

Bruerveiledning for ledere

Hva behandles i HR-portalen og hva skal behandles i Bluegarden Tid	1
Min Tid Leder	1
Godkjenning av overtid via Min Tid	2
Søk opp periode og institutt/avdeling.....	2
Godkjenne, attestere eller anvisse overtid.....	3
Ta ut rapporter i Min Tid	4
Saldo-rapport.....	4
Søk opp ansatte på avdelingen i Saldo rapporten.....	4
Saldo rapport – beskrivelse av kolonner	5

Hva behandles i HR-portalen og hva skal behandles i Bluegarden Tid

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

Overtid: skal sendes til leder via Min Tid. Når fakultetet/avdelingen har tatt i bruk Min Tid **må** overtid sendes via Min Tid. Lønn vil returnere overtids-skjema som kommer via HR-portalen.

Eksamensvakter (SA): Dette skal nå registreres i Min Tid og må godkjennes av leder.

Min Tid Leder



Ansatte som er gitt en lederrolle i Min tid vil ha et eget valg i menyen i HR-portalen som heter **Min Tid leder**.

Når du velger Min Tid leder vil du få tilgang til å søke opp egne ansatte for å se timeregistrering på dem, godkjenne timer og overtid samt ta ut rapporter mm.

Når fakultet/avdeling har tatt i bruk Min Tid må leder godkjenne **Overtid** i denne modulen.

Timelister for eksamensvakter ved SA registreres nå i Min Tid og ledere må godkjenne timelistene i

Godkjenning av overtid via Min Tid

Logg deg på HR-Portalen, klikk deretter på Meny-symbol øverst til venstre i HR-Portalen:



Velg **Min Tid Leder** under menyen i HR-portalen. Under overskriften **Tidregistrering** velger du på «**Godkjenning**» for å godkjenne overtid for dine ansatte.

Søk opp periode og institutt/avdeling

For å godkjenne overtid må du søke opp institutt/avdeling for den perioden du skal godkjenne overtid for (se bilde).

NB! Det forekommer dessverre at Min Tid ikke responderer med en gang. Du kan da klikke på arfanen Anvis til lønn og deretter på arkfane for Godkjenning en gang til, ev. klikke nok en gang på spørresymbolet.

Godkjenning Anvis til lønn

Spørring Tøm spørring

1. Skriv inn **fra og til dato** for den perioden du ønsker å godkjenne overtid for. Deretter skriver du inn hvilken org.enhet du ønsker å søke opp. Du kan søke opp underliggende enheter ved å skrive *. Org.enhet 217* vil for eksempel vise alle økonomiavdelingen med underliggende seksjoner.

2. Klikk på **Spørring** for å søke frem overtidspostene når du har fylt ut søkekriteriene

Person

Ansattnr.	<input type="text"/>	Org.enhet	217* <input type="text"/>
Fornavn	<input type="text"/>	Kostbærer	<input type="text"/>
Etternavn	<input type="text"/>	Bedriftsnavn	<input type="text"/>
Lønnsnr	<input type="text"/>	Ate Grp.nr	<input type="text"/>
Dato	01.08.2017 <input type="text"/>		30.08.2017 <input type="text"/>

Avlønning

Fastlønn

Timelønn

Stillingsdel

Heltid

Deltid

Godkjenne, attestere eller anvise overtid

Når du har søkt opp din avdeling vil du få frem en oversikt over overtid som er sendt til avdelingen for den perioden du har søkt opp (se bilde). Klikk på arkfanen til de timene du skal godkjenne. Antall timer sendt til godkjenning vises i parentes. Dersom det står **(-)** er det ingen timer å godkjenne. Det er også mulig å sende overtidstimer i retur til nivået foran. Da haker man av den overtiden man vil returnere og klikker på [Angre godkjenning](#).

