



STATENS HR

Release note for 23D-M3

Frigivelsesdato: 13. Marts 2024

Indhold

Generelt.....	2
Adgang for ledere til for familie og nødkontakter.....	2
HR Sag.....	2
Automatisk oprettelse af serviceanmodning ved ændring i ansættelsesforhold.....	2
Ændring af procesnavne for sagshåndtering i SAM.....	4
CPR-modulet.....	5
Genansættelse.....	5
Skabeloner.....	5
Lokationen hentes ind i ansættelsesbreve per den dato brevet trækkes.....	5
Kompensation.....	5
Afregning af ferie.....	5
Bedre brugergrænseflade.....	5
Ændr ansættelsesforhold.....	5
Guided journey.....	7
Konverter ventende ansat, Tilføj ventende ansat, Rediger ventende ansat, Ændr ansættelsesforhold og Fratrædelse.....	7
Øvrige ændringer.....	8
Afrænset søgning ved valg af overordnet stilling.....	8
Adgang til afdelinger med fremtidig startdato.....	8

Dette dokument indeholder de relevante ændringer i funktionalitet, som der er lavet i Statens HR i forbindelse med den opdatering af løsningen, der blev gennemført d. 13. marts 2024.

Generelt

Adgang for ledere til for familie og nødkontakter

Det har været ønsket længe, at personalelederne selv kan tilgå medarbejdernes registrerede nødkontakter under "Mit team". Hidtil har det kun været HR som kunne dette. Lederne kan kun se oplysningerne, de kan ikke redigere i felterne eller oprette nye kontakter – dette er fortsat kun muligt for medarbejderne selv, samt for HR.



HR Sag

Automatisk oprettelse af serviceanmodning ved ændring i ansættelsesforhold

Arbejdet med automatisk oprettelse og udfyldelse af serviceanmodninger er fortsat. Fremover vil der nu også automatisk blive oprettet en serviceanmodning ved ændringer i ansættelsen, hvor der ændres, tilføjes eller slettes i kompensation.

'Administrer kompensation' flyttes ind i ændringsflows

På grund af den automatiske oprettelse af serviceanmodninger, er hurtighandlingen Administrer kompensation fjernet. Administrer kompensation ligger nu indbygget i de flows, hvor det kan være relevant at taste i kompensation, dvs. konverter ventende ansat, rediger ventende ansat og ændr ansættelsesforhold.

Nyt felt under 'Ansættelsesforhold'

For at triggere den automatiske oprettelse af serviceanmodningen, er der tilføjet et nyt obligatorisk felt på siden "Ændr ansættelsesforhold" under punktet 'Ansættelsesforhold'. Det nye felt hedder "Opret automatisk serviceanmodning til SAM/løn" med valgmulighederne ja/nej.

Ingen brugeroprettelse hos Statens It

*Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn

Ja: Når du også ændrer i Kompensation. Ny serviceanm. oprettes. Nej: Når du ikke ændrer i Kompensation eller ændrer komp.data jf. dialog med SAM/Løn.

Situationer, hvor du skal vælge "Ja"

Vælg 'ja', når du skal indberette, ændre eller slette i kompensation og SAM skal have besked. Serviceanmodningen bliver dermed automatisk oprettet og udfyldt på samme måde som serviceanmodningerne gør ved en ny ansættelse. I kan fortsat selv bestemme, hvornår serviceanmodningen sendes til SAM. For at den automatisk oprettede serviceanmodning kan sendes afsted, er det fortsat nødvendigt, at angive det korrekte procesnavn og krydse af i feltet "Afsend til SAM". I skal også fortsat manuelt markere, om der er vedhæftet et dokument.

Vælg for eksempel 'ja' til at der skal oprettes en serviceanmodning, når ændringen vedrører lønændringer, ferieafregning eller ændring af skattekort fra hovedkort til bikort eller omvendt.

