

Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation

Denne vejledning beskriver hvordan man tilføjer et ansættelsesforhold eller opretter en arbejdsrelation for en medarbejder, der allerede har et primært ansættelsesforhold i institutionen samt hvornår det er relevant henholdsvis at tilføje det ekstra ansættelsesforhold via hurtig handlingen 'Tilføj ansættelsesforhold' eller hurtig handlingen 'Tilføj arbejdsrelation'.

Bemærk: Integrationen fra Statens Rekrutteringsløsning kun kan anvendes til at oprette medarbejderen i det første ansættelsesforhold. Uanset om ansættelsen er påbegyndt i Statens Rekrutteringsløsning eller ej, skal yderlige ansættelsesforhold eller arbejdsrelationer testes på ny i Statens HR.

Vejledningen indeholder følgende afsnit:

Vil du tilføje ansættelsesforhold til en medarbejder eller løst tilknyttet?.....	1
Hurtighandlingen 'Tilføj ansættelsesforhold'.....	2
Hurtighandlingen 'Opret arbejdsrelation'.....	6
Fremsøgning af tilføjet ansættelsesforhold / oprettet arbejdsrelation.....	10

Vil du tilføje ansættelsesforhold til en medarbejder eller løst tilknyttet?

Hvis en medarbejder skal have tilføjet et nyt ansættelsesforhold, er det værd at bemærke følgende to ting:

- Hvilken arbejdsrelation har medarbejderen i dag (medarbejder eller løst tilknyttet)?
- Hvilken type ansættelse skal tilføjes (medarbejder eller løst tilknyttet)?

Svaret på ovenstående er afgørende for om du skal tilføje et ansættelsesforhold (via hurtighandlingen 'Tilføj ansættelsesforhold') eller om du skal tilføje en arbejdsrelation (via hurtighandlingen 'Tilføj arbejdsrelation'). Se oversigt og uddybende forklaring nedenfor.

Nuværende arbejdsrelation	Nyt ansættelsesforhold	Hvad skal du gøre?	Eksempler på årsager til nyt ansættelsesforhold
Medarbejder	Løst tilknyttet	Opret arbejdsrelation	Elever i rotationsstillinger Midlertidigt indlån
Medarbejder	Medarbejder	Tilføj ansættelsesforhold	Deltidsansat i to afdelinger Timelønnede med flere ansættelser
Løst tilknyttet	Medarbejder	Opret arbejdsrelation	En ekstern konsulent fastansættes, men stadig har konsulentopgaver i anden afdeling.
Løst tilknyttet	Løst tilknyttet	Tilføj ansættelsesforhold	En emeritus (pensioneret forsker), der tilknyttet to afdelinger

Hvad er løst tilknyttede?

Løst tilknyttede er personer, der i en tidsbegrænset, længere periode indgår på lige fod som medarbejdere. De vil oftest have behov for en it-brugerkonto og vil indgå i sociale og faglige aktiviteter, mens de er tilknyttet - fx praktikanter, emeritus, elever i rotation og længerevarende tilknyttede eksterne konsulenter.

Løst tilknyttede kan også være personer, der efter afsluttet ansættelse, har brug for it-adgange i en begrænset periode.

Løst tilknyttede får et ansættelsesforholdsnummer, der starter med C (contingent worker), hvorimod medarbejdere har et ansættelsesforholdsnummer, der starter med E (employee).

Bemærk: Institutioner, der har behov for at have *mere end 5% af deres ansatte i Statens HR som løst tilknyttede*, skal indgå særlig aftale herom og henvende sig i serviceportalen til Statens HR.

Gæster og personer, der honoreres for kortvarige opgaver, skal ikke oprettes som løst tilknyttede. Dette omfatter honorarlønnede, vederlagslønnede, eksterne censorer / bedømmere samt personer, der honoreres med fremmede tjenesteydelser og engangsregistre. Se også prisfolderen, herunder betalingsundtagelser for Statens HR, på Økonomistyrelsens hjemmeside.

