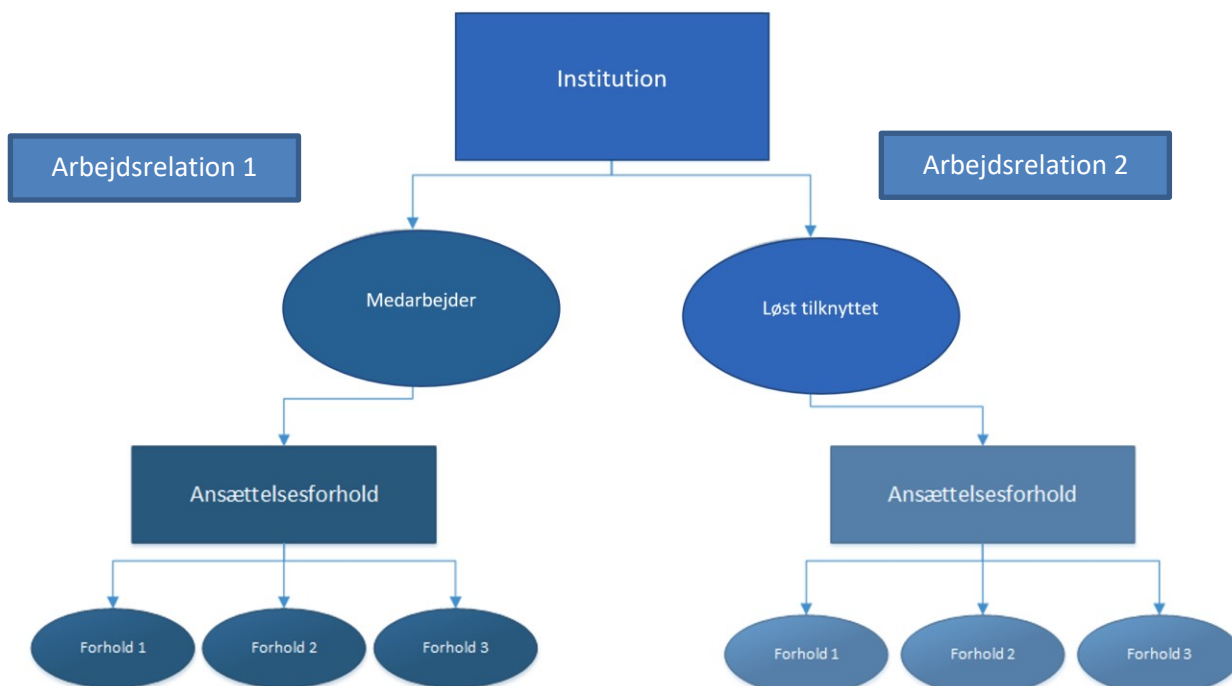


Arbejdsrelation & ansættelsesforhold for brugere i en enkelt institution

Når man ansætter en medarbejder, oprettes en arbejdsrelation mellem medarbejderen og den juridiske enhed (institutionen). Til arbejdsrelationen knyttes et ansættelsesforhold. En medarbejder kan dog både have flere arbejdsrelationer og ansættelsesforhold. Denne vejledning vil forklare forskellen på en arbejdsrelation og et ansættelsesforhold, samt guide til, hvornår man skal bruge det ene eller det andet.

Sammenhæng mellem brugerpersontyper og ansættelsesforhold



Arbejdsrelation

En arbejdsrelation rummer følgende oplysninger:

Ansættelsesmyndighed, brugerpersontype, ansættelsesdato samt markering for primær/ikke primær

arbejdsrelation
ylor

1 Institution og primære info

Juridisk arbejdsgiver Økonomistyrelsen	<input checked="" type="checkbox"/> Primær
Land Danmark	

Fortsæt

En medarbejder kan som udgangspunkt kun have en arbejdsrelation inden for en institution. Der er dog en undtagelse til dette, da det er muligt at oprette endnu en arbejdsrelation i samme institution, hvis Brugerpersontype på arbejdsrelationen er anderledes eksempelvis en Løst Tilknyttet. Man kan således godt have

en arbejdsrelation som Medarbejder til institutionen, og en arbejdsrelation som Løst tilknyttet til samme institution. Brugerpersontypen ses på hurtig handlingen Ansættelsesdetaljer i feltet 'Type ansat',

