

Kvikguide – regulering af SR1- og feriepuljer

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 de har afholdt mere afspadsering, end de havde optjent, og det er trukket i lønnen. Her beskrives hvordan man gør det.

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

SR1

Ifølge reglerne opererer SR1 afspadseringsregnskabet med to puljer: Puljetimer og udbetaling.

Puljetimer nulstilles – fratrædelse

Når en medarbejder fratræder, skal puljerne nulstilles. Det gøres ved at flytte timerne fra puljetimer til udbetalingspuljen og derefter udbetale samtlige timer fra udbetalingspuljen. Reguleringsdatoen skal være den sidste dag, medarbejderen har afleveret timeseddel.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > SR1
2. Timerne flyttes fra puljetimer til udbetalingspuljen: Vælg kladden "Fra udbetaling til puljetimer", udfyld med initialer, reguleringsdato og negativt antal timer. Aflever kladden.
3. Det trækker timerne ud af udbetalingspuljen: Vælg kladden "Udbetaling", udfyld med initialer, reguleringsdato og antal timer. Aflever kladden.

Automatisk udbetaling

Der er to kladder til udbetaling af puljetimer: "Puljetimer over 50" og "Puljetimer under 50". "Puljetimer over 50" viser kun det antal timer, som ligger mellem 50 og 100. Hvis en medarbejder har 64 puljetimer stående, vil den således vise 14 timer.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > SR1 > vælg den ønskede kladder
2. Vælg opgørelsesdatoen fra rullemenuen. Kun medarbejdere, der har afleveret den valgte dato, indgår i kladden.
3. Tryk på [Udbetalingsgrundlag ansatte] eller [Udbetalingsgrundlag fratrædte]. Listen udfyldes automatisk med medarbejdere og timetal.
4. Udfyld kolonnen "Antal" for de medarbejdere, der skal have udbetalt puljetimer
5. Tryk [Slet uden Antal timer]. Det fjerner de medarbejdere fra kladden, hvor feltet "Antal" ikke er udfyldt
6. Aflever kladden

Puljetimer nulstilles – puljetimer i minus

Hvis en medarbejder har brugt flere puljetimer end de optjente og er blevet trukket i lønnen for det, skal overskridelsen nulstilles. Det skal gøres i to skridt: Først lægges timerne i udbetalingspuljen, derefter flyttes de til puljetimer-puljen.



AutoPilot vejledning

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > SR1
2. Timerne lægges i udbetalingspuljen: Vælg kladden "Annullering", udfyld med initialer, reguleringsdato og negativt timetal. Aflever kladden.
3. Timerne flyttes fra udbetalingspuljen til puljetimer så underskuddet dækkes ind: Vælg kladden "Fra udbetaling til puljetimer", udfyld med initialer, reguleringsdato og positivt antal timer. Aflever kladden.

Regulere feriefridage

I SR1 tildeles feriefridage automatisk. De tildeles hver tredje måned regnet ud fra ansættelsesdatoen. Antallet af tildelte feriefridage bestemmes i ansættelsesforholdet. Når en medarbejder fratræder skal feriefridagspuljen nulstilles.

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

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 timeantal, aflever kladden

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 timetal, aflever kladden

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 timetal, aflever kladden