



ØKONOMISTYRELSEN

Registrering og godkendelse af barsel og anden orlov

Vejledning til Statens HR

ISBN: 97887-7659-115-1

Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Indhold

1. Introduktion	2
2. Registrer barsel – før fødsel	3
3. Registrer faktisk fødselsdato	4
4. Registrer barselsplanen	5
5. Send til refusion / Statens Administration	6
6. Registrer anden orlov	7
7. Opdater tidsløsning	8
8. Ændring af datoer på barsel og anden orlov	9
9. Yderligere hjælp	10

1. Introduktion

Denne vejledning gennemgår registrering og godkendelse af barselsorlov før og efter fødsel, samt registrering af anden orlov. Både medarbejdere, HR og fraværsmedarbejdere kan registrere barsel og anden orlov. Vejledningen fokuserer på registreringen, når den gennemføres af HR og fraværsmedarbejdere.

Barselsorlov og anden orlov registreres under **Fravær** i Statens HR. Data skal også behandles i andre systemer.

Statens Lønløsning:

- Orlovsperioder *integreres* hver nat fra Statens HR til Statens Lønløsning. Integrationen overføres kun, hvis der i samme periode ikke er overført en fraværregistrering til Statens Lønløsning. Tidligere overførte fraværperioder skal tilbagetrækkes, da de 'spærrer' for integrationen.

Tidsløsninger:

- Der er *ingen integration* mellem Statens HR og institutionernes tidsløsninger. Institutionen skal selv sikre processer til inddatering af orlov i tidsløsningen.

Statens Refusionsløsning:

- Orlovstyper, der berettiger til refusion, skal *manuelt inddateres* i Statens Refusionsløsning. Mange institutioner har en aftale om, at Statens Administration håndterer refusion.

2. Registrer barsel – før fødsel

Barselsorlov før fødsel (tidligere graviditetsorlov) skal registreres og godkendes. Afsnittet beskriver hvordan.

Barselsorlov før fødsel (tidligere graviditetsorlov) skal registreres og godkendes af en anden medarbejder. For at registrere graviditetsorlov skal vedkommende stå anført som kvinde i Statens HR. Alle kvinder, der er registreret med CPR-nummer, er automatisk anført som kvinder. Hvis du er i tvivl, så se om vedkommende er kvinde under Personlige detaljer og overskriften CPR.

Undgå 'hul' i fraværperioder før fødsel og efter fødsel.

Refusion igangsættes helt fra første fraværsdag inden fødsel og gives frem til sidste fraværsdag med løn. Alle fraværperioder skal have en slutdato. Fraværperioderne skal kontinuerligt afløse hinanden i den periode, der skal gives refusion. Hvis der er hul i perioden, stopper refusionen i Statens Refusion og institutionens samlede refusion påvirkes. Refusionen holdes aktiv, når fraværperioder kontinuerligt afløser hinanden.

Hvis HR har tastet barsel før fødsel, kan HR vælge at taste en fraværperiode før fødsel med en korrekt startdato, men med en forventet terminsdato/slutdato, der ligger 6 måneder frem i tiden, som vil holde refusionsprocessen aktiv. Brug graviditetsorlov til denne 6-måneders periode.

- 1) Navigér til Hjemmeside, **Min arbejdsstyrke**.
- 2) Klik på ikonet **Fravær**.
- 3) Vælg **Fravær og berettigelser**
- 4) Fremsøg medarbejderen og klik på denne.
- 5) Klik på **+ Tilføj**
- 6) Vælg Fraværstypen: **Barsel: Graviditetsorlov/Pregnancy leave**.
- 7) Indtast forventet fødselsdato i feltet *Forventet dato for fødsel*.
- 8) Indtast **planlagt startdato** for orloven.
- 9) Indtast **planlagt slutdato** og vælg en dato 6 måneder frem.
- 10) Klik på **Afsend**.

Godkendelse

- 1) Klik på notifikationsklokken for at åbne ventende underretninger.
- 2) Klik på den pågældende notifikation.
- 3) Klik på **Reserver** for at starte sagsbehandlingen.
- 4) Godkend eller afvis registreringen med en kommentar: Klik på **Godkend** og herefter **Afsend**.

3. Registrer faktisk fødselsdato

Når barnets faktiske fødselsdato kendes, kan den registreres i Statens HR. Alternativt vent til du har den fulde barselsplan.

Barnets faktiske fødselsdato registreres også under fraværstypen graviditetsorlov. Der er ikke integration på feltet faktisk fødselsdato til SLS.

Både fraværperioder tastet under planlagt fødselsdato og faktisk fødselsdato integreres til Statens Løn-løsning.

4. Registrer barselsplanen

Når barselsplanen er aftalt, skal den registreres i Statens HR og håndteres i refusion og tidsløsning. Der kan kun registreres en fraværperiode pr. dag.

