

## Min Tid

Følgende skal registreres i Min Tid.....	2
Følgende registreres via Personalportalen slik som tidligere .....	2
Registrer Fleksitid via Min Tid .....	2
Skrive inn start og stopp-tid for fleksitid i HR-portalen.....	2
Etter-registrere fleksitid .....	3
Hvordan søke opp datoer tilbake i Tid .....	3
Godkjenne data .....	4
Arbeidsplan (Plan) .....	5
Arbeidsplan ved gradert sykemelding.....	5
Andre saldoer i Min Tid .....	5
Regel.....	6
Registrering av reise .....	6
Registrering av overtid .....	7
Fravær .....	8
Avspasering .....	8
Korttidsfravær .....	9

## Følgende skal registreres i Min Tid

- Arbeidstid / frammøte
- Fleksitid
- Avspasering
- Korte fravær mindre enn full dag
- Overtid (dette må godkjennes og anvises av VLA, Leder i Min Tid)
- Beredskapsvakt (foreløpig kun ved IT-avdelingen)
- Timelønn (lønnskontoet må få melding første gang)

Det er viktig at dere **alltid** registrerer arbeidstid (start/stopp tid) i Min Tid, selv om det har oppstått en feil som kanskje medfører at saldoer ikke er korrekte. Dette kan skje i noen tilfeller ved delvis permisjon etc. I slike tilfeller melder dere feilen til HR-konsulent ved fakultetet, men fortsetter å registrere i Min Tid. Når feilen blir rettet av sentralt eller av leverandør vil alle saldoer bli oppdatert og korrekt forutsatt at dere har registrert arbeidstid. Dersom dere slutter å registrere vil HR-konsulent måtte etter-registrere arbeidstid for dere dersom det er gått mer enn 40 dager. Dette er unødvendig ekstra arbeid for alle parter.

## 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 Personalportalen.

Når dere sender inn disse skjemaene i HR-portalen skal dette ikke registreres i Min Tid. Når fravær/ferie er godkjent av leder og overført til Paga-klienten, vil dette synkroniseres mot Min Tid og vises der. Dere vil ikke få minustid på Fleksitid-saldo for dager registrert og godkjent som ferie eller fravær.

Dette gjelder bla. følgende skjema:

- Egenmelding og sykemelding (sykemelding blir ikke registrert av ansatt)
- Egenmelding barn/barnepasser
- Ferie og senior dager
- Diverse velferdspermisjon og andre permisjoner
- Foreldrepermisjoner
- Reiseregning
- Refusjoner / andre økonomibilag

## 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 (personalportalen)**.

### Skrive inn start og stopp-tid for fleksitid i HR-portalen

I arkfanen for **Timeliste** registrerer du fleksitiden ved å skrive inn når du kom og når du gikk for dagen. Klikk på det grønne pluss-tegnet på linjen med dato for å registrere Start og Stopp for arbeidstiden. Trykk deretter på **Lagre**-symbolet (øverst på siden) for å lagre registreringene dine. 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

	Husk å <b>Lagre</b> etter at du har registrert klokkeslett for start og stopptid for arbeidsdagen.	Klikk på blyant-symbol for å legge inn en merknad									
<b>Timeliste</b>	Prosjekttid	Favoritter prosjekt	Detaljert	Tillegg	Plan	Lønnsunderlag					
Dato	Plan	Registrer ny line	Start	Stopp	Regel	Fraværskode	Stil	Totaltid	Fleksitid		
To	15.06	08:00-15:00	t	+ X	08:00	14:30				06:30	-00:30
Din arbeidsplan	Klikk på grønt kryss for å få frem ny linje Registrer start og stopp for arbeidsdag			Klikk på hake for å få frem meny for Regel eller Fravær				Beregnet +/- tid			

### Feilmelding ved registrering av Tid

Det hender noen ganger at en glemmer å registrere seg inn/ut samme dag. Dersom du bruker automatisk inn/ut registrering via mobilen eller i HR-portalen (grønn pil) vil systemet automatisk bruke dagens dato som ut-dato og du får da en slik feilmelding:

Dato	Plan	Start	Stopp	Regel	Fraværskode	Stil	Totaltid	Fleksitid			
Fr	27.07	08:00-15:00	f	+ X	08:00	15:00					-07:00
En registrering er for lang denne dagen og vil ikke bli beregnet!											

