

Datostyrede ændringer i Statens HR

Indledning

Statens HR (SHR) er bygget op af en række forskellige komponenter ("forretningsobjekter"), hvoraf de fleste af disse fungerer i kraft af datostyring. Eksempelvis er både ansættelsesforhold, afdelinger og stillinger styret på denne måde.

Datostyringen betyder, at ændringer på disse objekter altid har en startdato. Når der foretages en ændring på fx arbejdstiden på en ansættelse, vælger HR-medarbejderen en startdato for, hvornår arbejdstidsændringen skal træde i kraft.

Denne vejledning giver et overblik over, hvordan de datostyrede ændringer hænger sammen mellem de forskellige forretningsobjekter "Ansættelse", "Stilling" og "Afdeling", og ligeledes hvordan disse ændringer påvirker dataoverførslen mod Statens Lønssystem (SLS).

Ændringer og perioder generelt

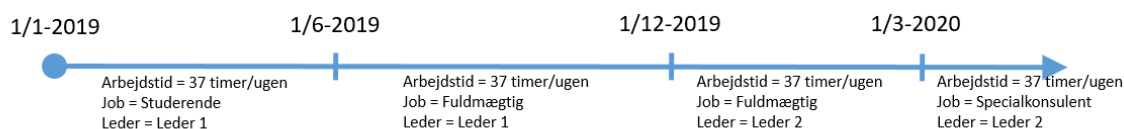
Når en ændring foretages vælges som nævnt en startdato, og der dannes automatisk en slutdato. Dvs. første gang der laves en registrering vil der typisk kun være en startdato med en slutdato uendeligt langt fremme i tiden, men hen over tid vil dette ændre sig til at vise en historik for, hvilke ændringer der er foretaget.

Findes der flere fremtidige ændringer, vil alle af disse have en slutdato, der gælder fra den næste ændring træder i kraft rent kronologisk. I tilfælde af flere ændringer frem i tid, vil en ny ændring derfor kun gælde fra ikrafttrædelsestidspunktet og i perioden frem til den næste ændring træder i kraft.

Eksempel:

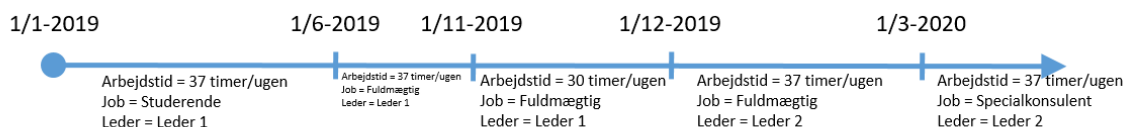
Ændring der træder i kraft 1. november 2019

Udgangspunkt



1/11-19 Ændring af arbejdstid til 30 timer / ugen

Resultat



Ændret

I ovenstående eksempel er der 4 perioder med hver sin start og slutdato. Hver ny periode efter den tidligste periode repræsenterer en ændring på ansættelsen.

Der foretages så en ny ændring (arbejdstid fra 37 til 30 timer) d. 01/11/19, som er placeret mellem perioden med startdato 01/06/19 og perioden med startdatoen 01/12/19. Fordi den nye ændring foretages mellem to allerede eksisterende perioder, vil den nye ændring kun gælde indtil d. 01/12/19, hvor den nye periode starter.

I dette konkrete tilfælde betyder det, at den nye arbejdstidsændring kun gælder til 01/12/19, hvorefter den automatisk skifter tilbage til 37 timer, hvilket også vil slå igennem til modtagersystemerne såsom SLS, Campus og Navision. For at sikre at ændringen gælder for alle fremtidige perioder, skal den udføres igen for alle efterfølgende perioder indtil den sidste. Af samme årsag anbefales det, at alle ændringer foretages så tæt på den gældende startdato som muligt, da det vil mindske sandsynligheden for at skulle lave samme ændringer flere gange.

Typer af ændringer

En ændring i SHR kan enten foretages på to måder: Som ”Ret” eller ”Opdater”.

