

Registrering af ferie/fravær (inkl. særlige feriedage)

Vejledningen gennemgår, hvordan du som medarbejder registrerer ferie/andet fravær/særlige feriedage i HCM. Ferie/fravær/særlige feriedage registreres for én sammenhængende periode af dage eller uger ad gangen. OBS: Der må ikke lægges delte perioder i samme indtastning.

Målgruppe

- Medarbejdere

I vejledningen fremgår **handlinger du skal udføre** med **rød** og **orienteringer/forklaringer** med **grøn**.

Indhold

Vejledningen indeholder:

- Inden du starter – hvor meget ferie har du til rådighed?
 - Vigtigt – forud for planlægning af det kommende ferieår
- Registrering af ferie/fravær/særlige feriedage
- Fejlmeddelelse hvis du planlægger for mange dage

Inden du starter – hvor meget ferie/særlige feriedage har du til rådighed?

Optjening af ferie sker løbende som samtidighedsferie – dvs. du optjener 2,08 feriedage om måned (2,12 feriedage i juli), som du kan benytte fra måneden efter.

På et ferieår optjener du 25 feriedage.

Optjening af særlige feriedage sker løbende i kalenderåret – dvs. du optjener 0,42 særlige feriedage pr. måned du er ansat i kalenderåret til afvikling året efter (1.5.XX – 30.4.XX).

Ferieåret (optjeningsperioden) går fra 01. september – 31. august det efterfølgende år.

Afholdelsesperioden for ferie året går fra 01. september – 31. december det efterfølgende år.

Ferieåret for særlige feriedage (optjeningsperioden) går fra 1. januar til 31. december.

Afholdelsesperioden for særlige feriedage går fra 1. maj året efter til 30. april året efter igen.

På SDU planlægger man ferie for hele ferieåret ved ferieårets start. Vær derfor opmærksom på, at man planlægger ferie førend den er optjent.

Ligeledes planlægges særlige feriedage før afholdelsesperiodens start 01.05.

Vær opmærksom på, at der kun kan afholdes særlige feriedage, der er optjent – spørg evt. den fraværsansvarlige.

Vigtigt – forud for planlægning af det kommende ferieår (almindelig ferie)

Vær også opmærksom på at afholdelsesperioden for ferie er længere end optjeningsperioden.

Inden du planlægger ferie for det kommende ferieår, bør du tjekke, om du har ferie fra foregående ferieår, som endnu ikke er planlagt og skal afholdes inden d. 31. december.

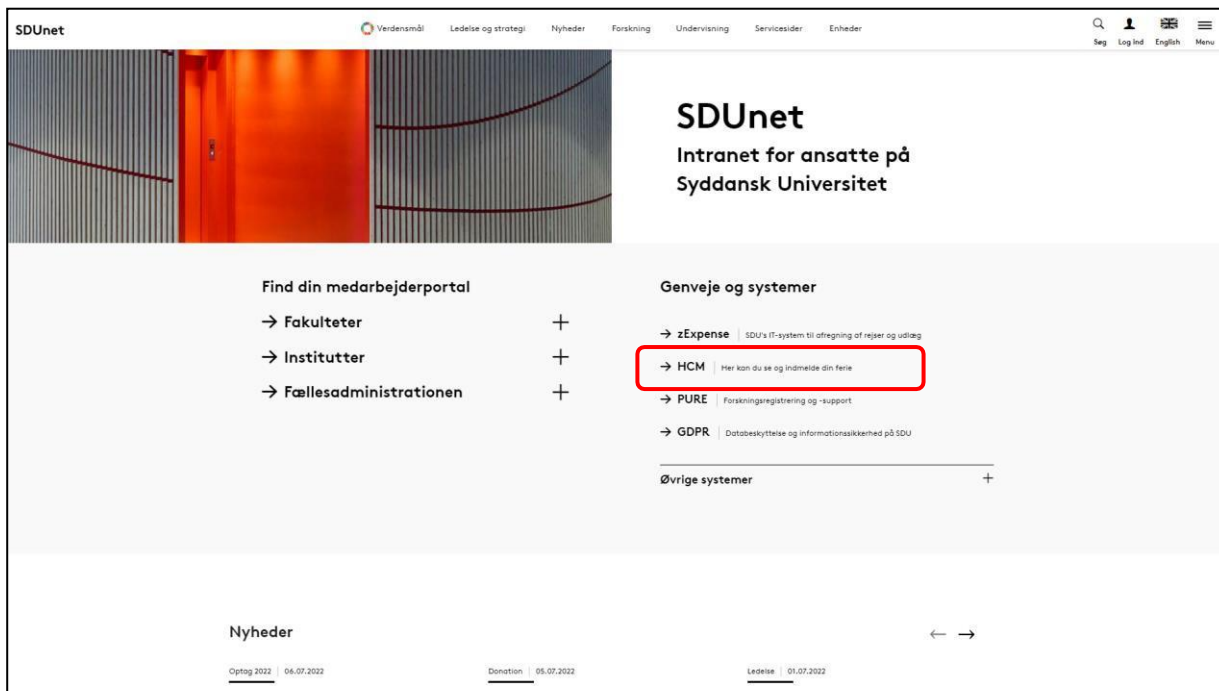
Har du ikke afholdt alle dine feriedage fra det afsluttede ferieår inden afholdelsesperioden slutter d. 31. december, vil de resterende dage bortfalde – medmindre der er indgået en aftale mellem dig og din leder.

