

Annuler arbejdsrelation eller ansættelsesforhold

Denne vejledning beskriver, hvordan institutionens HR-medarbejdere i samarbejde med en lokal administrator 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.

Hvis det er en ventende ansat, som endnu ikke er konverteret til medarbejder, kan ansættelsen annulleres under 'Ventende ansatte'. Hvis det er en medarbejder, som er konverteret til medarbejder, er der en del mere, som skal udføres for at annullere medarbejderen.

Når en medarbejders arbejdsrelation skal annulleres, skal man være opmærksom på, om medarbejderen er en ventende ansat eller om det er en medarbejder, hvor der er kommet løndata fra SLS til Statens HR via lønsynkronisering.

Du skal slette hver linje med løndata for at kunne annullere arbejdsrelationen. Det kan desuden være nødvendigt både at annullere medarbejder-arbejdsrelationen og den ventende ansatte.

Hvis medarbejderen er leder, skal de medarbejdere, som refererer til lederen, have denne reference fjernet. Når lederen er annulleret, skal medarbejderne opdateres, så de igen bliver automatisk opdateret fra stillingssynkronisering.

Man skal være opmærksom på, at når arbejdsrelationen annulleres, slettes medarbejderen også i SLS, Campus, SIT og Navision. Bemærk at sletningen overføres ikke øjeblikkeligt fra Statens HR til andre systemer, men håndteres med et natligt job, så det vil først fremgå i de øvrige systemer dagen efter. Ønsker man at oprette medarbejderen på ny efter sletning, skal man afvente, at sletningen er overført til de øvrige systemer, så ikke den nye oprettelse fejlagtigt bliver slettet af det natlige job. Man skal altså annullere ansættelsen, og så vente til næste dag med at oprette dem på ny.

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. I det tilfælde kan man gå direkte til afsnit J, K og L.

Vejledningens afsnit

Medarbejder har kun én ansættelse som skal annulleres

- A. Tjek om medarbejderen har fået returneret løn
- B. Slet fremtidige ændringer, hvis de findes
- C. Slet reference til underordnede medarbejdere, hvis det er en leder
- D. Slet ansættelseshistorik, hvis den findes.
- E. Annuller arbejdsrelationen
- F. Fjern fratrædelsesdato på ventende ansat
- G. Fjern en ventende ansat

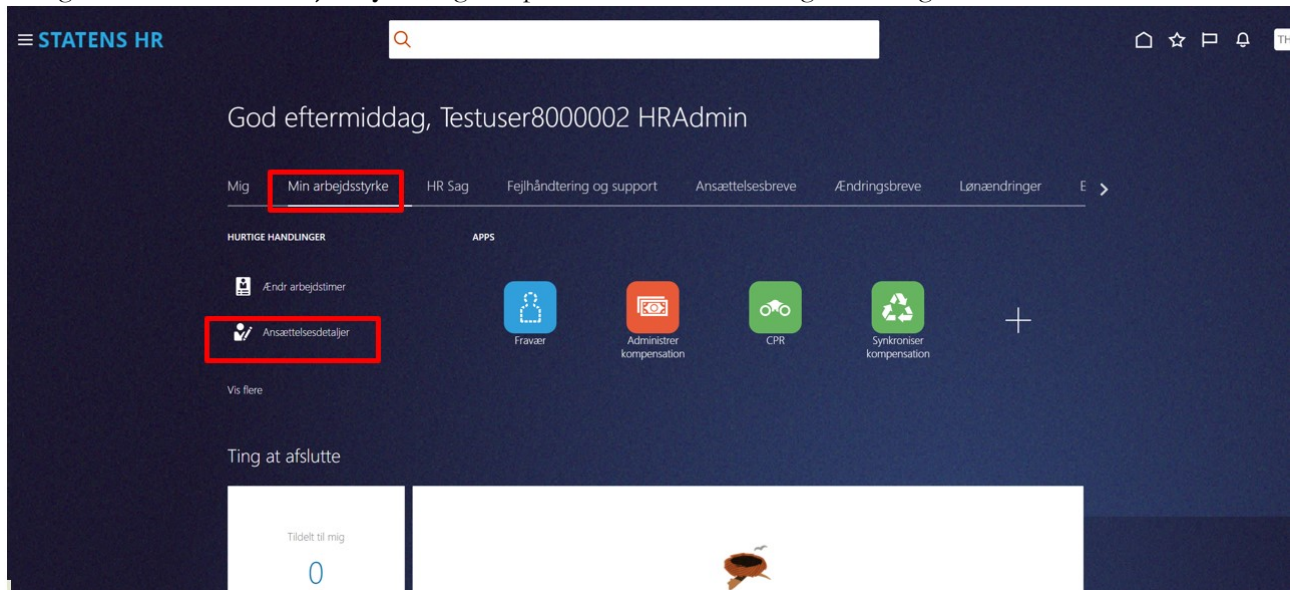
H. Genindfør stillingssynkronisering for underordnede medarbejdere

Medarbejder med flere ansættelsesforhold, skal have annulleret en ansættelse

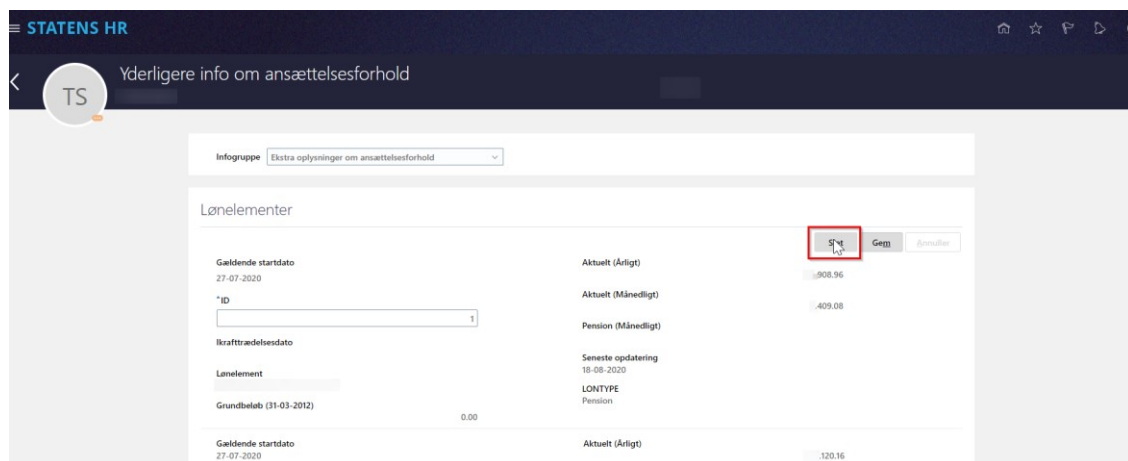
- I. Sletning af fraværplaner
- J. Slet fremtidige ændringer og ansættelseshistorik, som er efter den dato, hvor ansættelsen skal annulleres.
- K. Sletning af ansættelsesforholdet

