

Reglur um meðferð skráninga í Tímon

Tímon – Innstimplun – útstimplun með síma.

- 1) Starfsmaður hringir í kerfið í síma: 570 0193.
- 2) Kerfið svarar: “Sláðu inn einkennisnúmer eða kennitölu”.
- 3) Starfsmaður slær inn einkennisnúmerið sitt t.d. 50 (allir starfsmenn fá einkennisnúmer þegar þeir eru stofnaðir í Tímon).
- 4) Kerfið svarar: “Veldu 1 fyrir innstimplun eða 2 fyrir útstimplun”.
- 5) Starfsmaður slær inn viðeigandi aðgerð, þ.e. 1 ef hann er að mæta til vinnu eða 2 ef hann er að ljúka vinnudegi.
- 6) Kerfið svarar: “Innstimplun/útsimplun hefur verið skráð, bless og takk fyrir”.

Ef starfsmaður gleymir útstimplun og ætlar að stimpla sig inn í vinnu og notar “1” fyrir innstimplun, þá svarar kerfið: “Þú ert þegar inni”.

Ef slík skilaboð koma, þá þarf viðkomandi starfsmaður að byrja á að stimpla sig út (nota “2”) og síðan inn (nota “1”). Hafa þarf samband við næsta yfirmann og fá hann til að leiðrétta útstimplun dagsins.

Sama gildir um innstimplun sem hefur gleymst, þá getur viðkomandi starfsmaður ekki stimplað sig út og verður þá að stimpla sig inn og síðan að stimpla sig út.

Næsti yfirmaður þarf síðan að lagfæra innstimplunina á sama hátt og fyrr er getið.

Að nota vefskráningarsíðu.

Öll fyrirtæki geta opnað fyrir vefskráningu ef það hentar og hafa eina nettengda PC vél sem allir hafa aðgang að. Slóðin inn á síðuna: <http://hvalfjardarsveit.timon.is/vefskraning.asp>.

- 1) Starfsmaður slær inn kennitölu eða einkennisnúmer og ýtir á Enter. Þá birtist nafn viðkomandi og Tímon tilgreinir hvort hann sé á leið inn eða út. Starfsmaður ýtir á enter til að staðfesta innslátt.
- 2) Starfsmaður ýtir svo aftur á Enter til að hreinsa síðuna fyrir næsta mann

Ef starfsmaður er inni þegar hann ætlar að stimpla sig inn er best fyrir hann að stimpla sig út og svo aftur inn – sjá fyrri athugasemdir. Alls staðar í ferlinu getur starfsmaður hætt við t.d. ef hann slær inn ranga kennitölu eða einkennisnúmer. Hægt er að nota músina á þessari síðu eða aðeins Enter og Tab hnappana.

Lögð er áhersla á að starfsmaður lesi vel nafn viðkomandi til að tryggja það að viðkomandi sé að stimpla sig inn/út en ekki annan starfsmann.

Að nota broskaril.

Broskarlinn er hugsaður fyrir þá notendur Tímóns sem vinna við eigin tölvur. Starfsmenn launadeildar sjá um uppsetningu á “broskarlinum” fyrir þá sem geta nýtt sér þennan möguleika. Þessi stimplun er ódýrari en hin hefðbundna símainnstimplun og auk þess er hún hraðvirkari. Eftir uppsetningu á broskarli, birtist hann neðast á skjánum.

Til að stimpla sig inn eða út er smellt á broskarlinn og valin aðgerð við hæfi (stimpla inn /stimpla út) Fleiri möguleikar eru gefnir upp en ekki er mælt með því að þeir séu notaðir og alls ekki nota möguleikann “hætta”. Broskarlinn hverfur af skjánum ef þessi leið er valin. Ef slíkt gerist þarf viðkomandi að hafa samband við starfsmenn launadeildar og leita eftir aðstoð.

Að fara inn á vefinn.

Hægt er að skrá sig inn á vefsíðu kerfisins en það er aðallega notað af hópstjórum til leiðréttinga. Allir starfsmenn geta þó farið inn og skoðað eigin síðu og sett inn athugasemdir ef þörf er á.

