

LabOra TID for prester

Brukerveiledning

Copyright ©2021 Vitec Agrando AS

Firmaer, navn og data som er brukt i eksempler er oppdiktete.

Programversjon 2.0

Sist oppdatert 15.05.233



Vitec Agrando AS

Langgata 97

4308 Sandnes

Tlf: +47 51 700 90

laborasupport.no@vitecsoftware.com

www.agrando.no

Innhold

Innlogging	3
Kontaktkort	3
Oversikt	4
Søke om fravær	5
Ny søknad om fravær	5
Spesielt for fraværstypen "Ferie"	6
Melde fra om sykefravær	7
Beredskap/utrykning	8
Leirtillegg	9
Overtid.....	10
Høytidstillegg	10
Planlegge kommende arbeidsperiode/arbeidsplan	12
Røde dager/helligdager:	13
Føre inn faktisk arbeidstid (timeregistrering)	14
Timeregistrering på PC:.....	15
Timeregistrering ved sykemelding:.....	17
TID-appen.....	18
Stemple INN/UT	18
Timeregistrering	18
Arbeidsplan	19
Fravær.....	19
For å legge inn en ny søknad om fravær:	19
Sykefravær	20
Support.....	20

Innlogging

Logg deg på via hvilken som helst nettleser på følgende adresse: <https://tid.agrando.no/>

Logg deg inn i programmet med ditt brukernavn og passord fra Medarbeideren. Det kreves tofaktor-kode. Denne får du på sms, eller fra Authenticator-app.

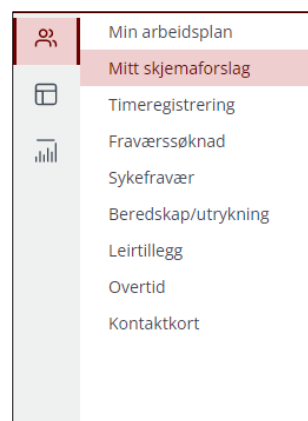
For oppsett av Authenticator-app, se veiledning:
[Oppsett av app for å hente kode til To-faktorautentisering](#)

I programmet kommer du først til «Min side». Dersom du bruker Medarbeideren, vil alle avtaler i **din** kalender vise i vinduet. Du kan skru av og på i avhukingsfelt i topplinjen (skjult bak tre prikker). Programmet viser helligdager som ved planlagt arbeid gir økonomisk kompensasjon. Du kan skru av og på visningen ved å krysse av i boksen foran "Helligdager" (skult bak tre prikker i topplinje).

Velg en % Zoom i nettleseren som passer til din skjerm, så langt kan det synes som om 70-80% fungerer bra på de fleste skjermer.

På Min side kan du:

1. Lage et Skjema-forslag, dvs. lage et et forslag til arbeidstid i kommende arbeidsperiode og sende forslaget til prosten – som kan endre, godkjenne eller avslå forslaget.
2. Føre inn arbeidstid ("Timeregistrering")
3. Søke om fravær (permisjoner, ferie osv.). Innvilget permisjon/fravær vil automatisk bli lagt inn i TID, man skal ikke fjerne arbeidstid på disse dagene, programmet ordner timetellingen automatisk selv.
4. Legge inn sykefravær.
5. Søke om betaling for beredskap/utrykning.
6. Søke om betaling for gjennomført leir/weekend
7. Søke om betaling for pålagt overtid.
8. Søke om betaling for arbeid på høytidsdager (røde dager).



Kontaktkort

Det er bispedømmekontoret som legger inn informasjon om ansettelse, lønn osv. Du kan se dette ved å gå til: "Kontaktkort".

Timelønn – alle tillegg blir beregnet på bakgrunn av dette.

Uke-arbeidstid – alle timeutregninger blir beregnet ut fra dette tallet.

I kontaktkortet ligger også info om kvoter i forbindelse med fravær:

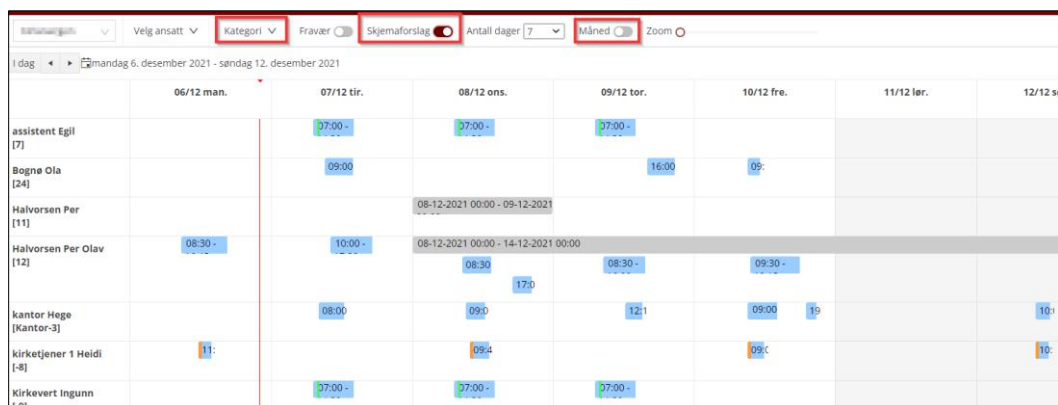
Det er prosten som legger inn disse kvotene, og i kommentarfeltet vil det stå forklaring til de ulike kvotene, skrevet inn av prosten. Dersom noe ikke stemmer, ta kontakt med prosten.

Dersom noe ikke stemmer ang. *Timelønn eller Ukearbeidstid*, ta kontakt med prosten eller bispedømmekontoret.

Kalenderår:	2021
Ferie m/lønn:	31
Justering - uttak av feriedager:	0
Ferie u/lønn:	0
Seniordag m/lønn:	5
Velferdspermisjon m/lønn:	10
Sykt barn / barnepasser:	0
Kronisk sykt barn o/12 år:	0
Ekstra fridager (5/Søndagsarbeid):	5
Kvotepesifikk velferdspermisjon:	0
Kommentar:	6 feriedager overført fra 2020 - endret av Nils Nilsen.

