

RS Ajourhold - Ferie

Du finner "**Oversikt Ferie**" i Ajour fra menyvalget **Administrasjon**. Den er felles for alle orgenheter den ansatte har % stilling på.

Her får du opp ferieoversikt for alle ansatte på seksjonen. Legg inn "PersonID" og du får opp saldoen på enkeltpersoner.



The 'Kriterier' form has three radio buttons: 'Orgenhet' (selected), 'Logisk orgenhet', and 'Egendef. visning'. The 'Orgenhet' field is set to 'BUPSPE - Poliklinikk BUP Ålesund'. The 'Ferieår' dropdown is set to '2024'. There is an empty 'PersonID' field with a search icon to its right.

- Du finner også ferienesaldo/-oversikt for enkeltpersoner ved å høyreklikke på en vaktkode på aktuell person og velg "**Feriesaldo Person**"
- Da får du opp bare den enkelte sin ferienesaldo.

The screenshot shows a grid of roster data. A context menu is open over a cell containing 'F1' and 'DH'. The menu items are: 'Vikarbehov', 'Vis planlagt arbeid for person', 'Permisjonssøknad', 'Personsaldo', 'Feriesaldo person' (highlighted), 'Ansattlogg', and 'Vis for arbeidsplan'. The grid shows columns for different shift types (F1, A, D, DH) and rows for different persons (K, D, F1, N, F2, 2, S%).

RS Ajourhold - Ferie

Ferieoversikt alle ansatte

- Velg:
 - Organhet dersom du har tilgang til flere enheter
 - Ferieår du vil se på
 - Legger du inn person ID vil bare saldoen til denne dukke opp.
 - Er den blank vil alle ansatte vise i oversikten
- Hak av for:
 - "Vis planlagt ferie"
 - Viser godkjente ferieønsker
 - "Vis ansettelse organhet og ans. type pr. dags dato"
 - Her vil du se om personen har flere ansettelser.
 - "Vis ikke gyldige ansettelser"
 - Viser personer med inaktive ansettelse i oversikten
- RS beregner 6 virkedager som feriedager pr. uke. F1 dagen telles ikke.

The screenshot displays the 'Ferieoversikt (GRS_NEXT)' application. The main table lists employees with columns: PersonID, Navn, Brutto, Avviklet, Rest, and Trekkidager. The right sidebar shows details for employee 99, including a breakdown of days and hours for the year 2023, and a list of comments.

PersonID	Navn	Brutto	Avviklet	Rest	Trekkidager	Init pr. dato
99	Avlast Støttekontakt	0	0	0	0	
1211	Cheryl Arutt	39	0	39	30	01.01.2023
1305	Bergen, Candice	30	0	30	30	01.01.2023
1338	Blakeney, Olive	36	0	36	36	
1361	Bonet, Lisa	54	6	48	36	01.01.2023
1376	Boyd, Cameron	84	0	84	36	01.01.2023
1377	Bol, Ivan (donald)	72	0	72	30	01.01.2023
1378	Braaten, Josh	72	0	72	30	01.01.2023
1379	Bracco, Lorraine	84	2	82	36	01.01.2023
1380	Brady, Pat	77	0	77	36	01.01.2023
1383	Brandt, Brandi	84	0	84	36	01.01.2023
1384	Brandt, David Lei (skue)	72	0	72	6	01.01.2023
1386	Braunger, Matt	72	6	66	30	01.01.2023
1387	Breckenridge, Alexandra	72	0	72	30	01.01.2023
1388	Breen, Patrick	42	0	42	30	01.05.2023
1390	Breneman, Amy	72	0	72	30	01.01.2023
1393	Brewster, Jordana	72	0	72	30	01.01.2023
1394	Brick, Scott	72	0	72	30	01.01.2023
1396	Brittain, Paul	54	0	54	30	01.01.2023
1403	Brooks, Scott Martin	72	0	72	30	01.01.2023
1419	Buckley, Floyd	66	0	66	36	01.01.2023
1420	Bufanda, Brad	84	0	84	36	01.01.2023
1000002	Bull Berta	30	6	24	30	01.01.2023
1000003	Klara Klokk	53	0	53	30	01.01.2023
1000022	Hansen Oline	72	0	72	30	01.01.2023

