

A man with a beard, wearing a brown coat over a white shirt, is sitting on a couch. He is looking at a silver laptop with the Apple logo on the back. The background is blurred, showing an indoor setting with warm lighting and a window.

Calendar

Automatisk beregning av
arbeidet tid og lønn

Visma.net Calendar

Innledning

Visma.net Calendar har fått superkrefter!

Med automatisk beregning av arbeidstid og lønn, sikrer du at den ansatte til enhver tid får automatisk beregnet korrekt fleksitid, overtid, tillegg, reisetid med mer.

Standardavtaler

Løsningen leveres med tre ferdig oppsatte standardavtaler:

- Avtale for fulltidsansatte
- Avtale for deltidsansatte
- Avtale for timeslønnede

Standardavtalene er basert på vanlige arbeidstidsbestemmelser for kontoransatte, og kan tas i bruk uten ytterligere tilpasninger.

Egne avtaler

Har du behov for å justere standardavtalene for å tilpasse reglene til selskapets regelverk, kan du enkelt gjøre dette ved å kopiere eksisterende avtaler til egne avtaler.

Manuelle registreringer

Dersom det for en anledning er avtalt en kompensasjon med den ansatte som avviker fra bedriftens vanlige regler, kan du enkelt gå inn og legge til eller korrigere den automatisk beregnede kompensasjonen med en manuell registrering. På samme måte som Calendar fungerer i dag.

Innhold

Innledning	2
Standardavtaler	2
Egne avtaler	2
Manuelle registreringer	2
Tips ved oppstart	4
Før du starter	4
Rekkefølge	4
Viktige punkter	4
Visma standardavtale	6
Visma Standard- Fulltidsansatt	7
Visma Standard- Deltidsansatt	7
Visma Standard- Timelønnet ansatt	7
Egne avtaler	8
Lag en kopi av standard avtale	8
Betalingsregler	9
Slik finner du oppsett for regler	9
Hvordan lage egne regler når avtale er kopiert:	10
Hva er Resultatkode	13
Kontroll- oppsett av resultatkoder	13
Slik setter du opp egne regler	13
Tidsavtaler	15
Koble ansatt mot Tidsavtale	17
Eksempel på regeloppsett:	18
Fleksitid	18
Sette opp regel for fleksitid minus:	18
Sette opp regel for fleksitid pluss:	19
Sette opp regel for “Overtid til avspasering:	20
Praktisk visning av betalingsregler	21

Tips ved oppstart

Før du starter

Før du starter med betalingsregler kan det være nyttig å gå igjennom hvordan bedriften ønsker å benytte automatiske regler:

Nyttige diskusjonspunkter:

- Hvilke arbeidstidsavtaler har selskapet. Reglene må reflektere faktisk etterlevelse av reglene.
- Har ulike grupper av ansatte ulike arbeidstidsavtaler
- Kontroller arbeidsplanen til de ansatte
- Vil du starte med alle ansatte, eller bare et utvalg

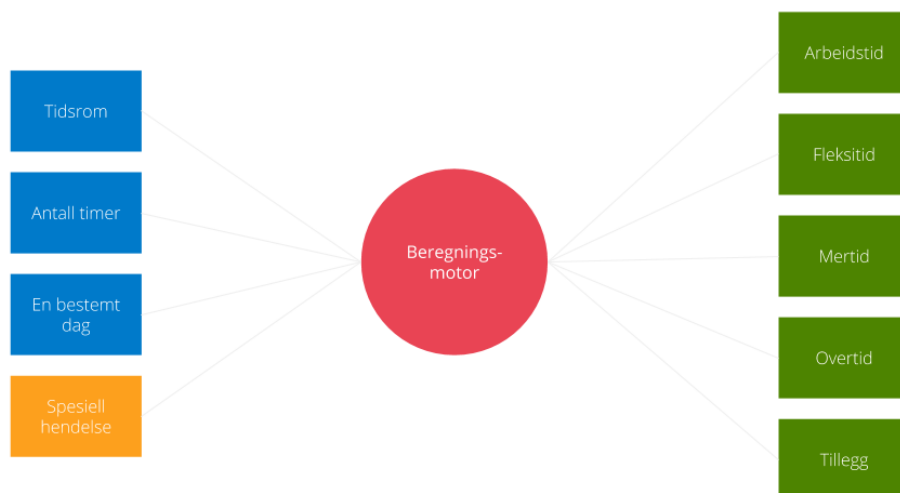
Rekkefølge

Vi anbefaler følgende rekkefølge når du aktiverer automatisk timeberegning.

