


NTNU	Rutine for timeføring	Utarbeidet av	Kapittel	Dato		
		Adm / AF		15.04.2005		
IT-avdelingen		Godkjent av	side	revidert		
		IT-direktør	1 av 4	27.01.2009		

Innholdsfortegnelse

[Hensikt](#)

[Utfylling av timelisten](#)

[Forhåndsvarsle planlagt fravær](#)

[Godkjenne tid](#)

[Opprette ny oppgave](#)

[Endre eller avslutte oppgave](#)

[Vedlegg – Hvordan oppgavene er strukturert i verktøyet for timeføring](#)

Hensikt

Alle ansatte ved NTNU IT skal ukentlig levere en timeliste som viser siste ukes aktivitet. Timelisten fylles ut og innleveres via web. Anvendt tid skal etter beste evne føres på relevant oppgave i henhold til de oppgavene som til enhver tid er gjeldende for NTNU IT.


Innrapportert tid anvendes av NTNU IT for beregning av; ekstern fakturering, korrekt tjenestepreis, samt den enkelte ansattes overtid, plusstid, fravær og ferieuttak.

Tjenesten for timeregistrering nås vha lenken: <https://timereg.itea.ntnu.no/>.



Utfylling av timelisten

Gjelder for: Alle ansatte

Verktøyets funksjon ”Timeliste” benyttes for å fylle ut timelisten, og består av følgende 4 trinn;

1. Velg registreringsperiode
 - Benytt verktøyets kalender for å opprette en timeliste
 - Verktøyet settes opp slik at det tar utgangspunkt i oppgaver brukt i foregående uke(r)
2. Velg oppgave som det skal føres tid på
 - Verktøyets søkefunksjon  benyttes for å velge relevant oppgave å føre tid på (se eget [vedlegg](#) for hvordan oppgavene er strukturert)
 - Seksjons- eller prosjektleder skal på forhånd informere den enkelte om hvilke oppgaver det skal føre tid på. Ved tvil kontaktes en av disse for å avklare
3. Registrer tid brukt på oppgaven
 - Det skal føres tid for alle hverdager
 - Anvendt tid føres med én desimal på aktuell oppgave for aktuell dag, og med kommentar i merknadsfeltet om hva som er utført
 - *Normalarbeidstid*. Denne varierer iht. to perioder, vinter- og sommertid;
 - i. Perioden for vintertid er fra 1.9 til 30.4 – her føres 7,7 eller 7,8 timer
 - ii. Perioden for sommertid er fra 1.5 til 31.8 – her føres 7,0 timer
 - Ferie føres alltid som hele dager, tilsvarende $Normalarbeidstid_{(periode)}$
 - i. For deltidsansatte er antall timer pr dag; $Normalarbeidstid_{(periode)} * stillings\ %$
 - *Overtid*
 - i. Registrering av overtid skal kun gjøres når slikt arbeid er avtalt & godkjent av seksjonsleder
 - ii. *Overtid* inngår ikke som del av *Normalarbeidstiden*, og skal føres med en Lønnsart tilsvarende den lønnsutbetaling som kreves for utførte arbeid (jf. P6)
 - *Plusstid*
 - i. Antall timer som føres pr dag kan avvike fra *Normalarbeidstiden*. Selv om all *Innrapportert tid* akkumuleres, bør den enkelte etterstrebe at *Innrapportert tid*_(uke) = > *Normalarbeidstid*_(uke)
 - ii. *Plusstid* er *Innrapportert tid*_(akkumulert) > *Normalarbeidstid*_(akkumulert)

Rutine for timeføring

- Lagre timelisten underveis og ved avsluttet økt
- 4. Bekreft / innlever timelisten
 - Timelisten skal ferdigstilles og innleveres for godkjenning senest mandag kl 12:00
 - Kontroller at føringen er korrekt, og bekreft innlevering vha bekræftelsessymbolet  eventuelt hent timelisten tilbake vha angresymbolet 

Verktøyrelatert brukerveiledning i henhold til de fire trinnene ovenfor finnes her:

http://help.current.no/v5_50/NO/Application/Quickref_Time_Reg.htm

[Gå til toppen av dokumentet](#)

Forhåndsvarse planlagt fravær

Gjelder for: Alle ansatte

Alt planlagt fravær som ferie, permisjoner og avspasering skal godkjennes av seksjonsleder. Registrering av slikt fravær skal skje så tidlig som mulig, slik at planlagt fravær fremkommer på NTNU ITs samlede fravær rapport.

[Gå til toppen av dokumentet](#)

Godkjenning av tid

Gjelder for: Seksjons- og prosjektledere

Godkjenningsfunksjonen utøves ukentlig av seksjons- eller prosjektleder. Dersom feilføring avdekkes, skal det som er ført feil avvises samtidig som den det gjelder varsles om å rette opp forholdet.

Verktøyets funksjon "Attester timer" benyttes for å godkjenne timer, og består av følgende 3 trinn;

1. Velg godkjenningsperiode
 - Benytt verktøyets kalender for å velge ønsket periode
2. Lag godkjenningsunderlag
 - Benytt verktøyets funksjon "Vis data" for detaljert visning av det som ligger til godkjenning
3. Utfør godkjenningsfunksjonen
 - Godkjenningsgrunnlaget gjennomgås med henblikk på;
 - i. Manglende innlevering, "Attestasjonsstatus 0 (Ansatt)"
 - ii. Timer ført på feil oppgave
 - iii. Feil i mengde / antall timer ført
 - iv. Feil anvendelse av overtid, "Lønnsart"
 - Innrapportert tid skal enten godkjennes eller avvises
 - i. Avvis; ved forhold som angitt ovenfor, skal den det gjelder varsles med oppfordring om snarlig å rette opp i forholdet
 - ii. Godkjenn; all tid som er vurdert og funnet korrekt skal godkjennes

Verktøyrelatert brukerveiledning / demonstrasjon i henhold til de tre trinnene ovenfor finnes her:

http://help.current.no/v5_50/NO/Guide/currentguide.htm (modul 4)

[Gå til toppen av dokumentet](#)

Rutine for timeføring

Opprette ny oppgave

Gjelder for: Kundeansvarlige, seksjons- og prosjektledere

Bestilling for å opprette en ny oppgave skal gjøres umiddelbart etter at en ny avtale er inngått. Navngiving av oppgaven skal samsvare med avtalens navn, og et godt navn beskriver tjenesten og ikke produktet som tjenesten er basert på.

