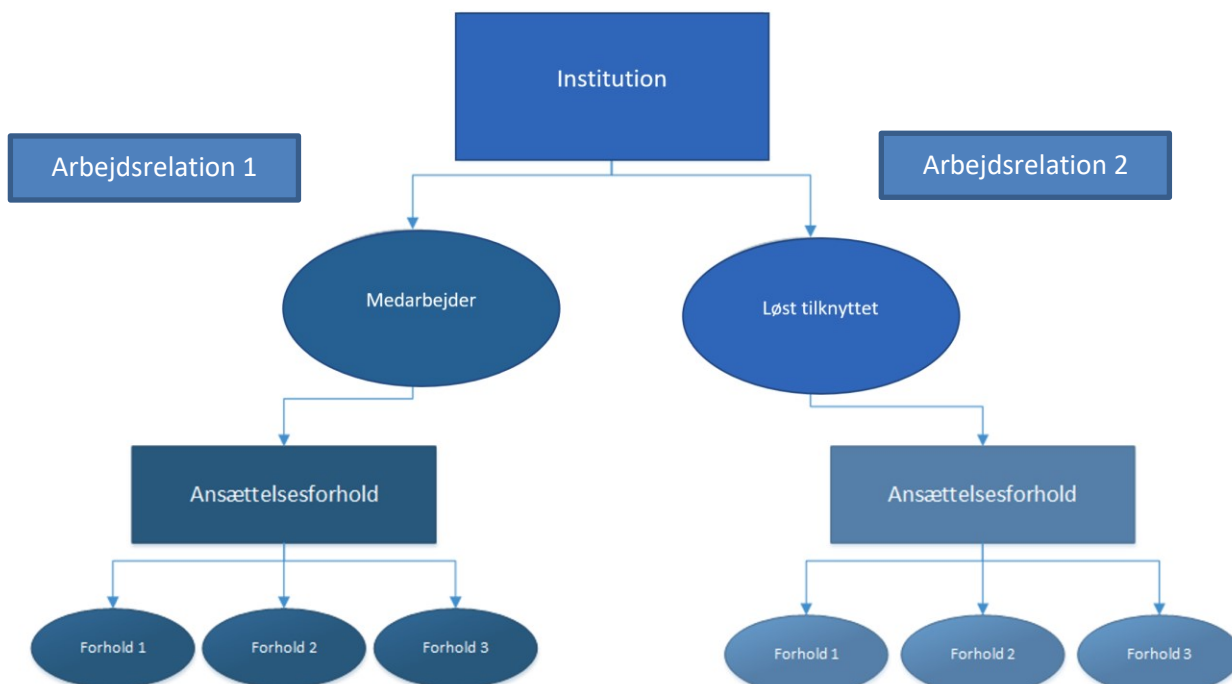


Arbejdsrelation & ansættelsesforhold for brugere i en enkelt institution

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 brugerpersonstyper og ansættelsesforhold



Arbejdsrelation

En arbejdsrelation rummer følgende oplysninger:

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

arbejdsrelation
ylor

1 Institution og primære info

Juridisk arbejdsgiver
Økonomistyrelsen 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 Brugerpersonstype 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',

Ansættelsesinfo
Testcaselrene BGG2

Handlinger ▾

Status for ansættelsesforhold	Aktiv - Lønssystemberettiget	— Selvvalgt forhandlingsber. organisation
Ansættelsestype	Overenskomstansatte	
Jobstatus	Almindelige medarbejdere	— Seniorordning/Seniorbonus
Forhandlingsberettiget organisation	Akademikerne	— Rejskreditor
Aftalegrundlag	AC OK og stillingsstruktur for kunstnerisk videnska...	Beskæftigelsesordning
Starttid	08:30	Ansættelsesform
Sluttid	15:54	Åremålstype
Fastansat eller tidsbegrænset	Fastansat	Åremålsprocent
Prøvetidsperiode	3 Måneder	
Slutdato for prøvetid	03-08-23	— Ret til fratrædelsesbeløb
Arbejdstid	37 Ugentlig	Tilbagegangsstilling ved udløb
Standardarbejdstid	37 Ugentlig	
Primært ansættelsesforhold	Ja	
Primær arbejdsrelation	Ja	
Ansættelsesdato	04-05-23	Udlånt
Type ansat	Medarbejder	Udlånt til
Running		Indlånt

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.

