

SÆRLIGE FRATRÆDELSESFORHOLD

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	
2	Vælg handlingen Ændr ansættelsesforhold under Vis Flere	
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>	
4	Udfyld med dato for den uansøgte afsked i feltet "Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?" (Dato=sidste arbejdsdag)	
5	Vælg "Afslut ansættelsesforhold" i feltet "Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?"	
6	Udfyld med korrekt afgangårsag i feltet "Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?" (fx Andet, uansøgt (9))	
7	Tryk Afsend i øverste højre hjørne.	


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

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.

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