1. Kopier betalingregler
2. Eventuelt juster avtalene
3. Eventuelt juster resultatkodene
4. Grupper ansatte i tidsavtaler
5. Koble tidsavtale mot betalingsavtale

Viktige punkter

1. Husk å sette startdato for regel.
2. Når det er satt startdato, bruk da "gjeldende dato" for reglene videre.
3. Husk å sette eventuelle regler for hva som skal skje hvis ansatte har for lite timer arbeidet pr dag, før man sette inn regler for overtid og flexitid +.
4. Husk å koble opp resultatkoder på egendefinerte registreringskoder, om de skal gå over til lønn.
5. Rekkefølge på regler- hvilken skal sjekkes først og sist.



Automatisk timeberegning gjør at ansatte kan registrere inn i kalender med å bare bruke en registrering. Ut fra regler og klokkeslett så vil registreringen selv legge inn beregning til fleksitid, overtid, overtid til avspasering mm.

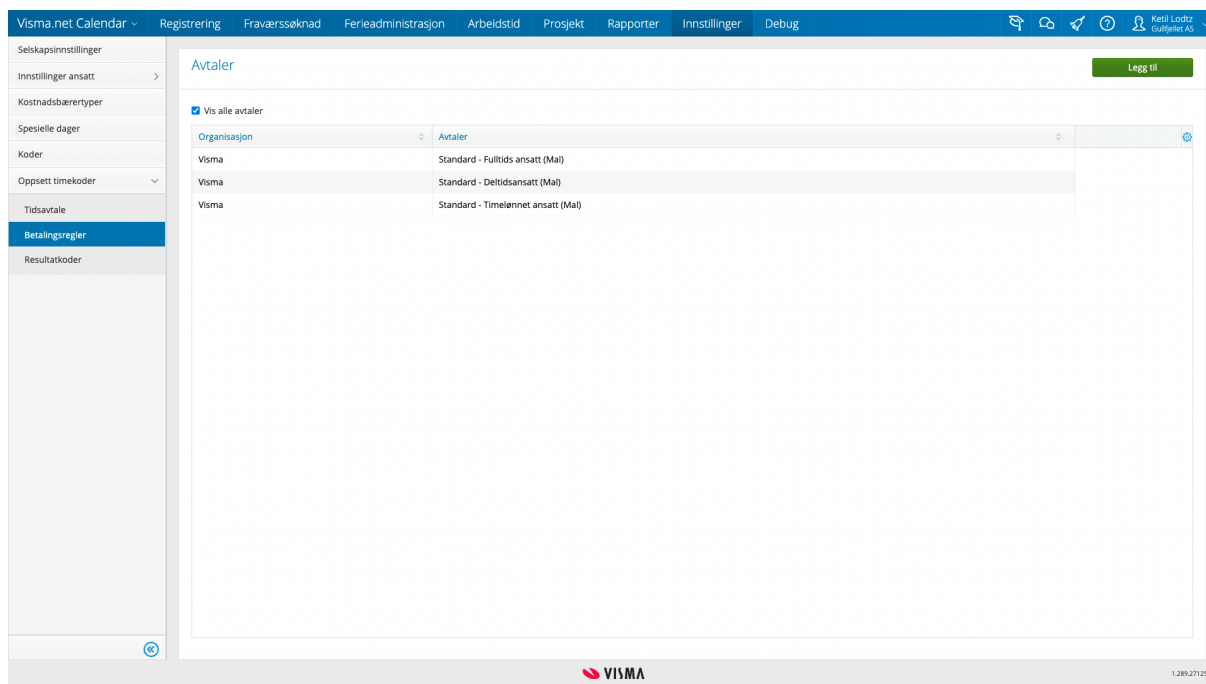
Det betyr at det blir enklere for ansatte å bruke kalender, da de nå ikke trenger å registrere inn koder for hver endring som arbeidstiden skal generere til lønn eller balanser.

Om ansatte skal ha endring på det resultatet som reglene lager så må de inn og manuelt korrigere registreringen og legge inn registreringer i kalender på samme måte som de bruker kalenderen i dag. Dette vil da overstyre reglene som automatisk beregning gjør.

