



Arbejdstidsplaner

Vejledning til ledere



Vejledning til ledere i indberetning af medarbejdernes arbejdstidsplan, registrering af fravær og godkendelse af medarbejdernes indberetninger.



SILKEBORG DATA

Indholdsfortegnelse

Side

1. Indledning	1
1.1 Opret/tildel en plan:	1
1.2 Se afdeling	1
1.3 Sådan ændre du afdelingsplanen	2
1.4 Plan for medarbejder	2
1.5 Sådan ændrer du arbejdstid for en medarbejder	2
1.6 Sådan laver du et rul over flere uger	2
1.7 Planoversigt	3
2. Lav en indberetning:	4
2.1 Registreringsbilledet:	5
2.2 Registrering af fravær:	6
2.3 Fraværsregistreringer:	7
2.4 Registrering af merarbejde:	8
2.5 Merarbejdsregistreringer:	9
2.6 Kalender	10
3 Oversigt og godkendelse:	12
3.1 Godkendelse af indberetninger	12
3.2 Kørsel	13

1. Indledning

Denne vejledning henvender sig til ledere af afdelinger, der anvender løsningen www.medarbejdernet.dk og er overgået til Arbejdstidsplaner.

Vejledningen beskriver, hvordan der via SD Personaleweb skal:

- Oprettes planer på afdelingens medarbejdere
- Indberettes fravær – f.eks. sygdom
- Godkendes indberetninger, som medarbejderne har foretaget

De aftaler I har i afdelingen i dag om, hvem der indberetninger fravær kan I fortsat anvende. Vi gør opmærksom på, at det er dit ansvar som leder, at alt fravær registreres.

Vejledningerne er et supplement til de vejledninger, der findes på SD's hjemmeside.

Ved spørgsmål er du velkommen til at kontakte afdelingens lønkonsulent.

1.1 Opret/tildel en plan:

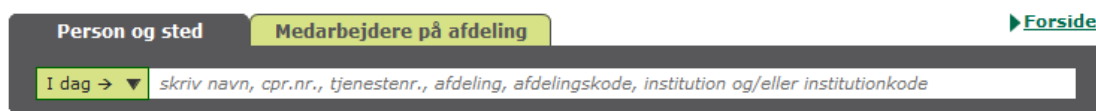
Alle månedslønnede medarbejdere skal have en arbejdstidsplan.

Arbejdstidsplaner tilgås via SD Personaleweb og punktet "Arbejdstidsplaner". Her findes 3 underpunkter, som vist på skærbilledet:



1.2 Se afdeling

I søgefeltet øverst fremsøges den afdeling, du ønsker at arbejde med.



Nu vises en plan for indeværende uge. Planen viser den arbejdstid, der er lagt ind som standard for ugen.

1.3 Sådan ændre du afdelingsplanen

Ingen medarbejdere må stå med standardplan. Du skal derfor have rettet arbejdstiderne for afdelingen. 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.

Skriv den dato, hvor ændringen skal træde i kraft.

Gennemsnitlig arbejdstid beregnes og vises nederst på siden. Planen skal indeholde 37 timer.

Vælg gem.

1.4 Plan for medarbejder

Medarbejdere, der ikke arbejder 37 timer om ugen, eller har andre mødetider en angivet i afdelingsplanen skal have en "Plan for medarbejder".

Klik på menupunktet "Plan for medarbejder" og i dropdown feltet, vælger du den medarbejder, du ønsker at se.

Du kan søge ved at taste første bogstav i medarbejderens navn.

Der vises nu en plan over den valgte medarbejders arbejdstid. Arbejdstiden afhænger af den beskæftigelsesdecimal, der er angivet i SD Personaleweb.

1.5 Sådan ændrer du arbejdstid for en medarbejder

Vælg den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

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.

Skriv den dato, hvor ændringen skal træde i kraft.

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

Vælg gem.

1.6 Sådan laver du 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 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.

