

# OPGAVEOVERBLIK I MITHR – SEKRETÆR

## INDHOLD

Tjek mindst én gang om måned .....	2
Opslag af medarbejderoplysninger i mitHR.....	2
Oprettelse, ændring, forlængelse og opsigelse af medarbejder .....	2
Ansættelse .....	2
Ledertilknkning .....	2
Ændring af timetal .....	3
Overgang til ny ansættelse .....	4
Ledertilknkning.....	4
Feriesaldo .....	4
Ansvarsområde i mitHR .....	4
Fratrædelse/opsigelser .....	6
Sekretærs opgave ifm. fratrædelse .....	6
Ferie og fravær .....	7
Fraværsregistrering på vegne af medarbejderen .....	7
Sygdom på vegne af medarbejder .....	7
Ferie på forskud .....	8
Overlap med fravær.....	8
Masseregistrering af ferie.....	8
Fraværsregistrering - flere aktive lønnede ansættelsesforhold .....	8
fraværsregistrering - Faste ugentlige fridage.....	9
AU Seniordage .....	9
OK Seniordage .....	10
Orlov med og uden løn .....	10
Ferie og fravær - Selvbetjening.....	11
Ferie for elever .....	12
Ferieårsafslutning for ordinære feriedage – overførsel af feriedage .....	12
Ferieårsafslutning for særlige feriedage - overførsel af særlige feriedage.....	13

## TJEK MINDST ÉN GANG OM MÅNED

Tjek følgende mindst én gang om måneden:

- Rapporten: **'Medarbejder i periode'** for at se, hvem der snart udløber i din enhed
- Rapporten: **'Medarbejder uden leder'** for at kontrollere, at alle medarbejdere i din enhed har tilkoblet en leder og MUS-ansvarlig på sig
  - o MUS-ansvarlig kan du som sekretær selv påsætte - [Vejledning](#)
  - o Leder påsættes efter lokale aftaler
- Ved selvbetjening, så brug rapport **'Registreret fravær'** til at få et overblik over alle registreringer, der ligger til godkendelse, gemt eller tilbagetrukket.

## OPSLAG AF MEDARBEJDEROPLYSNINGER I MITHR

Ønsker du at se ansættelsesoplysninger på en medarbejder, kan du slå medarbejderen op i mitHR under de forskellige handlinger i fanen "Mine klientgrupper". Se hvilke handlinger der indeholder hvilke oplysninger her: [Oversigt over mitHR](#)

**I mitHR kan du som sekretær se den enkelte medarbejders:**

- Oversigt over ansættelsesforhold på AU (inaktive og aktive)
- Info om ansættelsesforhold
- Ansættelsehistorik
- Fremtidige ændringer
- Leder
- Registreret ferie/fravær
- Andre oplysninger om medarbejder og ansættelse (fx Arbejds-/opholdstilladelse, elevdata, HR-påmindelser m.m.)

## OPRETTELSE, ÆNDRING, FORLÆNGELSE OG OPSIGELSE AF MEDARBEJDER

Alle oprettelser og ændringer af ansættelsesforhold foregår i Medarbejderstamkortet (MSK.). Viser der en besked på ansættelsesforholdet om, at der ligger en fremtidig ændring, kan den fremtidige ændring ses i mitHR.

Forlængelser og opsigelser af ansættelsesforhold skal du ligeledes håndtere i MSK.

## ANSÆTTELSE

Registrering af medarbejder og ansættelsesforhold håndteres i MSK. Når registreringen er sket i MSK, kan du efterfølgende se medarbejderens ansættelsesforhold i mitHR.

## LEDERTILKNYTNING

HR tilknytter juridisk leder (oftest institutleder/funktionschef) ifm. sagsbehandling af ansættelsen.

**Sekretærens opgaver i mitHR:**

- Tjek om tilknyttede leder er korrekt.
- Hvis leder ikke er korrekt, ændres leder eller kontakt HR jf. lokal aftale
- Påsæt MUS-ansvarlig på medarbejder (også selvom det er samme person som registreret leder)

**Vejledning:**

- [Tilknyt leder på medarbejder](#)

## ÆNDRING AF TIMETAL

Du som sekretær skal ændre timetal i MSK, hvorefter HR ændrer timetal i HR-Løn ifm. sagsbehandlingen.

