



**SILKEBORG
DATA**



MedarbejderNET og MinLøn appen

Egen Digital registrering for Tilkaldevikarer/timelønnede

Indhold

MedarbejderNET	2
MedarbejderNET: Hvordan kommer du i gang	3
MinLøn App: Hvordan kommer du i gang.....	4
Oversigt MedarbejderNET	5
Kalender - MedarbejderNET.....	5
Indberetning af timer MinLøn appen	7
Indberetning af timer MedarbejderNET.....	8
Kørsel MedarbejderNET.....	10
Kørsel MinLøn APP.....	10
Skatteprocent MedarbejderNET.....	11
Skatteprocent MinLøn APP	11
Oversigt MedarbejderNET	12
Oversigt MinLøn APP	12
Registreringsoversigt MedarbejderNET.....	13

MedarbejderNET

Som timelønnet tilkaldevikar kan du få adgang til MedarbejderNET og registrere dine arbejdstimer - Du får en adgang for hvert ansættelsesforhold. For hvert ansættelsesforhold får du et tjenestenummer, som er en unik identifikation af dit ansættelsesforhold.

MedarbejderNET: Hvordan kommer du i gang

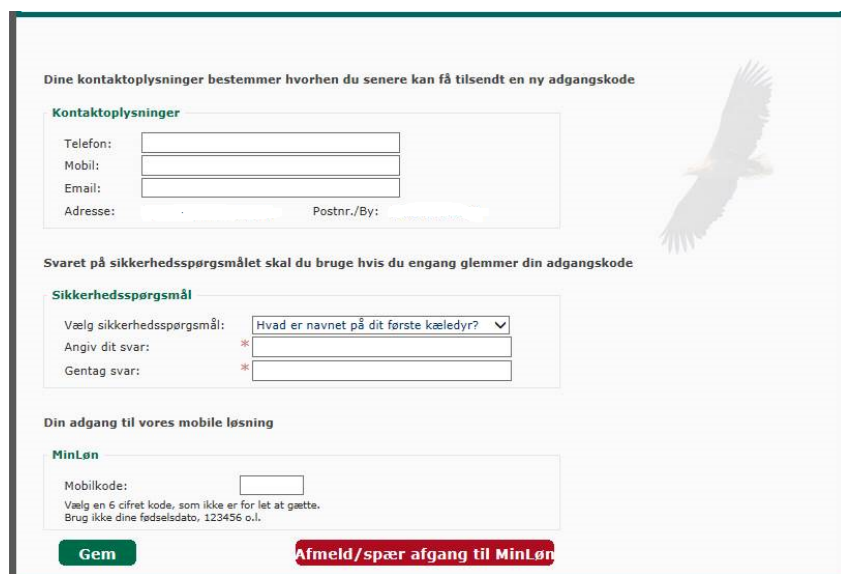
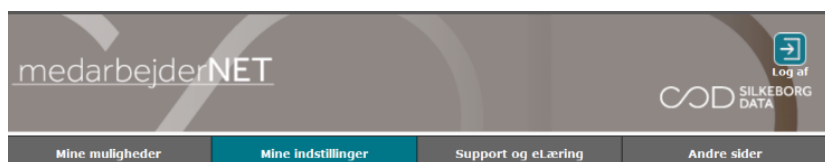
Du finder MedarbejderNET via dette link:

www.medarbejdernet.dk

Du får dette loginbillede, vælger Randers Kommune og logger på med NemID.



Under Mine Indstillinger bliver du bedt om at udfylde en række oplysninger



Derefter vælger du Mine Muligheder.



medarbejderNET

COD SILKEBORG DATA
Du er logget på som [navn]

Log af

Mine muligheder Mine indstillinger Support og eLæring 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.

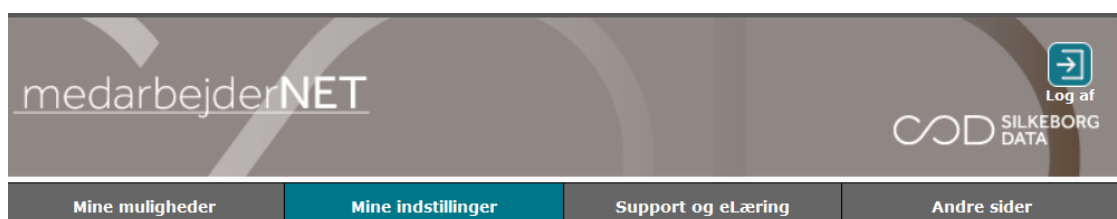
Cand.scient.pol på RG Personale og HR, Tjenestenr.:

MinLøn App: Hvordan kommer du i gang

Du skal downloade appen MinLøn, der findes både til Android, iPhone og Windows telefoner. Derefter skal du under MedarbejderNET vælge en 6 cifret kode, som skal anvendes, når du logger på appen sammen med dit cpr-nummer.