Oversikt

Man kan her se arbeidsplaner og fravær for alle kollegaer i prostiet.



Ved å velge kategori, kan man se enten en eller flere kategorier (leir, arbeid, beredskap).

Ved å velge «Skjemaforslag» vil en i tillegg til godkjente arbeidsplaner også se planlagte, men ikke godkjente, skjemaforslag.

Og man kan velge antall dager for visning eller månedsvisning.

Fravær vil kun vise som grå felt, og det vil ikke være noen informasjon om hva slags fravær dette er (om det er sykefravær eller en eller annen form for permisjon, avspasering eller ferie).

Søke om fravær

[Gå til Min side](#) > [Fraværssøknad](#).

Her vil du se dine fraværssøknader for 1 måned tilbake og 6 måneder fram i tid. Man kan endre på tidsrommet ved å trykke på kalenderikonet og endre visningsperioden.

Min arbeidsplan

NYTT FRAVER

OPPDATER

EXCEL

Mitt skjemaforslag

Fra: 22.10.2021

Til: 22.05.2022

Ikke behandlet

Timeregistrering

Fra: 22.10.2021

Til: 22.05.2022

Ikke behandlet

Fraørsøknad

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

Sykefråver

	Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn	Årsak	Fra	Til	Eksport	Statusinfo
Beredskap/utrykning	+ 10/31	5		Hansen Hans	Ferie m/lønn	21.11.2021	28.11.2021	☐	Godkjent av Nilsen Nils 22.11.2021 12:40:24
Leirlillegg	+ 7,19 timer	7,19		Hansen Hans	Tillitsvalgt	02.11.2021	02.11.2021	☐	Ikke behandlet [søknad: 19.11.2021 09:14:20]
Overtid	+ 10/31	5		Hansen Hans	Ferie m/lønn	13.12.2021	19.12.2021	☐	Godkjent av Nilsen Nils 19.11.2021 13:50:29

Kontaktkort

Du kan se status på *alle* dine søknader (nåværende og tidligere) ved å sjekke at boksen «Ikke behandlet» er tom, da vises både behandlede og ikke-behandlede søknader.

Ny søknad om fravær

Velg knappen: "Nytt fravær" i menyen oppe til venstre. Da får du opp dette vinduet:

Nytt fravær

Ansettelse

Hansen Hans[Prest-11001] ▼

Fravær

▼

Avspasering

Eksamen/lese-perm m/lønn

Eksamen/lese-perm u/lønn

Ekstra fridager (5/Søndagsarbeid)

Fedreperm 2 uker m/lønn

Ferie m/lønn

Ferie u/lønn

Velg fraværsårsak.

Velg om søknaden bare gjelder for en enkelt dag (klikk på: "Legg til dag") eller om det gjelder en periode (klikk på: "Legg til periode"). Man kan legge til flere enkelt-dager og flere perioder i samme søknad for samme type fraværsårsak.

Fyll inn nødvendig info (Fra-dato, Til-dato, Skriv evt. inn kommentar). Merk at de to fraværstypene «Permission m.lønn» og «Velferdspermisjon m. lønn» *krever at man legger inn en kommentar.*

Du kan også søke om repeterende fravær (f. eks. onsdag i hver uke):

Velg knappen: "Administrer serie" og velg dag/periode. Merk at du må *enten velge* "Administrer serie" *eller* velge dag/ periode.

Man kan også velge å søke om fravær bare deler av en dag, fjern da krysset ved knappen "Hele dagen". Denne knappen er grå på alle typer fravær der man kun kan søke om hele dager. Søker man om fravær i en periode, kan man også for noen fraværstyper søke om delvis fravær/permisjon (% fravær).

Trykk på «Send» nede til høyre i vinduet.

Det vil være en oversikt til høyre i vinduet, den gjelder for inneværende kalenderår.
Det vil vise *både* godkjent fravær av denne typen *og* omsøkt fravær som ikke er behandlet.

I dette tilfellet:

Hans Hansen har tidligere tatt ut 10 feriedager (godkjente feriedager)

Denne søknaden (som ikke er behandlet) er på 5 dager (en uke).

Hvis denne søknaden blir godkjent, vil Hans Hansen ha tatt ut totalt 15 feriedager, og har 16 igjen.

Dersom det er en «kvote», vil den vise. Hvis kvoten er justert, vil det vise som pluss/minus-tall.

Dersom man søker om «Avspasering», vil timene man har planlagt å arbeide den dagen trekkes fra Tidssaldo. Ved alle andre fravær vil dagen «gå i 0».

Når du har skrevet inn nødvendig info, trykk på "Send".

Prosten vil da få søknaden og innvilge eller avslå den. Du vil få en automatisk e-post når søknaden er behandlet. Og klikker du på søknaden kan du se evt. kommentarer som prosten har skrevet inn.

Prosten kan også legge inn fravær for en prest. Det vil særlig være aktuelt når det gjelder ferie. Programmet *forutsetter at det ligger vanlig arbeidstid inne på en dag der man har fravær*. Men i timeregistreringen tar programmet hensyn til det, og man kommer ut i 0 (programmet fjerner både planlagt tid og den ubundne tiden man skulle ha jobbet den dagen).

Spesielt for fraværstypen "Ferie"

Søker man om ferie enten fra *mandag-fredag*, *mandag-lørdag* eller *mandag-søndag* (over 1 uke eller mange uker) vil programmet **automatisk telle 5 feriedager per uke**. Er det en helligdag (rød dag) blant dagene mandag-fredag i perioden, telles 4 feriedager. Søker man om andre perioder eller dager, vil prosten måtte vurdere hvor mange feriedager dette blir ut fra ferieloven.

Selv om man ikke har planlagt arbeid (Skjemaforslag er ikke laget eller er ikke godkjent) vil TID telle alle feriedager man søker om.

I menyvalget til venstre er det en knapp som heter «Statistikk». Her vil du se en oversikt over dine fravær/permisjoner i kalenderåret.

