



STATENS HR

Release note for 22C-M3

Frigivelsesdato: 30. november 2022

Indhold

Generelt.....	2
Foretrukket navn overføres til Statens It i ansættelsesprocessen	2
Ny funktionalitet – HCM stillingshierarki	2
HR Sag.....	2
Rettelser til compensation	2
Automatisering af serviceanmodning ved ansættelse	8
Adgang til alle kollegaers serviceanmodninger	9
Synkroniser compensation.....	10
Ændring af sikkerheden på modulet "Synkroniser compensation"	10
Nyt søgefelt "Medarbejdernavn"	10
Effekthåndtering.....	11
Ledere fjernet fra mails i effektmodulet	11
Navneændringer synkroniseres til effektmodulet	12
Rapportering.....	12
Nye rapporter	14
Forbedring af eksisterende rapporter	14
Øvrige ændringer.....	15
Ansættelsesdetaljer.....	15
Ændring af navngivning af 2 fraværstyper	16
Ændring af fejl i engelsk oversættelse af fraværstype	16

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. 30. november 2022.

Generelt

Foretrukket navn overføres til Statens It i ansættelsesprocessen

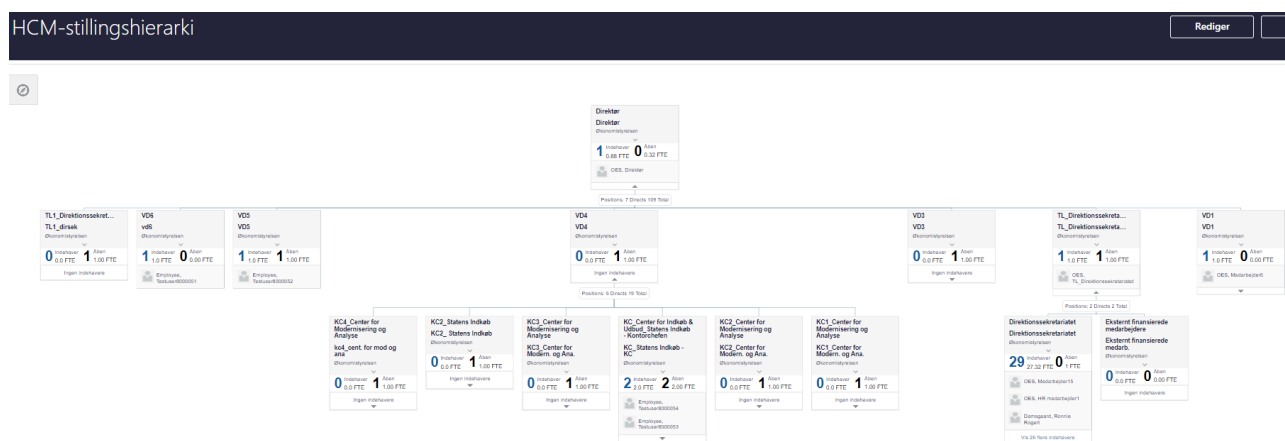
Fremover vil "Foretrukket navn" overføres til Statens It i ansættelsen af en ny medarbejder, såfremt der tages noget i feltet i ansættelsesprocessen i SHR. Ligeledes vil Statens It fremover også benytte dette navn til at danne brugerens e-mailinitialer, såfremt det er muligt.

Hidtil har er foretrukket navn først blevet overført til Statens It ved førstkomende AD opdatering efter ansættelsestidspunktet.

Ny funktionalitet – HCM stillingshierarki

For lokale administratorer åbnes der for funktionaliteten "HCM Stillingshierarki", der giver mulighed for at redigere i stillingshierarkiet via en dynamisk brugergrænseflade. Funktionaliteten tilbyder en grafisk visning af stillingshierarkiet, hvor det er muligt både at redigere i stillinger og flytte rundt på deres placering via drag and drop.

Eksempel på brugen af HCM stillingshierarki:



Via HCM stillingshierarki er det også muligt at redigere i de samme felter for en enkelt stilling, som ved brug af den normale brugergrænseflade til fremsøgning og redigering af stillinger.

