Region Hovedstaden

Center for HR og Uddannelse

Registrering af arbejdstid og fravær, når du er i Almen Praksis som KBU, Intro eller fase 1 læge, samt speciallæge

Juli 2024

HR-Systemsupport, Center for HR og Uddannelse

REGION

Indholdsfortegnelse

Indhold

Introduktion	3
Medarbejdere der før 1. juli 2024 ikke har registreret den faktiske daglige arbejdstid	3
Sådan registrerer du din arbejdstid via Medarbejdernet.dk på en computer: Opret evt. registrering manuelt via Medarbejdernet på computer	3
Registrering af fravær i medarbejdernet:	5
Print dokumentation for registrering til tutorlæge:	5
Download app til Iphone/Android login-muligheder i MinLøn (app) med MitID	7
Hvis du har planlagt arbejdstid i kalenderen, kan du oprette fravær	9

UDGIVER	OPRETTET	VERSION	SIDST ÆNDRET
HR-SYSTEMSUPPORT,	11.07.2024	Juli 2024	12.07.2024
CENTER FOR HR OG			
UDDANNELSE			
ÆNDRING IFT. SIDSTE VERSIO	DN:		

Introduktion

Når du er ude i Almen Praksis, skal du selv løbende registrerer din arbejdstid og dit fravær i medarbejdernet.

Medarbejdere der før 1. juli 2024 ikke har registreret den faktiske daglige arbejdstid

For medarbejdere, der i MinLøn app'en/Medarbejdernet kun er registreret med en fast daglig arbejdstid, opfylder registreringerne ikke arbejdstidsloven, hvis registreringerne ikke svarer til det faktiske arbejdsomfang på dagen.

Du skal derfor registrere din samlede faktiske arbejdstid de dage, hvor den afviger fra den forud registrerede tid. Med forud registreret tid menes, at du fx står med en registreret mødetid fra 8.00 - 15.24 på alle hverdage.

Tidsregistreringen ændrer ikke på dine løn- og ansættelsesvilkår.

Registreringen viser en flex-saldo, men da du ikke er omfattet af en lokal flextidsaftale, er registreringerne alene udtryk for registrering af arbejdstid efter arbejdstidsloven.

Sådan registrerer du din arbejdstid via Medarbejdernet.dk på en computer:

1. Åben en browser på computeren, og skriv medarbejdernet.dk i kommandolinjen og tryk Enter:

- 2. Der åbner sig et billede, der hedder medarbejderNET
- 3. Her skal du trykke på fanen MitID
- 4. Du skal vælge arbejdsplads = Region Hovedstaden
- 5. Tryk på knappen Forsæt
- 6. Log på med MitID
- 7. Du er nu klar til at registrerer din arbejdstid.
 - 1. For at tjekke **ind** på arbejde, skal du trykke på den **grønne** dør
 - 2. For at tjekke **ud** fra arbejde, skal du trykke på den **røde** dør



OBS Åbningstider via computer er alle dage fra kl. 06-22. Dog tirsdag fra kl. 06-18.

Oplever du problemer med logge på er du velkommen til at kontakte Center for HR, på mail **lpbrugerautorisationer.center-for-hr@regionh.dk** eller på telefon 38669988.

Opret evt. registrering manuelt via Medarbejdernet på computer

- 1. Klik på kalender-ikonet for at åbne registreringsbilledet ————
- 2. Klik på arbejdstid den dag, du ønsker at registrere, rette eller slette.

								Kalender	
lender							Luk vindue	e 🗵	
							0		
Gå til dato:	8.07.2016								
I dag C	0			25 — 31 Ju	ıli 2016			Klik ve å endesidetid e	
-	Mandag 25/7	Tirsdag 26/7	Onsdag 27/7	Torsdag 28/7	Fredag 29/7	Lørdag 30/7	Søndag 31/7	Klik på arbejdstid d	len
Hele dagen								dag, du ønsker at	
7:00			-				~	registrere.	
8:00	800 - 1524 Arbejdstid	800 - 1324 Arbejdstid	807-1524 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	800 - 1524 Arbejdstid			J	
9:00					1				
10:00					<			1	
11:00									
12:00									
13:00									
14:00									
15:00							~		

