

Ansættelse af medarbejder

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

Bemærk at du kan oprette den ventende ansatte af tre veje i Statens HR, alt efter hvordan du ansætter medarbejderen og om vedkommende har flere ansættelsesforhold. Hvis institutionen er kommet på Statens Rekrutteringsløsning og integrationen til Statens HR er slået til, vil alle lønnede nyansættelser både med og uden opslag, samt med og uden CPR nummer skulle oprettes via Statens Rekrutteringsløsning med mindre vedkommende allerede har en aktiv ansættelse i Statens HR.

1. Ventende ansat – oprettet via Statens Rekrutteringsløsning	2
Hvilke ansættelser skal opstartes fra Statens Rekrutteringsløsning?	2
Hvilke data skal som minimum være udfyldt for at integrationen virker?	3
Håndtering data fra CPR-modulet i Statens HR efter ansættelse via Statens Rekrutteringsløsning	3
Håndtering af integrationsfejl mellem Statens HR og Statens Rekrutteringsløsning	3
2. Ventende ansat – oprettet via CPR-modulet	3
3. Ventende ansat – oprettet uden CPR-nummer	5
Hvornår skal ventende ansatte oprettes uden CPR-nummer?	5
Hvordan oprettes et fiktivt CPR-nummer?	5
4. Ansæt ventende medarbejder	6
5. Funktionen 'Rediger ventende ansat'	8
6. Konverter ventende ansat	9
Indledende sektioner og tilvalgskasser	9
Sektionen Detaljer om ansættelse	13
Afsluttende sektioner	16
7. Godkendelse af ansættelsen (HR2)	18
8. Kontrol af oprettelse	19
9. Send serviceanmodning	21
10. Generer et ansættelsesbrev	22
11. Særlige ansættelser	22
Genansættelse	22
Ansættelse af timelønnet medarbejder	24
Tidsbegrænset ansættelse	26
Ansættelse i løntilskudsordninger eller fleksjob	26
Ansættelse af en løst tilknyttet medarbejder	28
Ansættelse af indlånede medarbejdere	32
Medarbejdere med flere ansættelser	35

Ansættelse af en tjenestemand på rådighedsløn	35
Masseansættelser	35

1. Ventende ansat – oprettet via Statens Rekrutteringsløsning

Statens Rekrutteringsløsning implementeres i de statslige institutioner i løbet af 2025 og erstatter den hidtidige rekrutteringsløsning fra samme leverandør (Talent Tech). En integration overfører stamdata om den kommende medarbejder og om ansættelsen fra modulet Ansættelsesformularer i Statens Rekrutteringsløsning til ventende ansat i Statens HR (Formularerne: Kandidatoplysninger og Medarbejderoprettelse). CPR-nummeret valideres i ansættelsesprocessen i Statens Rekrutteringsløsning og erstatter behovet for efterfølgende CPR-validering via Statens HR.

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

Hvilke ansættelser skal opstartes fra Statens Rekrutteringsløsning?

Alle lønnede nyansættelser og genansættelser af medarbejdere uagtet om de har et dansk CPR-nummer eller ej skal oprettes via Statens Rekrutteringsløsning, når integrationen mellem rekrutteringsløsningen og Statens HR er slået til. Oprettelsen skal ske både ved ansættelser med og uden opslag. Der kan opstå fejl, hvis lønnede ansættelser oprettes gennem CPR-modulet i Statens HR efter integrationen mellem Statens Rekrutteringsløsning og Statens HR er slået til. Integrationen slås institutionsvis i forbindelse med implementering af Statens Rekrutteringsløsning.

Statens Rekrutteringsløsning er designet så ansættelser uden opslag også kan opstartes herigennem. Både for lønnede og for ulønnede ansættelser skal oprettes et såkaldt ’projekt’ eller ’emnebank’ i Statens Rekrutteringsløsning. Hvis et stillingsopslag ikke publiceres, skal kandidaten (navn og mail) tilføjes projektet, hvorefter kommunikation med kandidaten via modulet Ansættelsesformularer følger samme proces som for kandidater, der har søgt på et opslag. Statens Rekrutteringsløsning kan benyttes både af medarbejdere med og uden et dansk CPR-nummer.

Scenarier for integrationen mellem Statens Rekrutteringsløsning og Statens HR:

- **Nyansættelse:** Nyansættes medarbejdere eller løst tilknyttede via Statens Rekrutteringsløsning oprettes den valgte kandidat automatisk som ventende ansat i Statens HR med data fra rekrutteringen, hvorfra vedkommende skal konverteres og godkendes i Statens HR jf. denne vejledning.
- **Genansættelse:** Ved genansættelser gennem Statens Rekrutteringsløsning oprettes medarbejderen eller den løst tilknyttede også som ventende ansat i Statens HR og får samme HCMid, men et nyt ansættelsesforholdsnummer. Tidligere oplysninger om personen og dennes tidligere ansættelse i Statens HR, såsom initialer, e-mail m.v., vil være slettet, så nye og opdaterede data kan oprettes jf. de almindelige processer for ansættelser af nye medarbejdere.
- **Allerede ansatte:** Hvis vedkommende allerede har en aktiv ansættelse i Statens HR oprettes medarbejderen eller den løst tilknyttede *ikke*. En fejlbesked registreres i fejlhåndteringsmodulet i Statens HR, og der sendes ligeledes en besked til den bruger, der har gennemført ansættelsen i Statens Rekrutteringsløsning såfremt vedkommende også har en aktiv bruger i Statens HR. I dette tilfælde skal der i stedet manuelt tilføjes et nyt ansættelsesforhold eller oprettes en ny arbejdsrelation på den allerede aktive medarbejder i SHR.

