

Ferie- og fraværsregistrering i HR-Løn

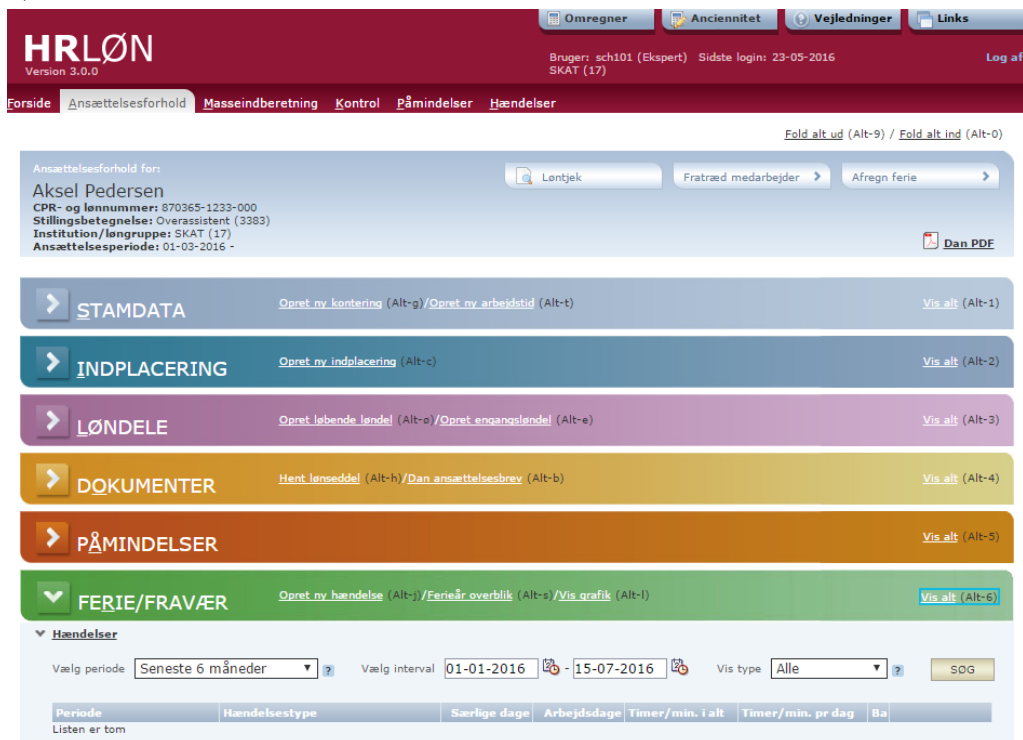
I denne brugervejledning kan du kunne læse, hvordan du registrerer forskellige typer af ferie og sygdom og andet fravær i HR-Løn.

Indhold

1. Ferie/fravær i HR-Løn.....	2
2. Indberet hændelser.....	3
3. Oversigt hændelsestyper - Indberetningsmuligheder.....	5
4. Slet hændelse.....	6
5. Fejl og advis	6
6. Masseindberetning	7
7. Åbne hændelser	8
8. Ferieregnskab.....	10
9. Samtidighedsferie	16
10. Erstatningsferie	16
11. § 56 aftale	18
12. Omsorgsregnskab	18
13. Opsparingsdage.....	20
14. Frihedsbank	21
15. Opsætning af særregler.....	22

1. Ferie/fravær i HR-Løn

Du kan indberette hændelser samt tildele og flytte rettigheder under den grønne bjælke ”Ferie/fravær”.



The screenshot shows the HR-Løn system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Omregner', 'Anciennitet', 'Vejledninger', and 'Links'. Below this, the user's name 'Aksel Pedersen' and other details are displayed. The main menu includes options like 'STAMDATA', 'INDPLACERING', 'LØNDELE', 'DOKUMENTER', 'PÅMINDELSER', and 'FERIE/FRAVÆR'. The 'FERIE/FRAVÆR' section is expanded, showing a search filter for 'Seneste 6 måneder' and a search button 'SOG'.

Adgang til systemet

Der er mulighed for forskellige typer af adgange til Ferie/fravær i HR-Løn:

- Registrere og ændre fraværsoplysninger
- Læse fraværsoplysninger

Adgang og rettigheder styres ved brug af brugerkoder, som bestilles hos [Statens Administration](#).

Kvartalsvis overførsel

Hvert kvartal overføres hændelser, der skal indgå i fraværsstatistikken til ISOLA. Der er tidsfrister for, hvornår hændelser senest skal være registreret i den sidste måned i kvartalet, for at de indgår i overførslen. Fristerne fremgår af [kalender](#) for Ferie/fravær på Statens Administrations hjemmeside.

Side 3 af 23

Følgende fraværsårsager er obligatoriske, dvs. I *skal* indberette disse:

- Egen sygdom - hændelsestype 100, 130, 140, 150, 154, 155 og 550
- Børns sygdom – hændelsestype 230 og 231
- Arbejdsulykker – hændelsestype 220 og 225
- Orlov ifm. barsel, børnepasning og adoption – hændelsestype 400, 405, 420 og 440
- Omsorgsdage – hændelsestype 600, 605, 610, 615 og 620
- Særlige feriedage – hændelsestype 520
- Senior- og retræteordninger – årsagskode 715

[Læs om Institutionens indberetning af fravær og egenkontrol heraf](#)

Fraværsrapporter

Der er mulighed for at danne standardrapporter, som indeholder fraværsdata i LDV.

Man kan også anvende data fra fraværskuber i LDV, hvor man kan udvælge de data, der er relevante, og designe sine egne rapporter.

2. Indberet hændelser

Hændelser skal indberettes for den enkelte medarbejder. Du skal derfor begynde med at fremsøge den medarbejder, der skal registreres hændelser på.

Derefter vælger du ”Opret ny hændelse” og vælger ønsket hændelsestype i vinduet nedenfor.

Side 4 af 23



Opret hændelse

Eksempel: 07102010 eller 26-04-2014

Startdato - (første dato) (sidste dag)

Arbejdsdage

Tast evt. delvis fravær pr. dag: ? Timer Min.

Hændelsestype
Vælg... ?

> Planlæg gentaget ugentligt fravær ?

