



medarbejderNET



Log af

SD SILKEBORG  
DATA

Du er logget på som Silke Borg

Mine muligheder

Mine indstillinger

Support

Andre sider

Medarbejdernet giver dig som lønmodtager i det offentlige adgang til dine medarbejderoplysninger.

Her kan du bl.a. se registrerede oplysninger om din ferie og dit fravær.

Hvis din institution har givet dig adgang, kan du også selv registrere disse oplysninger her.



Tjek ind

Du er tjekket ud den 13-10-2016 12:00

Flexsaldo: 2:59



# SD FlexTid

*Vejledning til fleksystem via medarbejdernet.dk og app'en MinLøn*



Nyborg  
KOMMUNE



# Indholdsfortegnelse

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>ADGANG .....</b>                             | <b>4</b>  |
| VIA PC.....                                     | 4         |
| VIA MOBILTELEFON .....                          | 4         |
| <b>FLEXTID VIA MEDARBEJDERNET.DK (PC) .....</b> | <b>5</b>  |
| TJEK IND .....                                  | 5         |
| TJEK UD .....                                   | 5         |
| HEL FLEKSDAG .....                              | 5         |
| VISNING I KALENDER .....                        | 6         |
| MANUEL REGISTRERING .....                       | 6         |
| SLET EN FLEXREGISTRERING.....                   | 7         |
| FLEXOPLYSNINGER .....                           | 8         |
| OVERSIGT OVER REGISTRERINGER .....              | 9         |
| <b>FLEXTID VIA MINLØN (APP) .....</b>           | <b>10</b> |
| TJEK IND .....                                  | 10        |
| TJEK UD .....                                   | 10        |
| KALENDER.....                                   | 11        |
| <b>PAUSER .....</b>                             | <b>12</b> |
| <b>FRAVÆR .....</b>                             | <b>12</b> |
| <b>INDBERETNING AF OVERARBEJDE .....</b>        | <b>12</b> |
| <b>FORKERT ARBEJDSSTID I KALENDEREN .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>FLEKSSALDO VED FRATRÆDELSE .....</b>         | <b>13</b> |
| <b>SUPPORT .....</b>                            | <b>13</b> |

# Adgang

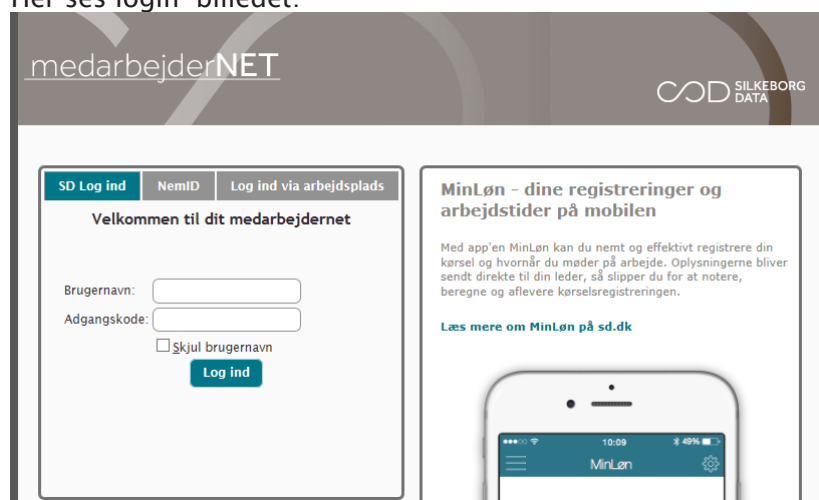
## Via pc

Ønsker du at anvende SD FlexTid via pc, skal det ske via [www.medarbejdernet.dk](http://www.medarbejdernet.dk)

Du burde automatisk blive logget på, når siden tilgås via arbejdscomputer, hvor du er logget på som bruger. Hvis dette ikke sker, kan du anvende dit NemID eller fanen "Log ind via arbejdsplads" og derefter vælge Nyborg Kommune i rullepanelet.

Det er også en mulighed at anvende dit cpr.nr. som brugernavn og den tidligere udleverede kode.

