Kartlegging av PlusOffice Time

Dette er informasjon vi trenger for å gjøre klar kontoen deres med de reglene dere har i selskapet deres. Fyll ut etter beste evne. Alle felter skal være fylt ut. Ikke send med vedlegg i eget format men bruk skjemaene i dette dokumentet.

**Hvordan skal dere registrere timer?**

* 1. Nettleser
	2. App for inn- og utstempling
	3. Stemplingsur

**Skal timeføringen overføres til et annet system (f.eks. Visma, Tripletex, Unimicro eller lignende)? Husk at du dermed trenger lønnsartsnummer og ansattenummer i PlusOffice. Angi i såfall hvilket system?**

**Lunsjtrekk: hvilke ansatte skal ha lunsjtrekk?**

**Timebank: hvilke ansatte skal benytte timebank?**

**Hvilke lønnsarter er aktuelle for dere? Fyll inn i tabellen under. Første rad i tabellen er bare et eksempel så dere ser hva som skal fylles inn. Fyll også inn her dersom dere har spesielle tillegg som risikotillegg, kveldstillegg etc.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lønnsartsnr** | **Navn** | **Gjelder for** | **Regel** |
| 123 | Overtid 40% | Alle ansatte i avdeling «Lager» | Skal gjelde etter man har arbeidet minimum 8 timer |
| 234 | Helligdagstillegg | Alle ansatte | Når man jobber på en helligdag |

**Overføring av fravær: skal dette også overføres? I såfall må dere fylle ut skjemaet under. Eksemplene under kan fjernes dersom de ikke er aktuelle. Legg til flere dersom dere ønsker flere fravær til eksport.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fraværstype** | **Fraværskode** |
| Egenmelding |  |
| Sykemelding |  |
| Foreldrepermisjon |  |

**For dere som skal ha stempling med stemplingsur: Ønsker dere at innstemplet tidspunkt skal rundes av? Eksempelvis kan man runde av innstemplinger fra 0745 til 0800 slik at folk som kommer tidligere på jobb ikke får betalt før de faktisk skulle begynne på jobb.**