Forskellen på ansættelsesforhold og arbejdsrelation

Når man ansætter en person, oprettes en arbejdsrelation mellem medarbejderen og den juridiske enhed (institutionen). Arbejdsrelationen kan enten være som medarbejder eller som løst tilknyttet. Til arbejdsrelationen kan knyttes et eller flere ansættelsesforhold med samme persontype. Dvs. hvis vedkommende i det første ansættelsesforhold er oprettet med en arbejdsrelation som medarbejder, kan vedkommende ikke tilføjes som løst tilknyttet i det andet ansættelsesforhold, idet nye ansættelsesforhold altid vil være af samme persontype som det først oprettede.

- Vejledningen 'Arbejdsrelation & ansættelsesforhold for brugere i en enkelt institution' uddyber ovenstående blandt andet med en illustration af forskellen mellem arbejdsrelation og ansættelsesforhold.

Hvilken hurtighandling skal jeg vælge?

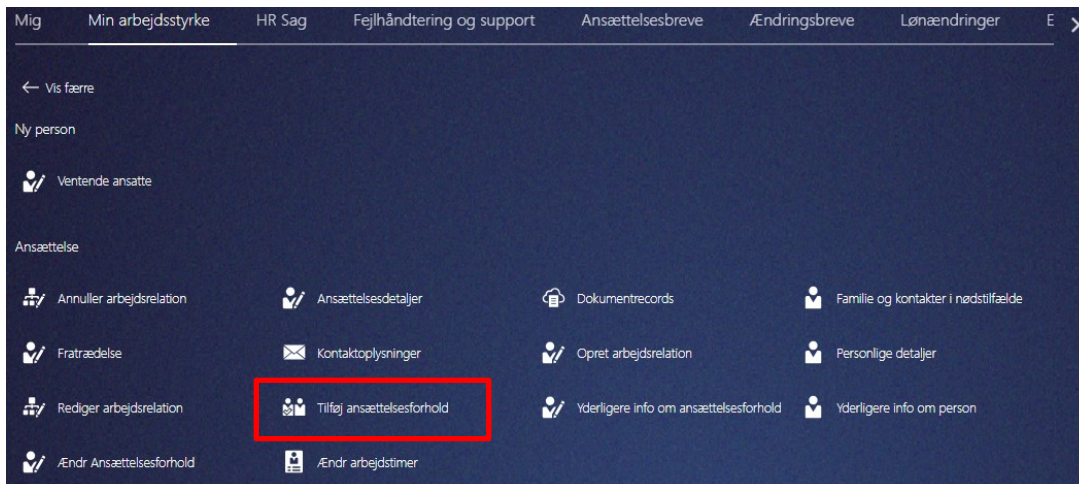
Benyt hurtighandlingen '*Tilføj ansættelsesforhold*' hvis du vil tilføje et ansættelsesforhold af samme persontype. Dermed vil medarbejdere få nye ansættelsesforhold tilføjet som medarbejdere. Det kan f.eks. være relevant, hvis en medarbejder har to deltidsansættelser i to afdelinger i samme institution. Løst tilknyttede vil få nye ansættelsesforhold tilføjet som løst tilknyttede. Det kan f.eks. være en ekstern konsulent, der over en længere periode har opgaver i flere afdelinger.

Hvis du derimod vil tilføje et ansættelsesforhold af en anden persontype, skal du benytte hurtighandlingen '*Opret arbejdsrelation*'. Det kan f.eks. være relevant, hvis du har en elev, der har et primært ansættelsesforhold med løn (medarbejder) ved en elevansvarlig, og som under elevtiden er løst tilknyttet en række afdelinger. Det kan også være en person, der for en periode udlånes internt (som løst tilknyttet), men som fortsat har sin personaleleder og aflønnes fra det primære ansættelsesforhold (som medarbejder).