**OBS:** Hvis den sekretær, som ændrer timetallet i MSK ikke er den samme, som håndterer medarbejderens fravær, skal du orientere til fraværsregistratoren om ændringen af timetallet, idet der kan være rettelser på fraværet.

### Sekretærens opgaver i mitHR:

- Fravær, der er registreret inden timetalsændringen, men som er planlagt til afholdelse efter timetalsændringen, ligger registreret på det gamle timetal. Fraværet skal derfor opdateres, så fraværet tæller korrekte timer ud fra timeændringen.
- **Opdater fraværsregistreringen således:**
  1. Klik ind på den enkelte registrering
  2. Skriv startdato igen eller flyt datoen frem og tilbage til den oprindelig startdato for fraværet
  3. Gør det samme ved slutdato
  4. Du vil nu se, at '*startdatovarighed*' og '*slutdatovarighed*' opdateres til det korrekte timetal
  5. Tryk 'Afsend'
  6. Gentag ovenstående step for alle registreringer, der er foretaget inden timetalsændringen og som er planlagt efter timetalsændringen

### Godt at vide:

- Hvis fraværssaldoen ikke tæller hele dage, kan det skyldes at timetalsændringen ikke står korrekt på medarbejderens ansættelsesforhold.
- Tjek *Ugentlig arbejdstid* under *Ansættelsesinfo*>*Ugentlig arbejdstid* står udfyldt med blå (den må ikke være grå eller rød) → Kontakt lokal HR, hvis den er grå eller rød

### Vejledninger:

- Registrering af deltidsansatte - [Vejledning](#)

## OVERGANG TIL NY ANSÆTTELSE

**Regel:** Når en medarbejder skifter job internt på AU, er der som udgangspunkt ingen data, der er registreret på tidligere ansættelsesforhold, der automatisk overføres til det nye ansættelsesforhold.

### Sekretærens opgaver i mitHR:

- Registrere, flytte eller opdatere:
  - Ledertilknytning
  - Feriesaldo
  - Forhåndsregistreret ferie
  - Ansvarsområde.

**OBS:** Hvis det ikke er samme sekretær, der taster ansættelsen i MSK, som også håndterer ferie og fravær, skal du orientere den ansvarlige sekretær/fraværregistratør om overgangen til den nye ansættelse.

## LEDERTILKNYTNING

Når en medarbejder overgår til ny ansættelse, overføres leder ikke fra tidligere ansættelsesforhold til det nye. Leder og evt. MUS-ansvarlig skal derfor tilknyttes medarbejderens nye ansættelse, se hvordan i tidligere afsnit [Ansættelse - ledertilknytning](#).

## FERIESALDO

En medarbejders feriesaldo/saldo flyttes ikke automatisk med over til det nye ansættelsesforhold.

## OVERFLYTNING AF FERIESALDO

**Regel:** Flytning af saldo til den nye ansættelse håndteres månedligt i HR DD. Har du brug for, at saldooverflytningen sker kort efter overgangen til ny ansættelse, kan du oprette en sag i Cherwell.

## FORHÅNDSREGISTRERET FERIE

**Regel:** Forhåndsregistreret ferie, der ligger efter slutdato, bliver ikke automatisk overført til den nye ansættelse.

Det vil sige at, er der allerede registreret ferie/fravær ud i fremtiden på det gamle ansættelsesforhold (fx forhåndsregistreret ferie), vil registreringer, der ligger efter slutdato på den tidligere ansættelse automatisk blive tilbagetrukket, når det tidligere ansættelsesforhold gøres inaktivt.

### Sekretærens opgaver i mitHR:

- Du skal registrere forhåndsregistreret i mitHR igen på det nye ansættelsesforhold. Det er først muligt, når plansaldi er overført (se ovenfor), og der er dage nok at registrere.

## ANSVAROMRÅDE I MITHR

**Regel:** Ved overgang til ny ansættelse for en medarbejder, der i sin tidligere ansættelse har fået tildelt et ansvarsområde ifm. sin jobfunktion (fx HR-medarbejder, sekretær, OTL-support osv.) følger dette ansvarsområde ikke med over til en ny ansættelse, og medarbejderen vil derfor miste rolle, funktioner og dataadgang, så snart tidligere ansættelsesforhold gøres inaktivt.