Her ses login-billedet:



Brugere, der har andre af Silkeborg Datas systemer åbne, kan ved at lukke dem og alle andre Internet Explore vinduer, tilgå løsningen uden brug af kode.

Har du problemer med at komme på løsningen, kan du kontakte Lønkontoret.

## Via mobiltelefon

SD FlexTid kan tilgås via mobil. Dette gøres via app'en MinLøn.

MinLøn henter du i App Store (iPhone) eller Play Butikken (Android).

Du logger ind enten med den mobilkode du har oprettet på [www.medarbejdernet.dk](http://www.medarbejdernet.dk) under "Mine indstillinger" eller med NemID.

Har du problemer med at komme på løsningen, kan du kontakte Lønkontoret.

# FlexTid via medarbejdernet.dk (pc)



## Tjek ind

Log på Medarbejdernet.dk og klik på "Tjek ind".

Under "Tjek ind" kan du se din flexsaldo pr. dags dato.

Når du tjekker ind, vises en informationsboks, hvor du kan se tidspunktet for tjek ind.

"Tjek ind" ændres til "Tjek ud".

Du kan ændre dato og tidspunkt for tjek ind, ved at klikke på ikonet 

## Tjek ud

Når du tjekker ud, beregnes din flexsaldo ud fra planlagt arbejdstid og præsteret arbejde.

Du kan ændre tidspunktet for tjek ud, ved at klikke på 

Tjekker du ud samme dag, som du har tjekket ind, kan du kun ændre tidspunktet for tjek ud. Tjekker du ud en anden dag, end du har tjekket ind, kan du både ændre dato og tidspunkt.

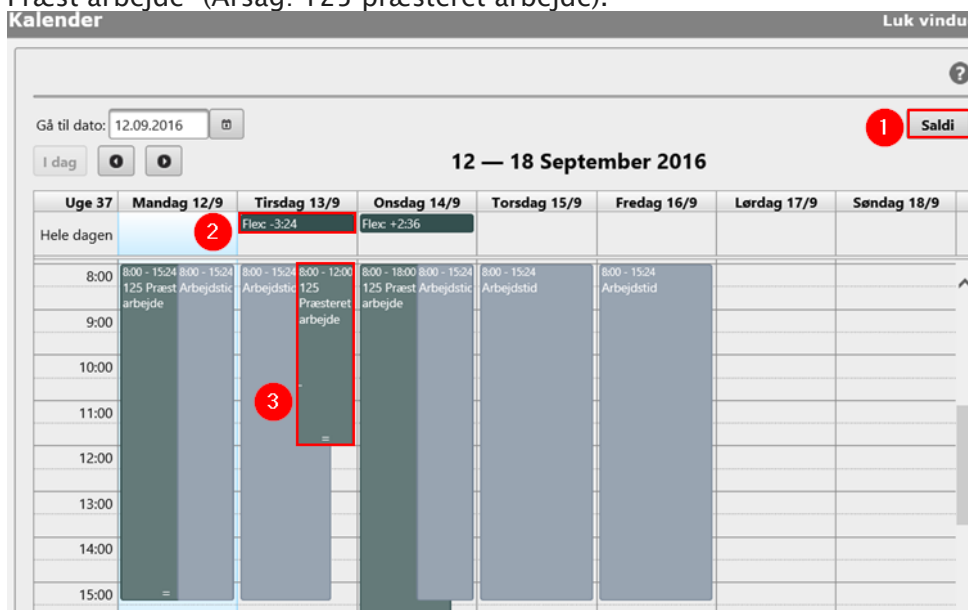
## Hel fleksdag

Afholder du en hel fleksdag, skal du ikke foretage nogen registrering på dagen. Systemet vil automatisk nedskrive din saldo med normtiden for dagen.

## Visning i Kalender

Under punktet Kalender vises flex på følgende måde:

1. Du kan se følgende saldi, hvis du klikker på 
  - Ferietimer til afholdelse
  - Omsorgsdage til gode
  - Seniortimer til gode
  - Flexsaldo
2. Øverst i kalenderen (under ugedag og dato) vises dagens flexpåvirkning. **Bemærk:** Dagens flexpåvirkning vises kun, hvis den afviger fra 0 (nul).
3. De timer, der er registreret som arbejde, vises i kalenderen med en grøn bjælke og teksten "125 Præsteret arbejde" (Årsag: 125 præsteret arbejde).