Bestilling sendes ved å benytte følgende lenke: [Bestilling - Ny timereg-oppgave](#)

Tabellen nedenfor viser hvilken informasjon som trengs for å opprette en ny oppgave.

Navn på eier / kunde		
Avtaleform (velg kun én)	Fravær Interne oppgaver Oppdrag Prosjekt Tjeneste	
Navn på oppgave		
Deloppgave (velg minst én)	Administrasjon	
	Brukerstøtte	
	Drift	
	Forvaltning	
	Implementering	
	Konsulenttjeneste	
Utvikling		
Start dato		
Slutt dato		
Oppgaveansvarlig		
Budsjett - kr		
Budsjett - timer		
Finansiering (velg kun én)	NTNU IT - RD NTNU IT - RF NTNU IT - RSO Kundefinansiert	

[Gå til toppen av dokumentet](#)

Endre eller avslutte oppgave

Gjelder for: Kundeansvarlige, seksjons- og prosjektledere

Timeregistreringssystemet skal holdes løpende oppdatert vedrørende den enkelte oppgaves oppgaveansvarlig, budsjettverdier, samt start- og sluttdato. Behov for å endre eller avslutte en oppgave meldes inn ved å benytte følgende lenke: [Bestilling - Endre timereg-oppgave](#)

Tabellen nedenfor viser hvilken informasjon som trengs for å kunne endre en eksisterende oppgave.

Navn på eier / kunde	<i>Benytt eksisterende navn fra timeregistreringssystemet</i>
Navn på oppgave	<i>Benytt eksisterende navn fra timeregistreringssystemet</i>
Deloppgave	<i>Benytt eksisterende navn fra timeregistreringssystemet</i>
Endret start dato	
Endret slutt dato	
Endret oppgaveansvarlig	
Endret budsjett - kr	
Endret budsjett - timer	

[Gå til toppen av dokumentet](#)

Vedlegg – Hvordan oppgavene er strukturert i verktøyet for timeføring

Begrep i verktøyet	Varianter som anvendes	Beskrivelse
Prosjekt		Avtaleform som oppgaven er relatert til
	Fravær	<ul style="list-style-type: none"> Ferie, permisjon, sykdom og avspasering
	Interne oppgaver	<ul style="list-style-type: none"> Alt internt arbeid som ikke kan relateres til et betalbart oppdrag, prosjekt eller tjeneste
	Oppdrag	<ul style="list-style-type: none"> Tidsbegrenset fakturerbar oppgave av mindre størrelse og av kortere varighet, og som utføres i linja. Oppdraget skal være beskrevet i en bestilling. Skal ha en egen oppdragsansvarlig for oppfølging av timer med henblikk på fakturering til kunde.
	Prosjekt	<ul style="list-style-type: none"> Tidsbegrenset fakturerbar oppgave av større omfang og med lengre varighet. Krav til leveranse iht. mandat. Skal ha en egen prosjektleder for oppfølging. Fakturering til kunde iht. mandat.
	Tjeneste	<ul style="list-style-type: none"> Faste løpende oppgaver iht. avtalte leveranser, for eksempel SLA
Delprosjekt		Navn på eier, kunde eller oppdragsgiver
Oppgave		Navn på oppgave, tjeneste, oppdrag eller prosjekt
Deloppgave		Navn på aktiviteten som utføres
	Administrasjon	<ul style="list-style-type: none"> Alt arbeid relatert til ledelse, prosjektledelse, saksbehandling og planlegging som gjøres på et overordnet nivå.
	Brukerstøtte	<ul style="list-style-type: none"> Arbeid med hjelp til bruk av applikasjoner, programvare, og lignende Gjelder IKKE retting av feil
	Drift	<ul style="list-style-type: none"> Drift og vedlikehold av en HW, OS og applikasjon. Drift: - Daglig drift hvor en sørger for at HW, OS og applikasjon er tilgjengelig iht. avtalt funksjonalitet Vedlikehold: - Vedlikehold av HW, OS eller en applikasjon inkl. retting av feil. Dette gjelder også for applikasjoner NTNU IT selv har utviklet
	Forvaltning	<ul style="list-style-type: none"> Forvaltning av en applikasjon Gi bistand til systemeier i den tekniske oppfølgingen av en applikasjon Kun rådgivingstjeneste, ingen utførende oppgaver
	Implementering	<ul style="list-style-type: none"> Leveranse av en tjeneste Arbeid relatert til integrering, dokumentering, driftsetting av en leveranse
	Konsulenttjeneste	<ul style="list-style-type: none"> Alt betalbart arbeid som ikke omfattes av øvrig deloppgave
	Utvikling	<ul style="list-style-type: none"> Utvikling av en tjeneste eller leveranse Arbeid relatert til utviklingsoppgaver, integrasjoner, programmering, design, kravspesifisering og lignende

[Gå til toppen av dokumentet](#)