ØKONOMISTYRELSEN

Ansættelse af medarbejder eller løst tilknyttet

Vejledning til Statens HR

ISBN: 97887-7659-113-7
Publiceret/Opdateret: 23. oktober 2026

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.

Indhold

1. Introduktion **2**

2. Opret ventende ansat **3**
2.1 Ansæt via Statens Rekrutteringsløsning 3
2.2 Ansæt via CPR-modulet 5
2.3 Tilføj ansættelsen uden om CPR-modulet 5

3. Rediger ventende ansat **7**

4. Konvertering **8**

5. Sektioner om ansættelsesforholdet **10**
5.1 Hvornår og Hvorfor 10
5.2 Detaljer om ansættelse 10
5.3 Yderligere info om ansættelsesforhold 14
5.4 Vedligehold ledere 14
5.5 Kompensation 14

6. Sektioner om personen **15**
6.1 Personlige detaljer 15
6.2 Kommunikationsinfo 16
6.3 Adresser 16
6.4 Uddannelse og demografisk info 17
6.5 Info om statsborgerskab 17
6.6 Kørekort 17
6.7 Tilladelser 17
6.8 Familie og kontakter i nødstilfælde 18

7. Godkendelse af ansættelsen **19**

8. Send serviceanmodning **20**

9. Generer et ansættelsesbrev **21**

10. Håndtering af integrationsfejl **22**

11. Kontrol af nyoprettet ansættelsesforhold **23**

12. Yderligere hjælp **24**

1. Introduktion

Nye medarbejdere eller løst tilknyttede skal oprettes som ventende ansatte via Statens Rekrutteringsløsning, via CPR-modulet eller manuelt. Efterfølgende skal oprettelsen konverteres og ansættelsen skal godkendes. Herefter kan der dannes et ansættelsesbrev og ansættelsen brugeroprettes i modtagersystemer.

2. Opret ventende ansat

Personer, der er rekrutteret via Statens Rekrutteringsløsning, oprettes som ventende ansat i Statens HR via en integration. Integrationen overfører stamdata om personen og ansættelsesforholdet.

2.1 Ansæt via Statens Rekrutteringsløsning

For institutioner, der har en integration mellem Statens Rekrutteringsløsning og Statens HR, anbefales alle nyansættelser oprettet som ventende ansat i Statens HR via integrationen. Det omfatter følgende:

- Ansættelser med og uden opslag
- Ansættelser med og uden CPR-nummer
- Tidsbegrænsede og varige ansatte
- Ansættelser med og uden løn
- Genansættelser

Hvis vedkommende allerede har en aktiv ansættelse i Statens HR, kan ansættelsen ikke oprettes gennem Statens Rekrutteringsløsning. Såfremt vedkommende allerede er aktiv i Statens HR registreres en fejlbesked i fejlhåndteringsmodulet i Statens HR. Der sendes samtidig en besked til den bruger, der har gennemført ansættelsen i Statens Rekrutteringsløsning. I dette tilfælde skal der i stedet manuelt tilføjes et nyt ansættelsesforhold eller oprettes en ny arbejdsrelation på den allerede aktive medarbejder i Statens HR.

Data til Statens HR

Integrationen overfører stamdata om personen og ansættelsesforholdet. Et samlet overblik over de overførte data findes i vejledningen Dataoverførsler til og fra Statens HR.

Som minimum skal følgende data være udfyldt i Statens Rekrutteringsløsning før end integrationen kan benyttes:

- Fornavn og efternavn
- Adresse, inkl. postnummer, by og land
- Arbejdstid
- Type ansat (medarbejder eller løst tilknyttet)
- Ansættelsesdato
- Juridisk arbejdsgiver

Øvrige data er ikke obligatoriske for integrationen, men overføres, hvis de er udfyldt.

Se og færdiggør ansættelsen i Statens HR

1) Naviger til **Min arbejdsstyrke.**

2) Klik på hurtig handlingen **Ventende ansat.**
3) Find medarbejder på listen
4) Åbn de **tre prikker**
5) Vælg **Rediger ventende ansat eller Konverter** for at se og færdiggøre ansættelsen. Hvis du vælger rediger gemmes dine oplysninger, hvis HR2 afviser ansættelsen.

OBS: Tjek CPR-oplysninger fra Statens Rekrutteringsløsning.

Medarbejderen kan i Statens Rekrutteringsløsning validere sit CPR-nummer med MitID. MitID tilbagesender kandidatens CPR-nummer, som låses for redigering. Medarbejdere der ikke benytter MitID kan manuelt indtaste deres CPR-nummer.

CPR-nummeret integreres til Statens HR. Eftersom CPR-nummeret kan være manuelt tastet, så tjek altid oplysningen mod anden dokumentation, hvor muligt.