## GENTILDELING AF ANSVAROMRÅDE

Giv HR DD via Cherwell ([Cherwell - Adgangshåndtering](#)) besked om, at medarbejder overgår til nyt ansættelsesforhold, men fortsat skal have samme ansvarsområde.

Skal ansvarsområdet på den nye ansættelse være anderledes (fx ny rolle, nyt område) end det tidligere tildelte, betragtes det som et nyt ansvarsområde, og der skal derfor vedhæftes en ny ledergodkendelse til Cherwell-sagen.

## FRATRÆDELSE/OPSIGELSER

Når en medarbejder fratræder eller opsiger sin stilling på AU, skal du som sekretær taste slutdatoen i MSK. HR modtager sag og sagsbehandler herefter opsigelsen. OBS! Slutdatoen, som du sætter i MSK indikerer kun en forventet slutdato. Det er først, når HR har fratrædt medarbejderen i mitHR, at en faktisk slutdato træder i kraft.

**Opsiger** en medarbejder sin stilling, skal slutdato testes i MSK lokalt. HR modtager sag og sagsbehandler herefter opsigelsen og laver den faktiske slutdato i mitHR.

Ved **tidsbegrænset** stillinger er der allerede en forventet slutdato, som bliver registreret i forbindelse med oprettelsen af ansættelsesforholdet i MSK.

Alle medarbejdere, der forlader, skal ferieafregnes. Selve ferieafregningen tager lønkontoret sig af, men klargøringen til ferieafregningen ligger hos dig som sekretær.

## SEKRETÆRS OPGAVE IFM. FRATRÆDELSE

- Træk en **rapport over kommende udløb af ansættelser** – Brug rapporten "Medarbejder i periode" under rapportsamlingen "Medarbejderadministration".
- **I gangsat ferieafregning** på de medarbejdere, der forlader AU.
  - o Tjek at medarbejderens ferie/fravær er korrekte
  - o Opdatere ferie- og fraværsregistreringer
  - o Nedskriv/Reguler saldo på alle fraværsplaner til 0 under Fraværsrecords pr. medarbejders slutdato (skal ikke gøres på Omsorgsdage og OK/AU Seniordage) - [Vejledning](#)
- Giv **besked til Løn**, om, at medarbejder er klar til at blive ferieafregnet. Løn regner efter og ferieafregner.
- Elever skal ferieafregnes på samme måde

### OBS:

- Ved medarbejdere, der slutter på en skæv dato, skal feriesaldoen opreguleres med optjente dage - [Vejledning](#)
- Så længe medarbejderen står aktiv i mitHR, vil planerne blive ved med at tilskrive feriedage og særlige feriedage. Disse forsvinder så snart medarbejderen bliver inaktiv i mitHR.

### Vejledninger:

- Vejledning: [Ferieafregning](#)
- Omregner til skæv slutdato - [Vejledning](#)

### Godt at vide:

- Der er ingen deadline for hvornår ferieafregningen skal være gjort på medarbejderen, men tommelfingerreglen siger indenfor sidste måned i ansættelsen.
- Er medarbejder **allerede fratrædt og står inaktiv** i mitHR, kan man stadig administrere ferie/fravær på medarbejderen.  
Medarbejder fremsøges på følgende måde:
  1. Brug handlingen Fraværsrecords
  2. Benyt Avanceret søgning
  3. Sæt "Gældende pr. den"-dato til medarbejders slutdato. Tryk OK ud for dato.
  4. Fremsøg medarbejder.
  5. Nedskriv/Reguler saldo på planer / Tilføj fravær som manglede.
- Hvis medarbejder er **fratrædt, men stadig står aktiv** i mitHR, skal medarbejder fremsøges på samme måde som ovenstående.

- Du kan tjekke din ferieafregning ved at åbne plandetaljer og ændre dato til slutdato, for at tjekke om saldo pr. slutdatoen går i 0.
- Løn modtager en rapport, på baggrund af sekretærens nedskrivning i mitHR, som de ferieafregner medarbejderen på baggrund af.
- Det er vigtigt at sekretæren nedskriver/nulstiller saldoerne INDEN der sendes besked til Løn om at ferieafregne medarbejderen.

## FERIE OG FRAVÆR

Al ferie og fravær inkl. sygdom skal registreres i mitHR på medarbejderens ansættelsesforhold.

