

Vejledning

Institutionens indberetning af fravær og egenkontrol heraf

Statsinstitutioner og selvejende institutioner, hvor staten dækker halvdelen af driftsudgifterne eller mere, har pligt til at indberette oplysninger om fravær til SLS-FRAV (Økonomistyrelsen). Fraværet skal som minimum indberettes én gang i kvartalet, men kan med fordel indberettes oftere. Ansvar for, at de indberettede fraværdata er korrekte, er institutionens.

Denne vejledning guider institutionen i, hvordan den kan kontrollere sine fraværsindberetninger. Foretages kontrollen i tide, kan institutionen nå at rette eventuelle fejl før de indgår i datagrundlaget til ISOLAs statistikker og Benchmarkdatabasens benchmarks.

Vejledning består af to afsnit.

Første afsnit, *den gode fraværsindberetning*, gennemgår kort de fire metoder, hvormed institutionen kan indberette fravær til SLS-FRAV og dernæst de muligheder institutionen har for at tjekke, at indberetningen er fuldført uden fejl. Afsnittet rummer også anbefalinger til valg af indberetningsmetode og -frekvens.

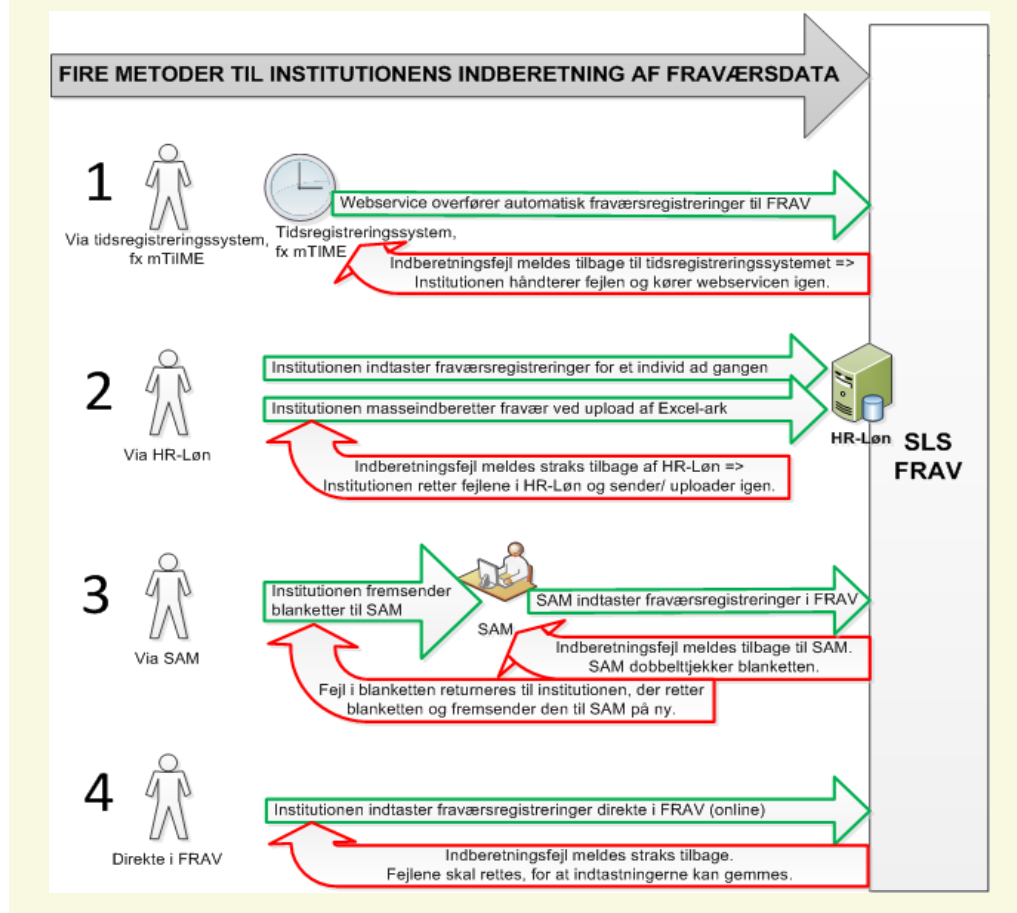
Andet afsnit, *den gode kontrol af fraværsindberetningen*, gennemgår to eksempler på, hvordan institutionen kan bruge LDVs kuber og standardrapporter til at kontrollere de indberettede fraværdata.