Dette skyldes at du har registrert deg ut dagen etter, ev. flere dager etter at du først registrerte inn. For å korrigere dette klikker du på arkfanen «**Detaljert**» på den dagen/perioden hvor du får feilmelding. Her ser du at datoene er feil. Du korrigerer feilen ved å skrive inn korrekt dato på linjen og **Lagre** dette. Da vil feilmeldingen være borte når du etterpå klikker på arkfane for Timeliste

Du har glemt å registrere inn/ut samme dag. Her har en registrert inn 27.07. og ut mandag 30.07. Dette vil du se dersom du klikker på Arkfanen **Detaljert**. Du korrigerer feilen ved å skrive inn korrekt dato i Stop-dato feltet og deretter klikke på Lagre-symbolet.

<b>Timeliste</b>	Prosjekttid	Favoritter prosjekt	<b>Detaljert</b>		
Plan	Startdato	Stopdato	Start	Stopp	Regel
08:00-15:00	X	27.07.2018	30.07.2018	08:00	15:00
En registrering er for lang denne dagen og vil ikke bli beregnet!					
	+	dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	hh:mm	hh:mm

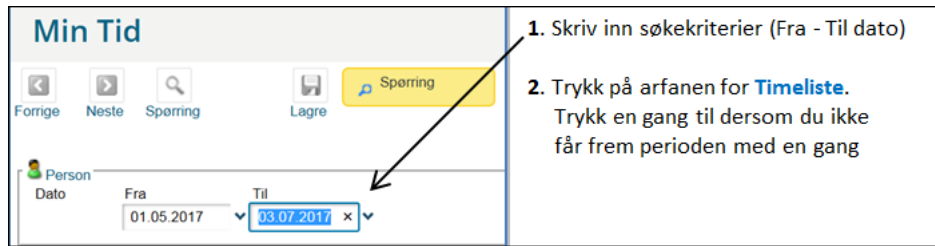
### Etter-registrere fleksitid

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

### Hvordan søke 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 oppe på siden. Dersom du ikke står i spørremodus, klikker du på Spørre-symbolet (forstørrelsesglasset) for å endre til spørremodus.

Skriv inn dato i Fra-feltet, skriv inn dato i Til-feltet. (du trenger bare å skrive 0105 og trykke på tabulator for å få frem 01.05 for inneværende år). Deretter trykker du på arkfanen **Timeliste** for å få frem fleksitid fra denne datoen. Trykk på Timeliste en gang til dersom perioden ikke vises.



The screenshot shows the 'Min Tid' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Forrige', 'Neste', 'Spørring', 'Lagre', and a yellow 'Spørring' button. Below this, there is a 'Person' section with a 'Dato' field containing 'Fra' and 'Til' dropdowns. The 'Fra' dropdown is set to '01.05.2017' and the 'Til' dropdown is set to '03.07.2017'. To the right of the screenshot, there are two numbered instructions:

1. Skriv inn søkekriterier (Fra - Til dato)
2. Trykk på arfanen for **Timeliste**. Trykk en gang til dersom du ikke får frem perioden med en gang

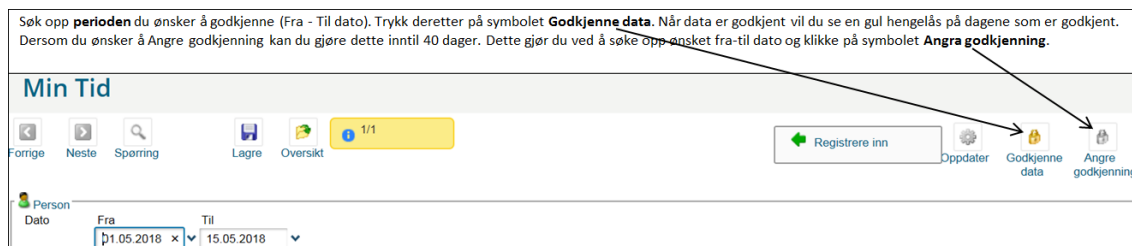
## Godkjenne data

Når du har registrert all tiden din, samt avspasering, korttidsfravær, overtid, beredskap, og du vet at data er korrekt skal du godkjenne dataene. Når du «Godkjenner data» vet leder at du har kontrollert fleksitiden din og at fleksitid og fleksitid-saldo er oppdatert, korrekt og godkjent av deg. Data bør godkjennes fortløpende, minst en gang per uke og alltid ved utløpet av en måned.

