

Hvordan sjekke registreringer i SAP i forhold til tid/arbeidsplaner

Gå til Infotype 0007 Planlagt arbeidstid

Start	Slutt	AP-regel	T	Deltid	Timer/	T/uke	T/dag	Dg/...	D	Sp	E..
01.01.2016	31.12.9999	FLEXUIO	9	100,00	162,50	37,50	7,50	5,00			12
01.01.2015	31.12.2015	FLEXUIO	9	100,00	162,50	37,50	7,50	5,00			12
01.03.2014	31.12.2014	D0000438	9	80,00	130,00	30,00	6,00	5,00	X		12
01.11.2009	28.02.2014	FLEXUIO	9	100,00	162,50	37,50	7,50	5,00			12
01.02.2008	31.10.2009	FLEX	0	100,00	162,50	37,50	7,50	5,00			
01.09.2006	31.01.2008	FLEX	0	100,00	162,50	37,50	7,50	5,00			
01.03.2006	31.08.2006	FLEX	0	100,00	162,50	37,50	7,50	5,00			
01.01.2006	28.02.2006	FLEX	0	100,00	162,50	37,50	7,50	5,00			
01.06.2005	31.12.2005	FLEX	0	100,00	162,50	37,50	7,50	5,00			
01.05.2005	31.05.2005	FLEX	0	100,00	162,50	37,50	7,50	5,00			
01.04.2005	30.04.2005	FLEX	0	100,00	162,50	37,50	7,50	5,00			
01.01.2005	31.03.2005	FLEX	0	100,00	162,50	37,50	7,50	5,00			

Marker øverste linje (aktuell periode)

Arbeidsplanregel

Arbeidsplanregel: FLEXUIO Fleksitid Vinter/sommer

Status for tidsadm.: Tidsevaluering - Portal

Deltidsansatt

Ekstra ind. tidsadm.: 12

Arbeidstid

Deltidsprosent	100,00
Arb.timer per dag	7,50
Arbeidstimer per uke	37,50
Arbeidstimer per md.	162,50
Arbeidstimer per år	1950,00
Arbeidsdager per uke	5,00

Status for tidsadm. **Tidsevaluering – Portal** er spesielt viktig på teknisk administrative ansatte. For at «tid» skal være synlig for medarbeider må det være registrert «Tidsevaluering – Portal» Hvis det står «ingen tidsevaluering» meld fra til lønn. Det samme hvis det ikke står 12 i Ekstra ind, tidsadm

Arbeidsplanregel

Arbeidsplanregel: FLEXUIO Fleksitid Vinter/sommer

Status for tidsadm.: Tidsevaluering - Portal

Deltidsansatt

Ekstra ind. tidsadm.: 12

Arbeidstid

- Tidsevaluering - Portal
- Ikke i bruk (tidsevaluering - faktisk)
- Ingen tidsevaluering

Hvis arbeidsplanregelen ikke finnes eller det ikke er satt opp arbeidsplanregel i vedlegg til arbeidsavtale.

Start	Slutt	AP-regel	T	Deltid	Timer/	T/uke	T/dag	Dg/...	D	Sp	E..
01.01.2017	31.12.9999	UTENPLAN9		80,00	130,00	30,00	6,00	5,00	X		12

Lønn legger inn «UTENPLAN» og tidsregistrering vil da ikke virke.

Hvorfor en arbeidsplan? - for at HR-portalen skal bli riktig i forhold til

1. Ferieregnskapet
(størrelse på feriekvoten må henge sammen med registrering av ferie).
2. Pluss/minustid (for teknisk/administrative ansatte)

To typer arbeidsplaner

1. **Arbeidsplaner**
Alle ansatte skal ha en arbeidsplan som samsvarer med deres stillingsprosent og faste arbeidsdager.
2. **Permisjonsarbeidsplaner**
Ansatte som har delvis permisjon utover 1 måned og **reduserer antall faste arbeidsdager** pr uke.

