

Opsig egen stilling

Denne vejledning beskriver, hvordan det er muligt at registrere sin opsigelse i Statens HR.

Denne vejledning indeholder følgende afsnit:

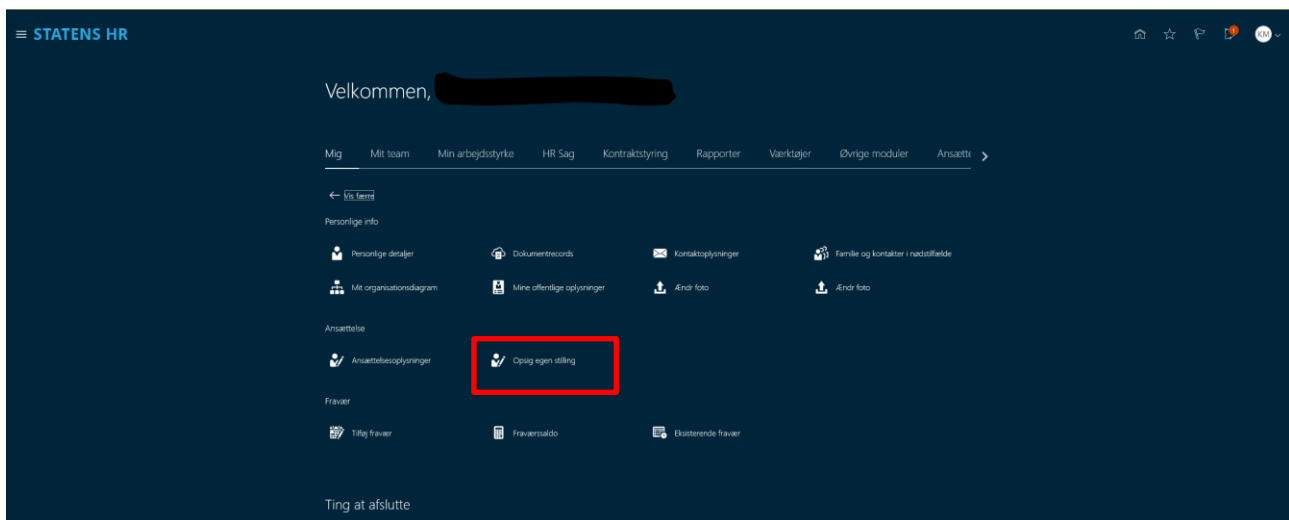
A. Afsend opsigelse

A. Afsend opsigelse

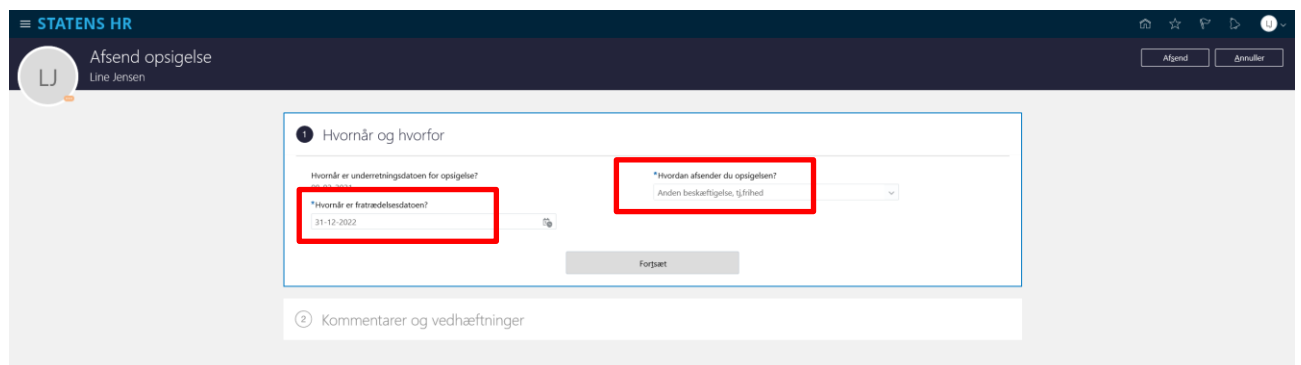
1. Navigér til **Hjemmeside**
2. Klik på **Mig**
3. Klik på **Vis flere**

