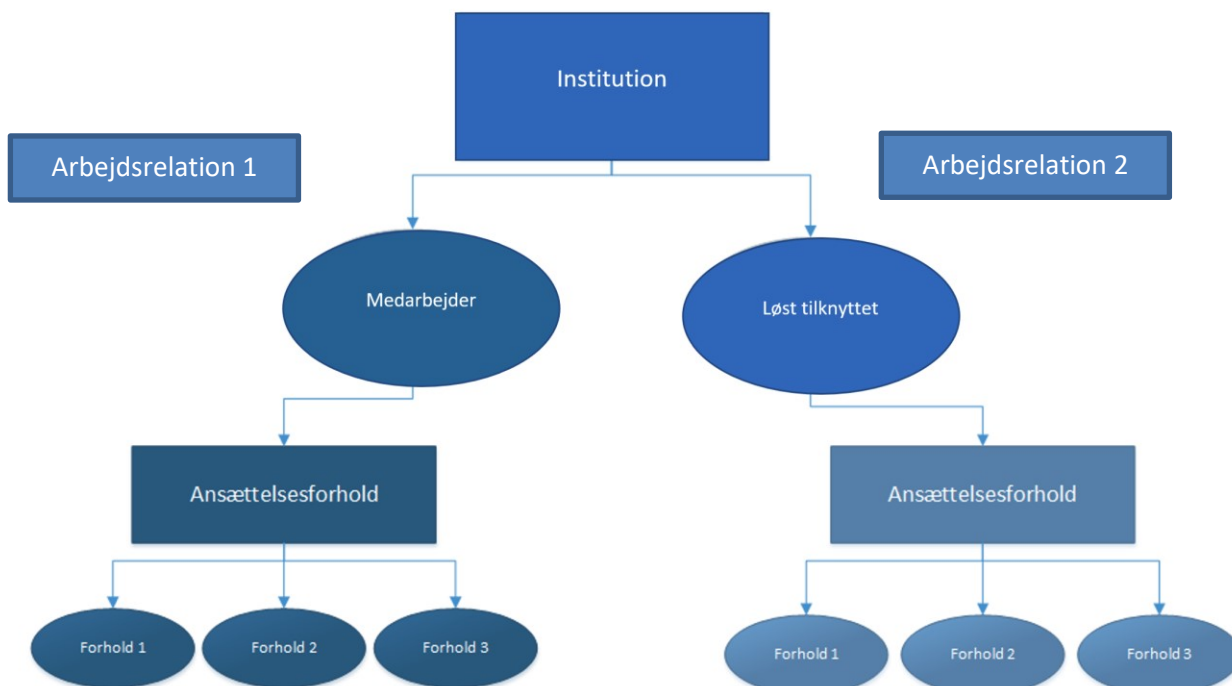


Arbejdsrelation & ansættelsesforhold for brugere i en enkelt institution

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 brugerpersontyper og ansættelsesforhold



Arbejdsrelation

En arbejdsrelation rummer følgende oplysninger:

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

arbejdsrelation
ylor

1 Institution og primære info

Juridisk arbejdsgiver Økonomistyrelsen	<input checked="" type="checkbox"/> 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 Brugerpersontype 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',

Ansættelsesoplysninger	
Karl TEST Taylor	
Organisator for håndværkere	— Selvvalgt forhandlingsber. organisation
Starttid 08:30	— Seniorordning
Sluttid 15:54	— Rejskreditor
Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig	— Ansættelsesform
Prøvetidsperiode 3 Måneder	— Åremålstype
Slutdato for prøvetid 28-02-2021	— Åremålsprocent
Arbejdstimer 37 Ugentlig	— Ret til fratrædelsesbeløb
Standard arbejdstimer 37 Ugentlig	— Tilbagegangsstilling ved udløb
Primært ansættelsesforhold Ja	
Primær arbejdsrelation Ja	
Ansættelsesdato 01-12-2020	
Type ansat Medarbejder	
etc	

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' page with a search bar containing 'Karl Taylor'. Below the search bar, there are two search results listed:

- Karl TEST Taylor, AC-fuldmægtig
- Karl TEST Taylor, Chef

There are also filters and sorting options visible on the page.

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' section of the 'Rediger arbejdsrelation' page. It includes the following information:

- Juridisk arbejdsgiver: Økonomistyrelsen
- Land: Danmark
- Primær:
- *Hvornår bliver denne arbejdsrelation primær?: 01-02-2021

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.

The screenshot shows the 'Ansættelsesoplysninger' page for Karl TEST Taylor. The information is organized into two columns:

Starttid 08:30	— Selvalgt forhandlingsber. org
Sluttid 15:54	— Seniorordning
Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig	— Rejsekreditor
Prøvetidsperiode 3 Måneder	Ansættelsesform
Slutdato for prøvetid 28-02-2021	Åremålstype
Arbejdstimer 37 Ugentlig	Åremålsprocent
Standard arbejdstimer 37 Ugentlig	— Ret til fratrædelsesbeløb
Primært ansættelsesforhold Ja	Tilbagegangsstilling ved udløb
Primær arbejdsrelation Ja	

Below the table, the 'Ansættelsesdato' is visible.

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 brugerpersonstype), 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' interface. At the top, there's a navigation bar with 'STATENS HR' and a search bar. Below that, the search criteria are defined: Name, HCM-ID, CPR-nr., and a date range (24-07-2021). The search results are displayed in a table with columns: Navn, HCM-ID, CPR-nr., Afdeling, Lokation, Brugerpersonty, Job, Status for ansættelsesforl, and Handlinger. Two results are shown, both with 'Aktiv - Lønsy...' status.

Navn	HCM-ID	CPR-nr.	Afdeling	Lokation	Brugerpersonty	Job	Status for ansættelsesforl	Handlinger
[Redacted]	2001320	[Redacted]	Ledelsessekretariat - SIRI	Styrelsen for ...	Studerende	Studentermødthjælper	Aktiv - Lønsy...	[Icon]
[Redacted]	2001320	[Redacted]	Dansk og Beskæftigelse - SIRI	Styrelsen for ...	Uliønet prakt...	-	Aktiv - Lønsy...	[Icon]

2. Klik på det ansættelsesforhold, som man ønsker at gøre til primært. Du vil på ansættelsen kunne se, om ansættelsesforholdet er primært,

Ansættelse x

Ansættelse

Arbejdsrelation

Ansættelsesmyndighed Økonomistyrelsen Land Danmark

Type ansat Medarbejder

Ansættelsesdato 01-01-2019

Ansættelsesforhold: Arkitekt

Handling Tilføj ansættelsesforhold

Handlingsårsag

Gældende startdato 01-01-2019 (1 af 1)

Gældende slutdato

Detaljer om ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr. E2001866-2

Forretningsenhed Økonomistyrelsen

Persontype Medarbejder

Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssystemberettiget

Primær Nej

Forventet slutdato

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,

*Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssysteml v

Primær Ja Nej

Forventet slutdato dd-mm-yyyy

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 sekundært ansættelsesforhold til primært.

5. Klik på Afsend.

Arbejdsrelation versus ansættelsesforhold

Som tommelfingerregel, skal man oprette flere arbejdsrelationer såfremt medarbejderen skal have flere brugerpersonstyper. Hvis medarbejderen er ansat i flere funktioner inden for samme institution, skal man oprette flere ansættelsesforhold.