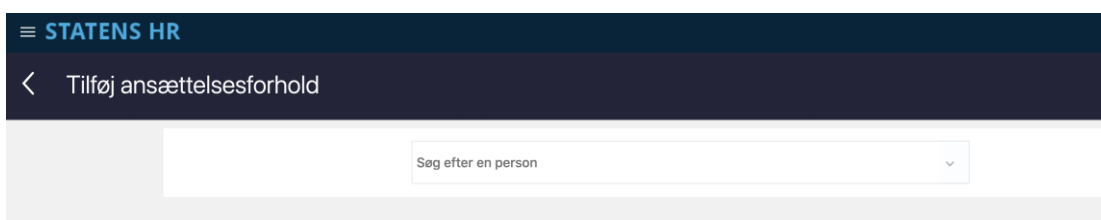
Hvis en medarbejder allerede er ansat i en arbejdsrelation (fx som medarbejder), men skal oprettes i endnu en arbejdsrelation (fx som løst tilknyttet), kan man ikke følge den almindelige ansættelsesproces. Man skal benytte hurtighandlingen 'Opret arbejdsrelation'.

Hurtighandlingen 'Tilføj ansættelsesforhold'

1. Gå til Min arbejdsstyrke – Vis flere
2. Klik på **Tilføj ansættelsesforhold**

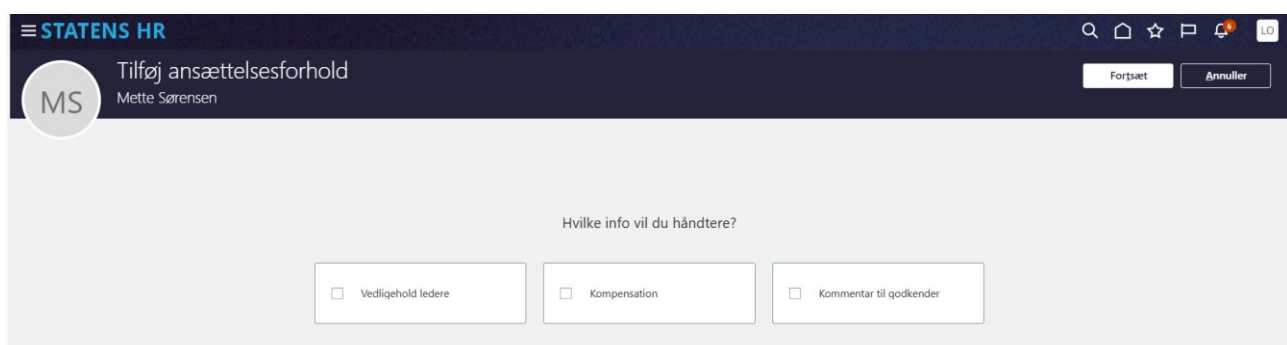


3. Fremsoeg den medarbejder, der skal have tilføjet et ansættelsesforhold.



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

4. Vælg hvilke yderligere oplysninger der skal være tilgængelige i relation til oprettelsen – Klik på **Fortsæt**



Sektion – Hvornår og hvorfor

5. Angiv ansættelsesforholdets startdato
6. Angiv at ansættelsesforholdet er Permanent

Midlertidig ansættelsesforhold bruges ikke. Man kan ikke komme videre med oprettelsen, før der vælges Permanent.

7. Vælg 'Hvordan skal ansættelsesforholdet tilføjes?'.

Hvis du ifm et internt udlån i en institution opretter et nyt ansættelsesforhold, anbefales det at notere på det nye ansættelsesforhold, at der er tale om et indlån. Dette muliggør rapportering, hvis der i institutionen er fokus på at kunne holde overblik over antallet af interne rokeringer.

