STATENS HR

Release note for 25A-M3 Frigivelsesdato: 25. juni 2025

Indhold

Kompensation 2
Ændringer til kompensation, jf. OK24 - Pensionsvilkår 2
HR-sag
Automatisk oprettelse af serviceanmodning ved genansættelse 3
Rapportering 3
Alle rapporter indgår nu i et dashboard
Ny rapport - Ansættelseshistorik 4
Skabeloner 4
Nye drop-downs når man trækker ansættelsesbreve 4
Oprykningsdato hentes ind i brev for Tjenestemænd 8
Ændringsbreve kan nu trækkes på sekundære ansættelsesforhold
Opsigelsesvarsler ændret fra tabelform til tekstform
Integrationer
Genansættelser via Statens Rekrutteringsløsning 8
Øget sikkerhed ved brug af eksisterende lønnummer8
Afdelings-ID overføres nu til Campus
Øvrige ændringer
Ny brugergrænseflade på stillinger, afdelinger og lokationer9
Sektioner "Kommentar til godkender" og "Tilføj direkte underordnede" fjernet i udvalgte flows 10
'Vejled mig' udvidet

Dette dokument indeholder de relevante ændringer i funktionalitet, som der er lavet i Statens HR i forbindelse med den opdatering af løsningen, der blev gennemført d. 25. juni 2025.

Kompensation

Ændringer til kompensation, jf. OK24 - Pensionsvilkår

Som følge af OK24 er der vedtaget lovmæssige ændringer af pensionsvilkår, hvor det er muligt for medarbejderen at vælge en forhøjelse af pensionsbidrag mod reduktion i løn og have valgfrihed mellem pensionsbidrag og løn, for den del af pensionsbidraget der overstiger 15%. Det har betydet, at enkelte felter under kompensation er blevet fjernet og at vi har tilføjet en helt ny kompensationsside, der ligger under Lønoplysninger > Frit valg pensionsvilkår, hvor alle felter vedrørende disse nye pensionsvilkår er samlet.

		S selied mig
		OK Annulle
Plan		
Lanophysninger		
Indstilling		
Frit valg - pensionsvilkår		
Startdato	Ophør af ordning pr. dato	
06-08-2025 Ma	dd-mm-yyyy Ma	
krafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra svenstående startdato	Valgfrihed imeliem pension og løn for den del der overstiger 15%	
dd-mm-yyyy fie	Pensionsprocent udbetalt som løn pr. måned	
ivt. slutdato		
dd-mm-yyyy	Beløb fra pension udbetalt som løn pr. måned	
	Pensionsprocent indbetalt til opsparingsordning pr. måned	
kstra pensionsindbetaling fra medarbejdere MED lønreduktion		
	Beløb fra pension indbetalt til opsparingsordning pr. måned	
ornejeise ar pensionsprocent		
	Er der tale om en ændring af en allerede eksisterende ordning	
orhøjelse af pension – beløb pr. måned	~	
	Ophør af fritvalgsordning pr. dato	
ir der tale om en forhøjelse af en allerede eksisterende ordning	did-mm-yyyy 00	
VIs planinfo		
	Fortsat	

HR-sag

Automatisk oprettelse af serviceanmodning ved genansættelse

Når en medarbejder ansættes i Statens HR, bliver der automatisk oprettet en serviceanmodning, når ansættelsen godkendes, hvis institutionen er kunde hos Statens Administration. Der har dog indtil nu været den kendte udfordring, at serviceanmodningen ikke automatisk blev oprettet ifm. genansættelse af en medarbejder. HR var derfor nødt til manuelt at oprette serviceanmodningen.

Denne udfordring er nu løst, og serviceanmodninger oprettes også automatisk, når en medarbejder genansættes i Statens HR.

Rapportering

Alle rapporter indgår nu i et dashboard

(Bemærk at dashboards først vil være tilgængelige dagen efter release, dvs. den 26. juni 2025.) Som annonceret og præsenteret på gå-hjem-møde den 9.maj 2025 flyttes alle rapporter ind i et dashboard, hvor man kan skifte meget nemt imellem rapporterne i det enkelte dasboard. Der vil være de samme prompts tilgængelig pr. rapport som hidtil. Hvert ikon er et dashboard og grupperingen af rapporter under hvert dashboard kan ses længere nede.



Når man klikker på ikonet, åbner dashboardet, og rapporterne, der indgår, kan ses øverst oppe med blå skrift. Herunder fremgår de prompts, man kan filtrere rapporten på og nederst er selve rapporten.

