

MUS I mitHR

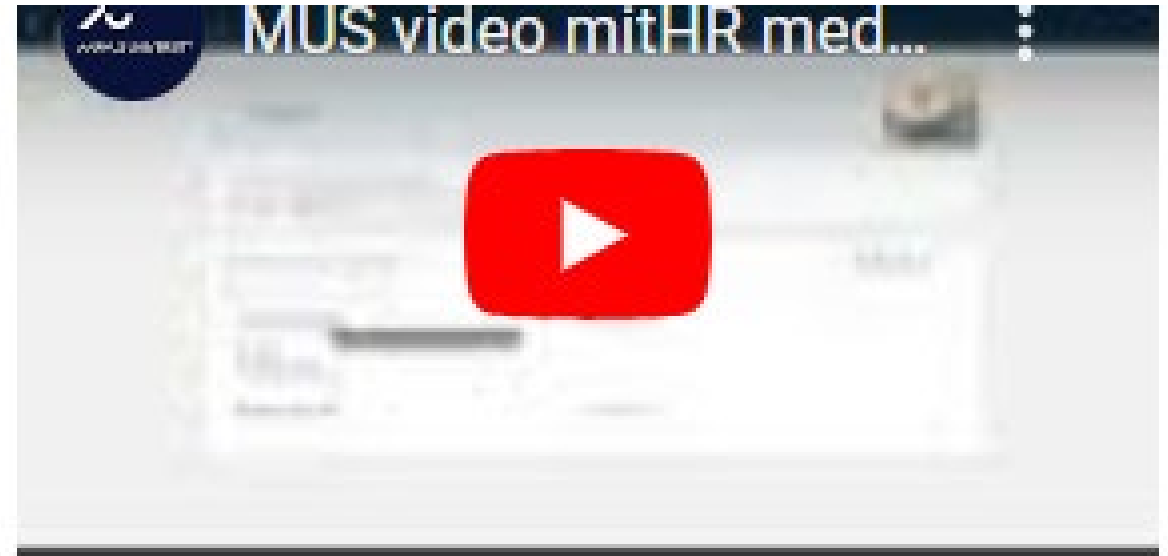
AGENDA

1. MUS-processen
2. Årshjul og MUS-dokumenter
3. MUS-funktionalitet
 - a) Gennemgang af de forskellige funktionaliteter og opgaver

MUS-PROCESSEN I mitHR



SPØRGSMÅL



Vejledning til aftaleskemaet



FORRETNINGSPRINCIPPER

CENTRALE FORRETNINGSPRINCIPPER

- Medarbejder skal have både leder og MUS-ansvarlig tilknyttet sit ansættelsesforhold – sker under Ansættelsesinfo i mitHR.
- MUS-dokumenter følger den ansættelse og MUS-ansvarlig, som medarbejder har, når MUS-dokumenterne oprettes eller tildeles.
- Det er kun medarbejder og den leder, medarbejderen har holdt MUS med, der kan se indholdet af MUS-dokumenterne.
- Medarbejder kan kun have ét sæt MUS-dokumenter tildelt pr. MUS-periode ad gangen.

