

Orientering og vejledning omkring fraværsindberetning til BAC

Fraværsindberetning med medarbejderoversigt

BAC har etableret en side på Internettet, hvor det er muligt at indtaste fraværsoplysninger til viderebehandling i BAC. Oplysningerne indrapporteres af BAC til SLS-fraværssystemet og anvendes ligeledes i forbindelse med refusionsansøgning.

Hjemmesiden er udviklet på kort tid henover julen. Udfordringen med at få e-mailadresser fra jobcentre og driftsregioner og efterfølgende tilknytte en digital signatur hertil ville ikke kunne bringes på plads med en acceptabel tidshorizont. Sikkerheden er håndteret på serverniveau.

Løsningen er let anvendelig og vi håber, at I vil tage godt i mod den.

Da løsningen er udviklet på kort tid kan der være behov for justeringer, hører BAC gerne herom, send ønskerne til fravaer@bac.bm.dk, så vil det indgå i overvejelserne om den videre udvikling.

Skemaet på hjemmesiden er lavet med det formål at lette arbejdsgangen for institutionerne, samt at sikre at Løncentret får korrekte, fyldestgørende og rettidige oplysninger til indberetning af fravær i SLS samt til refusionsansøgning.

Det er vigtigt at oplysningerne, der fremsendes til BAC er kvalitetssikret og fremsendes iht fristerne – dels for at sikre en korrekt ferie og fraværsregistrering, dels for undgå dobbelt arbejde, men ikke mindst for at sikre at refusioner kan søges rettidigt.

Sker der forsinkelse iht. fx sygdom, hvor anmeldelsesfrister er 14 dage vil jobcentret, driftsregionen eller beskæftigelsesregionen ikke modtage refusion i det omfang man er berettiget til.

BRUGERVEJLEDNING

Gå ind på BACs hjemmeside www.bac.bm.dk, vælg faneblad BAC-BS og punktet fraværsregistrering, så vil du komme til login billedet og skal følge nedenstående punkter.

Log på: Her anvendes fremsendt brugernavn og kode – der er fremsendt 2 pr. enhed. Fremsendes i særskilt mail pr. enhed.

Vælg periode: Her vælges den periode fraværet vedrører.

Vælg opret ny fraværslinie

UDFYLDELSE:

- **CPR.nr:** Kommer automatisk når medarbejdernes navn vælges udfra rullelisten, indtil videre skal de muligvis lige indtastes.

- **Navn:** Her vælges medarbejdernes navn ud fra rullelisten, fremgår navnet ikke se næste punkt.
- **Opret ny medarbejder:** Sæt et flueben/hak i rubrikken efter ”**navn**”, herefter kan navnet tastes.
- **Start dato:** Her skrives datoen for den første fraværsdag i perioden, med formatet dd-mm-åå
- **Slut dato:** Her skrives datoen for den sidste fraværsdag i perioden, hvis personen er raskmeldt, ellers skal feltet være blankt.. Datoen skal udfyldes med formatet dd-mm-åå
- **Timer/minutter:** Skal **KUN** benyttes hvis medarbejderen har haft kortere fravær end en hel arbejdsdag, f.eks. hvis medarbejderen er gået syg hjem. Yderligere fravær skrives i en linje for sig.

Eksempel

*En medarbejder (arbejdstid 8-15.30) møder kl. 8.30 og går syg hjem klokken 12.00 den 1. juni 2006
Medarbejderen er først tilbage på arbejde d. 4. Fraværet indberettes således:*

Start dato	Slut dato	timer	min
01-06-06		3	30
02-06-06	03-06-06		

- **Fraværskode:** Her vælges i rullelisten hvilken form for fravær medarbejderen har haft.

FORSENDELSE

Skemaet skal være udfyldt og godkendt hver anden mandag, første gang d. 15. januar 2007.

Er der rettelser til tidligere lukkede perioder skal ændringen fremsendes på nedenstående mail, hurtigst muligt.

Eventuelle spørgsmål rettes til Fraværsgruppen:

fravaer@bac.bm.dk

Bettina Christensen tlf. 7220 5371
John Jensen tlf. 7220 5375

God fornøjelse!

Med venlig hilsen
Løncentret