HR Sag

Rettelser til kompensation

Skyldigt beløb:

SAM ser ikke, at der er en vedhæftning i Document Records, hvis det ikke er angivet på en serviceanmodning. Derfor er følgende nye vejledende formulering, der er forkortet til 60 tegn:

- (Anfør på serviceanm. hvis bilag skal sendes via DoR)

Følgende felter manglede på elementet og er nu tilføjet:

- Artskonto
- Segment 1-6
- Bemærkning

Plan
Øvrige oplysninger

Indstilling
Skyldigt beløb

*Startdato
06-10-2022

Ikrafttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdat
dd-mm-yyyy

Indhent skyldigt beløb på medarbejder, der er fratrukket

Adresse
Postnummer
By

Beløb, der skal indhentes/sendes faktura på

(Anfør på serviceanm. hvis bilag til faktura sendes via DoR)

Betalings- og rykker beskrivelse

Betalingsform
Betalingsbetingelser
Bemærkning

Vis planinfo

Skyldigt beløb på medarbejder, der stadig er i løn

Negativt beløb, der skal nedskrives i lønssystemet

Artskonto
Segment 1
Segment 2
Segment 3
Segment 4
Segment 5
Segment 6

Ønskes der afdragsordning for skyldigt beløb

Totalt skyldigt beløb

Beløb, der afdrages pr. måned

Afregning af ferie:

- Stjerne indsat foran * Fratrædelsesdato, idet feltet skal udfyldes.
- For at tydeliggøre hvilket år, der ferieafregnes for er indsat lønkode 5001 (indeværende år) og 5011 (sidste år). Lønkode for afregning af ferie opdateret til 5042/5043.
- Feltet "Andet" er fjernet under "Årsag til kontakt udbetaling", da feltet ikke anvendes.

Plan
Øvrige oplysninger

Indstilling
Afrekning af ferie

*Startdato
06-10-2022

*Fratrædelsesdato - sidste dato med løn
dd-mm-yyyy

Ny ferieafregning eller rettelse
Ny ferieafregning

Kunder med tilkøbsaftale, hvor SAM foretager ferieafregning

Skal alle feriepenge udbetales kontant
Nej

Årsag til kontant udbetaling

Afrekning indeværende af (5001)

Afholdte ferietimer med løn i perioden (5001)

Antal arbejdstimer ansat i ferieåret i perioden(5001)

Ikke afholdte feriedage optjent (5001)

Feriedage optjent (5001)

Overstående felter skal ikke udfyldes, såfremt alle feriedage er afholdt

Vis planinfo

Årsag til kontant udbetaling

Pension

Flytning til udlandet

Deafald

Er alle feriedage afholdt, hvis ja udloddes særlige feriegodtgørelse

Afrekning sidste år (5011)

Afholdte ferietimer med løn i perioden (5011)

Antal arbejdstimer ansat i perioden (5011)

Ikke afholdte feriedage optjent (5011)

Feriedage optjent (5011)

Er alt ferie afholdt (Ferietotaler nulstilles og evt. s.f.g.udbetales)

Afrekning af overført ferie (5042/5043)

Afholdte ferietimer med løn (5042/5043)

Antal arbejdstimer (5042/5043)

Ikke afholdte feriedage optjent (5042/5043)

Feriedage optjent (5042/5043)

Ferieinformation:

Nedenstående felter er fjernet, da de ikke kan anvendes som oprindeligt forventet og skaber unødigt forvirring.

- Flytning af ferietotaler fra lønregister
- Flytning af ferietotaler til lønregister

*Plan
 Øvrige oplysninger

*Indstilling
 Ferieinformation

*Startdato
 01-11-2022

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
 dd-mm-yyyy

evt. slutdato
 dd-mm-yyyy

Flytning af ferietotaler, hvilken type

[Vis planinfo](#)

Flytning af ferietotaler til løngruppe

Flytning af ferietotaler fra løngruppe

Sats for særlig feriegodtgørelse

Omfattet af løbende feriegodtgørelse 12%
 Nej

Basisløn:

Pr 1.6.22 indgår særligt aflønnede ikke længere i gruppeordningen. Følgende felt er nu fjernet:

- "Gruppeliv til særligt aflønnede PKAT 93"

*Plan
 Lønoplysninger

*Indstilling
 1. Basisløn

*Startdato
 06-10-2022

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
 dd-mm-yyyy

Evt. slutdato
 dd-mm-yyyy

*Årligt beløb - 31.03.12-niveau

*Månedligt beløb - aktuelt niveau

Procentreguleret
 Ja

Pensionsgivende
 Ja

Feriegivende
 Ja

Pensionsprocent til særlige aflønnede (pkat 93)

Ændre pension til løn (AC ansatte 0,3% og andre xxx%)

Udfyld evt. gruppe og sats

Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg
 Nej

Segment 1

Segment 2

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Segment 6

Tjenestemænd:

Felt tilføjet: Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg.

Feltet er på basislønnen og er nu også tilføjet for tillæg.

