

OPSPARET FRIHED

GUIDE TIL SEKRETÆRER, SOM HÅNDTERER FERIE OG FRAVÆR

INDHOLD

Generelt.....	1
Hvad kan opspares?.....	2
Afspadseringstimer overføres til opsparet frihed	2
Oversigt over satser for afspadsering.....	3
Indtast opsparet af frihed i mitHR.....	4
Særlige feriedage overføres til opsparet frihed	7
Indtast opsparet af frihed i mitHR.....	7
Afholdelse af opsparet frihed	11
Registrering af afholdelse – på vegne af medarbejder	11
Tildeling af flere timer på en eksisterende fraværplan	13
Udbetaling af opsparet frihed	14
Indtast udbetaling i mitHR.....	14
Ansættelsesskift	15
Flere ansættelsesforhold på én gang	15
Ferieafregning.....	15
Sådan ferieafregner du	16
Rapport.....	19

GENERELT

I overenskomstforhandlingerne i 2024 blev det besluttet, at medarbejdere skulle have mulighed for at opspare visse typer af frihed og bruge dem senere. Læs mere detaljeret om retningslinjerne for muligheden, ved at tilgå siden: [Opsparing af frihed](#) eller kontakt din lokale HR-afdeling.

Godt at vide:

- Hvis I i dag ikke håndterer godkendte afspadsering til udbetaling, vil denne mulighed formentlig ikke ramme jer
- Muligheden for flytning af særlige feriedage til opsparet frihed gælder alle medarbejdere, der optjener særlige feriedage på nær elever.
- Medarbejderen må højst have opsparet 15 dage i alt

- Af disse 15 dage må maksimalt være 8 dage fra afspadsering
- Systemet hjælper ikke med disse begrænsninger, så det skal manuelt tjekkes i rapporten; *Opsparing af frihed* under samlingen: Fraværsrapporter
- Når dagene først er lagt ind på en opsparingssaldo, kan de ikke tilbageføres.

Ansvarlig for opgaven i mitHR:

- Sekretærrollen, der også håndterer ferie og fravær

Tvivl om, hvem der er omfattet af ordningen?

- Læs retningslinjer eller FAQ på [Opsparing af frihed](#)
- Se [præsentationsmateriale](#) fra kursus
- Kontakt din lokale HR-afdeling

HVAD KAN OPSPARES?

Medarbejderen kan vælge at opspare timerne som frihed eller få dem udbetalt.

Det er muligt at konvertere to former til opsparet frihed:

- Godkendt afspadsering
- Særlige feriedage
 - Deadline om besked på særlige feriedage er 1.9
 - **Deadline for indtastning i mitHR er 1.10 i år 2025. Efterfølgende vil det være 1.9**

Krav til muligheden:

- Der skal være en ledergodkendelse på overflytning af afspadseringstimer til opsparet frihed
- Ved særlige feriedage kan medarbejderen blot informere sekretær

AFSPADSERINGSTIMER OVERFØRES TIL OPSPARET FRIHED

Er der tale om afspadsering, som skal opspares til frihed, er første step at beregne, hvor mange timer, der skal ind i mitHR. Timerne, der skal ind i mitHR, skal være de konkrete afspadseringstimer samt tillæg.

Aflæs i nedenstående tabel, hvilken sats afspadseringstimerne skal ganges med, inden du går videre til [Indtast opsparing af frihed](#).

Godt at vide:

- Så snart timerne ligger på fraværspanen, kan medarbejderen begynde at afholde dem

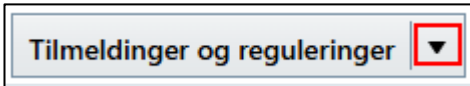
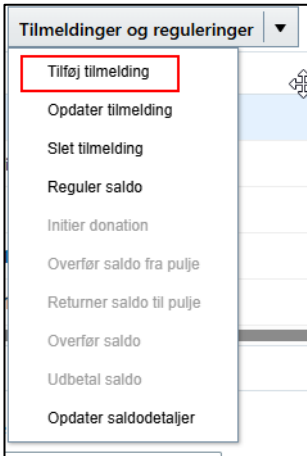
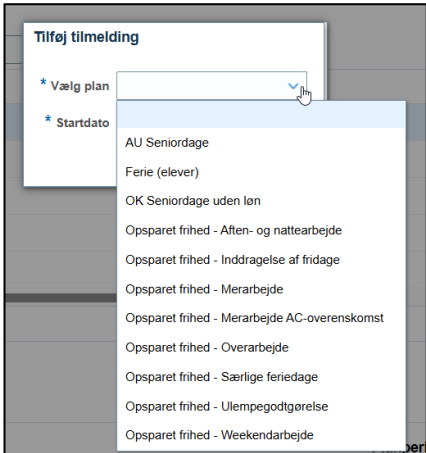
OVERSIGT OVER SATSER FOR AFSPADSERING

