

Fravær

Oversigt over hvor registrering af fravær skal foretages.

Listen er ikke udtømmende, men indeholder de mest anvendte fraværstyper. Hovedreglen er, at hvis fraværet er refusionsbærende eller har større lønmæssig betydning, foretages registreringen af Lønadministrationen.

Decentral registrering	Central registrering
Fravær med saldo FE – Ferietimer FU – Ferietimer uden løn FV - Fritvalgsdag 6F – 6. Ferieuge OS – Omsorgsdag SO – Seniordag Sygefravær SY – Sygdom DS – Delvist syg P56 – Sygdom med §56-aftale BS – Hjemmeboende barn syg TJ – Tjenestefri TJUL – Tjenestefri uden løn, herunder årsagskoder OM (Omsorgsorlov) og SB (Seniorbonusdag) KU – Kursus Fravær ifm. Tillidshverv – AKUT-refusionsgivende ORG – Organisationsmøde TRK – Tillidsmandskursus UDØ – Udøvelse af hverv	Barsel AI barselsrelateret fravær GG – Graviditetsgener NSG – Nedsat tjeneste graviditetsgener Sygdom NS – Nedsat tjeneste SYB – Alvorligt sygt barn Orlov OR – Orlov uden løn ORL – Orlov med løn ORP – Orlov uden løn under 1 måned uden pension ORU – Orlov uden løn over 1 måned uden pension SOR – Sorgorlov AS – Arbejdsskade

Aktivitet 1: Decentral registrering af fravær

Leder / Administrativ medarbejder	System
<i>Registrering af fravær, der skal registreres decentralt, skal ske som det plejer, og i det system som man plejer.</i> <i>Ændringerne drejer sig om, hvilke fraværstyper der ikke længere skal håndteres decentralt, men i stedet skal indberettes til Lønadministrationen, som fremover har ansvaret for at få fraværet registreret korrekt i fraværssystemet.</i>	Mine Apps / Rollebaseret Indgang / KMD Opus Vagtplan

Lederen og den administrative medarbejder har ansvaret for at registrere følgende fraværstyper; - Ferietimer - Ferietimer uden løn - 6. ferieuge - Fritvalgsdag - Omsorgsdag - Seniordag - Hjemmeboende barn syg - Sygdom - Delvist syg - Sygdom med §56-aftale - Tjenestefri - Tjenestefri uden løn, herunder årsagskoder OM (Omsorgsorlov) og SB (Seniorbonusdag) - Kursus - Organisationsmøde - Tillidsmandskursus - Udøvelse af hverv Det er i sidste ende altid lederens ansvar at følge op på at al fravær bliver korrekt registreret, også hvis det er medarbejderens opgave at registrere det. Du finder en oversigt over fraværs- og nærværsarter på Medarbejdersiden her; Fraværs- og nærværsarter - Oversigt	
---	--

Aktivitet 2: Central registrering af fravær

Leder / Administrativ medarbejder	System
Når der skal registreres en af de fraværstyper, som Lønadministrationen taster i systemet, skal fraværet i stedet indberettes til Lønadministrationen via TopDesk. Det drejer sig om; - Al barselsrelateret fravær - Graviditetsgener - Nedsat tjeneste graviditetsgener - Nedsat tjeneste - Alvorligt sygt barn - Orlov med og uden løn - Sorgorlov - Arbejdsskade Ved alle typer af fravær, hvor der foreligger dokumentation i form af barselsskema, mulighedserklæring, indlæggelsespapirer eller andet, skal denne dokumentation lægges i Personalemappen inden Lønadministrationen orienteres om fraværet.	TopDesk