

## Ansættelse af medarbejder

---

Ved ansættelse af en medarbejder udføres forskellige opgaver både i og udenfor systemet. I dette dokument gennemgås følgende i en ansættelsesproces. Vejledningen skal ikke gennemgås fra start til slut, men er ment som et opslagsværk til de forskellige typer ansættelser.

Bemærk at du skal starte med enten punkt A, B eller C, alt efter hvordan du ansætter medarbejderen.

Ventende ansat – oprettet via Statens Rekrutteringsløsning .....	1
Ventende ansat – oprettet via CPR-modulet .....	2
Ventende ansat – oprettet uden CPR-nummer .....	4
Funktionen 'Rediger ventende ansat' .....	7
Konverter ventende ansat .....	8
E.1 Indledende sektioner og tilvalgsboks .....	8
E.2 Sektionen Detaljer om ansættelse – særligt om integrationer .....	11
E.3 Afsluttende sektioner .....	14
Godkendelse af ansættelsen (HR2) .....	16
Kontrol af oprettelse .....	18
Send serviceanmodning .....	19
Generer et ansættelsesbrev .....	20
Særlige ansættelser .....	20
Genansættelse .....	20
Ansættelse af timelønnet medarbejder .....	22
Tidsbegrænset ansættelse .....	24
Ansættelse i løntilskudsordninger eller fleksjob .....	24
Ansættelse af en løst tilknyttet medarbejder .....	26
Ansættelse af indlånte medarbejdere .....	30
Medarbejdere med flere ansættelser .....	32
Ansættelse af en tjenestemand på rådighedsløn .....	32
Masseansættelser .....	33

## Ventende ansat – oprettet via Statens Rekrutteringsløsning

Statens Rekrutteringsløsning implementeres i de centralstatslige institutioner i løbet af 2025 og erstatter den hidtidige rekrutteringsløsning fra samme leverandør (Talent Tech). En integration overfører data fra CPR via kandidatens mitID og fra modulet Ansættelsesformularer (oplysningsskemaet og den endelige bestilling af ansættelsen) i Statens Rekrutteringsløsning til ventende ansat i Statens HR.

- ➔ Et totalt overblik over hvilke data, der overføres fra SRL til Statens HR, kan findes i særskilt vejledning ”Dataoverførsler til- og fra Statens HR til andre modtagersystemer”.

Scenarier for integrationen mellem Statens Rekrutteringsløsning og Statens HR:

- Ansættes medarbejdere eller løst tilknyttede via rekrutteringsløsningen oprettes den valgte kandidat automatisk som ventende ansat med data fra rekrutteringen, hvorfra vedkommende skal konverteres og godkendes jf. afsnit C og frem i denne vejledning.
- Ved genansættelser oprettes medarbejderen eller den løst tilknyttede også som ventende ansat og får samme HCMid, men et nyt ansættelsesforholdsnummer.
- Hvis vedkommende allerede har en aktiv ansættelse i Statens HR oprettes medarbejderen eller den løst tilknyttede *ikke*. En fejlbesked registreres i fejlhåndteringsmodulet, og der sendes ligeledes en besked til den bruger, der har gennemført ansættelsen i SRL såfremt vedkommende også har en aktiv bruger i Statens HR

Felter fra CPR-modulet er med i konverter:

Med integrationen fra Statens Rekrutteringsløsning, skal der ikke testes i CPR-modulet. Felter til at påføre initialer og markere fortrolighed udfyldes i konverteringen af medarbejderen. Der er ikke felter hertil under Ventende ansat og Rediger ventende ansat.

Integrationsfejl:

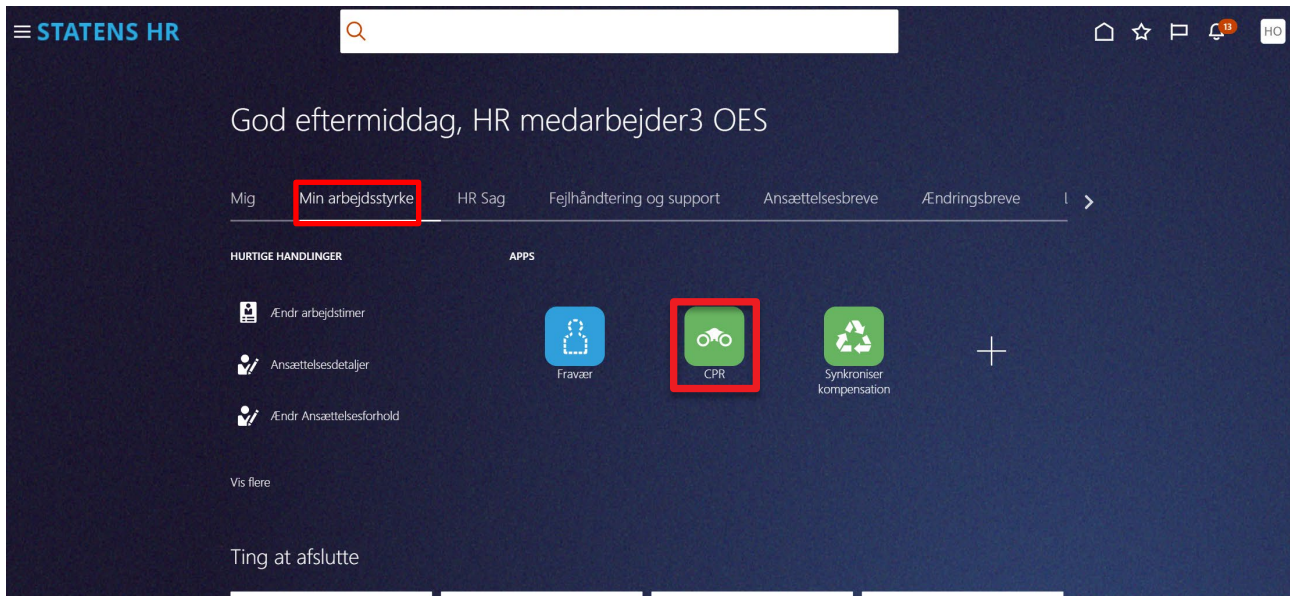
Integrationsfejl kan opstå af forskellige årsager, men i dette tilfælde vil fejlen altid kunne findes i fejlhåndteringsmodulet i Statens HR. Fejl vil også udsendes med en e-mail til den mailadresse, der er registreret på brugeren i SRL, der gennemfører overførslen af data, såfremt mailadressen også er registreret på en bruger i Statens HR.

- ➔ Se separat vejledning herom til ’Fejlhåndteringsmodulet’.

Spring punkt B og C over.

## Ventende ansat – oprettet via CPR-modulet

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke** og tryk herefter på **CPR**



Under fanebladet **Nyansættelse** (se næste side for illustration)

- 2) Vælg **Forretningssenhed, Ansættelsesmyndighed**
- 3) I **Medarbejderkategori** – vælg om vedkommende skal oprettes som medarbejder eller løst tilknyttet
- 4) Indtast CPR nummer på den pågældende person og klik på den grønne pil
- 5) Den pågældende persons navn vises ud for **Navn fra CPR**: Hvis det er den korrekte person, afkrydses feltet ud for feltet, **Er dette den korrekte person**.

- 6) Klik på **Afsendt**
- 7) Klik på **OK** i dialogboks
- 8) Spring punkt C over.

## Ventende ansat – oprettet uden CPR-nummer

Du har altid mulighed for at oprette medarbejdere direkte som ventende ansat. Dette er relevant hvis du skal ansætte en medarbejder, der skal have løn, men som ikke har et aktivt dansk CPR-nummer:

- Hvis du får fejlbeskeden som på billedet, når du forsøger at fremsøge en medarbejder i CPR-modulet, skyldes det, at medarbejderen er inaktiv i CPR-registeret. Det kan både skyldes, at personen er fraflyttet Danmark, afgået ved døden eller at CPR-nummeret er forkert. Vi kan derfor ikke få medarbejderens oplysninger fra CPR-registeret.



- Hvis en medarbejder er bosat i Sverige, Norge eller lignende, men fortsat har et dansk CPR-nummer eller et administrativt CPR-nummer, oprettes medarbejderen uden om CPR-modulet, dog stadig med samme CPR-nummer. Her bør det kontrolleres, om medarbejderen får et lønnummer tilbage fra SLS. CPR-nummeret kommer med i validering ved natlig kørsel.

Hvis medarbejderen er omfattet af en af de kategorier, der kan oprettes med fiktivt CPR nummer.

### Hvornår kan anvendes fiktivt CPR nummer?:

Statens Administration (og SLS) har defineret, at der ved følgende ansættelsestyper skal benyttes fiktive CPR-numre:

- Ansatte på Færøerne
- Rådgivere i Danida (PKAT 688)
- Særligt aflønnede ved Det Kongelige Teater (PKAT 078) med udenlandsk adresse
- Udbetaling af vederlag som B-indkomst (PKAT 550) med udenlandsk adresse
- PKAT 790, Engangsregister til udbetaling af vederlag som B-indkomst med udenlandsk adresse

Hvis dette benyttes, skal nummeret skrives ind, når man opretter medarbejderen, hvorefter der er direkte integration til SLS. Vær opmærksom på at hvis der rettes i CPR-nummeret, vil integrationen til SLS ikke slå igennem, og det fiktive CPR-nummer vil fortsat være på medarbejderens lønseddel.

Når der oprettes et fiktivt CPR-nummer til SLS med udenlandsk adresse, vil der som udgangspunkt først beregnes løn, når der er indsat Primær/Alternativ adresse direkte i lønsystemet. Derfor skal der laves en kompensation Udland, hvor den udenlandske adresse noteres og sendes en serviceanmodning til SAM, som indberetter i lønsystemet.