CENTRALE FORRETNINGSPRINCIPPER, FORTSAT

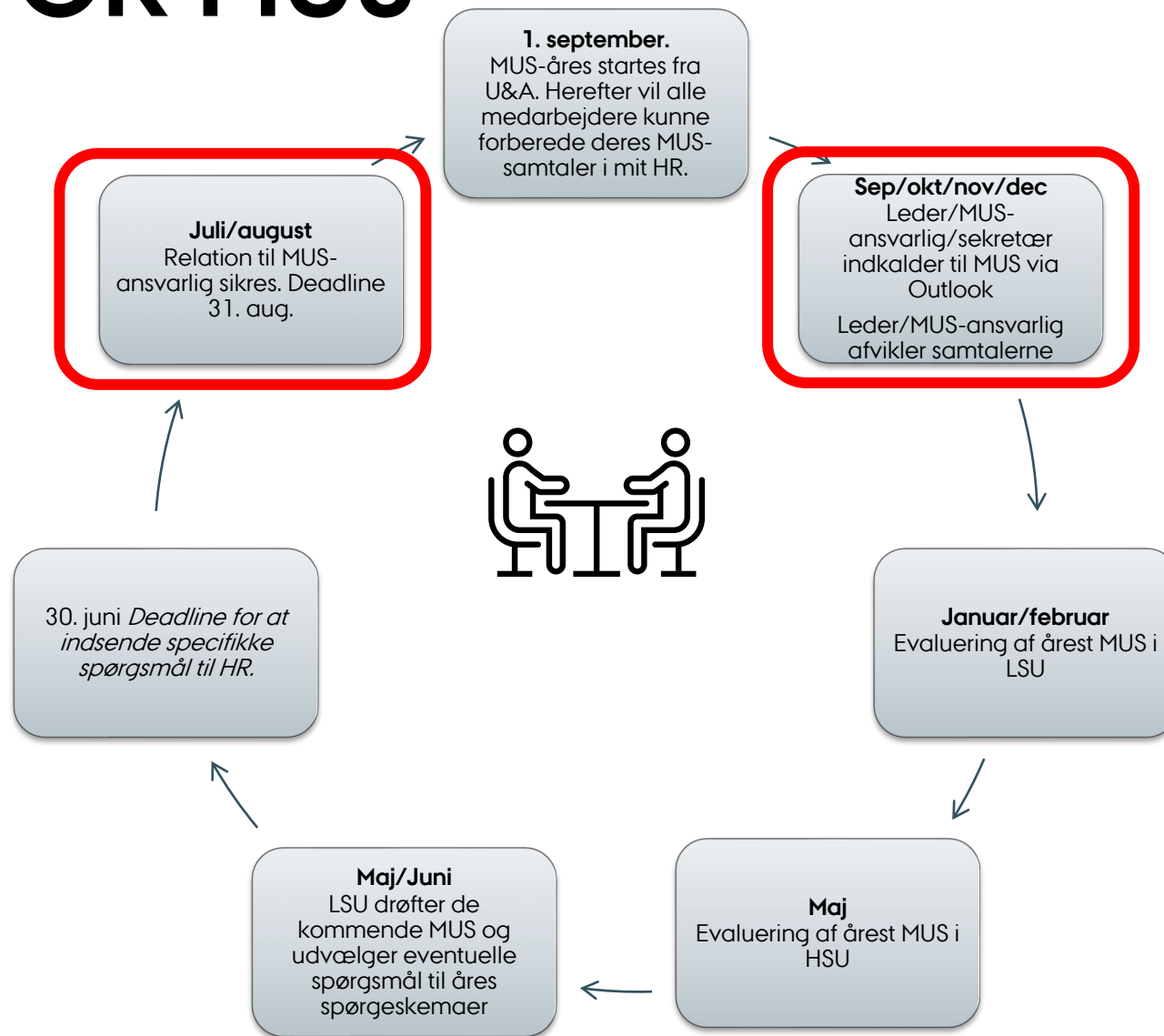
Hvem har adgang til MUS

- Aktivt lønsystemsberettigede medarbejdere har automatisk adgang til MUS.
 - Medarbejderen har adgang til MUS-modulet i mitHR.
 - Medarbejderen kan dog først tilgå samtaleguide og aftaleskema, når der er kørt en berettigelsesprofil.

- Hvis andre medarbejdere skal have adgang:
 - Der skal laves en manuel tildeling af rolle og MUS-dokumenter
Hvornår er der brug for at give andre adgang:
 - Timelønnede og ulønnede:
 - Ph.d.'er, studentermedhjælpere, eksterne lektorer etc.

ÅRSHJUL

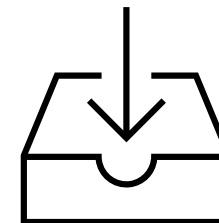
ÅRSHJUL FOR MUS



ÅRSHJUL OG ADMINISTRATIVE DATOER

Automatisk tildeling

- **1. september**
Alle samtaleguides og aftaleskemaer for medarbejdere og ledere offentliggøres.
- **1. september til 1. maj**
En gang om måneden kører et job, som giver berettigede medarbejdere MUS-dokumenterne.
Tildeles kun til medarbejdere, der ikke allerede har et sæt dokumenter. Opmærksom ved skift af MUS-ansvarlig.
- **Fra 1. maj til 1. september**
Jobbet køres ikke automatisk. Det er også i den periode, hvor Samtaleguides bliver opdateret, og vi ønsker at minimere antallet af AU licenser; så kun dem, der laver MUS får adgang.



Manuel tildeling

- Sekretær/HR-medarbejder kan gennemføre en manuel tildeling af MUS-dokumenter udenfor automatisk tildeling til en/flere medarbejder ad gangen.

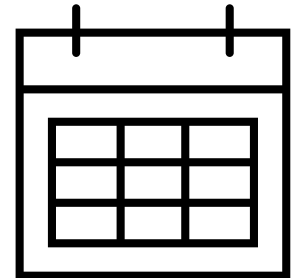
MUS-PERIODE

Begge MUS-dokumenter oprettes med en tilknyttet MUS-periode (1. september - 31. august).

Når perioden udløber, bliver dokumenterne automatisk inaktive/historiske. De behøver ikke være i status "Fuldført", men god idé at Aftaleskema er.

Ny MUS-periode oprettes med dertilhørende MUS-dokumenter.

Medarbejder kan gå tilbage i de foregående MUS-perioder og se sine MUS-dokumenter.



MUS-DOKUMENTER

Hvem får tildelt MUS-dokumenter automatisk?

- Ansættelse på enhed under 8000 Aarhus Universitet.
- MUS-ansvarlig og leder er registreret på lønnet ansættelse.
- Ansættelsesforholdsstatus er "Aktiv – Lønsystemsberettiget".

Hvem kan få tildelt MUS-dokumenterne manuelt?

- Ansættelse på enhed under 8000 Aarhus Universitet.
- MUS-ansvarlig og leder er registreret på ulønnet/primær ansættelse.
- Medarbejder er gjort manuelt berettiget til MUS-dokumenterne i mitHR.

MUS-DOKUMENTER



Samtaleguide

- Spørgeskemaform som medarbejder udfylder op til afholdelse af MUS.
- Hvis medarbejder afsender Samtaleguiden, kan MUS-ansvarlig tilgå data og påføre egne noter, som kun er synlig for MUS-ansvarlig.
- Så længe medarbejder kun vælger "Gem og luk", kan noter ikke ses af MUS-ansvarlig.
- Begge parter kan printe Samtaleguiden.
- Når MUS er afholdt, afslutter MUS-ansvarlig Samtaleguide, så den står som "Fuldført". Det kræver, at medarbejder har afsendt samtaleguiden.