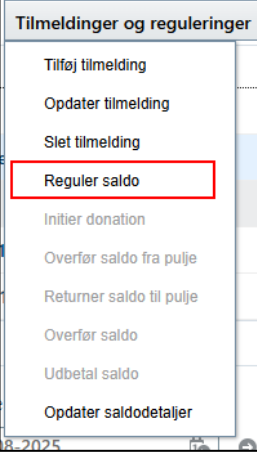
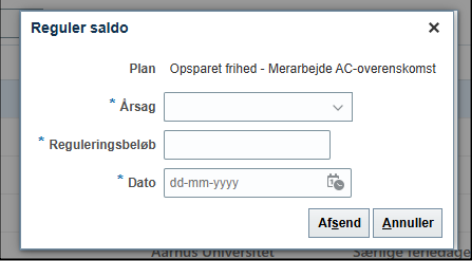
Type	Gælder for	Sats	Eksempel	Fraværplan
Overarbejde	Dagarbejde og døgn-arbejde Statens arbejdstids-aftale	50%	1 time → 1,5 times frihed	Opsparet frihed - Overarbejde
Ulempetillæg §13	Dagarbejde Statens arbejdstids-aftale	25% eller 1/4	4 timer → 1 times frihed	Opsparet frihed - Ulempegodtgørelse
Weekendtillæg	Dagarbejde Statens arbejdstids-aftale	50%	1 time → 1,5 times frihed	Opsparet frihed - Weekendarbejde
Inddragelse af fridag	Dagarbejde og døgn-arbejde Statens arbejdstids-aftale	50%	1 time → 1,5 times frihed OBS: Man skal mindst have arbejdet 6 timers.	Opsparet frihed – Inddragede fridage
Ulempetillæg §17	Døgnarbejde Statens arbejdstids-aftale	For hver 37 timers arbejde fra kl. 17-06, optjenes 3 timers frihed.	37 timer → 3 timers frihed	Opsparet frihed – Aften- og nattearbejde
Merarbejde	Medarbejdere på Statens arbejdstids-aftale	Fastsættes af leder efter drøftelse med ansatte		Opsparet frihed - Merarbejde
Merarbejde AC-overenskomst	Medarbejdere på AC-overenskomst	50%	1 time → 1,5 times frihed	Opsparet frihed – Merarbejde AC-overenskomst

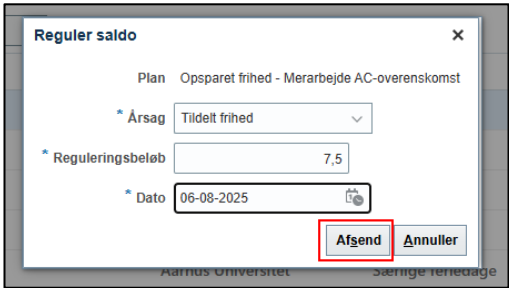
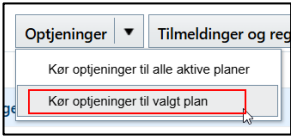
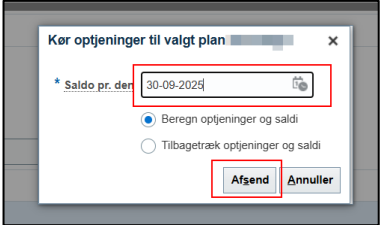
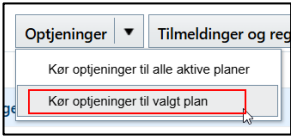
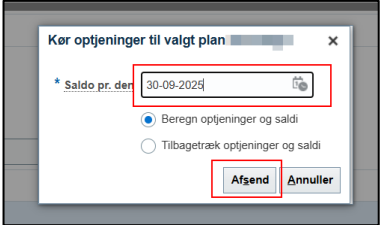
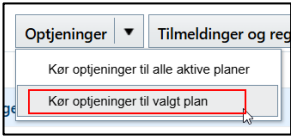
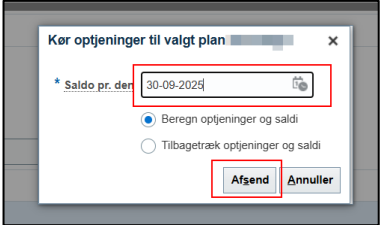
INDTAST OPSPARET AF FRIHED I mitHR

Denne guide beskriver, hvad sekretæren skal gøre, når en medarbejder (efter aftale med leder) har aftalt, at nogle afspadseringstimer skal overføres til opsparet frihed.

