

Annuler arbejdsrelation eller ansættelsesforhold

Denne vejledning beskriver, hvordan institutionens HR-medarbejdere kan annullere en arbejdsrelation eller annullere et ansættelsesforhold.

Det kan være relevant at annullere en arbejdsrelation i flere situationer. Denne handling benyttes, når en nyligt oprettet medarbejder skal slettes fra Statens HR, og det ikke er nødvendigt at dokumentere, at medarbejderen har været ansat. Det kan for eksempel være en nyoprettet medarbejder, som endnu ikke er startet, og som alligevel ikke skal starte. Det kan desuden være relevant at annullere en arbejdsrelation, hvis man under oprettelsen har udfyldt et felt forkert, som det ikke er muligt efterfølgende at rette. Dette kan for eksempel være en forkert udfyldt startdato.

Når medarbejderens arbejdsrelation skal annulleres, skal man være opmærksom på, om medarbejderen er en ventende ansat eller om det er en medarbejder, hvor der er kommet lønelementer retur.

Du skal annullere hvert lønelement for at kunne annullere arbejdsrelationen. Det kan desuden være nødvendigt både at annullere medarbejder-arbejdsrelationen og den ventende ansatte.

Man skal være opmærksom på, at når arbejdsrelationen annulleres, slettes medarbejderen også i SLS, Campus og Navision. Man skal dog gøre Statens It opmærksom på, at medarbejderen alligevel ikke skal oprettes i deres systemer.

Hvis en medarbejder har flere ansættelsesforhold, kan det være relevant kun at annullere det ene af ansættelsesforholdene. Det kan fx være, hvis man har tilføjet et ekstra ansættelsesforhold med en forkert startdato. I sådant et tilfælde skal man annullere ansættelsesforholdet og dernæst tilføje et nyt ansættelsesforhold på den korrekte dato.

Vejledningens afsnit

- A. Tjek om medarbejderen har fået returneret løn
- B. Annuller arbejdsrelationen
- C. Fjern fratrædelsesdato på ventende ansat
- D. Fjern en ventende ansat
- E. Annuller et ansættelsesforhold for medarbejder med flere ansættelser

A. Tjek om medarbejderen har fået returneret løn

1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på hurtig handlingen **Yderligere info om ansættelsesforhold**
3. Tjek om der er listet 'Lønelementer'. Hvis der ikke er listet lønlinjer, kan du gå til del B af denne vejledning.
4. Hvis der er listet lønlinjer, stil dig på hver lønlinje og klik på blyanten for at redigere.
5. Klik på **Slet** for at slette linjen.
6. De sidste 2 punkter gentages for hver enkel lønlinje.

Lønelementer		Slet	Gem	Annuller
Gældende startdato 27-07-2020	Aktuelt (Årligt) :908,96			
*ID 1	Aktuelt (Månedligt) -409,08			
Krafttrædelsesdato	Pension (Månedligt)			
Lønelement	Seneste opdatering 18-08-2020			
Grundbeløb (31-03-2012) 0,00	LONTYPE Pension			
Gældende startdato 27-07-2020	Aktuelt (Årligt) :120,16			

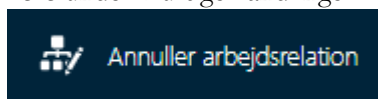
7. Når alle lønlinjer er slettet, klik på **Afsend**
8. Ændringen er nu klar til godkendelse.

Ændringen skal være godkendt af en anden HR-medarbejder, inden det er muligt at annullere arbejdsrelationen som beskrevet i næste afsnit.

B. Annuller arbejdsrelationen

De følgende trin fjerner helt oplysningerne om arbejdsrelationen. Hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold, vil det altså være samtlige ansættelsesforhold, som slettes, når arbejdsrelationen annulleres.

