

Udlån internt og mellem institutioner

Det sker jævnligt, at medarbejdere lånes ud indenfor eller til en anden institution både med og uden løn.

Vejledningen indeholder følgende afsnit:

A. Udlån internt i en institution	1
B. Registrer medarbejderen som udlånt hos den afgivende institution	1
C. Udlån - løn betales af afgivende institution.....	3
D. Udlån – løn betales af modtagende institution	4
E. Registrer medarbejderen som indlånt hos den modtagende institution	6
F. Håndtering af effekter	6

A. Udlån internt i en institution

Hvis en medarbejder udlånes inden for institutionen (fx ved en intern rotering, turnus, elevrotation), kan man tilføje et ansættelsesforhold i den afdeling, som de udlånes til. Dermed vil medarbejderen få to eller flere ansættelsesforhold i institutionen og fremgå som tilknyttet flere afdelinger, hvilket kan være en fordel ift. rapportering og historik.

- ➔ Se vejledningen 'Tilføj ansættelsesforhold'.
- ➔ Se også vejledningen til Ansættelse og afsnittet om 'Medarbejdere med flere ansættelser', hvor det oplyses hvordan medarbejdere med flere ansættelsesforhold brugeroprettes ved Statens It.

Alternativt kan ansættelsen ændres.

- ➔ Se vejledning til at 'Ændre ansættelsesdetaljer på ansættelsesforholdet' og til 'Administrer kompensation'

B. Registrer medarbejderen som udlånt hos den afgivende institution

Hvis en medarbejder udlånes til en anden institution (fx ved rotering, turnus eller elevrotation inden for institutioner i ministerområdet eller i staten), vil det hos den afgivende institution være relevant at angive på medarbejderens ansættelsesforhold, at medarbejderen er udlånt.

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

STATENS HR

< Ændr ansættelsesdetaljer

Søg efter en person

Avanceret søgning

Navn	Forretningsstillet	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 **udlån** i 'Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres?', for at få felter om udlån frem under 'Detaljer om ansættelse'.

1 Hvornår og hvorfor

Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?
27-11-2024

Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres?
Udlån

Fortsæt

7. Udfyld feltet 'Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?', hvor at kunne rapportere på udlån.
8. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Detaljer om ansættelse

9. Vælg **Ja** i feltet 'Udlånt'
10. Angiv den modtagende institution i feltet 'Udlånt til'
11. Angiv **start- og slutdato** for udlånet

2 Ansættelsesforhold

Udlånt
Ja

Udlånt til
Statens IT

Ind/udlån startdato
01-08-2024

Ind/udlån slutdato
01-12-2024

*Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn

Fortsæt

12. Klik på **Fortsæt**

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.

Sektion – Kommentarer og vedhæftninger

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

Ændringen er nu klar til godkendelse.

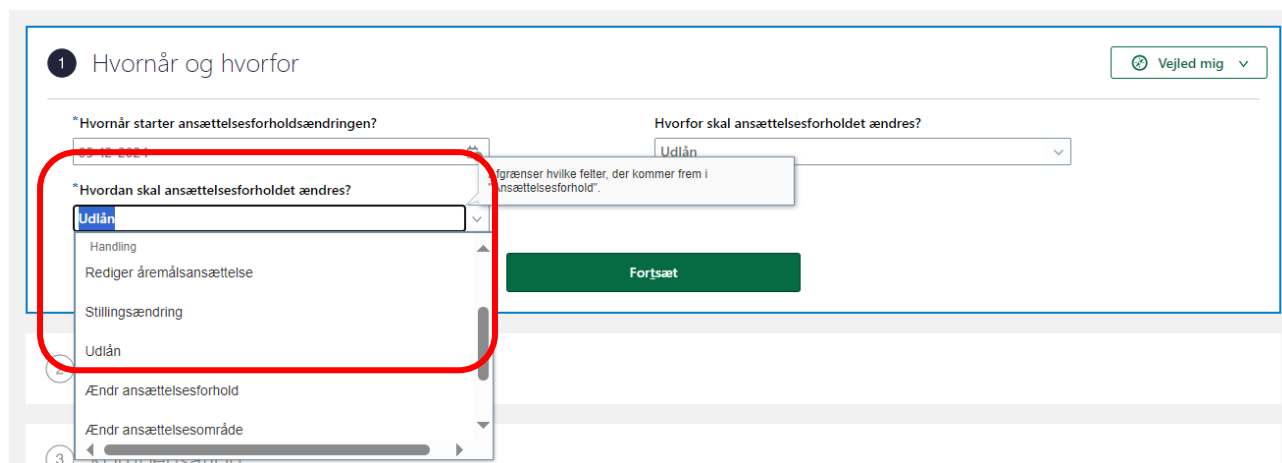
C. Udlån - løn betales af afgivende institution

