



STATENS HR

Release note for 24D-M3

Frigivelsesdato: 12. marts 2025

Indhold

Kompensation.....	2
Tilføjelse af felt under 'Kompensation'	2
Rapportering.....	2
To nye og fem forbedrede rapporter	2
Øvrige ændringer.....	3
Løst tilknyttede – målrettede handlingsflows.....	3
Ændret navngivning på handlinger under Ændr Ansættelsesforhold.....	4
Dokumenter nu tilknyttet Ændr ansættelsesforhold og omdøbing til 'Dokumenter'	4
Uddannelse med i relevante flow	5
Kikkeadgang til Statens HR svarende til lokal administrator.....	5
Ny struktur for vejledninger på Oes.dk	6
Flere vejledninger opdateret.....	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. 12. marts 2025.

Kompensation

Tilføjelse af felt under 'Kompensation'

Under 'Kompensation' tilføjet et nyt felt under 'Skyldigt beløb' ved 'Øvrige oplysninger'. Feltet hedder "Er der vedlagt bilag til faktura via dokumenter?" og har værdilisten Ja/Nej. Det nye felt kommer automatisk med i SAM lønrapporten. Feltet erstatter en hjælpetekst, der før var på elementet og som var svær at læse.

Rapportering

To nye og fem forbedrede rapporter

De to nye rapporter er:

1. **Fortrolighed i CPR eller Skjult adresse i SHR** – giver et overblik over medarbejdere med fortrolighedsmarkering i CPR eller skjult adresse i Statens HR.
2. **Indlån/udlån** – giver et overblik over, hvem der er indlånt eller udlånt i organisationen.

En af de forbedrede rapporter er **Medarbejderoversigt (fuldt udtræk)**, som nu indeholder seks nye informationer:

1. Fortrolighedsmarkering i CPR
2. Skjult adresse i Statens HR
3. Oprindelig ansættelsesdato (for medarbejdere, der har været ressortoverført)
4. Er personaleleder
5. Tidsbegrænset/fastansat (udledt ud fra, om der er en værdi i forventet slutdato)
6. Fuldtid/deltid (udledt ud fra, om ansættelsesbrøken er lig med eller større end 1)

De to sidste informationer stammer ikke direkte fra specifikke felter i brugergrænsefladen, men er udledt af andre data. Kolonnen **Fuldtid/deltid** er en ny tilføjelse, da den ikke tidligere fandtes i rapporten. Kolonnen **Tidsbegrænset/fastansat** har været en del af rapporten før, men den er nu blevet erstattet af en ny beregning, baseret på om der er en værdi i **Forventet slutdato**.

Desuden er kolonnerne **Ansættelsesforholdets start- og slutdato** fjernet, da disse kun viste start- og slutdatoer for den aktuelle periode. Kolonnerne **Udlånt** og **Udlånt til** er også fjernet, da de ikke hænger sammen med de overordnede filtre i rapporten. I stedet er disse oplysninger blevet flyttet til en separat rapport.

En anden forbedring er til **Medarbejderoversigten**, hvor det nu er muligt at se, om en medarbejder er personaleleder.

Den tredje forbedrede rapport er **Fratrådte medarbejdere**, som nu har ændret navn til **Fratrædelser**. Denne rapport gør det muligt at vælge et datointerval og se både fratrådte medarbejdere (bagud i tid) og kommende fratrædelser (fremad i tid). Bemærk, at det er medarbejdere med en faktisk **fratrædelsesdato**, ikke en forventet slutdato. Den forventede slutdato bliver først til en fratrædelsesdato to dage før den indtræffer. Husk at du kan trække rapporterne **Medarbejdere med forventet slutdato (alle perioder)** eller **Medarbejdere med forventet slutdato (seneste periode)** for at følge op på tidsbegrænsede medarbejdere.