Detaljer for 99, Avlast Støttekontakt

Beskrivelse	Dager	Timer
Startverdi for året		0,00
- Forskudd tatt i fjor		0,00
+ Overført fra i fjor		0,00
+ Forskudd		0,00
= Brutto		0,00
- Avviklet år		0,00
- Planlagt ferie		0,00
- Tilbetaling		0,00
= REST		0,00
Trekkidager (lønn)		0
Trekkidager (lønn) fra timelste (se...)		0

Avviklet ferie i 2023 for 99, Avlast Støttekontakt

Ansettelse	Dato	Ukedag	Kode	Timer	Ikke telles	Slett
------------	------	--------	------	-------	-------------	-------

Kommentar/Logg for 2023 for 99, Avlast Støttekontakt (3 kommentarer/logg)

Brøker	Tidspunkt	Kommentar
Brooks, Louise	20.06.2023 11:33	Manuell ending: Trekkidager: 36 -> 0

RS Ajourhold - Ferie

Vise planlagt ferie

Anbefaler å hake av for

- «Vis planlagt ferie»

Vis ikke gyldige ansettelse

Vis planlagt ferie

Vis ansettelse orgenhet(er) og ans.type(r) pr. dags dato

Hent data

Nytt søk

Avviklet ferie i 2021 for 1183, Eikenes Inge

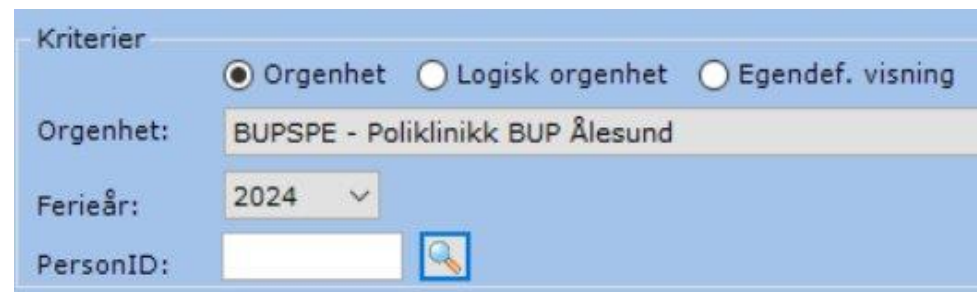
Ansettelse	Dato	Ukedag	Kode	Timer	Ikke telles	Slett
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 50,00%, Timer i ans.: 35,50, F	07.07.2021	Ons	F2	3,55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 50,00%, Timer i ans.: 35,50, F	08.07.2021	Tor	F2	3,55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 50,00%, Timer i ans.: 35,50, F	09.07.2021	Fre	F2	3,55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 50,00%, Timer i ans.: 35,50, F	10.07.2021	Lør	F2	3,55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 50,00%, Timer i ans.: 35,50, F	12.07.2021	Man	F2	3,55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 50,00%, Timer i ans.: 35,50, F	13.07.2021	Tir	N	3,55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 50,00%, Timer i ans.: 35,50, F	14.07.2021	Ons	N	3,55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 50,00%, Timer i ans.: 35,50, F	15.07.2021	Tor	N	3,55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 50,00%, Timer i ans.: 35,50, F	16.07.2021	Fre	F2	3,55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 50,00%, Timer i ans.: 35,50, F	17.07.2021	Lør	F2	3,55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 60,00%, Timer i ans.: 35,50, F	12.10.2021	Tir	A	7,50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.: Planlagt						
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 60,00%, Timer i ans.: 35,50, F	10.12.2021	Fre	A	7,50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 60,00%, Timer i ans.: 35,50, F	11.12.2021	Lør	D	8,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UPA (UPA5-894, 30100) Sykepleier, St.andel: 60,00%, Timer i ans.: 35,50, F	12.12.2021	Søn	A	7,50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

RS Ajourhold - Ferie

Vise tidligere ferieår

Du kan gå tilbake på tidligere ferieår.

