ØKONOMISTYRELSEN

Typer af ansættelser

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-036-9
Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Typer af ansættelser **2**

2. Genansatte **3**

3. Løst tilknyttet **5**

4. Medarbejdere uden CPR-nummer **7**
4.1 Fiktivt CPR-nummer 7
4.2 Inaktivt CPR-nummer 8
4.3 Administrativt CPR-nummer 8

5. Tidsbegrænset ansættelse **9**

6. Timelønnet medarbejder **11**

7. Løntilskudsjob eller fleksjob **12**

8. Indlånte medarbejdere **14**

9. Medarbejdere med flere ansættelser **15**

10. Tjenestemænd på rådighedsløn **16**

11. Masseansættelser **17**

12. Yderligere hjælp **18**

1. Typer af ansættelser

Denne vejledning gennemgår typer af ansættelser og særlige opmærksomhedspunkter. Se vejledningen 'Ansættelse' for en gennemgang af almindelige ansættelser.

2. Genansatte

Genansatte er personer, der har fratrådt deres ansættelsesforhold og forladt virksomheden for en periode.

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

Genansatte oprettet fra Statens Rekrutteringsløsning

Statens HR vil genkende, at vedkommende tidligere har haft et ansættelsesforhold ud fra CPR-nummer, fødselsdato og navn.

Statens HR vil oprette genansatte medarbejdere med samme HCM-ID, men med et nyt ansættelsesforholdsnummer. En række personlige oplysninger vil bestå fra tidligere ansættelsesforhold. Initialer, arbejds e-mail og telefonnummer vil være slettet.

Hvis personen er oprettet via Statens Rekrutteringsløsning vil tidligere personlige oplysninger overskrives af nye værdier fra rekrutteringen.

Genansatte oprettet via 'Opret arbejdsrelation'

Hvis institutionen ikke er på Statens Rekrutteringsløsning eller hvis der skal ansættes en person uden at vedkommende skal i løn, kan vedkommende genansættes direkte i Statens HR.

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**
4. Under Status for ansættelsesforhold, *sæt et flueben* ved inaktiv.
5. Klik på **medarbejderens navn** i søgeresultaterne
6. Klik på **Fortsæt**
7. I Sektionen – Hvornår og hvorfor Udfyld de *obligatoriske felter* markeret med stjerne
8. Vælg **Genansæt en medarbejder** ved 'Hvordan opretter du arbejdsrelationen'
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 b-nummer* (feltet hedder "Brugernavn") hvis udfyldt.

Det er ikke muligt at genanvende et lønnummer fra den tidligere ansættelse. Det er som udgangspunkt heller ikke muligt at genbruge b-nummer og e-mail, og dialog herom skal tages med Statens It.

Genansatte oprettet via 'Tilføj ventende ansat'

Hvis man ansætter direkte via "Tilføj ventende ansat" vil Statens HR ikke genkende personen via CPR-nummeret. Den nyansatte vil dermed ikke oprettes som genansat. Den nyansatte vil få et helt nyt HCM-ID.

I forhold til rapportering er det en ulempe at have to HCM-ID på samme personen, da det vil være en manuel opgave at danne en historik for vedkommendes samlede ansættelsesperioder i institutionen.

Genansatte og oprettelse af it-konto ved Statens it

Kunder på IGA hos Statens it

- Genansæt vedkommende — initialerne kan genbruges, og felterne e-mail og brugernavn skal være tomme (se evt. vejledningen til ansættelse).
- Den nye oprettelse går igennem; nyt brugernavn tildeles, og velkomstbrevet sendes på ny.
- OBS: Genansæt *tidligst dagen efter* fratrædelse / annullering af den forrige ansættelse.

Kunder på SIT Service Now hos Statens it

- Genansæt vedkommende — initialerne kan genbruges, og felterne e-mail og brugernavn skal være tomme (se evt. vejledningen til ansættelse)
- OBS: Er der under seks måneder fra fratrædelse til genansættelse, genåbnes den tidligere mail; ellers brugeroprettes medarbejderen på ny.

3. Løst tilknyttet

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 eller personer udlånt uden løn i en meget lang periode, hvor det ikke giver mening at opretholde et aktivt ansættelsesforhold i Statens Lønsystem.

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

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. Se også prisfolderen, herunder betalingsundtagelser for Statens HR, på Økonomistyrelsens hjemmeside.

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.

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.

Oprettelse af ventende ansat

Løst tilknyttede kan integreres fra Statens Rekrutteringsløsning til Statens HR eller tilføjes som ventende ansat.

Sektion - Hvornår og Hvorfor

1. Vælg det rette handlingsflow i feltet **'Hvordan skal den ansatte konverteres'**:

- '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.

Sektion – Personlige detaljer

Integrationen til Campus kræver et CPR-nummer.