OK

Annuller

*Plan
Lønopslysninger

*Indstilling
Tjenestemænd

*Startdato
01-11-2022

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
dd-mm-yyyy

Evt. slutdato
dd-mm-yyyy

Tjenestemandstype

Forudlønnet eller bagudlønnet
Forudlønnet

Årligt beløb - 31.03.12 niveau

Månedligt beløb - aktuelt niveau

Tjenestemand på gammel lønssystem - Aflønes på lønramme

Tjenestemand på gammel lønssystem - Aflønes på skalatrin

Skalatrin til PENSAB

[Vis planinfo](#)

Skalatrinforløb til PENSAB

Pensionsdækningsbidrag til FL § 36

Pensionskassekode

Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg

Segment 1

Segment 2

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Segment 6

Tillæg:

Nyt navn:

Feltet "Tillæggets navn" hedder nu "Tillægstype".

Ændringen sker for at undgå forvirring, idet felterne i valglisten er navne på konkrete tillæg.

Plan
Lønopslysninger

Indstilling
2. Tillæg

Startdato
06-10-2022

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
dd-mm-yyyy

Evt. slutdato
dd-mm-yyyy

*Tillægstype
Kvalifikationstillæg

Tillæggets navn evt. afvigende løndelstekst

Anvend afvigende løndelstekst

Årligt beløb - 31.03.12-niveau

*Månedligt beløb - aktuelt niveau
1.000,00

Ændring af eksisterende tillæg

Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra

*Procentreguleret
Ja

[Vis planinfo](#)

*Pensionsgivende
Ja

Dellønsberegnet

Overarbejde

Skattefri time/dagpenge EUR pr. måned

Boligtilskud EUR pr. måned

Sats

Sats - Kommentar

For rådighedsløn for AC ansatte ændres pension til løn

Supplerende pensionprocent tjenestemænd

Supplerende pension tjenestemænd - kreditorkode

Identifikation af afvigende kontering

Engangslønde:

For at undgå tvivl om beløbenes sammensætning er der ændret rækkefølge og navngivning af tre felter om skattefrit beløb og pensionsgivende beløb samt samlet beløb.

6 Kompensation

OK Annuller

*Plan
Øvrige oplysninger

*Indstilling
Engangslønde

*Startdato
01-11-2022

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
dd-mm-yyyy

Engangsløndel type

Egen beskrivelse af engangsløndel

Skal skattefrit beløb kr. 8.000 benyttes

Er vederlaget pensionsgivende

Samlet beløb i aktuelt niveau (inkl. pension og skattefri)

Vis planinfo

Fratrædelsesgodtgørelse, antal måneder

Er fratrædelsesgodtgørelsen omfattet af §2A i funkt.loven?

Skal pensionsbidrag ved fratrædelsesgodtgørelse medregnes

Aftalt fratrædelsesbeløb ved udløb af åremålsansættelse eller anden fratrædelse

Skal fratrædelsesbeløb/godtgørelse indbetales til pension i stedet for løn

Afvigende løndelstekst - vises på lønseddel

Identifikation af afvigende kontering

Særlige vilkår:

Jf. den nye aftale om seniorbonus er der nu indsat felter hertil:

- Konvertering af seniorbonus til seniordage (Antal dage)
- Konvertering af seniorbonus til ekstraordinært pensionsbidrag (Antal dage)

Plan
Øvrige oplysninger

Indstilling
Særlige vilkår

*Startdato
06-10-2022

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
dd-mm-yyyy

Evt. slutdato
dd-mm-yyyy

Indsættelse af PENSAB-kode 9
Nej

Vis planinfo

Lønbrøk

Pensionsbrøk

Ordninger

Konvertering af seniorbonus til seniordage (Antal dage)

Konvertering af seniorbonus til ekstraordinært pensionsbidrag (Antal dage)

Fradrag:

Ændret navngivning af felter vedr. eksisterende fradrag (Før stod fejlagtigt at felterne vedrørte tillæg)

<p>*Plan Lønplysninger</p> <p>*Indstilling 3. Fradrag</p> <p>*Startdato 01-11-2022</p> <p>Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato dd-mm-yyyy</p> <p>Evt. slutdato dd-mm-yyyy</p> <p>Fradragets navn evt. afvigende løndelstekst</p> <p>Anvend afvigende løndelstekst</p> <p>Årligt beløb - 31.03.12-niveau</p> <p>*Månedligt beløb - aktuelt niveau</p> <p>Vis planinfo</p>	<p>Ændring af eksisterende fradrag</p> <p>Hvis ændring af eksisterende fradrag, hvilket beløb ændres der fra</p> <p>Procentreguleret</p> <p>Pensionsgivende</p> <p>Sats</p> <p>Sats - Kommentar</p> <p>Kreditorkode</p> <p>Identifikation af afvigende kontering</p>
--	--

Automatisering af serviceanmodning ved ansættelse

Fremover udfyldes disse felter af serviceanmodningen automatisk ved en ansættelse. HR medarbejderen ansætter en ny medarbejder som vanligt og får ansættelsen godkendt af en kollega. Derefter går HR medarbejderen hen under HR Sag og åbner listen over serviceanmodninger.