- Se særskilt vejledning hertil: Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation.

Hvilke data skal som minimum være udfyldt for at integrationen virker?

For at aktivere overførslen fra Statens Rekrutteringsløsning til Statens HR skal der som minimum være udfyldt for- og efternavn på medarbejderen. Institutionen medarbejderen ansættes i skal ligeledes være angivet i Statens Rekrutteringsløsning. Andre data er ikke obligatoriske for integrationen, men vil blive overført, hvis de er udfyldt korrekt.

Håndtering data fra CPR-modulet i Statens HR efter ansættelse via Statens Rekrutteringsløsning

For institutioner med integration til Statens Rekrutteringsløsning kan 'Initial' og felterne 'Fortrolighed' og 'Skjul i SHR-adressebog' udfyldes i redigeringen af den ventende ansatte eller i konverteringen af medarbejderen.

Data fra CPR-registeret, f.eks. værdier i feltet 'Køn' og oplysning om 'fortrolighed i CPR-modulet', opdateres først fra CPR-modulet efter konverteringen af medarbejderen. Efter konverteringen af medarbejderen sættes vedkommende i abonnement hos CPR-registret således, at CPR-data om medarbejderen fremover opdateres automatisk.

Håndtering af integrationsfejl mellem Statens HR og Statens Rekrutteringsløsning

Integrationen mellem Statens Rekrutteringsløsning og Statens HR kører igennem to integrationsplatforme (kaldet henholdsvis CIP og MINT). Der kan opstå integrationsfejl mellem de forskellige led.

Hvis der opstår fejl i *første led* vil en fejlbesked komme frem i Statens Rekrutteringsløsning, når der trykkes på "Overført til HR".

- Hvis fejlen opstår i første led, kontakt Statens Rekrutteringsløsning.

Hvis der opstår fejl i *andet led*, vil fejlen blive registreret i fejlhåndteringsmodulet i Statens HR. Fejl kan fx opstå i dette led, hvis personen allerede har et ansættelsesforhold i Statens HR, eller en teknisk fejl sker i selve indlæsningen af data. I disse tilfælde vil fejlen altid findes i fejlhåndteringsmodulet i Statens HR. Fejlen vil også blive sendt på en e-mail til den mailadresse, der er registreret på brugeren i Statens Rekrutteringsløsning, der har trykket på 'Overført til HR', såfremt vedkommende også har en mailadresse registreret på sit ansættelsesforhold i Statens HR.

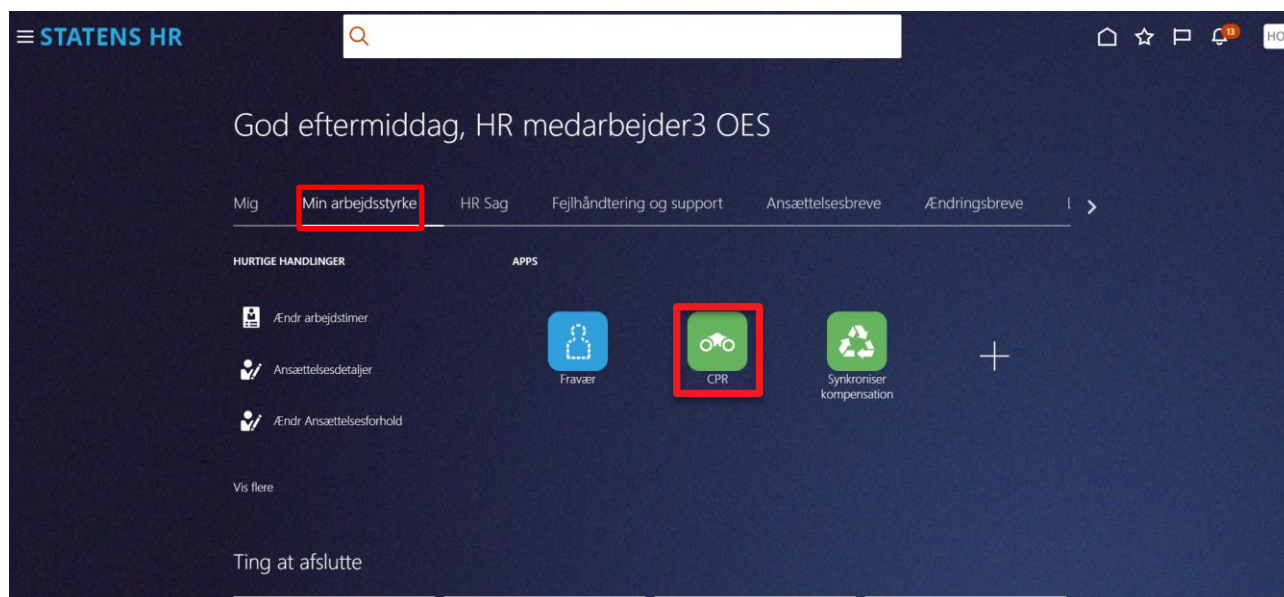
- Hvis fejlen opstår i andet led og I har svært ved at forstå fejlbeskeden, kontakt Statens HR via SAM serviceportal.

