

## Fratræd medarbejder

---

Denne vejledning guider igennem processen at fratræde en medarbejder 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.
- Hvis det er en leder, der skal fratrædes, vil man få en advarsel om, at underordnede medarbejdere skal omtildeles. Denne advarsel henleder opmærksomheden på at man skal indsætte en ny leder i den stilling som lederen fratræder. Når du har læst denne advarsel, kan du klikke 'Fortsæt'.

*Ved mange fratrædelser, vil det ikke være nødvendigt at tilføje kompensations-elementer, da fratrædelsesdatoen automatisk sendes til de integrerede systemer, når ovenstående fratrædelsesproces godkendes. Der kan dog være situationer, hvor det alligevel er relevant at give SAM yderligere oplysninger via kompensations-elementer i forbindelse med en fratrædelse. Det kan fx være, hvis medarbejderen skal have fratrædelsesgodtgørelse.*

*Såfremt en medarbejder i forvejen har en fratrædelsesdato registreret i SLS, og denne dato ikke længere stemmer overens med medarbejderens fratrædelsesdato – altså hvis fratrædelsesdatoen i SLS og medarbejderens faktiske fratrædelsesdato er forskellig – så skal feltet forventet slutdato opdateres med den nye fratrædelsesdato og indsendes via en serviceanmodning til SAM. Dette anbefales at gøres før den faktiske fratrædelse indberettes i SHR, da integrationen ellers vil fejle.*

Vejledningens afsnit

- A. Fratræd en medarbejder
- B. Fratrædelse af medarbejdere med flere ansættelsesforhold
- C. Fratrædelsesgodtgørelse og slet/ændring af fratrædelsesdato
- D. Oprettelse af Service anmodning til SAM

**OBS:** Kompensations-elementer ved oprettelse af fratrædelsesgodtgørelser, skal altid godkendes FØR fratrædelsen godkendes, ellers vil disse blive annulleret og ikke træde i kraft.

## A. Fratræd en medarbejder

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

The screenshot shows the STATENS HR dashboard. The navigation menu at the top includes 'Mig', 'Min Arbejdsstyrke' (highlighted with a red box), 'HR Sag', 'Rapporter', 'Dashboards', 'Værktøjer', 'Øvrige moduler', and 'Ansættelsesbreve'. Below the menu, there are several action buttons for 'Ny person' and 'Ansættelse'. The 'Fratrædelse' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the search results for 'Jensen' in the STATENS HR system. The search bar contains 'Jensen' and a dropdown menu shows the search results. The results are displayed in a table with columns for 'Navn', 'Forretnings titel', 'Arbejds-e-mail', and 'HCM-ID'.

Navn	Forretnings titel	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	Tztcbiscds@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.

Sektion - Hvornår og hvorfor

NS HR

Opsig arbejdsrelation  
Andrea Jensen

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**  
Væg fra værdilisten i feltet, f.eks. Alder, Bevillingsmangel eller Andet, uansøgt
9. Klik på **Fortsæt**