Aftaleskema

- Udfyldes af medarbejder under/efter afholdelse af MUS.
- Resumé af samtalen og registrering af aftaleaktiviteter inkl. opfølgningsdatoer.
- Medarbejder afslutter Aftaleskema, som sendes til godkendelse ved MUS-ansvarlig.
- MUS-ansvarlig tjekker Aftaleskema og afslutter, så det står som "Fuldført".

ADMINISTRATIVE FUNKTIONER FOR SEKRETÆR OG HR-MEDARBEJDER

MUS-FUNKTIONER I mitHR

Samtaleguide og aftaleskema:

Overfør MUS-dokumenter til ny MUS-ansvarlig

Annuller MUS-dokumenter

Genåbn afsluttede/annullerede MUS-dokumenter

Slet MUS-dokumenter

Tildel MUS-dokumenter manuelt

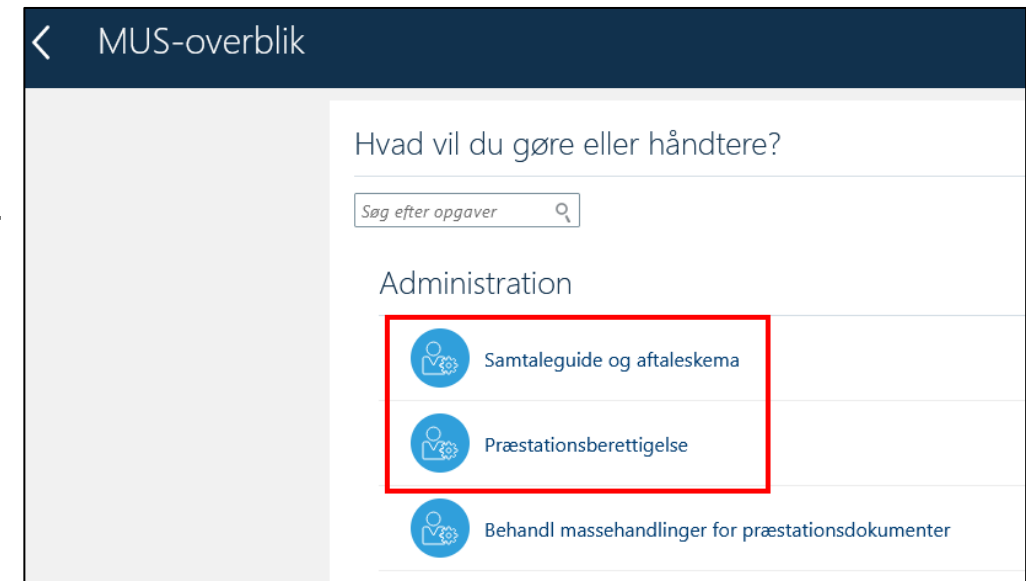
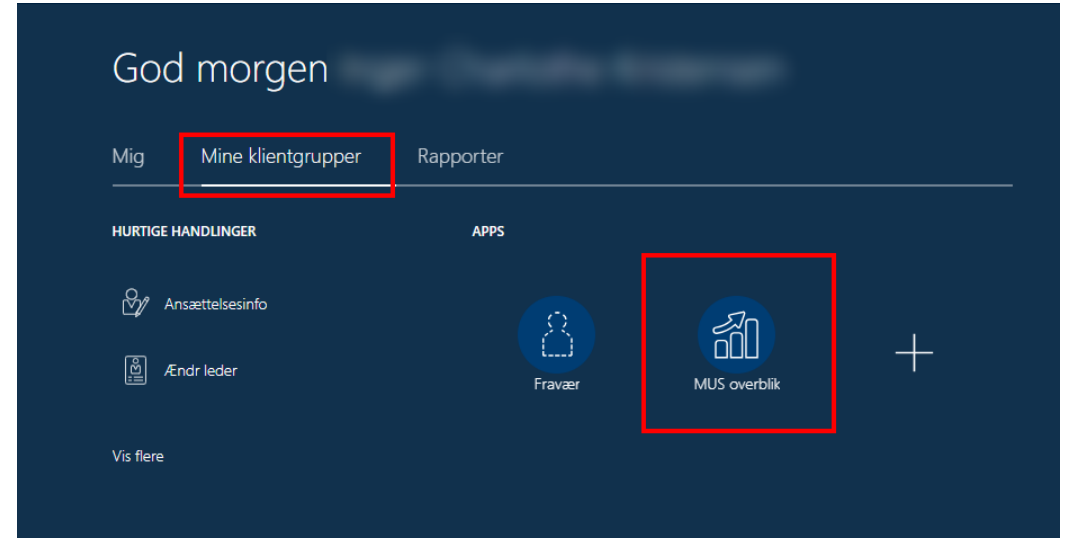
Præstationsberettigelse:

Tjek medarbejder for berettigelse ift. MUS-dokumenter

Gør uberettiget medarbejder berettiget

Håndter brugerkonto:

Manuel tildeling af MUS-medarbejder-rolle



Søg i præstationsdokumenter

Find person fra resultater

Skjul filtre | MUS-periode 2023-2024 | Status for ansættelsesforhold Aktiv x | Dokumentstatus Igangværende x

Gemt søgning

Handlinger v | Sorter efter Efternavn - A til Z v

Filtre Nulstil

Udvid alle | Skjul alle

^ MUS-periode *

2023-2024 v

^ Samtaleguide og aftaleskema

v

^ Medarbejder

v

^ Leder

v

^ Afdeling

v

v Status for ansættelsesforhold

^ Aktuel opgave

v

v Forfalden opgave

^ Dokumentstatus Ryd

Igangværende

Fuldført

Annulleret



Prøv at søge for at hente resultater

Vælg en medarbejder, leder eller afdeling for at starte en søgning. Vælg et præstationsdokument for at ændre forfaldsdatoer.

