

WORKSHOP

Ferieafregning ifm. fratrædelser og
Deltidsansættelser

VELKOMST OG FORMÅL

Formålet:

At skabe en dybere forståelse for ferieafregning, når en medarbejder fratræder AU samt hvordan man, som sekretær, håndterer ferie og fravær på deltidsansatte i mitHR.

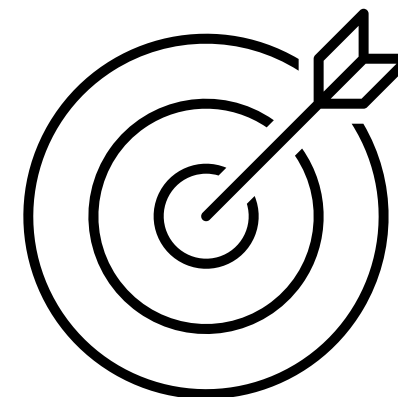
Udbytte:

Dybere forståelse for mitHR og større tryghed ved opgaverne ifm. ferieafregning og deltidsansættelser.

Opbygning:

Indblik i en proces og derefter en demo i mitHR.

Afslutningsvis får I arbejdstid til at foretage opgaverne på jeres egne enheder.



AGENDA

Første del: Ferieafregning ifm. fratrædelse

- Den nye proces vs. Den tidligere proces
- Generelt om fratrædelse på AU
- Hvornår fratrædelsen kan ses i mitHR
- Ferieafregningsforløbet
- Tips og tricks

Pause

Anden del: Deltidsansættelser

- Forståelsen for deltidsansættelse i mitHR
- Håndtering af ferie og fravær
- Ugentlig arbejdstid og deltidsansatte

Egne cases

Afrunding og spørgsmål



FRATRÆDELSE I mitHR

FRATRÆDELSESPROCESSEN

Medarbejder fratræder AU

Ny proces

Sekretær opdaterer medarbejderens ferie og fravær

Sekretær tildeler et ferieafregningsforløb og afslutter, når medarbejderen er klar

LØN regner efter og foretager ferieafregningen

Feriesaldi nulstilles automatisk, når fratrædelsesdatoen indtræffer

Feriesaldi stemples herefter automatisk med reguleringsårsag "Ferieafregning"

Tidligere proces

Sekretær opdaterer medarbejderens ferie og fravær

Sekretæren nulstiller alle feriesaldi manuelt og sætter reguleringsårsag "Ferieafregning" på

Sekretær skriver en mail til LØN om ferieafregning

LØN foretager ferieafregning

FRATRÆDELSE

Siden den 1. september trådte en ny ferieafregningsproces i mitHR i kraft.

Overgangen til ny proces:

- Har du medarbejdere der stoppede den **29. 30. eller 31. august 2024**?
 - Brug vejledning: [Håndtering af feriesaldi, der er nulstillet i mitHR](#)
- Fratrådte medarbejdere **INDEN** den 29. august 2024?
 - Brug vejledning: [Håndtering af ferieafregning – FØR 1. september](#)

Ny proces:

- Fratrådte medarbejdere **EFTER** 1. september 2024
 - Brug vejledning: [Håndtering af ferieafregning – EFTER 1. september](#)

HVORNÅR KAN FRATRÆDELSEN SES I mitHR?

Løsningen med automatisk nedskrivning af ferienesaldi kan ses på to forskellige tidspunkter i mitHR. Det afhænger nemlig af fratrædelsen.

Man kan fratræde AU på 3 måder:

- Udløb af ansættelse ved tidsbegrænsede ansættelser (Håndteres i mitHR)
- Opsigelse - medarbejderen siger op (Håndteres i mitHR)
- Afskedigelse - medarbejderen bliver afskediget

Opsigelse vs. Tidsbegrænset ansat i fht. ferieafregning:

- En opsigelse HR har tastet i mitHR, vil nulstille ferienesaldi med det samme
- En tidsbegrænset ansættelse vil få nulstillet ferienesaldi dagen EFTER deres fratrædelsesdato

FERIEAFREGNINGSFORLØB

Deadline for ferieafregning:

Regel: Ferieafregning skal ske i medarbejderens sidste ansættelsesmåned jf. Ferieloven.

Hvornår skal løn have besked?

4 dage før lønkørsel (se [oversigt over lønkørsler](#))

eller omk. Den 10 i hver måned

Sekretærens opgaver i mitHR:

- Kontrollere at medarbejderens ferie og fravær er registreret korrekt
- Igangsæt et ferieafregningsforløb
- Afslut ferieafregningsforløbet



TIPS OG TRICKS

Godt at vide om ferieafregningsforløbet:

- Tildel ferieafregningsforløb INDEN medarbejderen fratræder, så det rigtige vælges.
 - *OBS: brug notifikation: Udløb af ansættelse som hjælp*
- Man skal ikke vente med at tildele et ferieafregningsforløb til medarbejderens feriesaldi er nulstillet (det gør systemet automatisk)
- Der modtages kvitteringsmail efter hvert afsendt ferieafregningsforløb
- Tildel kun ét ferieafregningsforløb pr. ansættelsesforhold
 - Det har konsekvens, hvis I vælger det forkerte, da vi så ikke kan stemple feriesaldi med "Ferieafregning" i mitHR
- Afsluttede ferieafregningsforløb ses under "fuldført"
- Der er ingen fortryd, når man først har trykket "Send til ferieafregning". Så vil LØN ferieafregne medarbejderen

Demo i mitHR

A top-down view of several white ceramic coffee mugs arranged on a white surface. The mugs contain various coffee drinks: a latte with chocolate drizzle, a cappuccino with cocoa powder, a frothy latte, an iced coffee with ice cubes, a latte with a heart-shaped latte art, a small cup of espresso, a small cup of coffee with a dusting of powder, a small cup of coffee, a small cup of coffee, and a small cup of coffee. The word "Pause" is centered in the middle of the image in a large, bold, black font.