Titlen på serviceanmodningen er navnet på den ansatte og den primære kontakt er den HR medarbejder som har oprettet ansættelsen.

Serviceanmodningen er automatisk udfyldt med de informationer, som er angivet i ansættelsen. Status er "afventer afsendelse". Feltet Løngruppe er markeret med XXX og skal manuelt udfyldes med det korrekte løngruppenummer. Når HR medarbejderen derefter klikker på Gem ændrer serviceanmodningen status til "ny" og den kan ses af SAM.

STATENS HR 🔍 🏠 ☆ 📄 🔔 TH

HR-serviceanmodninger 0000210210 x

Serviceanmodning - Detaljer

Titel: Jørgen Friis Laustsen Kategorinavn: SLS-SAM – Kun for HR-administratorer Sidst opdateret den: 22-11-2022 3:51 PM
 Primært kontaktnavn: Testuser8000003 HRAdmin Rapporteret den: 22-11-2022 3:51 PM
 Primær kontakts e-mail: 8000003@grr.la Sidst opdateret af: MODST.INTEGRATION.UA.TEN

Rediger serviceanmodning: 0000210210 : Opsummering Handlinger ▾ ↻ Gem Gem og luk Annuller

Opsummering

Meddelelser

Interaktionshisto...

Kontakter

Team

Aktiviteter

Linkede artikler

Relationer

Revisionshistorik

<p>* Titel: Jørgen Friis Laustsen</p> <p>Primært kontaktnavn: Testuser8000003 HRAdmin</p> <p>Primær kontakts e-mail: 8000003@grr.la</p> <p>Status: Afventer afsendelse</p> <p>* Kategori: SLS-SAM – Kun for HR-administratorer</p> <p>Ke: 7 Finansministeriet</p> <p>Tildelt til:</p>	<p>* ProcesNavn: Ansættelse</p> <p>* Lønnr.: 1510850089000</p> <p>* Løngruppenr.: xxx</p> <p>* Ikrafttrædelsesdato: 01-10-2022</p> <p>* Er der uploadet dokumenter?: No</p> <p>Vedhæftninger: Ingen</p>
---	---

► Løsning

▲ Meddelelse

Ingen data at vise.

Adgang til alle kollegaers serviceanmodninger

Fra 1. december vil HR medarbejdere kunne se og arbejde med hinandens serviceanmodninger til SAM. Brug funktionen "Alle åbne serviceanmodninger" i arbejdslisten for at se sine egne og kollegaernes sager.

HR medarbejdere er de personer, der er anført som en HR ressource i Statens HR og tilknyttet en sagskø. I forbindelse med opdateringen er alle HR medarbejdere tilknyttet sagskøer blevet ajourført i samarbejde med de driftsansvarlige for Statens HR. Er der behov for at få oprettet eller slettet medlemmer af sagskøen, skal der oprettes en sag til SAM i Serviceportalen.

For institutioner med forvaltningsopdeling vil sagskøen være oprettet per forvaltning.

HR-serviceanmodninger

HR-serviceanmodninger ⓘ

Find Liste

Vis ▼

Status	Referencenr.	Titel	Primært kontaktnavn	Kategorinavn	Kø	Sidst opdateret den	HR godkendelse status
Afventer afs...	0000210210	Jørgen Friis Laustsen	Testuser800000...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	22-11-2022 3:51 PM	
Afventer afs...	0000210209	Gert Holm Svensson	Testuser800000...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	21-11-2022 5:59 PM	
Afventer afs...	0000210208	T75 bba 22C-m3 Testesen	Testuser800001...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	21-11-2022 2:41 PM	
Igangværende	0000209243	Test af eksternt dokument	Len 37 SAM	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	21-11-2022 10:41 AM	
Afventer afs...	0000209247	Alfred Andresen	Testuser800000...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	18-11-2022 2:33 PM	
Ny	0000209246	Alfred Andresen	Testuser800000...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	18-11-2022 1:51 PM	
Ny	0000209242	Mia Hansen	Testuser800000...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	18-11-2022 1:20 PM	
Afventer afs...	0000209238	Teststep3 bba Forventet fratredelse	Testuser800000...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	15-11-2022 1:55 PM	
Afventer afs...	0000209237	Test2 bba SHCMT-T1054	Testuser800000...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	15-11-2022 1:23 PM	
Afventer afs...	0000209226	Test bba SHCMT-T1054	Testuser800000...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	15-11-2022 9:16 AM	
Afventer afs...	0000209224	Instruktør 2 RUC	HR medarbejde...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	14-11-2022 1:21 PM	
Afventer afs...	0000209213	Musikassistent Kgl. Teater	HR medarbejde...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	14-11-2022 12:19 PM	
Afventer afs...	0000209212	Musikassistent Det Kgl. Teater	HR medarbejde...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	14-11-2022 12:17 PM	
Ny	0000209211	Test af SR for HR fox	Testuser800000...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	14-11-2022 11:30 AM	
Ny	0000208217	test	Testuser800000...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	§ 7 Finansminist...	11-11-2022 9:55 AM	

