# Omsorgsdage for administrativt personale

07-06-2016/version 1.0

# Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en hurtig indføring i de begreber, vejledningen omhandler. *Generelt* er en generel introduktion til området, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med området. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

### Ændringer

Vejledning er revideret så en bestemt arbejdsgang er anbefalet.

## Centrale begreber

Centralt be- greb	Forklaring eller beskrivelse
Omsorgsdage	Overarbejde som ikke er afspadseret kan konverteres til omsorgsdage/-timer
Gamle bar- selsregler	De gamle barselsregler – indtil 1.10.2005 – gav ret til 10 omsorgsdage i forbindelse med barnets fødsel og skulle bruges inden barnet blev 18 år
Nye barsels- regler	De nye barselsregler giver ret til 2 omsorgsdage pr. år. Er dagene ikke brugt inden 31.12. bortfalder de. Kun i det år barnet fødes kan ikke-forbrugte omsorgsdage/-timer over- føres til det efterfølgende kalenderår.
Feriedage	Der optjenes 2,08 feriedag pr. måned man er ansat i ka- lenderåret til afholdelse i det efterfølgende ferieår

Særlige feriedage Der optjenes 0,42 særlig feriedag pr. måned man er ansat i kalenderåret til afholdelse i det efterfølgende ferieår

#### Generelt

Forbruget af timer til ferie, særlige feriedage og de forskellige typer af omsorgstimer kan ske som:

• Registrering som fravær uden efterfølgende generering af timeposter

Det anbefales kun at anvende denne måde, da den ikke danner timer i EASY-A men udelukkende registreringer som kan overføres SLSFravær.

Følgende grunddata være oprettet:

- 1) B007 Arbejdstidsaftale
- 2) A967 Honorerede timetyper
- 3) A316 Lokale aktivitetstyper
- 4) B004 Omsorgsregler
- 5) A965 Fraværstype

#### Arbejdsgange

I de følgende afsnit gennemgåes vinduerne og de registreringer der skal til for at få overført fraværet til SLSFravær.

- Arbejdstidsaftaler
- Honorerede timetyper
- Lokale aktivitetstyper
- Omsorgsregler
- Fraværstyper

#### Arbejdstidsaftaler

Du opretter og vedligeholder arbejdstidsaftaler på vinduet *B007 Arbejds-tidsaftale* (menu: Personale  $\rightarrow$  Arbejdstidsaftaler).

-							
🖁 B007 Arbejdstid	Isaftaler						
-Arbejdstidsaftaler-			Faste oplysninger				
Kode»	TP		🔽 Højeste arb.tid	🗹 Har norm	Kvotanorm		
Kort betegnelse»	TAP-ansat		AC-timelærer	AC minutnorm			
Betegnelse»	Aftale for TAP-er			🗌 Udlevér plan	🗖 Buffertillæg		
Opg.kalender»	TAP Teknisk-/adm.pe			Akkord	AMU-lærer		
Periodeoplysninger for arbejdstidsattalen Overordnede oplysninger Gyldig fra» 01.01.2009 Gyldig til» 31.12.2015 Standard lek.lgd.» 60 Pauselgd.» 0 Indgår i lønpulje» N Bev.tim.faktor» 1,000 Kvota pædag. pulje» N Timer i led.info» N							
 Tilknyttede regler		Honorerede timetyper		Lokale aktivitetstyper-			
Omsorgsdag	9 4 Omsorgsdag	Planl. mertimer		Ej hon. overtid			
Belast.tillæg		Planl. normaltimer		Undertimer			
Alderstillæg		Ej planl. normaltim.		F. mg. udb. overt.			
Afspadsering		Planl. overtimer		Pædag. pulje			
Lektionsrege		Ej planl. overtimer		Buffertimer			
AMU-rege		Ej. afsp. timer			J		

Du skal sørge for at arbejdstidsaftalen indeholder de typer omsorgsdage skolen vil anvende.

Med ovenstående oplysninger i arbejdstidsaftalen laves der ikke en opgørelse når året er gået – ønsker du det, skal du sætte vinge i 'Periodekørsel'. Ligeledes overføres der ikke oplysninger til ØS-LDV når der er N i feltet 'Timer i led.info' – ønskes det skal du rette til J.

