

## Fratræd medarbejder

### Fratrædelse i Statens HR

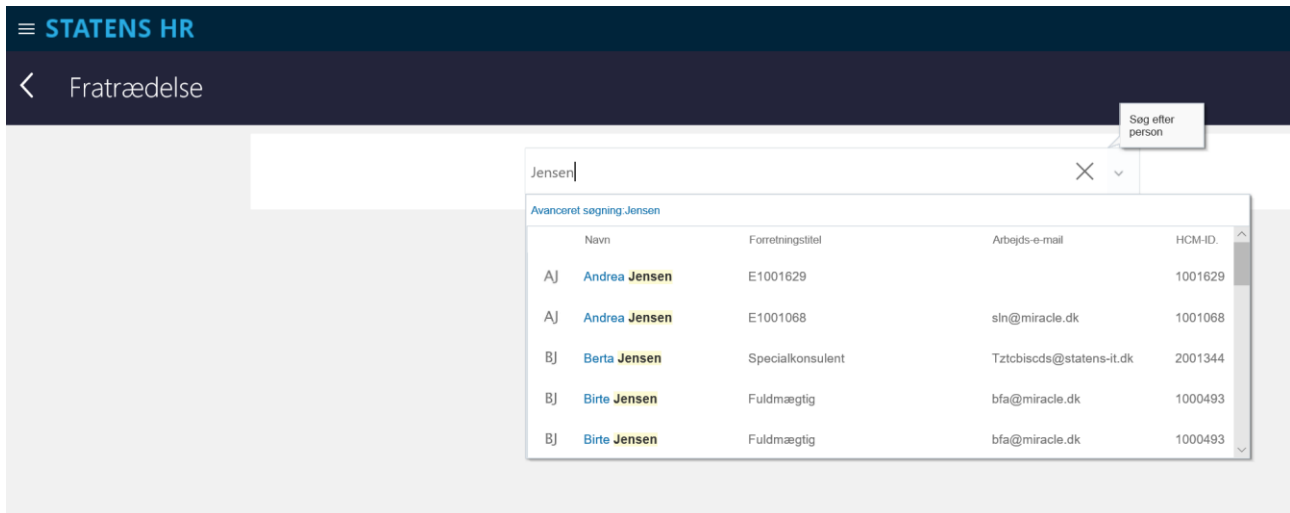
- Når medarbejderen fratrædes bliver medarbejderen til en Tidligere medarbejder.
- Fratrædelsesdatoen er den sidste dag, hvor medarbejderen er tilknyttet arbejdspladsen (eks. 31-12-2018) hvilket vil sige sidste dag i ansættelsesperioden, hvor medarbejderen stadig er medarbejder.
- Medarbejderens brugeradgang og roller bliver automatisk fjernet efter fratrædelsesdatoen. Man kan vælge at fjerne brugeradgangen tidligere, hvis det er relevant.
- Underretningsdato er den dato hvor arbejdsgiveren får oplysning om fratrædelsen.

