

LabOra TID – tips og ideer

A. GODKJENNING

Advarsler kommer opp av en grunn!

Timeregistrering: Når det er en varseltrekant, må man holde musknappen over og se hva som er problemet. Hvis det står «Arbeidstid bør være. . .» er det et alvorlig problem. Hvis det står at «tillegg bør være. . .» så er det ikke så farlig så lenge TID ikke er integrert mot lønssystem.

		Utskriftsforvalter	Personellforvaltningssekt	Menighetssekretær(7)		Godkjent av	2021-06-01 14:21	0		5,8	113,2	0	8,2	0	0
		Administrative Medarbejdere	Personellforvaltningssekt	(8)		Godkjent av	2021-06-07 08:43	0		15,96	139	25	4	0	0
		Administrative Medarbejdere	Personellforvaltningssekt	Menighetspedagog(9)		Godkjent av	2021-06-18 14:10	0		27,25	111,25	0	13,75	0	0
		Det er ikke samsvar mellom godkjent arbeidsplan og det som den ansatte manuelt har spesifisert 2021-05-31 Arbeidstid bør være 7,5 timer					Ikke bekref								
		Personellforvaltningssekt	Personellforvaltningssekt	Menighetspedagog(10)		Godkjent av	2021-06-01 14:26	0		0,36	70,35	1,5	0,1	0	0
		Kommunikasjon	Personellforvaltningssekt	Menighetssekr./kirketj.(21)		Godkjent av	2021-06-07 08:44	0		15,55	35,5	20	0	0	0

Det er avgjørende viktig å behandle/attestere alle sykemeldinger med en gang!

B. MANGLENDE ARBEIDSPLAN

Planlegging

Arbeidsplan

Timeregistrering

Leirtillegg

Fraværssknad

Sykefravær

Oversikt

Budsjett

Saldo

Arbeidsuke

assistent Egil

Bogna Ola

daklon Erling

Halvorsen Per

Halvorsen Per Olav

kantor Hege

kirkeetener 1 Heidi

Kirkevert Ingunn

Langen Ellada

Løkås Trine Nordvik

Nilsen Petra

ansett

Ansett

☒

00:

01:

02:

03:

04:

05:

Sjekk Planlegging -> Arbeidsplan ofte! Minst en gang i uken! For røde utropstegn der betyr at den ansatte ikke har arbeidsplan den dagen du sjekker. Og det skaper problem dersom den ansatte likevel fører timer/stempler. Da tror TID at han ikke skal arbeide, og alt blir «Positiv fleks».

C. RØDE DAGER

[illegible]

Røde dager er komplisert. TID gir administrator mulighet til å sette opp om den ansatte automatisk skal ha fradrag for røde dager som faller på mandag-fredag – eller ikke. Det gjøres under Organisasjon -> Innstillinger. Mange fellesråd velger å gi automatisk fradrag til de yrkesgruppene som stort sett aldri arbeider på de røde dagene, men fjerne det for kantorer/organister og kirketjenere som ofte arbeider på røde dager.

D. SPESIFISERING AV ARBEIDET

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

E. GJENNOMGANG AV DIVERSE UTFORDRINGER/SUPPORT-PROBLEM

- Når man oppretter en ny Normalarbeidsplan, må man sette dato for når den planen skal være mulig å bruke
- Sjekk ut-saldo på flekskonto/tidskonto før timeregistreringen godkjennes
- Mulighet for å spesifisere «Overtid» - og ta ut rapport på det til lønnssystem
- Justering av feriedager, hvordan fungerer det?
- Oversikt over uttatte egenmeldinger 1 år tilbake
- Hvis et skjema ikke starter på en mandag eller slutter på en søndag – hva skjer?
- Lage normalarbeidstids-maler som har sommertid/vintertid

F. NYE FUNKSJONER I TID 2.0.

Endringer vi jobber med som etter hvert vil komme i versjon 2.0:

1. E-post til administrator/leder når noe skal godkjennes
2. Kunne se kun dager som skal spesifiseres
3. Gå til dagens dato – Timeregistrering
4. Flere rapporter - ferieplan
5. SMS til de som ikke har bekreftet timeregistreringen sin
6. Kombinasjon av fravær
7. Sykemelding – statistikk uten tekst
8. Fjerne desimaler når man er i Planlegging -> Budsjett
9. Brudd på AML – selv bestemme tidspunkt for Ukehvile
10. Egenmeldinger – kunne krysse av for om de er «jobbrelatert»
11. Kunne se ikke-godkjente arbeidsplaner i «Oversikt»
12. Fraværskvoter for hele fellesrådet
13. Legge inn fødselsår på barn
14. Kreve at kommentarfelt er utfylt når man søker om permisjon m/lønn og velferdspermisjon