Visma standardavtale

Systemet leveres med følgende tre standard-/ malavtaler:

- Standard- Fulltidsansatt
- Standard - Deltidsansatt
- Standard - Timelønnet ansatt



Disse avtalene er basert på vanlige arbeidstidsavtaler for kontoransatte, og er satt opp som beskrevet under. Dersom disse passer for bedriften din, kan du ta i bruk disse. Merk at dersom du ønsker å gjøre justeringer på avtalene må du opprette egne som beskrevet under kapittelet "Egne avtaler"

Visma Standard- Fulltidsansatt

OVERTIDSARBEID BETALES MED 100%:

1. I tidsrommet 21.00 til 08.00 på hverdager
2. Etter ordinær arbeidstids slutt på dager før en søn- eller helligdag
3. Etter 13.00 på fridager før en søn- eller helligdag
4. På søndager, helligdager, 1. og 17. mai
5. Etter kl. 13.15 på jul-, nyttårs- og pinseaften

For overtidsarbeid til andre tider er tillegget 50%, herunder overtid arbeid på en fridag før søn- og helligdager frem til kl 13.00.

Visma Standard- Deltidsansatt

Deltidsansatte får overtidsbetaling hvis de arbeider utover sin avtalte arbeidstid når:

1. De arbeider ut over 37,5 timer en enkelt uke (ukeberegning er ikke implementert enda), eller:
2. Den totale arbeidstid den enkelte dag overstiger 9 timer.
Det betales bare overtid for effektiv arbeidstid.
3. Ved overtid etter endt ordinær arbeidstid, løper de 50 % dog først fra overtidsarbeidets begynnelse hvis arbeidstakerne krever pause mellom ordinær arbeidstids avslutning og overtidsarbeidets begynnelse.)

Visma Standard- Timelønnet ansatt

- 1) i tidsrommet 21.00 til 08.00 på hverdager
- 2) etter ordinær arbeidstids slutt på dager før en søn- eller helligdag
- 3) etter 13.00 på fridager før en søn- eller helligdag

Arbeidstiden legges mellom 07-17 i hverdager

Lørdag slutter dagen kl 13

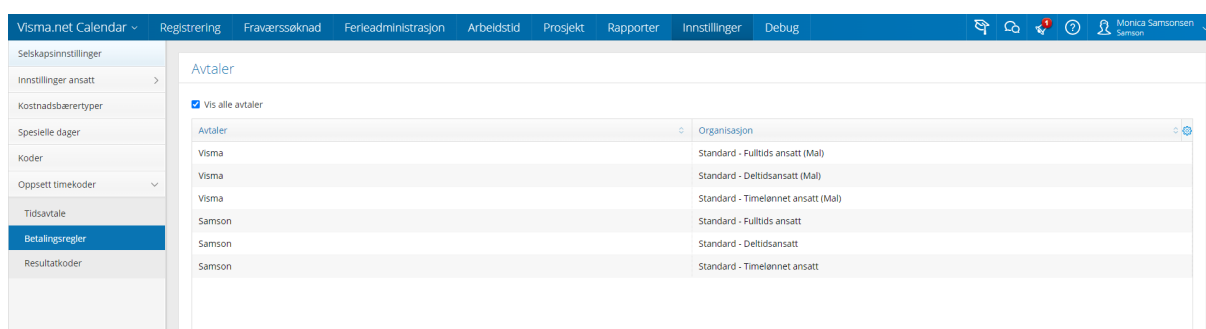
Arbeidsdag skal normalt ikke overstige 9 timer/ 37,5 t i uken

Egne avtaler

Hvis disse reglene ikke passer inn for ansatte i firmaet kan man kopiere denne avtalen for så og kunne legge opp sine egne regler.

Kopien for avtalen vil da stå som den som man velger videre, kopien vil inneholde regler for Fulltid, deltid og timelønnede på lik linje som Visma sine, men man kan og gjøre redigeringer eller slette på de reglene som ligger i hver gruppe.

Det er ikke mulig og endre navn på avtalene, dette er satt fra systemet sin side.



Lag en kopi av standard avtale



Når du står på denne siden klikk:

- Legg til
- Ny avtale legger seg i listen, denne kan du som administrator endre slik du ønsker på deres regler
- Du får melding om at avtale er lagt opp

Når dette er gjort kan en da gå inn på den avtalen som man vil jobbe med for å legge opp betalingsregler som skal gjelde for denne avtalen.

