

A photograph of three women in a professional setting, likely a meeting room. They are gathered around a large, vertical digital screen that displays a complex, multi-layered diagram or flowchart. The woman on the right, with blonde hair tied back, is gesturing with her hands towards the screen, appearing to be explaining or discussing the content. The woman in the center, with short brown hair and glasses, is looking intently at the screen. The woman on the left, with long brown hair, is also looking towards the screen. The background is a plain green wall, and the overall atmosphere is one of collaborative work and professional discussion.

Gå hjem-møde om marts måneds release i Statens HR

Marts 20243

Dagsorden

Releasen:

- Tilføjelse af felt under Kompensation
- Rapportering
- Løst tilknyttede – målrettede handlingsflows
- Ændret navngivning på handlinger under Ændr Ansættelsesforhold
- Dokumenter nu tilknyttet Ændr Ansættelsesforhold
- Uddannelse nu med i relevante flows
- Ny struktur for vejledninger på Oes.dk
- Kikkeadgang til 'ikke HR-medarbejdere'

Martsreleasen

Marts måneds release hedder "24D-M3" og kom på testmiljøerne d. 11. februar og på produktionsmiljøet 12. marts 2025.

Se release notes siden, hvor relevante ændringer fra releasen bliver gennemgået mere detaljeret:

<https://oes.dk/digitale-loesninger/statens-hr/installation-og-vedligehold/release-notes/>

Release notes for Statens HR

På denne side kan du finde de release notes, som bliver frigivet til de relevante opdateringer af Statens HR.

[Release notes 24C-M3.pdf 4. december 2024](#)

[Release note 24B-M3.pdf 18. september 2024](#)

[Release notes for 24A-M3 12. juni 2024](#)

[Release notes for 23D-M3 13. marts 2024](#)

[Release note for 23C-M3 29. november 2023](#)

[Release note for 23B-M3 20. september 2023](#)

[Release note for 23A-M2 21. juni 2023](#)

[Release note for 22D-M3 22. marts 2023](#)

Kompensation

Nyt felt

- Er der vedlagt bilag til faktura via dokumenter?

3

Kompensation

Vejled mig

OKAnnuller

*Plan

Øvrige oplysninger

*Indstilling

Skyldigt beløb

*Startdato

10-03-2025

Indhent skyldigt beløb på medarbejder, der er fratrådt

Adresse

Postnummer

By

Beløb, der skal indhentes/sendes faktura på

Er der vedlagt bilag til faktura via dokumenter?

Ja

Nej

Betalingsbetingelser

Bemærkning

Skyldigt beløb på medarbejder, der stadig er i løn

Vis planinfo

Fortæst

Negativt beløb, der skal nedskrives i lønsystemet

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

Dokumenter

Dokumenter nu tilknyttet Ændr ansættelsesforhold

- Sektionen DokumentRecords omdøbes til Dokumenter og tilknyttes i følgende flows under Ændr ansættelsesforhold:
 - Ansættelsesforholdsændring
 - Kompensation
 - Fastansættelse
- Der vil automatisk blive sat et hak i serviceanmodningen, hvis der er tilføjet et dokument.
- Ved upload af Dokumenter vær opmærksom på at dokumentet har en "Fra Dato" som er samme som datoen under 'Hvornår og hvorfor'. Ellers vil dokumentet ikke kunne ses af SAM sammen med beskeden om ændringen i ansættelsen.
- Godkendelsesnotifikation udvidet med Dokumenter, inkl. link til download.
- DocumentRecords ligger fortsat som en separat hurtighandling på forsiden.

STATENS HR

Ændr ansættelsesforhold
Grethe Roland

Gem Afsend

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Ansættelsesforhold Rediger

3 Vedligehold ledere Rediger

4 Kompensation Rediger

5 Dokumenter

Dokumentdetaljer OK Annuller

*Dokumenttype
Vælg en værdi

Fortsæt

Uddannelse

Uddannelse kan nu vælges i alle flows

Sektionen '**Uddannelse og demografisk info**', herunder felterne 'Akademisk uddannelse' og 'Højeste uddannelsesniveau', er nu også tilgængelige ved tilføjelse eller redigering af en ventende ansat.