Hvis den udlånte medarbejders løn fortsat skal betales af den afgivende institution, skal det alene angives i Statens HR, at medarbejderen er udlånt. Vedkommende kan forblive i den afdeling og den stilling vedkommende er udlånt fra.

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

Sektion - Hvornår og Hvorfor

1. Under 'Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres?': Vælg Udlån.



Sektion – Detaljer om ansættelse

1. Vælg **Ja** i feltet 'Udlånt'
2. Angiv evt. den afgivende institution i feltet 'Udlånt fra'
3. Angiv evt. **start- og slutdato** for indlånet

4. Vælg **Nej** til Opret automatisk serviceanmodning til SAM med mindre, der samtidig skal ændres ved vedkommendes løn i sektionen Kompensation.

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Ansættelsesforhold Vejled mig

Udlånt
Ja

Ind/udlån slutdato
07-02-2025

Udlånt til
Vinter teamet

*Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn
Nej

Ind/udlån startdato
07-01-2025

Fortsæt

3 Kompensation

4 Kommentar til godkender

5. Klik på Fortsæt
6. Afslut med klik på **Afsend**
7. Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse og skal godkendes af HR.

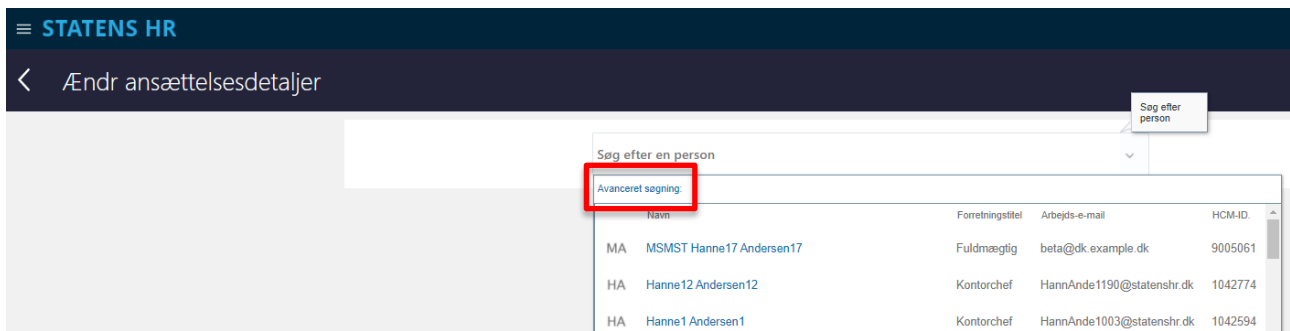
Når udlånsperioden afsluttes

Eftersom vedkommende er forblevet i sin oprindelige stilling og afdeling under udlånet og med samme løn, skal der ikke gøres yderligere. Perioden for udlån kan ses under ansættelsehistorikken og vil indgå i rapportering.

