

# Arbejdstidsregistrering

Visma Enterprise

01.05.2024

# Indholdsfortegnelse

<b>Indledning</b>	<b>2</b>
<b>Hvem skal registrere arbejdstid?</b>	<b>3</b>
Opsætning af undtagelser	3
Adgang til felterne	4

## Indledning

Denne vejledning vil blive udbygget efterhånden som funktionaliteten til registrering af arbejdstid i My Visma / Visma HR bliver tilgængelig.

## Hvem skal registrere arbejdstid?

### Opsætning af undtagelser

Inden den 1. juli skal du vælge om jeres medarbejdere er omfattet af arbejdstidsregistrering, og hvordan de i givet fald er omfattet.

Felterne vises kun i den aktuelle ansættelsesperiode, da der ikke er datostyring på felterne.

På fanen Ansættelse er der følgende tre felter til formålet:

**Undtaget registrering af arbejdstid**

Arbejdstids længde hverken måles eller fastsættes på forhånd, eller lønmodtager fastsætter den selv, eller har ledelsesmæssige funktioner

Her sætter du en markering, hvis medarbejderen ikke skal registrere/bekræfte arbejdstid. Det kan være timelønnede uden arbejdsplan, medarbejdere hvor arbejdsdagens længde hverken måles eller fastsættes, f.eks. direktion, honorarlønnede m.fl. Disse kaldes også 'selvtilrettelæggere'.

**Ignorér arbejdsplan ved arbejdstidsbekræftelse**

Kan bekræfte arbejdstid, men systemet udregner ikke afvigelser fra en evt. arbejdsplan.

Her sætter du en markering, hvis medarbejderen skal registrere arbejdstid, men medarbejderen ikke har en fast arbejdsplan. Disse medarbejdere vil ikke have mulighed for at registrere afvigelser i skærbilledet 'Arbejdstid', men kan fortsat registrere i menupunktet 'Lønregistreringer'. Det kan f.eks. være studentermedhjælpere.

## Tilladt udvidet arbejdstid

Har samtykket i at tillade arbejde ud over 48 timer om ugen i gennemsnit

Her sætter du en markering, hvis medarbejderen må arbejde mere end 48 timer om ugen i gennemsnit inden for en hvilken som helst periode af fire kalendermåneder. Disse medarbejdere er altså undtaget fra arbejdstidslovens regler om maksimal ugentlige arbejdstid på 48 timer, pausereglerne samt reglerne for natarbejde.

Ovennævnte felter skal ikke nødvendigvis udfyldes. Det kan f.eks. være i de tilfælde, hvor medarbejderen registrerer arbejdstid i et andet system.

The screenshot shows a web application interface with several tabs: 'Medarbejder', 'Ansættelse', 'Løn, pension og goder', 'Statistik', and 'Pårørende'. The 'Ansættelse' tab is active. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Organisation' and 'Datoer' sections. The 'Organisation' section includes fields for 'Firma \*' (Dania Holiday A/S), 'Afdeling \*' (Salg), 'Ansattype' ((ingen)), 'Titel' (Ekstern titel: Salgskonsulent, Intern titel: (ingen)), and a link for 'Flere betegnelser'. The 'Datoer' section is partially visible. The right column contains the 'Arbejdstid' section, which includes 'Arbejdsordning \*' (Fuldtid pr. måned, 160,33), 'Normtid' (160,33 timer), and 'Arbejdstid' (100,00 pct., 160,33 timer). Below these are three checkboxes: 'Undtaget registrering af arbejdstid' (checked), 'Ignorer arbejdsplan ved arbejdstidsbekræftelse', and 'Tilladt udvidet arbejdstid' (unchecked). The 'Økonomisk placering' section is also visible at the bottom.

## Adgang til felterne

Felterne er synlige for alle roller, der har adgang til fanen 'Ansættelse'. For at kunne redigere felterne, skal rollen have adgang til at **oprette** ansættelser, hvilket bl.a. administrator kan.