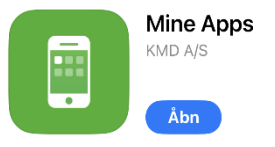


Vejledning til Flextidsregistrering – Medarbejder

- Download app'en *Mine apps*
- Log ind med MitID
- Tryk på *Mit fravær/nærvær*



Anvendelse af appen

- Din flexsaldo skal overføres fra det nuværende Excel-ark til appen af din leder.
- Det er muligt at tjekke ind og ud. Hvis du ikke gør det, vil appen automatisk tage udgangspunkt i din mødetidsplan.
- Du registrerer din flexetid med årsagskoden "*præsteret tid*".
- Hvis du flexer en hel dag bruges "*Flex-fri*"
- I Jammerbugt kommune behøver du kun at registrere den samlede arbejdstid, det er ikke et krav at du stempler ind og ud eller fører dine komme- gåtider.
- Hvis der er afvigelser, skal hele dagen registreres.

Eksempel:

Mødetidsplan: 8.00-15.30

Jeg arbejder fra kl. 8.00-12.00 og holder ferie fra kl. 12.00-15.30

Jeg indberetter præsterede tid fra kl. 8.00-12.00 og indberetter ferie fra kl. 12.00-15.30

Hvis jeg ikke registrerer hele dagen, vil appen automatisk trække 8-12 fra flexsaldoen.

- Når du indberetter fravær i appen, kan du skrive en kommentar. Denne kan ses af din leder.
- Hvis din flex ikke opfører sig, som du forventer, kan det være et problem i din mødetidsplan.
Kontakt din leder
- Timer udbetales ikke automatisk ved fratrædelse – dette aftales med leder.
- OBS: Grundlovsdag skal registreres som præsterede tid.
- App'en kan også bruges til at indberette fravær, fx sygdom, ferietimer, kursus osv.

Har du spørgsmål, skal du kontakte HR: Susanne S. Schrøder, Sanne R. Mailund, Louise V. Klausen, Louise D. Tranberg-Hansen

