

6. september 2023

## Procesvejledning

<b>Procesnavn:</b>	<b>Genansættelse og fratrædelse af ansatte – proces mellem SDU HR og lokale enheder</b>
Processejer:	SDU HR
Involverede enheder:	Ansatte, Løn, Digital, Lokal HR/fraværsansvarlig (fakulteter og institutter)
Interne/eksterne kunder:	Medarbejdere hvis kontrakt udløber.
Proces start:	3 måneder før medarbejderens kontrakt udløber
Proces slut:	Medarbejder er blevet forlænget eller er blevet ferieafregnet
<b>Versionsstyring:</b>	
Versionsdato:	06.09.2023
Ændret af:	Charlotte Schönbeck

Nedenstående proces flow er baseret på en genansættelse og fratrædelsesproces, som den typisk forløber. Hvis der opstår afvigelser fra den beskrevne proces, kan man altid henvende sig til SDU HR, [pers@sdu.dk](mailto:pers@sdu.dk)

Processen omfatter alle der har en ophørsdato. Det er dog særlig relevant for tidsbegrænsede ansatte.

Processen omfatter alle typer stillinger på SDU dvs. både TAP og VIP samt DTAP og DVIP.

6. september 2023

#### 4 vigtige frister

- **2 mdr. før en medarbejder ophører:** ved forlængelse med opslag - rekrutteringsprocessen sættes i gang
- **14 dage før en medarbejder ophører:** ved forlængelse uden opslag - anmodning om forlængelse sendes til SDU HR
- **Sidste dag før medarbejder ophører:** ved forlængelse - SDU HR registrerer ny ophørsdato i HCM og udarbejder ny kontrakt
- **Den (sidste hverdag før den 9. i mdr. efter en medarbejder er ophørt):** sidste frist for ajourføring af ferie

#### Vejledninger, retningslinjer, lovgivning mv.

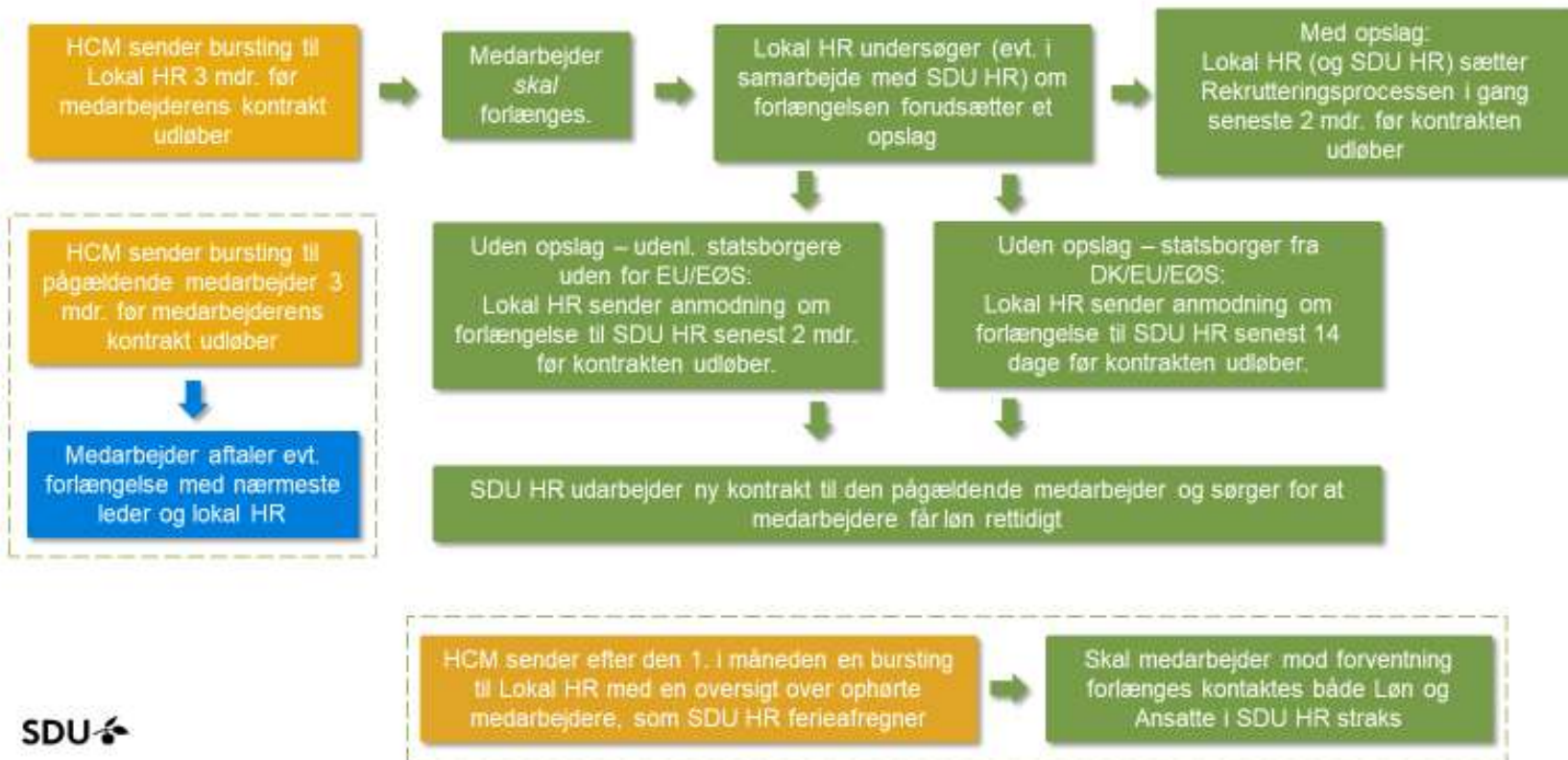
Optjening og afholdelse af ferie <https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/ferie>

