

Ansættelse af medarbejder

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

Bemærk at du skal starte med enten punkt A, B, eller C, alt efter hvordan du ansætter medarbejderen og herefter skal medarbejderen konverteres, som er beskrevet i punkt D.

Indhold

| | | |
|----|---|----|
| A. | Medarbejder ansættes via Statens Rekrutteringsløsning | 1 |
| B. | Medarbejder ansættes via CPR-modul..... | 2 |
| C. | Medarbejder ansættes uden CPR-nummer | 3 |
| D. | Konverterer ventende ansat til medarbejder..... | 6 |
| | D.1 Indledende sektioner og tilvalgs-kasser..... | 7 |
| | D.2 Sektionen Detaljer om ansættelse – særligt om integrationer | 10 |
| | D.3 Afsluttende sektioner..... | 12 |
| E. | Godkendelse af ansættelsen (HR2) | 14 |
| F. | Kontrol af oprettelse | 15 |
| G. | Send bestilling til SAM | 17 |
| H. | Generer et ansættelsesbrev | 17 |
| I. | Særlige ansættelser..... | 18 |
| | J. Genansættelse | 18 |
| | K. Ansættelse af timelønnet medarbejder..... | 19 |
| | L. Tidsbegrænset ansættelse | 22 |
| | M. Ansættelse i løntilskudsordninger eller fleksjob | 22 |
| | N. Ansættelse af en løst tilknyttet medarbejder | 24 |
| | O. Ansættelse af indlånede medarbejdere..... | 27 |
| | P. Medarbejdere med flere ansættelser | 28 |
| | Q. Ansættelse af en tjenestemand på rådighedsløns | 28 |
| | R. Masseansættelser..... | 29 |

A. Medarbejder ansættes via Statens Rekrutteringsløsning

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

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

Scenarier for integrationen mellem Statens Rekrutteringsløsning og Statens HR:

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

Integrationsfejl:

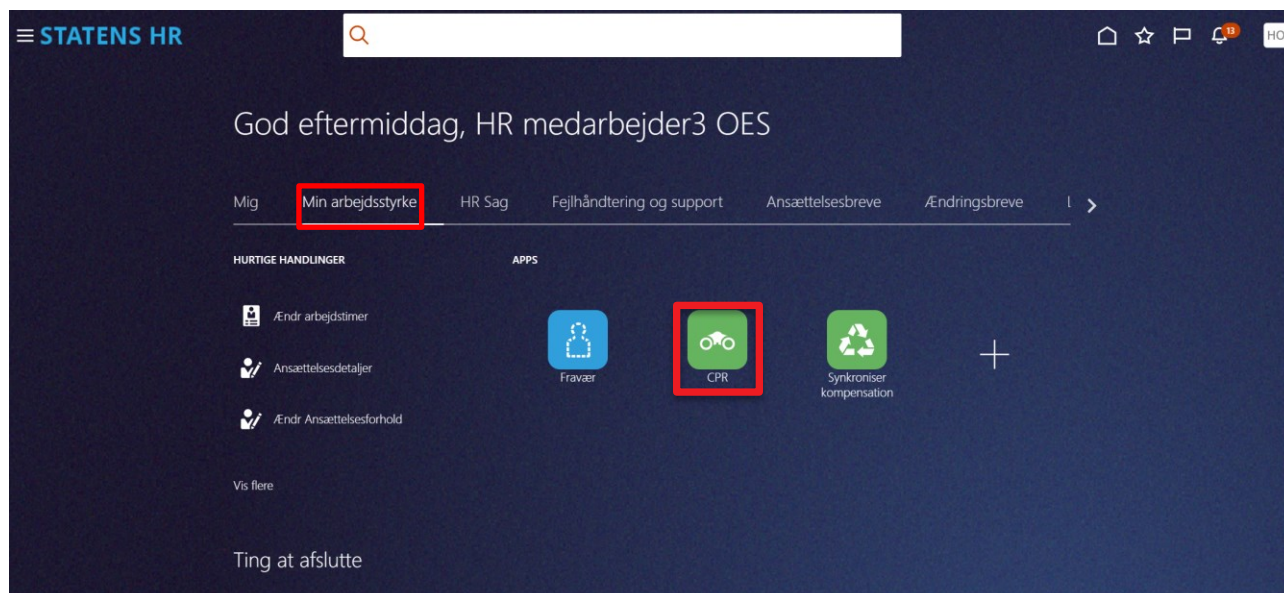
Integrationsfejl kan opstå af forskellige årsager, men i dette tilfælde vil fejlen altid kunne findes i fejlhåndteringsmodulet i Statens HR. Fejl vil også udsendes med en e-mail til den mailadresse, der er registreret på brugeren i SRL, der gennemfører overførslen af data, såfremt mailadressen også er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

→ Se separat vejledning herom til 'Fejlhåndteringsmodulet'.

Gå derefter videre til Punkt D.

