

Registrering og godkendelse af graviditetsorlov/barselsorlov

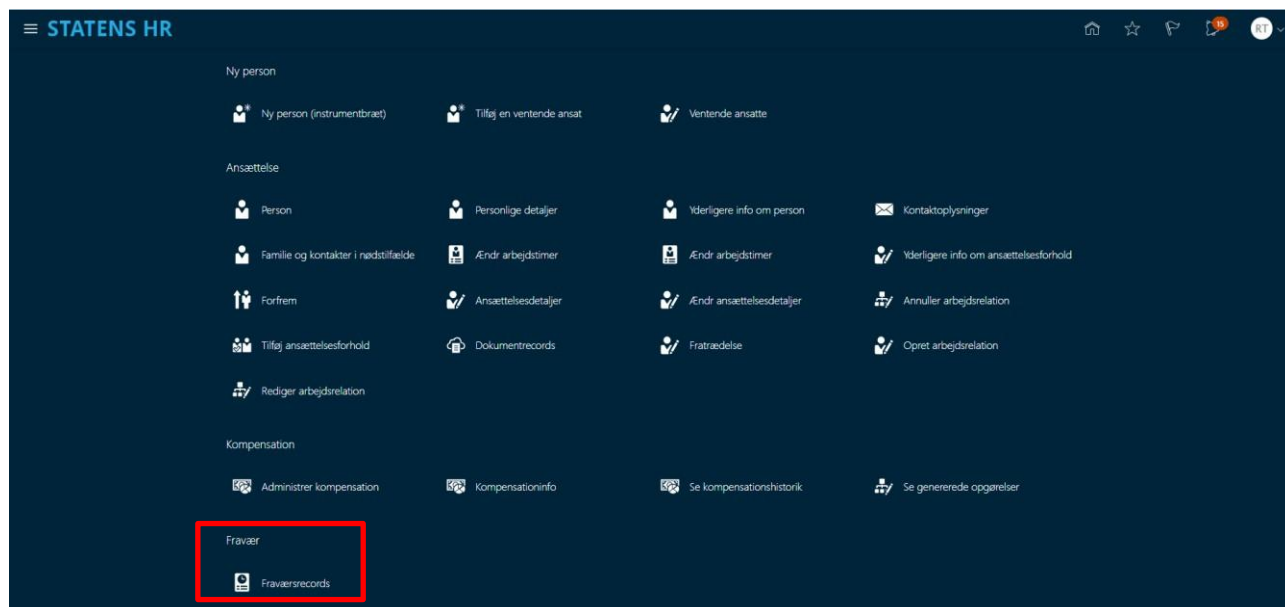
Denne vejledning gennemgår registrering af graviditetsorlov, samt godkendelse heraf. Registrering af en barselsorlov foregår på samme måde.

Integrationen mellem SHR og SLS fungerer på den måde, at en fraværsregistrering der foretages på dag 1 i SLS, bliver overført om natten og først kan ses i SLS på dag 2.

- A. Registrering af en graviditetsorlov
- B. Godkendelse af registreret graviditetsorlov
- C. Registrering af faktisk fødselsdato
- D. Integrationer: Ændre datoer på barsel/anden orlov
- E. Indmeldelse til SAM

A. Registrering af en graviditetsorlov

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



4. Fremsøg den pågældende medarbejder og klik på denne
5. Klik på **+Tilføj** under Eksisterende fravær for at tilføje en fraværsregistrering

STATENS HR

Håndter fravær og berettigelser

Fravær

Uyligste eller aktuelle fravær

Type Barsel med løn/Paid maternity leave

Ansættelsesforhold

Datoer 01-09-21 - 01-09-21

Status Fuldført

Varighed 1,000 Kalenderdage

Ventende handlinger

Eksisterende fravær

Vis

Datoer + Tilføj Genberegning Tidsperiode Sidste 6 måneder Type Status

ProcessingStat Ham

6. Vælg **Graviditetsorlov** i feltet **Fraværstype**
7. Indtast den forventede dato for fødsel i feltet **Forventet dato for fødsel**
8. Indtast den planlagte startdato for graviditetsorloven i feltet **Planlagt startdato**
9. Indtast den planlagte slutdato for graviditetsorloven i feltet **Planlagt slutdato**
10. Klik på **Afsend**