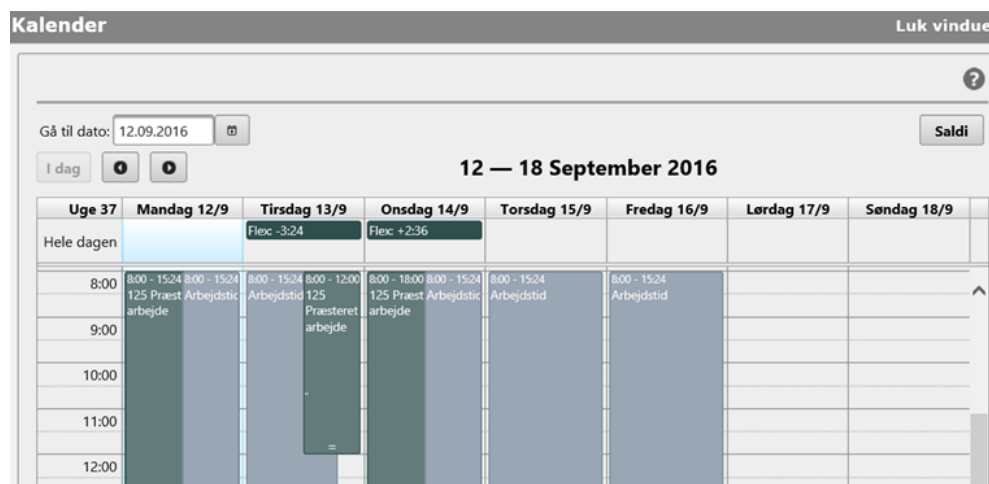


## Manuel registrering

Du har mulighed for at oprette en manuel registrering af præsteret arbejde.

Vælg "Kalender". Planen vises med den planlagte arbejdstid og eventuelle registreringer.

Klik på den dag, hvor du vil oprette en manuel registrering.

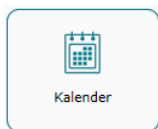


Vælg "125 Præsteret arbejde" som Årsag og udfyld tidspunkt. Hvis du har klikket inden for planlagt arbejdstid, vil tidspunkterne fra arbejdstidsplanen være udfyldt – du kan ændre tidspunkterne.

I feltet Bemærkning kan du skrive en bemærkning, som efterfølgende vises på Flexoversigten.

## Slet en flexregistrering

Du har mulighed for at slette en flexregistrering under henholdsvis Kalender og Oversigt på Medarbej-  
dernet. Du kan slette en flexregistreringer, hvor startdatoen er mindre end 30 dage gammel.



I **Kalender** skal du klikke på den indberetning (den grønne bjælke som vises med fra-/til tid), som du ønsker at slette. Og derefter trykke på knappen "Slet".

Registrering

Årsag: 125 Præsteret arbejde

Fra: 20.09.2017 kl.: 08:00

Til: 20.09.2017 kl.: 15:30

Afvigende felter

Bemærkning

[Se historik](#) **Gem** **Slet** **Fortryd**



Under **Oversigt** sletter du den ønskede flexregistrering, ved at klikke på slette-ikonet (skraldespanden) i kolonnen "Handling" ud for den registrering, som du ønsker at slette.

Oversigt Luk vindue

Status: Alle Fleresøgekriterier

Viser 1 - 7 af indberetninger

| Status   | Årsag                 | Dato/Periode | Indberetning  | Handling | Info |
|----------|-----------------------|--------------|---------------|----------|------|
| Godkendt | 125 Præsteret arbejde | 26.09.2017   | 08:00 - 15:30 |          |      |
| Godkendt | 125 Præsteret arbejde | 20.09.2017   | 08:00 - 15:30 |          |      |

## Flexoplysninger

Ønsker du overblik over din flexsaldo og udviklingen af denne vælges "Flexoplysninger".