➔ Se også separat vejledning til 'Brug af fejlhåndteringsmodulet' i Statens HR.

2. Ventende ansat – oprettet via CPR-modulet

Oprettelse af ventende ansatte via CPR-modulet er kun relevant at benytte for institutioner, der ikke har fået slået integrationen mellem Statens Rekrutteringsløsning og Statens HR til.

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



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

- 2) Vælg **Forretningsenhed, 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.

3. Ventende ansat – oprettet uden CPR-nummer

Hvornår skal ventende ansatte oprettes uden CPR-nummer?

Institutioner der har etableret integration mellem Statens HR og Statens Rekrutteringsløsning skal kun oprette ventende ansatte uden CPR-nummer såfremt der er tale om ulønnede ansættelser. Medarbejdere, der ikke har et CPR-nummer, skal overføres fra Statens Rekrutteringsløsning med andre stamdata fra rekrutteringen og tildeles et fiktivt CPR-nummer i Statens HR.

Institutioner der ikke har etableret integration mellem Statens HR og Statens Rekrutteringsløsning skal oprette ventende ansatte uden CPR-nummer i tilfælde, hvor den ansatte ikke har et CPR-nummer eller skal oprettes som ulønnet løst tilknyttet.

Håndtering af medarbejdere uden CPR-nummer i Statens HR

- Hvis du får fejlbesked i CPR-modulet 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.

Hvordan oprettes et fiktivt CPR-nummer?

Hvis medarbejderen er omfattet af en af de kategorier, der er nævnt i boksen nedenfor og skal have løn, skal der oprettes med fiktivt CPR-nummer. Medarbejdere, der integreres fra Statens Rekrutteringsløsning og som ikke har et CPR-nummer, skal også have tildelt et fiktivt CPR-nummer i Statens HR, hvis de er omfattet af de kategorier, der er nævnt i nedenstående boks.

OBS: 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.

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-nummer, 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)

		1. ciffer fødselsdag	2. ciffer fødselsdag	3. ciffer fødselsdag	4. ciffer fødselsdag	Hele fødselsåret (4 cifre)					Et tilfældigt ciffer	Et tilfældigt ciffer
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
14												

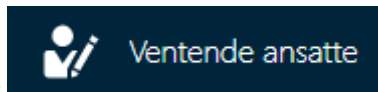
Når du har modtaget det aktive CPR-nummer

Når man har modtaget et aktivt CPR-nummer, skal det indtastes 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.

4. 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 **tilvalgskasser**, der er relevante for ansættelsen og klik på **Fortsæt**

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

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 vejledning '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

HCM-ID.
Genereret automatisk

*Fornavn

*Efternavn

Køn
Vælg en værdi

Fødselsdato
dd-mm-yyyy

Mellemsnavn

Foretrukket navn

☐ Fortrolighed i CPR

☐ Skjul i SHR adressebog

Initialer

CPR-Nummer

+ Tilføj

*Land
Danmark

*Type CPR-nr.
Fiktivt CPR nummer

*CPR-nr.

☒ Primær

Fortsæt

- a) 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).
- b) 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.

7) 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.

5. 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).

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger

2. Klik på **Ventende ansat**
3. Identificer medarbejderen i listen. Brug evt. søgefeltet
4. Klik på **de tre prikker** ud for medarbejderen og vælg **Rediger ventende ansat**

☐	Jarl Verner Doberck	2051754	Konverter Rediger ventende ansat
	Planlagt startdato 04-03-2025		

6. 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			+ Tilføj
Indtast personnavn, job, afdeling			
			Sorter efter Planlagt startdato - Senest
☐	Clara Toft Planlagt startdato 02-12-2020	1000519	***
☐	test test Planlagt startdato 30-11-2020	2003294	***
☐	Hans Jensen Planlagt startdato 01-11-2020	2003055	***
☐	Vishina Rølnæ3 Vishina Rølnæ3	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

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?

☒ Kommunikationsinfo	☒ Uddannelse og demografisk info	☐ Info om statsborgerskab	☐ Kørekort
☐ Visummer og tilladelser	☒ Familie og kontakter i nødstilfælde	☒ Kommentar til godkender	

- Sektion: **Hvornår og hvorfor**, viser ansættelsesdatoen, som er angivet i Statens Rekrutteringsløsning, ved CPR-valideringen i Statens HR eller ved oprettelsen som ventende ansat.
- 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?
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. OBS: Efter konverteringen er godkendt, kan startdatoen kun rettes ved at annullere ansættelsen.