#### Honorerede timetyper

Du opretter og vedligeholder oplysninger om honorerede timetyper på vinduet *A967 Honorerede timetyper* (menu: Personale  $\rightarrow$  Arbejdstidsaftaler).

🧑 A9	67 Tim	etype for saldore	gnskab					_ <b>_</b> X
	Time- type	Kort betegnelse	Betegnelse	Med iopg	Pr. j.mdr	Løn- kode	SLS- sats	Fak-Ant. tor dec.Afrunding
<u> </u>	BG	Omsorg, gammel	Omsorgstimer - 10 dage pr. barn	J	J			1 2
	BN	Omsorg, ny	Omsorgstimer - 2 dage pr. år pr. barn	J	J			1 2
	BO	Omsorgstimer	Omsorgstimer - hensat afspadsering	J	J			1 2
				1.	1			12

Honorerede timetyper (som det hedder på arbejdstidsaftalen) og Timetype for saldoregnskab er to navne for det samme. At de ikke er ens skyldes at du sagtens kan have nogle 'Timetype for regnskab' som ikke er knyttet sammen med arbejdstidsaftalen men udelukkende er registreret på vinduet *A986 Saldoregnskab*.

#### Lokale aktivitetstyper

Du opretter og vedligeholder lokale aktivitetstyper på vinduet A316 Lokale aktivitetstyper (menu: Aktiviteter  $\rightarrow$  Kartoteker).

🙀 A316 Lokale aktivitetstyper		
Aktivitetstype» om1		
Betegnelse» Omsorgsdage - overfø	rte overtimer	
Kort betegnelse» Omsorgsdage	🙀 A316 Lokale aktiv	ritetstyper 📃 🗖 🗙
ESA-aktivitetstype		
	Aktivitetstype»	om3
🙀 A316 Lokale aktivitetstyper	Kort betegnelses	Umsorgsdage fra 1.10.2006 - 2 dage pr. år
Aktivitetstype» om2	FSA-aktiviteteture	Nye omsorgsdage
Betegnelse» Omsorgsdage - 10 da	ge pr. barn	
Kort betegnelse» GI. omsorgsdage		
ESA-aktivitetstype		
🙀 A316 Lokale aktivitetstyper		
Aktivitetstype»		
Betegnelse» Ferietimer, ad	ministrativt personale	
Kort betegnelse» Ferie adm		
ESA-aktivitetstune		
🙀 A316 Lokale aktivitetstyper		
Aktivitetstype» [2		
Betegnelse» Særlige feried	age, administrativ personale	
Kort betegnelse» Særl.ferie, ad	n	
ESA-aktivitetstype		
J	,	

Du må ikke knytte ESA-aktivitetstype til disse lokale aktivitetstyper før UVM kræver denne type af timer for det administrative personale indberettet sammen med de tilsvarende timer for lærerne.

#### Øvrig aktivitet – som hjælpeaktivitet

Du opretter en øvrig aktivitet til hver af de omsorgstyper du har brug for på vinduet A344 Øvrig aktiviteter (menu: Aktiviteter  $\rightarrow$  Øvrige aktiviteter).

🙀 A344 Øvrige aktivit	teter				
Stamoplysninger			Grupperinger		
Aktivitet»	omsorg-adm		Aktivitetsafdeling»	90	Dagskolen, øvri
Kort betegnelse»	Omsorgstimer		Uddannelsesgruppe»	1	Grp. 1
Betegnelse»	Omsorgstimer administrativt personale - u	iden timep	Ansvarsområde		
Periode»	01.01.2010 * 31.12.2015		Projektområde		
Skemaoplysninger-		Lønoplysninger	·		
Ringesystem		Afregningsform»	A		
Skoledagskalender		AC-sats	44		
	🗖 Generér fra skema		C Kontrollabel		
			Aflyst		
Lokal akt.type»	Nue omsorasdage	Timepulje			
ESA akt.type					

Derefter knyttes aktiviteten til medarbejderen via A992 Hjælpeaktiviteter (menu: Personale  $\rightarrow$  Planlægning)

#### Omsorgsregler

Du opretter og vedligeholder omsorgsreglerne på vinduet *B004 Om*sorgsregler (menu: Personale  $\rightarrow$  Arbejdstidsaftaler).