- Velg «Ferieår»
- Trykk «Hent data»



Kriterier

Orgenhet Logisk orgenhet Egendef. visning

Orgenhet: BUPSPE - Poliklinikk BUP Ålesund

Ferieår: 2024 ▾

PersonID: 🔍

RS Ajourhold - Ferie

Saldo detaljer

Startverdi for året

- 30/36 dager + timer utfra stillingsprosent
- Timer per veke x stillingsprosent x 5/6 ferieveker = timer (skyggeregnskap) F.eks:
 - 5 veke ferie i 60% stilling med 35,5 timers veke
 - $35,5 \times 0,6 \times 5 = 106,5$ timer

Overført fra i fjor

- Bør være med:
 - Hele veke: 6 dager (arbeidsdager +F2)
 - Oppdelte veke: Bare arbeidsdager

Trekkdager lønn

- Antall dager trekk på lønn i juni
- Om ikke dette ligger inne, vil du få spm om trekk ved innlegging av ferieavvik

Trekkdager (lønn) fra timeliste (se tooltip for detaljer)

- Ikke aktuell for alle foretakene
- Antall feriedager som er trekt via timelister.
- Hold musepeker over teksten og du vil se hva som er trekt.

Detaljer fi		
Beskrivelse	Dager	Timer
Startverdi for året		30
- Forskudd tatt i fjor		0
+ Overført fra i fjor		0
+ Forskudd		0
= Brutto		30
- Avviklet i år		0
- Planlagt ferie		0
- Til utbetaling		0
= REST		30
Trekkdager (lønn)		30
Trekkdager (lønn) fra timeliste (se tooltip for detaljer)		0

Trekkdager (lønn) fra timeliste

Feriedager med lønn er brukt opp!



Dette avviket fører til trekk i lønn for 5 dager!

Skal 303415, Frøland Live trekkes i lønn for 5 dager?

Yes

No

RS Ajourhold - Ferie

Saldo oversikt

Her er det haket av for:

- "Vis ansettelse orgenhet(er) og ans.type(r) pr. dags dato"

Vis ikke gyldige ansettelser

Vis planlagt ferie

Vis ansettelse orgenhet(er) og ans.type(r) pr. dags dato

- Disse vises i de to første kolonnene etter person ID og Navn

- **Person ID** – ansattenummer
- **Navn** -
- **Orgenhet(er)** - navn på orgenhet(er) med ansettelse(r)
- **Ansettelsestype(r)** - ex. F
- **Brutto** - Antall startdager for året, korrigert for forskudd og overført fra i fjor.
- **Avviklet** – antall feriedager avviklet
- **Planlagt** – antall dager planlagt
- **Avviklet/planlagt lørdag** - antall lørdager som er planlagt og avviklet
- **Rest** – antall feriedager til gode
- **Trekkdager** – antall dager som er trukket i ferietrekket i juni
- **Int. pr. dato** – dato for initiering av ferie

Kriterier

Orgenhet Logisk orgenhet Egendef. visning

Orgenhet: ADMPER - HR-seksjonen

Ferieår: 2024

PersonID: Navn

Feriesaldo for 2024

PersonID	Navn	Orgenhet(er)	Ansettelsestype(r)	Brutto	Avviklet	Planlagt	Avviklet/planlagt lørdag	Rest	Trekkdager	Init pr. dato	.
		ADMPER - HR-seksjonen	F - Fast	30	0	0		0	30	19.01.2024	
		ADMPER - HR-seksjonen	F - Fast	30	0	0		0	30	19.01.2024	

RS Ajourhold - Ferie Ønsker status

Kriterier: Organhet Logisk organhet Egendef. visning

Organhet: ADMPER - HR-eksjonen

Periode: 01.01.2024 - 31.12.2024

Saldo oversikt **Ønsker status** Ønsker til avvik Søknaad overføring/forskudd Innt ferie

Ubehandlede ønsker (1)

PersonID	Navn	Fom dato	Tom dato	Prioritet	Kommentar	Registrert	Kommentar I...
305243	Ihlen Idunn	18.02.2020	20.02.2020	1	Vinterferie p...	Ihlen Idunn ...	