Tallene viser *både* godkjent og omsøkt fravær. Statistikken vil automatisk vise for inneværende år, men det finnes en nedtrekk-meny der man kan se både tidligere og kommende år. Og man kan se kategorier av fravær. Statistikken kan skrives ut til Excel.

Man kan søke om fravær på Appen også. Se siste del av brukerveiledningen.

Melde fra om sykefravær

Gå til Min side > Sykefravær, og du vil se en liste med dine meldte fravær, og statusknappen vil fortelle om meldingen er blitt undersøkt av prosten, da vil det bli en grønn "hake" i stedet for et rødt utropstegn.

Også her kan man velge om man vil se lengre periode enn 1 måned tilbake og 6 måneder fram. Og man kan velge å se slettede sykemeldinger.

For å melde fra om sykdom, velg "Nytt sykefravær" oppe til venstre og velg type sykefravær. Det er samme prosedyre som ved søknad om fravær.

Velg om meldingen bare gjelder for en enkelt dag (klikk på: "Legg til dag") eller om det gjelder en periode (klikk på: "Legg til periode").

Hvis man legger inn "Sykemelding gradert" må man også legge inn sykemeldings-prosenten i perioden.

Leder/administrator kan også legge inn sykefravær for en arbeidstager, så man trenger ikke gjøre det selv. Man kan også selv gjøre det i ettertid av f.eks. en egenmeldingsdag.

Under en sykmelding vil timeføringen gå i 0, uavhengig av om man fører timer eller ikke. Inn-saldo og ut-saldo i timeregistreringen før/etter en sykemeldingsperiode vil være identisk. Man kan ikke opparbeide seg pluss-tid eller få minus-tid i en sykemeldingsperiode.

I en periode med delvis sykemelding vil arbeidsgiver som regel at man fører timer, selv om det ikke påvirker saldoen.

Man kan legge inn sykefravær på Appen også. Se siste del av brukerveiledningen.

Beredskap/utrykning

Når man har hatt beredskap (og/eller utrykning) søker man om betaling for dette ved å trykke på «Ny beredskap/utrykning» oppe til venstre.

Da kommer det opp et vindu der man søker om dette.

Hvis man søker rett etter at beredskapsuken er over, vil TID finne beredskapsuken automatisk.

Søk i tidsperiode

* Fra: 15.09.2021 * Til: 13.12.2021

Planlagt beredskap

29.09.2021 (on.)	: 15:00-24:00
30.09.2021 (to.)	: 00:00-09:00 15:00-24:00
01.10.2021 (fr.)	: 00:00-09:00 15:00-24:00
02.10.2021 (lø.)	: 00:00-24:00
03.10.2021 (sø.)	: 00:00-24:00
04.10.2021 (må.)	: 00:00-09:00 15:00-24:00
05.10.2021 (ti.)	: 00:00-09:00 15:00-24:00
06.10.2021 (on.)	: 00:00-09:00

Legg til ekstra beredskap ▾

Start	Slutt	Dager	Beløp
29.09.2021	06.10.2021	7	3675

Dersom det er en stund tilbake i tid, må man trykke på kalender-knappene og velge riktig periode, så vil TID finne pålagt beredskap.

Beredskap

Ansettelse
Hansen Hans[Prest-11001]

Tidspunkt
* Fra: 22.11.2021 * Til: 29.11.2021

Ekstra beredskap ▾

Start	Slutt	Dager	Beløp
02.11.2021	03.11.2021	1	525

Legg til utrykning ▾

Start	Tilleggstype	Beløp
03.11.2021	Normal sats	2135

Kommentar
Måtte ta beredskap for Kari Olsen 2.-3.11. Fikk en utrykning til Solgløtt sykehjem 3.11. på formiddagen.

Programmet vil automatisk regne ut antall dager. Dersom man har hatt ekstra beredskap, kan man legge det til.

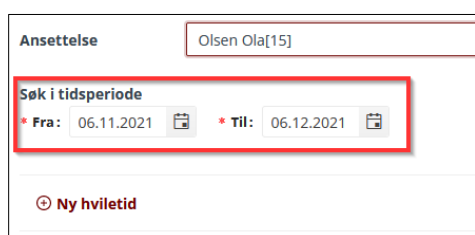
Og dersom man har hatt utrykning kan man legge det til, velge riktig dato velge tilleggstype («Normal sats» eller «Forhøyet sats»).

Man bør skrive en kommentar dersom man søker om noe utenom det som er avtalt.

Trykk «Lagre og lukk» nede til høyre og søknaden blir sendt til prosten. Når den er godkjent, blir det overført til lønssystemet og utbetalt på neste lønning.

Leirtillegg

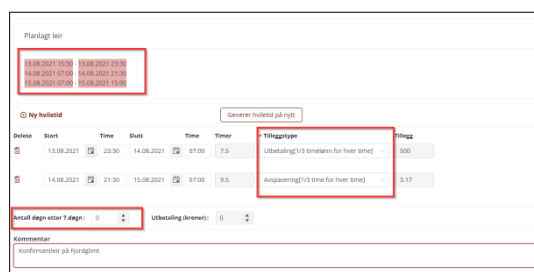
Når man velger «Leirtillegg» - og «Ny» (oppe i høyre hjørne av vinduet), får man opp et nytt bilde:



Programmet vil finne «leir» som er lagt inn i arbeidsplanen (rosa leir-farge), men det søker bare 1 måned tilbake i tid. Dersom det er lenger siden leiren ble gjennomført, må man endre på søkeperioden ved å trykke på «kalender-ikonet».

Den rosa fargen vil vise leir som er planlagt i TID, med klokkeslett for arbeidstid.

Nedenfor vises så hvor mye hviletid som da blir beregnet (tiden mellom de ulike arbeidsbolker).



Man kan endre på hviletiden hvis det ikke stemmer (det ble annerledes enn det som var planlagt). Det er mulig å legg inn «Ny hviletid» dersom det har vært leir som ikke var planlagt (eller man hadde glemt å bruke den rosa leir-knappen).

