



Ferieoverføring WinTid web 2024-2025



Ferieoverføring 2024 – 2025

WinTid holder orden på den ansattes ferieregnskap. I januar hvert år må dette gjøres opp, slik at den ansatte får flyttet over eventuelle feriedager til gode fra foregående år.

Det er anbefalt å kjøre ferieoverføringen så tidlig som mulig i januar. Erfaring viser at ferieregnskapet er korrekt for de aller fleste og det vil være mest hensiktsmessig å korrigere for ansatte hvor regnskapet er feil, direkte i Persondata, i etterkant av overføringen. Årsaken til at vi anbefaler dette er at verdi for gjenstående ferie i minWinTid og på terminaler vil vises feil for alle ansatte inntil ferieoverføringen er utført. Det er allikevel lurt å gjøre unna så mange feriekorreksjoner som mulig for innværende år før nyttår, slik at grunnlaget er så godt som mulig ved oppstart i januar. Dersom man ønsker god dokumentasjon for ferie for 2024, så kan man ta ut ferierapporten pr. 31.12.2024 før ferieoverføringen utføres. Fra versjon 16.3 vil man i tillegg kunne eksportere ferieregnskapet til Excel. Det er viktig å merke seg at man eksporterer eksakt det man ser i bildet, så bruk av filter og utvalg vil kun eksportere de ansatte man fortsatt ser i bildet til Excel. Endringer du gjør i bildet eksporteres ikke, så vi anbefaler å gjøre en eksport til Excel både før og etter at ferieoverføringen er kjørt.

MERK: Ferieoverføring kan tidligst utføres 1. januar 2025.

Har dere eldre versjon enn 14.5.1 og ansatte har tatt ut feriedager i 2024 før ferieoverføringen blir kjørt blir feriesaldo feil på registreringssiden til de ansatte. For at de ansatte skal få riktig feriesaldo på registreringssiden etter ferieoverføring må de beregnes fra 1/1-2024. Du kan enkelt beregne flere (alle) ansatte samtidig fra Personell > Beregning fra dato 1/1-2024. Merk at dagene fra 1/1-2024 t.o.m dags dato ikke må være godkjent av ansatt eller leder for at beregning skal slå igjennom.

FERIERAPPORT

Før du utfører ferieoverføringen, anbefales det at du kjører ut ferierapporten for foregående år. Velg: Rapporter – Fravær - Ferie

Velg datoutvalg fra 01.01.2024 til 31.12.2024.

Velg ansatte ved å klikke på «Velg» eller «Velg alle.» Dersom man har mange ansatte, må hver ansatt søkes frem. Da kan det i stedet være hensiktsmessig å velge hele avdelinger, firma, lønnsgrupper eller grupperinger.

Eksempel på resultat fra ferierapporten (2024) vises under:

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Stilling	Ansatt	Opptjent ferie	Ferie i år	Brukt ferie	Ferie tilgode	Planlagt i perioden	Gjenstående ferie
20	Kundestotte	27753	27753		30,00	41,00	30,00	11,00	1,00	10,00
20	Kundestotte	466414	466414		25,00	25,00	17,00	8,00	2,00	6,00
20	Kundestotte	355091	355091		25,00	34,00	32,00	2,00	2,00	
20	Kundestotte	47917	47917		30,00	39,00	25,00	14,00	2,00	12,00
20	Kundestotte	493031	493031		7,00					
20	Kundestotte	320798	320798		28,00	54,00	30,00	24,00		24,00
20	Kundestotte	350000	350000		25,00	36,00	24,00	12,00		12,00
20	Kundestotte	467626	467626		21,00	15,00	15,00			
20	Kundestotte	154773	26544		30,00	53,00	28,00	25,00	1,00	24,00
			Totalt		221,00	297,00	201,00	96,00	8,00	88,00

Ønsker man å se hvilke dager hver enkelt ansatt har benyttet ferie, må man velge rapporten:

'Fraværsrapport detaljert' og ta utvalg på kode/kategori: ferie.

Forklaring til feltene i ferierapporten:

Opptjent ferie

Tallene fra 'Opptjent ferie' hentes fra 'Personell'. Feltet viser riktig antall feriedager i henhold til stillingsprosent, alder og ansettelsestidspunkt.

Ferie i år

'Ferie i år' er synonymt med 'Rett til ferie i år' som vises i 'Personell'.