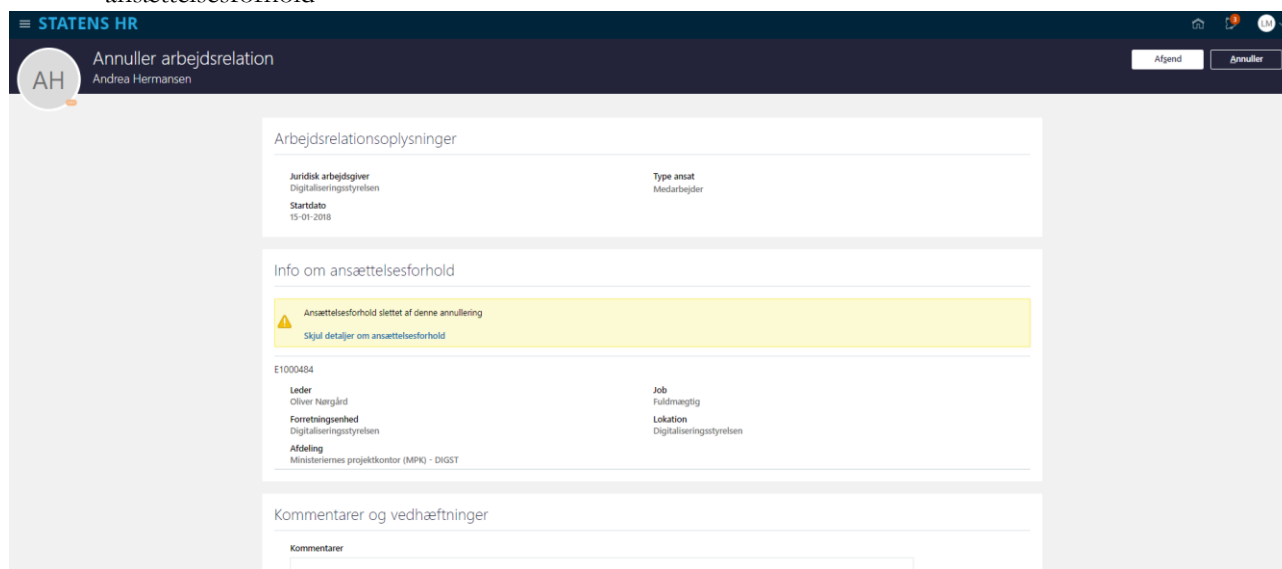
1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger



2. Klik på hurtig handlingen **Annuller arbejdsrelation**

Søg medarbejderen frem

3. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne
4. Verificer, at det er den korrekte arbejdsrelation, som du er ved at annullere vha. Info om ansættelsesforhold



The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. At the top, there is a navigation bar with the user's profile 'AH' and the name 'Andrea Hermansen'. The main heading is 'Annuller arbejdsrelation'. Below this, there are three main sections:

- Arbejdsrelationsoplysninger:** A table with two columns. The first column contains 'Juridisk arbejdsgiver' (Digitaliseringsstyrelsen) and 'Startdato' (15-01-2018). The second column contains 'Type ansat' (Medarbejder).
- Info om ansættelsesforhold:** A yellow warning box with a triangle icon and the text 'Ansættelsesforhold slettet af denne annullering' and 'Skjul detaljer om ansættelsesforhold'. Below this, a table shows 'E1000484' as the ID, 'Leder' (Oliver Hørgård) as the job title, 'Forretningsenhed' (Digitaliseringsstyrelsen) as the department, and 'Afdeling' (Ministeriernes projektkontor (MPK) - DIGST) as the division. Other fields include 'Job' (Fuldtidsstilling) and 'Lokation' (Digitaliseringsstyrelsen).
- Kommentarer og vedhæftninger:** A section with a 'Kommentarer' input field.

5. Udfyld evt. en kommentar til godkenderen.
6. Klik på **Afsend**
7. En anden HR-medarbejder kan nu godkende, at arbejdsrelationen skal annulleres.
8. Når arbejdsrelationen er annulleret og godkendt, er det nødvendigt at vente én nat for herefter at genkonvertere.

Typisk vil det også være nødvendigt også at annullere den ventende ansatte. Dette skal gøre, hvis medarbejderen aldrig skulle have været ansat, eller hvis medarbejderens ansættelsesdato ligger længere *tilbage* i tid, end medarbejderen initielt er blevet oprettet med. Hvis medarbejderen derimod har en ansættelsesdato *efter* den initielt tastede, kan man blot konvertere medarbejderen på ny fra listen med ventende ansatte, og notere den korrekte ansættelsesdato på første sektion.