STATENS HR

Tilføj en ventende ansat

Fort­sæt Annuller

Hvilke info vil du håndtere?

☐ Kommunikationsinfo

☐ Uddannelse og demografisk info

STATENS HR

Rediger ventende ansat
LM Lucas Mathiesen

Fort­sæt Annuller

Hvilke info vil du håndtere?

☐ Kommunikationsinfo

☐ Uddannelse og demografisk info

Højeste uddannelsesniveau

Vælg en værdi

Akademisk uddannelse

Ny hjælpe tekst:

Listen indeholder uddannelser op­listet i AC-overenskomsten, Bilag A. Listen kan også ses i SLS-guiden.

Uddannelsesfelter i øvrigt

- **Godkendelsen** indeholder nu felterne 'Højeste uddannelsesniveau' og 'Akademisk uddannelse'.
- **SAMs lønrapport** indeholder nu 'Akademisk uddannelse'. Hvis feltet er udfyldt, er det dermed ikke nødvendigt at udfylde oplysninger om uddannelse under compensation.
- **Der kan rapporteres** på felterne 'Højeste uddannelsesniveau' og 'Akademisk uddannelse' (i modsætning til feltet under compensation). Se medarbejderoversigt fuldt udtræk.

Fastansat/tidsbegrænset Fastansat

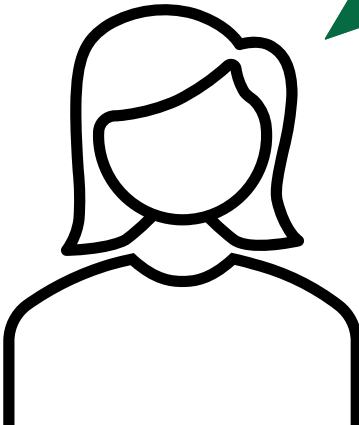
Fuldtid eller deltid Fuldtid

Arbejdstimer 37 Ugentlig

Højeste uddannelsesniveau Kandidat- og masteruddannelse

Akademisk uddannelse Cand.merc. (kom)

Hvad hvis uddannelsen ikke er i listen 'Akademisk uddannelse'?



Hvad gør jeg hvis en medarbejders uddannelse ikke fremgår af listen 'Akademisk uddannelse'?

- 1) Se om der ikke er en anden passende uddannelse, I kan vælge. Cand.merc.HRM findes fx ikke på listen. Her kan det i stedet give mening at vælge Cand.merc. m.fl.
- 2) Ved tvivl kan I alternativt vælge at benytte feltet 'Uddannelse' under 'Kompensation', så SAM får besked den vej igennem i stedet for. Men bemærk at der ikke kan rapporteres på dette felt.

Rapportering

To nye rapporter og forbedringer i fem rapporter

Område	Rapportnavn	Nyheder
Medarbejderdata	Fortrolighed i CPR eller Skjult adresse i SHR	Ny rapport - giver et overblik over medarbejdere med fortrolighedsmarkering i CPR eller skjult adresse i Statens HR
Medarbejderdata	Indlån/udlån	Ny rapport - giver et overblik over, hvem der er indlånt eller udlånt i organisationen
Medarbejderdata	Medarbejderoversigt (fuldt udtræk)	Nye kolonner: Tidsbegrænset ansat/fastansat, Fuldtid/deltid, Fortrolighed i CPR, Skjult adresse i SHR, Oprindelig ansættelsesdato, Personaleleder
Medarbejderdata	Medarbejderoversigt	Ny kolonne med Personaleleder
Medarbejderdata	Fratrædelser	Har ændret navn fra Fratrådte medarbejdere. Man kan via dato interval trække tilbage i tid (fratrådte) og frem i tid (kommende fratrædelser). Bemærk det er medarbejdere med en fratrædelse og ikke forventet slutdato.
Medarbejderdata	Medarbejdere på orlov	Nye kolonner: Stillingsbetegnelse, Stillingsbetegnelse (kode), Startdato for arbejdsrelation, Arbejdstid, Forventet slutdato, Fratrædelsesdato
Medarbejderdata	Medarbejder med alle perioder	Overordnet filter Aktivt ansættelsesforhold er flyttet til prompt, så man både kan trække rapporten på nuværende og tidligere medarbejdere

Løst tilknyttede

Målrettede flows for løst tilknyttede

Der er blevet udarbejdet nye, målrettede handlingsflows for løst tilknyttede.

