

Registrering og godkendelse af graviditetsorlov/barselsorlov

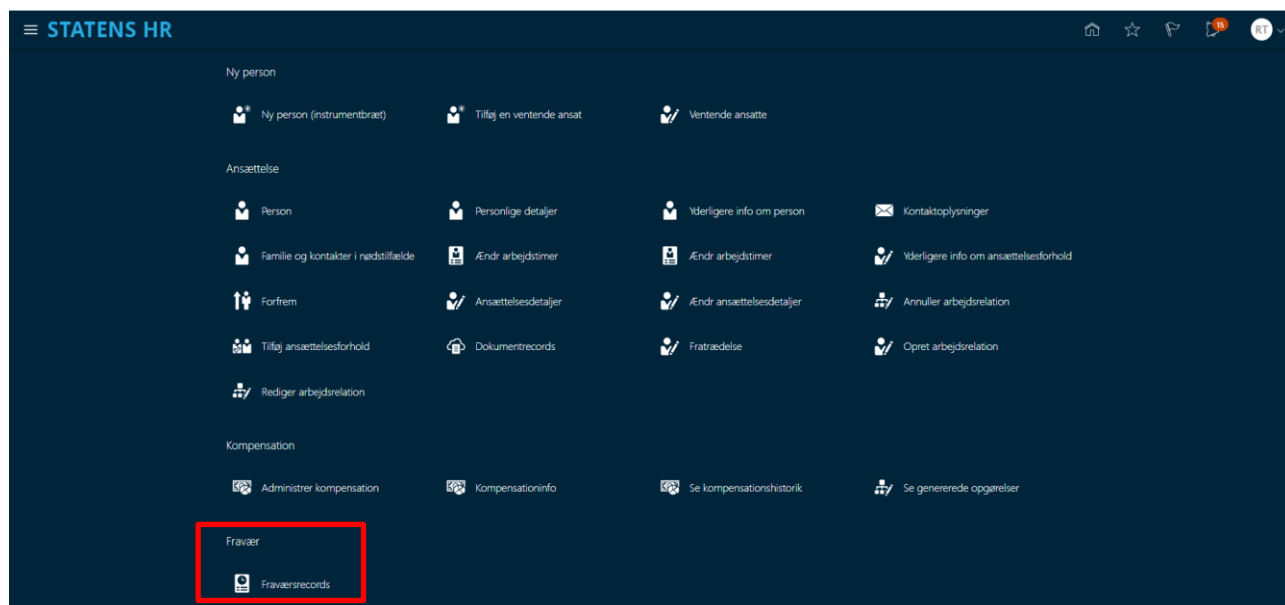
Denne vejledning gennemgår registrering af graviditetsorlov, samt godkendelse heraf. Registrering af en barselsorlov foregår på samme måde.

OBS - Det er muligt, men ikke tilladt at ændre i barsels- og orlovsregistreringer. Registreringen skal slettes og en ny indtastes.

- A. Registrering af en graviditetsorlov
- B. Godkendelse af registreret graviditetsorlov
- C. Registrering af faktisk fødselsdato
- D. Overordnet proces for indtastning af barsel/anden orlov
- E. Integrationer: Ændre datoer på barsel/anden orlov
- F. Indmeldelse til SAM

A. Registrering af en graviditetsorlov

1. Navigér til Hjemmeside, **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
3. Klik på **Fraværsrecords** under afsnittet Fravær



4. Fremsøg den pågældende medarbejder og klik på denne
5. Klik på **+Tilføj** under Eksisterende fravær for at tilføje en fraværsregistrering

STATENS HR

Håndter fravær og berettigelser

Fravær

Øjligste eller aktuelle fravær

Type Barsel med løn/Paid maternity leave

Næste tidsplanlagte fravær Ingen tidsplanlagt.

