



Medarbejdernet

Vejledning til indberetning af ferie, fravær og mine valg

via www.medarbejdernet.dk

Indholdsfortegnelse

KALENDER.....	5
REGISTRERING AF FRAVÆR	5
REGISTRERING AF MERARBEJDE.....	7
KØRSEL – INDBERETTES VIA MINLØN APP	8
RETNINGSLINJER FOR UDBETALING AF KØRSELSGODTGØRELSE.....	8
MERARBEJDE	9
FERIE OG FRAVÆR	10
MINE VALG.....	11
5. FERIAUGE – OVERFØRSEL	11
6. FERIAUGE – UDBETALING.....	12
OVERFØRT 6. FERIAUGE FRA TIDLIGERE FERIEÅR – UDBETALING/OVERFØRSEL.....	12
FORHØJELSE AF SKATTEPROCENT.....	13
FRIT VALG	14
SENIORORDNING	15
FORSKUDSFERIE.....	16
OVERSIGT.....	18
REGISTRERINGSOVERSIGT	19
FRAVÆRSOPLYSNINGER	20
FERIEOPLYSNINGER	20

Når du åbner medarbejdernet vil dine muligheder se ud som en af nedenstående. Den nederste er for dem der bruger arbejdstidsplaner hvor den ugentlige arbejdstid er lagt ind i kalenderen. Det er mest administrationen der benytter kalenderfunktionen.



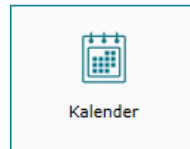
Support

Supportvideoer kan du finde under "Support og eLæring" i øverste bjælke.



Har du brug for hjælp er du velkommen til at kontakte din lønkonsulent.

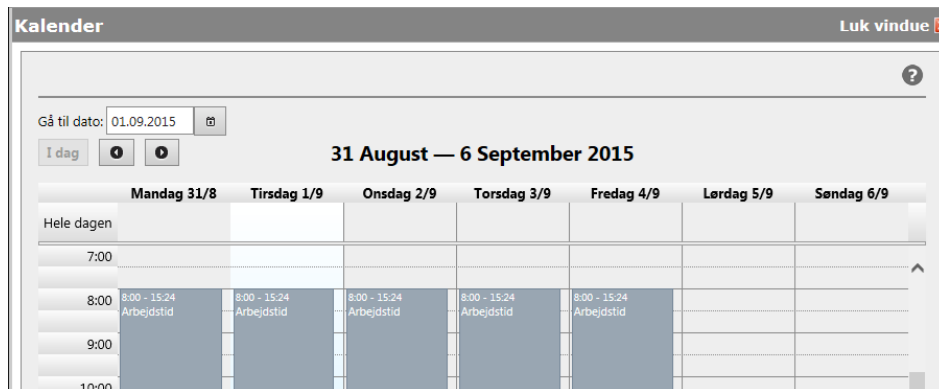
Kalender



Anvendes til fraværsindberetning og merarbejde/overarbejde

Al fravær skal indberettes straks det opstår, kendes eller er aftalt.

Ved tryk på knappen åbnes nu en kalender. Tjek at kalenderen viser din aftalte arbejdstid. Fremgår arbejdstiden ikke korrekt bedes du kontakte din leder.



Hvis der skal indberettes fravær, skal du klikke **inden for** arbejdstiden. Du har nu kun mulighed for, at vælge en fraværslønart.

Ved registrering af merarbejde, skal du klikke **uden for** arbejdstiden. Du har nu kun mulighed for, at vælge en merarbejdsønart.

Registrering af fravær

Efter du har klikket **inden for** arbejdstiden, kommer der et registreringsbillede frem. I årsag kan du vælge at skrive teksten på lønarten, lønarten eller åbne op og vælge fra dropdown. De mest anvendte fraværs lønarter vil stå øverst.

Du kan vælge imellem at registreringen skal være hele dagen, eller kun en del af dagen. Samt om fraværet skal være åbent (hvis sidste fravær dato ikke kendes).