Det kan også være relevant at oprette ulønnede medarbejdere med et fiktivt CPR-nummer. Se afsnit N om ansættelse af 'løst tilknyttede'.

### Dannelse af fiktivt CPR-nummer

Brug Statens Administrations CPR-beregner, for at danne et fiktivt CPR nr., der har integration til SLS. Find beregneren i SAMs EPIcenter. (Åbn: Proceslandskab / Løn / Lønadministration/ Håndtering af medarbejdere med fiktivt CPR- nummer - Find det vedhæftede excelark)

6													
7	Indtast i felter	1	7	0	5	1953				2	3		
8													
12													
13	Fiktivt CPR-nr	7	7	0	5	5	3	-	3	2	3	1	
14													

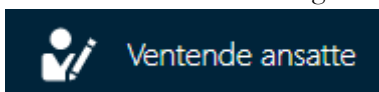
### Når du har modtaget det aktive CPR-nummer

Når man har modtaget et aktivt CPR-nummer, skal det beriges i Statens HR.

- ➔ Åbn Vejledning til 'Skift af CPR-nummer'. Denne vejledning guider igennem relevante indtastninger i Statens HR og oplyser om, hvordan det nye CPR-nummer står igennem i de systemer, som Statens HR samarbejder med.

### Ansæt ventende medarbejder

- 1) Klik på **Min Arbejdsstyrke – Vis mere** under Hurtige handlinger



- 2) Klik på **Ventende Ansat**
- 3) Klik på **Tilføj**

- 4) Sæt flueben i de **tilvalgs**kasser, der er relevante for ansættelsen og klik på **Fortsæt**

- 5) Undlad at vælge Kommentarer til godkender. Denne boks kan først benyttes, når medarbejderen konverteres.

Hvilke info vil du håndtere?

<input checked="" type="checkbox"/> Kommunikationsinfo	<input checked="" type="checkbox"/> Uddannelse og demografisk info	<input type="checkbox"/> Info om statsborgerskab	<input type="checkbox"/> Kørekort
<input type="checkbox"/> Visummer og tilladelser	<input checked="" type="checkbox"/> Familie og kontakter i nødstilfælde	<input type="checkbox"/> Kommentar til godkender	

- 6) Sektion: Udfyld **Hvornår og Hvorfor** og klik på **Fortsæt**.  
7) I **Foreslået type ansat** – vælg om vedkommende skal ansættes som medarbejder eller løst tilknyttet

1 Hvornår og hvorfor Vejled mig ▾

*Hvornår er den ventende ansattes startdato? 28-11-2024	*Hvordan skal den ventende ansatte tilføjes? Ansættelse ▾
*Juridisk arbejdsgiver Økonomistyrelsen ▾	Hvorfor tilføjes en ventende ansat? Vælg en værdi ▾
*Foreslået type ansat Medarbejder ▾	

**Fortsæt**

Det er muligt at ændre startdatoen hvis den korrekte startdato ligger frem i tid. Ligger den tilbage i tid, skal den ventende ansatte annulleres.

➔ Se separat vejledning 'Medarbejder oprettet med forkert startdato' samt 'Annuller arbejdsrelation eller annuller ansættelsesforhold'.

- Sektion: **Personlige detaljer** – Udfyld relevante felter. Hvis vedkommende skal have løn og dermed overføres til SLS eller skal oprettes som bruger i Campus, skal der være et CPR-nummer eller et fiktivt CPR-nummer.

## 2 Personlige detaljer

Vejled mig

HCM-ID.  
Genereret automatisk

\*Fornavn

Mellemnavn

\*Efternavn

Foretrukket navn

Køn  
Vælg en værdi

Fortrolighed i CPR

Fødselsdato  
dd-mm-yyyy

Skjul i SHR adressebog

Initialer

CPR-Nummer

+ Tilføj

\*Land  
Danmark

\*CPR-nr.

\*Type CPR-nr.  
Fiktivt CPR nummer

Primær

Fortsæt

- Har du en medarbejder, som er fast bosat i udlandet, men fortsat har et dansk CPR-nummer, som blot ikke er aktivt, skal dette skrives ind og integrationen til SLS vil starte. (I kan sørge for at tjekke, om der kommer et lønnummer tilbage på medarbejderen et par minutter efter).
- CPR-nummeret vil automatisk gå i abonnement over natten, hvis det altså er i CPR registeret – Statens HR kan desværre ikke hente oplysningerne, når medarbejderen ikke er bosat i Danmark.

8) Udfyld de resterende sektioner og **Afsend** (Skal ikke godkendes endnu).

- Samme HR-medarbejder skal nu **konvertere** medarbejderen. Se afsnit D om 'Konverter ventende ansat'. Selvom man har tastet ansættelsesoplysninger ved tilføj ventende ansat, skal ansættelsen konverteres igen i punkt E.

## Funktionen 'Rediger ventende ansat'

Hvis du ikke er klar til at konvertere den ventende ansat til medarbejder eller løst tilknyttet, men du har nogle oplysninger, du gerne allerede nu vil taste, kan du benytte funktionen 'Rediger ventende ansat'. Alle oplysninger tastet på en ventende ansat via 'Rediger ventende ansat' bliver overført i konverteringen. Hvis HR2 afviser godkendelsen af den konverterede ventende ansatte, kan du blot vende tilbage til den ventende ansatte inkl. de oplysninger, du har beriget med under 'Rediger ventende ansat' og konvertere igen (du behøver dermed ikke at taste alle oplysninger på ny).

- Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger
- Klik på **Ventende ansat**
- Identificer medarbejderen i listen. Brug evt. søgefeltet
- Klik på **de tre prikker** ud for medarbejderen og vælg **Rediger ventende ansat**

<input type="checkbox"/>	Jarl Verner Doberck	2051754	...
	<b>Planlagt startdato</b> 04-03-2025		
			Konverter
			<b>Rediger ventende ansat</b>

## Konverter ventende ansat

Når en medarbejder konverteres, går medarbejderen fra at være en ventende ansat til at være enten medarbejder eller løst tilknyttet..

Ventende ansatte			
<input type="checkbox"/>	Clara Toft Planlagt startdato 02-12-2020	1000519	***
<input type="checkbox"/>	test test Planlagt startdato 30-11-2020	2003294	***
<input type="checkbox"/>	Hans Jensen Planlagt startdato 01-11-2020	2003055	***
<input type="checkbox"/>	Vísirinn Rølnæð Vísirinn Rølnæð	2002787	***

5. Klik på **de tre prikker** ud for medarbejderen og vælg **Konverter**

- Konverter
- Rediger ventende ansat
- Annuller arbejdsrelation
- Medtag i automatisk konvertering
- Udelad fra automatisk konvertering

### E.1 Indledende sektioner og tilvalgskasser

1. Sæt flueben i de tilvalgskasser, som er relevante og klik på **Fortsæt**. Antallet af valgte tilvalgskasser vil afgøre antallet og numereringen af sektioner i flowet.

Hvilke info vil du håndtere?

<input checked="" type="checkbox"/> Kommunikationsinfo	<input checked="" type="checkbox"/> Uddannelse og demografisk info	<input type="checkbox"/> Info om statsborgerskab	<input type="checkbox"/> Kørekort
<input type="checkbox"/> Visummer og tilladelser	<input checked="" type="checkbox"/> Familie og kontakter i nødstilfælde	<input checked="" type="checkbox"/> Kommentar til godkender	

2. Sektion: **Hvornår og hvorfor**, viser ansættelsesdatoen, som er angivet i Statens Rekrutteringsløsning, ved CPR-valideringen i Statens HR eller ved oprettelsen som ventende ansat.
3. Hvis oplysningerne i Hvornår og Hvorfor er korrekte klik på **Fortsæt**



### 1 Hvornår og hvorfor

Vejled mig

\*Hvornår er medarbejderens ansættelsesdato?  
01-06-24

Juridisk arbejdsgiver  
Økonomistyrelsen

\*Hvordan skal den ventende ansatte konverteres?  
Ansættelse

Hvorfor ansættes medarbejderen?  
[dropdown]

Type arbejdsrelation  
Medarbejder

Fortsæt

Det er muligt at ændre startdatoen hvis den korrekte startdato ligger frem i tid. Ligger den tilbage i tid, skal den ventende ansatte annulleres.

➔ Se separat vejledning herom ' Annuller arbejdsrelation eller annuller ansættelsesforhold'.

