

Tidshåndtering i PROMARK

Særligt om fraværsregistrering

Denne vejledning er til medarbejdere, der skal foretage "faktisk tidsregistrering" - dvs. medarbejdere som tidligere har brugt ARS. Fraværsregistrering skal foretages i overensstemmelse med AU's personalepolitik på området. Reglerne findes på AU's hjemmeside:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/fravaer/>

Indhold

1	Oversigt.....	2
2	Sådan registrerer du heldagsfravær.....	3
3	Sådan registrerer du delvis fravær.....	3
4	Sådan sletter du tidligere registreret fravær.....	3
5	Anvendelse af de enkelte fraværstyper.....	4
6	Visning af saldi for ferie mv.....	5
7	Visning og udskrift af medarbejderens enkelte fraværsregistreringer.....	5
8	Lukning af fraværsregistreringer.....	6
9	Sådan påvirker fravær fanen Projekttid.....	7

1 OVERSIGT

Registrering af fravær sker under fanen **Fravær**. Fanen består af 3 elementer, som vist her.

1. **Kalender** **1**: Anvendes til visning af allerede registreret tid og fravær og til markering af datoer for nye registreringer.
2. **Indtast fravær – for valgte dage** **2**: Anvendes til at registrere fravær for de dage, der er markeret i kalenderen eller den periode, som du selv vælger i vinduet **Fra – Til**.

Udskriv totaler: Viser den valgte periodes fraværstotaler for alle fraværstyper.

3. **Kontooversigt** **3**: Viser saldi for ferie, særlige feriedage og eventuelle omsorgsdage eller seniordage.

KALENDER

Medarbejder: AU14 Vis: Dagsprofil Periode: 01-11-2015 - 30-11-2015 Vis lukkede perioder

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
26	27	28	29	30	31	1. nov
44						
2	3	4	5	6	7	8
45	45	Syddom 09:00		Ferie 07:24		
DCA Bio./Normalt. 03:30	Frokost/Normalt. 00:30	Undervi./Normalt. 02:00				
9	10	11	12	13	14	15
46		Barselsorlov 07:24	Barselsorlov 07:24			
16	17	18	19	20	21	22
47						
23	24	25	26	27	28	29
48						
30	1. dec	2	3	4	5	6
49						

Indsæt fravær - for valgte dage

Fra: [] Til: []

Heldags Delvis

Årsag: [Vælg...]

Ekstra data: []

Indsæt registrering i den valgte periode: [Gem]

Slet fravær for valgte dage: [Slet]

Udskriv totaler: [2]

KONTOOVERSIGT

Konto-ID	Kontobeskrivelse	Saldo	Enhed
S0300	Resterende feriedage	0.00	Dage
S0400	Resterende særlige feriedage	0.00	Dage
S0500	Rest omsorgsdage	0.00	Dage
S0600	Afholdte seniordage	0.00	Dage
S0700	Projekt +/- saldo	-633:36	Timer

Sidestørrelse: 10 Side 1 af 1, 1 til 5 af 5

2 SÅDAN REGISTRERER DU HELDAGSFRAVÆR

1. Marker en eller flere dage i **Kalenderen** ved at sætte et flueben ud for den enkelte dato eller klikke på ugenummeret (sidstnævnte markere en helt uge). Du kan også udfylde **Fra 1** – **Til 2** under **Indsæt Fravær – for valgte dage**.
2. Under **Årsag 3** i **Indsæt fravær – for valgte dage** vælger du fraværsårsagen. Desuden kan du skrive en ekstra bemærkning i feltet **Ekstra data 4**, som kan ses i fraværsrapporter. Afslut ved at trykke **Gem 5**.



OBS! Bemærk, at markerede datoer fortsat er markerede, når der er registreret og gemt fravær på datoerne. Efter endt registrering skal du således fjerne markeringen på de gemte dage, hvis du ønsker at markere og registrere fravær på nye datoer.

OBS! Hvis du registrerer fravær hen over en weekend eller helligdag, vil systemet vise en rød fejltekst (f.eks. "Fejl: 25.12.15 er ikke en fraværsdag"). Dette er blot en advarsel, og registreringen vil blive korrekt gemt i systemet.

3 SÅDAN REGISTRERER DU DELVIS FRAVÆR

Hvis fraværet ikke vedrører en eller flere hele dage, kan du registrere det som delvis fravær.

1. Marker en eller flere dage i **Kalenderen** eller under **Til – Fra** i **Indsæt fravær – for valgte dage** (beskrevet ovenfor).
2. Under **Indsæt fravær – for valgte dage** vælger du **Delvis**. Når **Delvis** er markeret, bliver der åbnet for **Timer**.
3. Under **Årsag** vælger du fraværsårsag. Under **Timer** indsætter du antal timer og minutter pr. dag for perioden. Under **Ekstra data** kan du eventuelt skrive en bemærkning.
4. Afslut ved at trykke **Gem**.