The screenshot shows the 'Godkjenning' (Approval) interface. At the top, there are buttons for 'Godkjenning', 'Anvis til lønn', and a search bar. Below this, there are filters for 'Til lønn', 'Til fravær', 'Plan', and 'Fleksitid'. The main area displays a table of overtime hours with columns for 'Ansatt', 'Kst.sted', 'Uke', 'Lønnsart', and 'Ma Ti On To Fr Lø Sø'. The table shows 6 hours of overtime for '217012 Seksjon for lønn' on 'Uke 33' with 'Lønnsart 1143 Ordinær timelønn'. Above the table, there are buttons for 'Ikke godkjent (05:00)', 'Forh. godkjenner (21:00)', 'Attestant(VLA) (22:00)', 'Anvisning(BDM) (21:00)', and 'Klar for utbet. (-)'. Three numbered callouts point to these buttons: 1. 'Klikk på den arkfanen som du skal godkjenne overtid for (eks: Forh. godkjenner)', 2. 'Hak av den overtiden du vil godkjenne.', and 3. 'Klikk på Godkjenne data'. There are also buttons for 'Angre godkjenning', 'Godkjenne data', 'Utskrift', and 'Hjel'.

Beskrivelse av arkfanene

Ikke godkjent: Dersom ansatt ikke har godkjent overtiden sin vil denne ligge hos den ansatte til dette er gjort. Bildet over viser at det er 6 timer som ansatte ikke har godkjent. Når ansatte godkjenner overtiden vil den automatisk havne i arkfanen til Forh.godkjenner.

Forh.godkjenner: Klikk på arkfane «**Forh. godkjenner**» for å godkjenne overtidstimer. Dersom institutt/avdeling ikke har forhåndsgodkjenner vil VLA-rolle gjøre dette.

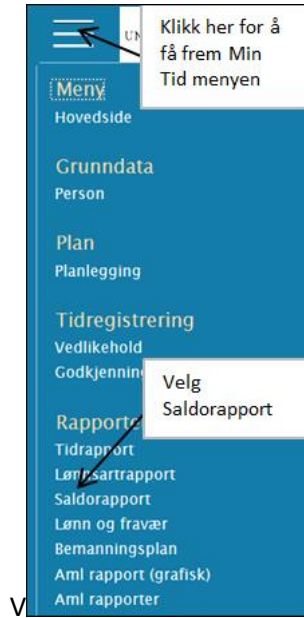
Attestant (VLA): Når forhåndsgodkjenner har godkjent overtid vil timene flyttes over til arkfane for attestant. Attestant velger arkfane for «**Attestant (VLA)**». Her kontrollerer de overtidstimer. Deretter haker de av overtidstimer og godkjenner på samme måte som forhåndsgodkjenner. De attesterte timene vil da gå videre til anvisning.

Anvisning (BDM): Dersom du har rolle som **Leder med budsjett disponeringsmyndighet (BDM)** klikker du på arkfanen for «**Anvisning (BDM)**» for å anvise overtidstimer sendt til anvisning i Min Tid.

Ta ut rapporter i Min Tid

Ledere har tilgang til å ta ut rapporter i Min Tid. Klikk på menyunktet for å få frem **menyen**. Under overskriften **Rapporter** finner dere rapporter som ledere har tilgang til å ta ut. Vi anbefaler at dere bruker rapporten «**Saldorapport**» for å få ut oversikt over saldo til alle ansatte som dere har tilgang til. Da kan dere bla se hvem som har mye plusstid ev. minustid på fleksitidsaldoen.

Dersom dere klikker i Leder-menyen finner dere en oversikt over tilgjengelige rapporter:



Saldo-rapport

Vi anbefaler blant annet at leder bruker rapporten «**Saldorapport**» for å få oversikt over pluss/minustid til ansatte. Dersom dere ser at en ansatt har mye minustid kan det være at denne personen ikke har registrert arbeidstid i Min Tid på en stund. Dere kan da søke opp denne ansatte i **Vedlikehold** for å se nærmere på hva ansatt har registrert.