**Flexoplysninger** Luk vindue

**Flexoplysninger**  
Gruppenleder på NY Økonomiafdelingen, tjenestenr.: 04847

Fra:  Til:  Type:  Søg

Flexsaldo pr. 23.09.2017: 0:12 Excel

| Dato       | Præsteret arbejde | Flex +/-timer:min | Type              | Akkumuleret | Bemærkning    |
|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------|---------------|
| 21.09.2017 | 08:00 - 17:00     | 0:00              | Flex              | 0:12        |               |
| 20.09.2017 | 07:40 - 15:00     | -0:10             | Flex              | 0:12        |               |
| 20.09.2017 | -                 | -1:00             | Lederregistrering |             |               |
| 20.09.2017 | -                 | 1:00              | Lederregistrering |             | fejlbrettelse |
| 19.09.2017 | 07:55 - 15:45     | 0:20              | Flex              | 0:22        |               |
| 18.09.2017 | 08:03 - 15:35     | 0:02              | Flex              | 0:02        |               |

"Flexsaldo pr." viser din aktuelle flexsaldo. Saldoen bliver automatisk opdateret med de registreringer, som du har foretaget via "Tjek ind" og "Tjek ud" eller via manuel registrering. Der vises en akkumuleret saldo ud for hver linje. Ved flere registreringer på den samme dag, vises den totale saldo for dagen.

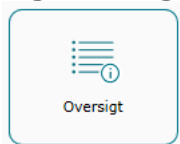
Oversigten viser som standard registreringer for de seneste 14 dage. Du kan vælge en anden periode, ved at klikke på kalenderen ud for "Fra" og "Til" eller skrive dato i felterne. I kolonnen "Type" kan du vælge, hvilken type registreringer du ønsker at se. Du kan fx vælge typen "Flex", og vil dermed få vist alle dine registreringer af denne type.

Din leder kan ændre din flexsaldo. Er dette sket, vises en linje med typen Lederregistrering. Holder du musen hen over teksten ("Lederregistrering"), kan du se navnet på den leder, der har ændret din flexsaldo.

Du kan sortere datokolonnen ved at klikke på pilene til højre for "Dato".  
Listen kan eksporteres til Excel.



## Oversigt over registreringer



Vælg "Oversigt".

**Oversigt**Luk vindue

Status: Alle Flere søgekriterier

fra: 21.12.2015 til: 10.01.2016 Vis kun slettede ☐ Søg

| Status   | Årsag                           | Dato/Periode            | Indberetning  | Handling                                                                                                                                                                                                                                                          | Info |
|----------|---------------------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Godkendt | 125 Præsteret Arbejde           | 04.01.2016              | 08:00 - 15:45 |          |      |
| Godkendt | 730 Ferietimer                  | 28.12.2015 - 30.12.2015 | Hele dagen    |          |      |
| Godkendt | 125 Præsteret Arbejde           | 23.12.2015              | 08:00 - 16:00 |    |      |
| Godkendt | 125 Præsteret Arbejde           | 05.01.2016              | 08:30 - 16:27 |    |      |
| Afventer | 290 Rådighedstjeneste           | 21.12.2015 - 22.12.2015 | 08:00 - 08:00 |    |      |
| Godkendt | 200 Overarbejde Udb.-50% Tillæg | 25.12.2015              | 13:00 - 14:30 |                                                                                         |      |

Du får vist en oversigt over alle dine registreringer.

I kolonnen "Handling" har du mulighed for at rette, se historik og slette en registrering.

# FlexTid via MinLøn (app)

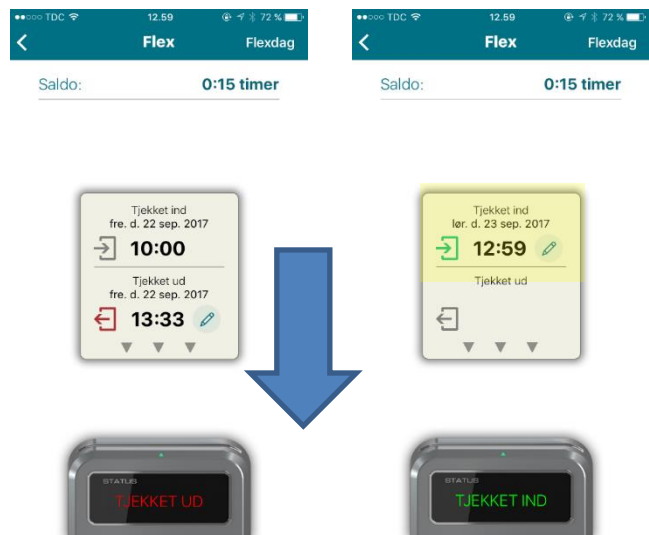


## Tjek ind

Tryk på ikonet Flex og swipe derefter ned i bunden af skærmen.