Den fjerde forbedrede rapport er **Medarbejdere på orlov**, som nu indeholder seks nye oplysninger:

1. Stillingsbetegnelse
2. Stillingsbetegnelse (kode)
3. Startdato for arbejdsrelation
4. Arbejdstid
5. Forventet slutdato
6. Fratrædelsesdato

Den femte og sidste forbedrede rapport er **Medarbejder med alle perioder**, hvor det overordnede filter **Aktivt ansættelsesforhold** nu er blevet flyttet til en prompt. Dette gør det muligt at trække rapporten både for aktive (nuværende) og inaktive (tidligere) medarbejdere.

Øvrige ændringer

Løst tilknyttede – målrettede handlingsflows

Der er blevet udarbejdet målrettede handlingsflows for løst tilknyttede, så det nu er blevet mere tydeligt, hvordan denne type medarbejdere skal oprettes i Statens HR.

Løst tilknyttede er personer, der i en tidsbegrænset, længere periode indgår på lige fod som medarbejdere. De vil oftest have behov for en it-brugerkonto og vil indgå i sociale og faglige aktiviteter, mens de er tilknyttet - fx praktikanter, emeritus, elever i rotation og længerevarende tilknyttede eksterne konsulenter.

Bemærk: 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.

Løst tilknyttede kan inddeles i tre kategorier, for hvilke der er udarbejdet målrettede flows, som vælges under 'Hvornår og hvorfor':

- **'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 lån, men inklusive felter til registrering af ind- og udlån.

Som en del af ændringen er det ikke længere muligt i CPR-modulet at vælge specifikke brugerpersontyper som konsulent, ulønnet praktikant og vikar m.fl. Det vælges nu om det er en medarbejder og løst tilknyttet i løsningen. Vedkommendes stillingsbetegnelse vil fremover være sigende for vedkommendes arbejdsfelt.

Det vil fremgå i rapportering og i søgninger om der tale om en 'Medarbejder' eller en 'Løst tilknyttet'. Løst tilknyttede får et ansættelsesforholdsnummer, der starter med C (contingent worker), hvorimod medarbejdere har et ansættelsesforholdsnummer, der starter med E (employee).

Der er også konsekvensrettet hjælpetekster til hhv. persontype, CPR-nummer, rejsekreditor, e-mail og brugernavn, så særlige opmærksomhedspunkter for løst tilknyttede beskrives.

I forbindelse med ændringen er der også ændret navne på handlingsflows for almindelige medarbejdere. Dette har været nødvendigt for at tydeliggøre hvilke handlingsflows, der indeholder nødvendige felter for at oprette lønede medarbejdere. I vil derfor bemærke, at I vi ved ansættelse af en medarbejder nu kan vælge mellem følgende handlinger under 'Hvornår og hvorfor':

- Ansættelse
- Ansættelse på indlån/udlån
- Ansættelse på åremål
- Ressortoverførsel

Som følge af opdateringen bliver nedenstående vejledninger opdateret med beskrivelse af sagsgange for oprettelse af løst tilknyttede med og uden løn. Bemærk især at der er forskel på om du skal tilføje et ansættelsesforhold til en eksisterende arbejdsrelation (som medarbejder eller løst tilknyttet), eller om du skal oprette en ny arbejdsrelation (som medarbejder eller løst tilknyttet).

- Ansættelse af medarbejder
- Arbejdsrelation og ansættelsesforhold for ansatte i en institution
- Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation
- Udlån internt og mellem institutioner
- Serviceanmodning ved ansættelse-ændring af ansættelsesforholdet

Ændret navngivning på handlinger under Ændr Ansættelsesforhold

To navne på flows under Ændr Ansættelsesforhold er ændret.:

- 'Ændr ansættelse' er ændret til 'Ansættelsesforholdsændringer'
- 'Administrer kompensation' er ændret til 'Kompensation'.

Handlingsflows vises i alfabetisk orden. Ændringen betyder, at 'Ansættelsesforholdsændringer' nu står øverst frem for nederst på listen.

Boksen 'Vedligehold ledere' kan samtidig skjules under handlingen 'Kompensation' (boksen skal være tilføjet den øverste handling). Ændringerne er ønsket af brugergruppen.

