

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 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,

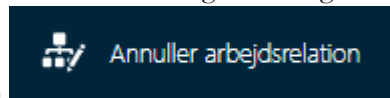
- A. Hvis medarbejderen kun har et ansættelsesforhold
- B. Hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold

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.

A screenshot of the HR system search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Søg efter en person" and a dropdown menu with the option "Søg efter person". Below the search bar, there is a yellow button labeled "Avanceret søgning" with a red arrow pointing to it. Below the button, there is a table with columns for "Navn", "Forretningstitel", "Arbejds-e-mail", and "HCM-ID".

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

Annuller arbejdsrelation
Bente Sigoen

Afsend Annuller

Arbejdsrelationsinfo

Juridisk arbejdsgiver Kursusstyrelsen	Type ansat Medarbejder
Startdato 01-07-2024	

Ansættelsesforhold

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

Kommentar til godkender

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.

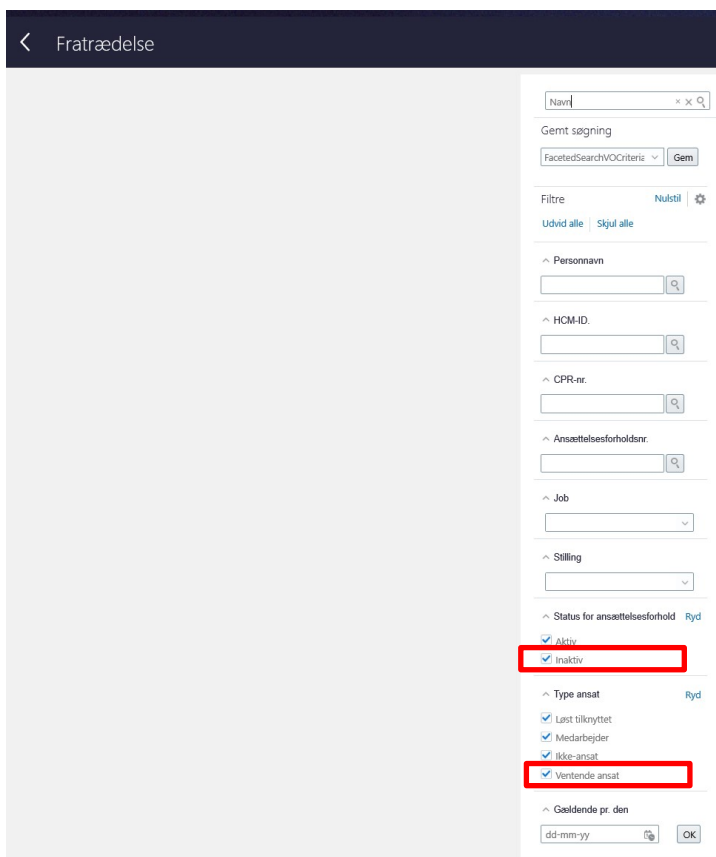
Fjern fratrædelsesdatoen for den ventende ansatte

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



The screenshot shows a search bar with the text 'Søg efter en person'. Below the search bar, there is a button labeled 'Avanceret søgning' which is highlighted in yellow. A red arrow points to this button. To the right of the search bar, there is a dropdown menu with the text 'Søg efter person'.

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



The screenshot shows the 'Fratrædelse' filter panel. The 'Status for ansættelsesforhold' section has 'Inaktiv' selected. The 'Type ansat' section has 'Ventende ansat' selected. Both 'Inaktiv' and 'Ventende ansat' are highlighted with red boxes. Other filter options include 'Aktiv', 'Løst tilknyttet', 'Medarbejder', and 'Ikke-ansat'.

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

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user profile 'BS Bente Sigoen'. A 'Tilbagefør fratrædelse' button is visible in the top right. The main content area is titled 'Hvornår og hvorfor' and contains the following information:

Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse? 30-06-2024	Hvorfor fratræder medarbejderen?? Ansættelse
Hvornår træder fratrædelsen i kraft?? 30-06-2024	Hvorfor fratræder du Bente Sigoen?

