

Udlån og indlån mellem institutioner

Det sker jævnligt at medarbejdere lånes ud til en anden afdeling eller institution. Hvis en medarbejder udlånes inden for institutionen, så kan man tilføje et ansættelsesforhold i den afdeling, som de udlånes til. Se gerne vejledningen '6.a.3 Tilføj ansættelsesforhold'. Denne vejledning omhandler scenariet, hvor en medarbejder skal udlånes til en anden institution.

Såfremt medarbejderen udlånes til en anden institution, er der en række detaljer, som spiller ind. Man skal bl.a. overveje, om den afgivende eller modtagende institution skal betale lønnen? Hos hvilken institution personaleansvaret ligger? Om medarbejderen skal beholde e-mail og B-nummer i afgivende institution? Om medarbejderen skal beholde sine effekter?

I denne vejledning tager vi udgangspunkt i hvorfra medarbejderen skal have løn. HR følger altså enten afsnit A eller B alt efter hvilken institution, som skal betale lønnen til medarbejderen (evt. løn-refusion håndteres på normal vis uden for Statens HR). Afsnit C skal følges af HR for den modtagende institution.

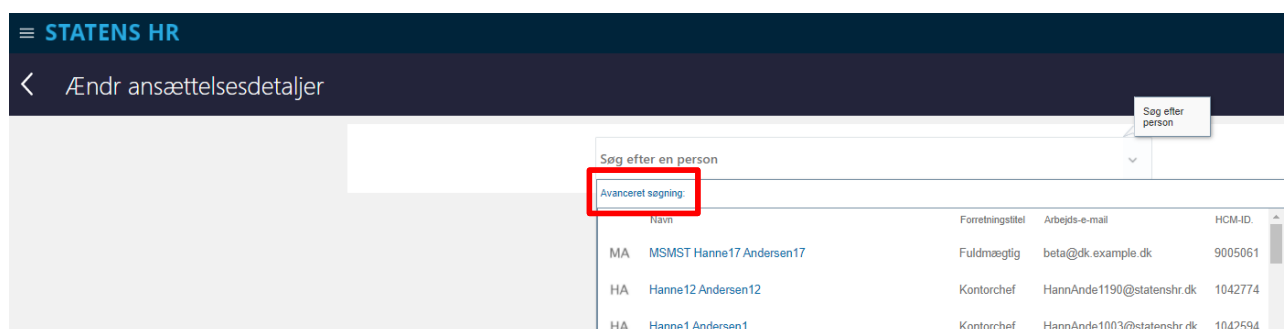
Vejledningen indeholder følgende afsnit:

- A. Udlån – løn betales af afgivende institution
- B. Udlån – løn betales af modtagende institution
- C. Ansættelse af indlånt medarbejder
- D. Håndtering af effekter
- E. Håndtering af brugeroplysninger fra SIT

A. Udlån – løn betales af afgivende institution

Hvis den udlånte medarbejders løn fortsat skal betales af den afgivende institution, skal man være sikker på, at medarbejderen fortsat står som aktiv i lønsystemet. Man skal dog stadig angive i Statens HR, at medarbejderen er udlånt. Dette gøres ved at suspendere ansættelsen – dog uden at suspendere ansættelsen i SLS.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke - Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**
3. Fremsøg medarbejderen. Brug evt. Avanceret søgning