The screenshot shows the Statens HR user interface. At the top left, there is a menu icon and the text 'STATENS HR'. On the top right, there are icons for home, star, flag, a notification bell with the number '9', and a profile icon with '00'. The main content area has a greeting: 'God eftermiddag, OES HR 4 OES HR 4'. Below the greeting is a horizontal menu with items: 'Mig', 'Min arbejdsstyrke', 'HR Sag', 'Rapporter', 'Værktøjer', 'Øvrige moduler', and 'Ar >'. The 'Mig' item is highlighted with a red box. Below the menu, there are two columns: 'HURTIGE HANDLINGER' and 'APPS'. Under 'HURTIGE HANDLINGER', there are icons for 'Personlige detaljer', 'Dokumentrecords', 'Kontaktoplysninger', 'Familie og kontakter i nødstilfælde', and 'Mit organisationsdiagram'. Under 'APPS', there are icons for 'Adressebog', 'Tilføj fravær', and 'Personlige oplysninger'. A large plus sign is centered between the two columns. At the bottom left, there is a button labeled 'Vis flere' which is highlighted with a red box. At the bottom of the interface, there is the text 'Ting at afslutte'.

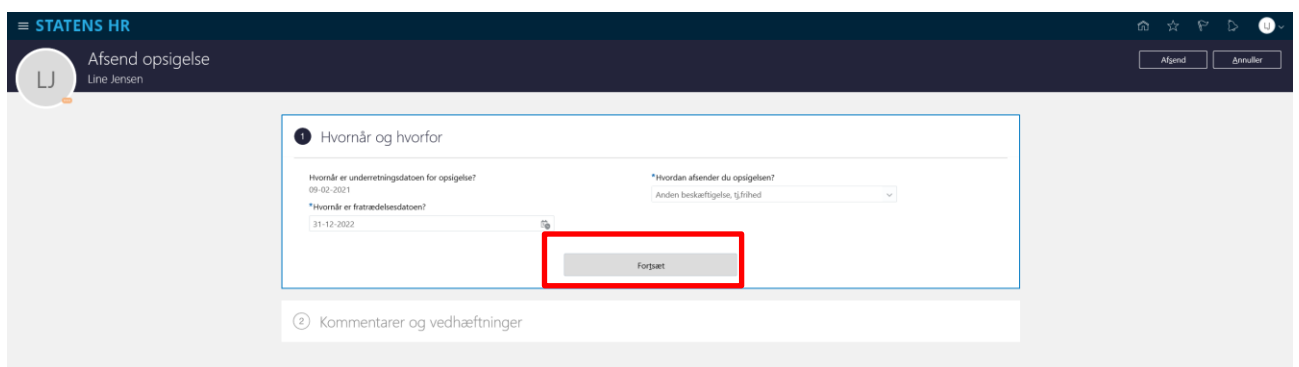
3. Klik på Opsig egen stilling



4. Sektion – Hvornår og hvorfor
Vælg fratrædelsesdato (=den sidste dag du er knyttet til arbejdspladsen, f.eks. 31-12-2022) i feltet **Hvornår er fratrædelsesdatoen?** Og vælg en årsag til din fratrædelse i feltet **Hvordan afsender du opsigelsen?**

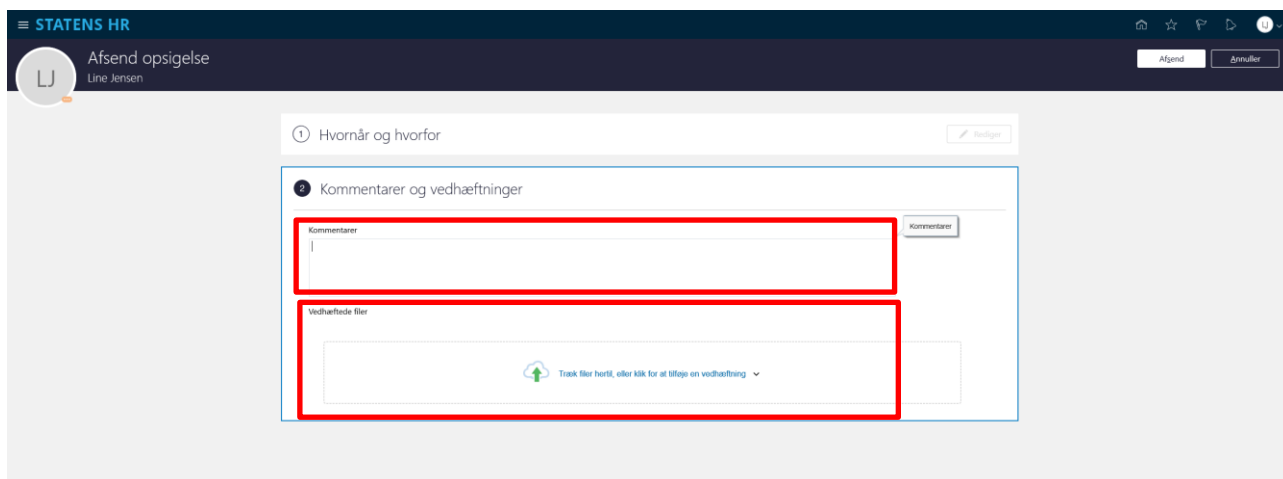
A screenshot of the 'Afsend opsigelse' form in the STATENS HR system. The form is titled 'Hvornår og hvorfor'. It has two main input fields: '*Hvornår er fratrædelsesdatoen?' with the value '31-12-2022' and '*Hvordan afsender du opsigelsen?' with the value 'Anden beskæftigelse, f. frihed'. Both fields are highlighted with red boxes. There is a 'Fortsæt' button below the form. The form also includes a section for 'Kommentarer og vedhæftninger'.