➔ 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.

Hvis medarbejderen kommer fra Statens Rekrutteringsløsning vil data fra CPR-registeret (herunder 'Køn' og oplysning om 'fortrolighed i CPR-modulet') først blive tilføjet efter medarbejderen er blevet konverteret og sat i abonnement ved CPR-modulet.

- 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

☒ Land Danmark Type CPR-nr. Fiktivt CPR nummer	CPR-nr. 610494-3584
---	------------------------

+ Tilføj

Fortsæt

7. Sektion: **Kommunikationsinfo.** – **Tilvalgskasse**, kan vælges, hvis *I selv* opretter mailadresser og det dermed ikke er integrationen til Statens It, der skal retunere mailen på brugeren i Statens HR.

Hvis I er Statens It-kunde og Statens It tildeler B-nummer og mail, må e-mail feltet 'Arbejdsmail' **ikke** udfyldes! Data i felterne skal komme fra Statens It. HR kan ikke ændre i 'Arbejdsmail', når først den er udfyldt af Statens it.

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

3 Kommunikationsinfo

Telefoner

Der er endnu ikke noget her.

E-mails

*Type

Vælg en værdi

Vælg en værdi

Anden Arbejdsmail

Arbejdsmail

Privat e-mail

Tredje Arbejdsmail

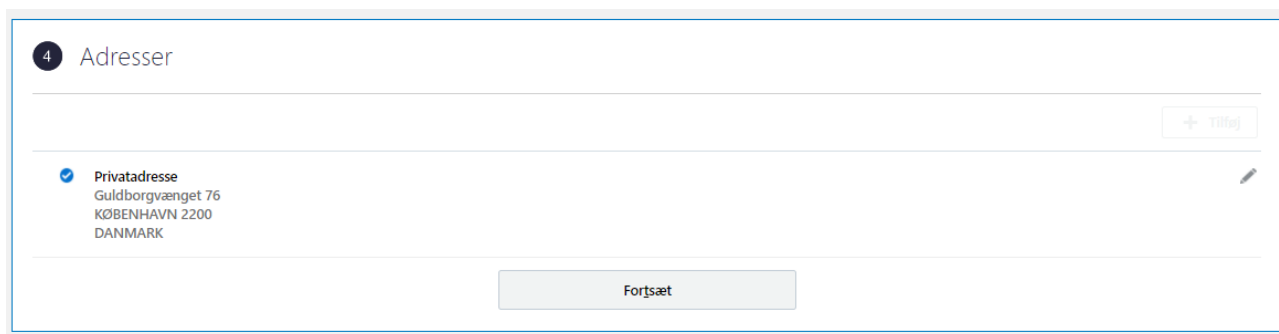
*E-mail

OK Annuller

Fortsæt

9. 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.



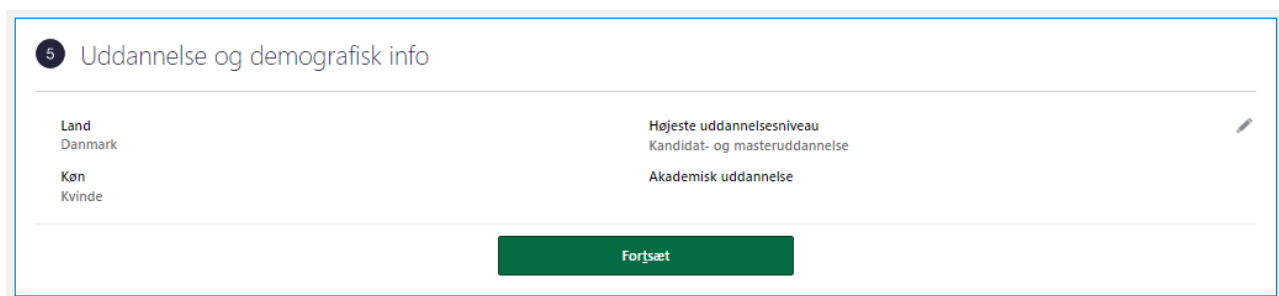
10. Sektion: **Uddannelse og demografisk info. – Tilvalgskasse**, hvis medarbejderen er ansat gennem integrationen til Statens Rekrutteringsløsning, er højeste uddannelsesniveau udfyldt på forhånd, hvis oplysningerne er tastet i formularen Kandidatoplysninger.

Tilføj oplysninger om **Akademisk uddannelse**. Søg den relevante uddannelse frem i feltet Akademisk Uddannelse. Bemærk at mange uddannelser starter med cand.xx. Få det fulde overblik over hvilke uddannelser, der er på listen, ved at se i SLS guiden. De uddannelser, der er med på listen er de, der er beskrevet i AC-overenskomsten Bilag A.

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.