A. Tjek om medarbejderen har fået returneret løn

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



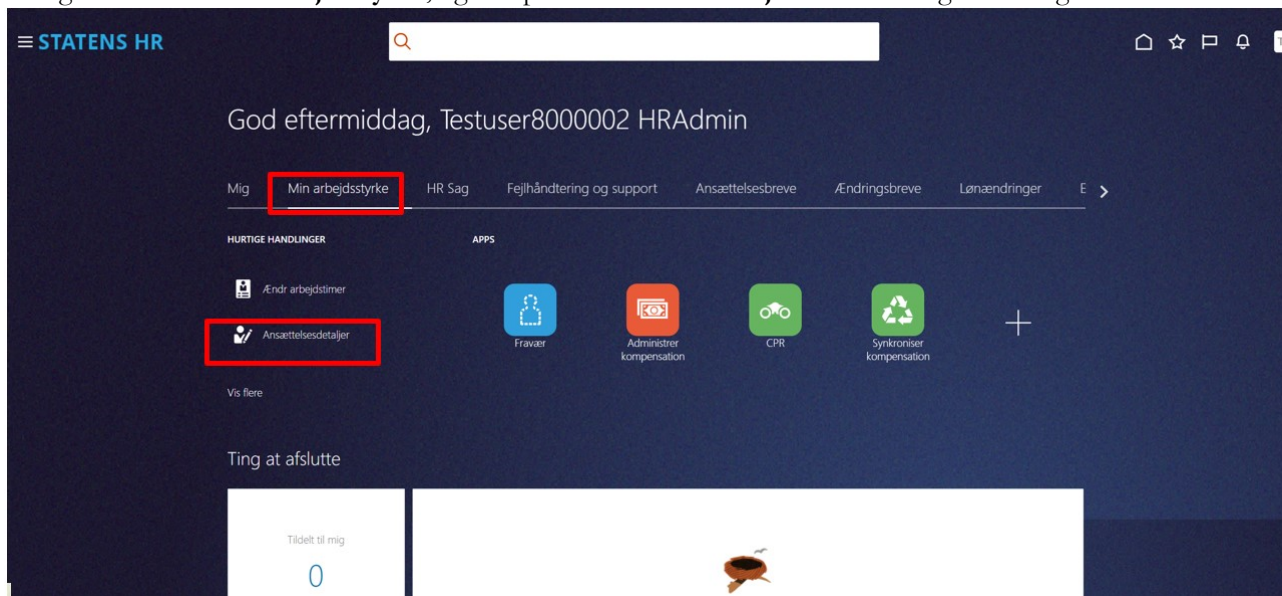
2. Klik på hurtig handlingen **Yderligere info om ansættelsesforhold**
3. Søg den relevante medarbejderen frem. Brug evt. avanceret søgning til at søge per en fremtidig dato
4. Tjek om der er listet 'Lønelementer'.
Hvis der ikke er listet lønlinjer, kan du gå til del B af denne vejledning.
5. Hvis der er listet lønlinjer, stil dig på hver lønlinje og klik på blyanten for at redigere.
6. Klik på **Slet** for at slette linjen.
7. De sidste 2 punkter gentages for hver enkel lønlinje.



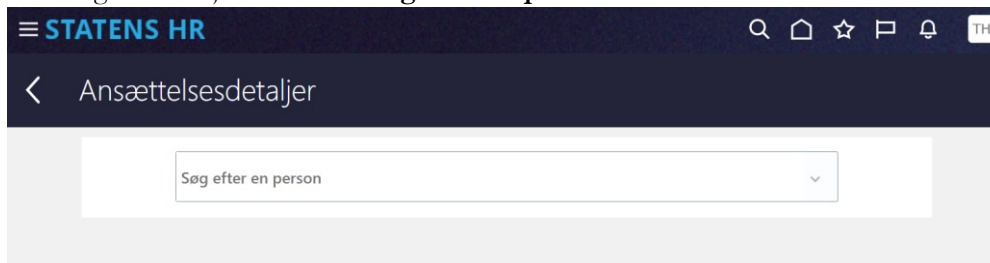
B. Slet fremtidige ændringer, hvis de findes

Det er forskelligt, hvor mange fremtidige ændringer, der er på et ansættelsesforhold. Det afhænger blandt andet af, hvor længe ansættelsesforholdet har været oprettet. I nogle tilfælde er der slet ingen fremtidige ændringer. Det er derfor forskelligt, hvor meget der skal slettes, inden arbejdsrelationen kan fjernes. For at kunne annullere arbejdsrelationen, skal alle perioder på ansættelsen (ses under Ansættelseshistorik og Fremtidige ændringer) slettes, og hver enkelt sletning skal godkendes af en kollega, inden næste sletning kan udføres.

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



2. Fremsøg medarbejderen i feltet **Søg efter en person**.

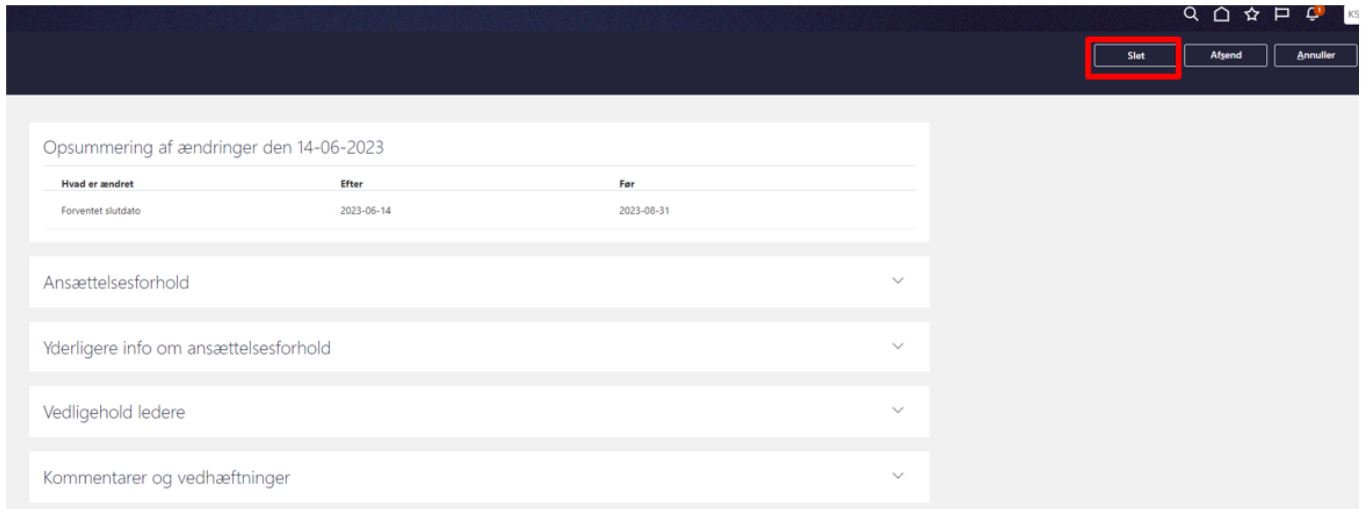


Naviger ned til **Fremtidige handlinger**, hvis den vises. Sektionen Fremtidige handlinger vises kun, hvis der er fremtidige ændringer. Hvis ikke der er fremtidige handlinger, men der ligger flere perioder under **Ansættelseshistorik**, skal disse også slettes, så kun perioden 'Ansættelse' er tilbage. .

Hvis der flere linjer under fremtidige handlinger, slettes den linje, der ligger længst ude i fremtiden først.



3. Klik på linjen (i dette tilfælde **Ændring af ansættelsesforhold**) for at få vist ændringen.
Nyt billede med summering af ændringerne vises.



Opsummering af ændringer den 14-06-2023

Hvad er ændret	Efter	Før
Forventet slutdato	2023-06-14	2023-06-31

Ansættelsesforhold

Yderligere info om ansættelsesforhold

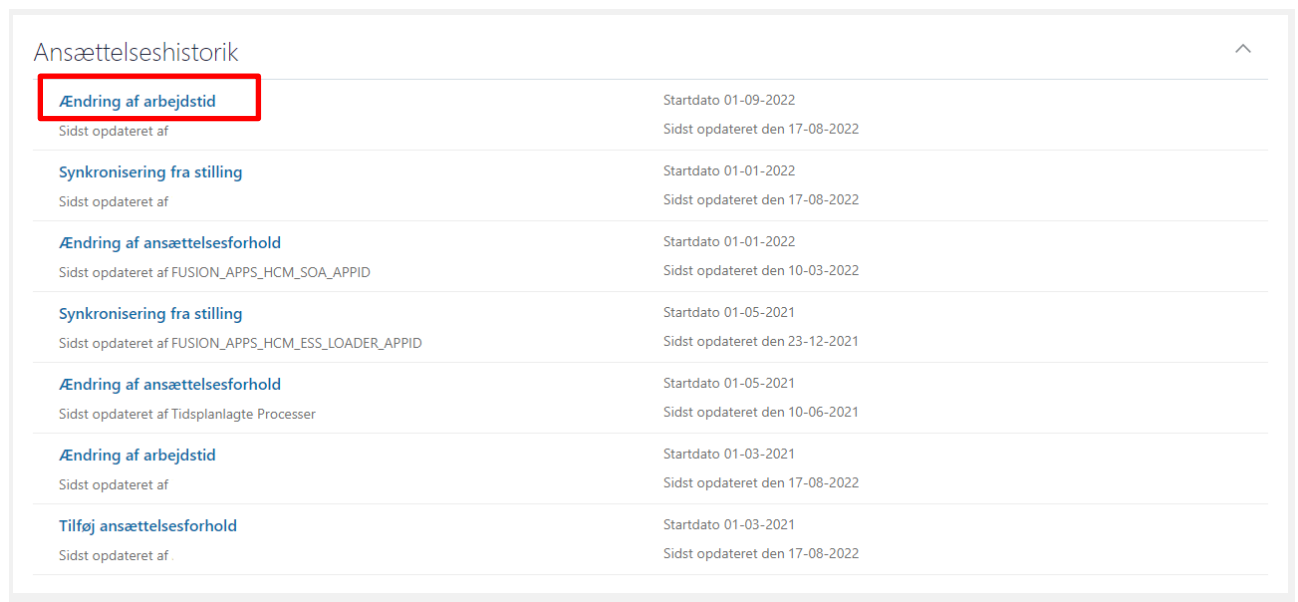
Vedligehold ledere

Kommentarer og vedhæftninger

4. Klik **Slet** for at slette ændringen
5. Klik **Afsend** for at sende ændringen til godkendelse
6. Ændringen skal godkendes af kollega

Hvis der er flere perioder, skal sletningen af hver periode godkendes, inden næste periode kan slettes.

