

FERIEAFREGNING

HÅNDTERING AF FERIEAFREGNING IFM. FRATRÆDELSE PR. 1. SEPTEMBER 2024

INDHOLD

Baggrund.....	2
Nulstillet feriesaldi.....	2
Ferieafregningsprocessen.....	3
Ferieafregning før slutdato.....	3
Ferieafregning efter slutdato.....	3
Ferieafregning på skæve slutdatoer.....	3
Godt at vide.....	3
Sådan ferieafregner du.....	4
Tildel flere ferieafregninger på samme tid.....	6
Efter ferieafregning.....	6
Rettelser i medarbejderens ferie efter endt ferieafregning i mitHR.....	6
Historik på ferieafregninger.....	6
Fortrydelse af afsendt ferieafregning.....	6
Fejltildelt ferieafregning.....	6

BAGGRUND

Pr. den 29. august 2024 vil alle medarbejdere få nulstillet deres feriesaldi, når én af følgende to ting sker:

- Medarbejderen bliver inaktiv i mitHR
- HR håndterer opsigelse eller uansøgt afsked i mitHR

Ferieafregningsprocessen tages i brug fra 1. september 2024, dvs. på medarbejdere med slutdato fra og med d. 1. september.

Som sekretær skal du derfor ikke længere nulstille feriesaldi manuelt ved ferieafregning på medarbejdere, der har en slutdato, der ligger fra og med d. 1. september 2024.

NULSTILLET FERIESALDI

Alle medarbejdere vil blive nulstillet med en reguleringslinje "Saldoslut" under "Detaljer" på fraværplanerne. Denne linje viser, hvor mange dage medarbejderen havde på saldoen pr. slutdatoen.



Optjeningsplansaldo : Ferie dage

Saldoberegningsdato 30-06-2025

Startdato for planperiode 01-09-2024

Saldo 0 Dage

Opsummering **Detaljer**

Vis   Frigør

Dato	Type	Dage	Yderligere
30-06-2025	Saldoslut	-20,8	
30-06-2025	Ferie optjent	2,08	
31-05-2025	Ferie optjent	2,08	
30-04-2025	Ferie optjent	2,08	

FERIEAFREGNINGSPROCESSEN

Regel: Ferieloven angiver, at medarbejdere skal ferieafregnes med deres sidste månedsløn.

FERIEAFREGNING FØR SLUTDATO

Sekretærens opgaver:

- Er der forhåndsregistreret ferie, der ligger EFTER slutdato på medarbejderen, skal ferien tilbagetrækkes. Dette skyldes Lønkontorets overblik over registreret ferie.
- Kontroller at al ferie og fravær, er korrekt registreret

FERIEAFREGNING EFTER SLUTDATO

Sekretærens opgave:

- Kontroller at al ferie og fravær, er korrekt registreret

FERIEAFREGNING PÅ SKÆVE SLUTDATOER

Fratræder en medarbejder på en skæv slutdato fra og med den 01-09-2024, kan ferieafregning laves før og efter slutdatoen.

Selve processen er nu den samme, som hvis medarbejderen fratrådte sidste dag i måneden.

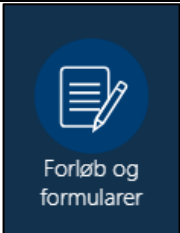
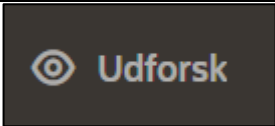


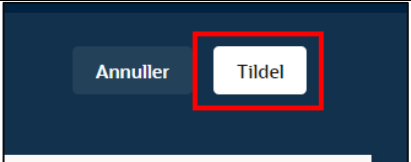
Vigtigt: Fratræder en medarbejder før 01-09-2024 med en skæv slutdato, følges denne vejledning: [Skæve ansættelsesdatoer](#).