Navn og adresse, der integreres til Statens HR, er baseret på kandidatens manuelle indtastning i oplysningsskemaet. Ret eventuelle stavefejl.

Dagen efter medarbejderen er konverteret og godkendt, sættes CPR-nummeret i abonnement i CPR-registret. Herefter vil navn, adresse og fortrolighed blive opdateret i Statens HR ved ændringer i CPR-registret.

Fejlhåndtering

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

Håndteringen af fejl afhænger af om den er sket ved afsendelsen fra Statens Rekrutteringsløsning eller ved modtagelsen i Statens HR.

- **Fejl ved afsendelse fra Rekrutteringsløsningen:** Fejlbesked vises i Statens Rekrutteringsløsning ved Overfør til HR — kontakt Statens Rekrutteringsløsning. Fejl ved afsendelse kan skyldes manuelle fejl eller fejl i den Centrale integrationsplatform (CIP).

- **Fejl ved modtagelse i Statens HR:** Fejl ved modtagelse kan fx skyldes at obligatoriske oplysninger (minimumsdata) ikke er udfyldt, at personen har en aktiv ansættelse i Statens HR eller der er fejl i Knowits integrationsplatform (MINT).

  Fejlen registreres i fejlhåndteringsmodulet i Statens HR og sendes pr. mail til den bruger, der overførte — hvis det ikke er denne person, der kigger i fejlhåndteringsmodulet, kan fejlen ikke nødvendigvis ses. Kun lokaladministrator kan se alle fejlbeskeder på tværs i institutionen.

Se vejledningen Brug af fejlhåndteringsmodulet.

2.2 Ansæt via CPR-modulet

Modulet anvendes til at indhente oplysninger fra CPR-modulet på den ventende ansatte. Modulet skal kun anvendes, hvor der er oplyst et aktivt CPR-nummer.

Oprettelser via CPR-modulet bør kun anvendes af institutioner, der ikke kan benytte integrationen fra Statens Rekrutteringsløsning. Hvis institutionen har fået opsat integration mellem Statens HR og Statens Rekrutteringsløsning vil godkendelse af ansættelser oprettet uden om integrationen (dvs. via CPR-modulet eller tilføj ventende ansat) fejle medmindre ansættelsen er godkendt samme dag, som den er afsendt til godkendelse.

Med ansættelse via CPR-modulet sikres, at der ikke er manuelle tastefejl i medarbejderens adresse og navn, idet oplysninger hentes direkte fra CPR modulet.

Navigér til **Min arbejdsstyrke** og klik på ikonet **CPR**.

1) Bliv i fanebladet **Nyansættelse**
2) Vælg *forretningsenheden*, medarbejderen skal ansættes i — ansættelsesmyndigheden (juridisk enhed) udfyldes automatisk.
3) Vælg *startdatoen* for ansættelsen
4) Vælg medarbejder eller løst tilknyttet i *Medarbejderkategori*
5) Indtast medarbejderens *CPR-nummer* og klik på den grønne pil til højre for nummeret.
6) Tjek, at det returnerede navn er korrekt, og markér boksen *Er dette den korrekte person*.
7) Udfyld eventuelt felterne *Initialer* og *Fortrolig*, og klik på **Afsendt**. Benyt *ikke* Gem og luk.
8) Medarbejderen kan nu ses på listen over **Ventende ansatte**

Hvis du får fejlbesked i CPR-modulet, 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.

2.3 Tilføj ansættelsen uden om CPR-modulet

Institutioner kan have tilfælde, hvor medarbejdere oprettes uden om CPR-modulet.

- Har medarbejderen ikke et aktivt CPR-nummer eller er fx bosat i udlandet, oprettes vedkommende uden om CPR-modulet.
- 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 der ikke skal registreres et CPR-nummer på medarbejderen, kan vedkommende også oprettes uden om CPR-modulet.

Se vejledningen 'Typer af ansættelser' for vejledning til at ansætte medarbejder med et fiktivt, inaktivt eller administrativt CPR-nummer.

Ansættelser uden om CPR-modulet

1) Naviger til **Min arbejdsstyrke.**
2) Klik på hurtig handlingen **Ventende ansat.**
3) Klik på knappen **+ Tilføj.**
4) Sæt flueben i de relevante *tilvalgskasser* og klik på **Fortsæt**.
5) Udfyld *startdatoen* for ansættelsen i sektionen **Hvornår og hvorfor**.
6) Vælg medarbejder eller løst tilknyttet i *Foreslået type ansat*.
7) Udfyld herefter de resterende sektioner: **Personlige detaljer, Adresser og Detaljer om ansættelse**
8) Se at den korrekte leder er valgt under **Vedligehold leder**e
9) Udfyld **Kompensation**
10) Klik på **Afsendt.** Benyt *ikke* Gem og luk
11) Medarbejderen kan nu ses på listen over **Ventende ansatte**

3. Rediger ventende ansat

Funktionen anvendes til at berige den ventende ansatte med oplysninger før konverteringen. Alle data er bevaret og kan redigeres, hvis din kollega afviser at godkende ansættelsen. Personlige oplysninger bør altid opdateres via Rediger ventende ansat.

