

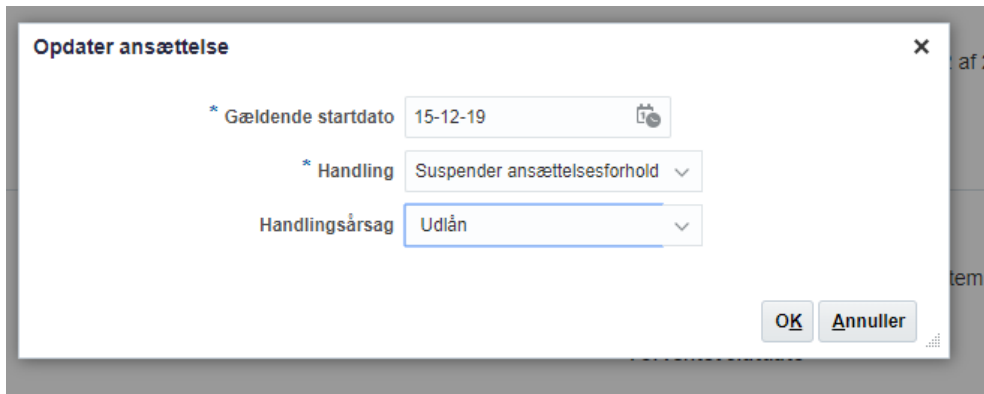
## Udlån af medarbejder

---

Hvis du skal udlåne en medarbejder til en anden institution, kan man i Statens HR undgå at fratæde medarbejderen, men blot notere på medarbejderens ansættelse, at personen er udlånt. Det er ikke muligt at overføre medarbejderens ansættelse til en anden styrelse: Her skal medarbejderen oprettes på ny, men man kan sætte ansættelsesårsagen som indlån ved oprettelsen.

### Udlån af medarbejder

- Klik på **Min arbejdsstyrke** og **Personstyring**
- Fremsøg og vælg medarbejderen der skal udlånes frem
- Vælg **Rediger** og **Opdater**. I Handlinger skriver du den dato, hvor udlånet skal være fra
- I handling vælg **Suspender ansættelsesforhold**
- I handlingsårsag vælg **Udlån**



The screenshot shows a dialog box titled "Opdater ansættelse" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields:

- \* Gældende startdato: 15-12-19 (with a calendar icon)
- \* Handling: Suspender ansættelsesforhold (dropdown menu)
- Handlingsårsag: Udlån (dropdown menu)

At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Annuller".

- Ændrer status for ansættelsesforhold. Vælg suspenderet, Intet lønsystem, hvis medarbejderen ikke længere skal have løn.
- **Afsend** og **godkend**
- HR skal selv meddele til SLS, SIT og Campus, hvis der skal ske ændringer her til.