

FRAVÆRSREGISTRERING FOR DELTIDSANSATTE FOR SEKRETÆRER

Denne vejledning er relevant for sekretærer, som registrerer fravær på medarbejdere, der er deltidsansatte. Det inkluderer medarbejdere på nedsat tid, faste ugentligt aftalte fridage samt fleksjobansatte.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Fraværsregistrering for deltidsansatte for sekretærer	1
Indholdsfortegnelse	1
Generelt om deltidsansatte	2
Deltidsansatte på nedsat tid	2
Ferie og fraværsregistreringer med forkert timetal	3
Faste aftalte ugentlige fridage	3
Fraværssaldoen	3
Håndtering af ferieregistreringer	4
Håndtering af ferieregistreringer ved selvbetjening	5
Håndtering af sygeregistreringer	5
Håndtering af sygeregistreringer ved selvbetjening	5
Håndtering af sygeregistreringer af flexjob	5

GENERELT OM DELTIDSANSATTE

Helt overordnet er følgende værd at vide, når en medarbejder er deltidsansat.

1. Hvis en medarbejder går op og ned i arbejdstid, kan det være, at du oplever, at timetallet på fraværet ikke altid stemmer overens med den aktuelle arbejdstid. Gå til afsnit '*Deltidsansatte på nedsat tid*' og læs hvordan du håndterer dette
2. mitHR fordeler timetallet på en hel uges arbejde. Dvs. en 5-dags uge og ikke mindre uanset om medarbejderen fordeler timerne på færre dage.

DELTIDSANSATTE PÅ NEDSAT TID

Dette afsnit omhandler de medarbejdere, der går op og ned i tid i løbet af deres ansættelse eller som er ansat med et timetal på andet end 37 timer fordelt på en 5-dages uge.

Når timetallet ændres i MSK, kan man se det ændrede timetal under '*Ansættelsesinfo*' og under feltet '*Arbejdstid*'.

Herefter er det vigtigt at tjekke om det ændrede timetal også ses i boksen '*Ugentlig arbejdstid*':

The screenshot shows a sidebar menu with several items. The item 'Ugentlig arbejdstid' is highlighted with a red rectangular box. Other visible items include 'Aktivitet', 'Stedkode 5711', 'Yderligere info om ansættelsesforhold', and 'Ansættelseshistorik'. On the right side of the sidebar, there are two relationship labels: 'FremtidigMailRelation' and 'FremtidigPræsentationsRelation'.

Den samlede arbejdstid og arbejdstimer i ansættelsesforhold for hver uge skal være det samme, ellers vil fraværsregistreringerne tælle forkert timetal:

The screenshot shows the 'Ugentlig arbejdstid' (Weekly working hours) interface. At the top, there is a bar chart showing the total working hours for the week, which is 37.0 timer. Below the chart, there is a table with the following data:

Starttidspunkt for dag	Arbejdsskifttype
Samlede arbejdstid	Forløbet
37.0 Timer	
Arbejdstimer i ansættelsesforhold for hver uge er 37.	
Mandag	
07 timer 24 minutter	
Tirsdag	
07 timer 24 minutter	
Onsdag	
07 timer 24 minutter	
Torsdag	
07 timer 24 minutter	
Fredag	
07 timer 24 minutter	

Hvis de to timetal ikke stemmer overens, skal du kontakte din lokale HR-afdeling, som kan rette dette. Stemmer timetallet ikke overens, vil fraværsregistreringerne stå forkert i timetal.

Når arbejdstimer og arbejdstid er rettet til, eller hvis det allerede stod korrekt, registrerer du blot ferie og fravær som normalt.

FERIE OG FRAVÆRSREGISTRERINGER MED FORKERT TIMETAL

Hvis du, som sekretær, har indtastet ferie/fraværsregistreringer på en medarbejder og senere opdager at timetallet for fraværsperioden står forkert.

Skal du udføre følgende steps:

1. Tjek om timetallet stemmer overens under; *'Ansættelsesinfo' – 'ugentlig arbejdstid'*.
2. Hvis timetallet ikke stemmer overens, skrives der til den lokale HR-afdeling
3. Når timetallet er rettet til, skal al registreret ferie og fravær fra den dato, hvor timetallet blev ændret, rettes til.
4. Gå til *'Fraværsrecords'* og fremsøg medarbejderen
5. Klik på datoerne på linjen med det forkerte timetal:

▲ Eksisterende fravær ?

