## Annuller arbejdsrelation eller ansættelsesforhold

Denne vejledning beskriver, hvordan institutionens HR-medarbejdere i samarbejde med en lokal administrator kan annullere en arbejdsrelation eller annullere et ansættelsesforhold.

Det kan være relevant at annullere en arbejdsrelation i flere situationer. Denne handling benyttes, når en nyligt oprettet medarbejder skal slettes fra Statens HR, og det ikke er nødvendigt at dokumentere, at medarbejderen har været ansat. Det kan for eksempel være en nyoprettet medarbejder, som endnu ikke er startet, og som alligevel ikke skal starte. Det kan desuden være relevant at annullere en arbejdsrelation, hvis man under oprettelsen har udfyldt et felt forkert, som det ikke er muligt efterfølgende at rette. Dette kan for eksempel være en forkert udfyldt startdato.

Hvis det er en ventende ansat, som endnu ikke er konverteret til medarbejder, kan ansættelsen annulleres under 'Ventende ansatte'. Hvis det er en medarbejder, som er konverteret til medarbejder, er der en del mere, som skal udføres for at annullere medarbejderen.

Når en medarbejders arbejdsrelation skal annulleres, skal man være opmærksom på, om medarbejderen er en ventende ansat eller om det er en medarbejder, hvor der er kommet lønelementer retur. Du skal annullere hvert lønelement for at kunne annullere arbejdsrelationen. Det kan desuden være nødvendigt både at annullere medarbejder-arbejdsrelationen og den ventende ansatte.

Hvis medarbejderen er leder, skal de medarbejdere, som refererer til lederen, have denne reference fjernet. Når lederen er annulleret, skal medarbejderne opdateres, så de igen bliver automatisk opdateret fra stillingssynkronisering.

Man skal være opmærksom på, at når arbejdsrelationen annulleres, slettes medarbejderen også i SLS, Campus, SIT og Navision. Bemærk at sletningen overføres ikke øjeblikkeligt fra Statens HR til andre systemer, men håndteres med et natligt job, så det vil først fremgå i de øvrige systemer dagen efter. Ønsker man at oprette medarbejderen på ny efter sletning, skal man afvente, at sletningen er overført til de øvrige systemer, så ikke den nye oprettelse fejlagtigt bliver slettet af det natlige job.

Hvis en medarbejder har flere ansættelsesforhold, kan det være relevant kun at annullere det ene af ansættelsesforholdene. Det kan fx være, hvis man har tilføjet et ekstra ansættelsesforhold med en forkert startdato. I sådant et tilfælde skal man annullere ansættelsesforholdet og dernæst tilføje et nyt ansættelsesforhold på den korrekte dato. I det tilfælde kan man gå direkte til afsnit J, K og L.

#### Vejledningens afsnit

#### Medarbejder har kun én ansættelse som skal annulleres

- A. Tjek om medarbejderen har fået returneret løn
- B. Slet fremtidige ændringer, hvis de findes
- C. Slet reference til underordnede medarbejdere, hvis det er en leder
- D. Proces for sletning af 'Synkroniser fra stilling'
- E. Slet ansættelseshistorik, hvis den findes.
- F. Annuller arbejdsrelationen
- G. Fjern fratrædelsesdato på ventende ansat
- H. Fjern en ventende ansat



I. Genindfør stillingssynkronisering for underordnede medarbejdere

#### Medarbejder med flere ansættelsesforhold, skal have annulleret en ansættelse

- J. Sletning af fraværsplaner
- K. Slet fremtidige ændringer og ansættelseshistorik, som er efter den dato, hvor ansættelsen skal annulleres.
- L. Sletning af ansættelsesforholdet



# A. Tjek om medarbejderen har fået returneret løn

1. Naviger til fanen Min arbejdsstyrke, og klik på Vis flere under Hurtige handlinger

| ≡ STATENS HR | Q  |     | ☆ I | Þί | Ĵ TI |
|--------------|--|-----|-----|----|------|
|              | God eftermiddag, Testuser8000002 HRAdmin   |     |     |    |      |
|              | Mig Min arbejdsstyrke HR Sag Fejihåndtering og support Ansættelsesbreve Ændringsbreve Lønændringer | E > |     |    |      |
|              | HURTIGE HANDLINGER APPS  |     |     |    |      |
|              |  |     |     |    |      |
|              | Anaattelsesdetaljer  |     |     |    |      |
|              | Vis Bere   |     |     |    |      |
|              | Ting at afslutte   |     |     |    |      |
|              | Tildett til mig  |     |     |    |      |

- 2. Klik på hurtig handlingen Yderligere info om ansættelsesforhold
- 3. Søg den relevante medarbejderen i feltet **Søg efter en person**
- 4. Tjek om der er listet 'Lønelementer'.
  - Hvis der ikke er listet lønlinjer, kan du gå til del B af denne vejledning.
- 5. Hvis der er listet lønlinjer, stil dig på hver lønlinje og klik på blyanten for at redigere.
- 6. Klik på **Slet** for at slette linjen.
- 7. De sidste 2 punkter gentages for hver enkel lønlinje.

| ■ STATENS HR   |   |      |  |                   | 6 4 7 0 |
|----------------|---|------|--|-------------------|---------|
| K TS Yderliger | e info om ansættelsesforhold                        |      |  |                   |         |
|                | Infogruppe Ekstra oplysninger om ansættelsesforhold | ~    |  |                   |         |
|                | Lønelementer  |      |  |                   |         |
|                | Gældende startdato<br>27-07-2020                    |      | Aktuelt (Arligt)                                       | Sing Gem Annuller |         |
|                | "ID<br>   | 1    | Pension (Månedligt)                                    | .409.08           |         |
|                | Lønelement<br>Grundbeleb (31-03-2012)               |      | Seneste opdatering<br>18-08-2020<br>LONTYPE<br>Pension |                   |         |
|                | Gældende startdato<br>27-07-2020                    | 0.00 | Aktuelt (Årligt)                                       | .120.16           |         |

- 8. Ændringen er nu klar til godkendelse.
- 9. Ændringen skal være godkendt af en anden HR-medarbejder, inden du går videre.



# B. Slet fremtidige ændringer, hvis de findes

Det er forskelligt, hvor mange fremtidige ændringer, der er på et ansættelsesforhold. Det afhænger blandt andet af, hvor længe ansættelsesforholdet har været oprettet. I nogle tilfælde er der slet ingen fremtidige ændringer. Det er derfor forskelligt, hvor meget der skal slettes, inden arbejdsrelationen kan fjernes. For at kunne annullere arbejdsrelationen, skal alle linjer under fremtidige ændringer slettes, og hver enkelt sletning skal godkendes af en kollega, inden næste sletning kan udføres.

1. Naviger til fanen Min arbejdsstyrke, og klik på Ansættelsesdetaljer under Hurtige handlinger

| ≡ STATENS HR | Q  |   |
|--------------|--|---|
|              | God eftermiddag, Testuser8000002 HRAdmin   |   |
|              | Mig Min arbejdsstyrke HR Sag Fejlhåndtering og support Ansættelsesbreve Ændringsbreve Lønændringer E   | > |
|              | HURTIGE HANDLINGER APPS  |   |
|              | After arbeijdstimer     Image: Constraint of the second seco |   |
|              | Kompensation kompensation  |   |
|              | Ting at afslutte   |   |
|              | Tidet til mig<br>O   |   |

#### 2. Fremsøg medarbejderen i feltet Søg efter en person.

| ≡s | TATENS  | HR                  |   | な日 | Û | TH |
|----|---------|---------------------|---|----|---|----|
| <  | Ansætte | elsesdetaljer       |   |    |   |    |
|    |         | Søg efter en person | ~ |    |   |    |
|    |         |                     |   |    |   |    |

Naviger ned til **Fremtidige handlinger**, hvis den vises. Sektionen Fremtidige handlinger vises kun, hvis der er fremtidige ændringer. Hvis en af linjerne hedder 'Synkronisering fra stilling' så skal den behandles specielt. Dette beskrives i afsnit D. Hvis ikke der er fremtidige handlinger, kan du gå videre til punkt D.

Hvis der flere linjer under fremtidige handlinger, slettes den linje, der ligger længst ude i fremtiden først.

| Ansættelseshistorik           |  | ~ |
|-------------------------------|--|---|
| Fremtidige handlinger         |  | ^ |
| Ændring af ansættelsesforhold | Startdato 14-06-2023<br>Sidst opdateret den 10-05-2023 |   |



3. Klik på linjen (i dette tilfælde Ændring af ansættelsesforhold) for at få vist ændringen. Nyt billede med summering af ændringerne vises.

| Opsummering af ændringer     | r den 14-06-2023 |            |   |
|------------------------------|------------------|------------|---|
| Hvad er ændret               | Efter            | For        |   |
| Forventet slutdato           | 2023-06-14       | 2023-08-31 |   |
| Ansættelsesforhold           |                  |            | ~ |
| Yderligere info om ansættels | sesforhold       |            | ~ |
| Vedligehold ledere           |                  |            | ~ |
| Kommentarer og vedhæftni     | inger            |            | ~ |

- 4. Klik **Slet** for at slette ændringen
- 5. Klik **Afsend** for at sende ændringen til godkendelse
- 6. Ændringen skal godkendes af kollega

Hvis der er flere ændringer, skal sletningen af hver ændring godkendes, inden næste ændring kan slettes.