Hvad fratræder du?
 Fuldmægtig
 Alle ansættelsesforhold i Kursusstyrelsen
Fuldmægtig

[Vis detaljer om ansættelsesforhold](#)

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

Når der er klikket Tilbagefør vises alle fratrædelsesinfo:

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface for the 'Tilbagefør fratrædelse' page. The top navigation bar includes the logo, user profile 'BS Bente Sigoen', and buttons for 'Afsend' and 'Annuller'. The main content area is titled 'Fratrædelsesinfo' and contains the following information:

Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse? 30-06-2024	Hvad tilbagefører du? <input type="radio"/> Fuldmægtig <input checked="" type="radio"/> Alle ansættelsesforhold i Kursusstyrelsen Fuldmægtig
Hvornår træder fratrædelsen i kraft?? 30-06-2024	Hvorfor fratræder medarbejderen?? Ansættelse
	Hvorfor fratræder du Bente Sigoen?

Hvad og hvorfor

*Hvad er handlingsnavnet?

Hvorfor tilbagefører du fratrædelsen?

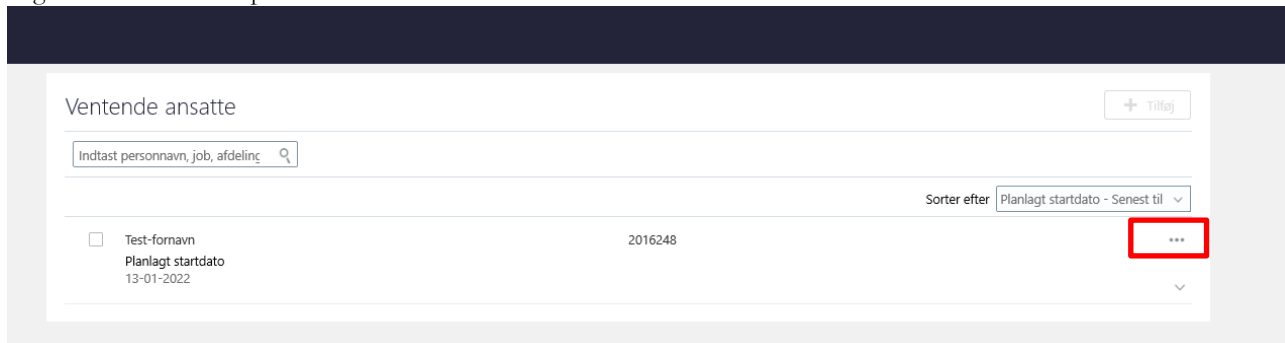
Kommentar til godkender

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



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

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår er medarbejderens ansættelsesdato?
01-07-2024

Juridisk arbejdsgiver
Kursusstyrelsen

*Hvordan skal den ventende ansatte konverteres?
Ansættelse

Hvorfor ansættes medarbejderen?
[Empty field]

Type arbejdsrelation
Medarbejder

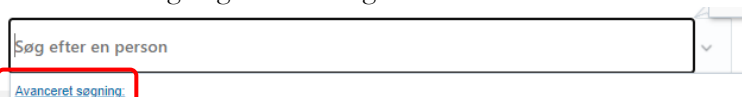
Forløb: 1. Hvornår og hvorfor, 2. Personlige detaljer, 3. Adresser, 4. Detaljer om ansættelse, 5. Vedligehold ledere, 6. Kompensation