Velg om tillegget skal ubetales eller avspaseres (legges til din «Ubundet tid- saldo»).

Skriv inn kommentar.

Hvis dette er en leir som kommer etter 7. døgn i kalenderåret, kan du også søke om det tillegget som da gjelder for leir etter 7. døgn.

Trykk på «Lagre og lukk» nede til høyre. Prosten må godkjenne søknaden før den blir sendt videre. Timer legges til timesaldoen automatisk. Lønn sendes til lønssystemet for utbetaling.

Overtid

Her kan man søke om betaling for pålagt overtid. Velg «Ny overtid» oppe til venstre.

Velg tilleggstype (om man vil at både timelønn og tillegg skal utbetales, eller om timene skal legges til saldo og bare tillegget skal utbetales).

Før inn opplysninger om dato, klokkeslett. Skriv i kommentarfeltet slik at prosten kan vite hva det gjelder.

Trykk «Lagre og lukk» nede til høyre. Når søknaden er godkjent, vil timer automatisk bli lagt til tids-saldoen og lønnskrav blir sendt til lønnssystemet.

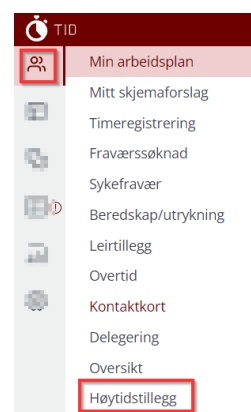
Høytidstillegg

Tidligere har høytidstillegg (tillegg for «røde dager» automatisk blitt overført fra TID til lønnssystemet (SD Worx). Hvis det var planlagt arbeid på en høytidsdag, ble de timene overført og tillegget utbetalt.

Etter avtale med rDnK Lønn er dette nå endret. Den enkelte prest må nå i etterkant av høytidsdager («røde dager») registrere og sende inn krav om høytidstillegg.

Under «Min side» ligger en ny fane: «Høytidstillegg».

Når du klikker på fanen «Høytidstillegg» kommer du til dette vinduet der du velger «Nytt høytidstillegg»:



Fra: 12.11.2021 Til: 13.01.2022 ☒ Ikke behandlet

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

Status	Navn ↑	Ansettelse	Ansattnr	Start	Slutt	Timer	Beløp	StatusInfo
--------	--------	------------	----------	-------	-------	-------	-------	------------

Velg igjen «Nytt høytidstillegg», da kommer du et vindu der du skriver inn de timene du har arbeidet på en høytidsdag.

Programmet vil gå til dagens dato, så husk å velge riktig dato og klokkeslett.

Dersom den valgte dagen ikke er en høytidsdag («rød dag»), vil det komme en advarsel i rødt og det er ikke mulig å sende inn kravet.

Høytidstillegg

Start: 12.01.2022 08:00

Slutt: 12.01.2022 12:00

Timer: 4

Beløp: 1600

Noen eller alle registrerte timer er utenfor høytidsperiode. Vennligst endre dato/klokkeslett
12.01.2022 08:00 - 12.01.2022 12:00

Spesifikasjon av arbeid

Spesifikasjon av arbeid

Når du velger riktig dag (en «rød dag»/høytidsdag), vil advarselen forsvinne, du ser antall timer og hva du får utbetalt. Skriv inn spesifikasjon av arbeidet (hva du har gjort) og trykk «Lagre og lukk»

Høytidstillegg

Start: 25.12.2021 11:20

Slutt: 25.12.2021 13:50

Timer: 2.5

Beløp: 1000

høytidsperiode:
25.12.2021 00:00 - 26.12.2021 00:00 (1. Juledag)

Spesifikasjon av arbeid

Gudstjeneste i Stornes kirke

Lagre og lukk Avbryt

Du kan velge å legge inn flere høytidstillegg, kanskje skrive en felles kommentar og sende alle til godkjenning.

Høytidstillegg

Ansettelse: Stordal Helge(Prost-11009)

Nytt høytidstillegg

	Start	Starttid	Slutt	Sluttid	Timer	Beløp	Spesifikasjon av arbeid
	25.12.2021	11:20	25.12.2021	13:50	2.5	1000	Gudstjeneste i Stornes kirke
	26.12.2021	10:00	26.12.2021	13:30	3.5	1400	Gudstjeneste i Lill...

Kommentar

Legg til kommentar

Lagre og send Avbryt

Når prosten har godkjent, vil krav om tillegg bli attestert og videresendt fra lønnsteamet, og beløpet blir utbetalt på neste lønning.

Planlegge kommende arbeidsperiode/arbeidsplan

Gå til Min side > Mitt skjemaforslag

I vinduet som kommer opp: Trykk på "Nytt skjema" oppe til venstre.

Nytt skjemaforslag

Kopiere til: Skjema brukt, men fe 35.5 **Ikke å bruke riktig mal:** ☐ Tattuke ☐ Druk mal ☒ Uaktuelle Snap

Hansen Hans (Prest-11001) Ansatt nr: 900002 Ordinerer arbeidstid: 35.5 Stilling %: 100 ☐ Medarbeideren ☒ Utskrevet id

Uke 14 Start: 03.01.2022 Slut: 10.04.2022

1 dag: mandag 3. januar 2022 - søndag 9. januar 2022

	03 mandag	04 tirsdag	05 onsdag	06 torsdag	07 fredag	08 lørdag	09 søndag
06:00							
07:00							
08:00							
09:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00		
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

Total = 14

Arbeid
Lær
Reise

Inndato: 0.76
Planlagt: 397.6
Planlagt med mindre tid i planperiode: 0
Justering: 0.76
Beregnet tid i uken
Normaltime: 28.4
Planlagt tid: 28.4
Differansen: 0
Kommentar:

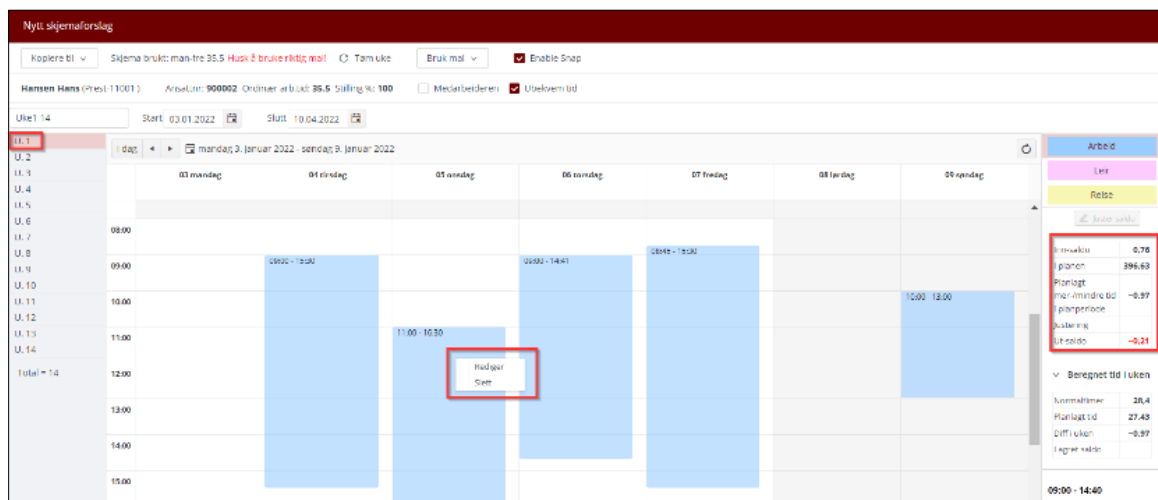
TID vil automatisk foreslå 4 uker som neste periode, fra og med forrige skjema. Men bispedømmene har bestemt lengre tidsperioder, så velg den tidsperioden (I dette eksempelet: 3.1.2021 – 10.04.2021) som bispedømmet har bestemt (alle tidsperioder går fra og med mandag til og med en søndag).

Alle planlagte hendelser/avtaler fra Medarbeideren vil vise, men dette kan du skru av og på i topplinjen.

Programmet vil som utgangspunkt legge inn en ukesmal som er tildelt til deg fra bispedømmekontoret ut fra stillingsstørrelse. Hvis bispedømmekontoret av en eller annen grunn *ikke har tildelt deg en mal*, velg riktig i listen under «Bruk mal» som du finner oppe på menyen.

Knappen «**Aktiver 'snapp'**» vil gjøre at programmet justerer arbeidsbolker i 15-min. perioder, og legger periodene til f.eks. 1200 i stedet for 1204 når man drar og slipper. Hvis man vil planlegge på minuttet, kan man skru av «Aktiver 'snapp'». Man kan også dobbelt-klikke på en arbeidsbolke og skrive inn eksakt tidsrom.

Ferieuker og permisjoner som er lagt inn i perioden vil vise, og man skal *ikke* justere arbeidstid på dager da man har permisjon/ferie. Godkjente permisjoner/ferier kan man ikke slette, det er det bare prosten som kan gjøre.



Neste steg er å justere planlagt normalarbeidstid uke for uke (*Ubundet tid skal ikke legges inn!*):

- Velg den uken du vil justere ved å klikke i uketallet til venstre.
- Høyreklikk på en arbeidsbolk en dag og trykk "Slett" dersom man ikke planlegger å arbeid den dagen. Eller velg «rediger» for å justere arbeidsbolken.
- Hvis man fører muse-markøren opp i høyre hjørne, vil et lite kryss dukke opp, og man kan klikke på det for å fjerne arbeidsbolken
- For å kopiere en arbeidsbolk til en annen dag i uken: Hold nede CTRL-knappen og klikk på en arbeidsbolk for å dra til ønsket dag.
- Trykk på en "Kategori" i menyen til høyre og dra den inn på en dato for å legge inn. Juster lengden ved enten å dobbeltklikke og skrive inn tidspunkt, eller ved å ta tak i topp eller bunn for å dra den større eller mindre. Hvis du skal reise bort på weekend/leir, bruk den rosa «leir-kategorien». Merk at fra og med januar 2022 er kategorien «Reise» fjernet. Hvis reisetid inngår i arbeidstid lager man «arbeids-bolken» større.
- Klikk på en arbeidsbolk og dra den opp eller ned dersom du skal jobbe tidligere/senere.
- Dobbeltklikk på arbeidsbolken for å skrive inn en kommentar, eller for å justere på tidslengden.
- Du kan planlegge **en** uke (gjørne den første) ut fra hva som vil være en typisk uke/normaluke - og så bruke knappen: "Kopier til" oppe på menylinjen. Da kan du kopier den samme ukeplanen til de ukene du ønsker innenfor arbeidsplansperioden. Dersom du arbeider ulikt i partalls-uker og i oddetalls-uker, kan du først lage en typisk uke og kopiere til partallsuker, så en typisk oddetallsuke og kopier til oddetallsuker.
- Gå så inn på hver uke for å justere, siden det er sjelden at ukene er helt identiske.

Helt til høyre vil det vise tall. Inn-saldo er det du hadde planlagt for mye eller for lite i forrige måned. "I planen" viser hvor mange timer som er planlagt i denne perioden.. Ut-saldo viser hva du (hvis du planlegger slik) vil ta med deg av +/- timer inn i neste planperiode. Ut-saldo må være nært opp til 0. «Beregnet tid i uken» vil vise tall for den uken du akkurat nå «står i».

Røde dager/helligdager:

Dersom det er røde dager/helligdager i perioden, vil programmet forvente arbeid også på disse. Men det legges ikke inn arbeid automatisk på helligdagene.

