

Planlægning og vedligeholdelse af fravær

På siden **Fraværrecords** kan HR-medarbejder/Fraværsmedarbejdere administrere og se følgende på medarbejderen:

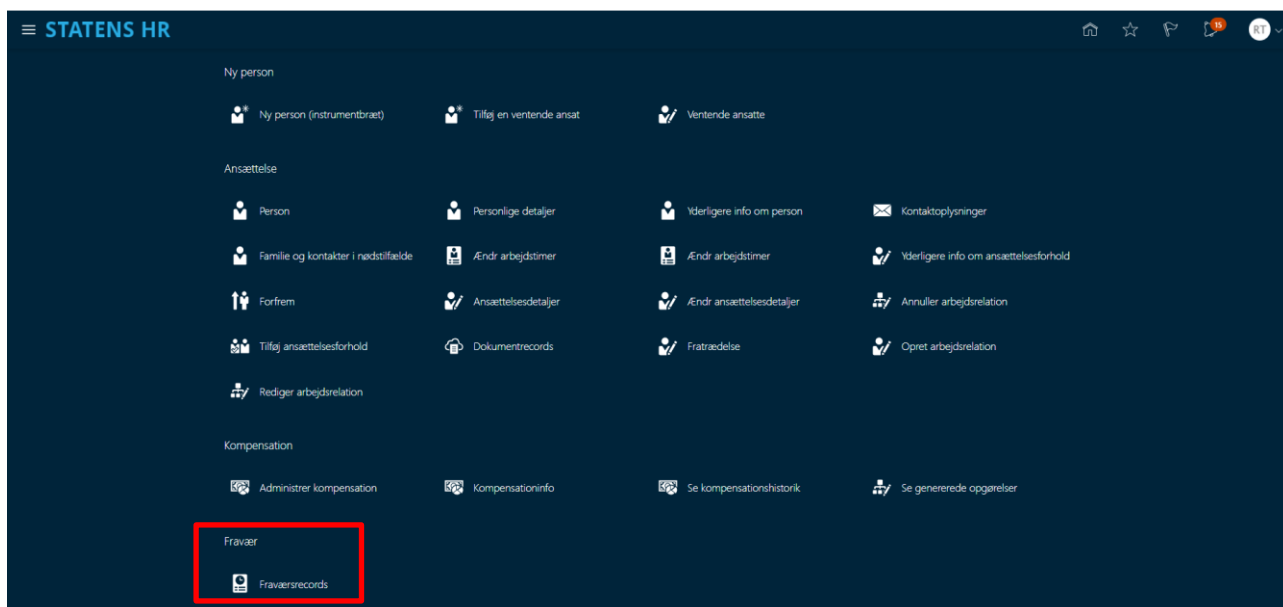
1. Fravær - Se medarbejderes registrerede fraværperiode og den næste kommende fraværperiode (hvis registreret)
2. Eksisterende fravær - Se medarbejderes fraværperioder. Registrere nyt eller slette gammelt fravær for medarbejdere
3. Plandeltagelse - Tilmelde medarbejdere til fraværplaner. Se og justere optjeningsplanbalancer

Denne vejledning guider HR medarbejder gennem:

- A. Naviger til Fraværrecords
- B. Fravær – Overblik over igangværende og kommende registrering
- C. Eksisterende fravær
- D. Slet en fraværregistrering
- E. Registrer nyt fravær
- F. Plandeltagelse
- G. Tilføj medarbejder til en plan
- H. Justering af fraværssaldi
- I. *Beskrivelse af årsagskoder*

A. Naviger til Fraværrecords

1. Navigér til Hjemmeside, **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
3. Klik på **Fraværrecords** under afsnittet Fravær



4. Frem søg den pågældende medarbejder og klik på denne

STATENS HR

Håndter fravær og berettigelser

Fravær

Nyligste eller aktuelle fravær
Ingen registreret.