Kode»	4				
Kort betegnelse»	Omsorg	sdag			
Betegnelse»	Omsorg:	sdage		-	
Honoreret timetype, overtimer»	BO	Omsorgstimer	Akt.type timeposter, overtimer»	om1	Omsorgsdage
Honoreret timetype, årligt	BN	Omsorg, ny	Akt.type timeposter, årligt	om3	Nye omsorgsdage
Honoreret timetype, inden 18 år	BG	Omsorg, gammel	Akt.type timeposter, inden 18 år	om2	GI. omsorgsdage
Akt.type EASY-Ø tillæg	OT	Omsorg,tillæg			,
Akt. type EASY-Ø total	OTT	, Omsorg,total			

Omsorgsdagsreglerne er her oprettet så der er en type til hver af de tre muligheder for at opnå omsorgstimer.

De to nederste 'Akt.type EASY-Ø tillæg' og 'Akt.type EASY-Ø total' bruges udelukkende til den første type af omsorgstimer, altså de overførte overtimer som bliver tillagt 50% ved overførslen til omsorgstimer og det samlede timetal inkl. tillægget.

#### Fraværstyper

Du opretter og vedligeholder fraværstyper på vinduet A965 Fraværstype (menu: Personale  $\rightarrow$  Kartoteker).

🧖 A	965	5 Frav	ærstyper			
		Туре	Betegnelse	Akt.type		SLS årsags-
-		o1	Omsorg,overtime	om1	Omsorgsdage	610
		o2	Omsorg,gammel	om2	Omsorgsdage	615
		o3	Omsorg, ny	om3	Omsorgsdage	
		f1	Ferietimer	f1	Ferie, adm	
		f2	Særlige feried	f2	Særl.ferie, adm	

På dette vindue knytter du fraværstyperne, som bruges på *B031 Fravær for ansatte, ansættelsesforhold* og *A989 Fravær for ansatte* sammen med en aktivitetstype. Sørg for at få alle typerne med her på vinduet, da det vil være dette vindue – som vil blive brugt i forbindelse med overførsel af timer til SLSFravær. Sørg også for at udfylde kolonnen SLS-årsagskode udfor alle linierne (610, 615, 600, 500 og 520).

#### Registrering af fraværet

Du anvender nu dette vindue til enkeltvis registrering

BO31 Fravær	for ansatte, ansættel hold	Isesforhold	
	Fraværs-	Lokal	
Dato	type	akt.type	Timer
· ·			
		i	
	—i— i—	íí	
•			

Eller dette til registrering på en masse medarbejdere på én gang – begge vinduer ligger under Personale  $\rightarrow$  Timeregnskab  $\rightarrow$  Fravær

A989 Fravær for ansatte	
Periode»	-» Timer pr. dag»
Afdeling for med.	
Arbejdstidsaftale	
Ansvarsområde	
Ansættelsesforh.	
Fraværstype»	
Funktion	
1. Fordel timer	

Registreringen sker ved henholdsvis at angive en dato, fraværstype og antal timer eller periode, timer pr. dag og fraværstype samt afgrænsning til den gruppe af medarbejdere der vil være relevant at registrere oplysningen på.

#### Ingen generering af timeposter

Hvis du vil undgå at der bliver genereret timeposter ved en fejltagelse så kan du ved hjælp af vinduet *A992 Spærring for batchkørsler* (menu: Personale  $\rightarrow$  Timeregnskab  $\rightarrow$  Spærring) registrere N udfor Gen.timer efter du har søgt de relevante medarbejdere frem f.eks. ved hjælp af afgrænsning til arbejdstidaftalen.

#### Overførsel af fraværet til SLSFravær

For at få klargjort det registrerede fravær til overførsel til SLSFravær skal batchjobbet *C017 Klargør til SLS* afvikles. Det sker ved at bestille jobbet med de relevante afgrænsninger og når jobbet er færdig vil resultatet kunne ses på *C01 8 SLS hændelser*.

