

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. Udlån til en anden institution.....	2
C. Udlån - løn betales af afgivende institution	3
D. Udlån – løn betales af modtagende institution.....	5
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 indlånes 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.

Overvej om vedkommende skal oprettes som 'medarbejder' eller 'løst tilknyttet' i den ansættelse vedkommende er indlånt til. Bemærk, hvis vedkommende er medarbejder i det primære ansættelsesforhold, kan vedkommende ikke via hurtig handlingen 'Tilføj ansættelsesforhold' tilføjes som løst tilknyttet i det andet ansættelsesforhold. Hvis det giver bedst mening, at oprette vedkommende som løst tilknyttet i den afdeling, de udlånes til, skal vedkommende oprettes via hurtig handlingen 'Tilføj arbejdsrelation'.

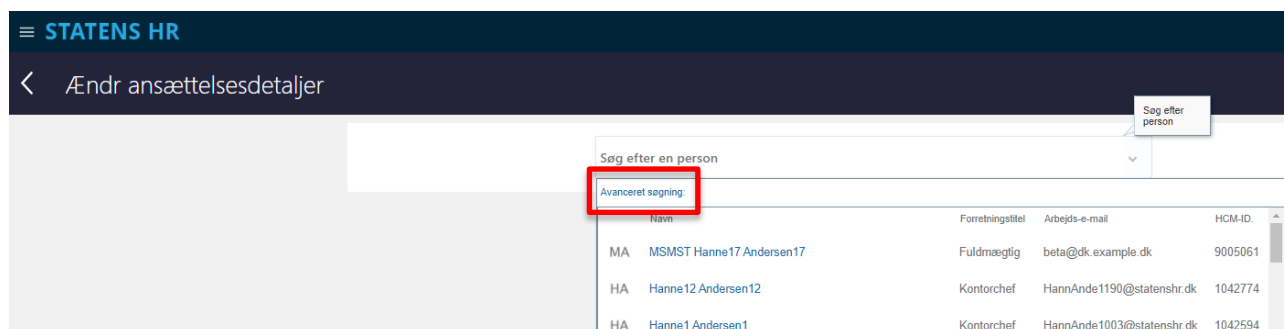
- ➔ Se vejledningen 'Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation'. Her gennemgås forskellen på 'medarbejdere' og 'løst tilknyttede' samt, hvordan de oprettes. Det beskrives også, hvordan Statens IT håndterer medarbejdere med flere ansættelsesforhold.
- ➔ Se også vejledningen 'Arbejdsrelation & ansættelsesforhold for brugere i en enkelt institution' for en mere generel gennemgang af forskellen på arbejdsrelation og ansættelsesforhold. Her er blandt andet en visualisering af forskellen mellem Arbejdsrelation og ansættelsesforhold.

Hvis du opretter et nyt ansættelsesforhold anbefales, det at notere på det nye ansættelsesforhold, at der er tale om et *indlån*. Ved anvendelse af hurtighandlingen 'Tilføj ansættelsesforhold' vær opmærksom på at vælge handlingen 'Ansættelse på indlån/udlån' i kassen 'Hvornår og Hvorfor'. Dermed vises felter til at registrere indlånet på ansættelsesforholdet.

B. Udlån til en anden 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

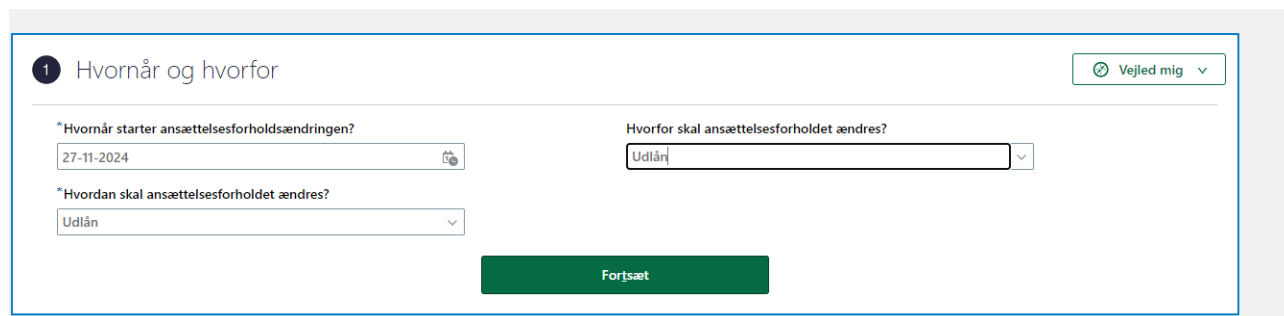


Søg efter en person				
Avanceret søgning				
	Navn	Forretningsstillet	Arbejds-e-mail	HCM-ID
MA	MSMST Hanne17 Andersen17	Fuldmægtig	beta@dk.example.dk	9005061
HA	Hanne12 Andersen12	Kontorchef	HannAnde1190@statenshr.dk	1042774
HA	Hanne1 Andersen1	Kontorchef	HannAnde1003@statenshr.dk	1042594

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 Vejled mig

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?
27-11-2024

Hvornår skal ansættelsesforholdet ændres?
Udlån

*Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres?
Udlån

Fortsæt

7. Udfyld feltet 'Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?' for 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 Vejled mig ▾

Udlånt	Ind/udlån slutdato
<input type="text" value="Ja"/>	<input type="text" value="01-12-2024"/>
Udlånt til	*Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn
<input type="text" value="Statens IT"/>	<input type="text"/>
Ind/udlån startdato	
<input type="text" value="01-08-2024"/>	

Fortsæt

12. Klik på **Fortsæt**



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.

1 Hvornår og hvorfor Vejled mig

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen? 05-12-2024

Hvorfor skal ansættelsesforholdet ændres? Udlån

*Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres? Udlån

Handling
Rediger åremålsansættelse
Stillingsændring
Udlån
Ændr ansættelsesforhold
Ændr ansættelsesområde

Fortsæt

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

Udlånt til Vinter teamet

Ind/udlån startdato 07-01-2025

Ind/udlån slutdato 07-02-2025

*Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn Nej

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 ansættelseshistorikken 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 SLS 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

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 Tidsperiode Sidste 6 måneder Type Status Frigør

Datoer	Arbejdsgiver	Type
Ingen data at vise.		

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

Vis **Tilføj** Genberegning Tidsperiode Sidste 6 måneder Type Status **»»** Frigør

- 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.


- Udfyld **Startdato** og **Slutdato** for udlånet


Fraværsadministration

*Fraværstype Orlov/tjenestefrihed uden løn 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 nødt til at tilbagetrække registreringen, hvilket man kan læse om i vejledningen 'M31 Ret startdatoen på barsel/anden orlov'.

- Klik på **Afsend**

Registreringen af orlov er nu klar til godkendelse.

OBS: 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.

Når udlånsperioden afsluttes

Eftersom vedkommende er forblevet i sin oprindelige stilling og afdeling under udlånet og udlåns- og olovperioden 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.