

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. 31-12-2022) hvilket vil sige sidste dag i ansættelsesperioden, hvor medarbejderen stadig er medarbejder.
- På en tidsbegrænset ansættelse, hvor feltet ”Forventet slutdato” er udfyldt, er det ikke nødvendigt at taste en fratrædelse, idet løsningen automatisk vil igangsætte en fratrædelsesproces to dage før denne dato. Med mindre man ønsker en anden fratrædelsesdato end den forventede slutdato og/eller en anden afgangårsag end 10. Se evt. ”Automatisering af forventet slutdato for tidsbegrænsede ansatte” som ligger samme sted som de øvrige vejledninger.
- Hvis der er en fraværsperiode (fx barsel, orlov) som har en senere slutdato end fratrædelsesdatoen, så bliver fraværsperioden automatisk afsluttet i SHR og i SLS i forbindelse med fratrædelsen. Fraværsperioden får slutdato på fratrædelsesdatoen. Eksempel: en medarbejder har en fraværsperiode fra 1. marts 2023 til 31. august 2023. Hvis medarbejderen fratrædes den 30. juni 2023, så bliver slutdatoen på fraværsperioden ændret til denne dato.
- 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 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’.

Ved mange fratrædelser, vil det ikke være nødvendigt at tilføje kompensationslementer, 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 kompensationslementer i forbindelse med en fratrædelse. Det kan fx være, hvis medarbejderen skal have fratrædelsesgodtgørelse.

- *Såfremt en medarbejder er tidsbegrænset ansat og dermed har en fratrædelsesdato registreret i SLS, og denne dato ikke længere stemmer overens med hvornår man forventer medarbejderen fratræder – så skal feltet Forventet slutdato opdateres med den nye dato, som derved vil blive opdateret automatisk i SLS via integrationen. Se evt. ”Automatisering af forventet slutdato for tidsbegrænsede ansatte” som ligger samme sted som de øvrige vejledninger.*

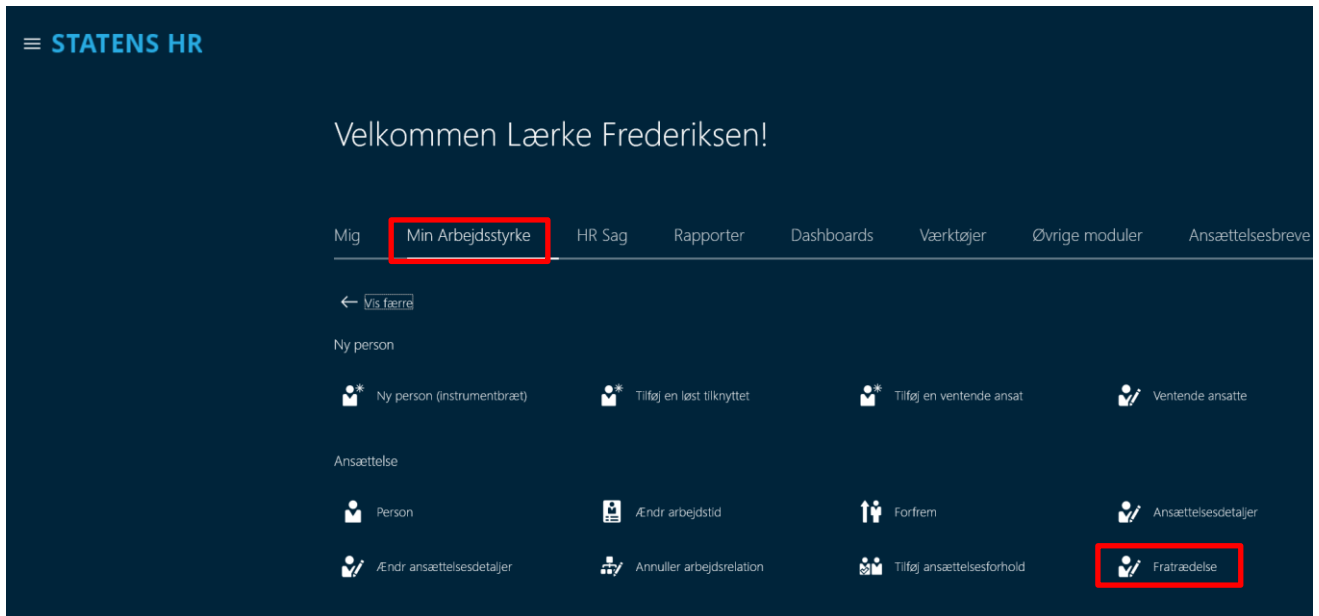
Vejledningens afsnit

- A. Fratræd en medarbejder
- B. Fratrædelse af medarbejdere med flere ansættelsesforhold
- C. Fratrædelse af Tjenestemand, som overgår til Rådighedsløn
- D. Fratrædelsesgodtgørelse og slet/ændring af fratrædelsesdato
- E. Oprettelse af serviceanmodning til SAM