11. Sektion: **Info om Statsborgerskab – Tilvalgskasse**
12. Sektion: **Kørekort – Tilvalgskasse**
13. Sektion: **Visummer og tilladelser – Tilvalgskasse**
14. 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	

Sektionen Detaljer om ansættelse

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 skærbillede.

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 felter, hvor der gælder særlige forhold vedr. integrationer til modtagersystemer.

'Status for ansættelsesforhold'

Feltet 'Status for ansættelsesforhold' styrer om en medarbejder skal oprettes med et lønnummer i SLS. Hvis der er tale om en løst tilknyttet medarbejder, der ikke skal have løn, skal stå 'Aktiv – Intet lønsystem'. For medarbejdere eller løst tilknyttede, der skal have løn, skal stå 'Aktiv – lønsystemberettiget'. Hvis ikke feltet er udfyldt med den korrekte værdi, gå tilbage til sektionen Hvornår og Hvorfor og tjek, at du har valgt det rigtige handlingsflow.

'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.

Timelønnet eller månedslønnet Vælg en værdi	Stillingsnummer
Headcount	Lønnr.
Arbejdstid 37 Ugentlig	Brugernavn
Afledt standardarbejdstid 37 Ugentlig	E-mail
Årsværk	Forsinket brugeroprettelse hos Statens It
Starttid 8:30 AM	☐ Ingen brugeroprettelse hos Statens It
Fortsæt	

'Rejsekreditor'

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

☐ Selvvalgt 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! Data i felterne skal komme fra Statens It.

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.

Medarbejdere tildeles et B-nummer af Statens It. Løst tilknyttede skal oprettes med et X-nummer. Skal medarbejderen oprettes med X-nummer, skal I udfylde konsulentoprettelsesformularen via Statens It serviceportal.

OBS: 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.

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

Afledt 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 styrer, 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

Løn nr.

Brugernavn

E-mail

Forsinket brugeroprettelse hos Statens It dd-mm-yyyy

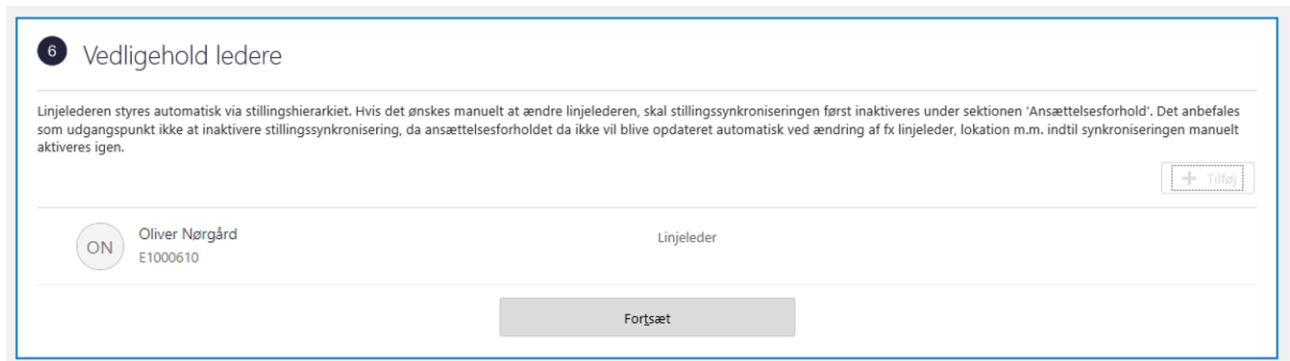
☐ Ingen brugeroprettelse hos Statens It

Fortsæt

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.

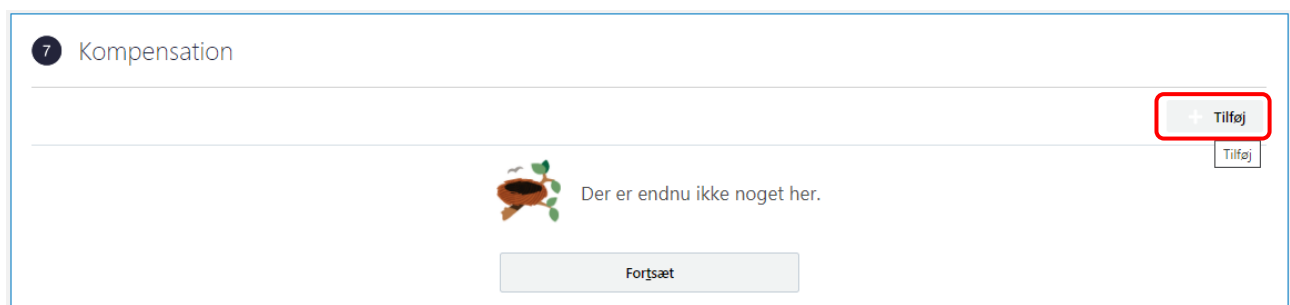


Sektion: **Kompensation** skal kun testes, hvis man er kunde hos Statens Administration (SAM).

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.