Vanligste arbeidsplaner for 100 % -stillinger

Arbeidsplan	Stilling	Arbeidstid	Fleksitid
D0000400	Vitenskapelig	7,5 (8) timer hele året	Nei
FLEXUIO	Teknisk-administrativt	7 timer sommertid 7,75 timer vintertid Snitt 7,5 for hele året	Ja
UFLEXUIO	Teknisk-administrativt	7 timer sommertid 7,75 timer vintertid Snitt 7,5 for hele året	Nei
D0000067	Teknisk-administrativt	7,5 timer hele året	Ja
D0000618	Teknisk-administrativt	7,5 timer hele året	

En **må ikke** bruke **disse kodene** som arbeidsplan på medarbeidere som ikke har 100 % stilling!

Hvis ikke 100 % stilling finnes det uante muligheter av kombinasjoner.

(dette er momenter du svarer på i Excel skjemaet som du fyller ut.)

- Alt starter med hvilken stillingsprosent vedkommende skal ha.
- Deretter må en jo finne ut om vedkommende skal føre tid eller ikke
- Så må en avklare om vedkommende har lik arbeidstid hele året, eller sommer og vintertid.
- Så må en tilslutt spesifisere hvilke dager vedkommende skal arbeide.

Spesifisering av hvilke dager vedkommende skal arbeide.

Siste punkt i Excel skjemaet som fylles ut.

Arbeidstidsmønster for deltidsstillinger

Hvilke dager skal den ansatte arbeide?

Merk: I arbeidsplanen vil arbeidstiden bli jevnt fordelt utover antall valgte arbeidsdager.

I HR-Portalen vil alle arbeidsdager starte klokken 0800.

Velg om den ansatte skal arbeide samme faste dager hver uke eller ulike faste dager over en 2-ukers periode

Det skal arbeides samme dager hver uke

Det skal arbeides ulike dager i en to-ukers periode

Kryss av for de dagene som den ansatte skal være tilstede.

Hvis det skal arbeides samme dager hver uke, skal kun uke 1 fylles ut

Uke 1 (oddetallsuke)

Til stede (trykk på knapp) Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag

Uke 2 (partallsuke)

Til stede (trykk på knapp) Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag

Sjekk om arbeidsplan finnes

MTOTX – Det skal arbeides samme dager hver uke

MTOTX / XTOTF – Det skal arbeides ulike dager i to-ukers periode

Er dette forståelig? Hvis nei, se neste side.

Feilsøking

Hvis ting blir feil. Den ansatt sier at enten **tiden** er feil, eller **ferieregnskapet** stemmer ikke. Sjekk om det som ble bestilt i ePhorte stemmer med det som ligger inne i SAP.

Hvordan forstå det som ligger inne i SAP (altså kodene som ligger bak regelen)

- 10 % til 90 % (stillingsprosent) (kan også velge innen intervall på 5 %)
- 7,5_SV – 7 timer om sommer, 7,75 om vinter (snitt blir derfor 7,5)
- 7,5_HÅ – 7,5 timer hele året
- 8_HÅ_UF – Da vet vi med en gang at dette er en vitenskapelig ansatt.
- UF- Uten fleks (uten registrering av tid) – hovedsakelig vitenskapelige ansatte
- MF- Med fleks (registrering av tid) – Teknisk/administrative ansatte.
- MTOTX (aktivitet i alle arbeidsdagers uke) x (Dager med ikke aktivitet)
- MTOTX/XTOTF (forskjellige dager med aktivitet annen hver uke)

(eksempel på arbeidsplanregler/permisjonsplanregler, det finnes 500 til varianter)

