

Min Tid

Følgende skal registreres i Min Tid.....	1
Følgende registreres via Personalportalen slik som tidligere	1
Registrer Fleksitid via Min Tid	1
Registrer inn/Registrer ut.....	2
Skrive inn start og stopp-tid for fleksitid.....	2
Etter-registrere fleksitid	2
Søk opp datoer tilbake i Tid.....	2
Godkjenne data	2
Arbeidsplan (Plan)	3
Tre typer saldoer	3
Regel.....	4
Registrering av reise	4
Registrering av overtid	4
Fravær	5
Avspasering	5
Korttidsfravær	5

Følgende skal registreres i Min Tid

- Fleksitid
- Avspasering
- Korte fravær mindre enn full dag
- Overtid (dette må godkjennes og anvises av VLA, Leder i Tidmodulen)
- Timelønn (ikke satt opp ennå)

Følgende registreres via Personalportalen slik som tidligere

Ansatte skal sende skjema for fravær, ferie, permisjoner samt reiseregning og andre økonomibilag via Personalportalen. Disse skjemaene behandler lederne i HR-portalen.

Når dere registrerer ferie og fravær via HR-portalen skal dette ikke registreres i Min Tid. Når fravær/ferie er godkjent og overført til Paga-klienten vil dette synkroniseres mot Bluegarden Tid og vises der. Dere vil ikke få minustid på Fleksitid-saldo for denne dagen(ene)

Registrer Fleksitid via Min Tid

Du kan registrere fleksitiden på ulike måter. Du kan gjøre dette via **mobil** eller du kan gjøre dette ved å logge deg på **HR-portalen**.

Registrer inn/Registrer ut

Dersom du har tilgang til Min Tid ser du et symbol øverst til høyre i bildet som du kan klikke på for å registrere deg inn og registrere ut på Fleksitiden. Det tidspunktet du trykker på dette symbolet vil da bli lagt inn i fleksitidskjemaet. Du kan registrere inn og ut på denne måten.



Skrive inn start og stopp-tid for fleksitid

Du kan også registrere Fleksitiden ved å skrive tidspunktene inn i Timelisten. Klikk på det grønne krysset for å få registrere Fleksitiden din. Trykk deretter på **Lagre**-symbolet (øverst på siden) for å lagre fleksitiden din. Når du har lagret posten vil systemet automatisk beregne Fleksitiden din og gi deg pluss eller minus tid basert på det du har registrert i henhold til planen din

	Dato	Plan		Start	Stopp	Regel	Fraværskode
To	01.06	08:00-15:00	+ X	08:00	16:00		
Fr	02.06	08:00-15:00	+				
Lø	03.06	Fri	+				

Etter-registrere fleksitid

Dersom du ikke registrerer fleksitiden din vil du bli trukket i fleksitid saldoen. Dersom du har glemt å registrere fleksitid en eller flere dager kan du etter-registrere tiden. Systemet lar deg etter-registrere fleksitid i inntil 40 dager. Etter den tid må leder, HR-medarbeider eller andre som har utvidede rettigheter i Min Tid gjøre det for deg.

Søk opp datoer tilbake i Tid

Du må stå i «Spørremodus» for å kunne søke opp dato tilbake i tid. Du står i spørremodus når du ser at det står Spørring i det gule feltet til høyre. Dersom du ikke står i spørremodus, klikker du på Spørre-symbolet (forstørrelsesglasset).

Skriv inn dato i Fra-feltet. (du trenger bare å skrive 0105 og trykke på tabulator for å få frem 01.05.2017). Deretter trykker du på Spørresymbolet (forstørrelsesglasset) og deretter på arkfanen Timeliste for å få frem fleksitid fra denne datoen.

The screenshot shows the 'Min Tid' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Forrige', 'Neste', 'Spørring', and 'Lagre'. A yellow button labeled 'Spørring' is also visible. Below this, there is a 'Person' section with a 'Dato' field. The 'Fra' field contains '01.05.2017' and the 'Til' field contains '03.07.2017'. A search icon (magnifying glass) is present next to the date fields.

Godkjenne data

Når du har registrert all fleksitiden din og du vet at data er korrekt bør du Godkjenne dataene. Når du «Godkjenner data» vet leder at du har kontrollert fleksitiden din og at fleksitid og fleksitid-saldo er korrekt og godkjent av deg.

Dersom du skal ha utbetalt overtid **må** du godkjenne denne dagen for at VLA og leder skal kunne attestere/anvise overtiden. Du kan godkjenne data for en periode eller bare for en dag.

Godkjenne data for en periode: Dersom du for eksempel søker opp en periode fra 01.05.2017 til 07.05.2017 kan du godkjenne disse dagene ved å klikke på knappen «**Godkjenne data**» øverst til høyre i bildet. Du vil da få spørsmål om du ønsker å godkjenne denne perioden. Du har mulighet til å angre godkjenning.



Godkjenne data for en dag: I Timelisten er klokkeslett for start og stoppdato markert med blått.



Dersom du klikker på klokkeslett på en bestemt dag vil du få frem følgende meny:



Dersom du velger «**Godkjenne**» i denne menyen vil du godkjenne registrert arbeidstid bare for denne ene dagen. Husk at dersom du krever overtid en dag, må du godkjenne dagen for at attestant og leder kan attestere/anvise overtiden din.

Arbeidsplan (Plan)

Alle ansatte har fått tildelt en arbeidsplan. Det er denne planen pluss og minustid på fleksisaldoen blir beregnet ut fra. Ansatte i full stilling vil normalt få en arbeidsplan for sommer og vintertid. Alle arbeidsplaner starter klokken 08:00, men systemet beregner korrekt pluss/minustid også om du starter tidligere om morgenen.