I højre side kan du tilføje en bemærkning til indberetningen under "Bemærkning"

Raskmelding indberettes ved at dobbeltklikke på sidste sygedag i kalenderen. Indberet derefter sidste sygedag i "Dato/Periode til: "

Fravær og merarbejde Luk vindue

Gå til dato: 01.05.2014

I dag

7 — 13 April 2014

Registrering

Årsag: 790 Sygedage

☒ Hele dagen ☐ Åbent fravær

Dato/Periode fra: 10.04.2014 kl.: 08:00

Dato/Periode til: 10.04.2014 kl.: 15:24

Afvigende felter

Bemærkning

Gem Fortryd

Mandag 7/4

Hele dagen

7:00

8:00 - 15:24 Arbejdstid

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

12/4 **Søndag 13/4**

Når fraværet er registreret vil det fremgå med en farvet markering lige under datoen. I eksemplet her er der indberettet sygdom torsdag og fredag.

Fravær og merarbejde Luk vindue

Gå til dato: 10.04.2014

I dag

7 — 13 April 2014

Din registrering er oprettet og oplysningerne er gemt.

Mandag 7/4 **Tirsdag 8/4** **Onsdag 9/4** **Torsdag 10/4** **Fredag 11/4** **Lørdag 12/4** **Søndag 13/4**

Hele dagen

7:00

8:00 - 15:24 Arbejdstid

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

790 Sygedage

Fejlregistreringer kan rettes/slettes ved at dobbeltklikke på den farvede bjælke.

Fraværsindberetninger skal ikke godkendes af leder.

Registrering af merarbejde

Efter du har klikket **uden for** arbejdstiden, kommer der et registreringsbillede frem. I årsag kan du vælge at skrive teksten på lønarten, lønarten eller åbne op og vælge fra dropdown. De mest anvendte lønarter vil stå øverst.

I højre side kan du tilføje en bemærkning til indberetningen under "Bemærkning"

Registrering

Årsag:
200 Overarbejde udb.-50% tillæg

Gældende fra: 13.01.2014 til: 13.01.2014

Tidspunkt fra kl.: 16:00 til: 17:00

Bemærkning

Gem Fortryd

Her kan du se eks. på registreringer.

Fravær og merarbejde

Gå til dato: 27.12.2013

I dag

20 — 26 Januar 2014

	Uge 4	Mandag 20/1	Tirsdag 21/1	Onsdag 22/1	Torsdag 23/1	Fredag 24/1
Hele dagen						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00		16:00 - 17:00 200 Overarbejde udb.-50% tillæg	15:30 - 18:00 300 Overarbejde afsp.-50% tillæg			
17:00						
18:00				18:00 - 19:30 720 Ekstratimer til afsp.		
19:00						
20:00						

Alle registreringer af merarbejde skal godkendes af leder før de vil komme til udbetaling.

Kørsel – indberettes via MinLøn app

Retningslinjer for udbetaling af kørselsgodtgørelse

Nyborg Kommunes medarbejdere skal i videst muligt omfang benytte kommunens biler til transport i tjenestetiden.

Hvis dette ikke er muligt kan der udbetales kørselsgodtgørelse for kørsel i eget transportmiddel med lav sats. Brug af eget transportmiddel i tjenesten forudsætter godkendelse af nærmeste leder.

Kørselsgodtgørelse egen bil eller motorcykel - lav sats (kode 916):

For kørsel i egen bil eller på egen motorcykel udbetales kørselsgodtgørelse med lav sats svarende til 1,99 kr. pr. kilometer gældende pr. 1. januar 2016.

Kørselsgodtgørelse med lav sats dækker de variable udgifter, der er forbundet med at køre i bil, dvs. benzin, dækslid, værditab og vedligeholdelse.

Kørselsgodtgørelse egen bil eller motorcykel - høj sats (kode 915):

Der kan i særlige tilfælde ydes kørselsgodtgørelse med høj sats svarende til 3,63 kr. pr. kilometer gældende pr. 1. januar 2016.

Forudsætningen for at få udbetalt kørselsgodtgørelse med høj sats er, at der foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse. Kompetencen til at udstede kørselsbemyndigelsen ligger hos institutionens leder. En kørselsbemyndigelse til lederen selv skal udstedes af chefen for afdelingen.