B. Medarbejder ansættes via CPR-modul

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



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

- 2) Vælg **Forretningssenhed, Ansættelsesmyndighed** og **Medarbejderkategori**
- 3) Indtast CPR nummer på den pågældende person og klik på den grønne pil
- 4) 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**.

Oprettelse

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

Nyansættelse Afsendt

Ansøgers ansættelsesdetaljer

* Forretningsenhed Økonomistyrelsen

* Ansættelsesmyndighed Økonomistyrelsen

* Startdato dd-mm-yyyy

* Medarbejderkategori

Valider CPR-nummer og bekræft ansættelse

? CPR-nummer ikke påkrævet for ansøger

Navn fra CPR:

Er dette den korrekte person

Afsendt

- 5) Klik på **Afsendt**
- 6) Klik på **OK** i dialogboks
- 7) Gå videre til punkt D.

C. Medarbejder ansættes uden CPR-nummer

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

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



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

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

Hvornår kan anvendes fiktivt CPR nummer?:

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

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

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

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

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

Dannelse af fiktivt CPR-nummer

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

| | | 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 | 1 |
| 14 | | | | | | | | | | | | |

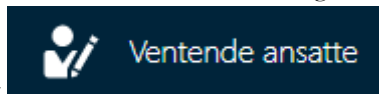
Når du har modtaget det aktive CPR-nummer

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

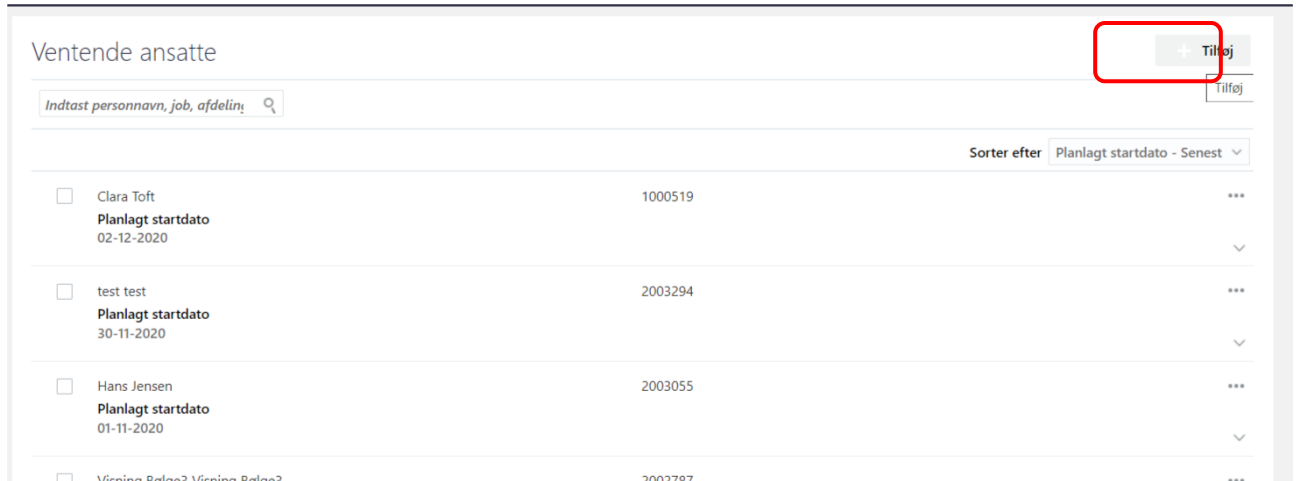
- ➔ Åbn Vejledning til 'Skift af CPR-nummer'. Denne vejledning guider igennem relevante indtastninger i Statens HR og oplyser om, hvordan det nye CPR-nummer står igennem i de systemer, som Statens HR samarbejder med.

Ansæt ventende medarbejder

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



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



Ventende ansatte

Indtast personnavn, job, afdeling

Sorter efter Planlagt startdato - Senest

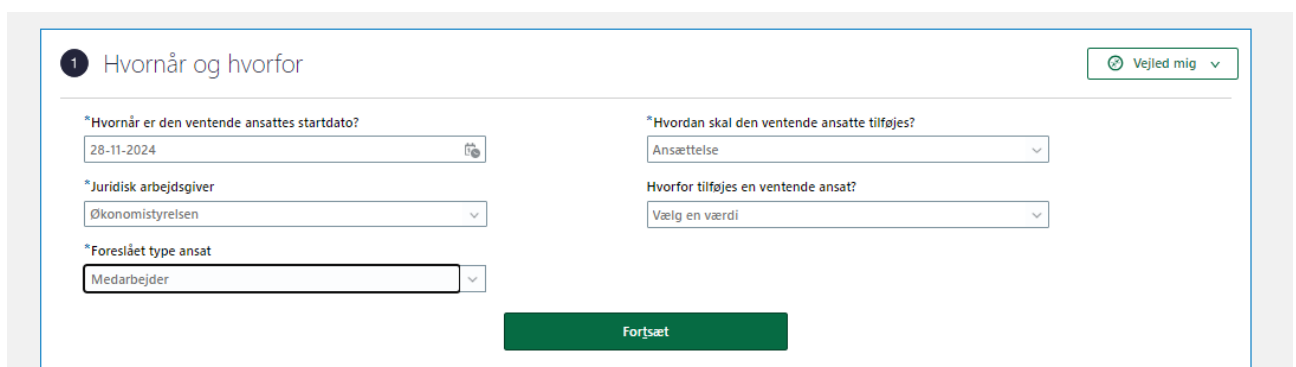
| | | | |
|--------------------------|---|---------|-----|
| <input type="checkbox"/> | Clara Toft Planlagt startdato 02-12-2020 | 1000519 | ... |
| <input type="checkbox"/> | test test Planlagt startdato 30-11-2020 | 2003294 | ... |
| <input type="checkbox"/> | Hans Jensen Planlagt startdato 01-11-2020 | 2003055 | ... |
| <input type="checkbox"/> | Vicinnn Rølnø3 Vicinnn Rølnø3 | 2002787 | ... |