Benyttes ”Ret” skal man først vælge hvilken eksisterende periode man vil rette, og derefter vælge værdien (fx arbejdstid) der skal rettes. Når man har valgt en periode (via skærbilledet for historik, se nedenfor) og gennemført rettelsen hvor data ændres, vil denne rettelse af data overskrive med den nye værdi i den valgte periode. Rettelsen retter ikke andre perioder end den periode, der vælges, når man starter ændringshandlingen.

”Ret” skal kun benyttes, hvis der tidligere har været registreret en forkert værdi i et felt, som rettes til den rigtige.

Benyttes ”Opdater” dannes der en ny periode, der gælder fra den valgte startdato til og med den næste periodes startdato, som det blev vist i det første eksempel på datostyrede ændringer. Det vil altid være ”Opdater” der skal bruges, når der skal laves en ny ændring på en ansættelses, afdeling eller stilling. Brugen af ”Opdater” frem for ”Ret” vil også sikre færre fejl i integrationerne til modtagersystemerne.

Ændringer foretaget direkte på ansættelsen

Ansættelsen er det vigtigste objekt i denne sammenhæng. Data på ansættelsen påvirkes af ændringer foretaget direkte på ansættelsen, men også indirekte via ændringer fra stillingen og afdelingen medarbejderen er placeret i.

Foretages en ændring der påvirker ansættelsen, kan denne gældende periode ses på ansættelseshistorikken.

Gældende startdato	Ændrede attributter	Handling	Handlii
01-08-2021 (2/2)	Leder	Synchronisering fra stilling	
01-08-2021 (1/2)	Job	Lederændring	
01-01-2020	Leder	Synchronisering fra stilling	
01-11-2019	Job	Jobændring	
01-04-2019	Leder	Synchronisering fra stilling	
14-08-2017 (2/2)	Leder	Lederændring	
14-08-2017 (1/2)	Ingen attributændringer fundet	Lederændring	

Ændringer foretaget direkte på ansættelsen er de mest simple og følger den hidtil beskrevne logik. Disse vil typisk være i form af skift af arbejdstid, stilling, afdeling etc.

Alle ændringer over tid findes i historikken. Derudover kan man se at der er en fremtidig ændring ved at feltet ”Gældende slutdato” som vist her, er udfyldt:

Håndter ansættelse

Arbejdsrelation
Juridisk arbejdsgiver: Moderniseringsstyrelsen
Type ansat: Medarbejder
Ansættelsesdato: 01-08-2019

Land: Danmark

Ansættelsesforhold

Handling: Ansættelse
Handlingsårsag

Gældende startdato: 01-08-2019 (1 af 1)
Gældende slutdato: 31-12-2019

[Detaljer om ansættelsesforhold](#)

Hvis en HR-medarbejder forsøger at foretage en ændring på et ansættelsesforhold med en fremtidig ændring, vil løsningen advare om dette, når ændringen sendes til godkendelse.

Indirekte ændringer fra afdeling til ansættelse

Ud over ændringer foretaget direkte på ansættelsen, kan der også foretages ændringer på afdelingen medarbejderen er placeret i, som kan danne nye perioder på ansættelseshistorikken – dvs. en ”indirekte ændring”. En ændring på afdelingen vil under alle omstændigheder skabe en ny periode på afdelingens egen historik, men den vil kun danne perioder på de relevante ansættelser, hvis der gennemføres en masseopdatering, se nedenfor.

Afdelingen indeholder bl.a. felterne ”Delregnskab”, ”Navision dimension STED” og ”Administrativt tjenestested”, der som udgangspunkt er gældende for alle ansættelser placeret i den givne afdeling, medmindre en alternativ værdi er angivet på den enkelte ansættelse.

Ændres fx stedkoden på en afdeling, er det vigtigt, at denne ændring slår igennem på samtlige relevante ansættelsesforhold i afdelingen. For at sikre at dette sker, skal der laves en ”Masseopdatering” på alle relevante ansættelser efter ændringen på afdelingen er lavet. Masseopdateringen vil i princippet være en ”tom” ændring, eftersom der ikke skal ændres nogle attributter på ansættelserne, men processen sørger for der foretages en opdatering, der sikrer at en ny periode dannes i ansættelseshistorikken i SHR, og samtidig at ændringen af værdien på afdelingen overføres til SLS.