4 SÅDAN SLETTER DU TIDLIGERE REGISTRERET FRAVÆR

Marker perioden for tidligere registreret fravær i **Kalenderen** eller under **Til – Fra** i **Indsæt fravær – for valgte dage** og tryk på **Slet**.

5 ANVENDELSE AF DE ENKELTE FRAVÆRSTYPER

I **Indsæt fravær – for valgte dage** ud for **Årsag** ¹ finder du en dropdown-menu, hvor de forskellige typer fravær er listet.

Fravær - hele dage:

- **Sygdom:** Bruges til at registrere heldagssygdom.
- **Sygdom §56 refusion:** Anvendes udelukkende af medarbejdere, der er ansat under §56, og kun når fraværet skyldes sygdom henførende til §56.
- **Graviditetsbetinget sygdom:** Anvendes ved graviditetsbetinget sygdom.
- **Arbejdsskade:** Anvendes ved anerkendt arbejdsskade
- **Barns 1. / 2. sygedag:** Anvendes ved enkeltdags fravær pga. barn syg.
- **Barselsorlov/Adoption:** Anvendes ved barsel og adoption.
- **Ferie:** Registreres som hele dage. Hvis restferie er under én dag, kan du dog registrere det som timer under delvis fravær.
- **Særlige feriedage:** Kan registreres som hele dage eller som delvis fravær i timer.
- **Omsorgsdage:** Kan kun anvendes, hvis du har børn under 8 år, og hvis disse er registreret i AUHRA. Giv sekretæren besked om dine børn og deres fødselsdato, hvis de ikke er registreret.
- **Gamle omsorgsdage:** Kan kun anvendes, hvis du er ansat før den 1. oktober 2005 og har fået børn før den 1. oktober 2005, men efter den 1. april 1995. Børnene skal være registreret i AUHRA, for at denne fraværstype kan anvendes. Giv sekretæren besked, hvis de ikke er registreret.
- **Seniordage:** Kan kun anvendes, hvis der foreligger en aftale med din leder om seniordage.
- **Fri med løn:** Anvendes i forbindelse med aftalt frihed i fht. AU's personalepolitik, runde fødselsdage etc

Indsæt fravær - for valgte dage

Heldags Delvis

Årsag: Fri med løn Timer: 02:00

Ekstra data: Tandlæge, aftalt med leder

Sygdom/Sickness
§56 sygdom/sickness
Graviditetsbet. sygdom/Sickness, pregnancy-induced
Arbejdsskade/Industrial injurie
Barns 1. sygedag/Childs 1. sickness day
Barns 2. sygedag/Childs 2. sickness day
Barselsorlov/Maternity leave
Adoption/Adoption leave
Ferie/Vacation
Særlige feriedage/Special vacation
Omsorgsdage/Care day
Omsorgsdage, gamle regler/Care day, old rules
Seniordage/Senior days
Fri med løn/Time off with pay

Hvis fraværet er begrundet i særlige forhold, skrives en kort begrundelse i feltet **Ekstra data** ¹.

Indsæt fravær - for valgte dage

Heldags Delvis

Årsag: Fri med løn Timer: 02:00

Ekstra data: Tandlæge, aftalt med leder ¹

Indsæt registrering for valgte dage Gem

Delvis fravær

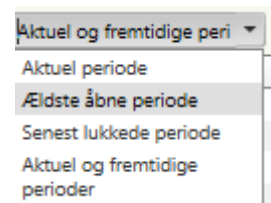
- Delvis syg - enkelt dag:** Anvendes i forbindelse med sygefravær, der er mindre end en hel dag. Hvis du f.eks. er gået tidligere hjem en dag pga. sygdom, registreres dette som delvis fravær med fraværstypen Delvis syg - enkelt dag. Du skal ligeledes anvende denne fraværstype, hvis du skal til tandlæge/læge i arbejdstiden, jf. AU's personalepolitik: *"Medarbejdernes læge og tandlægebesøg bør som udgangspunkt søges tilrettelagt uden for arbejdstiden. Hvis dette ikke er muligt, aftales det med nærmeste leder, at man får fri med løn, idet det forudsættes, at fraværet finder sted i arbejdstiden med mindst mulig gene for arbejdets udførelse. Der gives ikke frihed med løn til læge- og tandlægebesøg, hvor man er ledsager f. eks. til børns eller andre familiemedlemmers læge- og tandlægebesøg."*
- Delvis syg - nedsat tid:** Anvendes når der foreligger en tidsbegrænset aftale med din leder om nedsat arbejdstid pga. sygdom, genoptræning eller lignende.
- Barns 1. / 2. sygedag:** Anvendes, hvis du går tidligere eller møder senere pga. barns sygdom.
- Delvis barsel/ adoption:** Anvendes i de tilfælde, hvor der foreligger en aftale om, at du delvist har genoptaget arbejde efter barsel/adoption.
- Ferie:** Ferie afholdes normalt som hele dage, men i de tilfælde, hvor restferien udgør under en dags varighed, accepterer AU, at der afholdes ferie i et antal timer svarende til restferien.

