

LabOra TID for fellesråd

Brukerveiledning for ledere

Copyright ©2022 Vitec Agrando AS
Firmaer, navn og data som er brukt i eksempler er oppdiktete.

Programversjon 2.0
Sist oppdatert 19.07.22

Denne brukerveiledningen er laget for de som er mellomledere i systemet (daglige ledere).

For administratorer, se: Brukerveiledning for administrator.
For andre ansatte, se: Brukerveiledning for ansatte.

Denne brukerveiledningen forutsetter at man er kjent med brukerveiledningen for ansatte, den beskriver deler som ikke finnes i denne brukerveiledningen.



Vitec Agrando AS
Langgata 97
4308 Sandnes
Tlf: +47 51 700 90

laborasupport.no@vitecsoftware.com
www.agrando.no

Innhold

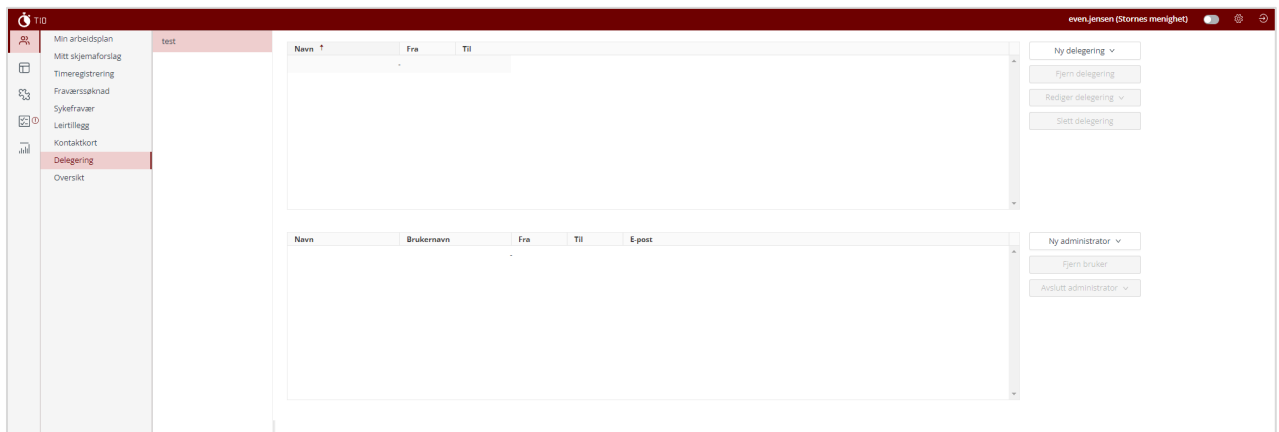
Min side	3
Delegering	3
Organisasjon	4
Kontaktkort	4
Ansettelse	4
Innstillinger	4
Planlegging	6
Arbeidsplan	6
Timeregistrering	7
Leirtillegg	7
Fraværssøknad	8
Sykefravær	9
Oversikt	10
Budsjett	12
Saldo	12
Godkjenning	13
Godkjenne søknad om ferie og permisjon	13
Justering – uttak av feriedager	14
Rapporter over fravær (og sykefravær)	16
Tilbakekalling av godkjente søknader	16
Undersøke (attestere) sykefravær	17
Godkjenne skjemaforslag/arbeidsplan	17
Godkjenne Leirtillegg	24
Godkjenne timeregistrering	24
Statistikk	28
Ta ut statistikk over en periode	28
Support	29

Min side

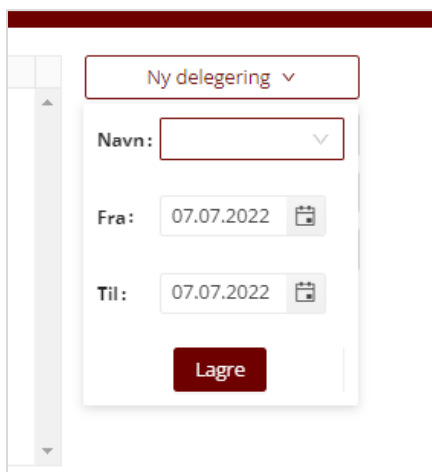
Her kan du se og redigere/legge inn dine egne arbeidsplaner, timeregistrering, fraværssøknader og sykemeldinger. Du kan også se ditt kontaktkort, men ikke redigere det. Redigering av kontaktkortet ditt kan bare administrator gjøre.

Delegering

Her kan du gi administratortilgang til andre i staben eller til en kollega. Det kan være aktuelt under sykdom/ferie/fravær. Velg først "Delegering" under fanen "Min side". Da vil det komme opp et vindu som ser slik ut:



For å delegere tilgang til en kollega (på samme nivå som deg selv), velg "Ny delegering", og det kommer opp et lite vindu:



Trykk på den lille trekanten, velg en av personene i listen, og velg dato (fra/til) for når delegeringen skal gjelde. Når kollegaen din neste gang logger seg inn, vil hen få opp tilgang til din avdeling/menighet.

For å legge til en ny administrator i din avdeling/menighet, velg "Ny administrator", søk etter brukernavn (oftest ser det slik ut: fornavn.etternavn) til den personen som skal ha administratortilgang, og velg denne. Bestem dato (fra hvilken dato administratoren skal ha denne tilgangen til programmet).

Organisasjon

Kontaktkort

Personopplysninger kommer fra Medarbeideren. På kontaktkortet kan man legge inn kvoter for noen typer fravær. Det gjør man ved å trykke på knappen "Rediger", og så skrive inn kvoter. Begynner man å bruke programmet midt i året, kan man legge inn hvor mye personen har igjen på kvotene ved oppstart-tidspunktet. Man kan skrive inn kommentarer, disse blir lagret fra år til år.

Kalenderår:	2022 ▾	Rediger
Ferie m/lønn:	25	
Justering - uttak av feriedager:	0	
Ferie u/lønn:	0	
Seniordag m/lønn:	0	
Velferdspermisjon m/lønn:	0	
Sykt barn / barnepasser:	0	
Kronisk sykt barn o/12 år:	0	
Ekstra fridager (5/Søndagsarbeid):	0	
Kvotespesifikk velferdspermisjon:	0	
Kommentar:		

Ansettelse

For å endre ansettelse/stillingsstørrelse kan Administrator i fellesrådet bruke programmet «TID Uploader». Kan du se historikk over tidligere ansettelser (stillingsstørrelser, uke-arbeidstid osv). Det som vises, er gjeldende ansettelse, men historikken kommer til syne når du trykker på knappen ved siden av tallet (her: >1).

Avdeling:

Marked/supportavd.

Sluttdato:

Stillingsdata:

Lønnstype:		Gyldighet:	01.12.2019 -	
Månedslønn:	0	Timelønn1:	0	Timelønn2: 0
Fast lønnstillegg:	0	Till/Avdr:	0	Uke-arbeidstid: 37,5
Kalenderdag-faktor:	0	Stillingsstørrelse:	60	Faktisk arb.tid: 22,5

> 1

Innstillinger

Innstillinger gjelder den ansatte.

Normal: Her legger du inn eller avslutter normal-arbeidstid til arbeidstakere som har fast arbeidstid. Velg person, velg "Ny normalarbeidstid", sett dato – NB! Velg riktig mal. Og trykk på "Lagre".

id

lonsen Mons

▼ Normal

Navn	Gyldig fra	Gyldig til
100% - ikke bet. pause	08.12.2021	

Ny normalarbeidstid ▼

Slett

Slutt ▼

Ubundet tid: Redigeres av administrator.

Timestempling: Redigeres av administrator.

Sykefravær administrator: Redigeres av administrator.

Fleks-tid: Redigeres av administrator.

Spesifisering av arbeid (I timeregistreringen)

Hvis en ansatt skal spesifisere arbeid (når vedkommende timeregistrerer) på ulike aktiviteter (f.eks. ulike menigheter, ulike prosjekt, ulike typer arbeid), tildeler du her hvilke aktiviteter som skal være synlige/mulige for denne brukeren.

▼ Spesifisering

Mal	Gyldig fra	Gyldig til

Spesifisering ▼

Slutt ▼

Slett

Velg knappen "Spesifisering", velg «Fra-dato» når dette skal tre i kraft, og velg typer aktiviteter denne personen skal kunne spesifisere. Det er administrator som kan sette opp aktuelle aktiviteter.

Spesifisering ▼

Fra: 07.07.2022

Mal: Velg type ▼

☒ Alle
 ☒ Prosjekt Barn
 ☐ Prosjekt Voksne
 ☒ Grones menighet

Velg

Lukk ved å trykke «velg» og deretter «lagre». Du kan sette sluttdato for når personen skal kunne spesifisere, og du kan slette.

