

Barsel

Aktivitet 1: Opret barselssag

Lønkonsulent	System
Tjek, at dokumentation for graviditet ligger i Personalemappen. Hvis der ikke ligger dokumentation i Personalemappen, skal dette efterspørges. Vælg Infotype 0080 – Barselsorlovsperiode/forældreorlov Tryk Opret Udfyld; - Gyldighedsdato: Dags dato, medmindre du har brug for at registrere fravær relateret til barslen før dags dato, fx graviditetsgener. I det tilfælde skal gyldighedsdatoen være fra den dag fraværet begynder. - Anmeldelse af graviditet: samme dato som gyldighedsdato - Forventet dato for nedkomst: Termin fra vandrejournal - Fødselsart: Vælg relevante fødselsart Tryk Gem	OPUS / Rollebaseret Indgang PA30

Aktivitet 2: Send brev til medarbejder

Lønkonsulent	
Der skal fremsendes brev til medarbejder. Vælg brevet <i>Orientering til mor før fødsel</i>. Vedhæft barselsskema og barselspjece til dette brev.	OPUS

Aktivitet 3: Tastning af fravær før fødsel

Lønkonsulent	
Indberet graviditetsorlov i relevante system (Rollebi / Vagtplan).	Rollebaseret Indgang / Vagtplan

Aktivitet 4: Opret termin

Lønkonsulent	
Opret terminer på Infotype 0019. Der skal oprettes terminer; 6 uger efter forventet fødsel, for at sikre, at vi følger op på modtagelsen af udfyldt barselsskema 1. september, hvor det er muligt at overføre ferie fra netop endte optjeningsår	OPUS Rollebaseret Indgang / Vagtplan

Aktivitet 5: Tastning af fravær efter fødsel

Lønkonsulent		
	Når det udfyldte barselsskema returneres fra leder / administrativ medarbejder, skal fraværet kvalitetssikres og indberettes i relevante system (Rollebaseret Indgang / Vagtplan). Hvis der er uoverensstemmelser i barselsskemaet, tager lønkonsulenten kontakt direkte til medarbejderen. Vær særligt opmærksom på, om ferieregistrering sker i overført ferie jf. aktivitet 4. Overførslen skal ske, før der registreres ferie. Alternativt skal oprettes ny termin. Overfør evt. omsorgsdage, hvis det er aktuelt.	Rollebaseret Indgang / Vagtplan)

Aktivitet 6: Send brev med barselsplan

Lønkonsulent		
	Når fraværet er kvalitetssikret og tastet, fremsendes brev til medarbejderen omkring afholdelse af barselsorloven.	Rollebaseret Indgang