



Gå-hjem møde om organisationsstyring i Statens HR

Januar 2024

Agenda

- Introduktion til organisationsstrukturer
- Overblik over organisationskomponenter i Statens HR
- Lokationer
- Afdelingshierarki og stillingshierarki
 - Forskelle og sammenhænge
- Styring af konteringsoplysninger på afdelinger
- Rapporter med organisationsdata
- Udførelse af organisationsændringer
 - Evt. med tilsendte eksempler

Slides på oes.dk

Slides fra præsentationen (og andre gå-hjem møder) kan findes her:

<https://oes.dk/digitale-loesninger/statens-hr/brugerinddragelse/>

Hvad er det?

- Institutionens skelet
- Struktur til medarbejderstyring
- Juridisk enhed, lokationer, afdelinger og stillinger

Hvilken værdi?

- Stamdatakilde til org. data
- Automatisk nedrivning af data til ansættelsesforhold
- Fleksible styringsmuligheder

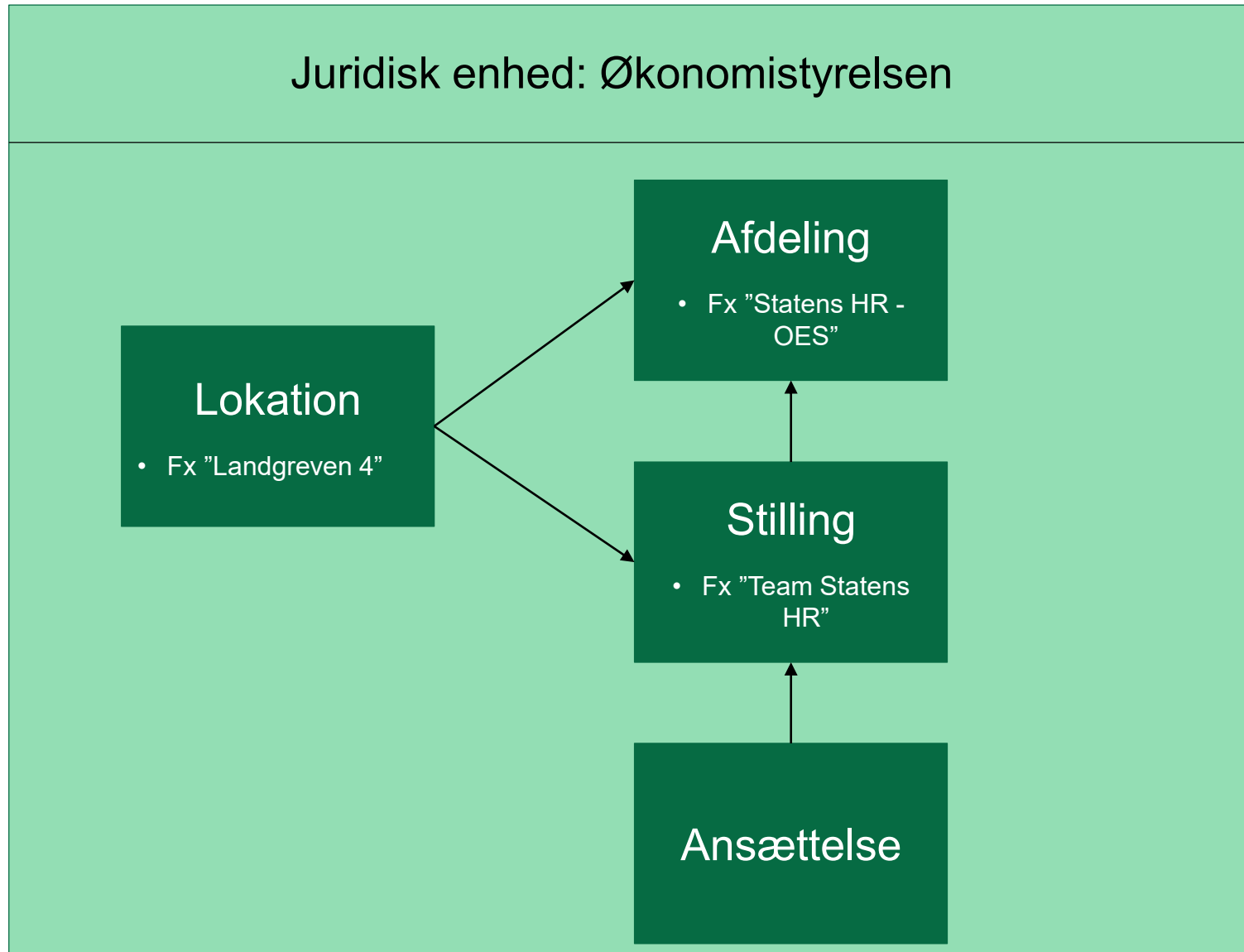
Hvor bruges data?

- SIT's AD (ledere, afdelinger)
- Campus (ledere – på sigt afdelinger)
- SLS (kontering)
- Lokale fagsystemer
- På sigt: mTime, SeR

Hvordan vedligeholdes det?