Situationer hvor du skal vælge "Nej"

Vælg 'nej', hvis du alene ændrer på informationer i felter under 'detaljer om ansættelse' og ikke skal indberette eller ændre noget i kompensation.

Der er integration mellem SHR og SLS på relevante felter under 'detaljer om ansættelse'. Hvis du alene ændrer i 'detaljer om ansættelse', skal SAM derfor ikke involveres, og der skal ikke oprettes en serviceanmodning.

Vælg også 'nej', hvis SAM har anmodet om en rettelse i kompensation vedrørende en allerede indsendt serviceanmodning. Når rettelsen er foretaget, fortsæt dialogen med SAM på den oprindelige serviceanmodning. Så kan SAM genoptage sagsbehandlingen.

Brug hjælpeteksten på feltet

På feltet "Opret automatisk serviceanmodning til SAM/løn" er indføjet en hjælpetekst, der hjælper med at huske, hvornår I skal svare 'ja' og 'nej'.

I skal fortsat manuelt oprette serviceanmodninger vedr. Organisatoriske ændringer.

Behold startdatoen for ændringen som valgt under 'hvornår og hvorfor'

Den automatiske serviceanmodning bliver oprettet med startdatoen for ændringen af ansættelsesforhold. Startdatoen vælges under 'Hvornår og hvorfor'. Startdatoen vises på alle elementer under Kompensation. For at den automatiske serviceanmodning dannes korrekt, er det vigtigt, at der ikke ændres i startdatoen på kompensationsfeltet.

Hvis der er behov for at angive en anden ikrafttrædelsesdato, end startdatoen, skal feltet 'Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato' benyttes.

Du må heller ikke ændre eller slette kompensationsfelter, der ligger på fremdaterede datoer. Hvis der er behov for at ændre en startdato på et fremtidigt kompensationselement, skal du starte forfra med at ændre ansættelsesforholdet og under 'hvornår og hvorfor' indføre den nye gældende dato og indsende en ny serviceanmodning om med ændringen.

Håndtering af fejloprettede serviceanmodninger

Hvis du fejlagtigt har valgt "Ja" og *ikke ændret* i kompensationsfelterne, vil der blive oprettet en tom serviceanmodning med status 'Afventer Afsendelse'. Serviceanmodningen vil ikke blive fjernet fra jeres oversigt. I kan frasortere fejloprettede serviceanmodninger ved at sortere på datoen for, hvornår serviceanmodningen er oprettet og dermed se bort fra de fejloprettede.

Ændring af procesnavne for sagshåndtering i SAM

Der er kommet en ny lov om ansættelsesbeviser, hvor det er et krav, at ændringer til ansættelsen "hurtigst muligt og senest på den dato, hvor ændringen træder i kraft" skal meddeles skriftligt til medarbejderen. For at efterleve en hurtigere sagsbehandling af de relevante ændringer i ansættelsen, er listen over procesnavne, der vælges i serviceanmodningerne, tilpasset:

Der bliver oprettet to nye procesnavne:

- "Ansættelsesændringer - nyt ansættelsesbrev/ændringsbrev"
- "Andre ansættelsesændringer – intet ansættelsesbrev/ændringsbrev"

Ansættelsesændringer - nyt ansættelsesbrev/ændringsbrev anvendes ved væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet, der kræver, at medarbejderen skal have ny kontrakt, ændringsbrev eller lignende, som skal dannes i Statens HR. Det kan for eksempel være nyt ansættelsesforhold eller andre lønændringer. Denne procestype har en Service-Level Agreement (SLA) på 3 arbejdsdage. Lønkørselsdage er undtaget, så ved indsendelse af en bestilling på lønkørselsdage påbegyndes SLA hverdagen efter lønkørslen.

Andre ansættelsesændringer – intet ansættelsesbrev/ændringsbrev anvendes ved ændringer, som ikke er lønrelaterede eller ændringer uvæsentlige for ansættelsesforholdet, hvor medarbejdere ikke skal have en ny kontrakt, ændringsbrev eller lignende. Det kan for eksempel være ændring af skattekort, indbetaling til ratepension, konteringsændringer, kontingenter og så videre og har en SLA på 5 arbejdsdage inden lønkørsel.