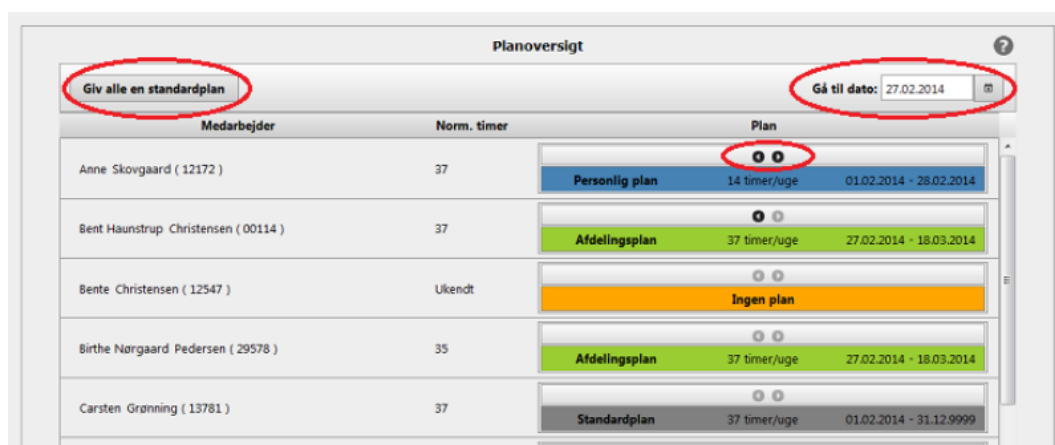
1.7 Planoversigt

Når du vælger planoversigten, vil du få vist en oversigt over hvilke planer, der er tilknyttet afdelingens medarbejdere pr. dags dato.

I datofeltet, kan du vælge at få vist oversigten for en anden dato. Du kan skrive en dato eller vælge en dato fra kalenderen

Du får vist medarbejderens navn og tjenestenr. norm timer og den aktuelle plan.

Pilene i "Plan" kolonnen indikerer om der er tidligere eller fremtidige planer og du bladrer i planerne med at trykke på pilene.



Medarbejder	Norm. timer	Plan
Anne Skovgaard (12172)	37	Personlig plan 14 timer/uge 01.02.2014 - 28.02.2014
Bent Haunstrup Christensen (00114)	37	Afdelingsplan 37 timer/uge 27.02.2014 - 18.03.2014
Bente Christensen (12547)	Ukendt	Ingen plan
Birthe Nørgaard Pedersen (29578)	35	Afdelingsplan 37 timer/uge 27.02.2014 - 18.03.2014
Carsten Grønning (13781)	37	Standardplan 37 timer/uge 01.02.2014 - 31.12.9999

Knappen "Giv alle en standardplan" vises på afdelinger hvor alle medarbejdere mangler at få tildelt en plan. Ved at trykke på knappen giver du alle afdelingens medarbejdere en standardplan. Denne funktion må som hovedregel ikke anvendes, da alle medarbejdere skal have korrekt arbejdsplan indberettet.

Efter indberetning af planer skal du via punktet "Planoversigt" kontrollere, at alle medarbejdere har en arbejdstidsplan tilknyttet. Ingen medarbejdere må stå med Standardplan. Der skal således stå "Afdelingsplan" eller "Personlig plan" ud for alle dine medarbejdere. Timelønnede medarbejdere må der gerne stå "Ingen plan" ud for.

2. Lav en indberetning:

Vælg medarbejder i søgefeltet.

Person og sted

Medarbejdere på afdeling

[Forside](#)

I dag → ▼

skriv navn, cpr.nr., tjenestenr., afdeling, afdelingskode, institution og/eller institutionkode

Klik på "Fravær/Merarbejde – Ny" under "Indberetning".



2.1 Registreringsbilledet:

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 merarbejds lønart.

- SD Personale Web
- Medarbejderoversigt
- Ferieoversigt
- Medarbejderdata
- Indberetning
 - Overstigt - Ily
 - Fravær Merarbejde - Ily**
 - Overstigt
 - Overstigt NemRefusion
 - Merarbejde
 - Fravær
 - BørstelAdoption
 - Masseindberetning
 - Korsetsoversigt
- Lønmodering
- Arbejdstidsplaner
- Brugervejledning

Registrering for medarbejder

Gå til dato: 27.12.2013 

I dag   Måned Uge D

6 — 12 Januar 2014

Uge 2	Mandag 6/1	Tirsdag 7/1	Onsdag 8/1	Torsdag 9/1	Fredag 10/1	Lørdag 11/1	Søndag 12/1
Hele dagen							
7:00							
8:00	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid		
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