Opnið netaðgang og sláið inn slóðina: <http://hvalfjardarsveit.timon.is>. Þá opnast forsíða kerfisins og til að komast inn skal slá inn kennitölu og lykilorð. (Lykilorð er í öllum tilfellum 1234 í upphafi hjá öllum notendum en kerfið krefst breytinga á því við fyrstu innkomu). Ýtið á “staðfesta” eða “enter” og þið eruð komin inn í kerfið. Myndin sem kemur upp er misjöfn eftir aðgangi manna í kerfinu en aðgangsstýringunni er stýrt af kerfisstjóra kerfisins.

Almennir starfsmenn sjá aðeins sínar eigin upplýsingar. Ef þeir smella á “starfsmenn” fá þeir einungis val um að smella á nafnið sitt og skoða sínar eigin færslur. Starfsmenn geta ekki gert neitt við sínar eigin færslur.

Hafi starfsmaður meiri réttindi getur hann slegið inn nafn starfsmanns sem hann vill sjá (eða hluta úr nafni), og mun það þá birtast á skjánum. Smellt er á nafnið til að skoða færslunar. Hægt er að velja tímabil að vild í kerfinu.

Ef starfsmenn gleyma lykilorði sínu og komast ekki inn í kerfið, þá geta starfsmenn launadeildar breytt því í 1234 og viðkomandi getur þá skráð sig inn að nýju og breytt aðgangsorði sínu. Ef slíkt kemur upp þá þarf bara að hafa samband við starfsmenn launadeildar og fá lykilorði breytt.

Stillingar á hverri síðu.

Neðst til vinstri á mörgum skjámyndum er mynd af reglustiku, blaði og blýanti. Með því að smella á þetta tákn er hægt að

velja hvaða atriði viðkomandi vill sjá á viðkomandi síðu. Ýmsir valmöguleikar koma upp og er hægt að velja þá með því að smella ýmist á “já” eða “nei”, smella á “staðfesta” og síðan á “loka glugga”. Ekki þarf að velja öll atriði og mismunandi hvað hverjum og einum finnst þörf á að sjá birtast.

Að setja athugasemdir inn á vefinn.

Almennir notendur geta einungis sett inn athugasemdir í formi texta og eingöngu við þá daga sem stimplanir eru til í kerfinu. Þetta er gert með því að smella á “+merki” í gulum hring sem kemur aftan við stimplanir. Opnast þá gluggi sem gefur möguleika á að slá inn þær athugasemdir sem þörf er á. Síðan er smellt á “skrá”. Ætlast er til að sá aðili sem setur inn athugasemdirna setji alltaf nafn sitt eða upphafsstafi við hana.

Forstöðumenn, deildarstjórar og aðrir yfirmenn eru skilgreindir “hópstjórar” í kerfinu og hafa aðgang að ýmsum breytingum hjá starfsmönnum sínum en ekki eigin skýrslu. Næsti yfirmaður þarf ætíð að sjá um slíkar leiðréttingar.

Það sem hafa þarf í huga þegar breytingar eru gerðar:

Bláir stafir: Á t.d. við um dagsetningar. Hægt er að smella á atriðin og breyta viðkomandi upplýsingum.

Svartir stafir: Ekki hægt að smella á atriði til að komast inn í það og breyta – enginn aðgangur.

Að skoða hóp.

“Hópstjórar” geta skoðað starfsmenn en til einföldunar á framsetningu og flokkun eru til svokallaðir undir- og yfirhópar. Þannig eru hópar með möppu fyrir framan nafnið yfirhópar og með því að smella á möppuna opnast hún og undirhóparnir koma í ljós. Það þarf því alltaf að hafa það í huga að ef viðkomandi “hópstjóri” sér möppu inni á sínum aðgangi, þá þarf að opna möppuna og sjá hvaða upplýsingar eru inni í viðkomandi möppu.