### Fratræd en medarbejder

1. Navigér til **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Fratrædelse**

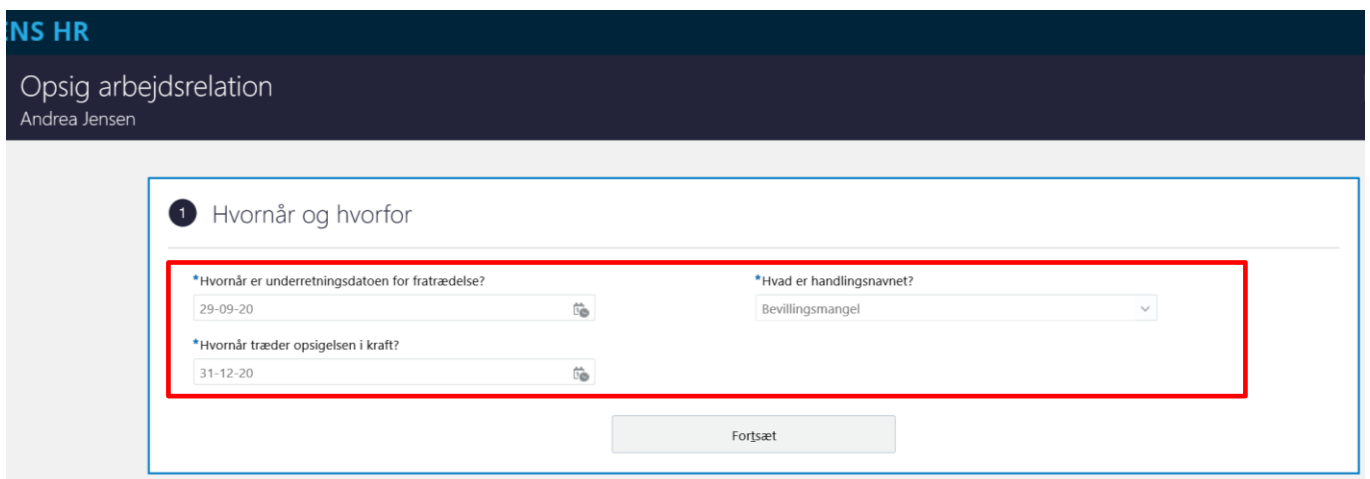
The screenshot shows the Statens HR system interface. At the top left, there is a menu icon and the text 'STATENS HR'. Below this, a welcome message reads 'Velkommen Lærke Frederiksen!'. A navigation bar contains several menu items: 'Mig', 'Min Arbejdsstyrke' (highlighted with a red box), 'HR Sag', 'Rapporter', 'Dashboards', 'Værktøjer', 'Øvrige moduler', and 'Ansættelsesbreve'. Below the navigation bar, there is a 'Vis læerre' button. The main content area is divided into two sections: 'Ny person' and 'Ansættelse'. The 'Ny person' section includes options like 'Ny person (instrumentbræt)', 'Tilføj en løst tilknyttet', 'Tilføj en ventende ansat', and 'Ventende ansatte'. The 'Ansættelse' section includes options like 'Person', 'Ændr arbejdstid', 'Forfrem', 'Ansættelsesdetaljer', 'Ændr ansættelsesdetaljer', 'Annuller arbejdsrelation', 'Tilføj ansættelsesforhold', and 'Fratrædelse' (highlighted with a red box).

4. Søg den pågældende medarbejder frem ved at skrive søge kriterier i søgefeltet
  - Eksempelvis Navn, HCM-id og/eller CPR-nr.Liste med personer som opfylder kriterierne vises under søgefeltet



Navn	Forretningstitel	Arbejds-e-mail	HCM-ID
AJ <b>Andrea Jensen</b>	E1001629		1001629
AJ <b>Andrea Jensen</b>	E1001068	sln@miracle.dk	1001068
BJ <b>Berta Jensen</b>	Specialkonsulent	Tztcbisods@statens-it.dk	2001344
BJ <b>Birte Jensen</b>	Fuldmægtig	bfa@miracle.dk	1000493
BJ <b>Birte Jensen</b>	Fuldmægtig	bfa@miracle.dk	1000493

5. Klik på den relevante medarbejders navn iblandt søgeresultaterne. Herefter åbnes step 1: Hvornår og hvorfor:



1 Hvornår og hvorfor

\*Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?  
29-09-20

\*Hvad er handlingsnavnet?  
Bevillingsmangel

\*Hvornår træder opsigelsen i kraft?  
31-12-20

Fortsæt

6. Udfyld **Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelsen?**
7. Udfyld **Hvornår træder opsigelsen i kraft?** (Sidste arbejdsdag, f.eks. 31-12-2020)
8. Udfyld **Hvad er handlingsnavnet** (Vælg fra værdilisten i feltet, f.eks. Alder, Bevillingsmangel eller Andet, uansøgt)