2. *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. Se mere herom i det tidligere afsnit 'Hvordan oprettes et fiktivt CPR-nummer'.

Sektion – Detaljer om ansættelse

3. *Udfyld felter* under Detaljer om ansættelse

Bemærk hvad der står i feltet 'Status for ansættelsesforhold'. Medarbejdere uden løn skal oprettes med status 'Aktiv – intet lønsystem'. Denne status sikrer, at der ikke oprettes en automatisk serviceanmodning til SAM og at der ikke oprettes et lønnummer i SLS.

Løst tilknyttede skal manuelt oprettes ved Statens it med et X-nummer.

4. *Udfyld konsulentoprettelses-formularen* via Statens It serviceportal og bed om oprettelse af et X-nummer.

Konvertering

5. *Konverter* den løst tilknyttede
6. Ansættelsen er nu klar til godkendelse

4. Medarbejdere uden CPR-nummer

Medarbejdere, der skal oprettes i Statens Lønsystem og/eller i Campus, skal oprettes med et CPR-nummer. Denne vejledning beskriver, hvordan en medarbejder oprettes med et fiktivt CPR-nummer.

4.1 Fiktivt CPR-nummer

Medarbejdere kan ansættes med et fiktivt CPR-nummer.

Hvornår anvendes fiktivt CPR-nummer?

Fiktive CPR-numre anvendes ved: ansatte på Færøerne; rådgivere i Danida (PKAT 688); særligt aflønnede ved Det Kongelige Teater (PKAT 078) med udenlandsk adresse; vederlag som B-indkomst (PKAT 550) med udenlandsk adresse; samt PKAT 790 med udenlandsk adresse.

Anvend også et fiktivt CPR-nummer hvis vedkommende er løst tilknyttet og ikke skal oprettes i Statens Lønsystem, men skal benytte Campus.

Opret ansættelse med fiktivt CPR-nummer

1. Opret en **ventende ansat** via Statens Rekrutteringsløsning eller tilføj manuelt den ventende ansatte. Se vejledning 'Opret ventende ansat'
2. Gå til sektionen **Personlige detaljer**
3. *Vælg Danmark* under overskriften CPR-nummer
4. *Dan et fiktivt CPR-nummer* via hjælpeværktøj (excel) fra Statens Administration. (Find CPR-beregner i SAM's EPIcenter: Proceslandskab / Løn / Lønadministration/ Håndtering af medarbejdere med fiktivt CPR- nummer)
5. Vælg **Fiktivt CPR-nummer** i feltet Type
6. *Indsæt* det fiktive CPR-nummer
7. Tryk **Fortsæt**

Ved udenlandsk adresse beregnes løn først, når adressen er indsat i Statens Lønløsning:

8. Opret **kompensationen Udland** med adressen og medsend oplysning til SAM sammen med øvrige detaljer om ansættelsen.

Hvis oprettelsen er gennemført korrekt, vil integrationen fra SLS returnere et lønnummer efter at ansættelsen er konverteret og godkendt.

Når det aktive CPR-nummer er modtaget, skal ansættelsesforholdet ændres og det nye CPR-nummer indsættes og aktiveres i modtagersystemer. Se om skift af CPR-nummer i vejledningen til Ændring af ansættelsesforholdet.

4.2 Inaktivt CPR-nummer

Medarbejdere kan ansættes med et inaktivt CPR-nummer.

Medarbejdere fast bosat i udlandet kan have et inaktivt dansk CPR-nummer, som kan anvendes hvis det findes i CPR registret. CPR-nummeret går automatisk i abonnement over natten, hvis det findes i CPR-registeret. Statens HR kan dog ikke hente oplysningerne, når medarbejderen ikke er bosat i Danmark.

1. Opret en **ventende ansat** via Statens Rekrutteringsløsning eller tilføj manuelt den ventende ansatte. Se vejledning 'Opret ventende ansat'
2. Gå til sektionen **Personlige detaljer**
3. *Vælg Danmark* under overskriften **CPR-nummer**
4. Vælg *CPR-nummer* i feltet Type
5. Indsæt det inaktive CPR-nummer
6. Tryk **Fortsæt**

Hvis oprettelsen er gennemført korrekt, vil integrationen fra SLS returnere et lønnummer efter at ansættelsen er konverteret og godkendt.

4.3 Administrativt CPR-nummer

Medarbejdere kan ansættes med et administrativt CPR-nummer.

Et administrativt personnummer er sidestillet med et almindeligt CPR-nummer og tildeles en person uden dansk CPR-nummer, fx fordi vedkommende ikke er bosat i Danmark. Medarbejdere med administrativt CPR-nummer ansættes på nøjagtig samme måde som med almindelige CPR-numre – via Statens Rekrutteringsløsning eller via CPR-modulet.