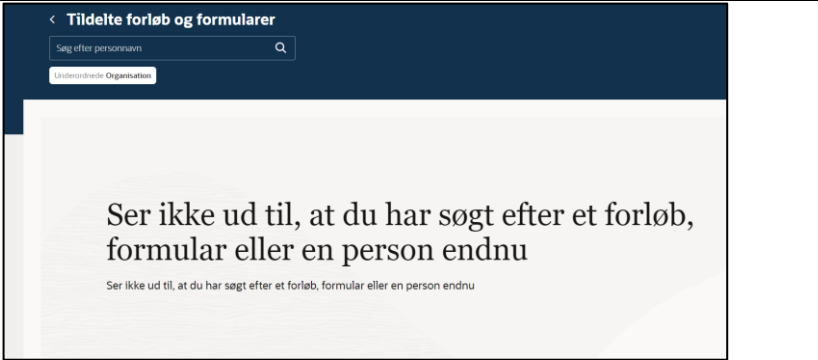
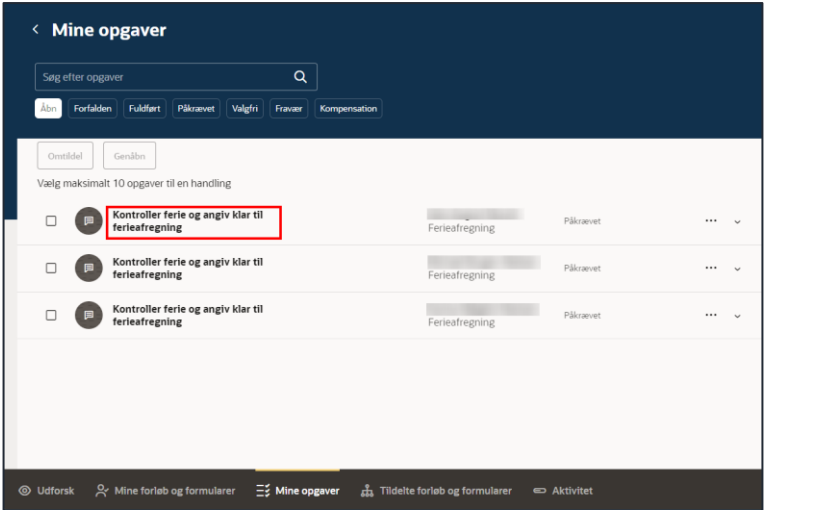
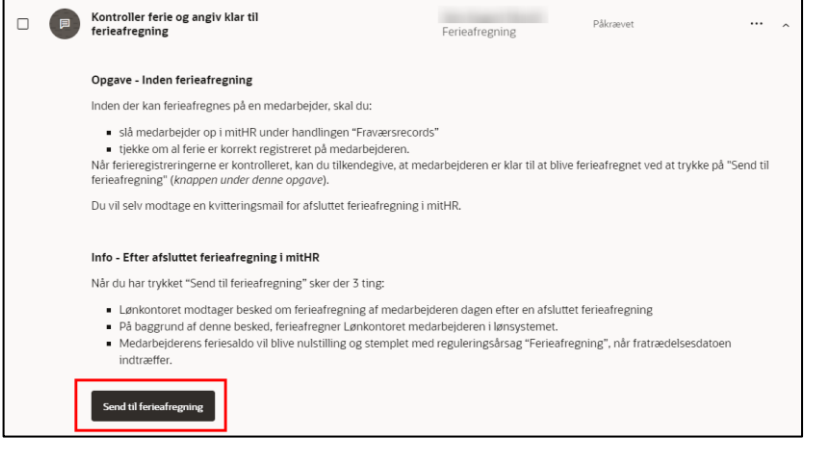
GODT AT VIDE

- Vær opmærksom på om medarbejderen skifter til anden AU-ansættelse, og dermed ikke skal ferieafregnes. Brug MSK til at se evt. fremtidige ansættelser.
 - Sendes en medarbejder til ferieafregning, kan dette ikke trækkes tilbage igen.
 - Det kan derfor være en fordel at angive i off-boardingsprocessen, at medarbejderen skal meddele enheden, hvis der er tale om et stillingsskifte og ikke en fratrædelse fra AU.
- Hvis medarbejder er overgået til ny ansættelse/tilknytning udenfor sekretærs ansvarsområde, kan der ikke igangsættes en ferieafregning. Kontakt mitHR-supporten via Cherwell.