Når alle fremtidige handlinger er slettet, skal ansættelseshistorikken også slettes. Dette beskrives i afsnit D.

## C. Slet reference til underordnede medarbejdere, hvis det er en leder

Hvis det er en leder, som skal have annulleret sin ansættelse, så skal reference til eventuelle direkte underordnede slettes.

Undersøg, der referer til lederen:

1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Ansættelsesdetaljer** under Hurtige handlinger

| ≡ STATENS HR | Q  |  |
|--------------|--|--|
|              | God eftermiddag, Testuser8000002 HRAdmin   |  |
|              | Mig Min arbejdsstyrke HR Sag Fejlhåndtering og support Ansættelsesbreve Ændringsbreve Lønændringer E |  |
|              | HURTIGE HANDLINGER APPS  |  |
|              | Andr arbegdstimer  |  |
|              | Ansættelsesdetaljer  |  |
|              | Visifiere  |  |
|              |  |  |



2. Fremsøg medarbejderen i feltet Søg efter en person.



- 3. Fremsøg medarbejderen i feltet **Søg efter en person**.
- 4. Ansættelsesinfo åbnes. Træk i rullegardinet.

| ■ STATENS HR K Constant Cons | Q û ☆ Þ ♀ ks<br>Handlinger~               |
|---|---|
| Ansættelsesforhold<br>Juridisk arbejdsgiver   | Alternativ stillingsbetegnelse            |
| Økonomistyrelsen<br>Forretningsenhed<br>Økonomistyrelsen  | Alt. administrativt tjenestested          |
| Job (stillingskode)<br>Kontorchef   | Skatteoplysninger<br>Hovedkort            |
| Afdeling<br>Center for Koncernstyring - OES   | *Pensionskasse<br>PFA Pension (1001)      |
| <b>Lokation</b><br>Økonomistyrelsen   | Disco-kode                                |
| <b>Stilling</b><br>Kontorchef 1 - OES   | Alternativt delregnskab                   |
| Forventet slutdato<br>Ansættelsesforholdsnr.<br>F8000017  | Alternativt sted                          |
| Status for ansættelsesforhold<br>Aktiv - Lønsystemberettiget<br>Ansættelsestype   | ✓ Selvvalgt forhandlingsber. organisation |
| Jobstatus<br>Almindelige medarbejdere   | — Seniorordning/Seniorbonus               |

5. Sektionen **Direkte underordnede** vises.



| Ansættelsesinfo<br>Testuser8000017 Konto | )<br>rchef                              |   |   |
|--|---|---|---|
|  | Årsværk<br>1                            | Indlånt fra                                       |   |
|  | Headcount<br>1                          | Ind/udlån startdato                               |   |
|  | Kontornr.<br>Personsystemnr.            | Ind/udlån slutdato                                |   |
|  | 8000017<br>Synkroniser fra stilling     | Stillingsnummer                                   |   |
|  | Ja<br>Ansættelsesområde<br>1234         | Lønnr.  |   |
|  | Bloker integration (kun Ressort)        | Brugernavn  |   |
|  | Ressortoverført                         | E-mail  |   |
|  | Oprindelig ansættelsesdato              | Klik her for at åbne en serviceanmodning i HR-sag |   |
|  | Yderligere info om ansættelsesforhold   | ~   |   |
|  | Ledere                                  |   |   |
|  | TD Testuser8000015 Direktør<br>Direktør | Unjeleder   |   |
|  | Direkte underordnede                    | ~   | כ |
|  | Ansættelseshistorik                     | $\vee$  |   |

#### 6. Udfold **Direkte underordnede**.

7. Noter Navn på alle de direkte underordnede (nedenfor vises kun en underordnet medarbejder)

| К ТК | Ansættelsesinfo<br>Testuser8000017 Kontor | )<br>rchef   |   |
|------|---|--|---|
|      |   | Yderligere info om ansættelsesforhold                        | ~ |
|      |   | Ledere<br>TD Testuser8000015 Direktør Linjeleder<br>Direktør |   |
|      |   | Direkte underordnede   | ^ |

Slet lederreference for hver underordnede til lederen:



Vejledning til Statens HR Emne: Annuller arbejdsrelation eller ansættelsesforhold ID: 6.c.11

8. Gå til hurtig handling Ændr ansættelsesforhold

| ≡ STATENS H | IR             | Q                     |              |                             |                             |              |            | ТН |
|-------------|----------------|-----------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|------------|----|
|             | Velk           | ommen, Tes            | tuser80      | 00002 HF                    | RAdmin                      |              |            |    |
|             | Mig            | Min arbejdsstyrke     | HR Sag       | Fejlhåndtering c            | g support Ansæ              | ettelsesbrev | /e / >     |    |
|             | HURTIGE H      | ANDLINGER             | APPS         |                             |                             |              |            |    |
|             | 🚊 Æn           | idr arbejdstimer      |              | R                           |                             |              |            |    |
| -           | Mans           | sættelsesdetaljer     |              | Fravær                      | Administrer<br>kompensation | CPR          |            |    |
|             | 🛃 /En          | dr ansættelsesforhold |              |                             |                             |              |            |    |
|             | Ver            | ntende ansatte        |              |                             | +                           |              |            |    |
|             | <b>I</b> ₩ For | frem                  |              | synkroniser<br>kompensation |                             |              |            |    |
|             | Vis flere      |                       |              |                             |                             |              |            |    |
|             | Ting at        | t afslutte            |              |                             |                             |              |            |    |
|             |                |                       | 4 dage siden | ×                           | 4 dage siden                | ×            | 5 dage sid |    |
|             |                | Tildelt til mig       | Medarbejd    | er ansat                    | Arbejdsrelation             |              | Arbejd     |    |

9. Fremsøg enkeltvis de direkte underordnede

| ≡ STATE | NS HR      |                     |  |  | Q | ☆ | P | <mark>ر 26</mark> | ТН |
|---------|------------|---------------------|--|--|---|---|---|-------------------|----|
| < Æn    | dr ansætte | elsesforhold        |  |  |   |   |   |                   |    |
|         |            | Søg efter en person |  |  | ~ |   |   |                   |    |
|         |            |                     |  |  |   |   |   |                   |    |
|         |            |                     |  |  |   |   |   |                   |    |

10. Fremsøg enkeltvis de direkte underordnede



11. Ændr ansættelsesforhold åbner

| ≡ STATENS HR                              |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Ændr ansættelsest<br>Niels Holm den anden | forhold   |  |  |
|   | Hvornår og hvorfor     'Hvornår tarter ansættelsesforholdsændringen?     07-06-2023 | *Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?<br>Ændring af ansættelsesforhold<br>Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?<br> |  |
|   | <ol> <li>Ansættelsesforhold</li> </ol>  |  |  |
|   | <ul> <li>③ Vedligehold ledere</li> <li>④ Kompensation</li> </ul>                    |  |  |
|   | Kompensation     S Kommentarer og vedhæftninger                                     |  |  |

Det er vigtigt at gemme oplysninger om, hvilke medarbejdere, der opdateres og hvornår de opdateres fra, da disse oplysninger skal bruges igen, når feltet 'Synkronisering fra Stilling' skal ændres tilbage til ja i afsnit I. Noter også hvilken startdato som anvendes i feltet 'Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?'

- 12. I feltet **Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen** vælges den dato, hvor deres reference til lederen starter (det er typisk den dato, hvor lederen blev ansat/leder)
- 13. I feltet Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet vælges Ændring af ansættelsesforhold
- 14. Klik Fortsæt

| Endr ansættelsesfor<br>Niels Holm den anden | hold   |   | Afgend <u>A</u> muller |
|---|--|---|------------------------|
|   | ① Hvornår og hvorfor   | 🖊 Redger                                  |                        |
|   | 2 Ansættelsesforhold   |   |                        |
|   | Ansættelsesforholdsnr.<br>E2032946                           | Alternativ stillingsbetegnelse            |                        |
|   | *Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønsystemberettiget ~ | Alt. administrativt tjenestested          |                        |
|   | Persontype<br>Medarbejder                                    | *Skatteoplysninger                        |                        |
|   | Primært ansættelsesforhold<br>Ja ~                           | *Pensionskasse                            |                        |
|   | Forventet slutdato   | AP Pension (1028)   Disco-kode            |                        |
|   | *Stilling  | 112020 - Virksomhedsledelse af tværgåen v |                        |
|   | *Synkroniser fra stilling                                    | ∠   |                        |
|   | Ja ~ ~   | v v                                       |                        |
|   | Fuldmægtig v   | Selvvalgt forhandlingsber. organisation   |                        |
|   | Koncern HR - Kontorchefen - OES                              | Seniorordning/Seniorbonus                 |                        |

