

Tilbagefør fratrædelse

Denne vejledning beskriver, hvordan institutionens HR medarbejdere skal tilbageføre en fratrædelse.

Det kan være relevant at tilbageføre en fratrædelse, hvis fratrædelsen ikke skulle have fundet sted eller ikke længere er aktuell. Det kan for eksempel være, hvis fratrædelsesprocessen var gennemført ved en fejl, eller medarbejderen går fra tidsbegrænset til fastansat.

Hvis man tilbagefører en fratrædelse, fjernes fratrædelsen (dato og årsag) i Statens HR, og ligeledes fjernes afgangsårsagen (AKKO) i SLS.

Tilbageførelsen af fratrædelse opdaterer desuden Campus og Navision Stat, så fratrædelsesdatoen fjernes i Campus, og i Navision Stat ændres datoen til en falsk dato meget langt ude i fremtiden.

Der sendes pt. ikke besked til SIT om annullering af fratrædelse, så det skal der gives besked om ved siden af Statens HR.

Da fratrædelsen oprindeligt blev udført, blev alle fraværperioder afsluttet på fratrædelsesdatoen. Der skal derfor også følges op på, at eventuelle fraværregistreringer er som ønsket.

Vær opmærksom på at der er forskel på en rigtig fratrædelse i SHR og brugen af forventet slutdato: Såfremt der ikke er registreret en rigtig fratrædelsesdato, men blot en forventet slutdato som nu skal ændres/fjernes, og denne allerede er registreret som en fratrædelse (AKKO) i SLS, skal SAM kunder give SAM besked via HR-Sag om, at de skal tilbagetrække- eller ændre AKKO'en i SLS.

Hvis kun der er registreret en forventet slutdato i SHR, og en rigtig fratrædelse i SLS, men I ønsker at lave en rigtig fratrædelse i SHR, skal der ikke laves en serviceanmodning til SAM om at fjerne den forventede slutdato før I laver fratrædelsen. I skal blot følge trinene i afsnit B, hvorefter den nye fratrædelsesdato automatisk registreres i SLS.

Denne vejledning indeholder følgende afsnit:

- A. Fratrædelse skal tilbageføres i SLS, hvis der kun er registreret forventet slutdato i SHR
- B. Fratrædelse tilbageføres/rettes i Statens HR

A. Fratrædelse skal tilbageføres i SLS, hvis der kun er registreret forventet slutdato i SHR

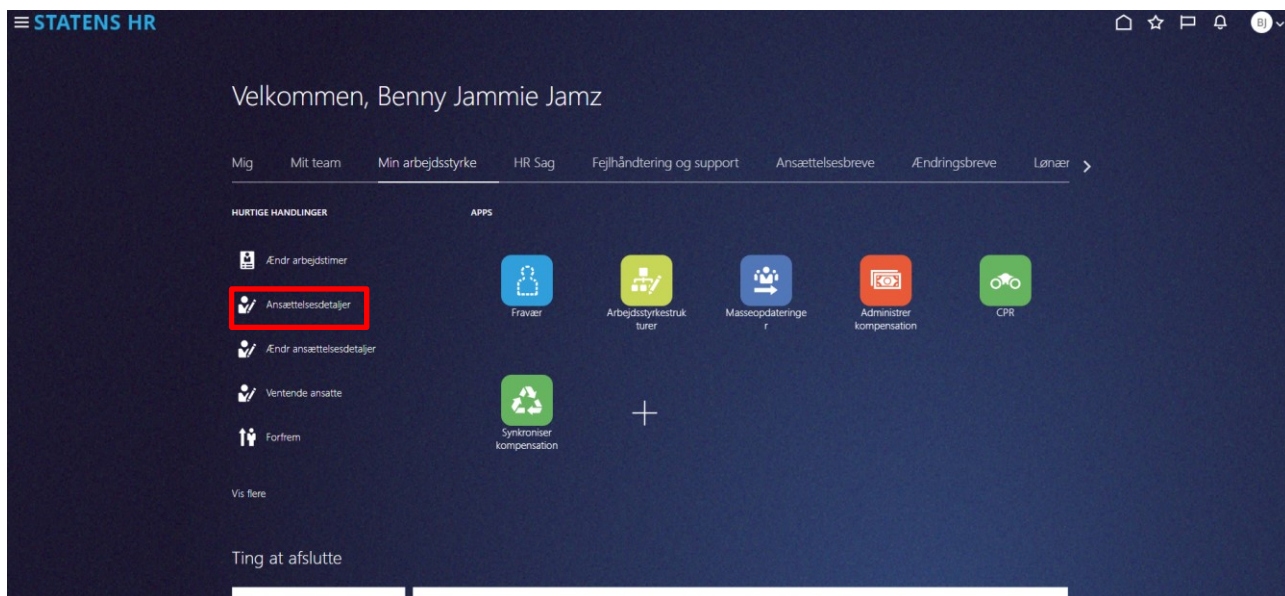
Når en forventet slutdato ændres eller fjernes i SHR, skal AKKO'en fjernes i SLS, såfremt ansættelsen i SLS har en rigtig fratrædelsesdato registreret.