Internationale medarbejdere <https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/international>

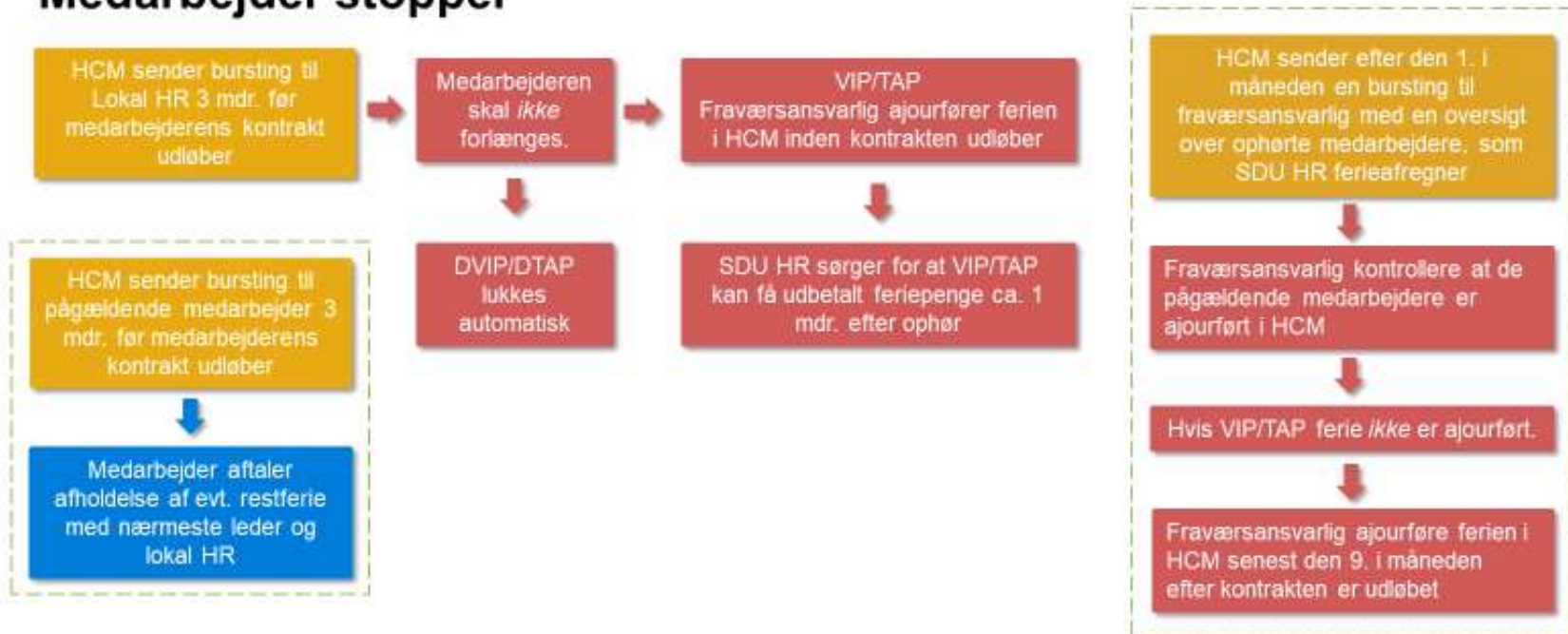
Rekruttering <https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/rekruttering-og-onboarding>