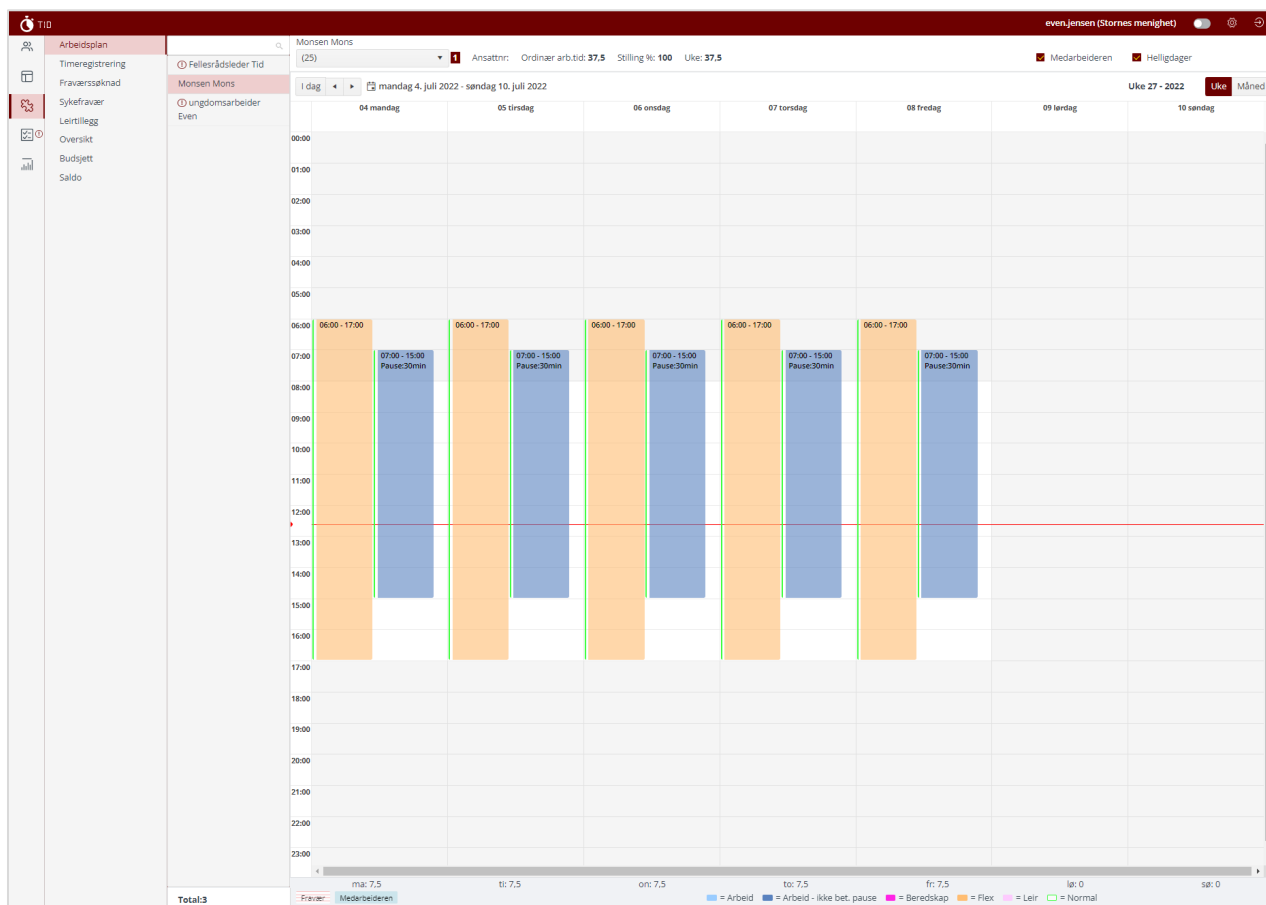
Overtid: Gir brukeren mulighet til å spesifisere timer som overtid. Redigeres av administrator.

Fradrag for helligdager: Redigeres av administrator.

Skjema-mal: I stedet for at brukeren selv må velge mal når hen lager skjemaforslag, kan du tildele et riktig skjema til personen, slik at det ikke blir noe valg når vedkommende skal lage skjemaforslag. Trykk på «Tildel skjema-mal» og velg en fra listen, trykk «Lagre».

Planlegging

Arbeidsplan



Dette er en visning av arbeidsplaner. Dersom det står et rødt utropstegn foran en person, betyr det at personen ikke har noen arbeidsplan for gjeldende uke.

Leder bør være særlig oppmerksom på alle røde utropstegn og snarest sørge for at personen(e) får en arbeidsplan.

Dersom det blir ført timer uten at personen har en arbeidsplan, vil alle timer bli registrert som "Positiv Fleks" eller som "Positiv ubunden tid"!

Timeregistrering

Her kan du se all timeregistrering for dine ansatte. Du kan lage ny timeregistrering for en arbeidstaker, redigere timeregistrering, bekrefte eller slette. Det betyr at leder kan gjøre alt det som den ansatte selv kan gjøre - dersom det skulle være ønskelig.

Vær særlig oppmerksom dersom en arbeidstaker fører timer uten at vedkommende har en arbeidsplan, se avsnitt over.

Administrator kan også justere timesaldo/fleks-saldo for en ansatt:

Gå til den riktige måneden (den måneden da endringen skjer/skjedde), velg "Juster saldo", skriv inn enten et vanlig tall (pluss-tid) eller – og så et tall (minus-tid). Du kan også skrive en kommentar/forklaring. Den forklaringen (pluss informasjon om hvem som har gjort endringen) vil lagres og vise dersom man holder mus-pekeren over tallet (justering). Justeringen legges til som Tidssaldo/"ubundet tid"-saldo for organister/kantorer, eller som "Flekstid" for alle andre. Hvis måneden er bekreftet, vil knappen "Juster saldo" være grå. For å justere den måneden: Gå til Godkjenning -> Timeregistrering og "Lås opp" timeregistreringen for den måneden.

Leirtillegg

Den ansatte kan i etterkant av en leir søke om leirtillegg, men leder kan også legge inn denne søknaden her. En forutsetning er at den ansatte har brukt den **rosa arbeidstypen "Leir"** i **Skjemaforslag**. Programmet vil da regne ut hviletiden mellom de rosa bolkene.

Når man søker om leirtillegg, velger man først om tillegget skal avspaseres (legges til Fleks-konto/Ubunden-tid-konto) eller utbetales.

Slik Agrando har forstått den nye avtalen om leir – etter samtale med KA – så er det slik at:
Hviletid som tilbringes på leirstedet utbetales med 1/3 timelønn for hver time. Dersom arbeidsgiver og arbeidstaker er enige om det, kan det i stedet for denne gis 1/3 times fri for hver time. Det gis ikke godtgjøringer for særskilt arbeidstid etter HTA kapittel 1 § 5 for hviletiden.

Og etter det 7. leirdøgnet kan den ansatte også kreve et tillegg på kr. 780,- per leirdøgn.

Velg "Leirtillegg", og "Ny" oppe til høyre, søk etter personen det gjelder for. I vinduet som da kommer opp, gjør man følgende:

1. Velger en periode der vedkommende har vært på leir i deler av perioden.
2. TID vil da finne alle rosa bolker som er lagt inn i skjemaet, og regne ut hviletid.
3. Legger evt. til "Ny hviletid" hvis det er noe som ikke stemmer.
4. Velger om hviletiden skal utbetales eller avspaseres (ut fra hva som er avtalt i fellesrådet)
5. Hvis en eller flere av leirdøgnene er etter 7. leirdøgn, skriver man inn antallet i ruten og TID vil legge til kr. 780,- per leirdøgn.
- 6.

Man kan skrive inn en kommentar. Og trykke "Send"

Hvis man prøver å sende inn søknad for en leir som allerede er søkt om, vil TID sjekke om det allerede fins leirtillegg for tilsvarende dager, og komme med en advarsel. Og man kan da ikke sende søknaden.

Fraværssøknad

Leder kan legge inn fravær (ferie, permisjoner osv.) for sine ansatte, det betyr at den ansatte ikke trenger å gjøre noe selv.

Trykk på «Nytt Fravær» Vinduet som da kommer opp, ser slik ut:

I feltet «Søk»: Begynn å skrive inn navn på en person i fellesrådet, og alternativ vil dukke opp. Velg rett person, velg fraværsårsak og velg om det er en dag eller en periode. Man kan velge flere dager eller perioder i samme søknad. (Når man velger en type fravær i nedtrekks-menyen, vil det vise en oversikt for inneværende kalenderår. Det vil vise både godkjent fravær av denne typen og omsøkt fravær som ikke er behandlet. Dersom det er en kvote på denne type fravær, vil den vise.) Trykk «Send».

Under «Godkjenning» vil man da finne søknaden, som må godkjennes før den er gjeldende.

Sykefravær

Her kan du se alt registrert sykefravær, og administrator kan også legge inn sykefravær for alle ansatte.

Når sykefravær legges inn av administrator/leder, skjer attestasjonen automatisk, og man trenger ikke gå til "Godkjenning" for å gjøre det.

Man får opp et vindu som sier dette og som ber administrator om å være obs på at nå blir sykemeldingen attestert/undersøkt.

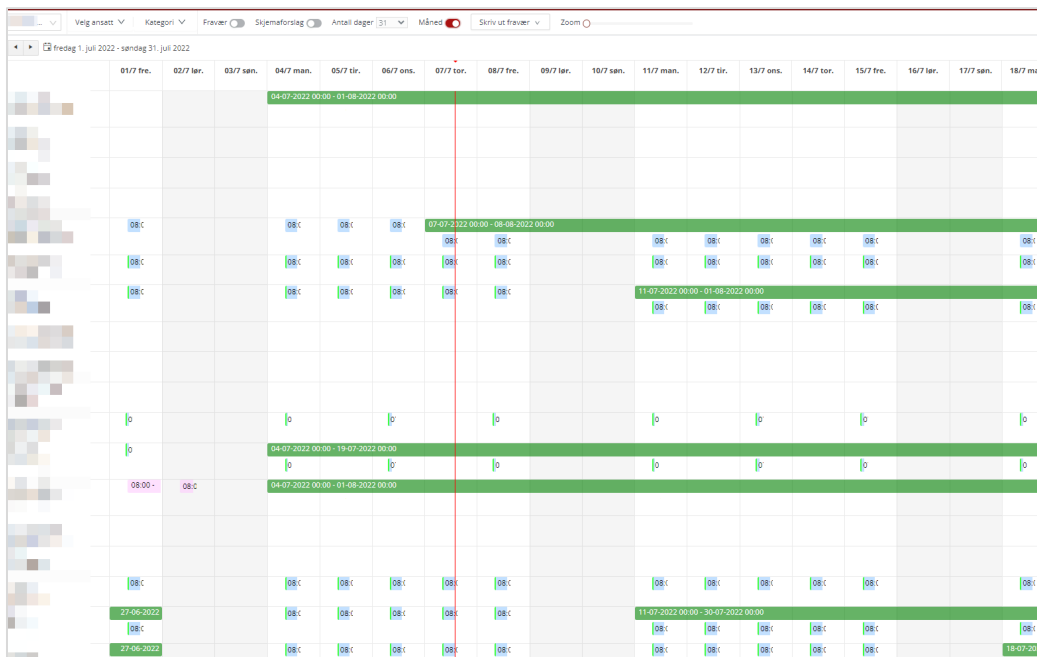
Attesterte/undersøkte sykemeldinger vil vise og legges inn i Timeregistrering for den det gjelder. *Ikke attesterte sykemeldinger legges ikke inn i Timeregistreringen, de må altså først attesteres.*

Også her vises statistikk, for gradert sykemelding vises timer, for alle andre typer vises dager. Under Når det gjelder «Sykemelding gradert», vises det hvor stor % sykemeldingen er. Se skjermbilde:

	Statistikk	Denne søkn...	Status	Navn ↑	Årsak	Fra	Til
+	0 timer	0	●	Fellesrådsleder Tid	Sykemelding gradert 50%	13.06.2022	26.06.2022
+	4	2	●	Monsen Mons	Egenmelding	08.07.2022	09.07.2022

Oversikt

Her kan du se oversikt over hele avdelingen/menigheten.



