



STATENS HR

Release note for 2XX-MX

Frigivelsesdato: 16. September 2026

Indhold

Kompensation	2
Navneændring på et element under Afvigende kontering	2
Mindre rettelse til Ekstra pensionsindbetaling og Frit pensionsvalg	2
Sektionen 'Kompensation' fjernes som tilvalgsboks ved 'Tilføj ansættelsesforhold'	2
Fravær	2
4 nye orlovstyper som følge af OK26	2
Fravær overgår til Redwood – den nye brugergrænseflade	3
Rapporter	4
Ny og hurtigere medarbejderoversigt.....	4
Ændring i FTE-rapporterne	4
Øvrige ændringer	4
Godkendelsesnotifikation	4
Ny hjælpetekst til 'E-mail type'	5
Forløb til medarbejderselvbetjening.....	5
Ændr skattekort.....	5
Ændr trækprocent	5
Introduktion til dine oplysninger i Statens HR	6

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. 16. september 2026.

Kompensation

Navneændring på et element under Afvigende kontering

Efter ønske i serviceportalen og efter drøftelser i brugergruppe og med SAM er det besluttet, at elementet Basisløn ændrer navn til Basisløn/samlet løn under Lønoplysninger/Afvigende kontering i Kompensation.

Mindre rettelse til Ekstra pensionsindbetaling og Frit pensionsvalg

Under Lønoplysninger/Ekstra pensionsindbetaling er tilføjet en tekst, der tydeliggør, om den ekstra pensionsindbetaling sker uden lønreduktion (arbejdsgiver betalt) eller med lønreduktion (egen indbetaling).

Under Lønoplysninger/Frit pensionsvalg er felterne med angivelse af beløb fjernet. Det er kun ved ekstra indbetaling, at man kan oplyse et beløb. Ved valg om pension udbetalt som løn eller indbetalt til opsparingsordning skal man angive en pensionsprocent og ikke et beløb.

Sektionen 'Kompensation' fjernes som tilvalgsboks ved 'Tilføj ansættelsesforhold'

Sektionen 'Kompensation' er nu ikke længere en tilvalgsboks, når der tilføjes et nyt ansættelsesforhold. Det er i stedet en fast sektion i flowet, når der tilføjes et ansættelsesforhold til en medarbejder. Tilføjes der et ansættelsesforhold for en løst tilknyttet uden løn, vises sektionen slet ikke.

Fravær

4 nye orlovstyper som følge af OK26

Som følge af OK26 er der kommet 4 nye orlovstyper i SHR:

- Barsel: Eneforældremyndighed, ekstra uger/Leave for sole custody extra weeks. Med afgangsårsag 177.
- Barsel: Orlov til nærtstående med løn/Paid leave to close relatives. Med afgangsårsag 178.
- Barsel: Orlov til sociale forældre med løn/Paid leave for social parents. Med afgangsårsag 179.

- Barsel: Forældreorlov med nedsat dagpenge/Paid parental leave with reduced unemployment benefits. Med afgangsårsdag 173.

De nye barselstyper har integration til SLS, som de øvrige barselstyper. Og alle bliver registreret i kalenderdage.

Vejledningen med overblik over fraværstyper (excel) er opdateret.

Fravær overgår til Redwood – den nye brugergrænseflade

Fravær er nu overgået til det nye design. Der er ingen ændringer i funktionalitet, men brugergrænsefladen og placering af knapper ser anderledes ud.

STATENS HR UAT

< SO Fravær og berettigelser
Sofia Fraværstype Olsen

Eksisterende fravær Planer Berettigelsesaftaler

Søg efter type

Tidsperiode 07-03-2026 Status Behandlingsstatus Forretningsstillet Ryd (1)

+ Tilføj

Fraværstatus	Datoer	Fraværstype	Varighed	Arbejdsgiver	Behandlingsstatus	Slet
Tidsplanlagt	26-10-2026 - 29-10-2026	Barsel: Forældreorlov med nedsat dagpenge/Paid parental leave with reduced unemployment benefits	4.00 Kalenderdage	Økonomistyrelsen	✓	
Tidsplanlagt	12-10-2026	Barsel: Orlov til sociale forældre med løn/Paid leave for social parents	1.00 Kalenderdage	Økonomistyrelsen	✓	
Tidsplanlagt	05-10-2026	Barsel: Orlov til nærtstående med løn/Paid leave to close relatives	1.00 Kalenderdage	Økonomistyrelsen	✓	
Tidsplanlagt	01-10-2026 - 04-10-2026	Barsel: Eneforældremyndighed, ekstra uger/Leave for sole custody extra weeks	4.00 Kalenderdage	Økonomistyrelsen	✓	
Afventer godkendelse	23-09-2026	Barsel: Eneforældremyndighed, ekstra uger/Leave for sole custody extra weeks	1.00 Kalenderdage	Økonomistyrelsen	✓	
Afventer godkendelse	17-09-2026	Barsel: Eneforældremyndighed, ekstra uger/Leave for sole custody extra weeks	1.00 Kalenderdage	Økonomistyrelsen	✓	