**Procesflow – grafisk overblik**

## Medarbejder forlænges



## Medarbejder stopper



6. september 2023

### Procesflow – beskrivelse

ID	Hvornår (Det der starter procestrinnet)	Lokal HR	Fraværsansvarlig	Medarbejder	SDU HR, Ansatte	SDU HR, Løn	Hvad  (Beskrivelse af hvad der skal gøres, og eventuelt af hvem i enheden)	IT- systemer  (systemnavn samt link til systemvejledning – angiv side og afsnit)	Dokumenter  (Link til dokumenter/blan ketter, som benyttes)
1.1	3 mdr. før medarbejders kontrakt udløber	x					<p>Lokal HR modtager en bursting (1) med et link til HCM med en oversigt over de medarbejdere, hvor kontrakten udløber om ca. 3 måneder.</p> <p>(Hvis lokal HR også er CRM ansvarlig får de ligeledes en mail 1½ måned før medarbejderens kontrakt udløber, men det omhandler kun evt. forlængelse af medarbejderens systemadgange og ikke deres ansættelse)</p>		
1.2	3 mdr. før medarbejders kontrakt udløber			x			<p>Medarbejder hvor kontrakten udløber om 3 måneder modtager en bursting (2). Medarbejderen bliver gjort opmærksom på, at det er tid til at aftale evt. forlængelse eller afholdelse af restferie med nærmeste leder.</p> <p>(Medarbejdere modtager ligeledes en mail 14 dage før deres kontrakt udløber fra CRM, men det omhandler kun evt. forlængelse af deres systemadgange og ikke hvorvidt deres ansættelse skal forlænges)</p>		

6. september 2023

ID	Hvornår (Det der starter procestrinnet)	Lokal HR	Fraværsansvarlig	Medarbejder	SDU HR, Ansatte	SDU HR, Løn	Hvad (Beskrivelse af hvad der skal gøres, og eventuelt af hvem i enheden)	IT- systemer (systemnavn samt link til systemvejledning – angiv side og afsnit)	Dokumenter (Link til dokumenter/blanketter, som benyttes)
	3 – 2 mdr. før medarbejders kontrakt udløber	x					Lokal HR undersøger om medarbejderen skal forlænges eller skal stoppe, når kontrakten udløber.		
<b>Medarbejderen forlænges</b>									
2.1	3 – 2 mdr. før medarbejders kontrakt udløber	x			(x)		Skal medarbejderen forlænges, undersøges: <ul style="list-style-type: none"> <li>• om det skal ske med eller uden opslag (evt. i samarbejde med SDU HR, Ansatte, <a href="mailto:pers@sdu.dk">pers@sdu.dk</a>)</li> <li>• om medarbejderen er udenlandsk statsborger (uden for EU/EØS)</li> </ul>		
2.2	2 mdr. før medarbejders kontrakt udløber	x			x		<b>Forlænges med opslag</b> Forudsætter forlængelse af medarbejderen at stillingen bliver opslået, sættes rekrutteringsprocessen i gang.	<a href="#">Rekrutteringsportal</a>	
2.3	2 mdr. før medarbejders kontrakt udløber	x					<b>Forlænges uden opslag - udenlandsk medarbejder</b> Har medarbejderne statsborgskab uden for DK/EU/EØS skal Lokal HR sende anmodning om forlængelse til SDU HR, Ansatte <a href="mailto:pers@sdu.dk">pers@sdu.dk</a> eller via SDUjob senest 2 mdr. før ansættelsen udløber. SDU Ansatte skal have følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkendt indstilling (ledergodkendelse).</li> </ul>	<a href="#">Anmodning om ansættelse SDUjob</a> (VIP)	<a href="#">Skema, anmodning om ansættelse og forlængelse</a> (TAP)