≡ STATE	ENS HR															Q			¢
Medarbejde	erdata																		
Medarbejdere m	ned alle perioder	Medarbejdere	i prøvetid Medarbejdere i	med flere ansættelse:	sforhold	Medarbejdere med fle	re arbejdsrela	tioner Medarbejdere	på orlov Medarbe	ijderoversigt Medarb	ejderoversigt (fuldt udt	æk) Medar	bejderoversigt	til medarbej	derflytning ved ressor	rt (afg. inst)	Ansættels	eshistorik_2	5A-m3
Medarbejder	med alle period	ler - prompts																	
					0	verordnet filter: Medarbejo	ier												
					ø	vrige kriterier der kan væl	ges: Juridisk art	bejdsgiver, afdelingsnavn,	medarbejderens navn	og Status på ansættelses	frohoid (standard er aktiv)							
					B	emærk, at hvis du skal se	alle perioder på	en inaktiv medarbejder, s	kal du markere både :	aktiv og inaktiv									
					N	avn på juridisk arbejd	Isgiver Afd	elingsnavn	fedarbejdernavn	Status for ansæt	telsesforhold								
					-	Vælg værdi	V	ælg værdi 🔻	-Vælg værdi	Aktiv	•								
											Anvend Nulstil v								
Medarbejder	med alle period	ler - Rapport																	
Denne rapport vi	r med alle pe iser alle perioder p	rioder å den valgte me	darbejder. Linjen markeret r	ned gult angiver den	seneste ga	eldende periode på an	sættelsesforh	oldet											
Tidskørsel: 16-0	6-2025 4:39 pm							Juridisk arbejds	giver: @(JUR_ARB	}									
								Afdelingsnavi Medarbejderens i	n: @{AFD_NAVN} navn: @{MED_NAV	N}									
								Status for ansat Bruger: List	ttelsesforhold: Aktiv beth Admin Moll										
Navn på juridisk arbejdsgiver	Afdelingsnavn	Stillingsnavn	Ansættelsesforholdsnr.	Medarbejdernavn	CPR-nr.	E-mail	Primær ansættelse	Status for ansættelsesforhold	Startdato for arbejdsrelation	Stillingsbetegnelse (kode)	Stillingsbetegnelse	Periodens gældende startdato	Periodens gældende slutdato	Forventet slutdato	Fratrædelsesdato	Fremtidige ændringer	Leders navn	Leders e-r	nail
Statens Administration	Direktør - SAM	Direktør	E1000608	Direktør SAM	010168- 1234	dummy11@statens- adm.dk	Ja	Aktiv	01-06-2018	2345	Kontorfunktion	01-06-2018	31-12-4712			Nej			
Statens Administration	Løn - SAM	KC, Løn	E1000611	KC_Kontorchef, Lan SAM	020168-	dummy12@statens- adm.dk	Ja	Aktiv	01-08-2016	1445	Fuldm	01-08-2016	31-05-2018			Ja	SAM, Direktør	dummy11(3statens-

Hvis man klikker på STATENS HR skrevet med blåt øverst i venstre side kommer man tilbage til ikonoversigten og kan vælge et nyt dashboard.

Medarbejderdata	Ansættelser/fratrædelser	Persondata	Organisationsdata	Datakvalitet
Medarbejder med alle perioder	Ansat og fratrådt inden for	Anciennitetsoplysninger	Afdelingshierarki	Manglende stiko på ansættelse
	selvvalgt periode			
Medarbejdere i prøvetid	Ansættelser (i given periode)	Fortrolighed i CPR eller skjult	Afdelingsoversigt	Medarbejder med forkert værdi i b-nummer
		adresse i SHR		
Medarbejdere med flere	Fratrædelser	Indlån/udlån	Lokationsoversigt	Medarbejdere uden e-mail på personen
ansættelsesforhold				
Medarbejdere med flere	Fremtidige ansættelser	Kontakter til nødstilfælde	Stillingshierarki (defineret ud fra	Medarbejdere uden leder
arbejdsrelationer			stillingskode)	
Medarbejdere på orlov	Korte ansættelser (under 180	Åremål og stillingskontrolnummer	Stillingshierarki (defineret ud fra	Personer uden angivelse af køn
	dages varighed)		stillingsnavn)	
Medarbejderoversigt	Medarbejdere med forventet		Stillingsindehavere	Stillingssynkronisering = nej
	slutdato (alle perioder)			
Medarbejderoversigt (fuldt udtræk)	Medarbejdere med forventet		Stillingsoversigt	
	slutdato (seneste periode)			
Medarbejderoversigt til				
medarbejderflytning ved ressort				
(afg. Inst)				
Ansættelseshistorik				

Ny rapport - Ansættelseshistorik

Denne nye rapport viser ansættelseshistorikken for en valgt medarbejder. Den er bygget op omkring de informationer, som I finder under ansættelseshistorik på en medarbejder i Statens HR. I rapporten vil I kunne se alle informationerne med det samme fremfor at skulle åbne hver periode.