15. På Ansættelsesforhold skal værdien i feltet "Synkroniser fra stilling" sættes til Nej



| NH Niels Holm den anden  |
|--|
|  |
|  |
| Hvornår og hvorfor     / Rediger   |
|  |
|  |
| Ansættelsesformold   |
| Ansættelsesforholdsnr. Alternativ stillingsbetegnelse  |
| E202346  |
| - "status for ansættessetsomoid<br>Aktiv - Lonsystembertlinet v Akt. administrativt tjenestested |
|  |
| Medarbejder V  |
| Primært ansættelsesforhold Vovelkort   |
| Ja v Pendorkase  |
| Forventet slutdato   |
| dd-mm-yyyy file Deco-Acade<br>12020 - Vrksomhedsledelse af txæralen v                            |
| *Stilling Alternativt delreanskab  |
| Employee 3 - OES   |
| * Synkroniser fra stilling Alternativt sted  |
|  |
| - Job (stillingskooe)<br>Fuldmassia  |
| *Afdelina  |
| Koncern HR - Kontorchefen - OES v Seniorordning/Seniorbonus                                      |

16. Træk i rullegardinet for at komme ned i bunden af sektionen.

| Kiels Holm den anden |  |                                |
|----------------------|--|--------------------------------|
|                      | Ansættelsestype                            |                                |
|                      | Individuelle ansættelsesforh. $\checkmark$ |                                |
|                      | *Jobstatus                                 |                                |
|                      | Almindelige medarbejdere                   | Ret til fratrædelsesbeløb      |
|                      | *Factansat eller tirkhenrænset             | Tilbagegangsstilling ved udløb |
|                      | Fastansat                                  |                                |
|                      | Arte-Ideald                                |                                |
|                      | Arbejastia                                 |                                |
|                      | S7 Ogenting *                              |                                |
|                      | Årsværk 1                                  |                                |
|                      | Headcount                                  |                                |
|                      | 1  |                                |
|                      | Starttid                                   | Udlänt                         |
|                      | 8:30 AM                                    |                                |
|                      | Sluttid                                    | Udlänt til                     |
|                      | 3:54 PM (b)                                |                                |
|                      | Percentidan sele de                        | Indlånt                        |
|                      | Prøveudsperiode                            | ×                              |
|                      | 2 Vaye *                                   | Indiant fra                    |
|                      | Slutdato for prøvetid                      |                                |
|                      | 02-04-2023                                 |                                |
|                      | *Forhandlingsberettiget organisation       | Ind/udlan startdato            |
|                      | HK Stat v                                  | dd-mm-yyyy                     |
|                      | <sup>°</sup> Navn på aftalegrundlag        | Ind/udlān slutdato             |
|                      | Org.aftale for arbejdsmarkedskonsulenter.  | dd-mm-yyyy                     |
|                      | *Ansættelsesområde                         | Stillingsnummer                |
|                      | Område                                     | ×                              |
|                      | Blaker integration (kup Beccart)           | Lønnr.                         |
|                      |  |                                |
|                      |  | Brugernavn                     |
|                      | Ressortoverlørt                            | T000179                        |
|                      | dd-mm-yyyy                                 | 51                             |
|                      | Oprindelig ansættelsesdato                 | E-mail                         |
|                      | dd-mm-yyyy                                 | 10001/3@sit-test.ak            |
|                      | ,  | orisæt                         |
| l                    |  |                                |

- 17. Klik Fortsæt
- 18. Vedligehold ledere åbnes



| Ansættelsesforhold    Wedligehold ledere Upjørderen styres automatisk via stillingshøraråste. Hvis det endese manuelt at ændre lingelederen, skal relifingerymteroniseringe først inskliveres under søktionere // navættelsesforholde. Det anbefalse sen vidgingspunkt ikke at insklivere stillingsnymteronisering da ansættelsesforholdet da ikke vil blive opdateret automatisk vid ændring af fx. lingeleder: lokation n.m. indell synkroniseringen manuelt at ændre lingeleder:    Testuser6000018 Kontocchef    Enguet   |  |   |
|---|--|---|
| Ansættelsesforhold   Image: Construction    Insættelsesforhold   Image: Construction    Image: Construction   Image: Construction    Image: Construction   Image: Construction    Image: Construction   Image: Construction    Image: Construction   Image: Construction    Image: Construction Image: Construct  | (1) Hvornar og hvortor   | / Rediger   |
| Vedligehold ledere   Unplederen styres automätisk via stillingshiparafielet. Hvis det anskes manuelt at andre linpleideren, skal stillingshiparafielet. Iskationer Anzattelisesforhold?. Det anbefalles som udgangspunkt kike at inaktivere stillingspynkronisering da ansættelisesforholdet da ikke vil blive opdateret automätisk ved andring af fo linpleider. Iskation m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three stillingsbynkronisering da som uder sektioner. Index of the sektioner Anzattelisesforhold?. Det anbefalles som udgangspunkt kike at inaktivere stillingsbynkronisering da ansættelisesforholdet da ikke vil blive opdateret automätisk ved andring af fo linpleider. Iskation m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektioner. Index of the sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three sektion m.m. indtil syskroniseringen manuelt at three se | <ul> <li>Ansættelsesforhold</li> </ul>   | Rediger   |
| + Titley<br>TK Tetsuer6000018 Kontorchef Lingeleder<br>Kontorchef<br>Fortsæt  | Vedligehold ledere      Unjelederen styres automatisk via stillingshierariset. Hvis det ønskes manuelt at ændre linjelederen, skal stillingssynkroniser som udgangspunkt ikke at inaktivere stillingssynkronisering, da ansatteliseforholdet da ikke vil blive opdateret automatisk aktiveres gen. | ingen først inaktiveres under sektionen 'Ansættelsesforhold'. Det anbefales<br>ved ændring af fs lingeleder. Jokation m.m. indtil synkronseringen manuelt |
| Kontorchef Fortsæt  |  | + Tilføj  |
| Forsæt  | TK Retroefdoor is Autoritien   |   |
|   | Fortsæt  |   |
|   | Kompensation   |   |
|   | Kompensation     Addition  |   |

### 19. Klik på blyant for at rette

| Ændr ansættelsesforhold<br>Niels Holm den anden |  |  |
|---|--|--|
|   | (1) Hvornår og hvorfor   | Rediger  |
|   | ② Ansættelsesforhold   | Rediger  |
|   | Vedligehold ledere      Injelederen styre automatisk via stillingshierarkiet. Hvis det anskes manuelt at ændre injelederen, skal stillingssynkroniseringen først inaktiveres under søktionen 'Ansættelises<br>som udgangsunkt ikk at inaktivere stillingssynkronisering. da ansættelisesfonholdet da ikke vil blive opdateret automatisk ved ændring af fe linjeleder. lokation m.m. indtil syn<br>aktiveres igan. | sforhold". Det anbefales<br>nkroniseringen manuelt |
|   | *Nam     Type       Testuser8000018 Kontorchef     ✓       Linjeleder  | OK Annuller  |
|   | ( Kompensation   |  |
|   | (3) Kommentarer og vedhæftninger   |  |

### 20. Klik Slet

21. Klik Forsæt



|   |   |                   | _      |
|---|---|-------------------|--------|
| Ændr ansættelsesforhold<br>Niels Holm den anden |   |                   | Afsend |
|   | (1) Hvornår og hvorfor  |                   |        |
|   | Ansættelsesforhold  | Rediger           |        |
|   | Vedligehold ledere  Upfeldere statute sta | befales<br>anuelt |        |
|   | Der er endnu ikke noget her.<br>Korpant   |                   |        |
|   | () Kompensation   |                   |        |
|   | ( Kommentarer og vedhæftninger  |                   |        |

- 22. Tryk Afsend
- 23. Transaktionerne for hver ansættelsesændring skal godkendes af en kollega, inden de får virkning.

## D. Proces for sletning af 'Synkronisering fra stilling'

Hvis en af linjerne i sektionen fremtidige handlinger eller i ansættelseshistorikken hedder 'Synkronisering fra stilling' kan den ikke umiddelbart slettes, fordi der kommer en fejlbesked: "**Fejl - Du kan ikke slette de** ændringer, der er foretaget via stillingssynkronisering".

| Opsummering af ændring | ger den 01-05-2021   |    |
|------------------------|--|----|
| Hvad er ændret         |  |    |
| Linjeleder             | Fejl   |    |
|                        | Du kan ikke slette de ændringer, der er foretaget via stillingssynkronisering. |    |
| Ansættelsesforhold     |  |    |
|                        |  | OK |

For at slette en linje med 'Synkronisering fra stilling, skal den ændres, så linjen får en anden handlingstype 'Synkronisering fra stillingstræ'. Stillingssynkronisering skal samtidig sættes til Nej.