Dersom du skal ha utbetalt overtid eller beredskapstillegg **må** du godkjenne den aktuelle dagen for at VLA (variabel lønns attestant) og leder skal kunne attestere/anvise overtiden / beredskapstillegget. Du kan godkjenne data for en periode eller bare for en dag.

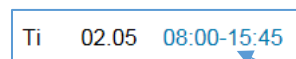
## Godkjenne data for en periode:

Dersom du for eksempel søker opp en periode fra 01.05.2018 til 15.05.2018 kan du godkjenne disse dagene. Etter at du har søkt opp ønsket periode klikker du da 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 senere dersom dette er nødvendig.



The screenshot shows the 'Min Tid' interface. At the top, there is a text box with instructions: 'Søk opp **perioden** du ønsker å godkjenne (Fra - Til dato). Trykk deretter på symbolet **Godkjenne data**. Når data er godkjent vil du se en gul hengelås på dagene som er godkjent. Dersom du ønsker å Angre godkjenning kan du gjøre dette inntil 40 dager. Dette gjør du ved å søke opp ønsket fra-til dato og klikke på symbolet **Angra godkjenning**.' Below this, there are navigation buttons: 'Forrige', 'Neste', 'Spørring', 'Lagre', 'Oversikt', and a yellow '1/1' button. To the right, there are four action buttons: 'Registrere inn', 'Oppdater', 'Godkjenne data', and 'Angra godkjenning'. Below the buttons, there is a 'Person' section with a 'Dato' field containing 'Fra' and 'Til' dropdowns. The 'Fra' dropdown is set to '01.05.2018' and the 'Til' dropdown is set to '15.05.2018'.

**Godkjenne data for en dag:** I Timelisten er klokkeslett for planlagt inn/ut-tid (arbeidsplanen) markert med blått.



The screenshot shows a time slot in the Timeliste. The slot is labeled 'Ti' and contains the text '02.05 08:00-15:45'. The time '08:00-15:45' is highlighted in blue.

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

Bytte vakt Kommentar
Godkjenne Signeringslogg Endrede registreringer Slettede registreringer

Dersom du velger «**Godkjenne**» i denne menyen kan 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. Når dagen er godkjent av deg endres hengellåssymbolet på linjen fra grått til gult.

### Arbeidsplan (Plan)

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

Deltidsansatte vil i utgangspunktet få tildelt en arbeidsplan men %-vis fordeling S/V. Dvs. at du arbeider likt antall timer hver dag og har sommer/vintertid. Det er mulig å tilpasse arbeidsplaner for deltidsansatte. Dersom du for eksempel har fri en eller flere dager i uken kan vi tilpasse arbeidsplanen etter dette. Kontakt superbruker for Min Tid for å få tilpasset din arbeidsplan

### Arbeidsplan ved gradert sykemelding

Arbeidsplanen i Min Tid blir automatisk korrigert dersom du for eksempel er delvis sykemeldt og derfor skal arbeide kortere arbeidsdager i denne perioden. Dette skjer automatisk når sykemeldingen blir overført til Paga-klienten.

Det kan ta litt tid før sykemelding blir registrert i Paga. Dersom du har gradert sykemelding er det viktig at du registrerer den tiden du faktisk arbeider selv om sykefraværet ennå ikke er blitt overført til Min Tid.

Ved gradert sykemelding blir arbeidsplanen redusert hver dag i henhold til gradert sykemelding. Dersom du har avtale om å ha fri noen dager og arbeide andre dager, vil vi ikke tilpasse planen. De dagene du arbeider skal du registrere den tiden du arbeider, på fridagene registrerer du ikke tid. I løpet av en uke vil dette da jevne seg ut.

Det kan ta litt tid før sykemeldinger blir registrert i systemet, men alle saldoer blir automatisk korrekt oppdatert når sykemelding kommer inn i systemet.

Merk at når du er gradert sykemeldt har du ikke anledning til å opparbeide plusstid eller minustid. Du har heller ikke anledning til å arbeide overtid. Flexitid saldoen vil derfor stå uendret i den perioden du er gradert sykemeldt. Du kan imidlertid se en saldo helt til høyre som heter Avst. Syketimer. Denne saldoen teller opp/ned i forhold til hvor mye du arbeider i sykemeldingsperioden. Når sykemeldingsperioden er over bør denne saldoen være noenlunde i null.

