

Modul til fraværsstyring, v1.3

Fraværsstyring: Indeholder:

- Registrér akut fravær
- Raskmelding – i to udgaver, beregnet på brug af henholdsvis medarbejderen selv og administrationen
- Ansøg om ferie og fravær
- Behandl fraværsansøgning
- Tildel ferie og fravær

Handlinger - dokumentation

Registrér akut fravær

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
abs01_v1.2	183	31-10-2019	Tilføjet frist for ansøgning om refusion af sygedagpenge. Funktionspostkasse til arbejdsmiljø m.m.
abs01_v1.1	183	11-05-2019	Dato for forventet sidste fravær indsættes i nyt felt, status m.m.
abs01_v1.0	183	16-01-2019	

Workflowet har person som drivende objekt og anvendes af medarbejderen selv eller en anden med rettigheder til på vegne af medarbejderen, registrere akut fravær.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der angives første fraværsdag.
2. Der angives forventet sidste fraværsdag
3. Et ja/nej felt markeres, hvis leder er blevet kontaktet.
4. Der vælges årsag (fraværstype af kategorien 'akut fravær')
5. Evt. supplerende oplysninger
6. Der angives perioden fra første fraværsdag til varsling af leder/HR om opfølgning, f.eks. fraværssamtale. Hvis perioden ikke er angivet eller er > 1 dag, sendes ingen varsling.
7. Der angives perioden fra første fraværsdag til varsling af Løn/HR om evt. ansøgning om refusion. Hvis perioden ikke er angivet eller er > 1 dag, sendes ingen varsling.
8. Hvilke fraværstyper, der involverer arbejdsmiljøansvarlig.
9. Der kan angives en liste over arbejdsmiljøansvarlige.
10. Der vælges om der skal sendes email som kvittering til medarbejder.
11. Der vælges om der skal sendes SMS som kvittering til medarbejder.
12. Der kan angives en liste over medarbejdere i løn (skal tilhøre brugergruppen: salary)
13. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i løn
14. Der kan angives en liste over medarbejdere i HR
15. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i HR

16. En email-skabelon til en kvitterings-email til medarbejderen redigeres.
17. En SMS-skabelon som kvittering til medarbejderen redigeres.
18. En email-skabelon til leder, HR og løn om første fraværsregistreringen
19. En email-skabelon til leder og HR om opfølgning på længerevarende fravær.
20. En email-skabelon til Løn og HR om refusion af sygedagpenge.

Når handlingen startes:

1. Fraværsregistreringen oprettes med de angivne data og status=Anmeldt.
2. Afhængig af valg af valg af fremsendelse af email og/eller SMS sendes kvittering til medarbejderen. Dog forudsat at der er registreret henholdsvis en email-adresse og en mobiltelefon.
3. Der sendes orientering til leder, HR (personliste og/eller funktionspostkasse) og løn (personliste og/eller funktionspostkasse)
4. Hvis fraværstypen er angivet som én der kræver orientering af arbejdsmiljøansvarlig sendes en email til orientering til disse.
5. Hvis der er angivet en periode fra første fraværsdag til varsling om opfølgning, venter workflowet til perioden er forløbet. Er der ikke registreret en slutdato sendes email til HR (personliste og/eller funktionspostkasse) og leder.
6. Fraværsregistrering opdateres med note om varslingen.
7. Hvis der er angivet en periode fra første fraværsdag til frist for ansøgning om refusion, venter workflowet til perioden er forløbet. Er der ikke registreret en slutdato sendes email til HR og Løn (personliste og/eller funktionspostkasse).
8. Fraværsregistrering opdateres med note om varslingen.

Raskmelding A – fra person

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
abs01_v1.2	188	06-11-2019	Funktionspostkasse til arbejdsmiljø.
abs01_v1.1	188	12-05-2019	Implementering af nyt felt til forventet sidste fraværsdato, status m.m.
abs01_v1.0	188	17-01-2019	

Workflowet har fravær som drivende objekt og anvendes af medarbejderen selv eller en anden med rettigheder til på vegne af medarbejderen, at registrere ophør af akut fravær.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende:

