

VEJLEDNING I REGISTRERING AF ARBEJDSTILLADELSE I AUHRA

Proceduren skal sikre at dato og frister overholdes, således at Aarhus Universitet fastholder Fast Track-certificeringen.

Registreringen starter når AR6-ansøgningen indgives og der er modtaget et SB-id.

Vha. alarmer og rapporter i AUHRA sikres der en rettidig advisering inden en given udløbsdato, således at udenlandske medarbejdere ved AU ikke arbejder uden en arbejdstilladelse. HR og institutterne får samtidig et værktøj, der giver dem et overblik over hvornår arbejdstilladelser skal genansøges f.eks. ved planlægning af forlængelser.

Der er ligeledes mulighed for registrering og opfølgning på opholdstilladelse, udløbsdato på pas.

CPR nr. er ikke kendt ved AR6-ansøgningen, derfor oprettes medarbejderen med et fiktivt CPR. nr. indtil AR6-ansøgningen er godkendt.

Når AR6-ansøgningen er godkendt foreligger der et CPR nr. og medarbejderen kan oprettes i HR LØN og samtidig kan registrering af arbejdstilladelsen færdiggøres i AUHRA.

Registreringen sker i Medarbejderadministration.

Indhold:

[REGISTRERING VED AR6-ANSØGNINGEN](#)

[REGISTRERING NÅR ARBEJDSTILLADELSEN ER GODKENDT](#)

[GENANSØGNING AF ARBEJDSTILLADELSE](#)

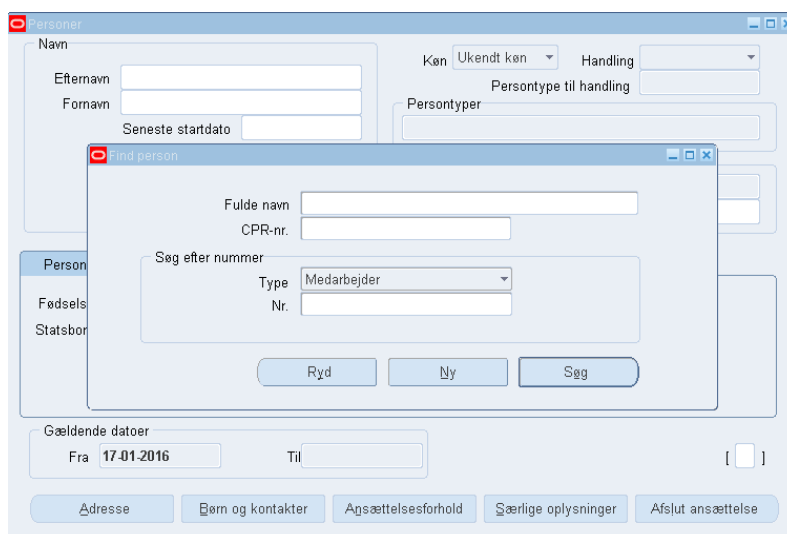
[**ANDRE REGISTRERINGER**](#)

REGISTRERING VED AR6-ANSØGNINGEN

Vælg ansvarsområde: HR Bruger

Menu: Medarbejderadministration

Vælg: Ny



The screenshot shows the 'Personer' registration window. A 'Find person' dialog box is open in the foreground, allowing search by full name, CPR number, or employee number. The background window has fields for name (Efternavn, Fornavn), gender (Køn), handling (Handling), and employee type (Persontyper). At the bottom, there are tabs for 'Adresse', 'Børn og kontakter', 'Ansættelsesforhold', 'Særlige oplysninger', and 'Afslut ansættelse'.