D0000438	80%_7,5_SV_MF_MTOTF	D193	15.09.2015	14.05.2016
D0000439	50%_7,5_HÅ_MF_MTOXX/MTXXX	D208	15.05.2009	31.12.9999
D0000440	30%_7,5_SV_MF_XTXX	D195	15.09.2015	14.05.2016
D0000441	Deltid 75%MTOXF m/flex	D197	15.09.2015	14.05.2016
D0000443	80%_8_HÅ_MF_MXOTF	D199	15.05.2009	31.12.9999
D0000444	60%_8_HÅ_MF_MXOXF	D200	15.05.2009	31.12.9999
D0000445	60%_7,5_HÅ_UF_XTOTX	D201	15.05.2009	31.12.9999
D0000447	70%_7,5_HÅ_MF_XTOTX/XTOTF	D204	15.05.2009	31.12.9999
D0000448	60%_7,5_SV_MF_MXOTX	D205	15.09.2015	14.05.2016
D0000450	42%_8_HÅ_UF_MTOTF	D209	01.01.2009	31.12.9999
D0000451	50%_8_HÅ_UF_MTOTF	D210	01.01.2009	31.12.9999
D0000452	51%_8_HÅ_UF_MTOTF	D211	01.01.2009	31.12.9999
D0000453	58%_8_HÅ_UF_MTOTF	D212	01.01.2009	31.12.9999
D0000454	90%_8_HÅ_UF_MTOTF	D213	01.01.2009	31.12.9999
D0000455	60%_7,5_SV_MF_MTOTX	D214	15.09.2015	14.05.2016

Arbeidsplan (D) foran – (D0000438 eksempel på en arbeidsplanregel)

Permisjonsplan (P) foran (P000059 eksempel på en permisjonsplanregel)

P0000059	40%_8t_HÅ_UF_MXXXF	D730	01.01.1990	31.12.9999
P0000060	70%_7,5_HÅ_MF_MTXTF	D731	01.01.1990	31.12.9999
P0000061	80%_7,5_SV_UF_MTOTX	D189	15.09.2015	14.05.2016
P0000062	30%_7,5_SV_MF_XXOXF	D691	15.09.2015	14.05.2016
P0000063	70%_7,5_HÅ_MF_MTOXX/MTOTX	D733	15.05.2009	31.12.9999
P0000064	70%_7,5_SV_MF_MXXTF/MXOTF	D735	15.09.2015	14.05.2016

Ikke mulig å lage arbeidsplaner:

- der dager blir lengre en normal arbeidstid (7,75 eller 8 timer)
- som gjelder for lørdag og søndag

Andre momenter ved arbeidsplan/permisjonsplan

- 2 stillinger ved forskjellige enheter (Infotype 0509). Det må lages en helhetlig arbeidsplan som ivaretar begge stillingene. Bli venn med en personalkonsulent ved annet fakultet.
- Ved innvilgelse av uførepermisjon, skal det lages ordinær arbeidsplan (ikke permisjonsplan).

Tips og triks i forhold til registrering av tid og fravær i HR-portalen

- Eksempel på varsel (røde/gule) i HR-portalen når du registrerer fravær <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sap/hr-portalen/ansatt/varselikoner.html>
- **Vitenskapelige ansatte** (fører jo ikke tid). Hvis de skal legge inn overtid i portalen, så må de også huske å legge inn «tilstede tid» (8 timer) før de legger inn overtiden.
- **Medarbeider sin mulighet til sjekk av registrering av tid.**



Det anbefales at en ikke bruker fargekodene når de skal vurdere om tidsregistrering er riktig eller ikke. **Bruk heller side om tidsinformasjon.**

Arbeidstid og fravær

Tilbake Avslutt

Service Map

- Arbeidstider**
Registrer arbeidstid
Her fører du fleksitid og overtid.
- Fravær**
Fraværssøknad
Her kan du søke om ferie og andre typer fravær.
Endre/slette fravær
Her kan du endre og slette ditt fravær, samt se dine fraværskvoter.
Kvotoversikt
Her kan du se dine fraværskvoter.
- Overføring**
Overføring av ferie
Du kan nå søke om å få overføre ubrukte feriedager fra 2016 i perioden 02. januar til 31. januar 2017.
- Tidsinformasjon**
Tidsinformasjon
Her kan du se arbeidstider, fravær, tillegg og fleksitidsaldo. Oppdateres nattlig.