Du bør også tjekke om du allerede er gået i gang med at bruge de feriedage du optjener i det kommende ferieår – det kan f.eks. være efterårsferie eller juleferie. Hvis du har det, skal de dage du allerede har planlagt fratrækkes de 25 feriedage, som du skal planlægge ved ferieårets start.

I vejledningen ”*Se min ferie/ særlige feriedage –*” kan du finde hjælp til, hvordan du får et overblik over din ferie i HCM. Du finder vejledningerne på SDUnet [her](#).

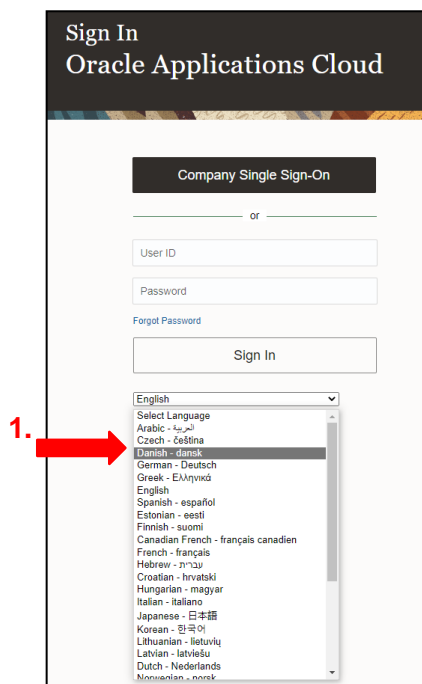
Registrering af ferie/fravær

Åben HCM ved at benytte linket på forsiden af [SDUnet](#):

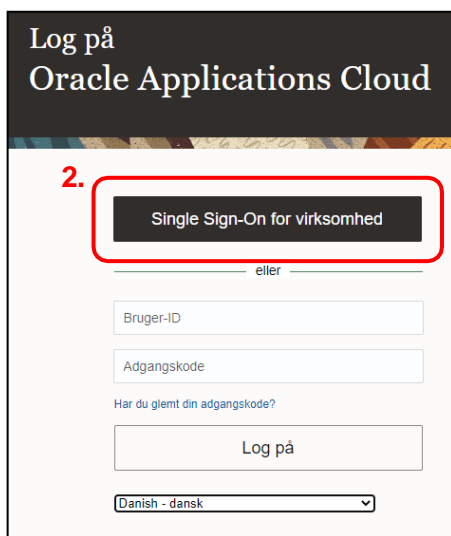


Bliver du ikke automatisk logget ind i HCM, kan du:

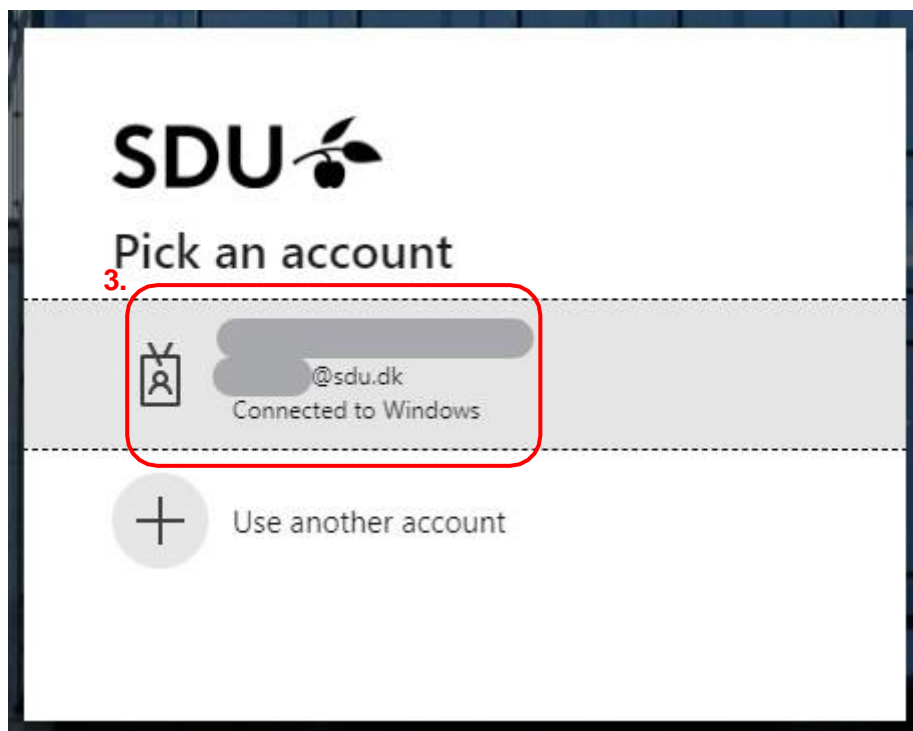
1. Ændre sproget til dansk:



2. Benytte *Single Sign-On for virksomhed*:

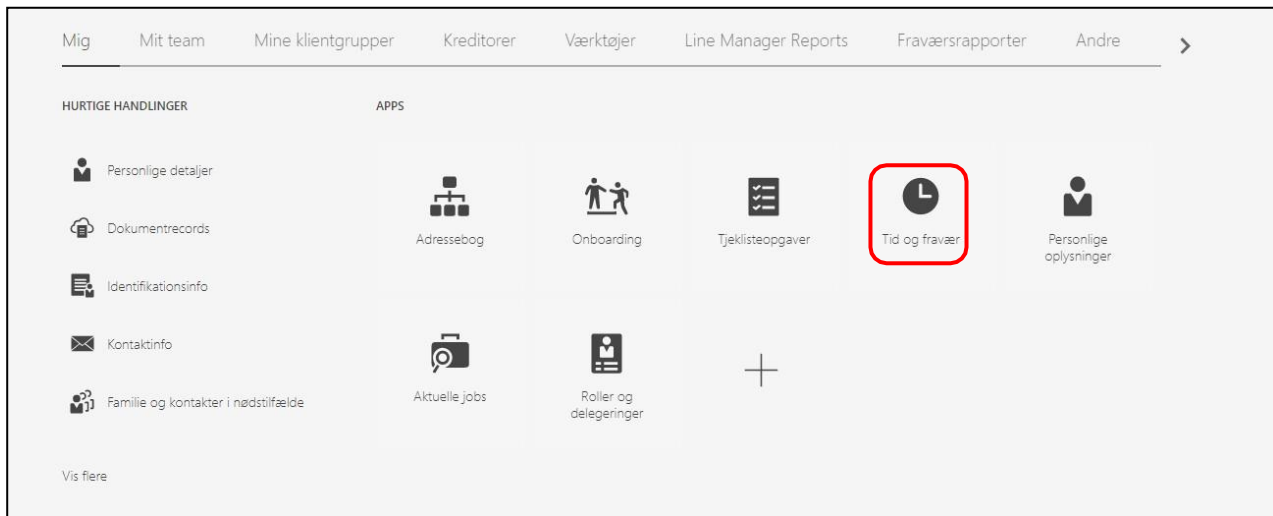


3. Vælg din arbejdsmail til at logge ind med:

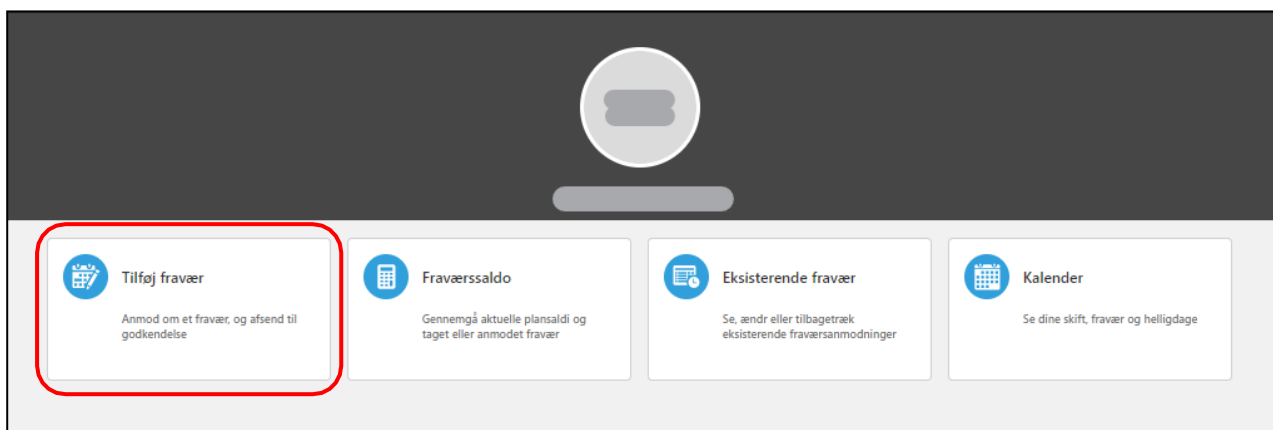


Når du er logget ind i HCM, kan du registrere din ferie/særlige feriedage i systemet.

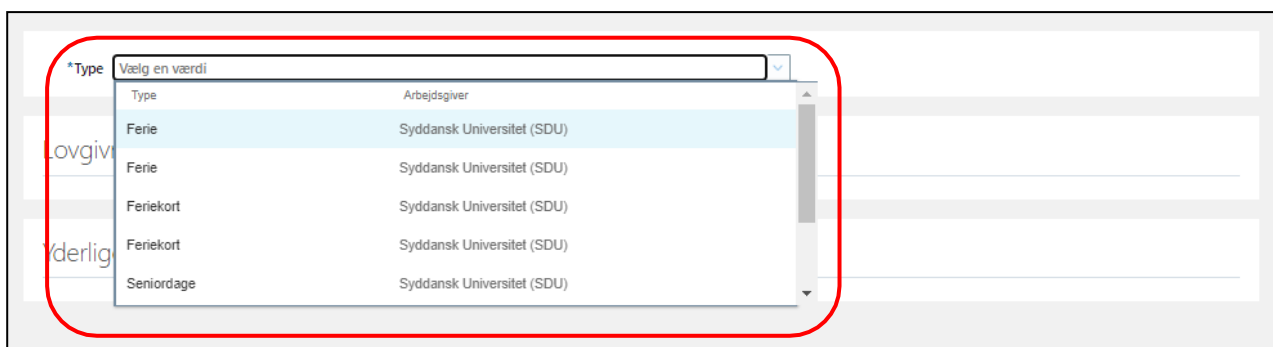
Vælg Tid og fravær:



Vælg Tilføj fravær:



Vælg Type (den ferie-/fraværstype du ønsker at registrere):



Flere af samme fraværstype

Har du mere end ét ansættelsesforhold (f.eks. dit primære ansættelsesforhold samt løse tilknytninger til forskningsenheder) vil fraværstyperne forekomme flere gange i dropdown-menuen Type, som vist på foregående billede.