Næste tidsplanlagte fravær
Ingen tidsplanlagt.

Ventende handlinger

Eksisterende fravær

Vis

Datoer	Arbejdsgiver	Type	Ansættelsesforl	Varighed	Status	ProcessingStat	Handlinger
Ingen data at vise.							

Plandeltagelse

Plansaldi

Vis

Plan	Ansættelsesforl	Type	Status	Startdato for tilmelding	Slutdato for tilmelding	Saldoberegning	Saldo
Barneomsorgsdag - gammel ordning	Chef	Optjening	Active	01-01-2020		0.000 Dage	
Barneomsorgsdage - ny ordning	Chef	Optjening	Active	01-01-2020		0.000 Dage	
Erstatningsferie /Replacement holiday	Chef	Optjening	Active	01-01-2020		0.000 Timer	
Ferie med løn/Paid holiday	Chef	Optjening	Active	01-01-2020		0.000 Dage	

B. Fravær

Under fravær ses aktuelle eller nyeste fravær, samt det næste planlagte.

Fravær

Nyligste eller aktuelle fravær

Type: Fædreorlov

Datoer: 04-11-19 - 05-11-19

Status: Fuldført

Varighed: 2 Kalenderdage

Næste tidsplanlagte fravær

Ingen tidsplanlagt.

C. Eksisterende fravær

Under dette afsnit kan HR-medarbejder/Fraværsmedarbejder planlægge/godkende/slette fravær på en medarbejder.

Eksisterende fravær

Vis +Tilføj Genberegning Tidperiode Sidste 6 måneder Type Status Friger

Datoer	Arbejdsgiver	Type	Varighed	Status	Handlinger
04-11-19 - 05-11-19	Digitaliseringsstyrelsen	Fædreorlov	2 Kalenderdage	Fuldført	✓ Proc. ✓ Sletning af tilbagetrukket record
01-11-19 - 01-11-19	Digitaliseringsstyrelsen	Deltidsorlov m. løn	1 Dage	Fuldført	✓ Proc. ✓ Sletning af tilbagetrukket record
01-11-19 - 01-11-19	Digitaliseringsstyrelsen	Deltidsorlov m. løn	2 Dage	Fuldført	✓ Proc. ✓ Sletning af tilbagetrukket record
30-09-19 - 01-10-19	Digitaliseringsstyrelsen	Fædreorlov	2 Kalenderdage	Fuldført	✓ Proc. ✓ Sletning af tilbagetrukket record
23-09-19 - 26-09-19	Digitaliseringsstyrelsen	Deltidsorlov m. løn	4 Dage	Fuldført	✓ Proc. ✓ Sletning af tilbagetrukket record

D. Slet en fraværregistrering

Klik på Handling i kolonnen og vælg Tilbagetræk

E. Registrér nyt fravær

1. Klik på **+Tilføj**
2. Vælg fraværstype i feltet **Type**
3. Udfyld fraværsdetaljer start- og slutdato i dato felter
4. Klik på **Afsend**

F. Plandeltagelse

HR-medarbejdere kan opdatere plandeltagelse eller foretage balancejusteringer for en bestemt medarbejder ved at bruge Tilmeldinger og reguleringer under afsnittet Plandeltagelse.

The screenshot shows the 'Plandeltagelse' section with a sub-section 'Optjeningsplaner'. A dropdown menu is open, showing options like 'Tilføj tilmelding', 'Opdater tilmelding', 'Slet tilmelding', 'Reguler saldo', 'Overfør saldo', 'Udbetal saldo', and 'Opdater salddetaljer'. A table below lists various plans with columns for Status, Startdato for tilmelding, Slutdato for tilmelding, and Saldoberegnings Saldo.

