

TID – Arbetsplaner/planering och Administration i TID

Denna kurs passar dig som redan är igång med TID men känner att du behöver mer kunskap i att skapa/ändra arbetsplaner.

Du är administratör och/eller chef som har medarbetare som planerar arbetet efter församlingens verksamhet.

Kan hända är du en medarbetare som ska lägga förslag på din arbetsplan?

Kom gärna tillsammans för att kunna diskutera hur det fungerar "hemma hos er".

Vi kommer under dagen att gå igenom de lagstiftade reglerna gällande arbetstider i kombination med kollektivavtalets regler. Kanske finns även lokala överenskommelser som det ska tas hänsyn till vid planeringen av arbetsplaner/scheman. Vilka möjligheter kan systemet erbjuda?

Vi går även igenom Administratörens roll och de olika arbetsmomenten som behöver göras löpande, månatligen och årsvis.

Vi har under utbildningen tillgång till en testdatabas men du kommer också att kunna jobba direkt i din egen TID-databas.

Detta gör att du/ni kan arbeta med arbetsplaner/scheman från er egen verksamhet, eller jobba med ditt egna förslag till arbetsplan.

Inför kursen får ni som anmäler er gärna sända in era specifika frågeställningar enligt nedanstående punkter eller övriga frågeställningar som ni önskar att vi tar upp på utbildningen.

Innehåll

▪ TID

Arbetstid: Lagen – Kollektivavtal - Lokala överenskommelser.

Normalarbetstid / Arbetsplan : Vem ska ha vad?

Arbetsplaner: Skapa – Tilldela – Egen Planering.

Förändring i aktuell arbetsplan eller aktiv mall.

Fördelar med kopplingar TID – Medarbetaren.

▪ Lön

Uppdatering av data från Lön till TID – Vad? När? Hur?

Rutingenomgång.

Organisationsträd – Förändrad / Ny organisation.

Aktiviteter/Kund/Projekt.

Målet med kursen är att du ska få ökad insikt i TID om systemets funktionalitet gällande arbetsplaner och om hur du på bästa sätt använder den.

Du ska även ha fått möjlighet att reda ut egna frågor och funderingar.