Du kan velge en lengre periode, se tallet øverst i meny. Du kan krysse av for å se en hel måned. Lørdager/søndager vises i ulik farge. Og du kan dra i scroll-baren ved siden av tallet for å se et større bilde. Hvis du bare vil ha et oversiktsbilde over fravær (f. eks. når du skal planlegge ferie), kan du trykke på knappen "Fravær" oppe på menylinjen, og da vil kun fravær vise i vinduet.

En grønn kule bak navnet viser at personen har stemplet inn i dag. Hold musknappen over for å se. En gul kule bak navnet betyr at personen har stemplet inn (på App på mobil), men ikke stemplet ut igjen. Hold musknappen over rundingen for å se hvilken dato vedkommende stemplet inn. *Du kan låse opp tidsstemplingen ved å trykke på den gule knappen.*

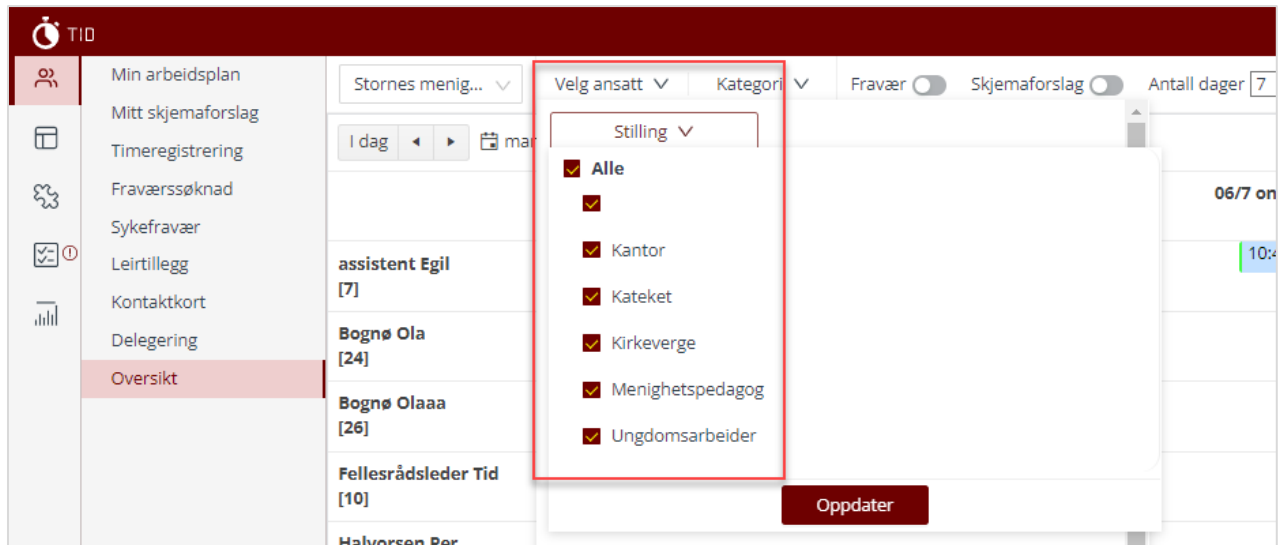
		04/7 man.	
		08:30 -	

Status:

- Grønt fravær = godkjent/attestert
- Oransje fravær = ikke godkjent/ikke attestert.
- Gul = sykefravær

Du kan også velge hvilke ansatte man kan se, bruk knappen "Velg ansatt".

Filtrere visning etter stilling. Gå til Planlegging->Oversikt->Velg ansatt->Stilling. Velg hvilken stillingstype som skal vises, og trykk på "Oppdater". Da filtreres oversikten etter type stilling, og du kan se f.eks. bare kantorer, eller bare kirketjenere osv.

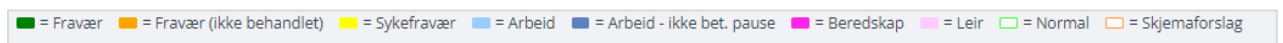


Stillingsbetegnelsene kommer fra Medarbeideren, så for å endre denne oversikten må du endre stillingsbetegnelsen i Medarbeideren, og gi beskjed til Agrando AS som vil oppdatere dette.

Du kan velge en eller flere stillingsbetegnelser.

Se ulike typer arbeid/type fravær med ulike farger. Sykefravær har fått gul farge.

For søknader om fravær som ikke er godkjent, kan du høyreklikke på en oransje bolk, og velge å godkjenne/avslå i dette vinduet. Høyreklikker du på en grønn bolk (godkjent fravær), kan du tilbakekalle godkjenningen.



Filtrere etter type arbeid.

Gå til Planlegging->Oversikt->Kategori – og velg hvilke typer arbeid som skal vises. F.eks kan du se bare leir. Merk at "Arbeid inkl. pause" nå heter "Arbeid ikke betalt pause", det navnet er tydeligere og denne typen arbeid brukes altså i fellelråd der man ikke har betalt pause. Velg "Type arbeid" og trykk "Oppdater"

Du kan skrive ut fravær for en valgfri periode til en person eller en gruppe ansatte ved å klikke på «skriv ut fravær», velg periode og klikk på «skriv ut fravær».

En veldig grei løsning ved ferieavvikling, da kan ferieoversikten skrives ut og henges på veggen.

Budsjett

Gir en oversikt over menigheten/avdelingen når det gjelder arbeid, arbeid på kvelder, lørdager/søndager osv. Dette gjelder for planlagt arbeid. Som standard viser programmet gjeldende måned, men du kan endre til å se kortere eller lengre perioder.

Du kan eksportere oversikten til Excel, se Excel-ikonet oppe til høyre.

Saldo

Denne funksjonen skal bare brukes når man tar i bruk programmet TID. Her kan man legge inn evt. pluss-/minus-timer når man starter opp med å bruke programmet. For justering av saldo etter oppstart bruker man "Juster saldo" under Planlegging - Timeregistrering: Se s.6

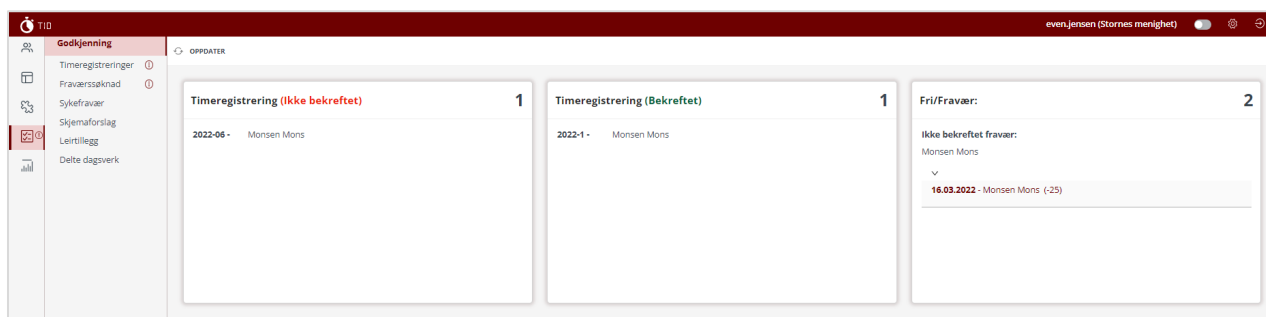
NB!: *Ubundet tid saldo:* Gjelder **for kantorer/organister/evt. menighetsprester som er ansatt i fellesrådet.** *Fleks Saldo:* Gjelder **for alle andre.** Skriv inn de plusstimene personen skal få med seg inn i TID eller endre på tallet dersom man har skrevet noe tidligere. Hvis man skal trekke fra timer fra saldo, skriv minus foran tallet (f. eks.: -10)

Dersom man har gjort feil og må gjøre en endring, vil det komme en automatisk kommentar på hvem som har gjort endringen, og tidspunkt. Man kan også skrive inn hvorfor endringen skjedde.

Godkjenning

I dette vinduet foretar du godkjenning av timeregistrering, fravær og skjemaforslag (nye arbeidsplaner). En mellomleder kan godkjenne alt (for sine ansatte), en administrator på toppnivå kan godkjenne alt for alle ansatte.

Når du velger "Godkjenning", vil du få et "Overvåkings-bilde", der du kan se hva som mangler godkjenning. Trykker du på et navn under "Ikke-bekreftet timeregistrering", vil alle e-postadresser bli kopiert til utklippstavlen. Lim dem inn i adressefeltet i en ny e-post og be dem om å bekrefte timeregistreringen sitt for den aktuelle måneden.



