

## Registrere tilstedeværelse for omdisponerte

Når omdisponerte ansatte er hentet fra Pool skal tilstedeværelsen registreres i årsturnus.

### **Omdisponerte med opprinnelig stilling i Bærum kommune:**

Ansatte som omdisponeres fra en annen stilling i Bærum kommune skal registreres i grunnturnus og legges inn i en arbeidsplan i den stillingsprosents vedkommende er ansatt i. Den ansatte skal legges inn i sin opprinnelige arbeidsplan de første 14 dagene fra og med vedkommende er omdisponert.

1. Ansatte med normalarbeidstid registreres med vakt fra 08.00 – 15.30 mandag til fredag de første 14 dagene.
2. Ansatte som kommer fra turnusarbeid registreres med de vakter de ville ha hatt på sitt eget arbeidssted de første 14 dagene.
  - a. Opprinnelig vaktplan kan innhentes fra avdelingen ansatt omdisponeres fra eller ved å sende forespørsel til [helseinformatikk@baerum.kommune.no](mailto:helseinformatikk@baerum.kommune.no)

Arbeid utover 14 dager registreres i grunnturnus med den arbeidsplanen vedkommende skal gå i videre. Denne arbeidsplanen skal være godkjent av tillitsvalgte.

T-trinn for ny arbeidsplan meldes inn i Serviceportalen på ordinær måte.

Når dette er registrert i grunnturnus, kopier turnus til årsturnus.

(OBS – Pass på at du har registrert oppstart for den omdisponerte i rett grunnturnusuke slik at vaktene legger seg rett i årsturnus)

Tilstedeværelse de første 14 dagene skal registreres med forskjøvet arbeidstid på alle vakter som avviker fra den omdisponerte sin opprinnelige arbeidsplan. Dette iht avtale med tillitsvalgte i eget informasjonsskriv fra HR.

Tilstedeværelse etter 14 dager føres på ordinær måte, fravær og merarbeid som avviker fra grunnturnus registreres i årsturnus.

### **Ressurser som er tilsatt som timevikarer**

Ansatte som hentes fra Ressurspool HR Timevikarer registreres rett i årsturnus.

Vakter avtales med den ansatte og tilstedeværelse avviksføres på lik linje med ordinære tilkallingsvikarer.

Dersom ansatte skal ha tilgang til Ressursstyring Web / Digital vaktbok kan de hentes opp i Web. Dersom du ikke finner vedkommende i eget tjenestested, hent opp personen fra Tjenestestedet Ressurspool HR eller Ressurspool HR Omdisponerte for å opprette bruketid.