

mTIME

Vejledning for brugere



Sundheds- og Kirkeministeriet

Indhold

Generelt om tidsregistrering	3
Kom godt i gang - Vælg aktiviteter.	3
Sådan registrerer du din tid	4
Komme/Gå - tid	4
Flekstid/differencesaldo	7
Registrering af planlagt fravær, ferie, fleksfridage m.v.	7
Feriedage ved ugentlig fridag(e).....	9
Registrering af sygdom	9
Registrering af fravær for studenter.....	11
Registrering af fravær for en del af dagen.....	11
Registrering af beordret over/merarbejde.	12
Afvikling af over/merarbejde samt for Departementet differencetimer, der er rykket til afspadseringssaldo	14
Månedsgodkendelser.....	15

Generelt om tidsregistrering

Du skal registrere din komme-gå-tid hver dag. Derudover skal du registrere din tid på de arbejdsopgaver, der fremgår af din arbejdsplads aktivitetskontoplan. Al arbejdstid skal registreres – også det arbejde du evt. udfører hjemme.

mTIME tilgås via institutionens intranet

Kom godt i gang - Vælg aktiviteter.

Første gang, du logger på mTIME, skal du tilpasse dit eget skærmbillede i forhold til de arbejdsopgaver, du har. Start med at klikke på menupunktet **Skema** i blokken Registreringer (1). Klik herefter **vælg aktivitet** (2).

The screenshot displays the mTIME interface. On the left, a sidebar menu has 'Skema' highlighted with a blue arrow and a box labeled '1'. The main area shows a calendar for July 2024. A button 'Vælg aktivitet' is visible with a blue arrow and a box labeled '2'. Below the calendar, a list of activities is shown, including '181158 - Heroinvaluering' and '281105 - Miljølaboratoriet'. The bottom of the screen shows a 'Differencesaldo' row with values like '-7,40' and '-170,20'.

Markér ved klik i boksene til højre de aktiviteter, du skal kunne registrere tid på og ønsker overført til dit registreringsbillede (3). Når alle ønskede aktiviteter er valgt, så klik på krydset i højre hjørne (4).

The screenshot shows the 'Vælg' dialog box. It has a search bar at the top with 'Søg efter tekst' and 'Fra dato dd-mm-åååå'. Below the search bar, there is a list of activities. The first activity, '121001, Internationalt samarbejde', is checked with a blue checkbox (3). A close button (X) is in the top right corner (4).

Du kommer nu tilbage til registreringssiden, hvor du nu ser de aktiviteter, du har klikket til i det forrige billede. Klik evt. på **Måned** under kalendermenuens **Interval** for at anvende månedsvisning (1). Du kan ligeledes indskrænke billedet til dagsvisning eller vælge ugevisning.

Jul ▼ 2024 ▼

Uge	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
27		1	2	3	4	5	6
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				

Periode

←

Måned ▼

→

Vælg akt

1

Navn: **TEST ELEV Ferieopsætning**

Differencesaldo 1-7-2024 : -148,00

Jul 2024

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Komme/Gåtid	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Difference																															
▼ 1 - Aktiviteter start																															
181158 - Herolinevaluering																															
281105 - Miljølaboratoriet																															
481114 - Foranalyse fremtidig opgaveløsning i alme...																															
958003 - Ferie uden løn																															
958035 - Frokost																															
958065 - Samtidigtesferie																															
Tidsforbrug i alt																															
Daglig arbejdstid	7,40	7,40	7,40	7,40	7,40		7,40	7,40	7,40	7,40		7,40	7,40	7,40	7,40	7,40		7,40	7,40	7,40	7,40		7,40	7,40	7,40	7,40		7,40	7,40	7,40	170,20
Difference (Tidsforbrug - Arbejdstid)	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40		-7,40	-7,40	-7,40	-7,40		-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40		-7,40	-7,40	-7,40	-7,40		-7,40	-7,40	-7,40	-7,40		-7,40	-7,40	-7,40	-170,20
Differencesaldo	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40		-7,40	-7,40	-7,40	-7,40		-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40		-7,40	-7,40	-7,40	-7,40		-7,40	-7,40	-7,40	-7,40		-7,40	-7,40	-7,40	-170,20

I mTIME registreres tid brugt på arbejdsopgaver og på fravær i hvert sit menupunkt i gruppen Registreringer.