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

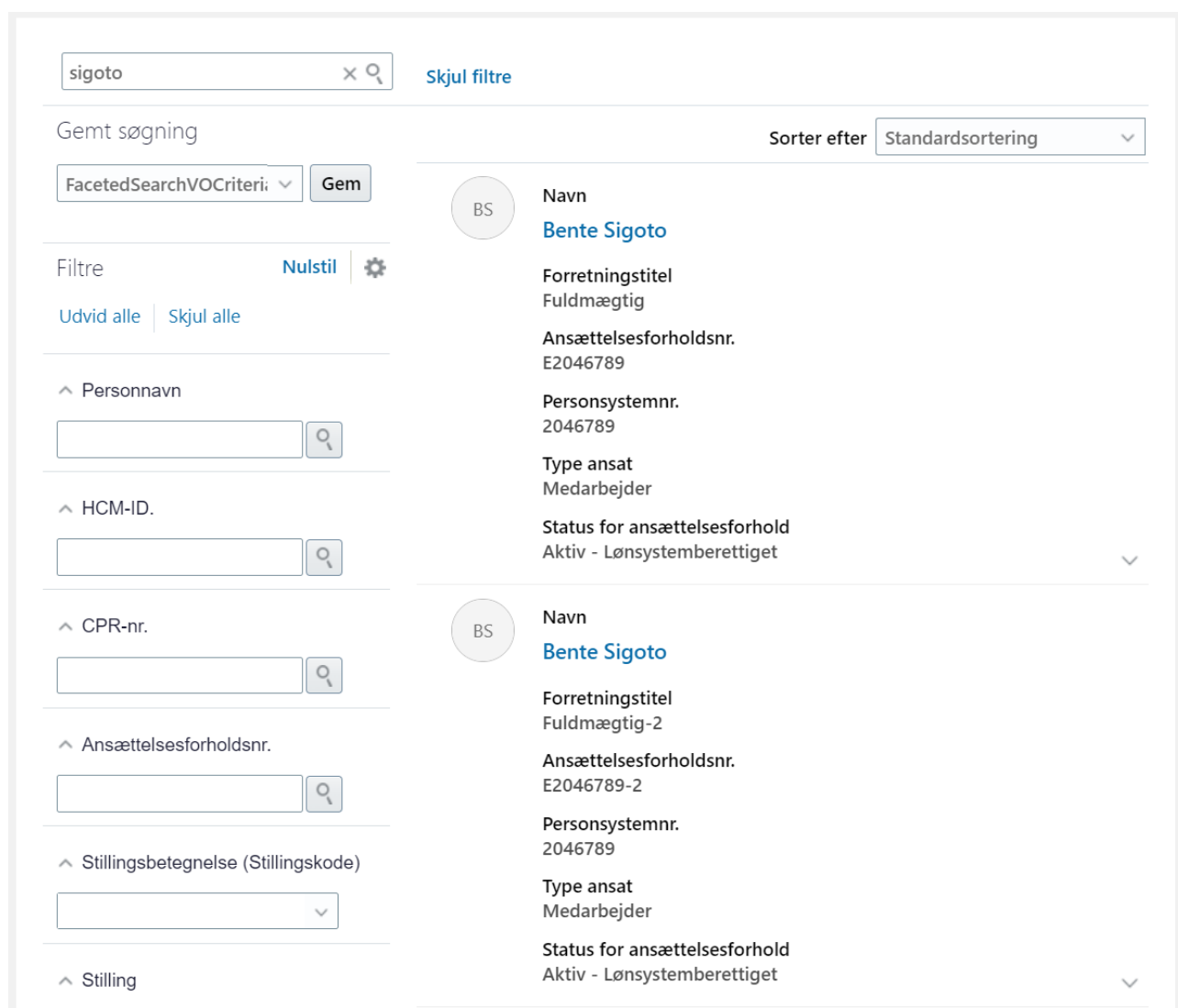
B. Hvis medarbejderens har flere ansættelsesforhold

a) Afslut ansættelsesforhold med forkert startdato

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



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



sigoto x Q Skjul filtre

Gemt søgning Sorter efter Standardsortering

FacetedSearchVOCriteri: Gem

Filtre Nulstil

Udvid alle Skjul alle

Personnavn

HCM-ID.

CPR-nr.

Ansættelsesforholdsnr.

Stillingsbetegnelse (Stillingskode)

Stilling

BS Navn
Bente Sigoto

Forretningstitel
Fulldmægtig

Ansættelsesforholdsnr.
E2046789

Personsystemnr.
2046789

Type ansat
Medarbejder

Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

BS Navn
Bente Sigoto

Forretningstitel
Fulldmægtig-2

Ansættelsesforholdsnr.
E2046789-2

Personsystemnr.
2046789

Type ansat
Medarbejder

Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

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?
04-08-2024

*Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres?
Afslut ansættelsesforhold

Hvorfor skal ansættelsesforholdet ændres?