Lønnsteamet i bispedømmene har sendt ut følgende prosedyre for planleggingen:

1. Presten lager først plan for alle dager unntatt høytidsdagene. Utsaldo skal da være det samme som den var når man begynte
2. Deretter legger presten inn timer i planen på de høytidsdagene der man skal arbeide (som oftest gjelder dette gudstjenester).
3. Presten sender skjemaet til godkjenning.
4. Prosten godkjenner.
5. Prosten justerer saldo i planen opp til 0,00

Du kan dobbeltklikke på en arbeidsbolk for å justere tiden og for å legge inn en kommentar. Det er særlig viktig hvis du legger inn en arbeidsbolk på et tidspunkt som medfører økonomisk godtgjøring. Da kan presten se hvorfor du har planlagt arbeid på en helligdag.

Dersom arbeidet man legger inn i skjemaforslaget bryter med Arbeidsmiljøloven (AML), vil det komme advarsler (røde utropstegn) nederst til høyre *for den uken du står i*. Oppe på menylinjen vil det komme advarsler som gjelder for *hele den planlagte perioden*.

Programmet hindrer deg ikke i å evt. planlegge på en måte som bryter med arbeidstidsbestemmelsene.

▼ Beregnet tid i uken	
Normaltimer	28,4
Planlagt tid	52,5
Diff i uken	24,1
Lagret saldo	

Døgnhvile: 07.01.2022
Ukehvile: Uke 1-2
Maks arbeidstid per uke: Uke 1

Kommentar:

Du bør hele tiden lagre underveis, det er viktig, siden et avbrudd i internett-tilkoblingen vil gjøre at du mister alt du har gjort som ikke er lagret.

Når du vil tilbake til hovedsiden, klikk "Lagre og lukk". Du kan senere gå inn igjen og redigere forslaget (klikk på "rediger skjema"), og lagre endringer. Når du mener at du har planlagt ferdig, trykk på "Send søknad" i menyen oppe. Forslaget blir da sendt til presten for godkjenning. Etter at forslaget er sendt, kan du ikke lenger redigere.

Både beredskap, arbeidstid og fravær vil vise i programmet Medarbeideren for de som bruker det, slik at andre i fellesrådsområdet kan se når en prest er på jobb/hvem som har beredskap.

Føre inn faktisk arbeidstid (timeregistrering)

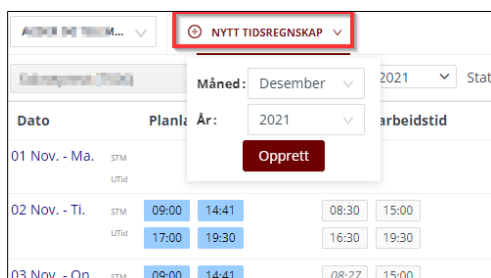
Man kan time-registrere både på App og på PC.

Alle prester har obligatorisk stemping, dvs. man må føre arbeidstiden for hver arbeidsdag.

Timeregistrering på PC:

Klikk på "Timeregistrering" i menyen til venstre.

Oppe i vinduet, klikk på "Nytt tidsregnskap", velg måned (og evt. år) og klikk på «Opprett»



Når du har klikket på "Nytt tidsregnskap", kommer et nytt vindu opp.

Det er dette vinduet du bruker til å legge inn faktisk arbeidstid.

Dato	Planlagt arbeidstid	Faktisk arbeidstid	(Timer)	Differanse	Til saldo	Spesifikasjon	Status
03 Mai - On.	09:00 - 14:41	08:15 - 16:00	7,75	2,07	0,65	Spesifikasjon	😊
04 Mai - To.	09:00 - 14:41	10:30 - 16:00	5,5	-0,18	-1,6	Spesifikasjon	😊
05 Mai - Fr.	09:00 - 13:30	09:15 - 15:30	6,25	1,75	0,62	Spesifikasjon	😊
06 Mai - Lø.	08:30 - 11:30 12:00 - 14:00	09:30 - 14:15	4,75	0,75	-0,25	Spesifikasjon	😊
07 Mai - Sø.	10:00 - 13:00	10:00 - 13:00	3		-0,75	Spesifikasjon	😊
08 Mai - Ma.			0		0	Spesifikasjon	😊
09 Mai - Ti.	08:30 - 13:00 16:30 - 20:00	08:30 - 14:30 16:30 - 20:30	10	2	0	Spesifikasjon	😊
10 Mai - On.	09:00 - 13:30	09:00 - 09:15	0,25	-4,25	-5,38	Spesifikasjon	😊
11 Mai - To.	09:00 - 14:00	08:30 - 16:00	7,5	2,5	1,25	Spesifikasjon	😊
12 Mai - Fr.	09:00 - 13:15	08:30 - 15:00	6,5	-2,25	1,19	Spesifikasjon	😊

Dagen i dag vises med rødbrun farge.

Planlagt arbeidstid vises, og du klikker på plusstegnet for å skrive inn arbeidstid (start – slutt). Trykk på plusstegnet flere ganger dersom du har mange arbeidsbolker i løpet av dagen. Dette kan også gjøres på App-en (stemple inn og ut, eller føre timer).

Du skal *ikke* føre timer før dagen er kommet! Se eksempel: 12. mai!

Dersom du holder muspekeren over kolonnen «Time», vil du få informasjon om timeføringen for denne dagen.

I dette eksempelet, 4. juni, skulle personen arbeide 10,35 timer + ubunden tid. Vedkommende har arbeidet 9,5 timer, så det er en negativ differanse på 0,85. I tillegg er det også da en forventet ubunden tid på 2,59 timer, til sammen 3,44 timer. Disse timene trekkes da fra tidssaldo denne dagen. Kolonnen «Til saldo» viser hva som blir lagt til eller trukket fra tidssaldo for hver dag.