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

Hvilke info vil du håndtere?

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Kommunikationsoplysninger | <input type="checkbox"/> Lovgivningsinfo | <input type="checkbox"/> Statsborgerskabsoplysninger | <input type="checkbox"/> Kørekort |
| <input type="checkbox"/> Visummer og tilladelser | <input type="checkbox"/> Familie og kontakter i nødstilfælde | <input checked="" type="checkbox"/> Kommentarer og vedhæftninger | |

- 5) Sektion: Udfyld **Hvornår og Hvorfor** og klik på **Fortsæt**.



1 Hvornår og hvorfor Vejled mig

*Hvornår er den ventende ansattes startdato?
28-11-2024

*Hvordan skal den ventende ansatte tilføjes?
Ansættelse

*Juridisk arbejdsgiver
Økonomistyrelsen

Hvorfor tilføjes en ventende ansat?
Vælg en værdi

*Foreslået type ansat
Medarbejder

Fortsæt

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

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

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

The screenshot shows a web form titled "Personlige detaljer" with a "Vejled mig" button in the top right. The form is organized into several sections:

- HCM-ID:** Genereret automatisk.
- Personal information:** Includes input fields for *Fornavn, *Efternavn, Mellempnavn, and Foretrukket navn. There is a dropdown for Køn (Vælg en værdi) and a date field for Fødselsdato (dd-mm-yyyy). There are checkboxes for "Fortrolighed i CPR" and "Skjul i SHR adressebog". An "Initialer" field is also present.
- CPR-Nummer:** Includes a dropdown for *Land (set to "Danmark"), a dropdown for *Type CPR-nr. (set to "Fiktivt CPR nummer"), and a text field for *CPR-nr. There is a checked checkbox for "Primær".

A green "Fortsæt" button is located at the bottom center of the form.

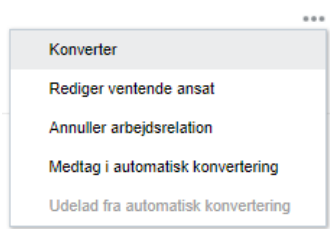
- a) Har du en medarbejder, som er fast bosat i udlandet, men fortsat har et dansk CPR-nummer, som blot ikke er aktivt, skal dette skrives ind og integrationen til SLS vil starte. (I kan sørge for at tjekke, om der kommer et lønnummer tilbage på medarbejderen et par minutter efter).
 - b) CPR-nummeret 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).
- 8) 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 D.

D. Konverter ventende ansat til medarbejder

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ventende ansat**
3. Identificer medarbejderen i listen. Brug evt. søgefeltet

| Ventende ansatte | | | |
|-----------------------------------|---|--------------|-----------------------------|
| Indtast personnavn, job, afdeling | | | |
| | | Sorter efter | Planlagt startdato - Senest |
| <input type="checkbox"/> | Clara Toft Planlagt startdato 02-12-2020 | 1000519 | *** |
| <input type="checkbox"/> | test test Planlagt startdato 30-11-2020 | 2003294 | *** |
| <input type="checkbox"/> | Hans Jensen Planlagt startdato 01-11-2020 | 2003055 | *** |
| <input type="checkbox"/> | Vísinnin Rølnæ3 Vísinnin Rølnæ3 | 2002787 | *** |

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



D.1 Indledende sektioner og tilvalgskasser

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

Hvilke info vil du håndtere?

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

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

1 Hvornår og hvorfor

Vejled mig

*Hvornår er medarbejderens ansættelsesdato?
01-06-24

Juridisk arbejdsgiver
Økonomistyrelsen

*Hvordan skal den ventende ansatte konverteres?
Ansættelse

Hvorfor ansættes medarbejderen?
[dropdown]

Type arbejdsrelation
Medarbejder

Fortsæt

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

→ Se separat vejledning herom ' Annuller arbejdsrelation eller annuller ansættelsesforhold?.

