

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 5
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration, Tjenestefordeling	Procedure 7a

Formål At tjenestefordele efter gældende regler, håndbog i Arbejdstid og Pav, under hensyn til bedst mulig økonomi og personalets ønsker, herunder tegnede ferielister samt gældende turskifter.

Gyldighedsområde Daglig og månedlig tjenestefordeling for Klargøring Gb.

Handlingsforløb

1. punkt	Råliste laves.
2. punkt	Medarbejderens ansvar.
3. punkt	Tilretning af tjenestelisten.
4. punkt	Offentliggørelse af tjenesteliste.
5. punkt	Løbende ajourføring.
6. punkt	Månedsafslutning af tjenesteliste
7. punkt	Funktionsregninger.

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 5
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration, Tjenestefordeling	Procedure 7a

Beskrivelse

1. Råliste laves.

Senest den 20. i måneden forud trække Tjenestefordeleren en råliste fra *STJAS*.

2. Medarbejderens ansvar.

Medarbejdere der ønsker frihed udover fastlagte fridage og ferie, skal senest den 20. i måneden forud, aflevere blanket A 715 "*Ansøgning om tjenestefrihed*" (*Bilag 5e.1*) til Personalekontoret, tjenestefordeleren, der opbevarer dem i omslag. Ansøgningen returneres se punkt 4.

Medarbejderen får oplysninger ved at spørge tjenestefordeleren om frihed tilgode.

3. Tilretning af tjenestelisten.

Tjenestefordeleren retter *tjenestelisten* til efter:

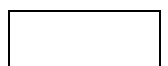
- ferielister
- ansøgt frihed (jvf punkt 2)
- indkaldelser til kurser
- sygemeldte medarbejdere
- andet fravær
- udlån

Herefter tages ændringer og tilføjelser ind i *STJAS*. Tjenestefordeleren udskriver den rettede *STJAS* liste og samtidig udskrives liste fra *STJAS*, der viser om der er ubesatte og/eller dobbeltbesatte ture.

Tjenestelisten kontrolleres i forhold til turskifterne og listen med manglende og dobbeltbesatte ture.

Hvis der er ture der er ubesatte og ikke kan dækkes ind af egen medarbejderstyrke ophænges listen med manglerne for eventuel frivillig overarbejde.

Hvis ikke de manglende ture bliver dækket ind ved frivillig overarbejde pålægges dette efter gældende regler (*PAV* og *PAV tillæg*).



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 5
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration, Tjenestefordeling	Procedure 7a

4. Offentliggørelse af tjenesteliste.

Senest den 25. offentliggør tjenestefordeleren næste måneds tjenesteliste og medarbejderne får A 715 "Ansøgning om tjenestefrihed" (Bilag 5e.1) retur ved afslag af ansøgning.

Tjenestelisten fordeles:

1. Originalen indsættes i *Hovedbogen*.
Hovedbogen står hos tjenestefordeleren i kontortiden.
Udenfor tjenestefordelerens kontortid opbevares *Hovedbogen* hos Rangermester.
2. Kopi af listen indsættes i ringbind i personalets opholdsrum.
3. Kopi af listen indsættes i mappen *Tjenestelister udsendt d. 25..*

Daglig leder Østerport trækker liste fra *STJAS* og fordeler efter punkt 1 og 2 i afsnit 4.

5. Løbende ajourføring

Tjenestefordeler udfærdiger dagligt en *Dagliste med manglende ture* (Bilag 7a.1) og evt. ekstra personale. Om fredagen udfærdiges en *Weekendliste med manglende ture* (Bilag 7a.2) og evt. ekstra personale.

Disse lister afleveres til rangermester så denne har et overblik over aktuelle medarbejdere.

Udenfor tjenestefordelerens kontortid varetager rangermesteren tjenestefordelerens arbejdsopgaver.

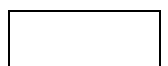
I weekenden i tidsrum hvor rangermester og tjenestefordeler ikke er tjenestegørende varetages arbejdsopgaverne af togkontrollen. Tjenestefordeleren afleverer hver fredag *Hovedliste* fra *STJAS*, så togkontrollen kan disponere ud fra den ved uregelmæssigheder i ovennævnte tidsrum. Togkontrollen informerer rangermester ved førstkommande lejlighed.