- Lokaladministrator vedligeholder lokalt
- Bestillinger til SHR driftsteam ved ændringer til organisationstræ

Organisationsstrukturen i Statens HR



Lokationer



- Lokationer repræsenterer de fysiske placeringer institutionens medarbejdere kan tilknyttes
- Nogle institutioner har måske kun 1 lokation, mens andre kan have mange

Økonomistyrelsen
OES_Landgreven_København

Lokationsdetaljer

Gældende dato 03-03-2020 -	Status Aktiv
Handlingsårsag	Lagerorganisation
Lokationssæt Økonomistyrelsen	P-nummer 1003388503
Navn Økonomistyrelsen	Kommunekode København
Kode OES_Landgreven_København	Kontekstværdi
Beskrivelse	
Vedhæftninger	

Adresser

Hovedadresse

Adresse Landgreven 4 KØBENHAVN K 1301 DANMARK	Geografisk hierarki
Tidszonekode (UTC+01:00) Warszawa - Centraleuropa, tid (CET)	Primær telefon
Officielt sprog	Fax
E-mail	Anden telefon

Lokationer

Søg... Skjul filtre | Gældende pr. den På eller efter 23-01-2024 | Status Aktiv x Lokationssæt Øk

Gemt søgning

Aktive lokationer pr. i d: Gem

Filtere Nulstil ⚙️

Udvid alle | Skjul alle

^ Gældende pr. den *

23-01-2024 - dd-mm-åå OK

^ Status Ryd

Aktiv
 Inaktiv

^ Lokationsnavn **

🔍

^ Lokationskode **

🔍

^ By **

🔍

Økonomistyrelsen OES_Landgreven_København	Landgreven 4 KØBENHAVN K 1301 DANMARK
Lokationssæt Økonomistyrelsen	Status Aktiv
Økonomistyrelsen, Ballerup (SIT) OES_Lautrupvej_Ballerup	Lautrupvej 2 BALLERUP 2750 DANMARK
Lokationssæt Økonomistyrelsen	Status Aktiv
Økonomistyrelsen, Hillerød (ATP/UDK) OES_Kongens Vænge_Hillerød	Kongens Vænge 8 HILLERØD 3400 DANMARK
Lokationssæt Økonomistyrelsen	Status Aktiv
Økonomistyrelsen, Hjørring (SAM) OES_Arsenalvej_Hjørring	Arsenalvej 33 HJØRRING 9800 DANMARK
Lokationssæt Økonomistyrelsen	Status Aktiv

Lokationer

- Lokationer benyttes flere steder i Statens HR
 - Registreres på afdelinger
 - Registreres på stillinger
 - Kan ses på ansættelsesforhold (arves fra stillingerne)
 - Fremgår i ansættelsesbreve
 - Rapportering
- Lokationer kan oprettes/vedligeholdes af lokale administratorer
- Ingen data registreret på lokationen overføres p.t. til andre af ØS systemer, men benyttes evt. i jeres lokale fagsystemer

The screenshot shows a web interface for generating an employment letter. On the left, there is a sidebar with the following fields:

- AC Type: Standard
- VIP Type: (empty)
- Ansættelsesdato: 01-10-2023
- Medarbejdernavn: Birgit Knudsen
- Lønnummer: Alle
- CPR Nummer: Alle
- Afdeling: Alle

Below these fields is an 'Anvend' button. The main content area has a header with two tabs: 'AC Ansættelsesbrev' (selected) and 'AC Hire Letter'. Below the header is the logo for 'ØKONOMISTYRELSEN'. The main title is 'Ansættelsesbrev'. The body text is structured as follows:

- 1. Ansættelsesmyndighed**
Økonomistyrelsen
Landgreven 4
1301 København K
- 2. Ansætter hermed**
Birgit Knudsen
Vejen 2
8000 Aarhus C

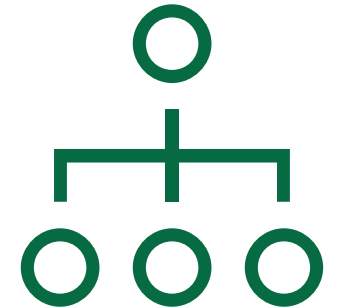
Fødselsdato:
Du ansættes pr. 01-10-2023 som Fuldmægtig.

Din ansættelse sker i henhold til fællesoverenskomst mellem Skatteministeriet og OI

- 3. Ansættelsesområde**

Afdelinger og afdelingshierarki

- En afdeling er en afgrænset enhed, som kan knyttes til stillinger og ansættelsesforhold
- Alle afdelinger tilhører en juridisk enhed, og indgår her i en hierarkisk struktur (organisationstræet)
- Afdelinger indeholder konteringsoplysninger – delregnskaber, stedkoder og administrative tjenestesteder – der overfører data til SLS for medarbejderne i afdelingen



Afdeling: Team Statens HR-Løsninger - OES

ling-beskrivelse

Gældende startdato 01-01-1901

Afdelingsæt Økonomistyrelsen

Navn Team Statens HR-
Løsninger - OES

Status Aktiv

Handlingsårsag

Gældende slutdato

Delregnskab/Institution

Delregnskab 06514010 - Økonomistyrelsen

Afdelingstype Team

Administrativt Tjenestested

Intern adresselinje

Lokation Økonomistyrelsen

Landgreven 4

Adresse KØBENHAVN K 1301
DANMARK

Vedhæftninger Ingen

Afdelingskode

Alternativ Afdelingsnavn

Navision Dimension STED 2332 - Team Statens HR-løsning

Kontekstværdi

Classification

Afdeling og afdelingshierarki

- Organisationstræet rummer alle juridiske enheder i staten og alle deres afdelinger
- Lokale administratorer opretter selv afdelinger, men skal lave bestilling så SHR driftsteam kan placere dem i organisationstræet
- Ændringer i organisationstræet udføres hver tirsdag og torsdag
- Først når en afdeling er placeret i organisationstræet kan den fremsøges lokalt