Þegar möppurnar eru opnaðar þá birtast nöfn allra sem tilheyra hópnum og m.a. staða þeirra í kerfinu í dag, þ.e. hvaða starfsmenn eru við og hverjir eru ekki við. Hægt er að slá inn nafn eins starfsmanns eða upphaf þess í opna glugganum efst á síðunni og ýta á “sækja” og þá koma þau nöfn sem innsláturinn á við um en ekki önnur. Þetta getur verið þægilegt ef hópurinn er stór og leita á að einum starfsmanni.

Til þess að sjá stimplanir allra í hópnum er smellt á “Stimplanir fyrir fasta meðlimi hópsins”, og ýta á “staðfesta”. Ef ekki er þörf á að sjá allar stimplanir starfsmanna heldur einungis samtölur vinnu þeirra skal smella á “Sem yfirlit”. Þá opnast gluggi, þar sem skráningar starfsmanna hópsins birtast hver af annari. Hægt er að velja nýtt tímabil efst og ýta á “staðfesta” til að fá nýtt tímabil fyrir allan hópinn. Neðst á síðunni er síðan hægt að sjá samtölur alls hópsins.

Til þess að sjá stimplanir allra sem unnu í hópnum á ákveðnu tímabili er smellt á “Stimplanir fyrir þá sem unnu fyrir hópinn á tímabilinu!”. Ef ekki er þörf á að sjá allar stimplanir starfsmanna heldur einungis samtölur vinnu þeirra skal smella á “Sem yfirlit” í staðinn. Þá opnast sambærilegur listi og áður en núna sjást aðeins þeir sem unnu fyrir hópinn en ekki fastir meðlimir hans sem ekkert unnu. Að auki sjást hér þeir sem ekki tilheyra hópnum en unnu þar engu að síður (t.d. aukavaktir/aukavinna ef um slíkt er að ræða).

Færslur leiðréttar.

Til þess að leiðrétta færslu þarf hópstjóri að vera staddur í stimpilkorti viðkomandi starfsmanns og færslan sem á að breyta þarf að vera blá. Smellt er á færsluna og opnast þá nýr gluggi. Í glugganum er þeim upplýsingum sem rangar eru breytt. Í flestum tilfellum er um breytingar á tímasetningum að ræða en gæta verður þess að breyta þarf dagsetningu ef viðkomandi hefur verið innskráður í heilan sólarhring. Ef ekki er um venjulega stimplun að ræða má opna flettilíflpann við “Tegund” stimplunar og velja þar stimplun við hæfi.

(Athugið að nauðsynlegt er að skrá fjóra tölustafi í klukkugluggann t.d. 0900 fyrir klukkan 9 en ekki er nauðsynlegt að slá inn tvípunktinn. Ferðast má á milli glugga með Tab takkanum).

Nýskráning færslu.

Til þess að skrá nýja færslu þarf hópstjóri að vera staddur í stimpilkorti viðkomandi starfsmanns og dagsetningin sem stimplunin skal hefjast á að vera blá. Smellt er á dagsetninguna og opnast þá nýr gluggi. Í glugganum er allt framkvæmt eins og áður er getið í leiðréttingu vegna færslna nema hvað fleiri dálkar eru auðir. Settar eru inn tímasetningar og í raun ekki þörf á að setja annað inn. Ef stimplun er óeðlileg má setja athugasemdir við stimplunina sem skýrir hana og setja jafnframt nafn þess sem gerir viðkomandi breytingar með í færsluna.

Skráning á orlofi, veikindum og öðrum fjarvistum.

Til þess að skrá inn veikindi, orlof eða aðrar fjarvistir þarf hópstjóri að vera staddur í stimpilkorti viðkomandi starfsmanns og dagsetningin sem stimplunin skal hefjast á að vera blá. Þá opnast eins gluggi og áður og settar eru inn dagsetningar og

tímasetningar og er hægt að skrá eina fjarverustimplun yfir marga daga. Í innstimplunargluggann skal setja upphafsdag og í útstimplunargluggann skal setja lokadag á skráðum fjarvistum. Reiknireglan meðhöndlar slíka stimplun sem hámark 8 tíma á dag eða minna samkvæmt reiknireglu viðkomandi starfsmanns.