Hvis man er kunde hos SAM, kan man gøre dette via SHR.

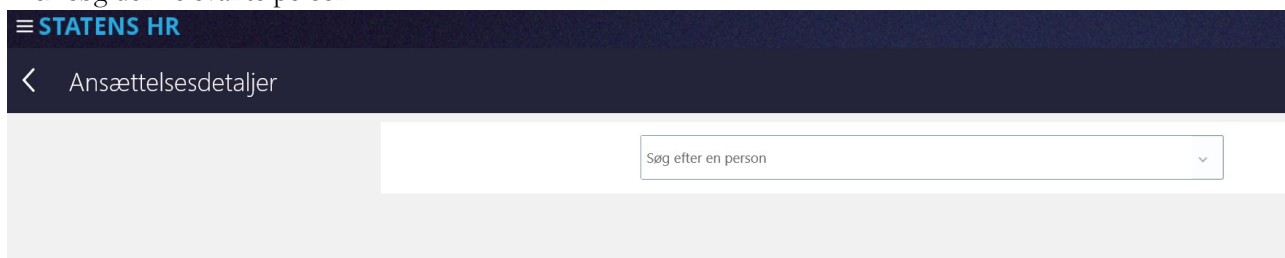
Først skal den forventede slutdato fjernes/ændres, og derefter skal SAM gøres opmærksom på dette via HR Sag, så de laver tilsvarende rettelse i SLS. Dette er beskrevet i det følgende beskrivelse fra punkt 1-10.

Hvis ikke man er kunde hos SAM, skal man manuelt sikre sig, at AKKO'en bliver fjernet i SLS.

1. Navigér til **Min arbejdsstyrke** på startside
2. Klik på **Ansættelsesdetaljer**



3. Fremsøg den relevante person



4. Tjek om feltet **Forventet slutdato** er blankt? (Det er det i eksemplet nedenfor). Så kan man gå til step 7.

The screenshot shows the 'Ansættelsesoplysninger' (Employment Information) page for 'Line Testmann'. The page is titled 'STATENS HR' and includes a navigation menu with a back arrow and a profile icon labeled 'LT'. The main content area is titled 'Ansættelsesforhold' (Employment Conditions) and lists the following details:

- Juridisk arbejdsgiver: Det Kongelige Teater og Kapel
- Forretningsenhed: Det Kongelige Teater og Kapel
- Job: Påklæder
- Afdeling: Statister og påklædere - DKT
- Lokation: Det Kongelige Teater, Gl. Scene
- Stilling: Statister og påklædere
- Forventet slutdato** (highlighted with a red box)
- Ansættelsesforholdsnr.: E2005306
- Status type for ansættelsesforhold: Aktiv - Lønssystemberettiget
- Ansættelsestype: Overenskomstansatte

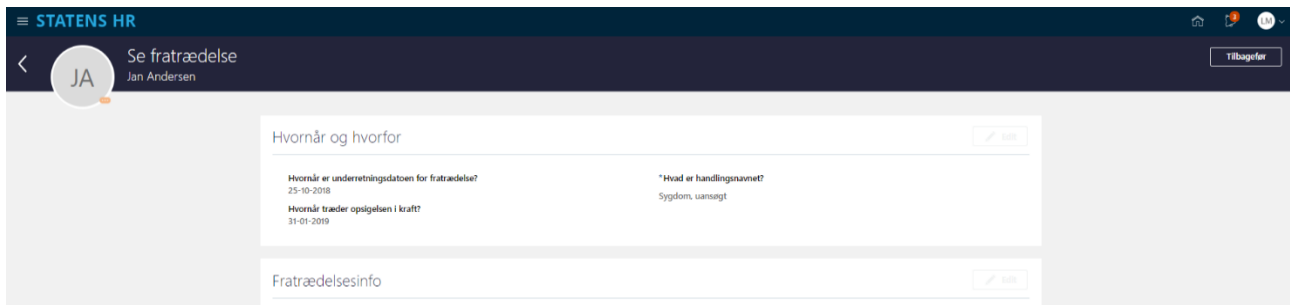
5. Hvis feltet **Forventet slutdato** er udfyldt, skal datoen fjernes fra feltet. Rediger (blyant) oplysningerne. Gem ændringen og Afsend til godkendelse.
6. Herefter skal en kollega godkende notifikationen, som viser, at forventet slutdato er blevet fjernet eller ændret.
7. Lav bestilling til SAM via HR-Sag om ændringen.