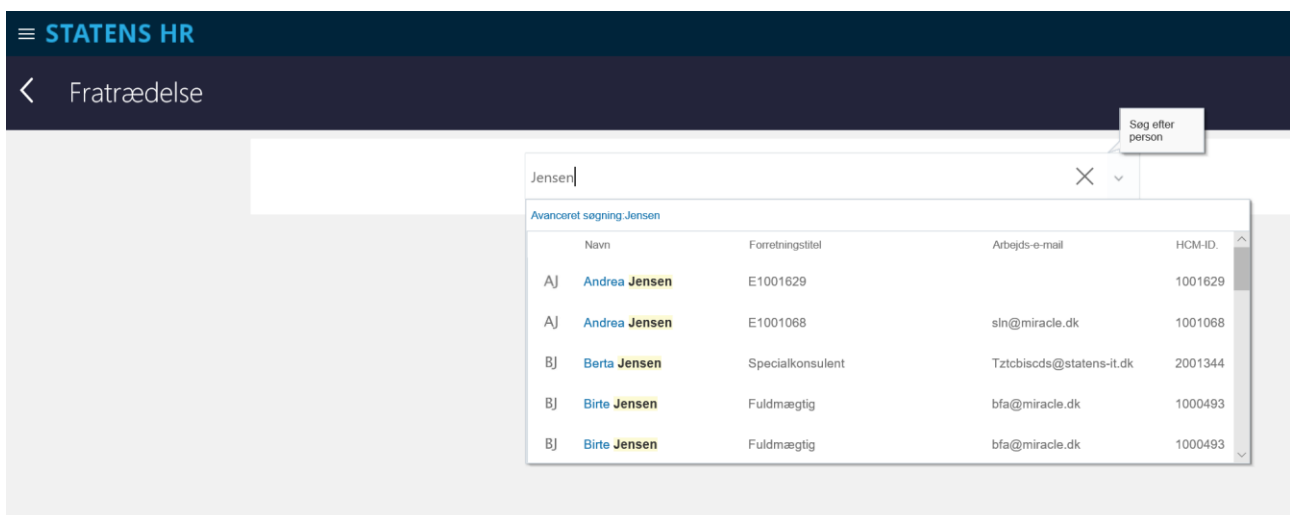
OBS: Kompensationslementer ved oprettelse af fratrædelsesgodtgørelser, skal altid godkendes FØR fratrædelsen godkendes, ellers vil disse blive annulleret og ikke træde i kraft.

A. Fratræd en medarbejder

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



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



5. Klik på den relevante medarbejders navn blandt søgeresultaterne.

Sektion - Hvornår og hvorfor

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?
15-03-23

*Hvornår træder fratrædelsen i kraft?
30-04-23

*Hvorfor fratræder medarbejderen?
Alder (1)

Danner afgangsårsagskode og AKKO der bruges til statistik og af SLS.

Fortsæt

6. Udfyld **Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelsen?**
7. Udfyld **Hvornår træder fratrædelsen i kraft?**
Sidste arbejdsdag, f.eks. 31-12-2020
8. Udfyld **Hvorfor fratræder medarbejderen?**
Vælg fra værdilisten i feltet, f.eks. Alder, Bevillingsmangel eller Andet, uansøgt
9. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Indtast info om opsigelse

2 Indtast info om opsigelse

Tilbagekald brugeradgang fra SHR
Efter fratrædelse

Forretningstitel
-

Ansættelsesforholdsnr.
E2029482

Fortsæt

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

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'AJ' and 'Andrea Jensen'. The main content area is titled 'Opsig arbejdsrelation'. It consists of three numbered steps: 1. 'Hvornår og hvorfor', 2. 'Indtast opsigelsesoplysninger', and 3. 'Kommentarer og vedhæftninger'. Step 3 is currently active and highlighted with a blue border. It contains a text input field for 'Kommentarer', a section for 'Vedhæftede filer' with a dashed box and a file upload icon, and an 'Afsend' button highlighted with a red box. There is also an 'Annuller' button.

Når alle tvungne felter er udfyldte, er det også muligt at vælge "Gem og luk", hvis man har brug for at afbryde ændringen for at genoptage den senere. Den gemte proces kan derefter fremfindes under "Ting at afslutte" eller i arbejdslisten, hvorefter man kan færdiggødfylde ændringen.