6. september 2023

ID	Hvornår (Det der starter procestrinnet)	Lokal HR	Fraværsansvarlig	Medarbejder	SDU HR, Ansatte	SDU HR, Løn	Hvad (Beskrivelse af hvad der skal gøres, og eventuelt af hvem i enheden)	IT- systemer (systemnavn samt link til systemvejledning – angiv side og afsnit)	Dokumenter (Link til dokumenter/blanketter, som benyttes)
							<ul style="list-style-type: none"> <li>Anmodningsskema om forlængelser eller anmodning via SDUjob.</li> <li>Evt. afsluttet lønforhandling (kun ved ændringer i stillingens indhold og opgaver).</li> </ul>		
2.4	14 dage før medarbejders kontrakt udløber	x					<p><b>Forlænges uden opslag</b> Kan medarbejderen forlænges uden opslag, skal Lokal HR sende anmodning om forlængelse til SDU HR, Ansatte <a href="mailto:pers@sdu.dk">pers@sdu.dk</a> eller via SDUjob senest 14 dage før ansættelsen udløber. SDU Ansatte skal have følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Godkendt indstilling (ledergodkendelse)</li> <li>Anmodningsskema om forlængelser eller anmodning via SDUjob</li> <li>Evt. afsluttet lønforhandling (kun ved ændringer i stillingens indhold og opgaver).</li> </ul>	<a href="#">Anmodning om ansættelse SDUjob</a> (VIP)	<a href="#">Skema, anmodning om ansættelse og forlængelse</a> (TAP)
2.5	Seneste <i>inden</i> medarbejders kontrakt udløber				x		SDU HR, Ansatte registrerer ny ophørsdato i HCM og udarbejder ny kontrakt, som sendes til medarbejderen (og den Lokale HR-medarbejder).		
2.6	Den 1. i mdr. efter medarbejders kontrakt er udløbet	x					Den 1. i måneden efter medarbejderens kontrakt er udløbet modtager Lokal HR en burstning (3) med en oversigt over de medarbejdere, som er ophørt. Lokal HR kontrollerer, at det er korrekt.		

6. september 2023

ID	Hvornår (Det der starter procestrinnet)	Lokal HR	Fraværsansvarlig	Medarbejder	SDU HR, Ansatte	SDU HR, Løn	Hvad (Beskrivelse af hvad der skal gøres, og eventuelt af hvem i enheden)	IT- systemer (systemnavn samt link til systemvejledning – angiv side og afsnit)	Dokumenter (Link til dokumenter/blanketter, som benyttes)
							<p>Såfremt der er medarbejdere på listen, som mod forventning skal forlænges kontaktes <u>straks</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SDU HR, Ansatte med oplysning om at medarbejderen skal forlænges <a href="mailto:pers@sdu.dk">pers@sdu.dk</a></li> </ul> <p><b>OBS</b> Er det en VIP/TAP ansat så husk at give Løn besked ved at sætte <a href="mailto:loen@sdu.dk">loen@sdu.dk</a> på som cc.</p>		
<b>Medarbejderen stopper</b>									
3.1	Seneste <i>inden</i> medarbejders kontrakt udløber		x	x			<p>Medarbejderen (TAP/VIP) aftaler afholdelse af evt. ferie /særlige feriedage i den sidste del af ansættelsen med nærmeste leder. Medarbejderen (eller /fraværsansvarlig) registrerer den aftalte ferie i HCM.</p> <p>Fraværsansvarlig/leder godkender den aftalte ferie i HCM.</p> <p><i>(Gælder kun for månedslønnede TAP og VIP. Timelønnede DTAP/DVIP ferieafregnes løbende og deres ferie registreres ikke i HCM)</i></p>		
3.2	Seneste sidste dag inden medarbejderens kontrakt udløber						<p>Fraværsansvarlig ajourfører medarbejderens ferie i HCM, dvs. sikre at al ferie er registreret korrekt inden medarbejderens kontrakt udløber.</p> <p>(Vær opmærksom på at udenlandske medarbejdere, som efter ophør flytter til udlandet, kan have udfordringer med at få adgang til</p>	<a href="#">HCM fraværsadministration</a>	