Alle Personalkonsulenter bør ha assistent rolle i hr-portalen på enheter som blir betjent. Hvis ikke dette lar seg gjøre, bli kjent med følgende transaksjonskode i SAP – **PT61**
Viser tidsregistreringen til medarbeiderne.

Viktige web-sider for deg som personalkonsulent

- **Side om arbeidsplan**

<https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/rutiner-personalarbeid/personalmapper/arbeidsplan/index.html>

- **Personalrutine**

a) arbeidsplan

<https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/rutiner-personalarbeid/personalmapper/rutiner/arbeidsplan.html>

b) endring i arbeidsplan

<https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/rutiner-personalarbeid/personalmapper/rutiner/endring-av-arbeidsplan.html>

Dokumenter som er i bruk i forbindelse med arbeidsplaner

a) Vedlegg til arbeidsavtale

b) Bekreftelse på tiltredelse

c) Skjema 1.5 endringer i HR-portalen

d) Excel skjema for utfylling av arbeidsplan – husk alltid og hent opp skjemaet fra nettsiden. Vi oppdaterer kontinuerlig med nye varianter

Generelt: Det er veldig viktig at du er trygg på disse skjemaene, og har full kontroll på alle rubrikker som skal fylles ut til en hver tid.

<http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/rutiner-personalarbeid/personalmapper/brukerveiledninger/utfylling-av-informasjon-til-hr-portalen.html>

Oppsummering

Husk:

*Det skal **alltid** lages **arbeidsplaner** i forbindelse med tilsetninger

*Det skal **aldri** lages **permisjonsplaner** når medarbeider går ned i stillingsprosent men arbeider alle dager som opprinnelig

Trøbbel:

Hvis en medarbeider sier at hans **pluss/minus tid er feil**, foreta følgende utsjekk.

- a) Er det noen perioder medarbeider ikke har ført tid? Spør vedkommende.
- b) Sjekk i ePhorte hva som er sist bestilt av arbeidsplan/permisjonsplan
- c) Sjekk SAP it 7, hva som er registrert der.

Tilsvarende (b og c) hvis det er en medarbeider som har gått ned i stillingsprosent (arbeider færre dager), og sier at **feriekvoten er feil**. I tillegg sjekker du it 2006 (feriekvote) i SAP.

Kontroll av registrert tid.

- Trykk på «Arbeidstid og fravær»

Ansattselvbetjening Assistentselvbetjening Saksbehandling Innkurv

Tjenester for medarbeidere

Avslutt

▼ Oversikt | Katalog | Indeks

 **Personlige data**
Her kan du administrere kontordata, kommunikasjonsopplysninger, adresser, bankdata og opplysninger som gjelder familiemedlemmer og kontaktpersoner.

Hurtiglink
[Personlig profil](#)

 **Arbeidstid og fravær** 

Her kan du registrere arbeidstidene dine, planlegge fravær og vise tidsdataene dine.

Hurtiglink
[Registrer arbeidstid](#)
[Fraværssøknad](#)


- Velg tidsinformasjon

Ansattselvbetjening Assistentselvbetjening Saksbehandling Innkurv Driftsmeldinger og Hjelp

Arbeidstid og fravær


Tilbake Avslutt

▼ Service Map

 **Arbeidstider**
[Registrer arbeidstid](#)
Her fører du flekstid og overtid.

Fravær
[Fraværssøknad](#)
Her kan du søke om ferie og andre typer fravær.
[Endre/slette fravær](#)
Her kan du endre og slette ditt fravær, samt se dine fraværskvoter.
[Kvoteoversikt](#)
Her kan du se dine fraværskvoter.

Overføring
[Overføring av ferie](#)
Du kan nå søke om å få overføre ubrukte feriedager fra 2016 i perioden 02. januar til 31. januar 2017.