Procesnavnet "Ansættelsesændringer" slettes, men vil stadig være gyldig på eksisterende serviceanmodninger.

Procesnavnet "'Fejlhåndtering – fejl forårsaget af SAM" slettes

SAM har ændret i en intern proces for håndtering af fejl. Procesnavnet 'Fejlhåndtering – fejl forårsaget af SAM' slettes følgelig. Ændringen vil være med virkning fra d. 8.4.24.

CPR-modulet

Genansættelse

Ved genansættelser bliver felterne 'fortrolighed', 'skjul i SHR adressebog' og 'initialer' synlige ligesom på en almindelig ansættelse. Det vil altid være gældende værdi i feltet fra CPR modulet, der er styrende for, hvad der overføres til personen ved genansættelsen. Dvs. hvis den tidligere ansættelse havde et flueben i 'fortrolighed', men der ved den nye ansættelse ikke er et flueben efter behandling i CPR, overskrives det med en blank værdi og vice versa.

Derudover hentes oplysninger fra CPR-modulet ved alle ansættelser, således at en eventuel ny adresse vil blive den primære adresse.

Ved genansættelser bliver eksisterende e-mail registreret på personen nu også fjernet automatisk. Det betyder, at data vil blive overført til Statens IT, når ansættelsen godkendes, ligesom ved en almindelig ansættelse. Det er derfor ikke længere nødvendigt at skrive til supporten inden en genansættelse og få slettet e-mail fra tidligere ansættelse.

Skabeloner

Lokationen hentes ind i ansættelsesbreve per den dato brevet trækkes

Vi har tidligere oplevet problemer med lokationen i skabelonerne, hvis lokationen ændres i løbet af en medarbejders ansættelse. Det har hidtil nemlig været sådan, at den lokation, som blev hentet ind i ansættelsesbrevene, var den, som var tilknyttet medarbejderens ansættelsesforhold per dags dato – altså den dato man trækker brevet.

Fremadrettet er dette ændret, så den lokation, som hentes ind i ansættelsesbrevene, er den, der er tilknyttet ansættelsesforholder per den dato, man trækker brevet på – altså typisk ansættelsesdatoen.

Kompensation

Afregning af ferie

Under elementet afregning af ferie tilføjes talkoden '5011' på felterne under afregning sidste år. Det vil medføre, at det bliver mere tydeligt i godkendelsesbilledet, hvilket år de forskellige ferieafregninger tilhører.

Bedre brugergrænseflade

Ændr ansættelsesforhold

Bedre brugergrænseflade er iværksat med det formål at gøre Statens HR mere brugervenlig. Ændringerne er gennemført i et samarbejde med brugergruppen.

Ændret funktionalitet

I Hvornår og hvorfor under Ændr ansættelsesforhold opsættes valglisten i "Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?" til at indeholde de ti valg:

- Administrer kompensation
- Fastansættelse
- Forlængelse
- Rediger åremålsansættelse
- Stillingsændring
- Udlån
- Ændr ansættelsesforhold
- Ændr ansættelsesområde
- Ændr pensionsoplysninger
- Ændr stillingsbetegnelse

The screenshot shows a web form with four main sections: 1. Hvornår og hvorfor, 2. Ansættelsesforhold, 3. Kompensation, and 4. Kommentarer og vedhæftninger. In the first section, there are two input fields. The first is labeled '*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?' and contains the date '21-02-2024'. The second is labeled '*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?' and has a dropdown menu open. The dropdown menu lists the following options: 'Administrer kompensation' (highlighted in blue), 'Handling', 'Administrer kompensation', 'Fastansættelse', 'Forlængelse', 'Rediger åremålsansættelse', and 'Stillingsændring'. A tooltip on the right side of the dropdown menu reads 'Afgrænser hvilke felter, der kommer frem i "Ansættelsesforhold".'