1) Klik på **Min arbejdsstyrke.**
2) Klik på hurtig handlingen **Ventende ansat.**
3) Find *medarbejderen* i listen — brug evt. søgefeltet.
4) Klik på **de tre prikker** og vælg **Rediger ventende ansat**.
5) Sæt flueben i de *tilvalgskasser*, der skal redigeres, og klik på Fortsæt.
6) Rediger herefter de viste sektioner
7) Se at den korrekte leder er valgt under **Vedligehold leder**e
8) Rediger **Kompensation**
9) Klik på **Afsend**

'Rediger ventende ansat' sikrer en smidig godkendelse

Data tastet i Rediger ventende ansat bevares, hvis din kollega (HR 2) efter konverteringen afviser at godkende ansættelsen. Ret fejlen, konverter og send til godkendelse på ny.

Benyt 'Rediger ventende ansat'

Redigerede oplysninger om *uddannelse* (Akademisk uddannelse, højeste uddannelse og højeste uddannelse (uddybet)) og *initialer* medtages kun i godkendelsesnotifikationen, hvis de er redigeret via Rediger ventende ansat. Hvis de er redigeret via Konverter ventende ansat, viser godkendelsen ikke de redigerede data. De redigerede data slår dog igennem i modtagersystemer og i rapportering. Det samme gælder *fortrolighed i CPR*. Hvis dennes info. er kommet fra Statens Rekrutteringsløsning, medtages rettelser kun i godkendelsen om de er foretaget i Rediger ventende ansat.

Data om ansættelsesforholdet og kompensation medtages altid i godkendelsen, uanset hvilket flow de er tastet eller redigeret i.

Afslut med 'Afsend'

Benyt *ikke* **Gem og luk** ved afslutning af 'Rediger ventende ansat'. Ved klik på **Afsendt** tilføjes medarbejder listen over ventende ansatte, hvorfra vedkommende kan redigeres eller konverteres og sendes til godkendelse.

4. Konvertering

Funktionen anvendes når ansættelsen er endeligt aftalt og klar til at blive godkendt og brugeroprettet i modtagersystemer. Startdatoen skal være endeligt fastlagt inden konverteringen. Bemærk at data tilføjet eller redigeret i konverteringsflowet ikke gemmes før de er godkendt.

1) Klik på **Min arbejdsstyrke.**
2) Klik på hurtig handlingen **Ventende ansat.**
3) Find *medarbejderen* i listen — brug evt. søgefeltet.
4) Klik på **de tre prikker** ud for medarbejderen og vælg **Konverter**.
5) Sæt flueben i de relevante *tilvalgskasser* og klik på **Fortsæt**.
6) Kontrollér eller rediger data i **alle de viste sektioner**.
7) Klik på **Afsend**
8) HR2 **godkender**
9) **Afsend serviceanmodning** til SAM

Konverter først når ansættelsesdatoen er på plads

Påbegynd aldrig konvertering, hvis der pågår forhandling om ansættelsesdatoen. Det er besværligt at ændre ansættelsesdatoen tilbage i tid. Er data først overført til Statens Lønsystem, skal ansættelsen annulleres og oprettes på ny for at ansætte fra en tidligere startdato – se særskilt vejledning hertil.

Konverter først når personlige oplysninger er opdateret i Redigeringsflowet

Benyt altid flowet Rediger ventende ansat til ændring af personlige oplysninger, der ikke kommer fra oplysningsskemaet i Statens Rekrutteringsløsning. Se mere i afsnittet om Rediger ventende ansat.

Hvis data i feltet Højeste uddannelse (uddybet) først beriges i Konverteringsflowet skal elementet uddannelse under Øvrige oplysninger under Kompensation benyttes for at informationen kan blive korrekt godkendt, inden ansættelsen fremsendes til Statens Administration.

Data i Detaljer om ansættelse medtages dog altid i godkendelsen, uanset om de er tastet under Rediger ventende ansat eller Konverter ventende ansat.

Data tastet i konverteringen slettes hvis de afvises i godkendelsen

Data tilføjet eller redigeret under Konverter ventende ansat' *gemmes ikke,* hvis din kollega efter konverteringen afviser at godkende ansættelsen. Hvis din kollega afviser, skal alle data tastet i konverteringen tastes på ny. Data tastet i konverteringen gemmes først, når de er godkendt.

