

Tjenestetidsplaner/arbejdstidsplaner:

Oprettelse og afvigelse af tjenestetidsplaner sker som oftest i et samarbejde mellem daglig leder/planlægger og administrativ medarbejder.

Afvisninger til arbejdstidsplanerne indberettes typisk af daglig leder og/eller administrativ medarbejder.

Afvisninger til arbejdstidsplanerne sker løbende indenfor særydelsesperioden, og også efter at særydelsesperioden er afsluttet. Alle afvisninger/indberetninger godkendes digitalt før overførsel til lønudbetaling.

Indberetning af afvisninger:

Medarbejdere/ledere med indberetningsadgang må ikke indberette til eget cpr.nummer.

Medarbejdere med indberetningsadgang må godt godkende/frigive en overførsel til løn på den afdeling, hvor man selv indgår i vagtplanen, men en eventuel indberetning/afvigelse af vagtplanen på eget cpr.nummer skal altid være foretaget af en anden medarbejder med indberetningsadgang.

Via SD 's revisionsspor tager HR-Centret månedlige udtræk fra systemet over ledere/medarbejdere, som har godkendt egne vagter i Tj.tid. Dette udtræk sendes til nærmeste leder uden indberetningsadgang for det pågældende område til godkendelse.

Godkendelse af indberetninger/afvisninger til Tjenestetid sker digitalt, og der sker logning af medarbejdere, som godkender overførsler i Tjenestetid.