1. Den gode fraværsindberetning

Fire indberetningsmetoder til SLS-FRAV

Der er fire metoder til indberetning af fraværdata til SLS-FRAV: (1) Webservice, hvor fraværdata automatisk indberettes fra institutionens tidsregistreringssystem, (2) HR-Løn, hvor institutionen indtaster sine fraværsregistreringer via HR-Løn, (3) SAM-service, hvor institutionen fremsender udfyldte fraværblanketter til SAM, der varetager den videre indberetning og (4) Direkte i FRAV, hvor institutionen indtaster sine fraværsregistreringer. De fire metoder samt håndteringen af eventuelle fejl i indberetningen fremgår af *figur 1* nedenfor.

Figur 1
Indberetning af fraværdata til SLS-FRAV



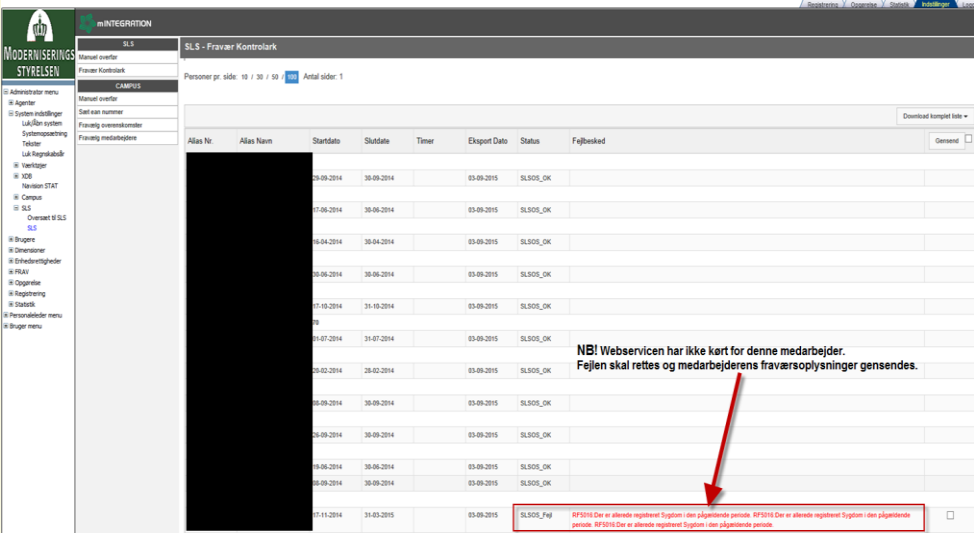
Automatisk indberetning af fravær, når webservicen benyttes

Den første indberetningsmetode, webservicen, kører som den eneste automatisk. Økonomistyrrelsen anbefaler derfor, at institutionen benytter webservicen til indberetning af fraværdata¹. Institutionens kontrol af selve dataindberetningen vil således alene være et tjek af, om webservicen er kørt fuldt igennem. Har den ikke dette, vil tidsregistreringssystemet melde herom. Det er i så fald institutionens ansvar at håndtere fejlen og sikre, at webkørslen genkøres. Af skærbilledet i figur 2 nedenfor ses et eksempel på, hvordan det ser ud, når fx mTIME melder om en fejl i webservice-kørslen.

[En vejledning til kontrol af indlæsning i SLS FRAV fra mTime.](#)

¹ Institutionen kan bestille opsætning af webservicen hos sin tidsregistreringsleverandør.