Det er vigtigt at foretage masseopdatering efter skift af værdi i et af de tre felter ”Delregnskab”, ”Navision dimension STED” og ”Administrativt tjenestested” på afdelingen. Hvis blot ændringen foretages på afdelingen, men der ikke bagefter fuldføres en masseopdatering på de påvirkede ansættelser, vil den opdaterede værdi ikke overføres til SLS.

Se vejledningen ”Tom masseopdatering ved indirekte ændringer”

Nedenfor vises hvordan historikken ser ud på en medarbejder efter masseopdatering er gennemført. I dette eksempel var den gældende dato d. 18-12-19, og handlingen var ”Afslut prøveperiode”. Hvis der fx var ændret på afdelingens stedkode i dette tilfælde, ville ændringen også være overført til SLS for medarbejderen.

Gældende startdato	Ændrede attributter	Handling	Handli
▶ 18-12-19	Ingen attributændringer fundet	Afslut prøvetidsperiode	
▶ 21-01-19	Oprettet: Leder; Arbejdsmaal	Ansættelse	

Indirekte ændringer fra stilling til ansættelse

På samme måde som ved ændringer på afdelingen kan ansættelsen også opdateres, hvis der foretages indirekte ændringer via stillingen. Blandt de felter der findes på stillingen, synkroniseres nogle af disse automatisk ned på ansættelsen, hvilket gør disse ændringer forskellige fra ændringer mellem afdelingen og ansættelsen.

Følgende felter synkroniseres automatisk fra stillingen, såfremt de er udfyldte:

- Leder
- Afdeling
- Lokation
- Prøvetidsperiode
- Forhandlingsberettiget organisation
- Aftalegrundlag

Synkronisering betyder, at der dagligt køres en intern proces i systemet, der henter disse data ned på ansættelsen, hvilket skaber en ny periode, når der sker en ændring. Samtidig er felterne også synlige på ansættelsen, så værdien fra stillingen er spejlet ned på ansættelsen. I ansættelsehistorikken vil en synkroniseringsændring se således ud:

Historik over ansættelsesforhold: Fuldmægtig

Vis ▼ Formatér ▼ Se ændringsdetaljer Se alle attributter Eksporter Fastfrys >>

Gældende startdato	Ændrede attributter	Handling	Handli
▶ 01-01-2020	Leder	Synkronisering fra stilling	
▶ 01-08-2019	Oprettet: Leder; Arbejds mål	Ansættelse	

Skjulte kolonner 1

Udført

Dannes der en ny periode på ansættelsesforholdet som resultat af en stillingssynkronisering (fx ved skift af leder i den overliggende stilling), vil denne ændring gælde for samtlige fremtidige perioder, der måtte være registreret på ansættelsen, og kan også ses på den enkelte ansættelse.

Fordi de indirekte ændringer skaber en ny periode på stillingen anbefales det også, at ændringer på stillingen laves så tæt på den gældende startdato som muligt.

Det er muligt at fjerne synkroniseringen fra stillingen på den enkelte ansættelse, som det ses i nedenstående skærmbillede i feltet "Synkroniser fra stilling". Såfremt denne indstilling fjernes, vil ingen af de ovenstående data synkroniseres til ansættelsen i forbindelse med den faste synkroniseringsproces. Det anbefales kun at fjerne stillingssynkroniseringen på et ansættelsesforhold, hvis det er strengt nødvendigt fx at vælge en anden leder, lokation eller afdeling end den der automatisk dannes via stillingshierarkiet.