Ved uregelmæssigheder ved tjenestelisten noterer rangermester dette i bogen *Døgnrapportbog* som afleveres til tjenestefordeleren næste morgen, og som kvitteres ved underskrift.

Tjenestefordeleren markerer med flueben, at meddelelser i *Døgnrapportbog* er læst og registreret.

Hvis der er bemærkninger til tjenestelisten eller henvendelser fra personalet tilretter tjenestefordeleren tjenestelisten i *STJAS* og udskriver ny som fordeles som nævnt i afsnit 4.

Gamle lister destrueres.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 4 af 5
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration, Tjenestefordeling	Procedure 7a

Ved fraværsmeldinger fra personalet forholder Rangermester sig som beskrevet i *Procedure 7b*.

6. Månedsafslutning af tjenesteliste

Når månedens sidste oplysninger fra *Døgnrapportbogen* foreligger trækkes *Endelig liste* fra STJAS.

Når *Endelig liste* foreligger trækkes *Tidsregistreringsliste* fra STJAS.

Tidsregistreringslisten tilrettes efter *Tidsregistrering*, *fejlliste* der udskrives samtidig.

Den tilrettede *tidsregistreringsliste* overføres til *DØKS*.

A-oversigterne ajourføres i STJAS når *Endelig liste* foreligger og der udskrives automatisk *Kvitteringsliste ajourføring af A-oversigt*. Personaleleder skal godkende/låse lønkørsler i IPAS.

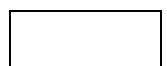
Når ovenstående er foretaget overføres oplysningerne til lønsystemet *IPAS* og der udskrives automatisk *Særlige ydelser der overføres fra STJAS til IPAS*.

7. Funktionsregninger.

Medarbejderne udfylder selv *Grunddokument for funktionsvederlag*.

Funktionsregningerne afleveres til tjenestefordeler for godkendelse.

Tjenestefordeleren indtaster herefter oplysningerne fra *Grunddokument for funktionsvederlag* i lønsystemet *IPAS*.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 5 af 5
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration, Tjenestefordeling	Procedure 7a

Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7	8
Stilling								
Tjenestefordeler	A	I	A	A	A/I	A	G	
Rangermester				I	M/I (A)			
Medarbejder		A		I	I		A	
Daglig leder Østerport				M				
Togkontrol					M/I (A)			
Personaleleder						G		

G = Godkendelse. Hvem skal godkende?

A = Ansvar. Hvem har ansvar/Initiativpligt?

M = Medindflydelse. Hvem skal have medindflydelse?

I = Information. Hvem skal informeres?

() = Under særlige omstændigheder.

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
<i>Endelig liste</i>	Tjenestefordeler i mappen <i>Endelige lister 19xx</i>	5 år
<i>Dagliste-Weekendliste</i> Bilag 7a.1 Bilag 7a.2	Rangermester	Til ny liste kommer (dagligt)
STJAS råliste	Tjenestefordeler	Til endelig STJAS liste er udarbejdet
<i>Grunddokument for funktionsvederlag</i>	Godscenter Sjælland	5 år
A 715 "Ansøgning om tjenestefrihed" (Bilag 5e.1)	Ved afslag Ved bevilliget frihed	Retur til medarbejder Til måneden der er søgt i er overstået
Liste over ubesatte og eller dobbeltbesatte ture	Tjenestefordeler	Til endelig liste foreligger
<i>Døgnrapportbog</i>	Tjenestefordeler	Til bogen er udfyldt derefter 1 år
<i>Kvitteringsliste ajourføring af A-oversigt</i>	Tjenestefordeler i mappen <i>UA/AN</i>	5 år
<i>Særlige ydelser der overføres fra STJAS til IPAS</i>	Tjenestefordeler	5 år
Kopi af tjenesteliste	Ringbind i personalets opholdsrum	Til ny tjenesteliste udsendes
<i>Hovedliste fra STJAS</i>	Togkontrollen	Førstkommende mandag morgen
Kopi af tjenesteliste	Tjenestefordeler Mappen <i>Tjenestelister udsendt d. 25.</i>	5 år

Filnavn

\\gbbgfp\gods-faelles\basisopgaver\kvalitet\danlink kvalitetshaandbog\word kvalitetshaandbog\afsnit 07\procedure 7a.doc