### Ændring af Handlingstype og Stillingsynkronisering

1. Klik på **Synkronisering fra stilling** 

| Synkronisering fra stilling |
|-----------------------------|
| st opdateret af 8000003     |

2. Klik på **pilen** for at se detaljerne om ansættelsesforholdet

| ≡ ST/ | ATENS HR<br>Synkroniserin<br>Testuser8000036 Em | g fra stilling<br>ployee   | Slet | Q û ☆ | D Q TH |
|-------|---|----------------------------|------|-------|--------|
|       | Opsummering af æ                                | ndringer den 01-05-2021    |      |       |        |
|       | Hvad er ændret                                  | Efter                      | Før  |       |        |
|       | Linjeleder                                      | Testuser8000017 Kontorchef |      |       |        |
|       | Ansættelsesforhold                              |                            |      |       | ×      |
|       | Yderligere info om a                            | ansættelsesforhold         |      |       | ~      |
|       | Vedligehold ledere                              |                            |      |       | ~      |

### 3. Tryk på blyant for at rette

| ≡ STA | TENS HR                                       |                   |                               |                | Q 凸 ☆           | Þ ¢ ™    |
|-------|---|-------------------|-------------------------------|----------------|-----------------|----------|
| TE    | Synkronisering<br>Testuser8000036 Emp         | fra stilling      |                               | Slet           | Af <u>s</u> end | Annuller |
|       | Opsummering af æn                             | dringer den 01-(  | )5-2021                       |                |                 |          |
|       | Hvad er ændret                                | Efter             |                               | Før            |                 |          |
|       | Linjeleder                                    | Testuser8000017 K | ontorchef                     |                |                 |          |
|       |   |                   |                               |                |                 |          |
|       | Ansættelsesforhold                            |                   |                               |                |                 | ^        |
|       | Handling                                      |                   | Alternativ stilling           | sbetegnelse    |                 | 1        |
|       | Synkronisering fra stilling<br>Handlingsårsag |                   | Alt. administrativ            | t tjenestested |                 | _        |
|       | Ansættelsesforholdsnr.                        |                   | Skatteoplysninge<br>Hovedkort | r              |                 |          |



### 4. Vælg værdien Synkronisering fra stillingstræ i feltet Handling.

| Ansættelsesforhold |  |
|--------------------|--|
| Ansattersestornold |  |

|  |   | Gem |  |
|--|---|-----|--|
| Handling   |   |     |  |
| Synkronisering fra stilling                      | ~ |     |  |
| Handling   |   |     |  |
| Konfigurationsændring af stillingssynkronisering |   |     |  |
| Synkronisering fra stilling                      |   |     |  |
| Synkronisering fra stillingstræ                  |   |     |  |
| *Status for ansættelsesforhold                   |   |     |  |
| Aktiv - Lønsystemberettiget                      | ~ |     |  |

#### 5. Synkroniser fra stilling sættes til Nej

| Persontype                |   |
|---------------------------|---|
| Medarbejder               | ~ |
| *Forretningsenhed         |   |
| Økonomistyrelsen          | ~ |
| Forventet slutdato        |   |
| dd-mm-yyyy                | Û |
| Stilling                  |   |
| Employee 2 - OES          | ~ |
| *Synkroniser fra stilling |   |
| Nej                       | ~ |
| Job (stillingskode)       |   |
| Fuldmægtig                | ~ |
| Forretningstitel          |   |
| Pedalar method            |   |

- 6. Tryk Gem
- 7. Tryk **Afsend**
- 8. Ændringen skal godkendes af kollega, hvorefter det bliver muligt at slette linjen.

### Sletning af linje med Synkronisering fra stilling

- 1. Gå til hurtighandling Ansættelsesdetaljer
- 2. Fremsøg medarbejderen i feltet Søg efter en person

| Û | TH |
|---|----|
|   |    |
|   |    |
|   |    |

- 3. Gå til Fremtidige handlinger
- 4. Klik på linjen med Synkronisering fra stillingstræ



| Ansættels<br><sup>Yvonne17</sup> Jense          | esinfo<br>en17   |  |  |
|---|--|--|--|
|   | Kursusministeriet  | Interaction triager                                    |  |
|   | Bloker integration (kun Ressort)                         | incertain angel  |  |
|   | Ressortoverført  | Opret SR   |  |
|   | Oprindelig ansættelsesdato                               | Oprettelsesdato hos Statens It                         |  |
| Alternativ stillingsbetegnelse<br>Chefkonsulent |  | Bloker oprettelse ved Statens IT                       |  |
|   | Alt. administrativt tjenestested                         | Klik her for at åbne en serviceanmodning i HR-sag      |  |
|   | Yderligere info om ansættelsesforhold<br>Ledere          | ~  |  |
|   | MO Mads17 Olsen17<br>Teamleder                           | Linjeleder   |  |
|   | Ansættelseshistorik<br>Synkronisering fra stillingstræ   | Startdato 01-01-2015                                   |  |
|   | Sidst opdateret af mki@mirade.dk                         | Slost opdateret den UZ-US-2U23                         |  |
|   | Ansættelse<br>Sidst ondateret af Tidenlanlagte Processer | Startdato 01-01-2015<br>Sidst opdateret den 17-12-2020 |  |
|   | энах орилосских подрагнидост гоосьзост                   |  |  |

5. Tryk Slet

| 5. |             |        |                        |
|----|-------------|--------|------------------------|
|    | State State | Q D D  | þ 🔑 ĸ                  |
|    |             |        | A STATUTE OF THE OWNER |
|    | -           |        |                        |
|    | Slet        | Afgend | Annuller               |
|    |             |        |                        |
|    |             |        |                        |
|    |             |        |                        |

6. Tryk OK til advarslen: Denne ændring vil blive slettet, mens andre ændringer beholdes. Fortsæt alligevel?

| Advarsel   |               |              |
|--|---------------|--------------|
| Denne ændring vil blive slettet, mens de a<br>Fortsæt alligevel? | andre ændring | er beholdes. |
|  | 0 <u>K</u>    |              |

7. Ændringen er nu klar til godkendelse.

## E. Slet ansættelseshistorik, hvis den findes

Det er forskelligt, hvor mange ændringer, der er på et ansættelsesforhold. Det afhænger blandt andet af, hvor længe ansættelsesforholdet har været oprettet. Det er derfor forskelligt, hvor meget der skal slettes, inden arbejdsrelationen kan fjernes. For at kunne annullere arbejdsrelationen, skal alle linjer under ansættelseshistorikken slettes, og hver enkelt sletning skal godkendes af en kollega.

- 1. En HR-medarbejder logger ind.
- 2. Naviger til fanen Min arbejdsstyrke, og klik på Vis flere under Hurtige handlinger



Vejledning til Statens HR Emne: Annuller arbejdsrelation eller ansættelsesforhold ID: 6.c.11

- 3. Naviger til Ansættelsesdetaljer
- 4. Søg efter den relevante medarbejder og vælg det ansættelsesforhold som skal fjernes.

| ≡ STATENS HR        |  |              |  |   |   |
|---------------------|--|--------------|--|---|---|
| Ansættelsesdetaljer |  |              |  |   |   |
|                     | Testuser8000099     × ☑]       Gemt søgning  | Skjul filtre |  | Sorter efter Standardsortering  | × |
|                     | FacetedSearchVOCriteria     Gem       Filtre     Nulstil     Ø       Udvid alle     Skjul alle        ~ Personnavn | TE           | Navn<br>Testuser8000099 Employee<br>Forretningstitel<br>Fuldmægtig-2<br>Ansættelsesforholdsnr.<br>E8000099-2 | Personsystemmr.<br>8000099<br>Type anst<br>Medarbejder<br>Status for ansættelsesforhold<br>Aktiv - Lansystemberettiget  | ~ |
|                     | ← HCM-ID.  | TE           | Navn<br>Testuser8000099 Employee<br>Forretningstitel<br>Fuldmægtig<br>Ansættelsesforholdsnr.<br>E8000099     | Personsystemmr.<br>8000099<br>Type ansat<br>Medarbejder<br>Status for ansættelsesforhold<br>Aktiv – Lønsystemberettiget | ~ |

5. Klik på det blå link ud for navnet, så billedet 'Ansættelsesoplysninger' åbnes

| = STATENS HR                                  |  |
|---|--|
| Ansættelsesoplysn<br>Testuser8000099 Employee | inger  |
|   |  |
|   |  |
|   | Ansættelsesforhold   |
|   | Juridisk arbejdsgiver<br>Økonomistyrelsen                        |
|   | Forrethingsenhed<br>Økonomistyrelsen                             |
|   | Job<br>Fuldmægtig  |
|   | Afdeling<br>Koncern HR - Kontorchefen - OES                      |
|   | Lokation<br>Økonomistyrelsen                                     |
|   | Sülling<br>Employee 3 - CES                                      |
|   | Forventet slutdato   |
|   | Ansættelsesforholdsnr.<br>E8000099-2                             |
|   | Statustype for ansættelsesforhold<br>Aktiv - Lønsystemberettiget |
|   | Ansættelsestype<br>Overenskomstansatte                           |
|   |  |

6. Gå til bunden af billedet 'Ansættelsesoplysninger' og udfold Ansættelseshistorikken ved klik på pilen til højre.



7. Hvis der er flere linjer, så skal alle linjer slettes en ad gangen. De nyeste linjer slettes først. Tryk på det blå link for at åbne den linje, som skal slettes.



| Ansættelseshistorik  |  |  |
|--|--|--|
| Ændring af arbejdstid<br>Sidst opdateret af  | Startdato 01-09-2022<br>Sidst opdateret den 17-08-2022 |  |
| Synkronisering fra stilling<br>Sidst opdateret af                                  | Startdato 01-01-2022<br>Sidst opdateret den 17-08-2022 |  |
| Ændring af ansættelsesforhold<br>Sidst opdateret af FUSION_APPS_HCM_SOA_APPID      | Startdato 01-01-2022<br>Sidst opdateret den 10-03-2022 |  |
| Synkronisering fra stilling<br>Sidst opdateret af FUSION_APPS_HCM_ESS_LOADER_APPID | Startdato 01-05-2021<br>Sidst opdateret den 23-12-2021 |  |
| Ændring af ansættelsesforhold<br>Sidst opdateret af Tidsplanlagte Processer        | Startdato 01-05-2021<br>Sidst opdateret den 10-06-2021 |  |
| Ændring af arbejdstid<br>Sidst opdateret af  | Startdato 01-03-2021<br>Sidst opdateret den 17-08-2022 |  |
| Tilføj ansættelsesforhold<br>Sidst opdateret af.                                   | Startdato 01-03-2021<br>Sidst opdateret den 17-08-2022 |  |
|  |  |  |

Hvis der kun er én enkelt linje 'Tilføj ansættelsesforhold' er der tale om en medarbejder med flere ansættelsesforhold, som skal have annulleret en enkelt ansættelse. Det vil være afsnit J, K og L som skal udføres for at annullere ansættelsen.