Annullér > Gem >

Hvis du trykker på pilen, får du vist samtlige hændelsestyper, der findes:



Vælg...

- Adoption med løn (420)
- Adoption uden løn (430)
- Afh. frihed: Aften/Nat (802)
- Afh. frihed: Lokalaftale 1 (804)
- Afh. frihed: Lokalaftale 2 (805)
- Afh. frihed: Lokalaftale 3 (806)
- Afh. frihed: Natpenge (801)
- Afh. frihed: Omsorgsdage/timer (807)
- Afh. frihed: Særlige feriedage (809)
- Afh. frihed: Særlige ydelser (803)
- Afh.frihed: Ferie (808)
- Afspadsring (710)
- Aktivitet (900)
- Andet (990)
- Arbejdsskade (220)
- Arbejdsskade m. refusion (225)
- Barns 1. sygedag (230)
- Barns 2. sygedag (231)
- Barsel med løn (400)
- Barsel uden løn (410)
- Delvis barsel (405)
- Delvis graviditetsbet. sygdom (154)
- Delvis sygemelding (155)
- Delvis sygemelding/frit. opg. (160)
- Erstatningsferie (540)
- Ferie med løn (500)
- Ferie med løn 1/2 dag (505)
- Ferie uden løn (510)
- Ferie uden løn 1/2 dag (515)

Langt de fleste hændelser skal indberettes med ENTEN en periode ELLER en del af en dag.

Side 5 af 23

For fravær på en enkelt hel dag skal ”første dato” og ”sidste dag” være ens. Som hovedregel skal du IKKE indberette timer og minutter. Dette gælder også for ansatte på deltid og plustid.

For at gemme din indrapportering skal du trykke Gem.

3. Oversigt hændelsestyper - Indberetningsmuligheder

Vi har udarbejdet en tabel ([se tabellen her](#)), som giver overblik over de generelle regler ifm. fraværsregistrering. Tabellen indeholder en oversigt over de enkelte fraværsårsagskoder, og hvordan de skal indberettes.

VIGTIGT: I tabellen kan du se hvilke hændelsestyper/årsagskoder, der sendes til ISOLA og Danmarks Statistik. Derudover kan du se hvilke hændelsestyper, der indgår i hvilke regnskaber. Hvis du fx har et omsorgsregnskab, kan du se hvilke hændelser, der nedskriver i regnskabet.

Derudover giver oversigten dig mulighed for at se, hvordan den enkelte hændelse skal indberettes: Enten som periode eller som dag.

Periode

"Periode": Ja, betyder at der kan indberettes en periode. Ved blank betyder det, at der ikke kan indberettes slutdato forskellig fra startdato.

Dato = "31-12-9999": Ja, betyder at der kan indberettes en åben hændelse (uden slutdato). Ved blank betyder det, at der SKAL være en slutdato på indberetningen.

"Time/min": fortæller om der kan indberettes timer og minutter på årsagskoden.

- Blank indikerer at der ikke kan indberettes timer og minutter
- ja/obligatorisk betyder, at der SKAL indberettes timer og minutter
- ja/ikke obligatorisk betyder, at der KAN indberettes timer og minutter

Dag

"Dag": Ja, betyder at der skal indberettes samme start- og slutdato.

- Blank indikerer, at der ikke kan indberettes timer og minutter
- ja/obligatorisk betyder, at der SKAL indberettes timer og minutter
- ja/ikke obligatorisk betyder, at der KAN indberettes timer og minutter

Side 6 af 23

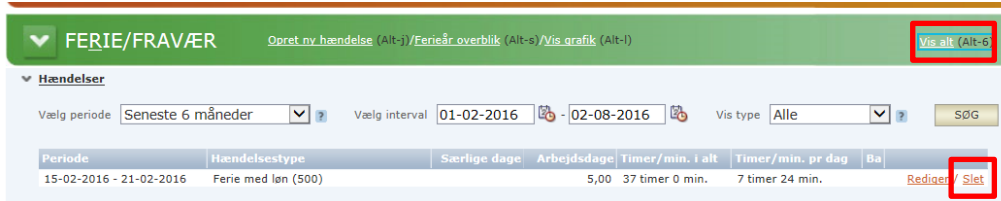
Vi har derudover udarbejdet et regneark, der indeholder en matrix over hvilke hændelsestyper (fraværsårsager), der kan indberettes samtidig - og hvilke der ikke kan. Du kan se denne [matrix her](#).

J betyder ”ja”: disse hændelsestyper kan indberettes samtidig
N betyder ”nej”: disse hændelsestyper kan ikke indberettes samtidig.

4. Slet hændelse

Nedenfor kan du se, hvordan du kan slette en hændelse.

Du trykker på ”Vis alt” – og trykker derefter på ”Slet” ud for den hændelse, som du ønsker at slette.



▼ FERIE/FRAVÆR Opret ny hændelse (Alt-J) / Ferieår overblik (Alt-S) / Vis grafik (Alt-I) **Vis alt (Alt-6)**

▼ Hændelser

Vælg periode: Seneste 6 måneder Vælg interval: 01-02-2016 - 02-08-2016 Vis type: Alle

Periode	Hændelsestype	Særlige dage	Arbejdsdage	Timer/min. i alt	Timer/min. pr dag	Ba
15-02-2016 - 21-02-2016	Ferie med løn (500)			5,00 37 timer 0 min.	7 timer 24 min.	<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Slet"/>

5. Fejl og advis

Når du indberetter fraværsdata, kan du komme ud for enten fejl eller advarsler (advis) fra systemet. Du kan læse mere om de mest forekommende [fejl og advarsler her](#).

Hvis du får en ”Fejl”, har du tastet noget systemet ikke kan godkende. Det kan fx være, at du taster både en feriedag og en sygedag på samme dag – se evt. yderligere forklaring og link til matrix sidst i kapitel 3.

Hvis du får et ”Advis”, skal du undersøge om der er noget, du skal være opmærksom på.