Rapporten viser en linje for hver periode og en kolonne for hvert felt under ansættelsesdetaljer i Statens HR. Hvis der er sket en ændring fra den ene periode til den næste, vil kolonnen være markeret med gul.

Når I skal trække rapporten, skal I vælge den medarbejder, I ønsker at se og vælge excel output inden I klikker på anvend. Rapporten vises i excel, da det her er muligt at fremhæve, hvor der er sket ændringer i ansættelsen. Når man kommer ind i rapporten/excelarket, skal man øverst klikke Aktivér indhold, da der er indbygget nogle makroer i rapporten, som gør det muligt at vælge imellem flere visninger.

Der er i rapporten mulighed for enten at vise alt eller at skjule tomme/ens kolonner, dvs. skjule de kolonner, hvor der igennem perioderne ikke er sket ændringer. Desuden har vi valgt at sammenflette de linjer, som havde samme startdato, dvs. flere ændringer på en dag er samlet i en linje.

Rapporten viser kun én medarbejder ad gangen. Hvis denne medarbejder har flere ansættelsesforhold, skal I vælge hvilket ansættelsesforhold, I vil se historik på.

Skabeloner

Nye drop-downs når man trækker ansættelsesbreve

Vi arbejder i Statens HR på at forbedre udtrækningen af ansættelsesbreve, så de er så færdige som muligt fra starten og dermed reducerer behovet for manuel rettelse af gule markeringer efter eksport. Med den kommende opdatering vil der blive indført nye drop-downs, hvor man kan træffe et valg, som dermed erstatter flere af disse gule markeringer.

Vi vil løbende arbejde på at forbedre disse drop-downs, så det bliver så nemt som muligt at trække ansættelsesbrevene, og vi samarbejder desuden med Medarbejder- og Kompetencestyrelsen omkring forenkling af visse afsnit. De nye drop-downs varierer afhængigt af det specifikke område. For eksempel tilføjes under AC området tre drop-downs: Forhandlingsret, Varsel for opsigelse i prøvetid, og Udvidet opsigelsesvarsel for chefkonsulenter med personaleledelse. Herunder kan ses de nye drop-downs på AC-området, og derunder er der for hvert område oplistet alle drop-downs inkl. valgmuligheder.



Alle drop-downs inkl. valgmuligheder. Den understregede værdi er standardvalget.

AC

Forhandlingsret:

- <u>- (intet valgt)</u>
- Medarbejder selv
- Tillidsrepræsentanten/den faglige organisation

Varsel for opsigelses i prøvetid: 14 dages varsel

- Uden varsel
- <u>14 dages varsel</u>

Udvidet opsigelsesvarsel for chefkons m. pers.ledelse:

- Opsigelsesvarsel følger funktionærlov
- Funktionærloven tillagt et varsel

AC VIP

Forhandlingsret:

- <u>- (intet valgt)</u>
- Medarbejder selv
- Tillidsrepræsentanten/den faglige organisation
- Varsel for opsigelses i prøvetid:
 - Uden varsel
 - <u>14 dages varsel</u>

Gammelt eller nyt lønsystem:

- - (intet valgt)
- Gammelt lønsystem
- Nyt lønsystem

Tilstrækkelig sektorspecifik erfaring?

- <u>- (intet valgt)</u>
- Ja, medarbejderen har tilstrækkelig sektorspecifik erfaring
- Nej, medarbejderen er uden tilstrækkelig sektorspecifik erfaring

Varig ansættelse som forsker/adjunkt?

- - (intet valgt)
- Ja, varig ansættelse som forsker/adjunkt
- Nej, midlertidig ansættelse som forsker/adjunkt

OAO

Forhandlingsret:

- <u>- (intet valgt)</u>
- Medarbejder selv
- Tillidsrepræsentanten/den faglige organisation
- Varsel for opsigelses i prøvetid: 14 dages varsel
 - Uden varsel
 - <u>14 dages varsel</u>

Over-/merarbejde (ikke ny, har hele tiden været med)

- <u>- (intet valgt)</u>
- Merarbejde
- Overarbejde

Gammelt eller nyt lønsystem:

- <u>- (intet valgt)</u>
- Gammelt lønsystem
- Nyt lønsystem

Hvis overgang til månedslønsansættelse, hvornår?

