

## Medarbejder oprettet med forkert startdato

Hvis en medarbejder bliver oprettet med en forkert startdato, er det ikke muligt efterfølgende at tilrette ansættelsesdatoen. Der er derfor nødvendigt, at annullere arbejdsrelationen og evt. den ventende ansatte for derefter at derefter ansætte medarbejderen igen.

OBS: hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold, skal du IKKE annullere arbejdsrelationen, da dette vil annullere alle ansættelsesforhold. Du skal i stedet afslutte det enkelte ansættelsesforhold, som er blevet oprettet med forkert startdato, og tilføje ansættelsesforholdet på ny.

Vi har derfor opdelt denne vejledning i to dele,

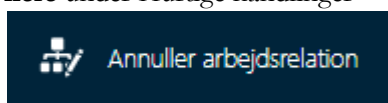
- A. Hvis medarbejderen kun har et ansættelsesforhold
- B. Hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold

### A. Hvis medarbejderen kun har et ansættelsesforhold

Hvis en medarbejder kun har et ansættelsesforhold, kan du annullere ansættelsesforhold og evt. den ventende ansatte. Start med at annullere det aktive ansættelsesforhold.

Husk at du ikke skal følge denne proces, hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold!

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



2. Klik på hurtig handlingen **Annuller arbejdsrelation**
3. Hvis medarbejderen er "ventende ansat" skal du benytte Avanceret søgning.



4. Udfyld søgekriteriet 'Gældende pr. den' med den tastede ansættelsesdato eller en dato herefter. På den måde kan du fremsøge en medarbejder før deres ansættelsesdato

▼

^ Status for ansættelsesforhold **Ryd**

Aktiv  
 Inaktiv

^ Type ansat **Ryd**

Løst tilknyttet  
 Medarbejder  
 Ikke-ansat  
 Ventende ansat

^ Gældende pr. den

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

STATENS HR

Annuler arbejdsrelation  
Andrea Hermansen

Arbejdsrelationsoplysninger

Juridisk arbejdsgiver Digitaliseringsstyrelsen	Type ansat Medarbejder
Startdato 15-01-2018	

Info om ansættelsesforhold

⚠ Ansættelsesforhold slettet af denne annullering  
[Skjul detaljer om ansættelsesforhold](#)

E1000484

Leder Oliver Nørgård	Job Fuldtid
Forretningsenhed Digitaliseringsstyrelsen	Lokation Digitaliseringsstyrelsen
Afdeling Ministeriets projektkontor (MPK) - DIGST	

Kommentarer og vedhæftninger

Kommentarer

7. Udfyld evt. en kommentar til godkenderen.
8. Klik på **Afsend**. En anden HR medarbejder kan nu godkende, at arbejdsrelationen skal annulleres

Hvis den korrekte ansættelsesdato ligger *før* den oprindeligt tastede startdato, vil man også skulle annullere den ventende ansatte (på samme måde som ovenstående beskrivelse), før man kan starte ansættelsen forfra.

Hvis den korrekte ansættelsesdato ligger *efter* den oprindeligt tastede startdato, skal man fjerne den fratrædelsesdato, som den ventende ansatte automatisk har fået dagen før ansættelsesdatoen. Derefter kan du fra 'Ventende ansatte' konvertere den ventende ansatte på ny og rette til den korrekte startdato på første sektion. Dette uddybes nedenfor.