The screenshot shows a user interface for 'Ansættelsesinfo' (Employment Information) for 'Testcaselrene BGG2'. The interface is dark-themed with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a circular profile picture with the initials 'TB' and a 'Handlinger' (Actions) button. The main content area is divided into two columns of key-value pairs. The 'Type ansat' field is highlighted with a red rectangular box and shows the value 'Medarbejder'. Other fields include 'Status for ansættelsesforhold' (Aktiv - Lønssystemberettiget), 'Ansættelsestype' (Overenskomstansatte), 'Jobstatus' (Almindelige medarbejdere), 'Forhandlingsberettiget organisation' (Akademikerne), 'Aftalegrundlag' (AC OK og stillingsstruktur for kunstnerisk videnska...), 'Starttid' (08:30), 'Sluttid' (15:54), 'Fastansat eller tidsbegrænset' (Fastansat), 'Prøvetidsperiode' (3 Måneder), 'Slutdato for prøvetid' (03-08-23), 'Arbejdstid' (37 Ugentlig), 'Standardarbejdstid' (37 Ugentlig), 'Primært ansættelsesforhold' (Ja), 'Primær arbejdsrelation' (Ja), 'Ansættelsesdato' (04-05-23), 'Udlånt', 'Udlånt til', and 'Indlånt'. The 'Type ansat' field is the only one with a red border around its value.

Medarbejderen vil kun få ét HCM-ID uanset Brugerpersontype, fordi det er inden for samme institution.

Hvis en medarbejder skal være ansat i to forskellige institutioner samtidigt, er der tale om to forskellige brugere(medarbejder) i systemet, en for hver institution. Medarbejderen vil få et HCM-ID for hver institution, de er ansat i.

En arbejdsrelation oprettes automatisk via ansættelsesprocessen.

Hvornår skal en medarbejder have flere arbejdsrelationer?

Hvis medarbejderen både er ansat som Medarbejder og som Løst tilknyttet i samme institution. I dette tilfælde vil der skulle oprettes en arbejdsrelation per Brugerpersontype i institutionen.

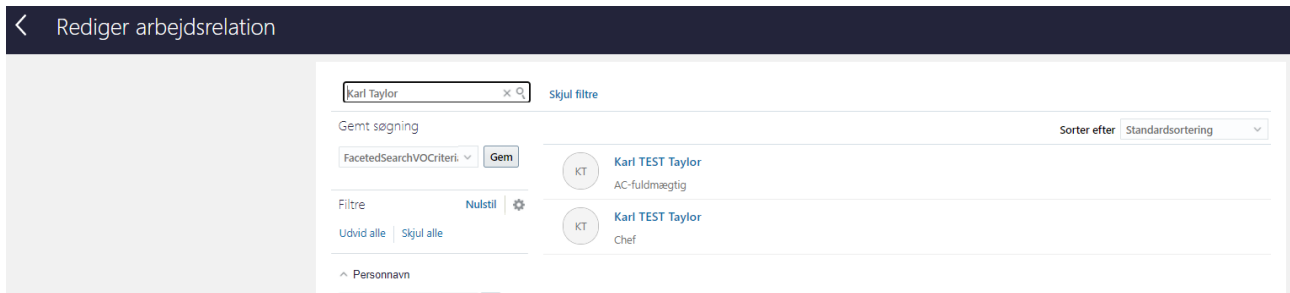
En arbejdsrelation oprettes automatisk via ansættelsesprocessen. Hvis en medarbejder allerede er ansat i en arbejdsrelation, men skal oprettes i endnu en arbejdsrelation som en anden brugerpersontype, vil man blot skulle følge den sædvanlige ansættelsesproces og indtaste de relevante oplysninger om den nye arbejdsrelation under denne proces.