Ved udenlandsk adresse beregnes løn først, når adressen er indsat i Statens Lønløsning:

1. Opret kompensationen Udland med adressen og medsend oplysning til SAM sammen med øvrige detaljer om ansættelsen.

5. Tidsbegrænset ansættelse

Tidsbegrænsede ansatte oprettes i Statens HR på samme måde som alle andre typer ansættelser, dog skal feltet forventet slutdato altid være udfyldt. Forventet slutdato benyttes til at igangsætte en fratrædelsesproces i modtagersystemer.

1) Opret medarbejder eller løst tilknyttet som ventende ansat
2) I sektionen Detaljer om ansættelse – udfyld **forventet slutdato** med datoen for den sidste arbejdsdag. Den forventede slutdato medtages i ansættelsesbrevet.
3) Udfyld resterende oplysninger
4) Konverter medarbejderen og klik på **Afsend** for at sende ansættelsen til godkendelse

Forventet slutdato integreres 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 overføre forventet slutdato til fratrædelsesdato i Statens HR og på selv fratrædelsesdatoen igangsættes 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 afgangsårsag 10) og luk i løn på selve fratrædelsesdatoen.

Rapporter til at monitorere tidsbegrænsede ansættelser

Hav en proces for at monitorere medarbejdere, der nærmer sig forventet slutdato:

Under fanen Rapporter, ikonet Ansættelser og fratrædelser, kan rapporterne Medarbejdere med forventet slutdato (seneste periode) og Medarbejder med forventet slutdato (alle perioder) bruges til opfølgningen.

Rapporten Medarbejderoversigt (fuldt udtræk) kan også benyttes. Der er både en kolonne med Forventet Slutdato og en kolonne med Fastansat/tidsbegrænset. Kolonnen Fastansat/tidsbegrænset er baseret på, om der er registreret en Forventet slutdato.

Forskel mellem forventet slutdato og fratrædelse

Brug altid forventet slutdato til tidsbegrænsede ansatte frem for en fratrædelsesdato langt frem i tiden - den daglige administration er langt nemmere, da forventet slutdato kun har integration til SLS, mens en fratrædelsesproces igangsætter aktiviteter i alle modtagersystemer og bl.a. danner perioder på alle underordnede, hvis det er en leder.

Se mere i vejledning til 'Forlæng og fratræd tidsbegrænset medarbejder' samt i dokumentet 'Automatisering af forventet slutdato for tidsbegrænsede ansatte'

2.

6. 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 SAM/lønmedarbejderen om, at medarbejderen er timelønnet, så den korrekte kompensation kan blive tildelt.

1. Opret medarbejder som **ventende ansat**
2. I sektionen Kompensation åbn **plan - Lønoplysninger**
3. Hvis medarbejder er timelønnet studerende udfyld *indstilling – Timeløn studerende*
4. Hvis den timelønnede medarbejder ikke er studerende udfyld *indstilling – Timeløn øvrige*
5. Klik på **Afsend** for at sende ansættelsen til godkendelse

7. Løntilskudsjob eller fleksjob

Medarbejdere i fleksjob eller løntilskudsordninger oprettes i Statens HR på samme måde som alle andre typer ansættelser, dog skal tilføjes oplysninger i felterne Beskæftigelsesordning og Ansættelsesform på ansættelsesforholdet og der skal uploades dokumentation fra kommunen.

Ansættelse (eller *Ændr ansættelsen*) i Statens HR

1) Opret medarbejder eller løst tilknyttet som **ventende ansat**
2) Eller fremsøg en allerede ansat og vælg ***Ændr ansættelse***
3) I sektionen **Detaljer om ansættelse** – udfyld feltet **Beskæftigelsesordning.** Vælg den ordning som står i kontrakten fra kommunen.
4) I feltet **Ansættelsesform** vælg *Beskæftigelsesordning* (5)
5) Udfyld resterende oplysninger, herunder også oplysninger under Kompensation. Udfyld den løn, som medarbejderen skulle have haft, hvis det ikke var en løntilskudsordning fx Akademiker 21.750 kr. marts 12 niveau (basistrin 1).
6) Klik på **Afsend** for at sende ansættelsen til godkendelse
7) HR2 godkender
8) Åbn automatisk oprettet serviceanmodning
9) Tilføj tekst efter navn + *Løntilskudsordning eller fleksjob*
10) **Send** serviceanmodning.