ITæversionsnavn Linjerarkiv

-handlinger ▼ Vis ▼ Formatér ▼ Fastfrys Frigør Ombyd

Nodenavn	Nodebes. Etiket
▶ Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet 1951-01-01	
▶ Erhvervsministeriet 1951-01-01	
▲ Finansministeriet 1900-01-01	
▶ Finansministeriets Departement 0001-01-01	
▶ Kompetencesekretariatet 0001-01-01	
▶ Medarbejder- og Kompetencestyrelsen 0001-01-01	
▶ Statens Administration 0001-01-01	
▶ Statens IT 0001-01-01	
▲ Økonomistyrelsen 0001-01-01	
▲ Direktionen - OES 2024-01-12	
▶ Center for Koncernstyring - OES 2020-02-01	
▶ Center for Ledelse og Arbejdsgiverpolitik - MODST 2023-11-20	
Center for Offentlig Innovation - MODST 2023-11-20	
Center for Strategi og Analyse - OES 2023-03-21	
▲ Center for Systemer - OES 2020-02-01	
▶ Business Intelligence, Implementering og Arkitektur BIA - OES 2023-11-01	
▲ HR- og Kompetencesystemer - OES 2023-11-01	
Løn- og Tidssystemer, kontorchefen 2020-01-01	
Team Statens HR-Løsninger - OES 1901-01-01	
Team Statens Kompetenceløsninger - OES 2020-02-01	

Konteringsoplysninger på afdelinger

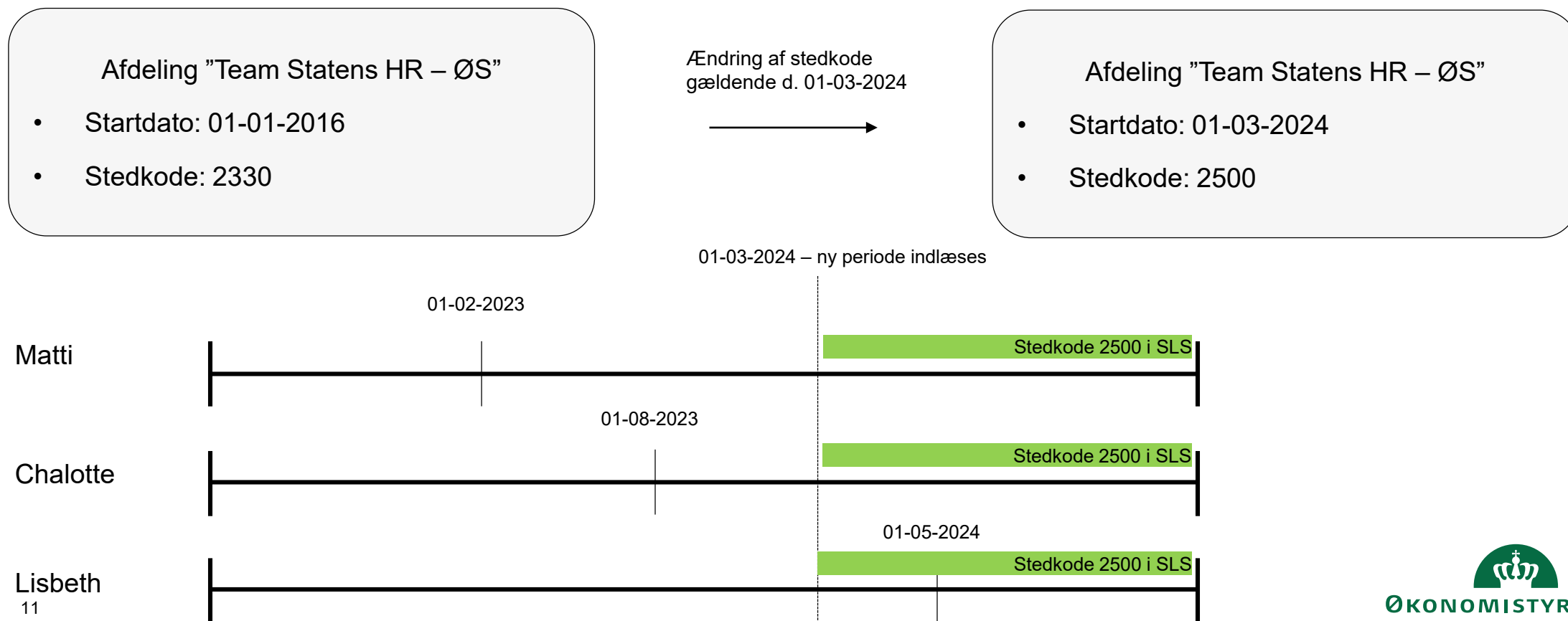
- På en afdeling kan registreres konteringsoplysningerne: Delregnskab, stedkode og administrativt tjenestested
- Konteringsværdierne registreret på den enkelte afdeling, vil være gældende for alle ansættelser placeret i afdelingen
- Værdierne **overføres automatisk til SLS** både ved nyansættelser, hvis en medarbejder flyttes til en anden afdeling eller hvis en konteringsværdi på afdelingen ændres
- På medarbejderes ansættelsesforhold kan en alternativ konteringsværdi vælges, **som vil overstyre værdien på afdelingen og automatisk overføres til SLS**

Afdelingens stedkode	Alternativ sted på ansættelse	Overføres til SLS
3200	Tom	3200

Afdelingens stedkode	Alternativ sted på ansættelse	Overføres til SLS
3200	4000	4000

