

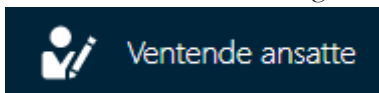
## Ansættelse uden aktivt dansk CPR-nummer

Der kan være tilfælde, hvor der skal ansættes en medarbejder, som ikke har et aktivt dansk CPR-nummer. I disse tilfælde skal medarbejderen oprettes uden om CPR-modulet i Statens HR.

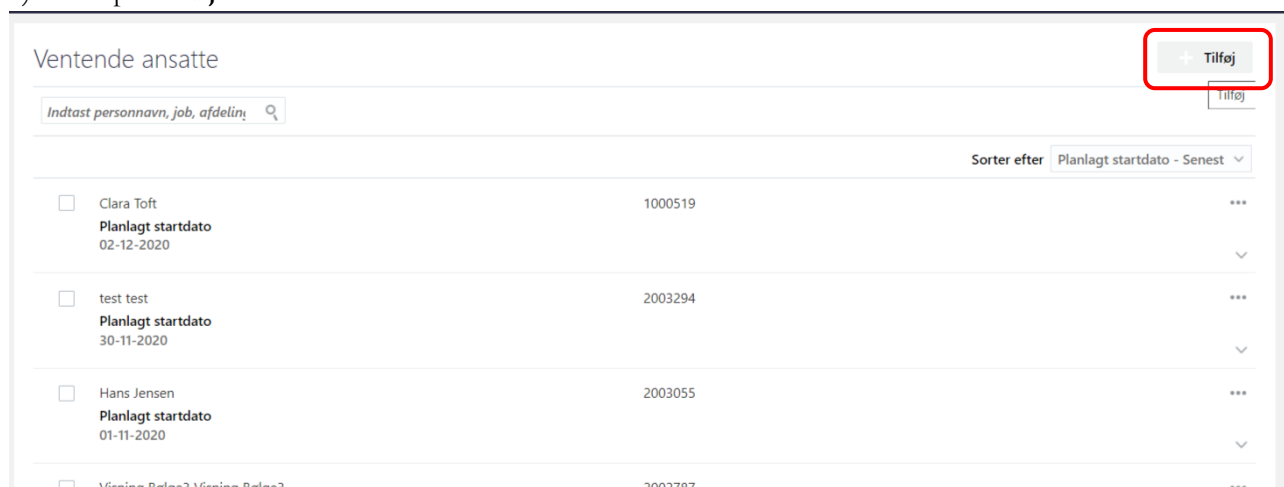
### Ansættelser uden om CPR-modulet:

Du har altid mulighed for at oprette medarbejdere uden om CPR-modulet.

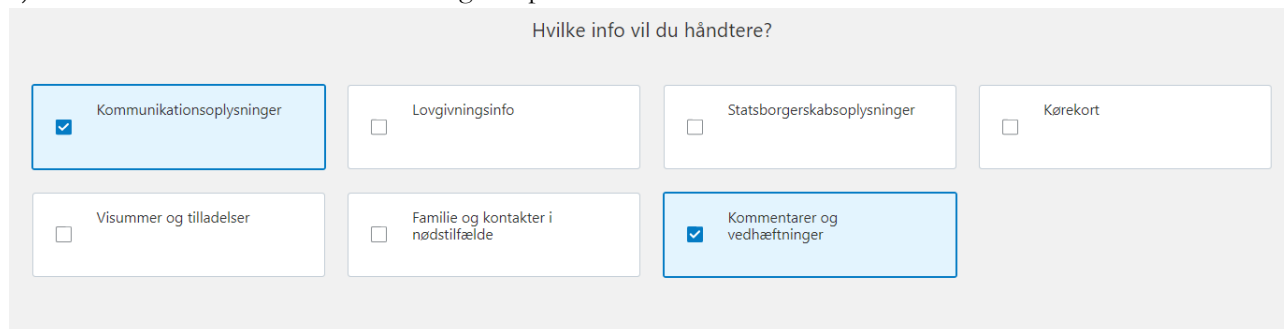
- 1) Klik på **Min Arbejdsstyrke – Vis mere** under Hurtige handlinger