C. Fjern fratrædelsesdato på ventende ansat

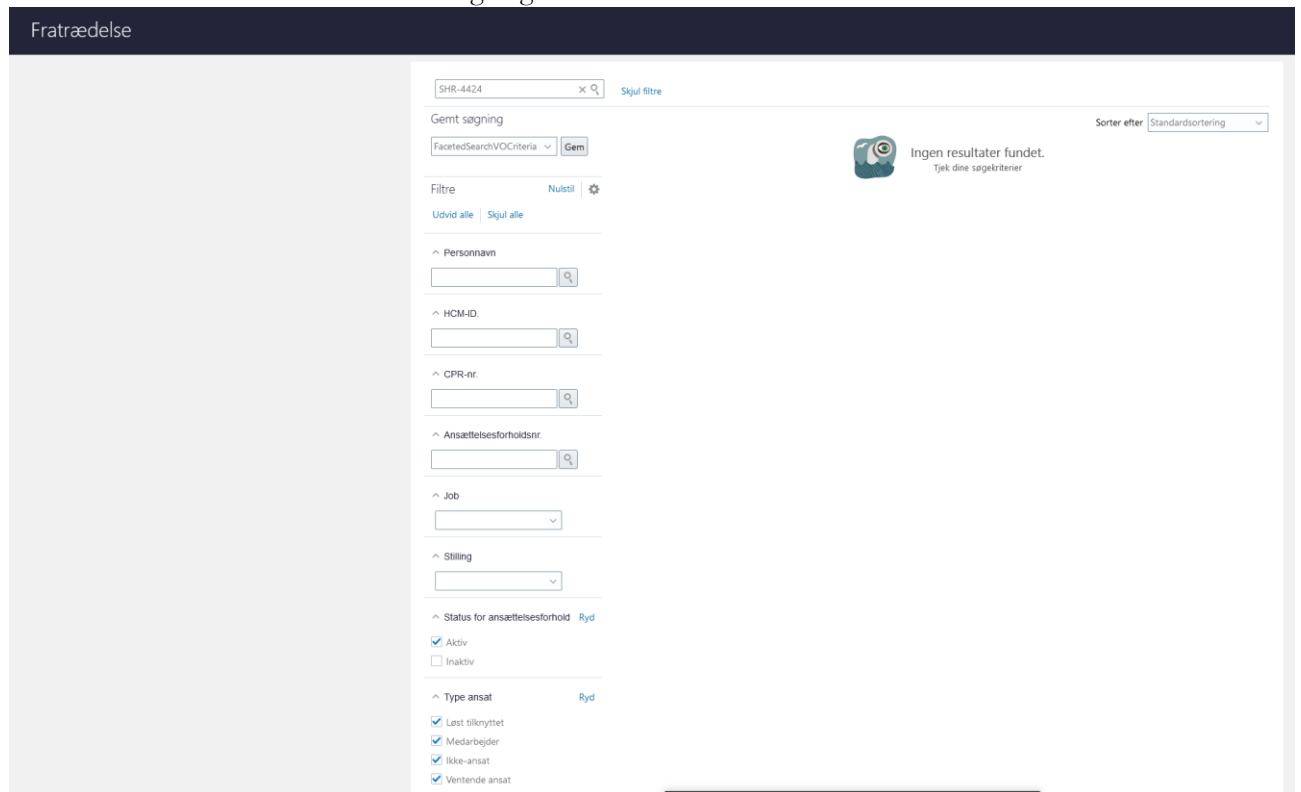
Hvis den ventende ansatte, som man ønsker at slette, allerede er konverteret, skal man først fjerne fratrædelsesdatoen på den ventende ansatte og bagefter fjernes selve den ventende ansatte.

1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på hurtig handlingen **Fratrædelse**
3. Da medarbejderen er ventende ansat, skal du benytte Avanceret søgning.



The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text "Søg efter en person". Below the search bar, the text "Avanceret søgning:" is highlighted in yellow, with a red arrow pointing to it. The search results table has columns for "Navn", "Forretningstitel", "Arbejds-e-mail", and "HCM-ID.". A tooltip "Søg efter person" is visible in the top right corner.