STATENS HR UAT

SO Nyt fravær
Sofia Fraværstype Olsen

Fraværstype

Barsel: Afventer barselsplan/Awaiting plan for maternity leave

Barsel: Barselsorlov med løn /Paid maternity leave

Barsel: Barselsorlov uden løn/Unpaid maternity leave

Barsel: Delvis forældreorlov med løn/Partially parental leave - paid

Barsel: Delvis forældreorlov uden løn – forlængelse uden løn og pension/Partially unpaid parental leave – extension without salary and pension

Barsel: Delvis forældreorlov uden løn/Partially parental leave - unpaid

Barsel: Eneforældremyndighed, ekstra uger/Leave for sole custody extra weeks

Barsel: Flerlingeorlov, ekstra uger/Multiple birth absence extra weeks

Gem Afsend

Rapporter

Ny og hurtigere medarbejderoversigt

Vi har omlagt rapporten *Medarbejderoversigt (fuldt udtræk)* til et nyt format. Det betyder, at rapporten nu kan trækkes væsentligt hurtigere.

I forbindelse med omlægningen har vi:

- fjernet enkelte kolonner, som ikke længere var relevante
- tilføjet feltet *Ansættelsesområde*, som det tidligere format ikke understøttede.

Den nye rapport er placeret ved siden af den eksisterende rapport og hedder *BIP Medarbejderoversigt (fuldt udtræk)*. Den indeholder stort set de samme oplysninger som den eksisterende rapport. Den væsentligste forskel er, at der ikke vises en forhåndsvisning. I stedet eksporteres rapporten direkte til Excel.

I en overgangsperiode vil begge rapporter være tilgængelige, så både I og vi har mulighed for at sammenligne resultaterne. Den nye rapport er testet grundigt, men på grund af den store datamængde ønsker vi at bevare et sammenligningsgrundlag i en periode.

Ændring i FTE-rapporterne

iklingen på tværs af kvartaler fra FTE-rapporterne. Det skyldes de aktuelle, omfattende ressortomlægninger, som gør det vanskeligt at vise udviklingen retvisende.

Det er fortsat muligt at se antallet af medarbejdere og FTE pr. institution på den dato, hvor rapporten trækkes.

Øvrige ændringer

Godkendelsesnotifikation

Fjernet: I godkendelsesnotifikationen er felterne Fastansat/Tidsbegrænset ansat og Fuldtid/Deltid fjernet, idet felterne tidligere er fjernet fra brugergrænsefladen. Informationen kan fortsat ses i rapporten *Medarbejderoversigt (fuldt udtræk)*.

Tilføjet: Tidligere er feltet Højeste uddannelse (uddybet) tilføjet i brugergrænsefladen under sektionen Uddannelse og demografisk info, hvor også Højeste uddannelsesniveau og Akademisk uddannelse registreres. Dette felt er tilføjet til godkendelsesnotifikation.

OBS: Undgå ændring af personlige oplysninger under 'Konverter ventende ansat'

Værdierne i de tre uddannelsesfelter kommer kun frem i godkendelsesnotifikationen, når de registreres ved de to flow "tilføj ventende ansat" og "rediger ventende ansat". Hvis der registreres i uddannelsesfelterne i flowet "konverter ventende ansat", så vises de registrerede værdier ikke i godkendelsesnotifikationen. Derfor, hvis I taster alle data på den ventende ansatte i flowet "Konverter ventende ansat", skal I fortsat benytte elementet uddannelse under Øvrige oplysninger i Kompensation for at informationen kan blive korrekt godkendt, inden ansættelsen fremsendes til SAM.

Tilsvarende gælder for feltet *initialer*. Beriges eller ændres feltet initialer under 'Konverter ventende ansat', kommer informationen ikke med i godkendelsen.

Det er kun godkendelsesnotifikationen, der er mangelfuld. Information om uddannelse og initialer tastet eller ændret i alle ansættelsesflows bliver integreret til modtagersystemer og vil kunne ses under 'Personlige detaljer' og i rapporter uagtet at informationen ikke vises i godkendelsesnotifikationen.

Der arbejdes på en ny version af godkendelsesnotifikationen, hvor alle værdier medtages uanset, hvilket flow værdierne registreres i. Elementet uddannelse under Øvrige oplysninger i Kompensation fjernes først, når der er fundet en langsigtet løsning.