### Andre saldoer i Min Tid

Min Tid har flere saldoer hvor opparbeidet tid kan akkumuleres. Dersom du ruller helt bort til høyre når du står i Timeliste-bildet ser du disse saldoene.

Akk Flexitid	Akk Reise/ OT/ Avsp	Akk Ekstratid særavt	Avst syketimer
--------------	---------------------	----------------------	----------------

**Akk. Fleksitid:** dette er den normale fleksitid saldoen som opparbeides ved fleksibel arbeidstid. Her får du plusstid eller minustid avhengig av om du arbeider mer/mindre enn det arbeidsplanen din tilsier.

**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. Fra 01.01.2018 er grensene for fleksitid (kl. 06.00 – 21.00). Dersom ansatt etter avtale med leder arbeider utover ytre grenser for fleksitiden og skal ha plusstid for dette vil dette bli registrert i en egen saldo. Ved årsslutt blir denne saldoen slått sammen med Akk. Fleksitid. I henhold til regelverk for 2018 vil du da få overført maksimalt 50 timer plusstid til neste år.

## Regel

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

10	Overtid på egen linje
20	Overtid avspasering
50	Reisetid innland
51	Reisetid utland

## Registrering av reise

Når du registrerer fleksitiden din og deretter for eksempel 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. I dokumentet Retningslinjer for bruk av Min Tid som du også finner på denne siden har HR-avdelingen også skrevet litt om regelverk for reisetid.

Se denne linken: <https://pagaweb.w.uib.no/ansatte/02-min-tid-timeregistrering/>

Ihht. reiseregulativet vil du få godskrevet reisetid time for time på innenlandsreise (kode 50) og en halv time per hele time for utenlandsreiser (kode 51).

Dersom du er på tjenestereise som varer en dag og du bare reiser direkte frem og tilbake på dagen kan du registrere dette slik som vist i bildet for enkel registrering av Reise.

### Eksempel 1: Enkel registrering av innenlandsreise:

Tidsliste		Prosjekttid	Favoritter prosjekt	Detaljert	Tillegg	Plan	Lønnsunderlag	Beregningsunderlag										
Dato	Plan	Start	Stopp	Regel	Fraværskode	Sti	Totaltid	Fleksitid	Fleksitid2	Avsp av Reise/OT	Ekstr/ Særavt	Overtid	Fravær	Sign	Akk Fleksitid	Akk Reise/ OT/ Avsp		
16.06	08:00-15:00	t	+ X	06:00	17:00	50										33:40	04:00	

Når du registrerer reisen dette på en linje vil systemet automatisk gi deg reisetid for tiden som ligger utenfor arbeidsplanen. Dvs. fra 06.00-08.00 og fra 15.00-17.00. Tiden som er innenfor arbeidsplanen blir definert som arbeidstid. I eksempelet over har du registrert 11 timer denne dagen, og får 4 timer reisetid.

### Eksempel 2: Registrering av innenlandsreise t/r samme dag over flere linjer:

Dato	Plan	Start	Stopp	Regel	Fraværskode	Sti	Totaltid	Fleksitid	Fleksitid2	Avsp av Reise/OT
Ma	25.06	08:00-15:00	f	+ X	06:00	08:00	50			
				X	08:00	17:00				
				X	21:00	23:00	50			
							13:00	02:00		04:00

Dersom du ikke reiser direkte fra/til bestemmelsesstedet innen samme dag, kan du registrere dette over flere linjer (trykk på grønt + symbol for å få frem en ny linje)

Dette kan du bruke dersom du for eksempel arbeider ut over vanlig arbeidstid den dagen og skal ha dette registrert som plusstid, eller du ønsker å bli værende noen timer ekstra på stedet i stedet for å reise direkte tilbake (da definerer du dette som fritid).

Eksempel:

Linje 1: Reisen starter kl. 06:00 og en kom frem til bestemmelsesstedet kl. 08:00.

Linje 2: Her defineres den tiden en arbeider.

Ingen registrering: Ønsker å tilbringe ekstra timer på reisestedet (fritid). Dette registreres ikke.