Det gør ingen forskel hvilken af gentagelserne, for den type fravær du ønsker at registrere, som du vælger.

Registrer *Forretningstitel*:

Dit primære ansættelsesforhold

Har du **ét ansættelsesforhold**, vil feltet automatisk blive udfyldt med din forretningstitel for dit primære ansættelsesforhold.

Har du **flere ansættelsesforhold**, skal vælge dit primære ansættelsesforhold. Dit primære ansættelsesforhold vil som oftest være det ansættelsesforhold som har den ældste startdato. Vælger du ikke forretningstitel ved flere ansættelsesforhold, vil du ikke kunne afsende din registrering.

Kontakt din *fraværsadministrator* hvis du er i tvivl om dit primære ansættelsesforhold inden du går videre i processen.

The screenshot shows a web form with a dropdown menu for 'Forretningstitel'. The dropdown is open, showing a table with the following data:

Forretningstitel	Startdato	Slutdato	Status
Alle			
	01-02-2022		Aktuel
	20-07-2022		Aktuel

Other visible elements in the form include a dropdown for 'Type' set to 'Ferie - Syddansk Universitet (SDU)', a 'Fraværstypesaldo' field with a 'Dage' indicator, and a 'Rediger indtastninger' button.

Din aktuelle saldo (pr. dags dato) for den valgte ferie-/fravær-/særlige feriedage type:

*Type: Ferie - Syddansk Universitet (SDU)
*Forretningstitel: [Redacted]
Fraværstypesaldo 8 Dage

Hvornår Rediger indtastninger

*Startdato og -tid: dd-mm-yyyy HH:mm
*Slutdato og -tid: dd-mm-yyyy HH:mm

Fraværsvareghed 0 Dage Forventet saldo Beregn

Registrer ferie-/fraværs-/særlige feriedage periode ved at udfylde *Startdato og -tid* og *Slutdato og -tid*. Tryk på *kalenderikonet*, registrer *dato* og klik *ok*.

*Type: Ferie - Syddansk Universitet (SDU)
*Forretningstitel: [Redacted]
Fraværstypesaldo 8 Dage

Hvornår Rediger indtastninger

*Startdato og -tid: 10-07-2023 08:00
*Slutdato og -tid: dd-mm-yyyy HH:mm

Fraværsvareghed 15 Dage Forventet saldo Beregn

Detaljer

Kommentarer og vedhæftninger

Vælg dato og klokkeslæt

juli 2023						
MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

I dag

Vælg klokkeslæt OK Annuller

NB! Du kan som udgangspunkt kun afholde hele feriedage, hvorfor du kun skal registrere datoerne for ferieperioden og lade klokkeslættet forblive fra 08:00-15:24 *uagtet*, hvor mange timer du er ansat på.

Særlige feriedage afholdes som udgangspunkt som hele dage.

Kontakt din fraværsadministrator, hvis du har spørgsmål hertil.

Antal dage den valgte periode har en **fraværsvarighed** på:

The screenshot shows a web form for submitting a leave request. At the top, there are two dropdown menus: '*Type' set to 'Ferie - Syddansk Universitet (SDU)' and '*Forretningstitel' which is currently empty. To the right, it says 'Fraværstypesaldo 8 Dage'. Below this is a section titled 'Hvornår' with a 'Rediger indtastninger' button. Under 'Hvornår', there are two date-time pickers: '*Startdato og -tid' set to '10-07-2023 08:00' and '*Slutdato og -tid' set to '28-07-2023 15:24'. At the bottom left, a green-bordered box displays 'Fraværsvarighed 15 Dage'. At the bottom right, there are links for 'Forventet saldo' and 'Beregn'.

