

mTIME

Vejledning for chefer



Sundheds- og Kirkeministeriet

Differencesaldo

Differencesaldo er konto, der holder øje med balancen mellem normtid og faktisk arbejdstid, svarende til flekstidskonto hos medarbejderen. For chefer nulstilles differencesaldoen ved udgangen af året. For chefer i Departementet og NGC nulstilles hver måned.

Generelt om tidsregistrering

Det er dit ansvar som personaleleder at verificere og godkende dine medarbejders tidsregistreringer i mTIME. Du bør i samarbejde med mTIME superbrugeren i din enhed sørge for god registreringspraksis bl.a. ved at følge op på dine medarbejders registreringer, sikre at relevante aktiviteter er oprettet samt vejlede i tvivlsspørgsmål eller henvise til Lokal HR.

Alle medarbejdere skal godkende deres tidsregistreringer senest d. 5. i den efterfølgende måned. SST og LMST har frist den 4. og i STPK er fristen den 2. i efterfølgende måned.

Alle tidsregistreringer skal være personaleledergodkendt senest d. 10 i den efterfølgende måned. SST og LMST har frist den 8. og i STPK er fristen den 2 i efterfølgende måned.

Godkendelse af medarbejdernes månedsopgørelser

I gruppen Opgørelse vælges menupunktet Oversigt (1).

Der klikkes på Vis som Pleder (2). Vælg evt. den ønskede enhed (3), måned (4) og klik Opdater (5).

Der åbner sig en liste over enhedens medarbejder.

1

2

3

4

5

Medarbejderliste (Maj 2024)

Medarbejder	Pleder	Godkendt	Pleder godkendt	Genåbnet
932 - Koncernløn og personaledata		Alle	Alle	Alle
Navn på medarbejdere	Navn på P-leder	✓	✓	-
		✓	✓	-
		✓	✓	-
		✓	✓	-
		✓	✓	-
		✓	✓	17-06-2024 / OVSI
		✓	✓	-
		✓	✓	-

I kolonnen "Godkendt" vises et grønt hak, hvis medarbejderen har godkendt sin opgørelse. I kolonnen "Pleder godkendt", vises om personalelederen har godkendt opgørelsen, og i kolonnen Genåbnet står hvem der evt. har genåbnet en allerede godkendt opgørelse. En streg betyder at der ikke er godkendt.

Ved at klikke på linjen med en medarbejders navn åbnes denne medarbejder opgørelse nedenfor.

Start med at gennemgå opgørelsen. Er registreringerne korrekte?

Nogle fokuspunkter kan være:

- Er der registreret over/merarbejde – eller anden registrering som giver ekstrabetaling, og er dette korrekt?
- Er der registreret fravær og er dette korrekt?
- Hvor mange timers arbejde er registreret i løbet af måneden. Er dette korrekt?
- Er der registreret udbetaling fra afspadseringskonti (ses allernederst på siden) og er det som aftalt?
- Hvor meget ferie/afspadsering/fleks har medarbejderen tilbage. Virker dette rimeligt, eller skal der laves en plan for afvikling af det? (se punktet Opgørelse som vises under registreringerne).

For at se registrering af fravær klik på "Vis detaljer" (1)

Ledergodkend
Genåben
Timeseddel
Vis log

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

2

3

Registreringer

Vis detaljer
1

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	Total
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			11,0	13,0	8,00																										32,00
Difference																															
181158 - Heroineval...			11,0	13,0	8,00	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			157,80
Tidsforbrug i alt			11,0	13,0	8,00	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			157,80
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...			3,60	5,60	8,00																										17,20
Differencesaldo			0,60	0,60																											1,20
T01 - Ulempe 25% (1...			2,00	4,00	4,00																										10,00
T02 - Weekend +50%					8,00																										8,00
AA0104 - Merarbejde			3,00	5,00																											8,00

Hvis du kan godkende opgørelsen klikkes på Ledergodkend (2). Hvis du vil afvise opgørelsen, så klik på "Genåben" (3), og aftal med medarbejderen, hvad der skal omregistreres. Ved Genåben, kan medarbejderne efterfølgende omregistrere og medarbejdergodkende opgørelsen igen.

