ØKONOMISTYRELSEN

Delvis orlov

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-005-5
Publiceret/Opdateret: September 2026

Indhold

1. Delvis orlov **2**

2. Delvis orlov med løn **3**

3. Delvis orlov uden løn **4**

4. Opmærksomhedspunkter **5**

5. Yderligere hjælp **6**

1. Delvis orlov

Denne vejledning beskriver, hvad man skal være opmærksom på, når delvis orlov registreres i Statens HR. Registreringen sker som ved andre orlovstyper, men hver orlovsafholdelse registreres for sig.

OBS: Det er muligt, men ikke tilladt at ændre i barsels- og orlovsregistreringer — registreringen skal slettes, og en ny indtastes. Se vejledningen Ret startdatoen på barsel og anden orlov.

2. Delvis orlov med løn

Registreres som fraværstype under Barsel.

Sektion Eksisterende fravær:

1) Klik på **Tilføj**.
2) Vælg fraværstypen Barsel: **Delvis forældreorlov med løn** (svarer til afgangsårsag 183).
3) Vent til næste dag — registreringen overføres automatisk til SLS ved den natlige kørsel.
4) Indsend en blanket med en orlovsplan via Lønportalen. SAM tilføjer efterfølgende lønkode 224 i HR-Løn/SLS.

3. Delvis orlov uden løn

Registreres som fraværstype under Barsel, og timetallet sættes ned.

Sektion Eksisterende fravær:

1) Klik på **Tilføj**.
2) Vælg fraværstypen Barsel: **Delvis forældreorlov uden løn** (svarer til afgangsårsag 188).
3) Vent til næste dag — registreringen overføres automatisk til SLS ved den natlige kørsel.
4) Sæt medarbejderens timetal ned i Statens HR via **Ændr arbejdstimer** eller **Ændr ansættelsesoplysninger**, så der kun udbetales løn for de arbejdede timer.
5) Indsend en blanket med en orlovsplan via Lønportalen. SAM registrerer lønkode 859 og 221 som normalt.

OBS: SAM må ikke ændre timetallet i Statens HR — det er institutionens eget ansvar.

4. Opmærksomhedspunkter

Følgende gælder ved al registrering af delvis orlov.

- For al delvis orlov styres kun barselsperioden i Statens HR — løn og timer styres fortsat i SLS.
- Fordeler den delvise orlov sig over flere forekomster, registreres hver forekomst for sig. Er medarbejderen fx på delvis orlov hver mandag i to måneder, indtastes én linje pr. uge, som hver skal godkendes af HR2.
- Blanketterne sendes til SAM som normalt.

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.