



## AALBORG UNIVERSITET

### Aalborg Universitet

Postboks 159  
9220 Aalborg

Sagsbehandler:  
Camilla Vinther Sørensen  
Telefon: +4599409571  
Email: cvs@adm.aau.dk

Dato: 18-03-2021  
Sagsnr.: 2020-200-00090

<b><u>Procedure: Registrering af barsel</u></b>			
Nedenstående beskriver proceduren for registrering af barsel på baggrund af anmeldelse fra medarbejderen. Medarbejderen anmelder orlov, fødselstidspunkt og forældreorlov. Alle tre anmeldelser fremgår af proceduren.			
	<b>FASE</b>	<b>FORKLARING</b>	<b>HENVISNING</b>
1.	<b>Medarbejderen anmelder orlov</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medarbejderen udfylder en af nedenstående digitale blanketter:<ul style="list-style-type: none"><li>○ "Anmeldelse af graviditets-, barsels- og forældreorlov"</li><li>○ "Anmeldelse af fader- og forældreorlov"</li><li>○ "Anmeldelse af adoptions-, partner- og forældreorlov"</li></ul></li><li>• Medarbejderen indsender blanketten i systemet.</li><li>• Medarbejderen modtager en kvitteringsmail som bekræfter modtagelse</li></ul>	<a href="#">Link til blanketter</a>
2.	<b>Automatisk handling</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indsendelse af blanketten genererer automatisk en personalesag i WorkZone.</li><li>• Blanketten journaliseres automatisk på personalesagen.</li></ul>	
3.	<b>HR-afdelingen starter sagsaktiviteter i WorkZone</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR åbner medarbejderens barsels-sag i WZ</li><li>• HR igangsætter sagsaktivitet i WZ</li><li>• HR sender blanketten til godkendelse ved leder og fraværsregistrant på instituttet/afdelingen via forelæggelse i WZ.</li></ul>	



4.	<b>Instituttet godkender anmeldelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituttet/afdelingen godkender forelæggelsen i WZ</li></ul>	Link til vejledning " <a href="#">Besvar en proces</a> ".
5.	<b>HR-afdelingen taster i Statens HR.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR udfører legalitetskontrol af graviditetsorlov ift. første orlovsdag (tjekker at datoerne er de korrekte)</li><li>• HR taster anmeldte datoer i SHR</li></ul>	
6.	<b>HR-afdelingen sender anmeldelse til Udbetaling Danmark</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oplysninger sendes via SNIFF</li></ul>	
7.	<b>Medarbejderen anmelder fødselstidspunkt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medarbejderen udfylder den digitale blanket "Anmeldelse af fødselstidspunkt"</li><li>• Medarbejderen indsender blanketten i systemet</li></ul>	<a href="#">Link til blanketter</a>
8.	<b>Automatisk handling</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Blanketten indsendes automatisk til en indbakkesag i WZ som kun HR-afdelingen har adgang til</li></ul>	
9.	<b>HR-afdelingen flytter anmeldelsen i WorkZone</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR flytter anmeldelsen fra indbakkesagen til medarbejderens barselssag i WZ</li></ul>	
10.	<b>HR-afdelingen taster i Statens HR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR taster fødselstidspunkt og første orlovsdag for far i SHR.</li><li>• HR lukker faderorloven i SHR.</li><li>• HR tildeler omsorgsdage i SHR</li></ul>	



11.	<b>HR-afdelingen sender brev til medarbejderen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR-udregner 8 ugers fristen for indmeldelse af orlov</li><li>• HR udfylder brevskabelon i WZ. Brevskabelonen er automatisk genereret og gemt på medarbejderens barsels-sag i WorkZone.</li><li>• HR sender brev til medarbejderen via digital postkasse</li></ul>	
12.	<b>Medarbejderen anmelder forældreorlov</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medarbejderen udfylder en af nedenstående digitale blanketter<ul style="list-style-type: none"><li>○ "Anmeldelse af graviditets-, barsels- og forældreorlov"</li><li>○ "Anmeldelse af fader- og forældreorlov"</li><li>○ "Anmeldelse af adoptions-, partner- og forældreorlov"</li></ul></li><li>• Medarbejderen indsender blanketten i systemet</li></ul>	<a href="#">Link til blanketter</a>
13.	<b>Automatisk handling</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Blanketten indsendes automatisk til en indbakkesag i WZ som kun HR-afdelingen har adgang til</li></ul>	
14.	<b>HR-afdelingen sender anmeldelsen til godkendelse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR flytter anmeldelsen fra indbakkesagen til medarbejderens barselssag i WZ</li><li>• HR sender blanketten til godkendelse ved leder og fraværsregistrant på instituttet/afdelingen via forelæggelse i WZ.</li></ul>	
15.	<b>Instituttet/afdelingen godkender anmeldelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituttet/afdelingen godkender forelæggelsen i WZ</li></ul>	<a href="#">Link til vejledning "Besvar en proces"</a> .
16.	<b>HR-afdelingen taster oplysninger i Statens HR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR udfører legalitetskontrol af barsels- og forældreorlov (tjekker at datoerne er de korrekte)</li><li>• HR registrerer perioder for orlov i SHR</li></ul>	



17.	<b>Refusion søges løbende hver 8. uge igennem SNIFF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anmeldes løbende hver 8. uge, så længe der holdes orlov med løn</li></ul>	
18.	<b>HR-afdelingen søger manuelt om refusion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR taster manuelt i virk.dk ved orlov uden løn</li><li>• HR taster ved delvis orlov timer og uger i virk.dk</li></ul>	
19.	<b>HR-afdelingen laver barseloversigt til medarbejderen og til løn</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR udfylder brevskabelon i WZ. Brevskabelonen er automatisk genereret og gemt på medarbejderens barsels-sag i WorkZone.</li><li>• HR sender link til dokumentet i WorkZone til Løn</li><li>• HR sender dokumentet til medarbejderen via digital postkasse.</li></ul>	