Synkroniser kompensation

Ændring af sikkerheden på modulet "Synkroniser kompensation"

Indtil nu har sikkerheden på modulet været knyttet op på at den HR-medarbejder eller lokaladministrator, der skal benytte modulet havde en institutionsspecifik rolle til modulet. Fremadrettet er sikkerheden sat op til at tjekke, hvilke brugere som personen har HR-ansvarsområde til. Dermed er alle de institutionsspecifikke roller til modulet fjernet fra brugerne og vejledningen til oprettelse af HR-medarbejdere er skrevet om.

Den rolle, som udgår med denne ændring, hedder "Comp HR X" hvor X er institutionens forkortelse. I forbindelse med ændringen er alle disse roller blevet omdøbt til "Obsolete" først i navnet og så er de fjernet fra brugerne.

Nyt søgefelt "Medarbejdernavn"

Med opdateringen er der kommet et nyt søgefelt, som hedder "Medarbejdernavn". Der er allerede mulighed for at søge på "Medarbejdersnummer", "Lønnummer" og "Efternavn". Disse 3 felter er sat op, så man skal søge på den fulde, præcise værdi. Det nye felt, "Medarbejdernavn" skal blot have 3 bogstaver for at man kan søge, så man kan fx søge efter en person ved at skrive dele af fornavnet, efternavnet eller hele det fulde navn. Der er dog vigtigt, at man ikke springer dele af navnet over, når man søger. Hvis en person fx hedder Jens Gunnar Hansen, så kan man søge på fx "Jen", "Hans", "Jens Gunnar Hansen" men han vil ikke komme frem hvis man søger på "Gunnar Hansen".

Effekthåndtering

Ledere fjernet fra mails i effektmodulet

Da effektmodulet blev designet, blev det besluttet, at sætte lederne på 3 mails, som udsendes ifm. effektprocesserne. Det har efterfølgende vist sig, at disse mails er til gene for de institutioner, som har valgt ikke at involvere lederne i deres effektprocesser. Da mails ikke kan konfigureres institutionsspecifikt, har man besluttet, at fjerne lederne fra alle mails således at ingen ledere fremadrettet bliver inddraget i effektprocesser, som ikke er relevante for dem. Lederne var ikke afhængige af de pågældende mails, da de til enhver tid kan tilgå effektmodulet og finde de samme oplysninger, som de fik i mailen.

Følgende mails er tilrettet:

- Mail ved effektaflevering

Mailen sendes til medarbejderen som bekræftelse på aflevering og lederen var kun cc. på mailen. Hvis det er relevant for en leder at følge med i om en medarbejder har afleveret sine effekter kan han altid tilgå medarbejderen i effektmodulet og se om effekterne er afleveret.

- Fratrædelsesmail

Mailen sendes til medarbejdere 15 og 7 dage før fratrædelsesdatoen, som en påmindelse om at aflevere udleverede effekter. Lederen var kun cc på denne mail, som ikke er nødvendig for lederens rolle.

- Mail ved manglende effektaflevering

Denne mail er fjernet helt. Den blev udelukkende sendt til lederen, og kun hvis en medarbejder var fratrædt og 7 dage efter fratrædelsesdatoen stadig havde effekter registreret på sig. Institutionerne har tilkendegivet, at mailen er til gene, da det typisk ikke er lederne, som er ansvarlige for at inddrive effekter fra medarbejderne, men derimod effektmedarbejderne. Effektmedarbejderne (eller evt. effektadministrator) kan tilgå effekt-databasen og tjekke om der er fratrædte medarbejdere, som stadig har effekter registreret på sig. Hvis der er institutioner hvor lederne har et ansvar ift. denne opgave så kan de stadig tilgå effektmodulet og se om effekterne er afleverede.

