



Rutine for Win Tid

Fagområde:	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
Utarbeidet av:	Lønnsteamet	Godkjent av:	Tone Ausdal Johannessen
Versjonsdato:	24.05.2023	Side:	1 av 2

Anvendelse:

Rutinen beskriver oppgaver knyttet til WinTid

Ansvar og myndighet:

Rutinen omfatter medarbeidere i administrative stillinger, HR avd. ved alle enheter samt lønnsteamet og regnskapsfører Aider. Disse er ansvarlige for utførelsen av rutinen. Teamleder Lønn har ansvar for utforming, implementering og oppdatering av denne rutinen.

Rutinebeskrivelse:

1.		
Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Registrering av daglig arbeidstid	Administrativt ansatte	Arbeidstid skal registreres daglig på PC, nettbrett eller mobil.

2.		
Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Registrering av fravær	Administrativt ansatte	Planlagt fravær skal registreres i fraværplan.

3.		
Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Godkjenning av tid og fravær.	Administrativt ansatte	Ansatte skal godkjenne i perioden 1.-6. i påfølgende mnd.



Rutine for Win Tid

Fagområde:	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
Utarbeidet av:	Lønnsteamet	Godkjent av:	Tone Ausdal Johannessen
Versjonsdato:	24.05.2023	Side:	2 av 2

4.		
Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Godkjenning av tid og fravær	Leder	Leder skal godkjenne i perioden 6.-12. påfølgende mnd. Sjekkliste for godkjenning: <ul style="list-style-type: none">- Alle dager har inn og ut registreringer.- Arbeidstid. Endringer i fleksitidssaldo. Er det grunn til å følge opp særlig denne medarbeiders arbeidstid.- Overtid er i samsvar med det som er pålagt og begrunnet og innenfor Arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser- Egenmeldinger må være registrert.- Sykemeldinger må være registrert av leder.- Kontroller den ansattes feriekvoter for opptjent ferie med eller uten lønn og kontroller om det er i samsvar med registrert uttak av ferie. (se WinTid Personalia)

5.		
Aktivitet	Ansvar	Kommentarer/frist
Innlesing av filer etter 20. i mnd.	Aider	Aider henter filer for tid og fravær. Filer hentes kun en gang samtidig for alle.