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

2 Personlige detaljer

Navn

Fornavn Jenny Efternavn Hansen

Biografiske oplysninger

Fødselsdato 01-04-1994 Fortrolighed —

Initialer

CPR-Nummer

Land Danmark CPR-nr. 610494-3584

Type CPR-nr. Fiktivt CPR nummer

Fortsæt

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

3 Kommunikationsinfo

Telefoner

Der er endnu ikke noget her.

E-mails

Der er endnu ikke noget her.

[Fortsæt](#)

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

4 Adresser

[+ Tilføj](#)

Privatadresse
Guldborgvænget 76
KØBENHAVN 2200
DANMARK

[Fortsæt](#)

9. Sektion: **Uddannelse og demografisk info.** – **Tilvalgskasse**, hvis medarbejderen er ansat gennem integrationen til Statens Rekrutteringsløsning, kan nogle felter være udfyldt på forhånd. Tilføj supplerende oplysninger. Bemærk feltet køn anvendes til at angive hvilke barselstyper der kan tildeles i Statens HR. Klik på **Fortsæt** for at komme videre til næste step.

5 Uddannelse og demografisk info

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

[Fortsæt](#)

10. Sektion: **Info om Statsborgerskab** – **Tilvalgskasse**
11. Sektion: **Kørekort** – **Tilvalgskasse**
12. Sektion: **Visummer og tilladelser** – **Tilvalgskasse**
13. Sektion: **Familie og kontakter i nødstilfælde** – **Tilvalgskasse**

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

6 Info om statsborgerskab Rediger

7 Kørekort

8 Visummer og tilladelser

9 Familie og kontakter i nødstilfælde

D.2 Sektionen Detaljer om ansættelse – særligt om integrationer.

Sektion: **Detaljer om ansættelse**, udfyldes alle påkrævede oplysninger, samt eventuelle ekstra oplysninger om ansættelsen. Afhængig af hvad der blev valgt i sektion 1 'Hvornår og Hvorfor', vil det være forskelligt, hvor mange felter der vises i sektionen Detaljer om ansættelse. Sektionens starttal er afhængigt af hvor mange tilvalgskasser, der er taget med 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 enkelte felter, hvor der gælder særlige forhold

'Arbejdstid'

Feltet Arbejdstid kan ikke udfyldes med værdien '0', da SLS ikke kan håndtere den lønbrøk, det vil skabe. Derfor skal feltet altid udfyldes med en værdi højere end nul. Også selvom der er tale om en timelønnet på varierende timetal. Hvis der er tale om en Løst tilknyttet skal der vælges Aktiv – Intet lønsystem i "Status for ansættelsesforhold".

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

Timelønnet eller månedslønnet
Vælg en værdi

Headcount

Arbejdstid
37 Ugentlig

Afledt standardarbejdstid
37 Ugentlig

Årsværk
1

Starttid
8:30 AM

Stillingsnummer

Lønnr.

Brugernavn

E-mail

Forsinket brugeroprettelse hos Statens It
dd-mm-yyyy

Ingen brugeroprettelse hos Statens It

Fortsæt

'Rejsekreditor'

Hvis en medarbejder skal oprettes i Navision, skal der sættes hak i 'Rejsekreditor'.

| | | |
|------------------------------|----------------------|---|
| Etage | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Selvalgt forhandlingsber. organisation |
| Kontornr. | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Seniorordning/Seniorbonus |
| * Ansættelsestype | Vælg en værdi | <input type="checkbox"/> Rejsekreditor |
| * Jobstatus | Vælg en værdi | Beskæftigelsesordning |
| Eftersat eller tidsbegrænset | | <input type="text"/> |

'Brugernavn og mailadresse'

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

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

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

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

| | | | |
|--|---------------|--|----------------------|
| Timelønnet eller månedslønnet | Vælg en værdi | Stillingsnummer | <input type="text"/> |
| Headcount | 1 | Lønnr. | <input type="text"/> |
| Arbejdstid | 37 Ugentlig | Brugernavn | <input type="text"/> |
| Afledt standardarbejdstid | 37 Ugentlig | E-mail | <input type="text"/> |
| Årsværk | 1 | Forsinket brugeroprettelse hos Statens It | dd-mm-yyyy |
| Starttid | 8:30 AM | <input type="checkbox"/> Ingen brugeroprettelse hos Statens It | |
| <input type="button" value="Fortsat"/> | | | |

'Forsinket brugeroprettelse'

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

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

Ingen brugeroprettelse

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

The screenshot shows a form with the following fields:

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

A green 'Fortsæt' button is located at the bottom center of the form.

