



ØKONOMISTYRELSEN

# Forlæng, fastansæt eller fratræd tidsbegrænset medarbejder

## Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-006-2

Publiceret/Opdateret: 26. august 2026

#Decorative

## Indhold

|                                                                                       |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Forlæng, fastansæt eller fratræd tidsbegrænset medarbejder</b>                  | <b>2</b> |
| <b>2. Forlæng tidsbegrænset medarbejder</b>                                           | <b>3</b> |
| <b>3. Fastansæt tidsbegrænset medarbejder</b>                                         | <b>4</b> |
| <b>4. Fratræd tidsbegrænset medarbejder på forventet slutdato</b>                     | <b>5</b> |
| <b>5. Fratræd tidsbegrænset medarbejder før forventet slutdato</b>                    | <b>6</b> |
| <b>6. Ændr forventet slutdato, efter den er overført til fratrædelse i Statens HR</b> | <b>7</b> |
| <b>7. Ændr forventet slutdato, efter fratrædelsen er effektueret i Statens HR</b>     | <b>8</b> |
| <b>8. Yderligere hjælp</b>                                                            | <b>9</b> |

# 1. Forlæng, fastansæt eller fratræd tidsbegrænset medarbejder

---

Denne vejledning gennemgår, hvordan tidsbegrænsede medarbejdere håndteres, når den forventede slutdato nærmer sig — forlængelse, fastansættelse eller fratrædelse.

---

Forventet slutdato fra Statens HR integreres straks til fratrædelsesfeltet i SLS.

To dage før forventet slutdato igangsætter Statens HR automatisk en fratrædelsesproces, hvor forventet slutdato overføres til fratrædelsesdato i Statens HR. På fratrædelsesdatoen effektueres fratrædelsen i Statens HR med integration mod SIT, Campus og Navision.

Da forventet slutdato er integreret til SLS ved registrering i Statens HR vil der på fratrædelsesdatoen ske en fratrædelse i SLS med afgangsårsag 10 og luk i løn.

Det er forventet slutdato på den sidst gældende periode i Statens HR, der integreres til SLS. Dvs. hvis der er en fremtidig periode, vil det være forventet slutdato herfra, der integreres til SLS.

**Tip:** Hav en proces for at monitorere medarbejdere, der nærmer sig forventet slutdato: Under fanen Rapporter, ikonet Ansættelser og fratrædelser, kan rapporterne Medarbejdere med forventet slutdato (seneste periode) og Medarbejder med forventet slutdato (alle perioder) bruges til opfølgningen.

Se mere i vejledningen ”Automatisering af forventet slutdato for tidsbegrænsede ansatte” for en dybere gennemgang af feltet Forventet slutdato.

## 2. Forlæng tidsbegrænset medarbejder

---

Forventet slutdato opdateres på ansættelsesforholdet - på gældende og alle fremtidige perioder. Dette skal gøres tidligere end to dage før forventet slutdato. Når forventet slutdato opdateres, integreres den nye forventet slutdato til SLS som fratrædelsesdato og giver afgangsårsag 10.

---

- 1) Klik på **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger, og klik på **Ændr ansættelsesforhold**.
- 2) Fremsøg medarbejderen og klik på **navnet** i søgeresultaterne.
- 3) Vælg dags dato som startdato for ændringen i sektionen Hvornår og hvorfor og klik på **Fortsæt**.

**OBS:** Hvis der på den aktuelle medarbejder er fremtidige perioder, vil der her komme en grøn bjælke frem med en advarsel ”Du er ved at anvende den angivne startdato, når en fremtidig ændring findes den dd-mm-åååå. Vil du fortsætte?”. Du skal stadig klikke **Fortsæt** for at ændre i den aktuelle periode og fortsætte til punkt 7. Derefter skal du gå til punkt 8 og ændre i den/de fremtidige perioder.

- 4) Opdater datoen i feltet *Forventet slutdato* i sektionen Ansættelsesforhold
- 5) Vælg Nej i Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn og klik på **Fortsæt**.
- 6) Klik på **Fortsæt** i de øvrige sektioner og afslut ved at klikke på **Afsend**.
- 7) Ændringen skal godkendes af en kollega

Hvis der på den aktuelle medarbejder er fremtidige perioder og der under punkt 3 kom en advarsel fortsættes med punkt 8

- 8) Klik på **Min arbejdsstyrke**, klik på **Ansættelsesdetaljer**.
- 9) Fremsøg medarbejderen og klik på **navnet** i søgeresultaterne.
- 10) Klik på **pilen** til højre i sektionen **Fremtidige handlinger** nederst
- 11) Klik på den fremtidige handling (hedder ofte **Ansættelsesforholdsændring**, men kan hedde andet afhængigt af hvilken fremtidig handling det er)
- 12) Klik på **pilen** til højre i sektionen **Ansættelsesforhold**
- 13) Klik på **rediger pennen** øverst til højre
- 14) Opdater datoen i feltet *Forventet slutdato* og klik på **Gem** og klik på **Afsend**
- 15) Ændringen på den fremtidige periode skal godkendes af en kollega

Punkt 8-15 gentages på hver fremtidig periode der findes på den aktuelle medarbejder

**OBS:** Foretag ændringen tidligere end to dage før forventet slutdato — ellers igangsættes fratrædelsen.

### 3. Fastansæt tidsbegrænset medarbejder

---

Forventet slutdato fjernes på ansættelsesforholdet - på gældende og alle fremtidige perioder. Dette skal gøres tidligere end to dage før forventet slutdato. Når forventet slutdato fjernes, fjerner integrationen fratrædelsesdatoen og afgangsårsagen i SLS.