Delvis syg - enkelt dag/Part time sickness-one day
Delvis syg - nedsat tid/Part time sickness-agreed
Barns 1. sygedag/Childs 1. sickness day
Barns 2. sygedag/Childs 2. sickness day
Delvis barsel/Part time maternity leave
Delvis adoption/Part time adoption leave
Særlige feriedage/Special vacation
Delvis ferie - enkelt dag/Vacation- less than a day
Fri med løn/Time off with pay

6 VISNING AF SALDI FOR FERIE MV.

Under **Kontooversigt** (element 3 i figuren på side 1) kan du se saldo for fraværstyper. Bemærk at saldi kan vises med forskellige periodevalg.

Periodevalget **Aktuel og fremtidige perioder** er relevant for enheder, der registrerer ferie forud - f.eks. enheder der på forhånd lægger 3 ugers ferie i juli, som den enkelte medarbejder kan flytte efter aftale med lederen.



OBS! Disse saldi opdateres ikke online, men de vil være opdateret dagen efter, at du har foretaget en registrering.

7 VISNING OG UDSKRIFT AF MEDARBEJDERENS ENKELTE FRAVÆRSREGISTRERINGER

Du kan finde enkelte fraværstransaktioner for en valgfri periode i **Udskriv totaler** 1 (element 2 i figuren på side 1).

Angiv dato i **Fra dato** ③ og **Til dato** ④ og klik på **Vis udskrift** ⑤. Periodens fravær vises nu, og du kan evt. klikke **Print** ⑥.

The screenshot shows a software interface for managing absences. At the top, there is a dropdown menu 'Indsæt fravær - for valgte dage' and a button 'Udskriv totaler' ①. Below this, there are two date pickers: 'Fra dato: ③ 01-10-2015' and 'Til dato: ④ 30-11-2015', with a 'Vis udskrift' ⑤ button. The main window is titled 'Vis udskrift' and contains a table of absences for the period 01-10-2015 to 30-11-2015. A 'Print' ⑥ button is in the top right of this window.

Date	Årsag	Timer	Dage
06-11-2015	Ferie	07.40	1,00
11-11-2015	Barselsorlov	07.40	1,00
12-11-2015	Barselsorlov	07.40	1,00
18-11-2015	Sygdom	07.40	1,00
19-11-2015	Sygdom	07.40	1,00
Total		37.00	5,00

Konto	Primo	Ændring	Ultimo
Resterende feriedage	0,00	-1,00	-1,00
Resterende særlige feriedage			
Rest omsorgsdage			
Afholdte seniordage			
Projekt +/- saldo	-468:12	-167:24	-633:36

ProPortal v4.11.25.30170 DK - Copyright © Mark Information A/S 2015

8 LUKNING AF FRAVÆRSREGISTRERINGER

Fraværsregistreringer kan ligesom projektregistreringer registreres og ændres frem til regnskabsperioden lukkes den 8. i efterfølgende måned. Det er vigtigt, at den enkelte medarbejder er opmærksom på at kontrollere månedens fraværsregistreringer, inden regnskabsperioden lukkes.

Bemærk at selvom der er sat hak i **Ugentlig sign-off** på fanebladet **Projektid**, kan du stadig lave ændringer i fraværsregistreringerne helt frem til, at regnskabsperioden lukkes den 8. i efterfølgende måned.

9 SÅDAN PÅVIRKER FRAVÆR FANEN PROJEKTTID

Når du har registreret og gemt fravær, f.eks. sygdom, kan du også se det under fanen **Projektid** med en markering af, at der er registreret fravær på datoen. Du kan stadig registrere projekttimer på datoen.

Projekt	Aktivitet	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
925825, AUFF.DENMARK.Danish Nitrogen Mitigation Assessment	95777, Periodiseret indtægt		06:00					
Vælg projekt...	Vælg aktivitet...							
☑ Registreret aktivitetstid		00:00	06:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
☑ Fremmøde		07:24	03:24	07:24	07:24	07:24	00:00	00:00
☑ Forskel		07:24	-02:36	07:24	07:24	07:24	00:00	00:00
		☺	☹	☺	☺	☺	☺	☺