Når alle fremtidige handlinger er slettet, skal ansættelseshistorikken også slettes.



Ansættelseshistorik

Ændring af arbejdstid Sidst opdateret af	Startdato 01-09-2022 Sidst opdateret den 17-08-2022
Synkronisering fra stilling Sidst opdateret af	Startdato 01-01-2022 Sidst opdateret den 17-08-2022
Ændring af ansættelsesforhold Sidst opdateret af FUSION_APPS_HCM_SOA_APPID	Startdato 01-01-2022 Sidst opdateret den 10-03-2022
Synkronisering fra stilling Sidst opdateret af FUSION_APPS_HCM_ESS_LOADER_APPID	Startdato 01-05-2021 Sidst opdateret den 23-12-2021
Ændring af ansættelsesforhold Sidst opdateret af Tidsplanlagte Processer	Startdato 01-05-2021 Sidst opdateret den 10-06-2021
Ændring af arbejdstid Sidst opdateret af	Startdato 01-03-2021 Sidst opdateret den 17-08-2022
Tilføj ansættelsesforhold Sidst opdateret af	Startdato 01-03-2021 Sidst opdateret den 17-08-2022

Hvis der kun er én enkelt linje 'Tilføj ansættelsesforhold' er der tale om en medarbejder med flere ansættelsesforhold, som skal have annulleret en enkelt ansættelse. Det vil være afsnit J, K og L som skal udføres for at annullere ansættelsen.

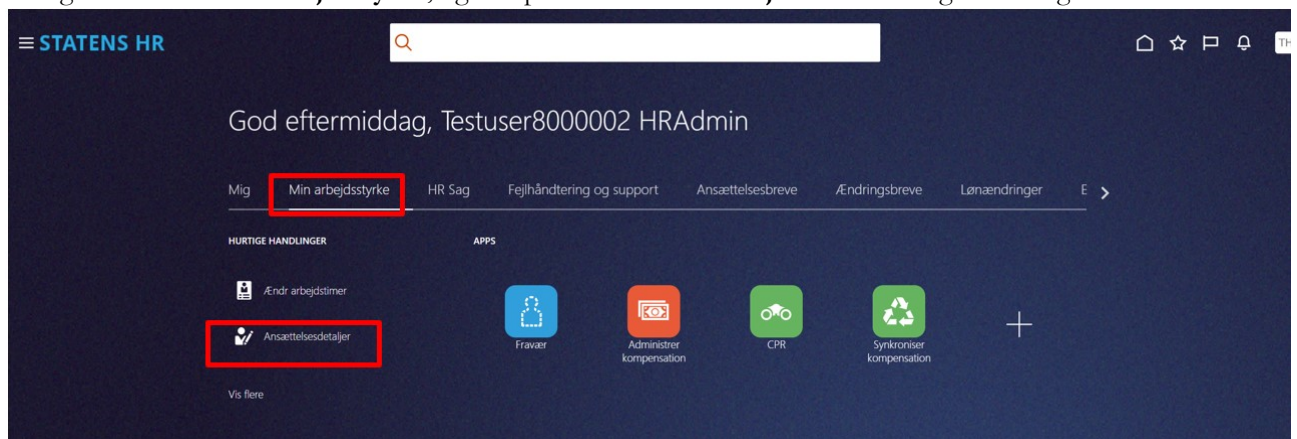
Hvis en af linjerne i sektionen fremtidige handlinger eller i ansættelseshistorikken hedder 'Synkronisering fra stilling' kan den ikke umiddelbart slettes, fordi der kommer en fejlbesked: ”**Fejl - Du kan ikke slette de ændringer, der er foretaget via stillingssynkronisering**”. I det tilfælde, skal der oprettes en sag i serviceportalen, hvor man beder om at få perioden slettet.

C. Slet reference til underordnede medarbejdere, hvis det er en leder

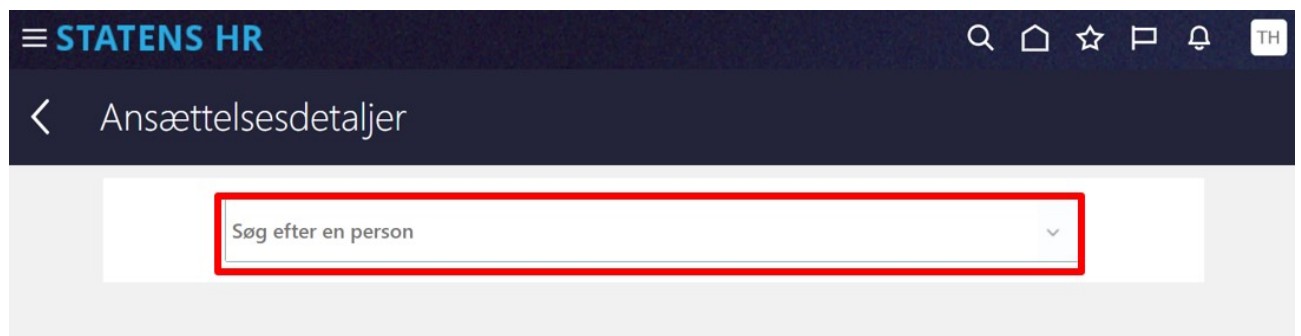
Hvis det er en leder, som skal have annulleret sin ansættelse, så skal reference til eventuelle direkte underordnede slettes. Hvis medarbejderen ikke er leder, kan dette afsnit springes over.

Undersøg, der referer til lederen:

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



2. Fremsøg medarbejderen i feltet **Søg efter en person**.



3. Fremsøg medarbejderen i feltet **Søg efter en person**.
4. Ansættelsesinfo åbnes. Træk i rullegardinet.

STATENS HR KS

Ansættelsesinfo Handlinger

TK Testuser8000017 Kontorchef

Ansættelsesforhold

Juridisk arbejdsgiver Økonomistyrelsen	Alternativ stillingsbetegnelse
Forretningsenhed Økonomistyrelsen	Alt. administrativt tjenestested
Job (stillingskode) Kontorchef	Skatteoplysninger Hovedkort
Afdeling Center for Koncernstyring - OES	*Pensionskasse PFA Pension (1001)
Lokation Økonomistyrelsen	Disco-kode
Stilling Kontorchef 1 - OES	Alternativt delregnskab
Forventet slutdato	Alternativt sted
Ansættelsesforholdsnr. E8000017	<input checked="" type="checkbox"/> Selvvalgt forhandlingsber. organisation
Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssystemberettiget	<input type="checkbox"/> Seniorordning/Seniorbonus
Ansættelsestype Overenskomstansatte	
Jobstatus Almindelige medarbejdere	

5. Sektionen **Direkte underordnede** vises.

Ansættelsesinfo

Testuser8000017 Kontorchef

Arsværk 1	Indlånt fra
Headcount 1	Ind/udlån startdato
Kontomr.	Ind/udlån slutdato
Personsystemnr. 8000017	Stillingsnummer
Synkroniser fra stilling Ja	Lønr.
Ansættelsesområde 1234	Brugernavn
Bloker integration (kun Ressort)	E-mail
Ressortoverført	
Oprindelig ansættelsesdato	Klik her for at åbne en serviceanmodning i HR-sag

Yderligere info om ansættelsesforhold

Ledere

Testuser8000015 Direktør Direktør	Linjeleder
--------------------------------------	------------

