



SD FlexTid

Vejledning til ledere

Indholdsfortegnelse

FLEXOVERSIGT	4
RET SALDO	5
REGISTRERINGSOVERSIGT	5
UDBETAL FLEKS	6
FLEKSSALDO VED FRATRÆDELSE	7
FRAMELD MEDARBEJDER.....	7
INDBERETNING AF FRAVÆR	8
INDBERETNING AF OVERARBEJDE	8
FORKERT ARBEJDSSTID I KALENDEREN	9
SUPPORT	11

Flexoversigt

Du har som leder mulighed for at få overblik over dine medarbejders flexsaldo samt oversigt over deres registreringer. Dette sker via SD Personaleweb. Under punktet "Flexoplysninger" vælges "Flexoversigt".



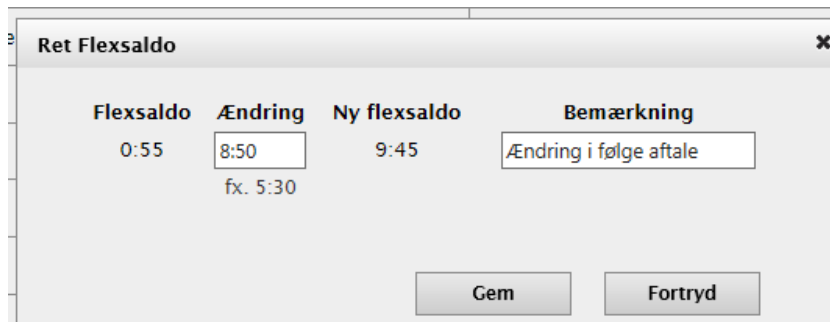
Her efter vises flexsaldo for hver medarbejder på den valgte afdeling:

Flexoversigt for afdeling PU01			
			Excel
1 20			
Tjnr	Navn	Flexsaldo pr. 22.01.2016	Handling
03228	Testbruger Minitid	-2375:24	
03262	S eleopard01	-3169:53	
03263	S eleopard02	-3394:28	
03264	S eleopard03	-3898:28	
03265	S eleopard04	-18:24	
03266	S eleopard05	2404:22	
1 20			

Du kan eksportere oversigten til Excel pr. dags dato.

Ret saldo

Du kan rette saldoen ved at klikke på ikonet i kolonnen "Handling". Du kan tilføje en bemærkning, som også vil blive vist i medarbejderens flexoversigt.

