



ØKONOMISTYRELSEN

Opsig egen stilling

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-026-0

Publiceret/Opdateret: 27. august 2026

#Decorative

Indhold

1. Opsig egen stilling	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Opsig egen stilling

Medarbejdere kan selv registrere deres opsigelse via selvbetjeningen i Statens HR.

Tip: Siden kan åbnes direkte via [dette link](#) — eller via Ansættelsesoplysninger under handlingen Opsig egen stilling.

- 1) Klik på **Mig** på startside.
- 2) Klik på **Vis flere**.
- 3) Klik på **Opsig egen stilling**.
- 4) Klik på det relevante ansættelsesforhold, hvis der er flere.
- 5) Angiv fratrædelsesdatoen under *Hvornår er fratrædelsesdatoen?*
- 6) Klik på **Fortsæt**.
- 7) Anfør eventuelt en kommentar.
- 8) Klik på **Afsend** for at sende til godkendelse.

OBS: Opsigelsen sendes til sagsbehandling i HR og formidles ikke automatisk til nærmeste leder. Giv derfor samtidig lederen besked om, at opsigelsen er indsendt.

2. Yderligere hjælp

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

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