Oprettelse af [Mobilkode](#)

Koden laver du under Mine Indstillinger



medarbejderNET

COD SILKEBORG DATA
Du er logget på som [navn]

Log af

Mine muligheder **Mine indstillinger** Support og eLæring Andre sider



Din adgang til vores mobile løsning

MinLøn

Mobilkode:

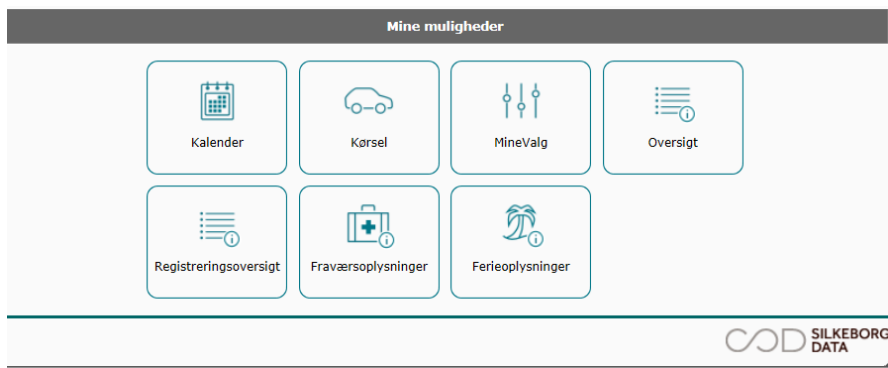
Vælg en 6 cifret kode, som ikke er for let at gætte.
Brug ikke dine fødselsdato, 123456 o.l.

Gem **Afmeld/spær adgang til MinLøn**

Når du har downloadet appen og har lavet koden, er appen klar til brug.

OBS: Fra marts 2022 vil smartphones som anvender iOS 12 og 13 samt Android 8.0 og 8.1 (API level 26 og 27) ikke længere være understøttet i MinLøn (app).

Oversigt MedarbejderNET



Under indstillinger kan du vælge lyd, anvende Touch ID til login og logge af appen.