Barselsplanen skal registreres periode for periode. Integrationen overføres kun, hvis der ikke i samme periode står fravær på personen i Statens Lønløsning. Derfor skal inddatering af barselsplanen foretages over 2 dage, da tidligere registreret fravær skal fjernes inden nyt kan overføres.

Startdatoen på en fraværregistrering må aldrig ændres.

Dag 1 – Ændr slutdatoen på graviditetsorlov til den faktiske dato (i stedet for de oprindelige 6 måneder). Indtast den faktiske fødselsdato og den faktiske slutdato på graviditetsorloven.

- 1) Naviger til Hjemmeside, min arbejdsstyrke
- 2) Klik på ikonet **Fravær**.
- 3) Vælg **Fravær og berettigelser**
- 4) Fremsøg medarbejderen og klik på denne.
- 5) Klik på **+ Tilføj**
- 6) Vælg Fraværstypen: **Barsel: Graviditetsorlov/Pregnancy leave**
- 7) Indtast **faktisk fødselsdato**
- 8) Indtast **faktisk slutdato**.
- 9) Klik på **Afsend**.
- 10) Registreringen skal godkendes af en anden HR-medarbejder.
- 11) Afvent den natlige integration til SLS

Vigtigt at vente til næste dag for at integrationen virker.

Dag 2

- 1) Tjek i SLS, at datoerne for den faktiske graviditetsorlov står korrekt
- 2) Indtast resten af barselsplanen uden overlappende datoer
- 3) Afsend til godkendelse
- 4) Afvent den natlige integration til SLS
- 5) Tjek dagen efter at barselsplanen er kommet korrekt over i SLS

5. Send til refusion / Statens Administration

Refusion igangsættes ikke automatisk. Anmeldelse af fødsel og Barselsaftalen skal sendes til refusion, som søger refusion for barselsperioder med løn. Mange institutioner har en aftale om, at Statens Administration håndterer refusion. Andre står selv herfor.

Hvis Statens Administration håndter barsel

Statens Administrations Refusionsteam arbejder ikke på baggrund af de data, der er tastet i Statens HR og overført via den natlige integration til Statens Lønssystem.

Refusionsteamet skal modtage særskilt information om barselsplanen via Lønportalen.

Der ligger 2 blanketter i Lønportalen,

- Refusion: Anmeldelse af barsel
- Refusion: Indsendelse af barselsaftale

Anmeldelse af barsel udfyldes, når perioden før fødsel er tastet i Statens HR.

Indsendelse af barselsaftale udfyldes når den samlede barselsaftale er tastet i Statens HR.

6. Registrer anden orlov

Anden orlov fx tjenestefrihed registreres på samme vis som barsel.

Registrer orlov:

- 1) Navigér til Hjemmeside, **Min arbejdsstyrke**.
- 2) Klik på ikonet **Fravær**.
- 3) Vælg **Fravær og berettigelser**
- 4) Fremsøg medarbejderen og klik på denne.
- 5) Klik på **+ Tilføj**
- 6) Vælg den relevante orlovsårsag. Åben **Vejled mig** og se oversigten over Fraværstyper.
- 7) Tryk **Afsend**

Godkendelse

- 8) Klik på notifikationsklokken for at åbne ventende underretninger.
- 9) Klik på den pågældende notifikation.
- 10) Klik på **Reserver** for at starte sagsbehandlingen.
- 11) Godkend eller afvis registreringen med en kommentar: Klik på **Godkend** og herefter **Afsend**.

7. Opdater tidsløsning

Mange institutioner har en aftale om at Statens Administration registrerer barslen i tidsløsning. Andre står selv herfor. Orlov registreres oftest af institutionen selv.

Der er ikke integration mellem Statens HR og institutionernes tidsløsning. Barsel og anden orlov skal derfor indtastes manuelt. Det kan aftales at Statens Administration står for inddatering af barselorlov.

8. Ret startdatoen på barsel og anden orlov

Skal startdatoen på en allerede oprettet fraværsregistrering ændres, skal den først tilbagetrækkes, hvorefter en ny fraværperiode kan oprettes.

Skal startdatoen på en allerede oprettet registrering ændres, tilbagetrækkes hele den registrerede fraværperiode altid først, hvorefter en ny fraværperiode oprettes og godkendes. Ellers fejler integrationen mod SLS.

Ved graviditetsorlov med planlagte datoer gælder det samme: Er den faktiske startdato anderledes end den planlagte, skal orloven tilbagetrækkes og genoprettes.

Se uddybende begrundelse i vejledningen 'Ret startdatoen på barsel og anden orlov'.

OBS: Det er muligt, men ikke tilladt at ændre i barsels- og orlovsregistreringer — registreringen skal slettes, og en ny indtastes. Fraværperioder må aldrig overlappe.

9. Yderligere hjælp

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

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