STATENS HR

Opsig arbejdsrelation  
Andrea Jensen

1 Hvornår og hvorfor

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

\*Hvad er handlingsnavnet?  
Bevillingsmangel

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

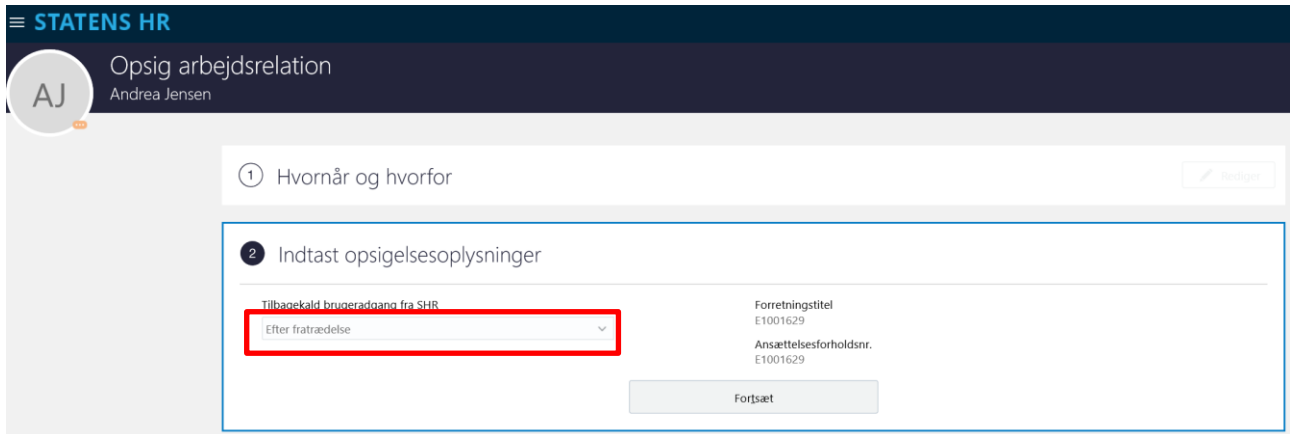
Fortsæt

2 Indtast opsigelsesoplysninger

3 Kommentarer og vedhæftninger

## Sektion - Indtast opsigelsesoplysninger

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



STATENS HR

Opsig arbejdsrelation  
AJ  
Andrea Jensen

1 Hvornår og hvorfor

2 Indtast opsigelsesoplysninger

Tilbagekald brugeradgang fra SHR  
Efter fratrædelse

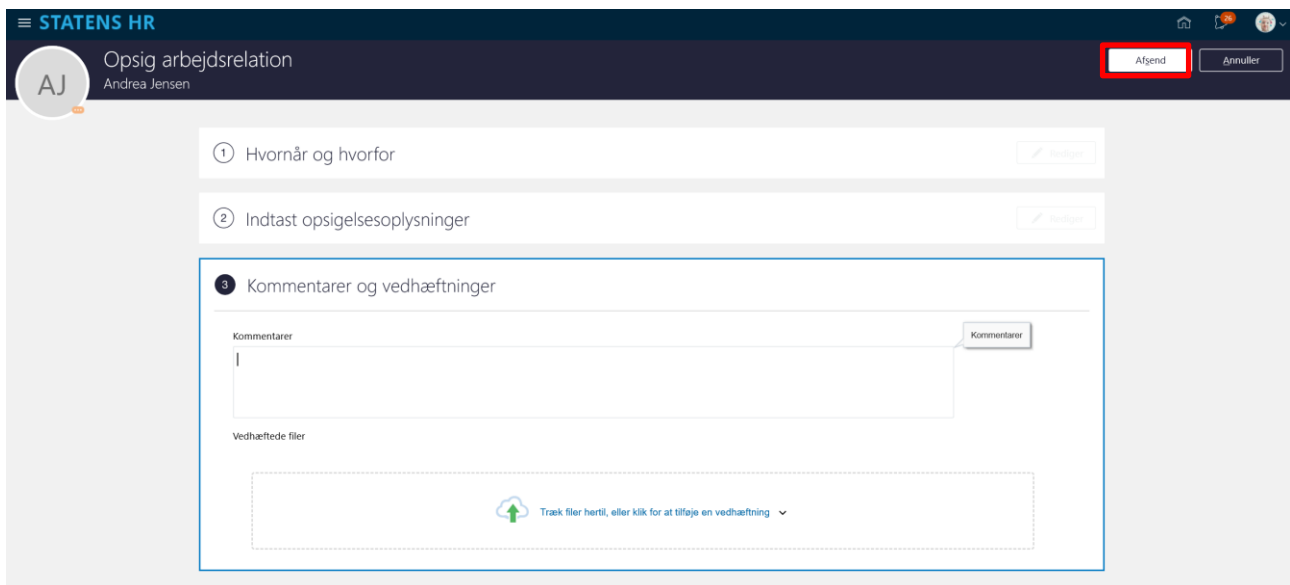
Forretningsstillet  
E1001629  
Ansættelsesforholdsnr.  
E1001629

Fortsæt

11. Klik på **Fortsæt**

## Sektion - Kommentarer og vedhæftninger

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.



STATENS HR

Opsig arbejdsrelation  
AJ  
Andrea Jensen

Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor

2 Indtast opsigelsesoplysninger

3 Kommentarer og vedhæftninger

Kommentarer

Vedhæftede filer

Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning

Hvis det er en leder, der fratrædes, kan man få en advarsel om, at underordnede medarbejdere skal omtildes. Denne advarsel henleder opmærksomheden på at man skal indsætte en ny leder i den stilling som lederen fratræder. Når du har læst denne advarsel, kan du klikke 'Fortsæt'.

The screenshot shows the 'STATENS HR' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and several icons. Below the navigation bar, the main heading is 'Opsig arbejdsrelation' (Termination of employment relationship). To the right of the heading are buttons for 'Afsend' (Send) and 'Annuller' (Cancel). The main content area is divided into three steps: 1. 'Hvornår og hvorfor' (When and why), 2. 'Indtast opsigelsesbrev' (Enter notice letter), and 3. 'Kommentar' (Comment). A modal dialog box is displayed in the center, titled 'Advarsel' (Warning) with a volcano icon. The text in the dialog reads: 'Du kan ikke opsige lederen, da lederen har direkte underordnede. Du kan omtildele de direkte underordnede, før du forsøger at opsige.' (You cannot terminate the manager, as the manager has direct subordinates. You can reassign the direct subordinates before you attempt to terminate.) Below the text are buttons for 'Fortsæt' (Continue) and 'Annuller' (Cancel). Below the dialog, there is a section for 'Vedhæftede filer' (Attached files) with a dashed box and a cloud icon, containing the text 'Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning' (Drag files here, or click to add an attachment).