Plan	Status	Startdato for tilmelding	Slutdato for tilmelding	Saldoberegnings Saldo
Ferie med løn - Optjening til næ...	Active	01-01-2018	30-06-2018	12.48 Dage
Ferie med løn - Rest i nuværende...	Active	01-05-2018	31-07-2018	10 Dage
Omsorgsdage - gammel ordning	Active	01-01-2018	30-06-2018	0 Dage
Omsorgsdage - ny ordning	Active	01-01-2018	30-06-2018	0 Dage
Opsparingsdage - dage	Active	01-01-2018	30-06-2018	0 Timer

Klik på en optjeningsplans navn for at åbne dialogboks, og se aktuelle, historiske og forventede balancer på forskellige tidspunkter. Angiv en Saldoberegningsdato for at søge frem og tilbage i tid.

The dialog box is titled 'Optjeningsplanssaldo : Ferie med løn - Optjening til næ...'. It has a date picker for 'Saldoberegningsdato' set to 30-06-2018. Below, it shows 'Startdato for planperiode' as 01-01-2018 and 'Saldo' as 12.48 Dage. There are tabs for 'Opsummering' and 'Detaljer'. A table shows a balance for 'Periodisk optjening' of 12.48 Dage.

Beskrivelse	Dage
Periodisk optjening	12.48

G. Tilføj medarbejder til en plan

1. Udvid afsnittet **Plandeltagelse, Optjeningsplaner**
2. Klik på **Tilmeldinger og reguleringer**
3. Vælg **Tilføj tilmelding**

The screenshot shows the 'Plansaldi' section with a dropdown menu open for 'Tilmeldinger og reguleringer'. A table below lists various plans with columns for Type, Status, Startdato for tilmelding, Slutdato for tilmelding, and Saldoberegnings Saldo.

Type	Status	Startdato for tilmelding	Slutdato for tilmelding	Saldoberegnings Saldo
Optjening	Active	01-01-18	30-06-18	0 Dage
Optjening	Active	01-01-18	30-06-18	12.48 Dage
Optjening	Active	01-05-18	30-06-18	4.16 Dage
Optjening	Active	01-01-18	30-06-18	0 Timer
Optjening	Active	01-05-18	30-06-18	25 Dage

Dialogboks

1. Vælg den plan medarbejderen skal tilmeldes
2. Angiv startdato for tilmelding i feltet **Startdato**
3. Klik på **Afsend**

Medarbejderen er nu tildelt planen.

The dialog box is titled 'Tilføj tilmelding'. It has a dropdown for '* Vælg plan' set to 'Seniorordningsdage' and a date picker for '* Startdato' set to 31-01-20. There are buttons for 'Afsend' and 'Annuller'.

H. Justering af fraværssaldi

1. Udvid afsnittet **Plandeltagelse, Plansaldi**
2. Markér den fraværplan der skal reguleres (uden at klikke på selve teksten)
3. Klik på **Tilmeldinger og reguleringer**
4. Vælg **Regulér saldo**

Plan	Ansættelsesforl	Type	Status	Startdato for tilmelding	Slutdato for tilmelding	Saldoberegning	Saldo
Børneomsorgsdag - gammel	Chef	Optjening	Active	01-01-2020		0.000	Dage
Børneomsorgsdage - ny ordn	Chef	Optjening	Active	01-01-2020		0.000	Dage
Erstatningsferie /Replacement	Chef	Optjening	Active	01-01-2020		0.000	Timer
Ferie med løn/Paid holiday	Chef	Optjening	Active	01-01-2020		0.000	Dage
Ferie uden løn/Unpaid holiday	Chef	Optjening	Active	01-01-2020		0.000	Dage

Der åbnes nu en dialogboks, hvor reguleringen registreres.