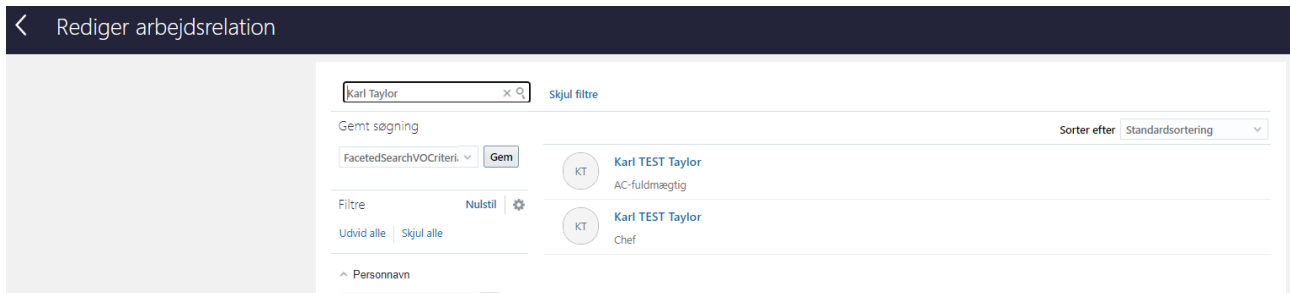
En arbejdsrelation oprettes automatisk via ansættelsesprocessen. Hvis en medarbejder allerede er ansat i en arbejdsrelation, men skal oprettes i endnu en arbejdsrelation som en anden brugerpersontype, vil man blot skulle følge den sædvanlige ansættelsesproces og indtaste de relevante oplysninger om den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

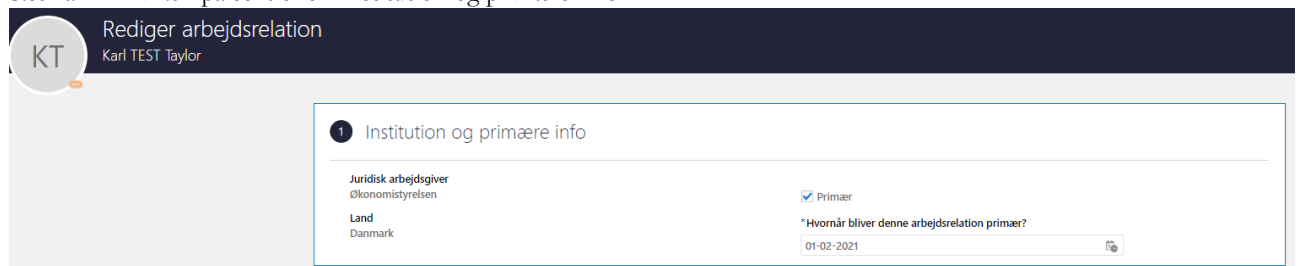
Man kan tjekke og/eller ændrer en primær/sekundær via hurtig handlingen Rediger arbejdsrelation.

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'. The 'Primær' (Primary) checkbox 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 'Avanceret'. Below the search fields, there is a table of search results. The table has columns for 'Navn', 'HCM-ID', 'CPR-nr.', 'Afdeling', 'Lokation', 'Brugerperson', 'Job', 'Status for ansættelsesforhold', and 'Handlinger'. Two rows of results are visible, both with red arrows in the 'Handlinger' column.

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 'Arbejdsrelation', 'Ansættelsesmyndighed', 'Type ansat', 'Ansættelsesdato', 'Ansættelsesforhold', 'Handling', 'Handlingsårsag', 'Gældende startdato', and 'Gældende slutdato'. Below this, there is a section for 'Detaljer om ansættelsesforhold' which includes 'Ansættelsesforholdsnr.', 'Forretningsenhed', 'Persontype', 'Status for ansættelsesforhold', and 'Forventet slutdato'. The 'Status for ansættelsesforhold' is currently set to 'Aktiv - Lønssystemberettiget' and 'Primær' is selected.

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' set to 'Aktiv - Lønssysteml'. Below it, there are radio buttons for 'Primær', 'Ja', and 'Nej', with 'Primær' selected. At the bottom, there is a date field for 'Forventet slutdato' with a calendar icon.

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.