Betalingsregler

Man setter opp betalingsregler for:

- Hverdager
- Lørdag
- Søndag
- Helligdager/spesielle dager

Standard(denne gjelder for dem som ikke har fått en Tidsavtale med automatisk beregning) og man setter ikke opp egne regler på denne

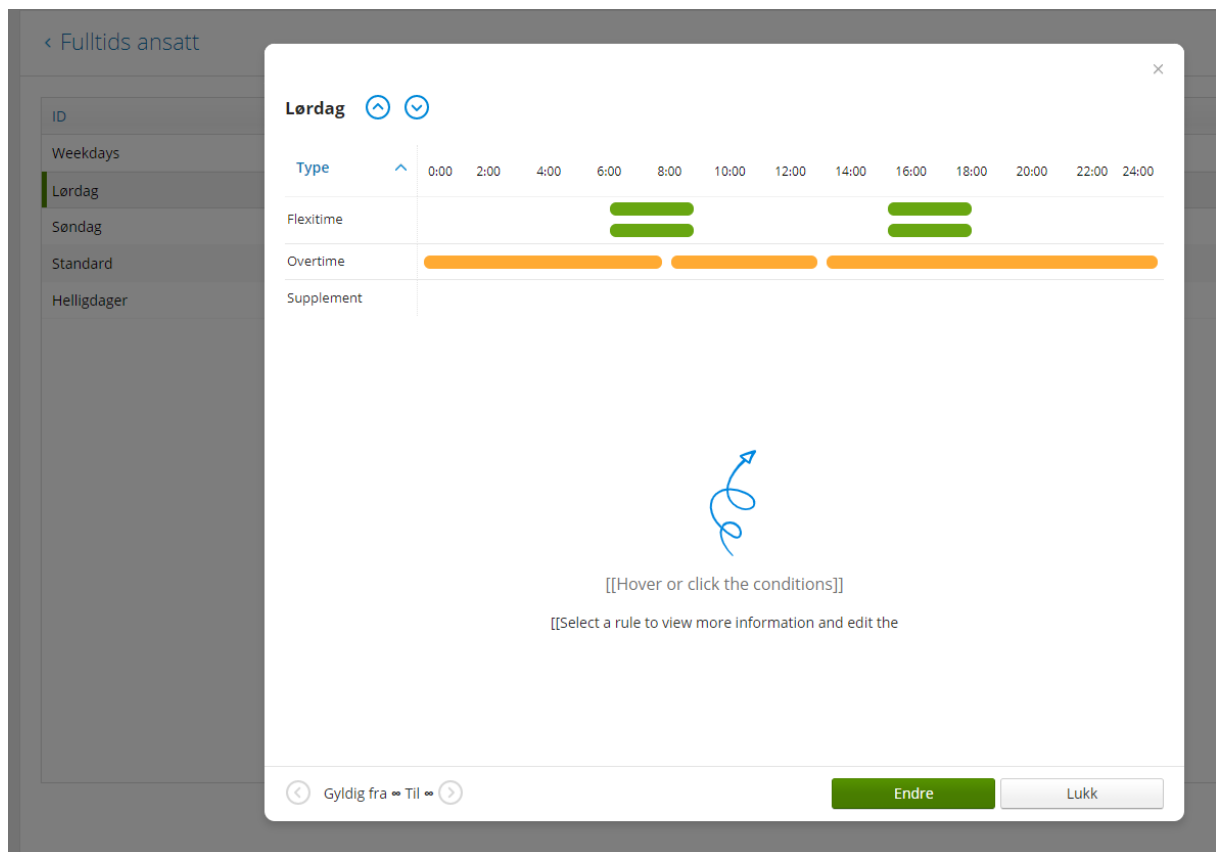
Slik finner du oppsett for regler

I kalender gå til Innstillinger- Oppsett timekoder-betalingsregler



Velg så den avtalen du vil inn og sette regler på.

Når du trykker på avtalen vil denne åpnes opp og du får opp bilde over de kodene som ligger allerede som da enten kan endres eller slettes.



Hvordan lage egne regler når avtale er kopiert:

Velg hvilken "gruppe" du vil sette regler for (fastlønnen, Deltid, Timelønnen)

Velg så hvilken dag du ønsker å starte på (Ukedag, helge, helligdag)

1. Velg regel
2. Endre
3. Sett dato som endringen er gjeldende fra, husk dato tilbake i tid vil lage rekalkulering på transaksjoner allerede sendt til payroll. Vi har derfor satt en grense på 90 dager som mulig tilbakesatt dato, og at denne ikke kan settes over gammelt år.
4. Ok

Ved å sette opp regel velger du når denne skal tre i kraft, her er mulighetene å sette opp ut fra klokkeslett eller at den gjelder konstant hele døgnet uten noen begrensning på tid.

1. Velg (+) for å legge til regel
2. Eller trykk på allerede satt regel for å endre denne med nye kriterier.

3. Når valgt for ny regel kommer frem så får man opp en tom boks som reglene Defineres i
4. Her setter man opp valgene, man får opp en liten forhåndsvisning i tidslinjen slik at man kan se hvor regelen legger seg i oppsettet.