Dato	Planlagt arbeidstid	Faktisk arbeidstid	(Timer)	Differanse	Til saldo	Spesifikasjon	Status
02 Juni - On.					0	Spesifikasjon	😊
03 Juni - To.	11:30 - 17:11	11:30 - 17:11			-1,42	Spesifikasjon	😊
04 Juni - Fr.	09:45 - 15:26 16:45 - 21:25	09:45 - 14:00 16:45 - 22:00			-3,44	Spesifikasjon	😊

Timer: 9,5

Aktivitet: Arbeid

0,85 Negativ Ubunden tid

0,42 Tillegg-Rantt

Forventet ubunden tid: 2,59

Tillegg-Mo/Kv: -3,44

Til saldo (overføres til saldo): -0,85

Hvis det kommer advarsler, vil det oftest være fordi noe er feil ført eller fordi man har fått godkjent skjemaforlaget i ettertid (etter at timer er ført). Ved å trykke på «Tilbakestill spesifikasjon» vil TID

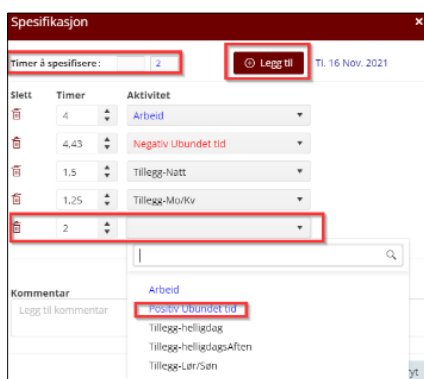
oppdatere timeføringen mot det som er lagt inn av planlagt arbeidstid. Man mister ikke noen kommentarer som er skrevet.

Man kan alltid slette et tidsregnskap og starte på nytt igjen. Og man kan skrive ut tidsregnskap til PDF eller til printer.

Dersom du fører inn timer og ansiktet likevel er rødt, er det noe som skaper problem. I dette tilfellet er det at du har jobbet 2 timer om natten (det er utenfor avtaleverket å arbeide på natten)



Programmet trenger hjelp for å få spesifisert hva dette er, så trykk på «Spesifikasjon», da vil TID si at det er 2 timer som trengs å bli spesifisert:



Trykk på «Legg til». TID vil da legge til de 2 timene (fra kl. 0300-0500) som er problemet. Velg positiv ubunden tid. Skriv gjerne en kommentar til prosten om hvorfor du jobber om natten.

Trykker du på et rødt ansikt, vil TID prøve å oppdatere mot dagens planlagte arbeidstid.

Trykker du på knappen «Tilbakestill spesifikasjon» oppe ved siden av «Avbryt», vil TID oppdatere hele måneden mot planlagt arbeidstid. Kommentarer vil ikke forsvinne.

Når du har vært inne og justert, klikk "Lagre og lukk". Du kommer da tilbake til oversiktsvinduet.

Hvis du ikke har vært inne i timeregistreringen og lagt inn ubunden tid og du har kommet en del dager ut i måneden, vil programmet trolig vise *en negativ saldo*. Den bundne tiden er ok, men den ubundne tiden er ikke registret, og programmet vil dag for dag "trekke" av saldoen den tiden du skulle ha arbeidet ut over normalarbeidstiden (20% ubunden tid).

Til høyre i dette vinduet vises:

Arbeidstid:

Faktisk arbeidstid: tallet viser hvor mye arbeid som er ført inn i TID i denne måneden til nå.

Fravær: tallet viser godkjent fravær i måneden

Ubekvem tid – tallet viser *planlagt* ubekvem arbeidstid i måneden (mo/kveld og lø/sø).

Tidssaldo:

Inn-saldo – er pluss/minus-timer en har fått med seg fra forrige måned. Tallet forteller om du er i pluss eller minus i forhold til arbeidstid (inkludert ubundet tid).

Saldo – viser status *per i dag* på hvordan du ligger an i arbeidstid (Planlagt arbeidstid + ubundet tid du har registrert). (Hvis du resten av måneden *bare* arbeider skjematid, vil saldoen gå nedover i fordi ubunden tid er forutsatt brukt i forhold til skjematiden).

Avspasering: - viser hvor mange timer innvilget avspasering man har fått i måneden.

Justering – viser justering av timer gjort av prost/bispedømmekontor.

Ut-saldo – er pluss/minus-timer en drar med seg over til *neste måned*.

Juster saldo ▾	
Arbeidstid	
Faktisk arbeidstid:	156,73
Fravær:	7,1
Total:	
Ubekvem tid	
Antall timer:	37
Tidssaldo	
Inn-saldo:	-1,14
Tidssaldo:	2,3
Avspasering:	0
Justering:	0
Ut-saldo:	1,16

Holder man musknappen over Saldo, får man info om forventet ubundet tid til nå i måneden – og hva som er spesifisert.

Den forventede ubundne tiden baserer seg på hva som er planlagt arbeidstid (Planlagt arbeidstid x 25%). Det viktig å forstå at hvis man har planlagt mye arbeid i første del av måneden, så forventer dermed programmet mye ubunden tid i samme periode. Og tilsvarende dersom man har planlagt lite arbeidstid i en del av måneden.

Timeregistrering ved sykemelding:

Ved *all* sykemelding (uavhengig av % sykemelding) vil nå dagen gå i 0 uansett.

Ved 100% sykemelding fører du ikke noe. Ved % sykemelding er det forventet at du fører timer for arbeid som blir gjort, for at arbeidsgiver bedre kan følge deg opp under sykemeldingen. Men programmet vil ikke «regne» på disse timene, så det er altså umulig å gå i pluss eller minus i en sykemeldingsperiode. Alle ansikt vil automatisk bli gule i en periode der man er sykemeldt.

Når måneden er over, trykker man på "Bekreft" på høyre side av skjermen (det er det samme som at du godkjenner registreringen denne måneden), og timeregistreringen blir sendt til prosten, som så godkjenner registreringen. Dette kan også gjøres på App-en, se brukerveiledning nedenfor. For neste måned: Gjenta prosedyren.

TID-appen

Last ned Appen "Labora TID" fra App-store eller Google Play.
Logg inn med ditt brukernavn og passord (samme som Medarbeideren og TID).
Appen vil huske dette, så du slipper å logge inn på nytt neste gang du bruker den hvis du ikke manuelt logger deg ut.