B. Fratrædelse tilbageføres/rettes i Statens HR

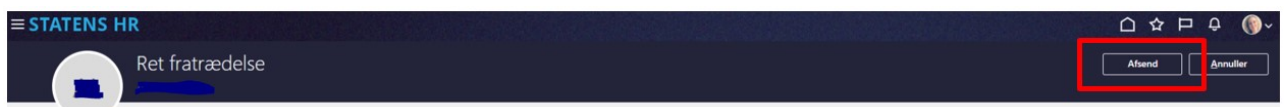
1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Fratrædelse** og søg medarbejderen frem.

Man skal nu tage stilling til, om fratrædelsesdatoen skal rettes, eller om den helt skal fjernes.

Hvis fratrædelsesdatoen **skal fjernes**, gøres følgende. Eller kan man springe videre til trin 5



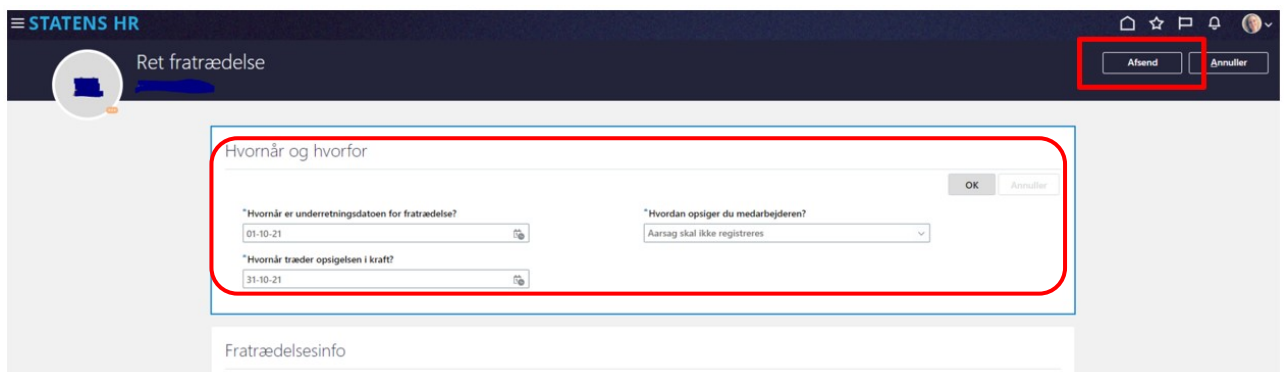
3. Klik på **Tilbagefør** og herefter **Afsend**.



4. Herefter skal en kollega godkende notifikationen om, at personens fratrædelse tilbagetrækkes.

Såfremt Fratrædelsen i stedet for skal **erstatte af en anden fratrædelsesdato**, gøres følgende,

5. Klik på **Rediger** i sektionen 'Hvornår og hvorfor'
6. Ret de relevante datoer
7. Klik **OK**



8. Udfyld evt. kommentar til godkender

9. Klik på **Afsend**, og den nye fratrædelsesdato er nu klar til godkendelse

The screenshot shows the 'Ret fratrædelse' (Edit resignation) form in the STATENS HR system. The form is titled 'Hvornår og hvorfor' and contains three input fields: 'Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?' (01-10-21), 'Hvornår træder opsigelsen i kraft?' (31-10-21), and 'Hvordan opsiges du medarbejderen?' (Aarsag skal ikke registreres). The 'Afsend' button is highlighted with a red box.

10. Vær opmærksom på fravær som evt er afsluttet på den oprindelige fratrædelsesdato, skal efterfølgende manuelt rettes til.