D.3 Afsluttende sektioner

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

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

The screenshot shows the 'Vedligehold ledere' section with the following content:

- Section title: 6 Vedligehold ledere
- Text: Linjelederen styres automatisk via stillingshierarkiet. Hvis det ønskes manuelt at ændre linjelederen, skal stillingssynkroniseringen først inaktiveres under sektionen 'Ansættelsesforhold'. Det anbefales som udgangspunkt ikke at inaktivere stillingssynkronisering, da ansættelsesforholdet da ikke vil blive opdateret automatisk ved ændring af fx linjeleder, lokation m.m. indtil synkroniseringen manuelt aktiveres igen.
- + Tilføj button
- Employee card for Oliver Nørgård (ON), E1000610, Linjeleder
- Fortsæt button

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

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

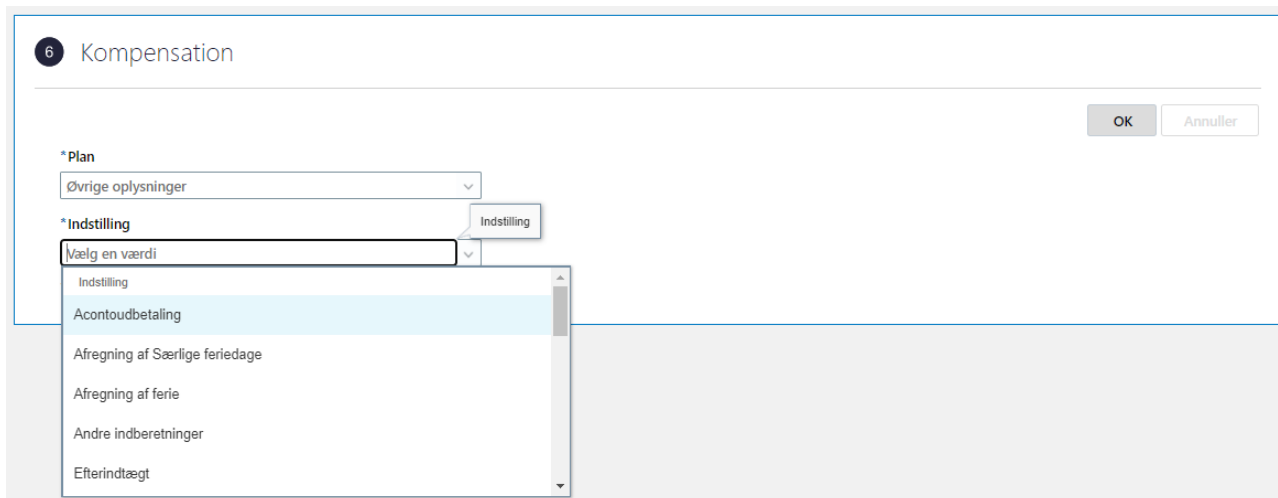
Startdato for elementet er lig med datoen, som medarbejderen er ansat til (udfyldt under sektion: Hvornår og Hvorfor). Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet "Ikrafttrædelsesdato" og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskelligt fra startdatoen. Feltet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

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

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

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

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



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

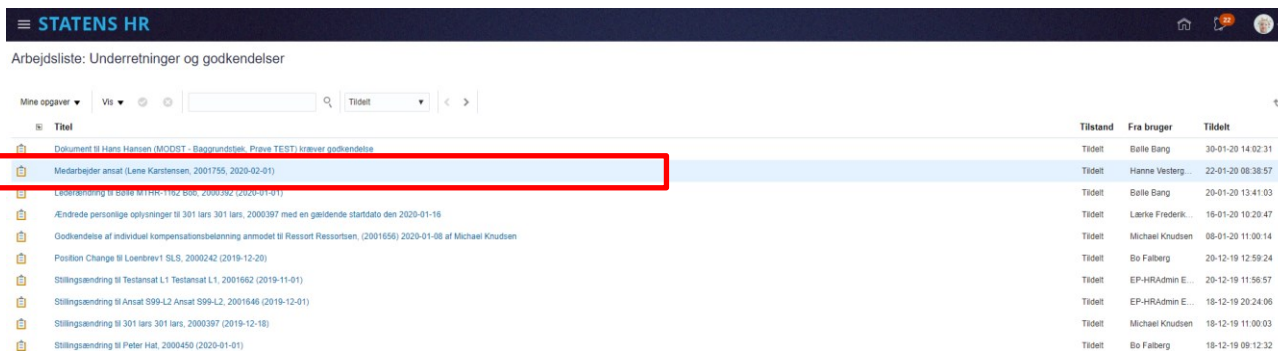
Når alle tvungne felter er udfyldte, er det også muligt at vælge "Gem og luk", hvis man har brug for at afbryde oprettelsen for at genoptage den senere. Den gemte proces kan derefter fremfindes under "Ting at afslutte" eller i arbejdslisten, hvorefter man kan færdigudfylde oprettelsen og sende den til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