- 2) Klik på **Ventende Ansatte**
- 3) Klik på **Tilføj**

The screenshot shows the 'Ventende ansatte' interface. At the top right, there is a '+ Tilføj' button highlighted with a red box. Below it is a search bar with the placeholder text 'Indtast personnavn, job, afdeling'. To the right of the search bar is a 'Sorter efter' dropdown menu set to 'Planlagt startdato - Senest'. The main area contains a list of candidates with checkboxes, names, planned start dates, and CPR numbers. The first three candidates are Clara Toft (1000519), test test (2003294), and Hans Jensen (2003055). The fourth candidate is partially visible: Viskinn Bølle (2002787).

- 4) Sæt flueben i de **relevante bokse** og klik på **Fortsæt**

The screenshot shows a selection screen titled 'Hvilke info vil du håndtere?'. It contains seven checkboxes in a grid. The first checkbox, 'Kommunikationsoplysninger', is checked. The other checkboxes are: 'Lovgivningsinfo', 'Statsborgerskabsoplysninger', 'Kørekort', 'Visummer og tilladelser', 'Familie og kontakter i nødstilfælde', and 'Kommentarer og vedhæftninger' (which is also checked).

- 5) Udfyld obligatoriske og andre relevante felter på hver step – Du kan i step 2 udfylde CPR-nummer, og evt. vælge fiktiv CPR numre, hvis du har det tilgængeligt

2 Personlige detaljer

HCM-ID.  
Genereret automatisk

Titel  
Vælg en værdi

Foretrukket navn

\*Fornavn

Præfiks

\*Efternavn

Suffiks

Mellemsnavn

Fødeefternavn

Køn  
Vælg en værdi

Fortrolighed

Fødselsdato  
dd-mm-yyyy

Initialer

CPR-Nummer

Land  
Danmark

Type CPR-nr.  
Vælg en værdi  
Vælg en værdi  
CPR-nummer  
Fiktivt CPR nummer

+ Tilføj

- Har du oprettet et fiktivt CPR-nummer, skal du skrive dette ind, så integration til SLS starter. Husk at du skal bruge Statens Administrations CPR-beregner.
  - Har du en medarbejder, som er fast bosat i udlandet, men fortsat har et dansk CPR-nummer, som blot ikke er aktivt, skal dette skrives ind og integrationen til SLS vil starte. (I kan sørge for at tjekke, om der kommer et lønnummer tilbage på medarbejderen et par minutter efter).
  - CPR-nummeret vil automatisk gå i abonnement over natten, hvis det altså er i CPR registeret – SHR kan desværre ikke hente oplysningerne, når medarbejderen ikke er bosat i Danmark.
- 6) Udfyld de resterende felter og Afsend (Skal ikke godkendes endnu).

Samme HR-medarbejder skal nu konvertere medarbejderen

- Klik på **Min Arbejdsstyrke – Vis mere** under Hurtige handlinger
- Klik på **Ventende Ansat**
- Find den medarbejder, der netop er oprettet, klik på de tre prikker, vælg **Konverter**

Ventende ansatte

Indtast personnavn, job, afdeling

Sorter efter Planlagt startdato - Senest

<input type="checkbox"/>	Clara Toft Planlagt startdato 02-12-2020	1000519	...
<input type="checkbox"/>	test test Planlagt startdato 30-11-2020	2003294	...
<input type="checkbox"/>	Hans Jensen	2003055	...

Konverter  
Rediger ventende ansat  
Annuler arbejdsrelation  
Medtag i automatisk konvertering  
Udelad fra automatisk konvertering

- Du skal nu gennemgå alle steps i ansættelsesprocessen igen. Alle oplysningerne er der fortsat, og man skal blot fortsætte og afslutte med **Afsend**

5) Oprettelsen skal nu godkendes, og først her sendes oplysningerne til integrationerne.