9. Tryk på knappen **Fortsæt** for at komme videre til step 2 Indtast opsigelsesoplysninger.

STATENS HR

AJ Opsig arbejdsrelation  
Andrea Jensen

1 Hvornår og hvorfor

\*Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?  
29-09-20

\*Hvad er handlingsnavnet?  
Bevillingmangel

\*Hvornår træder opsigelsen i kraft?  
31-12-20

Fortsæt

2 Indtast opsigelsesoplysninger

3 Kommentarer og vedhæftninger

10. Udfyld – **Tilbagekald brugeradgang fra SHR**. Enten vælges at brugeren har adgang ind til 'Efter fratrædelse' eller man kan fjerne brugeradgangen 'Øjeblikkeligt'.

STATENS HR

AJ Opsig arbejdsrelation  
Andrea Jensen

1 Hvornår og hvorfor

2 Indtast opsigelsesoplysninger

Tilbagekald brugeradgang fra SHR  
Efter fratrædelse

Forretningstitel  
E1001629

Ansættelsesforholdsnr.  
E1001629

Fortsæt

11. Klik på **Fortsæt** for at komme videre til step 3: Kommentarer og vedhæftninger

STATENS HR

AJ Opsig arbejdsrelation  
Andrea Jensen

1 Hvornår og hvorfor

2 Indtast opsigelsesoplysninger

Tilbagekald brugeradgang fra SHR  
Efter fratrædelse

Forretningstitel  
E1001629

Ansættelsesforholdsnr.  
E1001629

Fortsæt

## Under **Kommentarer og vedhæftninger**

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'STATENS HR' and a user profile for 'Opsig arbejdsrelation' by 'Andrea Jensen' with initials 'AJ'. Below the header, there are three numbered steps: 1. 'Hvornår og hvorfor', 2. 'Indtast opsigelsesoplysninger', and 3. 'Kommentarer og vedhæftninger'. Step 3 is highlighted with a blue border. It contains a text input field labeled 'Kommentarer' and a section for 'Vedhæftede filer' with a dashed border and a green upload icon. A red box highlights the 'Afsend' button in the top right corner of the interface.

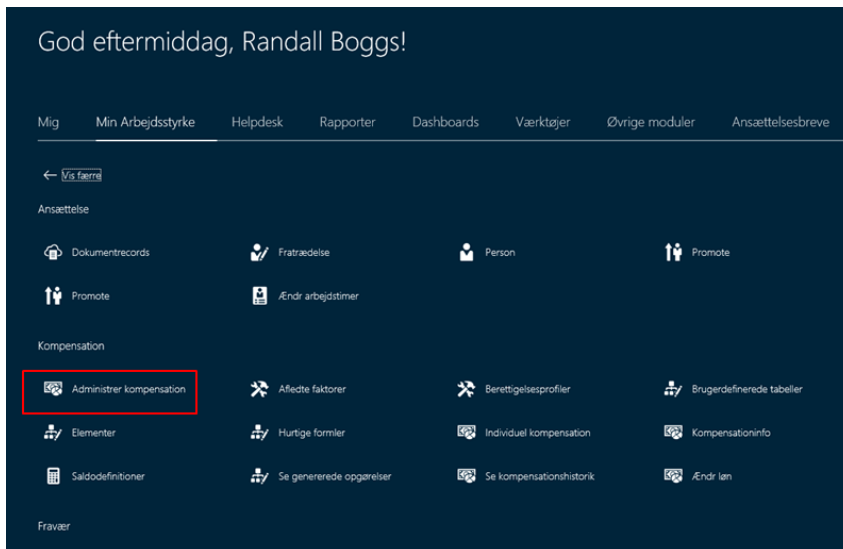
12. Indtast evt. relevante kommentarer i feltet **Kommentarer**
13. Vedhæft evt. relaterede dokumenter i **Vedhæftede filer**, hvis det er relevant
14. Klik på knappen **Afsend** for at sende fratrædelsen til godkendelse.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'STATENS HR' interface with the 'Kommentarer og vedhæftninger' step highlighted. The 'Afsend' button in the top right corner is highlighted with a red box, indicating the final step in the process.