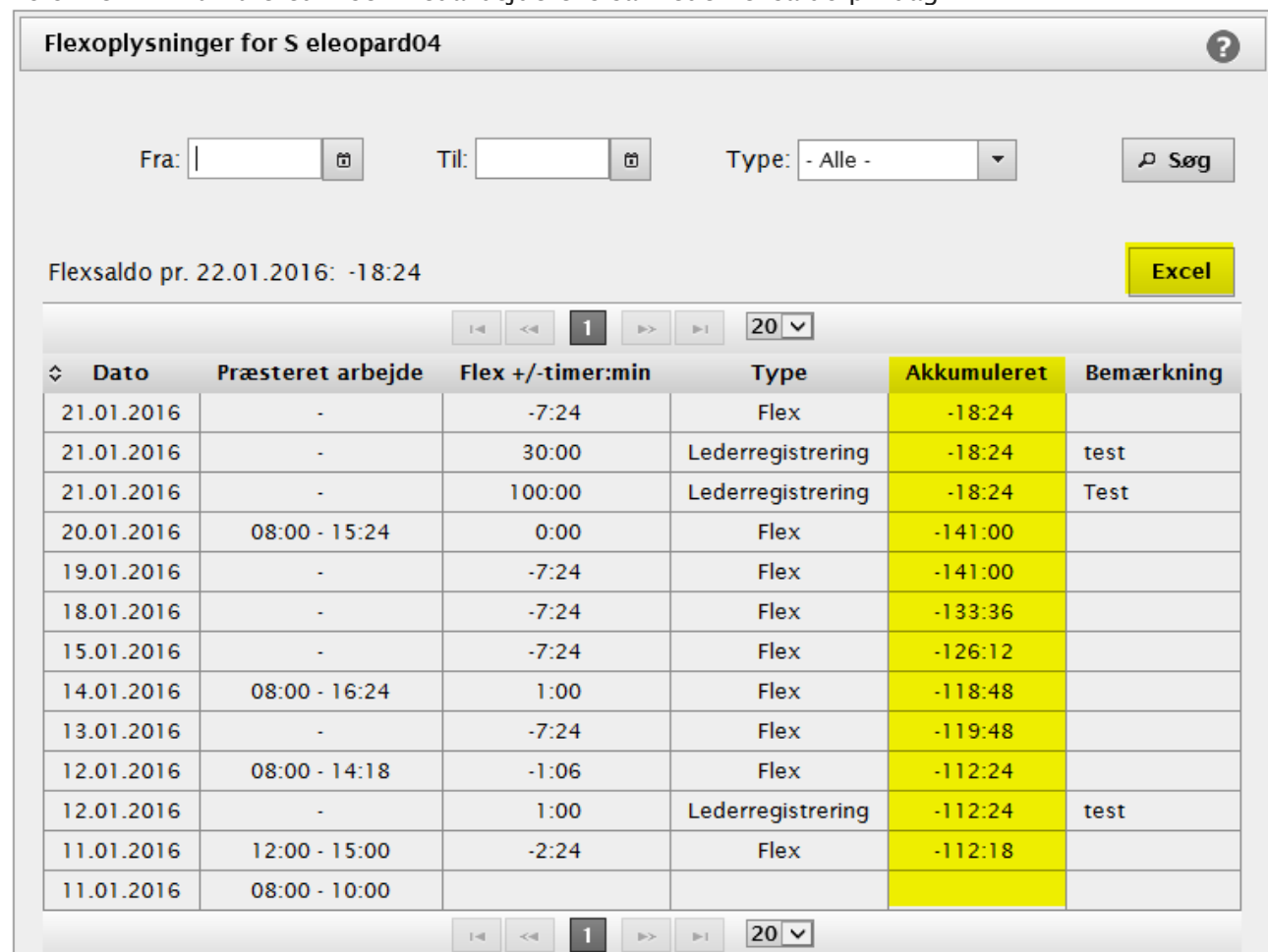


Ret Flexsaldo dialog box. It contains four input fields: Flexsaldo (0:55), Ændring (8:50), Ny flexsaldo (9:45), and Bemærkning (Ændring i følge aftale). Below the Ændring field is a hint "fx. 5:30". At the bottom are two buttons: Gem and Fortryd.

Registreringsoversigt

Klikker du på linjen, fx på medarbejderens navn, får du vist en registreringsoversigt for medarbejderen. Har du tilføjet en rettelse, vises den med typen "Lederregistrering".

Kolonnen "Akkumuleret" viser medarbejderens samlede flexsaldo pr. dag.



Flexoplysninger for S eleopard04

Fra: Til: Type: - Alle -

Flexsaldo pr. 22.01.2016: -18:24

◊ Dato	Præsteret arbejde	Flex +/-timer:min	Type	Akkumuleret	Bemærkning
21.01.2016	-	-7:24	Flex	-18:24	
21.01.2016	-	30:00	Lederregistrering	-18:24	test
21.01.2016	-	100:00	Lederregistrering	-18:24	Test
20.01.2016	08:00 - 15:24	0:00	Flex	-141:00	
19.01.2016	-	-7:24	Flex	-141:00	
18.01.2016	-	-7:24	Flex	-133:36	
15.01.2016	-	-7:24	Flex	-126:12	
14.01.2016	08:00 - 16:24	1:00	Flex	-118:48	
13.01.2016	-	-7:24	Flex	-119:48	
12.01.2016	08:00 - 14:18	-1:06	Flex	-112:24	
12.01.2016	-	1:00	Lederregistrering	-112:24	test
11.01.2016	12:00 - 15:00	-2:24	Flex	-112:18	
11.01.2016	08:00 - 10:00				

Oversigten over medarbejderens registreringer kan eksporteres til Excel.

Udbetal fleks

Udbetaling af fleks sker ved, at du nedskriver medarbejderens saldo via Flexoversigten og blyanten under "Handling". (som beskrevet under afsnittet "Ret saldo").

