

Arbejdsgangsbeskrivelse:

Registrering af fravær

I denne vejledning vises hvordan du registrerer fravær i HCM.

Målgruppe:

- Fraværsansvarlige

Typer af fravær:

- Sygdom
- Delvis sygdom
- §56
- Graviditetsbetinget sygdom
- Delvis graviditetsbetinget sygdom
- Barnets 1. sygedag
- Barnets 2. sygedag
- Omsorgsdage

Registrering af fuldtidsfravær

- Tilgå Mine Klientgrupper.
- Gå til *Fraværsrecords*.



- Søg efter person: den der skal testes fravær for. **HVIS** der fremkommer flere ansættelsesforhold for samme person, så skal det ansættelsesforhold, der skal registres fravær på, vælges. Gå i avanceret søgning og vælg primær ansættelse.

Søg efter en person			
Avanceret søgning:			
Navn	Forretningstitel	Arbejds-e-mail	Personsystemnr.

- Gå til *Eksisterende fravær* – vælg, der skal trykkes 2 gang: *+Tilføj*

▲ Eksisterende fravær ?

Vis ▼ **+ Tilføj** Genberegning ▼ Tidsperiode Sidste 6 måneder ▼ Type ▼ Status ▼ Frigør

Datoer	Arbejdsgiver	Type	Ansættelsesforl	Varighed	Status
27-09-2021 - 28-09-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		2 Dage	Tidsplanlagt
29-07-2021 - 13-08-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		12 Dage	Tidsplanlagt
28-06-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		1 Dage	Tidsplanlagt
24-06-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		1 Dage	Tidsplanlagt
14-05-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		1 Dage	Tidsplanlagt

- Vælg *Fraværstype* i dropdown.

*Fraværstype ▼

- Adoption med løn
- Adoption uden løn
- Almindelig sygdom
- Barns anden sygedag
- Barns første sygedag
- Barselsorlov - Indlagt barn
- Barselsorlov - alvorligt sygt barn
- Barselsorlov med løn

- Tast: startdato for fravær. Vær opmærksom på følgende:
 - Ved barnets 1. og 2. sygedag – tast start- og slutdato med det samme – eller vælg *enkelt dag*.
 - Ved omsorgsdage - tast start- og slutdato med det samme – eller vælg *enkelt dag/halv dag*.
 - For øvrige fraværstyper tages kun startdato (medmindre medarbejderen kun er syg i en dag) – Klik på *Orlov uden afslutning*. Slutdato tages aldrig før medarbejderen er raskmeldt eller overgår til delvis sygemelding.

*Fraværstype **Almindelig sygdom** Avanceret tilstand

Grundlæggende tilstand

*Startdato

Anslået slutdato

Orlov uden afslutning

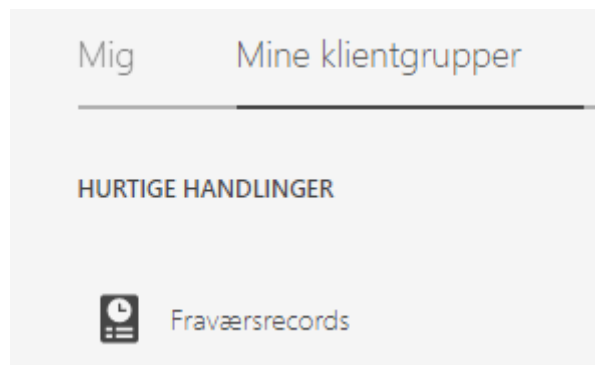
*Startdatovarighed

Startdato for betingelse

- Afsend – derefter modtager du en bekræftelse på anmodningen – klik OK

Delvis fravær – delvis syg og graviditetsbetinget sygdom – delvis §56

- Tilgå: *Mine Klientgrupper* og derefter *Vis flere* (i venstre side).
- Gå til: *Fraværsrecords*.



- Søg efter person: den der skal testes fravær for.
- Gå til: *Eksisterende fravær* – vælg: *+Tilføj*

↖ Eksisterende fravær ⓘ

Vis ▼ Tidsperiode Type Status Frigør

Datoer	Arbejdsgiver	Type	Ansættelsesforl	Varighed	Status
27-09-2021 - 28-09-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		2 Dage	<input type="button" value="📅"/> Tidsplanlagt
29-07-2021 - 13-08-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		12 Dage	<input type="button" value="📅"/> Tidsplanlagt
28-06-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		1 Dage	<input type="button" value="📅"/> Tidsplanlagt
24-06-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		1 Dage	<input type="button" value="📅"/> Tidsplanlagt
14-05-2021	Syddansk Universitet (SDU)	Ferie		1 Dage	<input type="button" value="📅"/> Tidsplanlagt

Vælg: *Fraværstype* i dropdown.

Vælg fraværstype - §56/delvis syg/graviditetsbetinget syg

- Udfyld *start dato*
- Sæt kryds i *orlov uden afslutning* hvis det er fravær ud over en dag
- Udfyld *gennemsnitlig fraværstimer pr uge*

*Fraværstype **Sygdom dækket af en §56** Avanceret tilstand

Ansættelsesforhold Professor

Grundlæggende tilstand

Enkelt dag Orlov uden afslutning

*Startdato *Startdatovarighed

*Slutdato *Slutdatovarighed

Varighed 0 Kalenderdage Startdato for betingelse

Detaljer Linkede fravær Planbrug Handlingselementer

Tilføj Ingen ➕
vedhæftning

▲ Lovgivningsoplysninger

▲ Beskrivende oplysninger

Gennemsnitlig fraværstimer pr. uge

- **Forklaring:** delvis fravær ændrer sig – gå ind og slutte den forrige delvise sygemelding, raskmelde helt eller taste en ny delvis sygemelding, så der hele tiden er en åben sygemelding indtil medarbejderen er helt raskmeldt.

Raskmelding

- Tilgå: *Mine Klientgrupper* og derefter *Vis flere* (i venstre side).
- Gå til: *Fraværsrecords*.



- Søg efter person: den der skal testes fravær for.
- Gå til: *Eksisterende fravær* – find den aktuelle sygemelding og klik på denne (slutdato ikke fastlagt).
- Fjern flueben ved *Orlov uden afslutning* - Tast slutdato

Fraværstype Almindelig sygdom Avanceret tilstand

Grundlæggende tilstand

Enkelt dag <input type="checkbox"/>	Orlov uden afslutning <input type="checkbox"/>
*Startdato 01-02-2021	*Startdatovarighed Fuld dag
*Slutdato 03-02-2021	*Slutdatovarighed Fuld dag
Varighed 3 Kalenderdage	Startdato for betingelse dd-mm-yyyy

- Afsend – derefter modtager du en bekræftelse på anmodningen – klik OK