Direkte underordnede

Ansættelsehistorik

6. Udfold **Direkte underordnede**.

7. Noter Navn på alle de direkte underordnede (nedenfor vises kun en underordnet medarbejder)

Ansættelsesinfo

Testuser8000017 Kontorchef

TK

Yderligere info om ansættelsesforhold

Ledere

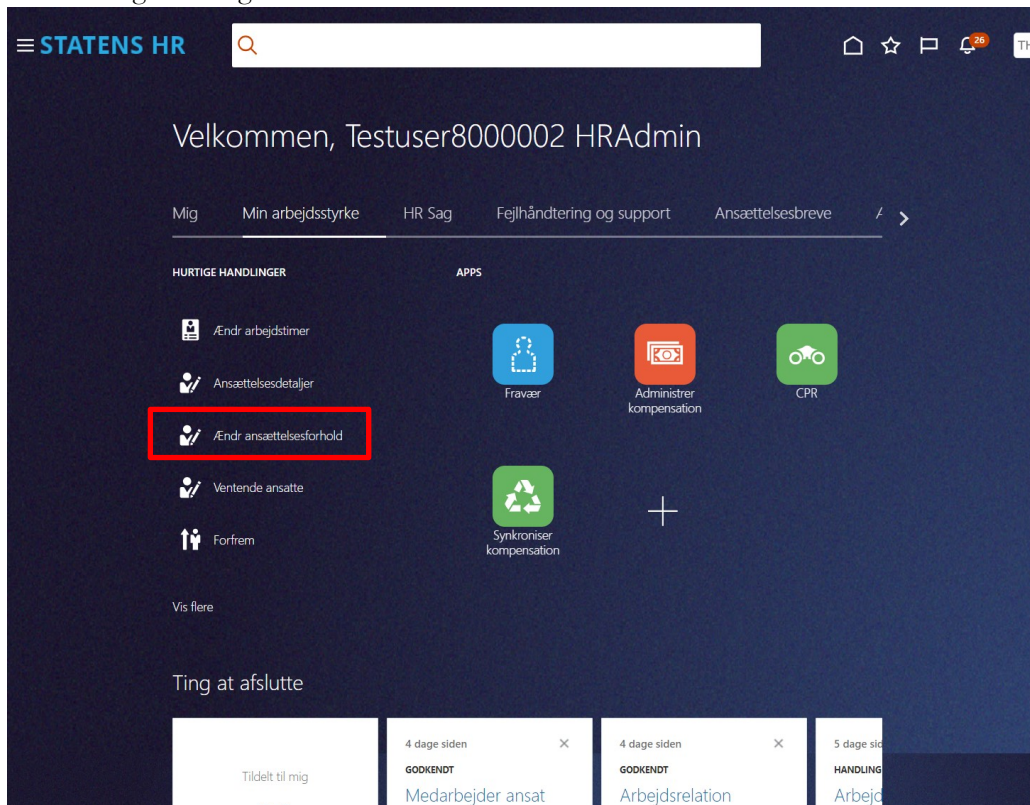
Testuser8000015 Direktør Direktør	Linjeleder
--------------------------------------	------------

Direkte underordnede

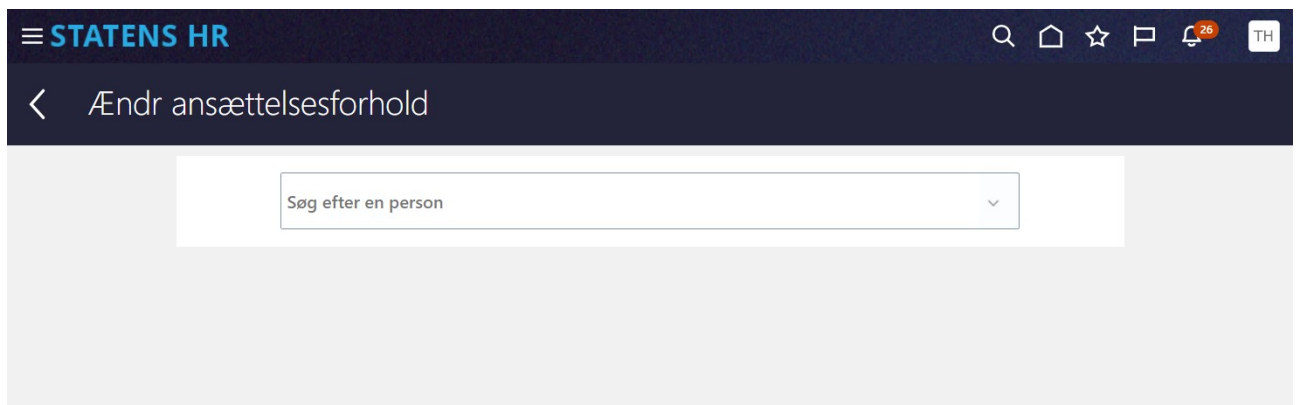
Niels Holm den anden Fuldmægtig	Linjeleder
------------------------------------	------------

Slet lederreference for hver underordnede til lederen:

8. Gå til hurtig handling **Ændr ansættelsesforhold**



9. Fremsøg enkeltvis de direkte underordnede



10. Ændr ansættelsesforhold åbner

STATENS HR

Ændr ansættelsesforhold
Evon John Williams

Gem Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor Vejled mig

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen? 01-07-2024

Hvorfor skal ansættelsesforholdet ændres?

*Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres?
Ændr ansættelsesforhold

Fortsæt

2 Ansættelsesforhold Rediger

3 Vedligehold ledere Rediger

4 Kompensation

5 Kommentar til godkender

Det er vigtigt at gemme oplysninger om, hvilke medarbejdere, der opdateres og hvornår de opdateres fra, da disse oplysninger skal bruges igen, når feltet 'Synkronisering fra Stilling' skal ændres tilbage til ja i afsnit I. Noter også hvilken startdato som anvendes i feltet 'Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?'

11. I feltet **Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen** vælges den dato, hvor deres reference til lederen starter (det er typisk den dato, hvor lederen blev ansat/leder)
12. I feltet **Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet** vælges Ændring af ansættelsesforhold
13. Klik **Fortsæt**

Ændr ansættelsesforhold
Niels Holm den anden

Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.
E2032946

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

Persontype
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
dd-mm-yyyy

*Stilling
Employee 3 - OES

*Synkroniser fra stilling
Nej

*Job (stillingskode)
Fuldmægtig

*Afdeling
Koncern HR - Kontorchefen - OES

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestested

*Skatteoplysninger
Hovedkort

*Pensionskasse
AP Pension (1028)

*Disco-kode
112020 - Virksomhedsledelse af tværgåen

Alternativt delegrnskab

Alternativt sted

Selvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning/Seniorbonus

14. På Ansættelsesforhold skal værdien i feltet "Synkroniser fra stilling" sættes til Nej

1 Hvornår og hvorfor

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr. E2032946

*Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønsystemberettiget

Personstype Medarbejder

Primært ansættelsesforhold Ja

Forventet slutdato dd-mm-yyyy

*Stilling Employee 3 - OES

*Synchroniser fra stilling Nej

*Job (stillingskode) Fuldmægtig

*Afdeling Koncern HR - Kontorchefen - OES

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestested

*Skatteoplysninger Hovedkort

*Pensionskasse AP Pension (1028)

*Disco-kode 112020 - Virksomhedsledelse af tværgåen

Alternativt deleghedskab

Alternativt sted

Selvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning/Seniorbonus

15. Træk i rullegardinet for at komme ned i bunden af sektionen.

Ændr ansættelsesforhold
Niels Holm den anden

Ansættelsestype Individuelle ansættelsesforh.

*Jobstatus Almindelige medarbejdere

*Fastansat eller tidsbegrænset Fastansat

Arbejdstid 37 Ugentlig

Årsvæk 1

Headcount 1

Starttid 8:30 AM

Sluttid 3:54 PM

Prøvetidsperiode 2 Dage

Slutdato for prøvetid 02-04-2023

*Forhandlingsberettiget organisation HK Stat

*Navn på aftalegrundlag Org.aftale for arbejdsmarkedskonsulenter.

*Ansættelsesområde Område

Bloker integration (kun Ressort)

Ressortoverført dd-mm-yyyy

Oprindelig ansættelsesdato dd-mm-yyyy

Ret til fratrædelsesbeløb

Tilbagegangsstilling ved udløb

Udlånt

Udlånt til

Indlånt

Indlånt fra

Ind/udlån startdato dd-mm-yyyy

Ind/udlån slutdato dd-mm-yyyy

Stillingsnummer

Lønnr.

Brugernavn T000179

E-mail T000179@sit-test.dk

Fortsæt

16. Klik **Fortsæt**

17. **Vedligehold ledere** åbnes

STATENS HR

Ændr ansættelsesforhold
Evon John Williams

Gem Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Ansættelsesforhold Rediger

3 Vedligehold ledere

Linjelederen styres automatisk via stillingshierarkiet. Hvis det ønskes manuelt at ændre linjelederen, skal stillingssynkroniseringen først inaktiveres under sektionen 'Ansættelsesforhold'. Det anbefales som udgangspunkt ikke at inaktivere stillingssynkronisering, da ansættelsesforholdet da ikke vil blive opdateret automatisk ved ændring af fx linjeleder, lokation m.m. indtil synkroniseringen manuelt aktiveres igen.