Step-by-step guide:

Tilgå fraværsrecords	
Fremsøg medarbejderen , som skal have tildelt en fraværsplan, fordi de har valgt at opspare noget frihed op	
Klik på pilen ved Tilmeldinger og reguleringer	
Vælg Tilføj tilmelding	
Vælg den relevante fraværsplan afhængig af, hvilken form for opsparet frihed, der er tale om. Se hvilken fraværsplan i ovenstående tabel	

Angiv startdatoen for fraværsplassen. Det anbefales at man bruger dagsdato. Datoen angiver, hvornår planen skal være synlig for sekretæren og medarbejderen.	
Tilføj nu timer på fraværsplassen ved at markere fraværsplassen, så den bliver blå. <i>Bemærk: Dette er den eneste fraværsplass, som ikke viser saldoen i dage. Det har dog ingen konsekvens på afholdelsen, idet man friheden afholder i timer.</i>	
Klik på pilen ved Tilmeldinger og reguleringer	
Vælg Regulér saldo	
Udfyld oplysningerne med: • Årsag: Tildelt frihed • Reguleringsbeløb: aftalte timer inkl. Satsen • Dato: Samme dato som startdatoen for fraværsplassen	 Eksempel med en Merarbejd AC-overenskomst:

	Medarbejderen har aftalt 5 timers merarbejde skal spares op. Udregningen af antallet af timer lyder så: • $5 / 2 = 2,5$ (giver de timer, der skal lægges til i fht. Satsen) • $5 + 2,5 = 7,5$ (de timer, som skal indtastes i reguleringsbeløb feltet)								
Tryk afsend									
Du er nu færdig <i>Bemærk: For at du kan se timerne på planen, skal du enten vente til dagen efter eller lave en manuel kørsel på planen.</i>	Du laver en manuel kørsel således: <table border="1"> <tr> <td>Marker planen, så den bliver blå</td><td></td></tr> <tr> <td>Tryk på pilen ved <i>Optjening</i></td><td>  </td></tr> <tr> <td>Vælg <i>Kør optjening</i> til valgt plan</td><td>  </td></tr> <tr> <td> Skriv måneds sidste dag og tryk <i>Afsend</i> f.eks. sidste dag i september er 30-09 Så kan du se timerne på planen. </td><td>  </td></tr> </table>	Marker planen, så den bliver blå		Tryk på pilen ved <i>Optjening</i>		Vælg <i>Kør optjening</i> til valgt plan		Skriv måneds sidste dag og tryk <i>Afsend</i> f.eks. sidste dag i september er 30-09 Så kan du se timerne på planen.	
Marker planen, så den bliver blå									
Tryk på pilen ved <i>Optjening</i>									
Vælg <i>Kør optjening</i> til valgt plan									
Skriv måneds sidste dag og tryk <i>Afsend</i> f.eks. sidste dag i september er 30-09 Så kan du se timerne på planen.									

SÆRLIGE FERIEDAGE OVERFØRES TIL OPSPARET FRIHED

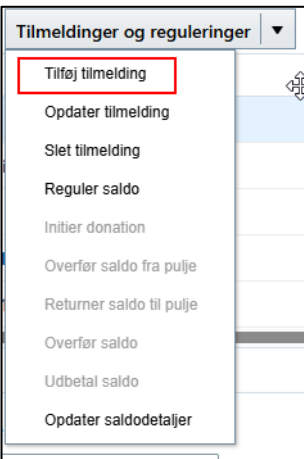
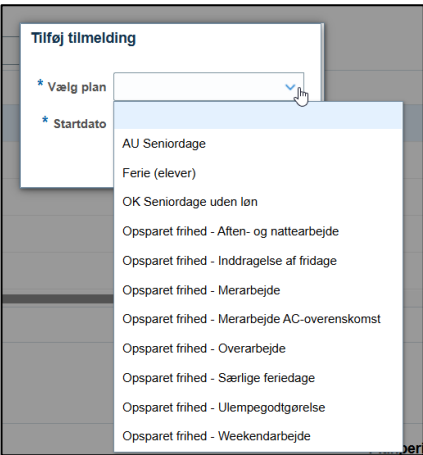
Hvis medarbejderen vælger at overføre sine særlige feriedage til opsparet frihed, er der følgende, som **sekretæren** skal være opmærksom på:

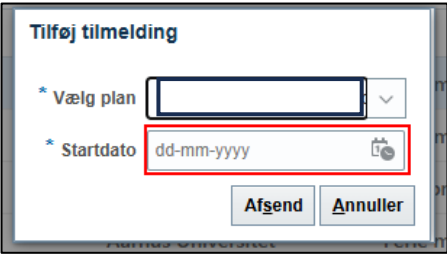
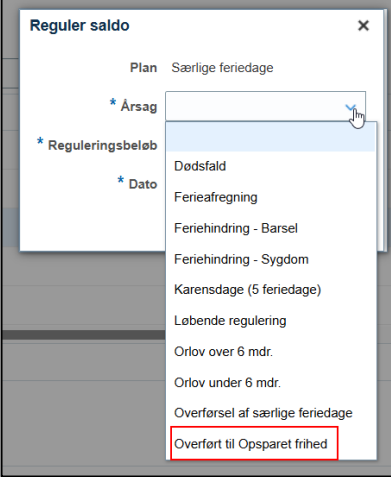
1. Der er ikke krav om ledergodkendelse. Det er derfor nok, at medarbejderen blot sender besked til sekretæren.
2. Aftalen om overflytning af særlige feriedage skal være indgivet senest 1/9 og skal testes i mitHR inden 1/10.
3. Antallet af dage skal omregnes til timer, idet opsparet frihed skal angives i timer.
 - a. Dvs. antallet af dage * dagsnormen = antallet af time, der skal registreres i mitHR
 - b. Skriv til mitHR-supporten for hjælp til udregning

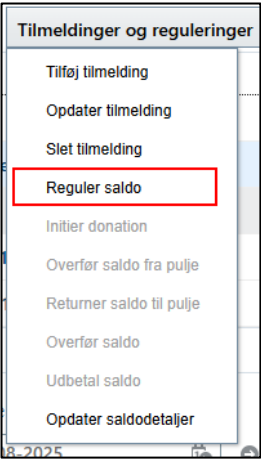
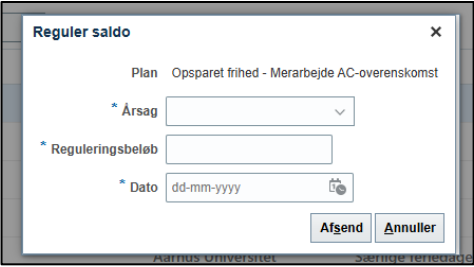
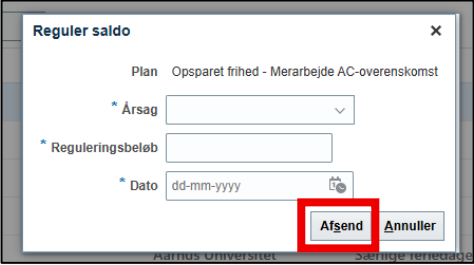
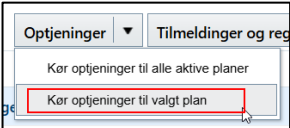
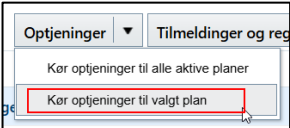
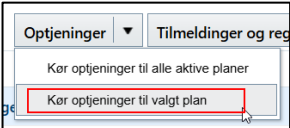
Godt at vide:

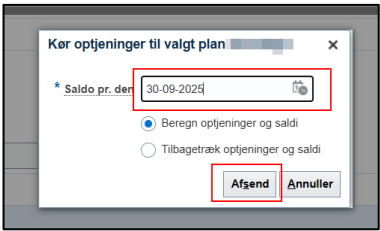
- Det er kun de nye tildelte dage pr. 1/5, der kan overflyttes til opsparet frihed
- Overførte særlige feriedage fra tidligere år, kan derved IKKE overføres til opsparet frihed
- Så snart timerne ligger på fraværspanen, kan medarbejderen begynde at afholde dem

INDTAST OPSPARET AF FRIHED I mitHR

Vælg Tilføj tilmelding	
Vælg fraværspanen: Opsparet frihed – Særlige feriedage.	

Angiv startdatoen for fraværspanen. Det anbefales, at man bruger dagsdato. Datoen angiver, hvornår planen skal være synlig for sekretæren og medarbejderen.	
Nedreguler fraværspanen: Særlige feriedage pr. dagsdato med de antal dage, som skal flyttes til opsparet frihed Årsag: Overført til opsparet frihed Reguleringsbeløb: Antal dage, der skal flyttes med minus foran Dato: Dagsdato	
Omkonverter de særlige feriedage, som netop er nedreguleret til timer	Brug denne beregner til dette: XX
Tilføj nu timer på fraværspanen ved at markere fraværspanen, så den bliver blå. <i>Bemærk: Dette er den eneste fraværspan, som ikke viser saldoen i dage. Det har dog ingen konsekvens på afholdelsen, idet man friheden afholder i timer.</i>	
Klik på pilen ved Tilmeldinger og reguleringer	