Tast Efternavn, Fornavn

Vælg: Køn

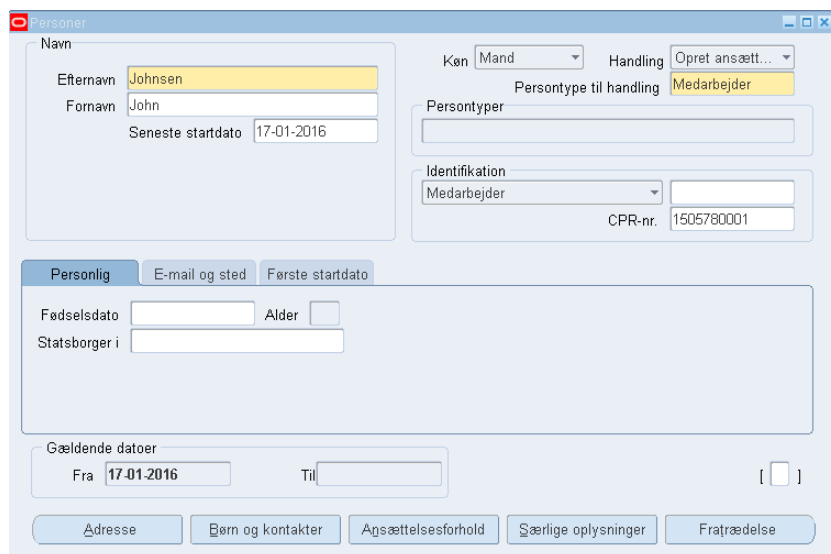
Handling: Opret ansættelse

Vælg: Medarbejder

Tast fødselsdato + 4 cifre

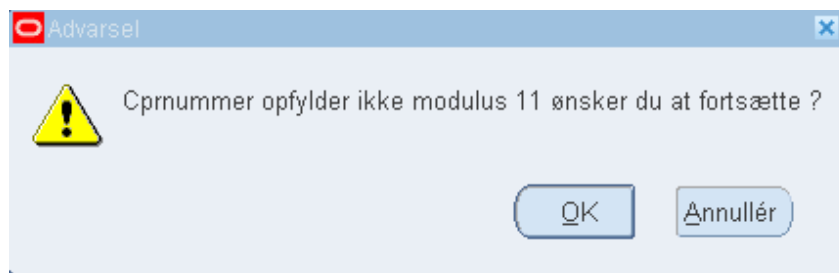
0001 = Mand

0002 = Kvinde



The screenshot shows the 'Personer' registration window with the following fields filled out: Name (Efternavn: Johnsen, Fornavn: John), Gender (Køn: Mand), Handling (Handling: Opret ansætt...), Employee Type (Persontyper: Medarbejder), Identification (Medarbejder: 1505780001), Birth Date (Fødselsdato), and Age (Alder). The 'Gældende datoer' section shows 'Fra 17-01-2016'. At the bottom, there are tabs for 'Adresse', 'Børn og kontakter', 'Ansættelsesforhold', 'Særlige oplysninger', and 'Fratrædelse'.

Klik OK til modul 11



The screenshot shows an 'Advarsel' (Warning) dialog box with a yellow warning icon. The text reads: 'Cprnummer opfylder ikke modulus 11 ønsker du at fortsætte ?'. There are two buttons: 'OK' and 'Annullér'.

Vælg: Særlige oplysninger

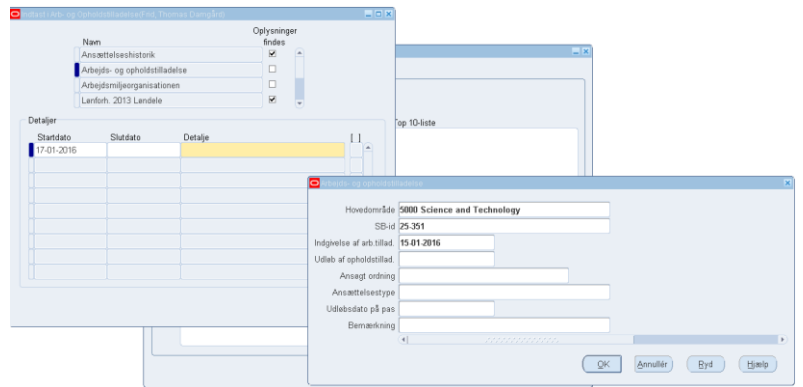
Vælg: Arbejds- og opholdstilladelse

Åbn feltet detaljer (Ctrl+L eller klik på gråkasse med 3 prikker)

Vælg: Hovedområde

Tast SB-id og Indgivelsesdato

Klik OK og herefter Gem



REGISTRERING NÅR ARBEJDSTILLADELSEN ER GODKENDT

Når arbejdstilladelsen er givet og der foreligger et CPR nr.

Vælg ansvarsområde: HR Bruger

Menu: Medarbejderadministration

Frem søg medarbejderen

!! VIGTIGT

Ændre 'Seneste startdato' til **HR LØN startdato**

Ændre fiktive 'CPR nr.' til korrekte CPR nr.

Gem

GENANSØGNING AF ARBEJDSTILLADELSE

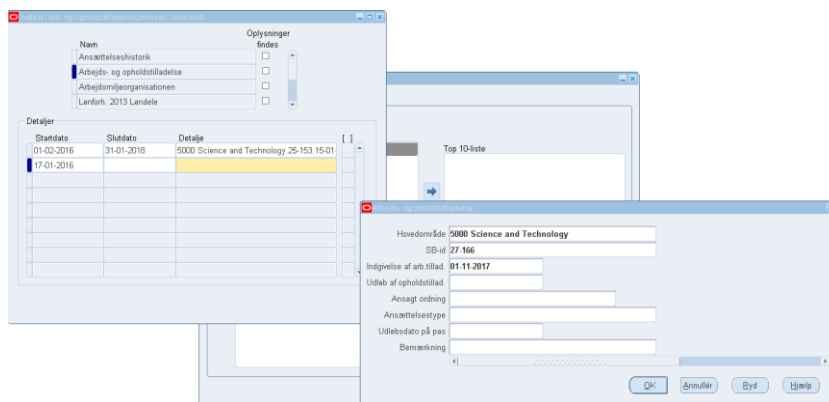
Fremsøg medarbejderen

Vælg: Særlige oplysninger

Vælg: Arbejds- og opholdstilladelse

Tast en ny registrering

Klik OK og Gem

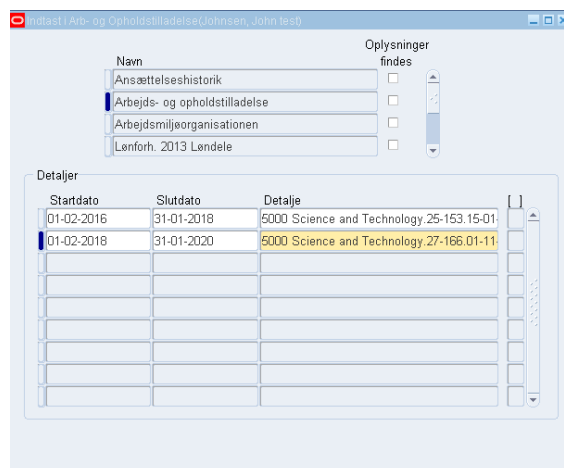


Når den nye arbejdstilladelse er givet

Vælg: Særlige oplysninger

Vælg: Arbejds- og opholdstilladelse

Sæt Startdato og Slutdato for Arbejdstilladelsen



ANDRE REGISTRERINGER

Det kan være hensigtsmæssigt at registrere udløbsdato på opholdstilladelse og udløbsdato på pas.

F. eks. ved en genansøgning vil man kunne tjekke om perioden hænger sammen med opholdstilladelsen og gyldighed på pas – eller medarbejderen skal forny dem.