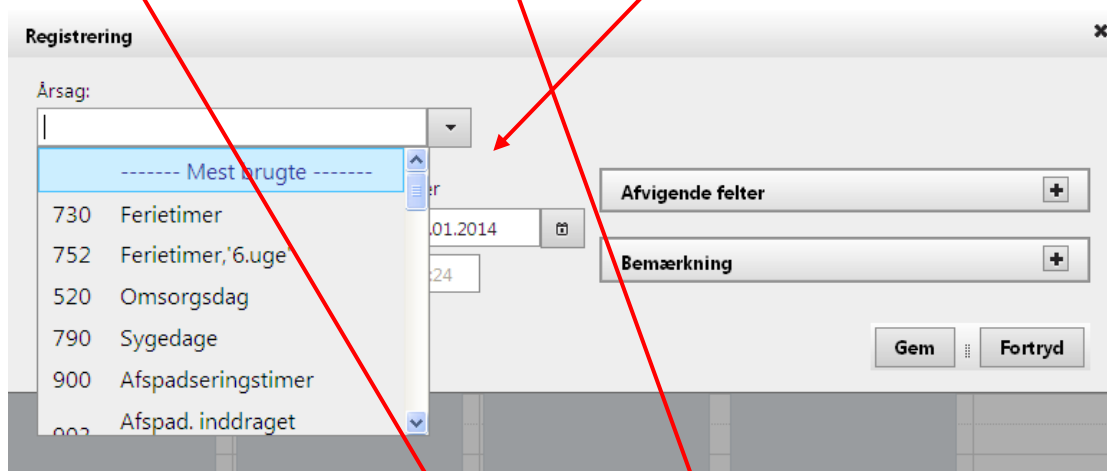
Side | 5

2.2 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 fraværslønarter vil stå øverst.

Du kan vælge imellem at registreringen skal være hele dagen, eller kun en del af dagen. Ved sygdom kan du vinge af i åbentstående fravær.

I højre side kan du åbne "Afvigende felter", og derved registrere med afvigende afdeling, stillingskode eller tjenestekode. Du kan også tilføje en bemærkning til indberetningen under "Bemærkning"



Registrering

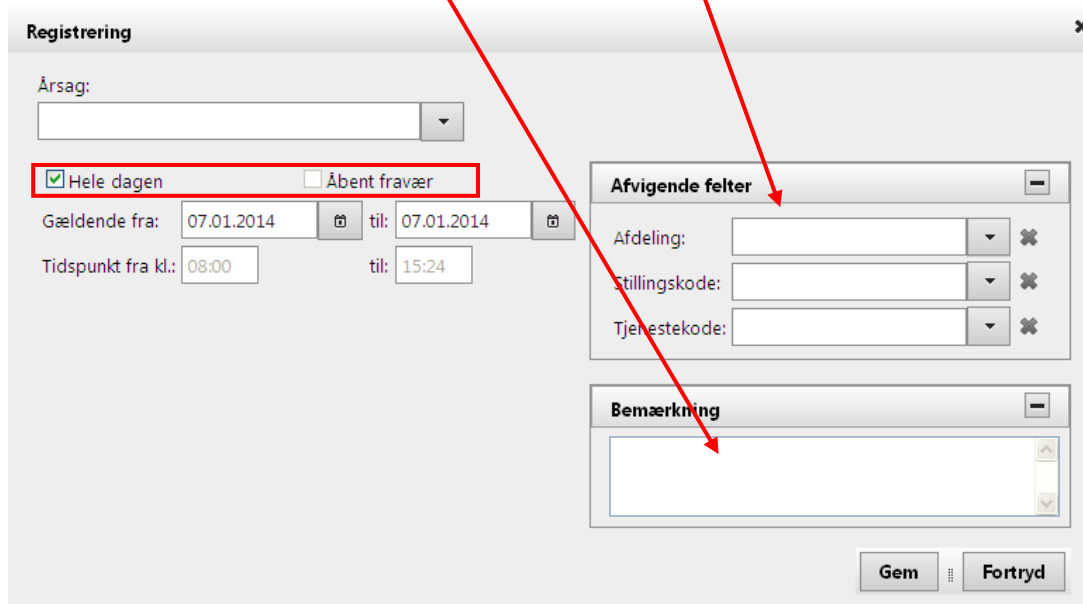
Årsag:

- Mest brugte -----
- 730 Ferietimer
- 752 Ferietimer, 6. uge
- 520 Omsorgsdag
- 790 Sygedage
- 900 Afspadseringstimer
- 002 Afspad. inddraget

Afvigende felter

Bemærkning

Gem Fortryd



Registrering

Årsag:

☒ Hele dagen ☐ Åbent fravær

Gældende fra: 07.01.2014 til: 07.01.2014

Tidspunkt fra kl.: 08:00 til: 15:24

Afvigende felter

Afdeling:

Stillingskode:

Tjenestekode:

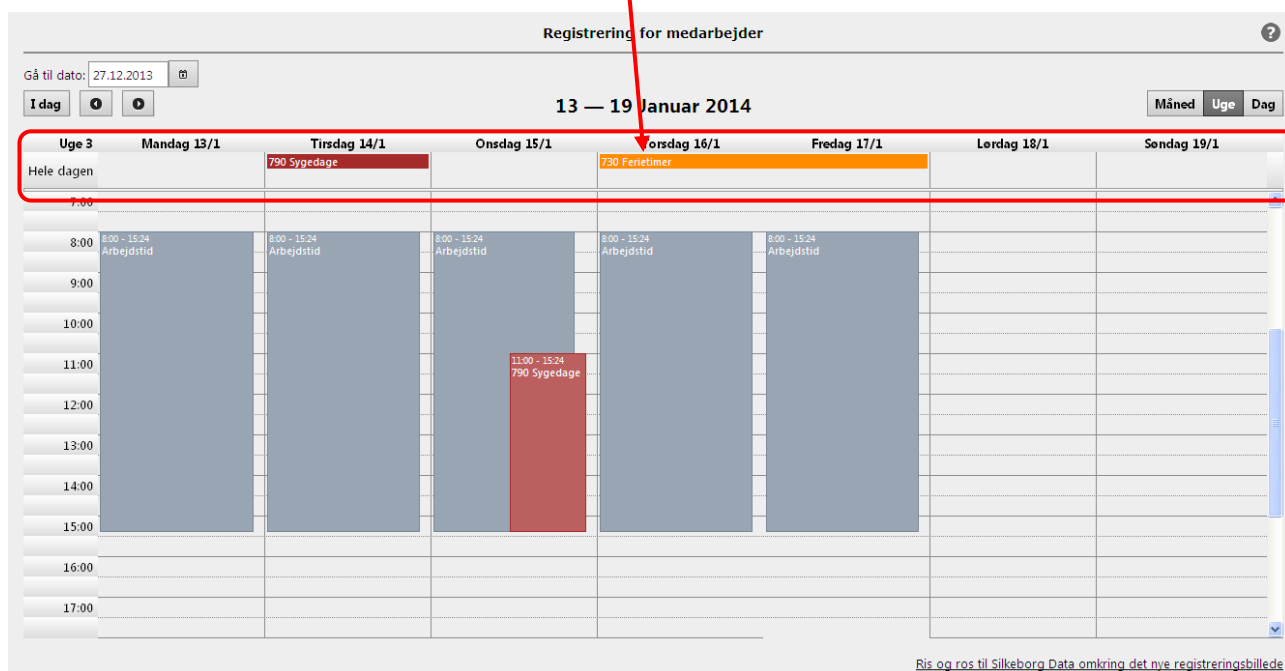
Bemærkning

Gem Fortryd

2.3 Fraværsregistreringer:

Her kan du se eks. på fraværsregistreringer.

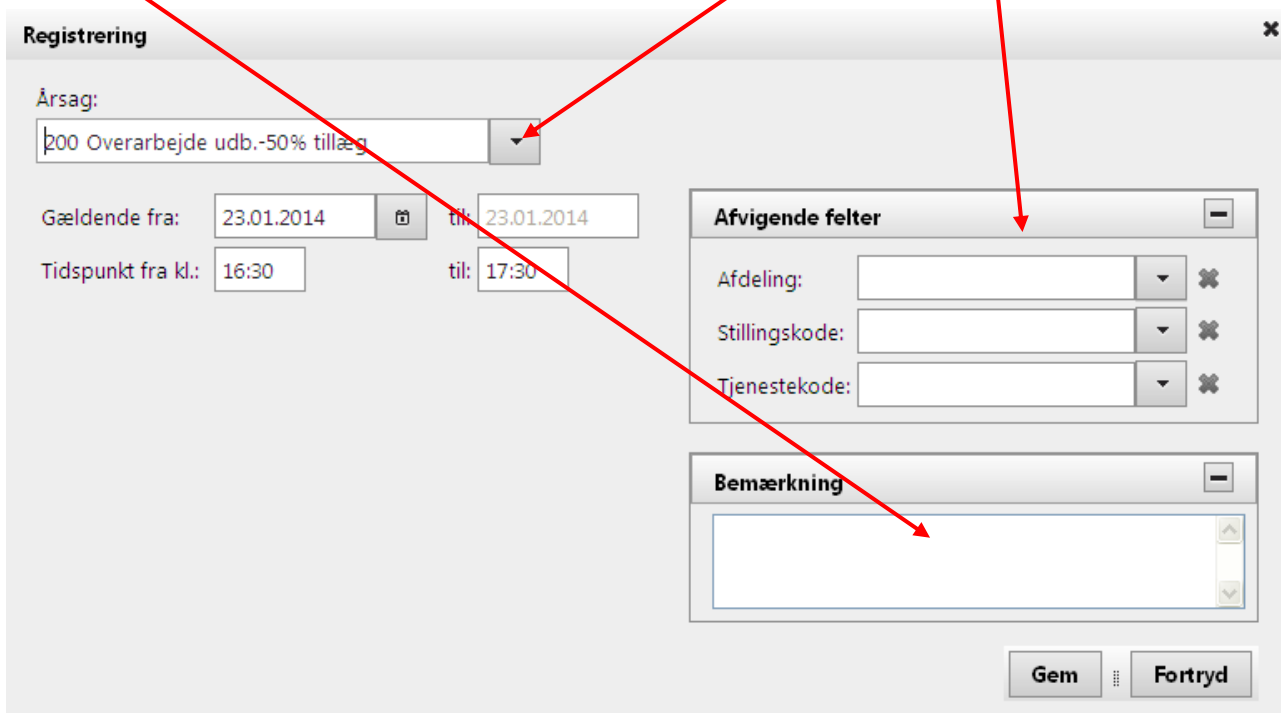
Heldagsregistrering vil kunne ses øverst under "Hele dage"