Afslut med 'Gem' eller 'Afsend'

Benyt **Gem** ved konvertering af en ventende ansat, som du ønsker at vende tilbage til, inden du er klar til at trykke **Afsend**.

5. Sektioner om ansættelsesforholdet

I alle ansættelsesflows arbejdes med de samme sektioner. Nogle sektioner vedrører ansættelsesforholdet. Data om ansættelsesforholdet vil være forskelligt for personer med flere ansættelsesforhold. Oplysninger om ansættelsesforholdet kan redigeres i alle ansættelsesflows. Obligatoriske felter (markeret med stjerne) skal udfyldes, hvis sektionen påbegyndes udfyldt. Der kan rapporteres på alle felter.

5.1 Hvornår og Hvorfor

- **Hvornår er den ventende ansattes startdato?:*
  - Opret og rediger ventende ansat: Denne dato kan kun ændres til en senere dato inden konvertering. Efter konvertering kan startdatoen kun ændres ved at annullere ansættelsen; Se vejledningen: Annuller arbejdsrelation eller annuller ansættelsesforhold.
  - Konverteringsflow: Efter konvertering, kan startdatoen kun rettes ved at annullere ansættelsen.
- **Juridisk arbejdsgiver:*
  - Virksomhedens navn i CVR-registret.
- **Hvordan skal den ventende ansatte tilføjes?:*
  - Definerer den handling, der ønskes. Handlingen afgrænser hvilke felter, der kommer frem i "Detaljer om ansættelse".
- *Hvorfor tilføjes en ventende ansat?:*
  - Uddybende begrundelse for ansættelsen.
- **Foreslået type ansat/ Type arbejdsrelation:*
  - Løst tilknyttede er personer, der i en tidsbegrænset, længere periode indgår på lige fod som medarbejdere – fx praktikanter og konsulenter.

5.2 Detaljer om ansættelse

Antallet af felter under sektionen Detaljer om ansættelse kan variere. Det afhænger, hvilken handling, der valgt i den første sektion 'Hvornår og hvorfor'.

Felter i handlingen Ansættelse + Oprettelse uden løn

- *Ansættelsesforholdsnr*
  - Angiver persontypen (Medarbejder, E eller løst tilknyttet, C) samt om personen har flere ansættelsesforhold.
- **Status for ansættelsesforhold*
  - Aktiv - Intet lønsystem' anvendes til løst tilknyttede uden løn. 'Aktiv- Lønsystemberettiget' medfører, at der oprettes en serviceanmodning.

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.

- **Forretningsenhed*
  - Udfyldes med institutionens navn. Værdien er den samme som angivet i 'Juridisk arbejdsgiver' under 'Hvornår og Hvorfor'.
- *Primært ansættelsesforhold*
  - Personens stamdata kan kun redigeres fra det primære ansættelsesforhold.
- *Forventet slutdato*
  - Anvendes ved tidsbegrænsede ansættelser. Integreres straks til SLS og danner automatisk afgangsårsag 10 i SLS. Datoen integreres til modtagersystemer to dage forinden. Fratrædelsen i SHR sker på den angivne dato.
- **Stilling*
  - Stillingen placerer medarbejderen i stillingshierarkiet. Benyttes til at udfylde data fra stillingen til ansættelsen.
- **Synkroniser fra stilling*
  - Skal sættes til ja. Sikrer at ændringer til afdeling, leder og lokation opdateres på alle ansatte i stillingen.
- **Stillingsbetegnelse (Stillingskode)*
  - Se stillingskoder/STIKO i SLS-Guiden. Benyttes i SHR skabeloner og integreres til modtagersystemer. Kan påsættes fra stillingen.
- *Forretningstitel*
  - Et SHR internt felt. Integreres ikke til modtagersystemer.
- *Afdeling*
  - Afdelinger oprettes i SHR. Kan påsættes fra stillingen.
- **Lokation*
  - Lokationer oprettes i SHR. Kan påsættes fra stillingen.
- *Rejsekreditor*
  - Sikrer at medarbejdere med løn kan oprettes i Navision og RejsUd. Kræver CPR-nr. (ikke fiktivt), adresse og e-mail. Ulønnede skal oprettes manuelt.
- *Brugernavn*
  - SIT brugere må ikke udfylde feltet. For 'Løst tilknyttede' bestil oprettelse via SIT. Se automatisk tildelte roller i SITkunderapport.
- *Forsinket brugeroprettelse hos Statens It*
  - Data til oprettelse i Outlook m.v. sendes til SIT på datoen. Oprettelsen sker i løbet af den pågældende dag.
- *Ingen brugeroprettelse hos Statens It*
  - Hvis udfyldt overføres ansættelsen ikke til SIT. Hvis ændres efter ansættelse hhv. oprettes/nedlægges brugeren, hvis institutionen benytter SIT IGA

Supplerende felter i handlingen Ansættelse

- **Ansættelsestype*
  - Se mere i PAV om Ansættelsesformer og forhandlingsberettigede organisationer. Anvendes til statistik. Integreres til modtagersystemer.
- **Jobstatus*
  - Se 'Vejledning Lønstatistik' fra Danmarks Statistik for uddybning af kategorier. Anvendes til statistik. Integreres til modtagersystemer.

