

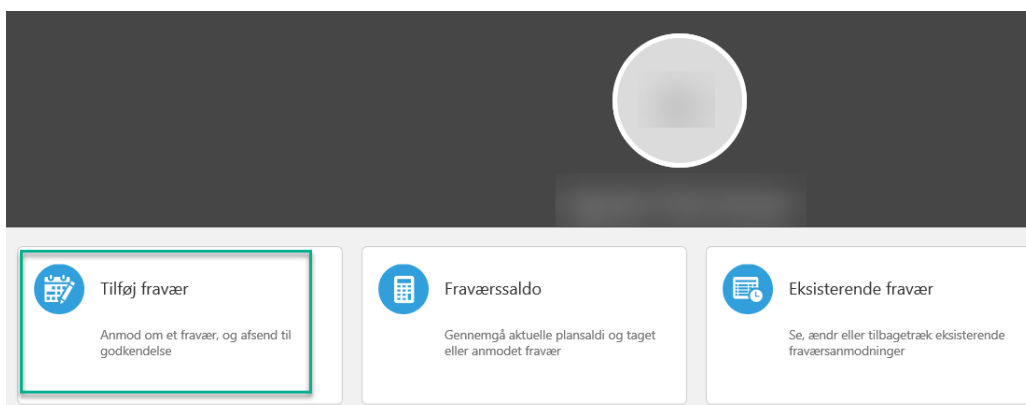
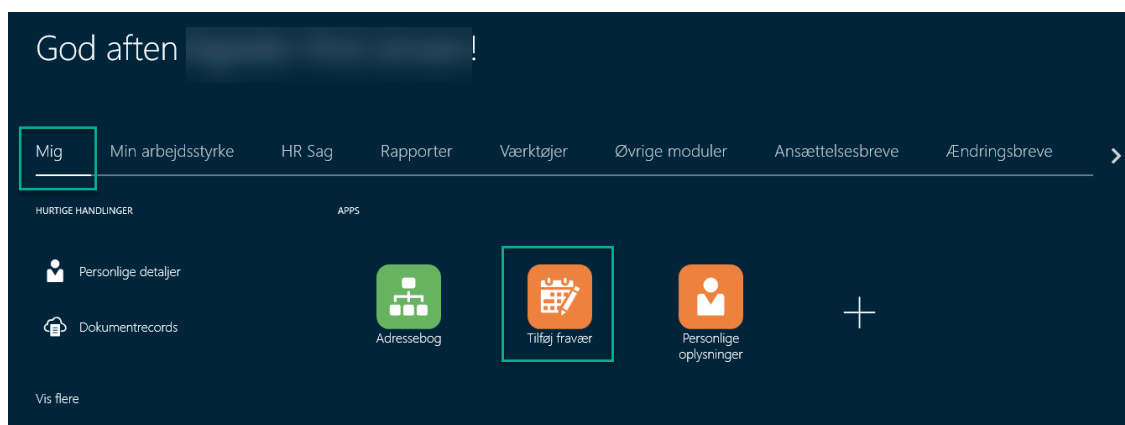
Vejledning til registrering af omsorgsdag eller seniordag via selvbetjening

I fraværsløsningen fra Statens HR kan medarbejder foretage registrering af omsorgsdage eller seniordage via selvbetjening.

Navigér til Statens HR's hjemmeside. For at logge ind i Statens HR klik på link. Se med fordel vejledning *Log ind i fraværsløsningen, opsætning af brugergrenseflade og mobilløsning - selvbetjening*. **Vælg ikke Internet Explorer som browser. Det anbefales at benytte Google Chrome.**

Registrer omsorgsdag eller seniordag

- Klik på **Mig** og klik dernæst på **Tilføj Fravær**. Klik igen på **Tilføj Fravær**.



- Vælg **Seniorordningsdage** eller **Børneomsorgsdag - ny ordning i værdilisten**. OBS - fraværstypen **Seniorordningsdage** kan kun fremsøges for de medarbejdere, som har fået registreret en seniorordning på sin ansættelse i SHR. Kontakt din fraværsmedarbejder hvis fraværstypen mangler i din værdiliste.

*Fraværstype

Pasningsorlov med delvis løn/Partially paid leave of absence to care for close relatives (incl. children)

Seniorordningsdage/Agreed senior days

*Type

Børneomsorgsdag - ny ordning/Child care day - new scheme

Børneomsorgsdag - gammel ordning/Child care day - old scheme

Børneomsorgsdag 1/2 dag - gammel ordning/Child care day ½ day - old scheme

Lovgiv

- Angiv en **startdato** og en **slutdato** for registreringen. Under **Fraværsvareghed** står det samlede antal dage som registreres (1 dag i nedenstående eksempel).

SHR kan ikke håndtere overlappende fravær. Hvis medarbejder har en feriedag, sygefravær eller andet fravær registeret sammenfaldende med den omsorgsdag eller seniordag som forsøges registeret, kan registreringen ikke afsendes, og det andet fravær skal først annulleres. Se hvordan medarbejder annullerer fravær på side 3.

