

GUIDE til mitHR - Forside - HR-medarbejder

Mine klientgrupper
Fanen der arbejdes med medarbejderdata fra som HR-medarbejder.

Hurtige handlinger
Samling af udvalgte handlinger.

Vis flere
Adgang til oversigt over alle handlinger som HR-medarbejder.

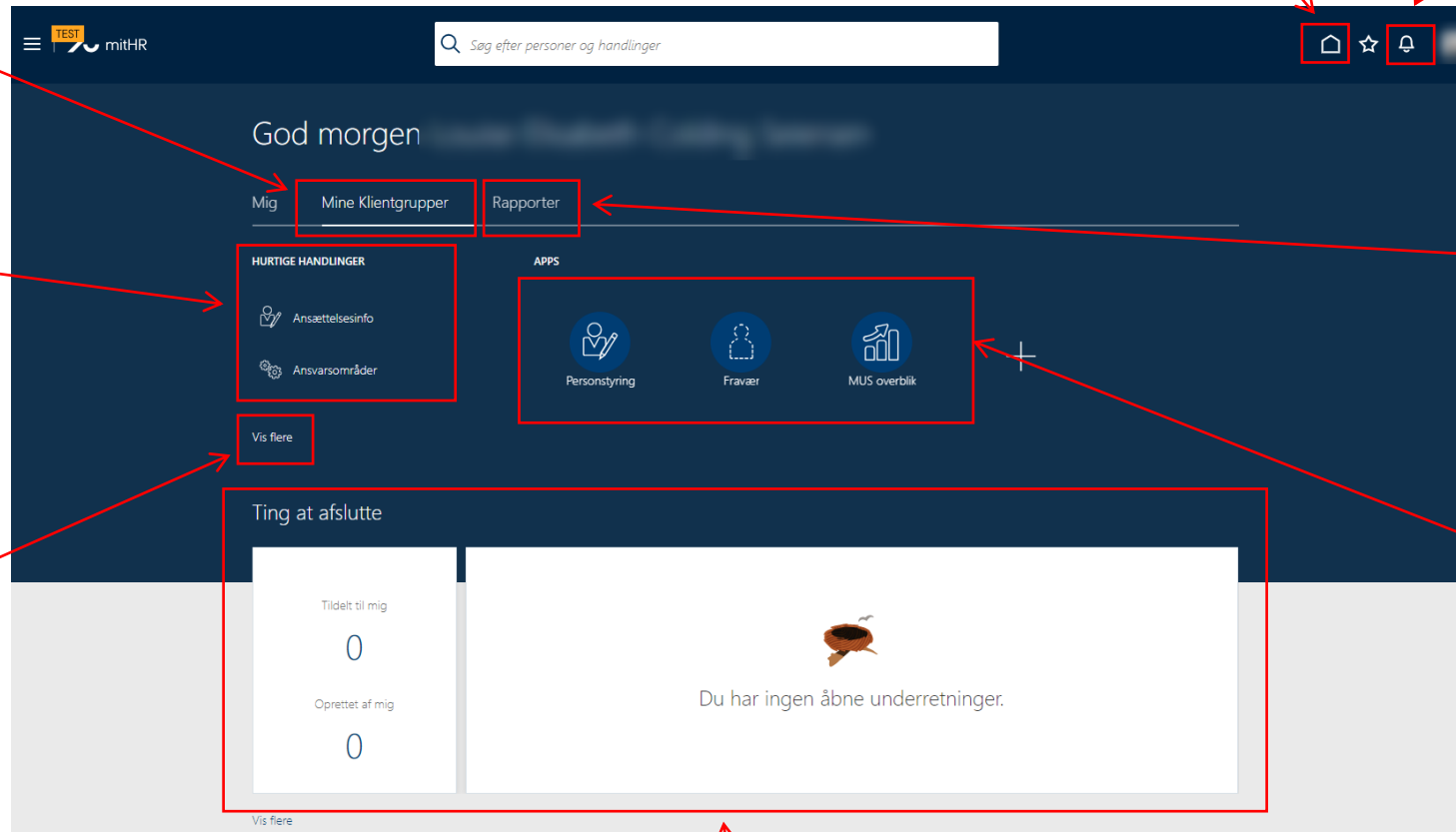
Hjem/Huset
Genvej til forsiden.

Notifikationer/Klokken
Genvej til systembeskeder.
Tallet viser hvor mange beskeder der mangler at blive behandlet/læst.

Rapporter
Fane med adgang til rapporter

APPS
Samling af handlinger eller adgang til funktionalitet

Ting af afslutte
Systembeskeder/notifikationer der skal behandles eller læses.



Handlinger under *Vis flere* - HR-medarbejder

Vis færre

Tilbage til forsiden

Hjem/Huset

Genvej til forsiden.

Ansættelse

Ansvarsområder

Tildeling af ansvarsområde til medarbejder

Ansættelsesinfo

Se medarbejders ansættelsesforholdsdata, ansættelseshistorik, leder, fremtidige ændringer
Registrering af udvalgt data ifm. ansættelse af medarbejder

Børn

Registrering af børn ifm. omsorgsdage

Fratrædelse

Håndtering af medarbejders fratrædelse fra AU.

Håndter brugerkonto

Se medarbejders roller i mitHR, håndtering af delegering af godkendelsesflow på vegne af medarbejder

Identifikationsinfo

Registrering af medarbejders arbejds-/opholdstilladelse

Kontaktinfo

Se medarbejders kontaktoplysninger

Personlige detaljer

Se medarbejders persondata (navn, AUID, CPR osv.)

Yderligere info om ansættelsesforhold

Registrering af påmindelser, elevdata, adjungeret tilknytningsdata på medarbejders ansættelsesforhold

Yderligere info om person

Registrering af anciennitetsdatoer, TR- og AMO-data på medarbejder

Ændr ansættelsesforhold

Ændring/tilføjelse af data medarbejders ansættelsesforhold (ikke det der håndteres fra MSK)
Håndtering af afslutning på ansættelsesforhold.

Ændr leder

Administrering af medarbejders ledertilknnytning

Kompensation

Kompensationinfo

Se medarbejders aktuelle løn

Lønhistorik

Se medarbejders lønhistorik

MUS overblik

Behandl massehandlinger for præstationsdokumenter
Bruges på nuværende tidspunkt ikke.

Præstationsberettigelse

Tjek eller gør en person berettiget til MUS-dokumenter.

Samtaleguide og aftaleskema

Se, overfør, annuller, slet tildelte MUS-dokumenter.
Manuel tildeling af MUS-dokumenter.

Fravær

Fraværsrecords

Registrering og håndtering af ferie og fravær på vegne af medarbejder