5. Sett på Utvidede regler for å sette ekstra kriterier for når regelen gjelder, dette kan være at full arbeidsdag skal bli gjennomført på antall timer før regelen slår inn. Regel for arbeidstid skal alltid settes til Innenfor/ utenfor arbeidstid

6. Sett på resultat koden- dette er koden som avgjør hvilken lønnart den skal sende videre til payroll, og hvilken saldo/ balanse som som oppdateres og hvordan den skal ligge i kalender.(se under om resultatkoder)

Hva er Resultatkode

Resultatkode sin funksjon er at oppsettet i den definerer hvilken lønnart og balanse som skal oppdateres når bruker lagrer sin registrering i kalender.

Kontroll- oppsett av resultatkoder

Gå til innstillinger - Oppsett timekoder- resultatkoder

ID	Type	Nivå	Gyldig fra	Gyldig til
⚠ Overtid til avspasering	Overtid	Norge	=	=
Overtid 40%	Overtid	Norge	=	=
Overtid 50%	Overtid	Norge	=	=
Overtid 100%	Overtid	Norge	=	=
Utbetaling av overtid til avspasering	Utbetaling	Norge	=	=
Overtid til avspasering 40%	Overtid	Norge	=	=
Overtid til avspasering 50%	Overtid	Norge	=	=
Overtid til avspasering 100%	Overtid	Norge	=	=
Helligdagstillegg 133%	Tillegg	Norge	=	=
Helligdagstillegg 33%	Tillegg	Norge	=	=

Slik setter du opp egne regler

For å sette opp dine egne Resultat koder.

I bildet når du åpner opp Resultat kode velger du :

1. Knapp Resultatkode
2. Velg nivå, Norge

Resultatkode

Ny Resultatkode i nivå: **Velg nivå** ▾

Legg til i nivå

Norge

TestGroupRest-(16.08.2019) Edited



Lage Avbryt

3. Velg så kopi av eksisterende- viktig å finne den som er mest lik den nye du trenger.
4. **HUSK:** det må være opprettet lønnart til å koble opp mot ny Resultat kode, om de allerede eksisterende ikke kan brukes. Dette må gjøres før en begynner å lage en ny Resultat kode.

Resultatkode

Ny Resultatkode i nivå: **Norge**

Ny Resultatkode

 Kopier fra eksisterende  Start med blank

Søk Velg nivå

Resultatkode	Type	Nivå
CompensationLeave	Overtid	Norge
HolidayBonus	Overtid	Norge
Overtime40Percent	Overtid	Norge
Overtime50Percent	Overtid	Norge
Overtime70Percent	Overtid	Norge
Overtime100Percent	Overtid	Norge
PayoutOvertime	Utbetaling	Norge
OvertimeWithoutAml50Percent	Oppspart overtid	Norge
OvertimeWithoutAml70Percent	Oppspart overtid	Norge
OvertimeWithoutAml100Percent	Oppspart overtid	Norge
DefaultAttendancePaycode	DefaultAttendancePaycode	Norge
DefaultSupplementPaycode	DefaultSupplementPaycode	Norge
FlexitimeMinusPartDay	Flekstid	Norge