### Vejledninger:

- Ansvar ift. fraværstyper - [Vejledning](#)
- Fraværsplaner - [Vejledning](#)
- Feriesaldo – [Vejledning](#)
- Fraværsmodul - [Vejledning](#)

## FRAVÆRSREGISTRERING PÅ VEGNE AF MEDARBEJDEREN

Som sekretær skal du løbende registrere, ændre og slette fravær på en medarbejders ansættelsesforhold, medmindre der bruges selvbetjening.

### Godt at vide:

- Der kan registreres, ændres og slettes tilbage i tiden, som frem
- På 'Eksisterende fravær' ses **ALLE** registreringer på **ALLE** ansættelsesforhold
- Under 'Plansaldi' ses kun planer for det fremsøgte ansættelsesforhold
- For alle nye ansættelsesforhold fra 1.1.2023, kan startdato ses på planerne
- Medarbejderens saldo skal tjekkes ved at åbne planen og ændre datoen

### OBS:

- Fravær registreres på ansættelsesforholdet, ikke på personen.
- Registreres eller slettes der ferie før 2023, skal det manuelt ændres på saldoen

### Vejledninger:

- Registrering og ændring af ferie og fravær - [Vejledning](#)
- Sletning af ferie og fravær - [Vejledning](#)
- Se hvor mange feriedage/Særlige ferie osv. medarbejderen har på ansættelsesforholdet - [Vejledning](#)

## SYGDOM PÅ VEGNE AF MEDARBEJDER

Som sekretær skal du løbende registrere, ændre og slette sygdom, medmindre der bruges selvbetjening.

**OBS:** Hvis der gøres brug af selvbetjening, overtager sekretæren registreringsopgaven ved længerevarende sygdom.

### Vejledninger:

- Registrering af delvis sygdom - [Vejledning](#)
- Omregner til delvis sygdom - [Vejledning](#)
- Håndtering af sygdom før, under og efter ferie - [Vejledning](#)

## FERIE PÅ FORSKUD

**Regel:** forskudsferie gives kun i særlige tilfælde og skal godkendes via blanket medmindre der ligger en lokalaftale om andet

### Sekretærens opgaver i mitHR:

- Tildel feriedagene på forskud ved at opregulere saldoen på planen: 'feriedage'
- Fjern den månedlige optjening af feriedagen, fordi de nu er givet på forskud, ved at nedregulere saldoen på planen: 'feriedage'

### Vejledning:

- Forskudsferie - [Vejledning](#)

## OVERLAP MED FRAVÆR

Hvis en medarbejder er på delvis barsel og ønsker at holde en feriedag, så vil registreringen af ferien melde en fejl grundet overlappende fravær. Det er dog muligt at registrere flere fraværstyper samme dag, så længe fraværet ikke overstiger den daglige normtid.

**Regel:** mitHR tillader ikke overlap i ferie eller fravær, der overstiger medarbejderens normtid.

### Sekretærens opgaver i mitHR:

- Registrer fravær som sekretæren har ansvaret for jf. denne [Vejledning](#)
- Hvis der er overlappende fravær, så skriv til relevante parter (HR, medarbejder) eller håndter efter lokal aftale.

### Godt at vide:

- Fejlmeddelelsen fortæller altid, hvilket fravær registreringen overlapper med – også ved selvbetjening
- Fravær kan altid ændres, men du kan som sekretær ikke oprette fravær, som ligger hos HR (eks. Barsel)
- Hvis medarbejderen holder fri faste dage om ugen (eks. barselsorlov), er der ikke tale om overlap, hvis medarbejderen holder ferie på én af de andre dage i samme uge.

## MASSEREGISTRERING AF FERIE

### Sekretærens opgaver i mitHR:

- Masseregistrer/forhåndsregistrere ferie
- Tjek at alt forhåndsregistreret ferie efter stillingskift, er blevet flyttet, når feriesaldi er flyttet fra HR DD
- Ved ændringer af timetal, skal alt registreret ferie efter dette skift opdateres (se hvordan [her](#))

### Godt at vide:

- Registrer én uge ad gangen for at undgå at hele registreringen fejler
- Ændringer til registreringen kan også foretages i Excel-værktøjet

### Vejledning:

- Masseregistrering - [Vejledning](#)
- Excel-værktøj - [Vejledning](#)

## FRAVÆRSREGISTRERING - FLERE AKTIVE LØNNEDE ANSÆTTELSESFORHOLD



Da man i mitHR registrerer fravær på ansættelsesforholdet (og ikke på personen), betyder det, at når en medarbejder har flere reelle ansættelsesforhold f.eks. deltids lektor ét sted og deltids lektor ét andet sted, skal der registreres fravær på begge ansættelsesforhold.