Til orientering så er der dermed følgende mails i effekthåndtering:

Mail	Situation	Modtagere	Handling
Bestillingsmail	Når en effektbestilling sendes afsted	Effektmedarbejder	Besked om at der er bestilt en effekt som kræver behandling.
Udleveringsmail	Når en effektbestilling er ekspederet af effektmedarbejderen	Medarbejder	Besked om at man har fået tildelt en eller flere effekter og skal tilgå effektmodulet for at kvittere for disse.
Returneringsmail	Når en effekt er markeret som returneret fx af medarbejderen	Effektmedarbejder	Besked om at en effekt er returneret og at sagen skal behandles.
Anmodning om returnering af effekt	Effektmedarbejder kan trigge en mail hvis effekter ønskes afleveret	Medarbejder	Besked om at returnere nogle specifikke effekter.
Bekræftelse på aflevering	Når en effekt er modtaget og færdigbehandlet af effektmedarbejderen	Medarbejder	t.o.
Fratrædelsesmail	15 dage og 7 dage før fratrædelse hvis medarbejder har effekter	Medarbejder	Besked med påmindelse om at aflevere effekter ifm. fratrædelse
Effekt afvises ved udlevering	Hvis en effekt udleveres og medarbejderen afviser at modtage den, men sender den retur med det samme	Effektmedarbejder	t.o. så effektmedarbejder kan tage imod effekten igen

Mail til bestilleren, hvis effektbestillingen afvises	Effektmedarbejder afviser effektbestillingen	Bestiller	Bestilleren kan evt. tilgå effektmodulet og bestille en anden effekt.
Mail ved manglende effektmedarbejder	Der er bestilt en effekt i en kategori hvor der ikke er tilknyttet en effektmedarbejder	Lokal administrator	Lokal administrator skal sørge for at alle kategorier er bemandet ved at tildele den relevante rolle.
Mail ved ikke modtaget effekt	Medarbejderen markerer effekten som ikke modtaget, skrive evt. en kommentar i pop up boksen og vælger "afsend".	Effektmedarbejder	Sagen kan afsluttes ved at effektmedarbejderen fremsøger effekter under "Bekræft ventende effekt" på medarbejderen og vælge "Jeg bekræfter – Effekt er forsvundet/ikke udleveret. Sag afsluttes i effektmodul" og derefter "Afsend".

Navneændringer synkroniseres til effektmodulet

Der har været udfordringer med at navneændringer i Statens HR, ikke slog igennem i effektmodulet. Det er løst med denne release, således at navneændringer der fx kommer fra CPR-registeret, slår igennem i hele løsningen.

