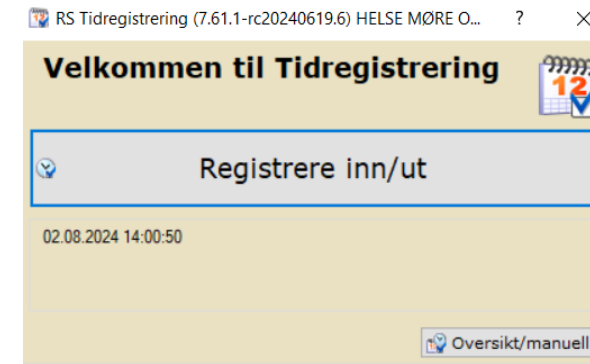


Hva er tidsregistrering?

- Tidsregistrering er en metode å loggføre arbeidstid for ansatte.
- Det benyttes i forbindelse med fleksibel arbeidstid og skal avtales med nærmeste leder.
 - Du finner informasjon om dette i [Personalhåndboka](#).
- **Leder bestiller tilgang til Tidsregistrering via Tilgangsportalen for ansatte**
- Registrering av arbeidstid foregår ved innlogging og utlogging via Lifecare Min Arbeidsplan (MAP) eller Windows-programmet RS tidsregistrering på Pc.
- MAP kan også legges inn som [snarvei på mobil](#) for rask innlogging.



Hvorfor tidsregistrering

- Tidsregistrering benyttes for å holde oversikt over inn/ut-registreringer for ansatte med tilhørende avregning av saldo for fleksitid.
- [Personalhåndbok :: Fleksibel arbeidstid](#)

Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid hvis det kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

Fleksibel arbeidstid er en mulighet for arbeidstaker til, innenfor visse rammer, selv å avgjøre når på dagen arbeidstiden skal legges. Fleksibel arbeidstid vil også si at arbeidstaker kan innarbeide ekstra arbeidstid som kan avspaseres etter avtale med arbeidsgiver.

Tidsregistrering består av to deler

Ansatt:

- Registrerer inn/ut
- Dette kan gjøres via **MAP** eller **RS Tidsreistrering**
- Kan manuelt justere/korrigere inn og utlogginger
- Saldooversikt i MAP

Arbeidsgiver:

- Administrere tidregistrering i RS- Ajour
- Har oversikt over tidsregistreringensaldoen under "Personsaldo oversikt"
- Tilgang til:
 - Beregne/avregne saldo
 - Avregningslogg
 - Sjekke konstanter(grenseverdier)
 - Hente ut rapporter

NB. Ansatt må ha fått tilgang til tidregistrering og det må være rullet ut turnus i Ajour før ansatt kan benytte seg av tidregistrering .