## B. Fratrædelse af medarbejdere med flere ansættelsesforhold

Dette afsnit 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.

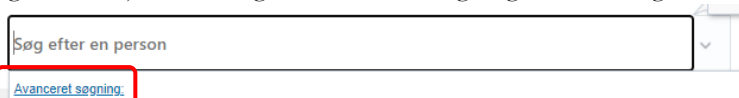
I dette afsnit gennemgås de to metoder, der er for at fratræde personer der har flere ansættelsesforhold,

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

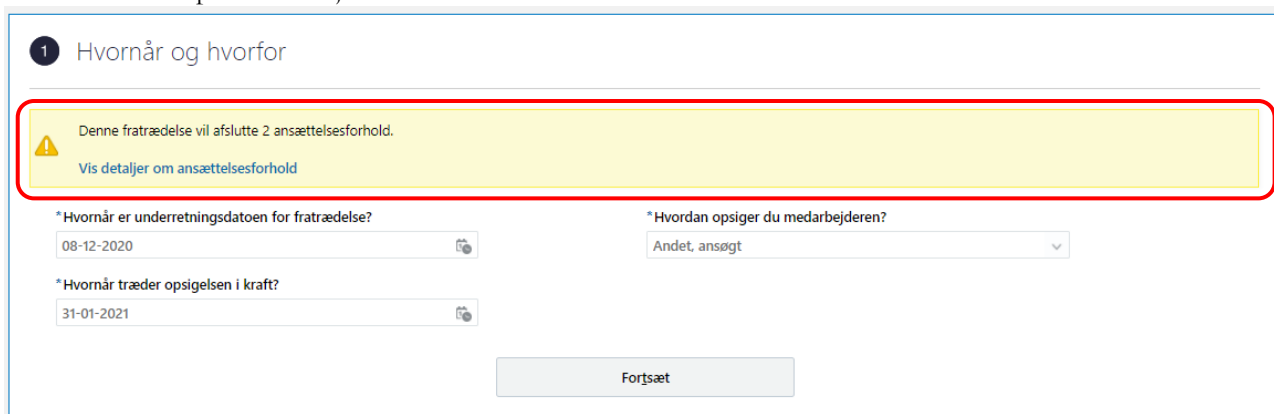
### 1) Fratræd arbejdsrelation – medarbejderen fratræder alle underliggende ansættelsesforhold

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,

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



4. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne. Fratrædelsesflowet vil nu åbnes
  - a. 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'



5. Udfyld dato-felter og klik på **Fortsæt**
6. På step 2, vælg om medarbejderens adgang til Statens HR skal ophøre øjeblikkeligt eller ved fratrædelsesdatoen
7. På step 3, tilføj evt. kommentar til godkender

## 8. Klik **Afsend**

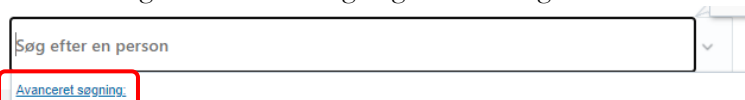
Fratrædelsen er nu klar til godkendelse, og alle ansættelsesforhold vil blive fratrådt

## 2) Fratræd ansættelsesforhold - kun det specifikke ansættelsesforhold ophører

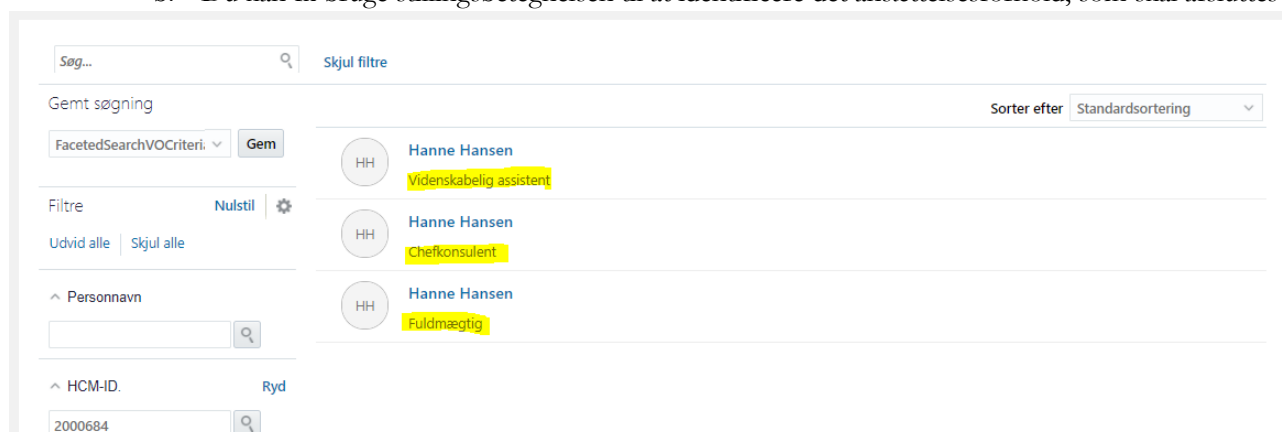
I nogle institutioner vil en medarbejder have flere ansættelsesforhold tilknyttet sin arbejdsrelation, hvis der fx varetages flere jobs, som alle har separat aflønning og dermed lønnummer. I de tilfælde kan det blive nødvendigt at fratræde disse enkeltvis.