8. Ved klik på linket 'Ændring af arbejdstid' åbnes en opsummering af de ændringerne:

| ≡ STATEN | S HR  |                    |      | < △ ☆ ▷ ♀              | TL |
|----------|---|--------------------|------|------------------------|----|
| TE       | Ændring af arbejdstid<br>Testuser8000099 Employee |                    | Slet | Afsend <u>Annuller</u> |    |
|          | Opsummering af ændrin                             | ger den 01-09-2022 |      |                        |    |
|          | Hvad er ændret                                    | Efter              | Før  |                        |    |
|          | Arbejdstid  | 30                 | 37   |                        |    |
|          | Fuldtidsækvivalent                                | 0.8108108108       | 1    |                        |    |
|          | Ansættelsesforhold                                |                    |      | ~                      |    |
|          | Yderligere info om ansæt                          | telsesforhold      |      | ~                      |    |
|          | Vedligehold ledere                                |                    |      | ~                      |    |
|          | Kommentarer og vedhæ                              | ftninger           |      | ~                      |    |
|          |   |                    |      |                        |    |



Vejledning til Statens HR Emne: Annuller arbejdsrelation eller ansættelsesforhold ID: 6.c.11

- 9. Klik på knappen **Slet**
- 10. Klik **ok** til beskeden om 'Denne ændring vil blive slettet, mens de andre ændringer beholdes. Fortsæt alligevel?'

| ≡ STATEN | NS HR                                 |  |                              |       | QC |      | P 🗘 🗖    |
|----------|---------------------------------------|--|------------------------------|-------|----|------|----------|
| TE       | Ændring af arl<br>Testuser8000099 Emp | oejdstid<br><sub>Noyee</sub>   |                              | Slet  | Af | send | Annuller |
|          | Opsummering                           | af ændringer den 01-09   | -2022                        |       |    |      |          |
|          | Arbeidstid                            | Efter  | Før                          |       |    |      |          |
|          | Fuldtidsækvivalen                     | Advarsel<br>Denne ændring vil blive slettet, men<br>Fortsæt alligevel? | s de andre ændringer beholde | IS.   |    |      |          |
|          | Ansættelsesf                          |  | OK Annul                     | ler 🛛 |    | ~    |          |
|          | Yderligere info                       | om ansættelsesforhold  |                              |       |    | ~    |          |

11. En anden HR-medarbejder skal godkende transaktionen via klokken på startsiden



### 12. Åbn notifikationen og klik Godkend

| Slet ansættelsesforhold for Testuser8000099 Employee, 8000099 (2022-09-01) - Profil 1 - Microsoft Edge | - 0 X   |
|--|---|
| https://hdse-dev1.fa.em2.oraclecloud.com/hcmUl/faces/adf.task-flow?bpmWorklistTaskId=898cc89e-fdc3-49  | )15-bc05-9919cc5fc95e&bpmWorklistContext=f5464421-286d-4acd-95d5-8f4229a47ead%3B%3BG%… A <sup>№</sup> @ |
| Slet ansættelsesforhold for Testuser8000099 Employee, 800009   | 99 (2022-09-01) Godkend Afvis Reservér  |
| Ændring af arbejdstid  |   |
| Testuser8000099 Em   | ployee  |
| Person Number 8000099  |   |
| Effective 2022-09-01   |   |
| Medarbejderdetaljer  |   |
| Handling   | Ændring af arbejdstid   |
| Forretningstitel   | Fuldmægtig  |
| Forretningsenhed   | Økonomistyrelsen  |
| Job  | Fuldmægtig  |
| Afdeling   | Team Jura, Udvikling og Rekruttering -<br>OES   |
| Lokation   | Økonomistyrelsen  |
| Leder  | Testuser8000020 Kontorchef<br>Linjeleder  |
|  |   |
| Godkendere   |   |
| Vis detalje  |   |
|  |   |



#### Sletning af linjer vedrørende stillingsynkronisering

13. Hvis man forsøger at slette en linje, som hedder 'Synkronisering fra stilling', kommer denne besked: "**Fejl:** Du kan ikke slette de ændringer, der er foretaget via stillingssynkronisering".

| Fejl   |            |  |
|--|------------|--|
| Du kan ikke slette de ændringer, der er foretaget via stillingssynkronisering. |            |  |
|  | 0 <u>K</u> |  |
|  |            |  |

Se hvordan denne type linje slettes i afsnit C Proces for sletning af 'Synkronisering fra stilling'

## F. Annuller arbejdsrelationen

De følgende trin fjerner helt oplysningerne om arbejdsrelationen. Hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold, vil det altså være samtlige ansættelsesforhold, som slettes, når arbejdsrelationen annulleres.

1. Naviger til fanen Min arbejdsstyrke, og klik på Vis flere under Hurtige handlinger



- 2. Klik på hurtig handlingen **Annuller arbejdsrelation**
- Søg medarbejderen frem
  - 3. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne
  - 4. Verificer, at det er den korrekte arbejdsrelation, som du er ved at annullere vha. Info om ansættelsesforhold

| ≡ STATENS HR            |   |                                      | á 🥬 🛶           |
|-------------------------|---|--------------------------------------|-----------------|
| Annuller arbejdsrelatio | on  |                                      | Afgend Annuller |
|                         |   |                                      |                 |
|                         | Arbejdsrelationsoplysninger   |                                      |                 |
|                         | Juridik a Unijdsgiver<br>Digitaliseringstyreben<br>Startdato<br>15-01-2018              | Type ansat<br>Medarbeijder           |                 |
|                         | Info om ansættelsesforhold  |                                      |                 |
|                         | Ansættelsesforhold slettet af denne annullering<br>Skjul detaljer om ansættelsesforhold |                                      |                 |
|                         | E1000484  |                                      |                 |
|                         | Leder<br>Oliver Nørgård   | Job<br>Fuldmægtig                    |                 |
|                         | Forretningsenhed<br>Digitaliseringsstyrelsen  | Lokation<br>Digitaliseringsstyrelsen |                 |
|                         | Afdeling<br>Ministeriernes projektkontor (MPK) - DIGST                                  |                                      |                 |
|                         | Kommentarer og vedhæftninger  |                                      |                 |
|                         | Kommentarer   |                                      |                 |



Vejledning til Statens HR Emne: Annuller arbejdsrelation eller ansættelsesforhold ID: 6.c.11

- 5. Udfyld evt. en kommentar til godkenderen.
- 6. Klik på **Afsend**
- 7. En anden HR-medarbejder kan nu godkende, at arbejdsrelationen skal annulleres.

Typisk vil det også være nødvendigt også at annullere den ventende ansatte. Dette skal gøre, hvis medarbejderen aldrig skulle have være ansat, eller hvis medarbejderens ansættelsesdato ligger længere *tilbage* i tid, end medarbejderen initielt er blevet oprettet med. Hvis medarbejderen derimod har en ansættelsesdato *efter* den initielt tastede, kan man blot konvertere medarbejderen på ny fra listen med ventende ansatte, og notere den korrekte ansættelsesdato på første sektion.

# G. Fjern fratrædelsesdato på ventende ansat

Hvis den ventende ansatte, som man ønsker at slette, allerede er konverteret, skal man først fjerne fratrædelsesdatoen på den ventende ansatte og bagefter fjernes selve den ventende ansatte. Når man fjerner en fratrædelsesdato, skal godkendelsesnotifikationen godkendes af en lokal administrator. Det betyder, at hvis institutionen kun har en enkelt lokal administrator, så skal det være en anden bruger, som er HR Administrator, som afsender transaktionen, så den lokale administrator får transaktionen til godkendelse.