1. Der angives sidste fraværsdag.
2. Evt. supplerende oplysninger
3. Status efter raskmeldt, vælges.
4. Der vælges om der skal sendes email som kvittering til medarbejder.
5. Der vælges om der skal sendes SMS som kvittering til medarbejder.
6. Hvilke fraværstyper, der involverer arbejdsmiljøansvarlig.
7. Der kan angives en funktionspostkasse for arbejdsmiljø.
8. Der kan angives en liste over arbejdsmiljøansvarlige.
9. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i HR
10. Der kan angives en liste over medarbejdere i HR
11. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i løn.
12. Der kan angives en liste over medarbejdere i løn (brugergruppe: salary)

13. En email-skabelon til en kvitterings-email til medarbejderen redigeres.
14. En SMS-skabelon som kvittering til medarbejderen redigeres.
15. En email-skabelon til organisation til orientering af leder og evt. arbejdsmiljø, HR og løn om ophør af fravær.

Når handlingen startes:

1. Fraværsregistreringer af kategorien 'akut fravær' og med 'sidste fraværsdag' tom opdateres med slutdato, status=Afsluttet og note.
2. Afhængig af valg af valg af fremsendelse af email og/eller SMS, sendes kvittering til medarbejderen. Dog forudsat at der er registreret henholdsvis en email-adresse og en mobiltelefon.
3. Der sendes orientering til leder samt til HR (personliste og/eller funktionspostkasse) og løn (personliste og/eller funktionspostkasse)
4. Hvis fraværstypen er angivet som én der kræver orientering sendes email til funktionspostkasse og/eller liste over arbejdsmiljøansvarlig.

Raskmelding B – fra fravær

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
abs02B_v1.2	190	06-12-2019	Funktionspostkasse til arbejdsmiljø
abs02B_v1.1	190	12-05-2019	Implementering af nyt felt til forventet sidste fraværsdato, status m.m.
abs02B_v1.0	190	17-01-2019	

Workflowet har fravær som drivende objekt og anvendes af medarbejderen selv eller en anden med rettigheder til på vegne af medarbejderen, at registrere ophør af akut fravær. I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende:

1. Der angives sidste fraværsdag.
2. Evt. supplerende oplysninger
3. Status efter raskmeldt, vælges.
4. Der vælges om der skal sendes email som kvittering til medarbejder.
5. Der vælges om der skal sendes SMS som kvittering til medarbejder.
6. Hvilke fraværstyper, der involverer arbejdsmiljøansvarlig.
7. Der kan angives en funktionspostkasse for arbejdsmiljø
8. Der kan angives en liste over arbejdsmiljøansvarlige.
9. Der kan angives en liste over medarbejdere i løn (brugergruppe: salary)
10. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i løn
11. Der kan angives en liste over medarbejdere i HR
12. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i HR
13. En email-skabelon til en kvitterings-email til medarbejderen redigeres.
14. En SMS-skabelon som kvittering til medarbejderen redigeres.
15. En email-skabelon til leder, HR og løn om ophør af fravær

Når handlingen startes:

1. Fraværsregistreringen opdateres med slutdato, status=afsluttet og note.

2. Afhængig af valg af valg af fremsendelse af email og/eller SMS, sendes kvittering til medarbejderen. Dog forudsat at der er registreret henholdsvis en email-adresse og en mobiltelefon.
3. Der sendes orientering til leder, HR (personliste og/eller funktionspostkasse) og løn (personliste og/eller funktionspostkasse)
4. Hvis fraværstypen er angivet som én der kræver orientering af arbejdsmiljøansvarlig sendes en email til orientering til disse.

Ansøg om ferie og fravær

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
abs03_v1.1	211	07-11-2019	Diverse rettelser.
abs03_v1.0	211	13-05-2019	

Workflowet har person som drivende objekt og anvendes af medarbejderen selv eller en anden med rettigheder til på vegne af medarbejderen, til ansøgning om planlagt fravær.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der angives første fraværsdag.
2. Der angives forventet sidste fraværsdag
3. Antal arbejdsdage, der medgår til fraværet
4. Der vælges årsag (fraværstype af kategorien 'planlagt fravær')
5. Evt. begrundelse.
6. Der vælges om der skal sendes email som kvittering til medarbejder.
7. Der vælges om der skal sendes SMS som kvittering til medarbejder.
8. Der kan angives en liste over medarbejdere i løn (brugergruppe: salary)
9. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i løn
10. Der kan angives en liste over medarbejdere i HR
11. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i HR
12. Email-skabeloner til en kvitterings-email til medarbejderen og en email orientering af leder, HR og Løn, redigeres.
13. En SMS-skabelon som kvittering til medarbejderen redigeres.