*Fratræd et enkelt ansættelsesforhold*

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



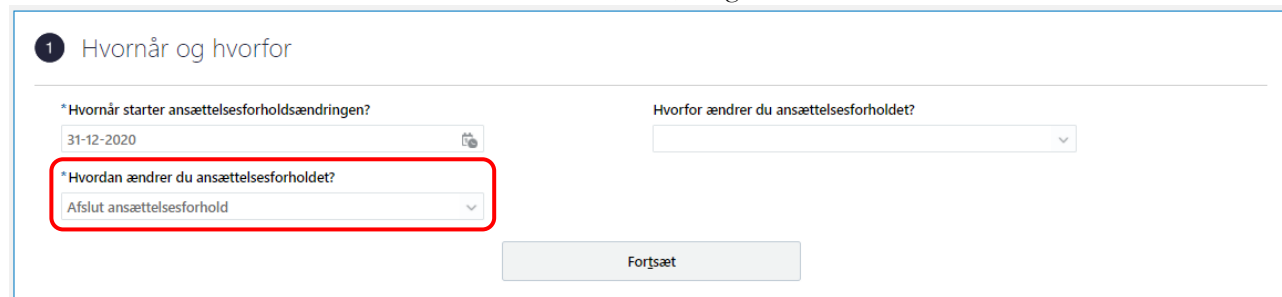
- b. Du kan fx bruge stillingsbetegnelsen til at identificere det ansættelsesforhold, som skal afsluttes



4. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne. Flowet vil nu åbnes

Sektion – Hvornår og hvorfor

5. Udfyld datofeltet med den dato, hvor ansættelsesforholdet skal afsluttes
6. I feltet 'Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?', vælg **Afslut ansættelsesforhold**



7. Klik på **Forsæt**

Sektion - Oplysninger om ansættelsesforholdet

8. Verificer, at det korrekte ansættelsesforhold er valgt

9. Klik på **Fortsæt**

Sektion - Kompensation

10. Klik på **Tilføj** for at tilføje kompensationslementer, hvis relevant

Sektion – Kommentarer og vedhæftninger

11. Udfyld evt. kommentar til godkender

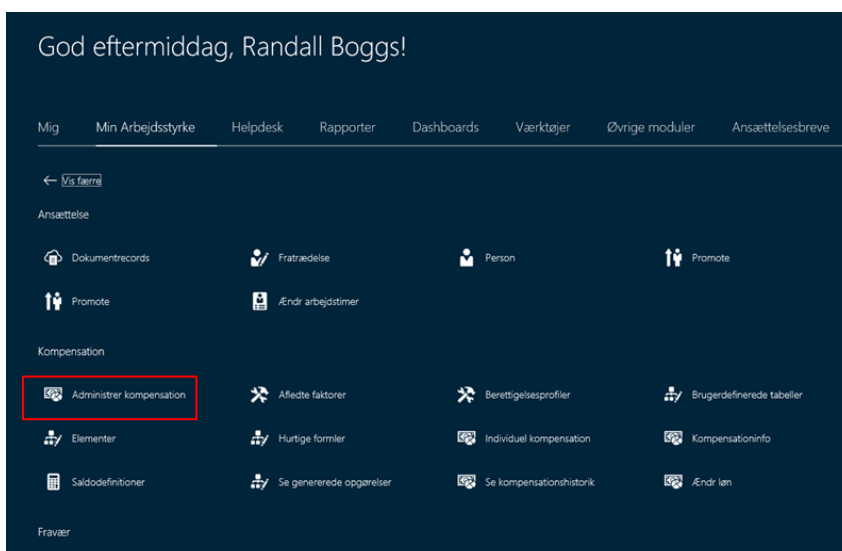
12. Klik på **Afsend**.

Ændringen er nu klar til godkendelse og det valgte ansættelsesforhold vil blive afsluttet.

## C. Fratrædelsesgodtgørelse

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. *Vælg Øvrige oplysning under Plan og Engangslønde under Indstilling*



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

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

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis.

## D. Oprettelse af Service anmodning til SAM

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

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.