#### Godt at vide:

- På hvert ansættelsesforhold (der skal registreres ferie og fravær på) er der også tilkøbet planer, der optjener ferie og særlige feriedage
- Medarbejderen optjener 25 feriedage på ét ansættelsesforhold og 25 feriedage på et andet ansættelsesforhold
- Ferien skal på den baggrund registreres på begge ansættelsesforhold, for at der ikke afholdes mere end 25 feriedage på ét år
- Andet ferie og fravær skal også registreres på begge ansættelsesforhold

#### OBS:

- Starter ansættelsesforholdene med forskellige startdatoer, har medarbejderen ikke har optjent lige meget ferie på begge forhold. Den ansættelse som er ældst, vil være den styrende, og så registreres blot den ferie, som medarbejderen har optjent på det andet forhold, i de samme perioder som den styrende.

#### Vejledning:

- Fraværsregistrering ved flere ansættelsesforhold - [Vejledning](#)

#### FRAVÆRSREGISTRERING - FASTE UGENTLIGE FRIDAGE

**Regel:** mitHR fordeler timetallet på en 5-dages uge uanset om medarbejderen i praksis har faste ugentlige fridage

#### Sekretærens opgave i mitHR:

- Registrer fravær (ferie, sygdom osv.)
- Tjek løbende at medarbejderen rammer 5 ugers ferie og 1 uges særlige feriedage
- Der kan være uger, hvor der skal registreres feriedage på medarbejderens ellers faste fridage for, at medarbejderen ikke afholder flere feriedage

#### Godt at vide:

- Medarbejder optjener fulde 2,08 feriedage og 0,42 særlige feriedage selvom de har faste fridage
- Saldoen viser optjente dage

#### Vejledning:

- Registrering af en **hel uges ferie/særlige feriedage** – [Vejledning](#)
- Registrering af **enkelte ferie/særlige feriedage** – [Vejledning](#)
- Registrering af **delvise ferie/særlige feriedage** - [Vejledning](#)

#### AU SENIORDAGE

På AU kan man få tildelt AU seniordage og OK seniordage, læs mere om [senior på AU](#).

For at fraværstypen *AU seniordage* kommer frem i oversigten, ved tilføjelser af fravær, skal HR markere AU seniordage på 'ansættelsesinfo', tilføje planen på ansættelsesforholdet og tildele seniordagene pr. år.

#### Sekretærens opgave i mitHR:

- Registrere seniordagene

#### **Vejledninger:**

- Registrering af AU seniordage - [Vejledning](#)
- Se antal AU seniordage på planen - [Vejledning](#)
  - o *Vejledningen tager udgangspunkt i planen: Feriedage, men processen er den samme ved planen: AU seniordage*

#### **Godt at vide:**

- Ubrugte seniordagene forsvinder ikke fra planen ved udgangen af afholdelsesåret.
- Se hvordan HR har tildelt seniordagene ved at ændre statussen for planer fra 'Aktiv' til 'Alle'
  - o Hvis der ligger flere AU seniordage med forskellige startdatoer, har HR tildelt seniordagene år for år
  - o Hvis der kun ligger én plan for AU seniordage, har HR tildelt alle seniordagene for alle årene på samme plan. Det betyder også at medarbejderen faktisk kan bruge alle dagene i samme år.

### OK SENIORDAGE

Hvis en medarbejder ønsker at anvende sin seniorbonus som fridage, sørger HR for at tildele dage på planen.

#### **Sekretærens opgave i mitHR:**

- Registrere seniordagene

#### **Vejledninger:**

- Registrering af OK seniordage - [Vejledning](#)
- Se antal OK seniordage på planen - [Vejledning](#)
  - o *Vejledningen tager udgangspunkt i planen: Feriedage, men processen er den samme ved planen: OK seniordage*

#### **Godt at vide:**

- Planen: OK seniordage kommer automatisk på ansættelsesforholdet, når medarbejderen fylder 61 år (også selvom medarbejderen ikke ønsker at bruge seniorbonussen, som fridage)
- Fraværstypen bliver frigivet, når planen kommer på ansættelsesforholdet
- HR tildeler de to seniordage pr. år
- Seniordagene bortfalder ikke automatisk ved kalenderårets udgang

### ORLOV MED OG UDEN LØN

I forbindelse med medarbejders orlov på AU (internt som eksternt), håndterer HR sagsbehandling af orlov med og uden løn og registrerer orloven i mitHR.