Når dette er gjort ændres status i bunden af bil-  
ledet sig til "Tjekket ind" og indstemplingstids-  
punktet fremgår.

Skal der foretages rettelse i stemplings tidspunk-  
tet gøres dette via "blyanten" til højre for tids-  
punktet.



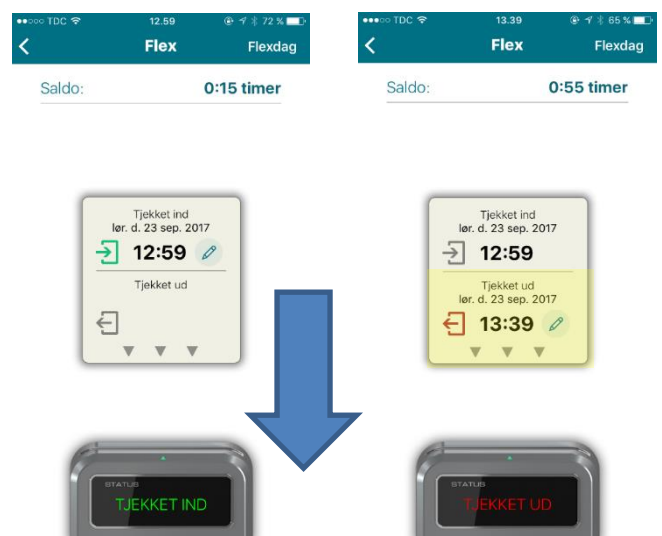
## Tjek ud

Swipe ned i bunden af skærmen, for at stemple ud.

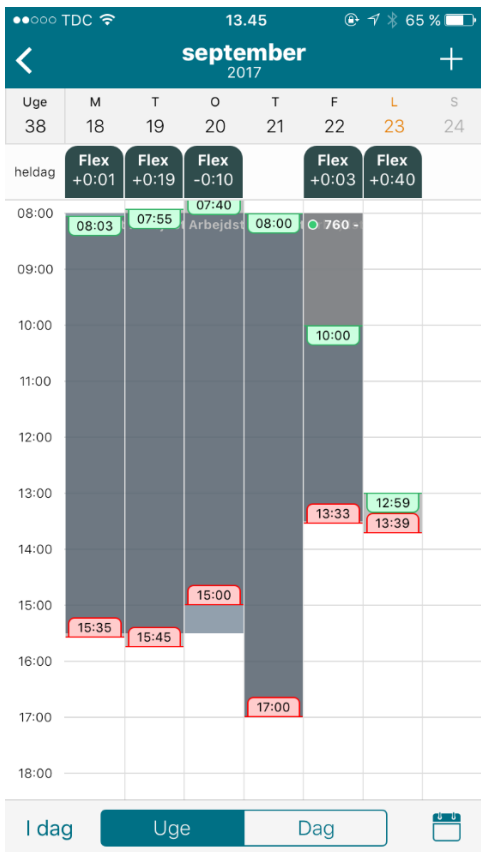
Status ændres til "Tjekket ud". Der fremgår nu oplys-  
ninger om ind- og udtjekningstidspunkter.

Skal tidspunktet for udtjekning rettes, gøres dette via  
"blyanten".

Så snart du er stemplet ud, vil systemet beregne din  
aktuelle flekssaldo.



## Kalender



Via kalenderfunktionen kan der oprettes manuel registrering af præsteret arbejde via "+" i øverste højre hjørne.

Det er desuden muligt at se registreringer og saldpåvirkningen på de enkelte dage i kalenderen.

Slet registrering sker ved at klikke på indberetningen, (den grønne bjælke, som vises med til og fra tider) og derefter trykke "Slet registrering".