- 1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
- 2. Klik på hurtig handlingen **Fratrædelse**
- 3. Da medarbejderen er ventende ansat, skal du benytte Avanceret søgning.

| Avanceret søgning:                   |       |    |
|--------------------------------------|-------|----|
| Navn Forretningstitel Arbejds-e-mail | HCM-I | D. |



4. Marker at ventende ansatte skal med i søgningen.

| Fratrædelse |   |                                  |
|-------------|---|----------------------------------|
|             | SHR-4424 × Q Skjul filtre   |                                  |
|             | Gemt søgning FacetedSearchVOCriteria V Gem Ingen resultater funde Tik die spochriterier | Sorter efter Standardsortering ~ |
|             | Filtre Nulstil 🄅<br>Udvid alle Skjul alle   |                                  |
|             | △ Personnavn  |                                  |
|             | ∧ HCMHD.  |                                  |
|             | ∧ CPR-nr.   |                                  |
|             | ^ Ansættelsesforholdsnr.  |                                  |
|             | <pre>&gt; dot</pre>   |                                  |
|             | ^ Stilling  |                                  |
|             |   |                                  |
|             | ☐ Inaktiv<br>^ Type ansat Ryd   |                                  |
|             | <ul> <li>✓ Løst tilknyttet</li> <li>✓ Medarbøjder</li> <li>✓ Ikke-ansat</li> </ul>      |                                  |
|             | Ventende ansat  |                                  |

- 5. Marker ud for Type ansat i feltet Ventede ansat
- 6. Klik på **Søg**
- 7. Klik på den ventende ansat i søgeresultatet
- 8. Klik på Tilbagefør på sektionen 'Se fratrædelse'
- 9. Klik på Afsend
- 10. En anden bruger, som er Lokal Administrator skal godkende transaktionen.



## H. Fjern en ventende ansat

Hvis den ventende ansatte har været konverteret, så skal det foregående afsnit (hvor fratrædelsesdatoen fjernes fra den ventende ansatte) udføres, før end de følgende trin udføres. Nedenstående trin skal afslutningsvis godkendes af en lokal administrator. Hvis institutionen kun har én lokal administrator, er det vigtigt, at det er en anden bruger, som afsender transaktionen, fordi man ikke må godkende de transaktioner man selv afsender. Hvis ikke transaktionen bliver godkendt af en lokal administrator, vil den fejle.

- 1. Naviger til fanen Min arbejdsstyrke, og klik på Vis flere under Hurtige handlinger
- 2. Klik på hurtig handlingen Annuller arbejdsrelation
- 3. Da medarbejderen er ventende ansat, skal du benytte Avanceret søgning.

|                     |                  |                |   | Søg efter<br>person |  |
|---------------------|------------------|----------------|---|---------------------|--|
| Søg efter en person |                  |                | ~ |                     |  |
| Avanceret søgning:  |                  |                |   |                     |  |
| Navn                | Forretningstitel | Arbejds-e-mail |   | HCM-ID.             |  |

- 4. Sæt hak i Ventende ansat i søgekriterierne til venstre
- 5. Verificer, at det er den korrekte arbejdsrelation, som du er ved at annullere.
- 6. Udfyld evt. en kommentar til godkenderen.
- 7. Klik på Afsend
- 8. En anden bruger, som er Lokal Administrator kan nu godkende, at arbejdsrelationen skal annulleres og derved fjernes den ventende ansatte.

### NB. Mellem kl. 22.00 og 24.00 kan handlingen ikke gennemføres.

Hvis man ønsker at oprette en ny ventende ansat for den samme medarbejder, efter at vedkommende er slettet i Statens HR, så skal man afvente den natlige kørsel, som overfører sletningen til andre systemer, inden den nye ventende ansatte, oprettes dagen efter. Dette af hensyn til at den nye oprettelse ikke fejlagtigt bliver slettet af det natlige job.

# I. Genindfør stillingsynkronisering for underordnede medarbejdere

Hvis det er en leder, som har fået annulleret sin ansættelse, så er referencer til direkte underordnede (jf. tidligere afsnit C) blevet slettet. Desuden er stillingssynkronisering slået fra. Efter lederen er annulleret, skal stillingssynkronisering aktiveres igen. Herefter vil et natlige job opdatere medarbejderen med den leder, der er i den overordnede stilling over den stilling, som medarbejderen selv har.

Det blev tidligere noteret, hvilke medarbejdere der blev opdateret. Det er de samme medarbejdere, som nu skal opdateres igen.



Vejledning til Statens HR Emne: Annuller arbejdsrelation eller ansættelsesforhold ID: 6.c.11

1. Gå til hurtig handling Ændr ansættelsesforhold

| ≡ STATENS H | IR             | Q                      |                          |                             |                             |             |            | <b>Ç<sup>26</sup> ™</b> |
|-------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------|------------|-------------------------|
|             | Velk           | ommen, Tes             | tuser80                  | 00002 HI                    | RAdmin                      |             |            |                         |
|             | Mig            | Min arbejdsstyrke      | HR Sag                   | Fejlhåndtering o            | og support Ansæ             | ttelsesbrev | /e / >     |                         |
|             | HURTIGE H.     | ANDLINGER              | APPS                     |                             |                             |             |            |                         |
|             | 📔 Ær           | ndr arbejdstimer       |                          | R                           |                             |             |            |                         |
|             | 🎝 An           | sættelsesdetaljer      |                          | Fravær                      | Administrer<br>kompensation | CPR         |            |                         |
| L           | 🖌 Ær           | ndr ansættelsesforhold |                          |                             |                             |             |            |                         |
|             | Ver            | ntende ansatte         |                          |                             | +                           |             |            |                         |
|             | <b>†</b> ¥ Foi | rfrem                  |                          | Synkroniser<br>kompensation |                             |             |            |                         |
|             | Vis flere      |                        |                          |                             |                             |             |            |                         |
|             | Ting a         | t afslutte             |                          |                             |                             |             |            |                         |
|             |                | Tildalt til mia        | 4 dage siden<br>GODKENDT | ×                           | 4 dage siden<br>GODKENDT    | ×           | 5 dage sid |                         |
|             |                | maelt til mig          | Medarbejd                | er ansat                    | Arbejdsrelation             |             | Arbejd     |                         |

2. Fremsøg enkeltvis de direkte underordnede

| ≡ STATEN | S HR                | Q | ☆ | Þ | <mark>ر 26</mark> | ТН |
|----------|---------------------|---|---|---|-------------------|----|
| < Ændr   | ansættelsesforhold  |   |   |   |                   |    |
|          | Søg efter en person | ~ |   |   |                   |    |
|          |                     |   |   |   |                   |    |
|          |                     |   |   |   |                   |    |

3. Fremsøg enkeltvis de direkte underordnede



4. Ændr ansættelsesforhold åbner

| ≡ STATENS HR      |  |    |   |        |
|-------------------|--|----|---|--------|
| Andr ansættelsesf | orhold   |    |   |        |
|                   | Hvornår og hvorfor     'Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?     07-06-2023 | ]  | *Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?<br>[Ændring af ansættelsesforhold<br>Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet? | v<br>v |
|                   | <ol> <li>Ansættelsesforhold</li> </ol>   | Fr | ortjaæt   |        |
|                   | <ul><li>③ Vedligehold ledere</li><li>④ Kompensation</li></ul>                        |    |   |        |
|                   | 6 Kommentarer og vedhæftninger   |    |   |        |

Find listen med de medarbejdere som tidligere blev noteret.

- 5. I feltet **Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen** vælges den dato, hvor deres reference til lederen starter (Samme dato som tidligere blev valgt. Det er typisk den dato, hvor lederen blev ansat/leder)
- 6. I feltet **Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet** vælges Ændring af ansættelsesforhold
- 7. Klik Fortsæt

| Ændr ansættelsesfo | orhold   |  | Afsend  |
|--------------------|--|--|---------|
|                    | ① Hvornår og hvorfor   |  | Rediger |
|                    | Ansættelsesforhold   |  |         |
|                    | Ansættelsesforholdsnr.<br>E2032946                             | Alternativ stillingsbetegnelse                                 |         |
|                    | *Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønsystemberettiget 🗸 🗸 | Alt. administrativt tjenestested                               |         |
|                    | Persontype<br>Medarbejder V                                    | *Skatteoplysninger   |         |
|                    | Primært ansættelsesforhold<br>Ja                               | *Persionskasse   |         |
|                    | Forventet slutdato dd-mm-yyyyy                                 | Porter tension (1020)     Posto-kode     status tension (1020) |         |
|                    | *Stilling<br>Employee 3 - OES v                                | 112020 - Virksomnedstedetse af tværgaen 🔍                      |         |
|                    | *Synkroniser fra stilling<br>Nej                               | - Alternativt sted   |         |
|                    | *Job (stillingskode)<br>Fuldmægtig v                           | Subaulat forbandlingshar amanisation                           |         |
|                    | *Afdeling<br>Koncern HR - Kontorchefen - OES v                 | Seniorordning/Seniorbonus                                      |         |