- *Timelønnet eller månedslønnet*
  - Skal udfyldes hvis institutionen registrer ferie i Statens HR fraværsmodul.
- *Headcount*
  - Værdien vil altid være 1 for et ansættelsesforhold.
- *Arbejdstid*
  - Angiv ugentlig. Omregn til ugentlig hvis aftalt pr måned/dag. Integreres til modtagersystemer. Må aldrig være 0, ej heller for timelønnede.
- *Afledt standardarbejdstid*
- *FTE*
  - FTE (Full Time Equivalent) er baseret på faktisk arbejdstid. Benyttes til opgørelse af årsværk for antal fuldtidsansatte.
- **Prøvetidsperiode*
  - Værdien anvendes i ansættelsesskabeloner. Kan påsættes fra stillingen.
- *Slutdato for prøvetid*
- **Forhandlingsberettiget organisation*
  - Definerer hvilken PKAT der skal tildeles i SLS. Benyttes i SHR skabeloner. Kan påsættes fra stillingen.
- **Navn på aftalegrundlag*
  - Definerer hvilken PKAT der skal tildeles i SLS. Benyttes i SHR skabeloner. Kan påsættes fra stillingen.
- **Alternativt ansættelsesområde*
  - Angiv hvilket ansættelsesområde der skal fremgå af ansættelseskontrakten. Benyttes i SHR skabeloner.
  - Ansættelsesmyndigheden (dvs. juridiske arbejdsgiver) fastsætter standard ansættelsesområde, som er registreret på den juridiske arbejdsgiver. Normalt vælges et bredt ansættelsesområde fx ministerområdet med tilhørende institutioner, men der kan også vælges et smalt fx en enhed eller et kontor. Se mere om ansættelsesområdets juridiske betydning i PAV, kapitel 15.
- *Selvtilrettelægger*
  - Hvis ja tilføjes afsnit i ansættelsesbrevet.
- *Alternativ stillingsbetegnelse*
  - Erstatter stillingsbetegnelsen (stillingskoden) og integreres til felter for titel i modtagersystemer.
- *Alt. Administrativt tjenestested*
  - Udfyld kun hvis der skal være et andet administrativt tjenestested end anført på afdelingen. Integreres til modtagersystemer.
- **Skatteoplysninger*
  - Integreres til SLS ved ansættelse. Ved ændring opdater både på ansættelsen og kompensation for indtastning i SLS.
- **Pensionskasse*
  - Er med til at definere, hvilken PKAT der skal tildeles i SLS. Benyttes i SHR skabeloner. Integreres til modtagersystemer.
- **Disco-kode*
  - Anvendes til statistiske formål vedrørende arbejdsfunktioner. Integreres til modtagersystemer.
- *Alternativt delregnskab*

    - "Udfyld kun hvis den afviger fra afdelingens delregnskab. Integreres til modtagersystemer.
- *Alternativt sted*
    - Udfyld kun hvis den afviger fra afdelingens stedkode. Integreres til modtagersystemer.
- *Selvvalgt forhandlingsberettiget organisation*
    - Anfør om medarbejderen har valgt at forhandlinger sker ved en anden forhandlingsberettiget organisation end den overenskomstmæssige.
- *Seniorordning/Seniorbonus*
    - Registrer hvis der er indgået lokalt aftalte seniorordninger.
- *Beskæftigelsesordning*
    - Udfyld hvis der er indgået en aftale mellem medarbejderen, kommunen og arbejdsgiveren. Anvendes til administration af refusion.
- *Ansættelsesform*
    - Udfyld hvis der er særlige forhold ved medarbejderens ansættelsesform. Integreres til SLS. Anvendes til statistik.
- *Stillingsnummer*
    - Anvendes til Finansministeriets stillingskontrol af højere stillinger i staten. Angiv det tildelte stillingsnummer. Integreres til SLS.