Merk at under «Fri/fravær» vises «ikke-godkjente» søknader i rødt når datoen(e) for søknaden er passert.

Når leder godkjenner, avviser eller tilbakekaller noe i programmet, vil den ansatte automatisk få en e-post om dette.

Godkjenne søknad om ferie og permisjon

Programmet trenger at alt fravær (permisjoner, ferie osv.) blir lagt inn for å ha riktig timetelling. Trykk på knappen "Godkjenning" i venstre meny-side. Det vil være et rødt utropstegn der dersom en ansatt har sendt en søknad om ferie eller permisjon.

Trykk på knappen "Fravær". Det vil være et rødt utropstegn ved siden av knappen hvis det er kommet inn en søknad fra en ansatt.

Du får opp de aktuelle søknadene for din organisasjon. Programmet vil automatisk vise 1 måned bakover og 6 måneder framover i tid. *Du kan endre dette ved å klikke på kalenderen ved siden av datofeltene.*

TID

Godkjenning

Timeregistreringer

Fraværssøknad

Sykefravær

Skjemaforslag

Leirtillegg

Delte dagsverk

GODKJENN

AVVIS

TILBAKEKALL

EXCE

Fra: 01.03.2022

Til: 08.01.2023

Dra en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere etter den ko

	Statistikk	Denne søkn...	Status	Navn ↑
+	12/25	12		Monsen Mo

Under kolonnen "Statistikk" vil du se hvor mange dager/evt. timer som er godkjent og omsøkt i inneværende år. Statistikken vil bli rød hvis man har overskredet kvoten som er lagt inn på kontaktkortet. Men at statistikken er rød, hindrer ikke at du kan godkjenne. Dersom du klikker på linjen med søknad", vil du også se kommentarer som den ansatte evt. har lagt inn i søknaden. Ved å krysse av knappen for "Ikke behandlet" vil du se bare de søknadene som ikke er behandlet.

Du ser hvor mye den gjeldende søknaden vil bety i dager/timer dersom den blir innvilget. Merk at en søknad kan være for flere enkeltdager, da vil tallet vise for hele søknaden. Selv om det er flere linjer og det synes å være flere søknader, kan dette være en søknad med flere enkeltdager. Dersom søknaden er ok, trykk på knappen "Godkjenning" øverst i menyen.

Dersom du vil at søknaden skal gå tilbake til den ansatte, trykk "Avvis". Et kommentar-felt vil dukke opp og du kan skrive inn dine kommentarer og trykke «Lagre».

Godkjent ferie/permisjoner/fravær legges automatisk inn i den ansattes arbeidsplan.

Justering – uttak av feriedager

Programmet teller riktig antall feriedager dersom den ansatte søker om ferie fra mandag-fredag, mandag-lørdag eller mandag-søndag. Men dersom man søker om andre perioder eller enkeltdager, kan det bli feil, særlig hvis personen har en deltidsstilling. Det kan også hende at man må arbeide på en feriedag, og administrator ønsker å gi denne feriedagen tilbake til den ansatte. Gå til Organisasjon -> Kontaktkort. Trykk på «Rediger»

Monsen Mons

Kalenderår:

2022

Ferie m/lønn:

25

Justering - uttak av feriedager:

2

Ferie u/lønn:

0

Seniordag m/lønn:

0

Velferdspermisjon m/lønn:

0

Sykt barn / barnepasser:

0

Kronisk sykt barn o/12 år:

0

Ekstra fridager (5/Søndagsarbeid):

0

Kvotespesifikk velferdspermisjon:

0

Kommentar:

Lagt til uttak av 2 feriedager 08.07.2022. Mona Bjørnøy

Lagre

Avbryt

Justør ved å trykke på pilene – positive tall betyr at personen har tatt ut mer enn det programmet viser (gjelder særlig deltidsansatte). Negative tall betyr at man «gir tilbake» feriedager til personen. Skriv gjerne en kommentar!

Når personen nå søker om ferie ved en senere anledning, vil statistikken vise også justeringen:

Statistikk - 2022 - Dager

Godkjent = 0

Ikke behandlet = 12

Total = 12

Justering= 2

Kvote = 25

Saldo = 11

Når man skal godkjenne vil man se at ferien er justert – det viser et utropstegn. Holder man musknappen over utropstegnet, ser man antall dager. Dersom man har justert og søknaden nå fører til at man kommer over kvoten blir den rød (for å markere at kvoten er overskredet). Men holder man musknappen over den røde fargen, vil justering vise.

Justering - uttak av feriedager

Justering:2

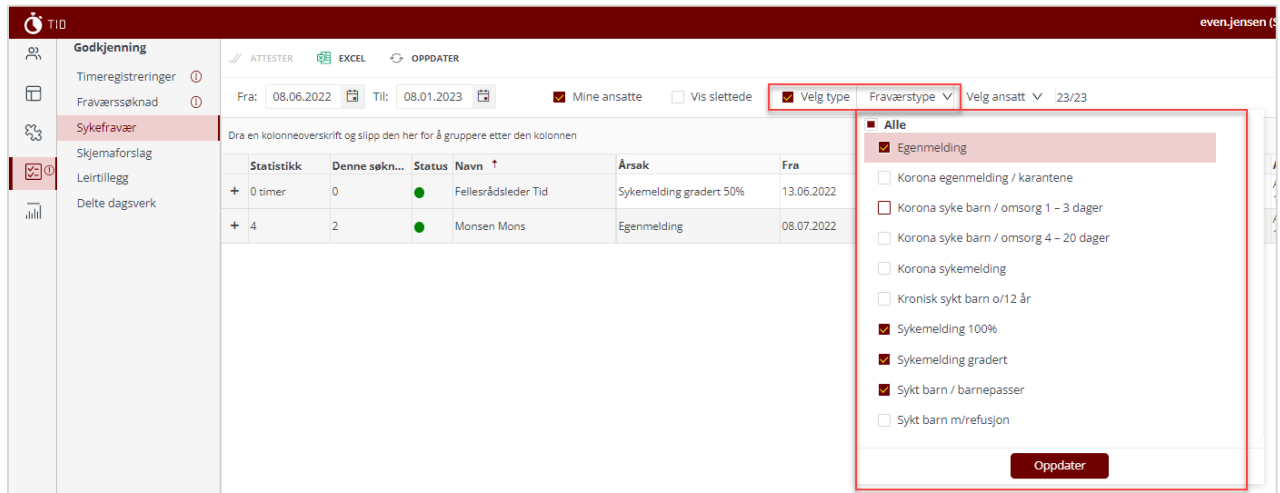
Kommentar:

26/25

12

Rapporter over fravær (og sykefravær)

I programmet er det mulig å filtrere ulike typer fravær, det gjelder både Fravær og Sykefravær. Da kan man lage rapporter for gitt fraværstype. Man kan velge en eller flere fraværstyper.



Gå til Godkjenning > Fravær/Sykefravær – og kryss av for "Velg type" oppe på menylinjen. Kryss av for den eller de typer fravær du ønsker skal vise, og du vil få opp en liste over denne type fravær – for den perioden du velger.

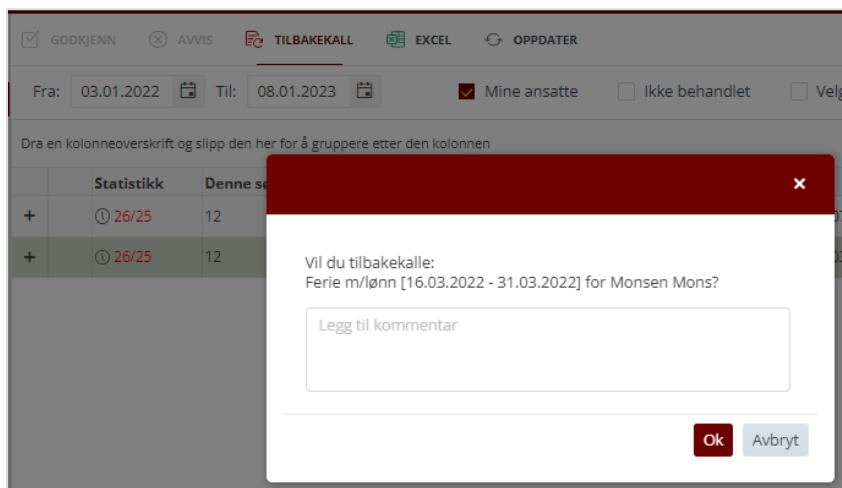
Man kan skrive ut fra Excel.

Du ser hvor mye den gjeldende søknaden vil bety i dager/timer dersom den blir innvilget. Merk at en søknad kan være for flere enkeltdager, da vil tallet vise for hele søknaden. Selv om det er flere linjer og det synes å være flere søknader, kan dette være en søknad med flere enkeltdager.

Tilbakekalling av godkjente søknader

En godkjent søknad kan tilbakekalles. Men for å se tidligere godkjente søknader, må du ta bort krysset i knappen: "Ikke behandlet" oppe på linjen. Da ser du alle søknader, ikke bare de ubehandlede. Velg den søknaden som skal tilbakekalles, og trykk på: "Tilbakekall" oppe i meny. Skriv evt. inn kommentar og velg «Ok»

Ved å tilbakekalle avslår man samtidig søknaden. Den ansatte vil da kunne se at den godkjente søknaden er tilbakekalt – og leders kommentar.



Undersøke (attestere) sykefravær

For å undersøke og attestere sykefravær, trykk på knappen "Sykefravær". Det vil være et rødt utropstegn dersom noen ansatte har lagt inn sykefravær. For å attestere sykefraværet, trykk på det aktuelle sykefraværet og klikk på «attester» øverst i menyen.

