



Til lønadministrator ved menighedsråd, kirkegårde og provstierne

## FLØS-NYT for april 2018

- 1/ Udbetaling af særlige feriedage eller overførsel af særlige feriedage
- 2/ Udbetaling af feriedage eller overførsel af feriedage

Ferieåret 1. maj 2017 – 30. april 2018 er snart slut, og derfor opfordres I til at undersøge om alle feriedage og særlige feriedage optjent i 2016 og som skal afholdes inden 30. april 2018 er blevet fraværsregistreret. Såfremt der er særlige feriedage eller feriedage som er afholdt; men IKKE fraværsregistreret SKAL det gøres nu, således at antallet af evt. rest ferie/særlige feriedage er korrekt, samt at der er sket modregning i lønnen såfremt der ikke er optjent ret til ferie med løn.

Er der rest ferie/særlige feriedage tilbage **SKAL** der tages stilling til hvad der skal ske med disse dage.

Vejledning til at finde om der er rest ferie/særlige feriedage:

Vælg Tid og Tillæg

Vælg Tid – Fravær/nærvær

Vælg Tidssaldi

Vælg en medarbejder

The screenshot shows the Løncenter web interface. At the top, there are navigation tabs: Forside, Lønsservice, Personaleoplysninger, Tid og Tillæg, and Lønsservice. Below these, there is a breadcrumb trail: Engangsydelser | Tid - Fravær/nærvær. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar menu titled 'Indhold' with the following items: Godkendelse af fravær / nærvær, Indberet fravær/nærvær, Tidssaldi, Mødetidsplaner, Overfør og udbetal tid, Rapporter, Barsel, Fraværsaftaler, and Dagpengerefusion. Below the menu is a 'Medarbejdersøgning' field. On the right, the 'Valgt medarbejder' section shows a redacted name. Below that, the 'Tidssaldi' section displays the following information: Skift periode: [left arrow] Nuværende periode [right arrow], Ferie og feriefri dage: (01-05-2017 - 30-04-2018), Feriedage: 23,00, and Særlige feriedage: 5,00.

Reglerne for om dagene kan overføres eller udbetales henvises til Ferieaftalen og/eller Ferieloven, følg evt. nedenstående link.

[Aftale om ferie](#)

### 1/ udbetaling eller overførsel af særlige feriedage

Hvis en medarbejder ikke har afholdt sine særlige feriedage SKAL der i maj måned indberettes om dagene skal udbetales eller overføres. Dette foretages på følgende måde:

Vælg Tid og Tillæg



Vælg Tid – Fravær/nærvær  
Vælg Overfør og udbetal tid  
Vælg en medarbejder  
Sæt flueben ud for medarbejderen og vælg Behandl

Indhold

- Godkendelse af fravær / nærvær
- Indberet fravær/nærvær
- Tidssaldi
- Mødetidsplaner
- Overfør og udbetal tid**
- Rapporter
- Barsel
- Fraværsaftaler
- Dagpengerefusion

Mine Genveje

Overfør og udbetal tid

1 Vælg medarbejdere 2 Overfør og udbetal tid 3 Kontroller og gem 4 Kvittering

Fornavn:

Efternavn:

Org. enhed:

Nummer:

CPR-nr.:

Søg medarbejdere

Medarbejder	Nummer	Vis historik
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	<input type="checkbox"/>

Behandl  Marker alle  Fravælg alle

Nedenstående billede kommer frem og nu registreres de antal dage som skal overføres i feltet **Overfør** eller udbetales i feltet **Udbetal**. I nedenstående eksempel har medarbejderen 5 særlige feriedage til rest og derfor kan der ikke overføres/udbetales flere en 5 dage. En evt. udbetaling vil ske til først kommende lønberegning.