Felter i handlingen Ansættelse på indlån/udlån

- *Udlånt*
    - Udfyld for overblik i SHR-rapportering over udlånte medarbejdere.
- *Udlånt til*
- *Indlånt*
    - Udfyld for overblik i SHR-rapportering over indlånte medarbejdere.
- *Indlånt fra*
- *Ind/udlån startdato*
- *Ind/udlån slutdato*

Felter i handlingen Ansættelse på åremål

- *Åremålstype*
- *Åremålsprocent*
- *Ret til fratrædelsesbeløb*
- *Tilbagegangsstilling ved udløb*

Felter i handlingen Ressortoverførsel

- *Bloker integration (kun Ressort)*
    - Anvendes kun efter aftale med Økonomistyrelsen. Blokerer overførslen af data til alle modtagersystemer.
- *Ressortoverført*
    - Anvendes kun efter aftale med Økonomistyrelsen. Udfyldes i forbindelse med ressortoverførsler mellem statslige institutioner.
- *Oprindelig ansættelsesdato*

- Anvendes kun efter aftale med Økonomistyrelsen og ved ressortoverførsel. Angiv oprindelig ansættelsesdato i afgivende institution.

5.3 Yderligere info om ansættelsesforhold

- *Påmindelsesdato*
- *Emne*
- *Påmindelsestekst:*
  - Intern note/erindring til HR. Se overblik over påmindelser i fanen Rapporter
- *Udført*

5.4 Vedligehold ledere

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.

- *Navn*
- *Type*

5.5 Kompensation

Kompensation vedrører løndele. Se vejledning til Felter i kompensation for overblik over felter i denne sektion. Udfyld sektionen *Kompensation* (kun Statens Administration-kunder):

1. Klik på **Tilføj**
2. Vælg elementer under planerne Lønoplysninger, Anciennitetsdatoer og Øvrige oplysninger, udfyld felterne
3. Klik på **OK** efter hvert element

Se vejledningen Kompensation for beskrivelse af alle felter.

6. Sektioner om personen

Oplysninger om personen vil altid være de samme uanset hvor mange ansættelsesforhold vedkommende har. Personlige oplysninger kan komme fra oplysningsskemaet i Statens Rekrutteringsløsning eller beriges af HR. De fleste sektioner med personlige oplysninger kan vælges til inden ansættelsesflowet påbegyndes. Benyt flowet Rediger ventende ansat til at arbejde med personlige oplysninger, der ikke kommer fra Statens Rekrutteringsløsning. Obligatoriske felter (markeret med stjerne) skal udfyldes, hvis sektionen påbegyndes udfyldt. Der kan rapporteres på alle felter.

6.1 Personlige detaljer

- *HCM-ID*
  - HCM-ID dannes automatisk ved første ansættelse og er unikt for hver ansat. Indgår i ansættelsesforholdsnummeret.
- **Fornavn*
  - Hentes og opdateres fra CPR. Benyttes i SHR skabeloner og integreres til modtagersystemer.
- **Efternavn*
  - Hentes og opdateres fra CPR. Benyttes i SHR skabeloner og integreres til modtagersystemer.
- *Mellemnavn*
- *Foretrukket navn*
  - Angiv det fulde foretrukne navn med både fornavn, mellemnavn og efternavn.
- *Biografisk info, Køn*
  - Feltet er påkrævet for brugeroprettelse i Campus. Informationen anvendes i Fraværsmodulet til flow vedr. barsel.
  - I ansættelsesflowet 'Opret ventende ansat', er feltet køn placeret her.
- *Biografisk info, Fødselsdato*
  - Anvend feltet ved personer der ikke har et aktivt dansk CPR-nummer.
- *Biografisk info, Fortrolighed i CPR*
  - Viser om den ansatte har fortrolighed i CPR. Informationen opdateres løbende fra CPR.
  - Hvis ansættelsen er oprettet via Statens Rekrutteringsløsning, må 'Fortrolighed i CPR' kun angives i Rediger ventende ansat. Godkendelse af ansættelsen vil fejle, hvis data angives under konvertering.
- *Biografisk info, Skjul i SHR-adressebog*
  - Angiv hvis den ansatte ikke skal fremgå af adressebogen. Hvis fortrolig i CPR er vedkommende automatisk skjult.
  - Hvis data er integreret fra Statens Rekrutteringsløsning, må 'Skjul i SHR-adressebog' kun rettes i 'Rediger ventende ansat'. Godkendelse af ansættelsen vil fejle, hvis data ændres under konvertering.
- *Biografisk info, Initialer*

