

SÆRLIGE FRATRÆDELSERFORHOLD

INDHOLD

Uansøgt afsked	1
Fratrædelse af alle aktive forhold ifm. uansøgt afsked	1
Fratrædelse af ét ud af flere aktive ansættelsesforhold ifm. uansøgt afsked	2
Dødsfald	3

UANSØGT AFSKED

Hvis medarbejders afsked er uansøgt, sættes der ingen slutdato i MSK. HR håndterer fratrædelsen direkte i mitHR.

FRATRÆDELSE AF ALLE AKTIVE FORHOLD IFM. UANSØGT AFSKED

Har medarbejder ét eller flere aktive ansættelsesforhold, der fratrædes grundet uansøgt afsked, fratræder HR medarbejderen med tilhørende ansættelsesforhold i mitHR på følgende måde:

1	Tilgå fanen Mine klientgrupper	
2	Vælg handlingen Fratrædelse under Vis Flere	
3	Frem søg medarbejder på navn eller AUID (brug Avanceret søgning for at søge på CPR-nr.)	
4	Udfyld dato for den uansøgte afsked i feltet "Hvornår træder opsigelsen i kraft?" (Dato=sidste arbejdsdag)	
5	Udfyld med korrekt afgangårsag i feltet "Hvordan opsiges du medarbejderen?" (fx Andet, uansøgt (9))	
6	Tryk Fortsæt	
7	I feltet "Tilbagekald brugeradgang" kan der vælges mellem <ul style="list-style-type: none">• Efter fratrædelse (= medarbejder har adgang til mitHR indtil fratrædelsesdatoen)• Øjeblikkeligt (= medarbejder mister adgang til mitHR så snart fratrædelsen er afsendt)	
8	Tryk Afsend i øverste højre hjørne.	

På baggrund af fratrædelsen, sættes der automatisk slutdato på alle ansættelsesforhold i MSK. Der kan opleves forsinkelse fra fratrædelsen udføres i mitHR, til at slutdato er synlig i MSK.

HR går efterfølgende ind og afslutter alle lønforhold i HR-Løn.

Har medarbejderen flere aktive ansættelsesforhold, kommer denne besked frem:

1 Hvornår og hvorfor

Denne fratrædelse vil afslutte 2 ansættelsesforhold.
[Vis detaljer om ansættelsesforhold](#)

Ved tryk på "Vis detaljer om ansættelsesforhold", får man vist grunddata på de ansættelsesforhold, der vil blive afsluttet ifm. fratrædelsen.

FRATRÆDELSE AF ÉT UD AF FLERE AKTIVE ANSÆTTELSESFORHOLD IFM. UANSØGT AFSKED

Har medarbejderen flere aktive ansættelsesforhold, men det kun er ét af forholdene der fratrædes ifm. uansøgt afsked, fratræder HR det relevante ansættelsesforhold i mitHR på følgende måde:

1	Tilgå fanen Mine klientgrupper	Mine klientgrupper
2	Vælg handlingen Ændr ansættelsesforhold under Vis Flere	Ændr ansættelsesforhold
3	Fremsøg medarbejder på navn eller AUID og vælg det korrekte ansættelsesforhold i fremsøgningslisten. <i>TIP – Brug Ansættelsesinfo til at finde det korrekte ansættelsesforhold og tilgå Ændr ansættelsesforhold direkte derfra via Handlinger.</i>	<input type="text" value="Søg efter en person"/> Avanceret søgning:
4	Udfyld med dato for den uansøgte afsked i feltet "Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?" (Dato=sidste arbejdsdag)	* Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen? <input type="text" value="dd-mm-yy"/>
5	Vælg "Afslut ansættelsesforhold" i feltet "Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?"	* Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet? Afslut ansættelsesforhold Handling Afslut ansættelsesforhold Ændring af ansættelsesforhold
6	Udfyld med korrekt afgangårsag i feltet "Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?" (fx Andet, uansøgt (9))	Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet? <input type="text" value="Andet, ansøgt (9)"/>
7	Tryk Afsend i øverste højre hjørne.	Afsend


På baggrund af fratrædelsen af ansættelsesforholdet, sættes der automatisk slutdato på ansættelsesforholdet i MSK. Der kan opleves forsinkelse fra fratrædelsen udføres i mitHR, til at slutdato er synlig i MSK.

HR går efterfølgende ind og afslutter det relevante lønforhold i HR-Løn.

DØDSFALD

Hvis medarbejder går bort, kommer dødsdato fra CPR-registreret og sættes automatisk i mitHR under Personlige detaljer, Biografisk info. Der sættes ingen slutdato på aktive ansættelsesforhold i MSK.

Når dødsdato er kendt af HR, fratrædes medarbejderen med alle tilhørende ansættelsesforhold i mitHR på følgende måde:

1	Tilgå fanen Mine klientgrupper	
2	Vælg handlingen Fratrædelse under Vis Flere	
3	Frem søg medarbejder på navn eller AUID (brug Avanceret søgning for at søge på CPR-nr.)	<input type="text" value="Søg efter en person"/> <small>Avanceret søgning:</small>
4	Udfyld dato med dødsdato i feltet "Hvornår træder opsigelsen i kraft?"	*Hvornår træder opsigelsen i kraft? <input type="text" value="dd-mm-yy"/>
5	Udfyld med afgangsårsag Dødsfald (4) i feltet "Hvordan opsiges du medarbejderen?"	*Hvordan opsiges du medarbejderen? <input type="text" value="Dødsfald (4)"/>
6	Tryk Fortsæt	
7	I feltet "Tilbagekald brugeradgang" vælges Efter fratrædelse .	<input type="text" value="Tilbagekald brugeradgang"/> <input type="text" value="Efter fratrædelse"/>
8	Tryk Afsend i øverste højre hjørne.	

På baggrund af fratrædelsen, sættes der automatisk slutdato på alle ansættelsesforhold i MSK. Der kan opleves forsinkelse fra fratrædelsen udføres i mitHR, til at slutdato er synlig i MSK.

HR går efterfølgende ind og afslutter alle lønforhold i HR-Løn pr. sidste dag i måneden.

Medarbejderen ferieafregnes i mitHR.

Ferieafregnes med reguleringsårsag "Dødsfald".

Fraværplanerne vil have dødsdato som slutdato, og feriesaldoer nedskrives som normalt pr. planens slutdato med det der står på planen, også selvom, at medarbejderen er berettiget til en fuld månedsoptjening.

Løn er opmærksom på dette.

Løn skal have besked om at ferieafregne for den fulde måned.