

## Tilbagefør fratrædelse, tilbagefør afslut ansættelse, ændring af fratrædelsesdato

---

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.

Hvis man tilbagefører en fratrædelse, fjernes fratrædelsen (dato og årsag) i Statens HR, og ligeledes fjernes fratrædelsen (dato og afgangårsag (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 oprindelig blev udført, blev alle fraværsperioder afsluttet på fratrædelsesdatoen, og de kommer ikke tilbage ved en tilbageførelse af fratrædelsen. Der skal derfor følges op på, at eventuelle fraværsregistreringer er som ønsket. Samtidig vil en fratrædelse slette eventuelle fremtidige ændringer på ansættelsen. F.eks. ændring i timer eller stilling. Disse fremtidige ændringer kommer ikke tilbage ved en tilbageførelse af fratrædelsen og skal derfor indtastes igen efter en tilbageførelse af fratrædelse.

### Vær opmærksom på at der er forskel på en fratrædelse i SHR og brugen af forventet slutdato:

Ved en fratrædelsesproces igangsættes flere aktiviteter, som der bør være opmærksomhed på i forhold til den videre administration af medarbejderen. Anvendelsen af forventet slutdato som kan ændres løbende, giver derfor god mening i forhold til tidsbegrænsede ansatte, fremfor at igangsætte en fratrædelsesproces mange måneder før datoen indtræffer. Forventet slutdato integreres ved oprettelse/ændring til SLS, så der vil være en fratrædelsesdato i SLS og to dage inden forventet slutdato indtræffer, iværksættes fratrædelsesprocessen i Statens HR.

Aktiviteter der igangsættes ved en fratrædelsesproces:

- Fratrædelsesdatoen sendes til modtagesystemerne, og hvis fratrædelsen tilbageføres senere, vil den ikke forsvinde automatisk fra alle disse. Dette gælder SIT og genoprettelse af CPR abonnement.
- Hvis det er en leder, der fratrædes, vil fratrædelsesdatoen generere en periode på alle underordnede, hvilket vil gøre det administrativt tungt for HR efterfølgende at lave ændringer på disse.

Denne vejledning indeholder følgende afsnit:

- A. Fratrædelse tilbageføres/afslut ansættelsesforhold tilbageføres og fratrædelsesdato ændres i Statens HR

### **A. Tilbagefør fratrædelse, tilbagefør Afslut ansættelsesforhold, ændring af fratrædelsesdato**

1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger

2. Klik på **Fratrædelse** og søg medarbejderen frem. Hvis fratrædelsesdatoen er overskredet, så kan det være nødvendigt at bruge Avanceret Søgning. Her skal man søge på status ”Inaktiv”

^ Status for ansættelsesforhold **Ryd**

Aktiv

Inaktiv

Vær opmærksom på, at såfremt du skal tilbagetrække en afslut ansættelsesforhold, gøres det på samme måde, hvor man fremsøger det specifikke afsluttede ansættelsesforhold, der skal tilbageføres.

Det er kun såfremt, man har afsluttet ansættelsesforholdet enkeltvis, at det kan tilbageføres. Hvis en medarbejder med flere ansættelsesforhold er blevet fratruddt og alle ansættelsesforhold afsluttet herunder, så kan de enkelte ansættelsesforhold ikke tilbageføres enkeltvis.

Man skal nu tage stilling til, om fratrædelsesdatoen skal rettes, eller om den helt skal fjernes. Hvis fratrædelsen helt **skal fjernes**, gøres følgende. Ellers kan man springe videre til trin 5

Her under ses tilbageførsel af alle ansættelsesforhold.

< **ST** **Se fratrædelse** SHCMT-983 Test **Tilbagefør fratrædelse**

### Hvornår og hvorfor

Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?  
01-06-2024

Hvornår træder fratrædelsen i kraft??  
01-06-2024

Hvad fratræder du?  
 Fuldmægtig  
 Alle ansættelsesforhold i Økonomistyrelsen  
Fuldmægtig

Hvorfor fratræder medarbejderen??  
Aarsag skal ikke registreres (10)

[Vis detaljer om ansættelsesforhold](#)

### Fratrædelsesinfo

Afslut brugerens adgang til SHR  
Efter fratrædelse

Hvis der kun er tale om tilbageførsel af et enkelt ansættelsesforhold vises det markeret således:

**Se fratrædelse** Tilbagefør fratrædelse

TT  
TKY Test

### Hvornår og hvorfor

Rediger

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

**Tilbagefør fratrædelse** Afsend Annuller

ST  
SHCMT-983 Test

### Hvornår og hvorfor

Rediger

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

Såfremt Fratrædelsen i stedet for skal **erstattes 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

**Ret fratrædelse** Afsend Annuller

SHCMT-983 Test

### Hvornår og hvorfor

Rediger

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

11. Vær opmærksom på at fremtidige ændringer, der lå på ansættelsen ved fratrædelsen, manuelt skal registreres igen.