  - Udfyldes hvis indgår i SIT e-mail (max 6 tegn uden æ, ø og å). Hvis initialer ændres efter ansættelse, får SIT ikke besked. For e-mail ændring kontakt SIT.
  - Skrives der syv cifre i initialfeltet, sker der ingen brugeroprettelse.
  - Statens It tillader, at initialer genbruges.
  - Hvis institutionen bruger initialer, bør disse tastes i Rediger ventende ansat. Beriges feltet under Konverter ventende ansat, kommer info ikke med i godkendelsen. Data vil dog fortsat blive sendt til Statens it og kunne ses under 'Personlige detaljer'.
- *CPR-Nummer*
  - CPR-nummer angives med bindestreg. Ved ændring opdatér lønnummer. For oprettelse af løst tilknyttede uden løn i Campus indsæt et fiktivt CPR-nummer.
  - Ved ansættelser via Statens Rekrutteringsløsning: Tjek om CPR-nummer er valideret med MitID i SRL – hvis ikke, tjek om CPR-nummer er korrekt (det fremgår ikke i selve godkendelsen).
  - CPR-nummer sættes først i abonnement i CPR-registret efter godkendelse i Statens HR.
- *CPR-Nummer, Land*
  - Vælg Danmark
- *CPR-Nummer, Type*
  - Benyt fiktivt CPR nummer ved personer, som skal have løn eller benytte Campus og som ikke har et aktivt dansk CPR-nummer.
- *CPR-Nummer*

6.2 Kommunikationsinfo

- *Telefoner, *Type*
- *Telefoner, Land*
- *Telefoner, *Nr.*
- *Telefoner, Primær*
- *E-mails, *Type*
- *E-mails, *E-mail*
  - SIT brugere må ikke udfylde *Arbejdsmail*, idet e-mailen modtages fra SIT. For 'Løst tilknyttede' bestil oprettelse via SIT. Integreres til Campus.

6.3 Adresser

- *Land*
- **Type*
  - Angiv privatadresse. Arbejdsadressen angives på lokationen.
- **Adresselinje 1*
  - Privatadressen hentes og opdateres fra CPR-registret.
- *Adresselinje 2*
- *Adresselinje 3*
- *Postnr.*
- *By*
- *Primær*

6.4 Uddannelse og demografisk info

- *Land*
- *Køn*
    - Feltet er påkrævet for brugeroprettelse i Campus. Informationen anvendes i Fraværs-modulet til flow vedr. barsel.
    - I ansættelsesflowet 'Rediger ventende ansat' og 'Konverter ventende ansat', er feltet køn placeret her.
- *Civilstand*
    - Udfyldes hvis institutionen ønsker det.
- *Højeste uddannelsesniveau*
    - Tilføj altid Højeste uddannelsesniveau i flowet Rediger ventende ansat. Hvis feltet ændres ved konvertering, kommer info. ikke med i godkendelsen.
- *Akademisk uddannelse*
    - Listen indeholder uddannelser (primært cand.xxx) oplistet i AC-overenskomsten, Bilag A. Se listen i SLS-Guiden.
    - Tilføj altid Akademisk uddannelse i flowet Rediger ventende ansat. Hvis feltet ændres ved konvertering, kommer info. ikke med i godkendelsen.
- *Højeste uddannelse – uddybet*
    - Angiv titlen på uddannelsen, hvis anderledes eller ikke indeholdt i feltet Akademisk uddannelse.
    - Tilføj altid Højeste uddannelse - uddybet i flowet Rediger ventende ansat. Hvis feltet ændres ved konvertering, kommer info. ikke med i godkendelsen.

6.5 Info om statsborgerskab

- **Statsborgerskab*
- **Status for statsborgerskab*
- *Fra dato*
- *Til dato*

6.6 Kørekort

- **Udstedelsesland*
- *Kørekorttype*
- *Korekortnr.*
- *Udstedelsesmyndighed*
- *Fra dato*

6.7 Tilladelser

- **Udstedelsesland*
- *Type*
    - Registreringen angiver, at tilladelsen er givet eller forevist. Upload ikke dokumenter om sikkerhedsgodkendelse og strafbare forhold.
- *Kategori*

  - Anvendes til sikkerhedsgodkendelse. Udfyldes hvis direktionen har godkendt at kategori registreres i Statens HR til institutionens brug.
- *Nr.*
  - Angiv et nummer eller anden beskrivelse af tilladelsen.
- *Udstedelsesmyndighed*
- *Udstedelsesdato*
  - Angiver hvornår tilladelsen er udstedt eller forevist.
- *Udløbsdato*
  - Angiver hvornår tilladelsen skal fornys eller forevises igen jf. institutionens retningslinjer.

