ØKONOMISTYRELSEN

Annuller arbejdsrelation

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-035-2
Publiceret/Opdateret: 05. oktober 2026

Indhold

1. Annuller arbejdsrelation 2

2. Annullering af arbejdsrelation for medarbejder eller løst tilknyttet 3
2.1 Slet lønelementer, hvis medarbejderen har fået returneret løn 3
2.2 Slet fremtidige ændringer, hvis de findes 3
2.3 Slet reference til underordnede medarbejdere, hvis det er en leder 3
2.4 Slet ansættelseshistorik, hvis den findes 4
2.5 Annuller arbejdsrelation 4
2.6 Fjern fratrædelsesdato på arbejdsrelationen som ventende ansat 4
2.7 Annuller arbejdsrelation som ventende ansat 5
2.8 Genindfør stillingssynkronisering for underordnede medarbejdere 5
2.9 Håndtering af it-konto for institutioner på Statens It 6

3. Annullering af arbejdsrelation som ventende ansat 8

4. Yderligere hjælp 9

1. Annuller arbejdsrelation

Denne vejledning beskriver, hvordan en arbejdsrelation med et eller flere underliggende ansættelsesforhold annulleres. Det er vigtigt at følge underpunkterne i hvert hovedafsnit slavisk og i rækkefølge.

Det er relevant at annullere en arbejdsrelation, når en medarbejder eller løst tilknyttet skal slettes fra Statens HR, og det ikke er nødvendigt at dokumentere ansættelsen — fx en nyoprettet medarbejder, der alligevel ikke starter, eller hvis et felt, der ikke kan rettes efterfølgende (fx ansættelsesdatoen), er udfyldt forkert.

Er medarbejderen en ventende ansat, der endnu ikke er konverteret, annulleres arbejdsrelationen under Ventende ansatte — se afsnit 3. Er medarbejderen konverteret og godkendt med løndata fra SLP via lønsynkronisering, følges trinene 2.1-2.9 i rækkefølge.

OBS: Har medarbejderen FLERE ansættelsesforhold, slettes samtlige ansættelsesforhold under arbejdsrelationen ved annulleringen. Skal kun ét ansættelsesforhold annulleres, følges vejledningen Annuller et af flere ansættelsesforhold.

Forskellen på arbejdsrelation og ansættelsesforhold er uddybet i vejledningen Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation.

2. Annullering af arbejdsrelation for medarbejder eller løst tilknyttet

---

Bruges når en konverteret arbejdsrelation på en medarbejder eller en løst tilknyttet skal slettes helt fra Statens HR og modtagersystemerne.

2.1 Slet lønelementer, hvis medarbejderen har fået returneret løn

Springes over for løst tilknyttede uden løn.

1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** og derefter **Yderligere info om ansættelsesforhold**.
2) Søg medarbejderen frem — brug eventuelt avanceret søgning pr. en fremtidig dato.
3) Tjek, om der er listet lønelementer. Er der ingen lønlinjer, fortsættes til 2.2.
4) Er der lønlinjer: Stil dig på hver linje, klik på blyanten, og klik på **Slet** — gentag for hver enkelt lønlinje.

2.2 Slet fremtidige ændringer, hvis de findes

Antallet af fremtidige ændringer varierer — alle perioder på ansættelsen skal slettes, før arbejdsrelationen kan fjernes, og hver sletning skal godkendes af en kollega, før den næste kan udføres.

1) Navigér til **Min arbejdsstyrke** og klik på **Ansættelsesdetaljer** under Hurtige handlinger.
2) Fremsøg medarbejderen i feltet *Søg efter en person*.
3) Navigér til sektionen **Fremtidige handlinger** — vises den ikke, er der ingen fremtidige ændringer; fortsæt til 2.3.
4) Klik ind på hver fremtidig handling og tryk **Slet** — hver sletning godkendes af en HR-kollega.