Mod       Image: fraver if SLS       Central gr.       PERS       Lokal gr.       Image: fraver if SLS         Beskrivetes2       Klarger fraver if SLS       Jobyee       BATCH       Image: fraver if SLS         Generel       CSV/FI       Avanceet       Image: fraver if SLS       Jobyee       BATCH       Image: fraver if SLS         Writer       Image: fraver if SLS       Jobyee       BATCH       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS         Udskrift/Serve       Image: fraver if SLS       Avanceet       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS         Visiter       Image: fraver if SLS       Avanceet       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS         Visiter       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS         Visiter       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS         Image: framer if SLS-heardelser       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS         SLS-heardelser       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS         SLS-heardelser       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS       Image: fraver if SLS       Image:	A104 Jobbestilling								
Energet       CSV/Fil       Avancest         Printer       Introduction       Introduction         Udskitt/Server       Introduction       Introduction         Statering       Determing       Verdit       Introduction         Verdit       Introduction       Mediatopieser initialer         Maread       Introduction       Mediatopieser initialer         Mediatopieser initialer       Mediatopieser initialer       Mediatopieser initialer         Printervalification       Mediatopieser initialer       Mediatopieser initialer         Printervalification       Mediatopieser CPR-m.       Introduction         Printervalification       Mediatopieser CPR-m.       Introduction         Printervalification       Answarområde       Answarområde       Introduction         Answarområde       Answarområde       Introduction       Introduction         Printervalification       Answarområde       Introduction       Introduction         ScS-shaendelser       Finktioner       Introduction       Introduction         ScS-shaendelser       Finitiaer       Introduction       Answarområde       Introduction         ScS-shaendelser       Finitiaer       Introduction       Introduction       Introduction       Intread         ScS-	Modul <u>C017</u> Navn% Beskrivelse%	Klargør fravær til Sl Klargør fravær til Sl	_S _S	Cent J	ral grp. PERS obtype BATCH	Lokal grp.		1. Rediger 3. Ryd	2. Bestil 4. Hjælp
Pinter       Historical       Image: Constraining indication indicatindindication indicatina indication indication i	Generelt CSV/Fil A	vanceret							
Sottering Jobr.       Beställingstödspunkt       Beställingstödspunkt         Argennning       Verdi       Info       Beställingstödspunkt         Mäned       Mäned       Mäned       Mäned         Verdi       Info       Beställingstödspunkt       Beställingstödspunkt         Maned       Mäned       Medabejders infialer         Privatervähtadao       Medabejder CPR-nummer       Leberunner         CPR-intervähtadao       Medabejder CPR-nummer       Medabejder CPR-nummer         Antervähtadao       Antervähtadao       Antervähtadao         Antervähtadao       Antervähtadao       Antervähtadao         Fraværstype       Fraværstype (tor ansatte)       Intialer         SLS- årsagstöde       Registreret af       Antervähtada         SUS-hændelser       SLS-       Nerdabejder til J         SLS- hændelser       SLS-       Nerdabejder til J         SUS- hændelser       SLS-       Nerdabejder til J         SUS- hændelser       Nerda for an	Printer hs-nv-00 UdskriftsServer HS-KLA	124-01 F			Antal kopier	1			
Argeensninger           Værdi         Info         Beskrivelse           Måned         Måned         Måned           Måned         Måned         Måned           OPR-nummer         Medabejder DPR-nummer         Medabejder DPR-nummer           OPR-netrvakfladato         Medabejder DPR-nummer         Medabejder DPR-nummer           OPR-netrvakfladato         Medabejder DPR-nummer         Medabejder DPR-nummer           Arbeidstidsatale         Arbeidstidsatale         Printervakfladato           Arbeidstidsatale         Arbeidstidsatale         Printervakfladato           Forevastype         Printervakfladato         Printervakfladato           Preirode         Instrumervaktor         Fraverstype           Printervakfladato         Arbeidstidsatale         Printervakfladato           Printervakfladato         Arbeidstidsatale         Printervakfladato           Printervakfladato         Arbeidstidsatale         Instrumer to medabejder           SLS-hændelser         SLS-         Dverførte         Instrumer to medabejder           Print         Initialer         Dato         Arbeidstidsatale         Initialer	Sortering Jobnr. 684	838 Jobstatus		Bestilling	stidspunkt 06.0	4.2010 08:47			
Image: Second	Afgrænsninger Tv. Afgrænsning	Værdi			Info		- Beskrivels	e	