Sykefravær må attesteres før de viser/får effekt i Timeregistreringen!

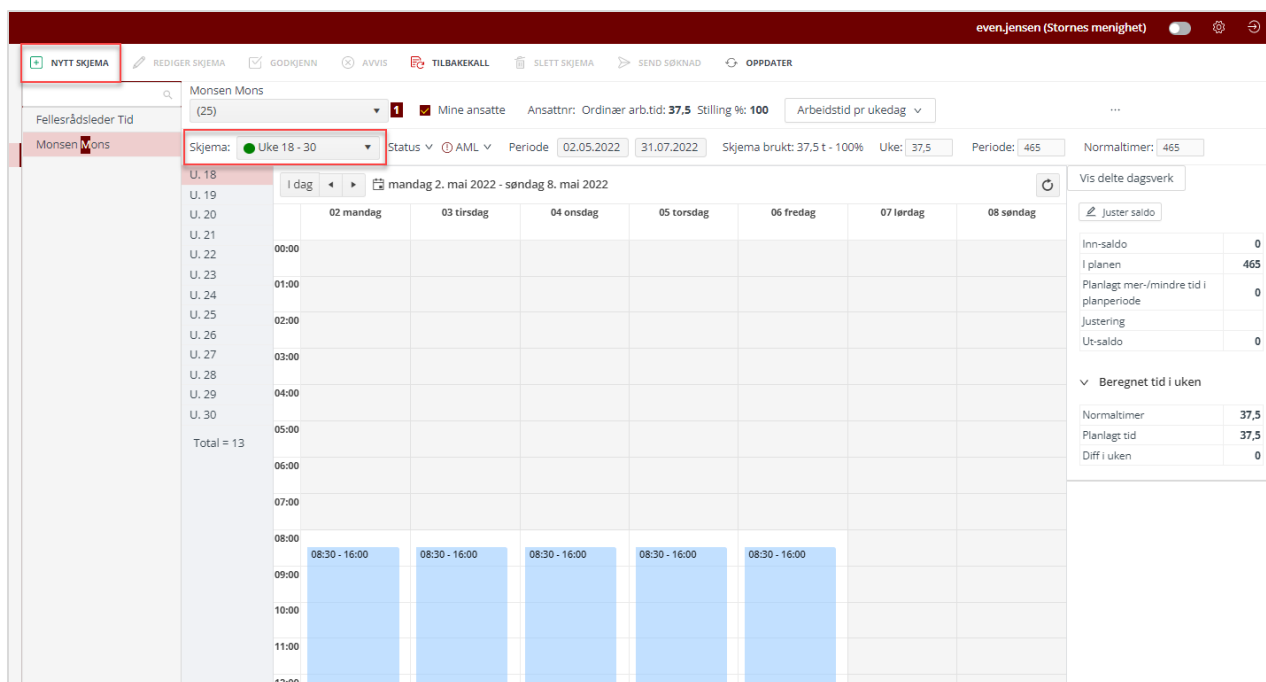
Ansatte kan ikke slette eller redigere attestert sykefravær. Man kan velge ansatte (en eller flere), skrive ut eller overføre til Excel. Også her vil du se statistikk.

Godkjenne skjemaforslag/arbeidsplan

En ansatt kan lage et skjemaforslag til ny arbeidsplan og sende den til administrator.

Eller: Leder kan starte prosessen herfra i programmet ved å gå til personen, velge "Nytt skjema", velge den perioden som fellesrådet har blitt enig om å ha som periode, (evt. Velge riktig mal dersom denne ikke er tildelt, se s. 5) og så trykke på "Lagre og lukk". Så kan den ansatte selv redigere og justere, og sende det til godkjenning.

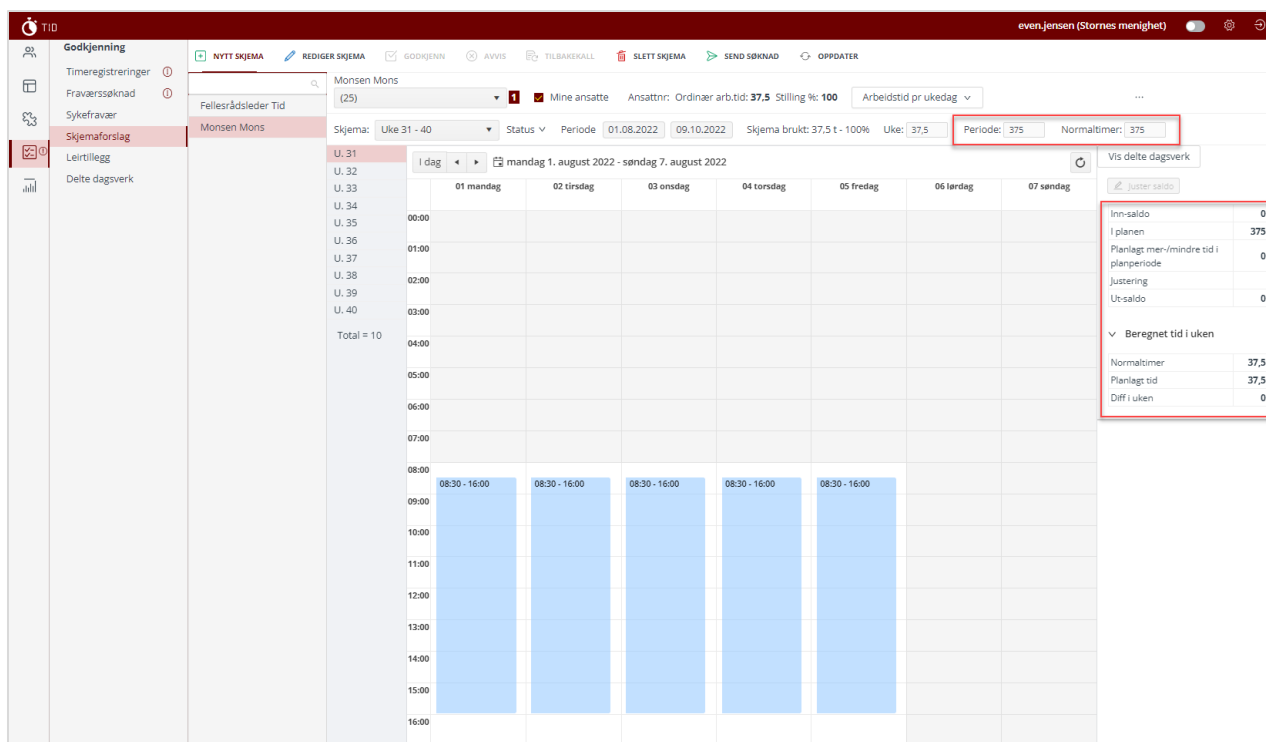
I listen over ansatte vil det vise et rødt utropstegn ved den personen som har sendt inn et forslag.



Det er det siste (seneste) skjemaet som kommer fram. For å velge tidligere skjema, trykk på feltet til høyre for "Skjemanavn" oppe på menylinjen og så velge fra listen. Skjema som er godkjent, står med grønn skrift, skjema som ikke er godkjent, står med oransje skrift.

Du kan redigere skjemaet før du godkjenner, du kan avvise, eller du kan godkjenne skjemaforlaget. Når du avviser eller godkjenner, får den ansatte en e-post om dette.

Når en arbeidstaker lager et skjemaforslag, viser TID eventuelle brudd på Arbeidsmiljøloven i form av røde utropstegn. Også leder/administrator som skal godkjenne, vil se disse advarslene. Varsel for maks planlagt arbeidstid per uke er i programmet satt til 50 timer, se AML § 10-5 – der det forutsettes at man da har inngått skriftlig avtale om dette (uten skriftlig avtale er maks antall timer = 48). Dersom man ikke har inngått skriftlig avtale, må man selv passe på at planlagt arbeidstid per uke ikke er mellom 48 og 50.



Normaltimer er synlig i arbeidsplanen. Normaltimer for de fleste vil være 37,5 timer i uken, i en periode på 10 uker blir det 375 normaltimer.

Normaltimer for kantorer og organister vil være annerledes. De har 35,5 timers uke, men har bare 80% av denne tiden bundet (bare 80% skal planlegges), dvs. 28,4 timer per uke.

Tallet for «Periode» viser hvor mange timer som er planlagt i denne perioden (her: 10 uker). Differansen mellom Normaltimer og «Periode» vil vise som «planlagt mer- /mindre-tid» og utgjøre forskjellen mellom Innsaldo og Utsaldo i skjemaforlaget.

Gå gjennom ukene skjemaet varer. Dersom personen bruker Medarbeideren, vil avtaler fra Medarbeideren vise og fortelle hvilke oppgaver som ligger der som gjør at vedkommende ansatt kanskje må arbeide kveld eller helg. Hvis ikke, er det mulig for den ansatte å legge inn kommentarer på arbeid på kveld/helger ved å dobbeltklikke på arbeidsbolken (den lyseblå) og skrive inn en kommentar.

Beregnet tid i uken	
Normaltimer	37,5
Planlagt tid	37,5
Diff i uken	0

I kolonnen til høyre vil det vise en del tall, beregnet tid i planperioden. Til høyre vil det stå den planlagte tiden i gjeldende uke og hvor mange timer som er planlagt i denne planperioden (ikke evt. ubundet tid).

I tallene til høyre finner man:

- Innsaldo (fra forrige periode).
- Antall timer i planperiode
- Planlagt mer-/mindre tid – i perioden.
- Justering – om leder justerer saldo i skjemaforslag
- Ut-saldo – blir tatt med over til neste planperiode.

