

Arbejdsrelation & ansættelsesforhold for brugere i en enkelt institution

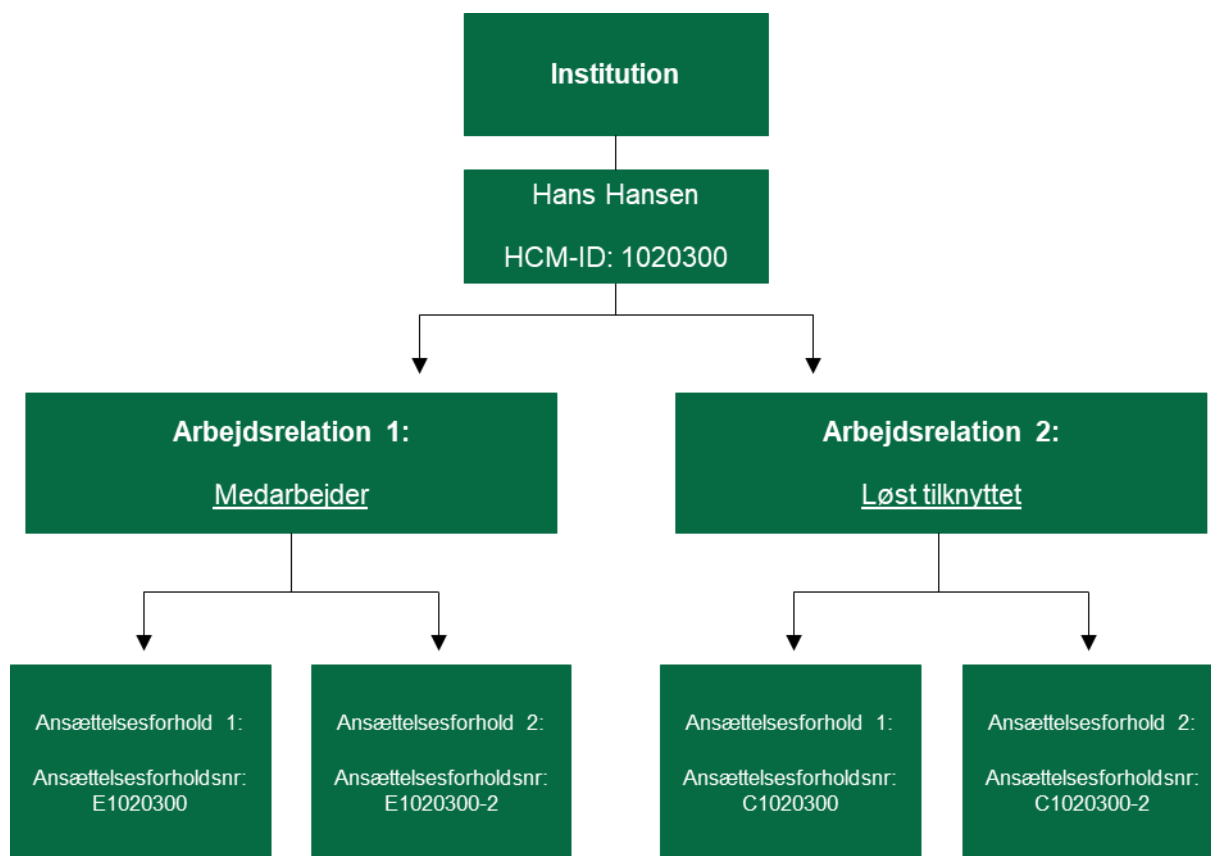
Når man ansætter en medarbejder, oprettes en arbejdsrelation mellem medarbejderen og den juridiske enhed (institutionen). Til arbejdsrelationen knyttes et ansættelsesforhold. En medarbejder kan dog både have flere arbejdsrelationer og ansættelsesforhold. Denne vejledning vil forklare forskellen på en arbejdsrelation og et ansættelsesforhold, samt guide til, hvornår man skal bruge det ene eller det andet.

Som tommelfingerregel, skal man oprette flere arbejdsrelationer, såfremt medarbejderen skal have flere persontyper (løst tilknyttet eller medarbejder). Hvis medarbejderen er ansat i flere funktioner inden for samme institution, skal man oprette flere ansættelsesforhold.