6.8 Familie og kontakter i nødstilfælde

- **Relation*
  - HR og din leder kan have glæde af at kende relationen. Oplys din relation om, at du har registreret vedkommende i Statens HR og hvorfor.
- **Fornavn*
- **Efternavn*
- *Mellemnavn*
- *Foretrukket navn*
- *Fødselsdato*
  - Udfyldes ved registrering af børn, hvortil der skal knyttes omsorgsdage. Der skal indsendes dokumentation.
- *Denne person er nødkontakt*
  - Sæt hak hvis din relation skal anføres som nødkontakt. Oplys din relation om, at du har registreret vedkommende i Statens HR som nødkontakt.
- *Telefon, Land*
- *Telefon, *Type*
- *Telefon, *Nr.*
- *E-mail, *Type*
- *E-mail, *E-mail*

4. Klik på **Fortsæt** og derefter **Afsend** for at sende ansættelsen til godkendelse.

7. Godkendelse af ansættelsen

Efter afsendelse modtager kollegerne en notifikation i Arbejdslisten om, at ansættelsen skal godkendes.

1) Klik på **Navigator – Værktøjer – Arbejdsliste**.
2) Vælg opgaven ved at klikke på den blå tekst.
3) Klik på **Reservér** øverst til højre.
4) Kontrollér oplysningerne og klik på **Godkend**.

Ved afvisning forsvinder oplysninger beriget under konverteringen; oplysninger tastet via Rediger ventende ansat er gemt.

OBS: Hvis der er i konverteringen, er ændret i felter, der vedrører personen, såsom initialer eller uddannelse, vil rettelsen ikke fremgå af godkendelsen. Dog slår rettelsen igennem i modtagersystemer. Alle data om ansættelsesforholdet og kompensation vises i godkendelsen uanset om de er tastet via Rediger ventende ansat eller i konverteringen.

Efter godkendelse aktiveres integrationerne til Statens Lønsystem samt øvrige brugeroprettelser for medarbejdere. For løst tilknyttede er der ikke en brugeroprettelse ift Statens it. Læs mere om forskellen mellem medarbejder i løst tilknyttede i vejledning om 'Typer af ansættelser'.

8. Send serviceanmodning

Efter godkendelsen oprettes automatisk en serviceanmodning til SAM/Løn i HR Sag — forudsat status er 'Aktiv – lønsystemberettiget'.

Alle informationer til Statens Administration skal være indberettet og godkendt i Statens HR. Statens Administration må ikke indberette efter tekst i serviceanmodningens titelfelt eller i Detaljer om service-anmodning.

Både HR1 og HR2 kan afsende serviceanmodningen. Evt. tilbageløb fra Statens Administration vil blive sendt til den person, der opretter serviceanmodningen.

Se vejledningen Serviceanmodning ved ansættelse, ændringer og nyt administrativt tjenestested.

9. Generer et ansættelsesbrev

Når SAM/Løn har indplaceret medarbejderen i SLS, og lønnen er synkroniseret tilbage, kan ansættelsesbrevet trækkes i Statens HR.

Se vejledningen Generer et ansættelsesbrev.

10. Håndtering af integrationsfejl

Institutioner anbefales jævnligt at gennemse Fejlhåndteringsmodulet for om der er beskeder vedrørende overførsel af data mellem Statens HR og modtagersystemer.

Fejlhånderingsmodulet

Institutioner anbefales jævnligt at gennemse Fejlhåndteringsmodulet for om der er beskeder vedrørende overførsel af data mellem Statens HR og modtagersystemer. Fejlene kan både grunde i en systemmæssig fejl samt en forretningsmæssig fejl, såfremt der er fortaget en fejlindtastning i Statens HR.

Jævnfør Økonomistyrelsens lønkontrolvejledning har institutionerne ansvar for at følge overførsel af data og sikre, at der rettes op på fejl. Særligt skal være opmærksomhed på overførsel af data til Statens Lønsystem, hvor fejl kan medføre forkert lønudbetaling.

Såfremt der konstateres systemmæssige fejl, skal der oprettes en sag til Økonomistyrelsen, som kan følge op på fejlårsagen og foretages en rettelse af systemet.

Se særskilt vejledning til Fejlhåndteringsmodulet. Kontakt Statens HR via Statens Administration's serviceportal ved tvivl om hvad der står i Fejlhåndteringsmodulet.

11. Kontrol af nyoprettet ansættelsesforhold

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

Kommende medarbejdere kommer ikke frem ved almindelig søgning før ansættelsesdatoen indtræffer. Benyt metoden nedenfor.

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.

Hvis du vil se yderligere detaljer om medarbejderen, klik på de tre prikker ved medarbejderens billede, og derefter på medarbejderens navn.

Ved en ansættelse vær særligt opmærksom på om lønnummer er returneret fra lønsystemet og om brugernavn og e-mail er kommet retur fra Statens it.

Foretag ingen ændringer på ansættelsen eller kompensationen, før b-nummer og lønnummer er returneret fra Statens It.

12. Yderligere hjælp

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

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