

www.hobbiten.net

Brukerveiledning for tidsregistreringsskjema.

"Brukerveiledninger er for feiginger" - "Når alt annet svikter, les brukerveiledningen."

Oversikt:

[Regneark for registrering av arbeidstid / fleksitid.](#)
[Ved første gangs bruk.](#)
[Start ute i året.](#)
[Snarveistips.](#)
[Føring av klokkeslett.](#)
[Normal arbeidstid.](#)
[Ekstra arbeide som ikke er overtid.](#)
[Fravær i arbeidstiden.](#)
[Avspassing.](#)
[Overtid.](#)
[Ferie.](#)
[Sykdom.](#)
[Permisjon.](#)
[Merknadsrubrikkene.](#)
[Hvordan føre timer som tas ut ved økonomisk kompensasjon.](#)
[Spesielt for onsdag før påske, jule- og nyttårsaften.](#) ±
[Årsoversikt.](#)
[Cellebeskyttelse.](#)
[Bruk av arket "Beregning av OT".](#)
[Ansvar for feil, misforståelser, misbruk, feiltasting m.m.](#)
[Forfatter - nye versjoner.](#)
[Tilbakemelding.](#)

[Regneark for registrering av arbeidstid / fleksitid.](#)

Hvis du lurer på noen felt, kan du la musepekeren hvile på de cellene som har en liten rød trekant øverst i høyre hjørne. Da får du frem en "Merknad" med forklaring. De aller fleste feltene er for øvrig låst, slik at du ikke skal

Skjemaet er lagt opp slik at hver uke beregnes med med normal arbeidstid * antall arbeidsdager.
For de som har en normal arbeidsdag på 07:30 timer med betalt lunsj, er alt forhåndsutfyllt.

Ikke 7:30t arbeidsdag?:

Dersom du har annen arbeidstid, f.eks 8:00) må du endre normal arbeidstid per dag i turkis celle F18 i januar. Denne endrer automatisk for hver måned når du endrer i januar, men kan overskrives i alle måneder.

Deltidsjobbing:

Jobber du deltid og arbeider fulle dager må du også endre hvor mange dager du jobber i den enkelte uke. Det gjør du i de turkise cellene **Antall dager med normal arbeidstid** (rad 17) og det må du gjøre hver måned.

[Ved første gangs bruk: \(Start ute i året - Se eget punkt for dette.\)](#) ±

1. Filnavn.

Du må lagre filen under nytt (ditt ?) navn, noe du blir tvunget til ved at filen du laster ned er en mal. Når du bruker ditt navn og avdeling som filnavn, vil dette komme med i toppteksten på hvert regneark som skrives ut.

Etter at du har tatt skjemaet i bruk, bør du slett merknaden som står i tekstboksen i januar måned.

2. Pluss eller minus tid – når du tar regnearket i bruk.

Ved første gangs bruk må du registrere din status for +/- tid. Dette gjør du i regnearket for januar – uavhengig av når du begynner å bruke regnearket. Timene/minuttene blir automatisk overført gjennom hele regnearket.

Plusstid føres i "turkis celle M15 i regnearket for januar". Minustid føres i "stor turkis cell B9 i regnearket for januar"

Har du overtid som skal overføres, fører du dette i celle E6, dvs timer som ikke er hentet ut føres dette her, men husk da på at ditt totale timetall øker i månedsoversikten, men IKKE i jf. årsoversikten (jf. AML § 10-6) iom at det er

Start ute i året. ±

Skjemaet er lagt opp slik at du står i minus med den arbeidstiden du skal arbeide med pr. måned. Dette innebærer at dersom du begynner å bruke skjemaet i september, så er du rimelig på minus i og med at skjemaet ikke har registrert noen arbeidstid i perioden januar - august.

Starter du med å bruke skjemaet ute i året, legger du inn 0 i de turkise cellene i rad 17 **Antall dager med normal arbeidstid** i alle ukene i hver måned før du begynner å bruke skjemaet.

Snarveistips. ±

Legg inn en snarvei til filen i mappen oppstart, da starter regnearket hver gang du starter maskinen. Da er det lettere å huske å skrive inn fremmøtetid. Du kan eventuelt legge inn en snarvei på skrivebordet eller på officeverktøylinjen for å gjøre arket arket lettere tilgjengelig.

Føring av klokkeslett. ±

Klokkeslett skrives slik 8:30 - åtte kolon tre null

Normal arbeidstid. ±

Regnearket baserer seg på at du taster inn tid når du kommer og tid når du går, som i et manuelt fleksiskjema. Dette gjøres i "Normal arbeidstid".

Ekstra arbeide som ikke er overtid. ±

Enkelte arbeider tidvis utover normal arbeidstid, og tar dette ut i avspassing. Dette er arbeide som ikke er pålagt og som det ikke betales overtid for, og det føres i "Ekstra arbeidstid".

Fravær i arbeidstiden. ±

Alt fravær fra arbeidsplassen, etter at du har kommet på arbeide, føres i "Fravær i arbeidstiden".

Avspassing. ±

Avspasserer du en hel dag, skriver du ikke inn noe arbeidstid den dagen. Du har jo ikke arbeidet noe denne dagen. Du må ikke føre fravær i tillegg på Fravær i arbeidstiden - da blir du trukket dobbelt.