8. På Ansættelsesforhold skal værdien i feltet "Synkroniser fra stilling" sættes til Ja.



| Ændr ansættelsesfo<br>Niels Holm den anden | orhold   |   |         | Afgend | Annuller |
|--|--|---|---------|--------|----------|
|  | 1 Hvornår og hvorfor   |   | Rediger |        |          |
|  | Ansættelsesforhold  Ansættelsesforhold  Assettelseforhold  Assettelseforhold  Assettelsesforhold  Assettelsesforhold  Jas  Foremett slutdato  dd-mm-y292  *Stilling  Employee 3 - OES  V | Alternativ stillingsbetegnelse Alt. administrativt tjenestested  Alt. administrativt tjenestested  * Skatteoplysninger Hovedkort * Overskoat AP Pension (1028) *  * Disco-kade 112020 - Virksomhedsledelse af tværglen * Alternativt delegnskab |         |        |          |
|  | *Synkroniser fra stilling<br>a  *bb (stillingskode)  Fuldmægtig  *Afdeling Koncern HR - Kontorchefen - OES   | Alternativit sted  Alternativit sted  Selvvalgt forhandlingsber, organisation  Selvorondning/Seniorbonus  |         |        |          |

9. Træk i rullegardinet for at komme ned i bunden af sektionen.

| Ansættelsestype                           |                                |
|---|--------------------------------|
| Individuelle ansættelsesforh. V           |                                |
| *Jobstatus                                | Ret til fratrædelsesheløh      |
| Almindelige medarbejdere V                |                                |
| "Fastansat eller tidsbegrænset            | Tilbagegangsstilling ved udløb |
| Fastansat         V                       |                                |
| Arbejdstid                                |                                |
| 37 Ugentlig V                             |                                |
| Arsværk                                   |                                |
| 1   |                                |
| neadcount 1                               |                                |
| Starttid                                  | Udlänt                         |
| 8:30 AM 📬                                 | ×                              |
| Sluttid                                   | Udlänt til                     |
| 3:54 PM 👘                                 |                                |
| Prøvetidsperiode                          | Indlänt                        |
| 2 Dage ~                                  | ~<br>~                         |
| Slutdato for prøvetid                     | Indlänt fra                    |
| 02-04-2023                                |                                |
| *Forhandlingsberettiget organisation      | Ind/udlān startdato            |
| HK Stat ~                                 | dd-mm-yyyy                     |
| "Navn på aftalegrundlag                   | Ind/udlān slutdato             |
| Org.aftale for arbejdsmarkedskonsulenter. | dd-mm-yyyy                     |
| *Ansættelsesområde                        | Stillingsnummer                |
| Område                                    | ✓                              |
| Bloker integration (kun Ressort)          | Lønnr.                         |
| ×   |                                |
| Ressortoverført                           | Brugernavn                     |
| dd-mm-yyyy tig                            | 1000179                        |
| Oprindelig ansættelsesdato                | E-mail                         |
| dd-mm-yyyy 🍅                              | T000179@sit-test.dk            |
|   |                                |

- 10. Klik Fortsæt
- 11. Tryk Afsend
- 12. Transaktionerne for hver ansættelsesændring skal godkendes af en kollega, inden de får virkning.



# J. Sletning af fraværsplaner

Hvis der er brug for at annullere/slette et enkelt ansættelsesforhold, f.eks. hvis en medarbejder har flere ansættelsesforhold og den seneste ansættelse er oprettet med en forkert startdato, så skal man udføre de trin, som beskrives nedenfor.

En fraværsmedarbejder skal udføre de indledende trin, som vedrører en undersøgelse af om ansættelsen er knyttet til nogle fraværsplaner, og hvis ansættelsen er det, så skal den tilknytning slettes.

Dernæst skal en HR-medarbejder slette eventuelle fremtidige ændringer og ændringer i ansættelseshistorikken, som ligger efter den dato, hvor ansættelsesforholdet blev tilføjet. Herefter kan ansættelsen slettes.

- 1. Udføres af en fraværsmedarbejder med adgang til iconet Fraværsrecords.
- 2. Naviger til fanen Min arbejdsstyrke, og klik på Fravær

| ≡ STATENS HR | Q                     |   |  |
|--------------|-----------------------|---|--|
|              | God eftermidda        | g, Testuser8000007 AbsenceEmployee                          |  |
|              | Mig Min arbejdsstyrke | HR Sag Fejlhåndtering og support Effekthåndtering Værktøjer |  |
|              | HURTIGE HANDLINGER    | APPS  |  |
|              | Fraværsrecords        | Fraver +  |  |
|              | Ting at afslutte      |   |  |
|              | Tildelit til mig<br>O | ۶   |  |
|              | Oprettet af mig       | Du har ingen åbne underretninger.                           |  |

3. Klik på Fraværsrecords



| <b>≡ STATENS HR</b> ✓ Fraværsadminis | tration  | ۹ | ☆ | Þ | Ç 7 |
|--------------------------------------|--|---|---|---|-----|
|                                      | Hvad vil du gøre eller håndtere?<br>Søg efter opgaver Q<br>Personstyring<br>Fraværsrecords |   |   |   |     |
|                                      |  |   |   |   |     |

- 4. Søg efter den relevante medarbejder og vælg det ansættelsesforhold, som skal fjernes.
- 5. Tjek i området under plandeltagelse om vedkommende har oplysninger om en plan. Hvis medarbejderen ikke har nogle planer, så står der 'Ingen data at vise':

| <ul> <li>▲ Fravær</li> <li>Ngigste eller aktuelle fravær</li> <li>Ingen registreret.</li> <li>Ventende handlinger</li> <li>▲ Eksisterende fravær ⑦</li> <li>Vis + Tilføj % Genberegn • Tidsperiode Sidste 6 måneder • Type • Status • © Frigør</li> <li>Datoer Arbejdsgiver Type Ansættelsesfori Varighed Status Behandlingssta Handling °</li> <li>▲ Plandeltagelse ⑦</li> <li>✓ Plansaldi</li> <li>Vis • Optjeninger • Titmeddinger og reguleringer • Status Aktiv • ●</li> </ul>   | = STATENS HR  | ravær og berettigelser Ø        |  |                 | 口 ☆ 口                       | Д ТА     |
|---|---|---------------------------------|--|-----------------|-----------------------------|----------|
| Eksisterende fravær      Vis      Tidsperiode Sidste 6 måneder     Type     Status     Frigør      Datoer     Arbejdsgiver     Type     Ansættelsesfori     Varighed Status     Behandlingssta     Handling     Handling     Handling     Handlingese     Handlingese     Handlinger     Status     Kiv     Status     Status   | <ul> <li>Fravær</li> <li>Nyligste eller aktuelle fravær</li> <li>Ingen registreret.</li> <li>Ventende handlinger</li> </ul> |                                 | Næste tidsplanlagte fravæ<br>Ingen tidsp | er<br>Slanlagt. |                             |          |
| A Plandeltagelse A Plansaldi Vis  Optjeninger Status Aktiv  |   | veriode Sidste 6 måneder V Type | ✓ Status<br>Ansættelsesfori              | Varighed Status | Ö Frigør<br>Behandlingssta  | Handling |
| Blan Statuato for | <ul> <li>▲ Plandeltagelse ⑦</li> <li>▲ Plansaldi</li> <li>Vis ▼ Optjeninger ▼ Tilmeldinger og res</li> </ul>                | guleringer 🔻 Status Aktiv 🗸 💿   | Assemblaceford Tun-                      | Startdato for   | Slutdato for Saldobergation | Paide    |

6. Hvis der ikke er nogle planer, lukkes skærmbilledet og HR-administrator kan undersøge om der findes fremtidige handlinger. Gå direkte videre til næste afsnit.



