



ØKONOMISTYRELSEN

Registrering af fravær

Vejledning til Statens HR

ISBN: 97887-7659-120-5

Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Indhold

1. Hvornår benyttes fraværsmodulet?	2
2. Navigér til fraværsregistrering	3
3. Registrér fravær	4
4. Overblik over dine fraværsregistreringer	5
5. Yderligere hjælp	6

1. Hvornår benyttes fraværsmodulet?

Denne vejledning gennemgår, hvordan du som medarbejder registrerer barsel eller anden orlov, så som tjenestefri. Registrer fraværet i Statens HR efter aftale med din arbejdsgiver. Alternativt benyt Statens HR til at se, hvad HR eller en fraværsmedarbejder har registreret på dit ansættelsesforhold.

Registrer fraværet i Statens HR om du er introduceret til at gøre det af din arbejdsgiver. Alternativt benyt Statens HR til at se, hvad HR eller en fraværsmedarbejder har registreret på dit ansættelsesforhold.

Barsel og anden orlov skal godkendes af HR. Når registreringen er foretaget, sendes automatisk en anmodning til HR, som godkender eller afviser.

Institutioner, som registrerer komme- og gå-tider samt ferie og sygdom i et tidsregistreringssystem, skal ikke benytte Fraværsmodulet til at registrere sygdom og ferie. Barsel og anden orlov skal både registreres i Statens HR og i tidsregistreringssystemet.

2. Navigér til fraværsregistrering

Fravær registreres fra fanen Mig.

- 1) Klik på **Mig** fra Hjemmesiden.
- 2) Klik på **Tilføj fravær** — eller klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger og gå direkte til den ønskede handling.

Herfra kan der tilføjes nye fraværsregistreringer, ses fraværssaldi og ses eksisterende fraværsregistreringer.

3. Registrér fravær

Registreringen tilpasses fraværstypen.

- 1) Klik på **Tilføj fravær**.
- 2) Vælg fraværstype i feltet *Fraværstype* — fx Orlov (16): Orlov/tjenestefrihed uden løn, uden lønanciennitet/Unpaid leave of absence without salary seniority' eller 'Barsel (191): Graviditetsorlov/Pregnancy leave'
- 3) Udfyld *felterne* på fraværstypen
- 4) Har du flere ansættelsesforhold, fordeler fraværet sig på dem alle. Klik på blyanten og vælg ansættelsesforholdet for kun at registrere på det ene eller for at ændre tiden, og klik på **OK**.
- 5) Klik på **Afsend**.

Tip: Vælges **Gem og luk**, gemmes registreringen som kladde og sendes ikke til godkendelse.

4. Overblik over dine fraværsregistreringer

Status på registreringerne ses under Eksisterende fravær.

Klik på **Eksisterende fravær** for at se status på registreret fravær. Fremtidigt, ikke-godkendt fravær og kladder kan redigeres ved at klikke på den ønskede registrering og derefter klikke på den lille blyant.

Status:

- **Afvist:** Fraværet er afvist af HR/fraværsmedarbejder eller leder.
- **Tidsplanlagt:** Fraværet er godkendt og planlagt.
- **Afventer godkendelse:** Fraværet afventer godkendelse fra HR/fraværsmedarbejder eller leder.
- **Gemt:** Fraværet er gemt som kladde og kan redigeres via blyanten.

5. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.