Upload dokument i Statens HR

1) Gå til min **arbejdsstyrke**
2) Vælg **Dokumenter**
3) Fremsøg medarbejderen, og klik på navnet i søgeresultatet.
4) Klik på **Tilføj**
5) Vælg **dokumenttype** 'Løntilskud – fleksjob'
6) *Vedhæft* selve fleksjob/løntilskudsaftalen mv. fra kommunen
7) Giv dokumentet et sigende *Navn*
8) Udfyld *dato* med samme startdato som angivet under Hvornår og Hvorfor
9) Tryk **Afsend**

Refusion ved SAM

Når SAM modtager serviceanmodningen og felterne 'Ansættelsesform' og 'Beskæftigelsesordning' er udfyldt vil SAM være opmærksom på, at medarbejderen er i løntilskud.

OBS: Hvis SAM skal søge refusion ved kommunen, skal aftalen også sendes til SAM refusion via en blanket på lønportalen.

Lønreduktion synlig på lønseddel

SAM sætter en lønreduktion ind (LKO 2992), hvor der sættes max. Timeløn ind, en sats som er fastsat af jf. lovgivning mht. løntilskudsordninger. Pensionen bliver der ikke rørt ved.

Dermed kan medarbejderen se på sin lønseddel, at lønnen er reduceret pga fleksjob.

Fx kan stå følgende på lønsedlen:

- 2000 løn
- 2292 Lønreduktion, socialt kapitel
- 7045 ATP Pension, sats A
- 9845 AM Bidrag
- 9850 A-Skat

8. Indlånte medarbejdere

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

Sektion – Hvornår og Hvorfor

1) Vælg korrekt **Ansættelsestype.** Hvis en indlånt medarbejder skal have hel eller delvis løn fra institutionen opret som *'Medarbejder'*. Hvis indlånt medarbejder aflønnes fra afgivende institution opret som *'Løst tilknyttet'*.
2) I feltet **'Hvordan skal den ventende ansatte oprettes'**, Vælg et *handlingsflow* som inkluderer felterne indlån/udlån.

Sektion – Detaljer om ansættelse

1. *Vælg en stilling* der benyttes af de andre medarbejdere i afdelingen
2. Udfyld de relevante felter om *ind og udlån* afhængigt af hvad er er relevant. Alle felter kan anvendes til rapportering og overblik
    - Udlånt:
    - Udlånt til
    - Indlånt:
    - Indlånt fra
    - Ind/udlån startdato
    - Ind/udlån slutdato

9. 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 'Arbejdsrelation og ansættelsesforhold i en instittuion'. Her gennemgås forskellen på 'medarbejdere' og 'løst tilknyttede' og på et primært og et sekundært sekundært ansættelsesforhold. Det beskrives også, hvordan flere ansættelsesforhold oprettes.
- Se også vejledningen 'Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation. Her forklares hvordan og hvornår der skal tilføjes et ansættelsesforhold eller en arbejdsrelation.

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

- Samme HCMid
- Et ansættelsesforholdsnummer pr ansættelsesforhold
- Et lønnummer pr. ansættelsesforhold (hvis ansættelsesforhold er lønnede)
- Statens It tillader, at initialer genbruges.
- Medarbejdere oprettes automatisk hos Statens it med et B-nummer. Løst tilknyttede skal 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 lønnede)
- Et brugernummer og en mail pr. institution - hvis kunde hos Statens It.
- Medarbejdere oprettes automatisk hos Statens It med et B-nummer. Løst tilknyttede skal oprettes med et X-nummer.

10. Tjenestemænd på rådighedsløn

Tjenestemænd, der overgår til rådighedsløn, skal fratrædes og oprettes med et nyt ansættelsesforhold.

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:

Opret en ventende ansat

1) Naviger til **Min arbejdsstyrke.**
2) Klik på hurtig handlingen **Ventende ansat.**
3) Klik på knappen **+ Tilføj.**

Sektionen – Hvornår og Hvorfor

4) Opret ansættelsen med *startdato* på første dag for rådighedsløn.

Sektionen – Personlige detaljer

5) Overvej at vælge "*Skjul i Statens HR-adressebog*"

Sektionen - Detaljer om ansættelse

6) Vælg *ansættelsestypen* "Tjenestemand"
7) Udfyld *forventet slutdato* med sidste dag med rådighedsløn

Sektionen - Kompensation

8) Udfyld lønoplysninger under "**Tjenestemænd**"
9) Udfyld "**Andre indberetninger**" opmærksom på at, det er en tjenestemand, der skal oprettes og skal have rådighedsløn

Afslut

10) Tryk **Afslut**
11) **Konverter**
12) HR 2 godkend
13) **Send serviceanmodning** til SAM

11. Masseansættelser

Ansættelser skal oprettes enkeltvis. Lønnen kan masseindlæses fra Statens Lønsystem.

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 fra Statens Lønsystem. Udtræk relevante stamdata fra Statens HR rapportmodulet og overfør til ark for masseindberetning på lønportalen.

12. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag til Statens HR.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.