Ændring af konteringsoplysninger på afdeling

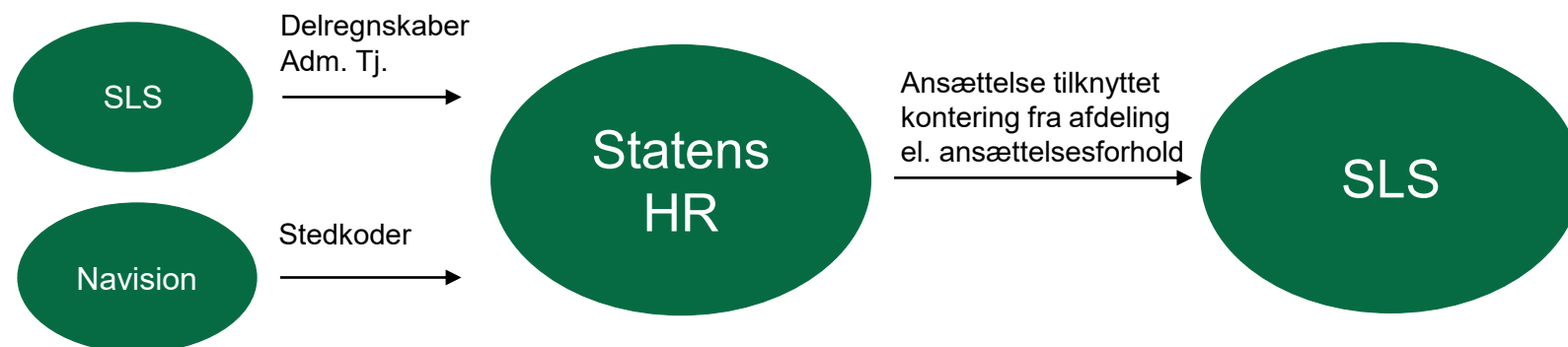
- Skift af konteringsoplysninger på en afdeling, vil medføre en automatisk indlæsning med en ny periode på alle ansættelser, der er placeret i afdelingen
 - Nødvendig for at SLS opdateres korrekt
- Startdatoen for perioden vil være samme startdato, som ændringen af kontering på afdelingen



Afdelingsdata til og fra andre systemer

- Følgende data overføres fra SHR afdelinger til andre systemer:

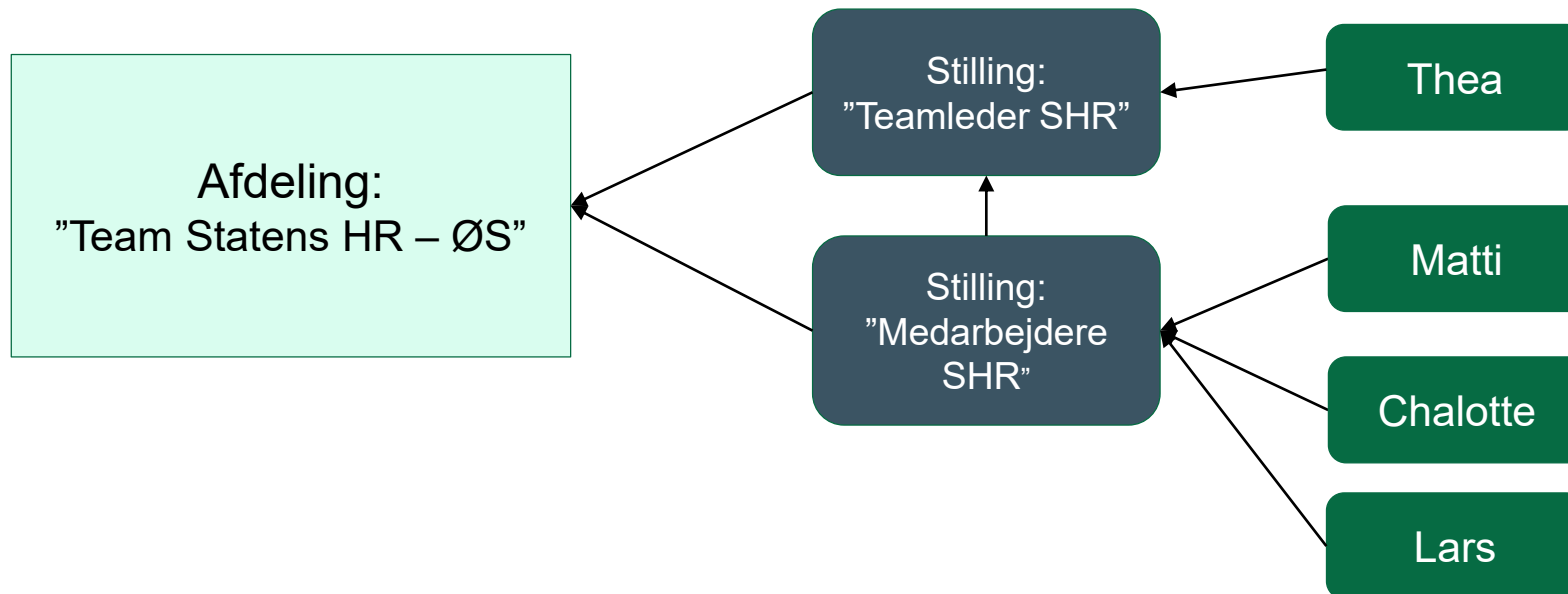
Felt i SHR	Værdi fødes i	Overføres til
Afdelingsnavn	Statens HR	SIT AD/IGA
Delregnskab	SLS	SLS
Navision Dimension Sted	Navision	SLS
Administrativt tjenestested	SLS	SLS (evt. til SIT AD for enkelte institutioner)



- Delregnskaber og administrative tjenesteder fødes og vedligeholdes i SLS
- Stedkoder fødes og vedligeholdes i Navision

Stillinger og stillingshierarki

- Stillinger i Statens HR udgør et separat hierarki fra afdelingshierarkiet
- En stilling skal altid placeres i en afdeling, og på den måde er de to hierarkier forbundet
- Ethvert ansættelsesforhold skal placeres i en stilling, og derigennem tilknyttes ansættelsen den afdeling, som stillingen ligger i
- Enhver stilling peger på en overliggende stilling, så der automatisk dannes et personalelederhierarki



Typer af stillinger

Der findes tre typer af stillinger – Enkeltstillinger, delte stillinger og puljestillinger