Tidsinformasjon 
[Tidsinformasjon](#)
Her kan du se arbeidstider, fravær, tillegg og flekstidsaldo. Oppdateres nattlig.

Du får opp følgende tabell

Måned: Januar - 2017

Enkeltresultater per dag

Dag		fra	til	Timer	Normtid	Fleksitid	Overtid	Dagsarbeidplan	
27	TI	Planlagt tid	10:00	15:45	5,75	5,75	5,75-	0,00	U745 D
		Avspasering fleksitid	10:00	15:45	5,75				
28	ON	Planlagt tid	10:00	15:45	5,75	5,75	5,75-	0,00	U745 D
		Avspasering fleksitid	10:00	15:45	5,75				
29	TO	Planlagt tid	10:00	15:45	5,75	5,75	0,00	0,00	U745 D
		1 ekstra fridag romjulen	10:00	15:45	5,75				
30	FR	Planlagt tid	10:00	15:45	5,75	5,75	5,75-	0,00	U745 D
		Avspasering fleksitid	10:00	15:45	5,75				
01	SØ	Nyttårsdag							
		Fri							
Ukesum:		26.12.2016 - 01.01.2017				23,00	17,25-	0,00	
02	MA	Til stede	07:30	14:45	7,25	7,75	0,00	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
		Hjemmearbeid	20:00	20:30	0,50				
03	TI	Til stede	07:45	15:00	7,25	7,75	0,50	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
		Hjemmearbeid	20:00	21:00	1,00				
04	ON	Til stede	07:30	15:00	7,50	7,75	0,25	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
		Hjemmearbeid	19:00	19:30	0,50				
05	TO	Til stede	06:15	13:00	6,75	7,75	0,25-	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
		Hjemmearbeid	15:15	16:00	0,75				
06	FR	Hjemmearbeid	06:00	06:30	0,50	7,75	1,00	0,00	U745
		Til stede	07:45	16:00	8,25				
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
		Fri							
		Fri							

1. Kolonne «Fleksitid viser om du komme ut i minus eller pluss for dagen.
2. Du får en ukesum der du kan sjekke om hva du kommer ut i minus eller pluss for uken
3. Dagen inneholder «**Planlagt tid**» som en fast variabel. I dette tilfellet er det 7,75 som er arbeidstiden til en i 100 % stilling (Teknisk/administrativ) som har sommer og vintertid. «**Til stede**» er hva som vedkommende har registrert som arbeidstid den dagen. «Hjemmearbeid» viser til at medarbeider også har arbeidet deler at dagen hjemme. Alt dette summerer seg opp i forhold til aktivitet den dagen (dvs at arbeidstiden den dagen er 8,25.)

Dag			fra	til	Timer	Normtid	Fleksitid	Overtid	Dagsarbeidsplan
24	TI	Til stede	07:30	15:00	7,50	7,75	0,75	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
		Hjemmearbeid	20:00	21:00	1,00				
25	ON	Til stede	07:15	15:00	7,75	7,75	0,50	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
		Hjemmearbeid	17:00	17:30	0,50				
26	TO	Til stede	07:30	15:30	8,00	7,75	1,25	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
		Hjemmearbeid	21:00	22:00	1,00				
27	FR	Planlagt tid	08:00	15:45	7,75	7,75	7,75-	0,00	U745
		Fri							

Månedsoversikt på referansedatoen 28.01.2017

Arbeidstidskonto	Antall	Arbeidstidskonto	Antall
Fleksitidssaldo forrige periode	45,00	Overtid mot betaling	0,00
Fleksitidssaldo inneværende periode	10,50	Overtid m/avspasering	0,00
Fleksitidssaldo totalt	55,50	Samlet overtid	0,00

1. Fredag 27. januar. Hvis du ikke har ført tid en dag, vil du naturligvis komme ut med minus på den dagen (-7,75 i dette tilfellet)
2. Helt i bunn av tabellen kan du se hva du har i pluss/minus tid for måneden, og totalt. Viser også hva du hadde når måneden startet (forrige periode).