Overtid. ±

Dersom du ikke har fast godtgjort overtid, noe som altså gjelder de fleste arbeidstakere, kan du kan bruke skjemaet til å registrere overtid, men da bare for oversiktens del. Vanlig overtidsskjema må fortsatt fylles ut. Overtidsoversikten er for å ha kontroll med hvor mye overtid du har arbeidet, jf. hvor mye du har lov til å arbeid jf. AML § 10-6.

VIKTIG:

Det er ingen omregning når det gjelder tillegg - hvilken OT-sats du skal bruke. Så du må selv holde kontroll på hvilke timer som er 50% og hvilke som er 100%. Noen henter ut tillegget i økonomisk kompensasjon og avspasserer timene. Variasjonene er mange, så her må du selv holde kontroll. Her kan du bruke arket "Beregning av OT" til å

Ferie. ±

Feriedager føres med full arbeidstid, 0800-15:30. Du bør føre Ferie i merknadsrubrikken for å holde oversikten.

Sykdom. ±

Fravær pga sykdom føres med full arbeidstid, 0800-15:30. Du bør føre Sykdom i merknadsrubrikken.

Permisjon. ±

Har du permisjon med lønn, føres dette her som normal arbeidstid.

Er det uten lønn, føres det IKKE arbeidstid - med mindre du blir trukket for dette over lønnsslippen. Da er du nødt til å føre det som timer her, ellers vil du bli trukket to ganger.

Merknadsrubrikkene. ±

Under "Merknad" kan du skrive korte meldinger til den enkelte dag, f.eks ved syk, ferie, kommunestyremøte m.m..

Tekstboksen "Merknader til perioden" kan du bruke til å skrive tekst om du skulle ha behov for kommentarer til

[Hvordan føre timer som tas ut ved økonomisk kompensasjon. ±](#)

Hvis du henter ut timer som du har til gode, enten ekstra arbeidstid eller overtid, fører du dette i de lysegrønne feltene. Da blir ditt tilgodehavende nedjustert med det antall timer du skriver inn der.

[Spesielt for onsdag før påske, jule- og nyttårsaften. ±](#)

Onsdag før påske, jule- og nyttårsaften er det arbeidstid til 12:00. Skjemaet er lagt opp med 0730-12:00, en arbeidsdag på 4:30. Dette registreres med 0,6 av en normal arbeidsdag på 07:30t. Har du annen arbeidstid, må du endre dette.

Er din arbeidsdag på 8:00 og ikke 7:30 må du føre følgende under **Antall dager med normal arbeidstid**: 2,564 i uke 13 (turkis celle K17) i påske-måneden og i desember. Om du har annen fast arbeidstid, må du nesten selv

[Årsoversikt. ±](#)

I arket årsoversikt finner du månedssummene for den enkelte type arbeidstid. Dette er kun for oversiktens del.

[Cellebeskyttelse. ±](#)

Skjemaet er beskyttet med passord og skjemaet er også lagt opp slik at du ikke kan velge låste celler. Årsaken er at du ikke skal taste feil og slette formler og/eller celler som er viktige. Dette gir imidlertid ingen beskyttelse da internett er fullt av verktøy for å cracke passord.

[Bruk av arket "Beregning av OT". ±](#)

Dette arket kan du bruke til å regne ut fordeling av overtidstimer de dagene du har overtid, og skal levere egen timeliste for dette for utbetaling.

Eksempel: En dag fortsatte du å arbeide utover vanlig arbeidsdag kl. 15:30, og fortsatte på jobben til kl. 22:30. Nå var du beordret på møte i tiden kl. 19:00-22:30, men for å gjøre det enkelte ble du på jobb etter at normalarbeidsdagen var slutt. Da skal du i utgangspunktet føre tiden fra kl. 15:30-19:00 som ekstra arbeidstid på den arbeidsdagen i det ordinære arbeidstidsregnskapet, men det kan være tilfeller da du ikke ønsker det, men vil regne ut alt sammen her, derfor er det en mulighet til det.

Da regner du slik:

Samlet arbeidstid 15:30 - 22:30 = 7:00

Ekstra arbeidstid 15:30 - 19:00 = 3:30

50% overtid 19:00 - 21:00 = 02:00

100% overtid 21:00 - 22:30 = 1:30

Dersom Eventuell differanse IKKE står i null, har du ført noe arbeidstid dobbelt.

[Ansvar for feil, misforståelser, misbruk, feiltasting m.m. ±](#)

Skjemaet er laget av meg som privatperson og jeg tar intet ansvar for bruken av dette. Det er et tilbud fra meg som privatperson og det er fritt å bruke det, men ikke for videresalg. Det er gjennomført en nitidig kvalitetskontroll, med egen sjekkliste som du finner på www.hobbiten.net/tid

[Forfatter - nye versjoner. ±](#)

Skjemaet er lagd av Leif E Broch - som arbeider som informasjonssjef i Eigersund kommune, men skjemaet er lagd av meg på min fritid og har ikke noe med min jobb å gjøre.

Nye versjoner kommer hvert år på www.hobbiten.net Videre blir det annonsert på Twitter fra @lebroch med

[Tilbakemelding. ±](#)

Jeg tar gjerne i mot tilbakemeldinger, og da særlig konstruktive forslag om forbedringer, epost:

<mailto:post@hobbiten.net?subject=Tilbakemelding - Tidregistreringsskjema>

For øvrig, er du ikke fornøyd med skjemaet, kan du jo bare la være å bruke det.... :-)

[Til toppen.](#)