

Planlægning og vedligeholdelse af fravær

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

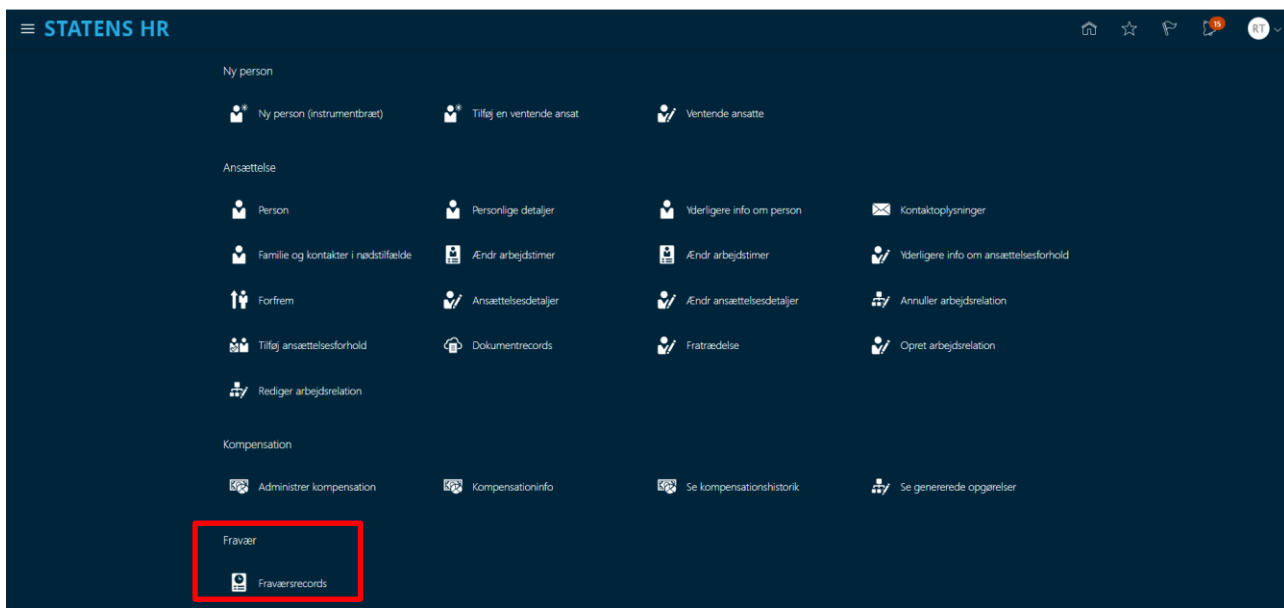
1. Fravær - Se medarbejderes registrerede fraværperiode og den næste kommende fraværperiode (hvis registreret)
2. Eksisterende fravær - Se medarbejderes fraværperioder. Registrere nyt eller slette gammelt fravær for medarbejdere
3. Plandeltagelse - Tilmelde medarbejdere til fraværplaner. Se og justere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

Denne vejledning guider HR medarbejder igennem:

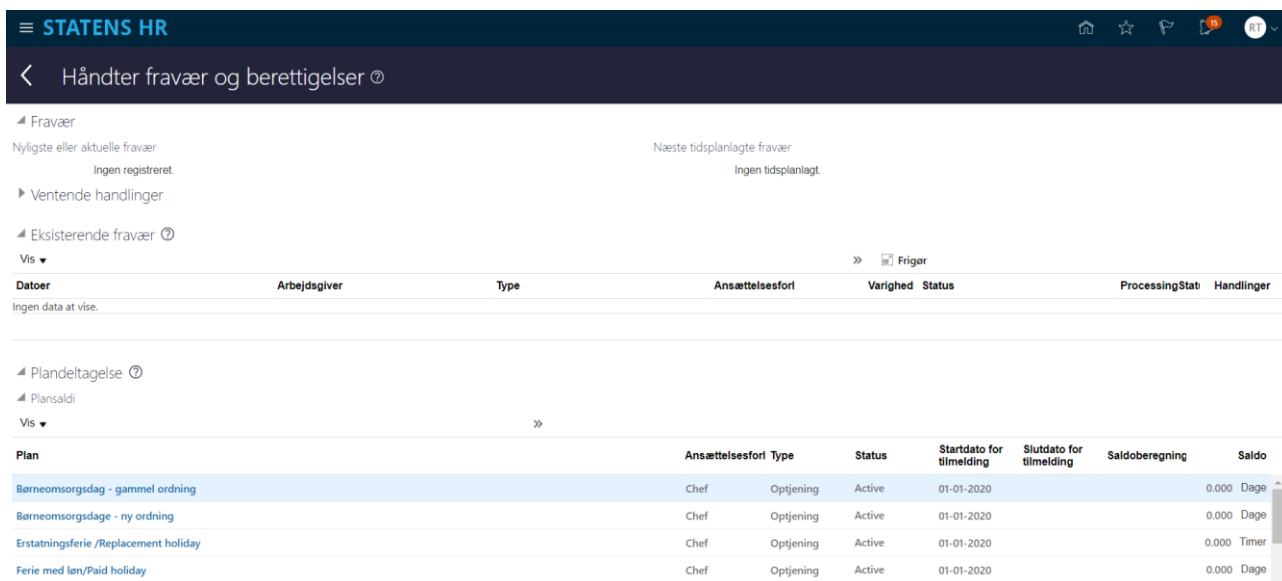
- A. Naviger til Fraværsrecords
- B. Fravær – Overblik over igangværende og kommende registrering
- C. Eksisterende fravær
- D. Slet en fraværregistrering
- E. Registrer nyt fravær
- F. Plandeltagelse
- G. Tilføj medarbejder til en plan
- H. Justering af fraværssaldi
- I. Tilpas kolonnerne under fravær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