- Sektion: **Personlige detaljer**, er nogle felter udfyldt på forhånd. Disse kommer fra CPR-registeret. Der er her mulighed for at tilføje yderligere ikke obligatoriske oplysninger på medarbejderen. Vær opmærksom på at det er korrekte data der står i de udfyldte felter.
- Udfyld initialer, hvis I er kunde ved Statens It, og I har aftalt, at Statens It skal benytte initialerne ved oprettelse af mailadressen. HR-medarbejdere kan anmode om adgang til Statens It kunderapporter, hvor det fremgår hvilke initialer der er eller har været i brug i Statens It's AD. Bestil den nødvendige adgang til Statens It kunderapporter på Serviceportalen via formularen "Tilmelding og framelding af kunderoller".
- Klik på **Fortsæt** for at komme videre til næste step

### 2 Personlige detaljer

Navn

Fornavn Jenny	Efternavn Hansen
------------------	---------------------

Biografiske oplysninger

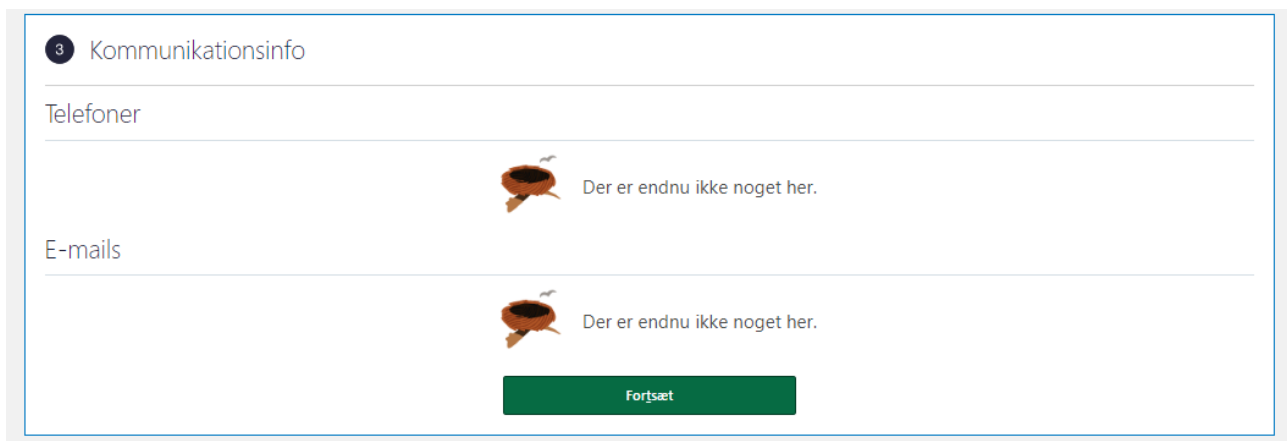
Fødselsdato 01-04-1994	Fortrolighed —
	Initialer

CPR-Nummer

<input checked="" type="checkbox"/> Land Danmark	CPR-nr. 610494-3584
<input type="checkbox"/> Type CPR-nr. Fiktivt CPR nummer	

Fortsæt

- Sektion: **Kommunikationsinfo. – Tilvalgskasse**, kan vælges, hvis I selv opretter mailadresser og det dermed ikke er integrationen til Statens It, der skal returnere mailen på brugeren i Statens HR. Klik på **Fortsæt** for at komme videre til næste step.



3 Kommunikationsinfo

Telefoner

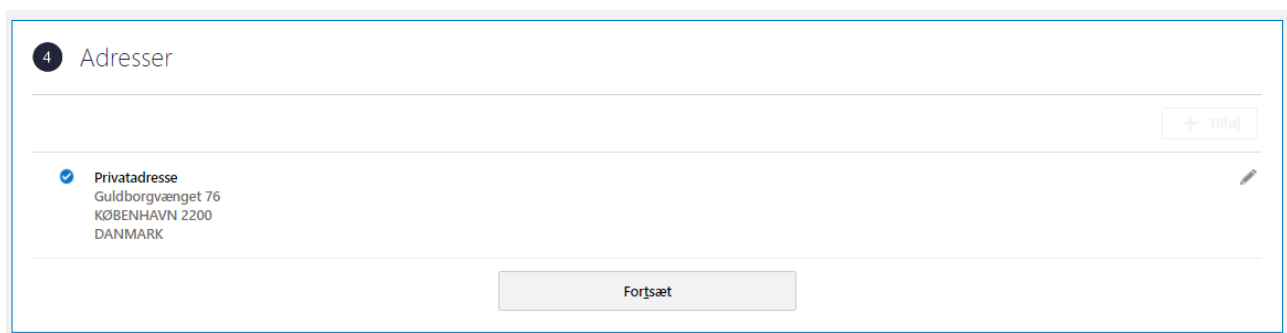
Der er endnu ikke noget her.

E-mails

Der er endnu ikke noget her.

Fortsæt

8. Sektion: **Adresser**, her vil medarbejderens adresse fremgå. Denne er hentet fra CPR-registeret hvis vedkommende er ansat gennem CPR modulet eller via Statens Rekrutteringsløsning. Der er også her mulighed for at tilføje yderligere adresser på medarbejderen, hvis relevant. Klik på **Fortsæt** for at komme videre til næste step.



4 Adresser

+ Tilføj

Privatadresse  
Guldborgvænget 76  
KØBENHAVN 2200  
DANMARK

Fortsæt

9. Sektion: **Uddannelse og demografisk info. – Tilvalgskasse**, hvis medarbejderen er ansat gennem integrationen til Statens Rekrutteringsløsning, er felter om land, køn og højeste uddannelsesniveau udfyldt på forhånd, hvis oplysningerne er tastet i oplysningsskemaet.

Tilføj oplysninger om **Akademisk uddannelse**. Søg den relevante uddannelse frem i feltet Akademisk Uddannelse. Få det fulde overblik over hvilke uddannelser, der er på listen, ved at se i SLS guiden.

Hvis oplysninger er udfyldt under Akademisk Uddannelse, skal der ikke også udfyldes oplysninger om kandidatuddannelsen i Kompensation. Brug kun Kompensation ved tvivl om hvilken kandidatuddannelse, der skal vælges. Modsat oplysninger i Kompensation, kan der rapporteres på oplysninger tastet i Akademisk uddannelse. Se rapporten medarbejderoversigt (fuldt udtræk) i Rapportmodulet for Statens HR.

Bemærk feltet køn anvendes til at angive hvilke barselstyper der kan tildeles i Statens HR. Endvidere kan der rapporteres herpå. Se rapporten medarbejderoversigt (fuldt udtræk) i Rapportmodulet for Statens HR.

Klik på **Fortsæt** for at komme videre til næste step.

5 Uddannelse og demografisk info

Land Danmark	Højeste uddannelsesniveau Kandidat- og masteruddannelse
Køn Kvinde	Akademisk uddannelse

Fortsæt

10. Sektion: **Info om Statsborgerskab – Tilvalgskasse**

11. Sektion: **Kørekort – Tilvalgskasse**

12. Sektion: **Visummer og tilladelser – Tilvalgskasse**

13. Sektion: **Familie og kontakter i nødstilfælde – Tilvalgskasse**

Hvis medarbejderen er ansat gennem integrationen til Statens Rekrutteringsløsning, kan nogle felter i disse tilvalgskasser være udfyldt på forhånd. Tilføj supplerende oplysninger. Klik på **Fortsæt** for at komme videre til næste step.

6 Info om statsborgerskab Rediger

7 Kørekort

8 Visummer og tilladelser

9 Familie og kontakter i nødstilfælde

## E.2 Sektionen Detaljer om ansættelse – særligt om integrationer.

Sektion: **Detaljer om ansættelse**, udfyldes alle påkrævede oplysninger, samt eventuelle ekstra oplysninger om ansættelsen. Afhængig af hvad der blev valgt i sektion 1 'Hvornår og Hvorfor', vil det være forskelligt, hvor mange felter der vises i sektionen. Sektionens starttal er afhængigt af hvor mange tilvalgskasser, der er valgt ved konverteringen. Felter markeret med en lille blå stjerne er obligatoriske og skal udfyldes for at komme videre til næste skærmbillede.

Klik på **Fortsæt** når alle obligatoriske felter er udfyldt.

Flere felter fra sektionen 'Detaljer om ansættelse' integrerer til andre systemer. Der er hjælpetekst på felter med integration til andre systemer.

→ Se også vejledning til 'Dataoverførsler fra Statens HR til modtagersystemerne'

I det følgende gennemgås enkelte felter, hvor der gælder særlige forhold.

'Status for ansættelsesforhold'

Feltet 'Status for ansættelsesforhold' styrer om en medarbejder skal oprettes med register i SLS. Hvis der er tale om en løst tilknyttet medarbejder, der ikke skal have løn, vælges 'Aktiv – Intet lønsystem'. Ellers vælges 'Aktiv – lønsystemberettiget' for medarbejdere eller løst tilknyttede, der skal have løn.

### 'Arbejdstid'

Feltet Arbejdstid kan ikke udfyldes med værdien '0', da SLS ikke kan håndtere den lønbrøk, det vil skabe (det giver fejl i integrationen mod SLS). Derfor skal feltet altid udfyldes med en værdi højere end nul. Også selvom der er tale om en timelønnet på varierende timetal.

Felterne starttid og sluttid er kun relevante for institutioner, der registrerer ferie i Fraværsmodulet i Statens HR.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Timelønnet eller månedslønnet: Vælg en værdi (dropdown)
- Headcount: (empty)
- Arbejdstid: 37 (input), Ugentlig (dropdown) - **highlighted with a red box**
- Afløst standardarbejdstid: 37 Ugentlig
- Årsværk: 1
- Starttid: 8:30 AM (input)
- Stillingsnummer: (dropdown)
- Lønnr.: (input)
- Brugernavn: (input)
- E-mail: (input)
- Forsinket brugeroprettelse hos Statens It: dd-mm-yyyy (input)
- Ingen brugeroprettelse hos Statens It
- Buttons: Fortsæt

### 'Rejsekreditor'

Hvis en medarbejder skal oprettes i Navision, skal der sættes hak i 'Rejsekreditor'. Det er på forhånd autoudfyldt.

Selvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning/Seniorbonus

Rejsekreditor

### 'Brugernavn og mailadresse'

Hvis I er Statens It-kunde og Statens It tildeler B-nummer og mail, må disse felter **ikke** udfyldes! Der må **ikke** foretages ændringer på en ansættelse før, der er returneret B-nummer fra Statens It, idet B-nummeret ikke kan modtages, hvis der er en ny ændring i proces. Vær opmærksom på, at:

- kunder på Statens Its Servicenow kan forvente, at der går 2 hverdage før B-nummer og mailadresse returneres.
- kunder på Statens Its IGA løsning vil få B-nummer og mailadresse retur 3 gange i døgnet.