Oversigt MinLøn app



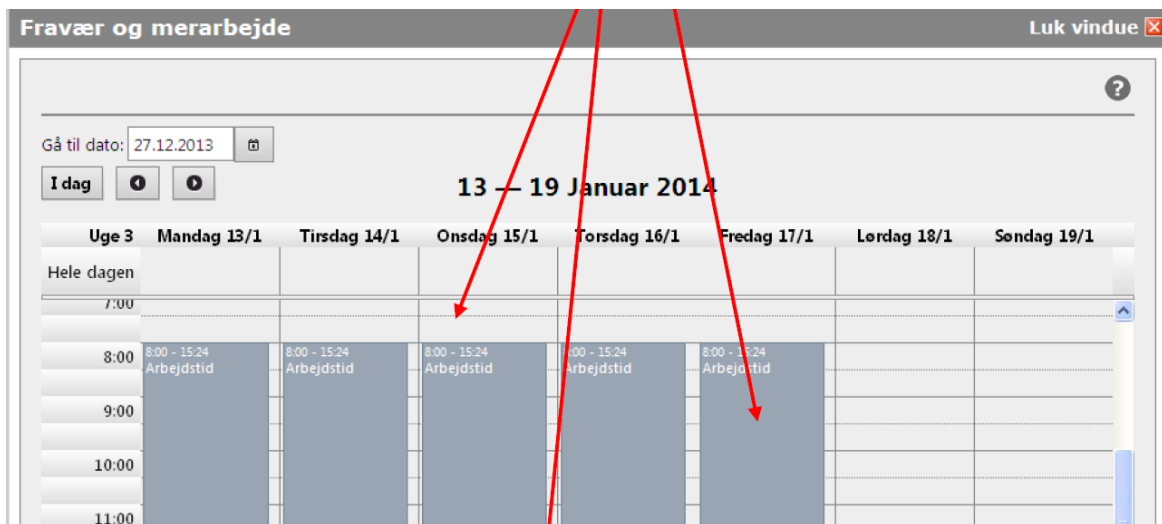
Kalender - MedarbejderNET



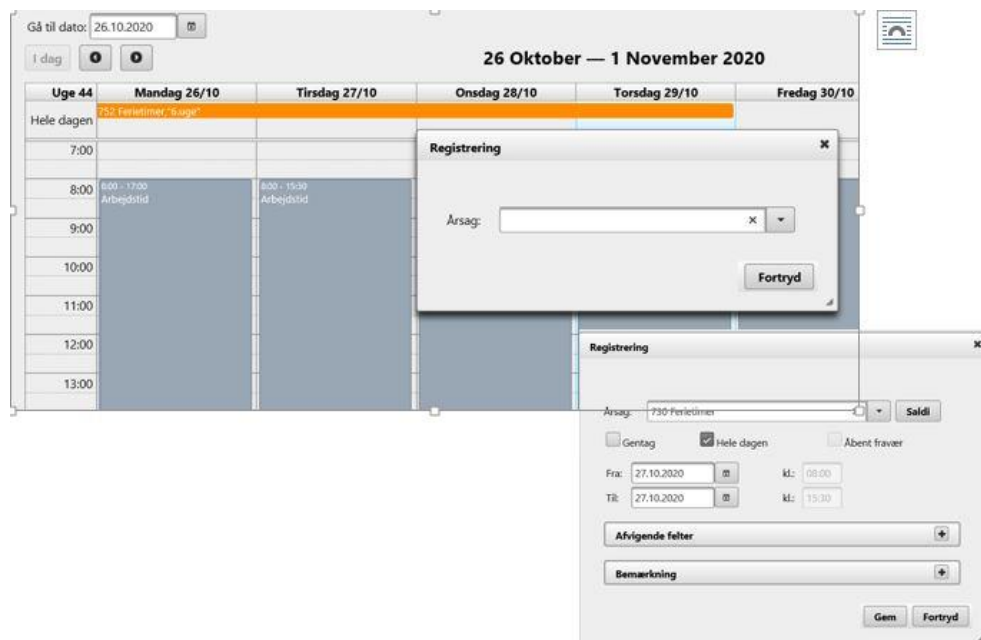
Registreringsbillede MedarbejderNET

Som timelønnet, er planen **ikke** udfyldt med dine arbejdstider.

Du kan oprette registreringer 12 måneder frem i tiden og lave registreringer tilbage i tiden.

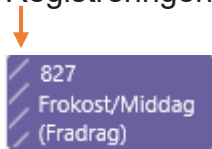


I årsag kan du vælge at skrive teksten på årsagen/lønarten eller klikke på pilen og vælge fra listen. Dine mest anvendte årsager vises først, efterfulgt af de mest anvendte årsager i din afdeling. Til sidst vises øvrige årsager. Når du skal indberette dine timer benyttes lønart 110 (timeløn).

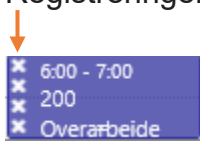


I Kalenderen kan du se, om en registrering er godkendt, afventer at blive godkendt eller er blevet afvist af din leder.

Registreringen afventer din leders godkendelse, når der vises /.



Registreringen er blevet afvist af din leder, når der er x i siden.



Registreringen er godkendt, når linjen er orange.

730 Ferietimer

Indberetning af timer MinLøn appen

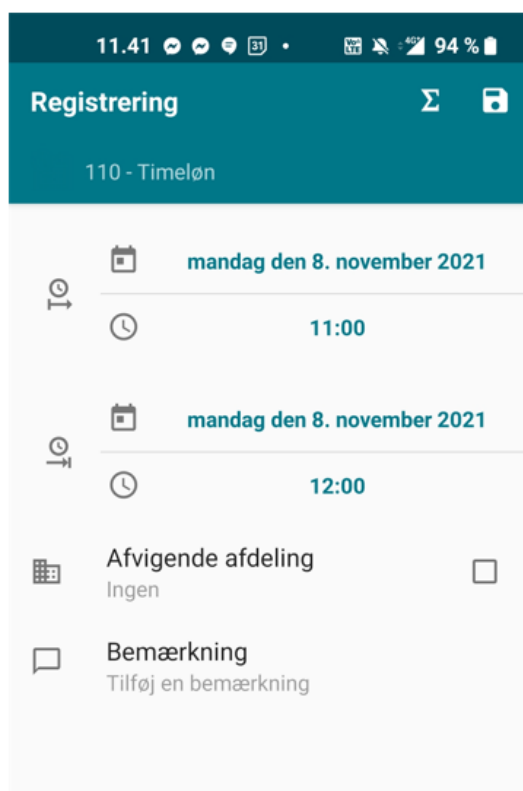
Åben MinLøn appen.