6. september 2023

ID	Hvornår (Det der starter procestrinnet)	Lokal HR	Fraværsansvarlig	Medarbejder	SDU HR, Ansatte	SDU HR, Løn	Hvad (Beskrivelse af hvad der skal gøres, og eventuelt af hvem i enheden)	IT- systemer (systemnavn samt link til systemvejledning – angiv side og afsnit)	Dokumenter (Link til dokumenter/blanketter, som benyttes)
			x				deres feriepenge. Det anbefales derfor at de ferieafregnes i forbindelse med den sidste lønudbetaling, mens de har en bankkonto i DK. I de tilfælde kontakt <a href="mailto:loen@sdu.dk">loen@sdu.dk</a> seneste en måned før deres kontrakt udløber)		
3.1	Den 1. i måneden efter medarbejderens kontrakt er udløbet		x				<p>Fraværsansvarlig modtager en bursting (3) med en oversigt over ophørte medarbejdere, som SDU HR agter at ferieafregne ved næste lønkørsel.</p> <p>Fraværsansvarlig kontrollere, at de pågældende medarbejderes ferie er ajourført.</p> <p>Er ferien ajourført skal fraværsansvarlig ikke foretage sig yderligere.</p> <p><b>OBS SDU HR går ud fra, at ophørte medarbejdere kan ferieafregnes efter den 9. i måneden efter deres kontrakt er udløbet. Dvs. SDU HR går herefter ud fra at deres ferie er ajourført.</b></p>		
3.2	Senest den sidste hverdag før den 9. i måneden efter kontrakten er udløbet		x				Hvis der er medarbejdere (VIP/TAP) på listen, hvis ferie ikke er ajourført, skal den fraværsansvarlige ajourføre ferien seneste den sidste hverdag før den 9. i måneden	<a href="#">HCM fraværsadministration</a>	
3.4	Ved førstkomende lønkørsel					x	SDU HR, Løn ferieafregner VIP/TAP ved den førstkomende lønkørsel. Medarbejderen vil få adgang til sine feriepenge via Borger.dk samt udbetalt evt. særlige feriedage 1 – 2 mdr. efter ophør		

## Burstingtekst

### Bursting 1 til Lokal HR 3 mdr. før medarbejders kontrakt udløber

Emne: Medarbejdere der ophører om 3 måneder

Kære XXXX

Nu er det tid til at vurdere, hvad der skal ske med de medarbejdere, hvis ansættelse udløber om 3 måneder. Du finder en liste over medarbejderne her [LINK TIL HCM]

Du skal således vurdere om medarbejderne skal forlænges eller ophøre.

#### Medarbejderen skal forlænges

Hvis medarbejderen skal forlænges, skal du være opmærksom på følgende:

- Skal forlængelsen ske *med* eller *uden* et stillingsopslag (hvis du er tvivl, så kontakt SDU HR [pers@sdu.dk](mailto:pers@sdu.dk))
  - Uden opslag: SDU HR skal have anmodningen om forlængelse **senest 14. dage før ansættelse udløber.**
  - Med opslag: Rekrutteringsprocessen skal sættes i gang **senest 2 mdr. før ansættelsen udløber.**
- Har medarbejderen statsborgerskab uden for DK/EU/EØS, skal SDU HR have anmodningen om forlængelse **senest 2 mdr. før ansættelsen udløber**

#### Medarbejderen skal ophøre

Hvis medarbejderen skal ophøre, skal du være opmærksom på følgende:

- Den lokale fraværsansvarlige skal have ajourført medarbejderens ferie, dvs. den skal være registreret og godkendt **senest den sidste dag, hvor medarbejderen er ansat.**  
Når medarbejderens ansættelse er ophørt, går SDU HR ud fra at medarbejderens ferie er ajourført. SDU HR vil herefter automatisk ferieafregne medarbejderen ved den efterfølgende lønkørsel.

