



ØKONOMISTYRELSEN

Udlån internt og mellem institutioner

Vejledning til Statens HR

ISBN: 97887-7659-118-2

Publiceret/Opdateret: Oktober 2025

Indhold

1. Udlån i samme institution	2
2. Udlån til en anden institution	3
3. Håndtering af effekter	5
4. Yderligere hjælp	6

1. Udlån i samme institution

Ved udlån til en afdeling i den samme institution registreres udlånet på det nuværende ansættelsesforhold. Samtidig tilføjes et ansættelsesforhold i den nye afdeling, hvor det markeres, at medarbejderens er indlånt. Dermed fremgår medarbejderen af begge afdelinger. Håndteringen af de to ansættelsesforhold afhænger af hvilken afdeling medarbejderen skal aflønnes fra.

1.1 Registrer udlånet på det nuværende ansættelsesforhold

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger.
- 2) Klik på **Ændr ansættelsesforhold**, og fremsøg medarbejderen.
- 3) Udfyld startdatoen for udlånet i sektionen Hvornår og hvorfor.
- 4) Vælg ansættelseshandling der inkluderer **udlån** i feltet *Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres?*, og klik **Fortsæt**.
- 5) Vælg **Ja** i feltet *Udlånt* i sektionen Detaljer om ansættelse.
- 6) Angiv den modtagende institution i feltet *Udlånt til*.
- 7) Angiv start- og slutdato for udlånet, og klik **Fortsæt**.
- 8) Vælg **Nej** til *Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn*, medmindre lønnen samtidig ændres i Kompensation.
- 9) Klik **Afsend**.
- 10) Ændringen er klar til godkendelse.

Hvis medarbejderen får løn fra den nye afdeling under udlånet, skal det udlånte ansættelsesforhold både markeres som udlånt og oprettes i **Fraværsmodulet** med orlov uden løn. Se særskilt vejledning til 'Registrering af fravær'.

1.2 Opret og registrer indlånet på et nyt ansættelsesforhold

Oprettelsen afhænger af om medarbejderen skal have løn fra den nye, den nuværende eller begge afdelinger.

Tilføj ansættelsesforhold, hvis medarbejderen skal have løn fra den nye afdeling eller fra begge afdelinger. Vælg et ansættelsesflow der inkluderer felter til indlån og **registrer indlånet**.

Opret arbejdsrelation, hvis vedkommende skal være løst tilknyttet og bibeholde lønnen fra det primære ansættelsesforhold under udlånet. **Registrer indlånet** i felterne vedr. indlån.

Se vejledningen 'Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation'.

2. Udlån til en anden institution

Ved udlån til en anden institution registreres udlånet på det nuværende ansættelsesforhold. Samtidig tilføjes et ansættelsesforhold i den nye institution, hvor det markeres at medarbejderens er indlånt. Dermed fremgår medarbejderen med et ansættelsesforhold i begge institutioner. Håndteringen af de to ansættelsesforhold afhænger af hvor medarbejderen aflønnes fra under udlånet.

1.1 Registrer udlånet på det nuværende ansættelsesforhold

Marker udlånet på det nuværende ansættelsesforhold.

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger.
- 2) Klik på **Ændr ansættelsesforhold**, og fremsøg medarbejderen.
- 3) Udfyld startdatoen for udlånet i sektionen Hvornår og hvorfor.
- 4) Vælg ansættelseshandling der inkluderer **udlån** i feltet *Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres?*, og klik **Fortsæt**.
- 5) Vælg **Ja** i feltet *Udlånt* i sektionen Detaljer om ansættelse.
- 6) Angiv den modtagende institution i feltet *Udlånt til*.
- 7) Angiv start- og slutdato for udlånet, og klik **Fortsæt**.
- 8) Vælg **Nej** til *Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn*, medmindre lønnen samtidig ændres i Kompensation.
- 9) Klik **Afsend**.
- 10) Ændringen er klar til godkendelse.

Perioden fremgår af ansættelseshistorikken og indgår i rapportering. Fjern informationen, når der foretages andre ændringer på ansættelsesforholdet og efter udlånsperioden er slut. Lav evt. en påmindelse om at udlånet skal markeres afsluttet ved at fjerne informationen i felterne.

Hvis medarbejderen får løn fra den nye institution under udlånet, skal det udlånte ansættelsesforhold både markeres som udlånt og oprettes i **Fraværsmodulet** med orlov uden løn. Se særskilt vejledning til 'Registrering af fravær'.

Hvis medarbejderen skal beholde lønnen fra den afgivende institution, skal ikke gøres yderligere.

1.2 Opret og registrer indlånet på et nyt ansættelsesforhold

Oprettelsen afhænger af om medarbejderen skal have løn fra den nye, den nuværende eller begge institutioner.

Hvis medarbejderen skal beholde lønnen fra den nuværende institution:

1. **Opret ansættelsesforhold som løst tilknyttet**, i den nye institution.
2. Udfyld felterne vedr. indlån på ansættelsesforholdet.

Se vejledningen til ansættelse af medarbejder

OBS: Medarbejderen vil blive oprettet med en ny it-konto i den nye institution.

Hvis medarbejderen skal have løn fra den indlånte institution:

1. **Opret ansættelsesforhold som medarbejder**, i den nye institution.
2. Udfyld felterne vedr. indlån på ansættelsesforholdet.
3. Udfyld Kompensation med lønnen.

Se vejledningen til ansættelse af medarbejder

OBS: Medarbejderen vil blive oprettet med en ny it-konto i den nye institution.

3. Håndtering af effekter

Ved udlån skal det afklares, hvordan medarbejderens eventuelle effekter håndteres.

Den afgivende institution tager stilling til, om medarbejderen beholder sine effekter under udlånet eller afleverer dem tilbage.

Se vejledningerne Bestilling, sagsbehandling og godkendelse af effekter og Behandling af returnerede effekter for bestilling og afmelding af effekter.

4. Yderligere hjælp

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

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