+ Tilføj

DO	Direktør OES Fuldmægtig	Linjeleder	
----	----------------------------	------------	--

Fortsæt

4 Kompensation

5 Kommentar til godkender

18. Klik på blyant for at rette

STATENS HR

Ændr ansættelsesforhold
Evon John Williams

Gem Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Ansættelsesforhold Rediger

3 Vedligehold ledere

Linjelederen styres automatisk via stillingshierarkiet. Hvis det ønskes manuelt at ændre linjelederen, skal stillingssynkroniseringen først inaktiveres under sektionen 'Ansættelsesforhold'. Det anbefales som udgangspunkt ikke at inaktivere stillingssynkronisering, da ansættelsesforholdet da ikke vil blive opdateret automatisk ved ændring af fx linjeleder, lokation m.m. indtil synkroniseringen manuelt aktiveres igen.

Slet OK Annuller

*Navn
Direktør OES

Type
Linjeleder

Fortsæt

4 Kompensation

5 Kommentar til godkender

19. Klik **Slet**
20. Klik **Fortsæt**

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface for editing an employment condition. The user is Evon John Williams. The form consists of five steps:

- Hvornår og hvorfor (Edit)
- Ansættelsesforhold (Edit)
- Vedligehold ledere (Add)
 - Linjelederen styres automatisk via stillingshierarkiet. Hvis det ønskes manuelt at ændre linjelederen, skal stillingssynkroniseringen først inaktiveres under sektionen 'Ansættelsesforhold'. Det anbefales som udgangspunkt ikke at inaktivere stillingssynkronisering, da ansættelsesforholdet da ikke vil blive opdateret automatisk ved ændring af fx linjeleder, lokation m.m. indtil synkroniseringen manuelt aktiveres igen.
 - Message: Der er endnu ikke noget her.
- Kompensation
- Kommentar til godkender

The 'Afsend' button is highlighted with a red box.

21. Tryk **Afsend**
22. Transaktionerne for hver ansættelsesændring skal godkendes af en kollega, inden de får virkning.

D. 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

Annuller arbejdsrelation

2. Klik på hurtig handlingen **Annuller arbejdsrelation**
3. Søg medarbejderen frem
4. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne
5. 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 Fuldtidmæssig
Forretningsenhed Digitaliseringsstyrelsen	Lokation Digitaliseringsstyrelsen
Afdeling Ministeriets projektkontor (MPK) - DIGST	

Kommentarer og vedhæftninger

Kommentarer

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

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. Vent dog med at gøre dette til næste dag, da den nye oprettelse ellers risikere ikke at komme korrekt til modtagersystemerne (fx SLS).

E. Tilbagefør fratrædelsen af den ventende ansatte

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. Når man fjerner en fratrædelsesdato, skal godkendelsesnotifikationen godkendes af en lokal administrator. Det betyder, at hvis institutionen kun har en enkelt lokal administrator, så skal det være en anden bruger, som er HR Administrator, som afsender transaktionen, så den lokale administrator får transaktionen til godkendelse.

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.

Søg efter en person

Søg efter person

Avanceret søgning

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

4. Marker at ventende ansatte skal med i søgningen.

The screenshot shows a search interface for 'Fratrædelse'. At the top, there is a search bar with the value 'SHR-4424' and a 'Sjøl filtre' button. Below this is a 'Gemt søgning' section with a 'FacetedSearchVOCriteria' dropdown and a 'Gem' button. To the right, there is a 'Sorter efter' dropdown set to 'Standardsortering' and a message: 'Ingen resultater fundet. Tjek dine søgekriterier'. The main search filters are listed on the left:

- Personnavn: Search input with magnifying glass icon.
- HCM-ID: Search input with magnifying glass icon.
- CPR-nr: Search input with magnifying glass icon.
- Ansættelsesforholdsnr: Search input with magnifying glass icon.
- Job: Dropdown menu.
- Stilling: Dropdown menu.
- Status for ansættelsesforhold: 'Aktiv' (checked) and 'Inaktiv' (unchecked) checkboxes.
- Type ansat: 'Lest tilknyttet' (checked), 'Medarbejder' (checked), 'Ikke-ansat' (checked), and 'Ventende ansat' (checked) checkboxes.

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 bruger, som er Lokal Administrator skal godkende transaktionen.

F. Fjern en ventende ansat

Hvis den ventende ansatte har været konverteret, så skal det foregående afsnit (hvor fratrædelsesdatoen fjernes fra den ventende ansatte) udføres, før end de følgende trin udføres. Nedenstående trin skal afslutningsvis godkendes af en lokal administrator. Hvis institutionen kun har én lokal administrator, er det vigtigt, at det er en anden bruger, som afsender transaktionen, fordi man ikke må godkende de transaktioner man selv afsender. Hvis ikke transaktionen bliver godkendt af en lokal administrator, vil den fejle.

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.

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 bruger, som er Lokal Administrator kan nu godkende, at arbejdsrelationen skal annulleres og derved fjernes den ventende ansatte.

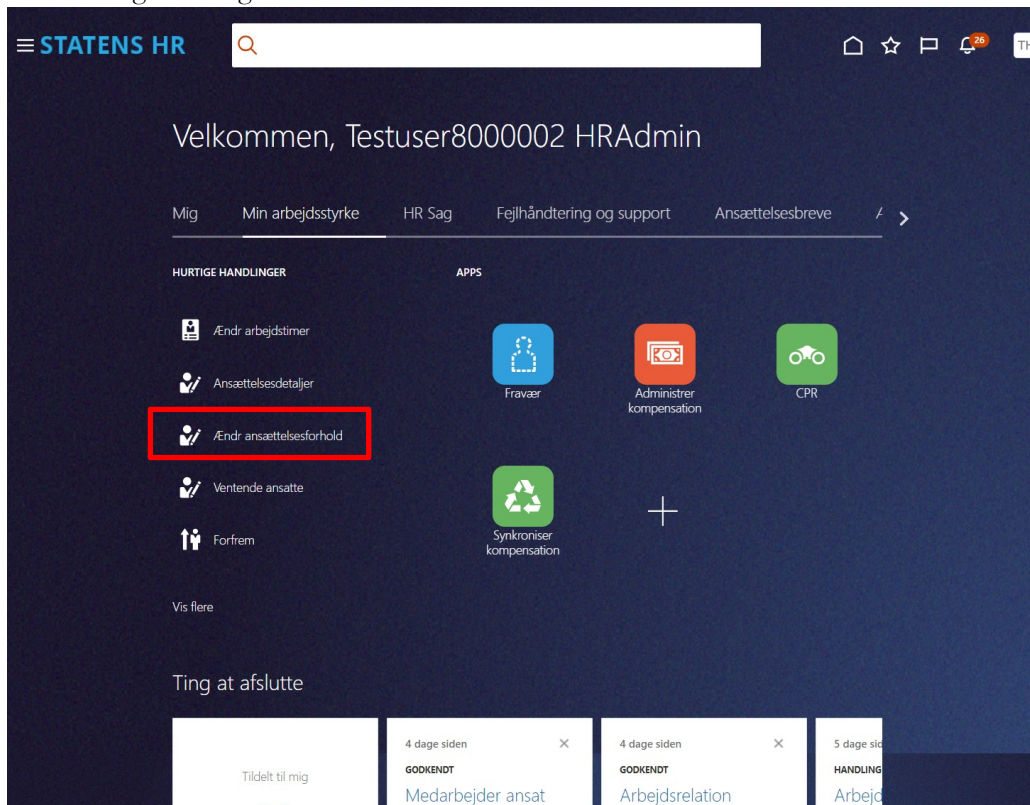
NB. Mellem kl. 22.00 og 24.00 kan handlingen ikke gennemføres.

Hvis man ønsker at oprette en ny ventende ansat for den samme medarbejder, efter at vedkommende er slettet i Statens HR, så skal man afvente den natlige kørsel, som overfører sletningen til andre systemer, inden den nye ventende ansatte, oprettes dagen efter. **Vent altså til næste dag med at taste ansættelsen på ny.** Dette af hensyn til at den nye oprettelse ikke fejlagtigt bliver slettet af det natlige job.