For at registrerer din komme/gå-tid og hvilke aktiviteter du har arbejdet med skal du vælge menupunktet **Skema** i menuen til venstre (1). Når du møder om morgenen klikker du på blyanten (2) i den lysegrønne linje, for at registrere dagens komme-tid. Herved åbner komme/gå-tidsbilledet

Jul

▼

2024

▼

Uge

Ma

Ti

On

To

Fr

Lø

Sø

27

1

2

3

4

5

6

7

28

8

9

10

11

12

13

14

29

15

16

17

18

19

20

21

30

22

23

24

25

26

27

28

31

29

30

31

FAVORITTER

1

Klik på en stjerne, for at tilføje til favoritterlisten

KOMMENTAR (0/300)

▼

REGISTRERINGER

▼

Skema

▼

Fravær

▼

Fraværsliste

▼

OPGØRELSE

▼

Oversigt

▼

MODULER

▼

Periode

←

Måned

→

Vælg aktivitet

Uge

27

28

29

30

31

Total

Navn: TEST ELEV Ferieopsætning

Differencessaldo 1-7-2024 : -148,00

Jul 2024

Komme/Gåtid

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Difference

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

▼ 1 - Aktiviteter start

181158 - Heroinevaluering

281105 - Miljølaboratoriet

481114 - Foranalyse fremtidig opgaveløsning i alme...

958003 - Ferie uden løn

958035 - Frokost

958065 - Samtidsferie

Tidsforbrug i alt

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

7,40

170,20

Difference (Tidsforbrug - Arbejdstid)

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-170,20

Differencessaldo

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-7,40

-170,20

2

Når din arbejdsdag er slut, indtaster du tidspunktet for arbejdstidens afslutning i feltet "Til kl." (4).

Komme gå tider d. 02-07-2024

Fra kl.	Til kl.	Årsag	Anden årsag	Kommentar
08:40	16:15	ingen tillæg		3

02-07-2024

Fra kl. 08:40 Sæt tid 1

Til kl. 16:15 Sæt tid

Kommentar 4

Årsag ingen tillæg 2

Anden årsag

Gem

Gem og luk

Slet

Ny

Herefter beregner mTIME hvor mange timer, du har arbejdet, og tiden figurerer nu på registreringsbilledet i den lysegrønne bjælke ud for den pågældende dato, se figur nedenunder (1).

Du skal nu fordele din fulde arbejdstid ud på de aktiviteter du har udført i løbet af dagen på skemavisningen i registreringsfanen.

Dvs. summen af dine aktivitetsregistreringer skal nu stemme overens med det antal timer, du har arbejdet jf. komme/gå beregneren.

Indtast dit tidsforbrug i de hvide indtastningsfelter ud for den ønskede dato og de aktiviteter du har udført den pågældende dag. Du kan rette i dine indtastninger ved at overskrive de tidsangivelser, som du tidligere har indtastet.

Tidsforbruget på de relevante aktiviteter skal indtastes i timer. Hvis det ikke er et helt antal timer, så skrives det med et kommatal. Eksempelvis 2½ time indtastes som "2,5" og 3 timer og 45 minutter skrives som "3,75".

Den lysegrønne bjælke "Difference" viser hvor meget tid, der mangler at bliver fordelt ud på aktiviteter. Dvs. når du er færdig med at fordele dagens arbejdstid på aktiviteter, så står der ikke længere et tal i linjen.

Den enkelte aktivitetsregistrering må gerne rundes op/ned til nærmeste kvarter. Bemærk dog at summen af dine aktivitetsregistreringer stadig skal stemme overens med din faktiske arbejdstid jf. komme/gå beregneren.