7. Hvis medarbejderen har nogle planer, så står de oplistet, som linjer med blå tekst:

| ≡ STATENS H   | 2   |   |  |  |  | Q                          |                | Ç, TV  |
|---|---|---|--|--|--|----------------------------|----------------|--|
| < HÌ  | Håndter frava   | er og berettigelser ®   |  |  |  |                            |                |  |
| ⊿ Fravær  |   |   |  |  |  |                            |                |  |
| Nyligste eller aktuelle fravær  | -   |   | Næste tidsplanlagte  | fravær                                     |  |                            |                |  |
| Ingen registr   | eret.   |   | Inge   | n tidsplanlagt.                            |  |                            |                |  |
| Ventende handlinge  | er  |   |  |  |  |                            |                |  |
| Eksisterende fravær   | 0   |   |  |  |  |                            |                |  |
| Vis 🔻 🕂 Tilføj 🍫 Gen  | beregn 🔻 Tidsperiode  | Sidste 6 måneder V Type                                       | •  | Status                                     |  | ~ O 5                      | 🖞 Frigør       |  |
| Datoer  | Arbejdsgiver  | Туре  | Ansætte  | elsesfori                                  | Varighed   | Status                     |                | Behandlin  |
|   |   |   |  |  |  |                            |                |  |
| <   |   |   |  |  |  |                            |                | >  |
| <ul> <li>Plandeltagelse </li> <li>Plansaldi</li> <li>Vis &lt; Optjeninger </li> </ul>   | Tilmeldinger og regulering  | yer 🔻 Status Aktiv  | ~ 0  |  |  |                            |                | >  |
| <ul> <li>✓ Plandeltagelse ⑦</li> <li>✓ Plansaldi</li> <li>✓ Vis ▼ Optjeninger ▼</li> <li>Plan</li> </ul>  | Tilmeldinger og regulering<br>Tilføj tilmelding   | er 🔻 Status Aktiv   | o Ansættelsesfori Type   | Status                                     | Startdato for<br>tilmelding  | Slutdato for<br>tilmelding | Saldoberegning | Saido  |
| <ul> <li>Plandeltagelse ⑦</li> <li>Plansaldi</li> <li>Vis ▼ Optjeninger ▼</li> <li>Plan</li> <li>Børneomsorgsdag - gammen</li> </ul>                                      | Tilmeldinger og regulering<br>Tilføj tilmelding<br>Opdater tilmelding<br>Sist tilmelding  | er 💌 Status Aktiv   |  | Status<br>Aktiv                            | Startdato for<br>tilmelding<br>01-05-2022  | Slutdato for<br>tilmelding | Saldoberegning | > Saldo 0.000 Dage   |
| <ul> <li>Plandeltagelse ⑦</li> <li>Plansaldi</li> <li>Vis ▼ Optjeninger ▼</li> <li>Plan</li> <li>Børneomsorgsdag - gamme</li> <li>Ferie uden løn/Unpaid holida</li> </ul> | Tilmeldinger og regulering<br>Tilføj tilmelding<br>Opdater tilmelding<br>Støt tilmelding<br>Reguler saldo   | er V Status Aktiv   | Ansættelsesfori Type Personunders… Optjening Personunders… Optjening   | Status<br>Aktiv<br>Aktiv                   | Startdato for<br>tilmelding<br>01-05-2022<br>01-05-2022  | Slutdato for<br>tilmeiding | Saldoberegning | > Saldo 0.000 Dage 0.000 Dage                                  |
| A Plandeltagelse  A Plansaldi Vis  Vis  Optjeninger  Plan Børneomsorgsdag - gamme Ferie uden løn/Unpaid holida Overført ferie/Transferred hol                             | Tilmeldinger og regulering<br>Tilfej tilmelding<br>Opdater tilmelding<br>Sløt tilmelding<br>Reguler saldo<br>Initier donation                                   | scheme  | Ansættelsesforf Type Personunders… Optjening Personunders… Optjening Personunders… Optjening                         | Status<br>Aktiv<br>Aktiv<br>Aktiv          | Startdato for tilmelding           01-05-2022           01-05-2022           01-05-2022  | Slutdato for<br>tilmelding | Saldoberegning | > Saldo 0.000 Dage 0.000 Dage 0.000 Dage                       |
| A Plandeltagelse  A Plansaldi Vis  Optjeninger Plan Børneomsorgsdag - gamme Ferie uden løn/Unpaid holida Overført ferie/Transferred hol Særlige feriedage - Optjening     | Tilmeldinger og regulering<br>Tilfej tilmelding<br>Opdater tilmelding<br>Sket tilmelding<br>Reguler saldo<br>Initier donation<br>Overfør saldo                  | er  Status Aktiv scheme days - obtained for next holiday year | Ansættelsesfori Type Personunders… Optjening Personunders… Optjening Personunders… Optjening Personunders… Optjening | Status<br>Aktiv<br>Aktiv<br>Aktiv<br>Aktiv | Startdato for           01-05-2022           01-05-2022           01-05-2022           01-05-2022           01-05-2022           01-05-2022           01-05-2022 | Slutdato for<br>tilmelding | Saldoberegning | > Saldo 0.000 Dage 0.000 Dage 0.000 Dage 0.000 Dage 0.000 Dage |
| Plandeltagelse ⑦ Plansaldi Vis ♥ Optjeninger ♥ Plan Børneomsorgsdag - gammed Ferie uden løn/Unpaid holida Overført ferie/Transferred hol Særlige feriedage - Optjening    | Tilmeldinger og regulering<br>Tilføj tilmelding<br>Opdater tilmelding<br>Støt tilmelding<br>Reguler saldo<br>Initier donation<br>Overfør saldo<br>Udbetal saldo | er  Status Aktiv scheme days - obtained for next holiday year | Ansættelsesfort Type Personunders Optjening Personunders Optjening Personunders Optjening                            | Status<br>Aktiv<br>Aktiv<br>Aktiv<br>Aktiv | Startdato for           01-05-2022           01-05-2022           01-05-2022           01-05-2022           01-05-2022   | Slutdato for<br>tilmelding | Saldoberegning | > Saldo 0.000 Dage 0.000 Dage 0.000 Dage 0.000 Dage 0.000 Dage |

- 8. Marker en plan og vælg **Slet tilmelding** på værdilisten i feltet **Tilmeldinger og reguleringer**.
- 9. Alle planer skal slettes, hver linje for sig. Når alle planer er slettet, skal der stå 'Ingen data at vise'.

## I. Sletning af fremtidige handlinger og ansættelseshistorik, som er efter den dato, hvor ansættelsen skal annulleres

Hvis en ansættelse annulleres, som er startet 1. januar 2023, må der ikke være fremtidige ændringer og ændringer i ansættelseshistorikken, som ligger efter den dato. Disse ændringer skal slettes, inden ansættelsen annulleres.

Det er forskelligt, hvor mange ændringer, der er på et ansættelsesforhold. Det afhænger blandt andet af hvor længe ansættelsesforholdet har været oprettet. Det er derfor forskelligt, hvor meget der skal slettes, inden ansættelsen kan fjernes.

Den måde, som sletningen skal udføres på, er den samme som den der tidligere er beskrevet.

Hvis der skal udføres sletning, se gerne beskrivelsen i afsnit B, D og E.



# J. Sletning af ansættelsesforholdet

1. Når der kun er en linje 'Tilføj ansættelsesforhold' tilbage i ansættelseshistorikken:

| Ansættelseshistorik       |                                    |  |
|---------------------------|------------------------------------|--|
| Tilføj ansættelsesforhold | Startdato 01-10-21<br>Fuldmægtig-2 |  |
|                           |                                    |  |

2. Klik på linket 'Tilføj ansættelsesforhold'

| Ansættelseshistorik       |                                    | $\overline{}$ |
|---------------------------|------------------------------------|---------------|
| Tilføj ansættelsesforhold | Startdato 01-10-21<br>Fuldmægtig-2 |               |

3. Derefter vises alle felterne som opsummerer det oprindelige ansættelsesforhold

| ≡ STATENS HR  |                                     |                                 |     |          |                        |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|-----|----------|------------------------|
| Tilføj ansættelsesforhold<br>Testuser8000099 Employee |                                     |                                 |     | Gem Slet | Afsend <u>Annuller</u> |
|   | Opsummering af ændringer den 01-1   | 0-21                            |     |          |                        |
|   | Hvad er ændret                      | Efter                           | Før |          |                        |
|   | Juridisk arbejdsgiver               | Økonomistyrelsen                |     |          |                        |
|   | Ansættelsesforholdsnr.              | E8000099-2                      |     |          |                        |
|   | Status for ansættelsesforhold       | Aktiv - Lønsystemberettiget     |     |          |                        |
|   | Persontype                          | Medarbejder                     |     |          |                        |
|   | Primært ansættelsesforhold          | Nej                             |     |          |                        |
|   | Forretningsenhed                    | Økonomistyrelsen                |     |          |                        |
|   | Stilling                            | Employee 3 - OES                |     |          |                        |
|   | Synkroniser fra stilling            | Ja                              |     |          |                        |
|   | Job                                 | Fuldmægtig                      |     |          |                        |
|   | Forretningstitel                    | Fuldmægtig-2                    |     |          |                        |
|   | Medtag i oprykning af lønklassetrin | Y                               |     |          |                        |
|   | Afdeling                            | Koncern HR - Kontorchefen - OES |     |          |                        |

- 4. Klik på knappen **Slet**
- 5. Klik **ok** til beskeden om 'Denne ændring vil blive slettet, mens de andre ændringer beholdes. Fortsæt alligevel?'

| Advarsel   |              |              |
|--|--------------|--------------|
| Denne ændring vil blive slettet, mens de a<br>Fortsæt alligevel? | ndre ændring | er beholdes. |
|  | 0 <u>K</u>   |              |
|  |              |              |

6. En anden HR-medarbejder skal godkende transaktionen via klokken på startsiden





8. Hvis medarbejderen igen (ligesom under trin 1-3) fremsøges under Ansættelsesdetaljer vil det fremgå at der kun er et enkelt ansættelsesforhold:

| ≡ STATENS HR        |   |              |  |   |                           |
|---------------------|---|--------------|--|---|---------------------------|
| Ansættelsesdetaljer |   |              |  |   |                           |
|                     | Testuser8000099     Q       Gemt søgning       FacetedSearchVOCriteria ✓       Filtre       Nulstil       Ø | Skjul filtre | Navn<br>Testuser8000099 Employee<br>Forretningstitel<br>Fuldmægtig<br>Ansættelsesforholdsnr.<br>E8000099 | Sorter e<br>Personsystemmr.<br>8000099<br>Type ansat<br>Medarbejder<br>Status for ansættelsesforhold<br>Aktiv - Lønsystemberettiget | efter Standardsortering ~ |

Hvis der er tale om en situation, hvor man har slettet ansættelsesforholdet, fordi det var oprettet på en forkert dato, skal man herefter tilføje et ansættelsesforhold på den korrekte dato.