Disse valgene kommer opp når du åpner appen:

Stemple INN/UT

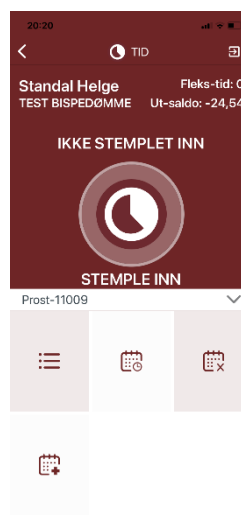
Timeregistrering (måned)

Arbeidsplan

Fravær

Sykefravær

Når du åpner App-en vil du se din saldo.



Stemple INN/UT

Hvis du velger "Stemple INN ", kommer du til dette vinduet.

Trykker du på «INN» vil du stemple inn nå (kl. 20:22).

Du kan endre på klokkeslettet (f. eks. hvis du glemte å stemple inn da du startet arbeidstiden tidligere på dagen) og så trykke ut.

Neste gang du vil stemple, vil du få valget: «Stemple UT»

Dersom man har glemt å stemple ut en dag, vil man neste gang man prøver å stemple bli tvunget til å stemple ut, man må velge klokkeslett, og det vil være klokkeslettet *på den dagen man stemplet inn*. Du vil få en melding på Appen om at du må gjøre dette.

Dersom det ikke er mulig å stemple ut av en eller annen grunn, kan prosten fjerne stempelingen.



Timeregistrering

Her vil du automatisk bli tatt til dagen i dag.

Du kan se planlagt arbeidstid, og du kan se registrert tid, endre registrert tid i dag eller tidligere dager ved å trykke på blyanten. Da vil du få mulighet til å endre eller føre inn timeregistrering på den datoen du ønsker.

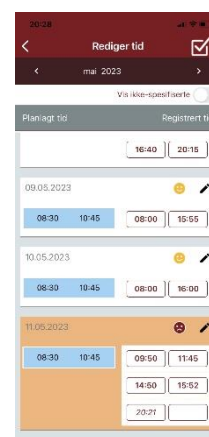
Du kan se dager med «rødt ansikt» (ikke spesifiserte) ved å klikke på boksen oppe i hjørnet.

Scroll opp og ned for å se hele måneden.

Du kan starte et nytt tidsregnskap enten på PC eller på App-en.

Dersom du trykker på blyanten, vil du få mulighet til manuelt å sette inn tidspunkt.

Trykk på klokkeslettet eller på det tomme feltet, og du vil få mulighet til å "Velge tidspunkt". Trykker du da på klokkeslettet, vil du komme til en "klokke" der du velger time/minutt.



Du kan også gå tilbake til tidligere måneder ved å trykke på pilen ved siden av måneds-navnet øverst.

Merk at du kan ikke timeregistrere i en måned som allerede er "Bekreftet". Da får du en melding om dette opp på skjermen. Når måneden er over og hvis alle ansikt er gule, kan man bekrefte måneden ved å trykke på "Bekreftelses-knappen" øverst til høyre.

Arbeidsplan

Arbeidsplan vil vise planlagt arbeidsplan i måneden.

Blå prikker = arbeid. Dersom det er delt dagsverk vil det vise 2 eller flere blå prikker.

Gule prikker = Sykemelding som ikke er attestert eller fraværessøknad som ikke er behandlet.

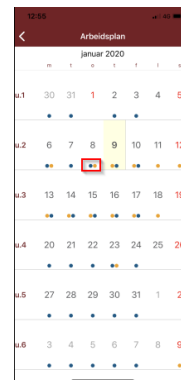
Røde prikker = Attestert sykemelding og godkjent fravær.

Rosa prikker = Leir

Brune prikker = Beredskap

Man kan sveipe fram og tilbake i månedsvisningene.

Klikker man på en dato, kommer man til «Uke-visning» og kan se mer detaljer.



Fravær

Går man til "Fravær", vil man se sine søknader.

Gul farge: Ikke behandlet.

Grønn farge: Godkjent.

Rød farge: Avslått.

Appen vil vise søknader 1 måned tilbake i tid og 6 måneder fram i tid.

Vil man se lenger tilbake framover eller bakover, kan man trykke på datoen og velge en tidligere dato/senere dato og utvide perioden.



For å legge inn en ny søknad om fravær:

Trykk oppe til høyre (Legg til eller +).

- Velg fraværsårsak.
- Velg dag eller periode.
- Velg riktig(e) dato(er).
- Legg evt. til flere datoer eller perioder.
- Skriv en kommentar dersom det er behov for det.
- Trykk neste. Før du sender, vil du se en oppsummering av denne søknaden.



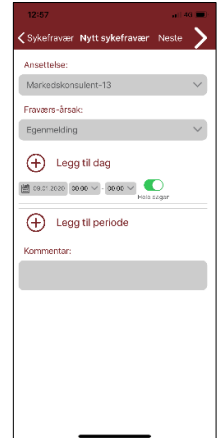
Sykefravær

Sykefravær fungerer omtrent identisk med "Fravær".

Man ser først sykemeldinger, så kan man legge til ny.

Velg årsak. Velg dato(er). Velg evt. % ved gradert sykemelding.
Man kan skrive en kommentar.

Trykk "Neste". Før man sender, får man en oppsummering av det sykefraværet man nå legger inn.

The screenshot shows a mobile app interface for 'Sykefravær' (Sick Leave). At the top, there's a navigation bar with a back arrow, the title 'Nytt sykefravær', and a forward arrow. Below this, there are two dropdown menus: 'Ansettelse:' with 'Markedskonsulent-13' selected, and 'Fraværs-årsak:' with 'Egenmelding' selected. Under these, there are two buttons: 'Legg til dag' (Add day) and 'Legg til periode' (Add period). The 'Legg til dag' button has a red plus icon and a date/time picker showing '19.12.2020 09:00'. The 'Legg til periode' button has a red plus icon. Below the buttons, there's a 'Kommentar:' label and a text input field. At the bottom, there's a 'Neste' button. The status bar at the very top shows the time '12:07' and battery level '91%'.

Support

Support går via prost, evt. videre til bispedømmekontoret.