Feltet viser antall feriedager den ansatte kunne ta ut i fjor. Dvs. Opptjent ferie + ferie som eventuelt er blitt overført fra året før.

Brukt ferie

Disse tallene hentes fra akkumulerte resultater på kategorien Ferie. Feltet viser antall feriedager den ansatte har benyttet.

Ferie til gode

Feltet viser antall feriedager den ansatte har til gode og som eventuelt skal kunne overføres til neste år.

Utskriften kontrolleres og nødvendige korreksjoner gjøres før du går videre.

Viktig å vite om ferierapporten.

Når du kjører ferierapporten for i fjor etter at ferieoverføring er kjørt, vil den vise det antall feriedager du hadde rett til i fjor i kolonnen 'Feriedager i år'. Velger du en periode for inneværende år, viser den det antall feriedager du har rett til i år i denne kolonnen.

Ferieoverføring

Ferieoverføring kan kun gjøres **en** gang per år.

Skulle man være i tvil til enkelte saker eller spørsmål, kan ferieoverføringen avbrytes så sant man ikke allerede har klikket på knappen <Utfør overføring>.

Velg menyen Personell – Ferieoverføring.

 13:21 Nåværende side: Personell » Ferieoverføring Logget inn som administrasjon. MIN SIDE HJELP LOGG UT

Avdelinger

Filtrer resultater

Velg ☐	Ansattnr	Ansattnavn 	Avdeling	Stillingsprosent	Alder	Ansatt dato	Opptjent i fjor	Rett til i fjor	Brukt	Overføres	Strøket	Opptjent i år	Rett til i år	Status
Ingen resultater														

☐ Vis kun gyldige ansatte

☐ Bruk grense for overførte dager Standard for maksimum dager som kan overføres : Ubegrenset

Skriv ut Utfør overføring

Utvalg til Ferieoverføring

Man kan velge hvor mange avdelinger man skal kjøre ferieoverføring for.

Tildelte avdelinger er tilgjengelig i nedtrekkslisten «Avdelinger.» Velg de avdelingene ferieoverføring skal kjøres for. Når ansatte er valgt vises stillingsprosent, alder, ansatt dato og ferieinformasjon. Ansatte som fyller 60 år inneværende år, vil få 5 ekstra dager med ferie. Dette gjøres automatisk og vil gjelde for dette og påfølgende år. Ansatte som det allerede har blitt kjørt ferieoverføring for inneværende år vil være markert med grønt. Det er ikke mulig å kjøre ferieoverføring for disse igjen.

Når ansatte hentes frem, sjekkes det om det er ansatte som ikke har ferienesaldo pr. 31.12.2024. Dette kan være ansatte som kun skal telle timer, vikarer, eller ansatte som er ansatt etter 1.1.2024.

De som ikke har ferienesaldo pr. 31.12.2024, vil ikke komme med på listen/oversikten.

Bruk grense for overførte dager

Her huker du av og angir grenseverdien for antall feriedager som tillates overført for valgte avdelinger. Uten hake i boksen så overføres ubegrenset antall dager.

 13:31 Nåværende side: Personell » Ferieoverføring Logget inn som administrasjon. MIN SIDE HJELP LOGG UT

Avdelinger 1 Elementer valgt

Filtrer resultater

Velg	Ansattnr	Ansattnavn	Avdeling	Stillingsprosent	Alder	Ansatt dato	Opptjent i fjor	Rett til i fjor	Brukt	Overføres	Strøket	Opptjent i år	Rett til i år	Status
☒	26529 (26529)	Haveraaen Håkon	Utvikling	100	57	01.01.1945				0	0	30	40	Overført
☐	4503 (4503)	Roogna Villu	Utvikling	100	40	11.03.2013	25	25	0	10	15	25	35	Dager strykes
☐	88877 (123456795)	Saarna Rasmus	Utvikling	100	25	03.04.2018	0	0	0	0	0	0	0	
☐	65656 (123456793)	Sedrik Reio	Utvikling	100	25	03.04.2018	25	25	0	10	15	25	35	Dager strykes
☐	444444 (123456792)	Vaher Tönn	Utvikling	100	25	03.04.2018	0	0	0	0	0	0	0	
☒	26535 (26535)	Weberg Randi	Utvikling	100	59	02.01.2002				0	0	30	45	Overført

☐ Vis kun gyldige ansatte

☒ Bruk grense for overførte dager Standard for maksimum dager som kan overføres 10 Skriv ut Lukk overføring

Man kan sortere på Ansatt nr eller Navn ved å klikke på kolonnene.