Eksemplet her er 10 timers fleks, der skal til udbetaling.

Tjnr	Navn	Flexsaldo pr. 29.06.2017	Handling
00016	Kurt Thygesen	26:30	
00026	Nanna Bendixsen	188:00	
00047			
00551			
03232			
03349			
10018			
10035			

Ret Flexsaldo

Flexsaldo

Ændring

Ny flexsaldo

Bemærkning

26:30

-10

16:30

Udbetalt 10 timer

fx. 5:30

Gem

Fortryd

Derefter indberettes på medarbejderen under "Fravær/Medarbejde - Ny" i kalenderen. Tryk ind på en dato. Vær opmærksom på at datoen skal ligge inden for den periode, der kommer med på kommende lønseddel, for at udbetaling sker på næste lønseddel.

Vælg lønart 110 Timeløn. Tryk på "Antal/beløb" og indsæt det antal timer, der skal udbetales.

25 September — 1 Oktober 2017

Onsdag 27/9	Torsdag 28/9	Fredag 29/9

Registrering ✕

Tid
Antal/Beleb

Årsag: ▼

Dato:

Antal: timer

Beløb:

Afvigende felter +

Bemærkning +

Gem
Fortryd

Husk at sikre dig, at timerne er godkendt via "Oversigt og godkendelse" under punktet "Indberetning".

Flekssaldo ved fratrædelse

Jf. retningslinjerne er udgangspunktet, at flekssaldoen går i nul ved fratrædelse. Gør den ikke det, skal der indberettes enten udbetaling eller løntræk af timerne 1:1. Jf. ovenstående vejledning.

Medarbejderen skal derfor altid foretage korrekt indberetning af fleks helt frem til fratrædelse.

Ønsker du at få vist saldo på en fratrådt medarbejder, indsættes fratrædelsesdatoen i datofeltet "Går til dato", hvorefter saldoen vil fremgå.

The screenshot shows the 'SD Personale Web' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Medarbejderoversigt', 'Ferieoversigt', 'Afspadsningsoversigt', 'Medarbejderdata', 'Indberetning', 'Refusion', 'Lønudbetalinger', 'Lønsmulering', 'ESDH', 'HR', 'Arbejdstidsplaner', 'Flexoplysninger', 'Flexoversigt', 'Opsætning af negativ flex', 'Institutionsopsætning', 'KG Information', 'Tjenestenummerfordeling', and 'Brugervejledning'. The 'Flexoversigt' option is highlighted. The main area shows a search bar with 'Person og sted' and 'Medarbejdere på afdeling'. Below this, a dropdown menu shows 'Går til dato' with the value '23.05.2017' selected. The table below shows the flex overview for department SD03.

Tjnr	Navn	Flexsaldo pr. 23.05.2017	Handling
00339	Testbruger Til Ulla S	-307.24	
02307	Testbruger Til Heidi	27.44	
02308	Testbruger Til Jan Frieland	-307.24	

Frameld medarbejder

The screenshot shows the 'SD Personale Web' interface with the 'Opsætning af negativ flex' option highlighted in the navigation menu.

Under punktet "Opsætning af negativ flex" kan du definere, hvis du har medarbejdere, hvor der ikke automatisk skal beregnes negativ flex (når medarbejderne ikke tjekker ind og ud). Indsæt fra og til dato. Medmindre det er en afgrænset periode, at medarbejderen ikke skal anvende flexsystemet, indsættes datoen 31.12.9999 i feltet "Til".

Perioder uden beregning af negativ flex for afdeling PU02			
Tjnr	Navn	Perioder uden beregning af negativ flex	
03267	Sneleopard01 Pu02		+
03268	Sneleopard02 Pu02		+
03269	Sneleopard03 Pu02	14.01.2014 - 23.01.2014	+ ✎ 🗑
03270	Sneleopard04 Pu02		+

Du kan oprette, rette og slette perioder.

I listen som vises (når du klikker på den lille sorte pil til højre for tekstfeltet) kan du se de perioder, hvor der **ikke beregnes** negativ flex.

Hvis feltet i listen er blankt, er det fordi, der **bliver beregnet** negativ flex.

