

Medarbejder oprettet med forkert ansættelsesdato

Hvis en medarbejder eller en løst tilknyttet bliver oprettet med en forkert ansættelsesdato, er det ikke muligt efterfølgende at tilrette ansættelsesdatoen med en tidligere ansættelsesdato. Der er derfor nødvendigt at annullere arbejdsrelationen og evt. den ventende ansatte for derefter at ansætte medarbejderen igen. Der kan altid rettes til en senere ansættelsesdato.

OBS: Hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold, skal du IKKE annullere arbejdsrelationen, da dette vil annullere alle ansættelsesforhold. Du skal i stedet annullere det enkelte ansættelsesforhold, som er blevet oprettet med forkert ansættelsesdato, og tilføje ansættelsesforholdet på ny.

Hvis vedkommende er oprettet via integrationen fra Statens Rekrutteringsløsning, er der ikke behov for at 'vende tilbage' til rekrutteringsløsningen og rette ansættelsesdato der. Oplysninger i Rekrutteringsløsningen afspejler alene status den dag, data blev overført til Statens HR. Vejledningen indeholder følgende afsnit:

- A. Den ventende ansatte er konverteret til medarbejder – annuller medarbejderens arbejdsrelation.....1
- B. Ventende ansat - Rettelse til tidligere ansættelsesdato1
- C. Ventende ansat - Rettelse til senere ansættelsesdato2
- D. Hvis en medarbejder har flere ansættelsesforhold – rettelse til enten tidligere eller senere ansættelsesdato .2
- E. Tilføj nyt ansættelsesforhold med korrekt ansættelsesdato3

A. Den ventende ansatte er konverteret til medarbejder – annuller medarbejderens arbejdsrelation

Når en ventende ansat konverteres til medarbejder/løst tilknyttet, dannes automatisk en fratrædelsesdato på den ventende ansatte. Denne fratrædelsesdato sættes til dagen inden vedkommende starter som medarbejder (employee) eller løst tilknyttet (contingent worker). For at kunne ændre ansættelsesdatoen (uanset om den skal være tidligere eller senere), vil man først være nødt til at annullere medarbejderens ansættelse, og herefter fjerne fratrædelsesdatoen på den ventende ansatte. Ellers vil den nye ansættelsesdato ikke blive rettet i SLS.

Følg proces beskrevet i særskilt vejledning 'Annuller arbejdsrelation eller ansættelsesforhold for at:

1. Annullere den konverterede medarbejder/løst tilknyttede.
2. Tilbagetrække fratrædelsen af den ventende ansatte.

Bemærk - Processen for at annullere et ansættelsesforhold er forskellig alt efter om medarbejderen har fået løn, om der er tastet perioder på vedkommende og om vedkommende er leder.

B. Ventende ansat - Rettelse til tidligere ansættelsesdato

Hvis den kommende medarbejder endnu ikke er konverteret og godkendt, men blot oprettet som ventende ansat, kan man gå direkte til annullering af arbejdsrelationen for den ventende ansatte.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke, Ventende ansatte**
2. Find medarbejderen i listen. Søg evt. på navn
3. Klik på de tre prikker og vælg Annuller arbejdsrelation.
4. En anden HR-medarbejder (skal have lokaladministratorrettigheder) kan nu godkende, at arbejdsrelationen skal annulleres.

The screenshot shows a mobile application interface titled 'Ventende ansatte'. At the top, there is a dark header with a back arrow and the title. Below the header, there is a table of pending employees. The first row shows 'Troels Ågård' with ID '2051591' and a 'Planlagt startdato' of '01-02-2025'. The second row shows 'Tanja Winther Gustavsen' with ID '2051576' and a 'Planlagt startdato' of '01-02-2025'. The third row shows 'Mette Uddannelse' with ID '2051608'. A context menu is open over the second row, listing options: 'Konverter', 'Rediger ventende ansat', 'Annuller arbejdsrelation', 'Medtag i automatisk konvertering', and 'Udelad fra automatisk konvertering'.

Herefter skal man starte helt forfra med ansættelsen (via CPR-validering eller Opret ventende ansat) og i den forbindelse benytte den korrekte tidligere ansættelsesdato.

C. Ventende ansat - Rettelse til senere ansættelsesdato

Hvis den kommende medarbejder endnu ikke er konverteret og godkendt, men blot oprettet som ventende ansat kan ansættelsesdatoen redigeres til en senere ansættelsesdato.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke, Ventende ansatte**
2. Find medarbejderen i listen. Søg evt. på navn
3. Klik på de tre prikker og vælg 'Rediger ventende ansat'.
4. Ret til den senere ansættelsesdato under Hvornår og hvorfor, Hvornår er den ventende ansattes startdato?

The screenshot shows a form titled '1 Hvornår og hvorfor'. It has two main sections. The first section is 'Hvornår er den ventende ansattes startdato?' with a text input field containing '01-04-2025'. The second section is 'Hvordan skal den ventende ansatte tilføjes?' with a dropdown menu set to 'Ansættelse'. To the right, there is a section 'Hvorfor tilføjes en ventende ansat?' with a dropdown menu set to 'Vælg en værdi'. Below this is 'Foreslået type ansat' with the value 'Medarbejder'. A green 'Fortsæt' button is at the bottom.