Skal medarbejderen oprettes med X-nummer, skal I udfylde konsulentoprettelsesformularen via Statens It serviceportal

*Hvis I ikke benytter Statens It eller hvis I har en aftale om mailadresser på anden vis, skal mailadressen skrives manuelt ind i Statens HR både på sektionen Kommunikationsinfo og på sektionen Detaljer om ansættelse. Dette er vigtigt ift. integrationen til Navision og Campus, som netop kræver mail.*

Timelønnet eller månedslønnet  
Vælg en værdi

Headcount 1

Arbejdstid 37 Ugentlig

Afløst standardarbejdstid 37 Ugentlig

Årsværk 1

Starttid 8:30 AM

Stillingsnummer

Løn nr.

Brugernavn

E-mail

Forsinket brugeroprettelse hos Statens It dd-mm-yyyy

Ingen brugeroprettelse hos Statens It

Fortsæt

### 'Forsinket brugeroprettelse'

Feltet 'Forsinket brugeroprettelse' hos Statens It kan udfyldes med en dato. Datoen i feltet vil styre, hvornår oprettelsen af medarbejderen sendes til Statens It. Hvis 'Forsinket brugeroprettelse' ikke er udfyldt, vil Statens It oprette brugeren med det samme. (Dog oprettes brugeren ikke mere end 30 dage før start.)

- For kunder på Statens It's Servicenow er en SLA på 2 hverdage for at oprette nye brugere i AD.
- For kunder på Statens It's IGA løsning sker brugeroprettelsen automatisk på datoen.

### Ingen brugeroprettelse

'Ingen brugeroprettelse hos Statens It, medfører at Statens It slet ikke får besked om at skulle oprette en it-konto til medarbejderen.

Timelønnet eller månedslønnet  
Vælg en værdi

Headcount  
1

Arbejdstid  
37 Ugentlig

Afledt standardarbejdstid  
37 Ugentlig

Årsværk  
1

Starttid  
8:30 AM

Stillingsnummer

Lønnr.

Brugernavn

E-mail

Forsinket brugeroprettelse hos Statens It  
dd-mm-yyyy

Ingen brugeroprettelse hos Statens It

Fortsæt

### E.3 Afsluttende sektioner

Sektion: **Vedligehold ledere**, hvor man kan se, hvilken leder medarbejderen får baseret på stillingshierarkiet (linjeleder).

Det er muligt at registrere yderligere ledere af typerne funktionsleder og projektleder. Dette kan ske ved tryk på knappen Tilføj.

6 Vedligehold ledere

Linjelederen styres automatisk via stillingshierarkiet. Hvis det ønskes manuelt at ændre linjelederen, skal stillingssynkroniseringen først inaktiveres under sektionen 'Ansættelsesforhold'. Det anbefales som udgangspunkt ikke at inaktivere stillingssynkronisering, da ansættelsesforholdet da ikke vil blive opdateret automatisk ved ændring af fx linjeleder, lokation m.m. indtil synkroniseringen manuelt aktiveres igen.

+ Tilføj

ON Oliver Nørgård  
E1000610 Linjeleder

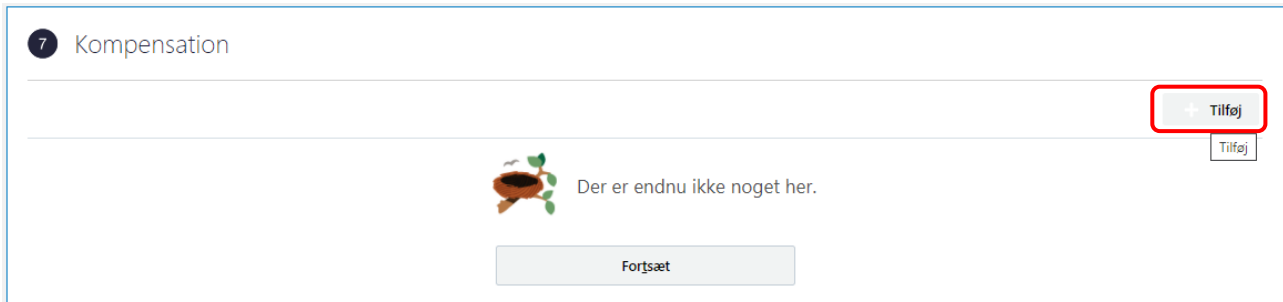
Fortsæt

Sektion: **Kompensation** skal kun testes, hvis man er kunde hos Statens Administration (SAM).

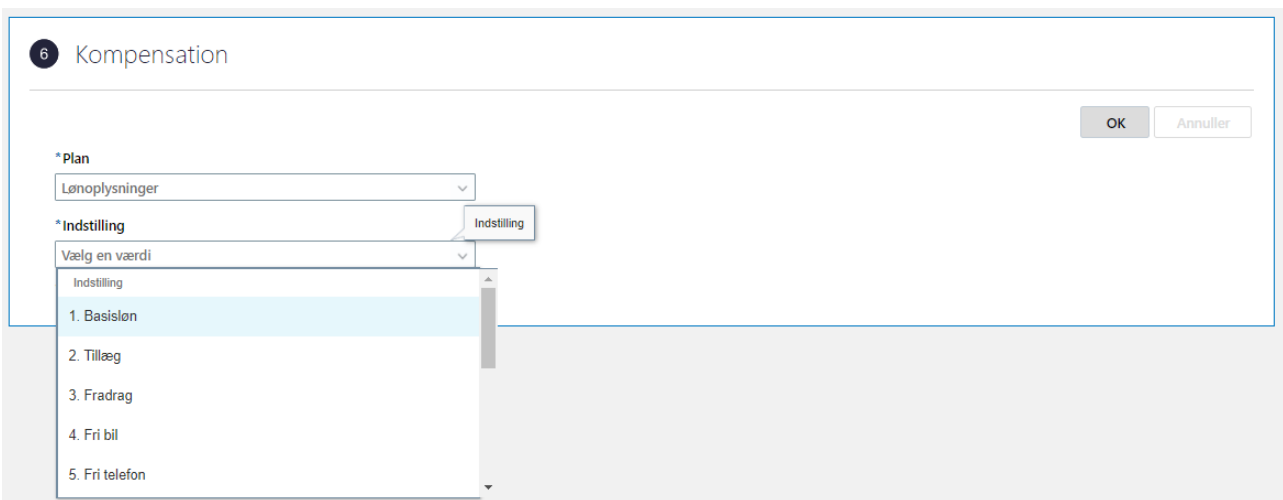
I sektionen kan man tilføje de elementer, som er relevant for ansættelsen ved klik på **Tilføj**. Elementerne er inddelt i tre kategorier under plan: Lønoplysninger, Anciennitetsdatoer og Øvrige oplysninger. Når alle relevante elementer er tilføjet, klik **Fortsæt**.

*Startdato for elementet er lig med datoen, som medarbejderen er ansat til (udfyldt under sektion: Hvornår og Hvorfor). Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet "Ikrafttrædelsesdato" og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskelligt fra startdatoen. Feltet "Ikrafttrædelsesdato" findes ikke på alle lønelementer, kun der hvor det giver mening.*

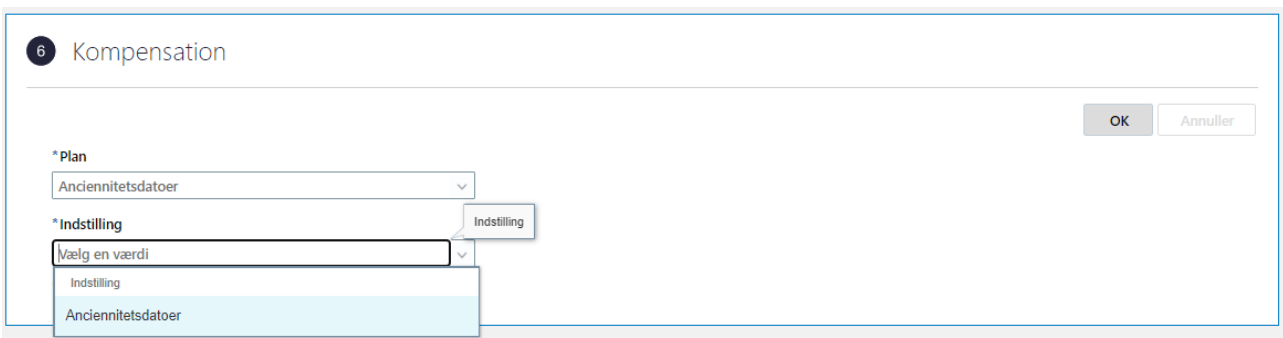
➔ Se også særskilt "Vejledning til felter i kompensation".



Under Lønoplysninger kan der vælges basisløn, tillæg samt andre elementer, som kan være relevante for ansættelsen.



Under Anciennitetsdatoer kan vælges forskellige anciennitetsdatoer, som er relevante for ansættelsen.



Under Øvrige oplysninger kan der vælges yderligere elementer, som ikke direkte har kobling til lønelementer.

6 Kompensation

OK Annuller

\*Plan  
Øvrige oplysninger

\*Indstilling  
Vælg en værdi

Indstilling

Indstilling  
Acontoudbetaling  
Afregning af Særlige feriedage  
Afregning af ferie  
Andre indberetninger  
Efterindtægt

Vælg alle ønskede elementer og udfyld relevante felter.

Husk at klikke på OK, hver gang der er tildelt et element, inden der klikkes på fortsæt.