En kørselsbemyndigelse kan udstedes til stillinger hvor Nyborg Kommune ikke stiller bil til rådighed, og hvor medarbejderne forudsættes at stille bil til rådighed i forbindelse med deres arbejde, eller kun vanskeligt kan bestride stillingen, hvis de ikke kører i bil.

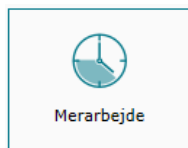
Eksempler på sådanne stillinger er sundhedsplejersker, konsulenter i Jobcenter, medarbejdere i udekørende distrikter i Pleje- og Omsorgsafdelingen, sagsbehandlere i Socialafdelingen og psykologer i PPR. Eksemplerne er ikke udtømmende.

En kørselsbemyndigelse kan ikke udstedes i stillinger, hvor der i mindre omfang køres i egen bil i forbindelse med løsning af enkeltstående opgaver, til møder, kurser mv.

Kørselsgodtgørelse med høj sats dækker de variable udgifter, der er forbundet med at køre i bil, dvs. benzin, dækslid, værditab og vedligeholdelse. Den høje sats yder derudover delvis dækning for de faste udgifter, der er forbundet med at holde bil, dvs. forsikring, ejeravgift mv.

Der kan ikke udbetales kørselsgodtgørelse i forbindelse med medarbejderes transport til og fra arbejde med mindre særlige regler fremgår af medarbejdernes overenskomst.

Merarbejde



I feltet "Dato" angiver du den dato, du har haft merarbejde. Ud for "Type" vælger du, hvilken form for merarbejde du har haft.

I feltet "Fra kl." angiver du start tidspunkt for dit merarbejde. I feltet "Til kl." angiver du slut tidspunkt for dit merarbejde.

I feltet "Antal" angiver du det antal timer, som du har haft merarbejde.

Du skal enten udfylde 'Fra kl.' og 'Til kl.' eller 'Antal'. Det er muligt at registrere 12 måneder frem og 6 måneder tilbage i tiden.

Merarbejde

Luk vindue

Sygeplejerske på 9Z Afdeling SD03, Tjenestenr.: 02307

Her kan du registrere merarbejde. Efter at du har gemt din registrering, kan du se den i registreringsoversigten.

Dato: 27.08.2013

Type: Vælg

?

Fra kl.: tt:mm

Til kl.: tt:mm

Antal:

?

Gem registrering

Ferie og fravær



I feltet "Ferie-/fraværstype" vælger du, hvilken form for ferie eller fravær du har haft.

I feltet "Første fraværsdag" angiver du start datoen for dit fravær. I feltet "Sidste fraværsdag" angiver du slut datoen. (Hvis du angiver en "Sidste fraværsdag", så lukker feltet "Antal timer" for indtastning).

Ved indberetning af ferie, skal du udfylde antal timer og ikke sidste fraværsdag.

I feltet "Antal timer" angiver du de timer, som du har haft ferie eller fravær. (Hvis du angiver et "Antal timer", så lukkes feltet "Sidste fraværsdag"). Det er muligt at registrere i indeværende måned + 1 måned frem og 6 måneder tilbage i tiden.

Ferie og fravær

Luk vindue

Sygeplejerske på 9Z Afdeling SD03, Tjenestenr.: 02307

Her kan du registrere ferie og fravær. Efter at du har gemt din registrering, kan du se den i registreringsoversigten.



Ferie-/fraværstype:

Vælg

?

Første fraværsdag:

27.08.2013



Antal timer:

Sidste fraværsdag: 

?

Gem registrering

Mine Valg



Herefter får du nedenstående valgmuligheder



5. ferieuge – overførsel *(tilgængelig i perioden 1. december - 31. december)*

Ønsker du at få 5. ferieuge overført til næste ferieår, skal det aftales med din leder, inden det indberettes i MedarbejderNet. Du får oplyst hvor mange ferietimer du har tilbage og hvor mange du kan overføre.

