

## Diskrepan rapport mellem Statens HR og SLP

---

Efter hver lønkørsel danner Statens HR en diskrepan rapport. Rapporten sammenligner værdier i Statens HR med tilsvarende værdier i SLP og viser, hvor der er diskrepan s.

Denne vejledning gennemgår:

1. Hvor findes diskrepan rapporten? .....	1
2. Ansvar for gennemgang af diskrepan rapport .....	1
3. Hvorfor er det vigtigt at håndtere diskrepan ser? .....	1
4. Hvad er sammenhængen til Fejlhåndteringsmodulet? .....	1
5. Hvordan håndteres diskrepan ser? .....	2
6. Diskrepan rapportens opbygning .....	2
7. Blokeringsdato (kun relevant for nye kunder på Statens HR) .....	6

### 1. Hvor findes diskrepan rapporten?

Diskrepan rapporten uploades til mappen ”Diskrepan rapport” under institutionens mappe på SFTP-sitet. SFTP-sitet er en fildelingsservice, der udbydes af SIT, og som muliggør udveksling af GDPR følsomme oplysninger fra Økonomistyrelsen til institutionen. Der uploades en opdateret diskrepan rapport senest 5 hverdage efter seneste lønkørsel. Adgangen til SFTP-sitet skal bestilles via SAM serviceportal. Vi anbefaler, at der er 1-2 personer pr. institution, som har adgang til SFTP-sitet.

### 2. Ansvar for gennemgang af diskrepan rapport

Det er institutionerne selv, der er ansvarlige for at gennemgå diskrepan rapporter og få Statens HR og SLP gjort synkron e. De fleste steder vil det være de lokale administratorer, der er udførende på opgaven, medmindre man lokalt beslutter andet.

### 3. Hvorfor er det vigtigt at håndtere diskrepan ser?

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 SLP. Det er dog vigtigt at understrege, at det frem for alt er afgørende, at der løbende arbejdes med helt at undgå disse diskrepan ser. 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. Eventuelle ikke-håndterede integrationsfejl og diskrepan ser kan blokere for fremtidige rettels er på ansættelsesforholdet og dermed skabe udfordringer med den løbende administration af ansættelsesforhold.

### 4. Hvad er sammenhængen til Fejlhåndteringsmodulet?

Fejlhåndteringsmodulet viser integrationsfejl mellem alle de systemer, som Statens HR integrerer til. Fejlhåndteringsmodulet skal løbende tjekkes, så der ikke oparbejdes en større mængde ikke-håndterede integrationsfejl og dermed diskrepan ser mod SLP.

Det er den enkelte HR-medarbejders ansvar at følge op på integrationsfejl på egne transaktioner vha. Fejlhåndteringsmodulet. Det er den lokale administrators ansvar at følge op på institutionens fejl som helhed og støtte HR-medarbejdere i deres opfølgning på fejl.

- ➔ Se vejledning til 'Fejlhåndteringsmodul for HR og Lokaladministrator under Vejledninger/HR Medarbejder/Øvrige

## 5. Hvordan håndteres diskrepanser?

Diskrepansfejl skal håndteres individuelt pr. ansættelsesforhold. Det skal undersøges pr. ansættelsesforhold, om det er værdien i SHR eller værdien i SLP, der er korrekt.

Hvis værdien i SHR er forkert, skal man på medarbejderen i SHR rette til den korrekte værdi.

En del diskrepanser vil opstå, fordi integrationen imellem SHR og SLP er gået galt, og der ikke er rettet op på dette via Fejlhåndteringsmodulet. Disse tilfælde vil typisk være korrekt i SHR, men forkert i SLP og skal rettes i SLP. For SAM kunder, hvor der skal rettes i SLP, oprettes en indberetning under Kompensation 'Andre indberetninger' på den pågældende medarbejder.

Se i tabel under punkt 6, hvilke værdier/felter fra diskrepansrapporten, der integreres fra SHR til SLP og opmærksomhedspunkter omkring hvert felt.

## 6. Diskrepansrapportens opbygning

Selve diskrepansrapporten dannes i Excel ud fra data registreret på de enkelte medarbejdere i henholdsvis SHR og SLP. Medarbejderne kan – hvis de er i Statens HR - identificeres ud fra deres HCM-ID og ansættelsesforholdsnummer. Hvis de kun er i SLP, identificeres de ud fra deres cpr-nr og løbenummer.

