

SKÆVE ANSÆTTELSESDATOER

VEJLEDNING TIL FORSTÅELSE OG HÅNDTERING AF SKÆVE ANSÆTTELSESDATOER FOR HR OG SEKRETÆR

OMFANG AF LØSNING

Fra den 01-09-2023 vil mitHR automatisk udregne saldo på ferieplanerne "Ferie dage" og "Særlige ferie dage optjening 1.1 - 31.12" ved medarbejdere med skæve start- og slutdatoer. Det vil sige at følgende er omfattet af den automatiske saldoudregning ved skæve ansættelsesdatoer:

- Ansættelser med startdato efter 01-09-2023.
- Ansættelser der afsluttes/fratrædes efter 01-09-2023.
- Ansættelser med skæv startdato og skæv slutdato indenfor samme måned, hvis begge datoer ligger efter 01-09-2023.

OBS:

- Alle ansættelser med en skæv start- og slutdato inden den 01-09-2023 skal håndteres ved manuelle reguleringer på ferieplanerne.

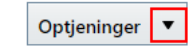
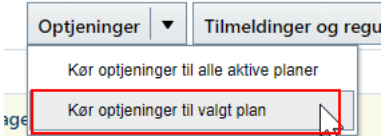
Løsningen bliver først aktiveret, når selve ansættelsen starter i mitHR. Det betyder, at selvom ansættelsen er tastet i mitHR og gjort klar inden den 01-09-2023, skal der ikke foretages noget, hvis startdatoen først er **efter** den 01-09-2023.

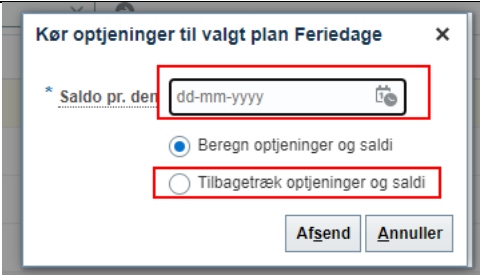
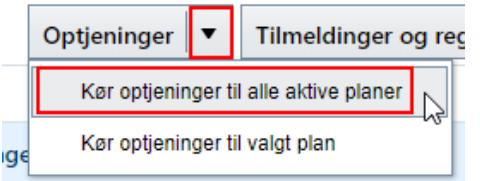

SKÆV STARTDATO

For at løsningen fungerer, skal den lønnede ansættelse, der skal optjene ferie, være **markeret som primær**. Dette skal HR derfor være ekstra opmærksom på ved overgang mellem ansættelser. I de tilfælde hvor der kun er ét ansættelsesforhold på medarbejderen, vil det automatisk være det primære.

Gøres ansættelsen primær **inden eller i opstartsmåned**, reguleres saldo efter startdato automatisk.

Gøres ansættelse primær **efter opstartsmåned**, reguleres saldo ikke automatisk, men skal have hjælp til at genberegne saldoen. Det håndteres af den lokale HR-superbruger på følgende måde:

Step 1:	Tilgå fraværsrecords	
Step 2:	Markér planen, der ikke har fået korrekt optjening	Vælg enten 'Ferie dage' eller 'Særlige ferie dage optjening 1.1 – 31.12' <i>I nogle tilfælde også 'Særlige ferie dage container 1.1 – 30.04'</i>
Step 3:	Klik på pil'en ved 'optjening'	
Step 4:	Vælg 'Kør optjening til valgt plan'	

Step 5:	Skriv den skæve startdato for ansættelsen i 'Saldo pr. den' og vælg 'Tilbagetræk optjening og saldi'	
Step 6:	Tryk 'afsend'	
Step 7:	Gentag nu step 3-5 på den anden plan	<i>OBS: muligvis også på en tredje plan</i>
Step 8:	Marker feriedage-planen igen og vælg 'Optjening' – 'Kør optjening på alle aktive planer'	
Step 9:	Skriv denne gang dagsdato i 'Saldo pr. den' og Tryk 'Ja'	
Step 10:	Gentag step 8-9 indtil saldoberegningsdatoen rammer indeværende måned, så saldoen står korrekt	

Nu bliver saldoen genberegnet, således den korrekte ferieoptjening automatisk tilføjes på saldoen.

OBS:

- Afhængigt af hvornår ansættelsen starter, og hvornår man skrifter det primære flag efter opstartsmåned kan det være at planen 'Særlige feriedage container 1.1 – 30-04' også skal inkluderes i ovenstående steps.

SKÆV SLUTDATO - FERIEAFREGNING

Ved en skæv slutdato beregnes saldo for den sidste måned først, når der er lavet en faktisk fratrædelse/afslutning af ansættelsesforholdet.

Slutdatoen, der er registreret i MSK af sekretæren, ses under "Forventet slutdato" under ansættelsesinfo, men tæller ikke som faktisk fratrædelse/afslutning. Alle tidsbegrænsede ansættelser lukkes automatisk, når forventet slutdato rammes, mens opsigelser håndteres af HR direkte i mitHR.

Man kan se om ansættelsen er blevet helt afsluttet/fratrådt, ved at der på fraværplanen er kommet en dato i kolonnen 'Slutdato for tilmelding' og først herefter vil saldoen blive opdateret for den sidste måned i ansættelsen.

Ferieafregning

- Hvis du **ferieafregner inden slutdato i kolonnen 'Slutdato for tilmelding'**, skal sekretæren manuelt tilføje saldo for den sidste måned i ansættelsen via en regulering.

- Hvis du **ferieafregner efter slutdato i kolonnen 'Slutdato for tilmelding'** vil mitHR automatisk tilføje de korrekte optjente feriedage i den sidste måneds ansættelse på saldoen.

OBS: Det kan derfor anbefales at lave selve ferieafregningen efter ansættelsen er blevet faktisk fratrukket eller afsluttet.

LØBENDE KONTROL

Én gang om måned kan den lokale HR-superbruger tilgå rapporten 'Medarbejder i periode' for at få et overblik over kommende medarbejdere med skæve ansættelser, så HR kan være opmærksom på at det primære flag muligvis skal flyttes inden opstartsmåned.

Fremsøg 'Medarbejder i periode' og sørg for at følgende er filtreret:

- 'Status' sættes til 'Tilgang'
- 'Ansættelsesstatus' vælges kun 'Aktiv – lønsystemsberettiget'
- Sæt fra og til dato med start den 02-mm-åååå og måneden ud (f.eks. 02-09-2023 – 30-09-2023)

Herefter kan der filtreres på startdato i Excel for den ønskede måned og derved give et overblik over alle dem med en skæv startdato.