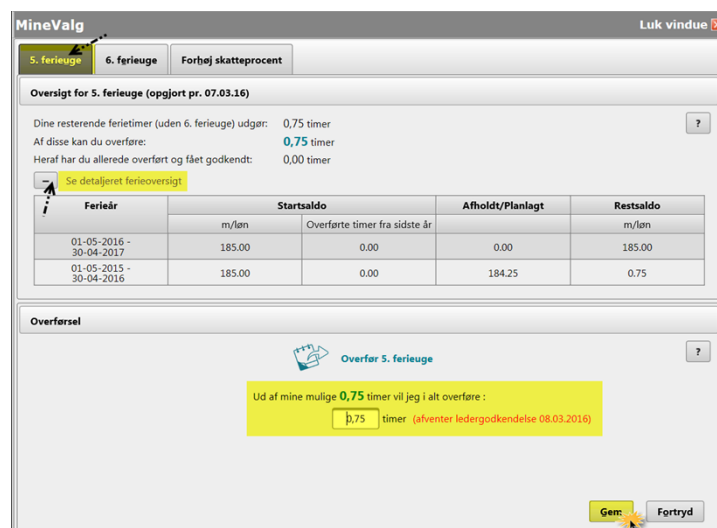
Hvis du ønsker at se en detaljeret ferieoversigt, så klik på .

Skriv **antallet af timer** som du ønsker at overføre i boksen og tryk på **Gem**.

Ferietimerne vil først blive overført/fjernet fra ferieregnskabet, når din leder har godkendt dit valg elektronisk. Du kan se en status/dato, om dit valg venter på en godkendelse eller om timerne er godkendt af din leder, og hvilken dato indtastningen eller godkendelsen er sket.

Fanebladet er åbent til at vælge i perioden 1. december til og med 31. december. I perioden 1. januar til 30. november deaktiveres 'Gem'-knappen og man kan ikke længere vælge.

Hvis du har ferietimer udover 5. ferieuge, som du ønsker overført, fx på grund af barsel eller anden feriehindring, skal du kontakte din leder.



6. ferieuge – udbetaling - (tilgængelig i perioden 1. juli til 30. september)

Nyborg Kommune har valgt, at benytte sig af en særregel i Ferieaftalen som betyder, at hvis du ønsker 6. ferieuge udbetalt ved ferieårets udløb, skal **ønsket udbetaling** ske inden den 1. oktober i ferieåret.

Ønsker du at få 6. ferieuge udbetalt, så skal du vælge **Udbetaling** og tryk på gem.

Ikke afholdte 6. ferieuges timer vil automatisk blive overført til næste år. Så du skal kun vælge, hvis du vil have ændret valget til udbetaling.

Fanebladet er åbent til at vælge i periode 1. juli til 30. september. I perioden 1. oktober til 30. juni deaktiveres 'Gem'-knappen og man kan ikke længere vælge.

The screenshot shows the 'MineValg' web application. At the top, there are four tabs: '5. ferieuge', '6. ferieuge' (which is highlighted with a yellow background and an arrow pointing to it), 'Forhøj skatteprocent', and 'Frit valg'. Below the tabs is a section titled 'Generel information 6. ferieuge'. This section contains text explaining that holiday hours from the 6th week of the current year can be chosen to be paid out or transferred to the next year, with a deadline of April 30th. It also mentions that a manager's approval is required for the payout option. Below this is another section titled 'Overfør eller udbetal 6. ferieuge'. It features two large buttons: 'Overfør' (with a calendar icon) and 'Udbetal' (with a stack of coins icon). The 'Udbetal' button is highlighted with a mouse cursor. Below these buttons, there is a text input field with the placeholder text 'Jeg ønsker, at ikke-afholdte ferietimer '6. uge' pr. 30. april overføres til næste ferieår'. At the bottom right of the form is a 'Gem' (Save) button. The top right corner of the window has a 'Luk vindue' (Close window) button.

Overført 6. ferieuge fra tidligere ferieår – udbetaling/overførsel - (tilgængelig i perioden 1. december til 30. april)

