

Navigationsseddel: Barsel								
Fase	Forklaring	Navigation						
Arbejdssted uploader vandrejournal/lægelig dokumentation på forventet fødsel i personalemappen	Når medarbejder er gravid – modtager arbejdssted vandrejournal/lægelig dokumentation. Lønadministrationen skal have besked via mail til loen@albertslund.dk eller ved at indsende et vedligehold på medarbejderen og skrive i bemærkningsfeltet at der er lagt en vandrejournal/lægelig dokumentation på sagen.							
	Lønadministrationen fremsender brev til medarbejderen, med oplysning om hvornår vedkommende kan gå på barsel, samt vedhæfter orlovsblanket.							
Opret barselssag.	Gå i tid og tillæg.	Tid og Tillæg						
	Klik på barsel ude til venstre.	· Barsel						
	Klik på opret ny.	Opret ny						
	Her oprettes barselssagen, ud fra de oplysninger man kender. Da slutdatoen ikke kendes (formentlig) skal den fra start skrives med 31-12-9999. Klik på gem.	Gem						
	Efterfølgende går man ind i Fravær/nærvær.	▼ Indberet fravær/nærvær						
	Søg medarbejder frem.							
	<p>Indberet barsel på medarbejderen.</p> <p>Når man i fravær/nærvær vælger en årsag der vedrører barsel eller graviditetsgener, så åbner feltet med barselssager.</p> <p>Her skal man så taste barselsperioden (kendes slutdatoen ikke sættes den til 31-12-.9999) og den korrekte barselssag markeres før der klikkes på gem. Når man har klikket på gem, kommer et kvitteringsbillede op, hvor man skal acceptere de indberetninger man har foretaget. (husk at gemme 2 gange)</p>	<p>Fravær/nærvær: * Barsel</p> <p>Barsel med løn. Vær opmærksom på at når man opretter en barselssag, forudsættes det at man har indberettet Dagpengeblanket DP401.</p> <p>Dato: * 23-03-2015 Til: *</p> <p>Tidsrum: Til: *</p> <p>Varighed: Timer <input type="checkbox"/> Over <input type="checkbox"/></p> <p>Vælg barsel: *</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Betegnelse</th> <th>Forventet fødsel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Barsel</td> <td>23-08-2015</td> </tr> <tr> <td>Barsel</td> <td>03-10-2015</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gem Fortryd</p>	Betegnelse	Forventet fødsel	Barsel	23-08-2015	Barsel	03-10-2015
Betegnelse	Forventet fødsel							
Barsel	23-08-2015							
Barsel	03-10-2015							
Vagtplan/Tidsadministration.	Hvis medarbejderen kører i Tidsadministration eller vagtplan, så skal medarbejderen også testes her med forventet fødsel.							
Når barnet er født.	<p>Når medarbejder har født skal Lønadministrationen senest 8 uger efter fødsel – have besked om forløbet. Det vil sige at medarbejder og leder skal have aftalt forløbet for barsel. Medarbejder har fået tilsendt blanket i det første brev. Blanketten finder du også elektronisk på medarbejdersiden under barsel.</p> <p>Arbejdsstedet uploader blanket til Personalemappen og sender samtidig mail til loen@albertslund.dk hvor blanketten er vedhæftet.</p>							

	<p>Lønadministrationen fremsender herefter brev til medarbejderen.</p> <p>Husk også at overføre eller udbetale evt. ferietimer via tid og tillæg</p> <p>Søg medarbejder frem</p> <p>Sæt flueben i medarbejderen, vælg behandl</p> <p>Vær opmærksom på datoen, og udfyld herefter om der ønskes udbetaling eller overførsel af ferietimer/6. ferieuge</p> <p>Husk at gemme</p>	<p>Overfør og udbetal tid</p> <p>Overfør og udbetal tid</p> <p>1 2</p> <p>Vælg medarbejdere Overfør og udb</p> <p>Fornavn: <input type="text"/></p> <p>Efternavn: <input type="text"/></p> <p>Org. enhed: <input type="text"/></p> <p>Nummer: <input type="text"/></p> <p>CPR-nr.: <input type="text"/></p> <p>Søg medarbejdere</p>									
<p>Tid og Tillæg.</p>	<p>Man skal ind under barsel i Tid og Tillæg, klik på Rediger.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Løbenr.</th> <th>Forventet fødsel</th> <th>Faktisk fødsel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>23.08.2015</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03.10.2014</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Opret ny Rediger Slet Fravær</p>	Løbenr.	Forventet fødsel	Faktisk fødsel	02	23.08.2015		01	03.10.2014	
Løbenr.	Forventet fødsel	Faktisk fødsel									
02	23.08.2015										
01	03.10.2014										
	<p>Sæt en slutdato ind for barsel. Tryk gem.</p> <p>Vær opmærksom på at perioden med og uden løn tastes.</p> <p>Når der skiftes til barselsorlov uden løn skal arbejdsstedet indberette "BU over en md med dagpenge". Hermed undertrykkes lønnen (automatisk) og der laves en DP400a (anmeldelse om lønstop til Udbetaling Danmark)</p> <p>Hvis der holdes barsel <i>under</i> en måned sammenhængende med dagpenge, skal der indberettes "BU under en måned med dagpenge", det kan typisk være drypvis barsel, hvor der holdes en dag om ugen. Lønnen undertrykkes og der udarbejdes automatisk en DP400a (anmeldelse om lønstop til Udbetaling Danmark).</p> <p>De medarbejdere der kører på Vagtplan/Tidsadministration skal ikke indberette dette. Lønadministrationen styrer det via den indsendte blanket.</p> <p>Husk også at taste faktisk fødsel på dem der kører i Tidsadministration/Vagtplan.</p>	<p>Gyldig: * 19.03.2015</p> <p>Anmeldelse af graviditet: * 19.03.2015</p> <p>Forventet fødsel: * 23.08.2015</p> <p>Faktisk fødsel:</p> <p>Indb.dato:</p> <p>Fødselsart: Barsel</p> <p>Andel af fælles forældreorlov: 00 uger og 00</p> <p>Gem Fortryd</p>									
<p>Drypvis barsel Udskudt barsel</p>	<p>Drypvis og udskudt barsel er ikke nærmere beskrevet, idet indberetning af disse kan variere. Henvend dig til Lønadministrationen på 6030 eller loen@albertslund.dk</p>										

Version: 1	Dato: 20-05-2015 UKS/CII	