Arbeidsplanen vil automatisk bli korrigert dersom du for eksempel er delvis sykemeldt og derfor skal arbeide kortere arbeidsdager når sykemelding er overført til Paga-klienten.

Deltidsansatte får satt opp spesielle deltidplaner avhengig av hvordan de arbeider.

Tre typer saldoer

Bluegarden Tid har tre ulike saldoer hvor plusstid/minus tid kan akkumuleres. Dersom du ruller helt bort til høyre når du står i Timeliste-bildet ser du disse saldoene.

	Akk	
	Reise/	Akk
Akk	OT/	Ekstratid
Fleksitid	Avsp	særavt

Akk. Fleksitid: dette er den normale fleksitid saldoen.

Akk. Reise/overtid/avspasering: systemet legger pluss/minustid i denne saldoen når du velger spesielle regler (se mer om regler nedenfor). Denne saldoen blir overført uendret til neste år.

Akk Ekstratid særavtale: Fleksitid avtalen har regler om ytre grenser for fleksitiden (kl. 07.00 – 20.00). Dersom ansatt etter avtale med leder arbeider utover ytre grenser for fleksitiden og skal ha fleksitid for dette vil dette bli registrert i en egen saldo.

Regel

Dersom du velger Regel kan du angi at du skal arbeide overtid eller at du har vært på reise.

11	Overtid
21	Overtid avspasering
50	Reisetid innland
51	Reisetid utland

Registrering av reise

Når du registrerer fleksitiden din og deretter bruker regel for reise vil eventuell plusstid etter full arbeidsdag bli lagt i en egen saldo for reisetid. Denne saldoen beholder du ved overføring til nytt år.

Eksempel på registrering av innenlandsreise som varer en dag:

Dato	Plan		Start	Stopp	Regel	Fraværskode
12.06	08:00-15:00	+ X	08:00	21:00	50	

Dersom reisen varer mer enn en dag må du registrere reisetid ved å bruke flere linjer.

Registrering av overtid

Overtid skal være godkjent av leder på forhånd slik som tidligere. Du krever overtid ved å velge registrere fleksitid og overtid på to linjer. På linje to angir du tiden du krever overtid for og bruker regel for overtid (se bilde). Skriv inn i kommentar felt at overtid er avtalt med leder. Det er en forutsetning at du har godkjent fleksitiden din for den dagen før overtid går videre til attestasjon/anvisning.

Min Tid inneholder regelverk for bruk av overtid. Overtid gis kun dersom du arbeidet full dag og utenom ordinær arbeidstid (etter kl. 15.45 om vinteren og kl. 15.00 om sommeren). Min Tid beregner automatisk 50% eller 100% overtid på bakgrunn av hvilken regel som velges. Lørdag og søndagstillegg beregnes også automatisk på bakgrunn av hvilken dag overtiden registreres på.

Eksempel på registrering av fleksitid med krav om overtid:

Dato	Plan		Start	Stopp	Regel	
On	16.08	08:00-15:00	+ X	08:00	15:00	
			X	15:00	19:00	10

Overtid avtalt og godkjent av leder

Her har ansatt arbeidet fra kl. 08:00 til kl. 19.00 og krever overtid ved å angi Regel 10=overtid for denne dagen. Da registrerer du først den vanlige overtiden. Deretter registrerer du en ny linje hvor du krever overtid. Husk at du må godkjenne denne dagen for at VLA/Leder kan attestere/anvise overtid.

Fravær

Du skal ikke registrere noe i Flexitid skjemaet dersom du har sykefravær eller ferie. Dette registreres ved å bruke elektroniske skjema i Paga. Når skjema er godkjent og overført til Paga-klienten vil fravær og ferie vises i Min tid.

Avspasering og fravær mindre enn/ikke over full arbeidsdag kan du registrere ved å velge ulike fravær.

1	Trekk fleksitid saldo
3	Trekk reise/overtid saldo
4	Trekk ekstratid særavt saldo
30	Hjemmekontor
40	Syk del av dag
185	Behandling leg/tannl/fysiot.
740	Kurs

Avspasering

Når du avspaserer kan du velge om du vil trekke avspasering av på vanlig fleksitidsaldo (alternativ 1 i fraværlisten) eller trekke fra avspaseringen fra reise/overtidssaldo (2) eller ekstratid saldo (3).

Du registrerer avspasering ved å registrere start og stopp tid i henhold til arbeidsplanen din og deretter velge fraværskode 1, 2 eller 3 avhengig av hvilken saldo avspaseringen skal trekkes fra. Avspaseringen vil da gi trekk i den valgte saldoen.

Dato	Plan		Start	Stopp	Regel	Fraværskode
To	01.06	08:00-15:00	+ X	08:00	15:00	
						1

Korttidsfravær

Vi har også satt opp noen koder for korttidsfravær. Når du bruker disse kodene vil du ikke få trekk i fleksitidsaldoen dersom du for eksempel må gå hjem fordi du ble syk etter at du kom på jobb, eller har vært hos lege/tannlege i arbeidstiden. Dette må du registrere ved å bruke to linjer (ev. tre linjer). Klikk på det grønne krysset for å registrere ny linje på samme dag.

Her er et eksempel på registrering av korttidsfravær hvor du var på arbeid fra 08:00 til kl. 12.00 og deretter ble syk og gikk hjem:

Dato	Plan		Start	Stopp	Regel	Fraværskode
12.06	08:00-15:00	+ X	08:00	12:00	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/> ▼
		X	12:00	15:00	<input type="text"/> ▼	40 ▼