A. Naviger til Fraværsrecords

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



4. Frem søg den pågældende medarbejder og klik på denne



B. Fravær

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



C. Eksisterende fravær

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

4 Eksisterende fravær ②

Vis ▾

+ Tilføj % Genberegning Tidsperiode Sidste 6 måneder Type Status Frigør

Datoer	% Genberegning	Tidsperiode	Type	Status	ProcessingStat	Handlinger
01-09-21 - 01-09-21	Aalborg Universitet	Barsel med løn/Paid maternity leave	1,000 Kalenderdage	✓ Fuldført	✓	Administer
25-08-21 - 25-08-21	Aalborg Universitet	Barsel med løn/Paid maternity leave	1,000 Kalenderdage	✓ Fuldført	✓	Tilbagetræk
18-08-21 - 18-08-21	Aalborg Universitet	Barsel med løn/Paid maternity leave	1,000 Kalenderdage	● Afvist	✓	Sletning af tilbagetrækket record
11-08-21 - 18-08-21	Aalborg Universitet	Barsel med løn/Paid maternity leave	8,000 Kalenderdage	● Fuldført	✓	
10-08-21 - 10-08-21	Aalborg Universitet	Graviditetsbaseret sygdom/Sickness due ...	7,400 Timer	● Afventer godkendelse	✓	

D. Slet en fraværsregistrering

Klik på Handling i kolonnen og vælg Tilbagetræk

E. Registrér nyt fravær

1. Klik på **+Tilføj** evt. via dobbelt-pilen i højre side.
2. Vælg fraværstype i feltet **Type**
3. Udfyld fraværstyper 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.

4 Plandeltagelse

4 Optjeningsplaner

Vis ▾ Optjeninger Tilmeldinger og reguleringer status Aktiv

Plan	Status	Startdato for tilmelding	Slutdato for tilmelding	Saldberegning	Saldo
Ferie med løn - Optjening til ferie	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	

4 Kvalifikationsplaner

Vis ▾

Plan	Planperiode	Betalingsprocent	Kvalificeret berettigelse	Anvendt	Resterende
Sygdom		100.0		66.6 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.

Beskrivelse	Dage
Periodisk optjening	12.48

G. Tilføj medarbejder til en plan

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

Plandeltagelse

Plansaldi

Vis **Optjeninger** **Tilmeldinger og reguleringer** Status Aktiv

Type	Status		Startdato for tilmelding	Slutdato for tilmelding	Saldoberegning	Saldo
Optjening	Active	Tilføj tilmelding	01-01-18	30-06-18	0 Dage	
Optjening	Active	Opdater tilmelding	01-01-18	30-06-18	12.48 Dage	
Optjening	Active	Slet tilmelding	01-01-18	30-06-18	4.16 Dage	
Optjening	Active	Reguler saldo	01-05-18	30-06-18	0 Timer	
Optjening	Active	Indlæs donation	01-01-18	30-06-18	25 Dage	
Optjening	Active	Overfør saldo				
Optjening	Active	Udbetalt saldo				
Optjening	Active	Opdater saldoestimer				

Dialogboks

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

Medarbejderen er nu tildelt planen.

Tilføj tilmelding

* Væg plan Seniorordningsdage

* Startdato 31-01-20

Afsend Annuller

H. Justering af fraværssaldi

5. Udvid afsnittet **Plandeltagelse, Plansaldi**
6. Markér den fraværplan der skal reguleres (uden at klikke på selve teksten)
7. Klik på **Tilmeldinger og reguleringer**
8. 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

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

I. Tilpas kolonner for fravær

Under fravær er det nu muligt at vælge hvilke kolonner man ønsker vist under en given menu.

1. Vælg **min arbejdsstyrke**
2. Vælg **vis flere** (hurtige handlinger)
3. Vælg ønskede hurtige handlinger, under fratrædelse (f.eks: fraværstyper)
4. Vælg **Vis**

The screenshot shows the 'Fraværstyper' interface. At the top, there is a search bar with a back arrow and a search icon. Below the search bar are several filter fields: 'Navn' (text input), 'Status' (dropdown menu with 'Aktiv' selected), 'Lovgivning' (dropdown menu), 'Lovgivningsdatagrube' (dropdown menu), 'Styring' (dropdown menu), and 'Gældende pr. den' (date input with '28-07-2021'). There are also buttons for 'Avanceret', 'Gemt søgning', and 'Applikationsstandard'. A 'Søg' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters is a 'Søgeresultater' section with a 'Vis' button circled in red. To the right of 'Vis' are buttons for '+ Opret', 'Slutdato', 'Slet', and 'Eksporter'. Below this is a table header with columns: 'Navn', 'Mønster', 'Status', 'Styring', 'Lovgivning', 'Gældende startdato', and 'Gældende slutdato'. The table body is empty, with the text 'Ingen data at vise.' below it.

5. Vælg **kolonner**
6. Vælg de kolonner, som der ønsket vist

This screenshot is identical to the one above, but with the 'Vis' button in the 'Søgeresultater' section clicked. A dropdown menu is now open, showing a list of columns with checkboxes. The columns listed are: 'Vis alle', 'Gældende slutdato', 'Gældende startdato', 'Lovgivning', 'Styring', 'Status', 'Mønster', and 'Navn'. All checkboxes are checked. At the bottom of the menu is 'Administrér kolonner...'. The table header and body remain the same as in the previous screenshot.

J. 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. Dagens 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>