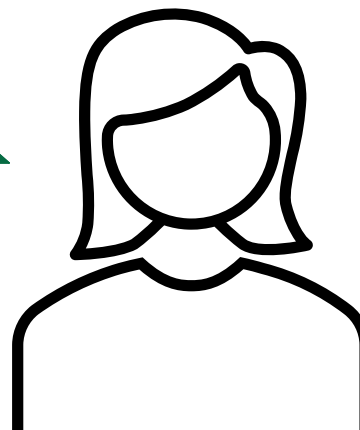
Formålet bag den nye funktionalitet:

- Lette administration af ind- og udlån og personer i rotation.
 - Tydeligere hvordan man kan arbejde med flere arbejdsrelationer og ansættelsesforhold.
- Lette oprettelsen af ulønnede medarbejdere ved at lave enklere flows med færre og målrettede felter.
- Mange institutioner har excel-ark for løst tilknyttede praktikanter med overblik. Med de nye flows bliver det nu tydeligt, hvordan disse kan oprettes i SHR, hvor der samtidig kan holdes overblik.
- Vi har ensrettet med Statens Rekrutteringsløsning.

Hvad er definitionen på løst tilknyttede?

Løst tilknyttede* er personer, der i en tidsbegrænset, længere periode indgår på lige fod som medarbejdere. De vil oftest have behov for en it-brugerkonto og vil indgå i sociale og faglige aktiviteter, mens de er tilknyttet

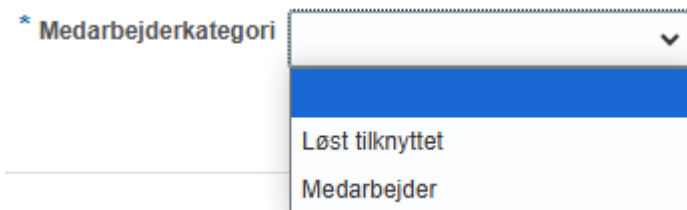
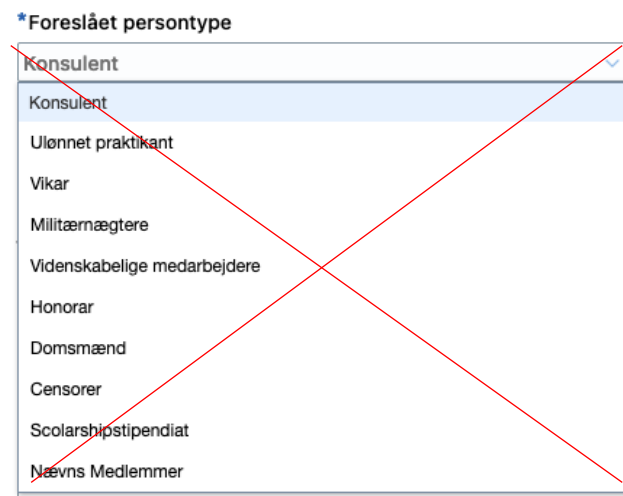
- fx praktikanter, emeritus, elever i rotation og længerevarende tilknyttede eksterne konsulenter.



***Bemærk:** Ved behov for mere end 5% af ansatte i Statens HR som løst tilknyttede, skal der indgås særlig aftale herom via sag i serviceportalen til SHR.

Valg af løst tilknyttet vs. medarbejder

Brugerpersontyper er inaktiveret og det er nu kun muligt at vælge imellem hhv. 'Løst tilknyttet' og 'Medarbejder':



Defineres i SRL eller CPR-modulet. Alternativt i 'Hvornår og hvorfor' hvis der oprettes eller redigeres i en ventende ansat.