Når alle sektioner er udfyldt, klik på **Afsend** for at sende ansættelsen til godkendelse

*Når alle tvungne felter er udfyldte, er det også muligt at vælge "Gem og luk", hvis man har brug for at afbryde oprettelsen for at genoptage den senere. Den gemte proces kan derefter fremfindes under "Ting at afslutte" eller i arbejdslisten, hvorefter man kan færdigudfylde oprettelsen og sende den til godkendelse.*

*Ved oprettelse af AC-medarbejdere, skal enten elementet 'uddannelse' med medarbejderens uddannelse, udfyldes, eller så skal man påføre uddannelsen under rubrikken "uddannelse og demografisk info".*

## Godkendelse af ansættelsen (HR2)

Når ovenstående er afsendt, vil dine kolleger modtage en notifikation i Arbejdslisten i Statens HR om at ansættelsen skal godkendes. For at godkende handlingen, følg nedenstående:

1. Klik på **Navigator**, Værktøjer og herefter på **Arbejdsliste**
2. Herfra åbnes arbejdslisten og du vælger en opgave ved at klikke på den blå tekst i linjen.

STATENS HR

Arbejdsliste: Underretninger og godkendelser

Mine opgaver Vis Tildelt

Titel	Tilstand	Fra bruger	Tildelt
Dokument til Hans Hansen (MODST - Baggrundstek. Prøve TEST) kræver godkendelse	Tildelt	Bolle Bang	30-01-20 14:02:31
Medarbejder ansat (Lene Karstensen, 2001755, 2020-02-01)	Tildelt	Hanne Vesterg	22-01-20 08:38:57
Løbsændring til Bolle M HR-116z 606, 2000382 (2020-01-01)	Tildelt	Bolle Bang	20-01-20 13:41:03
Ændrede personlige oplysninger til 301 lars 301 lars, 2000397 med en gældende startdato den 2020-01-16	Tildelt	Lærke Frederik...	16-01-20 10:20:47
Godkendelse af individuel kompensationsbeholdning anmodet til Ressort Ressortsen, (2001656) 2020-01-08 af Michael Knudsen	Tildelt	Michael Knudsen	08-01-20 11:00:14
Position Change til Lønsbrev1 SLS, 2000242 (2019-12-20)	Tildelt	Bo Falberg	20-12-19 12:59:24
Stillsændring til Testansat L1 Testansat L1, 2001962 (2019-11-01)	Tildelt	EP-HRAdmin E...	20-12-19 11:56:57
Stillsændring til Ansat S99-L2 Ansat S99-L2, 2001648 (2019-12-01)	Tildelt	EP-HRAdmin E...	18-12-19 20:24:06
Stillsændring til 301 lars 301 lars, 2000397 (2019-12-18)	Tildelt	Michael Knudsen	18-12-19 11:00:03
Stillsændring til Peter Hal, 2000450 (2020-01-01)	Tildelt	Bo Falberg	18-12-19 09:12:32



3. I billedet der åbner, klikkes på Reservér i øverste højre hjørne.

Employee Hired (Christine Callesen , 2001936 , 2020-05-01) Reservér

**Ansættelse**  
**Christine Callesen**  
 Person Number 2001936  
 Effective 01-05-2020

BIP - AddWorkRelationshipReport

**Medarbejder detaljer**

Handling	Ansættelse
Handlingsårsag	
Person Type	
Status for ansættelsesforholdet	
Navn	Christine Callesen
Fødselsdato	
Juridisk arbejdsgiver	Moderniseringsstyrelsen
Startdato	01-05-2020
Forventet slutdato	
Forretningsenhed	
Job	

4. Kontroller oplysningerne

**Nye tildelinger**

Planudetaljer	Valuta	Startdato	Frekvens	Inputværdier
<b>Lønopslysin ger</b> Basialen	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Årligt beløb - 31.03.12-niveau : 285240 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 26004.56 Procentreguleret : Ja Pensionsgivende : Ja Feriegivende : Ja SAM element : Ja
<b>Lønopslysin ger</b> Fradrag	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Årligt beløb - 31.03.12-niveau : 548.44 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 50 SAM element : Ja
<b>Lønopslysin ger</b> Tilleg	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Tilleggets navn : Kundstforegning Årligt beløb - 31.03.12-niveau : 36700 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 3393.94 Procentreguleret : Ja Pensionsgivende : Ja Deltidsansættelse : Nej Overarbejde : Nej SAM element : Ja
<b>Lønopslysin ger</b> Tilleg	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Tilleggets navn : Kvotienttilæggning Årligt beløb - 31.03.12-niveau : 23500 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 2142.43 Procentreguleret : Ja Pensionsgivende : Ja Deltidsansættelse : Ja Overarbejde : Nej SAM element : Ja
<b>Lønopslysin ger</b> Tilleg	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Tilleggets navn : Udskudt løn Årligt beløb - 31.03.12-niveau : 23500 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 2142.43 Procentreguleret : Ja Pensionsgivende : Ja Deltidsansættelse : Ja Overarbejde : Nej SAM element : Ja
<b>Øvrige oplysninger</b> Udskudt løn	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Udskudt løn : Cash-instr. SAM element : Ja
<b>Præsentation</b> Månedligt lønopslysning	Dansk krone	01-05-2020	Tilbagevendt	Oplysninger tilgængelige : Ja Lønsystemet : 2020-05-01 Jobbetilværelsesdato : 2020-05-01 Rådgivningscenteret : 2020-05-01 SAM element : Ja

Handlinger ▾ Godkend Afvis

**Nye tildelinger**

Planudetaljer	Valuta	Startdato	Frekvens	Inputværdier
<b>Lønopslysin ger</b> Basialen	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Årligt beløb - 31.03.12-niveau : 285240 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 26004.56 Procentreguleret : Ja Pensionsgivende : Ja Feriegivende : Ja SAM element : Ja
<b>Lønopslysin ger</b> Fradrag	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Fradragets navn : Kundstforegning Årligt beløb - 31.03.12-niveau : 548.44 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 50 SAM element : Ja


5. Klik på **Godkend**

Hvis den pågældende registrering ikke kan godkendes, afvises registreringen. Alle oplysninger, der er beriget med under konverteringen forsvinder, når en godkendelse afvises. Derimod hvis oplysningerne er tastet på den ventende medarbejder via funktionen Rediger ventende ansat, er oplysningerne gemt. Den forkerte oplysning kan rettes og alt kan igen overføres ved en ny konvertering af den ventende ansatte.

Når godkendelsen er sendt af sted, aktiveres de berørte integrationer til SLS.

Senest revideret: 07.03.2025

Side 17 af 33



## Kontrol af oprettelse

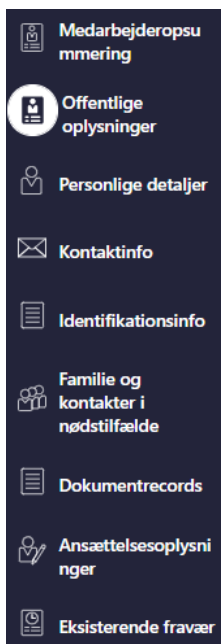
Der er mulighed for at kontrollere de oplysninger, som den nye medarbejder er oprettet med i HR-løsningen.

1. Klik på **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ansættelsesdetaljer**
3. Fremsøg medarbejderen. Brug evt. Avanceret søgning, som vises, når du stiller dig i søgefeltet.

Bemærk at feltet **Gældende pr. den**, skal være den kommende ansættelsesdato.

4. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne. **Ansættelsesdetaljerne** for ansættelsesforholdet vil nu blive vist.
5. Hvis du vil se yderligere detaljer om medarbejderen, klik på **de tre prikker** ved medarbejderens billede, og derefter på **medarbejderens navn**.

6. Du vil nu få adgang til en række andre oplysninger om medarbejderen, og kan navigere mellem de forskellige sider i venstre side af skærbilledet.



Data kan nu tjekkes på den pågældende medarbejder. Du kan fx tjekke at der er kommet Lønnr., B-nummer/brugernavn, E-mail retur.

Dette gør du ved at følge step 1-4 under D: Kontrol af oprettelse. Scroll ned på siden til oplysningerne fremkommer. Løn nr. Skal du bruge til næste step.

Hvis der skal laves ændringer på ansættelsen eller på kompensationen, skal du vente med at rette, til lønnummeret er kommet retur på sektionen Detaljer om ansættelse.

## Send serviceanmodning

Når oprettelsen er godkendt, oprettes der automatisk serviceanmodning til SAM/løn i HR Sag, så SAM/løn kan foretage deres lønsagsbehandling. Oprettelsen forudsætter, at den nyansatte under Detaljer om ansættelsen er oprettet med status 'Aktiv-lønssystemberettiget'. Hvis vedkommende er oprettet med status 'Aktiv-intet lønssystem', oprettes ikke en serviceanmodning.

- ➔ Se særskilt vejledning 'Serviceanmodning ved ansættelse eller ændring af ansættelsesforhold og organisatoriske forhold'

*SAM kan ikke se interne bilag, der ligger i Statens HR. Al information til SAM bør være udfyldt i felter til rådighed i administrer kompensation.*

*Alle informationer til SAM skal være indberettet i Statens HR og godkendt. SAM må ikke indberette efter informationer skrevet i serviceanmodningens titelfelt eller i feltet 'detaljer om serviceanmodning'.*

## Generer et ansættelsesbrev

Når ansættelsen er gennemført, SAM har løn-indplaceret medarbejderen i SLS, og lønnen er synkroniseret tilbage til Statens HR, er det muligt at trække ansættelsesbrevet i Statens HR.

→ Se vejledning 'Generer et ansættelsesbrev'.