8. Klik på **Fortsæt**

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår begynder ansættelsesforholdet? <input type="text" value="07-03-2025"/>	Hvordan skal ansættelsesforholdet tilføjes? <input type="text" value="Tilføj ansættelsesforhold"/>
Vil ansættelsesforholdet være midlertidigt eller permanent? <input type="text" value="Permanent"/>	<input type="text" value="Handling"/>
	<input type="text" value="Tilføj ansættelsesforhold"/>
<input type="button" value="Fortsæt"/>	

Sektion - Ansættelsesforhold

9. Udfyld oplysningerne i det tilføjede ansættelsesforhold

Enkelte oplysninger fra det primære ansættelsesforhold kopieres over. Ændr oplysningerne om de ikke er relevante for det nye ansættelsesforhold. Hvis vedkommende skal oprettes uden løn er det vigtigt at vælge 'Aktiv- intet lønsystem' under status for ansættelsesforhold. Dermed oprettes *ikke* en automatisk servicenmodning til SAM og der oprettes ikke et lønnummer i SLS.

Uanset om der oprettes nyt ansættelsesforhold til en medarbejder eller løst tilknyttet, er felter på en standardansættelse til rådighed. Dette indebærer, at felter til indlån og udlån, åremålsansættelse og ressortændring er skjult. Felter, der er irrelevante, når man (som løst tilknyttet) ikke skal have løn, fx felter som aftalegrundlag, skatteoplysninger og pension m.v., skal derfor udfyldes, idet de er med på en standardansættelse.

Sørg for at **feltet lønnummer er blankt**, så der ved lønsynkronisering kan tilbageskrives et nyt lønnummer for det pågældende ansættelsesforhold.

Institutioner på Statens It:
Af hensyn til den efterfølgende integrationen mellem Statens HR og modtagesystemerne skal felterne til brugernavn og mail også være blanke.
Statens It tillader, at initialer genbruges.
Medarbejdere tildeles et B-nummer og løst tilknyttede tildeles et X-nummer.

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

10. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Ledere

Denne sektion vises kun, hvis den er tilvalgt i starten af processen.

11. Verificer at den listede leder er korrekt.
12. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Kompensation

Denne sektion vises kun, hvis den er tilvalgt i starten af processen.

13. Tilføj kompensation ved at klikke på **Tilføj**

Se ”Vejledning til felter i kompensation” for yderligere oplysninger om hvordan der tilføjes lønelementer på en medarbejder.

The screenshot shows a web interface for adding employment conditions. The header includes a user profile 'BS Bente Sigoto' and action buttons 'Gem', 'Afsend', and 'Annuller'. The main content area is a list of five sections, each with a 'Rediger' button. The fourth section, 'Kompensation', is highlighted with a blue border and contains a '+ Tilføj' button and a message 'Der er endnu ikke noget her.' with a 'Fortsæt' button below it. The fifth section is 'Kommentar til godkender'.

14. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Kommentarer til godkender

15. Tilføj evt. kommentar til godkender

Godkendelse

16. Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse.

Serviceanmodning til SAM/løn

17. Når registreringen er godkendt, afsendes serviceanmodningen. OBS – Der oprettes kun automatisk en serviceanmodning, hvis ansættelsen har status Aktiv-Lønssystemberettiget.