Enkeltstillinger

- Har kun én indehaver – der skal ikke sidde mere end én person i denne
- Personaleledere skal sidde i en enkeltstilling

Delte stillinger

- Kan indeholder x antal ansættelser
- Der skal angives et loft på årsværk og antal hoveder på stillingen

Puljestillinger

- Kan indeholde x antal ansættelser
- Der kan vælges at angives et loft på årsværk/hoveder men ikke påkrævet



Direktør



Kontorchef



Teamleder



Teamleder



Teamleder



Alle medarbejdere



1 flexjobber



10 fuldmægtige



3 chefkonsulenter



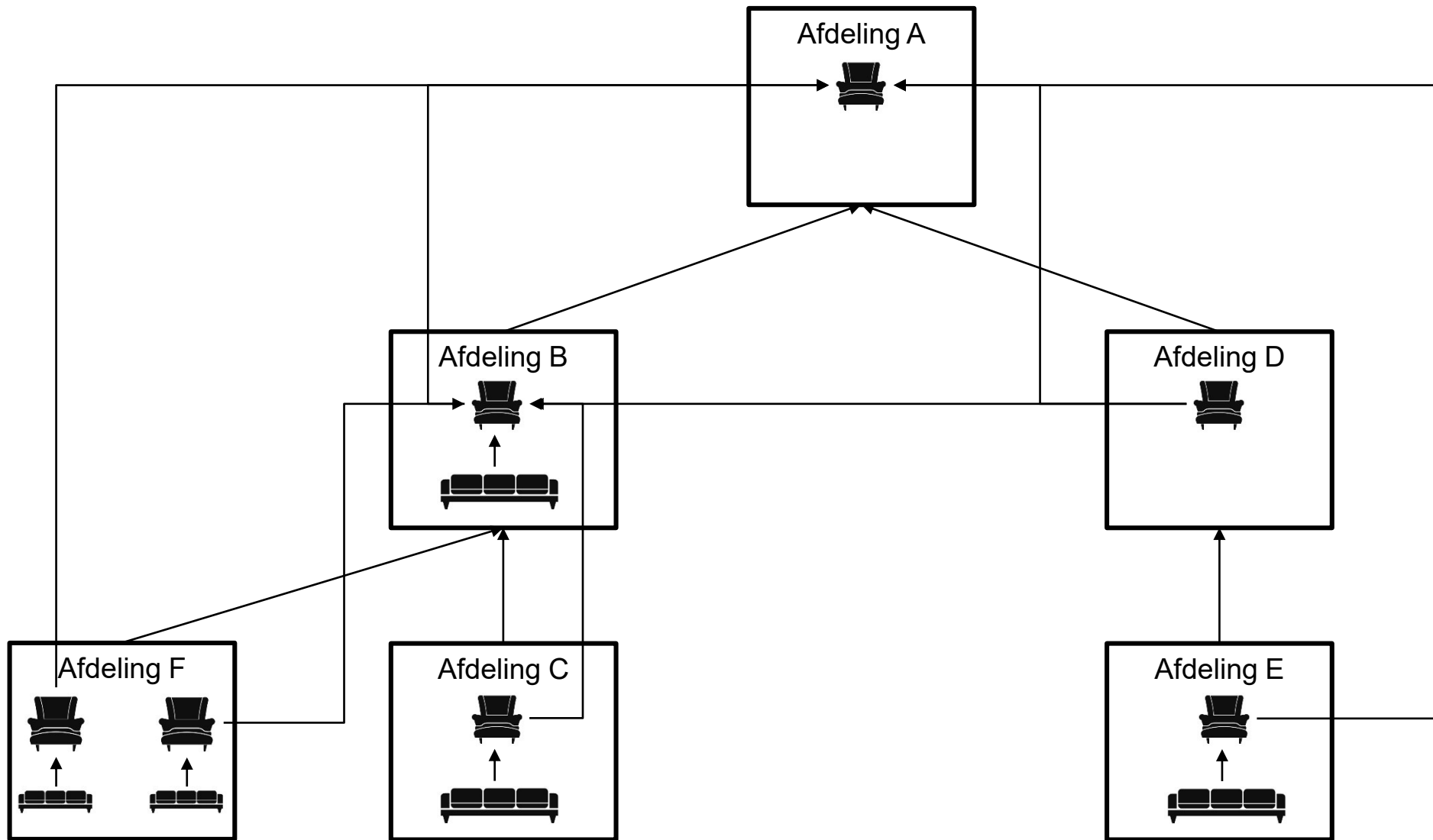
1 Elev



10,5 ÅV fuldmægtige



Øvrige medarbejdere



Stillinger

- Har mange felter, kun enkelte er obligatoriske
- ”Job” (STIKO) skal registreres
 - Binde­streg­værdi kan benyttes
- En række værdier synkroniseres automatisk **fra stillingen til de ansættelsesforhold**, der er placeret heri, hvis værdien ændres (sker natten efter)
 - Indehaveren af overordnede stilling (lederen)
 - Afdeling
 - Lokation
 - Prøvetidsperiode
- Ved nyansættelse spørges brugeren, om job, lokation og fastansat eller tidsbegrænset skal hentes fra stillingen
- Lokal administrator skal selv oprette, vedligeholde og slette stillinger
- Ingen oplysninger fra stillingen overføres til andre systemer
- Lederoplysningen fra ansættelsesforholdet (som styres af stillingshierarkiet) overføres til
 - Campus
 - Statens It's AD/IGA