Figur 2
Eksempel på en fejlmelding fra webservice



SLS - Fravær Kontrolark

Personer pr. side: 10 / 20 / 50 Antal sider: 1

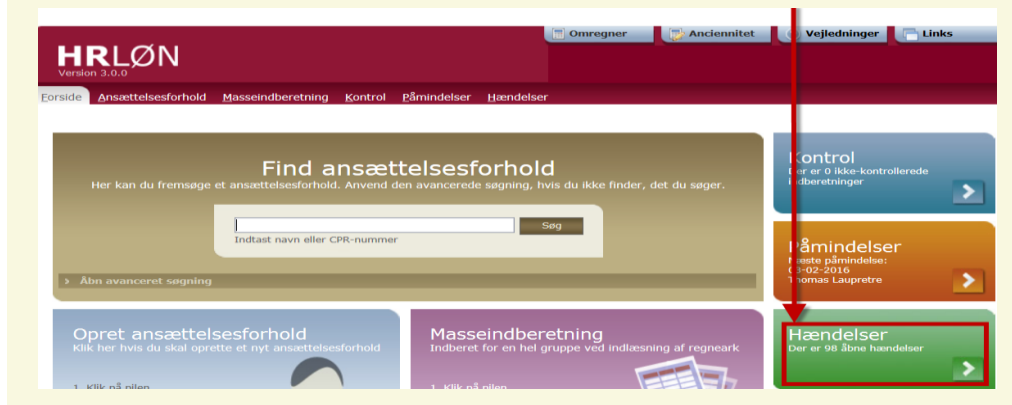
Alias Nr.	Alias Navn	Startdato	Slutdato	Timer	Ekspert Dato	Status	Fejlbesked
		29-09-2014	30-09-2014		03-09-2015	SLS01_OK	
		17-09-2014	30-09-2014		03-09-2015	SLS01_OK	
		19-04-2014	30-04-2014		03-09-2015	SLS01_OK	
		20-06-2014	30-06-2014		03-09-2015	SLS01_OK	
		17-10-2014	31-10-2014		03-09-2015	SLS01_OK	
		21-07-2014	31-07-2014		03-09-2015	SLS01_OK	
		20-02-2014	28-02-2014		03-09-2015	SLS01_OK	
		09-09-2014	30-09-2014		03-09-2015	SLS01_OK	
		26-09-2014	30-09-2014		03-09-2015	SLS01_OK	
		19-06-2014	30-06-2014		03-09-2015	SLS01_OK	
		09-09-2014	30-09-2014		03-09-2015	SLS01_OK	
		17-11-2014	31-03-2015		03-09-2015	SLS01_Fejl	RF5016 Der er allerede registreret Søgning i den pågældende periode. RF5016 Der er allerede registreret Søgning i den pågældende periode. RF5016 Der er allerede registreret Søgning i den pågældende periode.

NB! Webservicen har ikke kørt for denne medarbejder. Fejlen skal rettes og medarbejderens fraværsoplysninger gensesendes.

En vejledning til håndtering af de [typiske fejl](#) og adviser ved kørsel af webservice findes på Økonomistyrelsens hjemmeside.

De tre øvrige indberetningsmetoder, henholdsvis HR-Løn, SAM og FRAV, kræver alle en manuel håndtering fra institutionens side og er dermed administrativt tungere end webservice-indberetningen. Af disse tre anbefales masseindberetning via HR-Løn (metode 2). Bemærk dog, at denne alene kan benyttes til at indberette nye hændelser. Vedligeholdelsen af de allerede åbne hændelser skal foretages på individniveau. På HR-Løns forside fremgår antallet af åbne hændelser², jf. *figur 3* nedenfor.

Figur 3
Åbne hændelser fremgår af HR-Løns forside



² HR-Løn opdaterer opgørelsen over åbne hændelser den anden hverdag efter en lønkørsel.

Månedlige indberetninger til SLS-FRAV muliggør løbende datakontrol

Institutionen kan med fordel indberette fraværdata til SLS-FRAV hver måned.