Godkjente ønsker (7)

Fom dato	Tom dato	Prioritet	Kommentar	Kommentar leder
09.09.2024	14.09.2024			
01.07.2024	21.07.2024			
29.05.2024	03.06.2024			
26.03.2024	26.03.2024			
22.03.2024	27.03.2024			
06.05.2024	08.05.2024		Sydenferie med familien? Helgdag	
23.02.2024	23.02.2024		Ønsker denne dagen som feriedag	

Avslåtte ønsker (0)

PersonID	Navn	Fom dato	Tom dato	Prioritet	Kommentar	Registrert	Status	Kommentar leder
----------	------	----------	----------	-----------	-----------	------------	--------	-----------------

- Ansatte søker ferie i Min Arbeidsplan og det legger seg inn som ønsker i saldobildet.
- Du kan manuelt endre dato i dette bildet
- Ta tak i ønsket (klikk på det gule feltet og hold tasten nede), dra det over til godkjente ønsker eller avslåtte ønsker og slipp.
- Ønsket blir da godkjent/avslått i Min Arbeidsplan til ansatt.

RS Ajourhold - Ferie, Ønsker til avvik

The screenshot displays the 'Ønsker til avvik' (Requests for deviation) section of the RS Ajourhold system. The interface is divided into two main panels. The left panel, titled 'Godkjente ferieønsker som kan legges til avvik' (Approved holiday requests that can be added to deviation), contains a table with columns for PersonID, From date, To date, and Kommentar. A row for PersonID 5222 is highlighted in yellow, with the comment 'Ønsker feriedag for å lese til eksamen'. The right panel, titled 'Ferieønsker til avvik' (Holiday requests for deviation), shows a list of requests with columns for From date, To date, and Kommentar. A red arrow points from the yellow row in the left panel to the 'Lag avvik' (Create deviation) button in the right panel. Another red arrow points from the 'Lag avvik' button to the right. The top navigation bar includes tabs for 'Saldo oversikt', 'Ønsker status', 'Ønsker til avvik', 'Bekræftet overføring/forsludd', and 'Inn ferie'. The 'Ønsker til avvik' tab is currently selected.

- I bildet **Ønsker til avvik** kan du lage avvik i Ajour ved å ta tak i det godkjente ønsket på gul linje og dra det over (klikk på det gule feltet og hold tasten nede) til ferieønsker til avvik.
- Klikk på "Lag avvik" nede til høyre og det legger seg ferie i Ajour.
- Haker du av for "vis ubehandlede ferieønsker" får du oversikt over **alle** ferieønsker og kan behandle de her.

Merk: Dette gjelder bare ferie som skal legges i Ajour.

RS Ajourhold - Ferie Symboler

Feriesaldo for 2024										
P...	...	Brutto	Avviklet	Planlagt	Avviklet/planlagt lørdag	Rest	Trekkdager	Init pr. dato	.	
136	...	30	3	24		4	3	30	19.01.2024	!
1...	...	43	1	24		4	18	36	19.01.2024	!
3...	...	30	0	18		3	12	30	19.01.2024	!
4...	...	30	0	24		4	6	30	19.01.2024	!
5...	...	30	3	18		3	9	30	19.01.2024	!
6...	...	30	6	18		4	6	30	19.01.2024	!
7...	...	32	3	24		4	5	30	19.01.2024	!
7...	...	38	0	17		2	21	36	19.01.2024	!
7...	...	31	2	24		4	5	30	19.01.2024	!
4...	...	36	0	24		4	12	36	19.01.2024	!
6...	...	30	2	24		4	4	30	19.01.2024	!
7...	...	32	2	24		4	6	30	19.01.2024	!
7...	...	36	8	18		4	10	30	19.01.2024	!
7...	I...	38	8	24		5	6	36	19.01.2024	!
7...	...	30	2	24		4	4	30	19.01.2024	!
7...	...	33	3	24		4	6	30	19.01.2024	!
1...	...	30	8	18		3	4	30	19.01.2024	!
1...	...	30	16	6		4	8	30	19.01.2024	!
1...	...	32	3	0		0	29	30	19.01.2024	!
1...	...	30	3	18		3	9	30	19.01.2024	!
1...	...	30	2	24		4	4	30	19.01.2024	!
1...	...	18	18	0		3	0	0		!
7...	...	0	0	0		0	0	0	01.01.2024	!
7...	...	32	0	24		4	8	30	19.01.2024	!