Pause

DELTIDSANSÆTTELSER

HVAD ER EN DELTIDSANSAT I mitHR?

En deltidsansat i mitHR er en medarbejder, der ikke er ansat til 37 timer ugentlig.

I praksis har vi 2 slags deltidsansættelser:

- Deltidsansættelser på nedsat tid
- Deltidsansættelser med faste fridage

Alle disse medarbejdere er på nedsat tid og skal behandles ens i mitHR.

Se vejledning: [Fraværsregistrering for deltidsansætte for sekretærer](#)

DELTIDSANSÆTTELSE PÅ NEDSAT TID

Disse medarbejdere går op og ned i tid i løbet af deres ansættelse eller ansættes på et timetal mindre end 37 timer.

De vil have fordelt deres timetal ud på 5 dage både i mitHR og i praksis.

Håndtering af ferie registreringer:

- "tilføj fravær" for medarbejdere (selvbetjening)
- "Fraværsrecords" for sekretærer

Håndtering af syge registreringer:

- "tilføj fravær" for medarbejdere (selvbetjening)
- "Fraværsrecords" for sekretærer

DELTIDSANSATTE MED FASTE FRIDAGE - FERIE

Disse medarbejdere fordeler deres timer på færre dage end en 5-dags uge, men mitHR fordeler deres timetal ud på 5 dage i mitHR.

Håndtering af ferie:

- Medarbejderen optjener også her 25 feriedage, fordi saldoen indeholder antal optjente feriedage uanset medarbejderens timetal.
- Det betyder, at der skal registreres feriedage på fridage/ikke-arbejdsdage for, at medarbejderen ikke har flere feriedage end os andre

Brug denne skabelon til, hvornår der skal registreres feriedage på fridage:

- [Skabelon til deltidsansatte med faste fridage](#)

DELTIDSANSATTE MED FASTE FRIDAGE - SYGDOM

Håndtering af sygdom:

- Sygeregistreringer skal kun ske på faktiske fraværsdage

Dette gælder også selvom timetallet ikke stemmer overens med den faktiske fraværsdag.

Håndtering af sygdom ved fleksjob:

- Der er ikke forskel på registreringen blot grundet fleksjobansættelsen
- Der vil komme en separat notifikation til HR om refusionsdelen

Det angives ved ansættelsen start, at der er tale om en fleksjobber af HR på medarbejderens ansættelsesinfo.

”UGENTLIG ARBEJDSTID” OG DELTIDSANSÆTTELSE

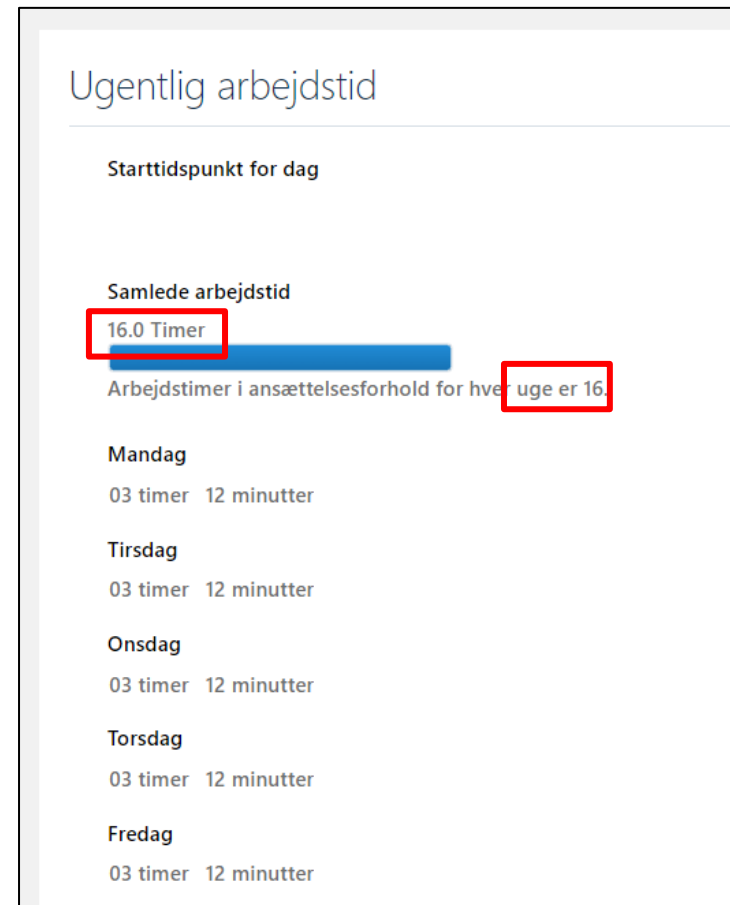
Det er vigtigt at ”ugentlig arbejdstid” er udfyldt i mitHR for, at fraværet tæller korrekte timetal.

→ Det er HR som udfylder dette i mitHR under QA: Ansættelsesinfo.

Det skal se sådan ud og gælder for begge type deltidsansættelser

OBS: Masseregistrere man medarbejdere, og de efterfølgende skifter timetal, skal al ferie og fravær opdateres i mitHR.

- Se hvordan i vejledning: [Fraværsregistrering for deltidsansætte for sekretærer](#)



AFRUNDING OG EGNE CASES

Nu kan I bruge resten af tiden til at arbejde på jeres egne enheder, og vi hjælper undervejs.



AARHUS
UNIVERSITET