2.3 Slet reference til underordnede medarbejdere, hvis det er en leder

Springes over, hvis medarbejderen ikke er leder.

Undersøg først, hvem der refererer til lederen:

1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Ansættelsesdetaljer**, og fremsøg lederen.
2) Udfold sektionen **Direkte underordnede** via pilen (sektionen vises kun for ledere), og notér navnene på alle direkte underordnede.

Slet derefter lederreferencen for hver underordnet:

3) Gå til **Min arbejdsstyrke** og vælg **Ændr ansættelsesforhold**, og fremsøg de underordnede enkeltvis.

OBS: Gem oplysningerne om, hvilke medarbejdere der opdateres, og fra hvilken startdato — de skal bruges igen i 2.8, når Synkroniser fra stilling sættes tilbage til ja.

4) Vælg i *Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?* den dato, hvor referencen til lederen startede (typisk lederens ansættelses-/lederdato).
5) Vælg **Ansættelsesforholdsændring** i *Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?*, og klik på **Fortsæt**.
6) Sæt feltet *Synkroniser fra stilling* til **Nej** i sektionen Ansættelsesforhold, og klik på **Fortsæt**.
7) Klik på blyanten i sektionen Vedligehold ledere, klik på **Slet**, **Fortsæt** og **Afsend**.
8) Gentag for hver underordnet — hver ansættelsesændring godkendes af en HR-kollega, før den får virkning.

2.4 Slet ansættelseshistorik, hvis den findes

1) Navigér tilbage til medarbejderen via **Min arbejdsstyrke** og **Ansættelsesdetaljer**.
2) Slet perioderne under sektionen **Ansættelseshistorik**, så kun perioden Ansættelse er tilbage — slet den periode, der ligger længst ude i fremtiden, først.
3) Klik på linjen for at få vist ændringen, klik på **Slet**, og bekræft med **OK**.
4) Hver sletning godkendes af en HR-kollega, før den næste periode kan slettes.

OBS: Hedder en linje Synkronisering fra stilling, kan den ikke slettes — der vises fejlen "Du kan ikke slette de ændringer, der er foretaget via stillingssynkronisering". Opret i stedet en sag i Serviceportalen og bed om at få perioden slettet.

2.5 Annuller arbejdsrelation

Trinene nedenfor fjerner oplysningerne om arbejdsrelationen — medarbejderen slettes i SLP, Campus, SIT og Navision. Sletningen overføres med et natligt job og fremgår først i de øvrige systemer dagen efter.

OBS: Godkendelse af annulleringen må ikke gennemføres mellem kl. 22.00 og 24.00.

1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** og derefter **Annuller arbejdsrelation**.
2) Søg medarbejderen frem og klik på vedkommende i søgeresultaterne.
3) Har medarbejderen flere arbejdsrelationer (både medarbejder og løst tilknyttet i samme institution), verificeres i feltet *Type ansat*, at det er den korrekte arbejdsrelation.
4) Udfyld eventuelt en kommentar til godkenderen og klik på **Afsend** øverst i højre hjørne — en HR-kollega godkender annulleringen.

2.6 Fjern fratrædelsesdato på arbejdsrelationen som ventende ansat

Før konverteringen var medarbejderen (eller den løst tilknyttede) en ventende ansat — dette er også en arbejdsrelation, som fik en automatisk fratrædelsesdato dagen før startdatoen. For at personen slettes helt fra Statens HR og modtagersystemerne, skal den oprindelige arbejdsrelation som ventende ansat også annulleres — og fratrædelsesdatoen slettes først.

1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** og derefter **Fratrædelse**.

2) Brug avanceret søgning: Markér **Ventende ansat** under Type ansat og **Inaktiv** under Status for ansættelsesforhold.
3) Tast medarbejderens navn i *Personnavn* (eller søg på HCM-ID/CPR-nummer), og klik på **Søg**.
4) Klik på den ventende ansatte i søgeresultatet, klik på **Tilbagefør fratrædelse** øverst i højre hjørne, og klik på **Afsend** — en HR-kollega godkender transaktionen.