Vejledningen indeholder følgende afsnit:

Illustration af sammenhæng mellem persontype og ansættelsesforhold	2
Hvad er en arbejdsrelation?	2
Hvornår skal en medarbejder have flere arbejdsrelationer?	3
Primær/sekundær arbejdsrelation.....	4
Flere ansættelsesforhold i samme institution.....	5
Primært/sekundært ansættelsesforhold	5

Illustration af sammenhæng mellem persontype og ansættelsesforhold



Hvad er en arbejdsrelation?

En arbejdsrelation rummer følgende oplysninger:

Ansættelsesmyndighed, persontype (medarbejder eller løst tilknyttet), ansættelsesdato samt markering for primær/ikke primær

arbejdsrelation

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 persontypen 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. Persontypen ses på hurtighandlingen Ansættelsesdetaljer i feltet 'Type ansat',

The screenshot shows a user interface for 'Ansættelsesinfo' (Employment Information) for 'Testcaselrene BBG2'. The interface is divided into two columns of key-value pairs. The left column lists various employment details, and the right column lists organizational and contractual details. The 'Type ansat' field in the left column is highlighted with a red rectangular box and contains the value 'Medarbejder'. Other fields include 'Status for ansættelsesform' (Aktiv - Lønssystemberettiget), 'Ansættelsestype' (Overenskomstansatte), 'Jobstatus' (Almindelige medarbejdere), 'Forhandlingsberettiget organisation' (Akademikerne), 'Aftalegrundlag' (AC OK og stillingsstruktur for kunstnerisk videnska...), 'Starttid' (08:30), 'Sluttid' (15:54), 'Fastansat eller tidsbegrænset' (Fastansat), 'Prøvetidsperiode' (3 Måneder), 'Slutdato for prøvetid' (03-08-23), 'Arbejdstid' (37 Ugentlig), 'Standardarbejdstid' (37 Ugentlig), 'Primært ansættelsesforhold' (Ja), 'Primær arbejdsrelation' (Ja), 'Ansættelsesdato' (04-05-23), and 'Running'. The right column includes 'Selvvalgt forhandlingsber. organisation', 'Seniorordning/Seniorbonus', 'Rejskreditor', 'Beskæftigelsesordning', 'Ansættelsesform', 'Åremålstype', 'Åremålsprocent', 'Ret til fratrædelsesbeløb', and 'Tilbagegangsstilling ved udløb'. At the bottom of the right column, there are three 'Udlånt' (Borrowed) fields: 'Udlånt', 'Udlånt til', and '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.

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 persontype i institutionen, dvs. en arbejdsrelation som medarbejder og en som løst tilknyttet.

En arbejdsrelation oprettes automatisk via ansættelsesprocessen, hvor man enten i Statens Rekrutteringsløsning eller CPR-modulet definerer, om der er tale om en medarbejder eller løst tilknyttet. Alternativt kan dette også defineres, når man opretter en ventende ansat.

Hvis en medarbejder allerede er ansat i en arbejdsrelation, men skal oprettes i endnu en arbejdsrelation som en anden persontype, vil man skulle anvende hurtighandlingen 'Opret arbejdsrelation' for at tilføje den nye

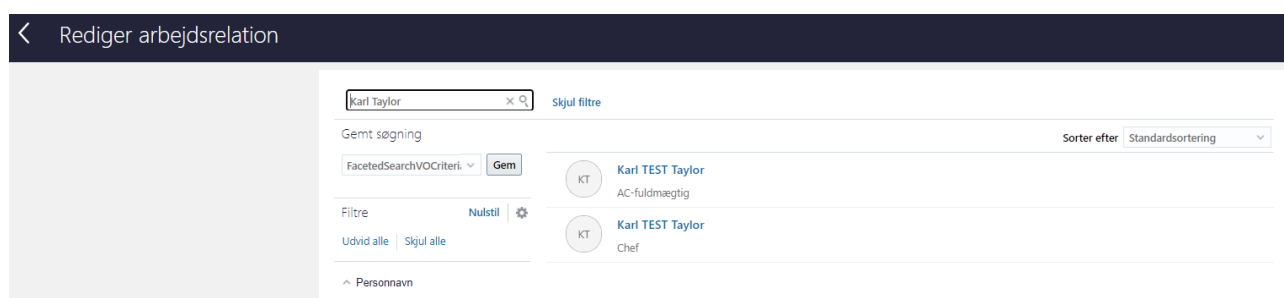
arbejdsrelation. Se vejledningen 'Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation' for en uddybning af processen herfor.