4. Marker at ventende ansatte skal med i søgningen.



The screenshot shows the advanced search filter settings. The search criteria are: SHR-4424, FacetedSearchVOCriteria, and Gem. The filters are: Persønnavn, HCM-ID., CPR-nr., Ansættelsesforholdsnr., Job, Stilling, Status for ansættelsesforhold (Aktiv), and Type ansat (Lest tilknyttet, Medarbejder, Ikke-ansat, Ventende ansat). The "Ventende ansat" checkbox is checked.

5. Marker ud for Type ansat i feltet **Ventede ansat**
6. Klik på **Søg**
7. Klik på den ventende ansat i søgeresultatet
8. Klik på **Tilbagefør** på sektionen 'Se fratrædelse'
9. Klik på **Afsend**
10. En anden HR-medarbejder skal godkende transaktionen.

D. Fjern en ventende ansat

Hvis den ventende ansatte har været konverteret, så skal de foregående afsnit udføres, før end de følgende trin udføres.

1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på hurtig handlingen **Annuller arbejdsrelation**
3. Da medarbejderen er ventende ansat, skal du benytte Avanceret søgning.



Navn	Forretningstitel	Arbejds-e-mail	HCM-ID.
------	------------------	----------------	---------

4. Sæt hak i **Ventende ansat** i søgekriterierne til venstre
5. Verificer, at det er den korrekte arbejdsrelation, som du er ved at annullere.
6. Udfyld evt. en kommentar til godkenderen.
7. Klik på **Afsend**
8. En anden HR-medarbejder kan nu godkende, at arbejdsrelationen skal annulleres og derved fjernes den ventende ansatte.

NB. Mellem kl. 22.00 og 24.00 kan handlingen ikke gennemføres.

E. Annuller et ansættelsesforhold for en medarbejder med flere ansættelser

Hvis der er brug for at annullere/slette et enkelt ansættelsesforhold, f.eks. hvis en medarbejder har flere ansættelsesforhold og den seneste ansættelse er oprettet med en forkert startdato, så skal man udføre de trin, som beskrives nedenfor.

1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Naviger til fanen **Ansættelsesdetaljer**
3. Søg efter den relevante medarbejder og vælg det ansættelsesforhold som skal fjernes.

The screenshot shows the 'Ansættelsesdetaljer' page. At the top, there is a search bar containing 'Testuser8000099'. Below the search bar, there are filters and a 'Gem' button. The main content area displays a list of employment records. The first record is expanded, showing the following details:

- Navn: Testuser8000099 Employee
- Personsystemnr.: 8000099
- Type ansat: Medarbejder
- Status for ansættelsesforhold: Aktiv - Lønssystemberettiget

4. Klik på det blå link ud for navnet så billedet 'Ansættelsesoplysninger' åbnes

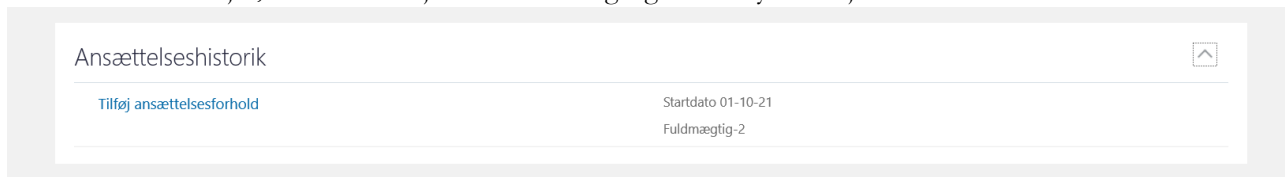
The screenshot shows the 'Ansættelsesoplysninger' page. The header displays 'Ansættelsesoplysninger' and 'Testuser8000099 Employee'. The main content area displays a list of employment details:

- Juridisk arbejdsgiver: Økonomistyrelsen
- Forretningsenhed: Økonomistyrelsen
- Job: Fuldmægtig
- Afdeling: Koncern HR - Kontorchefen - OES
- Lokation: Økonomistyrelsen
- Stilling: Employee 3 - OES
- Forventet slutdato
- Ansættelsesforholdsnr.: E8000099-2
- Status type for ansættelsesforhold: Aktiv - Lønssystemberettiget
- Ansættelsestype: Overenskomstansatte