3 flows for løst tilknyttede

Løst tilknyttede kan oprettes i tre handlingsflows med tilhørende målrettede felter:

1. **'Ansættelse'** oprettes i de situationer, hvor det giver mening for institutionen at fx lønnede praktikanter af hensyn til rapportering eller rettighedstildeling bliver oprettet som løst tilknyttet.
2. **'Oprettelse uden løn'** vil være dækkende for de fleste, idet løst tilknyttede oftest vil være ulønnede af institutionen. Dog kan de modtage andre ydelser såsom SU, pension eller løn fra en anden virksomhed.
3. **'Oprettelse uden løn på indlån/udlån'** oprettes i de situationer, hvor den afgivende institution betaler lønnen, og hvor det giver mening at felter til registrering af ind- og udlån er tilgængelige ved ansættelsen.

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår er den løst tilknyttedes startdato?

Hvorfor tilføjer du en løst tilknyttet?

Juridisk arbejdsgiver

Økonomistyrelsen

Type arbejdsrelation

Løst tilknyttet

*Hvordan skal den ventende ansatte konverteres?

Ansættelse

Handling

Ansættelse

Oprettelse uden løn

Oprettelse uden løn på indlån/udlån

Afgrænsér hvilke felter, der kommer frem i "Detaljer om ansættelse".

Fort­sæt

2

Løst tilknyttet: 'Oprettelse uden løn' eller 'Oprettelse uden løn på indlån/udlån'

Status for ansættelsesforhold skal være udfyldt til:

'Aktiv – Intet lønsystem'.

Dette sikrer, at der ikke oprettes serviceanmodning eller register i SLS for løst tilknyttede uden løn.

4 Detaljer om ansættelse

Ansættelsesforholdsnr.

*Status for ansættelsesforhold

Aktiv - Intet lønsystem

*Forretningsenhed

Økonomistyrelsen

Primært ansættelsesforhold

Ja

*Forventet slutdato

dd-mm-yyyy

*Stilling

Vælg en værdi

*Synkroniser fra stilling

Ja

Stillingsbetegnelse (Stillingskode)

Vælg en værdi

Forretningstitel

C2051759

Afdeling

Vælg en værdi

*Lokation

Vælg en værdi

☒ Rejsekreditor

Brugernavn

E-mail

Forsinket brugeroprettelse hos Statens It

dd-mm-yyyy

☐ Ingen brugeroprettelse hos Statens It

Fortset

Hjælpetekster er opdateret

Foreslået type ansat: "Løst tilknyttede er personer, der i en tidsbegrænset, længere periode indgår på lige fod som medarbejdere – fx praktikanter og konsulenter".