STATENS HR

Julie Albertsen: Personstyring

HCM-ID: 2001468

Fraværadministration

Gem Afsend Annuller

*Fraværstype Graviditetsorlov

Detaljer

Planlagte datoer

Forventet dato for fødsel 01-01-2020

Planlagt startdato 01-01-2020

Planlagt slutdato 11-02-2020

Planlagt varighed 42,000Kalenderdage

Faktiske datoer

Faktisk dato for fødsel dd-mm-yyyy

Faktisk startdato dd-mm-yyyy

Faktisk slutdato dd-mm-yyyy

Faktisk varighed Kalenderdage

I Statens Refusion skal der altid være en aktiv afgangsårsag. Statens Refusion søger refusion på baggrund af aktive afgangsårsager i SLS. Det betyder, at der i et barselsforløb altid skal være en afgangsårsag for at sikre, at en sag forbliver aktiv.

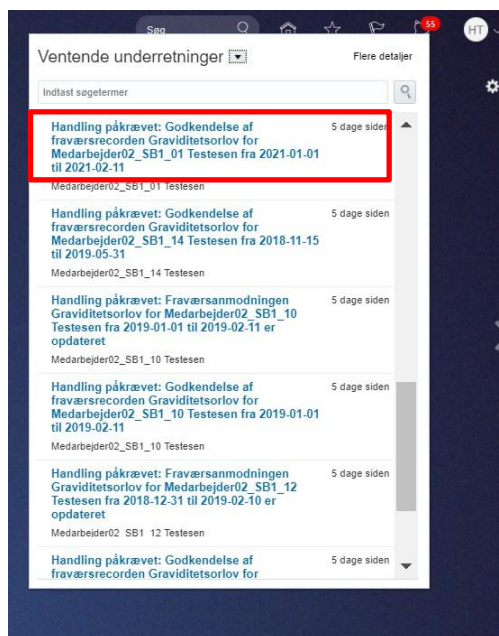
For at imødekomme dette skal du gøre følgende:

1. Indtast en graviditetsorlov med en længde på 6 måneder.

B. Godkendelse af registreret graviditetsorlov

En anden HR-medarbejder skal nu godkende registreringen

1. Klik på notifikationsklokken for at åbne dine ventende underretninger
2. Klik på den pågældende notifikation



3. Klik på **Reserver** for at starte sagsbehandlingen

Approval of Graviditetsorlov Absence Request for Medarbejder02_SB1_01 Testesen from 2021-01-01 to 2021-02-11

Reservér



Godkendelse af fraværsanmodning

Medarbejder02_SB1_01

Testesen

Fra 1/1/2021 til 2/11/2021

Samlet varighed 42 Kalenderdage

Detaljer om fraværsanmodning

Fraværstype Graviditetsorlov
Kommentarer

	Planlagte datoer	Faktisk datoer
Dato for fødsel	2/11/2021	
Startdato	1/1/2021	
Slutdato	2/11/2021	
Varighed	42 Kalenderdage	

HR-medarbejder kan nu godkende eller afvise registreringen med en kommentar.

1. For godkendelse **Klik på Godkend**, herefter **Afsend**

Den lange graviditetsorlov på 6 måneder kan nu ses i SLS dagen efter. Integrationen overfører den registrerede graviditetsorlov om natten.