MUS-dokumenttype

Søg på enkelt medarbejder

Fremsøg alle medarbejdere med denne leder

Fremsøg alle medarbejdere i denne afdeling

Status for MUS-dokument

Tildel MUS-dokument til medarbejder

Søg i præstationsdokumenter

Find person fra resultater Skjul filtre MUS-periode 2023-2024 Status for ansættelsesforhold Aktiv x Dokumentstatus Igangværende x >>

Gemt søgning Gem

Sorter efter Efternavn - A til Z

Handlinger

- Fuldfør
- Genåbn
- Annuller
- Gendan
- Leder
- Slet
- Overfør
- Ændr forfaldsdato
- Flyt opgave tilbage
- Flyt opgave frem
- Send e-mail for opgave, der er over forfald

131 Adjunkt

Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssystemberettiget

Dokumentstatus Igangværende

Leder

Aktuel opgave Udfyld dit aftaleskema | Klar Leder gennemgår og godkender aftaleskemaet | Klar

347 Studenteunderviser

Status for ansættelsesforhold Aktiv - Intet lønsystem

Dokumentstatus Igangværende

Leder MUS-ansvarlig

Aktuel opgave Forbered din MUS | Klar MUS-samtalen afholdes | Klar

347 Studenteunderviser

Status for ansættelsesforhold Aktiv - Intet lønsystem

Dokumentstatus

Leder

Aktuel opgave

Genåbn afsluttet eller annulleret MUS-dokument på medarbejder

Annuller MUS-dokument på medarbejder

Slet annulleret MUS-dokument på medarbejder

Overfør MUS-dokument til ny MUS-ansvarlig

MUS-dokumenttype

MUS-dokumentstatus

OVERFØR MUS-DOKUMENTER TIL NY MUS-ANSVARLIG

Funktion bruges når:

- Medarbejder får ny MUS-ansvarlig

Sikkerhed ved overførsel:

- Tidligere MUS-ansvarlig kan ikke længere se medarbejders MUS-dokumenter.
- Ny MUS-ansvarlig kan se medarbejders MUS-dokumenter.

HUSK:

MUS-ansvarlig skal være 1:1 med den MUS-ansvarlig, der står på ansættelsesforholdet.

Sådan overfører du MUS-dokument på medarbejder til ny MUS-ansvarlig

Søg i præstationsdokumenter

Find person fra resultater Skjul filtre MUS-periode 2023-2024 Status for ansættelsesforhold Aktiv x Dokumentstatus Igangværende x >>

Gemt søgning Gem Sorter efter Efternavn - A til Z

Filtre Nulstil

MUS-periode * 2023-2024

Samtaleguide og aftaleskema

Medarbejder

Leder

Afdeling Ryd

Status for ansættelsesforhold

Aktuel opgave

Forfalden opgave

Dokumentstatus Ryd

Igangværende
 Fuldført
 Annulleret

Overfør

- Fuldfør
- Genåbn
- Annuller
- Gendan
- Slet
- Overfør**
- Ændr forfaldsdato
- Flyt opgave tilbage
- Flyt opgave frem
- Send e-mail for opgave, der er over forfald

131 Adjunkt		Leder
Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssystemberettiget		Leder
Dokumentstatus Igangværende		Aktuel opgave Udfyld dit aftaleskema Klar Leder gennemgår og godkender aftaleskemaet Klar
<input checked="" type="checkbox"/> TA Samtaleguide 2023-2024 347 Studenterunderviser		Leder
Status for ansættelsesforhold Aktiv - Intet lønsystem		Leder
Dokumentstatus Igangværende		Aktuel opgave Forbered din MUS Klar MUS-samtalen afholdes Klar
<input checked="" type="checkbox"/> TA Aftaleskema 2023-2024 347 Studenterunderviser		Leder
Status for ansættelsesforhold Aktiv - Intet lønsystem		Leder
Dokumentstatus		Aktuel opgave

Valgte medarbejdere - 4



Dokumentdetaljer

***Ny leder**

Vælg en værdi

ANNULLERING AF MUS-DOKUMENT PÅ MEDARBEJDER

Funktion bruges når:

- Medarbejder overgår til ny ansættelse
- Medarbejder får ny MUS-ansvarlig, hvor igangværende MUS-periodes MUS-dokumenter ikke ønskes overført, men der skal tildeles friske MUS-dokumenter til medarbejder.
- MUS ønskes ikke afholdt.