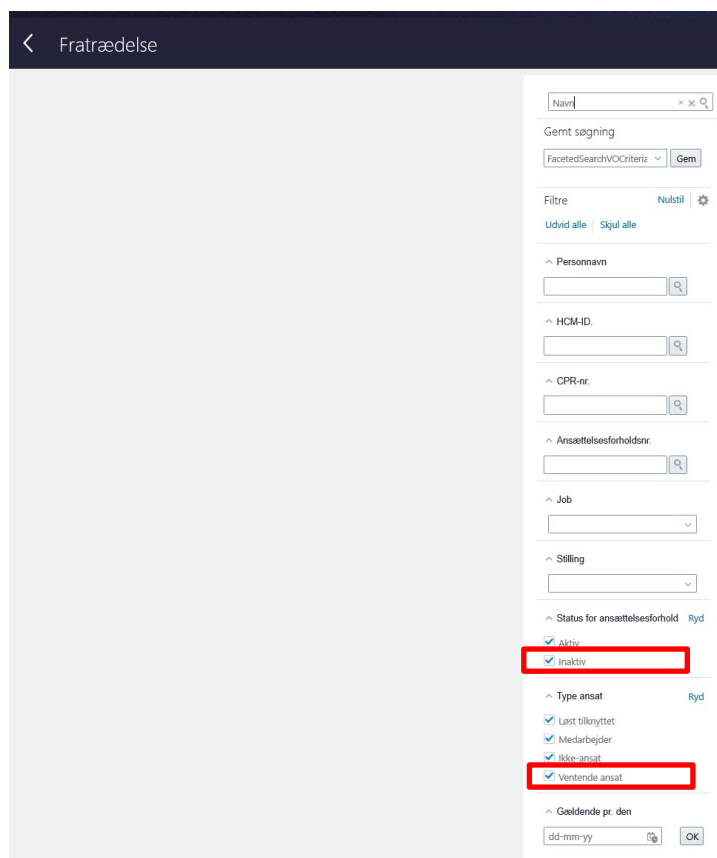
Inden de følgende trin udføres, skal ansættelsen for medarbejderen være annulleret, som beskrevet tidligere i dette afsnit.

## Fjern fratrædelsesdatoen for den ventende ansatte

1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på hurtig handlingen **Fratrædelse**
3. Benyt Avanceret søgning.



4. Under **Status for ansættelsesforhold** marker søgekriteriet Inaktiv og under **Type ansat** marker ventende ansat.



5. Klik på det relevante søgeresultat og ny side åbnes:

**STATENS HR**

Se fratrædelse  
Jens Hansen

Tilbagefør fratrædelse

### Hvornår og hvorfor

Rediger

Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?  
01-01-2024

Hvornår træder fratrædelsen i kraft??  
01-01-2024

Hvad fratræder du?

Fuldmægtig

Alle ansættelsesforhold i Økonomistyrelsen

Fuldmægtig

Vis detaljer om ansættelsesforhold

Hvorfor fratræder medarbejderen??

Ansættelse

Hvorfor fratræder Jens Hansen?

### Fratrædelsesinfo

Rediger

Afslut brugerens adgang til SHR

6. Klik på **Tilbagefør fratrædelse** i øverste højre hjørne

Når der er klikket Tilbagefør vises alle fratrædelsesinfo:

**STATENS HR** TL

**Tilbagefør fratrædelse** Afsend Annuller

**JH** Jens Hansen

### Fratrædelsesinfo

Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse? 01-01-2024	Hvad tilbagefører du? <input type="radio"/> Fuldmægtig <input checked="" type="radio"/> Alle ansættelsesforhold i Økonomistyrelsen Fuldmægtig
Hvornår træder fratrædelsen i kraft?? 01-01-2024	Hvorfor fratræder medarbejderen?? Ansættelse
	Hvorfor fratræder Jens Hansen?

### Hvad og hvorfor

\*Hvad er handlingsnavnet?  
Tilbagefør fratrædelse

### Kommentar til godkender

Kommentarer

7. Udfyld evt. en kommentar til godkenderen.
8. Klik **Afsend**
9. Transaktionen skal godkendes af en kollega.

### Konvertering med valg af korrekt ansættelsesdato

10. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
11. Klik på hurtig handlingen **Ventende ansatte**
12. Søg efter den relevante person

Ventende ansatte + Tilføj

Indtast personnavn, job, afdeling

Sorter efter Planlagt startdato - Senest til

<input type="checkbox"/>	Test-fornavn Planlagt startdato 13-01-2022	2016248	<span>...</span>
--------------------------	--------------------------------------------------	---------	------------------

- Klik på de tre prikker og vælg **Konverter**
- I sektionen 'Hvornår og hvorfor' er det muligt at ændre ansættelsesdatoen til en senere dato:

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface for converting a pending employee. The main section is titled '1 Hvornår og hvorfor' and contains several fields: 'Hvornår er medarbejderens ansættelsesdato?' (highlighted with a red box and containing '13-01-2022'), 'Juridisk arbejdsgiver' (with a dropdown menu), 'Hvordan konverterer du en ventende ansat?' (with a dropdown menu), 'Hvorfor ansætter du en medarbejder?' (with a text input field), and 'Type arbejdsrelation' (with a dropdown menu). A calendar pop-up is open, showing the date '13' selected. Below the form are sections for '2 Personlige detaljer', '3 Adresser', '4 Detaljer om ansættelse', '5 Vedligehold ledere', and '6 Kompensation'. The 'Fortsæt' button is visible at the bottom of the form.

