

Kvikguide – Regulere ferie og afspadsering 1:1 og 1:X



Selvom ferie og afspadseringsregnskabet kører af sig selv, er der situationer, hvor det er nødvendigt at ændre i puljerne manuelt. Eksempelvis skal en pulje nulstilles, hvis en medarbejder fratræder, eller hvis der er afholdt mere afspadsering end optjent, og det er trukket i lønnen. Her beskrives hvordan man gør.

Bemærk: For at ændringer kan ses på timesedlen, skal to forudsætninger være opfyldt:

1. Reguleringsdatoen skal være en dato, hvor ansættelsesforholdet giver adgang til puljen.
2. Reguleringsdatoen skal være afleveret.

Overtidsmodel 1:1

I afspadseringsmodellen 1:1 overføres overtidstimer direkte til afspadseringspuljen.

Afspadsering nulstilles – fratrædelse

Når en medarbejder fratræder, skal afspadseringen nulstilles. Det gøres ved at udbetale samtlige timer. Reguleringsdatoen skal være den sidste arbejdsdag, og denne skal være afleveret.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > Afspadsering.
2. Vælg kladden "Udbetaling", udfyld med initialer, reguleringsdato og antal timer. Aflever.

Afspadsering nulstilles – afspadsering i minus

Hvis en medarbejder har brugt mere afspadsering end optjent og er blevet trukket i lønnen for det, skal overskridelsen nulstilles.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > Afspadsering.
2. Vælg "Annullering", udfyld med initialer, reguleringsdato og negativt timetal. Aflever.

Overtidsmodel 1:X

Ved overtidmodellen 1:X skelner man mellem forskudt arbejdstid, som giver 1:1, og beordret overarbejde, som udløser tillæg.

Nulstille puljer - fratrædelse

Når en medarbejder fratræder, skal afspadseringen nulstilles. Det gøres ved at udbetale samtlige timer. Reguleringsdatoen skal være den sidste dag, medarbejderen har afleveret timeseddel.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > Afspadsering.
2. Først flyttes Forskudt arbejdstid til Afspadsering. Vælg kladden "Til flex" og udfyld den med initialer, reguleringsdato og antal timer med negativt fortegn. Aflever.
3. Nu står samtlige timer i afspadseringspuljen, og kan nulstilles derfra. Vælg kladden "Udbetaling", udfyld med initialer, reguleringsdato og antal timer. Aflever.

Nulstille puljer – Afspadsering/Forskudt i minus

Hvis en medarbejder har brugt mere afspadsering/forskudt arbejdstid end optjent kan overskridelsen nulstilles på to måder: Enten ved at flytte timer mellem Forskudt og Afspadsering, eller ved at trække i lønnen.

Flytte mellem puljer

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > Afspadsering.
2. Vælg kladden "Til flex" og udfyld den med initialer, reguleringsdato og antal timer. Hvis du indtaster et positivt antal timer, flyttes fra Afspadsering til Forskudt. Hvis du indtaster et negativt antal, flyttes fra Forskudt til Afspadsering. Aflever.

Nulstille ved løntræk

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > Afspadsering.
2. Hvis Forskudt er i minus flyttes først fra Afspadsering til Forskudt arbejdstid. Vælg kladden "Til flex" og udfyld initialer, reguleringsdato og antal timer. Aflever.
3. Nu står underskuddet afspadseringspuljen, og kan nulstilles derfra. Vælg kladden "Udbetaling", udfyld med initialer, reguleringsdato og negativt antal timer. Aflever.

Regulere feriefri fridage/timer

Feriefri kan tildeles automatisk eller manuelt. Når en medarbejder fratræder skal puljen nulstilles.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > Feriefridage.
2. Indsæt først den ønskede reguleringsdato i feltet.
3. Udfyld med initialer og antal dage/timer, evt. med negativt fortegn og aflever.

Regulere feriepuljer

En gang om året tildeles ferie.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > Ferie > vælg den ønskede kladder til ferie med/uden løn.
2. Ændringsdatoen er forudfyldt med 01-05, hvor ferieåret starter, kan ændres inden du begynder at udfylde kladden.
3. Udfyld linjerne med initialer og antal timer og aflever.

Ferie med løn

Når en medarbejder fratræder skal restferien annulleres på sidste arbejdsdag.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > Ferie > Vælg kladden Ferie med løn.
2. Indsæt den ønskede reguleringsdato.
3. Udfyld kladdelinjen med initialer og antal timer og aflever.

Ferie uden løn

Når en ny medarbejder tiltræder, eller fratræder inden de har optjent ferie med løn, skal restferien uden løn reguleres tilsvarende.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > Ferie > Vælg kladden Ferie uden løn.
2. Indsæt den ønskede reguleringsdato.
3. Udfyld kladdelinjen med initialer og antal timer og aflever.