Eksempel:

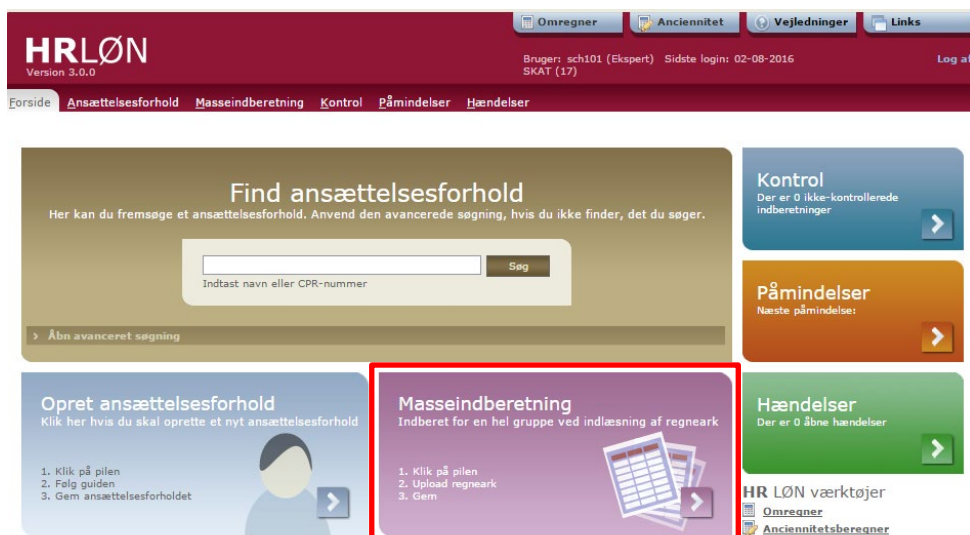
Du får et advis om, at der er forbrugt mere ferie, end der er optjent. I den situation skal du undersøge:

Side 7 af 23

- om medarbejderen reelt har afholdt mere ferie, end der er optjent
- om du har lagt for få feriedage ind til afholdelse
- om I slet ikke lægger optjent ferie ind, men kun bruger systemet til at holde styr på de afholdte feriedage.

6. Masseindberetning

Du kan masseindberette hændelser i HR-Løn. Masseindberetningen foretages via forsiden i HR-Løn.




The screenshot shows the HR-Løn system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Omregner', 'Anciennitet', 'Vejledninger', and 'Links'. Below this, a user status bar shows 'Bruger: sch101 (Ekspert) SKAT (17)', 'Sidste login: 02-08-2016', and a 'Log af' button. The main navigation menu includes 'Forside', 'Ansættelsesforhold', 'Masseindberetning', 'Kontrol', 'Påmindelser', and 'Hændelser'. The central area features several tiles: 'Find ansættelsesforhold' with a search box, 'Kontrol' (0 uncontrolled entries), 'Påmindelser' (next reminder), and 'Hændelser' (0 open events). The 'Masseindberetning' tile is highlighted with a red border and contains the following instructions: 'Indberet for en hel gruppe ved indlæsning af regneark' and a numbered list: 1. Klik på pilen, 2. Upload regneark, 3. Gem. Below the list is an icon of a spreadsheet. To the right, there is a section for 'HR LØN værktøjer' with links to 'Omregner' and 'Anciennitetsberegner'.

Under ”Skabeloner til download” finder du skabelonen ”Hændelse”, som kan anvendes til indberetning af hændelser på flere lønmodtagere samtidigt.

Side 8 af 23

Masseindberetning

Download skabeloner til masseindberetning eller indlæs allerede udfyldte regneark til HR-Løn. Vær opmærksom på, at løndele i regnearket lægges til eventuelt eksisterende løndele. Læs mere her: [Veiledninger og værktøjer](#)



Indlæs regneark ?

Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
Find den rigtige fil på din pc

Indlæs

Indlæste filer ?

Opdater

Klik "Hent" ud for den fil som du ønsker at se resultaterne af indberetningerne for.

Tidspunkt	Bruger	Type	Navn	Status
Listen er tom				

Opdater

Skabeloner til download ?

> [Vælg en af mest anvendte skabeloner](#)

▼ [Vælg en skabelon blandt alle skabeloner](#)
Klik "Hent" ud for den skabelon du ønsker at hente.
Hold musen henover linjen for at se en beskrivelse.

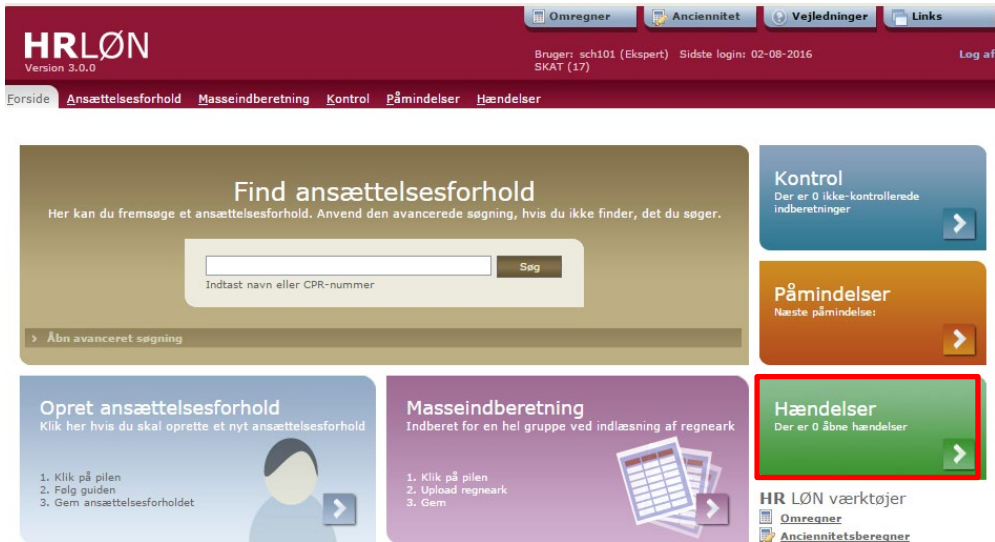
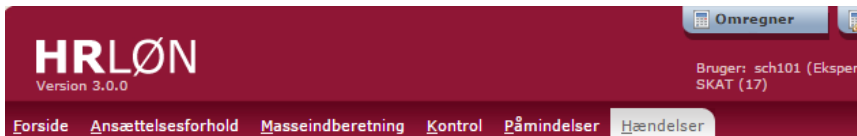
Filen hentes i følgende format: ?
Microsoft Excel (.xlsx)

Kategori	Type	Navn	Version	Hent
Afgang	Afgang	Afgang	1.00	Hent
Engangsvederlag	Engangs	Engangsvederlag (3443)	0.21	Hent
Ferie	Løbende	Udb. ej afholdt særlige feried	0.01	Hent
Hændelse	Hændelser	Opret hændelser	1.00	Hent
Kontering	Kontering	Konteringsændring	1.00	Hent

Du kan læse mere om, hvordan man kan masseindberette via skabeloner (regneark) i vejledningen [Masseindberetning i HR-Løn](#) på vores hjemmeside.

