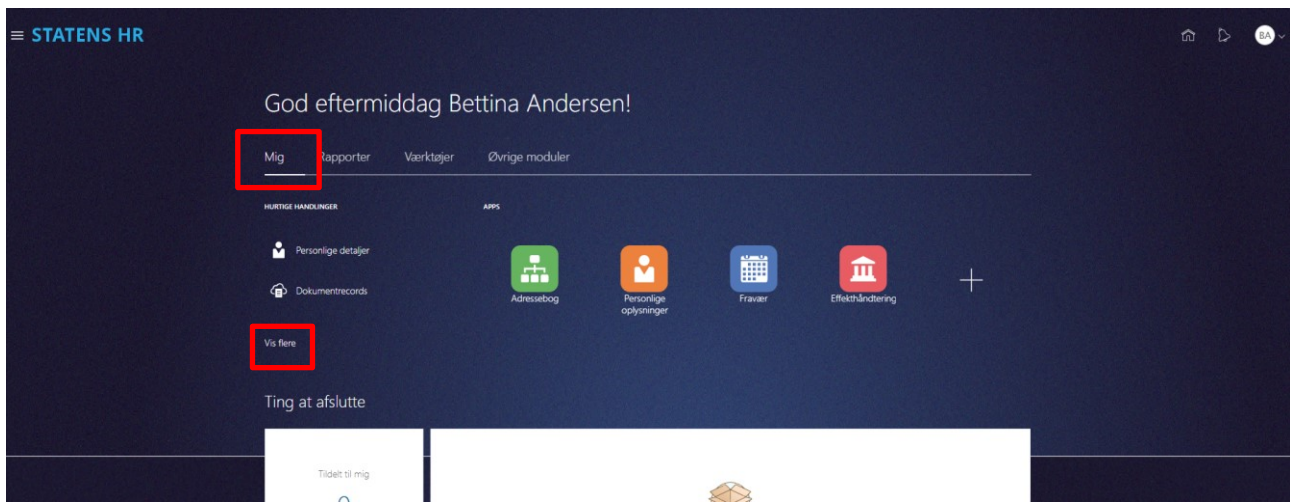


Selv lave sin egen fratrædelse

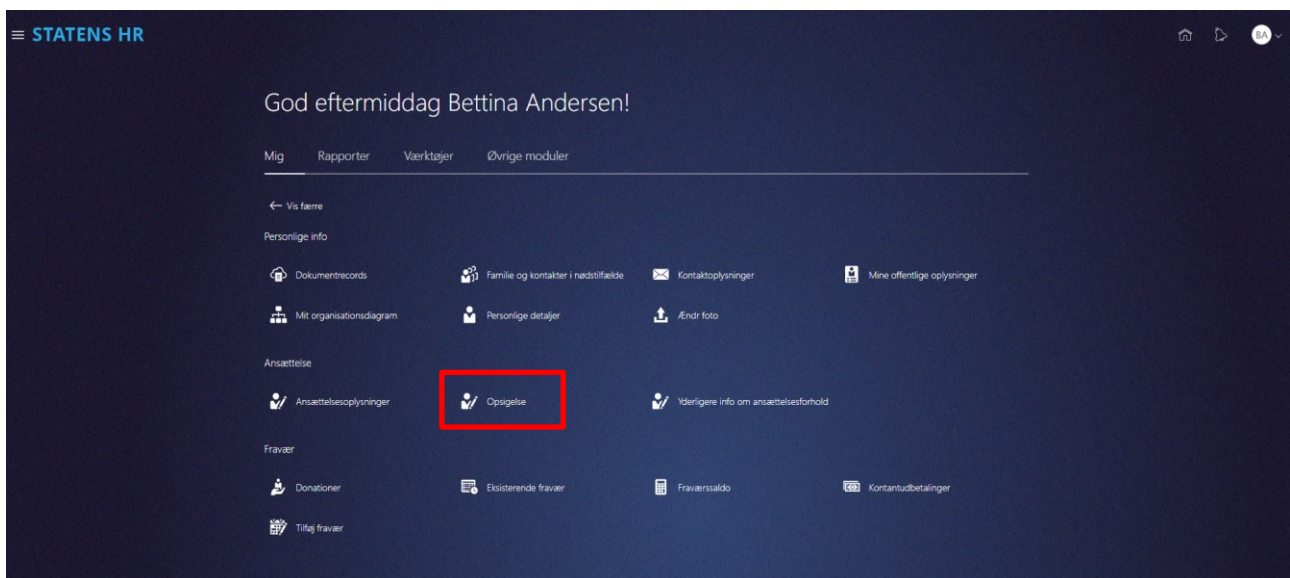
En medarbejder i HR-Løsningen kan initiere sin egen opsigelse via sin brugeradgang.

Oprettelse af fratrædelse

1. Klik på **Mig** på **Hjemmeside**
2. Klik på **Vis flere**



3. Klik på **Opsigelse**



1 Hvornår og hvorfor

Underretningsdato for fratrædelse
30-01-2020

Hvorfor fratræder du?


*Hvornår er fratrædelsesdatoen?

1. Angiv en fratrædelsesdato
2. Angiv evt. en årsag til din fratrædelse
3. Klik på Fortsæt
4. Anfør evt. en kommentar fra medarbejderens side
5. Hvis der er behov for at knytte et dokument til opsigelsen kan disse vedhæftes

2 Kommentarer og vedhæftninger



Kommentarer

Vedhæftede filer

 Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning

6. Ved behov for hjælp, ses kontaktoplysninger til din HR medarbejder ved udfoldning af liste

Brug for hjælp? Kontakt os.

	Ebbe Mortensen Human Resources-repræsentant	45-35465234
	Joan Sørensen Human Resources-repræsentant	45-25325789

7. Klik på **Afsend** for at afslutte
8. Klik **Ja** til advarslen om at anmodningen vil blive afsendt
9. Klik **OK** til kvitteringen om at anmodningen er afsendt