E. 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.



| Titel | Tilstand | Fra bruger | Tildelt |
|--|----------|-------------------|-------------------|
| Dokument til Hans Hansen (MODST - Baggrundtekst, Prøve TEST) kræver godkendelse | Tildelt | Belle Bang | 30-01-20 14:02:31 |
| Medarbejder ansat (Lene Karstensen, 2001755, 2020-02-01) | Tildelt | Hanne Vesterg... | 22-01-20 08:38:57 |
| Løbspænding til Bole til HR-116z-b06, 2000382 (2020-01-01) | Tildelt | 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 | Tildelt | Lærke Frederik... | 16-01-20 10:20:47 |
| Godkendelse af individuel kompensationsbelønning anmodet til Ressort Ressortsen, (2001656) 2020-01-08 af Michael Knudsen | Tildelt | Michael Knudsen | 08-01-20 11:00:14 |
| Position Change til Loembrev1 SLS, 2000242 (2019-12-20) | Tildelt | Bo Falberg | 20-12-19 12:59:24 |
| Stillingss ændring til Testansat L1, 2001662 (2019-11-01) | Tildelt | EP-HRAdmin E... | 20-12-19 11:56:57 |
| Stillingss ændring til Ansat S99-L2 Ansat S99-L2, 2001648 (2019-12-01) | Tildelt | EP-HRAdmin E... | 18-12-19 20:24:06 |
| Stillingss ændring til 301 lars 301 lars, 2000397 (2019-12-18) | Tildelt | Michael Knudsen | 18-12-19 11:00:03 |
| Stillingss ændring til Peter Hal, 2000450 (2020-01-01) | Tildelt | Bo Falberg | 18-12-19 09:12:32 |

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

Reservér

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

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 slufdato
 Forretningsenhed
 Job

4. Kontroller oplysningerne

Nye tildelinger

| Planedetaljer | Valuta | Startdato | Frekvens | Inputværdier |
|---------------------------|-------------|------------|--------------|---|
| Lønopslysnin ger | Dansk krone | 01-05-2020 | En gang | Årligt beløb - 285240 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 28934,58 Procentreguleret : Ja Pensionsgivende : Ja Feriegivende : Ja SAM element : Ja |
| Lønopslysnin ger | Dansk krone | 01-05-2020 | En gang | Fradrags navn : Kundstørelsen Årligt beløb - 548,44 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 54,84 SAM element : Ja |
| Lønopslysnin ger | Dansk krone | 01-05-2020 | En gang | Tilleggs navn : Rådgivningsløn Årligt beløb - 33700 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 3349,94 Procentreguleret : Ja Pensionsgivende : Ja Deleansvarligt : Nej Overarbejde : Nej SAM element : Ja |
| Lønopslysnin ger | Dansk krone | 01-05-2020 | En gang | Tilleggs navn : Kvartalsbetaling Årligt beløb - 23500 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 2142,43 Procentreguleret : Ja Pensionsgivende : Ja Deleansvarligt : Ja Overarbejde : Nej SAM element : Ja |
| Lønopslysnin ger | Dansk krone | 01-05-2020 | En gang | Tilføjes : Ja SAM element : Ja |
| Øvrige oplysninger | Dansk krone | 01-05-2020 | En gang | Udstævning : Cash memo SAM element : Ja |
| Præsentation | Dansk krone | 01-05-2020 | Tilbagevendt | Oplysninger tilgængelig : Ja Lønsansvarligt : 2020-05-01 Julebonusansvarligt : 2020-05-01 Månedligt lønansvarligt : 2020-05-01 Rådgivningsansvarligt : 2020-05-01 SAM element : Ja |

Handlinger ▾ **Godkend** **Afvis**

Nye tildelinger

| Planedetaljer | Valuta | Startdato | Frekvens | Inputværdier |
|-------------------------|-------------|------------|----------|--|
| Lønopslysnin ger | Dansk krone | 01-05-2020 | En gang | Årligt beløb - 31.03.12-niveau : 285240 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 28004,58 Procentreguleret : Ja Pensionsgivende : Ja Feriegivende : Ja SAM element : Ja |
| Lønopslysnin ger | Dansk krone | 01-05-2020 | En gang | Fradrags navn : Kundstørelsen Årligt beløb - 548,44 Månedligt beløb - aktuelt niveau : 50 SAM element : Ja |

5. Klik på **Godkend**

Hvis den pågældende registrering ikke kan godkendes, afvises registreringen.
 Når godkendelsen er sendt af sted, aktiveres de berørte integrationer til SLS.

F. Kontrol af oprettelse

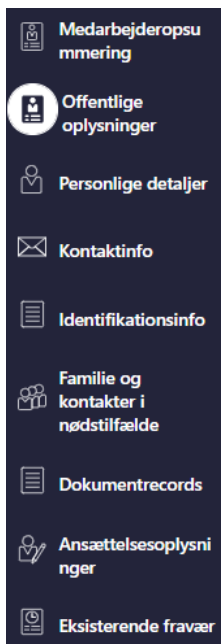
Der er mulighed for at kontrollere de oplysninger, som den nye medarbejder er oprettet med i HR-løsningen.

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

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

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

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



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

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

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

G. Send bestilling til SAM

Dette afsnit skal kun udføres, hvis I er kunde hos Statens Administration (SAM).

Når oprettelsen er godkendt, oprettes der automatisk serviceanmodning til SAM i HR Sag, så SAM kan foretage deres lønsagsbehandling.

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



H. Generer et ansættelsesbrev

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

→ Se vejledning 'Generer et ansættelsesbrev'.

