



ØKONOMISTYRELSEN

Fratræd medarbejder og afslut ansættelsesforhold

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-007-9

Publiceret/Opdateret: 26. august 2026

#Decorative

Indhold

1. Fratræd medarbejder og afslut ansættelsesforhold	2
2. Hvad indebærer en fratrædelse?	3
3. Fratræd en medarbejder	4
3.1 Fratræd en leder	4
3.2 Fratrædelse af en tjenestemand, som overgår til rådighedsløn	5
4. Afslut ét ansættelsesforhold på medarbejdere med flere ans.forhold	6
5. Fratrædelsesgodtgørelse	7
6. Yderligere hjælp	8

1. Fratræd medarbejder og afslut ansættelsesforhold

Denne vejledning guider gennem processen for at fratræde en medarbejder i Statens HR eller afslutte et ansættelsesforhold på en medarbejder, som har flere ansættelsesforhold i Statens HR.

2. Hvad indebærer en fratrædelse?

Fratrædelsesdato og forventet slutdato har hver sin rolle og integration.

Fratrædelsesdato: Den sidste dag, medarbejderen er tilknyttet arbejdspladsen (fx 31-12-2024) — sidste dag i ansættelsesperioden, hvor vedkommende stadig er medarbejder. Datoen integrerer til SLS-fratrædelse og til de øvrige modtagersystemer (SIT, Campus og Navision). Når medarbejderen fratrædes, bliver vedkommende en tidligere medarbejder.

Forventet slutdato: Bruges til tidsbegrænsede ansatte. Er feltet udfyldt, er det ikke nødvendigt at foretage en fratrædelse — løsningen igangsætter automatisk en fratrædelsesproces to dage før forventet slutdato. Fratrædelsen får afgangsårsag 10. Forventet slutdato integrerer til SLS-fratrædelse allerede ved ansættelsen, så medarbejderen står i SLS med fratrædelsesdato, når SAM/Løn beriger med løndata, og ændres forventet slutdato i Statens HR, ændres SLS tilsvarende. Skal afgangsårsagen være en anden end 10, opdateres fratrædelsen i Statens HR med den nye årsag på fratrædelsesdatoen — SLS opdateres tilsvarende. Ændring af afgangsårsag kan først opdateres på fratrædelsen, når forventet slutdato er overført til fratrædelse. Dette sker to dage før forventet slutdato.

Se vejledningen ”Automatisering af forventet slutdato for tidsbegrænsede ansatte” for en uddybende gennemgang af brug af forventet slutdato.

Fremtidige perioder: Eventuelle fremtidige perioder på en medarbejder slettes ved fratrædelse.

Fraværperioder: Har en fraværperiode (fx barsel eller orlov) en senere slutdato end fratrædelsesdatoen, afsluttes fraværperioden automatisk i Statens HR og SLS med slutdato på fratrædelsesdatoen — fx ændres en fraværperiode med oprindelig slutdato 31. august til slutdato 30. juni, hvis medarbejderen fratrædes 30. juni. Fremtidige fraværperioder slettes ved fratrædelse.

Fratrædelsesgodtgørelse: Godtgørelsen oprettes som kompensationselement og skal godkendes før fratrædelsen effektueres.

Hos SIT: Brugeradgang og roller fjernes automatisk efter fratrædelsesdatoen; adgangen kan fjernes tidligere, hvis det er relevant. En eventuel ADSL-forbindelse lukkes på fratrædelsesdatoen — kontakt SIT inden da, hvis der er aftalt en senere lukkedato.

3. Fratræd en medarbejder

Fratrædelsen registreres via hurtighandlingen Fratrædelse.

OBS: Tidsbegrænsede ansatte med en forventet slutdato kræver ingen fratrædelse — se afsnittet ovenfor.

- 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.

OBS: Der vises en advarsel i sektionen Hvornår og hvorfor om, at medarbejderen kan se sine fratrædelsesdetaljer, når fratrædelsestypen er frivillig — en fratrædelse med afgangsårsag 10 er synlig for medarbejderen i egen profil; andre afgangsårsager er ikke.

Tip: Klik eventuelt **Vis detaljer om ansættelsesforholdet** for mere information om den ansættelse der fratrædes.

- 3) Udfyld *Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?* — datoen, hvor HR fik besked om fratrædelsen.
- 4) Udfyld *Hvornår træder fratrædelsen i kraft?* — sidste arbejdsdag, fx 31-12-2026.
- 5) Vælg i *Hvad fratræder du?*: Der er markeret i **Alle ansættelsesforhold** (standardværdien). Ved ét ansættelsesforhold kan markeringen blive stående.

OBS: Ved afslutning af specifikt ansættelsesforhold ud af flere: se afsnit 4.

- 6) Vælg afgangsårsag i *Hvorfor fratræder medarbejderen?* — fx Alder, Bevillingsmangel eller Andet, uansøgt.
- 7) Klik på **Fortsæt**.
- 8) Under fratrædelsesinfo sektionen er *Afslut brugerens adgang til SHR* — markeret med standardværdien **Efter fratrædelse**. Den kan ændres til **Øjeblikkeligt**, hvis nødvendigt.

OBS: Valget vedrører alene adgangen til Statens HR. Er institutionen kunde hos SIT, kontaktes SIT særskilt, hvis brugeren øjeblikkeligt skal lukkes i flere systemer.