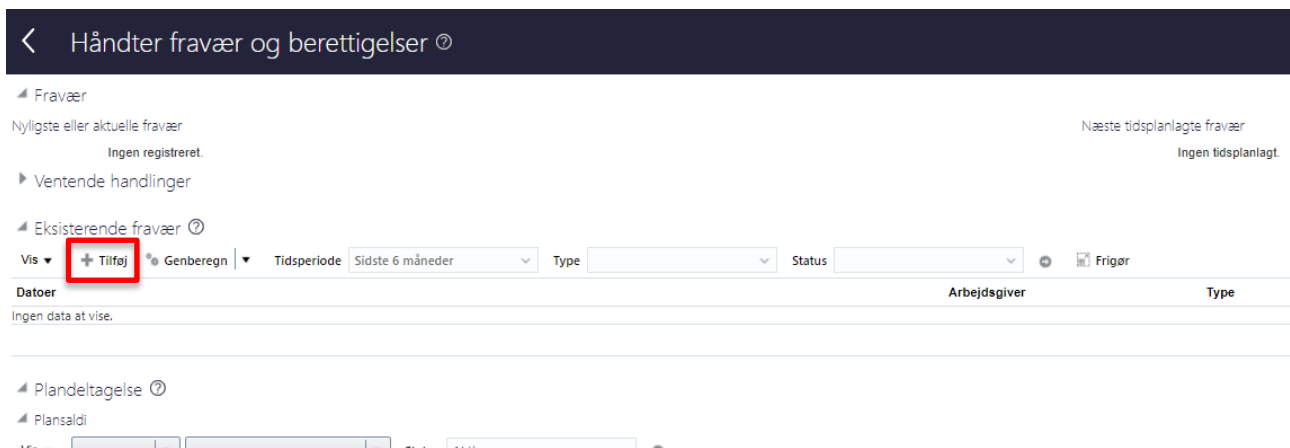
D. Udlån – løn betales af modtagende institution


Hvis den udlånte medarbejder ikke skal have løn fra den afgivende institution under udlånet, skal vedkommende - foruden at markeres som udlånt jf forrige afsnit – også have sin ansættelse ændret, så SLP får besked om, at lønnen sættes på pause. Man skal derfor sætte medarbejderen på Orlov i den afgivende institution.

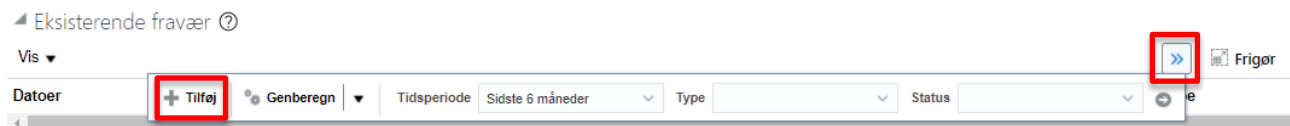
1. Naviger til **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under hurtige handlinger
2. Klik på **Fraværsrecords**
3. Fremsøg medarbejderen. Brug evt. Avanceret søgning



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



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



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 01-03-2021  *Startdatovarighed Fuld dag 

*Slutdato 31-07-2021  *Slutdatovarighed Fuld dag 

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.

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

Når udlånsperioden afsluttes

Eftersom vedkommende er forblevet i sin oprindelige stilling og afdeling under udlånet og udlåns- og olovsperioden er oprettet med en slutdato, skal der ikke gøres yderligere. Perioden for udlån samt perioden for orlov/tjenestefrihed uden løn kan ses under ansættelsehistorikken og vil indgå i rapportering.

E. Registrer medarbejderen som indlånt hos den modtagende institution

Uanset om medarbejderen skal have løn eller ej skal vedkommende registreres som indlånt hos den modtagende institution.

- ➔ Se vejledning til 'Ansættelse' for information om ansættelse af indlånt medarbejder. Bemærk at afsnittet om 'Medarbejdere med flere ansættelser', oplyser hvordan medarbejdere med flere ansættelsesforhold brugeroprettes ved Statens It.

F. Håndtering af effekter

Der skal ved 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.

- ➔ Læs om, hvordan man afmelder/bestiller af effekter i separate vejledninger hertil.