Når handlingen startes:

1. Fraværsansøgningen oprettes med de angivne data og status=Ansøgt.
2. Afhængig af valg af valg af fremsendelse af email og/eller SMS sendes kvittering til medarbejderen. Dog forudsat at der er registreret henholdsvis en email-adresse og en mobiltelefon.
3. Der sendes orientering til leder, HR (personliste og/eller funktionspostkasse, hvis udfyldt) og løn (personliste og/eller funktionspostkasse, hvis udfyldt) med henblik på behandling af ansøgningen.

Behandl ansøgt fravær

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
abs02B_v1.1	213	05.11.2019	Mulighed for at rette arbejdsdage.
abs02B_v1.0	213	15.05.2019	

Workflowet har fravær som drivende objekt og anvendes af leder eller anden med rettigheder til at godkende ansøgning om fravær.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende:

1. Resultat af behandling. Der vælges mellem: Godkendt – som ansøgt, Godkendt – med ændringer samt Afvist.
2. Der angives første fraværsdag. Udfyldes kun hvis første fravær dato ændres i forhold til ansøgt
3. Der angives sidste fraværsdag. Udfyldes kun hvis sidste fravær dato ændres i forhold til ansøgt.
4. Ret antal arbejdsdage. Hvis feltet lades tomt består den ansøgte værdi.
5. Evt. bemærkninger.
6. Der vælges om ansøgningen skal arkiveres efter afvisning.
7. Periode fra behandling til afvist ansøgning arkiveres.
8. Der vælges om der skal sendes email med resultat af ansøgningen.
9. Der vælges om der skal sendes SMS med resultat af ansøgningen.
10. Der kan angives en liste over medarbejdere i løn (salary)
11. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i løn (salary)
12. Der kan angives en liste over medarbejdere i HR
13. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i HR
14. En email-skabelon til leder, HR og løn med resultat af ansøgningen.
15. En email-skabelon til resultat af ansøgningen til medarbejderen redigeres.
16. En SMS-skabelon til resultat af ansøgningen til medarbejderen redigeres.

Når handlingen startes:

1. Fraværsregistreringen opdateres med resultat af behandlingen.
2. Afhængig af valg af valg af fremsendelse af email og/eller SMS, sendes besked om resultatet af ansøgningen til medarbejderen. Dog forudsat at der er registreret henholdsvis en email-adresse og en mobiltelefon.
3. Der sendes orientering til leder, HR (personliste og/eller funktionspostkasse) og løn (personliste og/eller funktionspostkasse).
4. Hvis ansøgningen afvises og arkivering er valgt, arkiveres fraværsregistreringen efter valgt periode.

Tildel ferie og fravær

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
abs05_v1.0	211	07-11-2019	

Workflowet har person som drivende objekt og anvendes af leder eller superbruger til at tildele planlagt fravær.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der angives første fraværsdag.
2. Der angives sidste fraværsdag
3. Antal arbejdsdage, der medgår til fraværet
4. Der vælges fraværstype (af kategorien 'planlagt fravær')
5. Evt. begrundelse.

6. Der vælges om der skal sendes email som kvittering til medarbejder.
7. Der vælges om der skal sendes SMS som kvittering til medarbejder.
8. Der kan angives en liste over medarbejdere i løn (brugergruppe: salary)
9. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i løn
10. Der kan angives en liste over medarbejdere i HR
11. Der kan angives en emailadresse på funktionspostkasse i HR
12. Email-skabeloner til en email til medarbejderen og en email med orientering af leder, HR og Løn, redigeres.
13. En SMS-skabelon til medarbejderen redigeres.

Når handlingen startes:

1. Fraværet oprettes med de angivne data og status=Godkendt.
2. Afhængig af valg af valg af fremsendelse af email og/eller SMS sendes kvittering til medarbejderen. Dog forudsat at der er registreret henholdsvis en email-adresse og en mobiltelefon.
3. Der sendes orientering til leder, HR (personliste og/eller funktionspostkasse, hvis udfyldt) og løn (personliste og/eller funktionspostkasse, hvis udfyldt) med henblik på behandling af ansøgningen.