Det er hensigtsmæssigt af to årsager:

1. Institutionen får mulighed for at kontrollere de indberettede fraværdata i LDV og rette eventuelle fejl inden de indgår i kvartalsstatistikkerne i ISOLA og Benchmarkdatabasen. Af *figur 4* nedenfor fremgår, hvornår frigivelserne af kvartalsstatistikkerne typisk finder sted. Vejledningens andet afsnit gennemgår, hvordan institutionen i praksis kan foretage kontrollen.

Figur 4

Typiske frigivelsestidspunkter for kvartalsstatistikker i ISOLA og Benchmarkdatabasen

Kvartal	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4. kvartal
Frigivelsestidspunkt	Cirka 1. juni	Cirka 1. september	Cirka 1. december	Cirka 1. marts

2. Institutionen får mulighed for at rapportere løbende på fravær. Der kan fx trækkes oplysninger om hvilke medarbejdere, der har været fraværende, hvornår og hvor længe. Disse kan sikre afholdelsen af sygefraværssamtaler, når en medarbejder har været sygemeldt i fire uger, jf. [sygedagpengeloven](#). Deruover vurderes den løbende fraværssrapportering et relevant input i ledelsesinformationsøjemed.

Gennemførelsen af den månedlige indberetning af fravær til SLS-FRAV optimeres ved at have fastlagte processer for, hvornår månedens tidsregistreringer skal være godkendt. Hvis institutionen har godkendt tidsregistreringerne inden en lønkørsel, kan månedens godkendte fraværdata nå at blive indberettet til SLS-FRAV inden lønkørslen og dermed frigivet i institutionens LDV til kontrol og rapportering senest fire hverdage efter lønkørslen. Af *figur 5* fremgår de aktuelle frister for, hvornår data skal være indberettet for at komme med i SLS' lønkørsler³.

Figur 5

SLS-lønkørslernes indberetningsfrister (marts til december 2016)

LG	1. lønkørsel (inden kl. 12)	2. lønkørsel (inden kl. 12)
04/16	3. marts	16. marts
05/16	5. april	18. april
06/16	4. maj	19. maj
07/16	6. juni	20. juni
08/16	6. juli	19. juli
09/16	5. august	19. august
10/16	5. september	20. september
11/16	5. oktober	19. oktober
12/16	4. november	18. november
01/17	5. december	19. december

Af fristerne i *figur 5* ses, at hvis institutionen når at godkende og indberette marts månedens fraværregistreringer inden den 5. april kl. 12, vil fraværdata for marts komme med i 1. lønkørsel og dermed kunne kontrolleres og rapporteres på i LDV allerede fra midten af april 2016.

³ SLS aktuelle kørselskalender er at finde på [Økonomistyrrelsens hjemmeside](#).