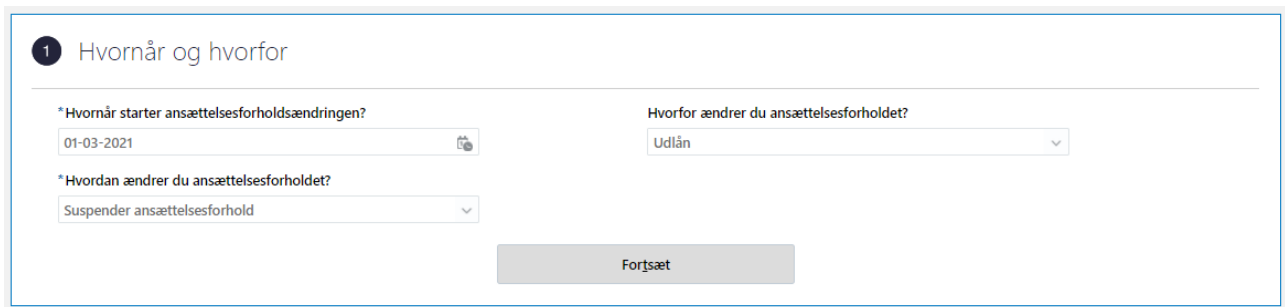
Søg efter en person				
Avanceret søgning				
	Navn	Forretningsstiel	Arbejds-e-mail	HCM-ID
MA	MSMST Hanne17 Andersen17	Fuldmægtig	beta@dk.example.dk	9005061
HA	Hanne12 Andersen12	Kontorchef	HannAnde1190@statenshr.dk	1042774
HA	Hanne1 Andersen1	Kontorchef	HannAnde1003@statenshr.dk	1042594

4. Klik på medarbejderens navn

Sektion – Hvornår og hvorfor

5. Udfyld **startdatoen** for udlånet i feltet 'Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?'
6. Vælg **Suspendér ansættelsesforhold** i feltet 'Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?'

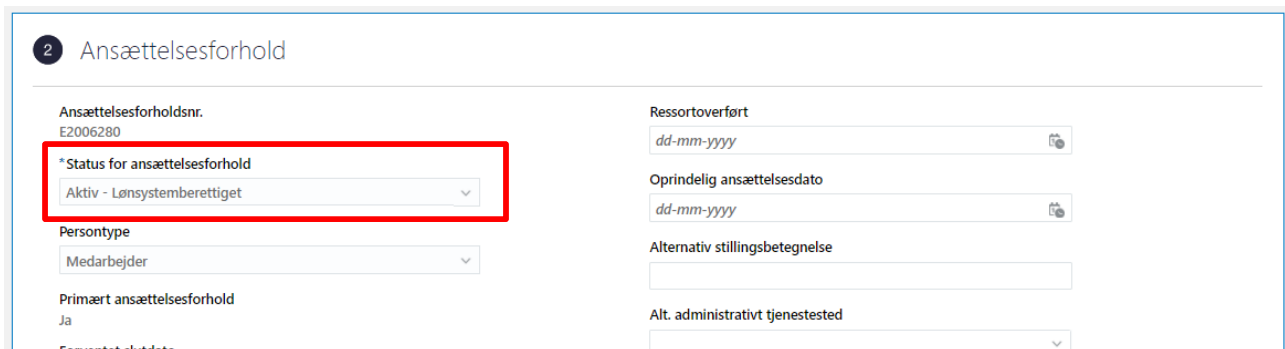
7. Vælg **Udlån** i feltet 'Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?'



8. Klik på **Fortsæt**

Sektion - Ansættelsesforhold

9. Verificer at der forsat står **Aktiv – lønsystemsberettiget** i feltet 'Status for ansættelsesforhold'



10. Foretag andre eventuelle ændringer (fx stilling) på ansættelsen hvis relevant

Hos nogle institutioner kan det være relevant at oprette en stilling til udlånte medarbejdere, så man tydeligt kan se, at medarbejderen er udlånt. På den måde kan man samle alle udlånte medarbejdere på samme stilling.

Hvis man gerne vil beholde medarbejderen i den afdeling, hvor de er udlånt fra, kan man oprette en stilling til udlånte medarbejdere samme sted i stillingshierarkiet som deres nuværende stilling.

Det er dog helt op til den enkelte institution at vurdere, om en af ovenstående løsninger er relevant.

11. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Kommentarer og vedhæftninger

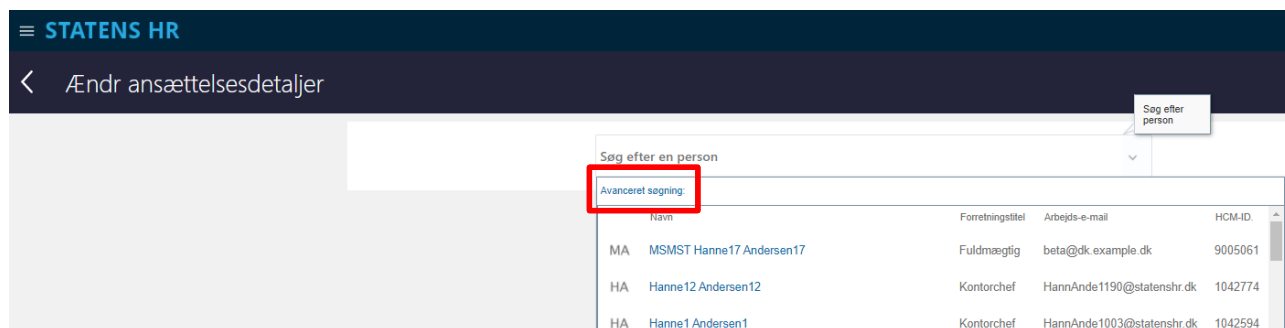
12. Tilføj evt. kommentar til godkender
13. Klik på **Afsend**

Ændringen er nu klar til godkendelse.

B. Udlån – løn betales af modtagende institution

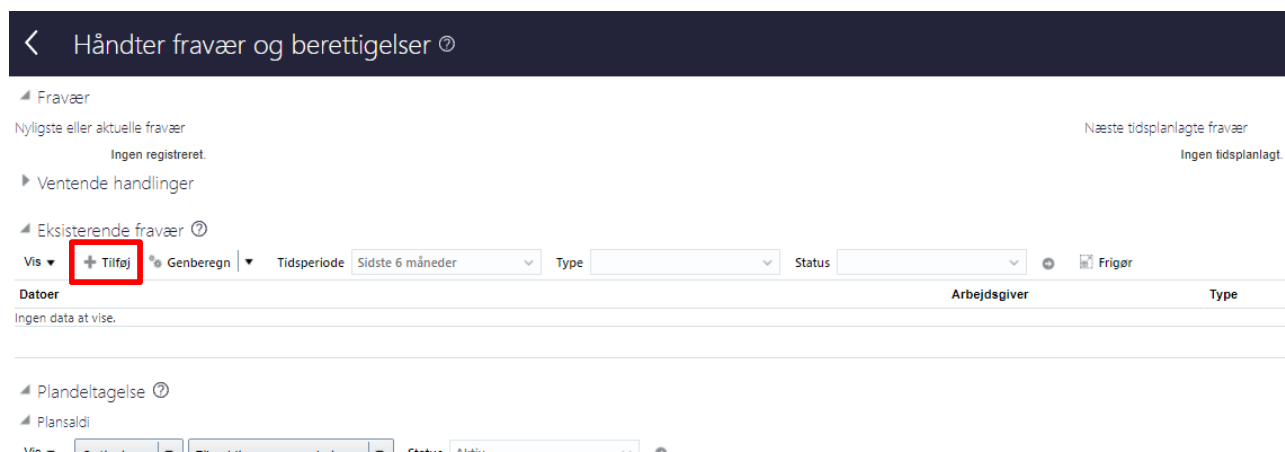
Hvis den udlånte medarbejder IKKE skal have løn fra den afgivende institution under udlånet, skal deres ansættelse ændres, så SLS får besked om, at lønnen sættes på pause. Man skal derfor sætte medarbejderen på Orlov.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under hurtige handlinger
2. Klik på **Fraværsrecords**
3. Fremsøg medarbejderen. Brug evt. Avanceret søgning




Navn	Forretningsstiel	Arbejds-e-mail	HCM-ID
MA MSMST Hanne17 Andersen17	Fuldmægtig	beta@dk.example.dk	9005061
HA Hanne12 Andersen12	Kontorchef	HannAnde1190@statenshr.dk	1042774
HA Hanne1 Andersen1	Kontorchef	HannAnde1003@statenshr.dk	1042594