7. Åbne hændelser

Du har mulighed for at kunne udsøge åbne hændelser i HR-Løn:

Hændelser

De hændelser, der fremgår af nedenstående liste er de hændelser, der var åbne ved seneste lønkørsel. Selvom du lukker hændelserne i HR-Løn nu, vil de fremgå af listen indtil næste lønkørsel. Hændelser på listen kan have følgende statusmarkeringer:

- Åben: Hændelsen er åben efter seneste lønkørsel - er medarbejderen stadig fraværende?
- Slettet: Hændelsen er blevet slettet gennem HR-Løn (fra ansættelsesforholdet)
- Lukket: Hændelsen er blevet opdateret med slutdato gennem HR-Løn
- Uaktuel: Hændelsen er slettet eller forældet, kan ikke tilgås via HR-Løn

Hændelsestype ?

- Alle
- Alle
- Andet
- Barns sygdom
- Barsel
- Ferie
- Frighed
- Omsorg
- Sygdom

Vis kun åbne hændelser [NULSTIL](#)

R-nr	Hændelsestype	Status

I ovenstående vindue har du mulighed for at kunne udsøge på enten alle åbne hændelser – eller på de enkelte hændelsestyper.

Bemærk! De viste hændelser i vinduet ovenfor opdateres pt. kun ca. 2 dage efter hver 2. lønkørsel.

Der er mulighed for at lukke de åbne hændelser fra dette vindue:

Side 10 af 23

Hændelser

De hændelser, der fremgår af nedenstående liste er de hændelser, der var åbne ved seneste lønkørsel. Selvom du lukker hændelserne i HR-Løn nu, vil de fremgå af listen indtil næste lønkørsel. Hændelser på listen kan have følgende statusmarkeringer:

- Åben: Hændelsen er åben efter seneste lønkørsel - er medarbejderen stadig fraværende?
- Slettet: Hændelsen er blevet slettet gennem HR-Løn (fra ansættelsesforholdet)
- Lukket: Hændelsen er blevet opdateret med slutdato gennem HR-Løn
- Uaktuel: Hændelsen er slettet eller forældet, kan ikke tilgås via HR-Løn

Hændelsestype ?
Alle Vis kun åbne hændelser Søg [NULSTIL](#)

Viser 17 resultater  [Dan PDF](#)

Startdato	Navn	CPR-nr	Hændelsestype	Status	
11-11-2015			Sygdom med refusi...	Åben	Luk
13-12-2015			Sygdom (100)	Åben	Luk
12-01-2016			Sygdom (100)	Åben	Luk

8. Ferieregnskab

Et ferieregnskab består dels af ferieret, dels af afholdt ferie.

Den afholdte ferie fratrækkes automatisk ferieregnskabet ved indberetning af de relevante hændelser i 5xx-serien.

Indlæggelse af optjent ferie (ferieret)

Ferieretten skal lægges ind. Dette bør gøres ved ferieårets start. Ved henvendelse til Statens Administrations Serviceportal, kan du maskinelt få lagt optjent ferie ind.

Denne opgave er gratis, hvis vi modtager jeres bestilling *inden* LG 02, 2. lønkørsel (2. lønkørsel i januar). Hvis I bestiller opgaven efter denne lønkørsel, vil prisen være 3 konsulenttimer, og I skal være opmærksom på, at der IKKE må være registreret afholdt ferie vedr. det pågældende ferieår endnu.

OBS! Fremover lægger vi ferieret ind på jeres ansatte hvert år i løngeneration 03, 1. lønkørsel, indtil I evt. afbestiller opgaven hos os. I skal altså kun tilmelde jeres institution én gang.

Dagene overmeldes fra lønsystemet, svarende til de optællinger, der er foretaget i SLS i "Faste felter", "Ferieoplysninger 1" sidste år (disse optællinger kan ikke ses i HR-Løn)

Side 11 af 23

Feriedage DÅ - løn u. ferie	20,80
Feriedage SÅ - løn u. ferie	25,00
Feriedage FÅ - løn u. ferie	25,00
Feriedage DÅ - 5050	0
Feriedage SÅ - 5050	0
Feriedage FÅ - 5050	0

Her kan du se for hvilke PKAT og klasser, der IKKE vil blive overført ferieretigheder automatisk.

PKAT	PKAT-navn	KL
50	Teknikere m.fl.	64
136	Lager- og handelsarbejdere i hovedstaden	1
139	Gartnere og gartneriarbejdere	71 og 74
144	Slagteriarbejdere	6
172	Lærlinge og elever	2, 4 og 51
176	Skov- og naturteknikere	1
185	Grafiske arbejdere	22
224	Servicemedarbejdere	54
226	Fagfotografer	4 og 55
238	IT- medarbejdere - SAMDATA	53
240	Kontorfunktionærer	15 og 82 til 87
248	Specialarbejdere m.fl.	60 og 62
258	Kokke/kogersker og smørrebrødsjomfruer	11, 12 og 15
266	Køkkenpersonale	27 og 33
291	Sanitører	60 til 62
296	Sanitører – mandlige rengøringsassistenter	60 til 63
416	STI elever	2
467	Tolke	11
512	Skuespillere/operasangere – Det Kongelige Teater	5
548	EGU elever	1 og 2
555	Skolepraktikelever	1 og 7 til 9
610	Folketingets ansatte	17 til 19
961	Kontorpersonale - Banedanmark	62 til 64

Ferie med og uden løn

- For personer der har ferie med løn, vil feriedage blive tildelt i ferieregnskabet: Ferie med løn.
- For personer der har løndel 5050, vil feriedage blive tildelt i ferieregnskabet: Ferie uden løn.

