

Fratræd medarbejder og afslut ansættelsesforhold

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. 31-12-2024) 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. Medmindre man ønsker en anden fratrædelsesdato end den forventede slutdato og/eller en anden afgangsårsag end 10. Se evt. beskrivelsen af ”Automatisering af forventet slutdato”
- 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. beskrivelsen af ”Automatisering af forventet slutdato”

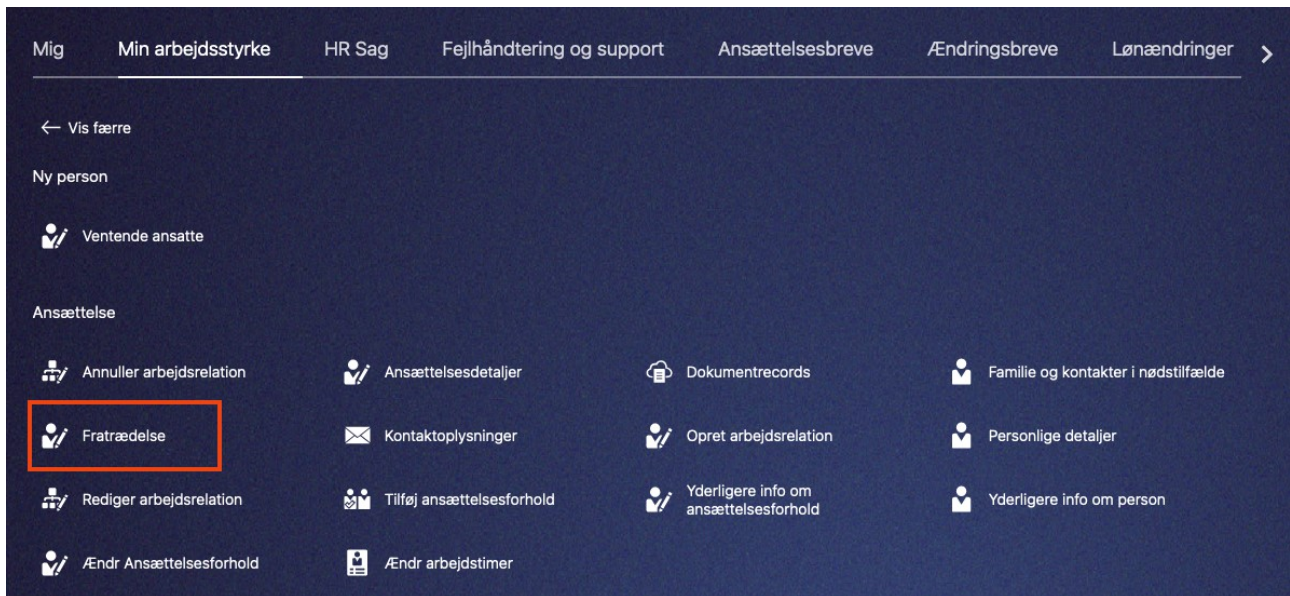
Vejledningens afsnit

- A. Fratræd en medarbejder med ét eller flere ansættelsesforhold
- B. Afslut et ansættelsesforhold på medarbejdere med flere ansættelsesforhold
- C. Fratrædelse af Tjenestemand, som overgår til Rådighedsløn
- D. Fratrædelsesgodtgørelse og slet/ændring af fratrædelsesdato

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

A. Fratræd en medarbejder med ét eller flere ansættelsesforhold

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 iblandt søgeresultaterne.

Sektion - Hvornår og hvorfor

Der kommer en gul advarsel. Dette betyder blot, at en fratrædelse med fratrædelseskode 10 er synlig for medarbejderen. Andre fraværskoder er ikke synlig for medarbejderen.

1 Hvornår og hvorfor

⚠ Medarbejderen kan se sin fratrædelsesdetaljer, når fratrædelsestypen er Frivillig.

*Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?
27-05-2024

*Hvornår træder fratrædelsen i kraft??
27-05-2024

Hvad fratræder du?
 Fuldmægtig
 Alle ansættelsesforhold i Økonomistyrelsen
Fuldmægtig-2
Fuldmægtig

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

[Vis detaljer om ansættelsesforhold](#)

Fortsæt

6. Udfyld **Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelsen?**

7. Udfyld **Hvornår træder fratrædelsen i kraft?**

Sidste arbejdsdag, f.eks. 31-12-2025

8. Hvad fratræder du?

Kryds af i det enkelte (fremsogte) ansættelsesforhold, hvis du kun ønsker at afslutte det eller vælg **Alle ansættelsesforhold** og fratræd personen og samtlige ansættelsesforhold afsluttes. Det er det fremsogte ansættelsesforhold, der kan vælges, hvis der er flere ansættelsesforhold. Se afsnit B. Hvis der kun er ét ansættelsesforhold, behøves det ikke at vælges, men man kan lade markeringen stå i Alle ansættelsesforhold, som er default værdi.

9. Udfyld **Hvorfor fratræder medarbejderen?**

Vælg afgangsårsag fra værdilisten i feltet, f.eks. Alder, Bevillingsmangel eller Andet, uansøgt

10. Vælg evt ”**Vis detaljer om ansættelsesforholdet**” for at se flere informationer om hvilken ansættelse der fratrædelses.

[Skjul detaljer om ansættelsesforhold](#)

Fuldmægtig-2

Lokation
Økonomistyrelsen
Afdeling
Center for Koncernstyring - OES
Stillingsbetegnelse (Stillingskode)
Fuldmægtig
Forretningsenhed
Økonomistyrelsen

Stilling
Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget
Ansættelsesforholdsnr.
E8000040-2
Leder
Lars test leder ØS Lars test leder ØS

11. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Indtast info om opsigelse

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 **Fratrædelsesinfo**

Afslut brugerens adgang til SHR
Efter fratrædelse

Fortsæt

3 Kommentar til godkender

12. Udfyld – Afslut brugerens adgang til SHR. Enten vælges at brugeren har adgang ind til 'Efter fratrædelse' eller man kan fjerne brugeradgangen 'Øjeblikkeligt'. Vær opmærksom på, at dette vedrører adgang til Statens HR. Er din institution kunde hos SIT, skal I særskilt tage kontakt til SIT, såfremt brugeren skal lukkes ned i flere systemer.
13. klik på **Fortsæt**