Rapporten viser, hvorfor medarbejderen er kommet med i rapporten - dvs. hvilke felter har diskrepans imellem data i SHR og SLP. Desuden vises hvilken værdi, der står i hhv. Statens HR (også kaldet HCM) og i SLP (tidligere kaldet SLS inden pension blev en del af lønløsningen).

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Kategori	Felter med diskrepan	Type	HCM-ID	Ans.forholdsnr	Navn	CPR-nr	Løbenr	Institution	Arbejdstimer_HCM	Arbejdstimer_SLP
Diskrepans	> STIKO	E	1000153	E1000153				0 OES	32	32
	> Ans.forhold kun i SHR									
	> Manglende									
Kun i SHR	Lønløbenr.	E	1000029	E1000029				OES	37	
	> Ans.forhold kun i SLS									
	> Manglende									
Kun i SLS	Lønløbenr. i SHR							0 OES		37

En separat kolonne viser, om personen kun findes i Statens HR eller kun findes i SLP. Hvis det er tilfældet, skal I vurdere, om dette er korrekt eller ej.

Som udgangspunkt skal personen findes i begge systemer. Der kan være enkelte tilfælde, hvor dette ikke gør sig gældende, da visse personalekategorier er undtaget for oprettelse og betaling i Statens HR. Dette omfatter honorarlønnede, vederlagslønnede, eksterne censorer / bedømmere samt personer, der honoreres med fremmede tjenesteydelser og engangsregistre (se prislisen for Statens HR på Økonomistyrelsens hjemmeside). Disse medarbejdere vil vise en diskrepans, hvor I ikke kan rette dem.

Hvis I mener, en medarbejder bør findes i begge systemer, men rapporten viser, at det ikke er tilfældet, skal I oprette en supportsg i Serviceportalen.

Nedenstående viser felter indeholdt i diskrepansrapporten, som skal være synkrone.

Felter med diskrepans	Note	Integration til SLP	Opmærksomhed
Arbejdstimer	Tjek hvilket timetal der er korrekt.	Ja	
FTE	Årsværk. I SHR følger det arbejdstimer. 1.00 modsvare 37 timer.  I SLP angives det i ansættelsesbrøk	Nej	Da FTE ikke er et selvstændigt felt i hverken SHR eller SLP, vil der ikke opstå diskrepans her medmindre der er diskrepans i arbejdstid. (Dette felt vil blive fjernet fra diskrepansrapporten.)
Ansættelsesform	Kan være blank eller have værdien 'ingen værdi (0)'.  Værdier: Kontraktansættelse Funktion orlov/ferie Lærling / Praktikant Beskyttet stilling Beskæftigelsesordning Udlånt tjenestemand Vikar Åremålsstilling Frivillig fratræden	Ja	
Ansættelsestype	Værdier: Andre ansættelsesforhold Individuelle ansættelsesforh. Overenskomstansatte Regulativlønnede Tjenestemandslignende Tjenestemænd	Ja	
Jobstatus	Værdier: Almindelige medarbejdere Elev og lærlinge Ledere overordn/mellem niveau Medarbejdere m. særligt ansvar	Ja	
Beskæftigelsesordning	Kan være blank eller have værdien 'ingen værdi (0)'.  Værdier: Servicemedarbejder §2stk.11 Fleksjob Fleksjob uden tilskud	Ja	

Felter med diskrepans	Note	Integration til SLP	Opmærksomhed
	§91 50/50 ordning §56 Sygedagpengeloven Nedsat arbejdsevne Allerede ansat §2stk.1 Dagpenge §2stk.2&3 Kontant-/starthjælp		
Pensionskasse	Viser værdi for pensionskasse inkl. kreditornummer på ansættelsen. Bemærk at navnet på pensionskasse kan være det samme, men afvige på kreditornummer. Fx Sampension (1063) og Sampension (1111). Det skal være samstemmende pensionskasse og kreditornummer i begge systemer.	Nej	Da der indbetales pension på den pensionskasse registreret i SLP, vil det typisk være pensionskassen i SHR der skal rettes.
STIKO	STIKO i SLP er tilsvarende 'Stillingsbetegnelse' i Statens HR.	Ja	
DISCO	Værdi 999999 betyder "skal ikke angives" i SLP.	Ja	
Delregnskab	Vær opmærksom på, at delregnskabet der overføres til SLP følger delregnskabet placeret på den afdeling medarbejderen arbejder i, medmindre et andet delregnskab er angivet i 'Alternativt delregnskab' på ansættelsen.	Ja	Når der i sjældne tilfælde opdateres i værdilisten i SLP, kan det ske, at man ved oprettelsen har kunne vælge en værdi i SHR, som ved integration ikke mere er tilgængelig i SLP og integrationen går galt. Når værdilisten er opdateret i SHR kan den rigtige værdi vælges og der integreres til SLP.
Sted (Navision)	Vær opmærksom på, at stedkoden der overføres til SLP følger stedkoden placeret på den afdeling medarbejderen arbejder i, medmindre en anden stedkode er angivet i	Ja	Når der i sjældne tilfælde opdateres i værdilisten i SLP, kan det ske, at man ved oprettelsen har kunne vælge en værdi i SHR, som ved