Vis ▼

Datoer	Arbejdsgiver	Type	Ansættelsesforhold	Varighed
16-10-2023 - 20-10-2023	Aarhus Universitet	Ferie med løn		10 Timer
10-07-2023 - 28-07-2023	Aarhus Universitet	Ferie med løn		30 Timer
19-05-2023	Aarhus Universitet	Ferie med løn		2 Timer
03-04-2023 - 05-04-2023	Aarhus Universitet	Særlige feriedage		6 Timer
16-02-2023 - 17-02-2023	03-04-2023 - 05-04-2023 sitet	Særlige feriedage		4 Timer

6. Ryk startdato frem og derefter tilbage igen
7. Gør nu det samme for slutdatoen
8. Så vil du se, at *'startdatovarighed'* og *'slutdatovarighed'* opdateres til det korrekte timetal
9. Tryk herefter *'Afsend'*
10. Gentag nu ovenstående steps 5-9 ved alle registrering med forkert timetal (også sygdom osv.).

Du er nu færdig og har rettet ferie og fraværsregistreringer med forkerte timetal til. Alle fremtidige registreringer vil nu blive registreret med korrekt timetal.

FASTE AFTALTE UGENTLIGE FRIDAGE

Medarbejdere, der har faste ugentlige fridage, så deres timer fordeles på mindre dage end en 5-dages uge (f.eks. tre arbejdsdage og to dage fri), skal håndteres anderledes i mitHR end tidligere.

mitHR ved nemlig *ikke* at medarbejderen har faste fridage. Det samlede antal timer medarbejderen er ansat på fordeles ligeligt på ugens 5 arbejdsdage.

FRAVÆRSSALDOEN

Fraværssaldoen for ferie og særlige feriedage indeholder antal optjente feriedage uanset medarbejderens timetal. Dvs. der tilskrives fulde 2,08 feriedage og fulde 0,42 særlige feriedage hver måned på planerne: *'Ferie dage'* og *'Særlige feriedage optjening 1.1.-31.12'* uanset hvordan medarbejderen fordeler arbejdstiden.

Dette har man tidligere tilpasset for promark-brugere, så saldoen indeholdt *kun* faktiske afholdelsesdage ud fra timetallet (derved også taget højde for faste ugentlige fridage) og ikke optjeningen.

Vores [regler og retningslinjer](#) omkring ferie angiver denne optjening af ferie og særlige feriedage.

HÅNDBLÆNING AF FERIEREGISTRERINGER

Grundet at saldoen for feriedage angiver antal optjente feriedage, der ikke tager højde for faste fridage, betyder det også, at når der holdes ferie, skal det også holdes på fridage/ikke-arbejdsdage.

Alle medarbejdere optjener 5 ugers ferie og 1 uges særlige feriedage. Derfor skal ferieregistreringen også afspejle 5 ugers ferie og 1 uges særlige feriedage. Der kan være undtagelser afhængigt af hvornår medarbejderen starter i sit ansættelsesforhold.

EKSEMPEL MED EN HEL UGES FERIE ELLER SÆRLIGE FERIE:

En medarbejder arbejder tre dage i ugen og holder fast de sidste to dage fri. Medarbejderen ønsker at holde 3 dages ferie. I dette tilfælde betyder det, at der skal registres 5 dages feriedage fra mandag – fredag, også selvom medarbejderen har faste fridage i den uge.

For denne medarbejder svarer de 3 dages ferie til en uges ferie, og derfor skal registreringen også afspejle dette, for at medarbejderen ikke har flere feriedage til rådighed.

Afholdelse af enkelte feriedage eller særlige feriedage

Når der er tale om enkelte feriedage, skal sekretæren hele tiden tage højde for at medarbejderen i alt har 5 ugers ferie på ét år. Dvs. man skal tænke i hele uger.

I nogle tilfælde vil man derfor skulle registrere flere feriedage, selvom medarbejderen i praksis kun ønsker at afholde én feriedag, for at sikre at medarbejderen ikke får flere feriedage, fordi der er faste fridage i ugens løb. Dette kræver, at man ved hvor mange dage medarbejderen arbejder i praksis.

EKSEMPEL MED ENKELTE FERIEDAGE ELLER SÆRLIGE FERIEDAGE:

En medarbejder arbejder 3 dage om ugen og ønsker at afholde flere enkelte feriedage over en periode. Hvis medarbejderen melder det ind på samme tid, kan nedenstående registrering foretages over en gang, og ellers foretages registreringer løbende, som eksemplet beskriver.