1

- FAVORITTER** ▾
- Klik på en stjerne, for at tilføje en menu til favoritterlisten
- KOMMENTAR (0/300)** >
- REGISTRERINGER** ▾
- Skema** >
- Fravær
- Fraværsliste
- OPGØRELSE** ▾
- Oversigt
- MODULER** ▾

Uge	27							28							29							30							31			Total
Navn: TEST ELEV Ferieopsætning Differencsaldo 1-7-2024 : -148,00	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Total
Juli 2024	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Komme/Gåtid	8,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8,00
Difference	8,00																															8,00
▼ 1 - Aktiviteter start																																
181158 - Heroinevaluering																																
281105 - Miljølaboratoriet																																
481114 - Foranalyse fremtidig opgaveløsning i alme...																																
958003 - Ferie uden løn																																
958035 - Frokost	☐																															
958065 - Samtidighedsferie																																
Tidsforbrug i alt																																
Daglig arbejdstid	7,40	7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	170,20
Difference (Tidsforbrug - Arbejdstid)	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-170,20
Differencsaldo	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-170,20

Flekstid/differencesaldo

På baggrund af dine registreringer holder systemet løbende styr på differencen mellem din faktiske arbejdstid og din normtid, samt din eventuelle opsparede flekstid. Oplysningen ses i feltet "Difference (Tidsforbrug – Arbejdstid)".

Du kan se din aktuelle, akkumulerede flekssaldo/differencesaldo ved at vælge/klikke på en dato i kalenderoversigten til venstre i billedet. Du får så vist flekssaldoen/differencesaldoen ved afslutningen af den valgte dag. Hvis du vil se flekssaldoen for dags dato ved start på dagen, skal du derfor vælge datoen i går i kalenderen. Hvis du vælger dags dato og endnu ikke har registreret din arbejdstid for i dag, vil din flekskonto vises med fratræk for dagens normtid. Flekssaldoen vises lige under dit navn.

The screenshot shows the mTIME interface. On the left is a calendar for July 2024. The date '2' (Tuesday) is selected. On the right, under the 'Periode' header, there are navigation buttons for 'Måned' (Month) and 'Vælg aktiv' (Select active). Below this, the 'Uge' (Week) section shows the name 'TEST ELEV Ferieopsætning' and the 'Differencesaldo 1-7-2024 : -145,00'. Below that, the 'Juli 2024' section shows 'Komme/Gåtid' (Arrive/Leave time).

I Departementet og NGC er der ikke flekstidsaftale, men i stedet har man differencetimer, som efter hvert kvartal (for AC'ere) og hver måned (for Hk mfl) overføres til afspadseringskonto. I løbet af perioden kan differencesaldoen følges som beskrevet herover.

Registrering af planlagt fravær, ferie, fleksfridage m.v.

I mTIME skal medarbejdere i **STPK** ansøge deres leder om planlagt fravær, f.eks. ferie. Lederen skal herefter godkende eller afvise ansøgningen. Det anbefales, at det aftales forud for den elektroniske ansøgning i mTIME, så en afvisning ikke bliver nødvendig. Når du skal ansøge om planlagt fravær, eksempelvis ferie, skal du benytte Fraværsregistreringsbilledet.

Der sendes nu en mail til din leder, som herefter tager stilling til om det ansøgte fravær kan godkendes eller ej. Bemærk at det ansøgte fravær først fremgår på dit skema-billede og din opgørelse, når din chef har godkendt fraværet. Du kan dog altid se dine ansøgninger i fraværsregistreringsbilledet.

I **Departementet, SST, SSI, ICARS, STPS, SDS** og **LMST** skal fravær ikke godkendes af lederen. Det går ind på skemasiden og opgørelsen, så snart det er registreret.

Når du skal registrere planlagt fravær, eks. ferie, kan du benytte fraværsregistreringsbilledet, som du finder i gruppen Registreringer i menupunktet fravær (1).