Team Statens HR-Løsninger_

Detaljer

Gældende dato 25-01-2024 -	Starttid
Handlingsårsag	Sluttid
Status Aktiv	Fastansat eller tidsbegrænset Fastansat
Overordnet stilling TL_Team Statens HR-Løsninger	Sikkerhedsgodkendelse
Forretningsenhed Økonomistyrrelsen	Prøvetidsperiode
Navn Team Statens HR-Løsninger	Fagforening
Kode Team Statens HR-Løsninger_	Forhandlingsberettiget organisation
Afdeling Team Statens HR-Løsninger - OES	Aftalegrundlag
Job (stillingskode) -	Delegeret stilling
Lokation Økonomistyrrelsen	Overlappning tilladt Ja
Ansættelsesstatus Godkendt	Sæsonmæssig Nej
Fuldtid eller deltid Fuldtid	Bevillingssløramme
Standardarbejdstid	Kontekstværdi
Arbejdstid	
Vedhæftninger	

Kim Åby

Ansættelsesforholdsnr. *Prøvetidsperiode
3 Måneder

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget Slutdato for prøvetid
31-05-2024

Persontype
Medarbejder *Forhandlingsberettiget organisation
Akademikerne

*Forretningsenhed
Kursusstyrrelsen *Navn på aftalegrundlag
Aft. om eksterne lektorer ved diploming.udd./e

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
dd-mm-yyyy

*Stilling
Chefkonsulent Affaldssortering

*Synkroniser fra stilling
Ja

*Job (stillingskode)
Fuldmægtig

Forretningsenhed
Fuldmægtig

Afdeling
Projektledelse - KURS

*Lokation

AP Pension (1028)

*Disco-kode
121990 - Led. for service/adm.funktion.

Alternativt delregnskab

Anvend valgte stillingsændringer

<input checked="" type="checkbox"/> Job (stillingskode)	Chefkonsulent
<input checked="" type="checkbox"/> Afdeling	Affaldssortering - KURS
<input checked="" type="checkbox"/> Lokation	Kursusstyrrelsen_Paradisæblevej 111
<input checked="" type="checkbox"/> Fastansat eller tidsbegrænset	Fastansat

Ja Nej

Generelle afklaringer

- En leder er **ikke** leder af en afdeling, men for ansættelsesforhold
 - Personalelederforholdet udledes via stillingshierarkiet, hvor indehaver(ne) af underliggende stillinger vil have personen i den overordnede stilling registreret som leder på ansættelsesforholdene
 - Flere lederstillinger **kan godt placeres i samme afdeling**
- En stedkode fra Navision er **ikke automatisk lig med en afdeling i SHR**
 - For nogle institutioner svarer den økonomiske struktur og stedkoderne i Navision måske 1:1 til afdelingsstrukturen i SHR, men det er **ikke** et krav, og vil heller ikke nødvendigvis afspejle den korrekte afdelingsstruktur
 - Afdelinger og organisationstræet eksisterer i SHR uafhængigt af koblingen til stedkoder, tjenestesteder m.m.
- Der er ikke **rigtige eller forkerte måder** at strukturere stillings- eller afdelingsstrukturen på
 - Afhængigt af om der fx styres efter lønsum, kvoter eller andet, kan forskellige typer af stillinger benyttes til at kontrollere dette
 - Det anbefales dog altid at begge hierarkier repræsenterer den virkelige organisering, og ikke fx en økonomisk struktur eller andet, hvis ikke det afspejler den reelle struktur

Rapporter

- En række rapporter om organisationsdata er tilgængelige for både HR og LA
- Forbedres og udvides løbende på baggrund af brugerønsker

The screenshot shows the STATENS HR dashboard interface. At the top left, there is a menu icon and the text 'STATENS HR'. To the right of this is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Søg efter personer og handlinger'. Below the search bar, the user is greeted with 'Velkommen, Matti Admin Bugge'. A horizontal navigation bar contains several menu items: 'Det kongelige teater og kapel', 'Ændringsbreve', 'Lønændringer', 'Effekthåndtering', 'Rapporter', 'Værktøjer', and 'Konfiguration'. Below the navigation bar, there is a section titled 'APPS' which contains four app icons: 'Rapporter og analyser (katalog)', 'Medarbejderdata', 'Organisationsdata', and 'Øvrige rapporter og analyser'. The 'Organisationsdata' icon is highlighted with a red rectangular border. To the right of these icons is a plus sign (+).

Rapporter

Katalog Varslin

rugervisning | | Lokation /Delte mapper/Tilpasset/Styring af menneskelig kapital/MODST_CUSTOM_REPORTS/Custom Reports/Organisationsdata