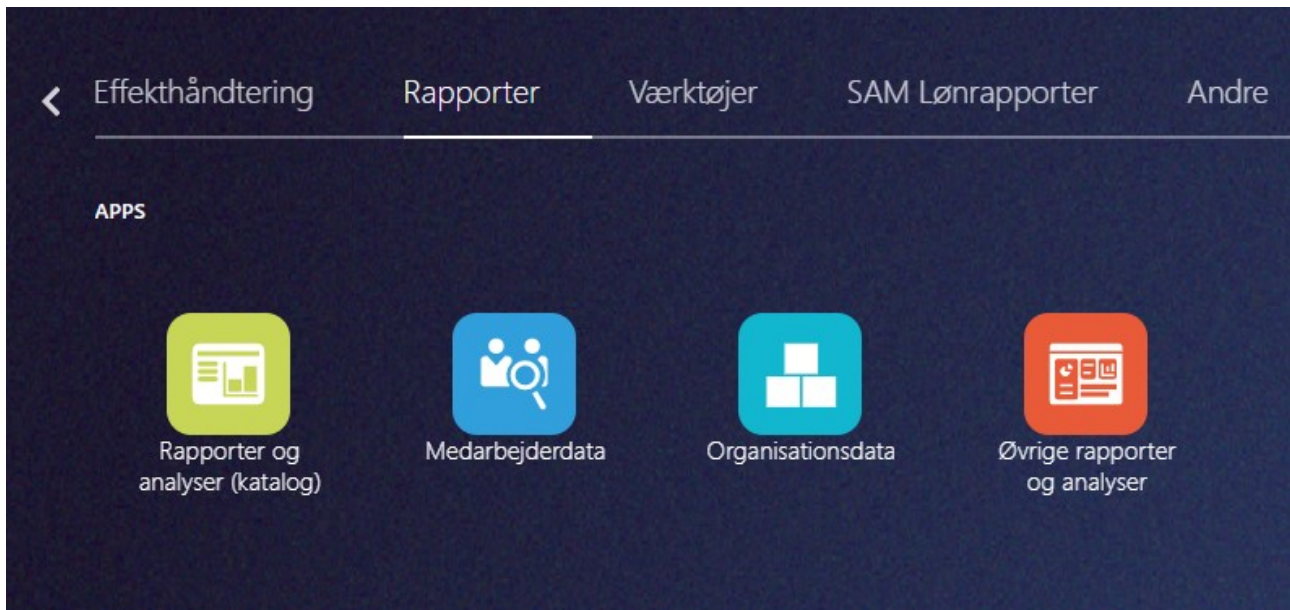
Rapportering

I september publicerede vi 10 nye/tilrettede rapporter i Statens HR og i denne release publicerer vi yderligere 7 rapporter, samt nogle forbedringer til de 10 først publicerede. De nye og tilrettede rapporter er blevet til i samarbejde med brugergruppen Rapporter, og der har været fokus på at få de rapporter tilgængelige, der ville give de HR Administrative medarbejdere mest værdi. Vi arbejder videre med rapporter i Statens HR og glæder os til at publicere flere forbedrede og flere nye rapporter i 2023.

Samtidig er funktionaliteten i udtræk af rapporter i Statens HR forbedret, så også den der trækker rapporten indgår i rapporten.

Du finder rapporterne under fanen Rapporter i Statens HR. Herunder ligger der fire ikoner, hvor Medarbejderdata og Organisationsdata er de nye, som blev introduceret i september 2022.

Du kan se de fire ikoner herunder og endvidere kan du se en kort beskrivelse af, hvilke rapporter der vil ligge under hvert ikon.



Overordnet rapportstruktur



Rapporter og analyser (katalog)

Dette ikon fører hen til den mappe, der hele tiden har eksisteret og man kan klikke gennemse katalog.



Medarbejderdata

Herunder findes rapporter, der viser data omkring den enkelte medarbejder. Dvs. f.eks. en medarbejderoversigt og oversigt over prøvetidsudløb etc.



Organisationsdata

Herunder findes rapporter, der viser data omkring organisationen og dens struktur. Dvs. f.eks. et afdelingshierarki og en oversigt med alle afdelinger og tilhørende data etc.



Øvrige rapporter og analyser

Ved klik på ikonet kommer man til den overordnede sti med alle mapper, rapporter og analyser

Herunder kan du læse en beskrivelse af de syv nye rapporter, samt en beskrivelse af de forbedringer, der er foretaget på de ti eksisterende rapporter.

Nye rapporter

På fanen Rapporter under ikonet Medarbejderdata er følgende nye rapporter tilføjet:

Rapportnavn	Indhold
Åremål og stillingskontrolnummer	Rapporten viser en liste med de medarbejdere, der enten er ansat på åremål eller har en stilling med et stillingskontrolnummer
Kontakter til nødstilfælde	Rapporten viser de oplysninger der pr. dags dato er registreret på hver medarbejder som kontaktoplysninger ved nødstilfælde
Fremtidige ansættelser	Rapporten viser de fremtidige ansættelser, der er registreret i Statens HR inden for den valgte periode
Korte ansættelser (under 180 dages varighed)	Rapporten viser alle ansættelser hvor der mellem ansættelsesstartdatoen på arbejdsrelationen og fratrædelsesdatoen er op til 180 dage
Korte ansættelser (selvvalgt periode)	I denne rapport kan man fremsøge ansættelser, hvor medarbejderen er ansat og fratrædt inden for en given periode
Fratrådte medarbejdere	Rapporten viser alle fratrådte medarbejdere, der har en fratrædelsesdato inden for den valgte periode

På fanen Rapporter under ikonet Organisationsdata er følgende nye rapport tilføjet:

Rapportnavn	Indhold
Stillingshierarki	Denne rapport viser stillingshierarkiet i en institution, fra det niveau der vælges i filtreringen

Forbedring af eksisterende rapporter

Generelt er der tilføjet hjælpetekster på de tidligere publicerede rapporter, så det er nemmere at forstå anvendelsen og indholdet i rapporterne. Yderligere forbedringer pr. rapport kan ses herunder.