Tryk på *Beregn*:

This screenshot is identical to the one above, but the 'Beregn' button at the bottom right is now highlighted with a red rectangular box, indicating that the user should click it to calculate the leave balance.

Forventet saldo beskriver, hvor mange ferie-/fraværs-/særlige feriedage af den valgte type, som du vil have tilbage på slutdatoen for den angivne periode, hvis du afsender denne anmodningen om ferie/fra- vær.

Forventet slutdato medregner din løbende optjening af ferie/fravær samt tidligere registreret ferie/fravær af samme type (både anmodet og godkendt).

Det er muligt at "låne" 4 feriedage, som du først optjener i månederne efter – altså at Forvente saldo kan gå i -4 dage. Det er ikke muligt at låne særlige feriedage.

NB! Konsekvensen af at forventet saldo går i -4 feriedage er, at du kan planlægge mere end de 25 dage som du optjener i løbet af ferieåret. Planlægger du mere end 25 dage, vil du gå i gang med at bruge, af det kommende ferieår.

*Type Ferie - Syddansk Universitet (SDU)

*Forretningsstittel

Fraværstypesaldo 8 Dage

Hvornår [Rediger indtastninger](#)

*Startdato og -tid
10-07-2023 08:00

*Slutdato og -tid
28-07-2023 15:24

Fraværsvarighed 15 Dage

Forventet saldo 5,8 Dage
Beregn

Hvis du klikker på antallet af dage ved *Forventet saldo*, vil du se beregningen beskrevet.

Ferie/fravær/særlige feriedage skal registreres for én sammenhængende periode af dage eller uger ad gangen.

Funktionen *Rediger indtastninger* må **ikke** benyttes til at tilføje eller slette dage til perioden, så perioden man er i gang med at registrere, ikke er én sammenhængende periode.

*Type: Ferie - Syddansk Universitet (SDU)
*Forretningstitel: [Redacted]
Fraværstypesaldo 8 Dage
Hvornår
*Startdato og -tid: 10-07-2023 08:00
*Slutdato og -tid: 28-07-2023 15:24
Fraværsvarethed 15 Dage
Forventet saldo Beregn
~~Rediger indtastninger~~

Tryk *Afsend*:

SDU
Tilføj fravær
Afsend
*Type: Ferie
*Forretningstitel: [Redacted]
Fraværstypesaldo 8 Dage
Hvornår
*Startdato og -tid: 10-07-2023 08:00
*Slutdato og -tid: 28-07-2023 15:24
Fraværsvarethed 15 Dage
Forventet saldo Beregn
~~Rediger indtastninger~~

Dit ferieønske for den valgte periode er nu registreret og afsendt til din fraværsansvarlige.