3. Vælg årsag og angiv længden. Fjern flueben i feltet "Hele dagen" for at rette tidspunkt.

legistrerin	ng					
Årsag:	125 Præsteret	arbejde		•		
Fra:	28.06.2024		kl.:	08:00		
Til:	28.06.2024		kl.:	15:24		
Afvig	jende felter					+
Bema	ærkning					+
					Gem	Fortryd

Registrering af fravær i medarbejdernet:

- Vælg ikonet kalender
- Vælg dato for registrering
- Klik på den grå bjælke på datoen



• Klik på pil til højre for at få rulleteksten med registreringsmuligheder frem. Vælg fraværsårsag, tidsrum og tryk gem. Du har nu registreret dit fravær. Bemærk muligheden for markering af åbent fravær - hvis du på registreringstidspunktet ikke kender datoen for raskmelding

Registreri	ng	×	Registrering	
Årsag:			Årsag: 125 Præsteret arbejde	•
	Mest brugte			
	125 Præsteret arbejde	artryd	Fra: 11.08.2017 0 kl.: 08.00	
- 1	730 Ferietimer		Tik: 11.08.2017 kl.: 15:24	
_	790 Sygdom/sygedage			
	Mest brugt på afdeling		Alvigende feiter	
	752 Ferietimer,'6.uge'		Bemærkning	•
	110 Timeløn			
	520 Omsorgsdag			Gem Fortryd
	910 Barns 1. og 2. sygedag			

Print dokumentation for registrering til tutorlæge:

Sådan printer du dine registreringer fra www.medarbejdernet.dk til dig selv og din tutorlæge i Almen Praksis

Log på www.medarbejdernet.dk og vælg "Oversigt."

	Kalender	0versigt	Flexoplysninger	Fraværsoplysninger	,
	Di erieoplysninger	1			_
Mand der siger det ikke kan gøre	s, skal ikke forstyrre mand d	er gør det - kinesisk ordspro	9		

• Vælg "Flere søgekriterier".

oversigt	Luk vindue
	0
Status: Alle Flere søgekriterier	

• Vælg "Fra" og "Til" datoer. Vælg "Søg"

rsigt							Luk vindu
							6
Status:	Alle	•	Færre søg	jekriterier			
Arsag:				3			
Fra:	01.01.2015	10 Til: 01	06.2015 0	Vis kun slettede:	Vis kun gentagelse	er: 🗐 🗍	Seg

Herefter fremkommer oversigten over registreringerne i den ønskede periode. Oversigten kan være sat op til at vise 7, 20, 50 eller 100 indberetninger. Vælg 50 eller 100 indberetninger i rullemenuen for at få en hel måneds registreringer printet på en side.

JIGC					Luk vir
					6
Status: All	e 🔹	Færre søgekriterier			
Arsag:		•			
			_		
Fra: 01.01	2016 @ Til: 31.01	2016 🕅 Vis kun sløtt	ede: Vis kun gentage	ser Søg	
Fra: 01.01	2016 10 Til: 31.01	.2016 🛛 🖄 Vis kun slett	ede: 🔛 Vis kun gentage	ser: Søg	
Fra: 01.01	2016 10 Til: 31.01 Viser 1 - 7 af ind	.2016 © Vis kun slett	ede: Vis kun gentagel	ser: Søg	
Fra: 01.01	2016 @ Tił: 31.01 Viser 1 - 7 af ind Ārsag ≎	2016 Vis kun slett beretninger Dato/Periode	ede: Vis kun gentagel	Ser: Søg Handling	Info
Fra: 01.01	2016 @ Tił 31.01 Viser 1 - 7 af ind Arsag ≎ 790 Sygdom/sygedage	2016 Tikkun slett	ede: Vis kun gentagel	Ser: Seg Handling	Info
Fra: 01.01	2016 1 Tit 31.01 Viser 1 - 7 af ind Arsag © 790 Sygdom/sygedage 125 Præsteret arbejde	2016 0 Vis kun slett beretninger Dato/Periode 25.01.2016 25.01.2016	Vis kun gentagel Vis	Handling	Info
Fra: 01.01	2016 @ Tik 31.01 Viser 1 - 7 af ind Arsag > 790 Sygdom/sygedage 125 Præsteret arbejde 125 Præsteret arbejde	2016 Vis kun slett beretninger Dato/Periode 25.01.2016 25.01.2016 29.01.2016	Image: Constraint of the state of	Handling	Info
Fra: 01.01	2016 0 Tit 31.01 Viser 1 - 7 af ind Arsag 7 790 Sygdom/sygedage 125 Præsteret arbejde 125 Præsteret arbejde	2016 0 Vis kun slett beretninger 25.01.2016 25.01.2016 29.01.2016 28.01.2016	I I	Handling	Info