• Forklaringer:



Personen har flere ansettelse



Ferie er initiert



Personen har 0,00 i ansettelse



Ferie er ikke initiert på personen

RS Ajourhold - Ferie

Søknad om overføring av feriedager

The screenshot shows the 'RS Ajourhold' interface. At the top, there are navigation tabs: 'gjøld oversikt', 'Dagler status', 'Drøker gj. av...', 'Søknad om overføring/forskudd', and 'Ferie'. The 'Søknad om overføring/forskudd' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are two main tables. The left table is titled 'Ubehandlende søknader (5)' and has columns for 'Feriår', 'Forskudd på neste år', 'Overføres fra forrige år', 'Kommentar', and 'Kommentar leder'. The right table is titled 'Godkjente/Innterte søknader (0)' and has columns for 'År', 'PersonID', 'Navn', 'Forskudd på neste år', 'Overføres fra forrige år', 'Kommentar', 'Registrert', 'Status', and 'Kommentar leder'. A blue arrow points from a yellow row in the 'Ubehandlende søknader' table to the 'Godkjente/Innterte søknader' table. Below the 'Godkjente/Innterte søknader' table, there is a section for 'Avslåtte søknader (0)' with similar columns.

Feriår	Forskudd på neste år	Overføres fra forrige år	Kommentar	Kommentar leder
2024	0	1	Klir her for å legge til no...	
2024	0	7		
2024	0	3	Blir ikke tid til å benytte resterende feriedager...	
2024	0	12		
2024	0	10		
2024	0	3		

År	PersonID	Navn	Forskudd på neste år	Overføres fra forrige år	Kommentar	Registrert	Status	Kommentar leder
----	----------	------	----------------------	--------------------------	-----------	------------	--------	-----------------

År	PersonID	Navn	Forskudd på neste år	Overføres fra forrige år	Kommentar	Registrert	Status	Kommentar leder
----	----------	------	----------------------	--------------------------	-----------	------------	--------	-----------------

- I Min Arbeidsplan kan ansatte søke om å overføre/forskudd feriedager til kommende år.
 - Dette kommer inn i bildet "søknad overføring/forskudd" .
 - **Ansatte trenger ikke å søke om overføring av feriedager til neste år siden all restferie går over automatisk**
- Her kan man **godkjenne eller avslå** søknaden ved å ta tak i søknaden på gul linje og dra den over til godkjent eller avslå.
 - Legg inn kommentar ved avslag.
 - Avtal avviking av restferie med ansatt.

RS Ajourhold - Ferie

Min arbeidsplan/Arbeidsbord

Timeplan Vikarbehov Registrering

Ferieønske

F.o.m. 14.12.2020 T.o.m. 20.12.2020

Velg prioritet
Middels prioritet

Kommentar
Ønsker å bestille reise denne uken

Status: Ikke sendt

AVBRYT SEND

Ansatte legger inn ferieønsker i MAP.

Varsel
Ubehandlede ferieønsker (1)
9754, Blomvik Sebastian: 14.12.2020-20.12.2020

Leder får varsel på arbeidsbordet og kan behandle ønsket her.

Ferieønske
Godkjent 19.11.2020 14.12. Ferieperiode: 14.12.2020 - 20.12.2020

Ansatte får varsel i MAP om ferieønsket er godkjent eller avslått.