Approval of Graviditetsorlov Absence Request for Medarbejder02_SB1_01 Testesen from 2021-01-01 to 2021-02-11

Godkendelse af fraværsanmodning
Medarbejder02_SB1_01 Testesen
Fra 1/1/2021 til 2/11/2021
Samlet varighed 42 Kalenderdage

Detaljer om fraværsanmodning
Fraværstype Graviditetsorlov

Godkend

Kommentar

Vedhæftning

Choose File No file chosen

Afsend Annuller

C. Registrering af faktisk fødselsdato

Når der er kendskab til barnets faktiske fødselsdato, skal denne også registreres i Statens HR

1. Søg medarbejderen frem, vælg **Håndtér fraværsrecords**

STATENS HR

Søg efter person

Personstyring: Søg

Søg

Avanceret Gemt søgning Alle personer

** Navn medarbejder02_sb1

** HCM-ID:

** CPR-nr:

* Gældende pr. den 31-10-18

Medtag optørte arbejdsrelationer

Søgeresultater

Navn	HCM-ID	CPR-nr.	Afdeling	Lokation	Brugerperson	Job
Testesen, Medarbejder02_SB1_01	GA_EM_006	GA_EM_CPR_2...	SB1_Kontor01	Modemiserings...	Medarbejder	Fuldmægtig
Testesen, Medarbejder02_SB1_02	GA_EM_012	GA_EM_CPR_2...	SB1_Kontor02	Modemiserings...	Medarbejder	Fuldmægtig
Testesen, Medarbejder02_SB1_03	GA_EM_018	GA_EM_CPR_2...	SB1_Kontor03	Modemiserings...	Medarbejder	Fuldmægtig

Håndtér fraværsrecords

Du vil nu under feltet **Eksisterende fravær** kunne se registreringen.

2. Klik på dato

01-01-20 - 15-02-20

Graviditetsorlov

46 Kalenderdage

Tidsplanlagt

HR-medarbejder skal nu registrere de faktiske datoer.

1. Indtast den faktiske dato for fødsel i feltet **Faktisk dato for fødsel**
2. Rediger slutdatoen for graviditetsorlov til den reelle dato (altså ikke længere de 6 måneder, men til en graviditetsorlov der afspejler de rigtige datoer.)
3. Klik på **Afsend**

Denne registrering skal nu godkendes af en anden HR-medarbejder

The screenshot shows the 'Fraværsadministration' interface. At the top, there's a header with 'Medarbejder02_SB1_01 Testesen: Personstyring' and 'Udført'. Below this, there's a section for 'Fraværstype: Graviditetsorlov'. The 'Detaljer' tab is active, showing 'Planlagte datoer' and 'Faktisk datoer'. The 'Faktisk datoer' section is highlighted with a red box, containing fields for 'Faktisk dato for fødsel', 'Faktisk startdato', 'Faktisk slutdato', and 'Faktisk varighed'. The 'Afsend' button is also highlighted with a red box.

Når registreringen af den forkortede graviditetsorlov er godkendt overføres den forkortede graviditetsorlov til SLS om natten.

Tjek dagen efter at den forkortede graviditetsorlov er kommet over til SLS dagen efter. Det er vigtigt, at tjekke at den forkortede graviditetsorlov står korrekt i SLS førend man starter på at taste de øvrige dele af barselsplanen.

Det er vigtigt at *vente en dag* for ellers vil det ikke kunne lade sig gøre, at registrere resten af barselsplanen, da den lange graviditetsorlov på 6 måneder, der skal registreres på grund af Statens Refusion, vil spærre for registreringen af den øvrige barselsplan.

Forkort først graviditetsorloven til den reelle slutdato, når Statens Refusion har afsluttet sin anmodning om refusion.

D. Integrationer: Ændre datoer på barsel/anden orlov

Skal du ændre i **startdatoen** på en allerede oprettet barsel/anden orlovsregistrering, skal du altid først **tilbagetrække** den registrerede fraværperiode. Derefter kan du oprette en **ny** fraværregistrering med den nye startdato. Dette skal gøres for at undgå fejl i integrationen over mod SLS.

Fraværregistreringer sendes til SLS ved natlig kørsel. Data kan først ses i SLS dagen efter, at de er oprettet i Statens HR.

E. Indmeldelse til SAM

Der ligger 2 blanketter i Lønportalen,

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

Anmeldelse af barsel udfyldes når det er tastet i SHR. Udfyldes af den der taster i SHR.

Indsendelse af barselsaftale udfyldes når den samlede barselsaftale er tastet i SHR. Udfyldes af den der taster i SHR.