Innsaldo	0
I planen	375
Planlagt mer-/mindre tid i planperiode	0
Justering	
Ut-saldo	0

✓ Beregnet tid i uken

Normaltimer	37,5
Planlagt tid	37,5
Diff i uken	0

Godkjenning av skjemaforslaget

Når leder trykker på "Godkjenning" vil det skje et av to:

1. Skjemaforslaget inneholder ikke noen delte dagsverk, og man får bare spørsmål om man vil godkjenne skjemaet.
2. Skjemaforslaget inneholder delte dagsverk, da vil dette vinduet komme opp:

Delte dagsverk

I planen finnes delte dagsverk, vennligst godkjenn de dagsverk som skal gi grunnlag for time-utbetaling.

Godkjent	Dato	Planlagt arbeidstid	Timer	Status
☐	03.08.2022 (onsdag)	08:00 - 12:00 14:15 - 21:45	1	
☐	10.08.2022 (onsdag)	08:00 - 12:00 14:15 - 21:45	1	
☐	17.08.2022 (onsdag)	08:00 - 12:00 14:15 - 21:45	1	
☐	24.08.2022 (onsdag)	08:00 - 12:00 14:15 - 21:45	1	

Godkjenn delte dagsverk og skjemaforslaget

Avbryt

Programmet finner bare delte dagsverk der avstanden mellom arbeidsbolker er minst 30 min. Man kan da velge alle, noen eller ingen dager, Sum vil vise hvor mange delte dagsverk som blir godkjent i perioden. Man kan skrive en kommentar. Og man trykker på "Godkjenn delte dagsverk og skjemaforslaget".

Den ansatte vil kunne se hva leder har godkjent + kommentarer dersom hen trykker på knappen: "Vis delte dagsverk" – når hen står i Skjemaforslag.

Dersom man avviser skjema-forslaget kan man skrive en kommentar før man trykker på «Lagre». Kommentaren vil vise i e-posten som den ansatte automatisk får.

Planlegging av skjema når det er helligdager/røde dager i perioden

Administrator kan velge hvordan helligdager skal behandles av programmet.

Slik programmet er satt opp, er det tatt automatisk høyde for at arbeidstakeren skal ha fri på høytids/røde dager. For et skjemaforslag for 10 uker, med 37,5 t arbeid per uke, så forventer TID at man planlegger 375 timer i perioden. Det er dette som heter «Normaltimer» i skjemaforslaget. Men dersom det i denne perioden er 2 røde dager som faller på f.eks. onsdag og torsdag, så forventer ikke TID 375 Normaltimer, men 360. Slik bør det være for de som aldri arbeider på helligdager (gjelder oftest diakoner, kateketer, trosopplærere m.m).

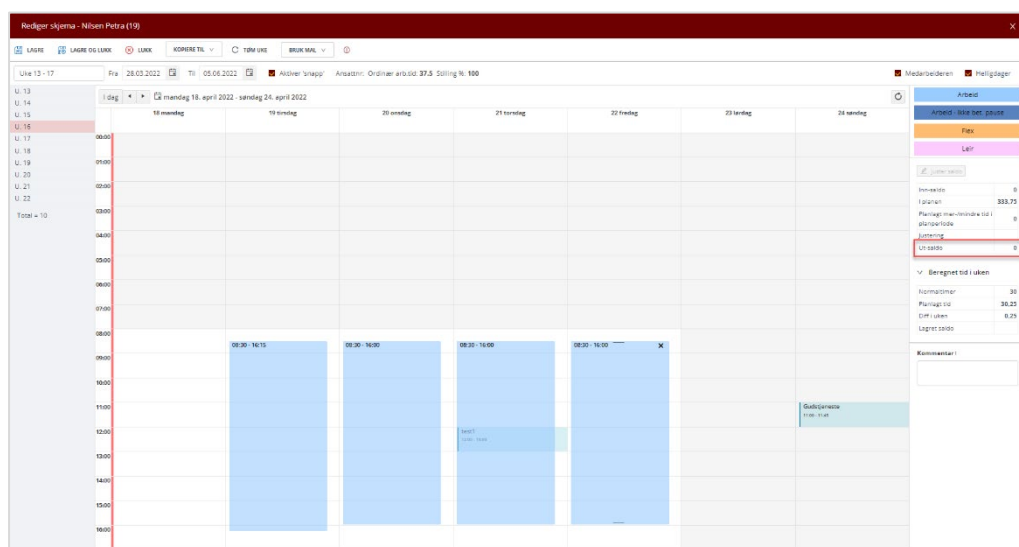
Men administrator kan endre på oppsettet for den enkelte ansatte, se s. 4 om «Fradrag for helligdager – Skjemaforslag» under Organisasjon > Innstillinger. Dersom man sletter fradrag (feltene står blanke), vil programmet forvente at den ansatte også arbeider på en helligdag. Da vil TID i denne perioden fortsatt forvente 375 timer, ikke 360, se eksempelet ovenfor for et skjemaforslag på 10 uker.

Her er en beskrivelse av de to alternativene:

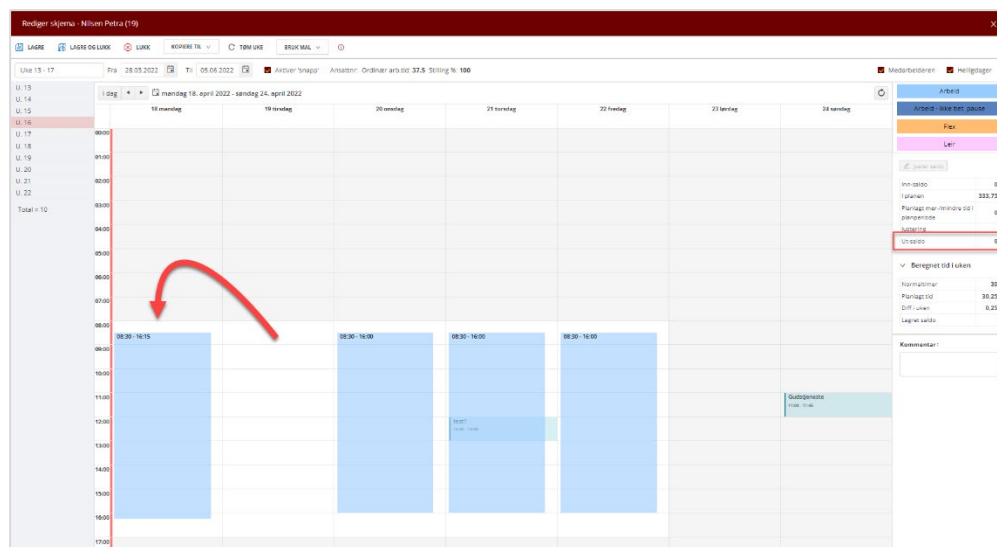
1. Fradrag for helligdager – slik programmet i utgangspunktet er satt opp.

Dersom personen *ikke* skal arbeide på noen av de røde dagene, vil man ikke trenge å gjøre noe.

Men dersom den ansatte faktisk *skal arbeide* på en helligdag, blir det litt vanskeligere. Arbeid legges *ikke* automatisk inn på helligdagene. Så Innsaldo og Utsaldo på et skjemaforslag blir i utgangspunktet omtrent identisk (omtrent – fordi det kan være noen minutter feil hvis det er en ½ dag i perioden, f. eks. julaften).



Hvis denne personen faktisk skal arbeide, f.eks. på en gudstjeneste 2. påskedag, må man «flytte» arbeid fra en annen dag, (f.eks. tirsdag 19. til mandag 18.) for at utsaldo fortsatt skal være 0.



Hvis man tar hele arbeidsbolken og flytter over, får man jo en fridag på tirsdagen, men arbeider på mandagen (2. påskedag). Utsaldo blir den samme, for man har bare tatt bort arbeidstid på tirsdagen og lagt den på mandagen (2. påskedag).

Det skal jo betales et tillegg for arbeid på røde dager. Men slik Agrando har forstått regelverket skal man ikke både få fri (tirsdagen) og få 133% lønn for arbeidet på mandagen (2. påskedag).

TID har allerede gitt personen fri time for time, så hvis man utbetaler 133% lønn for 2. påskedag, vil den ansatte få «i pose og sekk», dvs. både fri time for time + 133% lønn.

Man kan rette opp dette ved å trekke fra tilsvarende antall timer fra flekskonto/tidskonto i «Planlegging -> Timeregistrering» (bruke funksjonen: «Juster saldo»).

2. Ikke fradrag for helligdager – man har slettet/endret i Organisasjon -> Innstillinger

Administrator har da altså gjort en endring i Organisasjon -> Innstillinger, og brukt valget «Slett» eller «Slutt» (Setter en sluttdato).

Når en ansatt da legger inn arbeid på en helligdag, vil tilleggene for helligdag bli registrert slik at de kan betales ut. Men hvis arbeidstiden som er lagt inn i skjemaet er 3 timer (f. eks. en gudstjeneste), skal jo den ansatte i tillegg ha fri resten av arbeidsdagen sin. Det kan man gjøre ved å legge til noen plusstimer på deres flekskonto/timesaldo (bruke "Juster saldo" under Planlegging -> Timeregistrering).

Hvor mange timer som skal legges til, er avhengig av hva man vanligvis arbeider på en slik helligdag (hvis det er en torsdag – så blir altså spørsmålet: «Hva er den vanlige arbeidstiden for denne ansatte på en torsdag?»). For å hjelpe til å vurdere dette, finnes det en funksjon under Godkjenning -> Skjemaforslag: Øverst til høyre finnes en knapp: **"Arbeidstid pr ukedag"**. Ved å velge den kan man generere en rapport (til Excel) over en lengre periode for å se hva de enkelte ansatte har i gjennomsnitt arbeidstid per ukedag.

For organister vises bunden arbeidstid. Da kan man lettere vurdere hvor mye fri personen har krav på å få på en helligdag (rød dag). For organister må også ubunden tid legges til når man da bruker "Juster saldo".