FAVORITTER

Klik på en stjerne, for at tilføje en menu til favoritlisten

REGISTRERINGER

Skema

Fravær

Fraværsliste

OPGØRELSE

Oversigt

MODULER

Helligdagskalender

STATISTIK

Søgekriterierne

Dato

07-2024

Enhed

Koncernløn og personaledata - 932

Medarbejder

TEST ELEV Ferieopsætning - TEFE

☐ Vis kun alias med fravær:

Søg

Fraværsregistrering

«

»

Juli 2024

TEST ELEV Ferieopsætning (TEFE)

958002 Særlige feriedage

958003 Ferie uden løn

958006 Sygdom

958007 Sygdom - Barns 1. sygedag

958008 Sygdom - Barns 2. sygedag

958009 Sygdom - Gået syg hjem

958012 Sygdom - Arbejdsskade

958013 Sygdom - Graviditetsbetinget

Du skal starte med at vælge den måned (1), som du vil holde fri i. Klik derefter på Søg-knappen (2). Du angiver den dag eller periode, du ønsker fravær i ved at udfylde boksen for henholdsvis **Fra dato** og **Til dato** (3). Herefter vælges fraværstypen i rullemenuen (4). Du har mulighed for at skrive en kommentar (5), som din nærmeste leder kan se. Klik på **Gem** (6) for neden for at gemme din registrering.

Dato

07-2024

1

Enhed

Koncernløn og personaledata - 932

Medarbejder

TEST ELEV Ferieopsætning - TEFE

☐ Vis kun alias med fravær:

Søg

2

3

Fraværsregistrering

Uge

27

Man

Tir

Ons

Tor

Fre

Lør

Søn

Man

Tir

958002 Særlige feriedage

958003 Ferie uden løn

958006 Sygdom

958007 Sygdom - Barns 1. sygedag

958008 Sygdom - Barns 2. sygedag

958009 Sygdom - Gået syg hjem

958012 Sygdom - Arbejdsskade

958013 Sygdom - Graviditetsbetinget

958014 Sygdom - Delvis sygefravær (nedsat tid)

958016 Omsorgsdage gl. ordning

958017 Omsorgsdage ny ordning

958026 Tjenestefri med løn

958031 Skoleophold f. elever

Anmodning om fravær - TEST ELEV Ferieopsætning - TEFE

Fra dato

02-07-2024

Til dato

02-07-2024

3

Robot

Fjern eksisterende fravær på dagen

Aktivitet

Vælg

4

Gem

Slet

6

Starttid

TT:MM

Normtid

Hel dag

k/g tid som normtid

Timer

0

Brug resterende saldo

Kommentar

Kommentarer anført i dette felt kan ses af andre, bl.a. din personaleleder og mTIME administrator. Undlad derfor at skrive følsomme oplysninger.

5

Registreringsinformation

6

Log

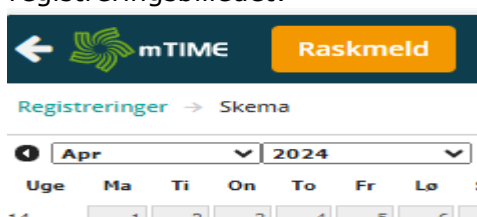
Feriedage ved ugentlig fridag(e)

Hvis du har ugentlige fridage, så din arbejdstid er fordelt på fire (eller færre) ugentlige dage, så har du som alle andre ret til fem ugers betalt ferie og en uges særlige feriedage – hvis du har arbejdet hele optjeningsåret.

Men de dage, du har ugentlig fridag, skal der ikke registreres ferie. Derfor vil systemet trække dig 1,25 dag hver gang du holder en feriedag, hvis du har 4-dages arbejdsuge, og 1,66 hvis du har 3-dages arbejdsuge osv. Men da du ikke forbruger ferie de dage, du er sat op til ugentlig fridag, så giver det dig lige så mange ugers ferie som andre.