2.4 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 åbne "Afvigende felter", og derved registrere med afvigende afdeling, stillingskode eller tjenestekode. Du kan også tilføje en bemærkning til indberetningen under "Bemærkning"



Registrering [X]

Årsag: [200 Overarbejde udb.-50% tillæg] ▼

Gældende fra: [23.01.2014] [📅] til: [23.01.2014]

Tidspunkt fra kl.: [16:30] til: [17:30]

Afvigende felter [-]

Afdeling: [] [▼] [✕]
Stillingskode: [] [▼] [✕]
Tjenestekode: [] [▼] [✕]

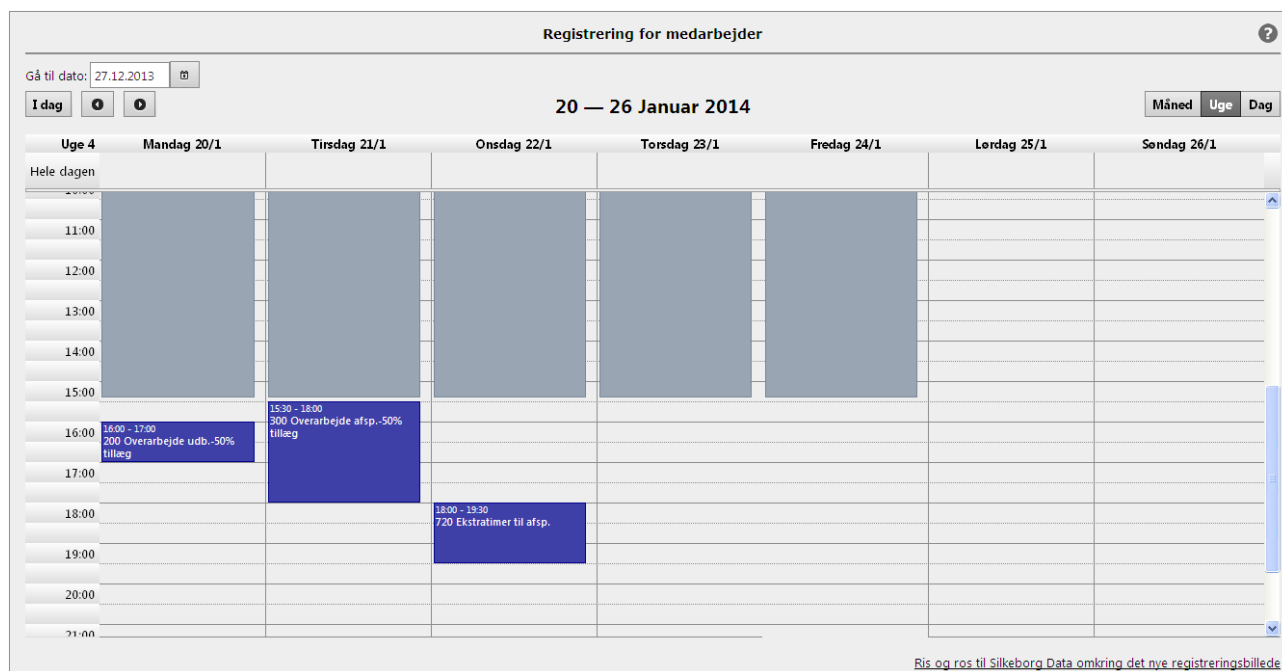
Bemærkning [-]

[]

[Gem] [⋮] [Fortryd]