Slik vi forstår tariffavtalen, så vil det være slik at dersom en ansatt ikke arbeider på en eller flere av helligdagene i perioden, så skal vedkommende ha så mange timer pluss som denne rapporten viser på en tilsvarende ukedag. *Pluss ubunden tid for organister (25% ekstra)*. Når en ansatt lager skjema, må altså leder vurdere dette med arbeid på helligdag i hvert enkelt tilfelle.

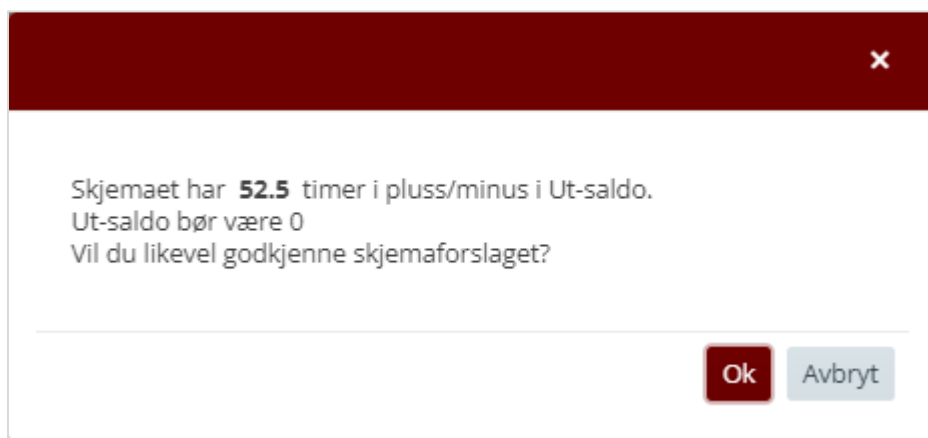
Hvis et skjema ikke starter på mandag/slutter på søndag

Et skjemaforslag trenger ikke starte på en mandag og slutte på en søndag. Det gir fleksibilitet når en person endrer stillingsstørrelse/starter eller slutter i stillingen. Vi vil sterkt anbefale at til vanlig bør skjemaforslag fremdeles starte på en mandag og slutte på en søndag.

Hvis et skjema starter/slutter midt i en uke:

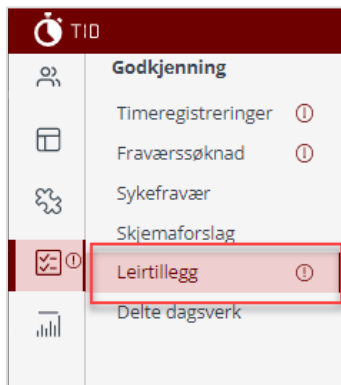
Programmet beregner et timetall for den aktuelle uken basert på uketimetall (f. eks. 35,5) x % stillingsstørrelse x 1/7 per dag i gjeldende uke. Dvs. at starter man på en torsdag, har 35,5 timer og 100% stilling blir forventet arbeidstid den første uken 35,5 delt på 7 x 4 = 20,285 timer. Likedan gjøres når et skjema slutter midt i en uke. (Hvis det er en kantor/organist med ubunden tid, vil programmet forvente at 80% av dette timetallet blir lagt inn i skjemaet, resten er ubunden tid). Hvis administrator/leder mener at denne utregningen ikke er riktig, bruk knappen "Juster saldo".

Hvis skjemaforslaget har en utsaldo på mer enn 30 timer pluss/minus, får man en advarsel når man skal godkjenne det. Man kan likevel godkjenne, eller man kan avbryte.

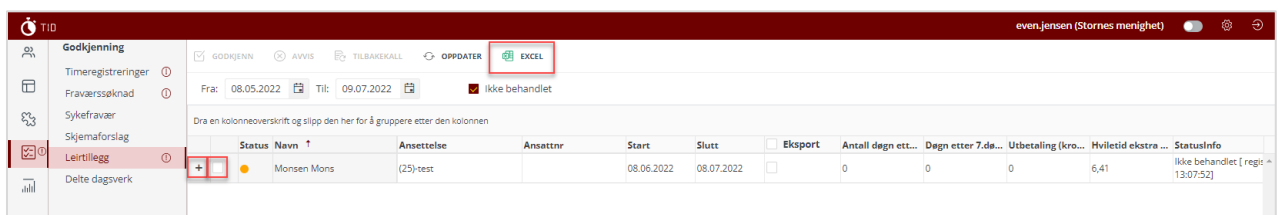


Godkjenne Leirtillegg

Leder vil – under Godkjenning – få et varsel om at det er søkt om leirtillegg. Når du åpner Leirtillegg, vil du kunne godkjenne søknaden.



Når du trykker på "Leirtillegg" vil søknaden komme opp. For å se på søknaden trykker du på det lille plusstegnet foran navnet. For å godkjenne eller avvise (eller tilbakekalle) må du først krysse av i den lille boksen helt til venstre.



Du kan ta utskrift til Excel for dokumentasjon til lønnskontoet. Dersom det er valgt avspasering, vil timene automatisk bli lagt til Fleks-saldo eller Tids-saldo (for organister/kantorer).

Selv om måneden dette gjelder, allerede er godkjent, vil leirtillegget overstyre godkjenningen og legges til saldoen i måneden, og saldoen for neste måned(er) vil endres.

Godkjenne timeregistrering

Leder skal godkjenne timeregnskap for hver måned. Klikk på "Godkjenning". Dersom det ligger bekreftede skjema og venter på godkjenning, vil det vise et rødt utropstegn bak "Timeregistrering".



Når du klikker på "Timeregistrering", vil forrige måned komme opp som standard valg, men du kan velge bakover i tid:

Et tidsregnskap kan ha følgende status:

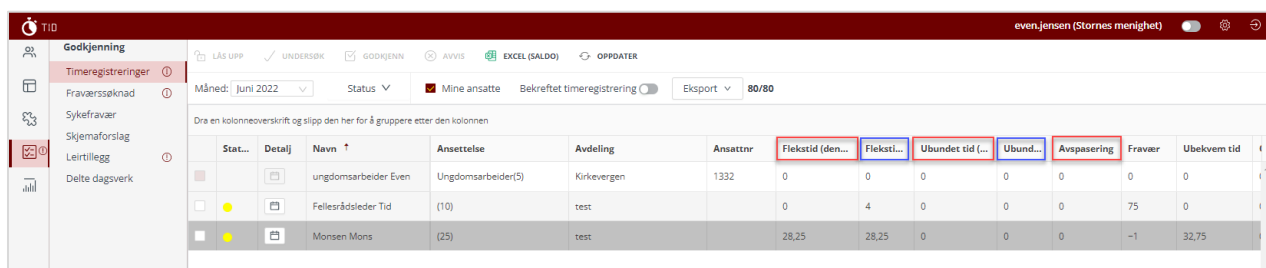
- Grå/ingen farge: Ikke bekreftet (Den ansatte har ikke bekreftet)
- Gul farge: Bekreftet av ansatt, men ikke godkjent av leder
- Grønn farge: Bekreftet av den ansatte og godkjent av leder

Du kan sortere ved å trykke på kolonne-overskriften, og du kan flytte på kolonnene ved å dra i overskriften (drag and drop).

Klikk på symbolet mellom boksen og navnet på den ansatte for å se på tidsregnskapet før det skal godkjennes. I det vinduet som da kommer opp, kan du ikke redigere, bare se hvordan det ser ut. Klikk på krysset oppe i venstre hjørnet (Avbryt) for å komme tilbake til godkjennings-vinduet.

Det finnes en del kolonner som hjelper deg i vurderingen av hvorvidt måneden bør godkjennes eller ikke. Tallene viser for den gjeldende måneden.

Her ser hva som vil være Ut-saldo hvis måneden blir godkjent (blå kolonner) og du ser hvor mye pluss- eller minustid som er opparbeidet/arbeidet for lite + avspasering i denne måneden (røde kolonner). Dermed kan du lettere vurdere om måneden bør godkjennes eller ikke, og du kan lettere ha oversikt over status for hver enkelt person og planlegge avspasering/mer arbeid.



Stat...	Detalj	Navn	Ansettelse	Avdeling	Ansattnr	Flekstid (den...)	Flekstid...	Ubundet tid (...)	Ubund...	Avspasering	Fravær	Ubekvem tid
		ungdomsarbeider Even	Ungdomsarbeider(5)	Kirkevergen	1332	0	0	0	0	0	0	0
		Fellesrådsleder Tid	(10)	test		0	4	0	0	0	75	0
		Monsen Mons	(25)	test		28,25	28,25	0	0	0	-1	32,75

Husk at tallene blir riktig bare hvis foregående måneder er bekreftet. Dersom det ligger ubekreftede måneder i systemet, vil tallene bli feil.

Klikk i den lille firkanten foran navnet og klikk "Lås opp" hvis du eller den ansatte skal endre på noe før godkjenning. Den ansatte (eller leder) kan da gå inn i måneden og endre, og så sende skjemaet på nytt for godkjenning. Hvis alt er ok: Klikk i den lille firkanten foran navnet og velg "Godkjenn". Hvis det ikke er ok: Klikk i den lille firkanten foran navnet og velg "Avvis".

Når man trykker på «Godkjenn» vil det først dukke opp et sammendrag for kontroll før man evt. godkjenner.

TID-Godkjenning
✕

Monsen Mons-(25)

Aktivitet	Timer
Positiv fleks	32
Negativ fleks	3.75
Tillegg-Natt	4.75
Tillegg-Lør/Søn	20
Tillegg-Mo/Kv	8

OK
Avbryt

Den utgående saldoen som personen har (pluss/minustimer) vil da bli overført som en "Inn-saldo" på neste måneds timeregnskap.