Sådan annullerer du MUS-dokument på medarbejder

Søg i præstationsdokumenter

Find person fra resultater Skjul filtre MUS-periode 2023-2024 Status for ansættelsesforhold Aktiv x Dokumentstatus Igangværende x >>

Gemt søgning Handlinger Sorter efter Efternavn - A til Z

Filtre

Udvid alle | Skjul alle

^ MUS-periode *

^ Samtaleguide og aftaleskema

^ Medarbejder

^ Leder

^ Afdeling Ryd

▼ Status for ansættelsesforhold

^ Aktuel opgave

▼ Forfalden opgave

^ Dokumentstatus Ryd

Igangværende
Fuldført
Annulleret

<input checked="" type="checkbox"/>	Handlinger	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fuldfør	
<input type="checkbox"/>	Genåbn	
<input checked="" type="checkbox"/>	Annuller	
<input type="checkbox"/>	Gendan	Leder
<input type="checkbox"/>	Slet	
<input type="checkbox"/>	Overfør	Aktuel opgave
<input type="checkbox"/>	Ændr forfaldsdato	Forbered din MUS Klar MUS-samtalen afholdes Klar
<input type="checkbox"/>	Flyt opgave tilbage	
<input type="checkbox"/>	Flyt opgave frem	
<input type="checkbox"/>	Send e-mail for opgave, der er over forfald	
<input type="checkbox"/>	131 Adjunkt	
<input type="checkbox"/>	Status for ansættelsesforhold	Leder
<input type="checkbox"/>	Aktiv - Lønssystemberettiget	
<input type="checkbox"/>	Dokumentstatus	Aktuel opgave
<input type="checkbox"/>	Igangværende	Udfyld dit aftaleskema Klar Leder gennemgår og godkender aftaleskemaet Klar
<input checked="" type="checkbox"/>	TA Samtaleguide 2023-2024	
<input type="checkbox"/>	347 Studenterunderviser	
<input type="checkbox"/>	Status for ansættelsesforhold	Leder
<input type="checkbox"/>	Aktiv - Intet lønsystem	
<input type="checkbox"/>	Dokumentstatus	Aktuel opgave
<input type="checkbox"/>	Igangværende	Forbered din MUS Klar MUS-samtalen afholdes Klar
<input checked="" type="checkbox"/>	TA Aftaleskema 2023-2024	
<input type="checkbox"/>	347 Studenterunderviser	
<input type="checkbox"/>	Status for ansættelsesforhold	Leder
<input type="checkbox"/>	Aktiv - Intet lønsystem	
<input type="checkbox"/>	Dokumentstatus	Aktuel opgave

Valgte medarbejdere - 5

KA

131 Adjunkt

Navn på præstationsdokument
Aftaleskema 2023-2024

Leder

RA

713 Lektor (Ing. m.fl.)

Navn på præstationsdokument
Samtaleguide 2023-2024

Leder

CA

713 Lektor (Ing. m.fl.)

Navn på præstationsdokument
Samtaleguide 2023-2024

Leder

CA

713 Lektor (Ing. m.fl.)

Navn på præstationsdokument
Aftaleskema 2023-2024

Leder

KA

131 Adjunkt

Navn på præstationsdokument
Samtaleguide 2023-2024

Leder

Årsag

Vælg en værdi

Søg i præstationsdokumenter

Find person fra resultater

Skjul filtre

MUS-periode 2023-2024

Status for ansættelsesforhold Aktiv X

Dokumentstatus Annulleret X

>>

Gemt søgning

Gem

Filtre

Nulstil

Udvid alle Skjul alle

^ MUS-periode *

2023-2024

^ Samtaleguide og aftaleskema

^ Medarbejder

^ Leder

^ Afdeling

Ryd

^ Status for ansættelsesforhold

^ Aktuel opgave

^ Forfalden opgave

^ Dokumentstatus

Ryd

Igangværende

Fuldført

Annulleret

Handlinger

Sorter efter Efternavn - A til Z

KA Samtaleguide 2023-2024

131 Adjunkt

Status for ansættelsesforhold

Aktiv - Lønssystemberettiget

Dokumentstatus

Annulleret

Leder

KA Aftaleskema 2023-2024

131 Adjunkt

Status for ansættelsesforhold

Aktiv - Lønssystemberettiget

Dokumentstatus

Annulleret

Leder

CA Samtaleguide 2023-2024

713 Lektor (Ing. m.fl.)

Status for ansættelsesforhold

Aktiv - Lønssystemberettiget

Dokumentstatus

Annulleret

Leder

CA Aftaleskema 2023-2024

713 Lektor (Ing. m.fl.)

Status for ansættelsesforhold

Aktiv - Lønssystemberettiget

Dokumentstatus

Annulleret

Leder

SLET MUS-DOKUMENT

For at kunne slette et MUS-dokument, skal MUS-dokumentet forinden annulleres.

Slettes MUS-dokumenterne, slettes de permanent for medarbejder og MUS-ansvarlig. Slettede MUS-dokumenter kan ikke fremsøges eller genåbnes.

Funktion bruges når:

- Medarbejder overgår til ny ansættelse, hvor igangværende MUS-periodes MUS-dokumenter skal bruges på ny ansættelse.
- Medarbejder får ny MUS-ansvarlig, hvor igangværende MUS-periodes MUS-dokumenter ikke ønskes overført, men der skal tildeles friske MUS-dokumenter til medarbejder.