*Persontype Medarbejder ▼

*Forretningsenhed Moderniseringsstyrelsen ▼

▲ Jobdetaljer

*Stilling Team Statens HR-Løsninger ▼

*Synkroniser fra stilling Ja ▼

Udover felterne der automatisk synkroniseres, findes også feltet "Stillingsnummer" på stillingen. Dette henviser til det officielle stillingskontrolnummer, som benyttes af ansatte i lønramme 37 og op efter. Denne værdi vises ikke på ansættelsen, men en ændring af denne værdi overføres til SLS for medarbejderen ansat i stillingen.

Synkronisering mellem afdeling og stilling

Der synkroniseres ingen data fra afdelingen til stillingen. Det betyder, at hvis fx lokationen på en afdeling skifter til en anden, skal dette også manuelt skiftes på stillingen efterfølgende.

Fratrædelse af ledere

Grundet stillingssynkroniseringens påvirkning af ansættelsesforholdene anbefales det særligt, at fratrædelse af ledere ikke foretages langt frem i tiden. Hvis der oprettes en fremtidig fratrædelse af en leder fx 1 år frem i tiden, vil systemet automatisk danne en ny periode fra dagen efter lederen er fratrådt på samtlige medarbejdere under lederen. Som nævnt tidligere er det en klar anbefaling at have så få fremtidige perioder på ansættelsesforholdene som muligt, eftersom mange fremtidige perioder besværliggør vedligeholdelsen af ansættelsesforholdene under lederen.

I stedet bør man udelukkende registrere en "Forventet slutdato" på lederen. Den egentlige fratrædelsesproces skal først gennemføres ca. 1- 2 måneder før, hvorefter den faktiske fratrædelse bør registreres. En leder med åremålsansættelse bør derfor ikke fratrædes i SHR, selvom fratrædelsesdatoen allerede er kendt. Datoen skal dog sendes til SAM så den kan blive manuelt registreret i SLS, for at den kan benyttes til lønfremskrivning, budgettering m.m. hvis det ønskes. Se vejledningen "Tidsbegrænset ansættelse" for flere detaljer omkring den bedste håndtering af denne medarbejdergruppe i forhold til datostyrede ændringer, integrationer m.v.

Sletning af perioder

På de forskellige objekter er der funktionalitet der tillader, at en periode kan slettes på både ansættelser, afdelinger og stillinger. Der må som udgangspunkt ikke foretages en sletning af perioder på stillinger og afdelinger i SHR idet en eventuel sletning ikke overføres til modtagersystemerne.

Opsummering af retningslinjer og anbefalinger

Følgende retningslinjer og anbefalinger gør sig gældende for ændringer på de forskellige objekter.

Ændringer direkte på ansættelsen

- Foretag ændringer så tæt på den gældende startdato som muligt.
- Benyt altid "Opdater" ved nye ændringer, og kun "Ret" hvis der i en eksisterende periode har været registreret en forkert værdi.
- Hvis der foretages en ændring på et ansættelsesforhold med eksisterende fremtidige ændringer, skal denne nye ændring foretages på samtlige perioder på ansættelsesforholdet.
- Hold øje med feltet "Gældende slutdato" på ansættelsen, for at få en indikation om fremtidige ændringer, før en ny foretages.
- Fratræd ikke ledere langt ud i fremtiden – sørg for at benytte "forventet slutdato" indtil tæt på det faktiske fratrædelsestidspunkt.

Indirekte ændringer foretaget på afdelingen

- Ændringer foretaget på afdelingen skal laves som "Opdater".

- Foretag ændringer så tæt på den gældende startdato som muligt.
- Efter en opdatering af et af de relevante felter skal der altid foretages en masseopdatering på de relevante medarbejdere.
- Masseopdateringen bør foretages tæt på den gældende startdato som muligt.
- Før en masseopdatering skal ikke-afsluttede transaktioner på de påvirkede ansættelser afsluttes/godkendes.
- Navngiv en masseopdatering relevant, så den vil være mulig at fremsøge senere ved behov.

Indirekte ændringer foretaget på stillingen

- Fjern som udgangspunkt ikke stillingssynkronisering på ansættelser, medmindre det er strengt nødvendigt.
- Ændringer foretaget på stillingen skal laves som "Opdater".
- Foretag ændringer så tæt på den gældende startdato som muligt.