For funktioner (PLBNR 98/99), timelønnede (lønform 3), PKAT 080 samt personer med AKKO 14-16 og 32 bliver der **ikke** overført optjente feriedage til ferieregnskabet.

Side 12 af 23

I øvrigt sker overførsel til ferieregnskabet med disse afrundingsregler:

Optjent jf. lønsystem	Overføres til ferieregnskab
Fra 0,00 til 0,24 feriedag	0,00 feriedag
Fra 0,25 til 0,74 feriedag	0,50 feriedag
Fra 0,75 til 1,24 feriedag	1,00 feriedag
Fra 1,25 til 1,74 feriedag	1,50 feriedag
Fra 1,75 til 2,24 feriedag	2,00 feriedag
Fra 2,25 til 2,74 feriedag	2,50 feriedag
Fra 2,75 til 3,24 feriedag	3,00 feriedag
Fra 3,25 til 3,74 feriedag	3,50 feriedag
Fra 3,75 til 4,24 feriedag	4,00 feriedag
Fra 4,25 til 4,74 feriedag	4,50 feriedag
Fra 4,75 til 5,24 feriedag	5,00 feriedag
Fra 5,25 til 5,74 feriedag	5,50 feriedag
Fra 5,75 til 6,24 feriedag	6,00 feriedag
Fra 6,25 til 6,74 feriedag	6,50 feriedag
Fra 6,75 til 7,24 feriedag	7,00 feriedag
Fra 7,25 til 7,74 feriedag	7,50 feriedag
Fra 7,75 til 8,24 feriedag	8,00 feriedag
Fra 8,25 til 8,74 feriedag	8,50 feriedag
Fra 8,75 til 9,24 feriedag	9,00 feriedag
Fra 9,25 til 9,74 feriedag	9,50 feriedag
Fra 9,75 til 10,24 feriedag	10,00 feriedag
Fra 10,25 til 10,74 feriedag	10,50 feriedag
Fra 10,75 til 11,24 feriedag	11,00 feriedag
Fra 11,25 til 11,74 feriedag	11,50 feriedag
Fra 11,75 til 12,24 feriedag	12,00 feriedag
Fra 12,25 til 12,74 feriedag	12,50 feriedag
Fra 12,75 til 13,24 feriedag	13,00 feriedag
Fra 13,25 til 13,74 feriedag	13,50 feriedag
Fra 13,75 til 14,24 feriedag	14,00 feriedag
Fra 14,25 til 14,74 feriedag	14,50 feriedag
Fra 14,75 til 15,24 feriedag	15,00 feriedag
Fra 15,25 til 15,74 feriedag	15,50 feriedag
Fra 15,75 til 16,24 feriedag	16,00 feriedag
Fra 16,25 til 16,74 feriedag	16,50 feriedag
Fra 16,75 til 17,24 feriedag	17,00 feriedag
Fra 17,25 til 17,74 feriedag	17,50 feriedag
Fra 17,75 til 18,24 feriedag	18, 00 feriedag
Fra 18,25 til 18,74 feriedag	18,50 feriedag
Fra 18,75 til 19,24 feriedag	19,00 feriedag

Side 13 af 23

Fra 19,25 til 19,74 feriedag	19,50 feriedag
Fra 19,75 til 20,24 feriedag	20,00 feriedag
Fra 20,25 til 20,74 feriedag	20,50 feriedag
Fra 20,75 til 21,24 feriedag	21,00 feriedag
Fra 21,25 til 21,74 feriedag	21,50 feriedag
Fra 21,75 til 22,24 feriedag	22,00 feriedag
Fra 22,25 til 22,75 feriedag	22,50 feriedag
Fra 22,75 til 23,24 feriedag	23,00 feriedag
Fra 23,25 til 23,74 feriedag	23,50 feriedag
Fra 23,75 til 24,24 feriedag	24,00 feriedag
Fra 24,25 til 24,74 feriedag	24,50 feriedag
Fra 24,75 feriedag	25,00 feriedag

Maskinel indlæggelse af hændelser

Vi kan også danne hændelserne for jer, hvis I ønsker det. Vi skal have nedenstående oplysninger – indsat i et regneark:

- CPR-nr.
- Løbenummer
- Fast årsagskode
- Fra dato og Til-og-med dato

Det er også muligt at få dannet hændelser på en given PKAT/KL – dvs. uden at oplyse CPR-nr. og løbenummer. Hvis du ønsker dette, skal du oplyse:

- PKAT og evt. KL
- Fast årsagskode
- Fra dato og Til-og-med dato

Prisen for at danne hændelser udgør 3 konsulenttimer (jf. prisfolder) 1. gang du indsender din bestilling.

Ved bestilling efterfølgende år udgør prisen kun 1 konsulenttime.

Vigtigt: Vi skal modtage ny bestilling (regneark) fra dig hvert år.

De afholdte feriedage eller særlige feriedage fratrækkes automatisk ferieregnskabet ved indberetning af de relevante hændelser i 5xx-serien.

NB/I kan selv bestemme om I ønsker at d. 1/5, 5/6, 24/12 og 31/12 skal betragtes som feriedage (hele eller halve).

Hvis I ønsker dette, bedes I give os besked via Statens Administrations Serviceportal.

Side 14 af 23

Har jeres institution andre arbejdsgiverbetalte fridage, kan I også bestille automatisk indlæggelse af disse i opsætningen.

Registrering af optjent ferie (ferieret)

Du kan se nedenfor, hvordan du selv kan registrere ferieretten, hvis du ikke ønsker, at vi gør dette for jer.