Er der ingen registreringer i søgeperioden vil teksten "Ingen registreringer fundet med de angivne søgekriterier" fremkomme nederst på oversigten.

Status: Alle	•	Færre søgekriterier			
Arsag:		•			
Arsag:	17 (ð) Til: 31.0	• 01.2017 10 Vis kun sle	sttede: 📃 Vis kun gentage	lser: Søg	

For at printe oversigten holdes tasterne "Ctrl" og "P" nede samtidig. Herefter fremkommer printervinduet, og der printes ved at vælge den ønskede printer og vælge udskriv.

enerelt	Indstillinge	er 🛛		
Vælg	printer			
	IRU-GEH-I	PR003014 på RGHWINP	RN14.regionh.top	local
	Aicrosoft X	PS Document Writer		
S S	end til On	eNote 2013		
•			III	Þ
				[
Status	E K	Jar	Skriv til fil	Indstillinger
Status Placer	s: K ring: H	Jar IRU	Skriv til fil	
Status Placer Komm	ning: H Hentar: #	0ar IRU ≇1.0 Sekretariat;sekretaria	t;opgang 4C, 1.	Indstillinger
Status Placer Komm Sideor	s: k ning: H entar: # mråde	Ωar IRU ¢1.0 Sekretariat;sekretaria	Skýv til fil	Indstillinger
Status Placer Komm Sideor	ning: H entar: # mråde	Ωar IRU ≄1.0 Sekretariat;sekretaria	Antal kopier:	Indstillinger
Status Placer Komm Sideor @ Alt @ Ma	ning: H Hentar: A Mråde arkering	Jar IRU 11.0 Sekretariat;sekretaria O Aktuel side	Skrjv til fil it:opgang 4C, 1. Antal kopier:	indstillinger
Status Placer Komm Sideor Alt Ma Sigeon Si	s: K ning: H entar: # mråde arkering der:	Jar IRU 11.0 Sekretariat;sekretaria O Aktuel side	Antal kopier:	indstillinger
Status Placer Komm Sideor Alt <u>Ma</u>	i: K ning: H entar: # mråde arkering	Jar IRU 11.0 Sekretariat;sekretaria Aktuel side	Li Skrjv til fil t;opgang 4C, 1. Artal kopier:	Indstillinger

Download app til Iphone/Android

Du downloader app'en MinLøn fra Silkeborg Data, der hvor du plejer at hente dine apps typisk, i App-store.



PIN-koden (mobilkode) har du selv valgt på <u>www.medarbejdernet.dk</u> under "Mine indstillinger"

Her har du n				
Skift adg	nulighed for at skil angskode her	te den adgangskode du logg	jer på medarbejdernet med	
Dine kontak Kontaktopl	toplysninger beste ysninger	mmer hvorhen du senere ka	n få tilsendt en ny adgangskode	
Telefon:				
Mobil:	33343637			
Email:	test@regionh.dk	×		
Adresse:	Tuborgvej 251, 4	.Th Postnr./By: 2400 Kø	sbenhavn NV	
Svaret på sil	ckerhedsspørgsmå spørgsmål	let skal du bruge hvis du eng Hvad er din livret?	gang glemmer din adgangskode	
Vælg sikk	erhedsspørgsmål:			
Vælg sikk Angiv dit s	erhedsspørgsmål: :var:	* suppe		
Vælg sikki Angiv dit s Gentag sv	erhedsspørgsmål: ar:	* suppe		
Vælg sikk Angiv dit s Gentag sv Din adgang f	erhedsspørgsmål: ivar: ar: til vores mobile løs	* suppe * suppe		
Vælg sikk Angiv dit s Gentag sv Din adgang f	erhedsspørgsmål: ivar: ar: til vores mobile løs	* suppe		
Vælg sikk Angiv dit s	erhedsspørgsmål: svar:	* suppe		

login-muligheder i MinLøn (app) med MitID

Er du ny bruger, vælger du "Ny bruger" til venstre. Herefter vælger du din arbejdsplads i listen. Findes din arbejdsplads ikke på listen, er din arbejdsplads endnu ikke tilmeldt MinLøn MitID, Og du må i stedet oprette din pinkode via Medarbejdernet.dk.



