

Indberetning af barsel

Denne arbejdsgangsbeskrivelse gennemgår, hvordan du indberetter barsel og barselsrelateret fravær.

Aktivitet 1: Læg dokumentation i Personalemappen

Leder / Administrativ medarbejder

Når medarbejder afleverer dokumentation for graviditet (fx vandrejournal med oplysninger om forventet fødselstidspunkt) til sin leder / administrative medarbejder, skal denne dokumentation lægges i Personalemappen.

Du finder Personalemappen i Rollebaseret Indgang under Løn- og Personaleoplysninger -> Personalemappe

Du søger den relevante medarbejder frem i venstre side af skærmen.





Tryk på 'Opret/Indlæs'

Vælg 'Indlæs fil', og tryk på 'Vælg fil'. Du skal nu uploade filen fra din PC.

Giv filen et navn, fx 'Vandrejournale' og en dato. Tryk herefter på 'Vælg placering'. Dokumentet skal lægges under 'Fravær og nærvær' og herefter 'Barsel'.

Aktivitet 2: Indberetning af graviditet til Lønadministrationen

Leder / Administrativ medarbejder

Når du har lagt dokumentationen i Personalemappen, skal du orientere Lønadministrationen.

Det gør du ved at oprette en sag i TopDesk eller sende en mail til loen@albertslund.dk, der ligeledes genererer en sag i TopDesk.

I mailen skal du oplyse MA nr. på den pågældende medarbejder, og at der er lagt en dokumentation for graviditet i Personalemappen.

Aktivitet 3: Indberetning af barselsskema til Lønadministrationen

Leder / Administrativ medarbejder

Når du modtager udfyldte barselsskema fra medarbejderen, skal dette lægges på Personalemappen, efter samme fremgangsmåde som i aktivitet 1.

Efterfølgende opretter du en sag i TopDesk, eller sender en mail til loen@albertslund.dk, hvor du orienterer om, at det udfyldte barselsskema nu ligger i Personalemappen.

Aktivitet 4: Den endelige barselsplan

Leder / Administrativ medarbejder

Når du har brug for at se den endelige barselsplan, der er sendt til medarbejderen, kan du finde den i medarbejderens personalemappe i Rollebaseret Indgang.