Ny hjælpetekst til 'E-mail type'

Der er tilføjet følgende hjælpetekst til feltet 'Type' under 'E-mails' i sektionen 'Kommunikationsinfo':

"SIT brugere må ikke udfylde Arbejdsmail, idet e-mailen modtages fra SIT. For 'Løst tilknyttede' bestil oprettelse via SIT. Integreres til Campus."

Forløb til medarbejderselvbetjening

I forbindelse med fokus på selvbetjening for medarbejdere, er der nu frigivet tre såkaldte forløb (også kaldet journeys), hvis formål er at guide medarbejderen og lette arbejdsprocesser for HR. Der er bl.a. lavet to forløb, som guider medarbejdere til at lave ændring af skattekort eller trækprocent. Derudover er der også lavet et forløb, der introducerer medarbejdere til at se og redigere sine oplysninger i Statens HR, og som automatisk tildeles til alle nyansatte.

Forløb i Statens HR kan findes under '**Opgaver og bestillinger**' ved at klikke '**Udforsk**'. Her kan medarbejderen og HR få overblik over tilgængelige forløb. Klikkes der ind på et forløb, kan medarbejderen selv starte det og blive guidet igennem en eller flere opgaver, fx for at rette sin trækprocent. HR kan også tildele forløbet til medarbejderen og har samtidig mulighed for at holde overblik over aktiviteten i igangværende forløb. Der udsendes ingen mailnotifikationer.

Send en mail til medarbejdere, I har tildelt et forløb og bed medarbejderen finde det under 'Opgaver og bestillinger' eller send et direkte link. Der er ikke ændret på opsætning af godkendelser, så HR vil stadig skulle godkende lønbærende ændringer, fx ved ændring af skattekort eller trækprocent.

De tre forløb er uddybet nedenfor.

Ændr skattekort

Hvis en medarbejder ønsker at ændre sit skattekort, kan medarbejderen vælge forløbet 'Ændr skattekort'. Dette er et simpelt forløb med en enkelt opgave, hvor medarbejderen guides til ændringen, herunder hvornår den træder i kraft samt at der ikke kan ændres i både skattekort og trækprocent samme dag (da det nye skattekort først skal hentes). I opgaven er der direkte link til siden 'Håndter bidrag', hvor ændringen foretages. Når medarbejderen har trykket 'Afsend' sendes den til godkendelse hos HR.

Se nærmere beskrivelse og find direkte link til skift af skattekort i vejledningen 'Anmod om ændringer til eget ansættelsesforhold'.

Ændr trækprocent

Hvis en medarbejder ønsker at forhøje sin trækprocent, kan medarbejderen vælge forløbet 'Ændr trækprocent'. Dette er ligeledes et forløb med en enkelt opgave, hvor medarbejderen guides til ændringen og herunder informeres om, hvornår den træder i kraft samt at der ikke kan ændres i både skattekort og

trækprocent samme dag (da det nye skattekort først skal hentes). Medarbejderen informeres også om, at der kun kan anmodes om frivillig forhøjelse af trækprocent en gang om året, samt det er selve forhøjelsen, fx 2, der skal angives, hvis trækprocenten skal ændres fra 41 til 43.

I opgaven er der direkte link til siden 'Håndter bidrag', hvor ændringen foretages. Når medarbejderen har trykket 'Afsend' sendes den til godkendelse hos HR.

Se nærmere beskrivelse og find direkte link til frivilligt at forhøje trækprocent i vejledningen 'Anmod om ændringer til eget ansættelsesforhold'.

Introduktion til dine oplysninger i Statens HR

Når en medarbejder er ansat og oprettet i Statens HR, tildeles automatisk forløbet 'Introduktion til dine oplysninger i Statens HR'. Hvis medarbejderen logger ind i Statens HR, vil der være en notifikation i klokken, hvorigennem forløbet kan tilgås (alternativt kan det også altid findes under '**Opgaver og bestillinger**' ved at klikke '**Udforsk**' - også for medarbejdere, der ikke er nyansatte).

I forløbet guides medarbejderen gennem følgende fire opgaver:

- **Introduktion til Statens HR:** Kort beskrivelse af Statens HR samt forløbets opgaver.
- **Se og ret dine personlige detaljer:** Medarbejderen guides til at rette fx foretrukket navn og billede.
- **Rediger kontaktoplysninger:** Medarbejderen guides til at tjekke/tilføje egne kontaktoplysninger.
- **Tilføj eller ændr familie og nødkontakter:** Medarbejderen guides til at se/redigere/tilføje familie og kontakter i nødstilfælde.

Ingen af ændringerne kræver godkendelse af HR.

Se nærmere beskrivelse og find direkte links til egne oplysninger i vejledningen 'Se og opdater egne oplysninger'.