2.5 Merarbejdsregistreringer:

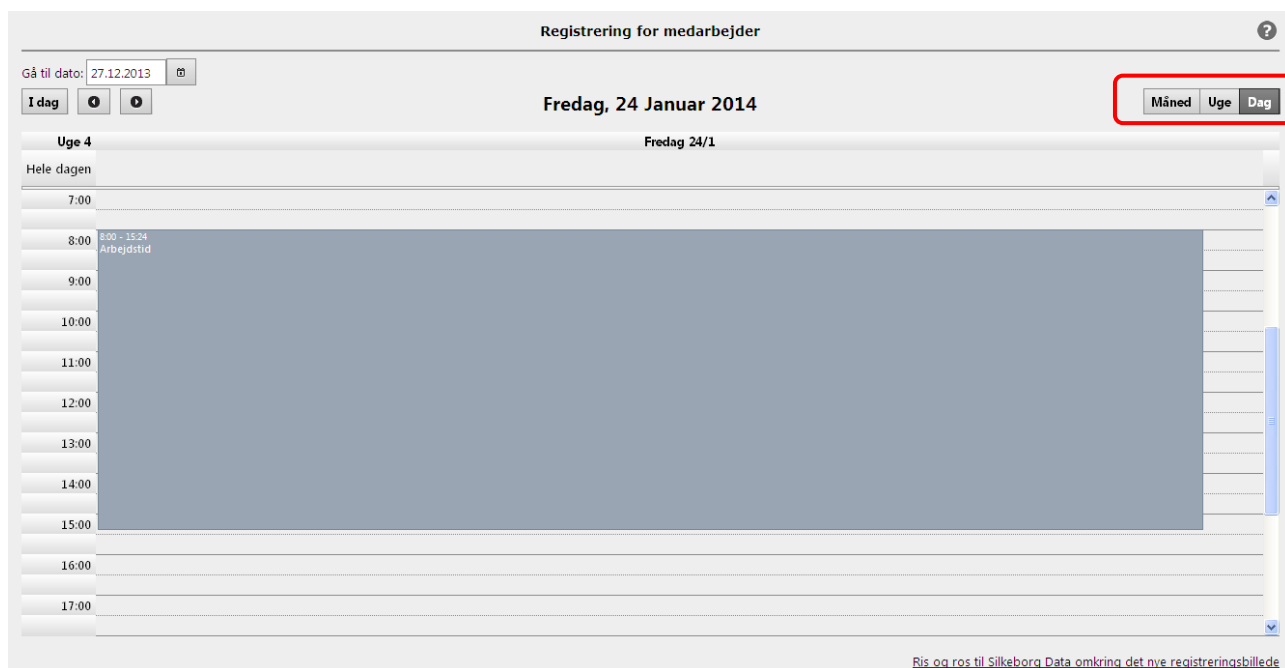
Her kan du se eks. på merarbejdsregistreringer.



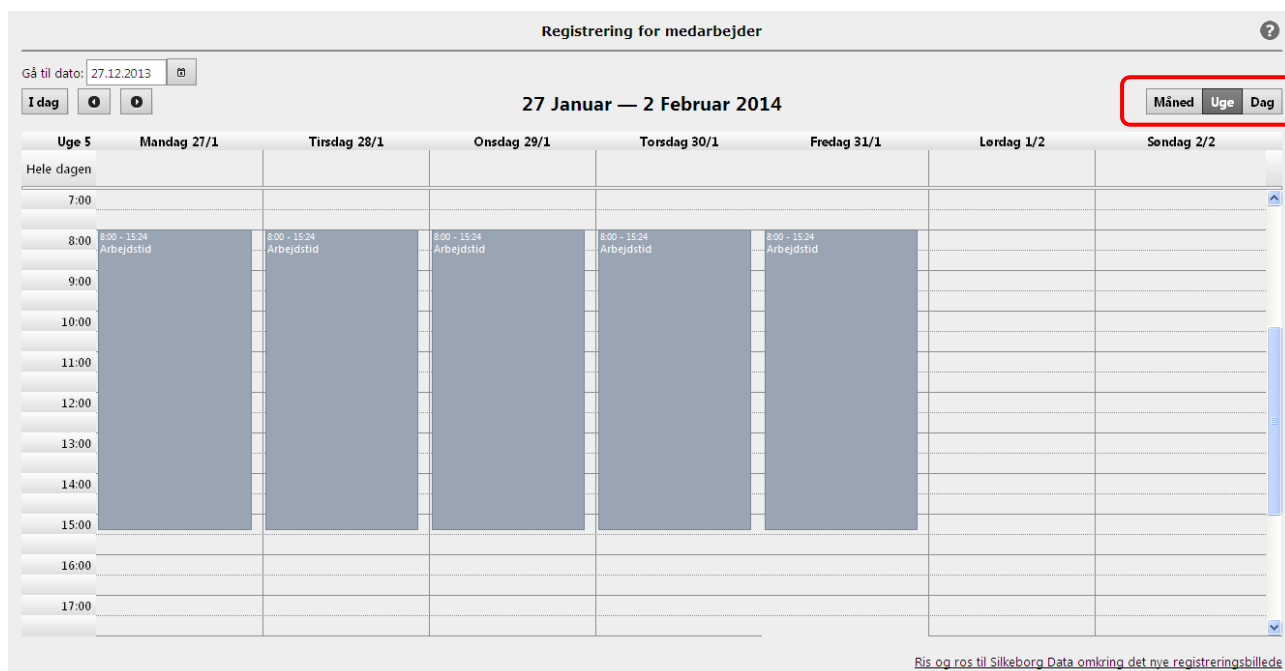
2.6 Kalender

Du kan vælge at få vist registreringsbilledet for en dag, en uge eller en måned.