## Fratrædelsesgodtgørelse og slet/ændring af fratrædelsesdato

Hvis medarbejderen skal modtage fratrædelsesgodtgørelse, følges nedenstående.

1. Klik på **Navigator**, eller **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**, Klik på **Vis Flere**
3. Klik på **Administrer kompensation**



4. Fremsøg og klik på medarbejderen
5. Angiv fratrædelsesdato

Bemærk at denne fratrædelsesdato skal angives i serviceanmodningen, der sendes til SAM

6. Klik Fortsæt
7. Klik Tilføj under Yderligere kompensation
8. Væg Øvrige oplysning under Plan og Fratrædelse / fratrædelsesgodtgørelse under Indstilling

The screenshot shows the 'Administrer kompensation' form for Frederik Madsen. The form is titled '2 Yderligere kompensation' and has 'OK' and 'Fortryk' buttons at the top right. The form is divided into two main sections: 'Plan' and 'Indstilling'. The 'Plan' section includes a dropdown for 'Planoplysninger', 'Startdato' (31-10-2020), 'Iratrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato' (dd-mm-yyyy), 'evt. slutdato' (dd-mm-yyyy), 'Sletning af allerede indberettet fratrædelsesdato', and 'Ændring af allerede indberettet fratrædelsesdato'. The 'Indstilling' section includes a dropdown for 'Fratrædelse / fratrædelsesgodtgørelse', 'Ændring i forventet slutdato' (dd-mm-yyyy), 'Fratrædelsesgodtgørelse, antal mndr' (1), 'Fratrædelsesgodtgørelse (beløb)' (31.687,08), 'Skattefri for de første 8000' (Ja), and 'Skal pensionsbidrag medregnes' (Ja). A red dashed arrow points from the 'OK' button to the 'Fratrædelsesgodtgørelse, antal mndr' field. Below the form is a section for '3 Kommentarer og vedhæftninger'.

Bemærk her også kan angives slet eller ændring af indberettet fratrædelsesdato.

9. Udfyld de relevante felter
10. Klik OK
11. Klik Afsend

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis.

## Serviceanmodning

Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om godkendelsen er godkendt. Herefter sendes en serviceanmodning til SAM.

1. Klik på HR Helpdesk og HR-serviceanmodninger
2. Klik opret serviceanmodning i højre hjørne
3. Under Titel angives proces og navn på medarbejder

The screenshot shows the 'Opret serviceanmodning' form in the Statens HR system. The form is titled 'Opret serviceanmodning' and has a breadcrumb 'HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x'. The form contains several fields and buttons. The 'Gem og fortsæt' button is highlighted with a red box. The 'Gem og luk' button is highlighted with a green box. The 'Annuller' button is also visible. The form fields include: 'Titel' (Fratrædelse - Frederik Madsen), 'Primært kontaktnavn' (Randall Boggs), 'Primær kontakts e-mail' (cvoorm@deloitte.dk), 'Status' (Ny), 'Category' (SLS-SAM - Kun for HR-administratorer), 'Berørt part' (Frederik Madsen), 'Proces Navn' (Fratrædelse), 'Løngruppenr.' (123), 'Lønnr.' (1234567891234), and 'Ikrafttrædelsesdato' (31-10-2020). Annotations in green boxes provide additional information: 'Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen' points to the 'Løngruppenr.' field; 'Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer' points to the 'Ikrafttrædelsesdato' field; and 'Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.' points to the 'Lønnr.' field. The bottom right corner of the form has a '1000 tegn tilbage' indicator.

4. Vælg kategorien SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
5. Udfyld resterende informationer

Bemærk at startdato for fratrædelse skal være lig med ikrafttrædelsesdatoen angivet i serviceanmodningen

6. Klik Gem og Luk.