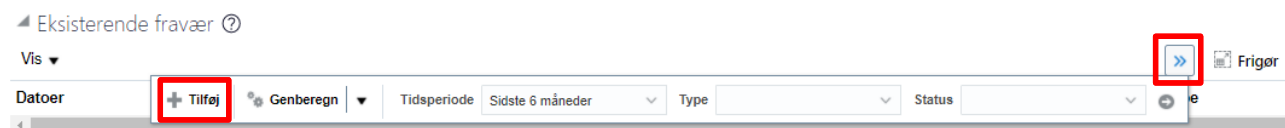
4. Klik på medarbejderens navn
5. Klik på **Tilføj** under Eksisterende fravær




Vis **Tilføj** Genberegning Tidssperiode Sidste 6 måneder Type Status Frigør

Datoer	Arbejdsgiver	Type
Ingen data at vise.		

Hvis Tilføj-knappen ikke fremgår af skærbilledet grundet skræm-indstilling, kan man klikke på de to pile  for at synliggøre feltet



Vis **Tilføj** Genberegning Tidssperiode Sidste 6 måneder Type Status  Frigør

6. Vælg **Orlov/tjenestefrihed uden løn, uden lønanciennitet/Unpaid leave of absence without salary seniority** i feltet Fraværstype

Ved valg af denne fraværstype vil lønnen blive stoppet.


7. Udfyld **Startdato** og **Slutdato** for udlånet


Fraværsadministration

*Fraværstype **Orlov/tjenestefrihed uder** Avanceret tilstand

Grundlæggende tilstand

Enkelt dag

*Startdato  *Startdatovarighed

*Slutdato  *Slutdatovarighed

Varighed **153.000** Kalenderdage

Det er obligatorisk at angive en slutdato for orloven i Statens HR. Det er dog muligt senere at opdatere en slutdato, hvis varigheden af orloven ændrer sig. Skal startdatoen rettes, er man dog nød til at tilbagetrække registreringen, hvilket man kan læse om i vejledningen 'M31 Ret startdatoen på barsel/anden orlov'.

8. Klik på **Afsend**

Registreringen af orlov er nu klar til godkendelse.

Vær opmærksom på, at fraværs-registreringer først sendes til SLS via integrationen om natten, og vil altså først fremgå i fx HR løn dagen efter registreringen i Statens HR.

C. Ansættelse af indlånt medarbejder

En medarbejder som indlånes fra en anden institution ansættes på stort set samme måde som alle andre medarbejdere i den modtagende institution. Man kan altså med fordel følge vejledningen '6.a.3 Ansættelse af ny medarbejder'. Dette afsnit beskriver dog de ting, som man skal være opmærksom på, når man ansætter en indlånt medarbejder.

Lønnen

Ved ansættelsen af en indlånt medarbejder skal man være opmærksom på, om den afgivende institution fortsat skal betale medarbejderen løn, eller om den modtagende institution skal betale lønnen. Hvis lønnen skal betales af den modtagende institution, skal du blot ansætte medarbejderen på normal vis, som beskrevet i vejledningen '6.a.3 Ansættelse af ny medarbejder'. Hvis lønnen derefter skal refunderes af den afgivende institution håndteres på normal vis uden for Statens HR.

Bliver lønnen derimod stadig betalt af den afgivende institution, så skal man sikre, at medarbejderen oprettes med status som inaktiv i lønsystemet. Dettes gøres under konverteringen til medarbejder.

Sektion – Detaljer om ansættelse

1. Vælg **Aktiv – Intet lønsystem** i feltet 'Status for ansættelsesforhold'

Forventet slutdato

Da medarbejdere typisk indlånes i en afgrænset periode, skal der angives en forventet slutdato for ansættelsen, som vil være den dato, hvor indlånet forventes at slutte. Denne dato registreres, når den ventende ansatte konverteres til medarbejder under ansættelsen,

Sektion – Detaljer om ansættelse

1. Angiv slutdato for udlånet i feltet **Forventet slutdato**

4 Detaljer om ansættelse

Ansættelsesforholdsnr.