På fanen Rapporter under ikonet Medarbejderdata er følgende rapporter forbedret:

Rapportnavn	Forbedringer
Medarbejderoversigt	<ul style="list-style-type: none">• Rapporten er tilrettet, så der ikke fremkommer dubletter• Der er tilføjet en total øverst i rapporten, så man kan se antal ansatte• Der er tilføjet en kolonne der viser, om en medarbejder har fremtidige ændringer på ansættelsesforholdet
Medarbejderoversigt (fuldt udtræk)	<ul style="list-style-type: none">• Rapporten er tilrettet, så der ikke fremkommer dubletter• Der er tilføjet en total øverst i rapporten, så man kan se antal ansatte• Der er tilføjet følgende kolonner: Startdato for arbejdsrelation, Leders e-mail, Stedkode (Navision), Delregnskab, Administrativt tjenestested (navn),

	Administrativt tjenestested (kode) og Alternativ stedkode (Navision)
Medarbejdere med forventet slutdato	<ul style="list-style-type: none"> • Kun de juridiske arbejdsgivere man har adgang til fremkommer i prompten • Udtrækket sorteret på kolonnen med forventet slutdato, så de først kommende står øverst • Medarbejders e-mail tilføjet • Datoprompt ændret til periode for forventet slutdato frem for pr. dags dato eller valgt dato
Medarbejdere på prøvetid	<ul style="list-style-type: none"> • Leders navn og leders e-mail tilføjet • Udtrækket sorteret på kolonnen med slutdato for prøvetid, så de først kommende står øverst
Ansættelser (i given periode)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporten har skiftet navn (hed tidligere Ansættelser med til og fra dato) • Kolonne med almindelig eller tidsbegrænset tilføjet

På fanen Rapporter under ikonet Organisationsdata er følgende rapporter forbedret:

Rapportnavn	Forbedringer
Afdelingshierarki	<ul style="list-style-type: none"> • Kun de juridiske arbejdsgivere man har adgang til fremkommer i prompten • Afdelingsnavn og status for afdelingen tilføjet som kolonner
Afdelingsoversigt	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporten er tilrettet, så inaktive afdelinger kan ses • Status for afdelingen tilføjet som kolonne
Stillingsoversigt	<ul style="list-style-type: none"> • Kun de juridiske arbejdsgivere man har adgang til fremkommer i prompten • Status for stillingen tilføjet som kolonne
Stillingsindehavere	<ul style="list-style-type: none"> • Der kan kun vises data for aktive stillinger, så dette tilføjet i overordnet filter og fjernet som prompt (kriterie) der kan vælges

Se yderligere detaljer om de enkelte rapporter på dette link: [Oversigt over rapporter i Statens HR](#)

Øvrige ændringer

Ansættelsesdetaljer

Vi har valgt at tilføje "(stillingskode)" ud for "Job" for at tydeliggøre hvad der står i feltet:

- Job (stillingskode)

Ansættelsesforholdsnr. E2026423 *Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssystemberettiget Personstype Medarbejder Foreslået personstype *Forretningsenhed Økonomistyrelsen Primært ansættelsesforhold Ja Forventet slutdato dd-mm-yyyy *Stilling Employee 1 - OES *Synkroniser fra stilling Ja *Job (stillingskode) Fuldmægtig Forretningstitel Fuldmægtig Afdeling Direktionen - OES *Lokation Økonomistyrelsen Bygning Etage 	Ressortoverført dd-mm-yyyy Oprindelig ansættelsesdato dd-mm-yyyy Alternativ stillingsbetegnelse Kommunikationsmedarbejder Alt. administrativt tjenestested Beskæftigelsesordning *Skatteoplysninger Hovedkort *Pensionskasse AP Pension (1028) *Disco-kode 111200 - Øverste ledelse i offentlige v Alternativt delregnskab Alternativt sted <input type="checkbox"/> Selvalgt forhandlingsber. organisation <input type="checkbox"/> Seniorordning/Seniorbonus <input type="checkbox"/> Rejskreditor Ansættelsesform Ingen værdi - (0) Åremålstype
--	---

Ændring af navngivning af 2 fraværstyper

Statens Lønløsning har ændret navngivning på to fraværstyper, hvorfor disse nu også bliver omdøbt i Statens HR.

Det drejer sig om:

Barsel med løn / Paid maternity leave, der ændrer navn til Barselsorlov med løn 14/10 uger/Paid maternity leave 14/10 weeks

Forældreorlov med løn mor/Paid parental leave - mother. Denne ændrer navn til Forældreorlov mor 6+6/10+6/ Paid parental leave – mother 6+6/10+6

Ændring af fejl i engelsk oversættelse af fraværstype

Der er fundet en tekstuel fejl i en engelsk oversættelse af en fraværstype. Den engelske oversættelse af "Orlov/tjenestefrihed uden løn, uden lønanciennitet/Paid leave of absence with salary seniority" er ændret til "Orlov/tjenestefrihed uden løn, uden lønanciennitet/Unpaid leave of absence without salary seniority".

