

Barsel

Aktivitet 1: Læg dokumentation i Personalemappen

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

Aktivitet 2: Indberet information om barsel

Leder / Administrativ medarbejder	System
Vælg fanen Løn- og Personaleoplysninger Vælg Løn- og ansættelsesvilkår Vælg Vedligehold medarbejder Skriv i bemærkningsfeltet, at der er lagt dokumentation for graviditet i Personalemappen.	Rollebaseret Indgang

Aktivitet 3: Modtager barselsskema og sender til Lønadministrationen

Leder / Administrativ medarbejder	System
Ved modtagelse af udfyldt barselsskema fra medarbejder, lægges dette i Personalemappen. Vælg fanen Løn- og Personaleoplysninger Vælg Løn- og ansættelsesvilkår Vælg Vedligehold medarbejder Skriv i bemærkningsfeltet, at der er lagt udfyldt barselsskema i Personalemappen.	Rollebaseret Indgang

Aktivitet 4: Den endelige barselsplan

Leder	System
Lederen kan finde den endelige barselsplan i Personalemappen, når den er sendt til medarbejderen.	Rollebaseret Indgang