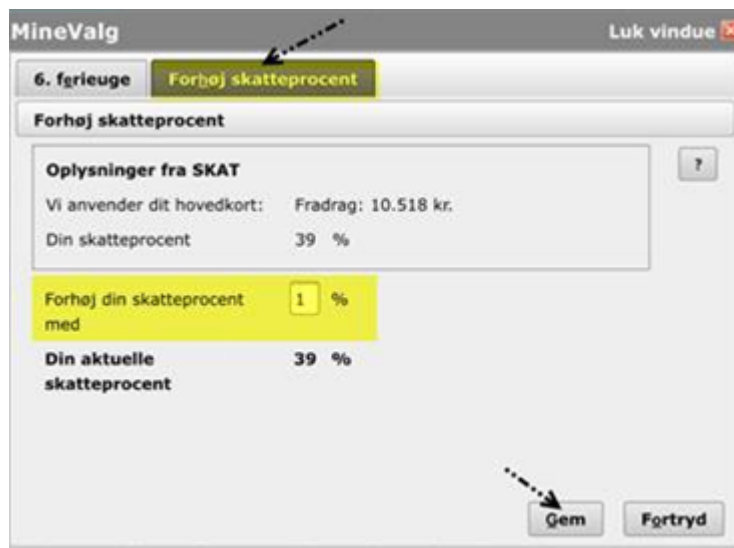
Ikke afholdte overførte 6. ferieuge timer vil automatisk blive udbetalt ultimo maj efter afholdelsesperioden. Så du skal kun vælge, hvis du vil have ændret valget til overførsel.

Fanebladet er åbent til at vælge i periode 1. december til 30. april.

Forhøjelse af skatteprocent - (tilgængelig hele året)

Ønsker du at forhøje din skatteprocent, skal du vælge fanebladet **Forhøj skatteprocent**.

Udfyld feltet **"Forhøj din skatteprocent med"** med din ønskede forhøjelse og klik på **Gem**



MineValg Luk vindue

6. ferieuge **Forhøj skatteprocent**

Forhøj skatteprocent

Oplysninger fra SKAT ?

Vi anvender dit hovedkort: Fradrag: 10.518 kr.

Din skatteprocent 39 %

Forhøj din skatteprocent med 1 %

Din aktuelle skatteprocent 39 %

Gem Fortryd

Kvittering

Du vil derefter få en kvittering, hvor du kan se hvor meget din skatteprocent bliver fra næste løn.

Din ændring skal være foretaget inden den 12. i måneden, for at komme med i den kommende lønudbetaling, ellers vil indtastning blive gemt til den næstkommende løn.



MineValg Luk vindue

6. ferieuge **Forhøj skatteprocent**

Forhøj skatteprocent

Oplysninger fra SKAT ?

Vi anvender dit hovedkort: Fradrag: 10.518 kr.

Din skatteprocent 39 %

Forhøj din skatteprocent med 1 %

Din aktuelle skatteprocent 40 %

Din ændring er gemt 07.10.2015.
Ændringen har virkning indtil vi modtager nye oplysninger fra SKAT, eller du selv foretager en ny ændring.

Gem Fortryd

Din samlede skatteprocent kan ikke overstige 100% og du kan ikke nedskrive din skatteprocent.

Frit valg - (tilgængelig i perioden 1. januar til 30. september)

Ansatte som er omfattet af en fritvalgsordning jvf. overenskomsten, har mulighed for at vælge, om fritvalgsprocenten ønskes udbetalt som løn eller indbetalt til pension.

Er der valgt pensionsbidrag bliver din fritvalgsprocent indbetalt til din pensionsordning hver måned i lønudbetalingen.

Vælges udbetaling bliver din fritvalgsprocent udbetalt én gang årligt i april eller løbende i månedslønnen afhængig af din overenskomst.

Hvis du ikke foretager et valg, så er der i overenskomsten fastsat, hvilket standardvalg, der er gældende for dig. Ønsker du et andet valg, så skal det træffes inden den 1. oktober og gælder fra det efterfølgende år fra 1. januar. Klik på enten **Pensionsbidrag** eller **Udbetal** og tryk på **Gem**. Så ændres din aftale fra 1. januar det efterfølgende år.

Fanebladet er åbent til at vælge i periode 1. januar til 30. september. I perioden 1. oktober til 31. december deaktiveres 'Gem'-knappen og man kan ikke længere vælge.

MineValg Luk vindue

5. ferieuge 6. ferieuge Forhøj skatteprocent **Frit valg**

Fritvalg

Du har i indeværende år valgt at få din fritvalgsprocent indbetalt til pension ?

Oplysninger fra din arbejdsgiver

Din nuværende pensionsprocent er:	15,95 %
Heraf fastlåst til pension:	15,10 %
Din Fritvalgsprocent er:	0,85 %

Overfør eller udbetal for 2017 ?