Fortsæt

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

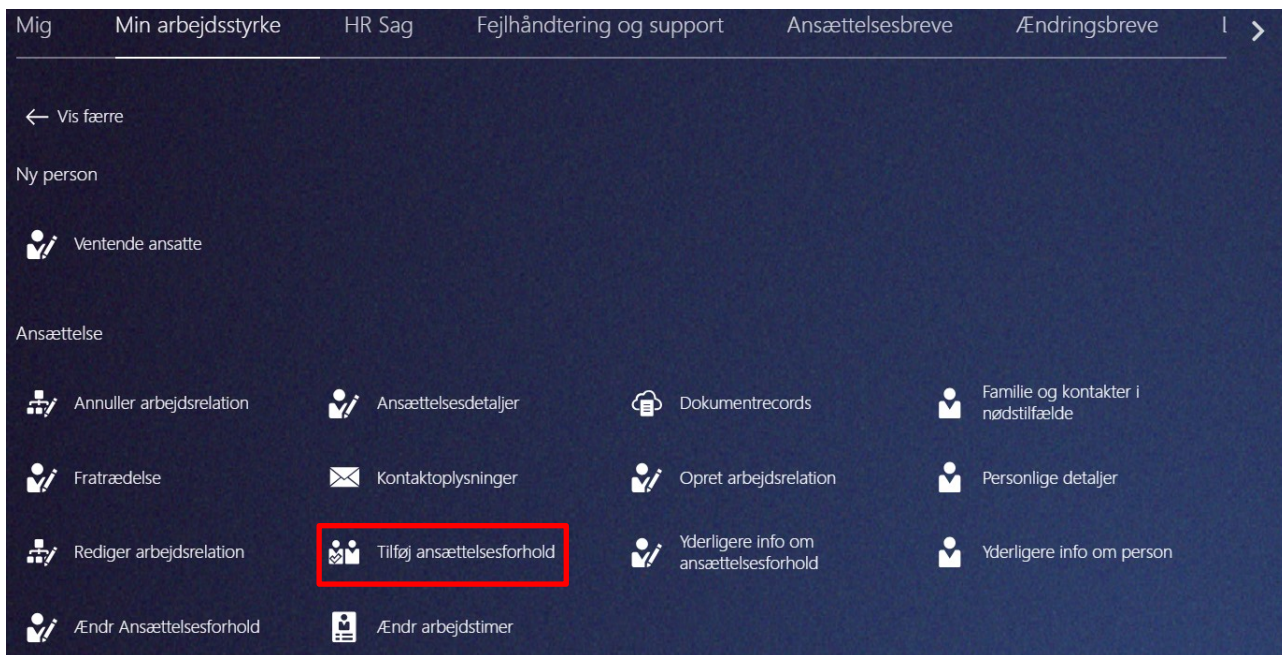
Sektion – Kommentarer og vedhæftninger

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

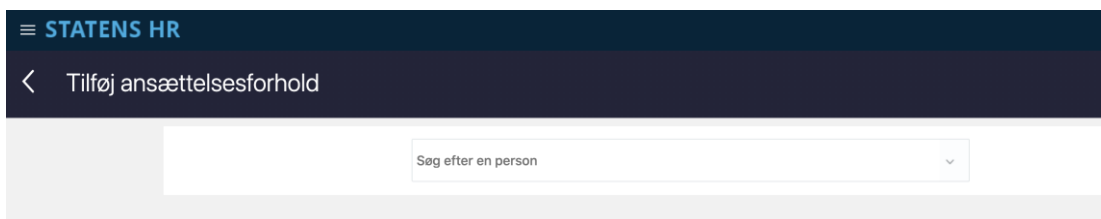
Ændringen er nu klar til godkendelse og det valgte ansættelsesforhold vil blive afsluttet.