Sådan sletter du annullerede MUS-dokumenter på medarbejder

Søg i præstationsdokumenter

Find person fra resultater Skjul filtre MUS-periode 2023-2024 Status for ansættelsesforhold Aktiv x Dokumentstatus Annulleret x >>

Gemt søgning **Handlinger** Sorter efter Efternavn - A til Z

Fuldfør

Genåbn

Annuller

Gendan

Slet

Overfør

Ændr forfaldsdato

Flyt opgave tilbage

Flyt opgave frem

Send e-mail for opgave, der er over forfald

Handling	Status for ansættelsesforhold	Dokumentstatus
<input checked="" type="checkbox"/> CA	Aktiv - Lønssystemberettiget	Annulleret
<input checked="" type="checkbox"/> CA	Aktiv - Lønssystemberettiget	Annulleret
<input checked="" type="checkbox"/> CA	Aktiv - Lønssystemberettiget	Annulleret

Filtre Nulstil

Udvid alle Skjul alle

^ MUS-periode *
2023-2024

^ Samtaleguide og aftaleskema

^ Medarbejder

^ Leder

^ Afdeling Ryd

^ Status for ansættelsesforhold

^ Aktuel opgave

^ Forfalden opgave

^ Dokumentstatus Ryd

Igangværende

Fuldført

Annulleret

Valgte medarbejdere - 6



Årsag

Vælg en værdi

GENÅBN MUS-DOKUMENTER

Funktionen bruges når:

- MUS-dokumenter ved en fejl er blevet annulleret.
 - Genåbnes et annulleret MUS-dokument, går det tilbage til den status, det havde før annulleringen.
- MUS-dokumenter ved en fejl er blevet afsluttet af MUS-ansvarlig.
 - Genåbnes MUS-dokument, går det tilbage til MUS-ansvarlig, som kan returnere dokumentet til medarbejderen.

Sådan genåbner du fuldførte eller annullerede MUS-dokument på medarbejder

Søg i præstationsdokumenter

Find person fra resultater Skjul filtre MUS-periode 2023-2024 Status for ansættelsesforhold Aktiv x Dokumentstatus Annulleret x >>

Gemt søgning Gem

Sorter efter Efternavn - A til Z

Filtre Nulstil

Udvid alle Skjul alle

^ MUS-periode *
2023-2024

^ Samtaleguide og aftaleskema

^ Medarbejder

^ Leder

^ Afdeling Ryd

∨ Status for ansættelsesforhold

^ Aktuel opgave

∨ Forfalden opgave

^ Dokumentstatus Ryd

Igangværende
Fuldført
Annulleret

Handlinger

- Fuldfør
- Genåbn**
- Annuller
- Gendan
- Slet
- Overfør
- Ændr forfaldsdato
- Flyt opgave tilbage
- Flyt opgave frem
- Send e-mail for opgave, der er over forfald

Handlingsikon	Titel	Status for ansættelsesforhold	Dokumentstatus	Leder
<input checked="" type="checkbox"/>	Samtaleguide 2023-2024	Aktiv - Lønssystemberettiget	Annulleret	Leder
<input checked="" type="checkbox"/>	Aftaleskema 2023-2024	Aktiv - Lønssystemberettiget	Annulleret	Leder

Valgte medarbejdere - 6



Årsag

Vælg en værdi

TILDEL MUS-DOKUMENT TIL MEDARBEJDER

Funktionen bruges når:

- Der ønskes MUS med medarbejder, der ikke opfylder kravene for MUS.
- Medarbejder har skiftet ansættelsesforhold, og ønsker adgang til MUS-dokumenter kort efter skiftet.

Der kan ikke tildeles MUS-dokumenter, hvis:

- Medarbejder allerede har tildelte MUS-dokumenter for perioden.
- Medarbejder ikke er berettiget eller ikke gjort berettiget til MUS-dokumenter
- Medarbejder ikke har en registreret leder og MUS-ansvarlig på ansættelsesforholdet

Samtaleguide og aftaleskema

[Opret dokument](#)

Sådan tildeler du MUS-dokument til medarbejder

Søg i præstationsdokumenter

Skjul filtre

MUS-periode 2023-2024

Status for ansættelsesforhold Aktiv X

>>

Gemt søgning



Handlinger

Sorter efter

Efternavn - A til Z



Filtre

Nulstil



Udvid alle | Skjul alle

^ MUS-periode *

^ Samtaleguide og aftaleskema

^ Medarbejder

^ Leder

^ Afdeling



Prøv at søge for at hente resultater

Vælg en medarbejder, leder eller afdeling for at starte en søgning. Vælg et præstationsdokument for at ændre forfaldsdatoer.

Søg efter berettigede medarbejdere

[Skjul filtre](#)MUS-periode 2023-2024Status for ansættelsesforhold Aktiv X[»](#)

Gemt søgning

Sorter efter Efternavn - A til Z ▼

Filtre

[Nulstil](#)

[Udvid alle](#) | [Skjul alle](#)

^ MUS-periode *

2023-2024 ▼

^ Samtaleguide og aftaleskema [Ryd](#)

Aftaleskema 2023-2024 ▼

^ Medarbejder

▼

^ Leder

▼

^ Afdeling

[Ryd](#)

▼



NA

Status for ansættelsesforhold

Leder

Aktiv - Intet lønsystem

Valgte medarbejdere - 1



Dokumentdetaljer

MUS-periode

2023-2024

Navn på præstationsdokument

Aftaleskema 2023-2024

Leder

***Fra dato**

01-09-2023



***Til dato**

31-08-2024



Årsag

Vælg en værdi



TILDEL MEDARBEJDER MUS-MEDARBEJDER-ROLLE

Funktionen bruges når:

- Der ønskes MUS med en medarbejder, der ikke opfylder kravene for MUS.