Primær/sekundær arbejdsrelation

En medarbejders første arbejdsrelation vil blive oprettet som 'primær' arbejdsrelation. Tilføjes en ekstra arbejdsrelation, bliver den oprettet som sekundær arbejdsrelation.

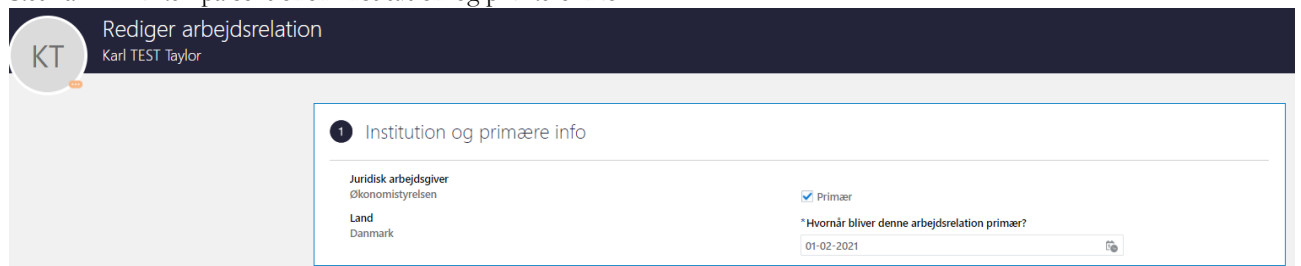
Man kan tjekke og/eller ændrer en primær/sekundær via hurtig handlingen Rediger arbejdsrelation.

1. Søg medarbejderen frem per vedkommendes ansættelsesdato (eller senere). Brug gerne avanceret søgning. Så vil begge ansættelsesforhold blive synlige,



The screenshot shows the 'Rediger arbejdsrelation' (Edit work relation) interface. At the top, there is a search bar containing 'Karl Taylor' and a 'Skjul filtre' (Hide filters) button. Below the search bar, there is a 'Gemt søgning' (Saved search) section with a 'FacetedSearchVOCriteri' dropdown and a 'Gem' (Save) button. To the right, there is a 'Sorter efter' (Sort by) dropdown set to 'Standardsortering' (Default sorting). The main area displays two search results for 'Karl TEST Taylor': one with the role 'AC-fuldmægtig' and another with the role 'Chef'. A 'Personnavn' (Person name) dropdown is visible at the bottom left.

2. Klik på den arbejdsrelation, som man ønsker at gøre til primær.
3. Sæt hak i 'Primær' på sektionen Institution og primære info



The screenshot shows the 'Rediger arbejdsrelation' (Edit work relation) interface for 'Karl TEST Taylor'. The 'Institution og primære info' (Institution and primary info) section is highlighted. It contains the following information: 'Juridisk arbejdsgiver' (Legal employer) is 'Økonomistyrelsen', 'Land' (Country) is 'Danmark'. There is a checkbox for 'Primær' (Primary) which is checked. Below this, there is a field for '*Hvornår bliver denne arbejdsrelation primær?' (When will this work relation be primary?) with the date '01-02-2021' entered.

4. Angik dato for hvornår ændringen skal træde i kraft i 'Hvornår bliver denne arbejdsrelation primær?'
5. Klik på Afsend for at afslutte transaktion, der herefter skal godkendes.

Hvis man vil trække et ansættelsesbrev til en medarbejder, vil både arbejdsrelation og ansættelsesforhold skulle være 'primær', for at brevet kan dannes med de korrekte data. Man kan slå disse stati op via hurtig handlingen Ansættelsesdetaljer.

