

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 5
Godkendt	Transitcenter Padborg Tjenestefordeling	Procedure 5a

Formål At tjenestefordeler efter gældende regler under hensyntagen til personalets ønsker og behov.

Gyldighedsområde Proceduren omhandler den månedlige turliste samt løbende rettelser i tjenestelisten, løn, særlige ydelser, uddannelse og A-oversigt i Transitcenter Padborg.

Handlingsforløb

1. punkt	Turliste månedlig
2. punkt	Turliste daglig
3. punkt	Løn/særlige ydelser
4. punkt	Uddannelse
5. punkt	A-oversigt

Beskrivelse

1. Turliste månedlig

Tjenestefordeler udarbejder *turliste (Bilag 5a.1)* i STJAS, jævnfør *brugerhåndbog - STJAS*, og efter de aftalte turskift og gældende arbejdstidsregler i PAV.

For vognekspektionen udfærdiges turlisten manuelt (*Bilag 5a.7*).

Tjenestefordeler tilpasser turlisten efter de indtegnede ferielister, kursusindkaldelser, ekstraordinær tjenestefrihed, eventuel langtidssygemeldinger, frihedsansøgninger, AN/UA dage samt kendte private bytninger.

Tjenestefordeler sikrer, at alle ture er bemandede med de rigtige personalekategorier jvf *uddannelsesmatrix* og *indøvelsesoversigt*.

--

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 5
Godkendt	Transitcenter Padborg Tjenestefordeling	Procedure 5a

Ansøgning om tjenestefrihed herunder også ferie, til efterfølgende måned, skal være tjenestefordeleren i hænde senest den 20. i måneden.

Medarbejderen, der ønsker frihed skal ansøge i form af blanket *A715 Ansøgning om tjenestefrihed (Bilag 5a.6)*.

Hvorvidt ansøgningen er bevilliget vil senest være afgjort med offentliggørelse af turlisten for den måned, hvor friheden ønskes. Tjenestefordeler returnerer *A 715 Ansøgning om tjenestefrihed* til ansøger i udfyldt form.

Tjenestefordeler afleverer turlisten til Lokal leder for gyldighedsområdet for godkendelse senest den 23. i måneden forud.

Lokal leder for gyldighedsområdet godkender tjenestelisten med stempel og underskrift og afleverer den til tjenestefordeleren.

Den endelige turliste offentliggøres i frokoststuen 1 sal, hos rangerformand, togklargører og vognekspedition senest den 25. i måneden forud og er først gældende fra dette tidspunkt.

Ved månedsskift nedtager tjenestefordeleren turlisten for gyldighedsområdet.

Der gemmes kopi i vognekspeditionen af turlisten der vedrører denne funktion.

2. Turliste daglig

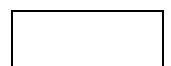
Tjenestefordeler kan løbende og efter ønske give orlovsdage, UA eller AN tid såfremt dette ønskes og kan beviliges. Ved eventuelle bytninger, rettelser og sygemeldinger genbesættes turen og ny liste udskrives fra STJAS og ophænges på de i punkt 1 nævnte steder.

3. Løn/særlige ydelser

Medarbejdere tjenestegørende i vognekspeditionen afleverer *Arbejdstidsopgørelser (Bilag 5a.5)* samt evt. *regninger* eller *godtgørelser* til tjenestefordeler senest den 4. i måneden.

Arbejdstidsopgørelser (Bilag 5a.5) samt evt. *regninger* eller *godtgørelser* indtastes manuelt i IPAS af tjenestefordeler senest den 5. i måneden.

Løn og særlige ydelser overføres automatisk fra STJAS. *Funktionsregninger (Bilag 5a.2)* samt udstationering indtastes manuelt af tjenestefordeler.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 5
Godkendt	Transitcenter Padborg Tjenestefordeling	Procedure 5a

Senest den 5. i efterfølgende måned overføres særlige ydelser fra STJAS til IPAS.

Falder den 5. i en weekend eller på helligdage overføres de særlige ydelser på først kommende hverdag.

Tjenestefordeler låser i IPAS og Lokal leder frigiver senest den dato som er oplyst af Lønservice på *Løninformation (Bilag 5a.3)*.

Samme person kan ikke både låse og frigive i IPAS.

Tjenestefordeler udskriver print over særlige ydelser og krydsreviderer printet. Lokal leder orienteres om resultatet og godkender i form af frigivelse i IPAS.

4. Uddannelse

Tjenestefordeler iværksætter lokal uddannelse og indøvelse i samarbejde med Lokal leder og rangerformand .

Ved øvrige uddannelser og kursusindkaldelser iværksætter tjenestefordeler frihed og ekspedition af indkaldelserne til medarbejderne.

Se også *Afsnit 11 i kvalitetshåndbogen om Uddannelse og træning*.

Udstationeringsregninger (Bilag 5a.4) samt eventuel hotel reservationer forestås af tjenestefordeler .

5. A-oversigt

A-oversigten registreres automatisk i STJAS ved lønkørsel. Medarbejderne kan få oplyst deres A-oversigt ved henvendelse til Tjenestefordeler.

For medarbejdere tjenestegørende i vogneekspeditionen føres A-oversigten manuelt.

Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7	8
Stilling								
Lokal leder af Transitcenter Padborg	I	I	G	G	(I)			
Rangerformand				M				
Tjenestefordeler	A	A	A	A	A			
Medarbejdere	I	M/I	M	I	(I)			

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 4 af 5
Godkendt	Transitcenter Padborg Tjenestefordeling	Procedure 5a

G = Godkendelse. Hvem skal godkende?
A = Ansvar. Hvem har ansvar/Initiativpligt?
M = Medindflydelse. Hvem skal have medindflydelse?
I = Information. Hvem skal informeres?
(I) = Information under særlige omstændigheder.

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 5 af 5
Godkendt	Transitcenter Padborg Tjenestefordeling	Procedure 5a

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
Turlister <i>Bilag 5a.1 & Bilag 5a.7</i>	Transitcenter Padborg administration	5 år
Funktionsregning <i>Bilag 5a.2</i>	Transitcenter Padborg administration	5 år
Løninformation <i>Bilag 5a.3</i>	Transitcenter Padborg administration	5 år
Udstationerings- regninger <i>Bilag 5a.4</i>	Transitcenter Padborg administration	5 år
A-oversigter	Transitcenter Padborg administration	5 år
Udskrift af særlige ydelser	Transitcenter Padborg administration	5 år
Kursusindkaldelser	Transitcenter Padborg administration	Til medarbejder holder op
<i>Arbejdstids opgørelse (Bilag 5a.5)</i>	Transitcenter Padborg Administration	5 år
<i>A715 Ansøgning om tjenestefrihed (Bilag 5a.6)</i>	Returneres til ansøger	-
Ferielister	Transitcenter Padborg administration	Bortkastes når nyt ferieår starter

Filnavn

\\GBBGFP\GODS-FAELLES\Basisopgaver\Kvalitet\Ny Danlink
Kvalitetshåndbog\Word Kvalitetshaandbog\Afsnit05\Procedure
5a.doc