Når du har valgt hvilken medarbejder, som du ønsker at tildele ferieret, vælger du Ferieregnskab:

Når du har valgt fx Ferieregnskab, vælger du dernæst hvilken rettighedstype, som du ønsker at tildele:

Derefter tildeler du så de optjente feriedage (ferieret) – og trykker på Reguler:

Side 15 af 23

De optjente dage er nu indlagt i ferieregnskabet:

Ferieår overblik

	2017/18	2016/17	2015/16
Optjent ferie ?			
- med løn	0,00	25,00	0,00
- særlige feriedage	0,00	0,00	0,00
- uden løn	0,00	0,00	0,00
- overført ferie	0,00	0,00	0,00
- overført særlige feriedage	0,00	0,00	0,00
Afholdt ferie i ferieåret ?			
- med løn	0,00	0,00	0,00
- særlige feriedage	0,00	0,00	0,00
- uden løn	0,00	0,00	0,00
Planlagt ferie ?			
- med løn	0,00	0,00	0,00
- særlige feriedage	0,00	0,00	0,00
- uden løn	0,00	0,00	0,00
Overført ferie ?			
- med løn	0,00	0,00	0,00
- særlige feriedage	0,00	0,00	0,00
Saldo ?			
- ferie med løn	0,00	25,00	0,00
- særlige feriedage	0,00	0,00	0,00
- ferie uden løn	0,00	0,00	0,00

For de årlige tilbagevendende tilskrivninger vil ”Automatisk med løn”, være den mest oplagte ferieretstype.

Overførsel af feriedage til nyt ferieår

Hvis du har lønmodtagere, som ønsker at overføre feriedage/særlige feriedage til nyt ferieår, skal du bruge knappen ”Overfør ferie”.

Du vælger hvilke ferieår, du ønsker at flytte ferieret fra og til – samt udfylder antal feriedage/særlige feriedage, der ønskes flyttet:

Overfør ferie

Fra Til

Type	Dage	Timer	Min.
Ferie m. løn	<input type="text" value="0,00"/>		
Særlige feriedage	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Når du flytter ferie, vil dagene automatisk blive nedskrevet/opskrevet i de valgte ferieår.

Når du åbner et ferieregnskab, vil du kunne se en opgørelse over ferieretten og de enkelte handlinger, der har nedskrevet ferieretten.

Side 16 af 23

Ved registrering af ferieret svarer 1 feriedag til 7 timer og 24 minutter. Så 5 ugers ferieret (25 feriedage) svarer til 185 timer. Hertil kommer så særlige feriedage og evt. overførte feriedage – som skal registreres med særskilt Ferieretstype.

Hvis du har brug for at kontrollere de dage, der er beregnet på baggrund af timer og minutter, som du har registreret, skal du bruge en divisionsfaktor på 444, der svarer til antal minutter pr. dag:

Registrering med timer/min.	”omregning”	Præsentation i dage
7,24 (7 x 60 = 420 + 24)	444 : 444	1,00 dag
3,42 (3 x 60 = 180 + 42)	222 : 444	0,50 dag
8,30 (8 x 60 = 480 + 30)	510 : 444	1,14 dag

9. Samtidighedsferie

Hvis en institution har medarbejdere med samtidighedsferie, kan der ske en markering i lønsystemet ved at taste løndel 0218 på lønmodtagerens register.

Ferieafregningsbilledet i HR-Løn er lukket for lønmodtagere, der er omfattet af samtidighedsferie (dvs. hvor løndel 0218 er i kraft på registret).

Onlineadvis OT0671 dannes ved indrapportering af løndel 5000/5010/5020, hvis løndel 0218 er i kraft - med denne tekst:

”LKO 50XX er indrapporteret, lønmodtageren er omfattet af samtidighedsferie (LKO 0218 er i kraft).”

10. Erstatningsferie

Side 17 af 23

En medarbejder, der bliver syg under afholdelse af ferie, kan mod dokumentation i form af en lægeerklæring, opnå ret til erstatningsferie.

Reglerne betyder konkret, at medarbejdere, som har optjent fuld ferie – har mulighed for erstatningsferie efter 5 sygedage i løbet af deres ferie. De første 5 dage betragtes som en karenperiode, som ikke kan erstattes. De kan ligge i forlængelse af hinanden - eller være spredt over ferieåret.

Karenperioden er forholdsmæssig, så hvis medarbejderen har optjent 20 dages ferie, skal vedkommende kun have 4 dages sygdom, før denne kan få erstatningsferie.

I FRAV håndteres erstatningsferie således:

- der er registreret almindelig ferie i en periode (eks. årsagskode 500, ferie med løn)
- medarbejderen bliver syg under sin ferie og afleverer en lægeerklæring
- der registreres hændelsestype 110, sygdom u/ferie med lægeerklæring - i den periode, hvor lønmodtageren både er syg, men også havde planlagt ferie.

Hændelsestype 110 kan kun være i kraft, så længe der er en hændelsestype 5xx i kraft samtidig.

Eksempel

Medarbejderen har optjent 25 dages ferie, og skal holde ferie i perioden 11. juli – 29. juli 2016 – medarbejderen bliver syg d. 13. juli og bliver først raskmeldt 8. august.

Medarbejderen får derfor 8 dages erstatningsferie:

13-19. juli (5 arbejdsdage) = ”karenperiode”

20-29. juli = 8 arbejdsdage

Registrering i FRAV:

- 11. – 29. juli 2016: hændelsestype 500
- 13. – 29. juli 2016: hændelsestype 110
- 1. – 5. august 2016: hændelsestype 100

Herudover skal der ske en regulering af ferieregnskabet med 8 dage.

Side 18 af 23

Type	Dage	Timer	Minutter	
Erstatningsferie (9)	8,00	0	0	Reguler
Med løn				
Afholdt: 0,00	Planlagt: 0,00	Saldo: 0,00		
Uden løn				
Afholdt: 0,00	Planlagt: 0,00	Saldo: 0,00		

OBS: der kan max. ydes 20 dages erstatningsferie pr. ferieår.

11. § 56 aftale

Hvis en medarbejder har en § 56 aftale, kan der testes beskæftigelsesordning 111 under statistikoplysninger i SLS eller HR-Løn.

Når medarbejderen er syg (af den sygdom, der ligger til grund for § 56 aftalen), skal hændelsestype 140, sygdom m. ref. (§ 56) anvendes – og der kan søges refusion fra første sygedag.

Hvis medarbejderen er syg af anden årsag, end den sygdom vedkommende har § 56 aftalen for, skal hændelsestype 100, sygdom anvendes.

12. Omsorgsregnskab

Et omsorgsregnskab består dels af omsorgsret, dels af afholdte omsorgsdage.