Valg i feltet "Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?" styrer efterfølgende skærbilledet under "Ansættelsesforhold" og påvirker hvilke felter, der kommer frem, således at felter, som ikke er relevante, ikke vises.

Hvis der fx vælges "Forlængelse" vil skærbilledet kun indeholde felterne "Forventet slutdato" og "*Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn"

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Ansættelsesforhold Vejled mig

Forventet slutdato *Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn

Fortsæt

3 Kompensation

4 Kommentarer og vedhæftninger

Alle felter er fortsat synlige ved "Ændr ansættelsesforhold".

Valget "Administrer kompensation" er opsat med færrest mulige steps og felter.

Hjælpetekst

Med hjælpetekst menes en tekst med information om feltet, som kommer frem, når der klikkes på feltet. Der sættes hjælpetekst på feltet "Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?" med information om feltets funktion.

Guided journey

[Konverter ventende ansat](#), [Tilføj ventende ansat](#), [Rediger ventende ansat](#), [Ændr ansættelsesforhold](#) og [Fratrædelse](#).

"Guided journeys" er en ny funktionalitet, der giver mulighed for at finde målrettet vejledning direkte i udvalgte skærbilleder i Statens HR. Ved tryk på knappen "Vejled mig" i de enkelte skærbilleder åbner en valglister med forskellig slags vejledning, der passer til den proces der er startet. Det kan fx være direkte link til en pdf- eller videovejledning, eller tekst der beskriver funktioner i felter i skærbilledet.

Ny funktionalitet

1 Hvornår og hvorfor Vejled mig

*Hvornår er den ventende ansattes startdato? *Hvordan tilføjer man den ventende ansatte?