- 9) Klik på **Fortsæt**, indtast eventuelt en kommentar i *Kommentar til godkender*, og klik på **Afsend** — fratrædelsen sendes til godkendelse.

3.1 Fratræd en leder

Følg processen ovenfor. Ved fratrædelse af en leder kan der komme en advarsel om, at underordnede medarbejdere skal omtildeles — den henleder opmærksomheden på, at der skal indsættes en ny leder i den stilling, lederen fratræder. Klik **Fortsæt**, når advarslen er læst.

3.2 Fratrædelse af en tjenestemand, som overgår til rådighedsløn

En tjenestemand med ret til rådighedsløn fratrædes på almindelig vis efter denne vejledning og oprettes derefter som en ny ansættelse med et nyt lønregister — se det særskilte afsnit i vejledningen Ansæt ventende medarbejder.

4. Afslut ét ansættelsesforhold på medarbejdere med flere ans. forhold

Kun det valgte ansættelsesforhold ophører; de øvrige fortsætter.

En medarbejder har typisk én arbejdsrelation med ét ansættelsesforhold, men kan have flere ansættelsesforhold — og i nogle tilfælde flere arbejdsrelationer. Logikken er den samme: Arbejdsrelationen er overordnet, og nedlægges den, nedlægges alle ansættelsesforhold under den. Se vejledningen ”Arbejdsrelation og ansættelsesforhold i en institution”. I tilfælde hvor kun ét specifikt ansættelsesforhold på en medarbejder med flere ansættelsesforhold skal afsluttes, skal nedenstående vejledning anvendes.

OBS: Et ansættelsesforhold med fremtidige ændringer/perioder kan ikke afsluttes direkte - fremtidige ændringer/perioder på ansættelsesforholdet skal slettes manuelt, før det kan afsluttes - ellers vises en fejlmeddelelse

OBS: Et primært ansættelsesforhold kan ikke afsluttes direkte — et andet, ikke-primært ansættelsesforhold, skal først gøres primært før eller på fratrædelsesdatoen, ellers vises en fejlmeddelelse.

- 1) Klik på **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger, og klik på **Fratrædelse**.
- 2) Fremsøg medarbejderen og klik på det ansættelsesforhold, der skal afsluttes — brug forretningstitlen til at identificere det rette ansættelsesforhold.
- 3) Udfyld *Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?* — datoen, hvor HR fik besked om fratrædelsen.
- 4) Udfyld *Hvornår træder fratrædelsen i kraft?* — sidste arbejdsdag, fx 31-12-2026.
- 5) I *Hvad fratræder du?*: Her skal vælges det specifikke ansættelsesforhold, der skal afsluttes. Markeringsen står i **Alle ansættelsesforhold** (standardværdien), men skal ændres til det specifikke ansættelsesforhold. Verificér eventuelt det valgte ansættelsesforhold via **Vis detaljer om ansættelsesforhold**. Skærbilledet ændrer sig ved klik på det specifikke ansættelsesforhold, så der står to felter med ”hvorfra fratræder”.
- 6) Feltet *Hvorfor fratræder medarbejderen?* er automatisk udfyldt med Afslut ansættelsesforhold og skal ikke ændres.
- 7) I *Hvorfor fratræder [navn]?* Vælges afgangsårsag - fx Alder, Bevillingsmangel eller Andet, uansøgt.
- 8) Klik på **Fortsæt**.
- 9) Under fratrædelsesinfo sektionen er *Afslut brugerens adgang til SHR* — markeret med standardværdien **Efter fratrædelse**. Den kan ændres til **Øjeblikkeligt**, hvis nødvendigt.

OBS: Valget vedrører alene adgangen til Statens HR. Er institutionen kunde hos SIT, kontaktes SIT særskilt, hvis brugeren øjeblikkeligt skal lukkes i flere systemer.

- 10) Klik på **Fortsæt**, indtast eventuelt en kommentar i *Kommentar til godkender*, og klik på **Afsend** — det valgte ansættelsesforhold fratrædes efter godkendelsen, og de øvrige fortsætter.

5. Fratrædelsesgodtgørelse

Godtgørelsen oprettes som kompensationselement og godkendes før fratrædelsen.

OBS: Kompensationslementer skal altid godkendes FØR fratrædelsen godkendes — ellers annulleres de og træder ikke i kraft.

- 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) Anfør **fratrædelsesdatoen** i *Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?* under Hvornår og hvorfor.
- 4) Vælg handlingsflowet **Kompensation** i *Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres?* under Hvornår og hvorfor og klik på **Fortsæt**.
- 5) Vælg **Ja** i *Opret automatisk serviceanmodning til SAM/løn* under Ansættelsesforhold og klik på **Fortsæt**.
- 6) Klik på **Fortsæt** under Yderligere info om ansættelsesforhold.
- 7) Klik på **Tilføj** under Kompensation.
- 8) Vælg **Øvrige oplysninger** under Plan og **Engangslønde** under Indstilling.
- 9) Udfyld de relevante felter, klik på **OK** og derefter **Afsend** — ændringen sendes til godkendelse, og en serviceanmodning genereres til SAM.

OBS: Efter godkendelse får opretteren en notifikation, og serviceanmodningen sendes til SAM.

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.