Tryk på kalender

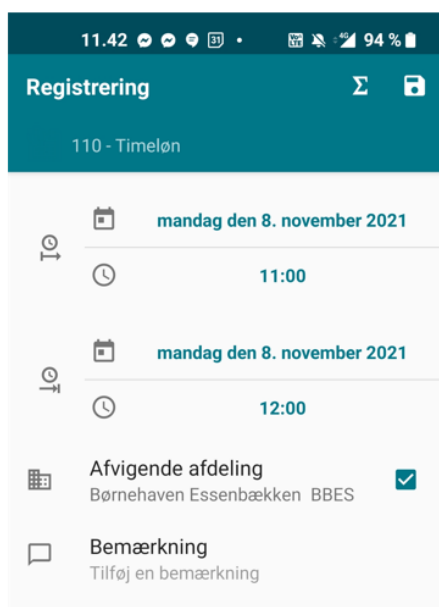
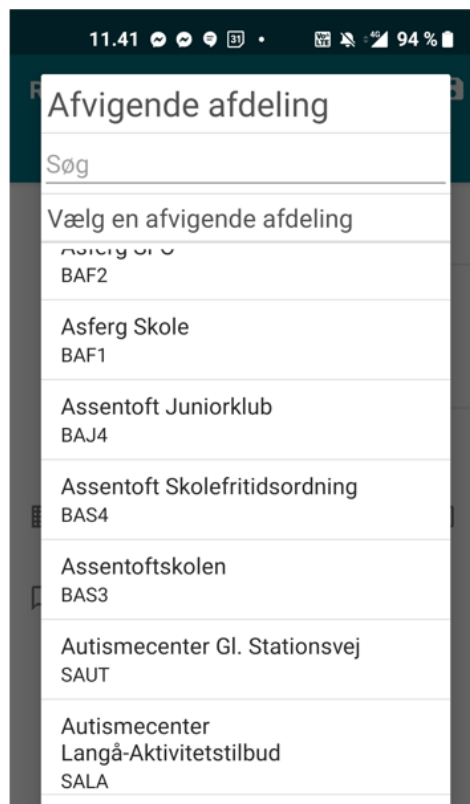


Tryk på plusset i øverste højre hjørne

Vælg lønart 110 Timeløn

A screenshot of a mobile app interface. At the top, a status bar shows the time 11.41, signal strength, and battery level at 94%. Below this is a teal header bar with the word 'Registrering' in white, a plus icon, and a document icon. Under the header, the text '110 - Timeløn' is displayed. The main area is white and contains two identical time entry sections. Each section starts with a calendar icon and the date 'mandag den 8. november 2021'. Below the date is a clock icon and a time value: '11:00' for the first section and '12:00' for the second. To the left of each time entry is a circular icon with a right-pointing arrow. At the bottom of the screen, there are two more sections. The first is labeled 'Afvigende afdeling' with a calendar icon on the left and a checkbox on the right, with the word 'Ingen' below it. The second is labeled 'Bemærkning' with a speech bubble icon on the left and the text 'Tilføj en bemærkning' below it.

Vælg afvigende afdeling for at vælge institution



Tryk derefter på godkend.

Indberetning af timer MedarbejderNET

Åben MedarbejderNET.