Registrering af sygdom

Ved sygdom skal du kontakte din arbejdsplads. En mTIME-superbruger eller personaleleder vil sørge for at sygemelde dig i systemet. Husk at raskmelde dig i mTIME på første arbejdsdag, når du genoptager dit arbejde efter et sygdomsforløb. Det gør du ved at klikke på "Raskmeld" i registreringsbilledet:



Når du selv registrere sygefravær, kan du benytte menupunktet Fravær, som du finder i gruppen registreringer, (se evt. billede på forrige side). Du kan også stå i feltet i selve registreringsbilledet og taste herfra.

På siden er valgt den aktuelle måned. Hvis du skal registrere i en anden måned, så start med at vælge denne og tryk på Søg-knappen i venstre side.

Du skal angive dag eller periode **Fra dato** og **Til dato** (1). Herefter vælges **Sygdomstypen** for dit fravær i rullemenuen (2). Hvis du var syg en del af en dag, så se punktet nedenfor for "Registrering af fravær for en del af dagen"

Klik på **Gem** for at gemme din ansøgning (5).

Søgekriterierne

Dato

← 07-2024 →

Enhed

Koncernløn og personaledata - 932

Medarbejder

TEST ELEV Ferieopsætning - TEFE

☐ Vis kun alles med fravær:

Søg

Fraværsregistrering

Uge

Juli 2024

TEST ELEV Ferieopsætning (TEFE)

	Ro.	An.	Forbrug	Slutsaldo	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man
958002 Særlige feriedage					1	2	3	4	5	6	7	8
958003 Ferie uden løn												
958006 Sygdom												
958007 Sygdom - Barns 1. sygedag												
958008 Sygdom - Barns 2. sygedag												
958009 Sygdom - Gået syg hjem												
958012 Sygdom - Arbejdsskade												
958013 Sygdom - Graviditetsbetinget												
958014 Sygdom - Delvis sygefravær (nedsat tid)												
958016 Omsorgsdage gl. ordning												
958017 Omsorgsdage ny ordning												
958026 Tjenestefri med løn												
958031 Skoleophold f. elever												

Anmodning om fravær - TEST ELEV Ferieopsætning - TEFE

Frå dato: 02-07-2024 Til dato: 02-07-2024 Starttid: 1 TT:MM

☒ Robot ☐ Fjern eksisterende fravær på dagen

Normtid: Hel dag

☐ k/g tid som normtid

Aktivitet: (958006) Sygdom

Timer: 0

Gem Slet

Kommentar: Kommentarer anført i dette felt kan ses af andre, bl.a. din personaleleder og mTIME administrator. Undlad derfor at skrive falsomme

Log

Registrerings information

1

2 Vælg aktivitet til fraværet (sygdomstype, tjenestefri eller lign)

3 Ved sygdommelding sættes hak i Robot, og der vil automatisk blive registreret sygdom hver dag, indtil du raskmelder dig. Hvis der også sættes hak i "Fjern eksisterende fravær på dagen", så fjernes fx ferieregistrering, hvis sygerobotten stadig er aktiv på en allerede planlagt feriedag.

4. Ved sygdom hos studenter og ved Gået syg hjem, fjernes prikken i normtid og sættes i stedet i feltet Timer, hvor der skrives, hvor mange timer, du var syg.

"Sygdom - Delvis sygefravær (nedsat tid)" skal benyttes hvis du er i et forløb, hvor du pga. sygdom i en periode arbejder på nedsat tid, selv om du får fuld løn. Dette er ofte en del af en plan for tilbagevenden til arbejde på fuld tid efter en længere sygeperiode.

Hvis du pga. graviditetsbetinget sygdom er delvist sygdommeldt, så skal du for dine fraværstimer anvende fraværstypen "Sygdom - Graviditetsbetinget". Der er også en fraværstype til graviditetsundersøgelser.