Vælg Regulér saldo							
Opregulér fraværplanen: Opsparet frihed - Særlige feriedage pr. dagsdato med de antal beregnede dage til timer Årsag: Tildelt frihed Reguleringsbeløb: Antal dage, der skal flyttes Dato: Dagsdato							
Tryk afsend							
Du er nu færdig <i>Bemærk: For at du kan se timerne på planen, skal du enten vente til dagen efter eller lave en manuel kørsel på planen.</i>	Du laver en manuel kørsel således: <table border="1" data-bbox="667 1518 1430 1886"> <tr> <td data-bbox="667 1518 912 1621"> Marker planen, så den bliver blå </td><td data-bbox="912 1518 1430 1621"></td></tr> <tr> <td data-bbox="667 1621 912 1733"> Tryk på pilen ved <i>Optjeneringer</i> </td><td data-bbox="912 1621 1430 1733">  </td></tr> <tr> <td data-bbox="667 1733 912 1886"> Vælg <i>Kør optjeneringer til valgt plan</i> </td><td data-bbox="912 1733 1430 1886">  </td></tr> </table>	Marker planen, så den bliver blå		Tryk på pilen ved <i>Optjeneringer</i>		Vælg <i>Kør optjeneringer til valgt plan</i>	
Marker planen, så den bliver blå							
Tryk på pilen ved <i>Optjeneringer</i>							
Vælg <i>Kør optjeneringer til valgt plan</i>							

	Skriv måneds sidste dag og tryk <i>Afsend</i> f.eks. sidste dag i september er 30-09 Så kan du se timerne på planen.	
--	---	--

AFHOLDELSE AF OPSPARET FRIHED

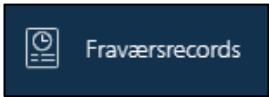
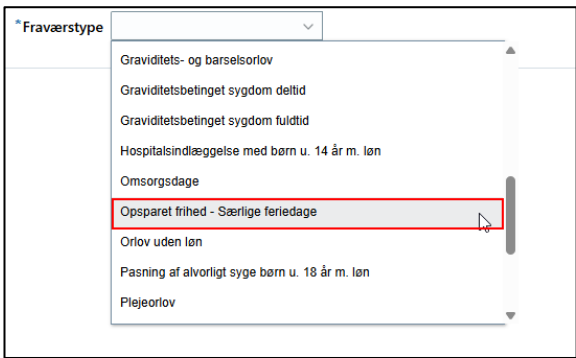
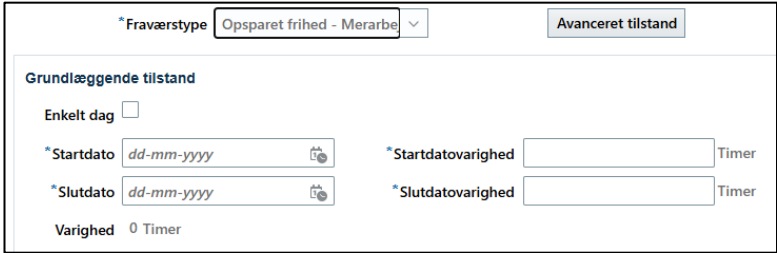
Hvordan kan opsparet frihed afholdelse?

- Man kan afholde det i hele og halve dage samt timer
- Man må maks. holde 2 dage i streg, medmindre andet er aftalt med lederen
- 2 dage i streg betyder ikke hele dage - det kan også blot være én time i dag og én time i morgen, så gælder det for 2 dage i streg.

Godt at vide:

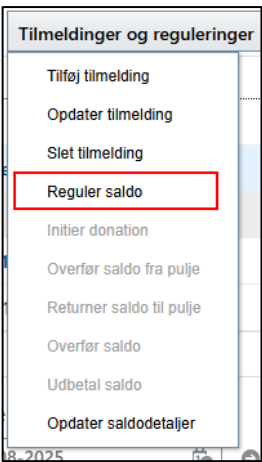
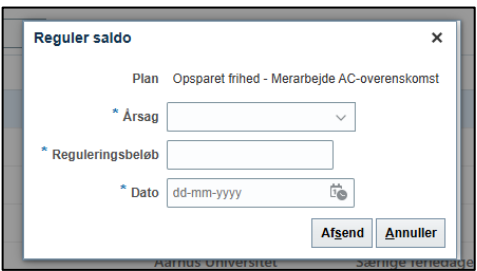
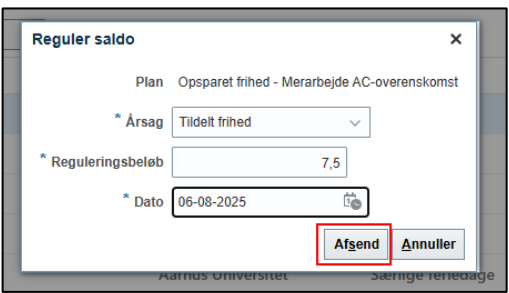
- Det er ikke muligt at varsle opsparet frihed på noget tidspunkt under ansættelsen
- Så snart timerne ligger på fraværspanen, kan medarbejderen begynde at afholde dem
- Medarbejderen har mulighed for selv at registrere opsparet frihed ligesom feriedage
- Medarbejderen kan kun se, de fraværstyper, som der er tildelt fraværspaner på

