ØKONOMISTYRELSEN

Planlægning og vedligeholdelse af fravær

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-131-1
Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Indhold

1. Planlægning og vedligeholdelse af fravær **2**

2. Navigér til Fraværsrecords **3**

3. Eksisterende fravær: Slet og registrér fravær **4**

4. Plandeltagelse: Tilføj medarbejder til en plan **5**

5. Justering af fraværssaldi **6**
5.1 Beskrivelse af årsagskoder 6

6. Tilpas kolonner for fravær **7**

7. Yderligere hjælp **8**

1. Planlægning og vedligeholdelse af fravær

Denne vejledning gennemgår, hvordan HR- og fraværsmedarbejdere administrerer medarbejderes fravær, plandeltagelse og fraværssaldi på siden Fraværsrecords.

2. Navigér til Fraværsrecords

Siden tilgås via Min arbejdsstyrke.

1) Navigér til Hjemmeside, **Min arbejdsstyrke** og **Fravær** under Hurtige handlinger.
2) Klik på **Fravær og berettigelser** under afsnittet Fravær.
3) Fremsøg medarbejderen og klik på denne.

Under **Eksisterende Fravær** ses aktuelle eller seneste fravær samt det næste planlagte. Under **Eksisterende fravær** planlægges, godkendes og slettes fravær. Under **Planer** tilmeldes medarbejdere fraværsplaner, og saldi ses og justeres. **Planer** er kun relevant for de institutioner, der har valgt at anvende sygdom og ferie i SHR.

3. Eksisterende fravær: Slet og registrér fravær

Fravær planlægges, godkendes og slettes under Eksisterende fravær.

Slet en fraværsregistrering: Klik på den ønskede fraværsregistrering. Den konkrete fraværsregistrering åbner. Vælg **Tilbagetræk**. Fraværsregistrering bliver sendt til godkendelse hos anden HR-medarbejder. Klik på **skraldespandsikon** for at slette registreringen helt.

Registrér nyt fravær:

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

4. Plandeltagelse: Tilføj medarbejder til en plan

Plandeltagelse og balancer administreres under Planer.

Klik på en optjeningsplans navn for at se aktuelle, historiske og forventede balancer; angiv en *Saldoberegningsdato* for at søge frem og tilbage i tid.

Tilføj medarbejder til en plan:

1) Klik på **Planer**
2) Klik på **+ Tilføj tilmelding**
3) Vælg planen, medarbejderen skal tilmeldes, i dialogboksen.
4) Angiv startdato i feltet *Startdato* og klik på **Afsend**. Medarbejderen er nu tildelt planen.

5. Justering af fraværssaldi

Saldi reguleres pr. fraværsplan med angivelse af årsag.

1) Klik på **Planer**.
2) Markér fraværsplanen, der skal reguleres — uden at klikke på selve teksten.
3) Klik på **Handlinger** og vælg **Reguler saldo**.
4) Vælg årsag i feltet *Årsag* i dialogboksen — se beskrivelsen af årsagskoder nedenfor.
5) Indtast saldo i feltet *Reguleringsbeløb* (negativ justering angives med minus, fx -2).
6) Indtast gældende fra-dato i feltet *Dato*.
7) Klik på **Afsend**. Saldoen er nu op- eller nedjusteret.

5.1 Beskrivelse af årsagskoder

Årsag	Anvendelse
Overført til året / Carried forward to the following year	Aftalte dage til overførsel. Benyttes i håndholdt proces for dage, der ikke overføres automatisk, fx børneomsorgsdage, seniordage og feriedage.
Overført fra året / Carried forward from the previous year	Aftalte dage til overførsel. Benyttes som håndholdt proces for dage, der ikke overføres automatisk, fx restferie.
Udbetalt fratrædelse / Paid out upon termination	Bruges fx ved feriehindring eller årsafslutning, hvor dage skal fratrækkes og i stedet udbetales ved fratrædelse.
Udbetalt årsafslutning / Paid out upon year-end	Bruges ved årsafslutning, fx ved 5. ferieuge eller feriehindring.
Tabte dage / Days lost	Dage, medarbejderen mister, fordi de ikke nås afholdt — de hverken afholdes eller godtgøres.
Regulering afholdt / Regulation held	Bruges ved migrering, arbejdsfridage og justering af afholdte timer/dage — fx ved afvikling af særlige feriedage i timer eller brøkdele af dage og ved korrektion af migrerede saldi for allerede afholdte dage.

6. Tilpas kolonner for fravær

Kolonnevisningen under fraværsmenuerne kan tilpasses.

1) Vælg **Min arbejdsstyrke** og **Fravær**
2) Vælg kolonneikon øverst til højre
3) Vælg **Vis** og derefter **Kolonner**.
4) Vælg de kolonner, der ønskes vist.

7. Yderligere hjælp

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

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