## Særlige ansættelser

I det følgende gennemgås en række særlige ansættelser:

- Genansættelse
- Ansættelse af timelønnet medarbejder
- Tidsbegrænset ansættelse
- Ansættelse i løntilskudsordninger eller fleksjob
- Ansættelse af en løst tilknyttet medarbejder
- Ansættelse af indlånte medarbejdere
- Medarbejdere med flere ansættelser
- Ansættelse af en tjenestemand på rådighedsløn
- Masseansættelser
- Ansættelser uden CPR-nummer

## Genansættelse

En genansættelse foretages, når der laves en ansættelse af en medarbejder, der tidligere har været ansat i samme institution. Dvs. systemet genkender personen og har gemt nogle af de tidligere registrerede data om vedkommende. Alle data om fremtidige perioder fra den tidligere ansættelse vil være slettet. På mange måder er processen den samme som ved en ny ansættelse.

Genansatte medarbejdere oprettes med:

- Samme HCMid
- Nyt ansættelsesforholdsnummer
- Nyt brugernummer og ny mail (hvis Statens It-kunde)
- Nyt lønnummer

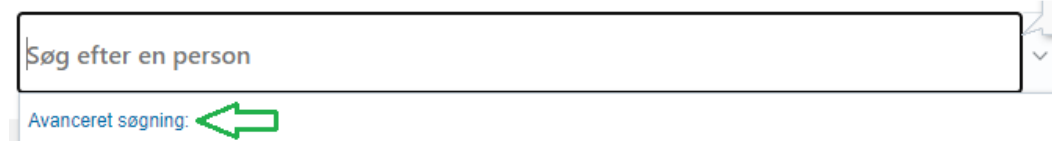
Genansættelse af medarbejdere **med** et CPR-nummer.

1. Ved genansættelse af medarbejdere **med** aktivt CPR-nummer, testes ansættelsen på præcis samme måde, som alle andre ansættelser igennem CPR-modulet. Gå derfor tilbage til afsnit A og foretag ansættelsen ved at følge enten afsnit A eller B. Medarbejderen vil få samme HCM ID, som ved den tidligere ansættelse, men tilføjet et nyt ansættelsesforholdsnummer.


Genansættelse af medarbejdere **uden** et aktivt CPR-nummer.

1. Klik på **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger

2. Klik på **Opret arbejdsrelation**
3. Søg medarbejderen frem, ved at klikke på **Avanceret søgning**



Søg efter en person

Avanceret søgning: 

4. Under Status for ansættelsesforhold, sæt et flueben ved **inaktiv**

^ Stilling

^ Status for ansættelsesforhold Ryd

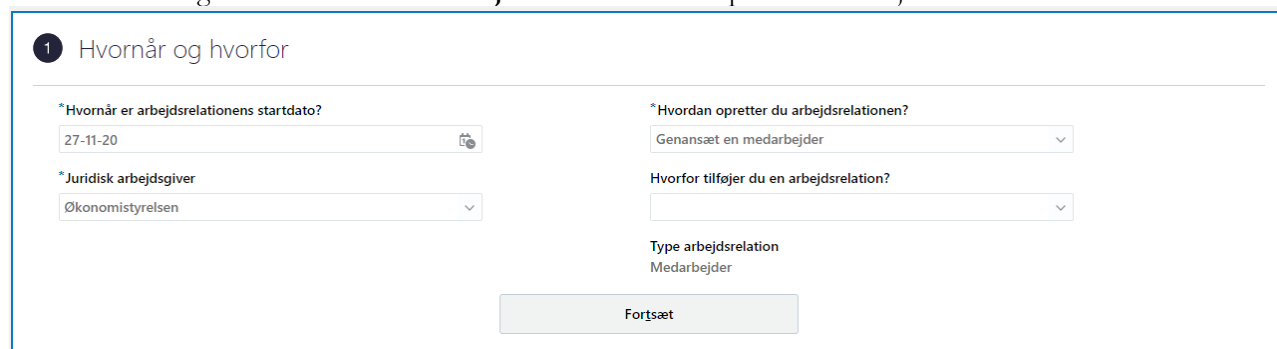
Aktiv

Inaktiv

5. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne
6. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Hvornår og hvorfor

7. Udfyld de obligatoriske felter markeret med stjerne
8. Vælg **Genansæt en medarbejder** ved 'Hvordan opretter du arbejdsrelationen?'



1 Hvornår og hvorfor

\*Hvornår er arbejdsrelationens startdato?  
27-11-20

\*Hvordan opretter du arbejdsrelationen?  
Genansæt en medarbejder

\*Juridisk arbejdsgiver  
Økonomistyrelsen

Hvorfor tilføjer du en arbejdsrelation?  
Type arbejdsrelation  
Medarbejder

Fortsæt

9. Gennemgå alle relevante steps og udfyld de resterende felter med ny information på samme måde, som ved en ny ansættelse

Sektion – Detaljer om ansættelse

10. Slet selv e-mail, b-nummer (feltet hedder "Brugernavn") og lønnummer (hvis der står noget). Når disse felter er tomme, vil ansættelsen sendes til alle modtagersystemerne på normal vis.

*Det har tidligere været muligt i få tilfælde at genanvende et lønnummer fra den tidligere ansættelse. Dette er ikke længere en mulighed.*

Sektion – Kompensation

11. Klik på **Tilføj** for at tildele elementerne på samme måde som ved en ny ansættelse.
12. Klik på **Afsend**

Ansættelsen er nu klar til godkendelse. Husk at der også ved genansættelse automatisk oprettes en serviceanmodning til SAM.

## Ansættelse af timelønnet medarbejder

Ansættelse af en timelønnet medarbejder sker på næsten samme måde som ansættelse af andre typer af medarbejdere. Der skal dog gives besked til lønmedarbejderen om, at medarbejderen er timelønnet, så den korrekte kompensation kan blive tildelt. Dette afsnit vil gennemgå, hvad man skal være særligt opmærksom på, når man ansætter en timelønnet medarbejder. Alle opmærksomhedspunkter er relevante i konverteringen fra ventende ansat til medarbejder.

### Sektion – Kompensation

#### 1. Klik på **Tilføj**

Elementerne er inddelt i tre kategorier: Lønoplysninger, Anciennitetsdatoer og Øvrige oplysninger. Elementerne 'Timeløn studerende' og 'Timeløn øvrige' er specielt oprettet for timelønnede medarbejdere.

The screenshot shows a web interface for adding compensation elements. A dropdown menu is open, listing various options. The options are:

- Vælg en værdi
- Afvigende kontering
- Basisløn
- 6 Fradrag
- Fri bil
- Fri telefon
- 7 Lukning af eksisterende tillæg/fradrag
- Plustid
- Tillæg
- Timeløn studerende
- Timeløn øvrige
- Tjenestemænd
- UM tilskud Løn

Below the list is a search box labeled 'Vælg en værdi' and a link 'Vis planoplysninger'. The background shows a form with 'Rediger' buttons and 'OK'/'Annuller' buttons. A 'Fortsæt' button is visible at the bottom.

2. Hvis medarbejderen er timelønnet studerende tilføjes elementet: Plan – Lønoplysninger; Indstilling – Timeløn studerende

TF Konverter ventende ansat TL Frederiksen Afsend

Plan  
Lønoplysninger

Indstilling  
Timeløn studerende

\* Startdato  
01-01-21

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

Evt. slutdato  
dd-mm-yy

\* Lønssystem  
Nyt lønsystem

Gammelt lønsystem indplaceret på løntrin  
\_\_\_\_\_

Angiv stedtillæg  
Provins

Anden aftalt anciennitetsdato  
dd-mm-yy

Gammel lønsystem med kvalifikationstillæg 2,86 kr (31.03.12-niveau)  
\_\_\_\_\_

Nyt lønsystem med lav kvalifikationstillæg 3,28 kr (31.03.12-niveau)  
\_\_\_\_\_

\* Aflønnes medarbejderen med et fast antal timer pr. uge  
Ja

Antal timer, der skal aflønnes fast pr. uge  
30

Medarbejderen optjener halv anciennitet  
Nej

Oprykning til næste løntrin  
dd-mm-yy

Segment 1  
\_\_\_\_\_  
Segment 2  
\_\_\_\_\_  
Segment 3  
\_\_\_\_\_  
Segment 4  
\_\_\_\_\_  
Segment 5  
\_\_\_\_\_  
Segment 6  
\_\_\_\_\_

eller

3. Hvis den timelønnede medarbejder ikke er studerende, tilføjes elementet: Plan – Lønoplysninger; Indstilling – Timeløn øvrige

TF Konverter ventende ansat TL Frederiksen Afsend

Plan  
Lønoplysninger

Indstilling  
Timeløn øvrige

\* Startdato  
01-01-21

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

Evt. slutdato  
dd-mm-yy

Stedtillæg  
Provins

Timeløn - 31.03.12-niveau  
234,00

Timeløn - aktuelt niveau  
250,00

Månedsløn - 31.03.12-niveau  
\_\_\_\_\_  
Månedsløn - aktuelt niveau  
\_\_\_\_\_

Skal lønnen være pensionsgivende  
\_\_\_\_\_

Skal lønnen være feriegivende  
\_\_\_\_\_

\* Aflønnes medarbejderen med et fast antal timer pr. uge  
Nej

Antal timer, der skal aflønnes fast pr. uge  
\_\_\_\_\_  
Medarbejderen optjener halv anciennitet  
Nej

Oprykning til næste løntrin  
dd-mm-yy

Segment 1  
\_\_\_\_\_  
Segment 2  
\_\_\_\_\_  
Segment 3  
\_\_\_\_\_  
Segment 4  
\_\_\_\_\_  
Segment 5  
\_\_\_\_\_

Bemærk: Det er ikke nødvendigt at udfylde både timeløn og månedsløn, blot en af delene

4. Når alle sektioner i konverteringen er gennemført, klik på **Afsend** for at sende ansættelsen til godkendelse

## Tidsbegrænset ansættelse

Tidsbegrænsede ansatte oprettes i Statens HR på samme måde som alle andre typer ansættelser, dog skal være særlig opmærksomhed om to felter:

Sektion – Ansættelsesdetaljer

- 1) Vælg tidsbegrænset i feltet ”Fastansat eller tidsbegrænset” under ansættelsen.