REGISTRERING AF AFHOLDELSE – PÅ VEGNE AF MEDARBEJDER

Tilgå <i>Fraværsrecords</i>	
Fremsøg medarbejder	
Klik på <i>Tilføj</i>	
Vælg <i>fraværstype</i> Du skal bruge den fraværstype, som har samme navn, som fraværspanen, medarbejderen bruger timer fra.	
Indtast start- og slutdato samt antal timer, hvis det ikke skal være hele dages afholdelses.	

Tryk Afsend	Gem Afsend Annuler												
Registreringen kan nu ses under Eksisterende fravær.	Eksisterende fravær Vis Tilføj Genberegñ Tidsperiode Sidste 6 måneder Type <table><tr><th>Datoer</th><th>Arbejdsgiver</th><th>Type</th></tr><tr><td>13-08-2025 - 13-08-2025</td><td>Aarhus Universitet</td><td>Opsparet frihed - Merarbejde AC-overenskomst</td></tr><tr><td>14-07-2025 - 03-08-2025</td><td>Aarhus Universitet</td><td>Ferie med løn</td></tr><tr><td>26-06-2025 - 02-07-2025</td><td>Aarhus Universitet</td><td>Ferie med løn</td></tr></table>	Datoer	Arbejdsgiver	Type	13-08-2025 - 13-08-2025	Aarhus Universitet	Opsparet frihed - Merarbejde AC-overenskomst	14-07-2025 - 03-08-2025	Aarhus Universitet	Ferie med løn	26-06-2025 - 02-07-2025	Aarhus Universitet	Ferie med løn
Datoer	Arbejdsgiver	Type											
13-08-2025 - 13-08-2025	Aarhus Universitet	Opsparet frihed - Merarbejde AC-overenskomst											
14-07-2025 - 03-08-2025	Aarhus Universitet	Ferie med løn											
26-06-2025 - 02-07-2025	Aarhus Universitet	Ferie med løn											
Gentag stepsene for flere registreringer													

TILDELING AF FLERE TIMER PÅ EN EKSISTERENDE FRAVÆRSPLAN

Klik på pilen ved <i>Tilmeldinger og reguleringer</i>	
Vælg <i>Reguler saldo</i>	
Udfyld oplysningerne med: • Årsag: Tildelt frihed • Reguleringsbeløb: aftalte timer i fht. satsen (hvis det er afspadsring) eller særlige feridage konverteret til timer • Dato: dagsdato	
Tryk <i>afsend</i>	

UDBETALING AF OPSPARET FRIHED

Bemærk: Der må kun ske udbetaling af opsparet frihed i helt særlige tilfælde efter aftale med lederen.

Arbejdsgangen er delt mellem sekretær og løn på følgende måde:

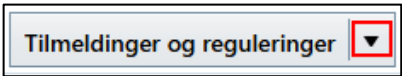
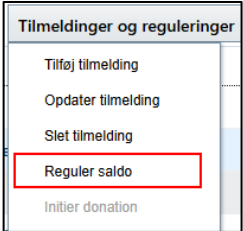
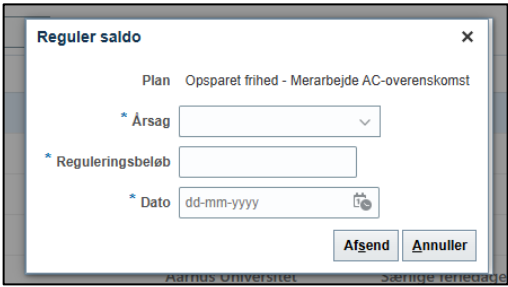
1. Sekretæren modtager besked om udbetalingen af opsparet frihed (inkl. Ledergodkendelse)
2. Sekretæren nedreguler saldoen med de timer, som skal udbetales
3. Information om udbetalingen sendes automatisk til løn dagen efter indtastningen i mitHR
4. Løn håndterer selve udbetalingen af timerne til medarbejderen

OBS: Når udbetalingen først er tastet i mitHR, må den IKKE annulleres igen, idet systemet ikke kan sende denne information til løn

Godt at vide:

- For at være sikker på, at udbetalingen kommer med til medarbejderens månedsløn, skal reguleringen være tastet inden den 10. i hver måned.
- Datoen for reguleringen med udbetaling må IKKE laves tilbage i tiden. Det skal være dagsdato, som angives.