The screenshot shows a web form titled '6 Kompensation'. At the top right are 'OK' and 'Annuller' buttons. Below the title, there are two sections: '* Plan' and '* Indstilling'. The '* Plan' dropdown is set to 'Lønoplysninger'. The '* Indstilling' dropdown is open, showing a list of options: 'Indstilling', '1. Basisløn', '2. Tillæg', '3. Fradrag', '4. Fri bil', and '5. Fri telefon'. The option '1. Basisløn' is highlighted in blue. A small 'Indstilling' tooltip is visible next to the dropdown arrow.

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

The screenshot shows the same '6 Kompensation' form. The '* Plan' dropdown is now set to 'Anciennitetsdatoer'. The '* Indstilling' dropdown is open, showing a list of options: 'Indstilling' and 'Anciennitetsdatoer'. The option 'Anciennitetsdatoer' is highlighted in blue. A small 'Indstilling' tooltip is visible next to the dropdown arrow.

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

The screenshot shows the same '6 Kompensation' form. The '* Plan' dropdown is now set to 'Øvrige oplysninger'. The '* Indstilling' dropdown is open, showing a list of options: 'Indstilling', 'Acontoudbetaling', 'Afregning af Særlige feriedage', 'Afregning af ferie', 'Andre indberetninger', and 'Efterindtægt'. The option 'Acontoudbetaling' is highlighted in blue. A small 'Indstilling' tooltip is visible next to the dropdown arrow.

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”.

7. 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	Tidspunkt
Titel	Tilstand	Fra bruger
Dokument til Hanne Hansen (MOOET - Baggrundstjek. Prøve TEST) kræver godkendelse	Tidspunkt	30-01-20 14:02:31
Medarbejder ansat (Lene Karstensen, 2001755, 2020-02-01)	Tidspunkt	Hanne Vesterg... 22-01-20 08:38:57
Lejningsændring til bolle til HR-1102 bolle, 2000392 (2020-01-01)	Tidspunkt	Belle Bang 20-01-20 13:41:03
Ændrede personlige oplysninger til 301 lars 301 lars, 2000397 med en gældende startdato den 2020-01-16	Tidspunkt	Lærke Frederik... 16-01-20 10:20:47
Godkendelse af individuel kompensationsbelønning anmodet til Ressort Ressortsen, (2001656) 2020-01-08 af Michael Knudsen	Tidspunkt	Michael Knudsen 08-01-20 11:00:14
Position Change til Leontine SLS, 2000242 (2019-12-20)	Tidspunkt	Bo Falberg 20-12-19 12:59:24
Stillingsændring til Testansat L1, 2001662 (2019-11-01)	Tidspunkt	EP-HRAdmin E... 20-12-19 11:56:57
Stillingsændring til Ansat S99-L2, 2001648 (2019-12-01)	Tidspunkt	EP-HRAdmin E... 18-12-19 20:24:06
Stillingsændring til 301 lars 301 lars, 2000397 (2019-12-16)	Tidspunkt	Michael Knudsen 18-12-19 11:00:03
Stillingsændring til Peter Hat, 2000450 (2020-01-01)	Tidspunkt	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 sluddato
Forretningsenhed
Job

4. Kontroller oplysningerne

Nye tildelinger						Handlinger Godkend Afvis	
Planudetaler	Valuta	Startdato	Frekvens	Inputværdier			
Lønopsynsin ger	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Årligt beløb : 205240			
Fradrags				Månedligt beløb - aktuelt niveau : 26004.58			
				Procentreguleret : Ja			
				Feriegivende : Ja			
				SAM element : Ja			
Lønopsynsin ger	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Fradragsets navn : Kundtilfredshed			
Fradrags				Årligt beløb : 31.03.12-niveau : 548			
				Månedligt beløb - aktuelt niveau : 58			
				SAM element : Ja			
				Tilbagegælds navn : Rådgivningsbetaling			
Lønopsynsin ger	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Årligt beløb : 31.03.12-niveau : 38700			
Tilbage				Månedligt beløb - aktuelt niveau : 3349.58			
				Procentreguleret : Ja			
				Pensionsgivende : Ja			
				Deltidsberettiget : Nej			
Lønopsynsin ger	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Fradragsets navn : Kundtilfredshed			
Tilbage				Årligt beløb : 31.03.12-niveau : 23500			
				Månedligt beløb - aktuelt niveau : 2142.43			
				Procentreguleret : Ja			
				Pensionsgivende : Ja			
Lønopsynsin ger	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Deltidsberettiget : Ja			
Fradrags				Fradragsets navn : SAM element : Ja			
				Tidspunkt : Ja			
				SAM element : Ja			
Lønopsynsin ger	Dansk krone	01-05-2020	En gang	Udbetaling : Cand.merc.			
Udbetaling				SAM element : Ja			
Præstationsbetalt	Dansk krone	01-05-2020	Tilbagevendende	Oplysninger tilgængelig : Ja			
Udbetaling				Lønansvarsbetalt : 2020-05-01			
				Udbetalingsskema : 2020-05-01			
				Udbetalingsskema : 2020-05-01			
				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.

8. 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. Frem søg medarbejderen. Brug evt. Avanceret søgning, som vises, når du stiller dig i søgefeltet.