Excel (Saldo)

Du kan ta ut en rapport for den aktuelle måneden eller overføre til Excel. Hvis man vil, kan man også ta ut rapport på ulike typer spesifisering.

TID
even.jensen (Stornes menighet)

Godkjenning
Timeregistreringer
Fraværssøknad
Sykefravær
Skjemaforslag
Leirtillegg
Delte dagsverk

LÅS OPP
✓ UNDERSØK
☑ GODKJENN
⌚ AVVIS
EXCEL (SALDO)
↻ OPPDATER

Måned: Juni 2022
Status ▼
☑ Mine ansatte
Bekreftet timeregistrering ☐
Eksport ▼
80/80

Dra en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere etter den kolonnen

Stat...	Detalj	Navn ↑	Ansettelse	Avdeling	Ansattnr	Flekstid (den...	Flekst...	Ubundet tid (...)	Ubund...	Avspasering	Fravær	Ubekvem tid
		ungdomsarbeider Even	Ungdomsarbeider(5)	Kirkevergen	1332	0	0	0	0	0	0	0
		Fellesrådsleder Tid	(10)	test		0	4	0	0	0	75	0
		Monsen Mons	(25)	test		28,25	28,25	0	0	0	-1	32,75

Det er viktig at den ansatte sender inn timeregistrering hver måned når måneden er slutt.

Advarsler når man spesifiserer feil:

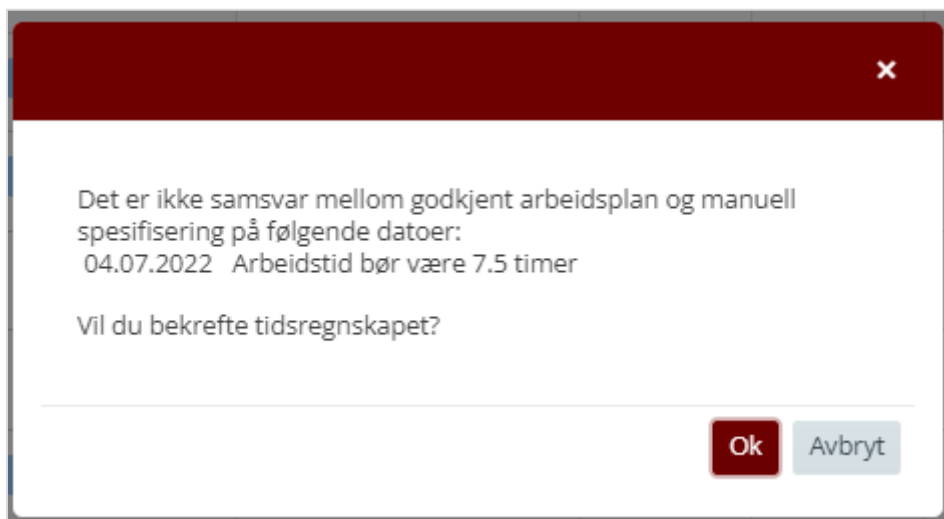
Dersom man ikke har planlagt arbeid en dag, men likevel arbeider, vil programmet selv spesifisere dette som "Positiv fleks" eller "Positiv ubunden tid". Brukeren kan endre dette til f. eks. "Arbeid". Og motsatt: Man endrer "Arbeid" til "Positiv fleks" selv om programmet forutsetter at man først arbeider det man har som planlagt arbeidstid før man får positiv fleks. Når brukeren selv gjør endringer som programmet mener er feil, vil det være tydelige advarsler.

Hvis brukeren endrer fra "Arbeid" til "Positiv fleks" uten at det er grunn til det, vil det komme en advarsel i form av et utropstegn:

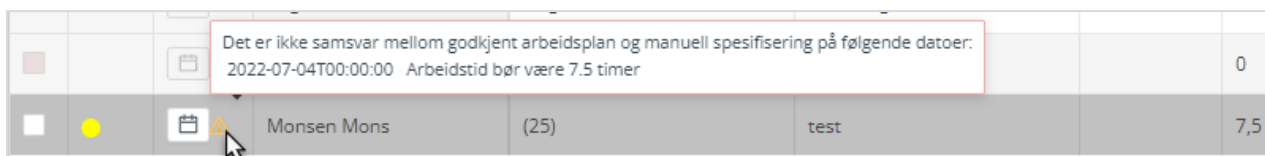
04 Juli - Ma.	Fleks	08:30 - 16:00	08:30 - 16:00	7.5		Spesifikasjon	Arbeidstid bør være 7.5 timer
---------------	-------	---------------	---------------	-----	--	---------------	--

Holder man musknappen over utropstegnet, vises meldingen. Man må altså være *særlig oppmerksom på alle runde, røde advarsler med utropstegn! Dersom de finnes, må ikke måneden godkjennes!*

Dersom man bekrefter måneden og det fortsatt er feil, vil det komme opp en advarsel før man får bekrefte:

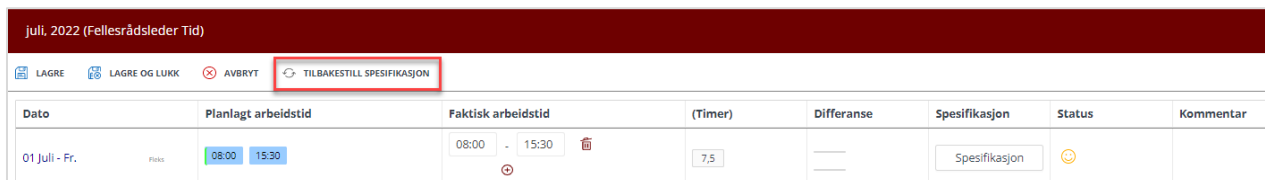


Programmet stopper ikke brukeren fra å bekrefte måneden, men viser altså først advarselen. Når man godkjenner timeregistrering, vil samme advarsel komme opp:



Advarsel når man tilbakestiller spesifikasjon

Man kan tilbakestille dagen til det som trolig "burde" vært det riktige ved å trykke på det røde ansiktet, eller hele måneden ved å trykke på «tilbakestill spesifikasjon» ved siden av "avbryt" når man er i redigeringsmodus.



Man får denne advarselen før man evt. trykker OK. Alle registrerte timer blir beholdt uendret, det som er gjort av manuell spesifikasjon (ikke kommentarer) blir fjernet. Det kan være lurt å først ta en utskrift/pdf av måneden før man trykker OK hvis man er usikker.



Når en timeregistrering for en måned er godkjent, kan du ikke slette skjemaet som ligger til grunn. Så hvis du ønsker å slette et skjema og lage et nytt, må man da først låse opp timeregistreringen den måneden (Under "Godkjenning" og "Timeregistrering").

Statistikk

Her er en oversikt over fravær/permisjoner i kalenderåret. Det vises kun fraværstyper/kolonner der det finnes godkjent eller omsøkt fravær i fellesrådet.

Du kan generere statistikk for en gitt tidsperiode i året. Og du kan overføre dataene til Excel.

The screenshot shows a web interface for generating statistics. At the top, there are tabs for "OPPDATER" and "EXCEL". Below these are filters: "Avdeling:" with a dropdown set to "test", "Kategori:" with a dropdown set to "Alle", "År:" with a dropdown set to "2022", and "Periode og fraværstype" with a dropdown set to "35/35". Below the filters, the text "Statistikk [01.01.2022] - [31.12.2022]" is displayed. The main table has columns: "Navn", "Ansattnr", "Avdeling", "Eksport" (checkbox), "Egenme...", "Ferie m...", and "Sykeme...". The table contains two rows of data:

Navn	Ansattnr	Avdeling	Eksport	Egenme...	Ferie m...	Sykeme...
Fellesrådsleder Tid		test	☐	1	0/25	37,5 timer
Monsen Mons		test	☐	4	26/25	7,5 timer

Tallene viser altså både godkjent og omsøkt fravær. Du kan se tidligere år, og omsøkt fravær i kommende år.

Ta ut statistikk over en periode

Noen ganger ønsker man å skrive ut/visе statistikk over type fravær på tvers av kalenderår, det gjelder særlig sykefravær (egenmeldinger telles 12 mnd. tilbake i tid fra dagens dato).

Under "Statistikk" finnes en knapp øverst til høyre: "Periode og fraværstype". Der kan man velge periode for visning og fraværstype(r). Velg datoer (programmet vil automatisk foreslå 1 år tilbake fra dagens dato), velg fraværstype(r) og trykk "Oppdater". I statistikk-bildet som kommer opp vil ikke kvoter visеs, siden kvotene er knyttet til kalenderår.

Det er mulig å ta ut en rapport i Excel.

Programmet vil visе statistikk basert på planlagt arbeid, slik at det som visеs av timer/dager på fravær baserer seg på de timene/dagene man har planlagt arbeid. Dvs. at dersom noen søker «Studiepermisjon» på en dag da man ikke har planlagt arbeid, blir det heller ikke noen dag i statistikken for «Studiepermisjon» den dagen. Det betyr også at man må sjеkke om feriedagene blir

riktig, siden det kan være personer som har søkt om ferie på dager de ikke arbeider. Dersom en ansatt likevel arbeider – og fører timer – på en dag vedkommende er innvilget fravær (alle slags fravær bortsett fra avspasering), så vil det innvilgede fraværet overstyre, og det regnes som en fraværsdag. Dersom man altså likevel ikke skulle ha fravær den dagen, men arbeide, må fraværet tilbakekalles og avslås.

Support

Vitec Agrando AS tilbyr support, men det er administratorer på toppnivå i Fellesrådet som kontakter Vitec Agrando AS for hjelp. Ta derfor kontakt med overordnede, som så evt. kan ta kontakt med Vitec Agrando Support.