Initialer Medabejder initialer   Medabejder DPR-nummer Medabejder DPR-nummer   Medabejder DPR-nummer Labernummer for medabejdere [f]   Medabejder DPR-nr. interval frag Medabejder CPR-nr. interval frag   CPR-interval-fidado Medabejder CPR-nr. interval frag   Atdeling for medabejdere Atdeling for medabejdere   Atbejdatidsattale Atbejdatidsattale   Flaverstype Flaverstype (for ansatte)   SLS-heendelser   Fri- Initialer   SLS- browerstype (CPR-nr Initialer Lbnr Dato   SLS-heendelser SLS-   Fii-   Fii- SLS-   Imitialer Lbnr Dato SLS-   Image: The figure of the	Måned						Måned	-	
CPR-nummer     Medabejdetelenummer     Lebenummer for medabejdete (f     Medabejdetelenummer     Lebenummer for medabejdete (f     Medabejdetelenummer     CPR-nitervalitada     Medabejdetelenummer     Atdeling for medabejdete     SLS-haendelser     Fir     Fir     SLS-     Atbeidstidsaftale     Atbeidstidsaftale     SLS-     Atbeidstidsaftale     SLS-     Atbeidstidsaftale     SLS-     Medabejdet CPR-nr     Initialer     SLS-     Devefarte     fir	🗖 🗖 Initialer						Medarbej	iders initialer	
Image: Subsection of the section of the sectin of the section of the section of the section of the section of	CPR-nummer						Medarbej	ider CPR-nummer	r
CPR-interval-fradato     Medarbejder CPR-nr. interval fra     Ardeling for medarbejdere     Arbejdstidicaltale     Periode     Periode     Periode     Periode     Periode     Periode     Initialer     Arbejdstidisaltale     SLS-hændelser     Fii-   giv CPR-nr.     Initialer     SLS-handelser     Fii-   giv CPR-nr.     Initialer     SLS-handelser     Fii-   giv CPR-nr.     Initialer	Medarbejderløben	ummer					Løbenum	mer for medarbej	dere (f
CO18 SLS-hændelser     Fri-     SLS-årsagskode     Registreret af     Arbeidstidsattale     LS-hændelser     Fri-   giv CPR-nr     Initialer   SLS-      SLS-hændelser     Fri-   giv CPR-nr     Initialer     SLS-hændelser     Fri-   giv CPR-nr     Initialer     SLS-     Initialer     SLS-     Initialer     SLS-     Initialer     SLS-     Initialer     Initialer    <	CPR-interval-frada	to					Medarbej	ider CPR-nr. inter	val fra
Aideling for medarbejdere     Aideling for medarbejdere     Arsvarsomåde     Arsvarsomåde     Arbejdstidsaltale     Arbejdstidsaltale     Periode     Pittimer     SLS-hændelser     Fii-     Subject     SLS-hændelser     Pittimer     Image: CPR-nr     Image: CPR-nr     Image: CPR-nr     Image: CPR-nr     Image: CPR-nr <td>CPR-interval-tildate</td> <td>)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Medarbej</td> <td>ider CPR-nr. inter</td> <td>val tild</td>	CPR-interval-tildate	)					Medarbej	ider CPR-nr. inter	val tild
Ansvarsområde     Ansvarsområde        Ansvarsområde        Ansvarsområde        Ansvarsområde           Fraverstype           Periode        Periode        Periode        Periode        Periode        Periode  Periode   Periode 10310   Periode Registreret af   Periode Registreret af   SLS-hændelser     Fri-  SLS-    giv CPR-nr Initialer Lbnr   Data Data   Data<	Afdeling for medart	pejdere					Afdeling f	ior medarbejdere	
Arbejdstidsattale     Arbejdstidsattale     Fraverstype     Fraverstrate     Fraverstrate	Ansvarsområde						Ansvarso	mråde	
Periode Fraværstype (for ansatte)   Periode 100310   SLS-hændelser Funktioner   SLS-hændelser 1.0pdater til J   SLS-hændelser Fri- giv CPR-nr Initialer Lbn Dato årsag Timer timer timer Frigivet af Registreret af Giv CPR-nr Initialer Lbn Dato årsag Timer timer timer Frigivet af Registreret af Giv CPR-nr Initialer Lbn Dato årsag Timer timer timer timer Frigivet af Registreret af Giv CPR-nr Initialer Lbn Dato årsag Timer timer timer timer Frigivet af Registreret af Giv CPR-nr Initialer Lbn Dato årsag Timer timer timer timer Frigivet af Registreret af Giv CPR-nr Initialer Lbn Dato årsag Timer time	🗖 🗖 Arbejdstidsaftale						Arbejdstic	dsaftale	
CO18 SLS-hændelser  Periode Periode Periode Registreret af Arbeidstidsaftale  SLS-hændelser Fri- giv CPR-nr Initialer Lbn Dato Årsag Timer timer Frigivet af Registreret a	Fraværstype						Fraværsty	ype (for ansatte)	
Coll 8 SLS-hændelser       Image: SLS-årsagskode       31.03.2010       Afdeling       Image: SLS-årsagskode       Funktioner       1.0pdater til J         SLS-årsagskode       Registreret af       Ansvarsområde       Image: SLS-årsagskode       Image: SLS-årsagskode <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>									
CPR-nr.       Initialer       Arbejdstidsaftale         SLS-hændelser       Fri-       SLS-       Overførte         giv       CPR-nr       Initialer       Lbn       Dato       årsag       Timer       Frigivet af       Registreret af         Image: SLS-hændelser	C018 SLS-hændels Periode Periode 0103 SLS-årsagskode	er 10 - 3 Registrer	1.03.2010 et af		Afdelir Ansvarsområd	ng	-Funktio	oner Opdater til J	
SLS-hændelser Fri- giv CPR-nr Initialer Lbnr Dato årsag Timer timer Frigivet af Registreret af I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	CPR-nr.	Init	ialer	4	Arbejdstidsafta	ile 📃			
Fri-     SLS-     Uverfinite       giv CPR-nr     Initialer Lbnr     Dato     årsag     Timer     Frigivet af     Registreret af       Image:	SLS-hændelser		,						
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	rı. aiv CPB-nr	Initialer Lbor	Dato	arsao	UVe Timer time	ernørte er Frigivets	əf	Registreret af	
		-							-
									-
								ļ	
			í —	- []					