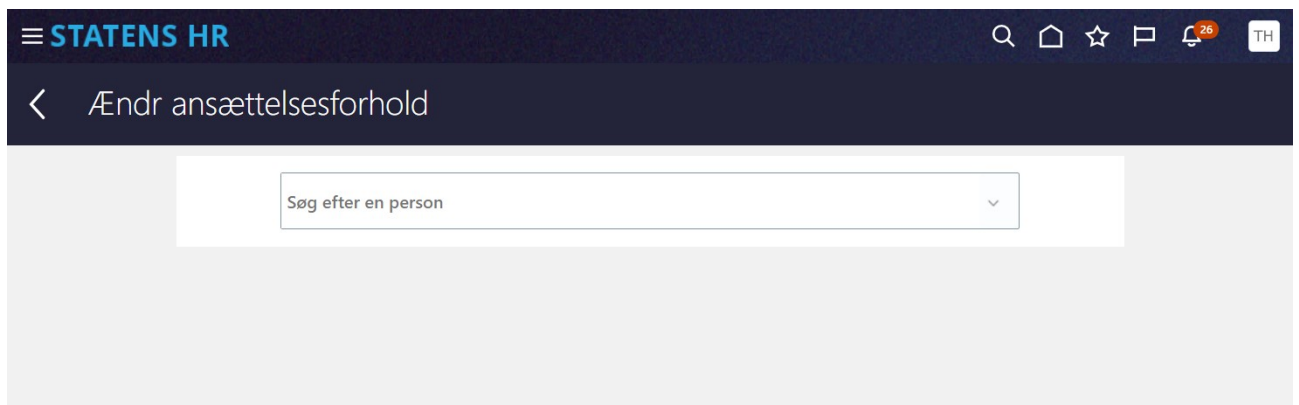
G. Genindfør stillingsynkronisering for underordnede medarbejdere

Hvis det er en leder, som har fået annulleret sin ansættelse, så er referencer til direkte underordnede (jf. tidligere afsnit C) blevet slettet. Desuden er stillingssynkronisering slået fra. Efter lederen er annulleret, skal stillingssynkronisering aktiveres igen. Herefter vil et natlige job opdatere medarbejderen med den leder, der er i den overordnede stilling over den stilling, som medarbejderen selv har. Det blev tidligere noteret, hvilke medarbejdere der blev opdateret. Det er de samme medarbejdere, som nu skal opdateres igen.

1. Gå til hurtig handling **Ændr ansættelsesforhold**



2. Fremsøg enkeltvis de direkte underordnede



3. Fremsøg enkeltvis de direkte underordnede

4. Ændr ansættelsesforhold åbner

STATENS HR

EW Ændr ansættelsesforhold
Evon John Williams

Gem Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor Vejled mig

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen? 01-07-2024

Hvorfor skal ansættelsesforholdet ændres?

*Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres?
Ændr ansættelsesforhold

Fortsæt

2 Ansættelsesforhold Rediger

3 Vedligehold ledere Rediger

4 Kompensation

5 Kommentar til godkender

Find listen med de medarbejdere som tidligere blev noteret.

5. I feltet **Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen** vælges den dato, hvor deres reference til lederen starter (Samme dato som tidligere blev valgt. Det er typisk den dato, hvor lederen blev ansat/leder)
6. I feltet **Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet** vælges Ændring af ansættelsesforhold
7. Klik **Fortsæt**

NH Ændr ansættelsesforhold
Niels Holm den anden

Afsend

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.
E2032946

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

Personstype
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
dd-mm-yyyy

*Stilling
Employee 3 - OES

*Synkroniser fra stilling
Nej

*Job (stillingskode)
Fullmægtig

*Afdeling
Koncern HR - Kontorchefen - OES

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestested

*Skatteoplysninger
Hovedkort

*Pensionskasse
AP Pension (1028)

*Disco-kode
112020 - Virksomhedsledelse af tværgåen

Alternativt delregnskab

Alternativt sted

Selvvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning/Seniorbonus

8. På Ansættelsesforhold skal værdien i feltet "Synkroniser fra stilling" sættes til Ja.

The screenshot shows the 'Ændr ansættelsesforhold' form for Niels Holm den anden. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Ansættelsesforholdets E2032946', 'Status for ansættelsesforhold' (Aktiv - Lønsystemberettiget), 'Personstype' (Medarbejder), 'Primært ansættelsesforhold' (Ja), 'Forventet slutdato' (dd-mm-yyyy), 'Stilling' (Employee 3 - OES), and 'Synkroniser fra stilling' (Ja). The 'Synkroniser fra stilling' dropdown menu is highlighted with a red box. The right column contains fields for 'Alternativ stillingsbetegnelse', 'Alt. administrativt tjenestested', 'Skatteoplysninger' (Hovedkort), 'Pensionskasse' (AP Pension (1028)), 'Disco-kode' (112020 - Virksomhedsledelse af frærglen), 'Alternativt delregnskab', and 'Alternativt sted'. There are also checkboxes for 'Selvvalgt forhandlingsber. organisation' and 'Seniorordning/Seniorbonus'.

- Træk i rullegardinet for at komme ned i bunden af sektionen.

The screenshot shows the 'Ændr ansættelsesforhold' form for Niels Holm den anden, step 3. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Ansættelsestype' (Individuelle ansættelsesforh.), 'Jobstatus' (Almindelige medarbejdere), 'Fastansat eller tidsbegrænset' (Fastansat), 'Arbejdstid' (37 Ugentlig), 'Årsværk' (1), 'Headcount' (1), 'Starttid' (8:30 AM), 'Sluttid' (3:54 PM), 'Prøvetidsperiode' (2 Dage), 'Slutdato for prøvetid' (02-04-2023), 'Forhandlingsberettiget organisation' (HK Stat), 'Navn på aftalegrundlag' (Org.aftale for arbejdsmarkedskonsulenter), 'Ansættelsesområde' (Område), 'Bloker integration (kun Ressort)', 'Ressortoverført' (dd-mm-yyyy), and 'Oprindelig ansættelsesdato' (dd-mm-yyyy). The right column contains fields for 'Ret til fratrædelsesbeløb', 'Tilbagegangsstilling ved udløb', 'Udlånt', 'Udlånt til', 'Indlånt', 'Indlånt fra', 'Ind/udlån startdato' (dd-mm-yyyy), 'Ind/udlån slutdato' (dd-mm-yyyy), 'Stillingsnummer', 'Lønnr.', 'Brugernavn' (T000179), and 'E-mail' (T000179@sit-test.dk). A 'Fortsæt' button is visible at the bottom.

- Klik **Fortsæt**
- Tryk **Afsend**
- Transaktionerne for hver ansættelsesændring skal godkendes af en kollega, inden de får virkning.

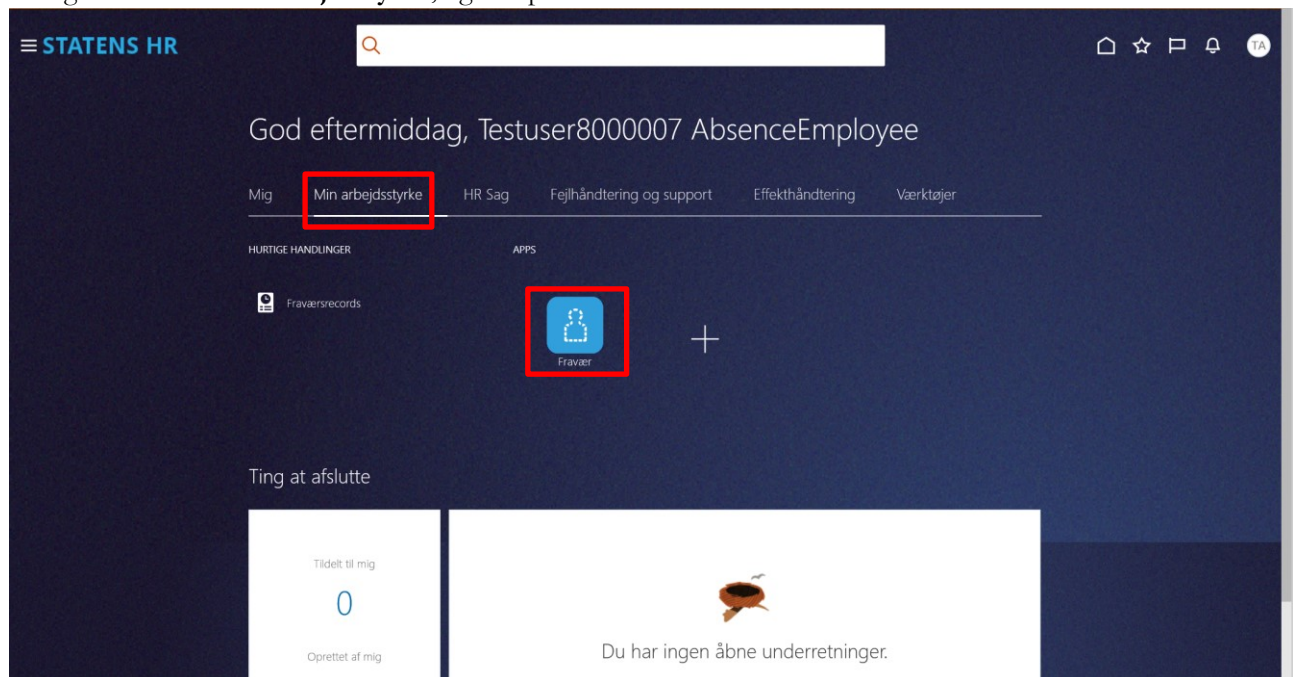
H. Sletning af fraværplaner

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.