Ansættelsesinfo
TestcaseIrene BBG2

Handlinger ▾

Starttid 08:30	Ansættelsesform
Sluttid 15:54	Åremålstype
Fastansat eller tidsbegrænset Fastansat	Åremålsprocent
Prøvetidsperiode 3 Måneder	— Ret til fratrædelsesbeløb
Slutdato for prøvetid 03-08-23	Tilbagegangsstilling ved udløb
Arbejdstid 37 Ugentlig	
Standardarbejdstid 37 Ugentlig	
Primært ansættelsesforhold Ja	
Primær arbejdsrelation Ja	
Ansættelsesdato	Udlånt

Ansættelsesforhold

Hvis en medarbejder skal være ansat i flere funktioner inden for samme institution, vil man skulle oprette flere ansættelsesforhold for medarbejderen. Ansættelsesforhold ligger på denne måde et niveau under arbejdsrelationen. En medarbejder kan altså have flere ansættelsesforhold (med samme brugerspersonstype), inden for samme institution. Ansættelsesforholdet rummer alle de detaljerede oplysninger omkring ansættelsen: Stilling, job, afdeling, lokation, forhandlingsenhed, leder og mange flere.

Primært/sekundært ansættelsesforhold

På samme måde som med arbejdsrelationer, vil ansættelsesforhold enten være primært eller sekundært. Man kan kun have ét primært ansættelsesforhold på en arbejdsrelation. Men kan have flere sekundære ansættelsesforhold.

Man kan i Personstyring tjekke og/eller ændre et ansættelsesforhold som primært.

1. Søg medarbejderen frem per vedkommendes ansættelsesdato (eller senere). Alle ansættelsesforhold vil blive vist i søgeresultatet,

The screenshot shows the 'STATENS HR' search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Personstyring: Søg'. Below the search bar, there are several input fields for search criteria: 'Navn', 'Nøgleord', 'HCM-ID', 'CPR-nr.', and 'Gældende pr. den'. There are also checkboxes for 'Medtag ophørte arbejdsrelationer' and a dropdown menu for 'Avanceret', 'Gent søgning', and 'Alle personer'. Below the search fields, there is a table of search results with columns for 'Navn', 'HCM-ID', 'CPR-nr.', 'Afdeling', 'Lokation', 'Brugersperson', 'Job', 'Status for ansættelsesforhold', and 'Handlinger'. The table shows two results for employees with HCM-ID 2001320.

2. Klik på det ansættelsesforhold, som man ønsker at gøre til primær. Du vil på ansættelsen kunne se, om ansættelsesforholdet er primært,

The screenshot shows the 'Ansættelse' detail page. It displays information about the employment relationship, including the 'Arbejdsrelation' (Økonomistyrelsen), 'Type ansat' (Medarbejder), and 'Ansættelsesdato' (01-01-2019). The 'Ansættelsesforhold' is 'Arkitekt'. The 'Handling' is 'Tilføj ansættelsesforhold'. The 'Gældende startdato' is '01-01-2019 (1 af 1)' and the 'Gældende slutdato' is empty. The 'Status for ansættelsesforhold' is 'Aktiv - Lønssystemberettiget'. The 'Forventet slutdato' is empty. The 'Ansættelsesforholdsnr.' is 'E2001866-2' and the 'Forretningsenhed' is 'Økonomistyrelsen'.

3. Hvis man ønsker at gøre ansættelsesforholdet til primært, klik på Rediger og vælg Opdater
4. Det vil nu være muligt at ændre ansættelsesforholdet til primært,

The screenshot shows the 'Status for ansættelsesforhold' form. It has a dropdown menu for 'Status for ansættelsesforhold' with the value 'Aktiv - Lønssysteml'. Below it, there are radio buttons for 'Primær', 'Ja', and 'Nej'. The 'Primær' radio button is selected. Below the radio buttons, there is a text input field for 'Forventet slutdato' with the placeholder 'dd-mm-yyyy'.

OBS: Det er altid påkrævet for en medarbejder at have et primært ansættelsesforhold. Man kan derfor ikke fjerne en primær-markering fra et ansættelsesforhold, men skal altid gøre et sekundær ansættelsesforhold til primært.

5. Klik på Afsend.

Arbejdsrelation versus ansættelsesforhold

Som tommelfingerregel, skal man oprette flere arbejdsrelationer såfremt medarbejderen skal have flere brugerpersontyper. Hvis medarbejderen er ansat i flere funktioner inden for samme institution, skal man oprette flere ansættelsesforhold.