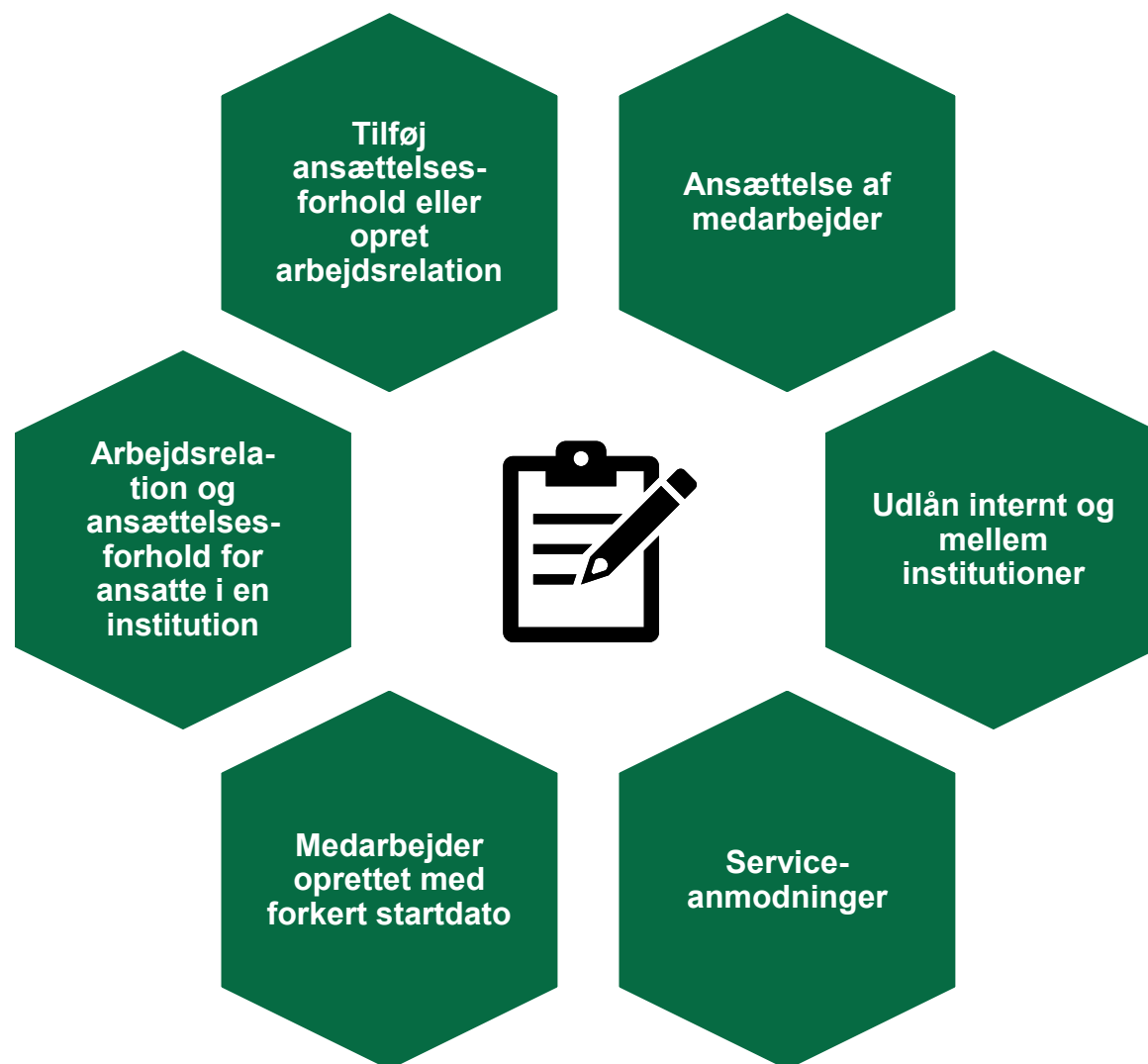
Rejsekreditor: "Sikrer at medarbejdere med løn kan oprettes i Navision og RejsUd. Kræver CPR-nr. (ikke fiktivt), adresse og e-mail. Ulønnede skal oprettes manuelt".

Brugernavn: "SIT brugere må ikke udfylde feltet, idet B-nummeret modtages automatisk. For 'Løst tilknyttede' bestil brugeroprettelse via SIT. Integreres til Campus".