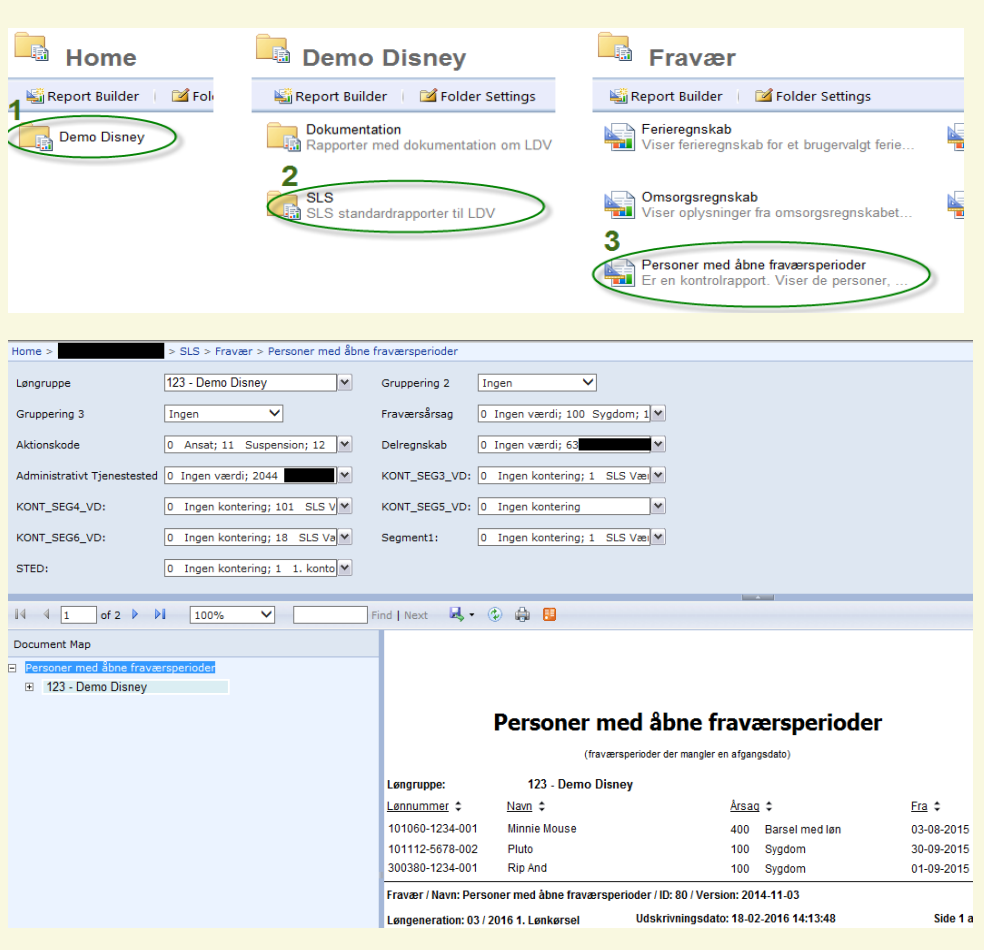
2. Den gode kontrol af fraværsindberetningen

Afsnittet gennemgår to eksempler på, hvordan institutionen kan benytte LDVs standardrapporter og kuber til løbende kontrol af fraværsindberetningerne. Foretages kontrollen i tide, kan institutionen nå at rette eventuelle fejl før de indgår i datagrundlaget til ISOLAs fraværstatistikker og Benchmarkdatabasens benchmarks.

Er det de rette medarbejdere, der fremgår med åbne hændelser?

I LDVs standardrapport ”Personer med åbne fraværsperioder” listes samtlige medarbejdere, der har uafsluttede fraværsperioder efter den seneste lønkørsel. Et eksempel på rapporten ses i *figur 6* nedenfor. Indeholder listen medarbejdere, hvis fravær er afsluttet, skal institutionen sørge for at få lukket medarbejderens hændelse i SLS-FRAV. Her er det en god idé at være særlig opmærksom på medarbejdere, der er stoppet, gået på barselsorlov eller haft lignende skift i status.

Figur 6
Standardrapporten *Personer med åbne fraværsperioder*



Personer med åbne fraværsperioder
(fraværsperioder der mangler en afgangsdato)