5. Klik på Fortsæt

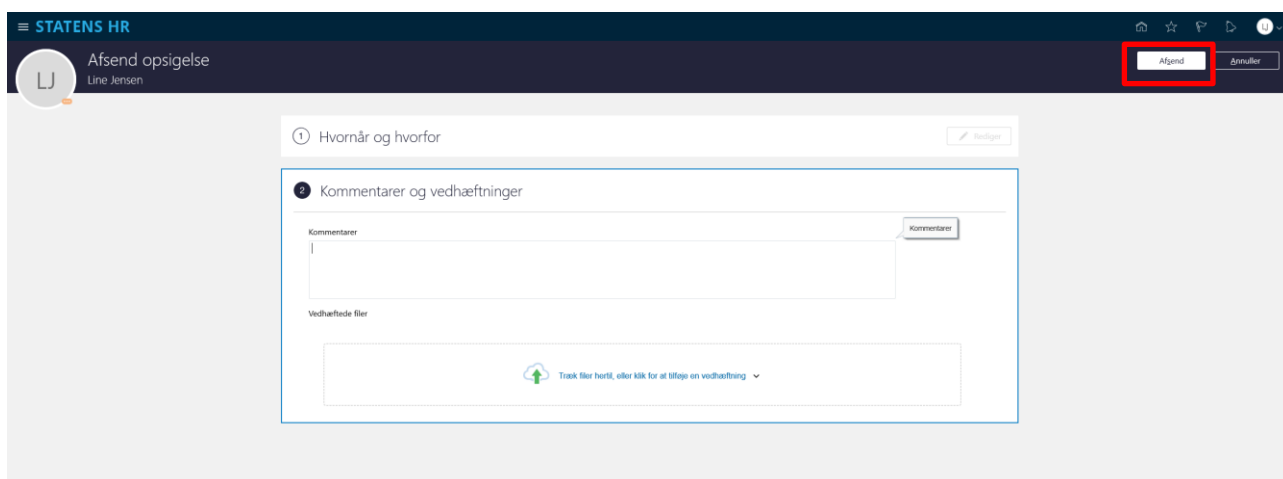
A screenshot of the 'Afsend opsigelse' form in the STATENS HR system, showing the 'Fortsæt' button highlighted with a red box. The form is titled 'Hvornår og hvorfor'. It has two main input fields: '*Hvornår er underretningsdatoen for opsigelse?' with the value '09-02-2021' and '*Hvornår er fratrædelsesdatoen?' with the value '31-12-2022'. The '*Hvordan afsender du opsigelsen?' field has the value 'Anden beskæftigelse, f. frihed'. The 'Fortsæt' button is highlighted with a red box. The form also includes a section for 'Kommentarer og vedhæftninger'.

6. Sektion – Kommentarer og vedhæftninger

Skriv kommentarer i feltet **Kommentarer** eller vedhæft en fil i feltet **Vedhæftede filer**, hvis det er relevant.



7. Klik **Afsend** for at afsende opsigelsen. Oplysningerne sendes til HR-afdelingen, som skal godkende oplysningerne, inden fratrædelsesoplysningerne fremgår i Statens HR.



8. Herefter lukkes billedet automatisk og du føres du tilbage til hjemmesiden.