Søg efter en person

Avanceret søgning

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

^ Status for ansættelsesforhold Ryd

☒ Aktiv
☐ Inaktiv

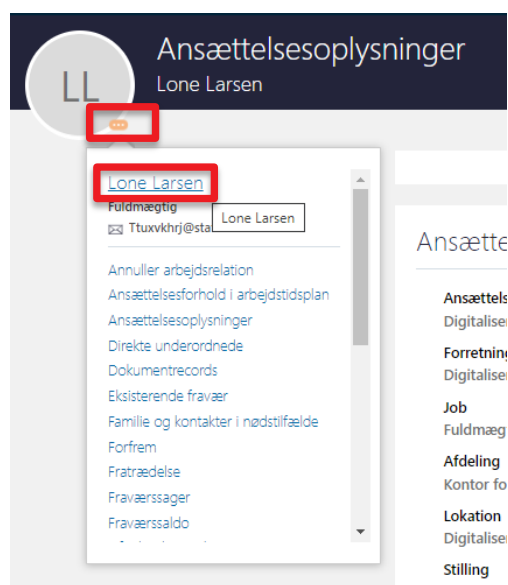
^ Type ansat Ryd

☒ Løst tilknyttet
☒ Medarbejder
☒ Ikke-ansat
☐ Ventende ansat

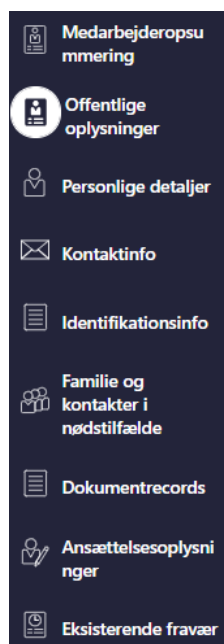
^ Gældende pr. den



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. Lønnr. Skal du bruger til næste step.

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

9. Send serviceanmodning

Når oprettelsen er godkendt, oprettes der automatisk en 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'

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'.

10. Generer et ansættelsesbrev

Når ansættelsen er gennemført og har SAM/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'.

11. 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.

Ved genansættelse af medarbejdere **med** aktivt CPR-nummer, testes ansættelsen på præcis samme måde, som alle andre ansættelser, for institutioner med integration til Statens Rekrutteringsløsning herigennem.. Medarbejderen vil få samme HCM ID, som ved den tidligere ansættelse, men tilføjet et nyt ansættelsesforholdsnummer.

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

Ved genansættelse af medarbejdere **uden** aktivt CPR-nummer, testes ansættelsen på præcis samme måde, som alle andre ansættelser, for institutioner med integration til Statens Rekrutteringsløsning herigennem.

Medarbejderen vil få samme HCM ID, som ved den tidligere ansættelse, men tilføjet et nyt ansættelsesforholdsnummer.

Hvis institutionen ikke er på Statens Rekrutteringsløsning eller hvis der skal ansættes en person uden at vedkommende skal i løn, følg anvisninger nedenfor for at oprette en gensansættelse 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**



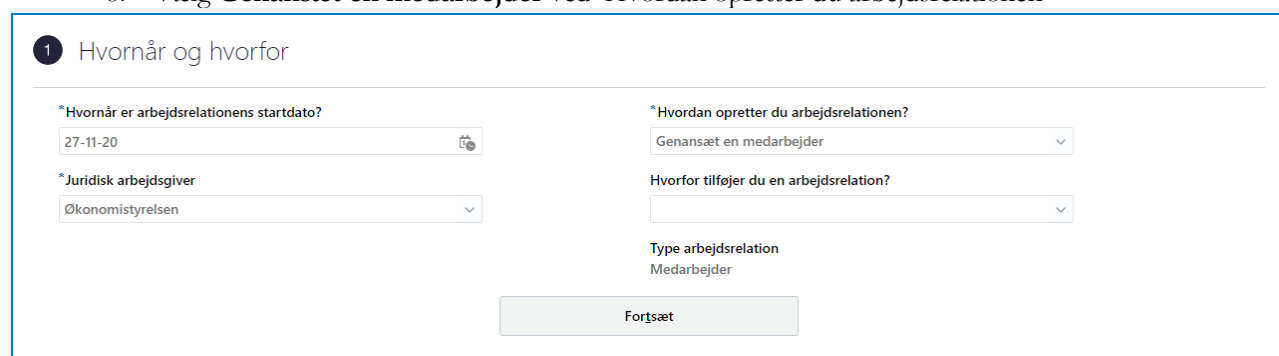
4. Under Status for ansættelsesforhold, sæt et flueben ved **inaktiv**



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

Sektion – Hvornår og hvorfor

7. 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 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 er ikke muligt at genanvende et lønnummer fra den tidligere ansættelse.

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.

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 elements. The 'Timeløn studerende' option is selected. The background shows a form with 'Rediger' (Edit) buttons and an 'OK' button.

