

Tilbagefør fratrædelse

Denne vejledning beskriver, hvordan institutionens HR medarbejdere skal tilbageføre en fratrædelse.

Det kan være relevant at tilbageføre en fratrædelse, hvis fratrædelsen ikke skulle have fundet sted eller ikke længere er aktuel. Det kan for eksempel være, hvis fratrædelsesprocessen var gennemført ved en fejl.

Hvis man tilbagefører en fratrædelse, fjernes fratrædelsen (dato og årsag) i Statens HR, og ligeledes fjernes fratrædelsen (dato og afgangårsag (AKKO)) i SLS.

Tilbageførelsen af fratrædelse opdaterer desuden Campus og Navision Stat, så fratrædelsesdatoen fjernes i Campus, og i Navision Stat ændres datoen til en falsk dato meget langt ude i fremtiden.

Der sendes pt. ikke besked til SIT om annullering af fratrædelse, så det skal der gives besked om ved siden af Statens HR.

Da fratrædelsen oprindelig blev udført, blev alle fraværsperioder afsluttet på fratrædelsesdatoen. Der skal derfor også følges op på, at eventuelle fraværsregistreringer er som ønsket.

Vær opmærksom på at der er forskel på en fratrædelse i SHR og brugen af forventet slutdato:

Ved en fratrædelsesproces igangsættes flere aktiviteter, som der bør være opmærksomhed på i forhold til den videre administration af medarbejderen. Anvendelsen af forventet slutdato, som kan ændres løbende, giver derfor god mening i forhold til tidsbegrænsede ansatte, fremfor at igangsætte en fratrædelsesproces mange måneder før datoen indtræffer. Forventet slutdato integreres ved oprettelse/ændring til SLS, så der vil være en fratrædelsesdato i SLS og to dage inden forventet slutdato indtræffer, iværksættes fratrædelsesprocessen i Statens HR.

Aktiviteter der igangsættes ved en fratrædelsesproces:

- Fratrædelsesdatoen sendes til modtagesystemerne, og hvis processen senere annulleres, vil den ikke forsvinde automatisk fra alle disse.
- Fratrædelsesdatoen vil generere en periode på alle underordnede, hvis det er en leder der fratrædes, hvilket vil gøre det administrativt tungt for HR at lave ændringer på disse.

Denne vejledning indeholder følgende afsnit:

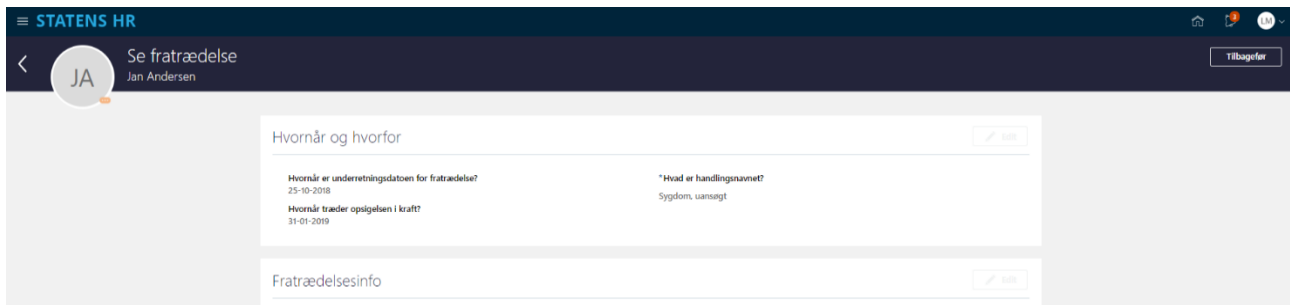
- A. Fratrædelse tilbageføres/rettes i Statens HR

A. Fratrædelse tilbageføres/rettes i Statens HR

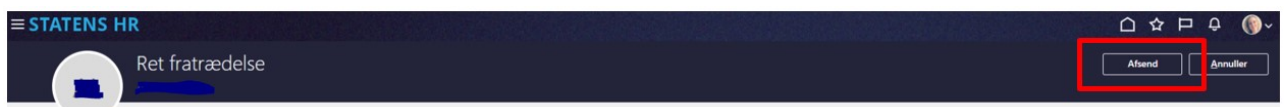
1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Fratrædelse** og søg medarbejderen frem.

Man skal nu tage stilling til, om fratrædelsesdatoen skal rettes, eller om den helt skal fjernes.

Hvis fratrædelsesdatoen **skal fjernes**, gøres følgende. Eller kan man springe videre til trin 5



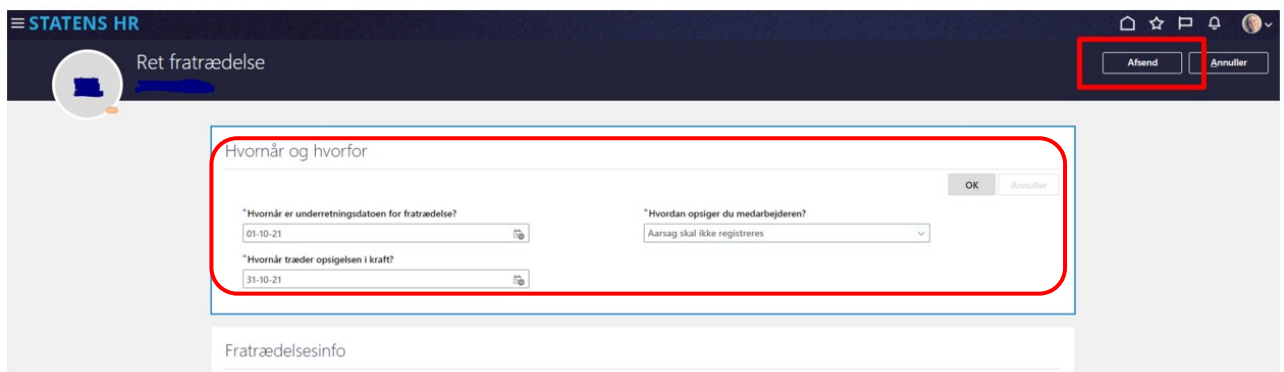
3. Klik på **Tilbagefør** og herefter **Afsend**.



4. Herefter skal en kollega godkende notifikationen om, at personens fratrædelse tilbagetrækkes.

Såfremt Fratrædelsen i stedet for skal **erstatte af en anden fratrædelsesdato**, gøres følgende,

5. Klik på **Rediger** i sektionen 'Hvornår og hvorfor'
6. Ret de relevante datoer
7. Klik **OK**



8. Udfyld evt. kommentar til godkender

9. Klik på **Afsend**, og den nye fratrædelsesdato er nu klar til godkendelse

The screenshot shows the 'Ret fratrædelse' (Edit leave) form in the STATENS HR system. The form is titled 'Hvornår og hvorfor' and contains three input fields: 'Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?' (01-10-21), 'Hvornår træder opsigelsen i kraft?' (31-10-21), and 'Hvordan opsiges du medarbejderen?' (Aarsag skal ikke registreres). The 'Afsend' button is highlighted with a red box.

10. Vær opmærksom på fravær som evt er afsluttet på den oprindelige fratrædelsesdato, skal efterfølgende manuelt rettes til.