



Projekt 'Fælles TidReg'

Vejledningen vedrører:

- Administrative medarbejdere

Vejledningen beskriver, hvordan forvaltningernes nye arbejdstidspolitik pr. 1. februar 2011 er implementeret i tidsregistreringssystemet 'TidReg'.

Som en del af projekt 'Fælles TidReg' er TidReg pr. 1. marts 2011 udrullet til 350 medarbejdere i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen (SUF). Herefter er det planlagt, at ca. 400 medarbejdere i Børne- og Ungdomsforvaltningen (BUF) og ca. 50 medarbejdere i Københavns Borgerservice (KBS) ligeledes skal have adgang til systemet.





Implementering af arbejdstidsaftalen i TidReg

Økonomiforvaltningen, Sundheds- og Omsorgsforvaltningen samt Børne- og Ungdomsforvaltningen vedtog i december 2010 en ny arbejdstidsaftale, som fra 1. februar 2011 får betydning for din tidsregistrering. Tidreg skelner mellem tre medarbejderkategorier: 1. Øvrige (ansatte indenfor overenskomstområderne HK, Embedsmandsforeningen, FOA og Teknisk Landsforbund), 2. Fuldmægtige/specialkonsulenter samt 3. Chefkonsulenter. Hvilken medarbejderkategori du tilhører, fremgår af dine profilindstillinger i Tidreg (se nedenfor) og evt. ændringer kan foretages af din nærmeste superbruger.

Information from Active Directory (AD), handled via webservice

Navn: Anne Balle Fromholt Hansen
Email: ZU68@okf.kk.dk
Organisation: Sekretariatet for Ledelse og Kommunikation
Medlem af (Roller): U-OF-SE-BudSys Okonomiadministrator

Indstillinger

Anonym Se alle organisationer i Tidsregistrering

Profil gældende fra: 03-08-2009 Ansættelsesform: Normal Team/Afsnit: Afsnit: Siggie Brandt Kri Timebank kategori: Fuldmægtig/specialkonsulent

Mandag 7,40 Tirsdag 7,40 Onsdag 7,40 Torsdag 7,40 Fredag 7,40 Lørdag 0,00 Søndag 0,00

Tidligere indstillinger

Gældende fra	Arbejdstid	Ansættelsesform	Team/Afsnit	Timebank kategori
--------------	------------	-----------------	-------------	-------------------

7.1 Hvordan håndteres arbejdstidsaftalen konkret i Tidreg?

Din flekssaldo udregnes indenfor et kvartal og overføres ved udgangen af kvartalet til en såkaldt 'timebank' i overensstemmelse med de retningslinjer, som arbejdstidsaftalen udstikker for den medarbejderkategori, du tilhører.

Din flekssaldo og dine opsparede timer i 'timebanken' fremgår begge af skærmbilledet i Tidreg.

Dag	Registreret tid	Fleksbalance	Dage
Dag	8,4	1,0	Ferie (fra 1/5) 23,0
Uge	39,7	2,6	Sygdom (seneste 12 mdr.) 4,5
Måned	69,1	2,5	Anden lønnet fravær (seneste 12 mdr.) 0,0
Flekssaldo (fra 01-02-2011)		2,5	Kompetenceudvikling: 2,9%
Timebank		10,0	
I alt		12,5	

Aktivitet

- 11023-1005 Anden lønnet tid
- 11023-4013 Kontraktholder Koncernservice
- 11023-1000 Ledelse og Intern Administration

Delaktivitet

- Frokost
- Ad hoc opgaver fra Koncernservice
- Interne møder





Implementering af arbejdstidsaftalen i TidReg

Hvordan din flekssaldo ved udgangen af et kvartal omregnes til timebanken afhænger af, hvilken medarbejderkategori du tilhører. Nedenfor beskrives, hvordan Tidreg konkret håndterer aftalen for de tre kategorier.

Øvrige

- Alle opsparede timer, positive såvel som negative, overflyttes fra flekssaldoen til timebanken ved udgangen af hvert kvartal. Eventuelle overarbejdstimer over 74 ved kvartalets afslutning overføres til timebanken i forholdet 1:1,5.
- Du kan forsat have en negativ flekssaldo ned til -37 inden for og ved udgangen af et kvartal.

Fuldmægtige og specialkonsulenter

- En positiv flekssaldo op til 20 timer bortfalder automatisk ved udgangen af et kvartal.
- Opsparede flekstimer i intervallet 20-55 timer ved udgangen af et kvartal overføres til timebanken i forholdet 1:1.
- Opsparede flekstimer over 55 timer ved udgangen af et kvartal overføres til timebanken i forholdet 1:1,5.
- En negativ flekssaldo ved udgangen af et kvartal overføres til timebanken i forholdet 1:1.
- Summen af din flekssaldo og timerne i timebanken (svarende til summen i alt på skærmbilledet ovenfor) må ikke være negativ.

Chefkonsulenter

- En positiv flekssaldo ved kvartalets udgang vil ikke automatisk blive overført til din timebank.
- Evt. godtgørelse af overarbejdstimer sker efter aftale mellem dig og din chef og kan derefter indtastes manuelt i din timebank. Godtgjorte timer overføres i forholdet 1:1,5.
- En negativ flekssaldo ved udgangen af et kvartal overføres til timebanken i forholdet 1:1.
- Summen af din flekssaldo og timerne i timebanken (svarende til summen i alt på skærmbilledet ovenfor) må ikke være negativ.

Generelt for alle medarbejdere

- Kvartalerne ligger 'skævt' placeret med start i hhv. februar, maj, august og november.
- De ovenstående timesatser er udregnet i forhold til en normeret arbejdstid på 37 timer/uge. Det vil sige, at de ændres, hvis en medarbejders arbejdstid er forskelligt fra denne. Eksempelvis vil en fuldmægtig/specialkonsulent med en normeret arbejdstid på 30 timer/uge blot få fratrukket en positiv flekssaldo op til 16, 2 timer (svarende til $30/37*20$) ved udgangen af et kvartal, frem for 20 timer. Tidreg håndterer denne regulering automatisk med udgangspunkt i profilindstillingerne vist ovenfor.
- Opsparede timer i timebanken anvendes, når en medarbejder opsparer en negativ flekssaldo indenfor et kvartal. Den negative flekssaldo vil herefter blive overført til timebanken i forholdet 1:1. AC'ere skal dog være opmærksom på, at summen af flekssaldoen og timebanken ikke må være negativ.
- (Hvordan kan jeg trække en rapport over sammensætningen af timer i min timebank? -Skrives når vi ved, om det er muligt for alm. brugere selv at trække rapporten)

