

Henvendelser omkring Medarbejderstamkortet rettes til [HR-IT](#)

Læs nyhedsbrevet på nettet



## NYT OM MEDARBEJDERSTAMKORTET

DECEMBER 2017

Kære bruger af Medarbejderstamkortet

Nu nærmer julen sig og vi kan alle holde en lille pause fra Medarbejderstamkortet. Fra vi satte Medarbejderstamkortet i gang d. 30. maj og til nu, har der været flere sten på vejen, som vi skulle forbi. Forbedringer til Medarbejderstamkortet er løbende lavet og vil forsætte i det nye år. Her i nyhedsbrevet vil vi informere dig om forbedringer og tips i Medarbejderstamkortet.

Vi har i november og december været rundt hos institutterne og VD-områderne, for at følge op på implementeringen og få feedback. Vi har fået gode ideer og tiltag med tilbage på ønskelisten, der vil gøre Medarbejderstamkortet endnu bedre.

Glædelig jul & godt nytår

Thomas Damgaard Frid

Systemforvalter af Medarbejderstamkortet, HR-IT

AU HR, HR-IT

---

## NYHEDER

---

### 30-dages alarm før slutdato

Der er nu lavet en alarm, der kommer 30 dage før den slutdato, der er sat på den ulønnet arbejdsrelation. Der kan så tages stilling, om arbejdsrelation skal forlænges (ved at ændre slutdato). Alarmen sendes til den e-mail adresse, som instituttet har ønsket.

For den lønnede arbejdsrelation var der i forvejen en alarm med samme dags interval.

### Ny AUHRA rapport

I AUHRA rapporten 'Alle medab. inkl. ulønnede' er det muligt at vælge BÅDE LØNNEDE OG ULØNNEDE, KUN LØNNEDE, KUN ULØNNEDE. Hermed kan institutterne lave rapporter efter hvem der skal vises.

Rapporten findes i ansvarsområde: XXX – medarbejderlister

### Sådan skifter man stilling på samme institut eller VD-område

Ændre stillingstypen og i pop up billedet sættes den dato det skal gælde fra.

- Det er ikke korrekt at lukke den "gamle" arbejdsrelation og lave en ny, når stillingsskiftet er på samme institut eller VD-område.

## Slutdato kan nu sættes 40 dage tilbage

Modsat tidligere, hvor slutdato kun kunne sættes 2 dage tilbage, er det nu muligt med op til 40 dage tilbage i tiden. Hvis slutdato er længere tilbage, laves der en [support sag til HR IT](#), da der skal kontrolleres for lønudbetalinger og tildeling af ferie mv.

## Timelønnede ansættelser

VIGTIGT!!!

Ved oprettelse af alle former for timelønsansættelser SKAL der sættes JA i AU-timeløn. Uanset om de lønnes med faste timer hver måned eller indtastes i AU timeløns systemet.

Det er også vigtigt, at der man taster et ugentligt timetal

- Hvis mere end 8 timer (f.eks. 9 timer) så sendes der en sag til HR, der skal lave en kontrakt
- Hvis 8 timer eller under, så sendes der en sag til AU HR LØN, da der som regel ikke skal laves en kontrakt.

## FAQ

Vi har samlet en hel side med relevante FAQ (ofte stillede spørgsmål), vedrørende Medarbejderstamkortet. Du kan finde siden [her](#).

Nedenfor kan du se et udsnit af de mest efterspurgte FAQ's.

### Timelønnede ansættelser i Medarbejderstamkortet

Ved alle timelønsansatte der skal i Medarbejderstamkortet SKAL der angives ugentlige timer i "Timer pr. uge" og angives "ja" i AU-Timeløn. Dette gælder også timelønsansatte som ikke lønnes igennem AU-Timeløn f.eks. eksterne lektorer hvor timerne er angivet i HR-løn som en løbende løndele.

### Kommer der et felt, hvor man kan angive MUS-leder / daglig personaleleder / kontaktperson?

MUS-leder felt har været vendt i projektet, men det gav ikke mening, da MUS-modulen i AUHRA ikke SKAL anvendes, men er et MUS-system der stilles til rådighed for institutterne.

### Kan jeg udtrække en liste over de ansattes nærmeste pårørende?

Det er endnu ikke muligt at udtrække en liste over en afdelings ansattes nærmeste pårørende. Det er dog på listen over ønsker til Medarbejderstamkortet.

### Opgang/nedgang i tid i Medarbejderstamkort ved fastansat

Ved nedgang eller opgang i tid angiver "ikrafttrædelsesdatoen " start datoen for den ønskede opgang/ned i tid. Hvis man allerede på forhånd ved hvornår opgang/nedgangen i tid slutter, angives dette i "bemærkningsfeltet" til slut. Så vil HR i HR-Løn lægge en slutdato for op/ned i tid.

### Udenlandske telefonnumre i Medarbejderstamkortet

Ved indtastning af udenlandske telefonnumre i Medarbejderstamkortet, skal telefonnummeret starte med + og ikke 00 eksempel: +45 xx xx xx xx.

### AU Timeløn og Medarbejderstamkortet:

Medarbejderstamkortet og AU Timeløn er ikke forbundet.

### PeopleXS og Medarbejderstamkortet

Der er ikke sammenspil mellem systemerne Medarbejderstamkortet og PeopleXS. Det kan derfor være en fordel for HR at der refereres til et sagsnummer i kommentarfeltet.

**Hvis medarbejderen eller arbejdsrelation er oprettet, men skal annulleres**

I de tilfælde hvor en arbejdsrelation skal slettes: fx fordi en igangsat ansættelse ikke bliver til noget alligevel, så skal arbejdsrelationen SLETTES. Der må ikke sættes en slutdato, men annulleringen skal sendes til [hrit@au.dk](mailto:hrit@au.dk), der så sletter den.

---

## OM NYHEDSBREVET

---

Du modtager automatisk Medarbejderstamkortets nyhedsbrev som bruger af Medarbejderstamkortet.

Medarbejderstamkortets nyhedsbrev skal sikre, at alle brugere får informationer om nyheder vedrørende Medarbejderstamkortet. Nyhedsbrevet drives af HR-IT.

Forslag, ris og ros vedrørende nyhedsbrevet kan sendes til: [Ana Maria Sønderkov Clausen](#)

Du kan læse mere om Medarbejderstamkortet [her](#).

[Klik her for at afmelde dig nyhedsbrevet](#)