

Digital indberetning af kørsel, ferie og fravær

Indberetning af kørsel, ferie og andet fravær sker digitalt i Region Nordjyllands lønsystem.

Du kan indberette via web-løsningen "Medarbejdernet" eller den tilhørende app "MinLøn", der findes til iPhone og Android.

Du får i begge løsninger et kalendermodul, der viser din arbejdstid, dit fravær, indberetningsoverblik mv.

Sådan får du adgang til at indberette (se evt. visuel guide på side 3-4)

Region Nordjylland anvender SingleSignOn - du skal altså logge ind med dit regionsID og den selvvalgte adgangskode. **Har du glemt din adgangskode til regionens netværk, eller den er blevet forældet, kan du få en ny ved at kontakte IT support på tlf: 97649000 – og henvise til artikel KB0013284 ved behov i ITS videndatabase.**

Medarbejdernet – webløsning

Du finder Medarbejdernet på www.medarbejdernet.rn.dk. Du logger ind med dit regionsID og adgangskode.

Ved første login er det vigtigt, at du indsætter dine personlige kontaktoplysninger i fanen "Indstillinger". I bunden af fanen "Indstillinger" kan du desuden vælge en 6-cifret kode, som er din adgangskode til appen "MinLøn".

MinLøn – appløsning

Du finder appen "MinLøn" i Appstore eller GooglePlay.

Ved første login på MinLøn app, skal du vælge "Eksisterende bruger", da vi allerede har oprettet dig som bruger i systemet.

Du logger ind i appen med dit cpr-nummer og en selvvalgt 6-cifret kode. Koden oprettes på www.medarbejdernet.rn.dk – se afsnittet "Medarbejdernet – webløsning" herover. Har du en smartphone med fingeraftryksfunktion, vil du kunne anvende dette ved fremtidige login.

Hvordan indberetter jeg kørsel?

Ved deltagelse i specialespecifikke kurser, obligatoriske KBU kursus, forskningstræning, supervisorskurser og/eller SOL-kurser, kan du blandt andet få refunderet dine udgifter til transport, kørsel og overnatning. Hvis du er ansat i praksis, skal du indberette refusion i MinLøn-appen.

[Se videovejledningen til hvordan du indberetter kørsel her](#) eller [læs mere om MinLøn appen og hvordan du indberetter refusion for overnatning, transport og kørsel i vejledningen her](#)

Hvis du er ansat på en hospitalsafdeling, er det den enkelte afdeling, der skal søges refusion hos. Kontakt din afdeling om mere information.

Hvordan indberetter jeg ferie og fravær?

Din arbejdstid er en fast plan, som findes i kalendermodulet på både hjemmeside og app. Det er fra kalenderen du indberetter ferie og fravær.

Du finder vejledning til hvordan indberetning skal ske på www.medarbejdernet.rn.dk.

I fanen "Support" kan du finde vejledning til "MinAnsættelse" som er webløsningen eller "MinLøn" som er appløsningen.

Der er enkelte ting du ikke selv kan indberette via app eller hjemmeside. Se side 2 af dette brev for information og regler om arbejdstid.

Hvis jeg har spørgsmål?

Har du spørgsmål vedrørende indberetning af ferie og fravær kan du kontakte din lønkonsulent.

KBU-læger: Liza Nielsen på e-mail: liza.n@rn.dk

Øvrige uddannelseslæger i praksis: Anne-Mette Jensen på e-mail: anne.mette.jensen@rn.dk

Indberetning af ferie, fravær osv.

Ferie, fravær osv. indberettes via web-løsning "Medarbejdernet" eller den tilhørende app "MinLøn".

For at gøre det så overskueligt som muligt, har vi lavet denne oversigt over de mest relevante lønarter:

Lønart 790	Egen sygdom
Lønart 910	Barns første sygedag
Lønart 929	Barns anden sygedag
Lønart 520	Omsorgsdage
Lønart 680	Kursus
Lønart 730	Ferie / 6. ferieuge (ferie skal afholdes i hele dage)
Lønart 690	Tillidsrepræsentantarbejde
Lønart 690	Tillidsrepræsentantarbejde hvor vi sørger refusion (tj.kode U)
Lønart 760	Tjenestefri med løn (skal angives begrundelse)
Lønart 750	Tjenestefri uden løn (skal angives begrundelse)

Det er ikke alle lønarter du selv kan indberette, - dvs. hvis du skal indberette følgende fraværstyper, skal du sende en mail til din lønkonsulent herunder:

KBU-læger: Liza Nielsen på e-mail: liza.n@rn.dk

Øvrige uddannelseslæger i praksis: Anne-Mette Jensen på e-mail: anne.mette.jensen@rn.dk

Lønart 780	Graviditetskomplikationer
Lønart 577	Drypvis barsel
Lønart 510	Graviditetsundersøgelse
Lønart 575	Fædreorlov med/løn – 14 dage
Lønart 290/280	Rådighedsvagter/vagtarbejde

Får du brug for at registrere andet end ovenstående, skal du kontakte din lønkonsulent.

