

Modtager(e): LØB

Notat

Ny procedure vedr. fraværsregistrering

Mai Ammitsbøl Andersen

Sekretær

Dato: 4. september 2015

Side 1/2

Der er i Økonomi og Bygninger nedsat en arbejdsgruppe bestående af medarbejderrepræsentanter og ledelsesrepræsentanter. Formålet med arbejdsgruppen er at udtænke en mere effektiv og mindre bureaukratisk procedure for ferieregistreringen, og i det hele taget fraværsregistrering, for alle enheder.

Der er behov for og ønske om, at gøre brug af to særskilte metoder. Enhederne opdeles i to grupper: Regnskab som den ene og resten af enhederne, herunder Økonomisekretariatet, Indkøb, BI-enheden, Bygningsjura og Økonomi, Byggeri og Planlægning og Staben, som den anden.

Regnskab ønsker at fortsætte brugen af flexskemaer, som hidtil er brugt til registrering af andet fravær end ferie i enheden.

Den anden gruppe ønsker, at benytte løsningen, som også hidtil er benyttet for denne gruppe, nemlig indmelding af fravær pr. mail.

Arbejdsgruppen foreslår følgende løsninger:

Regnskab:

- **Registrering af hovedferie:**
Al hovedferie forudregistreres. For Regnskab vil indmeldingen kunne ske umiddelbart efter 1. februar, hvor teamlederne har fastlagt al hovedferie for de enkelte teams.
Indmeldingen sker via samlet ferieoversigt for den enkelte enhed. Der udarbejdes et skema til formålet.
- **Anden ferie:**
Registrering sker via flexskema for alle medarbejdere. Staben registrerer fraværet i AUHRA primo hver md.
- **Yderligere fravær, herunder sygdom, tjenestefrihed, omsorgsdage, mm.:**
Registrering sker via flexskema for alle medarbejdere. Staben registrerer fraværet i AUHRA primo hver md.

Den anden del af enhederne:

- Registrering af hovedferie:
Al hovedferie forudregistreres. For denne gruppe sker indmeldingen senest 1. april.
Indmeldingen af hovedferie sker via samlet ferieoversigt for den enkelte enhed. Der udarbejdes et skema til formålet.
- Anden ferie:
Indmelding af al anden ferie sker pr. mail til staben@okobyg.au.dk. Staben registrerer i AUHRA på ugentlig basis.
- Yderligere fravær, herunder sygdom, tjenestefrihed, omsorgsdage, mm.:
Indmelding af yderligere fravær sker fra nærmeste leder pr. mail til staben@okobyg.au.dk. Staben registrerer i AUHRA på ugentlig basis.

For at sikre afholdelse af ferie for alle medarbejdere, laver Staben løbende udtræk af ferierapporter i AUHRA for hver enkelt enhed. Funktionscheferne sørger for at medarbejderne afholder al ferie.

Ved implementering af ovenstående løsning overgår hele proceduren omkring fraværsregistrering til Staben.