Tryk på kalender



Fravær og merarbejde Luk vindue

Gå til dato: 27.12.2013

I dag

13 -- 19 Januar 2014

Uge 3	Mandag 13/1	Tirsdag 14/1	Onsdag 15/1	Torsdag 16/1	Fredag 17/1	Lørdag 18/1	Søndag 19/1
Hele dagen							
7:00							
8:00	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid		
9:00							
10:00							
11:00							

I årsag benyttes lønart 110 (timeløn)

Vælg til og fra tid

Gå til dato: 26.10.2020

I dag

26 Oktober -- 1 November 2020

Uge 44	Mandag 26/10	Tirsdag 27/10	Onsdag 28/10	Torsdag 29/10	Fredag 30/10
Hele dagen	7:52 Ferietimer "5 uge"				
7:00					
8:00	8:00 - 15:00 Arbejdstid	8:00 - 15:00 Arbejdstid			
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					

Registrering

Årsag:

Fortryd

Registrering

Årsag: 730 Ferietimer

☐ Gentag ☒ Hele dagen ☐ Absent fravær

Frå: 27.10.2020 kl: 00.00

Tr: 27.10.2020 kl: 15.30

Afvigende felter

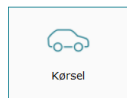
Bemærkning

Gem Fortryd

Gå ind i afvigende felter og vælg institutionen

Tryk Gem

Kørsel MedarbejderNET



Du logger ind på Min Ansættelse via dette link: [MedarbejderNET](#)

Kørselsgodtgørelse kan udbetales uden skattetræk, når betingelserne er opfyldt. Det er lønmodtagerens pligt, at levere de oplysninger der skal til, for at arbejdsgiveren kan føre den fornødne kontrol med, at betingelserne er opfyldt.

Den leder, der godkender en indberetning af kørselsgodtgørelse til udbetaling uden skattetræk, skal ifølge SKAT kontrollere følgende: [Dokumentation og kontrol af kørselsgodtgørelse](#).

Der er følgende [Satser for skattefri kørselsgodtgørelse SKAT](#)

Dog gælder regler omkring beskatning og 60 dages reglen.
[SKAT 60 dages reglen for skattefri kørselsgodtgørelse](#)

Når du har registreret kørsel via MedarbejderNET/MinLøn appen, skal din leder godkende kørslen, før den kommer til udbetaling. Udbetalingen sker sammen med lønudbetalingen. Evt. udlæg i forbindelse med tjenestelig kørsel, f.eks. parkeringsafgift udbetales gennem økonomisystemet.

Kørsel MinLøn APP



MinLøn Kørsel er en selvbetjeningsløsning, hvor du som medarbejder har mulighed for indberette kørsel gennem GPS-tracking eller via manuel indtastning. MinLøn Kørsel tager udgangspunkt i de nyeste Geo-data fra Google Maps, hvilket gør det nemt og enkelt at ændre og beregne ruten.

Tryk på "Kørsel", hvorefter du får vist et billede med et kort over Danmark. Der zoomes automatisk ind på din lokation.

Bemærk:

- Hvis det er første gang, du bruger MinLøn Kørsel, bliver du bedt om at give tilladelse til, at MinLøn anvender GPS-funktionen på din mobiltelefon, for at tracke din rute. Telefonen gemmer denne indstilling, men hvis du efterfølgende ændrer indstillingen eller geninstallerer MinLøn, vil du blive bedt om at give tilladelsen igen.
- Giver du ikke denne tilladelse, eller har du ikke aktiveret GPS-funktionen på din mobiltelefon, kan du ikke anvende funktionen med automatisk tracking af din kørsel (ved at trykke på "Start"). Du kan dog benytte dig af manuel indtastning af kørsel (læs mere under punktet "Manuel registrering af kørsel"). I brugervejledningen til din mobiltelefon kan du finde vejledning til, hvordan du aktiverer GPS-funktionen.

Når du har registreret kørsel ved hjælp af kørsels appen, skal din leder godkende kørslen, før den kommer til udbetaling. Udbetalingen sker sammen med lønudbetalingen. Evt. udlæg i forbindelse med tjenestelig kørsel, f.eks. parkeringsafgift udbetales gennem økonomisystemet.

Skatteprocent MedarbejderNET

The screenshot shows the 'MineValg' web interface. At the top, there are tabs for '5. ferieuge', '6. ferieuge', 'Forhøj skatteprocent', and 'FritValg'. The 'Forhøj skatteprocent' tab is selected. Below the tabs is a section titled 'Oversigt for din skatteprocent'. It contains information from SKAT: 'Vi anvender dit hovedkort med fradrag på: Fradrag: 7.350 kr.' and 'Din skatteprocent er oplyst til: 39 %'. There is also a note about updates from SKAT. Below this is a section titled 'Ændre din skatteprocent'. It features a large percentage symbol and a 'Skatteprocent' button. Below the button, it shows 'Forhøj din skatteprocent med' followed by a dropdown menu set to 'd' and 'Din aktuelle skatteprocent' set to '39 %'. A 'Gem' button is at the bottom right.