Resultatkode


*ID

*Navn No

*Type

Norge

*Lønnsart

Saldo 

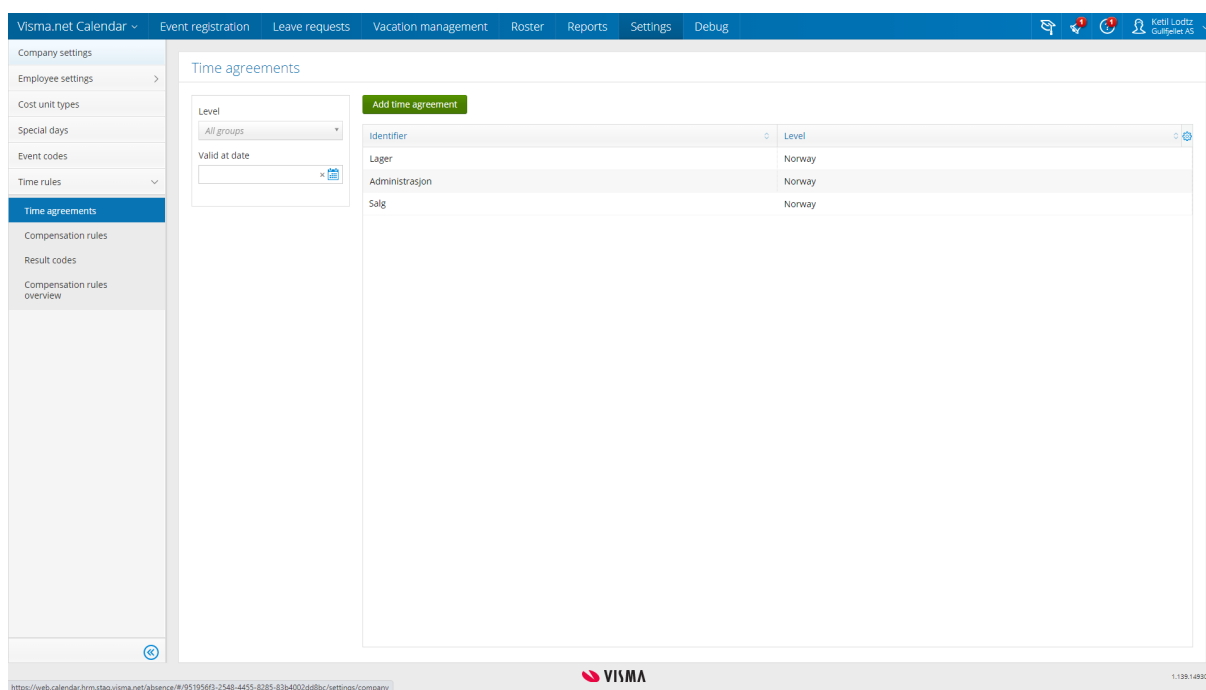
Lagre **Avbryt**

5. Trykk Lagre, -deretter så setter du opp Resultatkoden:
 - a. Sett inn ID-dette er nummer på Resultatkoden
 - b. Sett så inn navn som Resultatkoden skal hete
 - c. Velg lønnsart som denne koden skal gå til i forhold til Payroll/ bokføring regnskap
 - d. Sett inn eventuell balanse- Flekstid/ oppspart overtid
6. Trykk så Lagre

Når resultatkoden er lagret kan denne brukes i oppsett for betalingsregler

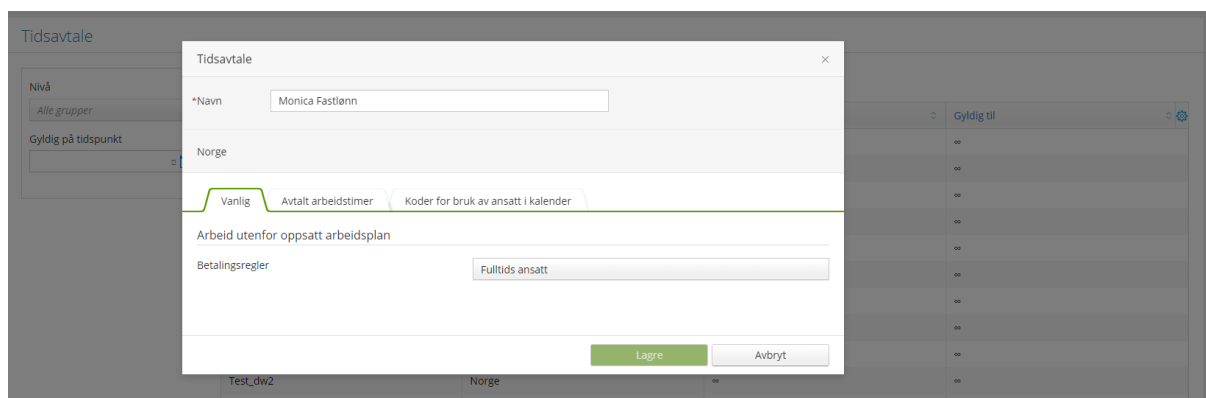
Tidsavtaler

Tidsavtaler er egne avtaler som kan begrense ansatte i hvilke koder de skal se i kalender registrering. I tillegg er det her man kobler mot betalingsavtale, setter inn antall timer i grenser før overtid slår inn.



Slik går du frem for å sette opp egne tidsavtaler:

1. Velg menyvalg Innstillinger-Oppsett timekoder-Tidsavtale
2. Legg til tidsavtale
3. Velg kopier fra eksisterende
4. Lage



1. Angi Nytt navn
2. Sett opp hvilken betalingsregel som skal gjelde for den tidsavtalen man lager
3. Sett inn antall timer som skal tas hensyn til før overtid mm skal beregnes- default er satt til 8 timer

The screenshot shows a 'Tidsavtale' dialog box with the following details:

- Tab: Avtalt arbeidstimer
- Navn: Monica Fastlønn
- Daglige arbeidstimer er satt til: 8
- Buttons: Lagre, Avbryt