INDTAST UDBETALING I mitHR

Tilgå <i>Fraværsrecords</i> og fremsøg medarbejderen	
Klik på pilen ved <i>Tilmeldinger og reguleringer</i>	
Vælg <i>Reguler saldo</i>	
Udfyld oplysningerne med: • Årsag: Udbetaling • Reguleringsbeløb: Fratræk aftalte timer, der skal udbetales ○ f.eks. "– 3" timer • Dato: dagsdato OBS: Dato må ikke være tilbage i tiden.	
Tryk <i>Afsend</i> og du er færdig	Notifikationen sendes dagen efter til løn, som herefter håndterer selve udbetalingen derfra.

ANSÆTTELSESSKIFT

Hvis en medarbejder skifter ansættelse på AU (f.eks. Post.doc til adjunkt), og medarbejderen har timer på en fraværplan med opsparet frihed, skal man ikke gøre noget.

Så snart medarbejderen har haft tildelt en fraværplan med opsparet frihed, vil den automatisk blive tildelt på det nye ansættelsesforhold igen - også selvom der ikke er timer på planen, når ansættelsesskiftet sker.

Processen i mitHR:

- Når det nye ansættelsesforhold bliver aktivt, tildeles de automatisk samme fraværplaner igen og timerne bliver genindsat på saldoen - ligesom ved feriedage og særlige feriedage.
- **Forhåndsregistreret opsparet frihed hen over et ansættelsesskifte**, vil blive tilbagetrukket og herefter registreret
- Der er ingen opgaver for sekretæren udover at tjekke det genregistrerede fravær igennem, ligesom ved alle ansættelsesskift på AU.

Godt at vide:

- Indebærer ansættelsesskiftet, at man nu ikke har adgang til afspadsering på samme måde som tidligere, og medarbejderen har opsparet nogle timer til frihed, vil medarbejderen stadig have ret til af afholde disse timer, selvom den type opsparet frihed ikke kan vælges på den nye ansættelse
 - F.eks. en HK-kontorfunktionær bliver AC-Bachelor

FLERE ANSÆTTELSESFORHOLD PÅ ÉN GANG

Medarbejdere, der har to aktive ansættelser på én gang, skal håndteres lige som normalt.

Opgaver for sekretæren:

- Sekretær tildeler fraværplan om opsparet frihed enten på begge ansættelser eller det ene afhængigt af aftalen.
 - Se afsnittene: [Afspadseringstimer overføres til opsparet frihed](#) eller [Særlige feriedage overføres til opsparet frihed](#) for tildeling
- På den ansættelse, som har en fraværplan med timer, kan sekretær og medarbejder nu registreres afholdelse af opsparet frihed på
 - Se afsnit: [Registrering af afholdelse](#)
- Er der fraværplaner på begge ansættelsesforhold, skal det registreres på begge ansættelser, som normalt.

Bemærk: Hvis der er ansættelser på tværs af AU, og dermed også to forskellige ledere på ansættelserne, så vil den leder, der er på det primære ansættelsesforhold modtage notifikationer omk. Fravær ved selvbetjening.

Se også vejledning for dobbelt registrering: [Flere ansættelsesforhold på én gang](#)

FERIEAFREGNING

En medarbejder, der fratræder AU, men som har timer til opsparet frihed, skal ferieafregnes helt som normalt.

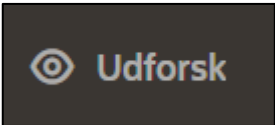
Godt at vide:

- Opsparet frihed skal som udgangspunkt altid udbetales til medarbejderen ved fratrædelse

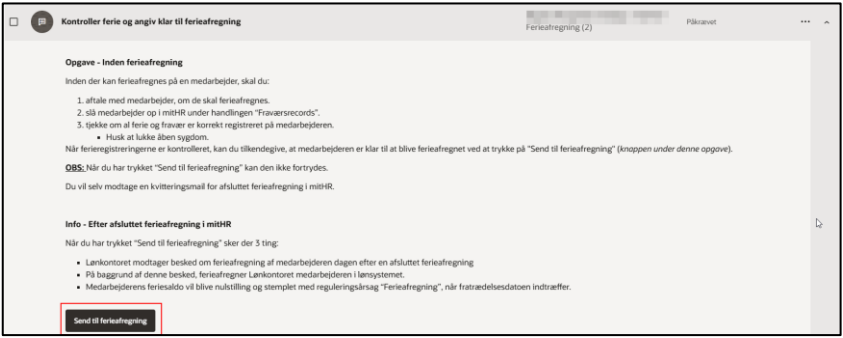
- Medmindre der er lavet aftale med ny arbejdsgiver om at modtage medarbejderens opsparet frihed.
 - Hvis det er tilfældet, skal der sendes en direkte mail til løn om denne information.
- Det er ikke muligt at varsle opsparet frihed inden fratrædelse