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 interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and several icons. Below this, the main header area contains a profile picture, the text 'Opsig arbejdsrelation', and two buttons: 'Afsend' and 'Annuller'. The main content area is divided into three numbered steps: 1. 'Hvornår og hvorfor', 2. 'Indtast opsigelsesdato', and 3. 'Kommentar'. A modal dialog box is overlaid on the interface, titled 'Advarsel' with a volcano icon. The text in the dialog reads: 'Du kan ikke opsige lederen, da lederen har direkte underordnede. Du kan omtildes de direkte underordnede, før du forsøger at opsige.' Below the text are two buttons: 'Fortsæt' and 'Annuller'. At the bottom of the dialog, there is a section for 'Vedhæftede filer' with a dashed box and the text 'Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning'.

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 – og 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,

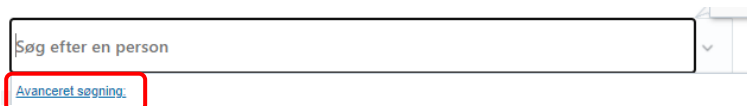
- 1) Afslut ansættelsesforhold - kun det specifikke ansættelsesforhold ophører
- 2) Fratræd arbejdsrelation – medarbejderen fratræder alle underliggende ansættelsesforhold

1) Afslut ansættelsesforhold - kun det specifikke ansættelsesforhold ophører

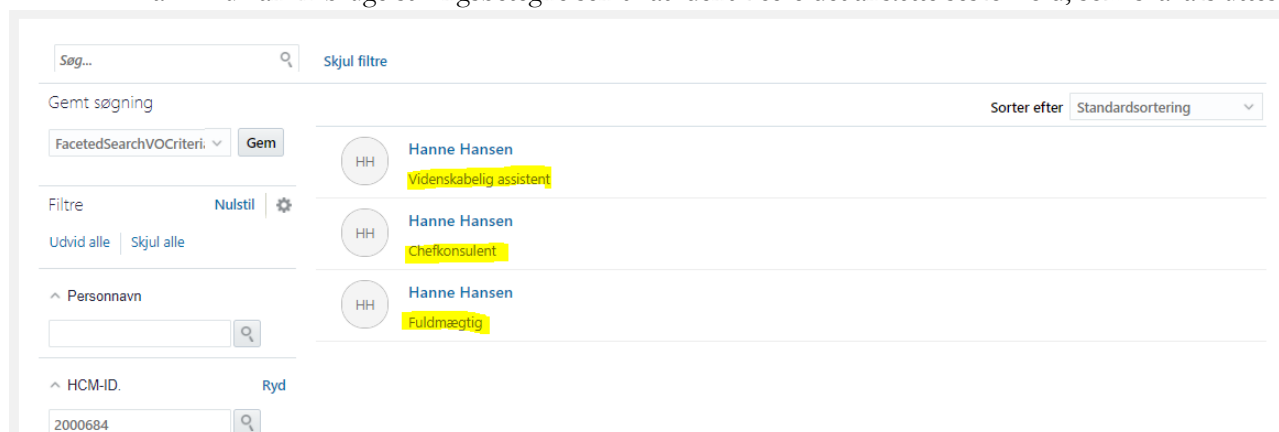
I nogle institutioner vil en medarbejder have flere ansættelsesforhold tilknyttet sin arbejdsrelation, hvis der fx varetages flere jobs, som alle har separat aflønning og dermed lønnumre. I de tilfælde kan det blive nødvendigt at fratræde disse enkeltvis, hvis de ikke ophører samtidig.

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 avanceret søgning klik på navnet.




- a. 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

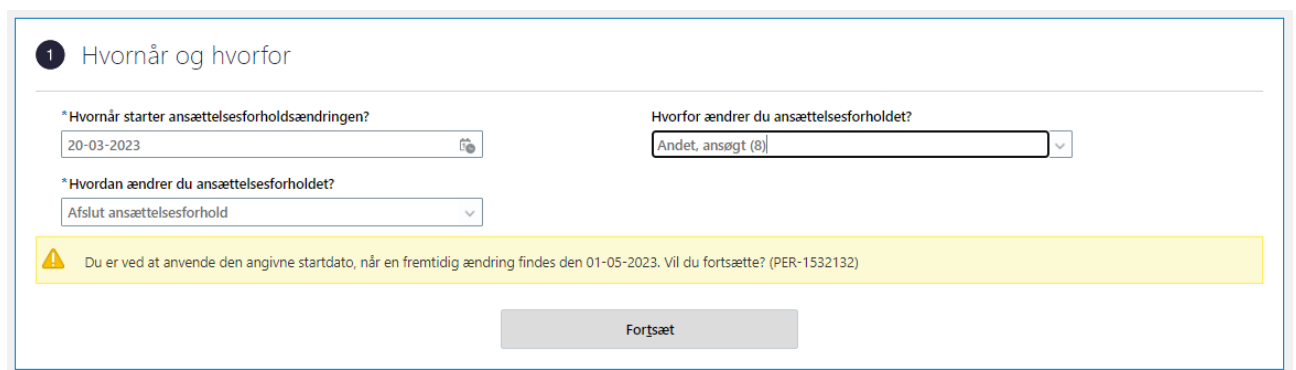
5. Udfyld datofeltet med den dato, hvor ansættelsesforholdet skal afsluttes
6. I feltet 'Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?', vælg **Afslut ansættelsesforhold**