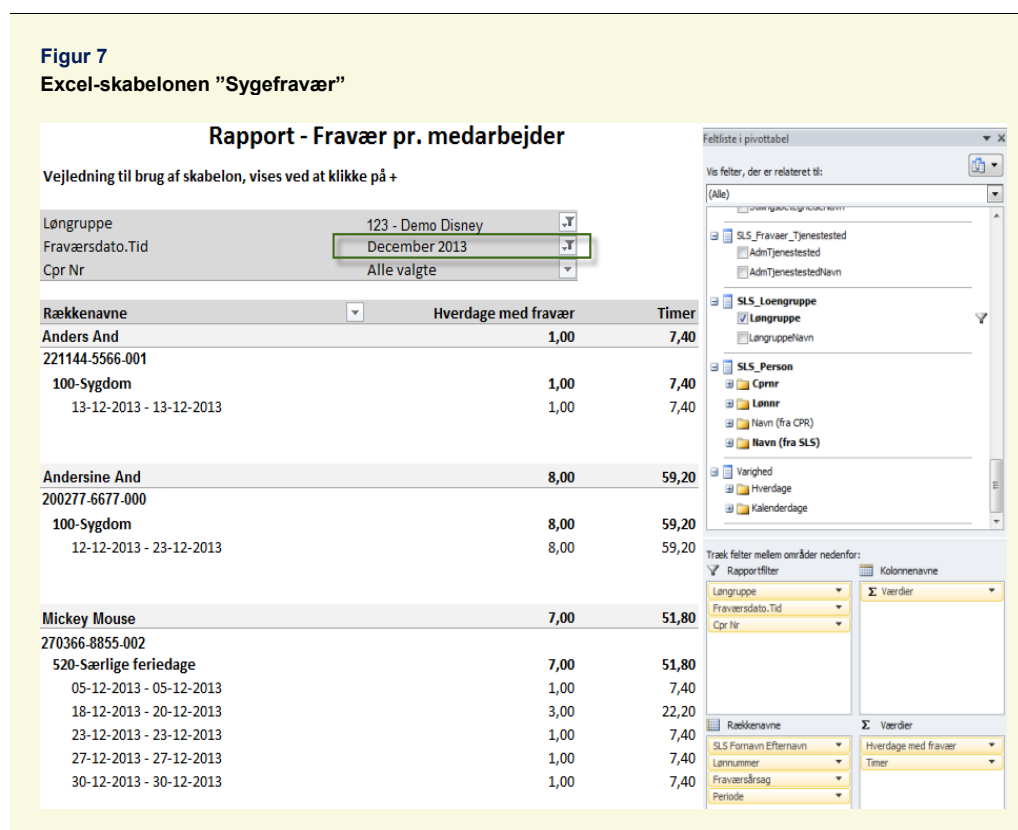
Lønnummer	Navn	Årsag	Fra
101060-1234-001	Minnie Mouse	400 Barsel med løn	03-08-2015
101112-5678-002	Pluto	100 Sygdom	30-09-2015
300380-1234-001	Rip And	100 Sygdom	01-09-2015

Fravær / Navn: Personer med åbne fraværsperioder / ID: 80 / Version: 2014-11-03
Løngeneration: 03 / 2016 1. Lønkørsel Udskrivningsdato: 18-02-2016 14:13:48 Side 1 a

Stemmer periodens fravær på medarbejderne systemerne imellem?

Fra LDV's fraværskube har institutionen mulighed for selv at udtrække fraværdata. I *figur 7* ses et eksempel på, hvordan fraværskuben kan benyttes til at udtrække medarbejdernes fravær for en udvalgt periode. Eksemplet stammer fra Excel-skabelonen "Sygefravær", der kan hentes på [Økonomistyrrelsens hjemmeside](#).

Figur 7
Excel-skabelonen "Sygefravær"



Anm.: Tabellen stammer fra fanen "Fravær på personer" i Excel-skabelon "Sygefravær".

En god kontrol af de indberettede fraværdata indebærer en kontrol af, at medarbejdernes fraværsoplysninger i LDV stemmer med fraværsoplysningerne i institutionens tidsregistreringssystem (eller anden kilde til institutionens fraværsoplysninger). Kontrollen bør tage udgangspunkt i den periode, der senest er indberettet fraværdata for. Indberetter institutionen eksempelvis sit fravær månedligt til SLS-FRAV, som anbefalet i vejledningens afsnit 1, bør kontrollen finde sted på månedsniveau. Indberetter institutionen kun fraværet i forbindelse med kvartalsafslutning, bør kontrollen finde sted for hele det indberettede kvartal.

I eksemplet i *figur 7* er det fraværdata for december 2013, der kontrolleres. Af tabellen fremgår, at der er indberettet fravær på tre medarbejdere og der vises medarbejdernes lønnumre, fraværårsager og -perioder. I praksis foretager institutionen kontrollen ved at holde disse oplysninger op imod medarbejdernes fraværsoplysninger i tidsregistreringssystemet. Opdages en uoverensstemmelse, skal institutionen undersøge denne og sørge for at få den rettet.