D. Hvis en medarbejder har flere ansættelsesforhold – rettelse til enten tidligere eller senere ansættelsesdato

Hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold, skal du IKKE annullere arbejdsrelationen, da dette vil annullere alle ansættelsesforhold. Du skal i stedet annullere det enkelte ansættelsesforhold, som er blevet oprettet med forkert ansættelsesdato, og tilføje ansættelsesforholdet på ny – uanset, om startdatoen skal ligge tidligere eller senere.

Annuler ansættelsesforhold

- Følg proces beskrevet i særskilt vejledning 'Annuller arbejdsrelation eller ansættelsesforhold'.

Bemærk - Processen for at annullere et ansættelsesforhold er forskellig alt efter om medarbejderen har fået løn, om der er tastet perioder på vedkommende og om vedkommende er leder.

Tilføj nyt ansættelsesforhold med korrekt startdato

Start forfra og tilføj ansættelsesforholdet på ny.



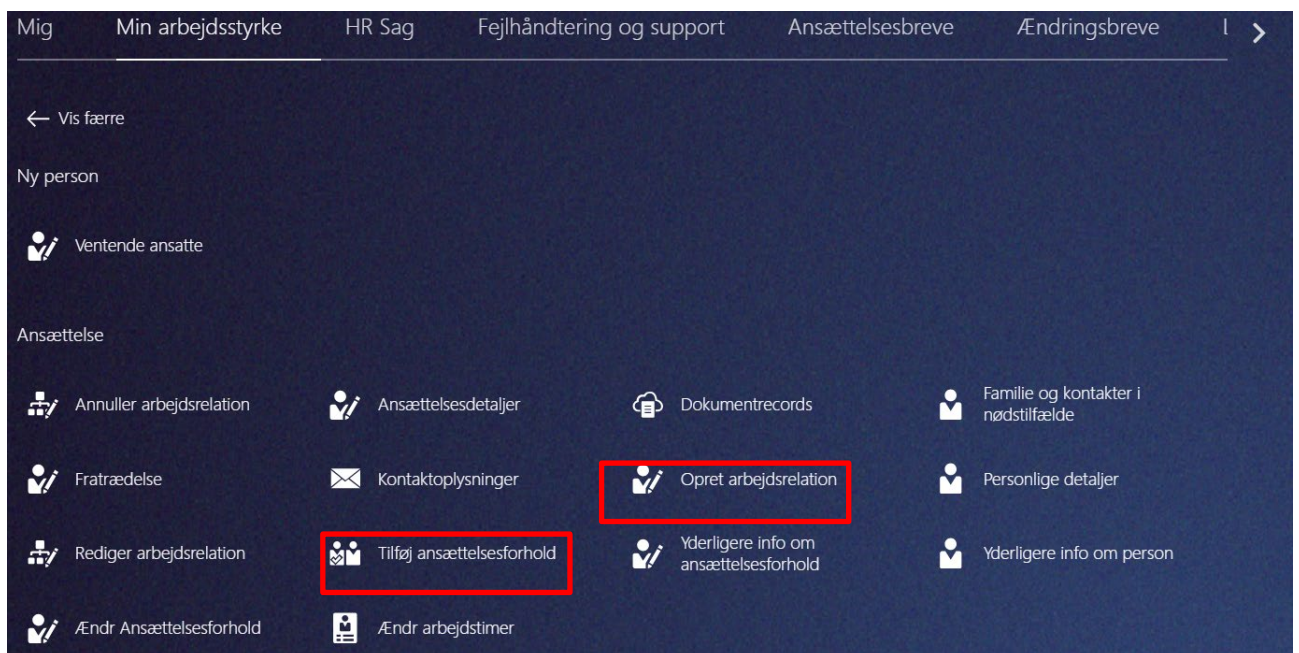
E. Tilføj nyt ansættelsesforhold med korrekt ansættelsesdato

Bemærk - uanset om ansættelsen er påbegyndt i Statens Rekrutterings Løsning eller ej, skal yderligere ansættelsesforhold tages på ny, idet integrationen fra Statens Rekrutteringsløsning kun kan anvendes til at oprette medarbejderen i det første ansættelsesforhold.

➤ For detaljeret vejledning se særskilt vejledning: 'Tilføj ansættelsesforhold og Opret arbejdsrelation'

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**, **Vis flere** under Hurtig handlinger
2. Klik på **Tilføj ansættelsesforhold** eller **Opret arbejdsrelation**

Vælg 'Tilføj ansættelsesforhold', hvis du skal tilføje et ansættelsesforhold af den samme persontype – dvs. som medarbejder eller som løst tilknyttet. Vælg 'Opret arbejdsrelation', hvis du skal tilføje et ansættelsesforhold af en anden persontype – fx hvis en medarbejder skal have en ansættelse også som løst tilknyttet.



1. Fremsøg den medarbejder, der skal have tilføjet et ansættelsesforhold eller oprettet en arbejdsrelation og udfyld relevante felter.

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.