Registrering af fravær for studenter

Hvis du er ansat med ret til løn under sygdom, skal din sygdom registreres i mTIME – ellers skal den ikke registreres.

Hvis du selv registrerer dit fravær, skal du benytte fraværsregistreringsbilledet, som findes i gruppen Registreringer, menupunktet **Fravær**. På billedet, der åbner sig, skal du vælge datoen (1). Når du registrerer fravær skal du vælge aktiviteten "Sygdom – Studentermedhjælpere"(2), flytte prikken i feltet Normtid og i stedet sætte den i Time og skrive det antal timer, du skulle have været til stede den pågældende dag (4). Klik på **Gem** (5).

Registrering af fravær for en del af dagen

Ved fravær for en del af dagen skal du både registrere din arbejdstid og dit fravær for den pågældende dag. Den del af dagen, du var på arbejde registreres helt almindeligt med Komme/Gå-tid og aktivitetsregistrering for de timer, du var på arbejde i menupunktet **Skema**. Den resterende del af dagen op til din normtid angives som fravær, ved at taste de resterende timer under sygdom (forskellen mellem din normtid og din fremmødte tid på dagen).

Registrering af beordret over/merarbejde.

I departementet gælder dette kun for OAO-S eller COII-ansatte som for eksempel HK'ere. I de øvrige institutioner gælder det også AC'ere på basisløntrin.

Hvis det beordrede overarbejde sker på en hverdag: Stå i menupunktet **Skema** og indtast først almindelig arbejdstid i komme-gå-tidsbilledet med valg af **Ingen tillæg**. Tryk **gem**. Indtast herefter endnu en komme-gå-tid med valg af **Beordret over/merarbejde** (1) for de pågældende timer. Tryk **gem**. Hvis det beordrede overarbejde sker på en weekend/helligdag og hele arbejdstiden er beordret overarbejde: Der laves kun en komme-gå-tid og på den er valgt Beordret overarbejde.

🕒 Komme gå tider d. 02-07-2024

	Fra kl.	Til kl.	Årsag	Anden årsag	Kommentar
🗑	08:40	16:15	ingen tillæg		
🗑	16:15	20:00	Beordret overarbejde		

← 02-07-2024 →

Fra kl.

16:15

Sæt tid

Til kl.

20:00

Sæt tid

Kommentar

Årsag

Beordret overarbejde

1

Anden årsag

Gem

Gem og luk

Slet

Ny

Timerne skal fordeles på faglige aktiviteter ligesom normalt. Tjek at der i skemabilledet ikke står noget tal i den lysegrønne linje for oven, som viser, om der er forskel mellem de registrerede komme-gå-tider og de timer der er fordelt på aktiviteter.

For OAO og CO10-ansatte:

I opgørelsen ses registrerede over/merarbejdstimer. Timerne overføres når opgørelsen godkendes ved månedsafslutningen til kontoen: "Afspadsering 1:1,5". Er du deltidsansat, vil timer op til fuld tid godtgøres med 1:1, på kontoen "Afspadsering 1:1" og timer derudover med 1:1,5.

Er du HK (OAO-S) eller COII ansat beregner systemet automatisk ulempegodtgørelse (for over/merarbejde i tidsrummet 17-06 samt weekender, jf. arbejdstidsregler).

For AC-ansatte:

Hvis du er AC'er har du kvartalsnorm og vil først kunne se evt. over/merarbejde i opgørelsesbilledet i den sidste måned i kvartalet. Bemærk endvidere, at nogle AC'ere, nemlig Fuldmægtige, har en rådighedsforpligtelse, der skal opfyldes førend over/merarbejde godtgøres.