Godkendelse af Fravær (gælder for STPK)

Du godkender dine medarbejders fravær ved at klikke på menupunktet **Fraværsoversigt** i gruppen Registreringer.

Først skal du fremsøge medarbejderen. Hvis du kun vil have vist en enkelt medarbejder så søg denne frem via initialer. Hvis du vil have vist alle dine medarbejdere, så søg på dine egne initialer som P-leder. Du skal også vælge hvilken måned, du vil have vist (1). Klik derefter på Søg-knappen for at få vist de valgte medarbejders fravær.

Registreringer / Fraværsoversigt

Søg efter: []

i: Initialer []

Vis kun medarbejder med fravær: ☐

Søg []

Uge: 36, 37, 38

Ro. An. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

958037 Afspadsering 1..1

958033 Afspadsering 1..1.5

958003 Ferie uden løn

958032 Fleksfridag

958056 Fridage til nyuddannet

958052 Graviditetsundersøgelse

958016 Omsorgsdage gl. ordning

958017 Omsorgsdage ny ordning

958065 Samtidighedsferie

958006 Sygdom

958012 Sygdom - Arbejdsskade

958007 Sygdom - Barns 1. sygedag

958008 Sygdom - Barns 2. sygedag

Fra dato: 09-09-2020

Til dato: 11-09-2020

Timer: 0

Aktivitet: 958065 Samtidighedsferie

Robot: ☒ k/g tid som normalt: ☐

Kommentarhistorik: []

Godkend alle

Godkend

Afvis

Tilbagekald godkendelse

Annuller

Kommentar: Skriv ikke CPR-nr. eller andre personfølsomme oplysninger her. Din kommentar kan ses af andre, bl.a. din p-leder og mTIME administrator.

Overordnet findes der to former for fravær.

- Fravær der kræver din ledergodkendelse f.eks. ferie. Denne type fravær vil være markeret med et rødt flag ud for den pågældende medarbejder



Når du fører musen over flaget kan du se den ønskede fraværperiode - fraværperioden kan godt ligge langt ude i fremtiden. Denne form for fravær vil først blive gemt i systemet, når du har godkendt den.

- Fravær der ikke kræver din ledergodkendelse f.eks. sygdom.

Alt fravær i den valgte måned kan godkendes ved at trykke på "godkend alle" knappen for oven (3). Individuelt fravær kan godkendes ved at trykke på det lille + ud for den pågældende medarbejder. Alle fraværskategorier for den pågældende medarbejder bliver nu synlige. Fraværet godkendes ved at klikke på den pågældende fraværsansøgning og derefter klik på godkend-knappen (4). Hvis du vil afvises klikkes i stedet på Afvis-knappen (4).

Registrering af dine medarbejderes sygdom

Fraværrobotten aktiveres fra menupunktet "Fravær" i gruppen Registreringer.

Først fremfindes den sygdomsramte medarbejder ved at vælge enhed/sektion og vælge medarbejderen (1). Derefter klikkes på Søg-knappen (2). Den første sygedag vælges i Fradato (3). Fraværstypen sygdom vælges under rullemenuen aktivitet (4) og afkrydsningsfeltet **Robot** sættes et hak (5). I feltet "Fjern eksisterende fravær på dagen" – det skal der også sættes hak (5). Gem (6)

The screenshot shows the mTIME system interface for registering sick leave. The top section is titled "Fraværregistrering" and includes a search bar with "Koncernløn og personaledata - 932" selected. Below the search bar is a list of employees, with "TEST ELEV Ferieopsætning - TEFE" selected. A "Søg" button is visible. The middle section shows a calendar view for "Juli 2024" with a table of dates and a list of activities. The bottom section is a form for "Anmodning om fravær - TEST ELEV Ferieopsætning - TEFE". It includes fields for "Fra dato" (02-07-2024) and "Til dato" (02-07-2024), a "Starttid" field, and a "Kommentar" field. The "Aktivitet" dropdown is set to "Vælg". The "Robot" checkbox is checked, and the "Fjern eksisterende fravær på dagen" checkbox is also checked. The "Gem" button is highlighted.