b) Opret nyt ansættelsesforhold med korrekt startdato

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

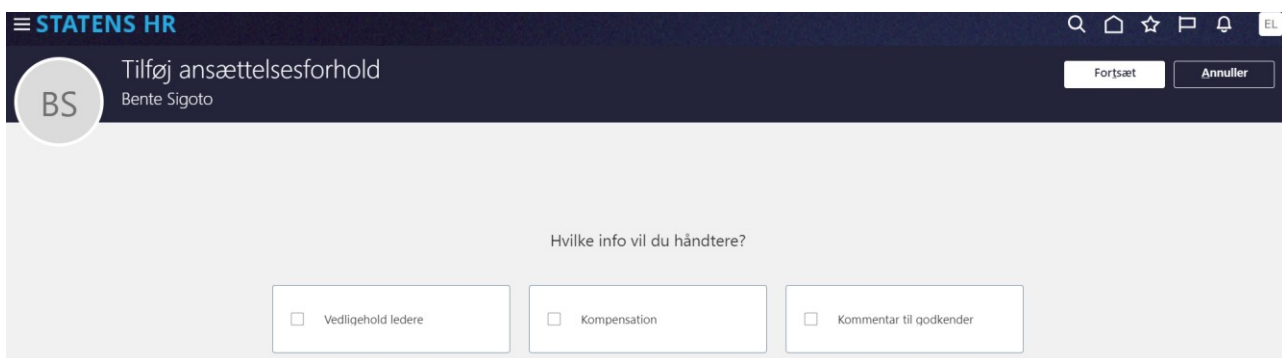


3. Fremsøg den medarbejder der skal have tilføjet et ansættelsesforhold



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**

STATENS HR Tilføj ansættelsesforhold Bente Sigoto

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår begynder ansættelsesforholdet? 01-09-2024

Vil ansættelsesforholdet være midlertidigt eller permanent? Midlertidig

Hvordan skal ansættelsesforholdet tilføjes?

Fortsæt

2 Ansættelsesforhold

3 Kommentar til godkender

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

Tilføj ansættelsesforhold Bente Sigoto

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr. E2046789-3

*Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssystemberettiget

*Forretningssenhed Kursusstyrelsen

Primært ansættelsesforhold Nej

Forventet slutdato dd-mm-yyyy

*Stilling Vælg en værdi

*Synkroniser fra stilling Ja

*Stillingsbetegnelse (Stillingskode) Fuldmægtig

*Afdeling Projektledelse - KURS

*Lokation Kursusstyrelsen_Paradisæblevej 111

Bygning

Etage

Kontornr.

Ansættelsestype

Alt. administrativt tjenestested Intet lønssystem anvendes til medarbejdere, der ikke oprettes i SLS

*Pensionskasse 3F København (5039)

*Disco-kode

Alternativt delregnskab

Alternativt sted

Selvvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning/Seniorbonus

Rejskreditor

Beskæftigelsesordning

Ansættelsesform

Åremålstype

Åremålsprocent

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 integrationen 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.

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. At the top, there's a navigation bar with 'STATENS HR' and a user profile for 'Bente Sigoto'. The main content area is titled 'Tilføj ansættelsesforhold'. It contains four numbered sections: 1. 'Hvornår og hvorfor' with a 'Rediger' button; 2. 'Ansættelsesforhold' with a 'Rediger' button; 3. 'Kompensation' with a 'Tilføj' button and a message 'Der er endnu ikke noget her.' with a 'Fortsæt' button; 4. 'Kommentar til godkender'.

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

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

3 Kompensation

***Plan**
Lønoplysninger

***Indstilling**
1. Basisløn

***Startdato**
01-09-2024

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

Evt. slutdato
dd-mm-yyyy

Procentreguleret
Ja

***Årlig basisløn 31. marts 2012**
0.00

Hvis pct.reg. er JA autoudfyldes reg.pct, årsværk og månedlig løn ved klik på OK

Reguleringsprocent
0

Indtast anden reguleringsprocent
0

Årsværk (arbejdstidsbrøk)

Ugentlig arbejdstid (udfyld kun ved ansættelse og ændring af arbejdstid)

Månedlig basisløn – aktuelt niveau
0.00

[Vis planinfo](#)

Pensionsgivende
Ja

Feriegivende
Ja

Pensionsprocent til særlige aflønnede (pkt 93)

Ændre pension til løn (AC ansatte 0,3% og andre x,xx%)

Udfyld evt. gruppe og sats

Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg
Nej

Segment 1

Segment 2

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Segment 6

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.

3 Kompensation

OK Annuller

*Plan
Øvrige oplysninger

*Indstilling
Vælg en værdi

Indstilling

Indstilling
Acontoudbetaling
Afrekning af Særlige feriedage
Afrekning af ferie
Andre indberetninger
Efterindtægt

4

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.