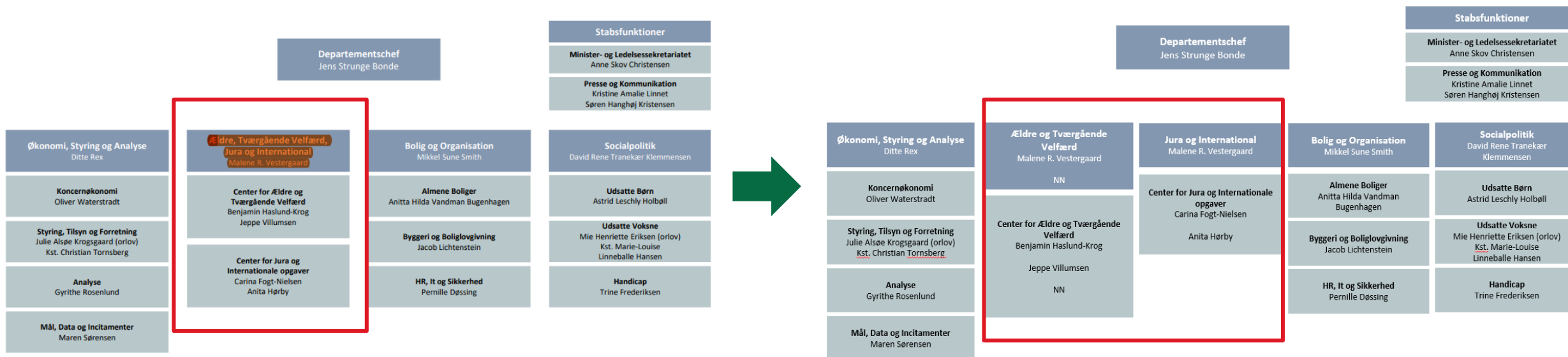
Mapper

- Mine mapper
- Delte mapper
 - Fælles indhold
 - Tilpasset
 - CSS
 - Kunderrelationsstyrin
 - Finans
 - Funktionel opsætnin
 - Højere uddannelse
 - Styring af menneske
 - HDL Error Repor
 - IGA INTEGRATIC
 - LDV INTEGRATI
 - LFS INTEGRATI
 - MODST EXTENS
 - MODST_CUSTC
 - Custom Reprc
 - Back up

Type **Alle** | Sorter **Navn A - Å** | Vis flere detaljer

	Afdelingshierarki Sidst ændret 21-06-2023 16:05:06 Ejer Denne rapport viser pr. dags dato afdelingshierarkierne for de enkelte juridiske arbejdsgivere, som de er bygget op i SHR organisationstræ. Der kan vises både aktive og inaktive afdelinger Åbn Rediger Flere ▼
	Afdelingsoversigt Sidst ændret 29-11-2023 15:15:12 Ejer Denne rapport viser alle afdelinger pr. given dato med relevante tilhørende data knyttet til disse Åbn Rediger Flere ▼
	Lokationsoversigt Sidst ændret 19-12-2023 08:06:31 Ejer Åbn Rediger Flere ▼
	Stillingshierarki (defineret ud fra stillingskode) Sidst ændret 29-11-2023 15:15:40 Ejer Denne rapport viser stillingshierarkiet i en institution, fra det niveau der vælges i filtreringen. Åbn Rediger Flere ▼
	Stillingshierarki (defineret ud fra stillingsnavn) Sidst ændret 22-11-2022 09:38:37 Ejer Denne rapport viser stillingshierarkiet i en institution, fra det niveau der vælges i filtreringen. Åbn Rediger Flere ▼
	Stillingsindehavere Sidst ændret 29-11-2023 15:15:29 Ejer Denne rapport viser indehavere af alle aktive stillinger og relevante tilhørende data Åbn Rediger Flere ▼
	Stillingsoversigt Sidst ændret 21-03-2023 15:49:34 Ejer Denne rapport viser alle stillinger pr. given dato og relevante tilhørende data knyttet til disse Åbn Rediger Flere ▼

Eksempel på organisationsændring (indsendt af Social-, Bolig og Ældreministeriet)