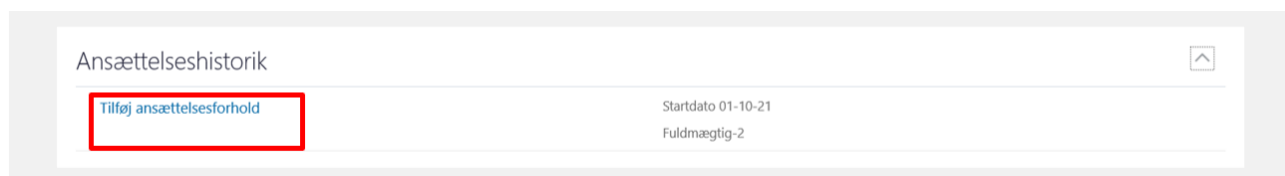
5. Gå til bunden af billedet 'Ansættelsesoplysninger' og udfold Ansættelseshistorikken ved klik på pilen til højre.

The screenshot shows the 'Ansættelseshistorik' section. At the bottom right, there is a red box highlighting a dropdown arrow.

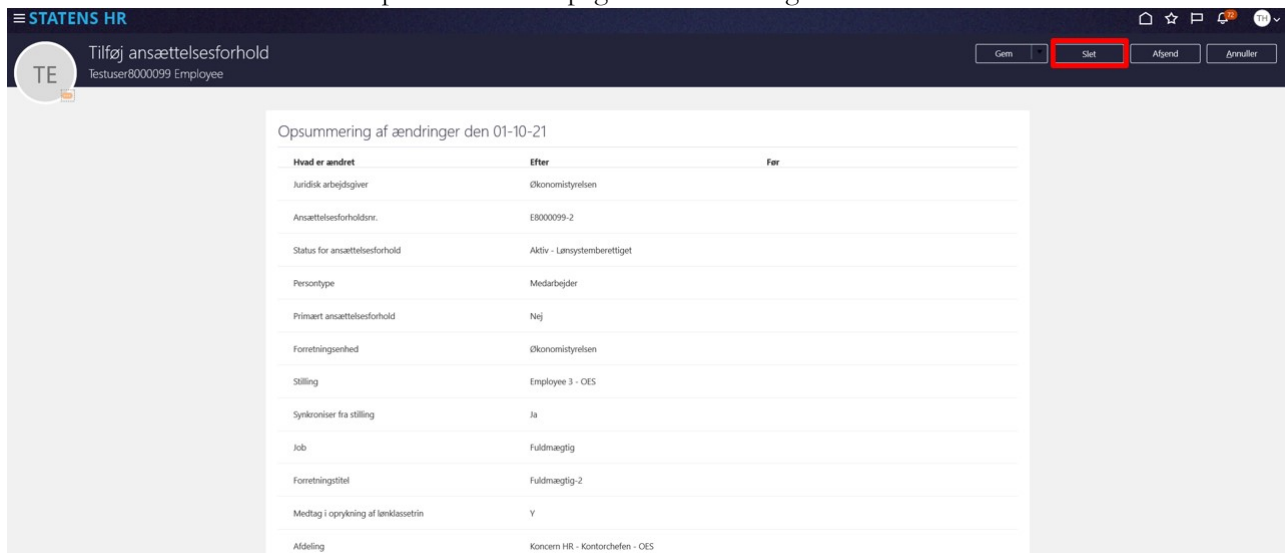
6. Hvis der er flere linjer, så skal alle linjer slettes en ad gangen. De nyeste linjer slettes først.