OBS: Registreres der præsteret arbejde på dagen, beregnes flex.

Indberetning af fravær

Al fravær skal indberettes i kalenderen enten via medarbejdernet.dk, MinLøn eller ved at du som leder indberetter det under "Fravær/Medarbejder – Ny". Det er vigtigt at du har en aftale med dine medarbejdere om, hvem der er ansvarlig for indberetning af de forskellige fraværsårsager fx sygdom, ferie m.m.

Indberetning af overarbejde

Flekssystemet kan alene anvendes til 1:1 timer og dermed ikke til håndtering af overarbejde. Har du, jf. retningslinjerne og gældende overenskomst, beordret en medarbejder overarbejde, skal det aftales, hvorvidt overarbejdet går til udbetaling eller afspadsering.

Nedenstående lønarter anvendes afhængig af aftale:

310	Overarbejde afsp.-100% tillæg
300	Overarbejde afsp.-50% tillæg
210	Overarbejde udb.-100% tillæg
200	Overarbejde udb.-50% tillæg

Aftales timerne til afspadsering skal afvikling ske med lønart 900. Timerne vil fremgå af selvstændig afspadseringsregnskab. Timerne skal som udgangspunkt være afviklet inden 3 måneder, ellers vil de gå til udbetaling.

Indberetter medarbejderen overarbejde til udbetaling, skal du huske at godkende via "Oversigt og godkendelse" før der kan ske udbetaling.

Forkert arbejdstid i kalenderen

Arbejdstidsplanen skal ajourføres så den passer med den faktiske arbejdstid.

Dette gøres under punktet "Arbejdstidsplaner"

Medarbejderen skal enten tildeles en "Plan for afdeling" eller have en "Plan for medarbejder". Den første benyttes i de tilfælde hvor der på afdelingen er oprettet en plan der gælder for flere medarbejdere. Hvis der er tale om individuel arbejdstid skal der oprettes en personlig plan ("Plan for medarbejder").

Tildeling af "Plan for afdeling"

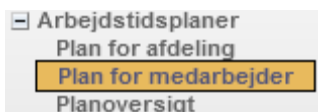
I hurtigsøgeren vælger du den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

Under Tildel plan, vælger du planen under "Afdelingsplaner". Det er individuelt hvad den hedder da det er en titel i selv har tildelt da afdelingsplanen blev oprettet. I det her tilfælde hedder den "Økonomiafdelingen".

Indsæt start dato i feltet "gældende fra" og tryk "Gem"

The screenshot shows the 'Plan for medarbejder' interface. On the left is a sidebar with a tree view containing various HR-related options. The main area is titled 'Plan for medarbejder' and contains a 'Tildel plan' dropdown menu, a 'Gældende fra' date field, and a 'Gem' button. Below these is a 'Vælg plan for periode' section with a date range selector. At the bottom is a calendar grid showing the week of March 14th to 20th, 2016, with working hours from 8:00 to 13:30 on weekdays.