	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Total
Januar 2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
○ Komme/gå-tid		3,33	6,33	10,4	9,08	9,75	7,42	10,5	7,83		9,92	10,8	9,42	9,42	7,08	2,58	3,08	9,67	7,58	8,50	7,25	7,58	4,17		8,58	10,1	7,25	6,67	7,67	4,58	206,67	
○ Difference																																
○ Tidsforbrug i alt		3,33	6,33	10,4	9,08	9,75	7,42	10,5	7,83		9,92	10,8	9,42	9,42	7,08	2,58	3,08	9,67	7,58	8,50	7,25	7,58	4,17		8,58	10,1	7,25	6,67	7,67	4,58	206,66	
○ Daglig arbejdstid				7,40	7,40	7,40	7,40	7,40																								
○ Difference (Tidsforb)		3,33	6,33	3,02	1,68	2,35	0,02	3,10	7,83																							
○ Differencesaldo		0,00	0,00	0,10	-0,07	0,02	0,02	0,27	0,00																							
○ Overarbejde/tillæg																																
○ T01 - Ulempe 25%		5,33	6,33	0,92	0,75	1,67		0,83	7,83		1,50	2,17	1,25	1,00		2,58	3,08	1,42					4,17		0,92					4,58	44,33	
○ T02 - Weekend +50%		5,33	6,33						7,83							2,58	3,08						4,17								4,58	31,92
○ AA0104 - Merarbej				2,92	1,75	2,33		2,83			2,17	3,33	2,08	1,83				2,58								2,67						24,50

1. Ulempetillæg beregnes automatisk og udbetales for de ansættelsesvilkår, som er omfattet af dette tillæg.

1. Ulempetillæg beregnes automatisk og udbetales for de ansættelsesvilkår, som er omfattet af dette tillæg.

Opgørelse

Vis fremtidige anmodning i opgørelse Vis mere » Flytninger »

2. Beordret overarbejde overføres automatisk til afspadseringskonto. Hvis der skal lægges 50% til gøres dette automatisk.

	Over-/merarbejde	Differencesaldo	Samtidig				1..1,5
Start Saldo	0,00	15,98	5,96	0,00	0,00	0,00	30,56
Tildel			2,08				
Løbende	24,49	2,24			44,33	31,90	
Overførsel	-24,49				-44,33	-31,90	84,59
Fra manuel							-115,15
Til Manuel							
Initialisering							
Slutsaldo	0,00	18,22	8,04	0,00	0,00	0,00	0,00

Afvikling af over/merarbejde samt for Departementet differencetimer, der er rykket til afspadseringssaldo

Registreret over/merarbejde overføres til en afspadseringskonto, hvorfra der kan afspadseres eller anmodes om udbetaling. I departementet overføres overskud på differencesaldo til afspadseringskonto. For AC'ere sker det efter hvert kvartal og for andre efter hver måned. Bemærk at der først kan afspadseres, når opgørelsen for perioden, hvor timerne er optjent er godkendt. Det vil sige at der ikke kan afholdes afspadsering i samme periode som det optjenes.

I registreringsbilledet Fravær registreres fravær med aktiviteten "Afspadsering 1:1" eller "Afspadsering 1:1,5" afhængig af hvilke timer der er opsparet (se saldo i opgørelsesbilledet). Se punktet tidligere i denne vejledning om hvordan planlagt fravær registreres.

Har du aftalt med din leder, at afspadseringstimerne skal udbetales, sker dette via opgørelsesbilledet. I tabellen nederst på opgørelsen ses saldoen på ens afspadseringskonti, og i felterne herunder tages antallet af timer, der skal udbetales. Dette gøres i forbindelse med månedsgodkendelsen inden du medarbejdergodkender. Den øverste linje er til udbetaling af afspadsering 1:1-timer og den nederste linje til udbetaling af afspadsering 1:1,5-timer.