Sektion - Kommentarer til godkender

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Fratrædelsesinfo Rediger

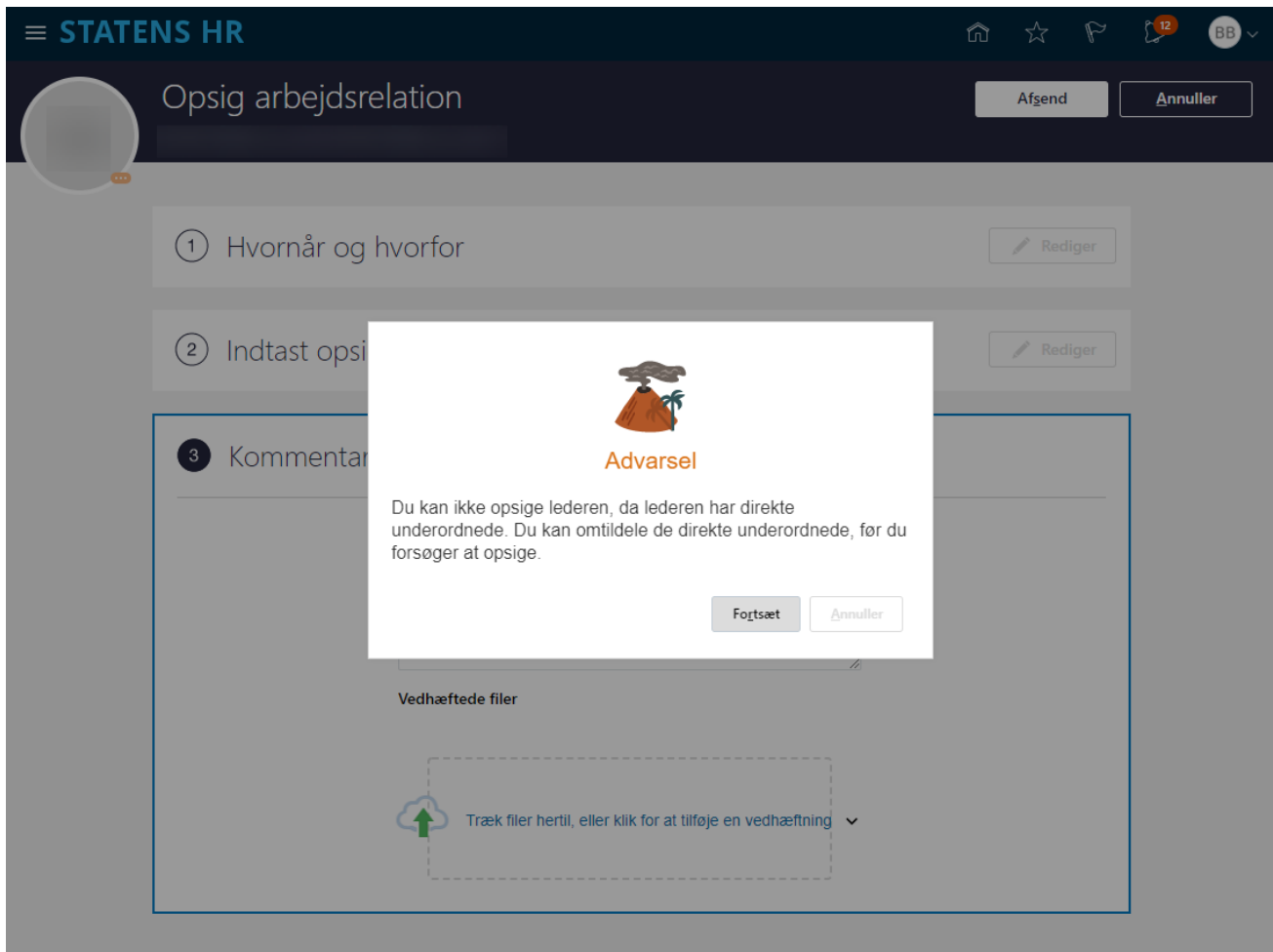
3 **Kommentar til godkender**

Kommentarer

Kommentarer

14. Indtast evt. relevante kommentarer i feltet **Kommentarer**
15. Klik på knappen **Afsend** for at sende fratrædelsen til godkendelse.

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 the navigation bar, the main heading is 'Opsig arbejdsrelation'. There are two buttons: 'Afsend' and 'Annuller'. The main content area is divided into three steps: 1. 'Hvornår og hvorfor', 2. 'Indtast opsigelsesdato', and 3. 'Kommentar'. A modal dialog box titled 'Advarsel' is displayed in the center. It features a volcano icon and the text: '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'. Below the dialog box, there is a section for 'Vedhæftede filer' with a dashed box and a green arrow icon, and the text 'Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning'.

B. Afslut et ansættelsesforhold på 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 én arbejdsrelation, hvortil der er tilknyttet ét 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.

Hvis der ønskes at Annuller arbejdsrelation eller ansættelsesforhold bør den særskilte vejledning til dette følges.

I dette afsnit gennemgås den metoder, der er for at afslutte et ansættelsesforhold for personer, der har flere ansættelsesforhold.

1) Afslut ansættelsesforhold - det valgte 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 lønnummer. 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**
2. Klik på Fratrædelse
3. Søg medarbejderen frem og klik på den ansættelse som skal afsluttes.

