



3. april 2019

Digital indberetning af ferie og fravær

Den 1. april ændres metoden til indberetning af ferie og fravær, sådan at indberetning sker digital fremfor via månedssedler til Løn og Personale.

Månedssedler for marts 2019 skal være Løn og Personale i hænde senest 10. april 2019, herefter skal alle indberetninger ske digitalt.

Læs venligst det vedlagte bilag med vejledning.

Med venlig hilsen

Center for Administration
Løn og Personale

Slut med papirblanketter – digital indberetning af ferie og fravær

Pr. 1. april 2019 bortskaffer vi den manuelle indberetning af ferie og fravær på papirblanketter. Fremover skal indberetningen ske digitalt i Region Nordjyllands lønsystem.

Ferie og fravær for marts 2019 kan indsendes til Løn og Personale på månedssedler som hidtil. Indberetningerne skal være Løn og Personale i hænde senest 10. april 2019. Herefter skal du selv indberette via Medarbejdernet eller MinLøn app.

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

Region Nordjylland anvender SingleSignOn - du skal altså logge ind med dit regionsID og den selvvalgte adgangskode. Har du har 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. 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 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 Anne-Mette Jensen på e-mail: anne.mette.jensen@rn.dk

Indberetning af ferie, fravær osv.

Pr. 1. april 2019 skal 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
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 Anne-Mette Jensen 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.

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.