---

#### ORLOV MED LØN

- Denne kører automatisk, og der skal ikke ske nogle tilpasninger i mitHR

---

#### ORLOV UDEN LØN

- Sekretær skal sikre at feriesaldo står korrekt
- Få besked fra HR om følgende forhold, der gør sig gældende, så du kan håndtere saldi på planerne:

1. Optjener medarbejderen ferie de første 6 måneder af orloven? (OBS: gælder både for ordinær ferie og særlige feriedage)
2. Holder medarbejderen orlov uden løn andet sted på AU eller uden for AU?

#### **Sekretærens opgaver ifm. medarbejderen optjener ferie de første 6 måneder:**

- Efter de 6 måneder skal du nedregulere ferieoptjeningen på feriedage med 2,08 feriedage og på særlige feriedage med 0,42 særlige feriedage fra ferieplanerne.
- Nedreguleringen sker på 2 planer: 'Feriedage' og 'Særlige feriedage optjening 1.1-31.12'
- Holder medarbejderen *orlov andet sted på AU*, skal du nedregulere medarbejderens feriesaldi pr. måned, idet medarbejderen skal bruge mitHR til at se sin feriesaldi løbende.
  1. Nedreguleringerne kan laves lige efter hinanden
- Holder medarbejderen *orlov uden for AU*, kan medarbejderens feriesaldi nedreguleres på én gang inden medarbejderen kommer tilbage
- Brug reguleringsårsagerne: 'Orlov over 6 mdr.' eller 'Orlov under 6 mdr.'

#### **Sekretærens opgaver ifm. Medarbejderen ikke optjener ferie de første 6 måneder:**

- Du skal nedregulere feriesaldi i hele orlovsperioden
- Nedreguleringen skal ske på 2 planer: 'Feriedage' og 'Særlige feriedage optjening 1.1-31.12'
- Holder medarbejderen *orlov andet sted på AU*, skal du nedregulere medarbejderens feriesaldi pr. måned, idet medarbejderen skal bruge mitHR til at se sin feriesaldi løbende.
  1. Nedreguleringerne kan laves lige efter hinanden
- Holder medarbejderen *orlov uden for AU*, kan medarbejderens feriesaldi nedreguleres på én gang inden medarbejderen kommer tilbage
- Brug reguleringsårsagerne: 'Orlov over 6 mdr.' eller 'Orlov under 6 mdr.'

#### **Vejledning:**

- Orlov uden løn: [Vejledning](#)

## **FERIE OG FRAVÆR - SELVBETJENING**

mitHR indeholder en selvbetjeningsmulighed, hvor medarbejderen kan registrere, ændre og slette ferie og fravær på sig selv.

I din rolle, som sekretær, har du adgang til flere funktioner på fraværsdelen end medarbejderen har via selvbetjening. Selvbetjening er ikke en funktion, der kan slukkes for på de enheder, som ikke benytter denne mulighed i mitHR.

#### **Godt at vide:**

- ALT hvad medarbejderen foretager sig i systemet, kommer til godkendelse til medarbejderens leder
- Leder kan uddelegere godkendelsesfunktionen til en anden
- Medarbejderen kan ikke registrere mere end de har optjent

#### **OBS:**

- Medarbejdere der har faste ugentlige fridage, ved måske ikke at de også skal registrere ferie på ikke-arbejdsdage, så hjælp medarbejderen enten via dialog eller i godkendelsen af anmodningen
- Medarbejdere med flere ansættelsesforhold skal registrere fraværet dobbelt

## FERIE FOR ELEVER

Elever tildeles en pulje feriedage på én gang. HR/elevansvarlig sørger for at tildele feriedagene til eleven.

### Sekretærens opgave i mitHR:

- Registrere ferie og fravær på elevens ansættelsesforhold, medmindre der er selvbetjening.