Navn	Forretningstitel	Arbejds-e-mail	HCM-ID.
TE Testuser8000040 Employee OES	Fuldmægtig	8000040@gr.la	8000040
TE Testuser8000040 Employee OES	Fuldmægtig-2	8000040@gr.la	8000040

4. Du kan bruge forretningstitel til at identificere det ansættelsesforhold, som skal afsluttes
Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne. Flowet vil nu åbnes

Sektion – Hvornår og hvorfor

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?
27-05-2024

*Hvornår træder fratrædelsen i kraft??
27-05-2024

Hvad fratræder du?
 Fuldmægtig-2
 Alle ansættelsesforhold i Økonomistyrelsen
Fuldmægtig-2
Fuldmægtig

[Vis detaljer om ansættelsesforhold](#)

Fort­sæt

*Hvorfor fratræder medarbejderen??
Afslut ansættelsesforhold

*Hvorfor fratræder Testuser8000040 Employee OES?
Aarsag skal ikke registreres (10)

5. Udfyld Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?
6. Udfyld Hvornår træder fratrædelsen i kraft?
7. I feltet Hvad fratræder du? Kan det valgte ansættelsesforhold ses.
8. Verificer, at det korrekte ansættelsesforhold er valgt ved at klikke på ”**Vis detaljer om ansættelsesforhold**”
9. **Hvorfor fratræder medarbejderen?** er automatisk udfyldt med ”**Afslut ansættelsesforhold**”
10. Udfyld **Hvorfor fratræder ”Navn”?** Vælg afgangsårsag fra værdilisten i feltet, f.eks. Alder, Bevillingsmangel eller Andet, uansøgt
11. Udfyld **Hvorfor fratræder medarbejderen?** Vælg afgangsårsag fra værdilisten i feltet, f.eks. Alder, Bevillingsmangel eller Andet, uansøgt
12. Verificer at der ikke kommer en advarsel om fremtidige opdateringer.

The screenshot shows the 'Afslut ansættelse' (End employment) form for 'Testuser8000040 Employee OES'. The form is divided into three steps: 1. 'Hvornår og hvordan' (When and how), 2. 'Fratrædelsesinfo' (Resignation info), and 3. 'Kommentar til godkender' (Comment to approver). In step 1, the user has entered '27-05-2024' for both 'Hvornår er underretning' (When notified) and 'Hvornår træder fratrædelse i kraft' (When resignation takes effect). Under 'Hvad fratræder du?' (What are you resigning from?), 'Fuldmægtig-2' (Full-time) is selected. A modal error message titled 'Fejl' (Error) is displayed, stating: 'Du kan ikke afslutte dette ansættelsesforhold, da det har fremtidige handlinger. Slet de fremdaterede records, før du afslutter ansættelsesforholdet. (PER-1531079)'. The error message has an 'OK' button. The form has buttons for 'Gem' (Save), 'Afsend' (Send), and 'Annuller' (Cancel) at the top right, and a 'Fortsæt' (Continue) button at the bottom of the first step.

Advarslen betyder, at der er fremtidige ændringer på ansættelsesforholdet, der skal slettes, før ansættelsesforholdet kan afsluttes.

Verificer at ansættelsesforholdet ikke er primært. Hvis man forsøger at afslutte en primær ansættelse, vil følgende fejl meddelelse vises:

The screenshot shows the 'Afslut ansættelse' form for 'Testuser8000040 Employee OES'. The form is identical to the previous screenshot, but the error message is different. The error message titled 'Fejl' (Error) states: 'Du skal gøre et af de primære ansættelsesforhold til ikke-primært, før du afslutter ansættelsesforholdet. Ansættelsesforholdet er primært fra 2021-05-01 til 4712-12-31. (PER-1532743)'. The error message has an 'OK' button. The form has buttons for 'Gem' (Save), 'Afsend' (Send), and 'Annuller' (Cancel) at the top right, and a 'Fortsæt' (Continue) button at the bottom of the first step.

For at afslutte et primært ansættelsesforhold skal et andet ikke primært ansættelsesforhold sættes til primært før eller på fratrædelsesdatoen.

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

Fratrædelsen er nu sendt til godkendelse, og det valgte ansættelsesforhold vil blive fratrådt efter godkendelsen.