### Hvornår skal man oprette en medarbejder uden om CPR modulet

Hvis du får fejlbeskeden som på billedet, når du forsøger at fremsøge en medarbejder i CPR-modulet, skyldes det, at medarbejderen er inaktiv i CPR-registeret. Det kan både skyldes, at personen er fraflyttet Danmark, afgået ved døden eller at CPR-nummeret er forkert. Vi kan derfor ikke få medarbejderens oplysninger fra CPR-registeret.



- Hvis en medarbejder er bosat i Sverige, Norge eller lignende, men fortsat har et dansk CPR-nummer, oprettes medarbejderen uden om CPR-modulet, dog stadig med samme CPR-nummer. Her bør det kontrolleres, om medarbejderen får et lønnummer tilbage fra SLS. CPR-nummeret kommer med i validering ved natlig kørsel.

### Administrativ CPR-nummer

Et administrativt personnummer er sidestillet med et almindeligt CPR-nummer, men tildeles en person, som ikke har et dansk CPR-nummer og eksempelvis ikke er bosat i Danmark. Skal du ansætte en medarbejder, som har et administrativt CPR-nummer, kan de ansættes på nøjagtig samme måde som ved almindelige CPR-numre og dermed hentes fra CPR-modulet. Men de kan altså ikke hentes, hvis der ikke er registreret en dansk adresse i CPR-registeret.

### Fiktivt CPR-nummer

Det er i Statens HR muligt, at bruge fiktive CPR-numre som defineres gennem Statens Administrations CPR-beregner. Statens Administration (og SLS) har defineret, at der ved følgende ansættelsestyper skal benyttes fiktive CPR-numre:

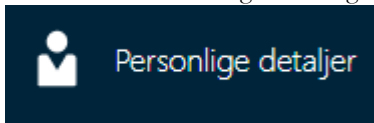
- Ansatte på Færøerne
- Rådgivere i Danida (PKAT 688)
- Særligt aflønnede ved Det Kongelige Teater (PKAT 078) med udenlandsk adresse
- Udbetaling af vederlag som B-indkomst (PKAT 550) med udenlandsk adresse
- PKAT 790, Engangsregister til udbetaling af vederlag som B-indkomst med udenlandsk adresse

Hvis dette benyttes, skal nummeret skrives ind, når man opretter medarbejderen, hvorefter der er direkte integration til SLS. Man skal være opmærksom på, at hvis man retter i CPR, vil integrationen til SLS ikke slå igennem, og det fiktive CPR-nummer vil fortsat være på medarbejderens lønseddel.

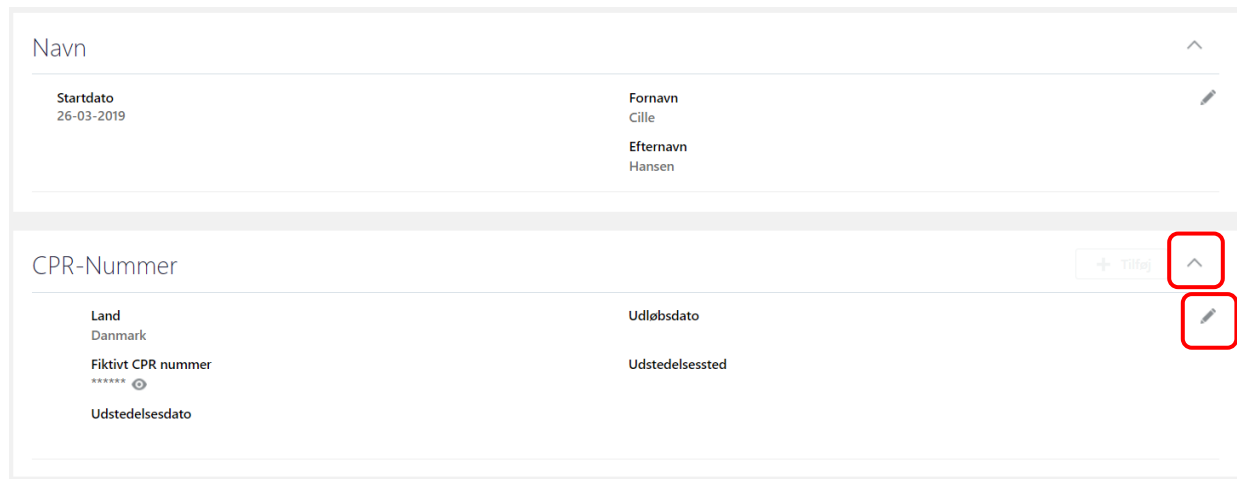
### Når du har modtaget det aktive CPR-nummer