I bunden af skærmen er det muligt at vælge uge eller dags visning. Det er desuden muligt at gå til en anden dato end den viste, via kalender ikonet i nederste højre hjørne.

## Pauser

Du skal ikke tjekke ud til din betalte frokostpause.

Pauser, hvor du ikke står til rådigheds for arbejdsgiver, f.eks. kaffepauser, handlepauser mv., skal indberettes ved at tjekke ud og ind igen, når du er tilbage på arbejde. Der er indført røgfri arbejdstid og rygepauser er derfor ikke tilladt.

Hvis du har glemt at tjekke ud, da du gik til pause, kan rettelse ske ved, så snart du er retur fra pause, at trykke på "Tjek ud" og derefter rettes tidspunktet, så det passer med tidspunktet for, hvornår du gik til selvbetalt pause. Derefter trykkes "Tjek ind". (hvis pausen først indberettes senere, skal der også rettes i tjek ind tidspunktet).

## Fravær

Al fravær skal indberettes i kalenderen enten via medarbejdernet.dk eller MinLøn. Hvis der er indberettet fravær forholder flexsystemet sig til det og sørger for at din saldo ikke påvirkes i det tidsrum, der ligger fravær.

Sygdom, ferie, omsorgsdage, seniordage, barns sygedage, barns hospitalsindlæggelse, graviditetskomplikationer m.m. skal derfor altid indberettes enten af dig eller din leder.

## Indberetning af overarbejde

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

Nedenstående lønarter anvendes afhængig af aftale:

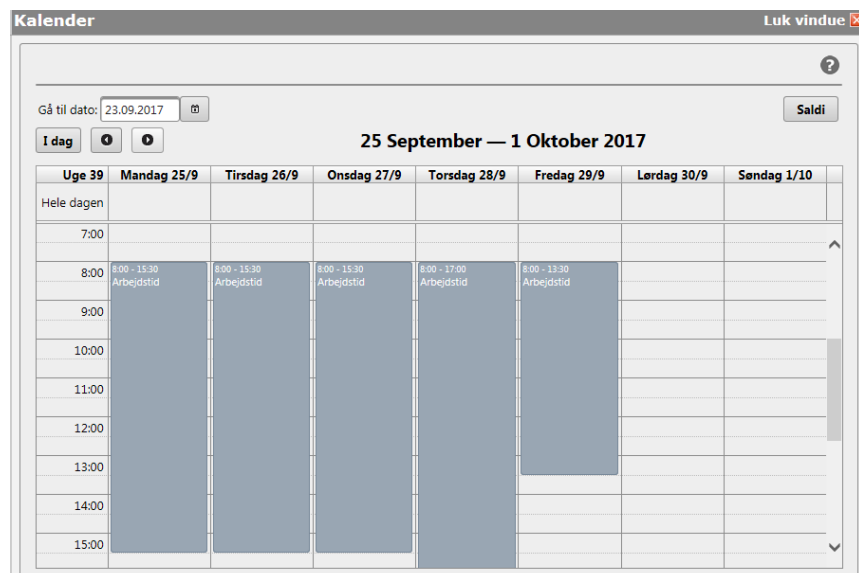
|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| 310 | Overarbejde afsp.-100% tillæg |
| 300 | Overarbejde afsp.-50% tillæg  |
| 210 | Overarbejde udb.-100% tillæg  |
| 200 | Overarbejde udb.-50% tillæg   |

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.

## Forkert arbejdstid i kalenderen

Det er vigtigt at den arbejdstid der fremgår på den enkelte ugedag i din kalender er korrekt og passer med aftalte arbejdstider. Er den ikke det, skal din leder rette arbejdstiden.

Har du f.eks. aftale med din leder om fri hver anden fredag skal der oprettes et 2 ugers rul, hvor dette fremgår.



