

Indberetning af fravær

Denne arbejdsgangsbeskrivelse gennemgår, hvordan du indberetter fravær.

Der findes flere mulige registreringsløsninger. Denne vejledning gennemgår registreringen i Rollebaseret Indgang.

Nederst i vejledningen finder du en oversigt over, hvilke fravær- og nærværstyper du selv skal indberette direkte i Rollebaseret Indgang, og hvilke du skal indberette til Lønadministrationen.

Registrering af fravær, der skal registreres decentralt, skal ske som det plejer, og i det system som man plejer.

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.

Du finder løsningen i Rollebaseret Indgang under Tid og Tillæg -> Tid -> Indberet fravær/nærvær -> Pr. medarbejder



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing: 'Tid og Tillæg' (highlighted), 'Løn- og...', 'Økonomi (Controller)', 'Mit Personale (Stedfortræder)', and 'Andre Oplysninger'. Below this is a sidebar menu with 'Tid' (highlighted), 'Engangsydelser', and 'Godkendelse'. Under 'Tid', there is a sub-menu with 'Godkendelse af fravær / nærvær', 'Indberet fravær/nærvær' (expanded), and 'Pr. medarbejder' (selected). The main content area shows 'Valgt medarbejder' with a redacted name and the text 'PÆDAGOGMEDHJÆLPEN ved SFO Egelundskolen fra 18.11.2024'.



Aktivitet 1: Fremsøg medarbejder

Leder / Administrativ medarbejder

Du søger den relevante medarbejder frem i venstre side af skærmen i Rollebaseret Indgang

Tid	Engangsydelser	Godkend
:: Godkendelse af fravær / nærvær		
▼ Indberet fravær/nærvær		
:: Pr. medarbejder		
:: Masseindberetning		
:: Orlov uden løn		
:: Tidssaldi		
:: Mødetidsplaner		
:: Overfør og udbetal tid		
► Rapporter		
:: Arbejdstidsopgørelser		
► Flex		
► Regler og meddelelser		
:: Barsel		
:: Fraværskort		
:: Fraværsaftaler		
► Dagpengerefusion		
▼ Medarbejdersøgning		

Søg pr.:	18-12-2025	
Fornavn:		
Efternavn:		
Org. enhed:		
☐ Inkluder underliggende enheder		
Stilling:		
Nummer:		
CPR-nr.:		
Søg Ryd søgefelter		

Aktivitet 2: Decentral registrering af fravær

Leder / Administrativ medarbejder

Valgt medarbejder

PÆDAGOGMEDHJÆLPEN ved SFO Egelundskolen fra 18.11.2024

Indberetning af fravær/nærvær

1 2 3
Behandl Kontroller og gem Kvittering

[Åbn Personalemappe](#) [Åbn Fraværskort](#) [Åbn Orlov uden løn](#)

▼ [Skjul kalender](#) ▶ [Vis liste](#) ▶ [Vis tidssaldi](#) ▶ [Vis mødetidsplan](#) ▶ [Vis gentagelser](#)

November 2025
December 2025
Januar 2026

November 2025							December 2025							Januar 2026						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	31	1
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8

Fravær/nærvær Flere registreringer Afsendt Anmodet om sletning

[Åbn fraværs log for den valgte dato](#)

Udfyld felterne og klik på Gem

Fravær/nærvær: ☐ Gentagelse

Dato: 18-12-2025 Til: 18-12-2025

Tidsrum: Til:

Varighed: Timer ☐ Overskriv arbejdstid

Kommentar:

Gem Fortryd

Når du har valgt relevante medarbejder, kan du se en kalender.

Her vælger du enten i kalenderen eller i feltet 'Dato' under kalenderen den dato, du ønsker at indberette fravær på.

Herefter åbner du dropdownmenuen 'Fravær/nærvær' og vælger den relevante fraværstype.

Du kan se oversigten over, hvilke fraværstyper du selv kan indberette, og hvilke Lønadministrationen skal indberette, nederst i denne vejledning.

Hvis fraværet kun skal registreres på noget af dagen, skal du udfylde enten **tidsrum** eller **varighed**.

Udfylder du feltet 'Varighed', skal du sætte hak i 'Overskriv arbejdstid'.

Tryk 'Gem'. Du har nu registreret fraværet.

Aktivitet 3: Central registrering af fravær

Leder / Administrativ medarbejder

Når der skal registreres en af de fraværstyper, som Lønadministrationen skal registrere, skal fraværet i stedet indberettes til Lønadministrationen via TopDesk eller ved at sende en mail til loen@albertslund.dk, der ligeledes genererer en sag i TopDesk.

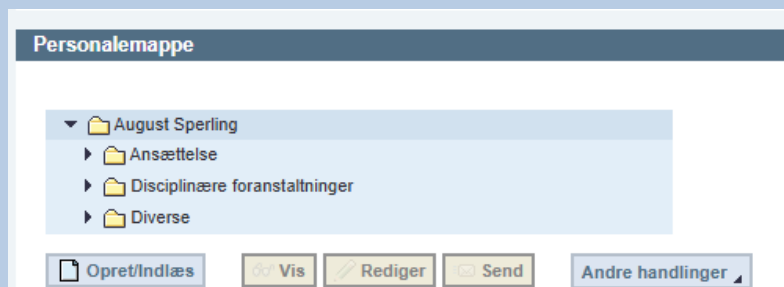
Det drejer sig om;

- Al barselsrelateret fravær
- Graviditetsgener
- Nedsat tjeneste graviditetsgener
- Nedsat tjeneste
- Alvorligt sygt barn
- Orlov med og uden løn
- Sorgorlov
- Arbejdsskade

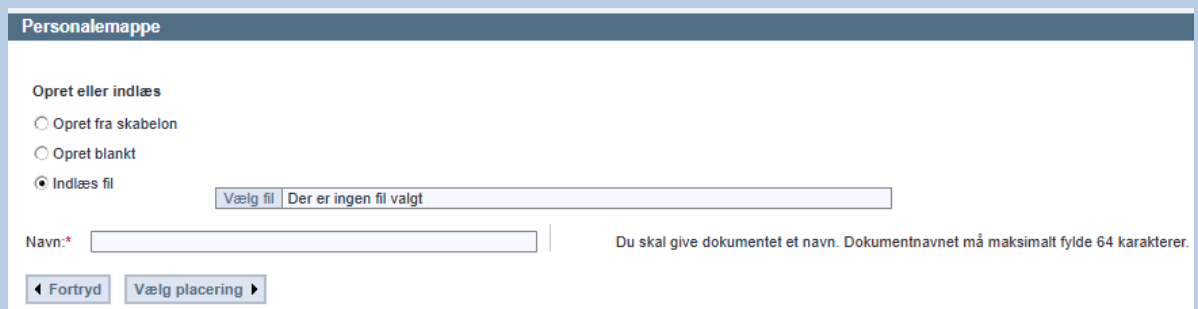
Ved alle typer af fravær, hvor der foreligger dokumentation i form af barselsskema, mulighedserklæring, indlæggelsespapirer eller andet, skal denne dokumentation lægges i Personalemappen, inden Lønadministrationen orienteres om fraværet.

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 sigende navn og en dato. Tryk herefter på 'Vælg placering'. Dokumentet skal lægges under 'Fravær og nærvær' og den relevante underkategori.

Oversigt over hvor registrering af fravær skal foretages

Listen er ikke udtømmende, men indeholder de mest anvendte fraværarter. 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

Du finder en komplet oversigt over alle fravær- og nærværarter på Medarbejdersiden her; [Fravær- og nærværarter - Oversigt](#)