

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: Indberet fravær

Lønkonsulent	System
Indberetningen af fraværet sker fra arbejdspladsen via TopDesk. Orienter dig i indberetningen; - Ligger der dokumentation i Personalemappen - Overholder aftalen eller indberetningen de gældende regler	Rollebaseret Indgang / PA30 / KMD Opus Vagtplan



- Har du alle de oplysninger du har brug for

Hvis der er mangler eller uoverensstemmelser, så skal indberetteren kontaktes.

Når al relevant materiale er på plads, indberettes fraværet i relevant system.

Hvis fraværet kræver, at der sendes et brev til medarbejderen – typisk fravær i forbindelse med orlov -, er det lønkonsulenten der fremsender dette brev.

Du finder en oversigt over fraværs- og nærværsarter på Medarbejdersiden her;
[Fraværs- og nærværsarter - Oversigt](#)