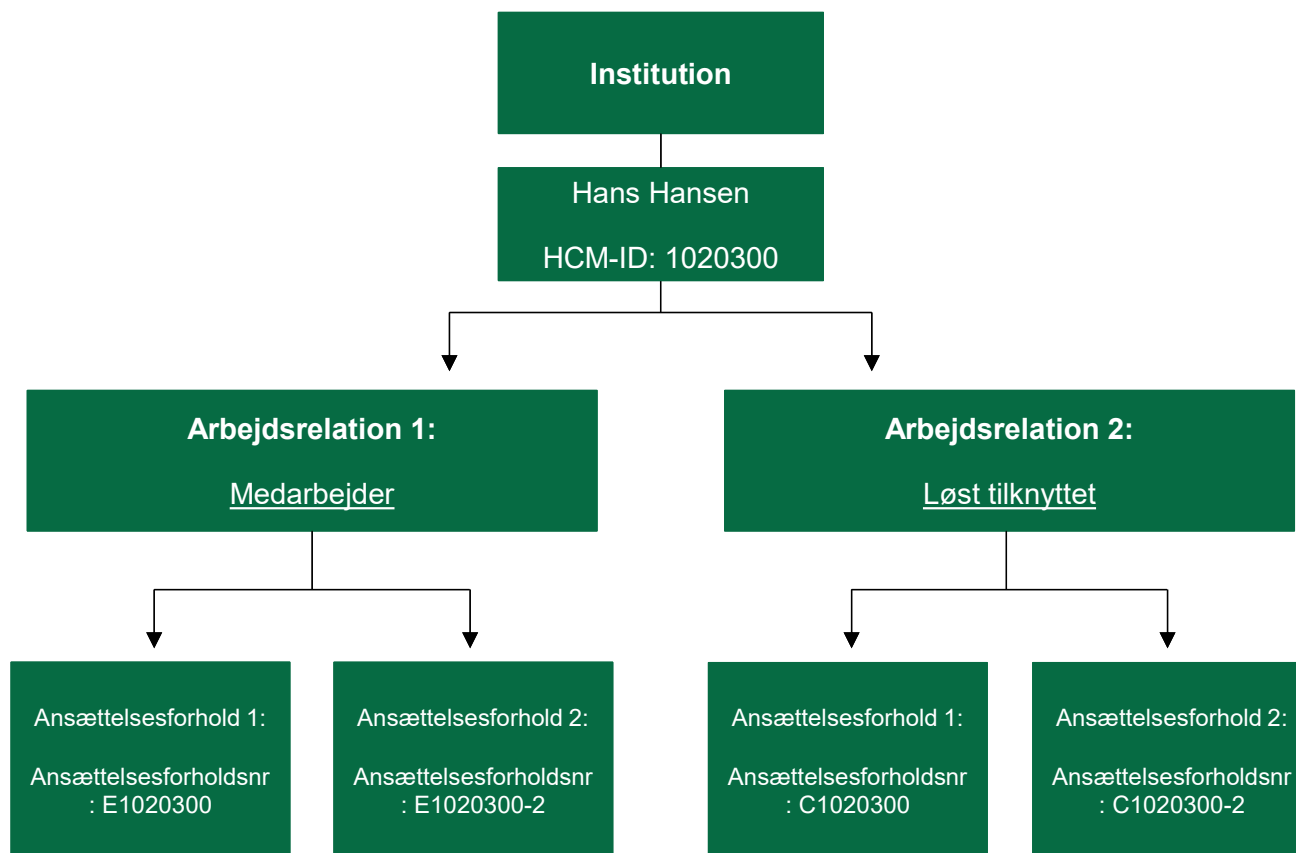
- *Løst tilknyttede får et X-nummer*
- *Medarbejdere får et B-nummer*

E-mail: "SIT brugere må ikke udfylde feltet, idet e-mailen modtages automatisk. For 'Løst tilknyttede' bestil brugeroprettelse via SIT. Integreres til Campus".

Tilkøb om løst tilknyttede har medført ændringer i flere vejledninger



Arbejdsrelation vs. ansættelsesforhold



Arbejdsrelation 1:

Den første arbejdsrelation oprettes automatisk via ansættelsesprocessen, hvor man definerer, om man ansætter en medarbejder eller løst tilknyttet. Dette defineres i SRL, CPR-modulet eller ved oprettelse af en ventende ansat.

Arbejdsrelation 2:

Hvis en medarbejder senere skal have oprettet en anden arbejdsrelation, skal man benytte hurtighandlingen 'Opret arbejdsrelation'. Det kan fx være, hvis en ansat har en arbejdsrelation som medarbejder, men senere også skal være løst tilknyttet i samme institution.