Ansættelsesforhold

Datoer 01-09-21 - 01-09-21

Status Fuldført

Varighed 1,000 Kalenderdage

Ventende handlinger

Eksisterende fravær

Vis

Datoer + Tilføj Genberegning Tidsperiode Sidste 6 måneder Type Status Processing Stat Han

6. Vælg **Graviditetsorlov** i feltet **Fraværstype**
7. Indtast din forventede dato for fødsel i feltet **Forventet dato for fødsel**
8. Indtast din planlagte startdato for graviditetsorloven i feltet **Planlagt startdato**
9. Indtast din planlagte slutdato for graviditetsorloven i feltet **Planlagt slutdato**
10. Klik på **Afsend**

STATENS HR

Julie Albertsen: Personstyring

HCM-ID. 2001468

Fraværsrecords x

Fraværsadministration

*Fraværstype Graviditetsorlov

Detaljer

Planlagte datoer

Forventet dato for fødsel 01-01-2020

Planlagt startdato 01-01-2020

Planlagt slutdato 11-02-2020

Planlagt varighed 42,000Kalenderdage

Faktisk datoer

Faktisk dato for fødsel dd-mm-yyyy

Faktisk startdato dd-mm-yyyy

Faktisk slutdato dd-mm-yyyy

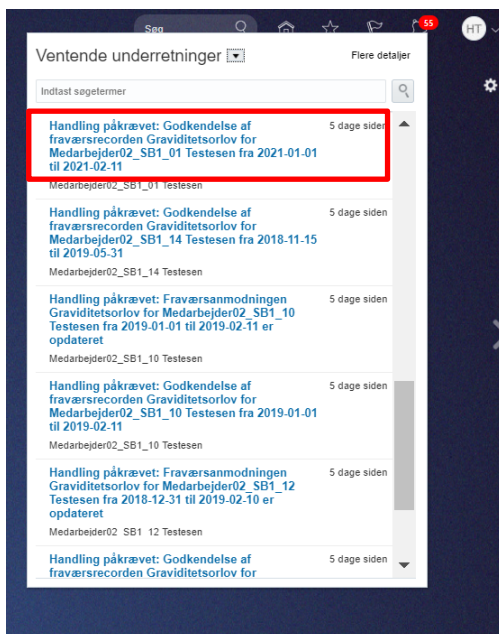
Faktisk varighed Kalenderdage

Gem Afsend Annuller

B. Godkendelse af registreret graviditetsorlov

En anden HR-medarbejder skal nu godkende registreringen

1. Klik på notifikationsklokken for at åbne dine ventende underretninger
2. Klik på den pågældende notifikation



3. Klik på **Reserver** for at starte sagsbehandlingen

Approval of Graviditetsorlov Absence Request for Medarbejder02_SB1_01 Testesen from 2021-01-01 to 2021-02-11



Godkendelse af fraværsanmodning

Medarbejder02_SB1_01
Testesen
Fra 1/1/2021 til 2/11/2021
Samlet varighed 42 Kalenderdage

Detaljer om fraværsanmodning

Fraværstype Graviditetsorlov

Kommentarer

	Planlagte datoer	Faktisk datoer
Dato for fødsel	2/11/2021	
Startdato	1/1/2021	
Slutdato	2/11/2021	
Varighed	42 Kalenderdage	

HR-medarbejder kan nu godkende eller afvise registreringen med en kommentar.

1. For godkendelse **Klik på Godkend**, herefter **Afsend**

Approval of Graviditetsorlov Absence Request for Medarbejder02_SB1_01 Testesen from 2021-01-01 to 2021-02-11

Godkendelse af fraværsanmodning
**Medarbejder02_SB1_01
Testesen**
Fra 1/1/2021 til 2/11/2021
Samlet varighed 42 Kalenderdage

Detaljer om fraværsanmodning
Fraværstype Graviditetsorlov

Godkend **Afsend** Annuller

Kommentar

Vedhæftning
Choose File No file chosen

C. Registrering af faktisk fødselsdato

Når der er kendskab til barnets faktiske fødselsdato, skal denne også registreres i Statens HR