Ulønnet permisjon uten permisjonsplan

12	TO	Planlagt tid	08:00	15:45	7,75	7,75	0,30	0,00	U745
		Uspes. Delvis p u/lønn.	08:00	15:45	7,75				
		Til stede	09:20	15:50	6,50				
13	FR	Planlagt tid	08:00	15:45	7,75	7,75	0,05	0,00	U745
		Uspes. Delvis p u/lønn.	08:00	15:45	7,75				
		Til stede	09:15	15:30	6,25				
14	LØ	Uspes. Delvis p u/lønn.	00:00	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	XFRI
		Fri							
15	SØ	Uspes. Delvis p u/lønn.	00:00	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	XFRI
		Fri							
Ukesum:		09.01.2017 - 15.01.2017				38,75	0,00	0,00	

- Hvis du har ulønnet permisjon, og bestemmer deg for å spre den ut over hele uken (litt hver dag), vil ikke tabellen synliggjøre dette. Planlagt tid vil ikke endre seg. Men «Uspes. Delvis p u/lønn» vil komme opp.

Fleksitid (0,30 og 0,05) vil ta hensyn til permisjonen og pluss/minus tid vil bli riktig i forhold til ført tid «Til stede» tid.

- Riktig «planlagt tid» for en som arbeider 80 % er om sommeren 28 timers uke og 31 timers uke om vinteren

Ulønnet permisjon med permisjonsplan. Fri en eller flere dager i uken

01	TI	Oms.p. u/lønn F.best § 20	00:00	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	DFRV
02	ON	Planlagt tid	08:00	15:45	7,75	7,75	7,75-	0,00	D745
		Oms.p. u/lønn F.best § 20	08:00	15:45	7,75				
03	TO	Planlagt tid	08:00	15:45	7,75	7,75	7,75-	0,00	D745
		Oms.p. u/lønn F.best § 20	08:00	15:45	7,75				
04	FR	Planlagt tid	08:00	15:45	7,75	7,75	0,25	0,00	D745
		Oms.p. u/lønn F.best § 20	08:00	15:45	7,75				
		Til stede	09:00	17:00	8,00				
05	LØ	Oms.p. u/lønn F.best § 20	00:00	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	XFRI
		Fri							
06	SØ	Oms.p. u/lønn F.best § 20	00:00	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	XFRI
		Fri							
Ukesum: 31.10.2016 - 06.11.2016						30,03	22,03-	0,00	

- I dette tilfellet 80 % omsorgspermisjon med ikke arbeid på tirsdag. Planlagt tid kommer ikke opp denne dagen.
- I dette tilfellet har heller ikke personen ført tid på onsdag og torsdag

Lavere stillingsprosent med ikke arbeid på enkelte dager

02	MA	Til stede	06:40	16:15	9,58	7,75	1,83	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
04	ON	Til stede	06:40	16:00	9,33	7,75	1,58	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
05	TO	Til stede	06:35	16:15	9,67	7,75	1,92	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
		Fri							
		Fri							
Ukesum: 02.01.2017 - 08.01.2017						23,25	5,33	0,00	
10	TI	Til stede	06:40	16:15	9,58	7,75	1,83	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
12	TO	Til stede	06:40	16:15	9,58	7,75	1,83	0,00	U745
		Planlagt tid	08:00	15:45	7,75				
		Fri							
		Fri							
Ukesum: 09.01.2017 - 15.01.2017						15,50	3,66	0,00	

- I dette tilfellet 50 % stilling 2 og 3 dagers uke.

Endre periode

Tidsinformasjon med datoutvalg 01.01.2017-28.01.2017

Avslutt

▼ Datoutvalg

Fra: 01.01.2017 Til: 28.01.2017 Vis

1

2

1. Du kan gå tilbake i tid (endre måned)
2. Husk å trykk på «Vis», for å få opp ny tabell.