Søk opp ansatte på avdelingen i Saldo rapporten

The image shows the search interface for the 'Saldo-rapport'. It has two tabs: 'Dato' and 'Person'. The 'Person' tab is active. There are search buttons for 'Spørring' and 'Tøm spørring'. A text box points to the search buttons with the instruction: '4) Når du har fylt ut alle søkekriteriene klikker du på spørre-symbolen. Da vil du få frem en liste som viser alle saldoene til ansatte ved den organisasjonen du har valgt.' Below the search buttons is a 'Person' section with input fields for 'Ansattnr.', 'Fornavn', 'Etternavn', 'Lønnsnr', and 'Dato' (with '07.11.2018' selected). A text box points to the 'Dato' field with the instruction: '3) Skriv inn dagens dato for å få liste over saldoer til og med denne datoen.' To the right of the 'Person' section are dropdown menus for 'Org.enhet' (with '15*' selected), 'Kostbærer nr', 'Prosjektnr', 'Bedriftsnr', 'Ate Grp.nr' (with '198199' selected), and 'Enhet'. A text box points to the 'Org.enhet' dropdown with the instruction: '2) For å unngå å få med ansatte som ikke har arbeidsplan (dvs. vit. stillinger) skriver du 198199 i dette feltet.' On the far right, there are two sections: 'Avlønning' with radio buttons for 'Fastlønn' and 'Timelønn', and 'Stillingsdel' with radio buttons for 'Heltid' and 'Deltid'. A text box points to the 'Avlønning' section with the instruction: '1) Velg den organisasjonen (e) du vil ha saldo-oversikt over. Dersom du ikke skriver noe her får du alle organisasjonene du har tilgang til. Dersom du skriver * bak deler av nummeret får du alle som begynner på 15 (dvs. alle org.enheter på SV-fak dersom du har rolle som gir tilgang til SV-fak)'.

Saldo rapport – beskrivelse av kolonner

Når du har klikket på Søk-symbolet får du frem en liste basert på de søke-kriteriene du har lagt inn. Se eksempel nedenfor:

Ansattnr.	Navn	1 Akk avvik arbeidstid	2 Akk Fleksitid	4 Akk Reise/ OT/ Avsp	6 Akk Ekstratid særavt	7 Tøkt-plusstid	10 Avst syketimer	11 Ikke behandlet tid
145435		00:00	64:46	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
145373		00:00	-10:06	06:45	00:00	00:00	00:00	04:00
108514		00:00	04:27	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
140318		00:00	40:20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
132866		00:00	-21:26	00:00	09:45	00:00	00:00	00:15
105864		00:00	-16:45	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
103306		00:00	85:51	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
110025		00:00	12:54	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Kolonne 2 – Akk Fleksitid: Dette er den vanlige fleksitidsaldoen. Dersom det står svært mye minustid her kan det tyde på at ansatt ikke har registrert i Min Tid på en god stund. Hvis det står mye mer enn 50 timer plusstid kan arbeidstaker risikere å miste mye plusstid ved årsskiftet. Det er maksimalt 50 timer som blir overført til neste år. Her bør leder diskutere med ansatt hvordan for mye opparbeidet fleksitid skal avspaseres innen årsskiftet.

Kolonne 2 – Akk Reise/OT/Avsp: Reisetid og overtid vil bli akkumulert i denne saldoen. Ansatt får videreført opparbeidede timer på denne saldoen uten avkortning ved årsslutt.

Kolonne 6 – Akk Ekstratid særavtale: Dersom ansatt arbeider utenfor de ytre rammene for fleksitiden (før kl. 06.00 og etter kl. 21.00 om kvelden) vil disse timene havne i denne saldoen. Ved årsskifte vil timer på denne saldoen og timer på saldo Akk. Fleksitid bli lagt sammen og maksimalt 50 timer på disse to saldoene til sammen bli overført til neste år.

Kolonne 10 – Avst. syketimer: Dersom ansatt er gradert sykemeldt har en ikke rett til å opparbeide fleksitid og heller ikke arbeide overtid. Denne saldoen brukes til å holde oversikt over pluss/minustid i perioden hvor ansatt har vært gradert sykemeldt. Etter endt sykemelding bør denne saldoen være noenlunde i 0.

Det er mulig å åpne saldo-rapporten i Excel. Under listen ser du symbol for Excel. Trykk på dette for å åpne rapporten i Excel.