Dokumenter nu tilknyttet Ændr ansættelsesforhold og omdøbing til 'Dokumenter'

DokumentRecords flyttes ind under hurtighandlingen "Ændr ansættelsesforhold" og omdøbes til det mere mundrette "Dokumenter".

Sektionen "Dokumenter" vises kun, når man vælger en af følgende tre handlinger under hurtighandlingen "Ændr ansættelsesforhold":

- Ansættelsesforholdsændring
- Kompensation
- Fastansættelse

I de tre flows ligger sektionen som standard efter sektionen "Kompensation" og inden sektionen "Kommentar til godkender". Hvis ikke det er relevant at benytte de to sidste sektioner kan trykkes 'Afsend' uden at have klikket Dokumenter og Kommentarer til godkender igennem.

Ændringen betyder samtidig, at der automatisk vil være hak i serviceanmodningen, hvis der er tilføjet et dokument.

Hurtighandlingen 'Documentrecords' vil fortsat være tilgængelig som en selvstændig hurtighandling under 'Min arbejdsstyrke' og har ikke fået nyt navn. Den kan bruges til evt. bilag ved ansættelser. Der er ikke indsat en sektion 'Dokumenter' i ansættelsesflows.

Ved upload af dokumenter vær opmærksom på at dokumentet har en "Fra Dato" som er samme som datoen under 'Hvornår og hvorfor'. Ellers vil dokumentet ikke kunne ses af SAM sammen med beskeden om ændringen i ansættelsen.

Som følge af opdateringen bliver vejledningen 'Tilføj et dokument på en medarbejder' opdateret.

Udvidelse af godkendelsesnotifikation med Dokumenter

Som noget nyt er godkendelsesnotifikationen nu også udvidet med Dokumenter. Dette indebærer, at der nu er tilføjet et link i godkendelsesnotifikationen, så dokumentet kan downloades og læses inden det godkendes. Den der godkender, kan ikke slette, tilføje eller ændre noget ved det vedhæftede dokument.

[Uddannelse med i relevante flow](#)

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

Feltet 'Akademisk uddannelse' har fået tilføjet hjælpetekst: "Listen indeholder uddannelser oplistet i AC-overenskomsten, Bilag A. Listen kan også ses i SLS-guiden".

SAM's lønrapport er ligeledes opdateret, så oplysninger i feltet 'Akademisk uddannelse' kan ses af SAM.

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 under 'Akademisk uddannelse'. Modsat oplysninger i Kompensation kan der rapporteres på oplysninger tastet i 'Akademisk uddannelse'. Se rapporten medarbejderoversigt (fuldt udtræk) i Rapportmodulet for Statens HR.

[Kikkeadgang til Statens HR svarende til lokal administrator](#)

Der er arbejdet med udvidelse af 'Lokal admin read only rollen', så relevante ikke-HR medarbejdere i institutionen har mulighed for at tilgå rapportmodulet og øvrige oversigtsbilleder i Statens HR uden at

kunne ændre på ansættelsesforhold. Der arbejdes p.t. på vejledningsmateriale. Statens HR orienterer i nyhedsbrev, når det er klart og om hvordan rollen tildeles.

[Ny struktur for vejledninger på Oes.dk](#)

Der er arbejdet med strukturen af vejledninger på Oes.dk. Vi håber de er lettere at finde.

[Flere vejledninger opdateret](#)

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

Ansættelse:

Ansættelse af medarbejder

Arbejdsrelation og ansættelsesforhold for ansatte i en institution

Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation

Medarbejder oprettet med forkert startdato

Medarbejderadministration:

Ændre detaljer på ansættelsesforholdet

Udlån internt og mellem institutioner

Dokumenthåndtering:

Tilføj dokument på en medarbejder

HR sag:

Serviceanmodning ved ansættelse - ændring af arbejdsforhold

Kompensation:

Beskrivelse af alle felter i kompensation

Elementoversigt kompensation