Felter med diskrepans	Note	Integration til SLP	Opmærksomhed
	'Alternativt sted' på ansættelsen.		integration ikke mere er tilgængelig i SLP og integrationen går galt. Når værdilisten er opdateret i SHR kan den rigtige værdi vælges og der integreres til SLP.
AdmTjSted	Vær opmærksom på, at det administrative tjenestested der overføres til SLP følger det administrative tjenestested placeret på den afdeling medarbejderen arbejder i, medmindre en andet admtjsted. er angivet i 'Alt. Administrativt tjenestested' på ansættelsen.	Ja	Når der i sjældne tilfælde opdateres i værdilisten i SLP, kan det ske, at man ved oprettelsen har kunne vælge en værdi i SHR, som ved integration ikke mere er tilgængelig i SLP og integrationen går galt. Når værdilisten er opdateret i SHR kan den rigtige værdi vælges og der integreres til SLP.
Ansættelsesdato	Hvis medarbejderen er ressortoverført, vil medarbejderens oprindelige ansættelsesdato fremgå af feltet "Oprindelig ansættelsesdato" i SHR. Det er denne dato, der fremgår i diskrepansrapporten, da denne dato fortsat er ansættelsesdato i SLP efter en ressortoverførsel.	Ja	Der bør ikke være diskrepans i dette felt. I dette tilfælde skal I kontakte Statens HR via en sag i Serviceportalen.
Ansættesslutdato	I Statens HR findes både forventet slutdato og fratrædelsesdato, hvor der i SLP kun er en fratrædelsesdato.  Hvis der registreres en forventet slutdato registreres	Ja	Det er meget vigtigt, at der er overensstemmelse imellem SHR og SLP i dette felt, da det er afgørende for medarbejderens løn og om medarbejderen er registreret som ansat.

Felter med diskrepans	Note	Integration til SLP	Opmærksomhed
	den straks til fratrædelsesdato i SLP.  Hvis der registreres en fratrædelsesdato i SHR integreres den straks til SLP. Fratrædelsesdatoen overruler en eventuel tidligere registreret forventet slutdato.		Hvis datoen er forkert eller mangler i SHR, skal den altid rettes/lægges ind i SHR, så datoen integreres til SLP.  Hvis datoen er korrekt i SHR, men forkert i SLP, skal den rettes i SLP. For SAM kunder, hvor der skal rettes i SLP, oprettes en indberetning under Kompensation 'Andre indberetninger' på den pågældende medarbejder.

### 7. Blokeringsdato (kun relevant for nye kunder på Statens HR)

Vær opmærksom på, at der ved implementering til Statens HR sættes en blokeringsdato for ændringer fra Statens HR til SLP. Blokeringsdatoen er opsat på sidste lønkørsel, inden institutionen kom på Statens HR (dvs. ca. 10 dage inden idriftsættelse af Statens HR) og blokerer for, at integrationen fra SHR til SLP ændrer i SLP. Blokeringen sørger for, at historikken i SLP bevares intakt efter implementeringen af Statens HR.

Hvis I har behov for at rette i en værdi i en periode, der ligger før den sidste lønkørsel, inden institutionen kom på Statens HR (dvs. ca. 10 dage inden idriftsættelse af Statens HR), skal værdien rettes direkte i SLP eller via HR Løn. For SAM kunder, hvor der skal rettes i SLP, oprettes en indberetning under Kompensation 'Andre indberetninger' på den pågældende medarbejder.