Notifikationer

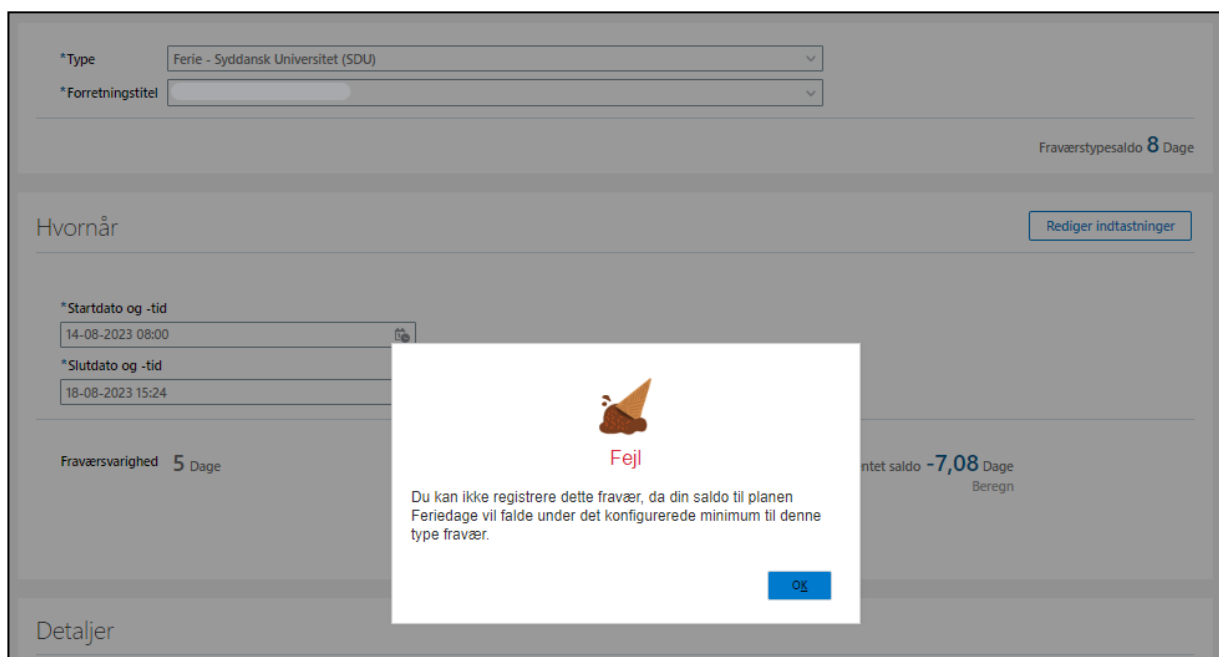
Kort tid efter du har afsendt dit ferieønske, vil du og din leder modtage en notifikation (FYI) pr. mail om, at du har anmodet om ferie/fravær.

Når ferien er blevet godkendt i systemet, vil du modtage en mail herom.

Fejlmeddelelse hvis du planlægger for mange dage

Det er muligt at "låne" 4 dage, som du først optjener i månederne efter – altså at Forvente saldo kan gå i -4 dage. Det er ikke muligt at "låne" særlige feriedage, der må kun planlægges optjente dage.

Der vil komme en af følgende fejl-meddelelser, hvis du forsøger at afsende en ferie-/fraværsanmodning, hvor din forventet saldo er lavere end -4 dage:



The screenshot shows a web interface for planning a vacation. At the top, there are dropdown menus for '*Type' (set to 'Ferie - Syddansk Universitet (SDU)') and '*Forretningstitel'. On the right, it shows 'Fraværstypesaldo 8 Dage'. Below this is a section titled 'Hvornår' with a 'Rediger indtastninger' button. The main form area contains fields for '*Startdato og -tid' (14-08-2023 08:00) and '*Slutdato og -tid' (18-08-2023 15:24). Below these is 'Fraværsvarethed 5 Dage'. On the right side of the form, it shows 'ntet saldo -7,08 Dage' and a 'Beregn' button. A white error message box is overlaid in the center, featuring a red exclamation mark icon and the text: 'Fejl. Du kan ikke registrere dette fravær, da din saldo til planen Feriedage vil falde under det konfigurerede minimum til denne type fravær.' There is a blue 'OK' button at the bottom right of the error message.

*Type

*Forretningstitel

Fraværstypesaldo **8** Dage

Hvornår Rediger indtastninger


*Startdato og -tid

*Slutdato og -tid

Fraværsvarethed **3** Dage

Forventet saldo Beregn

Detaljer



Fejl

Du kan ikke tilføje dette fravær, da din saldo til planen Feriedage vil falde under minimumgrænsen. Du har allerede opbrugt din plansaldo til at indtaste et fravær for fraværstypen Ferie, der starter den

OK

Ændringshistorik

Dato	Version	Change
17.08.2023	v.4	Ændring af skærmbillede vedr. afsend af ferieønske
13.04.2023	v.3	Afsnit om hvordan man logger på HCM er opdateret
03.03.2023	v.2	Dokument er opdateret med særlige feriedage
16.09.2022	v.1	Dokument oprettet