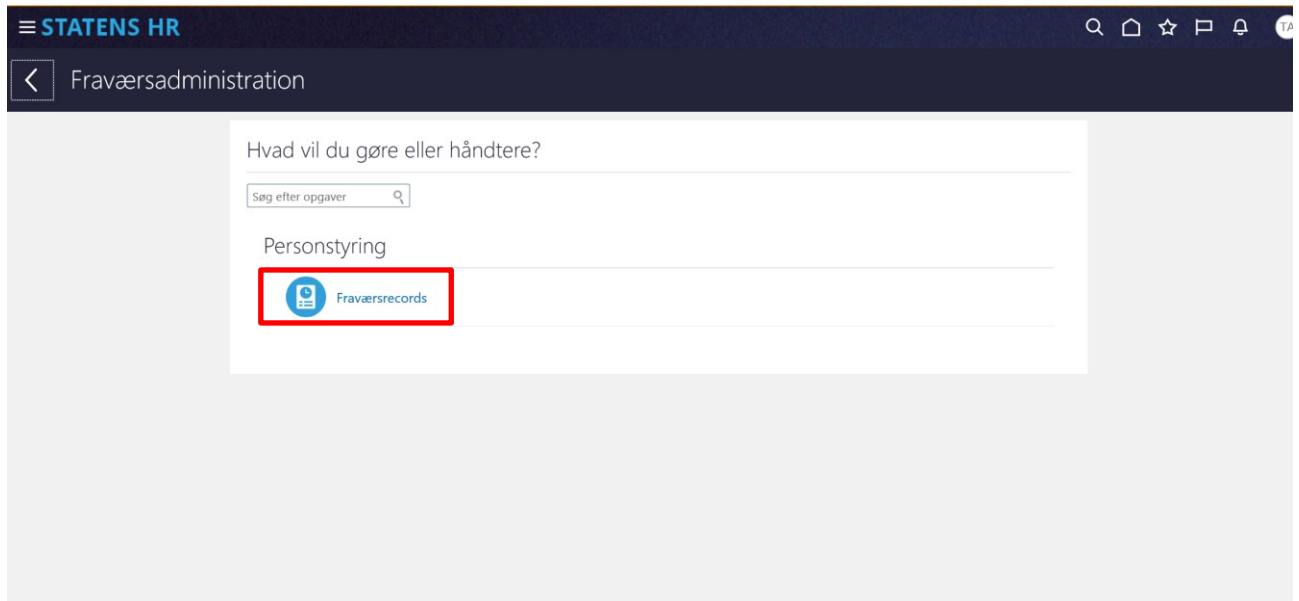
En fraværsmedarbejder skal udføre de indledende trin, som vedrører en undersøgelse af om ansættelsen er knyttet til nogle fraværplaner, og hvis ansættelsen er det, så skal den tilknytning slettes.

Dernæst skal en HR-medarbejder slette eventuelle fremtidige ændringer og ændringer i ansætteshistorikken, som ligger efter den dato, hvor ansættelsesforholdet blev tilføjet. Herefter kan ansættelsen slettes.

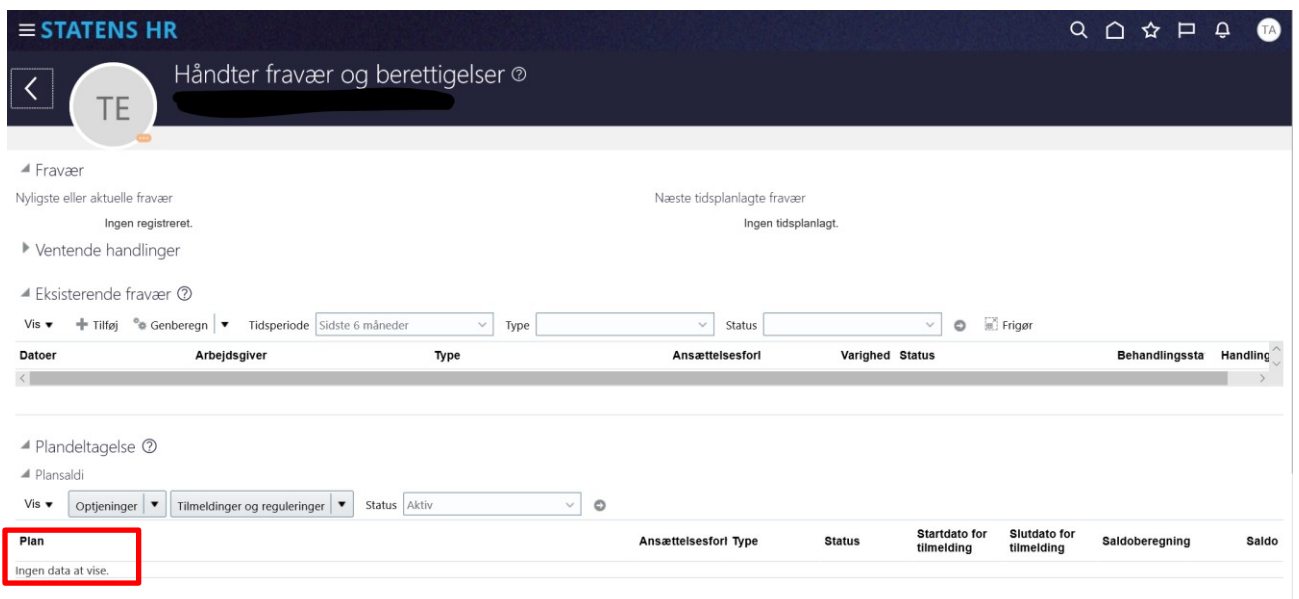
1. Udføres af en fraværsmedarbejder med adgang til iconet Fraværrecords.
2. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Fravær**



3. Klik på **Fraværrecords**



4. Søg efter den relevante medarbejder og vælg det ansættelsesforhold, som skal fjernes.
5. Tjek i området under plandeltagelse om vedkommende har oplysninger om en plan. Hvis medarbejderen ikke har nogle planer, så står der 'Ingen data at vise':



6. Hvis der ikke er nogle planer, lukkes skærmbilledet og HR-administrator kan undersøge om der findes fremtidige handlinger. Gå direkte videre til næste afsnit.

7. Hvis medarbejderen har nogle planer, så står de oplyst, som linjer med blå tekst:

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. The main heading is 'Håndter fravær og berettigelser'. Below this, there are sections for 'Fravær', 'Eksisterende fravær', and 'Plandeltagelse'. The 'Plandeltagelse' section is expanded, showing a table of plans. A dropdown menu is open over the 'Tilmeldinger og reguleringer' section, with 'Slet tilmelding' highlighted in red.

Plan	Ansættelsesforl	Type	Status	Startdato for tilmelding	Slutdato for tilmelding	Saldoberegning	Saldo
Børneomsorgsdag - gamle	Personunders...	Optjening	Aktiv	01-05-2022		0.000	Dage
Ferie uden løn/Unpaid holiday	Personunders...	Optjening	Aktiv	01-05-2022		0.000	Dage
Overført ferie/Transferred holiday	Personunders...	Optjening	Aktiv	01-05-2022		0.000	Dage
Særlige feriedage - Optjening	Personunders...	Optjening	Aktiv	01-05-2022		0.000	Dage

8. Marker en plan og vælg **Slet tilmelding** på værdilisten i feltet **Tilmeldinger og reguleringer**.
9. Alle planer skal slettes, hver linje for sig. Når alle planer er slettet, skal der stå 'Ingen data at vise'.

