



ØKONOMISTYRELSEN

Datostyrede ændringer i Statens HR

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-004-8

Publiceret/Opdateret: September 2026

Indhold

1. Datostyrede ændringer i Statens HR	2
2. Ændringer og perioder	3
3. Typer af ændringer: Opdater og Ret	4
4. Ændringer direkte på ansættelsen	5
5. Indirekte ændringer fra afdeling til ansættelse	6
6. Indirekte ændringer fra stilling til ansættelse	7
7. Fratrædelse af ledere	8
8. Yderligere hjælp	9

1. Datostyrede ændringer i Statens HR

Denne vejledning giver et overblik over, hvordan datostyrede ændringer hænger sammen mellem forretningsobjekterne Ansættelse, Stilling og Afdeling — og hvordan ændringerne påvirker dataoverførslen til Statens Lønssystem (SLS).

Statens HR er bygget op af datostyrede forretningsobjekter — fx ansættelsesforhold, afdelinger og stillinger. Enhver ændring har en startdato, som HR-medarbejderen vælger, når ændringen skal træde i kraft.

2. Ændringer og perioder

Hver ændring danner en periode med start- og slutdato.

Når en ændring foretages, vælges en startdato, og der dannes automatisk en slutdato. Første registrering har typisk en slutdato uendeligt langt fremme; over tid opbygges en historik af perioder. Findes der flere fremtidige ændringer, gælder hver ændring kun fra sit ikrafttrædelsestidspunkt og frem til den næste periodes start.

Eksempel: Et ansættelsesforhold med fire perioder. Hver ny periode efter den tidligste periode repræsenterer en ændring på ansættelsen. Der indsættes en ny arbejdstidsændring (37 til 30 timer) pr. 01-11-2025 mellem to eksisterende perioder (startdatoer 01-06-2025 og 01-12-2025), gælder den nye ændring kun til 01-12-2025 — derefter skifter arbejdstiden automatisk tilbage til 37 timer, hvilket også slår igennem til modtagersystemerne SLS, Campus og Navision. Skal ændringen gælde alle fremtidige perioder, udføres den igen for hver efterfølgende periode.

OBS: Foretag derfor altid ændringer så tæt på den gældende startdato som muligt — det mindsker risikoen for at skulle gentage samme ændring i flere perioder. Påbegyndes en ændring med en startdato før en allerede ventende periode, viser løsningen en advarsel om, at ændringen kun gælder til næste periode.

3. Typer af ændringer: Opdater og Ret

Ændringer kan enten foretages som 'Opdater' eller 'Ret'. 'Ret' benyttes kun til at rette forkerte værdier.

En ændring kan foretages på to måder:

- **Opdater** danner en ny periode fra den valgte startdato til den næste periodes start. Brug altid Opdater ved nye ændringer på ansættelser, afdelinger og stillinger — det giver også færre fejl i integrationerne til modtagersystemerne.
- **Ret** overskriver værdien i én valgt, eksisterende periode uden at røre andre perioder og uden at efterlade et spor som ny ændring i historikken. Brug kun Ret, hvis der tidligere er registreret en direkte forkert værdi. Perioden fremsøges i ansættelseshistorikken, åbnes, og blyantikonet bruges til rettelsen — se vejledningen: Ret forkert tastede oplysninger.

4. Ændringer direkte på ansættelsen

Direkte ændringer følger den almindelige periodelogik.

Ansættelsen er det vigtigste objekt: Data påvirkes både af ændringer direkte på ansættelsen og indirekte via stillingen og afdelingen, medarbejderen er placeret i. Direkte ændringer — typisk skift af arbejdstid, stilling eller afdeling — følger periodelogikken ovenfor og kan ses i ansættelseshistorikken. En fremtidig ændring kan kendes på, at feltet *Gældende slutdato* er udfyldt; forsøges en ændring på et ansættelsesforhold med fremtidige ændringer, advarer løsningen ved afsendelse til godkendelse.

5. Indirekte ændringer fra afdeling til ansættelse

Konteringsændringer på afdelingen lægger perioder på alle ansættelser.

Ændringer på afdelingen kan danne nye perioder på alle ansættelser i afdelingen — en indirekte ændring. Afdelingen rummer bl.a. konteringsfelterne Delregnskab, Navision dimension STED og Administrativt tjenestested, der gælder for alle ansættelser i afdelingen og overføres til SLS, medmindre en alternativ værdi er angivet på den enkelte ansættelse.

Eksempel: Ændres stedkoden på afdeling X pr. en fremtidig dato fra 5010 til 5020, indlæser en integration en ny periode på samtlige ansættelsesforhold i afdelingen med samme startdato, så konteringen også ændres korrekt i SLS. Integrationen opdaterer automatisk eventuelle fremtidige perioder på ansættelsesforholdene.

6. Indirekte ændringer fra stilling til ansættelse

Udvalgte stillingsfelter synkroniseres dagligt ned på ansættelsen.

Visse felter synkroniseres automatisk fra stillingen ned på ansættelsen, hvis de er udfyldt: Leder, Afdeling og Lokation. En daglig intern proces henter disse data ned på ansættelsen og danner en ny periode ved ændringer — fx ved skift af leder i den overliggende stilling. En synkroniseringsændring gælder for samtlige fremtidige perioder på ansættelsen.

OBS: Synkroniseringen kan fjernes pr. ansættelse i feltet Synkroniser fra stilling — men gør det kun, hvis det er strengt nødvendigt, fx for at vælge en anden leder, lokation eller afdeling end den, stillingshierarkiet danner. Uden synkronisering opdateres ingen af felterne automatisk.

Stillingen rummer desuden feltet *Stillingsnummer* (det officielle stillingskontrolnummer for ansatte i lønramme 37 og opefter) — værdien vises ikke på ansættelsen, men en ændring overføres til SLS for medarbejderen i stillingen.

Der synkroniseres ingen data fra afdeling til stilling: Skifter fx lokationen på en afdeling, skal den også manuelt skiftes på stillingen.

7. Fratrædelse af ledere

Lederfratrædelser bør ikke registreres langt frem i tiden.

Fratræd ikke ledere langt frem i tiden: En fremtidig lederfratrædelse (fx et år frem) danner automatisk en ny periode på samtlige underordnede medarbejdere fra dagen efter fratrædelsen — og mange fremtidige perioder besværliggør vedligeholdelsen. Registrér i stedet kun en forventet slutdato på lederen. En forventet slutdato vil automatisk danne en afgangsårsag 10 i SLS. To dage inden forventet slutdato indlæses en fratrædelse i Statens HR.

Se vejledningen: Forlæng, fastansæt eller fratræd tidsbegrænset medarbejder.

8. Yderligere hjælp

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

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