Formålet med Omsorgsregnskabet er at føre regnskab med optjente, konverterede og forbrugte og tilgodehavende omsorgsdage, der knytter sig til børn og/eller til konverteret over-/merarbejde (afspadsring) for den enkelte medarbejder.

Omsorgsregnskabet føres på medarbejderniveau, og vises i dage eller timer/minutter, afhængig af hvilken præsentation institutionen vælger.

De afholdte omsorgsdage fratrækkes automatisk omsorgsregnskabet ved indberetning af de relevante hændelser i 6xx-serien:

Side 19 af 23

600: Omsorgsdag (gl. ordning)

610: Omsorgsdag (ny ordning)

605: Omsorgsdag 1/2 dag (gl. ordning)

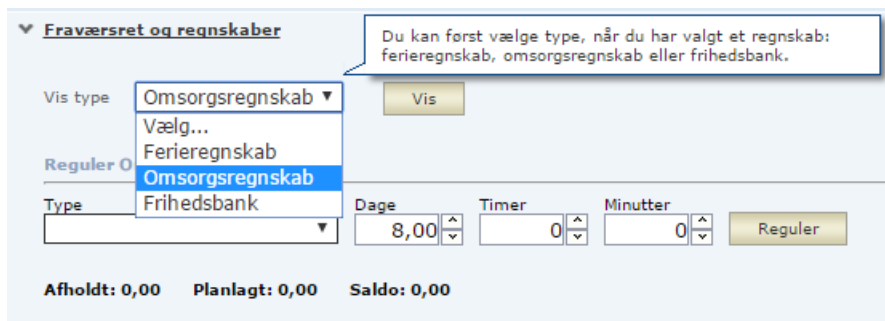
615: Omsorgsdag 1/2 dag (ny ordning)

Ordningen for omsorgsdage blev omlagt pr. 1/10-2005 (Ny ordning). Ansatte har fra denne dato ret til 2 omsorgsdage om året pr. barn. Denne ret gælder til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.

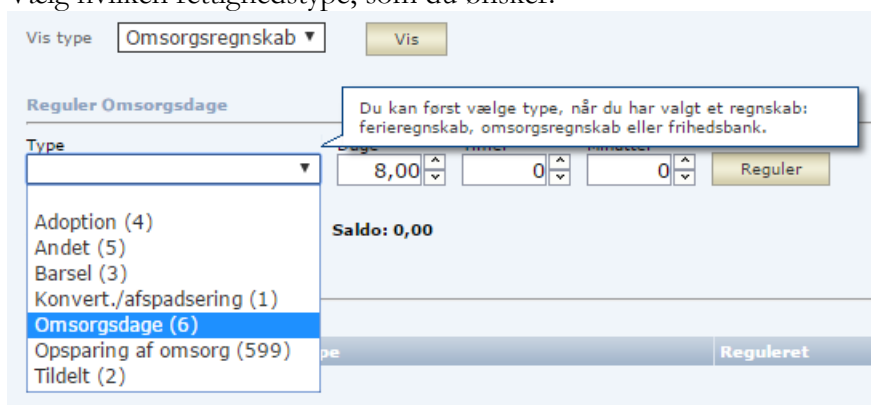
Omsorgsdage til børn født/modtaget før 1/10-2005 (gl. ordning).

Omsorsretten lægges ind på denne måde:

Vælg den enkelte medarbejder, og vælg ”Omsorsregnskab”



Vælg hvilken rettighedstype, som du ønsker:



Slut med at trykke på ”Reguler”

Eksempel på omsorsregnskab:

Side 20 af 23

Regnskab Omsorgsdage					
Reguleret					
Reguleret dato	Type	Reguleret			
04-08-2016	Omsorgsdage (6)	2,00			
Forbrug					
Periode	Type	Planlagt	Forbrug	Saldo	
04-08-2016 - 04-08-2016	Omsorgsdag (ny ordning) (610)	0,00	1,00	1,00	

13. Opsparingsdage

Omsorgsdage, som er konverteret fra afspadsering, er overgået til ordningen om opsparingsdage.

De registreringer, der allerede er foretaget på omsorgsretstype 1, er således overgået til opsparingsdage. Opsparingsdagene bibeholdes i omsorgsregnskabet.

Vis type

Reguler Omsorgsdage

Type	Dage	Timer	Minutter	Reguler
Konvert./afspadsering (1) ▼	0,00	0	0	<input type="button" value="Reguler"/>
Adoption (4)				
Andet (5)				
Barsel (3)				
Konvert./afspadsering (1)				
Omsorgsdage (6)				
Opsparing af omsorg (599)				
Tildelt (2)				

Saldo: 1,00

Til registrering af enten afholdelse eller udbetaling af opsparingsdage, skal følgende bruges:

- Hændelsestype 620 omdøbt til ”Konvert. /afspads. /afholdelse”, og anvendes til **afholdte** opsparingsdage
- Hændelsestype 630 (NY) til udbetaling af opsparingsdage. Koden anvendes til **udbetalte** opsparingsdage, så disse nedskrives i regnskabet.

Side 21 af 23

Forældreorlov uden løn (445)
Graviditetsbetinget sygdom (150)
Graviditetsundersøgelse (750)
Konvert./afspads./afholdelse (620)
Kursus (910)
Løn u. hospitalsindl. af børn (760)
Møde (920)
Omsorgsdag (gl. ordning) (600)
Omsorgsdag (ny ordning) (610)
Omsorgsdag ½ dag (gl. ordning) (605)
Omsorgsdag ½ dag (ny ordning) (615)
Opsparingsdage (630)
Projekt (930)
Seniorordning (715)
Sygdom (100)
Sygdom m.ref. (§ 56) (140)
Sygdom med refusion (130)
Sygdom under ferie (550)
Særlige feriedage (520)
Tabt arbejdsfortjeneste (§42) (720)
Konvert./afspads./afholdelse (620)

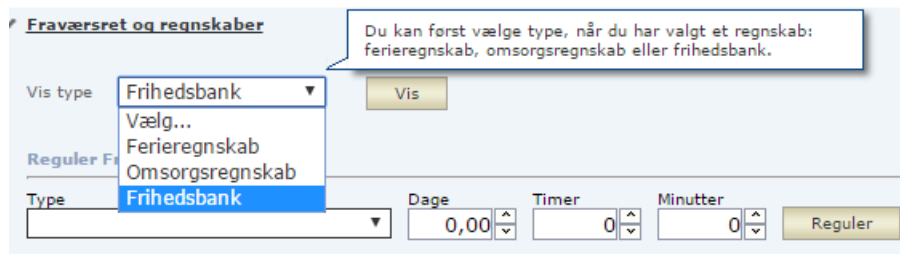
Til udbetaling af opsparingsdage skal løndel 6107 anvendes.