Pensionsbidrag **Udbetal**

Jeg ønsker min fritvalgsprocent **indbetalt** til pension.
Indbetaling sker månedligt i forbindelse med lønudbetalingen.

Gem

Seniorordning - (tilgængelig i perioden 1. januar til 1. oktober)

Hvis du er blevet 58/60 år og har ret til en overenskomstbestemt seniorordning, så har du adgang til fanebladet "Seniorordning". Aldersgrænsen er fastsat i den enkelte overenskomst.

Fanebladet er åbent til at vælge i periode 1. januar til 1. oktober. I perioden 2. oktober til 31. december deaktiveres 'Gem'-knappen og man kan ikke længere vælge.

The screenshot shows a web application window titled "MineValg" with a "Luk vindue" button in the top right corner. Below the title bar is a navigation menu with five tabs: "5. ferieuge", "6. ferieuge", "Forhøj skatteprocent", "Frit valg", and "Seniorordning" (which is highlighted in yellow). The main content area is divided into two sections. The top section, titled "Seniorordning", displays "Dit valg for 2016: Bonus" and a note: "Optjent bonus udbetales i månedslønnen januar 2017". The bottom section, titled "Seniorordning for 2017", features three icons (a heart, a stack of coins, and a piggy bank) above three buttons: "Seniordage" (highlighted in teal), "Bonus", and "Pension". Below these buttons, it states "Jeg ønsker at holde mine seniordage i 2017" and "Du optjener 4 seniordage du kan holde i 2017.". A "Gem" button is located in the bottom right corner of the main content area.

Fanebladet **Seniorordning** er inddelt i to:

- Øverste del af billedet afspejler hvilken seniorordning, der gælder for dig i år.
- Nederste del giver dig mulighed for at foretage valg vedrørende næste år. Vælg **Seniordage**, **Bonus** eller **Pension** og klik på **Gem**

Forskudsferie - (tilgængelig hele året)

Forskudsferie i MineValg er en aftaleformular, hvor medarbejderen kan søge om godkendelse af at afholde ferie på forskud, og lederen kan godkende eller afvise disse ønsker.

Lederen får overblik over medarbejdernes ønsker og kan godkende eller afvise dem i Personaleweb.

Du logger ind på Medarbejdernet.dk og vælger fanebladet Forskudsferie.

På fanebladet kan du:

- Ønske ferie på forskud via felter til indberetning af ønskede antal timer og dato for indberetning.
- Sendte flere ønsker om forskudsferie af sted, fx både for påske og sommerferie.
- Knytte en bemærkning til ønsket.
- Ønske forskudsferie i indeværende og næste optjeningsperiode.
- Se status på de ønsker, du har sendt af sted.

HUSK: Et ønske om forskudsferie er ikke en ferieregistrering. Du skal stadig registrere ferie der, hvor du plejer at gøre det, når du har aftalt, at ferien kan afholdes.

MineValg Luk vindue

5. ferieuge 6. ferieuge Forhøj skatteprocent FritValg Seniorordning **Forskudsferie**

Ferie på forskud

Du kan anmode om betalt ferie på forskud, hvis du på tidspunktet for feriens afholdelse endnu ikke har optjent dage nok til ferien. Du kan maksimalt få tildelt det antal dage du optjener i indeværende ferieoptjeningsperiode. Forskudsferie kræver din arbejdsgivers godkendelse. Hvis du fratræder din stilling, inden forskudsferie er udlignet, er din arbejdsgiver berettiget til at modregne værdien af de afholdte ferietimer i den sidste måneds løn, inklusive feriepenge og betaling for 6. ferieuge.

Ønske om ferie på forskud

Dette er kun anmodning om ret til ferie på forskud. Du skal stadig oprette ferieregistreringen der hvor du plejer

Jeg ønsker at anmode om at holde: ferietimer på forskud

Din første feriedag er:

Du har ønsket ferie på forskud i denne og/eller næste ferieoptjeningsperiode. Se historik for status

Udfyld feltet "Jeg ønsker at anmode om at holde", og angiv datoen for første feriedag. Klik derefter "Gem".