Linje 3: Reisetid tilbake fra kl. 21:00 til kl. 23:00

### Eksempel 3: Registrering av innenlandsreise over flere dager

Dato	Plan		Start	Stopp	Regel	Fraværskode	Stl		Totaltid	Fleksitid	Fleksitid2	Avsp av Reise/OT				
11.02	08:00-15:45			06:00	08:00	50							e		09:45	02:00
				08:00	15:45								e			
12.02	08:00-15:45			08:00	15:45								e		10:00	02:15
				15:45	18:00	50										

11/02 - Linje 1: Reisen starter kl. 06:00 og en kom frem til bestemmelsesstedet kl. 08:00.

11/02 - Linje 2: Arbeidstid.

12/02 - Linje 1: Arbeidstid

12/02 - Linje 2: Reisetid tilbake

### 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 ulike linjer på samme dato. Du er selv ansvarlig for å følge gjeldende regelverk for overtid.

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 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 overtid:

Dersom du skal ha utbetalt overtid uten avspasering registrerer du først den vanlige arbeidstiden din. Deretter klikker du på grønt kryss for å få ny linje. Her registrerer du overtiden. I kolonnen for Regel velger du **kode 10** dersom du skal ha utbetalt all overtid og ikke avspasere overtidstidene senere. Klikk på **Lagre** før du legger inn en merknad om hva overtiden gjelder og at dette er avtalt med leder.

Husk at du alltid må **Godkjenne data** slik at du får en gul hengelås på de dagene du krever overtid. Dersom du ikke gjør dette går ikke timene til attestasjon og anvisning.

Dato	Plan	Start	Stopp	Regel	Fraværskode	Stl	Totaltid
Ma	11.02 08:00-15:45	08:00	15:45				11:00
		15:45	19:00	10			

Overtid gjelder xxx avtalt med leder

Etter avtale kan opparbeidet overtid avspaseres time for time, i så fall utbetales bare overtidstillegget. Dersom du bare skal ha utbetalt overtidstillegget bruker du **kode 20** når du registrerer overtiden. Du ser da at den overtiden som du kan avspasere blir registrert i saldoen Avsp. av Reise/OT (OT=overtid).

Plan	Start	Stopp	Regel	Fraværskode	Stl	Totaltid	Fleksitid	Fleksitid2	Avsp av Reise/OT
08:00-15:45	08:00	15:45				10:00			02:15
	15:45	18:00	20						

Overtid gjelder xxx - godkjent av leder

## Fravær

Du skal ikke registrere noe i Fleksitid skjemaet dersom du har sykefravær eller ferie. Dette registreres ved å fylle ut skjema i Personalportalen som tidligere. Merk at det kan ta noe tid før leder har godkjent ferien. Inntil ferieskjema er godkjent og overført til Paga-klienten vil dette ikke vises i Min Tid. Dersom du ser at fraværet er registrert i mappen din under arkfanen Fravær og Ferie betyr dette at fraværet er registrert i Paga-klienten. Dersom dette da fortsatt ikke vises i Min Tid neste dag bør du ta kontakt med HR-konsulent (superbruker for Min Tid på avdelingen).

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

Det er viktig at all avspasering registreres med korrekt fraværskode for avspasering i Min Tid selv om du automatisk får minustid når du ikke registrerer arbeidstid en dag.

Du registrerer avspasering ved å registrere start og stopp tid i henhold til arbeidsplanen din og deretter velge fraværskode 1, 3 eller 4 i kolonnen for Fraværskode. Avspaseringen vil da gi trekk i den valgte saldoen og du ser at denne saldoen blir redusert.

Kode 1 : avspasering skal trekkes fra den vanlige fleksitid saldoen

Kode 3 : avspasering skal trekkes fra Reise/overtids saldoen

Kode 4 : avspasering skal trekkes fra Ekstratid/særavt. Saldoen



Eksempel på registrering av avspasering som trekker fra den vanlige fleksitid saldoen:

Dato	Plan		Start	Stopp	Regel	Fraværskode	
To	01.06	08:00-15:00	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> X	08:00	15:00	<input type="text"/> ▼	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 – Syk del av dag.

Linje 1: Her registrerer du den tiden du har vært på arbeid (08.00-12.00)

Linje 2: Her registrerer du den tiden du var borte den dagen (12.00-15.00) med fraværskode 40.

Når du setter på kode 40 på linje-2 blir dette registrert som fravær slik at du ikke blir trukket for disse timene på fleksitidsaldoen.

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