Når man har modtaget et aktivt CPR-nummer, skal det beriges i Statens HR.

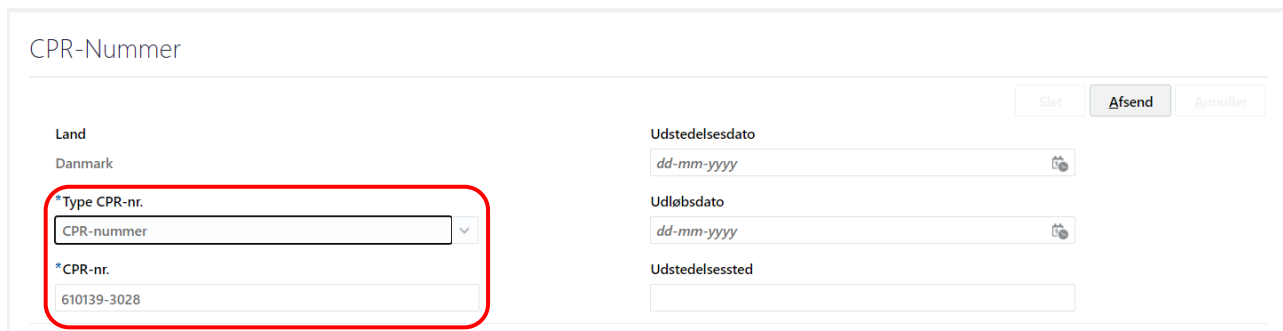
- 1) Klik på **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under Hurtige handlinger



- 2) Klik på **Personlige detaljer**
- 3) Fremsøg medarbejderen der skal beriges med det aktive CPR-nummer
- 4) Klik på **medarbejderens navn** i søgeresultaterne
- 5) Fold CPR-oplysningerne ud via den lille pil, og klik derefter på **blyanten** for at redigere i CPR-oplysningerne

A screenshot of the HR system interface. The top section shows 'Navn' with fields for 'Startdato' (26-03-2019), 'Fornavn' (Cille), and 'Efternavn' (Hansen). Below this is the 'CPR-Nummer' section, which is expanded to show fields for 'Land' (Danmark), 'Fiktivt CPR nummer' (\*\*\*\*\*), 'Udstedelsesdato', 'Udløbsdato', and 'Udstedelsessted'. A red box highlights the expand/collapse arrow and the edit pencil icon in the CPR section.

- 6) Derefter indtastes CPR-nummeret under **CPR-nr.**

A screenshot of the HR system edit form for the employee's CPR number. The form is titled 'CPR-Nummer' and has buttons for 'Slet', 'Afsend', and 'Annuller'. It contains fields for 'Land' (Danmark), 'Udstedelsesdato' (dd-mm-yyyy), 'Udløbsdato' (dd-mm-yyyy), and 'Udstedelsessted'. A red box highlights the 'Type CPR-nr.' dropdown menu, which is currently set to 'CPR-nummer', and the 'CPR-nr.' field, which contains the number '610139-3028'.

Klik på **Afsend**. Ændringen er nu klar til godkendelse

- 7) Derefter skal der **oprettes en sag** til Økonomistyrelsen via **Serviceportalen**. På den måde får vi sat det nye CPR-nummer i abonnement, sådan så hvis medarbejderen fx skifter navn sker ændringen også i systemet.