(vælg dato i kalender)

Provinssats eller hovedstadssats:

- <u>- (intet valgt)</u>
- Hovedstadssats
- Provinssats

CO10

Forhandlingsret:

• <u>- (intet valgt)</u>

- Medarbejder selv
- Tillidsrepræsentanten/den faglige organisation
- Varsel for opsigelses i prøvetid:
 - Uden varsel
 - <u>14 dages varsel</u>

Over-/merarbejde (ikke ny, har hele tiden været med)

- <u>- (intet valgt)</u>
- Merarbejde
- Overarbejde

LC

Forhandlingsret:

- <u>- (intet valgt)</u>
- Medarbejder selv
- Tillidsrepræsentanten/den faglige organisation
- Varsel for opsigelses i prøvetid:
 - Uden varsel
 - <u>14 dages varsel</u>

Over-/merarbejde (ikke ny, har hele tiden været med)

- <u>- (intet valgt)</u>
- Merarbejde
- Overarbejde

Tjenestemænd

Forhandlingsret:

- <u>- (intet valgt)</u>
- Medarbejder selv

• Tillidsrepræsentanten/den faglige organisation

Over-/merarbejde (ikke ny, har hele tiden været med)

- <u>- (intet valgt)</u>
- Merarbejde
- Overarbejde

Gammelt eller nyt lønsystem

- <u>- (intet valgt)</u>
- Gammelt lønsystem
- Nyt lønsystem

Kræver prøvetjenesten uddannelse?

- <u>- (intet valgt)</u>
- Nej, prøvetjenesten kræver ikke uddannelse
- Ja, prøvetjenesten kræver uddannelse

Vi har i forbindelse med denne ændring opdateret vejledningen 'Generer et ansættelsesbrev'.

Oprykningsdato hentes ind i brev for Tjenestemænd

Man har tidligere manuelt skulle udfylde oprykningsdato i Følgebrevet for Tjenestemænd. Dette hentes nu automatisk ind i brevet, hvis der har været lønsynkroniseret på medarbejderen, og oplysningen dermed er tilgængelig i Statens HR.

Ændringsbreve kan nu trækkes på sekundære ansættelsesforhold

Det har for flere af ændringsbrevene ikke tidligere været muligt at trække dem for sekundære ansættelsesforhold. Dette er nu mulig for både ændringsbreve og lønændringsbreve.

Dog er det endnu ikke muligt at trække brevet 'Bekræftelse på opsigelse', hvis kun det sekundære ansættelsesforhold er blevet fratrådt, mens det primære ansættelsesforhold fortsat skal være aktivt. Vi forventer, at dette bliver muligt ved næste release til september 2025.

Opsigelsesvarsler ændret fra tabelform til tekstform

Opsigelsesvarsler var i de fleste skabeloner lagt ind i tabelform, men er nu ændret til tekstform. Det sker som et led i at gøre ansættelsesbrevene nemmere at webtilgængeliggøre.

Integrationer

Genansættelser via Statens Rekrutteringsløsning

Når integrationen mellem Statens Rekrutteringsløsning (SRL) og SHR ibrugtages, vil genansættelser af tidligere medarbejdere nu også være understøttet. Ved overførsel af data fra SRL vil integrationen på baggrund af CPR-nummeret vurdere, om personen har været ansat i den givne institution tidligere. I dette tilfælde vil processen med genansættelse starte i SHR, hvor samme HCM-ID benyttes, og nyt ansættelsesforholdsnummer tildeles.

Øget sikkerhed ved brug af eksisterende lønnummer

I sjældne tilfælde opleves det, at der oprettes et lønnummer i SLS, som allerede er tilknyttet en aktiv ansættelse i SHR i en anden institution. Når dette opstår, er der risiko for udfordringer med fx lønudbetaling m.v. Derfor er der nu introduceret et sikkerhedstjek ved oprettelse af et nyt lønnummer: Når et nyt lønnummer sendes fra SLS til SHR, vil integrationen tjekke, om det givne lønnummer allerede findes på en anden aktiv ansættelse i SHR. Hvis dette er tilfældet, vil en mail sendes til medarbejdere i Økonomistyrelsen, der tager fat på institutionen.