14. Frihedsbank

Frihedsbanken består dels af retten til frihed, dels af afholdte dage.

De afholdte fridage fratrækkes automatisk i banken ved indberetning af de relevante hændelser i 8xx-serien.

Retten til frihed lægges ind på denne måde: Vælg den enkelte medarbejder, vælg ”Frihedsbank”



Fraværsret og regnskaber

Du kan først vælge type, når du har valgt et regnskab: ferieregnskab, omsorgsregnskab eller frihedsbank.

Vis type: **Frihedsbank** ▼

Reguler Fri: **Frihedsbank**

Type: **Frihedsbank** ▼

Dage: 0,00

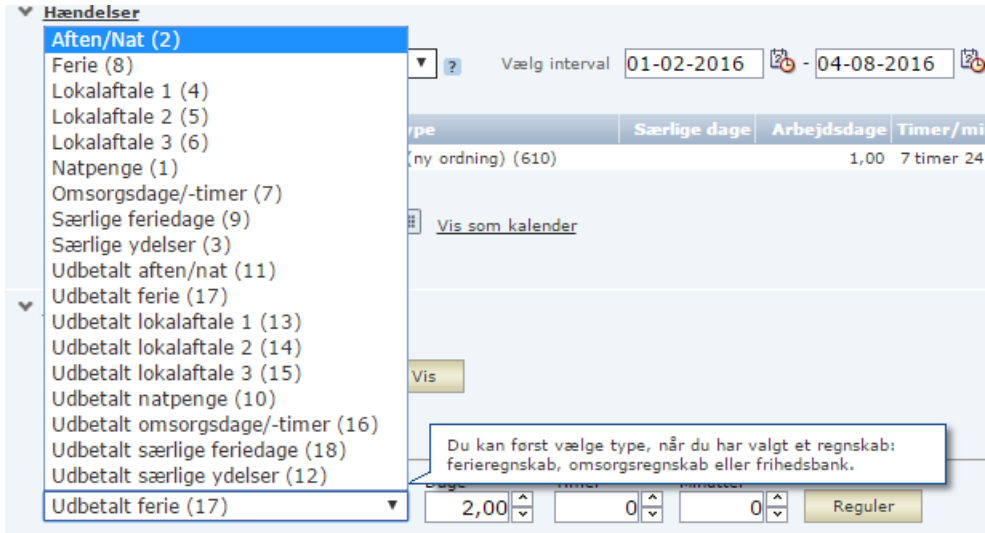
Timer: 0

Minutter: 0

Reguler

Vælg ønsket opsparingsretstype:”. Tast antal dage/timer/min. og slut med at trykke på ”Reguler”.

Side 22 af 23



15. Opsætning af særregler

Det er muligt at bestille at få opsat særregler i FRAV, som afviger fra de automatisk dannede.

Indlæggelse af optjent ferie (ferieret)

Ved henvendelse til Statens Administrations Serviceportal kan I maskinelt få lagt optjent ferie ind.

Denne opgave er gratis, hvis vi modtager jeres bestilling *inden* LG 02, 2. lønkørsel (2. lønkørsel i januar). Hvis I bestiller opgaven efter denne lønkørsel, vil prisen være 3 konsulenttimer, og I skal være opmærksom på, at der IKKE må være registreret afholdt ferie vedr. det pågældende ferieår endnu.

OBS! Fremover lægger vi ferieret ind på jeres ansatte hvert år i løngeneration 03, 1. lønkørsel, indtil I evt. afbestiller opgaven hos os. I skal altså kun tilmelde jeres institution én gang.

Maskinel indlæggelse af hændelser

Vi kan også danne hændelserne for jer, hvis I ønsker det. Vi skal have nedenstående oplysninger – indsat i et regneark:

- CPR-nr.
- Løbenummer
- Fast årsagskode
- Fra dato og Til-og-med dato

Side 23 af 23

Det er også muligt at få dannet hændelser på en given PKAT/KL – dvs. uden at oplyse CPR-nr. og løbenummer. Hvis du ønsker dette, skal du oplyse:

- PKAT og evt. KL
- Fast årsagskode
- Fra dato og Til-og-med dato

Prisen for at danne hændelser udgør 3 konsulenttimer (jf. prisfolder) 1. gang du indsender din bestilling.

Ved bestilling efterfølgende år udgør prisen kun 1 konsulenttime.

Vigtigt: Vi skal modtage ny bestilling (regneark) fra dig hvert år.

Hele eller halve feriedage

I kan selv bestemme om I ønsker at d. 1/5, 5/6, 24/12 og 31/12 skal betragtes som feriedage (hele eller halve) – eller som arbejdsgiverbetalte fridage.

- d. 5/6, 24/12 og 31/12: automatisk arbejdsgiverbetalte fridage
- d. 1/5: automatisk normal arbejdsdag

Har jeres institution andre arbejdsgiverbetalte fridage, kan I også bestille automatisk indlæggelse af disse i opsætningen.

Undtagelse for registrering af omsorgsrettigheder

Hvis man ikke ønsker at registrere en medarbejders rettigheder i omsorgsregnskabet - men kun ønsker at registrere hændelser, der vedrører omsorgsdage, kan man bestille undtagelse herfor.

Indberetning af sygdom, selv om der er registreret fx ferie i fremtiden

Det er muligt at bestille, at der åbnes for indberetning af hændelsestype 155, 550 og 760 uden slutdato - samtidig med, at der findes planlagt ferie/særlige feriedage på medarbejderen.

Herudover er det muligt at få åbnet for registrering af ferie/særlige feriedage samtidig med, at der er indberettet hændelsestype 760 'Løn u. hospitalsindl. af børn' uden slutdato.

I kan bestille ovenstående særregler ved at skrive til Statens Administrations Serviceportal.