

Avslutt ansettelse

0. Søk opp den ansatte og åpne ansattprofilen
1. Hvis det er flere stillinger: Huk av på den stillingen som skal avsluttes – punkt 1 i figuren.
2. Velg «Flere handlinger» øverst til høyre.
3. Velg «Avslutt ansettelse».
4. Legg inn Sluttdato (siste arbeidsdag) og velg årsak til opphør fra nedtrekksmeny.
5. «Deaktiver stilling»: Velger du «Nei» her, vil stillingen bli liggende i systemet, og du kan gi stillingen til en annen ansatt.
6. Kontroller svar i alle felt og trykk Lagre til slutt.

The screenshot shows the profile of 'Navn Navnesen' (nn123@kirken.no). A red box labeled '1' highlights the profile picture. A red box labeled '2' highlights the 'Flere handlinger' (More actions) menu icon. A dropdown menu is open, showing options: 'Behandle', 'Stillings- og organisasjonsinformasjon', 'Ansettelse', 'Legg til Stilling', 'Avslutt ansettelse' (highlighted with a red box labeled '3'), 'Skriv ut / PDF', 'Hopp til', and 'Organisasjonskart'.

The screenshot shows the 'Avslutt ansettelse' form. A red box labeled '4' highlights the 'Avslutt ansettelse' label. A red box labeled '5' highlights the 'Deaktiver stilling' dropdown menu. The form fields are: 'Sluttdato – siste arbeidsdag *' with a date input field containing 'd. MMM yyyy' and a calendar icon; 'Årsak til opphør *' with a dropdown menu containing 'Ingenting er valgt'; and 'Deaktiver stilling' with a dropdown menu containing 'Nei'.

The screenshot shows two buttons: 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel). A red box labeled '6' highlights the 'Lagre' button.