

Diskrepan rapport mellem Statens HR og SLS

Efter hver lønkørsel kører team Statens HR en diskrepan rapport. Rapporten sammenligner værdier i Statens HR med tilsvarende værdier i SLS og viser, hvor der er diskrepan.

Diskrepan rapporten uploades til mappen ”Diskrepan rapport” under institutionens mappe på SFTP sitet, der også blev brugt i forbindelse med datamigreringen. Der uploades en opdateret diskrepan rapport senest 5 hverdage efter seneste lønkørsel.

Ansvar for gennemgang af diskrepan rapport og eliminering af diskrepan

Det er institutionerne selv, der er ansvarlige for at gennemgå diskrepan rapporter og få systemerne gjort synkron. Det er de lokale administratorer, der som udgangspunkt er udførende på opgaven, med mindre man lokalt beslutter andet, og det er HR-chefen, som er ansvarlig for, at arbejdet bliver udført.

Løbende håndtering af fejl

Diskrepan rapporten er et vigtigt redskab til at fange de steder, hvor der af den ene eller anden årsag er forskel på data i Statens HR og i SLS. Det er dog vigtigt at understrege, at det frem for alt er afgørende, at der løbende arbejdes med helt at undgå disse diskrepan. Dette gøres ved, at de enkelte HR-medarbejdere løbende håndterer de integrationsfejl, der opstår. Diskrepan rapporten skal ses som et slags sikkerhedsnet, der fanger de steder, hvor systemerne er kommet ud af synk, men det er langt at foretrække, at integrationsfejl håndteres løbende, når de opstår.

Der er den enkelte HR-medarbejders ansvar at følge op på egne integrationsfejl vha. Fejlhåndteringsmodulet. Det er den lokale administrators ansvar, at holde øje med status på institutionens fejl som helhed og støtte HR-medarbejdere i deres opfølgning på fejl. I sidste ende er det HR-chefens ansvar, at dette arbejde bliver udført regelmæssigt, så der ikke oparbejdes en større mængde ikke-håndterede integrationsfejl og dermed diskrepan.

Blokeringsdato til SLS

Vær opmærksom på, at der er en blokeringsdato for ændringer fra Statens HR til SLS. Blokeringsdatoen sørger for, at historikken i SLS bevares intakt efter implementeringen af Statens HR.

Såfremt en værdi ønskes ændret *før* denne dato kan værdien godt rettes i Statens HR, men slår ikke igennem over til SLS, da integrationen blokerer for ændringer før blokeringsdatoen. I disse tilfælde skal værdien rettes direkte i SLS eller via HR Løn.

Blokeringsdatoerne for de forskellige implementeringer er:

Hvem	Dato
4. bølge	22.03.2022
3. bølge	19.05.2021
2. bølge	19.11.2020
MEDST	22.1.2020
1. bølge	21.11.2019
2. pilot	2.9.2019
1. pilot	10.4.2019

Rapporten

Selve rapporten dannes i Excel, som viser data registreret på de enkelte medarbejdere, og en kolonne med visning af eventuel diskrepans mellem systemerne.

Ligeledes er der en separat kolonne der viser, om personen kun findes i Statens HR eller kun findes i SLS. Hvis det er tilfældet skal I vurdere, om dette er korrekt eller ej. Der kan være enkelte tilfælde i forbindelse med datamigrering, hvor der har været en særlig aftale, men som udgangspunkt skal personen findes i begge systemer. Hvis I mener en person bør findes i begge systemer, men rapporten viser at den ikke gør, skal I oprette en supportsag i Serviceportalen.

Felter med diskrepans	Note
Arbejdstimer	Tjek hvilket timetal der er korrekt.
FTE	Følger timetallet. 1.00 modsvarer 37 timer.
Ansættelsesform	Kan være blank eller have værdien 'ingen værdi (0)'. Kan være blank eller have værdien 'ingen værdi (0)'.
Ansættelsestype	
Jobstatus	
Beskæftigelsesordning	Kan være blank eller have værdien 'ingen værdi (0)'.
Pensionskasse	Viser værdi for pensionskasse inkl. kreditnummer på ansættelsen. Bemærk at navnet på pensionskasse kan være det samme, men afvige på kreditnummer. Fx Sampension (1063) og Sampension (1111).
STIKO	STIKO i SLS er tilsvarende 'Job' i Statens HR.
DISCO	Værdi 999999 betyder "skal ikke angives" i SLS.
Delregnskab	Vær opmærksom på, at delregnskabet der overføres til SLS følger delregnskabet placeret på den afdeling medarbejderen arbejder i, medmindre et andet delregnskab er angivet i 'Alternativt delregnskab' på ansættelsen.
Sted	Vær opmærksom på, at stedkoden der overføres til SLS følger stedkoden placeret på den afdeling medarbejderen arbejder i, medmindre en anden stedkode er angivet i 'Alternativt sted' på ansættelsen.
AdmTjSted	Vær opmærksom på, at det administrative tjenestested der overføres til SLS følger det administrative tjenestested placeret på den afdeling medarbejderen arbejder i, medmindre en anden stedkode er angivet i 'Alt. Administrativt tjenestested' på ansættelsen. Diskrepansrapporten vil vise det administrative tjenestested, der er angivet på afdelingen og der vil opstå diskrepans, såfremt der er angivet et administrativt tjenestested på medarbejderen i SLS. Såfremt der ønskes, at administrative tjenestested på afdelingen ikke overføres til SLS kontaktes Statens HR via en sag i Serviceportalen.

Ansættelsesdato	Der bør ikke være diskrepans i dette felt. I dette tilfælde skal I kontakte Statens HR via en sag i Serviceportalen.
Ressortoverført	Værdien ”Ja” vises såfremt en medarbejder er ressortoverført. Det vil være medarbejderens oprindelige ansættelsesdato der fremgår i feltet ”Ansættelsesdato”.
Ansættelsesludato	I Statens HR findes både <i>forventet fratrædelsesdato</i> og <i>fratrædelsesdato</i> , hvor der i SLS kun er en fratrædelsesdato. Hvis der er udfyldt en værdi i ét af de to felter i Statens HR vil det fremgå i denne kolonne, hvor <i>fratrædelsesdato</i> er prioriteret. Hvis en medarbejder har en registreret fratrædelsesdato i SLS skal den være tilsvarende <i>fratrædelsesdato</i> i Statens HR og ikke <i>forventet fratrædelsesdato</i> .