### Elever adskiller sig fra øvrige medarbejder på følgende måder:

- Elever har deres egen ferieplan: Ferie (elever)
- Feriedagene bortfalder fra ferieplanen ved udgangen af hvert kalenderår (31-12)
- Der bruges en anden fraværstype for registrering af feriedage til elever

**OBS:** Ved ferieafregning skal elevens plan også nulstilles, dog har slutdatoen ikke en betydning for saldoen på feriedage, men dage skal evt. tilføjes på optjeningsplanen for særlige feriedage: *særlige feriedage optjening 1.1-31.12*

I alle andre aspekter såsom ferieafregning, overførsel af feriedage og særlige feriedage osv. følger processen den samme som ved øvrige medarbejdere.

### Vejledninger:

- Registrering af ferie for elever - [Vejledning](#)
- Se antal feriedage for elever på planen - [Vejledning](#)
  - o *Vejledningen tager udgangspunkt i planen: Feriedage, men processen er den samme ved planen: ferie (elever)*

## FERIEÅRSAFSLUTNING FOR ORDINÆRE FERIEDAGE – OVERFØRSEL AF FERIEDAGE

Ved ferieårsafslutningen den 31/12 hvert år, skal feriedage der udløber enten afholdes eller overføres. Ved overførsel af feriedage skal det godkendes via [denne blanket](#). Læs mere om mulighederne for overførsel og udbetaling af feriedage [her](#).

### Sekretærens opgaver i mitHR:

- Tjekke hvor mange feriedage, medarbejderen har tilbage i indeværende ferieår:
  - o Åben planen 'feriedage' og sæt datoen til 01-01 året efter
  - o Tjek hvor mange feriedage, der går til tabt for afholdelse, hvis medarbejderne ikke får overført feriedagene i linjen: Ferie, der går tabt efter 31.12. Hvis der ikke er en linje med antal dage, der går tabt, betyder det at medarbejderen har afholdt alle sine feriedage
  - o Orienter medarbejderen, hvis der er restsaldo, der skal afholdes eller overføres
- Overføre feriedage, hvis relevant:
  - o Nedreguler saldoen med de overførte feriedage pr. 31-12
  - o Opreguler saldo med de overførte feriedage pr. 01-01
  - o Vælg reguleringsårsag: Overførsel af feriedage

**OBS:** Rapporten 'Saldo ferie' kan bruges til at få et overblik over medarbejdernes restsaldo. Rapporten viser saldoen pr. saldoberegningdatoen – denne er oftest for indeværende måned, men kan være andet.

### Vejledninger:

- Overførsel af feriedage - [Vejledning](#)
- Hvordan du trækker en overførsel tilbage – [Vejledning](#)

## FERIEÅRSAFSLUTNING FOR SÆRLIGE FERIEDAGE - OVERFØRSEL AF SÆRLIGE FERIEDAGE

Ved afslutningen af ferieåret for særlige feriedage den 30/4 hvert år, skal medarbejderens indeværende særlige feriedage afholdes eller overføres. Ved overførsel af særlige feriedage skal det godkendes via [denne blanket](#). Læs mere om mulighederne for overførsel og udbetaling af særlige feriedage [her](#).

### Sekretærens opgaver i mitHR:

- Tjekke hvor mange særlige feriedage, medarbejderen har tilbage:
  - o Åben planen 'Særlige feriedage' og sæt datoen til 01-05
  - o Tjek hvor mange særlige feriedage, der går til udbetaling, hvis medarbejderne ikke får overført særlige feriedagene på 'detaljer' i linjen: Fortabelse. Hvis der ikke er en linje med antal dage, der står til fortabelse, betyder det, at medarbejderen har afholdt alle sine særlige feriedage
  - o Orienter medarbejderen, hvis der er restsaldo, der skal afholdes eller overføres
- Overføre særlige feriedage, hvis relevant:
  - o Nedreguler saldoen med de overførte særlige feriedage pr. 30-04
  - o Opreguler saldo med de overførte særlige feriedage pr. 01-05
  - o Vælg reguleringsårsag: Overførsel af særlige feriedage

**OBS:** Rapporten 'Saldo særlige feriedage' kan bruges til at få et overblik over medarbejdernes restsaldo. Rapporten viser saldoen pr. saldoberegningsdatoen – denne er oftest for indeværende måned, men kan være andet.

### Vejledninger:

- Overførsel af særlige feriedage - [Vejledning](#)
- Hvordan du trækker en overførsel tilbage – [Vejledning](#)