I disse scenarier vil der på ansættelsen i stedet indlæses "999" i lønnummerfeltet indtil problemet er løst.

Afdelings-ID overføres nu til Campus

Der udvikles p.t. en løsning til, at afdelingshierarkiet fra SHR automatisk overføres til Campus, hvilket forventes klar til implementering i efteråret. Som forløber til dette overføres der nu et ID på medarbejderne til Campus, som henviser til SHR afdelingen medarbejderen er placeret i. ID'et vil være i sig selv ikke være sigende i Campus brugergrænseflade, men skal benyttes når afdelingshierarkiet fremadrettet opdateres i Campus.

Feltet i Campus der udfyldes hedder "Klasse" og ID'et vil være et langt tal, som eksemplet her viser:

Anden information

Løngruppenummer	13000	
Delregnskab	100013000	
Hovedansættelse		
Personalekategori		
Kommunekode	København	
Stillingsbetegnelse		
Bevillingslønramme		
Personalenummer	2000	
EAN-nr.	5798009814401	
Klasse	30000002571097	
Finanslovsnummer		

Øvrige ændringer

Ny brugergrænseflade på stillinger, afdelinger og lokationer

Der vil i løbet af det kommende års tid løbende implementere en ny brugergrænseflade (som Oracle kalder "Redwood") på de forskellige skærmbilleder i systemet. I første omgang er disse implementeret på skærmbillederne for stillinger, afdelinger og lokationer. Se eksempler på nedenstående skærmbillede for afdelinger:

Afdelinger						
Hr- og komp	Q					
Gældende dato Status Sætnavn Lokationsnavn F	Filtre					
+ Tilføj						
Navn		Status	Sætnavn	Sætkode	Lokationsnavn	Lokationskode
HR- og Kompetencesystemer - OES		Aktiv	Økonomistyrelsen	MOD_STY	Økonomistyrelsen	OES_Landgreven_Køben
HR- og Kompetencesystemer - HKS - OES		Aktiv	Økonomistyrelsen	MOD_STY	Økonomistyrelsen	OES_Landgreven_Køben
Koncern HR - OES		Aktiv	Økonomistyrelsen	MOD_STY	Økonomistyrelsen	OES_Landgreven_Køben
Koncern HR - KHR - OES		Aktiv	Økonomistyrelsen	MOD_STY	Økonomistyrelsen	OES_Landgreven_Køben

Opsummering af ændringer								
Hvad er ændret	Efter	Før						
Afdelingstype	Team	Kontor						
Grundlæggende detaljer								
iældende dato 01-09-2024 -	Sæt navn Økonomistyrelsen	_{Navn} HR- og Kompetencesyste	mer - OES					
Status Aktiv	Lokation Økonomistyrelsen	Lokationsadresse Landgreven 4, KØBENHA	VN K 1301, DANMARK					
Delregnskab/Institution Økonomistyrelsen	^{Delregnskab} 06514010 - Økonomistyrelsen	Afdelingstype Team						
Navision Dimension STED 2331 - HR- og Kompetencesystemer								
Historik								
01-09-2024								
Ændringer Afdelingstype								

Med ændringerne til brugergrænsefladen følger også nogle ændringer til funktionaliteten, fx måden søgefunktionaliteten fungerer på, når man benytter de enkelte sider. Som udgangspunkt har vi forsøgt at lave overgangen tæt på 1:1 i forhold til de felter der findes på siderne, men der kan opleves forskelle, hvor vi fx har ryddet op i ubrugte felter m.v. Andre sider i løsningen vil også overgå til den nye brugergrænsefladevisning i løbet af kommende releases.

Sektioner "Kommentar til godkender" og "Tilføj direkte underordnede" fjernet i udvalgte flows

I handlingerne for manuelt at tilføje eller redigere ventende ansatte, er der nu fjernet sektionerne "Kommentar til godkender", ligesom "Tilføj direkte underordnede" er fjernet ved brug af handlingen "Opret arbejdsrelation"

'Vejled mig' udvidet

Der er nu 'Vejled mig' i flere 'handlingsflows', herunder:

- Ventende ansat, rediger ventende ansat, konvertering
- Tilføj ansættelsesforhold
- Ændr ansættelsesforhold
- Opret arbejdsrelation
- Kompensation
- Familie og kontakter i nødstilfælde
- Fratrædelse

Dermed kan langt de fleste vejledninger på Oes.dk, nu findes I relevante flows under 'Vejled mig'.