6. september 2023

Denne e-mail kan ikke besvares. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte [pers@sdu.dk](mailto:pers@sdu.dk)

## Bursting 2 orientering til den pågældende medarbejder 3 mdr. før ansættelsen udløber

Emne: Din ansættelse udløber snart

Kære [Navn]

Vi har registreret at din ansættelse udløber den [dato].

Hvis du har aftalt med din nærmeste leder, at din ansættelse skal forlænges, skal du kontakte din HR-medarbejder/sekretær i [afdeling].

### Vigtigt hvis din ansættelse udløber - ferie og særlige feriedage

*(Gælder ikke for timelønnede. Er du ansat fx som ekstern lektor, instruktør, studentermedhjælp eller lign., kan du i forbindelse med afholdelse af ferie få udbetalt dine optjente feriepenge via Borger.dk.)*

Det er også tid til at aftale med din nærmeste leder, hvornår evt. feriedage og særlige feriedage skal afholdes i den sidste del af din ansættelse. Det er vigtigt, at du eller din lokale fraværsansvarlige får registeret og godkendt de aftalte feriedage i HCM [[link til HCM](#)] inden din ansættelse udløber.

Har du spørgsmål til afholdelse af ferie eller særlige feriedage, kan du kontakte din lokale fraværsansvarlige [Navn]

Dine feriepenge udbetales til Borger.dk ca. 1-2 måneder efter du er ophørt. Særlige feriedage der endnu ikke er afholdt, vil blive udbetalt til din NemKonto.

Denne e-mail kan ikke besvares. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte din HR-medarbejder/sekretær i [afdeling].

6. september 2023

Subject: Your employment will expire soon

Dear [Navn],

We have registered that your employment expires on [dat0].

If you have agreed with your line manager that your employment is to be extended, you must notify your HR officer/secretary at [afdeling].

**Important notice if your employment expires – holidays and special holidays**

*(Does not apply to hourly employees. If you are employed, for example, as a part-time lecturer, student teacher, student assistant or the like, your accrued holiday allowance can be paid to Borger.dk in connection with taking your holiday entitlement.)*

It is also time to agree with your line manager when holidays and special holidays (if any) must be taken during the last part of your employment. It is important that you or your local absence manager register and approve the agreed holidays in HCM [link til HCM] before your employment expires.

If you have any questions about taking holidays or special holidays, please contact your local absence manager [Navn].

Your holiday allowance is paid to Borger.dk approx. 1-2 months after your employment has expired. Special holidays that you have not yet taken will be paid to your NemKonto.

This is a do-not-reply email message. If you have any questions, please feel free to contact your HR officer/secretary at [department].

**Bursting 3 en påmindelse til Lokal HR og Fraværsansvarlig om ferieafregning af ophørte medarbejder**

6. september 2023

Emne: Ophørte medarbejder der ferieafregnes

Kære XXXX

SDU HR har registreret, at følgende medarbejdere i din enhed er ophørt. I den forbindelse vil vi gøre dig opmærksom på, at SDU HR vil ferieafregne dem ved næste lønkørsel. [LINK til HCM LISTE]

- Hvis der mod forventning er ophørte medarbejdere, hvis ferie ikke er ajourført, skal du hurtigst muligt og **senest den sidste hverdag inden den 9. i måneden** ajourføre ferien, dvs. den skal være registreret og godkendt i HCM. Herefter vil SDU HR ferieafregne de ophørte medarbejdere, så de kan få udbetalt deres overskydende feriedage via Borger.dk ca. 1 – 2 måneder efter de er ophørt. Særlige feriedage der endnu ikke er afholdt, vil blive udbetalt til deres NemKonto ved næste lønkørsel

Har du spørgsmål om ferieafregning, kan du kontakte Løn i SDU HR [loen@sdu.dk](mailto:loen@sdu.dk)

- Hvis der mod forventning er ophørte medarbejdere, som skulle have været forlænget, skal du omgående kontakte Ansatte i SDU HR ([pers@sdu.dk](mailto:pers@sdu.dk)) og [loen@sdu.dk](mailto:loen@sdu.dk)

Denne e-mail kan ikke besvares.