På dette vindue frigives fraværet nu til overførsel ved at skrive J på de enkelte linier – hvis ikke alle skal overføres – eller ved at trykke på knappen *lOpdater til J*, så frigives alle. Det er ikke et krav at der skal

være adskillelse mellem den bruger, der registrerer og den bruger, der frigiver.

Derefter skal batchjobbet *C022 Overfør hændelser til SLS* afvikles og fraværet er nu overført til SLSFravær.

A104 Jobbestilling			_ 🗆 X
Modul C022 Navn% Overfør Beskrivelse% Overfør	hændelser til SLS hændelser til SLS	Central grp. PERS Lokal grp. Jobtype BATCH	1. Rediger         2. Bestil           3. Ryd         4. Hjælp
Generelt CSV/Fil Avancere	đ		
Printer hs-nv-0024-01 UdskriftsServer HS-KLAF Sortering Jobnr. 684839 J	lobstatus Be	Antal kopier 1 Print udskrift estillingstidspunkt 06.04.2010 08:49	
Afgrænsninger			
Tv. Afgrænsning	Værdi	Info	Beskrivelse
Maned			Maned
			Medarbejders initialer
CPR-nummer	<u> </u>		Medarbejder CPR-nummer
			Løbenummer for medarbejdere (f
CPR-interval-fradato			Medarbejder CPR-nr. interval fra
CPR-interval-tildato			Medarbejder CPR-nr. interval tild
Afdeling for medarbejdere			Afdeling for medarbejdere
Ansvarsområde			Ansvarsområde
Arbejdstidsaftale			Arbejdstidsaftale
SLS-årsagskode			SLS-årsagskode