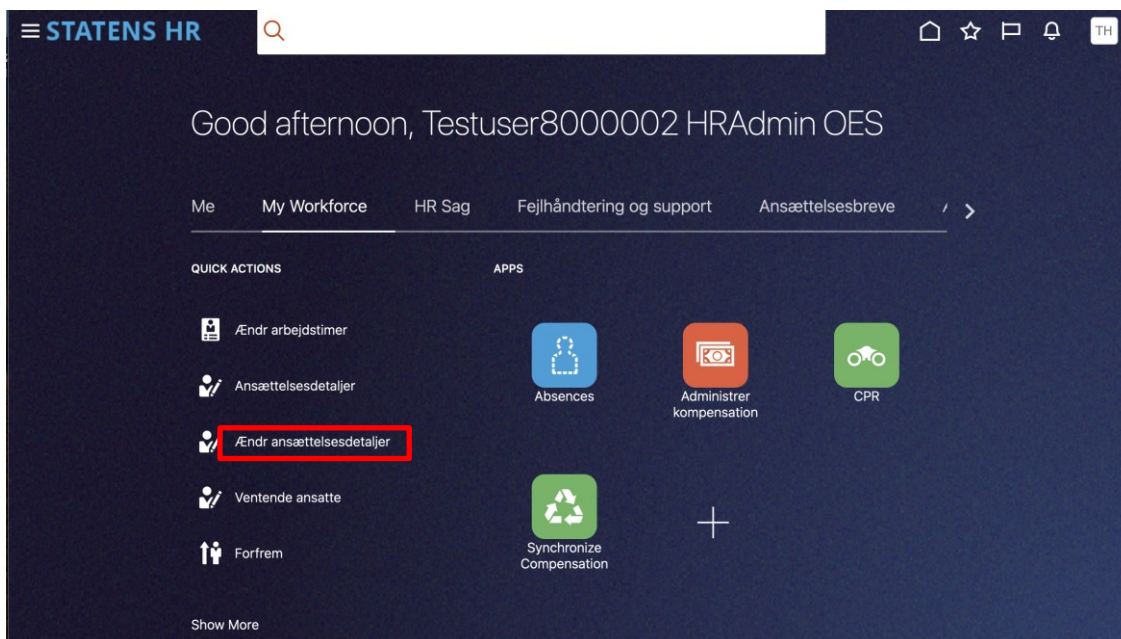
C. Fratrædelse af en tjenestemand, som overgår til rådighedsløn

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 **Ændr ansættelsesdetaljer***



4. *Fremsøg og klik på medarbejderen*
5. *Udfyld datoén for fratrædelsen i og vælg **Kompensation***
6. *Sæt Ja i Ny serviceanmodning til SAM/løn*

Bemærk at denne fratrædelsesdato skal angives i serviceanmodningen, der sendes 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.

7. *Klik Fortsæt*
8. *Klik Tilføj under Yderligere kompensation*
9. *Vælg Øvrige oplysning under Plan og Engangslønde under Indstilling*

3 Compensation

***Plan**
Øvrige oplysninger

***Option**
Engangsløndele

***Start Date**
05-02-2024

Ikræfttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
dd-mm-yyyy

Engangsløndel type

Egen beskrivelse af engangsløndel

Skal skattefrit beløb kr. 8.000 benyttes

Er vederlaget pensionsgivende

Samlet beløb i aktuelt niveau (inkl. pension og skattefri)

[Show Plan Info](#)

Fratrædelsesgodtgørelse, antal måneder

Er fratrædelsesgodtgørelsen omfattet af §2A i funkt.loven?

Skal pensionsbidrag ved fratrædelsesgodtgørelse medregnes

Aftalt fratrædelsesbeløb ved udløb af åremålsansættelse eller anden fratrædelse

Skal fratrædelsesbeløb/godtgørelse indbetales til pension i stedet for løn

Afvigende løndelstekst - vises på lønseddel

Identifikation af afvigende kontering

Bemærk her også kan angives slet eller ændring af indberettet slutdato.

10. Udfyld de relevante felter
11. Klik OK
12. Klik Afsend

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis og en service anmodning generes til SAM.