4. Velg så hvilke koder som skal vises for den ansatte i kalender.

The screenshot shows the 'Koder for bruk av ansatt i kalender' tab with the following details:

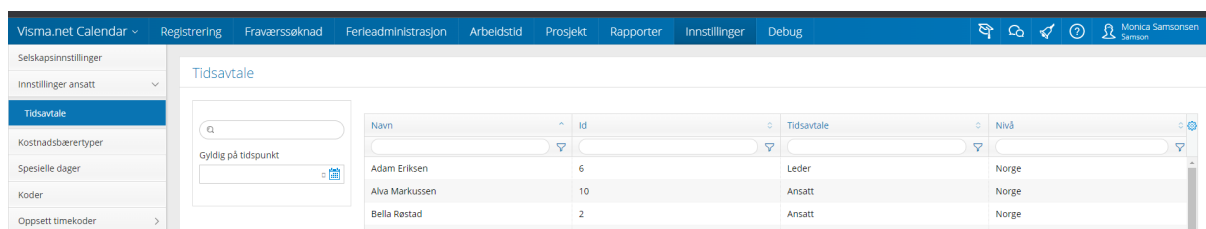
- Tab: Koder for bruk av ansatt i kalender
- Oppsett av koder for ansattregistrering
- Tilgjengelige koder for ansatt (11): Ferie, Flekstid - del av dag, Flekstid - hel dag, Flekstid +, Overtid 100%, Overtid 40%, Overtid 50%, Timelønn, Working Hours (flexitime)
- Ikke mulig for ansatt å registrere på (48): aaaaa, Arbeidsavklaringspenger, Avspasering oppspart overtid, Double timeline1, Double timeline2, Egenmeldt enkelt dag, Egenmeldt enkelt dag, Ferie aldersbetinget, Flekstid +
- Buttons: Lagre, Avbryt

Når avtalen er laget og klar, kobles den mot de ansatte som skal ligge på denne Tidsavtalen og som skal ha de beregningsreglene som er lagt inn.

Koble ansatt mot Tidsavtale

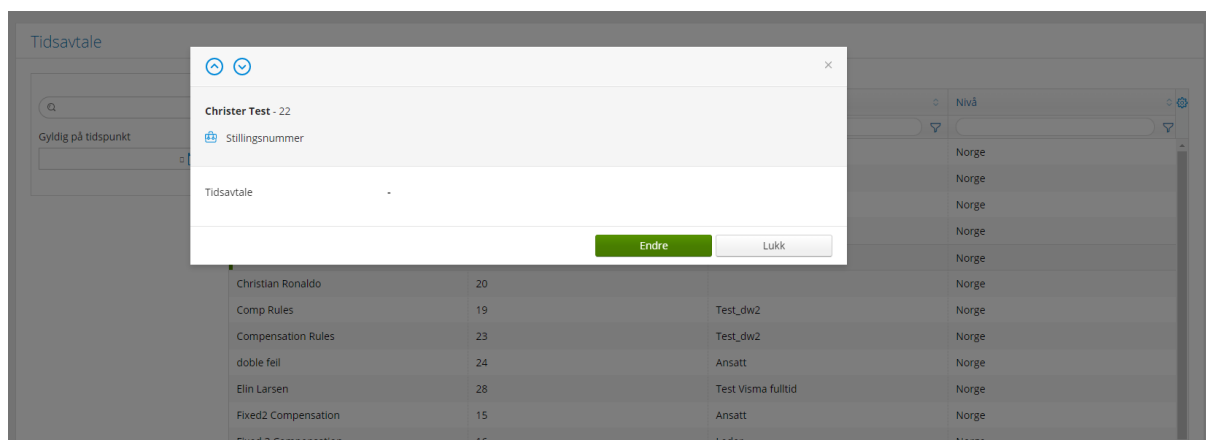
For å få ansatte til å få opp korrekte beregninger og tilgjengelige koder i kalender må en koble ansatt opp mot en tidsavtale. Dette gjøres under:

Innstillinger- Instillinger ansatt- Tidsavtale



De ansatte som har en tidsavtale koblet til seg vises her og dem som ikke har. For å legge en tidsavtale på en ansatt eller endre allerede satt tidsavtale til ny:

1. Velg ansatt
2. Endre
3. Sett på Tidsavtale som ansatt skal ha i nedtrekksmeny.
4. Lagre



Tips!


Når man har kopiert avtalen til Visma en gang får man ikke kopiere den flere ganger, for å gjør det vil det komme en avansert utgave av betalingsregler der man har flere muligheter.

