

Fratrædelse af medarbejdere med flere ansættelsesforhold

Denne vejledning omhandler medarbejdere, der har flere ansættelser i den samme institution. I visse tilfælde vil en medarbejder fratræde alle sine ansættelsesforhold samtidig, men der kan være tilfælde, hvor det kun er det ene ansættelsesforhold, der skal ophøre.

En medarbejder vil typisk have en arbejdsrelation, hvortil der er tilknyttet et ansættelsesforhold.

I nogle tilfælde har en medarbejder flere ansættelser tilknyttet arbejdsrelationen. Der findes også tilfælde hvor en person har flere arbejdsrelationer med en eller flere ansættelsesforhold tilknyttet hver arbejdsrelation.

Lige meget hvad udgangspunktet er, så er logikken i forhold til fratrædelser den samme, nemlig at arbejdsrelationen er overordnet – nedlægges denne så nedlægges alle ansættelsesforhold under denne.

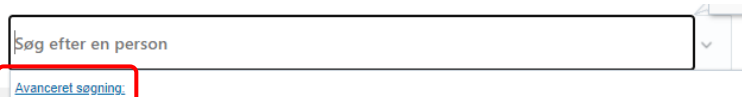
Nedenfor gennemgås de to metoder, der er for at fratræde personer der har flere ansættelsesforhold:

- 1) Fratræd arbejdsrelation – medarbejderen fratræder alle underliggende ansættelsesforhold
- 2) Fratræd ansættelsesforhold - kun det specifikke ansættelsesforhold ophører

1) Fratræd arbejdsrelation – medarbejderen fratræder alle underliggende ansættelsesforhold

Hvis en medarbejder har flere ansættelsesforhold hos en arbejdsgiver og denne skal fratræde helt så håndteres dette på samme måde, som hvis medarbejderen kun har ét ansættelsesforhold nemlig ved at udføre fratrædelsesprocessen,

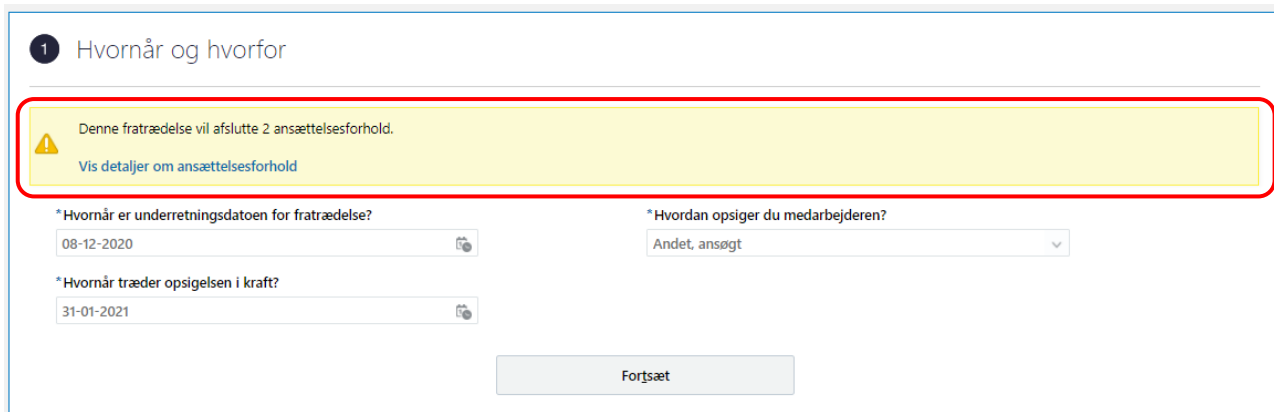
- Klik på **Min arbejdsstyrke** og **Vis flere** under Hurtige handlinger
- Klik på **Fratrædelse**
- Fremsøg medarbejderen. Brug evt avanceret søgning for flere søgekriterier



Søg efter en person

[Avanceret søgning](#)

- Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne. Fratrædelsesflowet vil nu åbnes
 - o Hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold, vil du blive gjort opmærksom på det, på step 1. På dette step har du også mulighed for at se flere detaljer om ansættelsesforholdene ved klik på 'Vis detaljer om ansættelsesforhold'



1 Hvornår og hvorfor

Denne fratrædelse vil afslutte 2 ansættelsesforhold.

[Vis detaljer om ansættelsesforhold](#)

*Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?
08-12-2020

*Hvordan opsiges du medarbejderen?
Andet, ansøgt

*Hvornår træder opsigelsen i kraft?
31-01-2021

Fortsæt

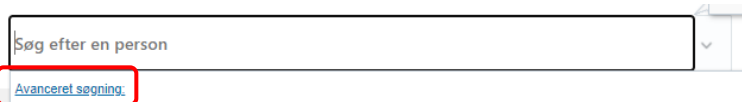
- Udfyld dato-felter og klik på **Fortsæt**
- På step 2, vælg om medarbejderens adgang til Statens HR skal ophøre øjeblikkeligt eller ved fratrædelsesdatoen
- På step 3, tilføj evt. kommentar til godkender
- Klik **Afsend**. Fratrædelsen er nu klar til godkendelse, og alle ansættelsesforhold vil blive fratrådt

2) Fratræd ansættelsesforhold - kun det specifikke ansættelsesforhold ophører

I nogle institutioner vil en medarbejder have flere ansættelsesforhold tilknyttet sin arbejdsrelation, hvis der fx varetages flere jobs, som alle har separat aflønning og dermed lønnumre. I de tilfælde kan det blive nødvendigt at fratræde disse enkeltvis.