Efter valg af arbejdssted (Region Hovedstaden) logger du på MitlD med din MitlD app. Vær opmærksom på, at du i en periode endnu stadig vil kunne benytte dig af NemID ved at vælge det i menuen i øverste venstre hjørne.

12.36	100
Arnullar & nemiog-in.mitid.dk	AA C
	English
MRID	
Log på hos SilkeborgData	Mit 10
BRUGER-ID ()	
PORTSAET	÷
Glemt bruger-10?	

Du kan nu oprette din personlige 6-cifrede pinkode, som nu er din nye "mobilkode" til login i MinLøn App. Du kan efterfølgende tilknytte Face ID, hvis din mobil understøtter dette.

14:22	क भ । के जो <u>100%</u>
	Pinkode
Opret en n	y pinkode på 6 cifre, som du fremadrettet vil bruge til login.
	Indtast ny pinkode:
	Indtast pinkode igen:

Hvis du har planlagt arbejdstid i kalenderen, kan du oprette fravær.

Du opretter ved at trykke ikonet (+) i højre øverste hjørne og vælge årsagen til dit fravær. Du vil se en liste af de registreringstyper (årsager), som du kan vælge. De fremgår med lønart (trecifret nummer) og navn, og du kan øverst fremsøge den, du skal bruge. I listen vises de mest anvendte årsager først, efterfulgt af de mest anvendte årsager i din afdeling. Til sidst vises øvrige årsager.

Det er også muligt at søge efter årsagen.

8	*						941	1 h. 1	00%	13.00	E () (1000 C
Søg	fei	rie									Reg	istrering
Me	st bru	gte										730 - Ferietim
7	30 -	Ferie	time	r.							=	🛃 Hele dag
Me	st bru	gte på	afdel	ing								
Ani	dre										0	Ē
7	52 -	Ferie	time	r;6.u	ige'						1 T	0
											0	
											ØŤ	0
(4)		ferie			feri	en	f	eriep	enge	e ~	C	Aldrig
1	2	3	4		5	б	7	8	9	0		Afvigende a
q	w	е	r	t	у	u	i	0	р	å		Bemærknin
а	s	d	f	g	h	j	k	1	æ	ø	-	Tilføj en bem
ŵ		z	x	с	v	b	n	m		\propto		
!#	1	,		4	Dans	k Þ				Klar		



Fravær gælder altid en periode, og du kan vælge at registrere for hele dagen eller kun en del af dagen.

Ved sygdom kan du indsætte markering i åbentstående fravær. Ved åbenstående fravær udfyldes alle fremtidige dage med denne registrering, og ved raskmelding skal registreringen redigeres med rette afslutningsdato.

9. JI 🗎

LØR. 23 SØN. 24 MAN. 25 TIR. 26

2021

Dag

<

10.17 🖬 🖬 🔌 🍕 🚮 🕯		
Registrering S	•	8
790 - Sygdom/sygedage		
🛗 🗹 Hele dagen 🗹 Åbent fra	avær	
onsdag den 20. januar 2	021	
© ©		
C Aldrig	>	>
Afvigende afdeling]
Bemærkning		
Tilføj en bemærkning		
III O <		

Hvis du også har adgang til MinLøn Saldi, kan du, når du indberetter fravær som fx ferie, få vist et summeringstegn i øverste højre hjørne, som viser dig saldi-billedet – hvor mange ferietimer, omsorgsdage, seniordage mv., som du har til gode.



Fraværsregistreringen oprettes ved at gemme i øverste højre hjørne af registreringsbilledet, og du kan nu se den i din kalender. Dit fravær findes nu i kalenderen i det tidsrum på dagen, du har angivet.