Registrerer de enkelte feriedagene/særlige feriedage således:

1. I første omgang registrer sekretæren den enkelte feriedag i mitHR, som medarbejderen først oplyser om.
2. Den samme medarbejder ønsker nu igen at afholde én feriedag på et andet tidspunkt, hvilket sekretæren også blot registrerer som en enkelt feriedag i mitHR.
3. Nu ønsker den samme medarbejder at afholde én feriedag igen på samme måde som de to forrige, men denne gang skal sekretæren tælle de to forrige registreringer med, så det i alt bliver til 3 enkelte feriedage. Grundet medarbejderen kun arbejder 3 dage i ugen, svarer disse 3 dage til en hel uges ferie, hvorfor sekretæren nu skal registrere 3 feriedage i mitHR fremfor kun en enkelt feriedag.

På denne måde sørger sekretæren for at de 3 enkelte feriedage fra medarbejderens side, svarer til en uges ferie i mitHR. Dette princip gælder uanset om medarbejderen arbejder flere eller færre dage i ugen.

Hvis man er vant til at fordele dagene på anden måde end overstående, må man også gerne det, så længe det går op i antal uger om året.

EKSEMPEL MED DELVISE SÆRLIGE FERIEDAGE:

Det er ikke muligt at afholde feriedage i halve dage, men det er muligt at afholde særlige feriedage i hele, halve og timer. Her skal sekretæren igen tage højde for, at der kun er 5 dages særlige feriedage i alt.

Det betyder, at når en medarbejder ønsker at afholde halve eller enkelte timers særlige feriedage, skal der hele tiden tages højde for tidligere registreringer i forhold til om det tilsammen svarer til en uges eller dages særlige feriedage. Her er det også nødvendigt at vide, hvor mange arbejdsdage medarbejderen har på en uge.

OBS: Grundet at timetallet fordeles på en 5-dages uge, kan det indmeldte timetal fra medarbejderen muligvis svare til en hel dags særlig feriedag i mitHR, selvom medarbejderen i praksis kun afholder en halv særlig feriedag. Her skal sekretæren blot registrere ferien på den faktiske afholdte dag

HÅNDBETJENING AF FERIEREGISTRERINGER VED SELVBETJENING

Hvis man bruger selvbetjening, og medarbejderen derved selv har ansvaret for at registrere ferie og særlige feriedage, vil sekretæren kunne hjælpe/guide dem i forbindelse med godkendelsen i tilfælde af, at der skal registreres nogle feriedage på faste fridage.

Hvis det ikke er sekretæren, som modtager anmodningerne til godkendelse, bør denne hjælp sikres i den direkte dialog mellem medarbejder og sekretær.

En anden kontrolmulighed er, at sekretæren løbende trækker en rapport over saldoen for ferie/særlige feriedage, så man løbende holder øje med, om der skal registreres mere ferie eller særlige feriedage for, at det går op med 5 ugers i alt på et ferieår og med 1 uges særlige feriedage.

HÅNDBETJENING AF SYGEREGISTRERINGER

Ved sygeregistreringer skal registreringen af fraværet kun ske på de faktiske fraværsdage også selvom timetallet ikke svarer til det faktiske timetal af fraværet – det gælder både registrering af hele dages fravær og halve/enkelte timers fravær.

Fraværet skal derved ikke registreres på andre dage, hvor medarbejderen f.eks. er på arbejde eller holder fri.

HÅNDBETJENING AF SYGEREGISTRERINGER VED SELVBETJENING

Hvis man bruger selvbetjening, og medarbejderen derved selv har ansvaret for at registrere sit sygefravær, vil sekretæren blive orienteret via godkendelsen. Da sygefravær kun skal registreres på faktiske afholdte sygedage, vil sekretæren derfor ikke skulle vejlede medarbejderen til at registrere fravær på fridage.

HÅNDBETJENING AF SYGEREGISTRERINGER AF FLEXJOB

En sygemelding af en fleksjobansat, skal registreres med fraværstypen: 'Sygdom' eller 'delvis sygdom'. Der er ikke en særskilt fraværstype for sygdom ved flexjob. Registrering af sygemeldinger for en fleksjobansat foregår efter ovennævnte retningslinjer.

Når der er tale om fleksjobansat, vil der være en markering på 'Ansættelsesinfo', der fortæller at dette er en fleksjobansættelse. På den måde kan systemet adskille disse ansættelser fra andre, når der registreres fravær på medarbejderen.

Hvis denne markering skulle mangle, skal du kontakte din lokale HR-afdeling.

Du kan se et overblik over alle fraværstyper, og hvem der kan registrere, hvad i vejledningen [Fraværstype-oversigt \(Selvbetjening\)](#).