Dagsvisning:



Ugevisning:



Månedsvisning:

Registrering for medarbejder

Gå til dato: 27.12.2013

I dag

Januar 2014

Måned Uge Dag

Uge	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lørdag	Søndag
1	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	Nytårsdag 8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid		
2	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid		
3	8:00 - 15:24 Arbejdstid	790 Sygedage 8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid 11:00 - 15:24 790 Sygedage	790 Ferietimer 8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid		
4	8:00 - 15:24 Arbejdstid 16:00 - 17:00 200 Overarbejde udb.-50% tillæg	8:00 - 15:24 Arbejdstid 15:30 - 18:00 300 Overarbejde afsp.-50% tillæg	8:00 - 15:24 Arbejdstid 18:00 - 19:30 720 Ekstratimer til afsp.	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid		
5	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid		
6	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid		

Ris og ros til Silkeborg Data omkring det nye registreringsbillede

Du kan gå tilbage til i dag, ved at klikke på "i dag".

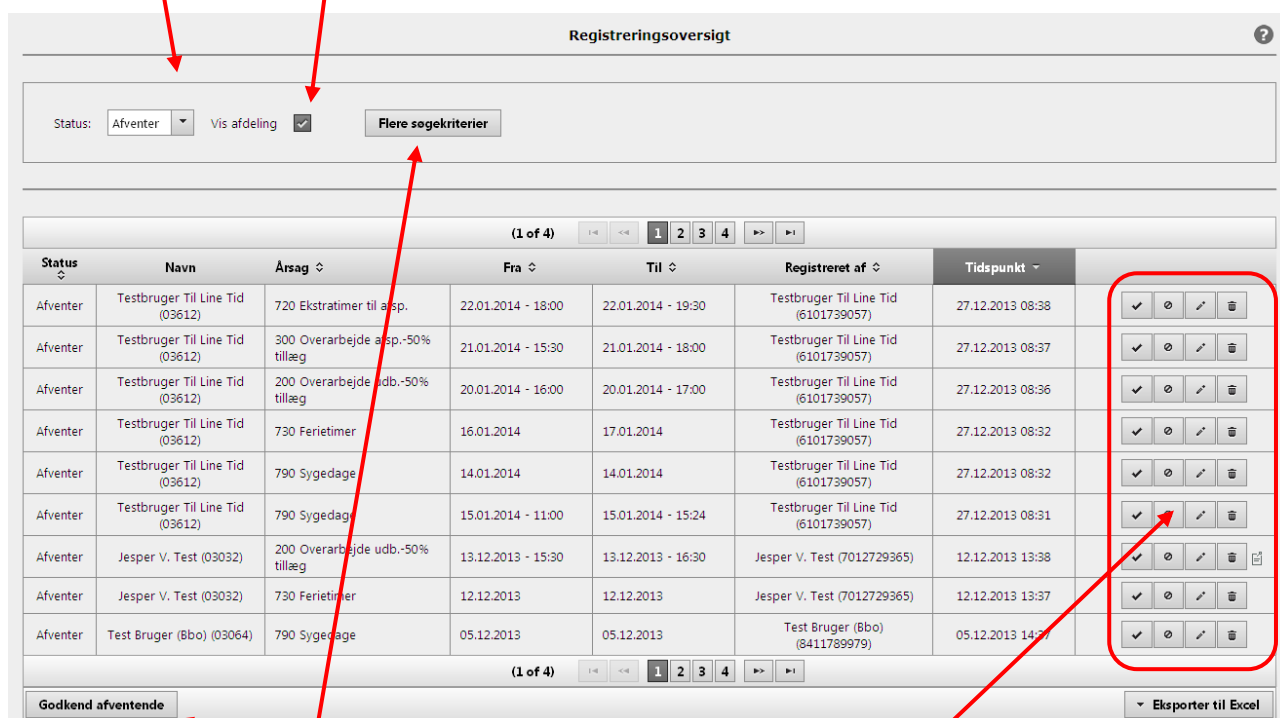
3 Oversigt og godkendelse:

Når du vælger "Indberetning" -> "Oversigt og godkendelse" og derefter "Oversigt – Ny", vil du automatisk få vist de registreringer, der afventer godkendelse for hele afdelingen.