Ansættelse til Mette Sørensen, 2051539 (2025-02-27) Reservér

Ansættelse
Mette Sørensen
Person Number 2051539
Effective 27-02-2025

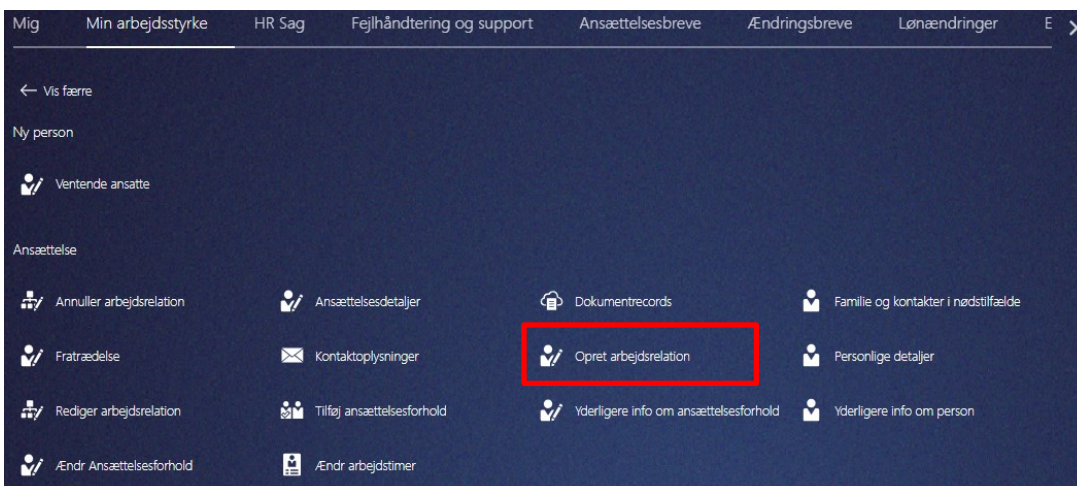
BIP - AddAssignmentReport

Medarbejderdetaljer

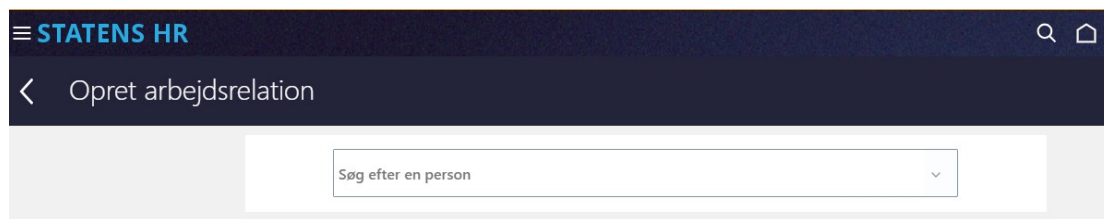
Handling	Ansættelse
Handlingsårsag	
Fødselsdato	
Persontype	Medarbejder
Primært ansættelsesforhold	Nej
Status for ansættelsesforholdet	Aktiv - Lønssystemberettiget
Startdato	27-02-2025
Forventet slutdato	
Forretningsenhed	Økonomistyrelsen
Job	AC Praktikant

Hurtighandlingen 'Opret arbejdsrelation'