*Juridisk arbejdsgiver Ansættelse

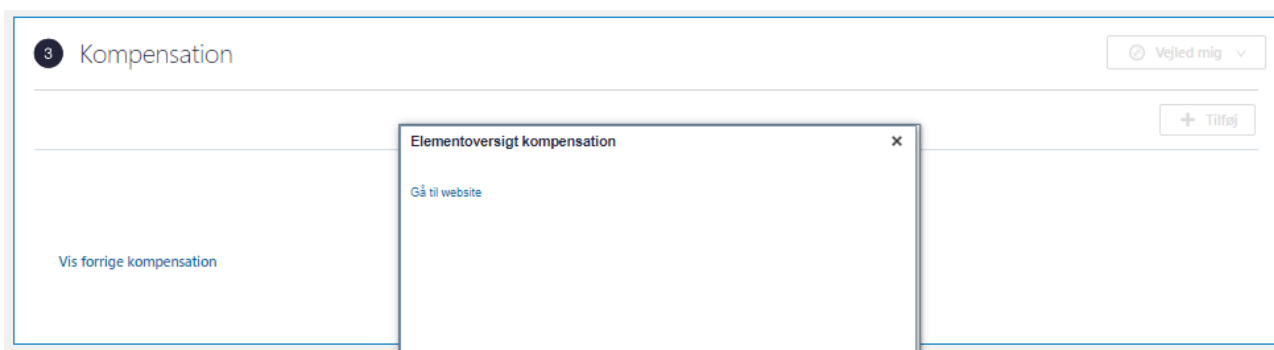
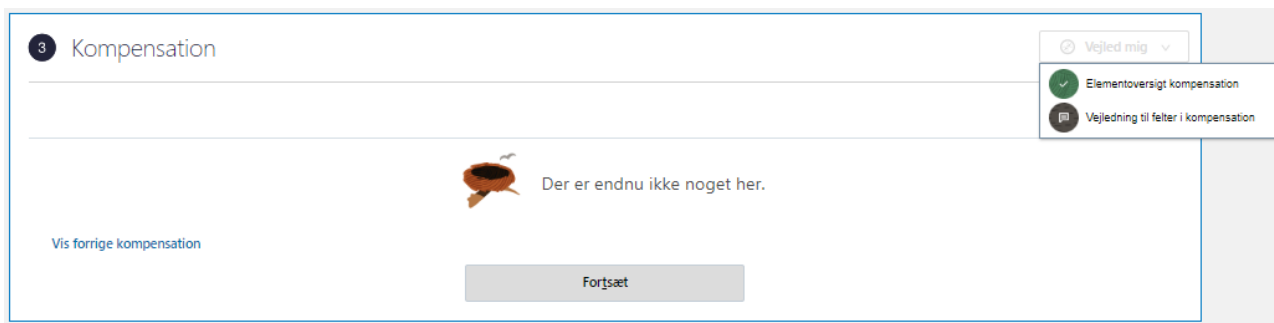
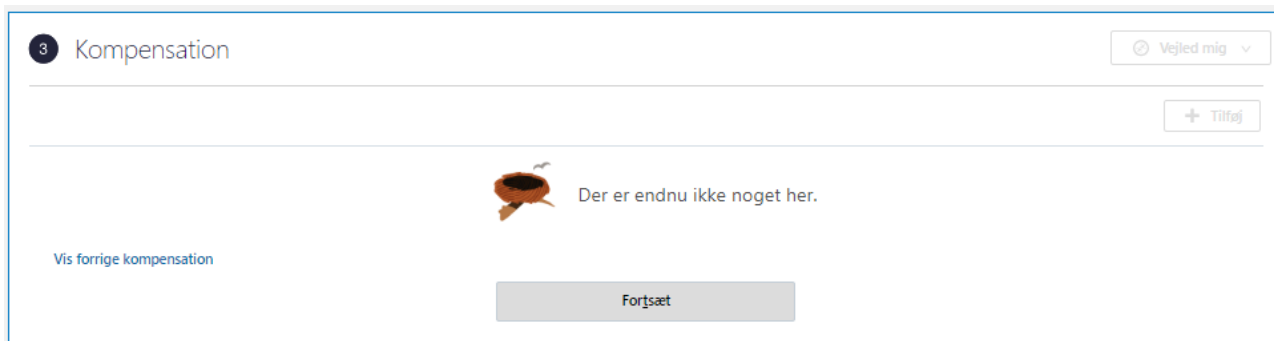
*Foreslået type ansat Hvorfor tilføjer du en ventende ansat?

Fortsæt

Vejled mig

- Ansæt uden CPR nr
- Sådan ansætter du en medarbejder

Til en begyndelse opsættes Guided journeys i flere steps under [Konverter ventende ansat](#), [Tilføj ventende ansat](#), [Rediger ventende ansat](#), [Ændr ansættelsesforhold](#), [Opret arbejdsrelation](#) og [Fratrædelse](#). På sigt vil flere skærbilleder udvides med målrettet vejledning, hvor det er muligt.



Øvrige ændringer

Afgrænset søgning ved valg af overordnet stilling

Når en lokal administrator fremadrettet skal oprette eller redigere en stilling, vil de i feltet "Overordnet stilling" kun have mulighed for at vælge stillinger, der tilhører samme institution, som stillingen der oprettes eller redigeres i tilhører. Hidtil har det været muligt at fremsøge stillinger på tværs af alle institutioner.

Adgang til afdelinger med fremtidig startdato

Når en ny afdeling oprettes og er placeret i organisationstræet, vil den fremover også kunne fremsøges selvom startdatoen for afdelingen ligger efter dags dato. Hidtil har afdelingen ikke kunne fremsøges før startdatoen indtræf, selvom den var færdigoprettet.

Eksempel: Ny afdeling oprettes med startdato 15-04, og dags dato er 01-04. Hvis afdelingen fx var oprettet med forkert navn, ville lokal administrator ikke kunne fremsøge den og tilrette denne før 15-04. Nu vil der være adgang til at fremsøge afdelingen, lige så snart den er placeret i organisationstræet.