\*Ansættelsestype  
Overenskomstansatte

\*Jobstatus  
Almindelige medarbejdere

Fastansat eller tidsbegrænset  
Tidsbegrænset ansat

- 2) Udfyld feltet ”Forventet slutdato” med den relevante dato. Den forventede slutdato medtages i ansættelsesbrevet.

Forventet slutdato  
31-12-23

*Forventet slutdato overføres straks til feltet fratrædelse i SLS, så der altid kan beregnes lønudgift frem i tid. Vær opmærksom på at 2 dage inden forventet slutdato indtræffer, vil Statens HR automatisk igangsætte en fratrædelsesproces med integration mod Statens It, Campus og Navision. For Statens It-kunder på IGA vil brugerkontoen blive nedlagt sidst på fratrædelsesdagen. I SLS sker en fratrædelse (med afgangårsag 10) og luk i løn på selve fratrædelsesdatoen.*

- ➔ Se mere i vejledning til ’Forlæng og fratræd tidsbegrænset medarbejder’ samt i dokumentet ’Automatisering af forventet slutdato for tidsbegrænsede ansatte’, som ligger sammen de øvrige vejledninger under HR-Medarbejder/Øvrige.

## Ansættelse i løntilskudsordninger eller fleksjob

Ved ansættelse af medarbejdere i enten løntilskudsordninger eller fleksjob, er der to felter, som man skal være opmærksom på skal udfyldes under ansættelsen. Dette afsnit gennemgår hvilke to felter, som skal udfyldes og hvordan de skal udfyldes. Felterne skal udfyldes som en del af konverteringsprocessen fra ventende ansat til medarbejder. Desuden skal man huske at uploade selve fleksjob/løntilskudsaf-talen mv. fra kommunen via hurtig handlingen ’Dokumentrecords’. Hvis SAM skal søge refusion ved kommunen, skal aftalen også sendes til SAM refusion via en blanket.

Sektion – Detaljer om ansættelse



1. Udfyld felterne **Beskæftigelsesordning** og **Ansættelsesform**, for at sikre korrekt lønindplacering og refusion.

Beskæftigelsesordning

\*Skatteoplysninger

\*Pensionskasse

\*Disco-kode

Alternativt delregnskab

Alternativt sted

Selvvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning

Rejsekreditor

Ansættelsesform

2. Ved feltet **Beskæftigelsesordning**, vælges den ordning som står i kontrakten fra kommunen.

Beskæftigelsesordning

Ingen værdi (0)	Ingen værdi
Jobtræning, off. arbejdsgiver (8)	Jobtræning, off. arbejdsgiver
Servicemedarbejder (12)	Servicemedarbejder
§2stk 11 Fleksjob Løntimer/Brø (70)	§2stk 11 Fleksjob Løntimer/Brø
Fleksjob uden tilskud (71)	Fleksjob uden tilskud
§ 91, 50/50 ordning (102)	§ 91, 50/50 ordning
§ 56 Sygedagpengeloven (111)	§ 56 Sygedagpengeloven
Nedsat arbejdsevne (121)	Nedsat arbejdsevne
Allerede ansatte (122)	Allerede ansatte

Søg...

3. Ved feltet **Ansættelsesform** vælges: Beskæftigelsesordning (5)

Ansættelsesform

Ingen værdi - (0)	Ingen værdi
Kontraktansættelse (1)	Kontraktansættelse
Funktion orlov/ferie (2)	Funktion orlov/ferie
Lærling / Praktikant (3)	Lærling / Praktikant
Beskyttet stilling (4)	Beskyttet stilling
Beskæftigelsesordning (5)	Beskæftigelsesordning
Udlånt tjenestemand (6)	Udlånt tjenestemand
Vikar (7)	Vikar
Åremålsstilling (8)	Åremålsstilling

Søg...

4. Derefter fortsætter processen for ansættelse af en ny medarbejder eller ændring af medarbejdere med angivelse af basisløn, tillæg og fradrag.

Når du udfylder felterne 'Ansættelsesform' og 'Beskæftigelsesordning' er SAM opmærksomme på at medarbejderen er i løntilskud.

Du skal indsende den løn, som medarbejderen skulle have haft, hvis det ikke var en løntilskudsordning fx fuldmægtig, 1 trin 26.409,17 kr.

Så sætter SAM en lønreduktion ind på LKO 2992, hvor der sættes max. Timeløn ind, en sats som er fastsat af jf. lovgivning mht. løntilskudsordninger.

Dermed kan medarbejderen se følgende af sin lønseddel

#### Løn vedrørende juni 2021

Nr.	Navn	Enheder	Sats	Beløb
2000	Løn			26.409,17
2992	Lønreduktion, socialt kapital			-5.407,10
7045	ATP Pension, sats A			-94,67
9845	AM-bidrag			-1.673,00
9850	A-skat			-4.856,00
<b>I alt</b>				<b>14.378,40</b>

Pensionen bliver der ikke rørt ved. Så såfremt medarbejderen skulle have haft pension fra første dag, så kører det automatisk, men man skal stadig udfylde ikrafttrædelsesdato, såfremt medarbejderen er omfattet af en pensionsordning med karens fx SAMpension.

5. Husk desuden, at ved indsendelse af serviceanmodning til SAM, skal titelfeltet efter navn udfyldes med **+ Løntilskudsordning eller fleksjob**. Dette for at sikre, at SAM kan se det er løntilskud eller fleksjob. Dette kan rettes til på Serviceanmodningen der oprettes automatisk. Ændringen skal ske samtidig med at løngruppen opdateres.

## Ansættelse af en løst tilknyttet medarbejder

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.

Løst tilknyttede kan også være personer, der efter afsluttet ansættelse, har brug for it-adgange i en begrænset periode.

Løst tilknyttede får et ansættelsesforholdsnummer, der starter med C (contingent worker), hvorimod medarbejdere har et ansættelsesforholdsnummer, der starter med E (employee).

Bemærk: Institutioner, der har behov for at have mere end 5% af deres ansatte i Statens HR som løst tilknyttede, skal indgå særlig aftale herom og henvende sig i serviceportalen til Statens HR.

Gæster og personer, der honoreres for kortvarige opgaver, skal ikke oprettes som løst tilknyttede. Dette omfatter honorarlønnede, vederlagslønnede, eksterne censorer / bedømmere samt personer, der honoreres med

fremmede tjenesteydelser og engangsregistre. Se også prisfolderen, herunder betalingsundtagelser for Statens HR, på Økonomistyrelsens hjemmeside.

Løst tilknyttede kan oprettes i tre handlingsflows:

- **'Ansættelse'** oprettes i de situationer, hvor det giver mening for institutionen at fx af hensyn til rapportering eller rettighedstildeling at vedkommende bliver oprettet som løst tilknyttet. Flowet giver adgang til at taste i alle felter, der findes på en ansættelse.
- **'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. Flowet indeholder derfor kun et begrænset antal felter.
- **'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. Flowet indeholder derfor samme felter som Oprettelse uden løn, men inklusive felter til registrering af ind- og udlån.

I Statens HR kan man skelne mellem hhv. medarbejdere og løst tilknyttede ved at kigge på medarbejderens ansættelsestype. Her vil enten stå 'Medarbejder' eller 'Løst tilknyttet'. Derudover har løst tilknyttede et ansættelsesforholdsnummer, der starter med C (Contingent worker), hvorimod almindelige medarbejdere har et ansættelsesforholdsnummer, der starter med E (Employee).

Institutioner, der har behov for at have samlet overblik over gæster og medarbejdere kan overføre data fra Statens HR til lokale fagsystemer. Det kan fx være et facility management system, som giver overblik over udleverede adgangskort til alle, der færdes i institutionen. Statens HR kan hjælpe med at etablere adgang til vores API (LFS), hvor der kan hentes data fra SHR. Hvis dette ønskes, skal der oprettes en sag i serviceportalen.

Løst tilknyttede kan integreres fra Statens Rekrutteringsløsning til Statens HR og komme ind som ventende ansat. I Statens Rekrutteringsløsning skal de være angivet som 'løst tilknyttede'.

Løst tilknyttede kan også oprettes direkte i Statens HR med eller uden CPR-nummer. Når man opretter en medarbejder af typen 'løst tilknyttet' i Statens HR, så gøres dette på stort set samme måde, som alle andre ansættelser. Dog vil der være følgende afvigelser fra ansættelser af medarbejdere:

CPR-validering (hvis CPR-nummeret kendes):

- 1) Vælg værdien 'Løst tilknyttet' i feltet **Medarbejderkategori**.

≡ **STATENS HR**

CPR

Oprettelse

Dette er første trin oprettelsesprocessen. Husk! Personoplysningerne videreføres først i løsningen, når du har opdateret "Godkendte ansættelser" og status er "Afsluttet".

**Nyansættelse** Afsendt

Ansøgers ansættelsesdetaljer

\* Forretningsenhed Økonomistrelsen

\* Ansættelsesmyndighed Økonomistrelsen

\* Startdato dd-mm-yyyy

\* Medarbejderkategori

Løst tilknyttet  
Medarbejder

Valider CPR-nummer og bekræft ansættelse

? CPR-nummer ikke påkrævet for ansøger

Navn fra CPR:

Er dette den korrekte person

### Sektion – Hvornår og Hvorfor

- 2) I feltet **Hvordan skal den ventende ansatte konverteres** vælges den type løst tilknyttet, der skal oprettes. Valget afgrænser hvilke felter, der kommer frem i 'Detaljer om ansættelse'.