Persontype
Ventende ansat

Foreslået persontype
Medarbejder

* Forretningsenhed
Statens Administration

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
31-05-2022

* Stilling

Bloker integration (kun Ressort)

Ressortoverført
dd-mm-yyyy

Oprindelig ansættelsesdato
dd-mm-yyyy

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestested

Beskæftigelsesordning

Normalt ville man altid skulle oprette en serviceanmodning til SAM, når feltet Forventet slutdato udfyldes. Hvis medarbejderen er oprettet med lønnummer hos den modtagende institution, skal man altså huske at oprettes en serviceanmodning til SAM efter ansættelsen er godkendt. Der kan dog laves en samlet serviceanmodning til SAM for registrering af forventet slutdato og eventuelle elementer tilføjet på sektionen 'Kompensation' herunder løn. Hvis indlånet forlænges skal datoen i feltet 'Forventet slutdato' opdateres, og der skal sendes en ny serviceanmodning til SAM.

Hvis den givende institution betaler medarbejderens løn (afsnit A.), vil medarbejderen dog ikke være oprettet med lønnummer i den modtagende institution. Det vil derfor ikke være relevant for den modtagende institution at sende en serviceanmodning til SAM ved ansættelsen. Heller ikke selvom feltet for Forventet slutdato skal udfyldes. Den forventede slutdato vil fx fremgå af rapporter hos den modtagende institution, og er derfor stadig relevant.

Stillingen

Man kan sagtens ansætte en indlånt medarbejder i samme stillinger som alle andre medarbejdere. Hvis man ønsker det, kan man dog oprette en særskilt stilling til den indlånte medarbejder, hvis det giver mening for administrationen af medarbejderen. Denne stilling kan placeres på samme niveau i stillingshierarkiet, som de kollegaer den indlånte medarbejder skal arbejde sammen med. Dette gøres ved at vælge samme 'overordnet stilling', så den peger på samme leder. I navnet på stillingen kan man indikere, at medarbejderen er indlånt. Håndtering af indlånte medarbejdere med særlige stillinger er dog ikke nødvendigt, hvis det ikke giver mening for administrationen.

D. Håndtering af effekter

Der skal ved ind- og udlån tages stilling til, hvordan medarbejderens eventuelle effekter skal håndteres. Hos afgivende institution skal der tages stilling til, om medarbejderen skal beholde sine effekter fra den afgivende institution, eller om medarbejderen skal aflevere sine effekter tilbage til afgivende institution under udlånet. Hos modtagende institution skal der ligeledes tages stilling til, om der skal udleveres nye effekter til medarbejderen fra den modtagende institution.

Man kan læse om, hvordan man bestiller af effekter i vejledningen '9.b.6 Bestilling og godkendelse af effekter til medarbejdere'.

E. Håndtering af brugeroplysninger fra SIT

Dette afsnit er relevant, hvis den modtagende eller afgivende institution er kunde hos SIT. Der skal dog altid tages stilling til, om medarbejderen skal beholde sin email hos den afgivende institution under udlånet.

Hos den afgivende institution, skal det besluttes, om medarbejderen skal beholde sine brugeroplysninger hos SIT (b-nummer og e-mail) under udlånet, eller om brugeren skal lukkes ned. Hvis medarbejderen skal beholde sine brugeroplysninger fra SIT, behøves man ikke at foretage noget på ansættelsen i afgivende institution. Skal medarbejderens brugeroplysninger hos SIT derimod nedlægges i afgivende institution, skal man kontakte SIT uden om Statens HR. Hvis medarbejderen efterfølgende skal oprettes hos SIT på ny, vil dette også skulle ske uden for Statens HR.

Hos modtagende institution, skal der altid oprettes nye brugeroplysninger hos SIT, som knytter sig til den modtagende institution. Under ansættelsen skal man derfor ikke gøre noget specielt. Email og B-nummer vil blive oprettet og returneret til Statens HR ved oprettelsen som sædvanligt.