Arbejdstidsplaner - plan for medarbejder

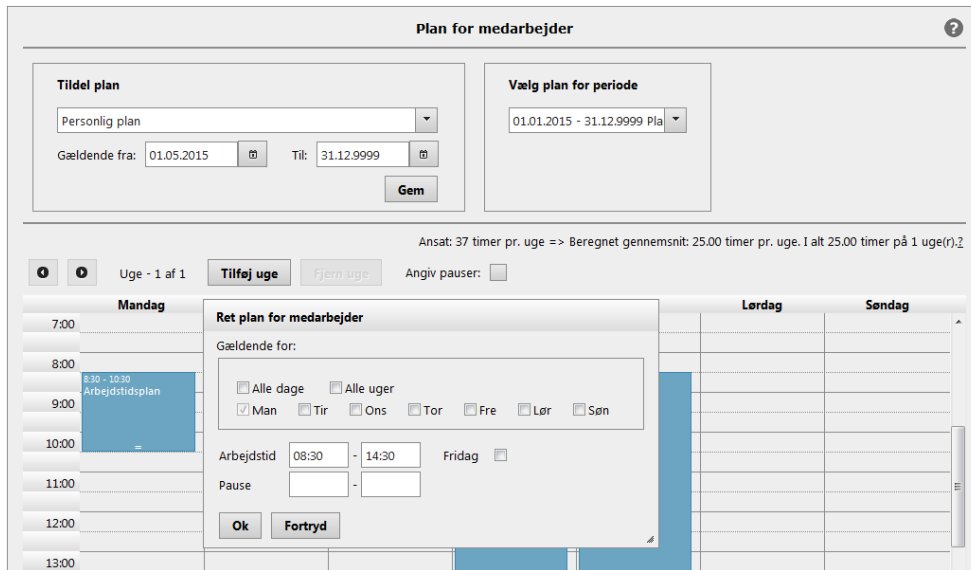


I hurtigsøgeren vælger du den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

Under Tildel plan, vælger du Personlig plan. Indsæt start dato i feltet "gældende fra".

Ret arbejdstiderne for medarbejderen. Sluttidspunktet kan ændres ved at trække med musen i bunden af den blå markering af arbejdstiden. Du kan også klikke på den dag, du vil ændre. Herefter vises en dialogboks, hvor du kan sætte de ønskede arbejdstider ind. Du kan ændre til samme arbejdstid for flere dage på en gang, ved at vælge hvilke ugedage arbejdstiden gælder for.

Sæt evt. markering, så der kan angives ikke betalte pauser. Fridage indsættes ved at klikke på dagen og derefter sætte flueben i "Fridag".



Gennemsnitlig arbejdstid beregnes og vises løbende. Arbejdstiden må ikke afvige fra beskæftigelsesdecimalen.

Husk at gemme planen.

Sådan opretter du en personlig plan over flere uger

Vælg den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

Tilføj det antal uger, planen løber over.



Ret arbejdstiden for medarbejderen som beskrevet i punktet "Sådan opretter du en personlig plan".

Du bladrer frem og tilbage mellem ugerne med pil-ikonerne til venstre.

Vil du fjerne uger fra en plan over flere uger, skal du "gå" til sidste uge i planen, herefter bliver knappen "Fjern uge" aktiv og du kan fjerne en eller flere uger.

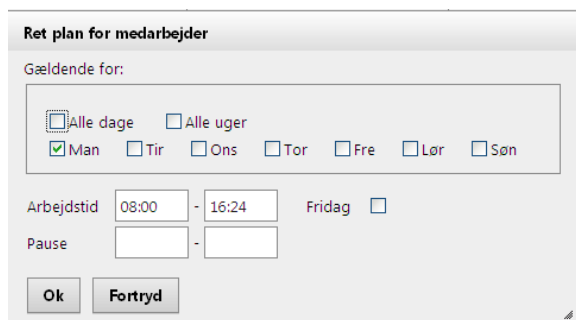
Sådan ændrer du arbejdstidsplan for en medarbejder

Vælg den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

Vælg personlig plan og udfyld gældende fra og evt. gældende til.

Ret arbejdstiderne for medarbejderen. Sluttidspunktet kan ændres ved at trække med musen i bunden af den blå markering af arbejdstiden. Du kan også dobbeltklikke på den dag, du vil ændre. Herefter vises en dialogboks, hvor du kan sætte de ønskede arbejdstider ind.

Du kan ændre en personlig plan 12 måneder tilbage i tiden.



Sæt evt. markering, så der kan angives ikke betalte pauser. Marker evt. fridage.

Gennemsnitlig arbejdstid beregnes og vises løbende. Du kan sætte en arbejdstid ind, der afviger fra normtiden. Vælg Gem.

Sådan ændrer du til et rul over flere uger

Vælg den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

Tilføj det antal uger rullet går hen over via knappen "Tilføj uge".

Ret arbejdstiden for medarbejderen som beskrevet i punktet "Sådan ændrer du arbejdstiden for en medarbejder."

Du bladrer frem og tilbage mellem ugerne med pil-ikonerne til venstre.

For yderligere vejledning til "Arbejdstidsplaner" henvises til vejledning til SD Personaleweb som findes på [intra](#).

Support

Har du spørgsmål eller brug for hjælp, kan du kontakte Lønkontoret.



Oktober 2020