I. Sletning af fremtidige handlinger og ansættelseshistorik, som er efter den dato, hvor ansættelsen skal annulleres

Hvis en ansættelse annulleres, som er startet 1. januar 2023, må der ikke være fremtidige ændringer og ændringer i ansættelseshistorikken, som ligger efter den dato. Disse ændringer skal slettes, inden ansættelsen annulleres.

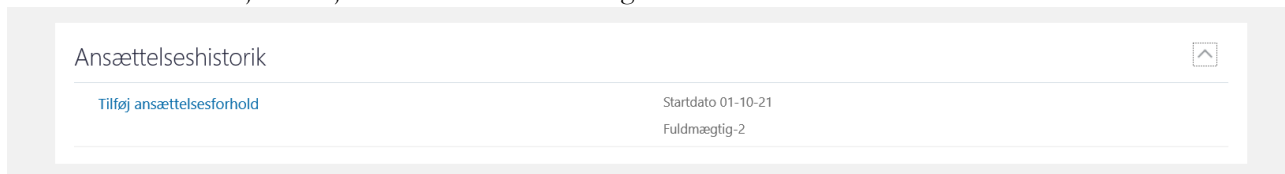
Det er forskelligt, hvor mange ændringer, der er på et ansættelsesforhold. Det afhænger blandt andet af hvor længe ansættelsesforholdet har været oprettet. Det er derfor forskelligt, hvor meget der skal slettes, inden ansættelsen kan fjernes.

Den måde, som sletningen skal udføres på, er den samme som den der tidligere er beskrevet.

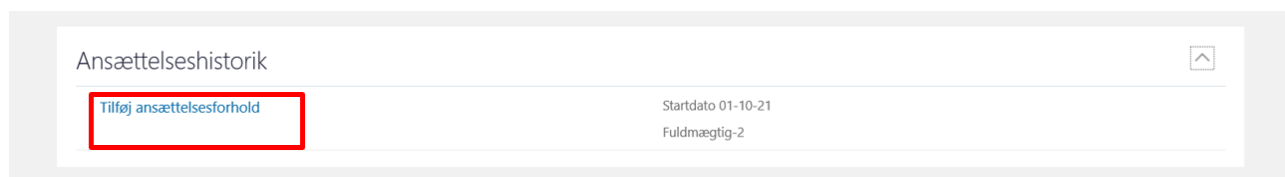
Hvis der skal udføres sletning, se gerne beskrivelsen i afsnit B, D og E.

J. Sletning af et enkelt ansættelsesforhold

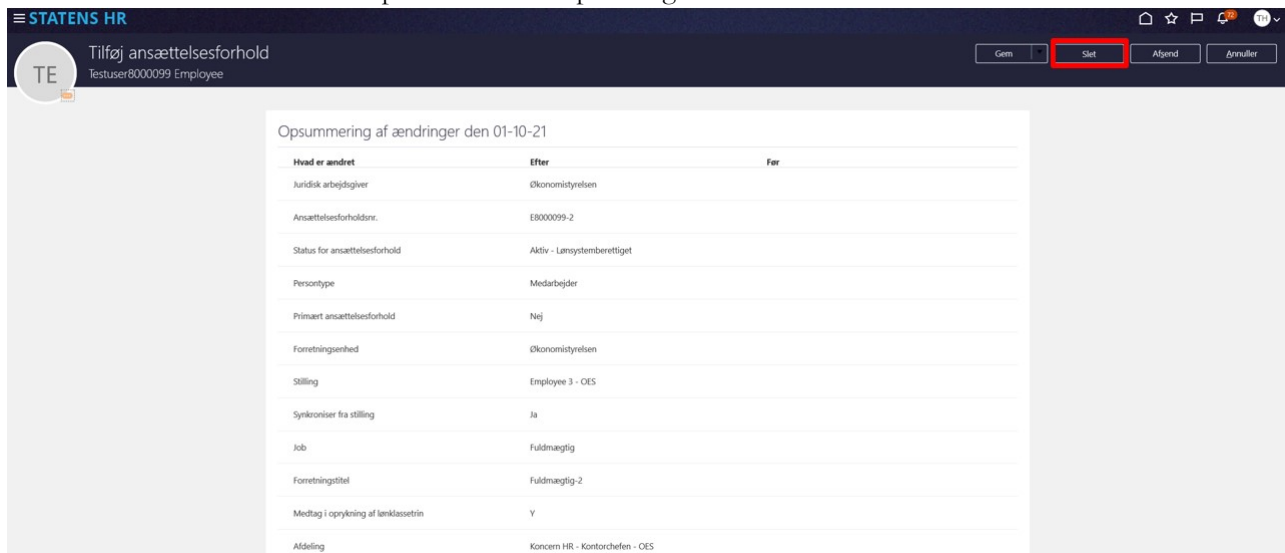
1. Når der kun er en linje 'Tilføj ansættelsesforhold' tilbage i ansættelseshistorikken:



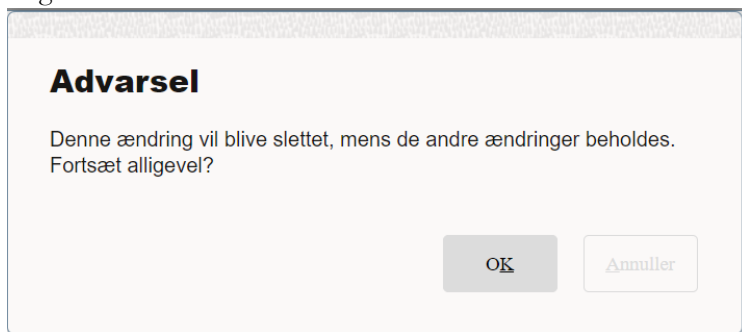
2. Klik på linket 'Tilføj ansættelsesforhold'



3. Derefter vises alle felterne som opsummerer det oprindelige ansættelsesforhold



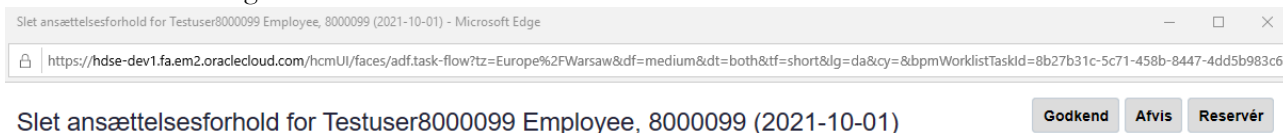
4. Klik på knappen **Slet**
5. Klik **ok** til beskeden om 'Denne ændring vil blive slettet, mens de andre ændringer beholdes. Fortsæt alligevel?'



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



7. Åbn notifikationen og klik **Godkend**



Tilføj ansættelsesforhold

Testuser8000099 Employee

Person Number 8000099
Effective 2021-10-01

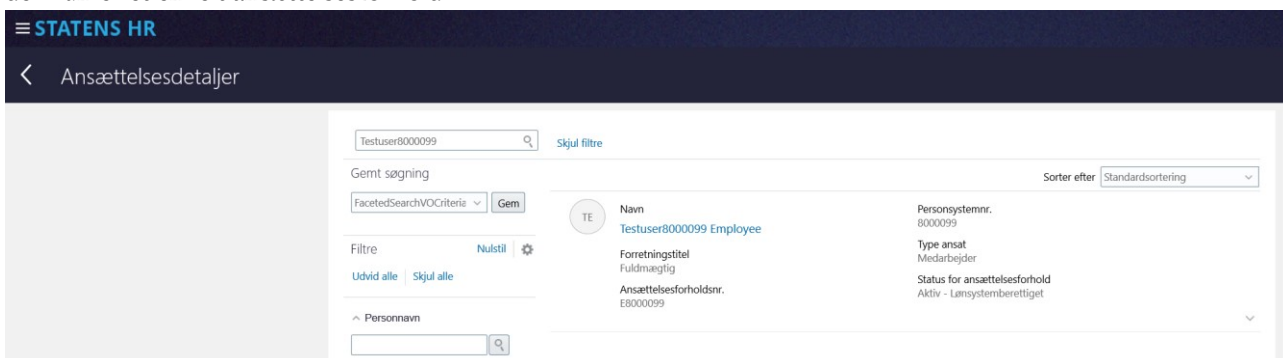
Medarbejderdetaljer

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

Godkendere

[Vis detalje](#)

8. 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.