Opmærksomheder:

- Manuelt tildelte roller skal også manuelt fjernes fra medarbejder igen.

Sådan tildeler du MUS-medarbejderrolle til medarbejder, der ikke automatisk får rollen.

God eftermiddag

Mig Mine klientgrupper Rapporter

← Vis færre

Ansættelse

Ansættelsesinfo

Håndter brugerkonto

Identifikationsinfo

Kontaktinfo

Personlige detaljer

Yderligere info om ansættelsesforhold

Yderligere info om person

Ændr leder

MUS overblik

Behandl massehandlinger for præstationsdokumenter

Præstationsberettigelse

Samtaleguide og aftaleskema

Fravær

Fraværsrecords

Ting at afslutte



Kontostyring

Handlinger ▾

Personsystemnr. [Redacted]	Brugernavn [Redacted]
Kontostatus Aktiv	

Roller			+ Tilføj
AU Medarbejder	Fra 01-02-2021		×

Kontostyring



Personsystemnr.

Brugernavn

Kontostatus
Aktiv

Roller

Gem

Annuller

*Rollenavn

AU SDD Employee

AU Medarbejder

Fra 01-02-2021

X

Sådan fjerner du MUS-medarbejder-rolle fra medarbejder

Personsystemnr.

Brugernavn

Kontostatus

Aktiv

Roller

+ Tilføj

AU Medarbejder

Fra 01-02-2021

×

AU SDD Employee

Fra 14-09-2023

×

GØR UBERETTIGET MEDARBEJDER BERETTIGET

Funktion bruges når:

- der ønskes MUS med medarbejder, der ikke opfylder berettigelseskrav. Dette er en forudsætning for at kunne tildele MUS-dokumenter til medarbejderen.

Krav for at gøre medarbejder berettiget:

- Der skal være registreret en leder og MUS-ansvarlig på medarbejderens ansættelsesforhold – ellers kan de ikke søges frem.

Sådan gør du
uberettiget
medarbejder
berettiget til MUS-
dokumenter

Søg efter berettigede medarbejdere

Find person fra resultater Skjul filtre Medarbejder x

Gemt søgning Gem Sorter efter Efternavn - A til Z

Filtre Nulstil

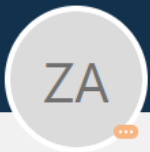
Udvid alle | Skjul alle

^ Medarbejder Ryd

^ Leder

^ Afdeling

ZA	[Redacted]	[Redacted]
	347 Studenterunderviser	
	Status for ansættelsesforhold	Leder
	Aktiv - Intet lønsystem	[Redacted]



Forretningstitel

347 Studenterunderviser

MUS-periode

2023-2024

Præstationsdokumentberettigelse

+ Tilføj



Der er endnu ikke noget her.

Berettigelse af indtjkningskabelon

+ Tilføj



Der er endnu ikke noget her.

Forretningstitel
347 Studenterunderviser

MUS-periode
2023-2024

Præstationsdokumentberettigelse

Gem Annuller


***Navn på præstationsdokument**
Aftaleskema 2023-2024

Berettigelsesstatus
Gennemtving berettiget

Præstationsdokumentdatoer
01-09-2023 - 31-08-2024

Procesdato

Berettigelse af indtjkningskabelon

 Der er endnu ikke noget her.


Forretningstitel
347 Studenterunderviser

MUS-periode
2023-2024

Præstationsdokumentberettigelse [+ Tilføj](#)

Navn på præstationsdokument Aftaleskema 2023-2024	Præstationsdokumentdatoer 01-09-2023 - 31-08-2024	
Berettigelsesstatus Gennemtvunget berettiget	Procesdato 18-09-2023	

Berettigelse af indtjeningsskabelon [+ Tilføj](#)

 Der er endnu ikke noget her.

ADMINISTRATIVE PROCESSER FOR SEKRETÆR OG HR-MEDARBEJDER

ADMINISTRATIVE PROCESSER

De gennemgåede administrative funktioner bruges i forbindelse med følgende administrative processer, som håndteres af sekretær/HR-medarbejder:

- MUS med medarbejder, der ikke opfylder MUS-krav
- Medarbejder ønsker ikke afholdelse af MUS
- Skift af MUS-ansvarlig
- Overgang mellem ansættelser
- Medarbejder fratræder AU
- Genåbne fejlafsluttede MUS-dokumenter

MUS MED MEDARBEJDER, DER IKKE OPFYLDER MUS-KRAV

1. Tildeling af MUS-medarbejder-rolle til medarbejder
2. Registrering af MUS-ansvarlig og leder på ansættelsesforhold
3. Gør medarbejder berettiget til MUS-dokumenter
4. Tildeling af MUS-dokumenter til medarbejder

MUS ØNSKES IKKE AFHOLDT

Der kan være forskellige grunde til, at MUS-ansvarlig ikke ønsker at afholde MUS.

Det kan fx være, at medarbejder er på barsel, anden orlov, er nyansat eller stopper snart.

Hvis MUS-ansvarlig ikke ønsker, at disse medarbejdere står som en del af deres MUS-overblik, kan **dokumenterne annulleres på medarbejderen**.