2.7 Annuller arbejdsrelation som ventende ansat

Medarbejderen ligger nu under Ventende ansatte. Følgende scenarierne afgør næste skridt:

- Skulle medarbejderen aldrig have startet, og skal alle data slettes helt: Annullér den ventende ansatte med trinene nedenfor.

- Var startdatoen forkert, og ligger den rigtige dato tidligere: Annullér den ventende ansatte med trinene nedenfor, og opret medarbejderen på ny dagen efter via en almindelig ansættelsesproces.

- Ligger den rigtige startdato senere: Konvertér medarbejderen på ny under Ventende ansatte — annullering er ikke nødvendig, og trinene nedenfor springes over.

OBS: Skal medarbejderen oprettes på ny efter annulleringen, så vent til dagen efter annulleringen er godkendt — ellers risikerer den nye oprettelse at blive slettet af samme natlige job. Godkendelse af annulleringen må ikke ske mellem kl. 22.00 og 24.00.

1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** og derefter **Ventende ansatte**.
2) Find medarbejderen, tryk på de tre prikker, og vælg **Annuller arbejdsrelation**.
3) Klik på **Afsend** — en HR-kollega godkender annulleringen.

2.8 Genindfør stillingssynkronisering for underordnede medarbejdere

Springes over, hvis der ikke var tale om en leder.

I 2.3 blev lederreferencerne slettet og stillingssynkroniseringen slået fra — efter annulleringen aktiveres den igen, så det natlige job opdaterer medarbejderne med lederen i deres overordnede stilling. Brug listen over medarbejdere og datoer fra 2.3.

1) Klik på **Min arbejdsstyrke** og gå til **Ændr ansættelsesforhold**, og fremsøg de noterede medarbejdere én ad gangen.
2) Vælg samme dato som i 2.3 i *Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?*.
3) Vælg **Ansættelsesforholdsændring** i *Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?*, og klik på **Fortsæt**.
4) Sæt feltet *Synkroniser fra stilling* til **Ja** i sektionen Ansættelsesforhold.
5) Klik på **Fortsæt** og derefter **Afsend** øverst i højre hjørne — gentag for de øvrige noterede medarbejdere. Hver ændring godkendes af en HR-kollega.

2.9 Håndtering af it-konto for institutioner på Statens It

For institutioner på Statens It, skal brugerens it-konto nedlægges ved en annullering — processen afhænger af om institutionen er på IGA eller ServiceNow:

Kunder på IGA ved Statens it

- Gennemfør annullering og godkendelse i Statens HR.
- Annulleringen overføres automatisk. Kontakt ikke SIT.

Kunder på Service Now ved Statens it

- Gennemfør annullering og godkendelse i Statens HR.
- Integrationen opretter en nedlæggelsessag.
- Kontakt SIT og oplys, at SIT har modtaget en nedlæggelsessag pga. en annulleret ansættelse, som skal behandles.

For genansættelse efter annullering se vejledningen 'Typer af ansættelse'

3. Annullering af arbejdsrelation som ventende ansat

Ikke-konverterede ventende ansatte annulleres direkte.

Er en ventende ansat (oprettet via Statens Rekrutteringsløsning, CPR-modulet eller Ventende ansatte) endnu ikke konverteret, annulleres arbejdsrelationen direkte — fx hvis medarbejderen alligevel ikke skal ansættes, og alle data skal slettes.

1) Gå til **Min arbejdsstyrke**, tryk på **Vis flere** og vælg **Ventende ansatte**.
2) Find den ventende ansatte, klik på de tre prikker, og vælg **Annuller arbejdsrelation**.
3) Klik på **Afsend** — en HR-kollega skal godkende annulleringen.

4. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.