Når du har klikket på "Gem", åbnes en pop-up boks. I boksen skal du skrive en kommentar til dit ønske om forskudsferie. Kommentaren sendes sammen med ønsket om forskudsferie til din leder.

Bekræftelse og bemærkning

Bekræftelse

Du er i gang med at anmode om ferie på forskud. De ferietimer du bruger på forskud bliver fradraget i de timer du optjener, indtil ferien er udlignet.

Hvis du fratræder inden forskudsferien er udlignet, er din arbejdsgiver berettiget til at modregne værdien af ferien i den sidste måneds løn, inklusive feriepenge og betaling for 6. ferieuge.

Jeg anmoder om 37,00 ferietimer på forskud.

Feriens første dag er d. 12.10.2020

Bemærkning

Efterårsferie

Gem
Førtryd

Når du klikker på knappen "Se historik", vises en liste over dine indberetninger. Den indeholder både afviste, godkendte og afventende ønsker.

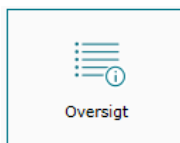
Du kan ikke slette ønsker, der er sendt af sted. Hvis du har lavet en fejl, kan du sende et nyt ønske af sted og skrive en ny besked til lederen i kommentarfeltet.

Dine anmodninger om forskudsferie i denne og/eller næste optjeningsperiode

Anmodningsdato	Antal timer	Afholdes fra dato	Status	Bemærkning
07.07.2020	10,00	25.12.2020	Afventer	
07.07.2020	12,00	05.04.2021	Godkendt	
04.07.2020	26,25	08.05.2021	Afvis	
03.07.2020	10,00	24.12.2020	Afvis	
03.07.2020	10,00	25.12.2020	Afvis	
03.07.2020	32,00	02.01.2021	Afvis	
03.07.2020	23,00	03.01.2021	Afvis	
03.07.2020	22,00	03.05.2021	Afvis	
03.07.2020	21,00	03.06.2021	Afvis	
02.07.2020	25,00	11.09.2020	Godkendt	

Oversigt

Ikonet markeret med et  viser oversigter over indberetninger, samt ferie- og fraværsoplysninger. Det er også her du skal rette eller slette fejlindberetninger samt se om indberetningerne er godkendte eller afventer godkendelse.



Registreringer foretaget i kalender/kørsel

Her finder du:

- Dine kørselsregistreringer, der er indberettet i menupunktet "kørsel"
- Alt det der er registreret i kalender

Oversigt

Luk vindue

Status: Alle Flere søgekriterier

(1 of 33)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

<<

>>

Status	Årsag	Dato/Periode	Indberetning	Handling	Info
Godkendt	752 Ferietimer, "6.Uge"	08.04.2016	08:00 - 12:00	  	
Afvist	200 Overarbejde Udb.-50% Tillæg	05.04.2016	06:00 - 07:00	    	
Afventer	827 Frokost/Middag (Fradrag)	06.04.2016	1	  	
Godkendt	730 Ferietimer	04.04.2016	Hele dagen	  	
Godkendt	200 Overarbejde Udb.-50% Tillæg	18.02.2016	08:00 - 10:00	 	
Godkendt	125 Præsteret Arbejde	05.03.2016	06:06 - 06:20	  	
Godkendt	125 Præsteret Arbejde	05.03.2016	05:34 - 05:52	  	

(1 of 33)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

<<

>>

Under 'Status' kan du se, om registreringen er godkendt, afvist eller afventer din leders godkendelse.

I kolonnen 'Handlinger' kan du ændre, slette eller gensende en registrering. På 'historik-knappen' kan du se, hvem der har indberettet og eventuel ændret en registrering. Du kan også se, hvem der har godkendt registreringen.

Under 'Info' kan du se, om der er skrevet en bemærkning eller er registreret afvigende afdeling.

Hvis du klikker på 'Flere søgekriterier' (øverst på billedet), får du mulighed for at søge i dine indberetninger. Du får mulighed for at søge ud fra følgende kriterier:

- **Årsag (lønnart)**

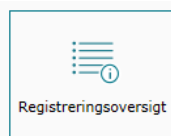
Du kan søge ved at vælge en årsag (lønnart) ud fra listen som du får vist, hvis du klikker på den

lille sorte pil til højre for feltet. Du kan også søge ved at skrive i feltet - du kan skrive både tekst og/eller lønart på årsagen.

