ØKONOMISTYRELSEN

Returnering af effekter på vegne af medarbejderen

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-033-8
Publiceret/Opdateret: September 2026

Indhold

1. Returnering af effekter på vegne af medarbejderen 2

2. Returnering af effekter 3
2.1 Returnér effekt på vegne af medarbejderen 3
2.2 Anmod om returnering 3

3. Yderligere hjælp 4

1. Returnering af effekter på vegne af medarbejderen

Denne vejledning gennemgår processen hvor en effektmedarbejder returnerer en effekt på vegne af medarbejderen samt hvordan man via løsningen anmoder medarbejderen om selv at returnere. Processen kan desuden gennemføres af personaleleder, HR medarbejder samt effektadministrator/lokal administrator. Personaleleder kan kun returnere egne medarbejderes effekter.

2. Returnering af effekter

Effektmedarbejderen kan initiere returnering på medarbejderens vegne eller anmode medarbejderen om at returnere.

2.1 Returnér effekt på vegne af medarbejderen

Fratræder en medarbejder med udleverede effekter, sender løsningen automatisk en mail 7 og 15 dage før fratrædelsen med opfordring til at aflevere effekterne på sidste arbejdsdag. Returnerer medarbejderen alligevel ikke selv sine effekter i løsningen, kan en anden person gøre det på medarbejderens vegne, fx når effekterne er modtaget:

1) Tilgå siden **Medarbejderdetaljer** via Søg efter medarbejder.
2) Sæt flueben ud for effekterne på fanebladet *Nuværende tildelte effekter*.
3) Klik på **Returner valgte effekter**.

Processen trigger en opgave til dem, der er effektmedarbejder for kategorien. De får desuden en mail om at der er kommet en opgave vedr. returneringen.

2.2 Anmod om returnering

Skal medarbejderen selv returnere en specifik effekt, markeres denne (eller flere), og der vælges **Anmod om returnering**. Der åbnes en boks til en kommentar, hvor effektmedarbejderen kan notere hvorfor medarbejderen skal aflevere effekten, og medarbejderen modtager en mail med anmodning om at returnere effekten i Statens HR.

3. 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.