SÅDAN FERIEAFREGNER DU

Når ferien er kontrolleret, skal der startes et forløb. Se her hvordan:

Tilgå APPS: Forløb og formular	 <p>Forløb og formularer</p>
Vælg bundfanen "Udforsk"	
Vælg nu forløbet "Ferieafregning"	 <p>Ferieafregning</p> <p>Fravær 28</p>
Tryk på "Tildel"	 <p>< Ferieafregning</p> <p>Tildel</p>
<p>Indtast KUN navn/AUID på den medarbejder, som skal ferieafregnes.</p> <p>Dato og kommentarfeltet skal der ikke røres ved.</p> <p>OBS: Det er vigtigt at tildele et forløb INDEN medarbejderen udløber sin ansættelse, da det vil være svært at vælge det korrekte ansættelsesforhold, efter de bliver inaktive.</p>	<p>Hvem er forløbet og formularen til?</p> <p>Udvælgelsestype Person</p> <p>Vælg en person</p> <p><small>Påkrævet</small></p>
Tryk "Tildel" , så ferieafregningen endelig tildeles den valgte medarbejder.	 <p>Annuller Tildel</p>

<p>Efter du har trykket "Tildel", vil du møde dette skærmbillede.</p> <p>Det betyder IKKE, at tildelingen er fejlet - gå til næste step.</p>	
<p>Gå til bundfanen "Mine opgaver" og tryk på opgave for at folde den ud.</p>	
<p>Du kan nu læse opgavebeskrivelsen</p>	<p>Opgave: Kontroller ferie og angiv klar til ferieafregning</p> <p>OBS: Er du usikker på om alt er registreret på medarbejderen, så gå ud af forløbet og ind i "Fraværsrecords" og tjek medarbejderen igennem</p>
<p>Tryk "Send til ferieafregning" for at færdiggøre ferieafregning i mitHR.</p>	
<p>Du er nu færdig med ferieafregning i mitHR.</p>	<p>Når du trykker "Send til ferieafregning":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du modtager en kvitteringsmail og en notifikation i mitHR • Løn vil automatisk modtage en besked om ferieafregning med medarbejderens oplysninger dagen EFTER, der er trykket på "Send til ferieafregning". • Medarbejderens nulstillede feriesaldo ifm. fratrædelsen vil blive stemplet som ferieafregnet.

TILDEL FLERE FERIEAFREGNINGER PÅ SAMME TID

Har du flere medarbejdere, der skal ferieafregnes, kan du tildele ferieregningen til flere medarbejdere på samme tid.

Når du har valgt den første person, kan du klikke "Tilføj erhverver", for at tilføje yderligere medarbejdere:



Det kan tage lidt længere tid, før alle er blevet tildelt en ferieafregning, når man tildeler til flere på én gang.

EFTER FERIEAFREGNING

RETTELSE I MEDARBEJDERENS FERIE EFTER ENDT FERIEAFREGNING I MITHR

Laver du ændringer til medarbejderens ferie, **efter** du har afsluttet ferieafregning i mitHR, skal der tages kontakt via en mail direkte til Lønkontoret om foretaget ændringer.

HISTORIK PÅ FERIEAFREGNINGER

Du kan finde alle de ferieafregninger, som du har afsluttet i mitHR indtil 1,5 år efter afsendelse til ferieafregning.

Find afsluttede ferieafregninger



FORTRYDELSE AF AFSENDT FERIEAFREGNING

Det er ikke muligt at fortryde en ferieafregning, når den først er afsendt. I disse tilfælde vil medarbejderen blive ferieafregnet og optjene ferie på ny i en ny ansættelse, hvis der skulle være tale om et stillingsskifte fremfor ferieafregning.

FEJLTILDELT FERIEAFREGNING

Hvis du ved en fejl har tildelt en ferieafregning til en medarbejder, men den endnu ikke er afsendt, kan HR DD slette den tildelte ferieafregning. Opret en Cherwell-sag til mitHR-supporten.