1. Gå til Min arbejdsstyrke – Vis flere
2. Klik på **Opret arbejdsrelation**

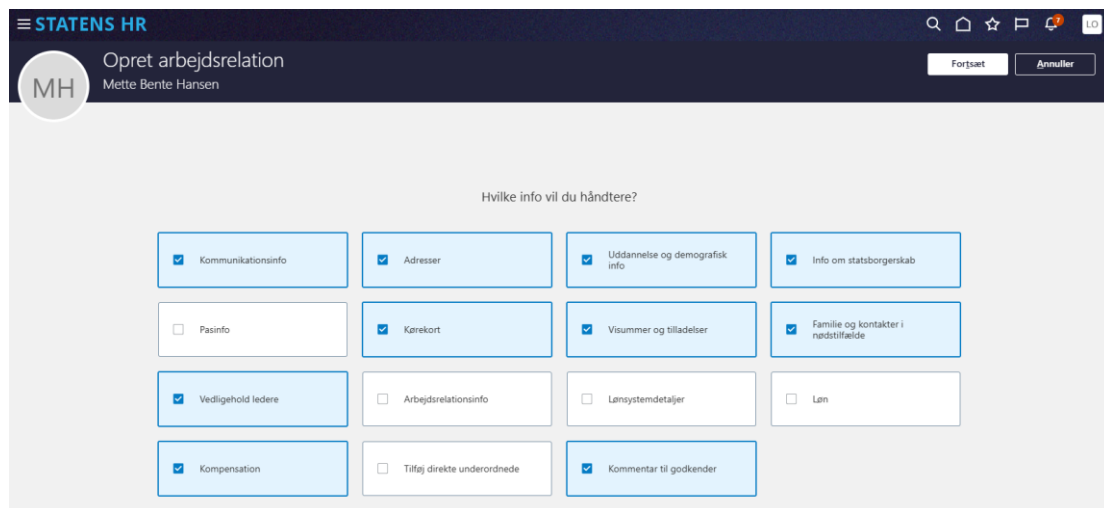


3. Frem søg den medarbejder, der skal have oprettet en ny arbejdsrelation.



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

4. Tilvalgskasser, der er udfyldt i det primære ansættelsesforhold, udfyldes med samme data ved oprettelsen af en ny arbejdsrelation. Klik derfor alle tilvalgskasser af, der kan være relevante for at gennemse stamdata på personen. Bemærk der er tilvalgskasser synlige under 'Opret arbejdsrelation', der ikke indgår i ansættelsesflowet. Se bort fra dem og vælg kun de tilvalgskasser, der anvendes i ansættelsen. De er markeret blå nedenfor.
5. Klik på **Fortsæt**



Sektion – Hvornår og hvorfor

6. Angiv Hvornår er arbejdsrelationens startdato?
7. Angiv Juridisk arbejdsgiver
8. Under 'Hvordan skal arbejdsrelationen oprettes?'
 - Vælg 'Tilføj midlertidig arbejdsrelation' – hvis vedkommende skal oprettes som løst tilknyttet.
 - Vælg 'Tilføj arbejdsrelation for medarbejder' – hvis vedkommende skal oprettes som medarbejder.
 - Vælg 'Tilføj ventende arbejdsrelation', hvis du har behov for at oprette vedkommende som ventende ansat. Det kan f.eks være relevant om der pågår en lønforhandling, men du allerede nu gerne vil have oprettet arbejdsrelationen i Statens HR. En ventende ansat kan også oprettes i hurtighandlingen 'Ventende ansatte'..

Ikke-ansat er en variant af løst tilknyttede/ midlertidig arbejdsrelation og anbefales ikke anvendt.

9. Vælg 'Hvordan skal arbejdsrelationen tilføjes?'.

Bemærk du kan kun vælge at tilføje en arbejdsrelation af en anden type end vedkommende allerede har. Skærmbilledet nedenfor viser, at en medarbejder er forsøgt tilføjet en arbejdsrelation som medarbejder. Det tillader systemet ikke. I det tilfælde, skal du afbryde oprettelsen af arbejdsrelationen og i stedet benytte hurtighandlingen 'Tilføj ansættelsesforhold'.

10. Se at feltet 'Type arbejdsrelation' er autoudfyldt som forventet.

11. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Detaljer om ansættelse

12. Udfyld oplysningerne i den tilføjede arbejdsrelation. Hvis vedkommende skal oprettes uden løn er det vigtigt at vælge 'Aktiv- intet lønsystem' under status for ansættelsesforhold. Dermed oprettes *ikke* en automatisk serivceanmodning til SAM og der oprettes ikke et lønnummer i SLS.

Uanset hvordan vedkommendes nye arbejdsrelation skal oprettes (om det er som løst tilknyttet eller medarbejder) og om det er med eller uden løn, er felter på en standardansættelse til rådighed, hvilket indebærer, at felter til indlån og udlån, åremålsansættelse og ressortændring er skjult. Felter, der er irrelevante, når man ikke skal have løn (som aftalegrundlag, skatteoplysninger og pension m.v.) skal derfor udfyldes, idet de er med på en standardansættelse. Hvis vedkommende har et primært ansættelsesforhold som medarbejder og arbejdsrelationen oprettes som løst tilknyttet uden løn, anbefales vedkommende oprettet med de samme værdier som i det primære ansættelsesforhold som medarbejder.

Sørg for at **feltet lønnummer er blankt**, så der ved lønsynkronisering kan tilbageskrives et nyt lønnummer for det pågældende ansættelsesforhold.