- En **Startdato** og en **Slutdato** kan ikke placeres på en lør/søn.
- I toppen af højre hjørne angives **Fraværstypesaldo = 2**. Fraværstypesaldo betyder, at der dags dato står 2 omsorgsdage til rådighed (se nedenstående skærmbillede).
- Klik altid på **Afsend** for at afslutte en registrering. Klik ikke på **Gem**. Klikkes på **Gem** sendes registreringen ikke videre til leder eller digital godkender.
- Når registreringen er afsendt skal den godkendes af leder eller digital godkender i SHR.

The screenshot shows a web form for registering an absence. At the top, there is a dropdown menu for '*Type' with the selected option 'Børneomsorgsdag - ny ordning/Child care day - new sct'. In the top right corner, a box displays 'Fraværstypesaldo 2,000 Dage'. Below this, the section 'Hvornår' (When) contains two date input fields: '*Startdato og -tid' and '*Slutdato og -tid', both showing '17-03-21'. To the right of these fields, a box displays 'Fraværsvareghed 1,000 Dage'. A 'Rediger indtastninger' button is located in the top right of the 'Hvornår' section.

Foretag rettelse i fremtidig fraværsperiode eller annuller fravær

Hvis medarbejder har et ønske om at flytte en planlagt fraværsperiode (f.eks. omsorgsdag, seniordag) kan medarbejder foretage denne rettelse ved at navigere til **Eksisterende Fravær**.

Ret i planlagt fravær

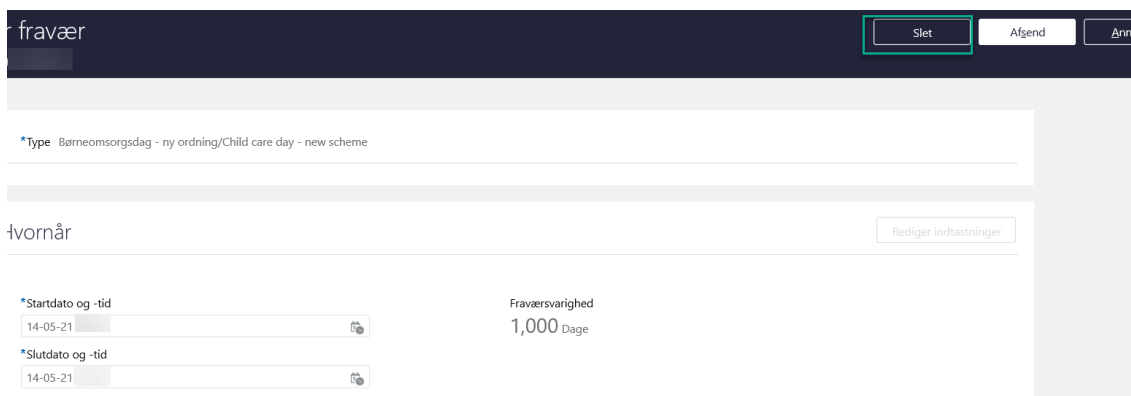
- Naviger til **Eksisterende Fravær** (Se skærmbilleder på s.1)
- Medarbejder kan ændre i planlagt fravær indtil **slutdato** for fraværet er overskredet. Hvis medarbejder kan foretage ændringer, vil der være en **blyant** til højre for registreringen (se ovenstående skærmbillede).
- Klik på **blyanten** og rediger dernæst i datoerne for fraværsperioden. Klik på **Afsend** når rettelsen er færdig. Når registreringen er **afsendt** skal leder eller digital godkender godkende ændringen.

Annuller planlagt fravær

- Hvis en fraværsperiode skal annulleres, klikkes på **blyanten** til højre for fraværsperioden (se ovenstående skærmbillede). Klik på derefter på **Slet** og **Afsend**.
- Medarbejder kan ikke selv annullere fravær, der står som **Fuldført**. **Dvs. medarbejder kan ikke selv rette i, eller annullere fravær, som er afviklet.** Hvis en historisk fraværsperiode skal annulleres, skal medarbejder kontakte fraværsmedarbejder, som vil foretage annullering.

Godkendelse på tilbagetrækning og af fravær

Hvis medarbejder skal tilbagetrække en fremtidig fraværsperiode (fx planlagt feriedag), som er godkendt i SHR, skal tilbagetrækningen af også godkendes af leder. Dette betyder, at hverken fraværsmedarbejdere eller medarbejder, kan placere en ny fraværsperiode for de samme datoer, før leder eller digital godkender har godkendt tilbagetrækningen. Dette skyldes, at systemet ikke kan håndtere overlappende fravær, og at fraværet først er fjernet, når leder eller digital godkender har foretaget sin godkendelse.



The screenshot shows a web interface for managing leave ('fravær'). At the top, there are three buttons: 'Slet', 'Afsend', and 'Annuller'. Below this, a form is displayed with the following fields:

- *Type: Børneomsorgsdag - ny ordning/Child care day - new scheme
- tvornår
- *Startdato og -tid: 14-05-21
- *Slutdato og -tid: 14-05-21
- Fraværsværdi: 1,000 Dage

A 'Rediger indtastninger' button is located on the right side of the form.