Primær/sekundær arbejdsrelation

En medarbejders første arbejdsrelation vil blive oprettet som 'primær' arbejdsrelation. Tilføjes en ekstra arbejdsrelation, bliver den oprettet som sekundær arbejdsrelation.

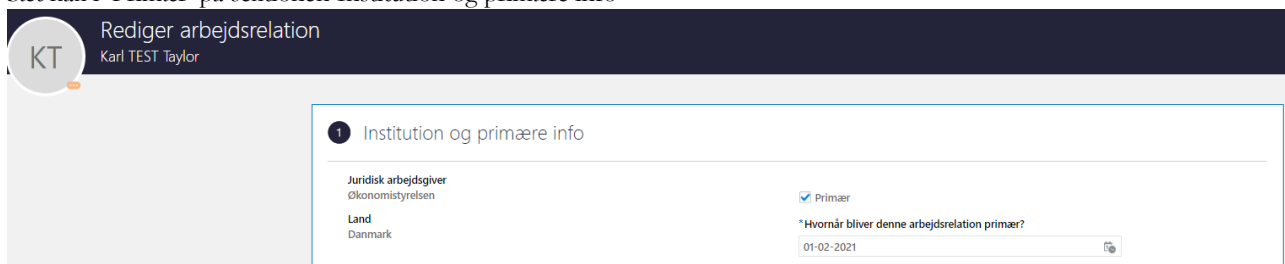
Man kan tjekke og/eller ændrer en primær/sekundær via hurtig handlingen Rediger arbejdsrelation.

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 job relationship) interface. At the top, there is a search bar with 'Karl Taylor' entered and a 'Skjul filtre' (Hide filters) button. Below the search bar, there are options for 'Gemt søgning' (Saved search) and 'Sorter efter' (Sort by) set to 'Standardsortering' (Default sorting). A 'FacetedSearchVOCriteri' dropdown is visible with a 'Gem' (Save) button. The search results list two entries for Karl TEST Taylor: 'AC-fuldmægtig' and 'Chef'. There are also filter options like 'Udvid alle' (Expand all) and 'Skjul alle' (Hide all), and a 'Personnavn' (Person name) section.

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 'Institution og primære info' (Institution and primary info) section of the 'Rediger arbejdsrelation' interface. It displays the following information: 'Juridisk arbejdsgiver' (Legal employer) as 'Økonomistyrelsen', 'Land' (Country) as 'Danmark', and a checked 'Primær' (Primary) checkbox. Below this, there is a question: '*Hvornår bliver denne arbejdsrelation primær?' (When will this job relationship be primary?) with a date input field containing '01-02-2021'.

4. Angiv dato for hvornår ændringen skal træde i kræft 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 oplysninger op via hurtighandlingen 'Ansættelsesdetaljer'.

Ansættelsesinfo
TestcaseIrene BGG2

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

Flere ansættelsesforhold i samme institution

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 persontype), 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 hurtighandlingen 'Ansættelsesdetaljer' søge en medarbejder frem og se, om medarbejderens ansættelsesforhold (og arbejdsrelation) er primær eller sekundær.

Primært ansættelsesforhold

Nej

Primær arbejdsrelation

Ja

Hvis en medarbejders ansættelsesforhold skal ændres fra primær til sekundær (eller omvendt), kan dette gøres via hurtighandlingen 'Ændr ansættelsesforhold'.

Benyt avanceret søgning så du kan få alle medarbejderens ansættelsesforhold frem. Klik dernæst på det ansættelsesforhold, du ønsker at ændre.

Vælg handlingen 'Ansættelsesforholdsændring' under 'Hvornår og hvorfor'. Under sektionen 'Ansættelsesforhold' (detaljer om ansættelsesforhold) vil du derefter kunne ændre feltet 'Primært ansættelsesforhold' til ja eller nej.

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.