Herefter kan konverteringen fortsættes som normalt ved ansættelse af nye medarbejdere.

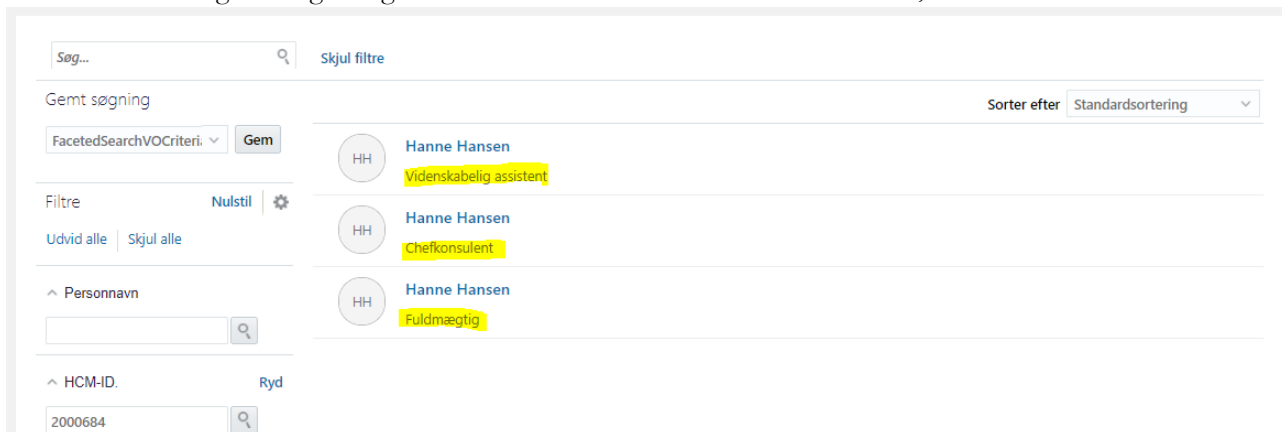
## B. Hvis medarbejderens har flere ansættelsesforhold

### a) Afslut ansættelsesforhold med forkert startdato

- Klik på **Min arbejdsstyrke** og **Vis flere** under Hurtige handlinger
- Klik på **Ændr Ansættelsesdetaljer**
- Søg medarbejderen frem i personstyring og klik på navnet.
- Brug evt avanceret søgning for flere søgekriterier

The screenshot shows a search bar with the text 'Søg efter en person'. Below the search bar is a button labeled 'Avanceret søgning.' which is highlighted with a red box.

5. Du kan fx bruge stillingsbetegnelsen til at identificere det ansættelsesforhold, som skal afsluttes



Søg... Skjul filtre

Gemt søgning Sorter efter Standardsortering

FacetedSearchVOCriteri.

Filtre

Personnavn

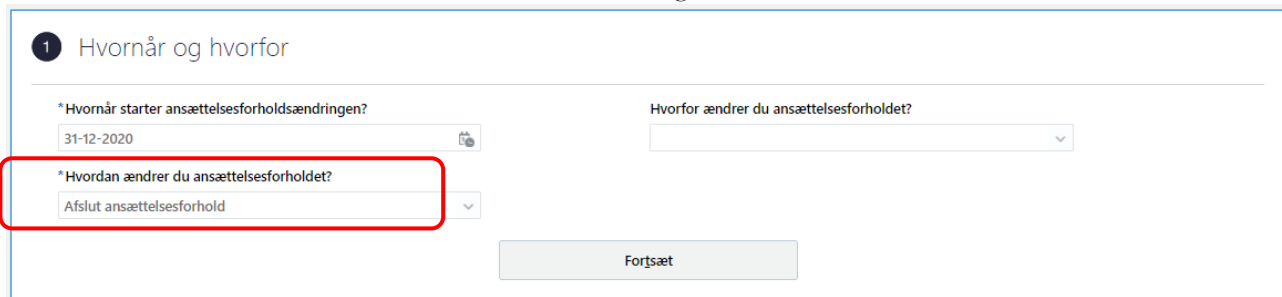
HCM-ID.

