

RET OG ÆNDRING AF DATA PÅ ANSÆTTELSESFORHOLD

VEJLEDNING TIL HR-MEDARBEJDER

FORMÅL

Denne oversigt er en hjælp til at forstå, hvordan data på ansættelsesforholdet skal registreres i mitHR, for at det slår korrekt igennem. Data under handlingen *Ansættelsesinfo* kan registreres ved enten at rette en historiklinje eller gennem handlingen *Ændr ansættelsesforhold*. Hver handling påvirker systemet forskelligt, og det er derfor vigtigt at gøre det korrekt.

Nederst i vejledningen kan du se en oversigt over de forskellige processer.

Den viser om data der er relevant i forbindelse med processen, skal registreres gennem *ret* af en historiklinje eller gennem handlingen *Ændr ansættelsesforhold* for, at det kommer korrekt ind i mitHR.

Alle vejledninger til de beskrevne processer findes inde på mitHR's vejledningsside.

FORSTÅ HISTORIKLINJER PÅ ANSÆTTELSESFORHOLD

Historiklinjerne i mitHR hedder noget forskelligt alt efter hvor data kommer fra eller er ændret fra. Der kan ses følgende historiklinjer i mitHR:

- **Tilføj ansættelsesforhold/Ventende ansættelse**
 - Kommer ved oprettelse af nyt ansættelsesforhold i MSK eller direkte fra mitHR.
- **Ændring af ansættelsesforhold**
 - Kommer ved ændring af data i MSK.
 - Kommer ved brug af handlingen *Ændr ansættelsesforhold* i mitHR.
- **Lederændring**
 - Kommer brug af handlingen *Ændr leder* i mitHR.
- **Ændr løn**
 - Kommer når løndata læses ind i mitHR fra SLS/HR-Løn. Dette sker centralt fra.
 - Denne historiklinje må ikke rettes, da rettelse af data ikke sendes tilbage til SLS, og dermed ingen påvirkning på medarbejders løn, men vil give uoverensstemmelser på løndata mellem systemerne.
 - Læs mere om her: [Løndata i mitHR](#)

Hver gang data rettes i medarbejderstamkortet (MSK), kommer der automatisk en ny historiklinje i mitHR.

Handlingen *Ændr ansættelsesforhold* skaber en historiklinje og bruges kun, når der i forvejen ikke er en historiklinje med en startdato, der matcher den dato data skal ændres fra/være gyldig fra.

Ret bruges, når en data på ansættelsesforholdet enten mangler eller er fejltastet i forbindelse med en grundtastning i MSK eller i mitHR. *Ret* kan kun bruges på eksisterende historiklinjer.

GODT AT VIDE OM HISTORIKLINJER OG RET

Historiklinjer kan være svære at arbejde med og kræver at man forstår, hvordan de fungerer og hænger sammen.

- En historiklinje viser, hvilke data, der gælder fra historiklinjens startdato og indtil næste historiklinje. Det vil sige at rettes en historiklinje, hvor der ligger en senere historiklinje, vil rettelsen kun gælde indtil startdato for næste historiklinje.
- Gælder datarettelsen også på evt. efterfølgende historiklinjer, skal rettelsen også foretages på alle disse historiklinjer (gælder historiklinjerne "Ændring af ansættelsesforhold" og "Lederændring").
- Historiklinjer med samme startdato kan forvirre systemet i forhold til, hvilket datasæt, der egentlig gælder. Sikr derfor at data er registreret korrekt på alle historiklinjerne.
- Den eneste data man ikke kan rette på en historiklinje er markeringen i feltet "Primær ansættelse". Denne kan ændres gennem "Ændr ansættelsesforhold".

Man retter data på en historiklinje på følgende måde:

1. Tilgå handlingen Ansættelsesinfo
> Fremsøg den relevante medarbejder
2. Udvid Ansættelseshistorik på det fremsøgte ansættelsesforhold
3. Find den relevante historiklinje, hvor der mangler data eller data er tastet forkert, og tilgå den.
4. Tryk "Ret" i øverste højre hjørne.
5. Ret/tilføj data
6. Afslut med "Afsend"

GODT AT VIDE OM ÆNDR ANSÆTTELSESFORHOLD OG ÆNDRING

En ændring af et ansættelsesforhold sker, når en data ændres i løbet af en ansættelsesforhold, og der endnu ikke ligger en historiklinje, der matcher startdato for ændringen.

OBS – Ændring af grundoplysninger om ansættelsesforholdet (fx tid, enhed, stillingstype) skal håndteres fra MSK for at sikre sagsoprettelse til WorkZone.

- Der laves en historiklinje for hver gang, man laver en ændring af ansættelsesforholdet.
- Undgå at lave ændringer på samme gældende startdato, da det kan forvirre systemet, hvis der ligger modsigende datasæt på samme dato. Ligger der en anden historiklinje med samme gældende startdato, rettes historiklinjen til, i stedet for at lave en ny ændring.
- Laves en ændring af et ansættelsesforhold med en gældende startdato før en allerede eksisterende historiklinje/fremtidig ændring, vil data i denne historiklinje ikke blive påvirket, og ændringen vil kun gælde indtil næste historiklinje/fremtidig ændring. Skal ændringen også gøre sig gældende på den eksisterende efterliggende historiklinje, skal data rettes på denne linje.

Man ændrer data på følgende måde:

1. Tilgå handlingen "Ændr ansættelsesforhold"
> Fremsøg den relevante medarbejder
> Vælg det korrekte ansættelsesforhold (**VIGTIGT**)
2. Angiv dato for ændring (**VIGTIGT** at man angiver den korrekte dato)
3. Ændr/tilføj data
4. Afslut med "Afsend"

OVERSIGT OVER PROCESSER MED HANDLING

Proces	Handling	Data - <i>Hvis relevant</i>
Ansættelse Overgang mellem ansættelser	Ret historiklinje	<ul style="list-style-type: none"> • Status ændring (ifm. SLS-løbenr.) ”Ventende...” > ”Ansættelse” • SLS-løbenr. • Segment 5 • Ledertilknytning • Fleksjob • Ressourcenr. (Gentast) <i>Kun relevant for TECH-medarbejdere</i> • Evt. yderligere info om ansættelsesforhold
	Ændr ansættelsesforhold	<ul style="list-style-type: none"> • Flyt af primær markering
Forlængelse	Ændr ansættelsesforhold (pga. manglende historiklinje)	<ul style="list-style-type: none"> • Segment 5
Timeændring	Ret historiklinje	<ul style="list-style-type: none"> • Ugentlig arbejdstid
§56-aftale	Ændr ansættelsesforhold	<ul style="list-style-type: none"> • §56
AU Senior-aftale	Ændr ansættelsesforhold	<ul style="list-style-type: none"> • AU Senior
Opsigelse af et ud af flere ansættelsesforhold	Ændr ansættelsesforhold ➤ Afslut ansættelsesforhold	<ul style="list-style-type: none"> • Afgangsårsag
Fratrædelse (alle ansættelsesforhold)	Fratrædelse	<ul style="list-style-type: none"> • Afgangsårsag