Institutioner på Statens It:

Af hensyn til den efterfølgende integrationen mellem Statens HR og modtagesystemerne skal felterne til brugernavn og mail også være blanke.

Statens It tillader, at initialer genbruges.

Medarbejdere tildeles et B-nummer og løst tilknyttede tildeles et X-nummer.

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

13. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Vedligehold ledere

14. Verificer at den listede leder er korrekt.

15. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Kompensation

16. Tilføj kompensation ved at klikke på **Tilføj**

Se "Vejledning til felter i kompensation" for yderligere oplysninger om hvordan der tilføjes lønelementer på en medarbejder.

17. Klik på **Fortsæt**

Godkendelse

18. Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse ved en anden HR-medarbejder.

Ansættelse til Mette Sørensen, 2051539 (2025-02-27) Reservér

Ansættelse
Mette Sørensen
Person Number 2051539
Effective 27-02-2025

BIP - AddAssignmentReport

Medarbejderdetaljer

Handling	Ansættelse
Handlingsårsag	
Fødselsdato	
Persontype	Medarbejder
Primært ansættelsesforhold	Nej
Status for ansættelsesforholdet	Aktiv - Lønssystemberettiget
Startdato	27-02-2025
Forventet slutdato	
Forretningsenhed	Økonomistyrelsen
Job	AC Praktikant

Serviceanmodning til SAM/løn

19. Når registreringen er godkendt afsendes serviceanmodningen. OBS – Der oprettes kun automatisk en serviceanmodning, hvis ansættelsesforholdet har status Aktiv-Lønssystemberettiget.

Fremsøgning af tilføjet ansættelsesforhold / oprettet arbejdsrelation

Når man fremsøger en medarbejder, der har flere ansættelsesforhold, forskellige steder i løsningen, fx under Ændr ansættelsesforhold, vil medarbejderen blive vist flere gange. Hvis medarbejderen eksempelvis har to ansættelsesforhold under en arbejdsrelation, vil medarbejderen blive vist to gange, og det nyeste ansættelsesforhold vil have -2 til sidst i ansættelsesforholdsnummeret. Se eksempel nedenfor, hvor en medarbejder (E) har to ansættelsesforhold.

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface with the search results for 'Bente Sigoen'. The search bar contains 'Bente Sigoen' and the search criteria are 'FacetedSearchVOCriteri'. The results are sorted by 'Standardsortering'. The first result shows 'Bente Sigoen' with the title 'Chefkonsulent', 'Ansættelsesforholdsnr. E2046788-2', and 'Type ansat Medarbejder'. The second result shows 'Bente Sigoen' with the title 'Fuldmægtig', 'Ansættelsesforholdsnr. E2046788', and 'Type ansat Medarbejder'. The status for both is 'Aktiv - Lønssystemberettiget'.

Hvis en ansat har to ansættelsesforhold, men de er under hver sin arbejdsrelation (dvs. et ansættelsesforhold som løst tilknyttet og et ansættelsesforhold som medarbejder) vil medarbejderen også fremgå to gange i søgninger. I dette tilfælde er der ikke -2 bag ansættelsesforholdsnummeret. Der er i stedet et E (for Employee) foran ansættelsesforholdsnummeret som medarbejder, og et C (for Contingent worker) foran ansættelsesforholdsnummeret som løst tilknyttet.

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface with the search results for 'Mette Gert'. The search bar contains 'Mette Gert' and the search criteria are 'FacetedSearchVOCriteri'. The results are sorted by 'Standardsortering'. The first result shows 'Mette Gert Godthart' with the title 'Fuldmægtig', 'Ansættelsesforholdsnr. C2051560', and 'Type ansat Løst tilknyttet'. The second result shows 'Mette Gert Godthart' with the title 'Fuldmægtig', 'Ansættelsesforholdsnr. E2051560', and 'Type ansat Medarbejder'. The status for both is 'Aktiv - Intet lønssystem'.