HH	Hanne Hansen
	Videnskabelig assistent
HH	Hanne Hansen
	Chefkonsulent
HH	Hanne Hansen
	Fuldmægtig

6. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne. Flowet vil nu åbnes

Sektion – Hvornår og hvorfor

7. Udfyld datofeltet med den dato, hvor ansættelsesforholdet skal afsluttes
8. I feltet 'Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?', vælg **Afslut ansættelsesforhold**



1 Hvornår og hvorfor

\*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?

Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?

\*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?

9. Klik på **Fortsæt**

Sektion - Oplysninger om ansættelsesforholdet

10. Verificer, at det korrekte ansættelsesforhold er valgt
11. Klik på **Fortsæt**

Sektion - Kompensation

12. Tilføj kompensationslementer, hvis relevant

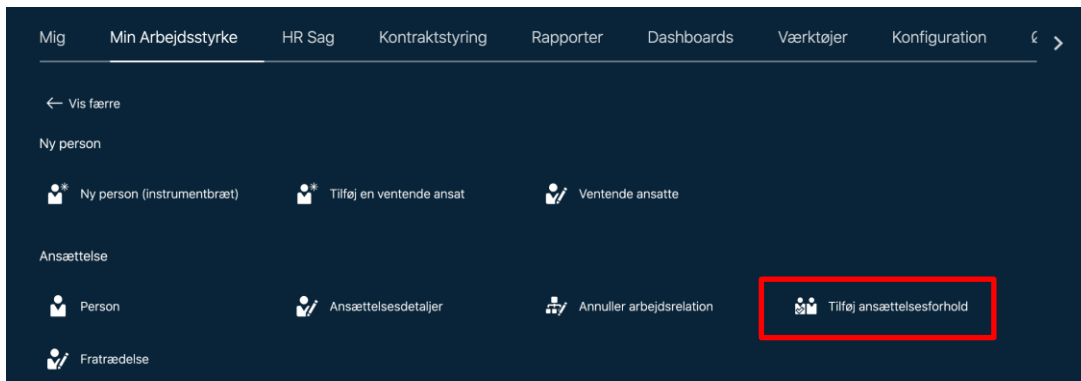
Sektion – Kommentarer og vedhæftninger

13. Udfyld evt. kommentar til godkender
14. Klik på **Afsend**

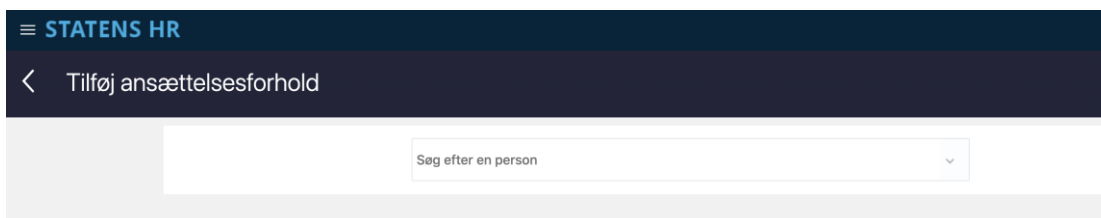
Ændringen er nu klar til godkendelse og det valgte ansættelsesforhold vil blive afsluttet.