Oversikten Ferieoverføring viser følgende kolonner:

Ansattnr

Hentet fra personell.

Ansattnavn

Hentet fra personell.

Stillingsprosent

Hentet fra personell.

Alder

Alder regnes ut fra Fødselsdato som er registrert i Personell. Hvis en ansatt fyller 60 år inneværende år, oppdateres kolonnen 'Opptjent ferie' fra f.eks 25 til 30 dager.

Ansatt dato

Kolonnen viser 'Ansatt fra dato' i Personell. Dette er kun en informasjon for å kontrollere at det som er satt i Personell er korrekt. Det er ingen korrigering/oppdatering herfra. Endringen må gjøres direkte i Personell.

Opptjent i fjor

Antallet hentes fra Personell og feltet 'Opptjent ferie'. Feltet viser riktig antall feriedager i henhold til stillingsprosent, alder og ansettelsestidspunkt. Verdien her tar også hensyn til om den ansatte får 5 ekstra feriedager til neste år pga. alder. Du kan endre denne verdien direkte slik at det blir oppdatert korrekt i Personell. Dette er aktuelt for de som har endret stillingsprosent, har feil her pga. ansatt dato, eller mangler fødselsdato slik at det ikke tas hensyn til de 5 ekstra feriedagene. De andre feltene endres i tråd med korreksjoner du gjør.

Rett til ferie i fjor

Kolonnen viser antall feriedager du kunne ta ut i fjor. Antallet hentes fra Personell og feltet 'Rett til ferie'. Det er denne verdien som skal oppdateres med ferieoverføringen.

Brukt

Kolonnen viser antall feriedager den ansatte tok i fjor. Hentes fra ut-resultat i <vedlikehold> 31.12.2024.

Overføres

Feltet viser antall feriedager som vil bli overført. Øverst i bildet angir du grenseverdi for antall feriedager som tillates overført. Dette skal avtales mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Det er ikke tillatt å stryke ferie som er del av den lovfestede ferien. Det er heller ikke tillatt å ta ut for lite ferie (jfr. Ferieloven). Dersom man har tatt ut for lite ferie i henhold til ferieloven, så skal disse dagene overføres til neste år. Verdien i kolonnen beregnes automatisk ut ifra grenseverdien som er angitt øverst i bildet.

Strøket

Kolonnen viser de feriedagene som strykes ved overføring. Dvs. antallet som overskrider grenseverdien for maksimum dager som tillates overført.

Opptjent i år

Kolonnen vises antall feriedager den ansatte har opptjent i forhold til stillingsprosent og alder.

Rett til i år

Kolonnen viser det antallet som er opptjent i foregående år, inklusiv de dager som eventuelt overføres etter at overførte feriedager utover maksgrensen er strøket.

Her kan du korrigere direkte antall feriedager som skal overføres. Dette kan være aktuelt ved spesielle avtaler med den ansatte eller at grunnlaget for utregningen er feil.

Status

Beskriver hva de ulike dagene innebærer, av strøket og ekstra. Ekstradager for dem som er over 60 år, fremkommer blå-markert. Dager som strykes, fremkommer rød-markert.

Funksjoner i skjermbildet

Eksporter til Excel/Skriv ut

For versjon 16.3 eller nyere så er knappen for utskrift erstattet med «Eksporter til Excel». Vi anbefaler å ta en eksport til Excel både før og etter overføring, da korreksjoner utført i overføringsbildet ikke kommer med i eksporten. Vi vil rette opp dette før neste års ferieoverføring.

For dere som har versjon 16.2 eller eldre

Før du oppdaterer kan du få ut en utskrift av det du ser i skjermbildet.

Denne utskriften kan du bruke til kontroll og endringer **før** du oppdaterer.

Dette er viktig som en kvittering på hva som blir gjort/strøket/endret ved overføringen.

Utfør overføring

Klikk på <Utfør overføring>

NB! Du kan ikke utføre overføringen flere ganger. Hvis du prøver dette, så ser du at de ansatte du nettopp har kjørt overføring på er markert **grønn** i oversikten og har status overført.

‘Rett til ferie’ er nå oppdatert i personaldata. Eventuelle endringer av ‘Rett til ferie’ og ‘Opptjent ferie’ må etter ferieoverføring utføres manuelt i personaldata.