

Lukning af ferieåret 2022/2023

Deadline for overførsler og udbetalinger i SHR: 15. december

Vejledning: Overførsel af feriedage i SHR:

STEP 1:

1. Klik på saldoplanen **Ferie med løn/Paid holiday**, så denne linje er valgt.
2. Tryk herefter på **Tilmeldinger** → **Reguler saldo**.

▲ Plandeltagelse ?

▲ Plansaldi

Vis ▼ Optjeneringer ▼ Tilmeldinger og reguleringer ▼ Status Aktiv ▼ →

Plan

Børneomsorgsdag - gammel ordning/Child care day - old scheme

Børneomsorgsdag - ny ordning/Child care day - new scheme

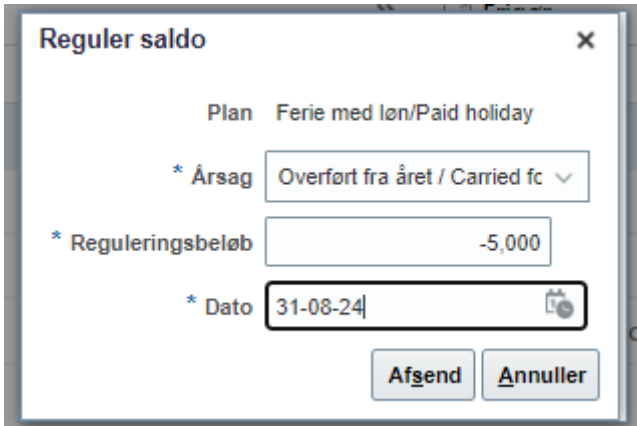
Erstatningsferie /Replacement holiday

Ferie med løn/Paid holiday

Ferie uden løn/Unpaid holiday

3. Regulér derefter saldoen med årsagen **Overførsel fra året**. Vær opmærksom på, at der skal være et **minus** foran antallet af dage, så vi trækker dagene fra saldo.

OBS: Datoen skal være d. 31.08.2024. Dette er for at trække dagene i det gamle ferieår.



Reguler saldo

Plan Ferie med løn/Paid holiday

* Årsag Overført fra året / Carried fc ▼

* Reguleringsbeløb -5,000

* Dato 31-08-24

Afsend Annuller

4. Afslut med at trykke **Afsend**.

STEP 2:

- Tryk igen på saldoplanen **Ferie med løn/Paid holiday**, så denne linje er valgt.
- Tryk herefter på **Tilmeldinger** → **Reguler saldo**.

▲ Plandeltagelse ?

▲ Plansaldi

Vis ▼ **Optjeneringer** ▼ **Tilmeldinger og reguleringer** ▼ Status **Aktiv** ▼ →

Plan

Børneomsorgsdag - gammel ordning/Child care day - old scheme

Børneomsorgsdag - ny ordning/Child care day - new scheme

Erstatningsferie /Replacement holiday

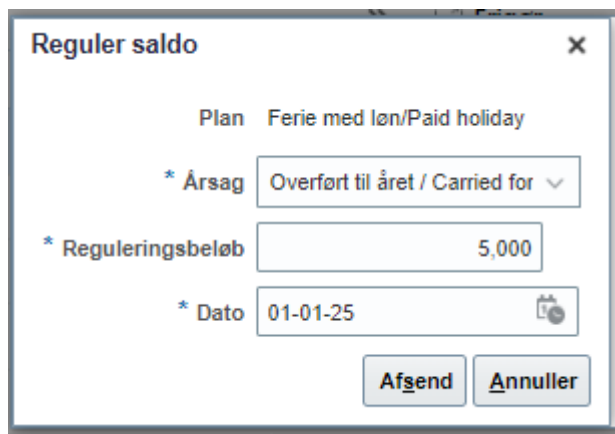
Ferie med løn/Paid holiday

Ferie uden løn/Unpaid holiday

- Reguler derefter saldoen med årsagen **Overførsel til året**.

OBS: Datoen skal være d. 01.01.2025. Dette er for at tildele dagene i det nye ferieår.

- Afslut med at trykke **Afsend**.



Reguler saldo [X]

Plan Ferie med løn/Paid holiday

* Årsag Overført til året / Carried for ▼

* Reguleringsbeløb 5,000

* Dato 01-01-25 [Calendar icon]

Afsend Annuller

OBS: Ved aftale om overførsel af restferie skal restferien disponeres til afholdelse i det nye ferieår. Når overførslen er tastet i SHR, skal de overførte dage derfor også testes til afholdelse.

Vejledning: Udbetaling af feriedage i SHR

1. trin

Fraværsregistranten gennemgår fraværsrapporten for medarbejdere, som forsat har restferie efter alt ferie og alle overførsler er tastet. Denne ferie skal udbetales, såfremt den stammer fra optjent ferie over 20 dage (5. ferieuge).

OBS: Fraværsrapporten kan have forsinkelse på data. Derfor kan der gå op til tre dage, før nye indtastninger i SHR kommer med i rapporten. Vær opmærksom på dette, når du planlægger dine indtastninger.

2. trin

1. Klik på saldoplanen **Ferie med løn/Paid holiday**, så denne linje er valgt.
2. Tryk herefter på **Tilmeldinger → Reguler saldo**.

▲ Plandeltagelse ?

▲ Plansaldi

Vis ▼ Optjener ▼ Tilmeldinger og reguleringer ▼ Status Aktiv ▼ ➔

Plan

Børneomsorgsdag - gammel ordning/Child care day - old scheme

Børneomsorgsdag - ny ordning/Child care day - new scheme

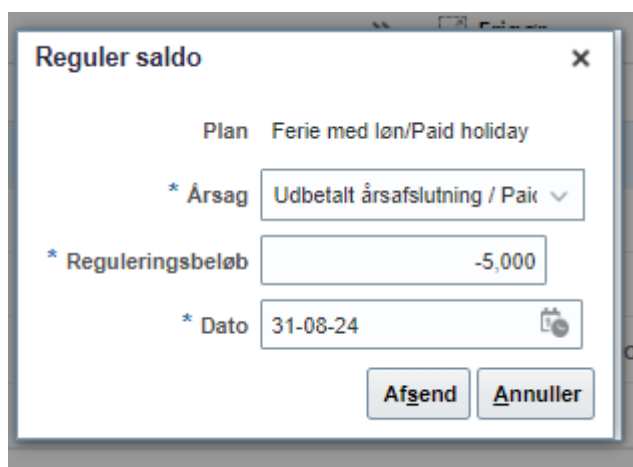
Erstatningsferie /Replacement holiday

Ferie med løn/Paid holiday

Ferie uden løn/Unpaid holiday

3. Regulér saldoen med årsagen **Udbetalt årsafslutning**. Antallet af dage angives med **et minus foran**.

OBS: Datoen skal være 31.08.2024. Dette er for at fratække dagene i det gamle ferieår.



Reguler saldo

Plan Ferie med løn/Paid holiday

* Årsag Udbetalt årsafslutning / Paik ▼

* Reguleringsbeløb -5,000

* Dato 31-08-24

Afsend Annuller

4. Afslut med at trykke **Afsend**.