- 5 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

Vælg en værdi

Vis planoplysninger

OK Annuller

Fortsæt

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

TF

Konverter ventende ansat
TL Frederiksen

Afsend

SletOKAnnuller

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 lønssystem

Gammelt lønssystem indplaceret på løntrin

Angiv stedstillæg
Provins

Anden aftalt anciennitetsdato
dd-mm-yy

Gammel lønssystem med kvalifikationstillæg 2,86 kr (31.03.12-niveau)

Nyt lønssystem 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

Stedstillæg
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 afgangsårsag 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/løntilskuds aftalen 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
I alt				14.378,40

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

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, at det er løntilskud eller et fleksjob. Dette kan rettes til på Serviceanmodningen der oprettes automatisk.

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.

Oprettelse af løst tilknyttede

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'. Institutioner, der har slået integrationen mellem Statens HR og Statens Rekrutteringsløsning til skal opstarte ansættelsen af løst tilknyttede med løn via Statens Rekrutteringsløsning uanset om de ansættes med eller uden opslag.

Øvige institutioner kan opstarte ansættelsen af løst tilknyttede via CPR-modulet (hvis CPR-nummeret kendes).

CPR-validering via CPR-modulet:

- 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 | Afsluttet

Ansøgers ansættelsesdetaljer

* Forretningsenhed: Økonomistyrelsen

* Ansættelsesmyndighed: Økonomistyrelsen

* Startdato: dd-mm-yyyy

* Medarbejderkategori: **Løst tilknyttet**

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'.

1 Hvornår og hvorfor Vejled mig

* Hvornår er den løst tilknyttedes startdato? 09-09-2025

Hvorfor tilføjer du en løst tilknyttet?

Juridisk arbejdsgiver: Økonomistyrelsen

Type arbejdsrelation: En ny arbejdsrelation til en medarbejder oprettes altid som løst tilknyttet og omvendt. To ens arbejdsrelationer i samme institution er ikke muligt.

* Hvordan skal den ventende ansatte konverteres?

Ansættelse

Handling

Ansættelse

Oprettelse uden løn

Oprettelse uden løn på indlån/udlån

Fortsett

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

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

Land

Danmark

Type CPR-nr.

Fiktivt CPR nummer

CPR-nr.

630169-3352

Fortset

Sektion – Detaljer om ansættelse

- 4) Bemærk hvad der står i feltet 'Status for ansættelsesforhold'. Hvis handlingsflowet 'Ansættelse' er valgt er status for ansættelsesforhold default sat til 'Aktiv – lønsystemberettiget'.

Hvis handlingsflow for oprettelse uden løn er valgt er status for ansættelsesforhold default sat til 'Aktiv- intet lønsystem'. Denne status sikrer, at der *ikke* oprettes en automatisk servicenmodning til SAM og at der *ikke* oprettes et lønnummer i SLS.

Nedenstående skærbillede viser hvorledes 'Detaljer om ansættelse' ser ud, når handlingsflowet 'Oprettelse uden løn på indlån/udlån' er valgt under 'Hvornår og Hvorfor'.

4

Detaljer om ansættelse

Vejled mig

Ansættelsesforholdsnr.

*Status for ansættelsesforhold

Aktiv - Intet lønssystem

*Forretningsenhed

Vælg en værdi

Primært ansættelsesforhold

Ja

*Forventet slutdato

dd-mm-yyyy

*Stilling

Vælg en værdi

*Synkroniser fra stilling

Ja

Stillingsbetegnelse (Stillingskode)

Vælg en værdi

Forretningstitel

Afdeling

Vælg en værdi

*Lokation

Vælg en værdi

Alternativ stillingsbetegnelse

☒ Rejsekreditor

Udlånt

Udlånt til

Indlånt

Indlånt fra

Ind/udlånt startdato

dd-mm-yyyy

Ind/udlånt slutdato

dd-mm-yyyy

Brugernavn

E-mail

Forsinket brugeroprettelse hos Statens It

dd-mm-yyyy

☐ Ingen brugeroprettelse hos Statens It

Fortset

Institutioner på Statens It:

Hvis I er Statens It-kunde og Statens It tildeler B-nummer og mail, må felterne Brugernavn og E-mail **ikke** udfyldes! Data i felterne skal komme fra Statens It.

Statens It tillader, at initialer genbruges.

Medarbejdere tildeles et B-nummer af Statens It. Løst tilknyttede skal manuelt oprettes med et X-nummer. Udfyld konsulentoprettelsesformularen via Statens It serviceportal og bed om oprettelse af et X-nummer.

OBS: Der må **ikke** foretages ændringer på en ansættelse/oprettelse før, der er returneret brugernummer fra Statens It, idet brugernummeret ikke kan modtages, hvis der er en ny ændring i proces.

5) Klik på **Afsend**.

Konvertering og godkendelse

6) **Konverter** medarbejderen

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

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
Økonmistyrelsen

*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

Fortsæt

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

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

Fortsett

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

Senest revideret: 03.09.2025

Side 34 af 36

 ØKONOMISTYRELSEN

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 lønnede)
- 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 lønnede)
- 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.