Í öllum tilvikum skal setja inn athugasemd vegna allra fjarvista hjá starfsmönnum. Yfirmenn (hópstjórar) skulu sjá til þess að allir dagar séu útfylltir samkvæmt vinnuskyldu hvers og eins starfsmanns.

Samskipti yfirmanna (hópstjóra) og launadeildar.

Samþykki færslna.

Hópstjóri skal ætíð gefa launadeild merki um að hann sé búinn að fara yfir og samþykkja færslur með því að merkja þær. Hakað er þá við “Samþykkt” fyrir stakar stimplanir starfsmanns á “stimpilkorti” hans.

Til þess að fastsetja þessi samþykki þarf að smella á grúa kassann neðst á myndinni sem á stendur “Merkt” þar með festist samþykkið í gagnagrunninum. Til hagræðis má smella á kassann merktan “Allt” og samþykkja þannig allar færslur viðkomandi starfsmanns (á völdu tímabili).

Ef ætlunin er að taka samþykki af sem búið er að fastsetja skal taka hakið af viðkomandi færslu og ýta á “Merkt” kassann. **Enginn starfsmaður hefur aðgang að því að samþykkja eða leiðrétta eigin skýrslu. Allir starfsmenn hafa skilgreindan yfirmann “hópstjóra” sem sér um allar samþykktir og leiðréttingar.**

Hlutverk yfirmanna er að hafa eftirlit með stimplun starfsmanna og fylgja því eftir að vinnuskýrslur séu meðhöndlaðar samkvæmt samþykktum reglum þar um.

Endanlegar samþykktir á vinnuskýrslum eru alfarið á ábyrgð forstöðumanna.

Ef forstöðumenn eru í einhverjum vafa um að reiknireglur séu að virka rétt gagnvart starfsmönnum, þá ber þeim skilyrðislaust að hafa samband við starfsmenn launadeildar sem munu síðan skoða málið og gera betrubætur ef þurfa þykir.

Vinnuskýrslur skulu vera frágengnar og samþykktar eigi síðar en 23. hvers mánaðar. Í undantekningartilvikum er hægt að fá frest í samráði við starfsmenn launadeildar.

Forstöðumenn, “hópstjórar” skulu síðan senda starfsmönnum launadeildar tölvupóst og láta vita þegar vinnuskýrslur eru yfirfarnar og samþykktar.

Laun verða í engum tilvikum greidd til launþega nema vinnuskýrsla sé afgreidd og samþykkt af yfirmanni.

Notkun á stimpilklukkukerfi Tímans á við um alla starfsmenn sveitarfélagsins og er enginn undanskilinn frá þeirri reglu.

Þegar starfsmenn launadeildar keyra launin út lokast allar færslur á því tímabili og aðeins starfsmenn launadeildar geta breytt þeim eftir það.

Launadeild – Starfsmannahald.

Nýskráning starfsmanns.

Hópstjórar skulu ætíð hafa samband við starfsmenn launadeildar þegar skrá þarf nýjan starfsmann. Starfsmenn launadeildar sjá alfarið um allar nýskráningar og sjá til þess að nýskráðir starfsmenn fái reiknireglur samkvæmt ráðningarsamningi.

Skýrslur og gröf.

Hópstjórar geta valið “Skýrslur og gröf” á upphafssíðu. Þá opnast gluggi með ýmsum valmöguleikum um yfirlit. Hægt er að vinna þessi yfirlit á ákveðnum tímabilum sem hópstjóri tilgreinir.

Gröf.

Í þeim hluta er hægt að kalla fram súlurit fyrir ákveðnar deildir og skoða og bera saman atriði eins og viðveru, frávik, orlof og veikindi fyrir hverja deild fyrir sig. Hakað er við deildir sem á að skoða, tímabil valið og efnisatriði valið. Neðst á síðu er síðan smellt á uppfæra og birtast þá skýrslur.

Þannig samþykkt á fundi sveitarstjórnar
þann 8.febrúar.2011.

Laufey Jóhannsdóttir, sveitarstjóri (sign)