SÅDAN FERIEAFREGNER DU

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

Tilgå APPS: Forløb og formular	
Vælg bundfanen " Udforsk "	
Vælg nu forløbet " Ferieafregning "	
Tryk på " Tildel "	

Indtast KUN navn/AUID på den medarbejder, som skal ferieafregnes. Dato og kommentarfeltet skal der ikke røres ved. OBS: Det er vigtigt at tildele et forløb INDEN medarbejderen udløber sin ansættelse, da det vil være svære at vælge det korrekte ansættelsesforhold, efter de bliver inaktive.	Hvem er forløbet og formularen til? Udvælgelsestype Person Vælg en person Påkrævet
Tryk "Tildel", så ferieafregningen endelig tildes den valgte medarbejder.	Annuller Tildel
Efter du har trykket "Tildel", vil du møde dette skærbillede. Det betyder IKKE, at tildelingen er fejlet - gå til næste step.	< Tildelte forløb og formularer Søg efter personnavn Underordnede Organisation Ser ikke ud til, at du har søgt efter et forløb, formular eller en person endnu Ser ikke ud til, at du har søgt efter et forløb, formular eller en person endnu
Gå til bundfanen "Mine opgaver" og tryk på opgave for at folde den ud.	< Mine opgaver Søg efter opgaver Åbn Forfalden Fuldført Påkrævet Valgfri Fravær Kompensation Området Genåbn Vælg maksimalt 10 opgaver til en handling ☐ Kontroller ferie og angiv klar til ferieafregning Ferieafregning Påkrævet ... ☐ Kontroller ferie og angiv klar til ferieafregning Ferieafregning Påkrævet ... ☐ Kontroller ferie og angiv klar til ferieafregning Ferieafregning Påkrævet ... Udforsk Mine forløb og formularer Mine opgaver Tildelte forløb og formularer Aktivitet

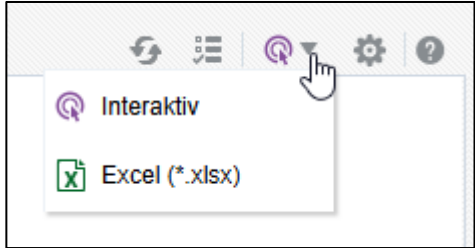
Du kan nu læse opgavebeskrivelsen	Opgave: Kontroller ferie og angiv klar til ferieafregning OBS: Er du usikker på om alt er registreret på medarbejderen, så gå ud af forløbet og ind i "Fraværsrecords" og tjek medarbejderen igennem
Tryk "Send til ferieafregning" for at færdiggøre ferieafregning i mitHR.	
Du er nu færdig med ferieafregning i mitHR.	Når du trykker "Send til ferieafregning": • 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.

RAPPORT

For at hjælpe med et overblik over opsparet friheds saldo, så reglerne om maks. 15 dage opsparet i alt og 8 dage afspadsering bliver synligt på en overskuelig måde, har vi lavet en rapport dertil.

Rapporten findes under rapportsamling: Fraværsrapporter – Opsparet frihed

Guide til rapporten:

Rapporten indeholder forskellige filtre: • Hovedområde: Fakultet • Område: Enhed under fakultet • Afdeling: Afdelinger under enheder • Medarbejder: brug ved fremsøgning af én medarbejder • Saldodetaljer: Viser saldo til og med datoen, der sættes • Dato: Viser dagsdato og kan rykkes frem som tilbage	
Rapporten kan trækkes ud i Excel, men også filtreres direkte i mitHR via Interaktiv. Står default til Interaktiv	
Du skal have fokus på kolonnerne: • Plan • Saldo • Dage ○ Kolonnen udregner hvad timerne svarer til i fht. Medarbejderens dagsnorm	Her kan du holde øje med om planer til sammen eller hver for sig overstiger begrænsninger på 8 dage for afspadseringstyperne og 15 dage i alt. Eksempler på begrænsningerne: • F.eks. har medarbejderen kun planen: Opsparet frihed – Særlige feriedage, må der maks. være 15 dage i alt på planen. • F.eks. har medarbejderen to planer; 1) Opsparet frihed - Merarbejde og 2) Opsparet frihed – Særlige feriedage, må der maks. være 8 dage på plan 1 og maks. 7 dage på plan 2.
Overstiger nogle af planer begrænsningerne, så skal der ske enten: 1. Udbetaling af differencen (vis Lønkontoret) 2. Aftales afholdelse med medarbejderen hurtigst muligt	