**Ældre, Tværgående Velfærd,
Jura og International
Malene R. Vestergaard**

**Center for Ældre og
Tværgående Velfærd**
Benjamin Haslund-Krog
Jeppe Villumsen

**Center for Jura og
Internationale opgaver**
Carina Fogt-Nielsen
Anita Hørby

**Ældre og Tværgående
Velfærd**
Malene R. Vestergaard

NN

**Center for Ældre og Tværgående
Velfærd**
Benjamin Haslund-Krog

Jeppe Villumsen

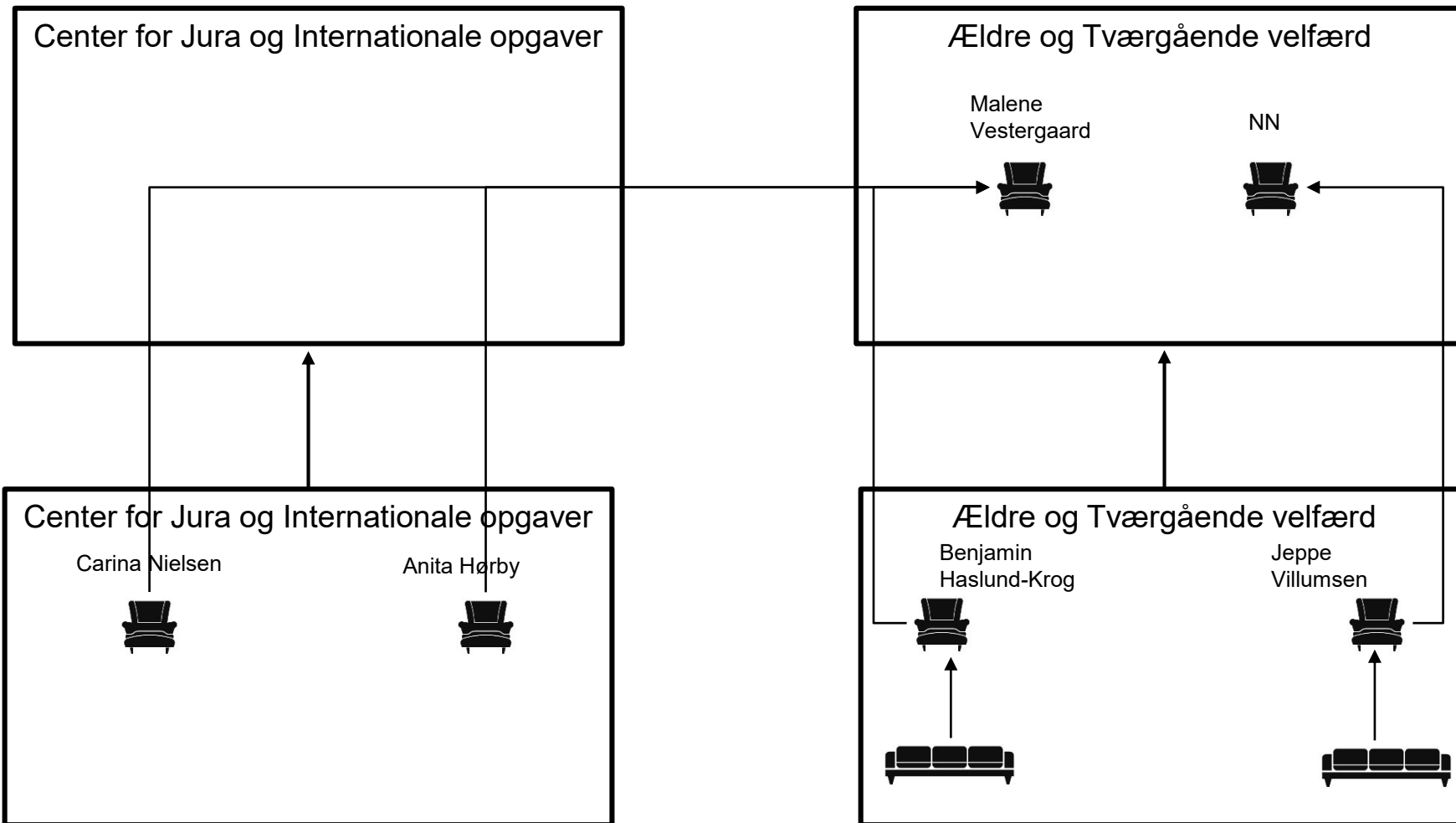
NN

Jura og International
Malene R. Vestergaard

**Center for Jura og Internationale
opgaver**

Carina Fogt-Nielsen

Anita Hørby



Rækkefølge for ændringer i SHR (eksemplet)

Følgende opgaver skal løses:

- Oprettelse af ny afdeling "Jura og International – SMDEP"
 - Ændring af placering for afdeling "Center for Jura og Internationale Opgaver - SMDEP" til under "Jura og International – SMDEP"
 - Opret ny stilling til tredje kontorchef til afdelingen "Center for Ældre og Tværgående Velfærd - SMDEP"
 - Opret ny stilling til "Ældre og Tværgående Velfærd – SMDEP"
 - Evt. oprette nye stillinger til medarbejdere i begge afdelinger eller rykke eksisterende stillinger til anden afdeling
 - Evt. flytte medarbejdere mellem stillinger
-
- 1) Afklar kontering for både nye afdeling og eventuelle ændringer på eksisterende
 - 2) Opret ny afdeling
 - 3) Træk rapporten med afdelingshierarkiet fra SHR
 - 4) Angiv ændringerne i arket (grøn = ny afdeling, gul = ændring af placering for afdeling, rød = slet afdeling)
 - 5) Send ændringer i Serviceportalen og afvent udførelse
 - 6) Opret ny(e) stilling(er) og placer i korrekt afdeling
 - 7) Evt. ændr afdeling for eksisterende stillinger
 - 8) Evt. flyt medarbejdere mellem stillingerne

Rækkefølge og overvejelser ved organisationsændringer (generelt)

1) Afklar tidligt om organisationsændringen har indvirkning på regnskab/kontering – snak med regnskabsafdelingen

- Nye delregnskaber, stedkoder eller administrative tjenestesteder?
 - Hvis nye skal de bestilles i god tid. Stedkoder skal oprettes i Navision, delregnskaber og administrative tjenestesteder. Disse skal være oprettet og indlæst i SHR før step 3 (stedkoder indlæses hver nat fra Navision, hvor SLS data indlæses efter hver lønkørsel).
- Hvis ikke nye, hvilke værdier skal i så fald registreres på de nye/ændrede afdelinger?
- Har nogle af medarbejderne der skal flyttes rundt med allerede en alternativ konteringsværdi på deres ansættelsesforhold? Skal den fortsætte således eller fjernes/ændres? Skal der indtastes alternative konteringsværdier på medarbejdere efter afdelingsændringen, som ikke har dem i dag?

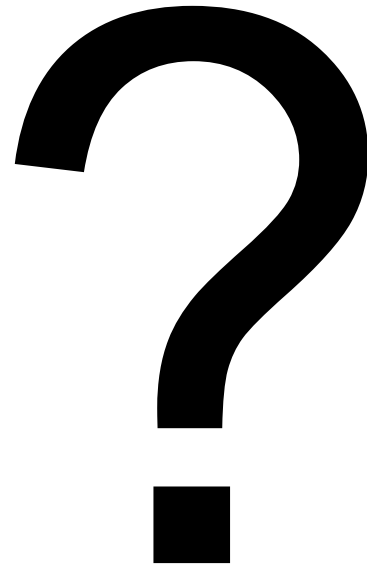
2) Afklar om ændringen i afdelingsstrukturen også medfører ændringer i leder/stillingshierarkiet

- Skal medarbejderne i den eksisterende stilling fx overføres til andre stillinger og evt. med ny leder? Hvilke medarbejdere skal flyttes til hvilke stillinger?
- Skal der oprettes nye stillinger eller kan de eksisterende benyttes?
- Ændringer i stillingshierarkiet kan udføres både før og efter ændringer til afdelingerne, men giver typisk mening at udføre efterfølgende, så evt. nye afdelinger kan vælges på stillingsændringen i samme proces

3) Opret eventuelle nye afdelinger i SHR med den rigtige kontering, og bestil ændring til organisationstræet

- Træk rapporten "Afdelingshierarki", gem den lokalt og angiv nye afdelingers placering, ændring i placering af eksisterende afdelinger og sletning af evt. inaktive afdelinger
- Send bestilling i Serviceportalen

4) Efter organisationstræet er opdateret kan stillinger oprettes i/rykkes til den nye afdeling på relevant dato



Tak for i dag