Ansættelsesforhold:

Hvis en medarbejder eller løst tilknyttet skal have tilføjet et nyt ansættelsesforhold, skal man benytte hurtighandlingen 'Tilføj ansættelsesforhold'. Det nye ansættelsesforhold vil altid være med samme persontype, som arbejdsrelationen. Dvs. hvis du tilføjer et ansættelsesforhold for en medarbejder, vil det nye ansættelsesforhold også være som medarbejder, og hvis du tilføjer et ansættelsesforhold til en løst tilknyttet, vil det nye ansættelsesforhold også være som løst tilknyttet.

Eksempel fra SHR: Medarbejder med to arbejdsrelationer i samme institution

Samme HCM-ID men forskelligt ansættelsesforholdsnummer (starter enten med E for employee eller C for contingent worker):



Navn

Mads Medarbejder

Forretningstitel

-

Ansættelsesforholdsnr.

E2051605

HCM-ID.

2051605

Type ansat

Medarbejder

Status for ansættelsesforhold

Aktiv - Lønssystemberettiget



Navn

Mads Medarbejder

Forretningstitel

-

Ansættelsesforholdsnr.

C2051605

HCM-ID.

2051605

Type ansat

Løst tilknyttet

Status for ansættelsesforhold

Aktiv - Intet lønssystem

Hvornår skal man tilføje et ansættelsesforhold eller oprette en arbejdsrelation (i samme institution)?

Nuværende arbejdsrelation	Nyt ansættelsesforhold	Hvad skal du gøre?	Eksempler på årsager til nyt ansættelsesforhold
Medarbejder	Løst tilknyttet	Opret arbejdsrelation	Elever i rotationsstillinger Midlertidigt indlån
Medarbejder	Medarbejder	Tilføj ansættelsesforhold	Deltidsansat i to afdelinger Timelønnede med flere ansættelser
Løst tilknyttet	Medarbejder	Opret arbejdsrelation	En ekstern konsulent fastansættes, men stadig har konsulentopgaver i anden afdeling.
Løst tilknyttet	Løst tilknyttet	Tilføj ansættelsesforhold	En emeritus (pensioneret forsker), der tilknyttet to afdelinger

Vejledninger

OES.dk: Fortsat gruppering efter rolle, men nye underkategorier

Vejledninger

På denne side finder du brugervejledninger og instruktionsvideoer til Statens HR.

Brugervejledninger til Statens HR

Til hver brugerrolle i Statens HR er tilknyttet en række brugervejledninger, som kan downloades herunder.

Medarbejder	▼
HR-Medarbejder	▼
Effektmedarbejder	▼
Personaleleder	▼
Lokaladministrator	▼
Ressort- og organisationsændringer	▼
Oversigt over rapporter i Statens HR	▼

Underkategorier

1. Ansættelse
2. Dokumenthåndtering
3. Drift og support
4. Effekthåndtering
5. Fraværsadministration
6. HR sag
7. Integration og dataudstilling
8. Kompensation
9. Medarbejderadministration
10. Organisationsstyring
11. Rapportering
12. Roller og Rettigheder
13. Selvbetjening
14. Skabeloner

Flere vejledninger opdateret

I forbindelse med releasen vil følgende vejledninger snarest blive opdateret på Oes.dk:

Ansættelse

- Ansættelse af medarbejder
- Arbejdsrelation og ansættelsesforhold for ansatte i en institution
- Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation
- Medarbejder oprettet med forkert startdato

Medarbejderadministration

- Ændre detaljer på ansættelsesforholdet
- Udlån internt og mellem institutioner

Dokumenthåndtering

- Tilføj dokument på en medarbejder

HR sag

- Serviceanmodning ved ansættelse - ændring af arbejdsforhold

Kompensation

- Beskrivelse af alle felter i kompensation
- Elementoversigt kompensation

Kikkeadgang

Kikkeadgang til Statens HR svarende til lokal administrator

Formål:

at ikke-HR medarbejdere i institutionen kan tilgå rapportmodulet og øvrige oversigtsbilleder i Statens HR uden at kunne ændre på ansættelsesforhold.

- ✓ Teknikken etableret
- Vejledningsmateriale på vej om hvad rollen kan og hvordan den tildeles.
- Statens HR orienterer i nyhedsbrev, når det er klart.