I. 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

J. Genansættelse

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

Genansatte medarbejdere oprettes med:

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

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


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

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

1. Klik på **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Opret arbejdsrelation**
3. Søg medarbejderen frem, ved at klikke på **Avanceret søgning**



Søg efter en person

Avanceret søgning: 

- Under Status for ansættelsesforhold, sæt et flueben ved **inaktiv**

^ Stilling

^ Status for ansættelsesforhold **Ryd**

Aktiv

Inaktiv

- Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne
- Klik på **Fortsæt**

Sektion – Hvornår og hvorfor

- Udfyld de obligatoriske felter markeret med stjerne
- Vælg **Genansæt en medarbejder** ved 'Hvordan opretter du arbejdsrelationen'

1 Hvornår og hvorfor

| | |
|---|--|
| *Hvornår er arbejdsrelationens startdato? | *Hvordan opretter du arbejdsrelationen? |
| <input type="text" value="27-11-20"/> | <input type="text" value="Genansæt en medarbejder"/> |
| *Juridisk arbejdsgiver | Hvorfor tilføjer du en arbejdsrelation? |
| <input type="text" value="Økonomistyrelsen"/> | <input type="text"/> |
| | Type arbejdsrelation Medarbejder |

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

Sektion – Detaljer om ansættelse

- 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.

Sektion – Kompensation

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

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

K. Ansættelse af timelønnet medarbejder

Ansættelse af en timelønnet medarbejder sker på næsten samme måde som ansættelse af andre typer af medarbejdere. Der skal dog gives besked til lønmedarbejderen om, at medarbejderen er timelønnet, så den

korrekte kompensation kan blive tildelt. Dette afsnit vil gennemgå, hvad man skal være særligt opmærksom på, når man ansætter en timelønnet medarbejder. Alle opmærksomhedspunkter er relevante i konverteringen fra ventende ansat til medarbejder.

Sektion – Kompensation

1. Klik på **Tilføj**

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

The screenshot shows a web interface for managing employee compensation. A dropdown menu is open, displaying a list of compensation categories. The categories are: 'Vælg en værdi', 'Afvigende kontering', 'Basisløn', 'Fradrag', 'Fri bil', 'Fri telefon', 'Lukning af eksisterende tillæg/fradrag', 'Plustid', 'Tillæg', 'Timeløn studerende', 'Timeløn øvrige', 'Tjenestemænd', and 'UM tilskud Løn'. The 'Timeløn studerende' option is highlighted. Below the list is a search box labeled 'Vælg en værdi' and a link 'Vis planoplysninger'. The interface also features 'Rediger' buttons, 'OK', 'Annuller', and 'Fortsæt' buttons.

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

TF Konverter ventende ansat TL Frederiksen Afsend

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Timeløn studerende

*Startdato
01-01-21

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

Evt. slutdato
dd-mm-yy

*Lønssystem
Nyt lønsystem

Gammelt lønsystem indplaceret på løntrin
[]

Angiv stedtillæg
Provins

Anden aftalt anciennitetsdato
dd-mm-yy

Gammelt lønsystem med kvalifikationstillæg 2,86 kr (31.03.12-niveau)
[]

Nyt lønsystem med lav kvalifikationstillæg 3,28 kr (31.03.12-niveau)
[]

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

Antal timer, der skal aflønnes fast pr. uge
30

Medarbejderen optjener halv anciennitet
Nej

Oprykning til næste løntrin
dd-mm-yy

Segment 1
[]

Segment 2
[]

Segment 3
[]

Segment 4
[]

Segment 5
[]

Segment 6
[]

eller

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

TF Konverter ventende ansat TL Frederiksen Afsend

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Timeløn øvrige

*Startdato
01-01-21

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

Evt. slutdato
dd-mm-yy

Stedtillæg
Provins

Timeløn - 31.03.12-niveau
234,00

Timeløn - aktuelt niveau
250,00

Månedsløn - 31.03.12-niveau
[]

Månedsløn - aktuelt niveau
[]

Skal lønnen være pensionsgivende
[]

Skal lønnen være feriegivende
[]

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

Antal timer, der skal aflønnes fast pr. uge
[]

Medarbejderen optjener halv anciennitet
Nej

Oprykning til næste løntrin
dd-mm-yy

Segment 1
[]

Segment 2
[]

Segment 3
[]

Segment 4
[]

Segment 5
[]

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

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

L. Tidsbegrænset ansættelse

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

Sektion – Ansættelsesdetaljer

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

* Ansættelsestype
Overenskomstansatte

* Jobstatus
Almindelige medarbejdere

Fastansat eller tidsbegrænset
Tidsbegrænset ansat

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

Forventet slutdato
31-12-23

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

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

M. 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/løntilskudsaftalen 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.

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

N. Ansættelse af en løst tilknyttet medarbejder

Løst tilknyttede medarbejdere vil typisk være ulønnede medarbejdere, fx praktikanter eller indlånede medarbejdere med løn fra anden virksomhed. Det kan også være eksterne konsulenter.