Manuel Overførsel					
Titel	Fra konto	Til konto	Værdi	Faktor	
3.3 - Udbetaling af afspadsering 1:1	Afspadsering 1..1 (Timer)	Udbetalt afspadsering 1..1 (Timer)	0,00	x 1 =	
3.4 - Udbetaling af afspadsering 1:1,5 Ganges med 0,6667 da timerne indrapporteres som 1:1 timer til SLS	Afspadsering 1..1,5 (Timer)	Udbetalt afspadsering 1..1,5 (Timer)	115,15	x 0,6667 =	76,77 76,77

1. Udbetaling af afspadsering 1:1-timer

2. Udbetaling af afspadsering 1:1,5-timer

Timerne ved udbetaling af afspadsering 1:1,5 ganges med 0,6667 da lønsystemet (SLS) automatisk ganger timerne op, når der sker en udbetaling. Der kompenseres således fortsat med løn + 50%.

Månedsgodkendelser

Du skal godkende din månedsopgørelse senest d. 5 i efterfølgende måned. SST og LMST har frist den 4. og i STPK er fristen den 2 i efterfølgende måned.

Din leder skal derefter godkende dine registreringer senest d. 10. i efterfølgende måned. SST og LMST har frist den 8. og i STPK er fristen den 2 i efterfølgende måned.

Sådan godkender du: Klik på menupunktet **Oversigt** (1) i gruppen Opgørelse. Godkendelsen sker ved at vælge den ønskede måned. Tjek registreringerne (2) nedenfor, inden du godkender opgørelsen ved at klikke på knappen "Bruger Godkend" (3).

Opgørelsen låses herefter, og du kan ikke længere rette i den godkendte måned, og du står herved inde for de registrerede oplysninger. Din chef modtager din godkendelse elektronisk, når du har godkendt dine registreringer, og du skal kun foretage dig yderligere, hvis din chef ikke godkender dine registreringer.

Godkender du for tidligt, eller opdager du fejl i de foretagne registreringer, kan måneden genåbnes for registrering. Kontakt din chef eller din superbruger for at få genåbnet den godkendte måned.

Husk at godkende din månedsopgørelse inden du tager på ferie, hvis ferien strækker sig over et månedsskift.

Skema

Fravær ☆

Fraværliste

OPGØRELSE ▾

Oversigt ▸

MODULER ▾

Helligdagskalender

STATISTIK 1 ▾

Rapportgenerering

Standardrapporter

Tildel statistik

PLEDER ▾

Rettigheder

Brugersaldi

Medarbejder

Pleder

Godkendt Alle ▾

Fravær godkendt Alle ▾

Ger A

932 - Koncernløn og personaledata

TEST ELEV Ferieopsætning (TEFE)

3.

Medarbejderinformation

Bruger godkendt ▸ Påmind medarbejder Timeseddel Vis log

1 Juni 2024 - 30 Juni 2024 - TEST ELEV Ferieopsætning (TEFE)

Registreringer

Vis detaljer

Uge	22	23	24	25	26	
	Lør Søn Man Tir	Ons Tor Fre Lør Søn Man Tir	Ons Tor Fre Lør Søn Man Tir	Ons Tor Fre Lør Søn Man Tir	Ons Tor Fre Lør Søn Man Tir	
Juni 2024	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30					
Komme/Gåtid						
Difference						
Tidsforbrug i alt						
Daglig arbejdstid	7,40 7,40	7,40 7,40	7,40 7,40 7,40 7,40 7,40	7,40 7,40 7,40 7,40 7,40	7,40 7,40 7,40 7,40 7,40	140,60
Difference (Tidsforbr...	-7,40 -7,40	-7,40 -7,40	-7,40 -7,40 -7,40 -7,40 -7,40	-7,40 -7,40 -7,40 -7,40 -7,40	-7,40 -7,40 -7,40 -7,40 -7,40	-140,60
Differencesaldo	-7,40 -7,40	-7,40 -7,40	-7,40 -7,40 -7,40 -7,40 -7,40	-7,40 -7,40 -7,40 -7,40 -7,40	-7,40 -7,40 -7,40 -7,40 -7,40	-140,60

2. Tjek om opgørelsen er korrekt. Du kan se dine registreringer af arbejdstid og fravær per dag og en opgørelse af dine konti. Klik evt. på "Vis detaljer" for at se fravær og aktivitetsregistreringer.