Arbejdstid

Din arbejdstid er 37 timer om ugen hvis du er fuldtidsansat og din arbejdstid bliver registreret som et gennemsnit af det, - dvs. 7,40 t. pr. dag.

Der gives ikke overtidsbetaling så evt. ekstra arbejde skal ikke registreres, men aftales afviklet med praksis.

Som deltidsansat beregnes din brøk og arbejdstid forholdsmæssigt ud fra 37 timer. Det betyder at hvis du f.eks. er ansat på 30 timer om ugen, vil din arbejdstid fremgå som 6 timer om dagen. Der tages ikke højde for om du evt. har en arbejdsfri dag.

Holder du ferie en hel uge skal alle 5 dage registreres som ferie.

OBS! Ferie skal afholdes i hele dage.

Husk løbende indberetning

Det er vigtigt, at alle registreringer foretages løbende. Når din ansættelse i praksis ophører, skal registreringerne ske inden fratræden idet adgangen til web-løsninger og app lukkes ved fratræden.

En visuel vejledning i digital indberetning af fravær

Guiden viser de mest udbredte spørgsmål i forbindelse med anvendelsen af uddannelseslægers indberetning af fravær.

Gå til www.medarbejdernet.rn.dk og følg nedenstående guide til at indberette fravær.

1. Login

På www.medarbejdernet.rn.dk mødes ud af nedenstående billede.



Log ind med brugernavn, som er dit fire-cifrede regions-id og adgangskoden som er din selvvalgte kode. Har du glemt koden, eller den er forældet, kan du kontakte IT-support for at få nulstillet din kode på telefon 97 64 90 00. Opsætningen for uddannelseslæger i almen praksis er anderledes end øvrige ansatte, hvorfor der ved udfordringer med at få nulstillet sin kode med fordel kan henvises til *artikel KB0013284 i ITS videndatabase*.

2. Registrering af fravær


Efter login, har du flere muligheder som vist nedenfor. For at registrere fravær skal du vælge **kalenderfunktionen**.

I kalenderfunktionen er indsat en standard tidsperiode for dine timer. Du skal lade timerne stå som de er, uafhængigt af, om du i praksis har aftalt en anden fordeling af dine timer.

I kalenderfunktionen, skal du trykke på arbejdstiden på den dato, hvor du vil registrere fravær. I pop-up-boksen skal du indsætte årsagen til fraværet, tidsperioden mv. Du afslutter registreringen ved at trykke på [Gem].

Bemærk at du skal registrere fravær i hele dage. Hvis du har brug for at afholde en halv dag, kan du aftale det med praksis, registrere en hel dag og så holde fri den resterende tid en anden dag uden at registrere fraværet. Altså på samme måde som eventuelt overarbejde o.l. håndteres.

medarbejderNET



Log af
SILKEBORG
DATA

Mine muligheder
Mine indstillinger
Support
Andre sider


Medarbejdernet giver dig som lønmodtager i det offentlige adgang til dine medarbejderoplysninger.

Her kan du bl.a. se registrerede oplysninger om din ferie og dit fravær.


Hvis din institution har givet dig adgang, kan du også selv registrere disse oplysninger her.


Du arbejder på medarbejdernet ud fra det ansættelsesforhold du ser her.


Mine muligheder



Kalender


Kørsel


MineValg


Oversigt


Fraværsoplysninger


Ferieoplysninger

Kalender
Luk vindue

Gå til dato: 11.08.2020

I dag

Uge 33	Mandag 10/8	Tirsdag 11/8	Onsdag 12/8	torsdag 15/8	Søndag 16/8
Hele dagen					
7:00					
8:00	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid			
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					

Registrering

Årsag:

Mest brugte

- 730 Ferietimer
- 910 Barns sygedag
- 790 Sygdom/sygedage
- 520 Omsorgsdag
- 627 P-billet (m/moms)
- 507 Tog, bus, taxa, færge (u/moms)
- 508 Forplejning

Mest brugt på afdeling

- 752 Ferietimer, '6.uge'
- 525 § 56 sygdom
- 509 Øvrige mindre udlæg
- 200 Merarbejde
- 125 Præsteret arbejde
- 629 P-billet (u/moms)