7. Tryk på det blå link.

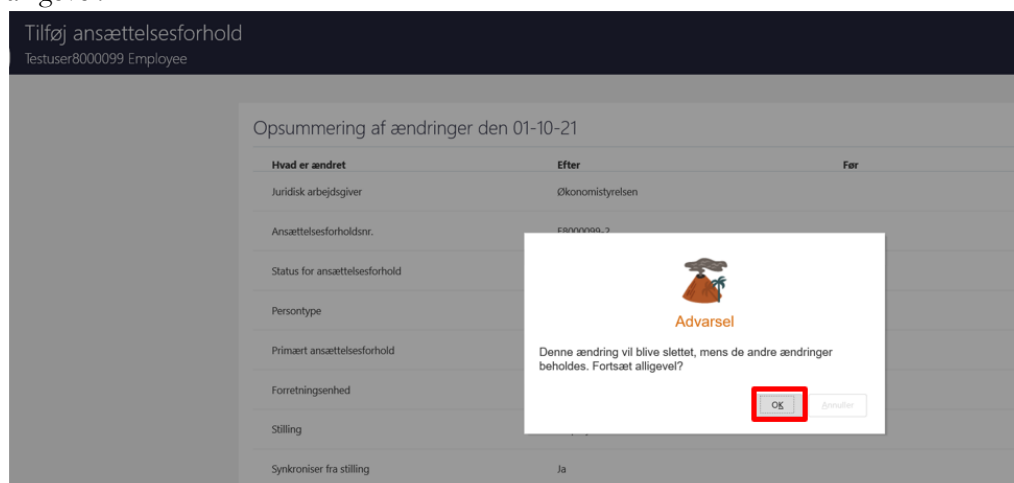


8. Derefter vises alle felterne som opsummerer den pågældende ændring:



9. Klik på knappen **Slet**

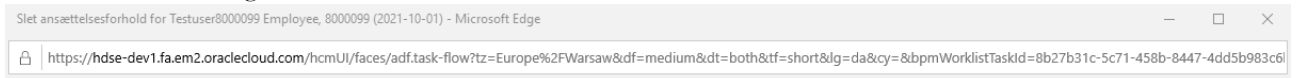
10. Klik **ok** til beskeden om 'Denne ændring vil blive slettet, mens de andre ændringer beholdes. Fortsæt alligevel?'



11. En anden HR-medarbejder skal godkende transaktionen via klokken på startsiden



12. Åbn notifikationen og klik **Godkend**



Slet ansættelsesforhold for Testuser8000099 Employee, 8000099 (2021-10-01)

Godkend Afvis Reservér

Tilføj ansættelsesforhold

Testuser8000099 Employee

Person Number 8000099
Effective 2021-10-01

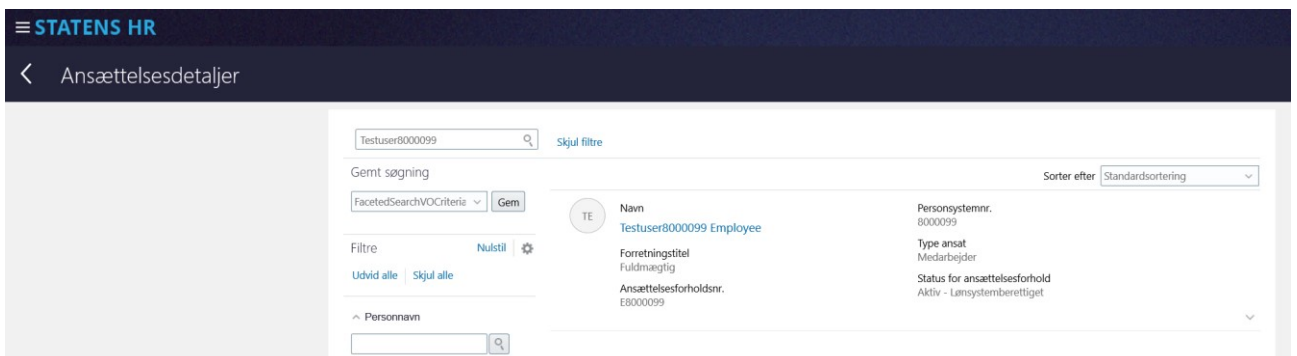
Medarbejderdetaljer

Handling	Tilføj ansættelsesforhold
Forretningstitel	Fuldmægtig-2
Forretningsenhed	Økonomistyrelsen
Job	Fuldmægtig
Afdeling	Koncern HR - Kontorchefen - OES
Lokation	Økonomistyrelsen
Leder	Testuser8000018 Kontorchef Linjeleder

Godkendere

[Vis detalje](#)

13. Hvis medarbejderen igen (ligesom under trin 1-3) fremsøges under Ansættelsesdetaljer vil det fremgå at der kun er et enkelt ansættelsesforhold:



Hvis der er tale om en situation, hvor man har slettet ansættelsesforholdet, fordi det var oprettet på en forkert dato, skal man herefter tilføje et ansættelsesforhold på den korrekte dato.