Fratræd et enkelt ansættelsesforhold

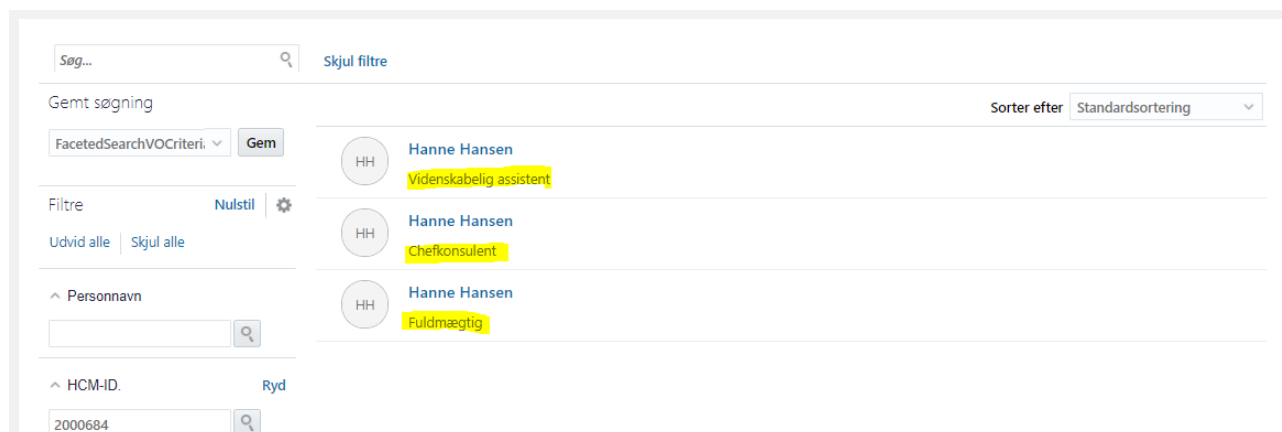
- Klik på **Min arbejdsstyrke** og **Vis flere** under Hurtige handlinger
- Klik på **Ændr Ansættelsesdetaljer**
- Søg medarbejderen frem i personstyring og klik på navnet.
 - o Brug evt avanceret søgning for flere søgekriterier



Søg efter en person

[Avanceret søgning.](#)

- o Du kan fx bruge stillingsbetegnelsen til at identificere det ansættelsesforhold, som skal afsluttes



Søg... Skjul filtre

Gemt søgning Sorter efter Standardsortering

FacetedSearchVOCriteri.

Filtre Nulstil

Udvid alle | Skjul alle

Personnavn

Hanne Hansen
Videnskabelig assistent

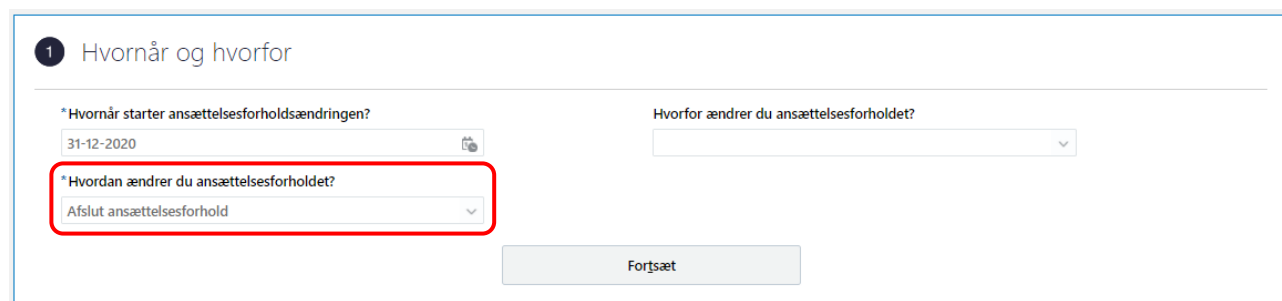
Hanne Hansen
Chefkonsulent

Hanne Hansen
Fuldmægtig

HCM-ID. Ryd

2000684

- Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne. Flowet vil nu åbnes
- På step 1, udfyld datofeltet med den dato, hvor ansættelsesforholdet skal afsluttes
- I feltet 'Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?', vælg **Afslut ansættelsesforhold**



1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen? Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?

31-12-2020

*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?

Afslut ansættelsesforhold

- Klik på **Forsæt**
- På step 2, vises oplysninger om ansættelsesforholdet. Verificer, at det korrekte ansættelsesforhold er valgt
- Klik på **Fortsæt**

- På step 3, er det muligt at tilføje kompensationslementer, hvis relevant
- På step 4, udfyld evt. kommentar til godkender
- Klik på **Afsend**
- Ændringen er nu klar til godkendelse og det valgte ansættelsesforhold vil blive afsluttet.