



ØKONOMISTYRELSEN

Tilbagefør fratrædelse, tilbagefør afslut ansættelse, ændring af fratrædelsesdato

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-015-4

Publiceret/Opdateret: 26. august 2026

#Decorative

Indhold

1. Tilbagefør fratrædelse	2
2. Tilbagefør afslut ansættelsesforhold	3
3. It-adgange ved tilbageførsel inden fratrædelsesdatoen er overskredet	4
4. It-adgange ved tilbageførsel efter fratrædelsesdatoen er overskredet	5
5. Ændr en fremtidig fratrædelsesdato	6
6. Yderligere hjælp	7

1. Tilbagefør fratrædelse

En fratrædelse tilbageføres via hurtighandlingen **Fratrædelse**, så længe fratrædelsesdatoen ikke er overskredet.

OBS: Tilbageførsel kan kun ske, før fratrædelsesdatoen er overskredet. Er datoen overskredet for kunder på Statens IT, er det ikke muligt at tilbageføre, og en genansættelse er nødvendig.

- 1) Klik på **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger, og klik på **Fratrædelse**.
- 2) Fremsøg medarbejderen og klik på **navnet** i søgeresultaterne.
- 3) Under hvornår og hvorfor er markeret **fratrædelsesdatoen** og **Alle ansættelsesforhold**. Dette er standard og kan ikke ændres, når der kun er et ansættelsesforhold. Hvis flere ansættelsesforhold se afsnit 2 Tilbagefør afslut ansættelsesforhold. Et enkelt ansættelsesforhold kan kun tilbageføres, hvis det er afsluttet enkeltvis.
- 4) Klik **Tilbagefør fratrædelse**, og klik **Afsend**.
- 5) Tilbageførsel af fratrædelsen sendes til godkendelse.

OBS: Er medarbejderen tidsbegrænset ansat, skal medarbejderen have registreret en forventet slutdato i Statens HR, der integreres til SLS. Se vejledningen Forlæng, fastansæt eller fratræd tidsbegrænset medarbejder for muligheder.

OBS: Fraværperioder, der blev afsluttet på fratrædelsesdatoen, kommer ikke tilbage og skal rettes manuelt.

OBS: Fremtidige ændringer, der lå efter fratrædelsesdatoen, blev slettet ved fratrædelsen og skal registreres igen.

Tip: For kunder uden Statens IT kan en overskredet fratrædelse fremsøges via Avanceret søgning ved at markere status Inaktiv.

2. Tilbagefør afslut ansættelsesforhold

Et afsluttet ansættelsesforhold tilbageføres via hurtighandlingen Fratrædelse, så længe fratrædelsesdatoen ikke er overskredet.

OBS: Tilbageførsel kan kun ske, før fratrædelsesdatoen er overskredet. Er datoen overskredet for kunder på Statens IT, er det ikke muligt at tilbageføre, og en genansættelse er nødvendig.

OBS: Et enkelt ansættelsesforhold kan kun tilbageføres, hvis det er afsluttet enkeltvis.

- 1) Klik på **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger, og klik på **Fratrædelse**.
- 2) Fremsøg medarbejderen og klik på det ansættelsesforhold, hvor afslut ansættelsesforhold skal tilbageføres - brug forretningstitlen til at identificere det rette ansættelsesforhold.
- 3) Under hvornår og hvorfor er markeret **fratrædelsesdatoen** og **det specifikke valgte ansættelsesforhold**. Dette er standard og kan ikke ændres.
- 4) Klik **Tilbagefør fratrædelse**, og klik **Afsend**.
- 5) Tilbageførsel af afslut ansættelsesforholdet sendes til godkendelse.

OBS: Er medarbejderen tidsbegrænset ansat, skal medarbejderen have registreret en forventet slutdato igen, der integreres til SLS. Se vejledningen Forlæng, fastansæt eller fratræd tidsbegrænset medarbejder for muligheder.

OBS: Fraværperioder, der blev afsluttet på fratrædelsesdatoen, kommer ikke tilbage og skal rettes manuelt.

OBS: Fremtidige ændringer, der lå efter fratrædelsesdatoen, blev slettet ved fratrædelsen og skal registreres igen.

Tip: For kunder uden Statens IT kan en overskredet fratrædelse fremsøges via Avanceret søgning ved at markere status Inaktiv.

3. It-adgange ved tilbageførsel inden fratrædelsesdatoen er overskredet

Ved tilbageførsel inden fratrædelsesdatoen fjernes fratrædelsen i Statens HR og effektueres ikke i modtagersystemerne.

Håndtér it-adgange:

- Kunder på Statens IT med Service Now-integration: kontakt SIT, og bed om, at brugeren ikke lukkes.
- Kunder på Statens IT med IGA: tilbageførslen slår automatisk igennem hos SIT.

4. It-adgange ved tilbageførsel efter fratrædelsesdatoen er overskredet

Er fratrædelsesdatoen overskredet, afhænger mulighederne af, om institutionen er på Statens IT.

Kunder på Statens IT

Det er ikke muligt at tilbageføre fratrædelsen. Medarbejderen skal oprettes på ny via en genansættelse, som danner en ny brugeroprettelse hos SIT. Se vejledningerne Opret ventende ansat og Ansæt ventende medarbejder.

Kunder uden Statens IT

Kontakt jeres it-leverandør for at høre, om brugernavn og mailadresse kan genskabes.

For de øvrige modtagersystemer sker dette:

- SLS: fratrædelsen, dato og afgangsårsag (AKKO), fjernes.
- Campus: fratrædelsesdatoen fjernes.
- Navision Stat: fratrædelsesdatoen ændres til en falsk dato langt ude i fremtiden.

5. Ændr en fremtidig fratrædelsesdato

En fremtidig fratrædelsesdato ændres via hurtighandlingen **Fratrædelse**. En overskredet fratrædelsesdato kan ikke ændres.

- 1) Klik på **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger, og klik på **Fratrædelse**.
- 2) Fremsøg medarbejderen og klik på **navnet** i søgeresultaterne.
- 3) Klik **Rediger** i sektionen Hvornår og hvorfor.
- 4) Ret de relevante datoer, og klik **OK**.
- 5) Udfyld evt. kommentar til godkender og klik **Afsend**.
- 6) Den nye fratrædelsesdato sendes til godkendelse.

6. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.

7)