MUS-dokumenterne ligger annulleret på medarbejderen, som vil få nye dokumenter tildelt ved næste MUS-periode start.

SKIFT AF MUS-ANSVARLIG 1

Medarbejder får ny MUS-ansvarlig midt i igangværende MUS-periode (september-maj).

Medarbejder skal tage beslutning om, hvad der skal ske med igangværende MUS-dokumenter:

MUS ikke påbegyndt

1. Ændr MUS-ansvarlig på ansættelsesforhold
2. Overfør medarbejders MUS-dokumenter til ny MUS-ansvarlig.

MUS er påbegyndt – eksisterende data ønskes overført

1. Ændr MUS-ansvarlig på ansættelsesforhold
2. Overfør medarbejders MUS-dokumenter til ny MUS-ansvarlig

SKIFT AF MUS-ANSVARLIG 2

MUS er påbegyndt – eksisterende data ønskes IKKE overført

1. Ændr MUS-ansvarlig på ansættelsesforhold.
2. Medarbejder eksportere eksisterende data på igangværende MUS-dokumenter.
3. Eksisterende MUS-dokumenter annulleres og slettes
4. Nye MUS-dokumenter tildeles medarbejder

MUS er afsluttet under tidligere MUS-ansvarlig

1. Ændr MUS-ansvarlig på ansættelsesforhold.
2. *Afsluttede MUS-dokumenter ligger under tidligere MUS-ansvarlig indtil perioden afsluttes.*

OVERGANG TIL NY ANSÆTTELSE 1 (MEDARBEJDER)

Medarbejder overgår til ny ansættelse.

- **Leder og MUS-ansvarlig skal registreres på det nye ansættelsesforhold.**

Medarbejder skal herefter tage beslutning om, hvad der skal ske med igangværende MUS-dokumenter ud fra:

- Er der skift af MUS-ansvarlig ifm. overgang til ny ansættelse?
- Hvor i processen er man med MUS-dokumenterne?

OVERGANG TIL NY ANSÆTTELSE 2 (MEDARBEJDER)

MUS ikke påbegyndt

1. MUS-dokumenterne annulleres og slettes fra medarbejders tidligere ansættelse.
2. Tildel MUS-dokumenterne til ny ansættelse (manuelt eller automatisk)

MUS er påbegyndt – eksisterende data ønskes overført

1. Medarbejder eksporterer eksisterende MUS-dokumenter med noter.
2. MUS-dokumenterne annulleres og slettes fra medarbejders tidligere ansættelse.
3. Tildel MUS-dokumenterne til ny ansættelse (manuelt eller automatisk)
4. Medarbejder kan genregistrere noter i nye MUS-dokumenter, hvis dette ønskes.

MUS er afsluttet

MUS-dokumenterne ligger tilgængelige for medarbejder under den tidligere ansættelse.

OVERGANG TIL NY ANSÆTTELSE 3 (MUS-ANSVARLIG)

Hvis MUS-ansvarlig overgår til ny ansættelse, hænger medarbejderne stadig på MUS-ansvarliges nu inaktive ansættelsesforhold.

MUS-dokumenterne er stadig åbne for MUS-ansvarlig og medarbejdere.

MUS-ansvarlig skal fortsat være MUS-ansvarlig for samme gruppe medarbejdere:

1. Opdater MUS-ansvarlig på den enkelte medarbejder, så tilknytningen hænger på MUS-ansvarliges nye ansættelsesforhold (anbefales ved mindre grupper af medarbejdere)

Eller

1. Opret sag til supporten i Cherwell, hvorefter der laves en masseopdatering af MUS-ansvarlig på medarbejderne (anbefales ved større grupper af medarbejdere)

OVERGANG TIL NY ANSÆTTELSE 4 (MUS-ANSVARLIG)

MUS-ansvarlig skal ikke længere være MUS-ansvarlig for tilknyttede medarbejdere:

Medarbejderne vil hænge under MUS-ansvarliges tidligere ansættelse, indtil der er taget stilling til, hvem der skal være ny MUS-ansvarlig.

MUS-dokumenterne er stadig åbne for MUS-ansvarlig og medarbejdere.

- Opdater MUS-ansvarlig på den enkelte medarbejder, så tilknytningen hænger på MUS-ansvarliges nye ansættelsesforhold (anbefales ved mindre grupper af medarbejdere)

Eller

- Omtidel MUS-ansvarliges medarbejdere til ny MUS-ansvarlig pr. slutdato for ansættelsesforholdet. Kan også gøres selvom ansættelsen er gjort inaktiv.

Eller

- Opret sag til supporten i Cherwell, hvorefter der laves en masseopdatering af MUS-ansvarlig på medarbejderne (anbefales ved større grupper af medarbejdere)

MEDARBEJDER FRATRÆDER AU

Fratræder en medarbejder sin stilling, mens der ligger igangværende MUS-dokumenter, kan MUS-ansvarlig tilgå dokumenterne perioden ud.

Dokumenterne vil automatisk blive slettet fra mitHR efter 5 år.

Genansættelse indenfor 5 år

Vender medarbejder tilbage til AU, vil endnu ikke slettede MUS-dokumenter kunne tilgås af medarbejderen.

Ønsker medarbejder at MUS-dokumenterne skal slettes ved fratrædelse, skal medarbejder aktivt give besked herom.



AARHUS
UNIVERSITET