## b) Opret nyt ansættelsesforhold med korrekt startdato

1. Klik på **Min arbejdsstyrke** og **Vis flere** under Hurtig handlinger
2. Klik på **Tilføj ansættelsesforhold**

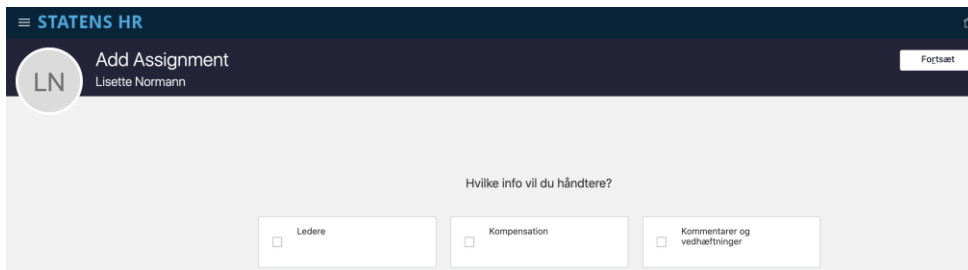


3. Fremsøg den medarbejder der skal have tilføjet et ansættelsesforhold

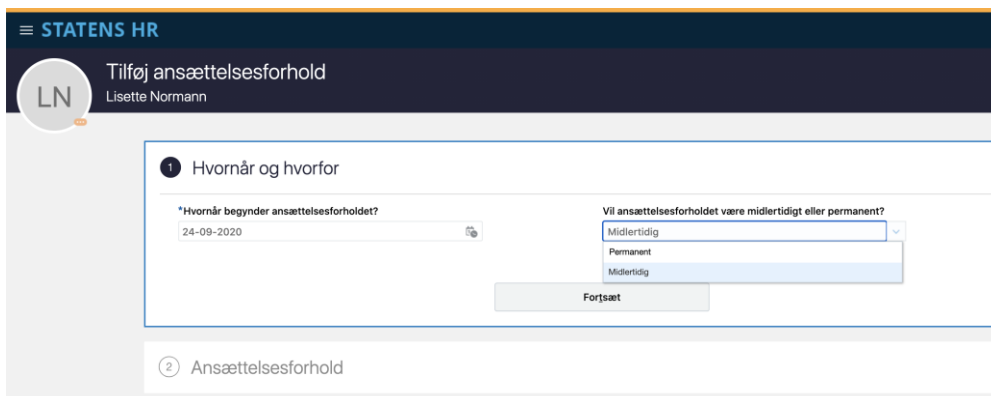


Såfremt der er behov for det kan der vælges 'Avanceret søgning' denne mulighed vises så snart markøren sættes i søgefeltet.

4. Sæt flueben ved de kort, som er relevant for ansættelsen – klik på **Fortsæt**



5. Angiv den korrekte **startdato** for ansættelsesforholdet samt hvorvidt ansættelsesforholdet er permanent eller midlertidigt – klik **Fortsæt**



6. Udfyld oplysningerne i det tilføjede ansættelsesforhold – tryk 'fortsæt'



For hjælp til udfyldelse af de enkelte felter på ansættelsesforholdet henvises til vejledningen hertil 'Ansættelse af ny medarbejder'.

**BEMÆRK, at værdierne fra det primære ansættelsesforhold kopieres over i skærbilledet til oprettelse af et yderligere ansættelsesforhold.**

**Det er yderst vigtigt at der registreres nye værdier i alle relevante felter og at alle øvrige værdier på siden blankes (for eksempel Lønnummer, Brugernavn og E-mail).**

**Dette skal ske af hensyn til den efterfølgende integratione mellem Statens HR og modtagesystemerne.**

7. Verificer at den listede leder er korrekt. Klik på fortsæt
8. Tilføj kompensation ved at klikke på 'tilføj'

Under Plan og Lønoplysninger findes lønelementer, som kan tildeles den til medarbejderen.

Elementerne er inddelt i tre kategorier: Lønoplysninger, Præansættelse og Øvrige oplysninger.

Vælges eksempelvis basisløn under Lønoplysninger, vises yderligere felter, som kan udfyldes.

4 Kompensation

OK Annuller

Plan  
Lønoplysninger

Indstilling  
Basisløn

\* Startdato  
24-09-2020

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato  
dd-mm-yyyy

evt. slutdato  
dd-mm-yyyy

\* Årligt beløb - 31.03.12-niveau

\* Månedligt beløb - aktuelt niveau

Procentreguleret  
Ja

Vis lønoplysninger

Pensionsgivende  
Ja

Feriegivende  
Ja

Pensionsprocent til særlige aflønnede (plat 93)

Ændre pension til løn 0,3% (Kun AC ansatte)

HK-kontorfunktionærer, udfyld gruppe og sats

Identifikation af afvigende kontering

Fortsæt

Bemærk at startdato for basisløn er lig med startdatoen for ansættelsesforholdet (udfyldt på step 1). Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet "Ikrafttrædelsesdato" og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskellig fra startdato.

Under øvrige oplysninger findes informationer, som ikke direkte har tilkobling til lønelementer.

Tildel kompensation

Plan og indstilling

Plan Øvrige oplysninger

Indstilling

Datoer

Instruktioner

OK Annuller

Basisløn	26,004,58	Dansk krone	En gang	Ny
Fradrag	50,00	Dansk krone	En gang	Ny

Vælg alle ønskede elementer og udfyld relevante felter.

9. Tilføj evt. kommentar til godkender

Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse som en normal ændring af en medarbejders ansættelsesoplysninger.