1. Søg medarbejderen frem, vælg **Håndtér fraværsrecords**

STATENS HR

Personstyring: Søg

Søgeresultater

Navn	HCM-ID	CPR-nr.	Afdeling	Lokation	Brugerpersontyp	Job	Fravær
Testesen, Medarbejder02_SB1_01	GA_EM_006	GA_EM_CPR_2...	SB1_Kontor01	Moderniserings...	Medarbejder	Fuldmægtig	Aktiv - Lønsyste...
Testesen, Medarbejder02_SB1_02	GA_EM_012	GA_EM_CPR_2...	SB1_Kontor02	Moderniserings...	Medarbejder	Fuldmægtig	Aktiv - Lønsyste...
Testesen, Medarbejder02_SB1_03	GA_EM_018	GA_EM_CPR_2...	SB1_Kontor03	Moderniserings...	Medarbejder	Fuldmægtig	Aktiv - Lønsyste...

Du vil nu under feltet **Eksisterende fravær** kunne se registreringen.

2. Klik på dato

01-01-20 - 15-02-20

Graviditetsorlov

46 Kalenderdage

Tidsplanlagt

HR-medarbejder skal nu registrere de faktiske datoer.

1. Indtast den faktiske dato for fødsel i feltet **Faktisk dato for fødsel**
2. Indtast din faktiske startdato for graviditetsorloven i feltet **Faktisk startdato**
3. Indtast din faktiske slutdato for graviditetsorloven i feltet **Faktisk slutdato**
4. Klik på **Afsend**

Denne registrering skal nu godkendes af en anden HR-medarbejder

The screenshot shows a web interface for 'Fraværadministration'. At the top, there's a user profile for 'Medarbejder02_SB1_01 Testesen: Personstyring' with HCM.ID. GA_EM_006. The main form is titled 'Fraværadministration' and has a 'Udført' status. The 'Fraværstype' is set to 'Graviditetsorlov'. The 'Faktisk datoer' section is highlighted with a red box and contains the following data:

Faktisk datoer	
Faktisk dato for fødsel	15-02-20
Faktisk startdato	01-01-20
Faktisk slutdato	15-02-20
Faktisk varighed	46 Kalenderdage

Other visible data includes 'Planlagte datoer' with 'Forventet dato for fødsel' 11-02-20, 'Planlagt startdato' 01-01-20, 'Planlagt slutdato' 11-02-20, and 'Planlagt varighed' 42 Kalenderdage. The 'Afsend' button is highlighted with a red box.

D. Overordnet proces for indtastning af barsel/anden orlov

Til orientering er her beskrevet den proces, der skal følges.

1. **SHR:** HR-medarbejder indtaster barsel/anden orlov i SHR
2. Om natten overføres data (person-id, start- og slutdato, afgangsårsagskode) til SLS
3. **Lønportal:** (hvis SAM håndterer barsel). HR-medarbejder indtaster elektronisk blanket i Lønportalen for at gøre SAM opmærksom på, at der er en orlovsregistrering.
4. **SLS:** SAM opdaterer data og tilføjer de korrekte lønkoder, mv.
5. **Refusionssystem:** SAM indtaster lønkoder, mv. i refusionssystem.

Alle processer vedr. barsel og anden orlov i øvrige systemer skal følges som normalt. Det eneste nye er, at HR skal starte med at indtaste barsels/orlovsperioden i SHR.

E. Integrationer: Ændre datoer på barsel/anden orlov

Skal du ændre i datoen på en allerede oprettet barsel/anden orlovsregistrering, skal du altid først **tilbagetrække** den registrerede fraværperiode. Derefter kan du oprette en **ny** fraværregistrering med den nye startdato. Dette skal gøres for at undgå fejl i integrationen over mod SLS.

Fraværregistreringer sendes til SLS ved natlig kørsel. Data kan først ses i SLS dagen efter, at de er oprettet i Statens HR.

F. Indmeldelse til SAM

Der ligger 2 blanketter i Lønportalen,

- *Refusion: Anmeldelse af barsel*
- *Refusion: Indsendelse af barselsaftale*

Anmeldelse af barsel udfyldes når det er tastet i SHR. Udfyldes af den der taster i SHR.

Indsendelse af barselsaftale udfyldes når den samlede barselsaftale er tastet i SHR. Udfyldes af den der taster i SHR.