3.1 Godkendelse af indberetninger

I statusfeltet, kan du vælge at få vist de registreringer, der afventer, er afvist, godkendt eller alle registreringer.

Hvis du kun vil se registreringer for en person, skal du vælge personen i søge feltet og dernæst fjerne fluebenet i "Vis afdeling".



Status	Navn	Årsag	Fra	Til	Registreret af	Tidspunkt	
Afventer	Testbruger Til Line Tid (03612)	720 Ekstratimer til asp.	22.01.2014 - 18:00	22.01.2014 - 19:30	Testbruger Til Line Tid (6101739057)	27.12.2013 08:38	✓ ✗ ✎ 🗑
Afventer	Testbruger Til Line Tid (03612)	300 Overarbejde asp.-50% tillæg	21.01.2014 - 15:30	21.01.2014 - 18:00	Testbruger Til Line Tid (6101739057)	27.12.2013 08:37	✓ ✗ ✎ 🗑
Afventer	Testbruger Til Line Tid (03612)	200 Overarbejde udb.-50% tillæg	20.01.2014 - 16:00	20.01.2014 - 17:00	Testbruger Til Line Tid (6101739057)	27.12.2013 08:36	✓ ✗ ✎ 🗑
Afventer	Testbruger Til Line Tid (03612)	730 Ferietimer	16.01.2014	17.01.2014	Testbruger Til Line Tid (6101739057)	27.12.2013 08:32	✓ ✗ ✎ 🗑
Afventer	Testbruger Til Line Tid (03612)	790 Sygedage	14.01.2014	14.01.2014	Testbruger Til Line Tid (6101739057)	27.12.2013 08:32	✓ ✗ ✎ 🗑
Afventer	Testbruger Til Line Tid (03612)	790 Sygedag	15.01.2014 - 11:00	15.01.2014 - 15:24	Testbruger Til Line Tid (6101739057)	27.12.2013 08:31	✓ ✗ ✎ 🗑
Afventer	Jesper V. Test (03032)	200 Overarbejde udb.-50% tillæg	13.12.2013 - 15:30	13.12.2013 - 16:30	Jesper V. Test (7012729365)	12.12.2013 13:38	✓ ✗ ✎ 🗑
Afventer	Jesper V. Test (03032)	730 Ferietimer	12.12.2013	12.12.2013	Jesper V. Test (7012729365)	12.12.2013 13:37	✓ ✗ ✎ 🗑
Afventer	Test Bruger (Bbo) (03064)	790 Sygedage	05.12.2013	05.12.2013	Test Bruger (Bbo) (8411789979)	05.12.2013 14:27	✓ ✗ ✎ 🗑

Ved at trykke på "Flere søgekriterier" har du mulighed for, at søge på årsag og en periode.

I registreringsoversigten, har du mulighed for at godkende, afvis, ret eller slet registrering.

Du kan godkende alle registreringer, ved at trykke på "Godkend afventende".

Hvis en indberetning skal afvises trykkes på  og du kan skrive en begrundelse for afvisningen til medarbejderen. Medarbejderen kan se begrundelsen på Medarbejdersynet.dk under Fravær og merarbejde. Det er også muligt at slette indberetningen via ikonet med skraldespanden eller at rette medarbejderens indberetning via ikonet med blyanten.

3.2 Kørsel

Husk at godkende kørsel via "Kørselsoversigt", under "Oversigt og godkendelse"

- SD Personale Web
 - Medarbejderoversigt
 - Ferieoversigt
 - Medarbejderdata
 - Indberetning
 - Oversigt og godkendelse**
 - Fravær/Medarbejde - Ny
 - Oversigt NemRefusion
 - Merarbejde
 - Fravær
 - Barsel/Adoption
 - Masseindberetning
 - Lønudbetalinger
 - Lønsimulering
 - ESDH
 - HR
 - Arbejdstidsplaner
 - Plan for afdeling
 - Plan for medarbejder
 - Planoversigt
 - KG Information
 - Brugervejledning

Oversigt - Ny
Oversigt
Kørselsoversigt

Kørselsoversigt

Fra: Til:
Søg

Afdeling: 02PS Personaleafdelingen

Viser 0 - 0 af indberetninger

<<
<
1
>
>>

Godkendt	Navn	Kørselsdato	Årsag	Antal km	Indberetter	Oprettet	60 dages regel
Nej	Alle		Alle		Alle		Alle

Ingen data matcher din søgning

Viser 0 - 0 af indberetninger

<<
<
1
>
>>

Du skal inden godkendelse kontrollere:

- Dato
- Til og fra adresser
- Sats (høj eller lav)
- At årsag er udfyldt
- At registreringsnr. er påført