Skatteprocent MinLøn APP

The screenshot shows the 'Skatteprocent' app interface. At the top, there is a status bar with 'Telenor DK 4G', '14.28', and '68 %' battery. Below the status bar is a header with a back arrow, the title 'Skatteprocent', and the subtitle 'Forhøj skatteprocent'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'OPLYSNINGER FRA SKAT' and contains a table with the following data: 'Skattekort' (Hovedkort), 'Dit fradrag' (7350 Kr), and 'Din skatteprocent' (39 %). The second section is titled 'DIN AKTUELLE SKATTEPROCENT' and features a large percentage symbol '39%' with minus and plus buttons on either side.

Du vælger det samlede antal procenter, du ønsker din skatteprocent øget med, og trykker Gem.

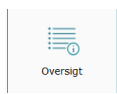
Eks. Hvis du ønsker at hæve din trækprocent fra 39 % til 41 % skal du skrive 2.
Din trækprocent hæves med 2 %.

Din samlede skatteprocent kan ikke overstige 100, og du kan ikke nedskrive din skatteprocent.
Din aktuelle skatteprocent forhøjes med det tal, du indtaster.

Du kan nulstille en eventuel forhøjelse ved at overskrive med `00` og trykke på "Gem".

Ændringen vil få effekt fra førstkommande lønkørsel. Du skal lave en ny registrering, hvis din forskudsopgørelse ændrer sig for indeværende år, og hen over årsskiftet, da ændringer fra SKAT vil overskrive dit valg.

Oversigt MedarbejderNET



På oversigtsbilledet kan du se, hvad der er registreret af kørsel, og om din leder har godkendt din kørsel.

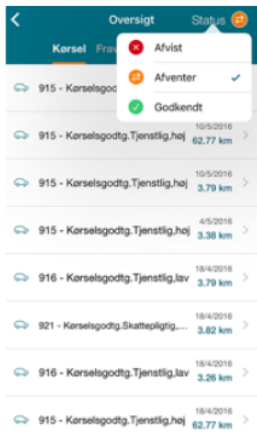
Kørsel godkendt tidligere findes under Registreringsoversigt.

Oversigt						Luk vindue
Status: Alle Flere søgekriterier						
Viser 1 - 7 af indberetninger						
1 2 3 4 5 6 7						
Status	Årsag	Dato/Periode	Indberetning	Handling	Info	
Godkendt	730 Ferietimer	18.07.2016 - 29.07.2016	Hele dagen	  		
Godkendt	774 Seniortimer	13.05.2016	Hele dagen	  	!	
Godkendt	774 Seniortimer	06.05.2016	Hele dagen	 		
Godkendt	752 Ferietimer, "6.Uge"	18.04.2016 - 21.04.2016	Hele dagen	 		

Oversigt MinLøn APP



Oversigten viser alle de registreringer, der afventer din leders godkendelse samt fravær. I øverste højre hjørne kan du ændre oversigten, så du i stedet får vist afviste, afventende eller godkendte registreringer.



Registreringsoversigt MedarbejderNET



Her kan du se en oversigt over alle dine registreringer de seneste 12 måneder.



Status	Dato	Antal	Type	Oprettet af	Oprettet den	Slet	
✓ Godkendt	12-08-2013	2,00 dage	Sygedage (790)	Egen registrering	27-08-2013		
✓ Godkendt	04-06-2013	1,00 dage	Barns 1. og 2. sygedag (910)	Egen registrering	27-08-2013		
✓ Godkendt	08-07-2013	74,00 timer	Ferietimer (730)	Egen registrering	27-08-2013		
✓ Godkendt	23-05-2013	9,00 dage	Sygedage (790)	Egen registrering	23-05-2013		
⏸ Afventer	22-05-2012	62,00	Befordringsgodtg. Høj sats (915)	Egen registrering	22-05-2012	✗	
⏸ Afventer	10-04-2012	25,00	Befordringsgodtg. Høj sats (915)	Egen registrering	10-04-2012	✗	