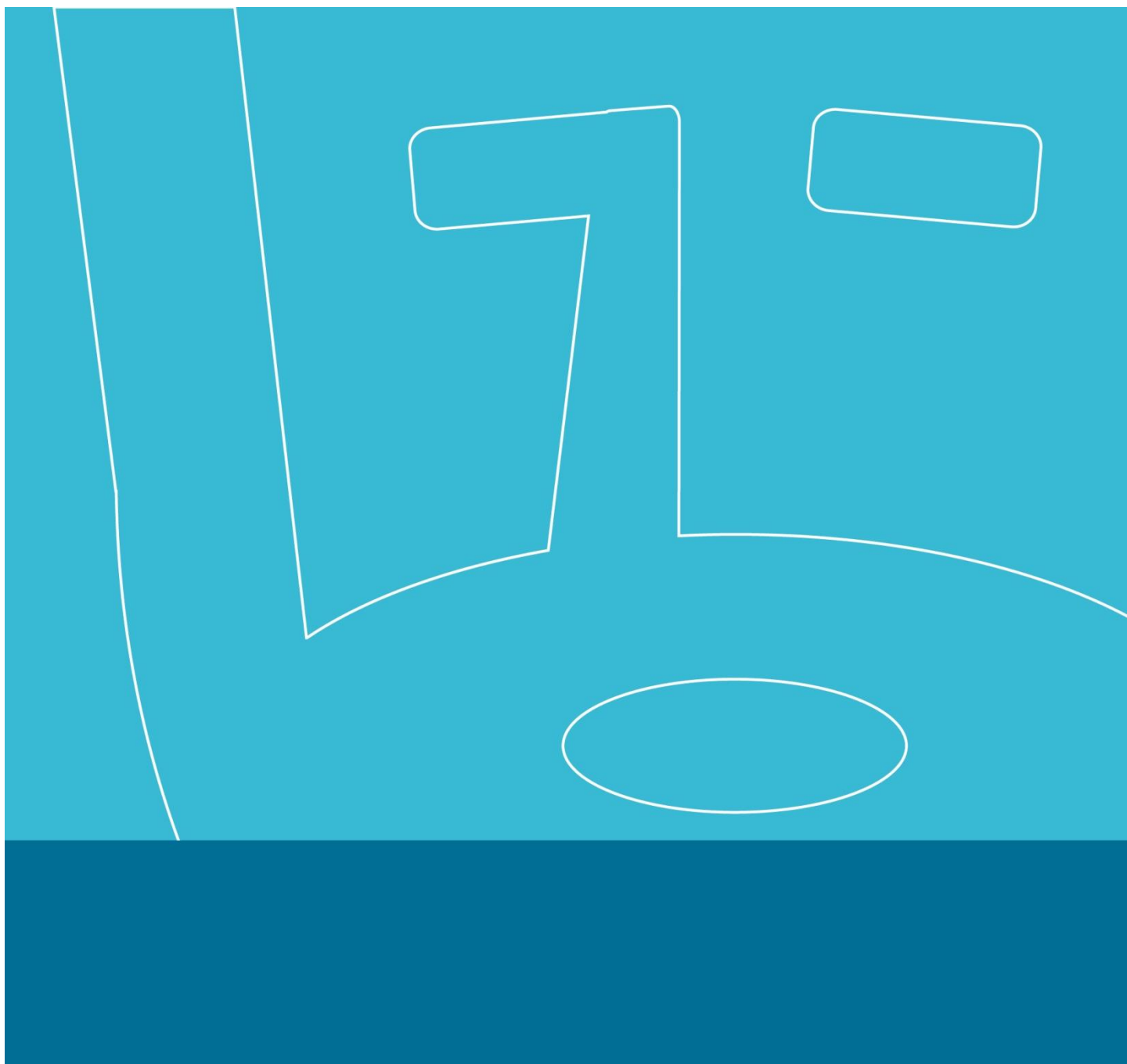
## Flekssaldo ved fratrædelse

Jf. retningslinjerne er udgangspunktet, at flekssaldoen går i nul ved fratrædelse. Gør den ikke det, vil der ske enten udbetaling eller løntræk af timerne 1:1. (Indberettes af din leder)

Husk derfor altid at foretage korrekt indberetning af fleks helt frem til fratrædelse.

## Support

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



Lønkontoret

Oktober 2020



Torvet 1  
5800 Nyborg  
[www.nyborg.dk](http://www.nyborg.dk)