Dialogboks

Regulér saldo

Plan: Børneomsorgsdag - gammel ordning

Årsag: [Dropdown menu open]

Reguleringsbeløb: [Input field]

Dato: [Input field]

Startdato for tilmelding	Slutdato for tilmelding	Saldoberegning	Saldo
01-01-2020		0.000	Dage
01-01-2020		0.000	Dage
01-01-2020		0.000	Timer
01-01-2020		0.000	Dage
01-01-2020		0.000	Dage

5. Vælg årsag for justering i feltet **Årsag**
Se beskrivelse af årsager på næste side
6. Indtast saldo i feltet **Reguleringsbeløb** (ved negativ justering angives saldo i minus eks. -2)
7. Indtast en gældende fra dato i feltet **Dato**
8. Klik på **Afsend** for at gemme
9. Saldo vil nu være op- eller nedjusteret

I. Beskrivelse af årsagskoder

<i>Overført til året / Carried forward to the following year</i>	<i>Aftalte dage til overførsel. Årsag benyttes i håndholdt proces for de dage, som ikke overføres automatisk. Det kan fx være børneomsorgsdage, seniordage og feriedage.</i>
<i>Overført fra året / Carried forward from the previous year</i>	<i>Aftalte dage til overførsel. Årsag benyttes som håndholdt proces, for de dage som ikke overføres automatisk, som for eksempel restferie.</i>
<i>Udbetalt fratrædelse / Paid out upon termination</i>	<i>Bruges fx ved feriehindring eller ved årsafslutning, hvor dage skal fratrækkes. Dage bliver i stedet udbetalt ved fratrædelse. Denne vil AAU kunne bruge til at danne udbetalingsbilag til løn automatisk.</i>
<i>Udbetalt årsafslutning / Paid out upon year-end</i>	<i>Bruges ved årsafslutning herunder eksempelvis ved 5. ferieuge eller ved feriehindring. Denne vil kunne bruges til at danne udbetalingsbilag til løn automatisk”</i>
<i>Tabte dage / Days lost</i>	<i>Dage, som medarbejderen mister, fordi de ikke er nået blive afholdt. De bliver hverken afholdt eller godtgjort.</i>
<i>Regulering afholdt / Regulation held</i>	<p><i>Skal bruges ved migrering, arbejdsfridage og justeringer af timer/ dage som er afholdt.</i></p> <p><i>Årsagen bruges i forbindelse med de arbejdsfri dage. Vi bruger jo arbejdstidsplaner i SHR core, hvor vi fx kan ligge 0 timer ind hver onsdag som en arbejdsfri dag. Det er måden, vi kan få systemet til at håndtere arbejdsfri dage, hvilket nuværende opsætning jo ikke gør.</i></p> <p><i>Når vi skal registrere en uges efterårsferie, så ligger vi én registrering ind, mandag-fredag. Vi tror ikke, at systemet vil fratække den arbejdsfri dag fra saldoplanen, og vi vil derfor skulle ind og fjerne 1 feriedag med årsagen regulering afholdt.</i></p> <p><i>Årsagen skal herudover bruges ved justering af antal timer/ dage som er afholdt. Opsætning med arbejdstidsplaner giver kun mulighed for at afholde en halv særlig ferie dag eller en hel. Samme gælder for omsorgsdage eller seniordage. Dette er en fejlopsætning i systemet, fordi lovgivning giver medarbejder retten til at afvikle i timer og i brøkdeler af dage, hvad angår SF.</i></p> <p><i>Hvis en medarbejder ønsker at afholde 3 timer SF, skal vi altså have muligheden for at regulere på saldoen/ nedskrive ved at bruge årsagen regulering afholdt.</i></p> <p><i>Årsagen skal afslutningsvis bruges i forbindelse med migreringen. Problemet med migrering knytter sig til, at migreringsløsningen ikke medtager historiske fraværregistreringer. Vi skal derfor i de migrerede saldo data korrigere for allerede afholdte dage. I ldv er der fastsat det princip, at afholdte dage fra henholdsvis SLS og SHR kombineres ved at der fastsættes en skæringsdato. Vi gør det samme i vores løsning.</i></p> <p><i>Derfor skal saldoen kunne renses for den regulering, som kan henføres til afholdte dage ellers fratrækkes disse dage 2 gange.</i></p>