7. Klik på **Fortsæt**

Sektion - Oplysninger om ansættelsesforholdet

8. Verificer, at det korrekte ansættelsesforhold er valgt
9. Verificer at der ikke kommer en advarsel om fremtidige opdateringer. Vær opmærksom på, om en advarsel, som den der vises nedenfor med gul baggrund fremkommer:



Beskeden ”Du er ved at anvende den angivne startdato, når en fremtidig ændring findes [dato]. Vil du fortsætte?” betyder, at man skal søge personen frem under ’Ansættelsesdetaljer’ og gå til ’Fremtidige handlinger’ for at tjekke hvad det er for en ændring, der findes på den dato, som nævnes. Ændringen skal slettes og dette skal godkendes, inden ansættelsen afsluttes – eller kan den fremtidige handling bevirke at ansættelsen fortsætter på et senere tidspunkt.

10. Klik på **Fortsæt**

Sektion - Kompensation

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

Sektion – Kommentarer og vedhæftninger

12. Udfyld evt. kommentar til godkender
13. Klik på **Afsend**.

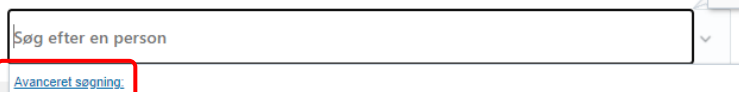
Ændringen er nu klar til godkendelse og det valgte ansættelsesforhold vil blive afsluttet.

2) Fratræd arbejdsrelation – medarbejderen fratræder alle underliggende ansættelsesforhold

Hvis en medarbejder har flere ansættelsesforhold hos en arbejdsgiver, og denne medarbejder 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

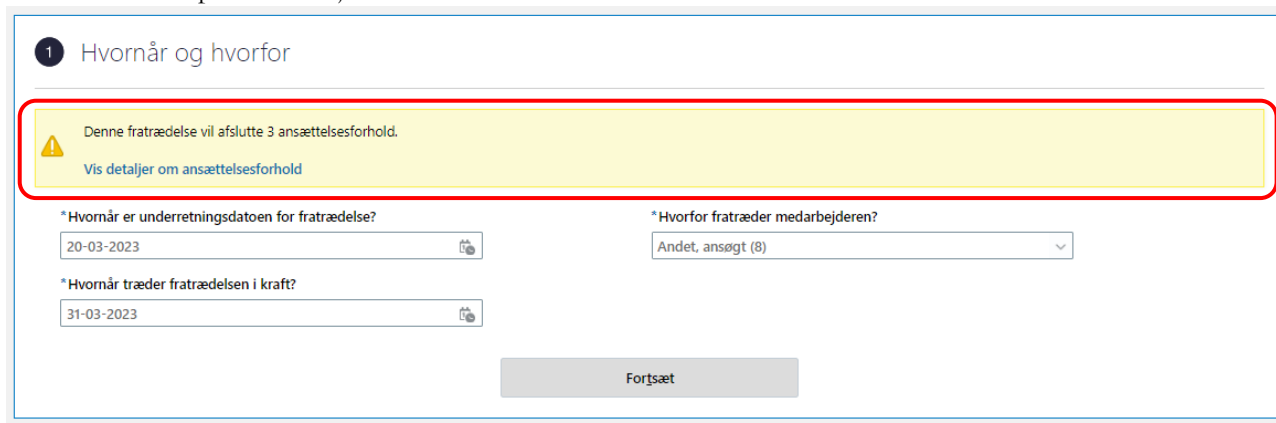
2. Klik på **Fratrædelse**
3. Fremsøg medarbejderen. Brug evt avanceret søgning for flere søgekriterier



Søg efter en person

Avanceret søgning

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'



1 Hvornår og hvorfor

Denne fratrædelse vil afslutte 3 ansættelsesforhold.