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

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

CPR-validering (hvis CPR-nummeret kendes)

- 1) Vælg IKKE værdien 'Medarbejder' i feltet **Medarbejderkategori**, men i stedet en anden værdi f.eks. 'ulønnet praktikant'. Dermed oprettes medarbejderen med et 'C-ansættelsesforholdsnummer' for løst tilknyttet.

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 Økonomistyrrelsen

* Ansættelsesmyndighed Økonomistyrrelsen

* Startdato 01-07-2022

* Medarbejderkategori

- Medarbejder
- Konsulent
- Ulønnet praktikant**
- Vikar
- Militærmæglere
- Videnskabelige medarbejdere
- Honorar
- Doms mænd
- Censorer
- Scholarshipstipendiat
- Nævns Medlemmer
- Studerende

Valider CPR-nummer og bekræft ansættelse

? CPR-nummer ikke påkrævet for ansøger

Navn fra CPR:

Er dette den korrekte person

Sektion – Personlige detaljer

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

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

2 Personlige detaljer

HCM-ID.

HCM-ID.
2049794

Navn

Fornavn
SCHMT Frank

Efternavn
T1679

Biografiske info

Fødselsdato
03-01-1969

Skjul i SHR adressebog
-

Fortrolighed i CPR
-

Initialer
-

CPR-Nummer + Tilføj

Land
Danmark

CPR-nr.
630169-3352

Type CPR-nr.
Fiktivt CPR nummer

Fortsæt

Sektion – Detaljer om ansættelse

- 3) Vælg værdien 'Aktiv – Intet lønsystem' i feltet **Status for ansættelsesforhold**. Dette sørger for, at medarbejderen ikke oprettes med et register i SLS.
- 4) Obligatoriske felter vedr. overenskomst, skat, pension, prøvetid m.v. skal udfyldes, selv om der ikke betales løn til vedkommende.

4 Detaljer om ansættelse

Ansættelsesforholdsnr.

*Status for ansættelsesforhold

Aktiv - Intet lønsystem

Vælg en værdi

Aktiv - Intet lønsystem

Aktiv - Lønsystemberettiget

Suspenderet - Intet lønsystem

Suspenderet - Lønsystemberettiget

*Forretningsenhed

Administratorstyrelsen

Primært ansættelsesforhold

Ja

Forventet slutdato

dd-mm-yyyy

*Stilling

Ressortoverført

dd-mm-yyyy

Oprindelig ansættelsesdato

dd-mm-yyyy

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestested

Beskæftigelsesordning

*Skatteoplysninger

Øvrige

*Pensionskasse

Arkitekternes Pensionskasse (1005)

- 5) Klik på **Afsend**.

Konvertering og godkendelse

- 6) **Konverter** medarbejderen
- 7) Ansættelsen er nu klar til **godkendelse**

Brugeroprettelse

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

O. Ansættelse af indlånte medarbejdere

Indlånte medarbejdere kan være praktikanter, elever, medarbejdere i turnus, deltidansatte m.fl.

- Hvis indlånt medarbejder skal have hel eller delvis løn fra institutionen følg den almindelige ansættelsesproces.
- Hvis indlånt medarbejder aflønnes fra afgivende institution, følges ansættelsesproces for løst tilknyttede.

Uanset hvor vedkommende aflønnes fra skal nedenstående følges:

Sektion - Hvornår og Hvorfor

1. Under 'Hvordan skal den ansatte tilføjes?': Vælg Indlån.

Sektion – Detaljer om ansættelse

1. Vælg **Ja** i feltet 'Indlånt'
2. Angiv evt. den afgivende institution i feltet 'Indlånt fra'
3. Angiv evt. **start- og slutdato** for indlånet

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

- Når indlånte medarbejdere oprettes med hel eller delvis løn, tildeler Statens It en ny brugerkonto (B-nummer), hvor medarbejderen tilknyttes med de relevante adgange for den afdeling vedkommende indlånes til. Den indlånte medarbejder bevarer samtidig sin brugerkonto (B-nummer) tilknyttet den oprindelige ansættelse.
- Når indlånte medarbejdere aflønnes fra afgivende institution og oprettes som løst tilknyttede vil medarbejderen bevare sin brugerkonto (B-nummer) fra den oprindelige ansættelse, med mulighed for også at få en x-konto hos den institution, der indlåner (Se afsnit om løst tilknyttede).

P. 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.

➔ Se vejledning til Arbejdsrelation & ansættelsesforhold for brugere i en enkelt institution

Medarbejderne oprettes med:

- Samme HCMid
- 2 ansættelsesforholdsnumre
- Samme brugernummer og samme mail (hvis kunde hos Statens It)
- 2 lønnumre (hvis begge ansættelsesforhold er lønnede)

Hvis vedkommende har *to arbejdsrelationer i 2 forskellige institutioner* oprettes vedkommende med to helt separate relationer som nedenfor:

- 2 HCMid
- 2 brugernumre og 2 mail (hvis kunde hos Statens It).
- 2 lønnumre (hvis begge ansættelsesforhold er lønnede)

Q. 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

R. 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.