### Sektion – Personlige detaljer

- 3) Integrationen til Campus kræver et CPR-nummer. Indsæt et **fiktivt CPR-nummer**, hvis du ikke har modtaget et personnummer på vedkommende, idet vedkommende ikke skal have løn. Dermed kan vedkommende benytte onboarding kurser m.v. i Campus.

Brug Statens Administrations CPR-beregner, for at danne et fiktivt CPR nr., der har integration til SLS. Find beregneren i SAMs EPICenter. Åbn: Proceslandskab / Løn / Lønadministration/ Håndtering af medarbejdere med fiktivt CPR-nummer. Find det vedhæftede excelark.

## 2 Personlige detaljer

HCM-ID.

HCM-ID.  
2049794

Navn

Fornavn SCHMT Frank	Efternavn T1679
------------------------	--------------------

Biografiske info

Fødselsdato 03-01-1969	Skjul i SHR adressebog —
Fortrolighed i CPR —	Initialer

CPR-Nummer + Tilføj

<input checked="" type="checkbox"/> Land Danmark	CPR-nr. 630169-3352
Type CPR-nr. Fiktivt CPR nummer	

[Fortsæt](#)

### Sektion – Detaljer om ansættelse

- 4) Vælg værdien 'Aktiv – Intet lønsystem' i feltet **Status for ansættelsesforhold**, hvis der er tale om en oprettelse uden løn. Dette sørger for, at medarbejderen ikke oprettes med et register i SLS. Hvis der er tale om en 'Ansættelse' af en løst tilknyttet, dvs. med løn, vælges 'Aktiv – Lønssystemberettiget'. Det er vigtigt at være opmærksom på dette.

## 4 Detaljer om ansættelse

### Ansættelsesforholdsnr.

#### \*Status for ansættelsesforhold

Aktiv - Intet lønsystem

Vælg en værdi

Aktiv - Intet lønsystem

Aktiv - Lønssystemberettiget

Suspenderet - Intet lønsystem

Suspenderet - Lønssystemberettiget

Forventet startdato

dd-mm-yyyy

#### \*Stilling

HR- og Kompetencesystemer (KC)

#### \*Synkroniser fra stilling

Ja

#### Stillingsbetegnelse (Stillingskode)

-

### Forretningstitel

Intet lønsystem anvendes til medarbejdere, der ikke oprettes i SLS.

HR- og Kompetencesystemer - OES

#### \*Lokation

Økonomistyrelsen

Rejsekreditor

#### Brugernavn

#### E-mail

#### Forsinket brugeroprettelse hos Statens It

dd-mm-yyyy

Ingen brugeroprettelse hos Statens It

5) Klik på **Afsend**.

Konvertering og godkendelse

6) **Konverter** medarbejderen

7) Ansættelsen er nu klar til **godkendelse**

Brugeroprettelse

8) Løst tilknyttede tildeles et X-nummer hos Statens it. Brugeroprettelse af løst tilknyttede hos Statens It sker ikke automatisk. Kontakt Statens It via serviceportalen hvis den løst tilknyttede skal have en brugerkonto og en mailadresse.

## Ansættelse af indlånte medarbejdere

Indlånte medarbejdere kan være praktikanter, elever, medarbejdere i turnus, deltidansatte m.fl. med eller uden løn hos den indlånte institution.

- Hvis en indlånt medarbejder skal have hel eller delvis løn fra institutionen følg den almindelige ansættelsesproces. Dermed oprettes der en almindelig medarbejder med ansættelsestypen 'Medarbejder'.
- Hvis indlånt medarbejder aflønnes fra afgivende institution, følges ansættelsesproces for løst tilknyttede. Dermed oprettes medarbejderen med en ansættelsestype som 'Løst tilknyttet'.

Uanset hvor vedkommende aflønnes fra skal nedenstående følges:

Sektion - Hvornår og Hvorfor

1. Under 'Hvordan skal den ansatte konverteres?':

Vælg 'Oprettelse uden løn på indlån/udlån', hvis der er tale om oprettelse af en indlånt medarbejder, der aflønnes fra den afgivende institution (løst tilknyttet):

1 Hvornår og hvorfor

Hvornår er den løst tilknyttedes startdato?  
25-02-2025

Juridisk arbejdsgiver  
Økonomistyrelsen

Hvordan skal den ventende ansatte konverteres?  
Ansættelse  
Handling  
Ansættelse  
Oprettelse uden løn  
Oprettelse uden løn på indlån/udlån

Hvorfor tilføjer du en løst tilknyttet?  
Type arbejdsrelation  
Løst tilknyttet

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

Fortsæt

Vejled mig

Hvis der i stedet er tale om oprettelse af medarbejder, der skal have hel eller delvis løn fra institutionen, vælges 'Ansættelse på indlån/udlån':

1 Hvornår og hvorfor Vejled mig

\*Hvornår er medarbejderens ansættelsesdato? 01-04-2025

Hvorfor ansættes medarbejderen?

Juridisk arbejdsgiver Økonomistyrelsen

Type arbejdsrelation Medarbejder

\*Hvordan skal den ventende ansatte konverteres?

Ansættelse på indlån/udlån

Handling

Ansættelse

Ansættelse på indlån/udlån

Ansættelse på åremål

Ressortoverførsel

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

Fortsæt

## Sektion – Detaljer om ansættelse

1. I feltet **Status for ansættelsesforhold:** Vælg værdien 'Aktiv – Intet lønsystem', hvis der er tale om oprettelse af en indlånt medarbejder, der aflønnes fra den afgivende institution (løst tilknyttet). Dette sørger for, at medarbejderen ikke oprettes med et register i SLS. Hvis der er tale om oprettelse af en indlånt medarbejder, der skal have hel eller delvis løn fra institutionen, vælges 'Aktiv – Lønssystemberettiget'.
2. Vælg **Ja** i feltet 'Indlånt'
3. Angiv evt. den afgivende institution i feltet 'Indlånt fra'
4. Angiv evt. **start- og slutdato** for indlånet

\*Jobstatus Elever og lærlinge

Fastansat eller tidsbegrænset Tidsbegrænset ansat

Timelønnet eller månedslønnet Vælg en værdi

Headcount 0

Arbejdstid

Indlånt Ja

Indlånt fra Statens IT

Ind/udlån startdato 01-08-2024

Ind/udlån slutdato 01-11-2024

## Stillingen

Man kan sagtens ansætte en indlånt medarbejder i samme stillinger som alle andre medarbejdere. Hvis man ønsker det, kan man dog oprette en særskilt stilling til den indlånte medarbejder, hvis det giver mening for administrationen af medarbejderen. Denne stilling kan placeres på samme niveau i stillingshierarkiet, som de kollegaer den indlånte medarbejder skal arbejde sammen med. Dette gøres ved at vælge samme 'overordnet stilling', så den peger på samme leder. I navnet på stillingen kan man indikere, at medarbejderen er indlånt.

Håndtering af indlånte medarbejdere med særlige stillinger er dog ikke nødvendigt, hvis det ikke giver mening for administrationen.

### Brugeroprettelse ved Statens It

Se næste afsnit om medarbejdere med flere ansættelser.

## Medarbejdere med flere ansættelser

Medarbejdere kan have flere ansættelser enten fordi de har flere deltidsansættelser eller idet de er udlånte til en anden ansættelse (fx som elev eller i rotation) og bibeholder deres oprindelige ansættelsesforhold.

Hvis vedkommende skal have *flere ansættelsesforhold i samme institution* (inkl. i forskellige forvaltninger), skal der tilføjes flere ansættelsesforhold eller arbejdsrelationer.

- 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.

Medarbejderne med flere ansættelsesforhold i *samme* institution oprettes med:

- Samme HCMid
- Et ansættelsesforholdsnummer pr ansættelsesforhold
- Et lønnummer pr. ansættelsesforhold (hvis ansættelsesforhold er lønede)
- Statens It tillader, at initialer genbruges.
- Medarbejdere oprettes hos Statens it med et B-nummer. Løst tilknyttede oprettes med et X-nummer.

Medarbejdere med to eller flere ansættelsesforhold i *forskellige institutioner* oprettes med:

- Et HCMid pr. institution
- Et lønnummer pr. ansættelsesforhold (hvis ansættelsesforhold er lønede)
- Et brugernummer og en mail pr. institution - hvis kunde hos Statens It.
- Medarbejdere oprettes hos Statens It med et B-nummer. Løst tilknyttede oprettes med et X-nummer.

## Ansættelse af en tjenestemand på rådighedsløn

Tjenestemænd, der er anvist til rådighedsløn skal først fratrædes og ferieafregnes (fra det tidligere ansættelsesforhold og herefter oprettes i Statens HR som en nyansættelse.

➔ Se særskilt vejledning for fratrædelse

Når der oprettes en tjenestemand på rådighedsløn:

- Overvej at vælge "skjul i Statens HR-adressebog"
- Vælg ansættelsestypen "Tjenestemand"
- Vælg tidsbegrænset
- Udfyld lønoplysninger i kompensation og gør under "Tjenestemænd"



- Udfyld ”Andre indberetninger” opmærksom på at, det er en tjenestemand, der skal oprettes og skal have rådighedsløn

## Masseansættelser

Medarbejdere skal ansættes enkeltvis i Statens HR og godkendes enkeltvis.

Hvis alle i en masseansættelse skal have samme løn, kan udelades at taste lønnen i Kompensation til Statens Administration. I stedet for kan lønnen indberettes via masseindberetning. Udtræk data fra Statens HR om stamdata på nedarbejderen og overfør til ark for masseindberetning.