Uge					27							
Juli 2024					Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man
TEST ELEV Ferieopsætning (TEFE)					1	2	3	4	5	6	7	8
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											

Herefter registreres automatisk fravær hver dag indtil, medarbejderen åbner mTIME igen og raskmelder sig. Sygefraværet registreres med den normtid, som medarbejderen har pr. dag.

Stedfortræder når du fraværende

Du kan opsætte en stedfortræder for dig i mTIME, når du er fraværende. Din stedfortræder kan alt det, som du selv kan i mTIME. Godkende eller afvise dine medarbejderes opgørelser. Din stedfortræder får de samme mails, som du gør fra systemet, når en medarbejder har sygefravær osv.

Du skal være opmærksom på, at når du opsætter en stedfortræder, så skal du vælge en person, som ifølge regnskabsinstruksen er berettiget til at godkende lønudbetalinger. Uanset om der faktisk skal udbetales løn/tillæg på baggrund af mTIME-registreringerne eller der blot optjenes/afvikles ferie, fleks osv., så har Finansministeriet fastslået i en bekendtgørelse, at det sidestilles med en lønudbetaling og det derfor kræver rettigheder som godkender af lønudbetalinger, at godkende tidsregistreringer. Hvis du er i tvivl om, hvem der er må godkende lønudbetalinger på din stedkode, så spørg i din institutions økonomifunktion.

I mTIME opsættes en stedfortræder ved at gå i menupunktet Pleder – Rettigheder (1). Vælg Pleder-Ret som rettighed (2). Marker dig selv i listen til venstre. Fremsøg den person som skal være din stedfortræder ved at taste initialer i søgefeltet til højre (4). Klik på søgeknappen (5). Sæt hak i firkanten efter personens navn (6).

For at fjerne rettigheden igen gøres det samme – blot fjernes hakket, som allerede er sat i punkt 6.

The screenshot shows the mTIME application interface. On the left, a sidebar contains several menu items: 'REGISTRERINGER', 'OPGØRELSE', 'STATISTIK', and 'PLEDER'. Under 'PLEDER', 'Rettigheder' is selected and highlighted with a blue box and the number 1. The main area is titled 'Vælg Rettigheder' and shows a dropdown menu with 'PlederRet' selected, indicated by a blue box and the number 2. Below this is a table of users with columns for 'Initialet', 'Fornavn', and 'Efternavn'. The first row, 'AGVN Agnete Vale Nielsen', is highlighted in blue and marked with a blue box and the number 3. To the right of the table is a search section titled 'Søg efter' with a text input field containing 'asne' (marked with a blue box and the number 4) and a 'Søg' button (marked with a blue box and the number 5). Below the search section is a list of search results, including 'ASNE Anders Enevold Trappaud Sneider'. A checkbox next to this entry is checked and marked with a blue box and the number 6. The bottom of the interface shows a status bar indicating 'Viser 1 til 1 af 1 rækker' and '15 poster pr side'.

Initialet	Fornavn	Efternavn
AGVN	Agnete Vale	Nielsen
ANJH	Ane Just	Ohrt
ASLI	Asbjørn	Lindø
ASNE	Anders Enevold Trappaud	Sneider
CHOK	Charlotte Kira	Kimby
CHSV	Charlotte	Svenningsen
CLMN	Claus Malta	Nielsen
EVTZ	Eva Tolstrup	Ziegler
HAH	Haraldur	Hannesson
HSDA	Helle Stenstoft	Dalum