Sette opp regel for fleksitid pluss:

- Endre
- Trykk pluss tegn
- Velg linje for Flekstid +
- Sett så inn regel:
 - **Hendelse**= Timelønn (egen kode om standardkoder ikke brukes)
 - **Når**= Hele døgnet (hovedregel)
 - **Når**= Mellom (begrensing i kjernetid må tid settes inn i klokkeslett)
 - Åpne - Angi når regelen skal slå inn
 - **Utvidede begrensinger** = Fullført planlagt daglig arbeidstid
 - **Ytterligere begrensinger i arbeidstiden** = Innenfor/ Utenfor arbeidstiden
 - **Resultatkode**= Flekstid +
- Lagre

Regel om man skal bruke Grense for daglig arbeidstid som er satt i Tidsavtalen

Type	0:00	2:00	4:00	6:00	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00	
Flekstid-														+
Flekstid+	[Bar]													+
Overtid														+

Flekstid+ 

Hendelse: × ▾

Når: × ▾

Klokkeslett: ▾ ▾

Manglende hendelse

Angi når regelen skal slå inn ^

Utvidede begrensninger

- Ingen
- Fullført planlagt daglig kvote for overtid
- Fullført planlagt daglig arbeidstid
- Ikke fullført planlagt daglig arbeidstid

Ytterligere begrensing i arbeidstiden

- Innenfor/ utenfor arbeidsskift
- Utenfor arbeidstid
- Innenfor arbeidstid

Resultat kode

× ▾

Regel om man skal bruke planlagt arbeidstid:

Type	0:00	2:00	4:00	6:00	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00
Flekstid-													
Flekstid+	[Bar]												
Overtid													

Flekstid+ 🗑️

Hendelse: Timelønn ×

Når: Hele døgnet ×

Klokkeslett: 00:00 00:00

Manglende hendelse

Angi når regelen skal slå inn ^

Utvidede begrensninger

- Ingen
- Fullført planlagt daglig kvote for overtid
- Fullført planlagt daglig arbeidstid
- Ikke fullført planlagt daglig arbeidstid

Ytterligere begrensning i arbeidstiden

- Innenfor/ utenfor arbeidsskift
- Utenfor arbeidstid
- Innenfor arbeidstid

Resultat kode

Flekstid + ×

Gjør endringene gyldige fra 01.01.2022 📅 Til 📅 Lagre Avbryt

Sette opp regel for "Overtid til avspasering":

Oppsett av automatisk beregning av bruk av saldo **"Overtid til avspasering"** når man har mindre timer pr dag.

- Endre
- Trykk pluss tegn
- Velg linje for Overtid
- Sett så inn regel:
 - **Hendelse**= Timelønn (egen kode om standardkoder ikke brukes)
 - **Når**= Hele døgnet (hovedregel)
 - **Når**= Mellom (begrensning i kjernetid må tid settes inn i klokkeslett)
 - Åpne - Angi når regelen skal slå inn
 - **Utvidede begrensninger** = Ikke fullført planlagt daglig arbeidstid
 - **Ytterligere begrensninger i arbeidstiden** = Innenfor/ Utenfor arbeidstiden
 - **Resultatkode**= Overtid til avspasering

- Lagre

Ukedager

Type ^ 0:00 2:00 4:00 6:00 8:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00

Flekstid- +

Flekstid+ +

Overtid

Overtid

Hendelse Når Klokkeslett

Timelønn x v Hele døgnet x v 00:00 v 00:00 v

Manglende hendelse

Angi når regelen skal slå inn ^

Utvidede begrensninger

Ingen

Fullført planlagt daglig kvote for overtid

Fullført planlagt daglig arbeidstid

Ikke fullført planlagt daglig arbeidstid

Ytterligere begrensning i arbeidstiden

Innenfor/ utenfor arbeidsskift

Utenfor arbeidstid

Innenfor arbeidstid

Resultat kode

Overtid til avspasering x v

Gjør endringene gyldige fra 01.01.2022 TIL

Lagre Avbryt

Praktisk visning av betalingsregler

Se video på Youtube

<https://www.youtube.com/channel/UChKoHkuC7vex8P4KQ8rshmA>

Loven stiller krav til at arbeidsgiver har oversikt over tidsbruk. Dette gjelder både for timelønnede og ansatte på fastlønnsavtaler. Med

Automatisk beregning av arbeidstid og lønn.

Betalingsregler i Visma.net Time - sist oppdatert 26. januar 2022
© 2022 Visma Software AS. Alle rettigheter.
Med forbehold om endringer/feil.
Visma-logoen er registrert varemerke av Visma AS.
Alle andre varemerker er registrerte varemerker av respektive firmaer.