

# Vejledning til VUS og HR - ændring af introstillinger

I Uddannelseslæge.dk oprettes introstillinger manuelt af en VUS-medarbejder eller en HR-medarbejder på baggrund af besked fra afdelingerne eller fra HR-afdelinger.

Adgang til systemet tildeles af lægelig videreuddannelse.

## Oprettelse af introstillinger

Stillingsnumre oprettes i stamdata af specialiets sagsbehandler.

(HR-medarbejdere har ikke adgang til stamdata og kan dermed ikke selv oprette nye stillingsnumre, også kaldet stillinger)

En læge registreres i en introstilling således:

1. Fremsøg lægen på siden 'Forløbsoverblik'
2. Gå til lægens 'Forløbsliste'
3. Vælg 'Opret forløb'
4. Udfyld felterne
5. Vælg 'Opret forløb' i bunden af slide-in

Herefter kan der opstå forskellige behov for at ændre denne registrering:

- a) Ansættelsen ophører før tid grundet opsigelse
- b) Ansættelsen forlænges fx grundet manglende kompetenceopnåelse eller deltid
- c) Orlovsperiode skal tilføjes

Ad a) Man ændrer slutdatoen på det registrerede forløb. Denne ændring ændrer ikke på data registreret på forløbet.

OBS!

- Send en mail til uddannelseslægen fra Uddannelseslæge.dk med besked om ændringen
- Hvis forløbet efter ændringen er kortere end 3 mdr., sættes forløbet automatisk til ikke at skulle blive evalueret.
- Hvis forløbet efter ændringen er kortere end 6 mdr., så kan uddannelseslægen ikke bruge en godkendelse af tid til så meget, men uddannelseslægen har ret til at få forløbet godkendt for tid, såfremt uddannelseslægen har haft funktion som uddannelseslæge og ikke har haft over 10% fravær. (VUS og HR behøver dermed ikke gøre noget i den forbindelse, men blot vejlede korrekt ved spørgsmål).

Ad b)

1. Ansættelsen kan forlænges i det eksisterende stillingsnummer.

Man ændrer blot slutdatoen og indsætter i feltet 'Bemærkning til forløb' en begrundelse for ændringen. UAO kan se bemærkningen ifm. godkendelse af tid og uddannelseslægen kan selv se bemærkningen, men vejledere har ikke adgang til bemærkningen.

2. Ansættelsen kan også forlænges i et nyt stillingsnummer fx et -50-nummer. Man opretter altså et nyt forløb i et nyt stillingsnummer i perioden med forlængelsen.

I den forbindelse skal man være opmærksom på:

- UAO skal give 2 godkendelser af tid
- Uddannelseslægen og vejlederen har ikke et samlet overblik over vejledersamtaler, uddannelsesplaner og tekstnotater, da disse registreres på stillingsniveau. De skal altså gå tilbage til det første forløb for at finde disse data. Data er ikke forsvundet.

3. Ansættelsen registreres i et helt nyt stillingsnummer.

Hvis man ønsker at registrere ansættelsen i et helt nyt stillingsnummer, er der en del man først skal være opmærksom på.

- Hvis der på den eksisterende ansættelse er registreret vejledersamtaler, uddannelsesplaner eller tekstnotater, så vil disse data altid gå tabt. Man kan enten selv eller bede uddannelseslægen hente data ud inden forløbet slettes. Der er en 'Hent PDF'-knap både ved 'Vejledersamtaler' og 'Uddannelsesplaner'. Notater kan hentes via funktionen 'Hent mine data', som findes under menupunktet 'Personlige oplysninger'.
- **VUS og HR skal ALTID oprette den nye introstilling før den eksisterende stilling evt. slettes.** Hvis man gør det, så vil data, som registreres på uddannelsen være at finde på begge stillinger. Det drejer sig om:
  - 'Kompetencer' med tilhørende godkendelser og notater
  - 'Kurser' med tilhørende godkendelser og kommentarer

- Når den nye introstilling er oprettet, så tjekker man, hvilke data der er registreret på den nyoprettede stilling og henter evt. data ud.
- Herefter kan man slette den først oprettede stilling.

Ad c)

Man kan tilføje en orlovsperiode til den oprettede introstilling fra siden 'Forløbsliste'

- Klik på det oprettede forløb
- I den slide-in der kommer frem, skal man udfylde start – og slutdato for fraværsperioden. (Se nedenstående billede)
- I feltet 'Fraværskoder' vælger man årsagen til fraværet. (Se nedenstående liste)
- Vælg 'Gem fravær'.
- Når fraværsperiode registreres, tilpasses slutdatoen på den oprettede introstilling automatisk. Fx ved en orlovsperiode der starter 15/9, tilpasses slutdatoen på introstillingen, så den bliver 14/9. Hvis starten af introstillingen derved bliver kortere end 3 mdr. sættes forløbet automatisk til IKKE at skulle evalueres.

Fravær

Startdato

Vælg startdato

Slutdato

Vælg slutdato

+6 mdr.

Fraværskoder

Vælg fraværskode

Gem fravær

#### Ansættelse i udland, Fravær

Foreløbigt fravær (retsbaseret)

Orlov

Fratrædt Uddannelsesforløb, Fravær

Orlov af personlige årsager, Fravær

Fravær pga. meritoverførsel, Fravær

Orlov ved barsel, Fravær

Fravær pga. sygdom, Fravær

Orlov ved forskning, Fravær