Vis detaljer om ansættelsesforhold

*Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?
20-03-2023

*Hvorfor fratræder medarbejderen?
Andet, ansøgt (8)

*Hvornår træder fratrædelsen i kraft?
31-03-2023

Fortsæt

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.

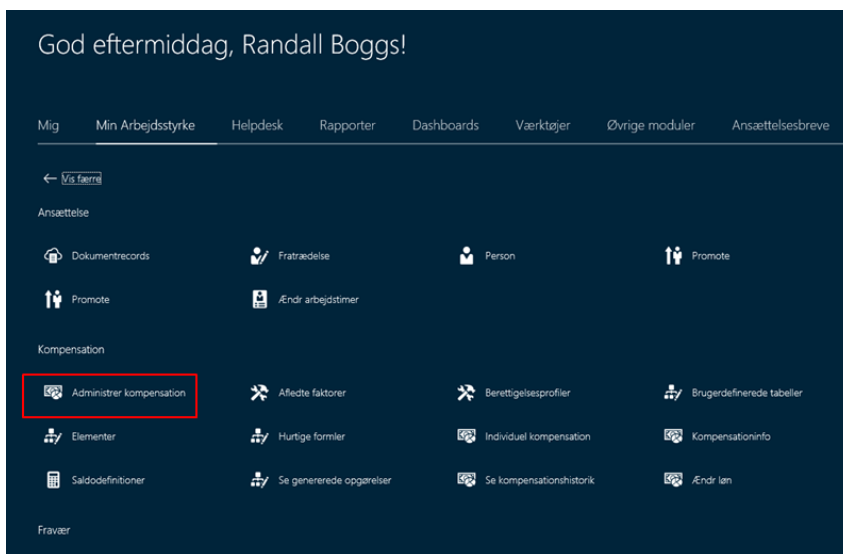
C. Fratrædelse en tjenestemand, som overgår til rådighedsløn

Når en tjenestemand fratræder og har ret til rådighedsløn, skal tjenestemanden fratrædes på almindeligvis (jf. denne vejledning) og derefter oprettes som en ny ansættelse med et nyt lønregister (jf. særskilt afsnit i vejledning for Ansættelse af en medarbejder).

D. Fratrædelsesgodtgørelse

Hvis medarbejderen skal modtage fratrædelsesgodtgørelse, følges nedenstående.

1. Navigér til **Hjemmeside**
2. *Klik på **Min arbejdsstyrke**, Klik på **Vis Flere***
3. *Klik på **Administrer kompensation***



4. *Frem søg 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 oplysninger under Plan og Engangslønde under Indstilling*

The screenshot shows the 'Administrer kompensation' form. It has two main columns. The left column contains: 'Plan' with a dropdown 'Øvrige oplysninger'; 'Indstilling' with a dropdown 'Engangslønde'; '*Startdato' with a date field '16-02-21' and a note 'I fratrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato'; 'Engangslønd type' with a dropdown 'Fratrædelsesgodtgørelse'; 'Beløb i aktuelt niveau' with a field '50.000,00'; and 'Skal skattefrit beløb kr. 8.000 benyttes' with a dropdown. The right column contains: 'Fratrædelsesgodtgørelse, antal måneder' with a field '1'; 'Skal pensionsbidrag ved fratrædelsesgodtgørelse medregnes' with a dropdown; 'Aftalt fratrædelsesbeløb ved udlob af åremålsansættelse eller anden fratrædelse' with a field; 'Afvigende løndeltekst - vises på lønseddel' with a field; and 'Identifikation af afvigende kontering' with a field. At the top right are 'OK' and 'Annuller' buttons. At the bottom left is a link 'Skjul planoplysninger'.

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.

E. Oprettelse af Service anmodning til SAM

Der skal kun sendes en serviceanmodning til SAM, hvis der er tilføjet elementer under Administrer kompensation. 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 sag 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**

Opret serviceanmodning

* Titel Fratrædelse – Frederik Madsen

Primært kontaktnavn Randall Boggs

Primær kontakts e-mail cvorm@deloitte.dk

Status Ny

* Category SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Berørt part Frederik Madsen

* Proces Navn Fratrædelse

* Løngruppenr. 123

* Løn.nr. 1234567891234

* Ikrafttrædelsesdato 31-10-2020

1000 tegn tilbage

5. Udfyld resterende informationer

Bemærk at startdato for fratrædelse skal være lig med ikrafttrædelsesdatoen angivet i serviceanmodningen

6. Klik **Gem og Luk**.