- **Fra og Til dato**
- **Slettede indberetninger**
- **Indberetninger med gentagelse**

Bemærk: Når du klikker på 'Flere søgekriterier' ændres teksten til 'Færre søgekriterier'.

Registreringsoversigt



Her finder du dine registreringer fra menupunkterne 'Merarbejde' og 'Ferie og fravær'.

- Registreringer indberettet med timer/enheder vises for de seneste 12 måneder.
- Registreringer indberettet med en periode, fx 3 dage, vises i indtil 3 måneder. Herefter skal de findes under 'Fraværsoplysninger' eller 'Ferieoplysninger'.

Der vises et slet ikon ud for de registreringer, som du kan slette. Du sletter dem ved at klikke på slet ikonet. Du kan sortere kolonnerne i oversigtsbilledet ved at klikke på overskriften.

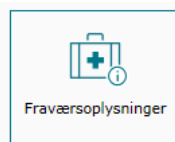
Registreringsoversigt Luk vindue

Sygeplejerske på 9Z Afdeling SD03, Tjenestenr.: 02307

Her kan du se en oversigt over alle dine registreringer de seneste 12 måneder.

Status	Dato	Antal	Type	Oprettet af	Oprettet den	Slet	?
✓ Godkendt	12-08-2013	2,00 dage	Sygedage (790)	Egen registrering	27-08-2013		
✓ Godkendt	04-06-2013	1,00 dage	Barns 1. og 2. sygedag (910)	Egen registrering	27-08-2013		
✓ Godkendt	08-07-2013	74,00 timer	Ferietimer (730)	Egen registrering	27-08-2013		
✓ Godkendt	23-05-2013	9,00 dage	Sygedage (790)	Egen registrering	23-05-2013		
ⓘ Afventer	22-05-2012	62,00	Befordringsgodtg. Høj sats (915)	Egen registrering	22-05-2012	✗	
ⓘ Afventer	10-04-2012	25,00	Befordringsgodtg. Høj sats (915)	Egen registrering	10-04-2012	✗	

Fraværsoplysninger



Her kan du se en sammentælling af dine fraværsregistreringer opdelt på fraværstyper. Du kan også se en oversigt over dine fraværsregistreringer med dato og antal timer.

Fraværsoplysninger Luk vindue

Sygeplejerske på 9Z SD03 Medarbejdernet(alt), Tjenestenr.: 02307

Her kan du se dine fraværsoplysninger for de seneste 12 måneder.

Fraværsoplysninger

Sygedage:	7	
Barns sygedage:	0	
Delvis sygedage:	0	?
Andet fravær:	0	

Fraværsoversigt

Dato	Type	Antal timer	
01-04-2015	Andet fravær	5,00	
02-04-2015	Andet fravær	7,40	
03-04-2015	Andet fravær	7,40	?

Ferieoplysninger



Her kan du se en sammentælling af dine ferieregistreringer opdelt i ferietyper. Du kan også se en oversigt over dine fraværsregistreringer med dato og antal timer.

Ferieoplysninger Luk vindue

Sygeplejerske på 9Z SD03 Medarbejdernet(alt), Tjenestenr.: 02307

Her ser du dine ferieoplysninger for nuværende ferieår. Desuden kan du i april måned se dine ferieoplysninger for det kommende ferieår.

Ferieoplysninger for ferieår 2015-2016 **2016-2017**

	Tilgodehavende	Registreret	Afholdte	
Overførte timer fra sidste ferieår:	0,00			
Ferietimer med løn:	74,33	6,40	190,20	
Ferietimer uden løn:	0,00			?
Ferietimer 6, uge:	25,60	4,00	7,40	
Ferietimer ialt til afholdelse:	99,93		197,60	
Omsorgsdage tilgode:	-1,00	1,00		

Afholdt og behandlet ferie

Dato	Type	Antal	
19-10-2015	Ferietimer	7.50	
20-10-2015	Ferietimer	5.00	
26-10-2015	Ferietimer	7.50	



Lønadministrationen oktober 2024