Indhold

- Godkendelse af fravær / nærvær
- Indberet fravær/nærvær
- Tidssaldi
- Mødetidsplaner
- Overfør og udbetal tid**
- Rapporter
- Barsel
- Fraværsaftaler
- Dagpengerefusion

Overfør og udbetal tid

1 Vælg medarbejdere 2 **Overfør og udbetal tid** 3 Kontroller og gem 4 Kvittering

Indtast overførsler/udbetalinger og klik på Gem: Dato: 09-04-2018 Skift dato

Medarbejder	Nummer	Ferie/fravær	Afvikles fra	Afvikles til	Antal	Overfør	Udbetal	Rest	Enhed	Vis historik
[redacted]		Feriedage	01-05-2017	30-04-2018	23,00	0	0	23,00	Dage	<input type="checkbox"/>
		Særlige feriedage	01-05-2017	30-04-2018	5,00	0	0	5,00	Dage	<input type="checkbox"/>

Gem  Fortryd

## 2/ udbetaling eller overførsel af feriedage

Hvis en medarbejder ikke har afholdt sine feriedage SKAL der i maj måned indberettes om dagene skal udbetales eller overføres. Dette foretages på samme måde som særlige feriedage, se vejledningen ovenfor under særlige feriedage.

Se også her reglerne i Ferieaftalen jf. specielt § 6, Overførsel af ferie, hvor ansættelsesmyndigheden og den ansatte skriftligt kan indgå aftale om, at feriedage ud over 20 pr. år overføres til det følgende ferieår. Samt



reglerne for betaling for 5. ferieuge beskrevet i PAV (personaleadministrativ vejledning) kap. 23.4.1.2 Se evt. nedenstående link.

[PAV kap 23 Ferie](#)

---

I øjeblikket er man nødsaget til at indberette ferie på dagene mandag – fredag, dette på grund af de forhåndsindlagte mødetidsplaner.

Nedenfor er der nogle eksempler på hvorledes FLØS håndterer indberetning af afholdte særlige feriedage og feriedage.

1/ Indberettes der til april lønkørslen eventuelt ferie eller særlige feriedage for perioden 9. – 13. april 2018 i alt 5 dage, vil disse dage blive nedskrevet i den saldo der ligger for perioden 1. maj 2017 – 30. april 2018.

2/ Har en medarbejder f.eks. fået overført 5 feriedage fra ferieåret 1. maj 2017 – 30. april 2018 til det kommende ferieår, vil medarbejderen pr. 1. maj have 25 nye feriedage og 5 overførte feriedage, i alt 30 dage. Indberettes der eventuelt ferie for perioden 2. juli – 20. juli 2018 i alt 15 dage, vil FLØS først nedskrive de 5 overførte dage og dernæst nedskrive 10 dage af de nye 25 feriedage, således at der 15 feriedage tilbage.

3/ Undlader man at tage stilling til, hvad der skal ske med eventuelle rest ferie/særlige feriedage vil dagene blive stående i FLØS indtil sidst på året, hvor de vil blive slettet. HUSK, reglerne for betaling for 5. ferieuge beskrevet i PAV.

Øvrige emner vi gerne vil dele med jer:

### **Bestil simuleret lønseddel**

Det er nu muligt for jer, at danne en simuleret lønseddel. Vejledning i hvordan lønseddel bestilles findes på DAP under FLØS vejledninger. Bemærk, at ved oprettelse og ændringer, kan der først bestilles en simuleret lønseddel når oprettelsen/ændringen har status "Godkendt af løncenteret".

### **Vejledninger i øvrigt**

Bemærk at der nu findes rigtig mange vejledninger på DAP og under Kirkeuddannelse.dk og der kommer løbende flere til.

### **Genansættelser**

Har I fratrådte medarbejder som I ønsker genansat bedes I pr mail kontakte jeres løncenter herom HUSK, at oplyse medarbejdersnummer og fra hvornår vedkommende skal genansættes.



**Stifternes Løncenter for menighedsråd**  
Stifterne i Danmark

### Lange ventetider på telefon

Vi er klar over at der forsat kan forekomme lange ventetider på telefonen og at der er mails I venter svar på. Vi takker for jeres tålmodighed og gør alt hvad vi kan for at vende tilbage til alle. I kan dog hjælpe os ved at ændre jeres vante arbejdsgang. Hvis det er muligt så indberet gerne løbende, vent ikke med oprettelse af medarbejdere til sidste frist og når I skriver en mail til os, så beskriv hvad problemet er, gerne dokumenteret ved skærmprents, husk at oplyse medarbejdernummer eller fødselsdato, hvor I henvender jer fra (stift, provsti og menighedsråd) oplys også gerne et telefonnummer, så vi kan besvare jeres henvendelse telefonisk.

Med venlig hilsen

Stifternes Løncenter for menighedsråd