---

- 1) Klik på **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger, og klik på **Ændr ansættelsesforhold**.
- 2) Fremsøg medarbejderen og klik på **navnet** i søgeresultaterne.
- 3) Vælg dags dato som startdato for ændringen i sektionen Hvornår og hvorfor og klik på **Fortsæt**.

**OBS:** Hvis der på den aktuelle medarbejder er fremtidige perioder, vil der her komme en grøn bjælke frem med en advarsel ”Du er ved at anvende den angivne startdato, når en fremtidig ændring findes den dd-mm-åååå. Vil du fortsætte?”. Du skal stadig klikke **Fortsæt** for at ændre i den aktuelle periode og fortsætte til punkt 7. Derefter skal du gå til punkt 8 og ændre i den/de fremtidige perioder.

- 4) Fjern datoen i feltet *Forventet slutdato* i sektionen Ansættelsesforhold
- 5) Vælg Nej i Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn og klik på **Fortsæt**.
- 6) Klik på **Fortsæt** i de øvrige sektioner og afslut ved at klikke på **Afsend**.
- 7) Ændringen skal godkendes af en kollega

Hvis der på den aktuelle medarbejder er fremtidige perioder og der under punkt 3 kom en advarsel fortsættes med punkt 8

- 8) Klik på **Min arbejdsstyrke**, klik på **Ansættelsesdetaljer**.
- 9) Fremsøg medarbejderen og klik på **navnet** i søgeresultaterne.
- 10) Klik på **pilen** til højre i sektionen **Fremtidige handlinger** nederst
- 11) Klik på den fremtidige handling (hedder ofte **Ansættelsesforholdsændring**, men kan hedde andet afhængigt af hvilken fremtidig handling det er)
- 12) Klik på **pilen** til højre i sektionen **Ansættelsesforhold**
- 13) Klik på **rediger pennen** øverst til højre
- 14) Fjern datoen i feltet *Forventet slutdato* og klik på **Gem** og klik på **Afsend**
- 15) Ændringen på den fremtidige periode skal godkendes af en kollega

Punkt 8-15 gentages på hver fremtidig periode der findes på den aktuelle medarbejder

**OBS:** Foretag ændringen tidligere end to dage før forventet slutdato — ellers igangsættes fratrædelsen.

## 4. Fratræd tidsbegrænset medarbejder på forventet slutdato

---

Standardfunktionaliteten klarer fratrædelsen automatisk.

---

Hvis den ønskede fratrædelsesdato er den samme som forventet slutdato — dvs. den korrekte dato står allerede i SLS og Statens HR — gennemfører løsningen automatisk fratrædelsesprocessen, så medarbejderen fratrædes korrekt i alle systemer inkl. nedlukning i løn.

Se vejledningen Fratræd medarbejder og afslut ansættelsesforhold.

## 5. Fratræd tidsbegrænset medarbejder før forventet slutdato

---

En manuel fratrædelse overstyrer altid forventet slutdato.

---

Foretag en manuel fratrædelse i Statens HR — fratrædelsesdatoen integreres straks til SLS.

Se vejledningen Fratræd medarbejder og afslut ansættelsesforhold.

**OBS:** En fratrædelse skal altid ske gennem Statens HR og aldrig direkte i SLS — ellers opstår diskrepans mellem systemerne.

## 6. Ændr forventet slutdato, efter den er overført til fratrædelse i Statens HR

---

Fratrædelsen skal tilbagetrækkes, før en ny dato registreres.

---

Skal forventet slutdato ændres, efter at den er overført til fratrædelse i Statens HR (dvs. inden for de to dage før forventet slutdato og før selve fratrædelsen er effektueret), tilbagetrækkes fratrædelsen først, og en ny forventet slutdato registreres

### 1) Tilbagefør fratrædelsen

Følg vejledningen Tilbagefør fratrædelse, tilbagefør afslut ansættelse, ændring af fratrædelsesdato, som beskriver, hvordan det rigtige ansættelsesforhold vælges.

- 2) Klik på **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger, og klik på **Ændr ansættelsesforhold**.
- 3) Fremsøg medarbejderen og klik på **navnet** i søgeresultaterne.
- 4) Vælg dags dato som startdato for ændringen i sektionen Hvornår og hvorfor og klik på **Fortsæt**.
- 5) Opdater datoen i feltet *Forventet slutdato* i sektionen Ansættelsesforhold
- 6) Vælg Nej i Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn og klik på **Fortsæt**.
- 7) Klik på **Fortsæt** i de øvrige sektioner og afslut ved at klikke på **Afsend**.
- 8) Ændringen skal godkendes af en kollega

Forventet slutdato integreres straks til SLS, så medarbejderen igen får en fratrædelsesdato dér.

**OBS:** Håndtér it-adgange: Kunder hos Statens It på ServiceNow-integrationen kontakter SIT og beder om, at brugeren ikke lukkes; på IGA slår tilbagetrækningen af fratrædelsen selv igennem hos SIT.

## 7. Ændr forventet slutdato, efter fratrædelsen er effektueret i Statens HR

---

Efter effektueret fratrædelse skal medarbejderen genansættes.

---

Skal forventet slutdato ændres, efter fratrædelsen er effektueret, genansættes medarbejderen.

Se vejledningen ”Tilbagefør fratrædelse, tilbagefør afslut ansættelse, ændring af fratrædelsesdato”, ”Ansættelse” og ”Ansættelser\_typer\_heraf”.

## 8. 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](https://oes.dk).