

Fleksitidsskjema / Fleksitidsprogrammet

Fleksitidsprogrammet Fleksitid2017 er en elektronisk versjon av det opprinnelige fleksitidsskjemaet, men med mange tilleggsfunksjoner.

Alle veiledninger nedenfor er skrevet for bruk på Norges Handelshøyskole og vil ikke nødvendigvis vise de samme dialoger for brukere andre steder.

Å laste ned fleksitidsprogrammet til egen maskin

Du kan laste ned programmet til egen maskin slik:

For PC med Windows:

Klikk med høyre musknapp på linken Fleksitid2017 (nedenfor) og velg så "Save Target As..." på menyen som dukker frem. Finn frem til og åpne mappen "Dokumenter" på M: området ditt og trykk så på "Save"-knappen.

For Office 2016/.../2007: [Fleksitid2017v8r9.xlsm](#)

For Mac med MacOS:

Det har i de senere år ikke kommet noen tilbakemeldinger fra brukere av MacOS, så jeg har ingen erfaring med hvordan programmet nå virker på en Mac, men jeg antar at Mac-brukere kan benytte en av versjonene for Office 2016/.../2007.

Å starte fleksitidsprogrammet på egen maskin

Start Excel på maskinen din og åpne (hent inn) fleksitidsprogrammet du lagret, som beskrevet i avsnittet ovenfor. Hvis du ikke har endret navnet på programmet heter det Fleksitid2017v8r9.

Filformat tilpasset forskjellige Excel-versjoner

Programmet vedlikeholdes nå under Excel 2013/Excel 2016 (Microsoft Office 2013/2016). Det betyr at noen funksjoner kun vil fungere i Excel 2016/.../2007.

De som måtte ha behov for en versjon til bruk under Excel 2003 kan prøve å lagre en versjon med filtype .xls. Jeg har ikke noe testmiljø for Excel 2003.

Bruk av makroer i Excel

Programmet benytter en makro for å kopiere overtidstimer fra fleksitidsarket til "Timeliste"-arket. For at denne makroen skal virke må Excel tillate utførelser av makroer.

Det er skrevet to veiledninger som bl.a. å viser hvordan makroer aktiveres.

For Excel 2016/Excel 2013: Det har ikke vært behov for noen instruks.

For Excel 2010: «[Nedlasting og oppstart av Fleksitidsprogrammet under Office 2010](#)»

For Excel 2007: «[Å tillate utførelser av makroer i Excel 2007](#)»

For Excel 2003 er det ikke nødvendig med noen egen instruks.

Hva ser jeg når jeg starter programmet?

Programmet vil vise et fleksitidsskjema svært likt det trykte fleksitidsskjemaet som var utgangspunkt da programmet ble laget. Programmet har ett skjema for hver måned. Månedsnamnet og året står øverst i høyre hjørne. Nederst på siden vil du se 12 faner med

månedssnavnene "Januar" t.o.m. "Desember", samt fanene "Fleksitidsordningen", "Brukerveiledning", "Timeliste" og "Parametre". Du skifter mellom arkene ved å klikke på tilhørende fane.

Siden fleksitidsprogrammet er en elektronisk utgave av fleksitidsskjemaet, medfører det ingen endringer i reglene om kjernetid, ytre arbeidstid, avregningsperiode, tidsoverføring, overtid osv. Reglene for fleksitidsordningen, både de som gjelder lokalt for NHH og de som gjelder for staten generelt, finner du på arket "Fleksitidsordningen" i programmet.

Arket "Parametre" inneholder opplysninger om arbeidstidens lengde sommer/vinter, andre kalenderopplysninger, feilmeldingstekster og viktige data som overføres mellom de forskjellige månedene. For den vanlige bruker er det ikke nødvendig å gjøre endringer på arket "Parametre", men har du deltidsstilling er det ofte tidsbesparende å sette din stillingsprosent på arket "Parametre".

Hjelpetekster

Det er lagt inn hjelpetekster (comments) for mange av feltene i skjemaet. En celle som har hjelpetekst har en rød trekant i øverste høyre hjørne. Du kan lese hjelpeteksten ved å plassere pekeren over cellen. Hvis du ikke får lest hele teksten kan du trykke på høyre musknapp og velge "Show Comment". Tekstfeltet vil da bli flyttet til et sted på skjermen hvor det er plass til hele feltet. Teksten blir stående på skjermen til du igjen trykker på høyre musknapp og velger "Hide Comment". De forskjellige Excel-versjonene kan ha forskjellig metode for å vise kommentarene.

Hjelpetekstene gjelder enten for én enkelt celle eller for en hel kolonne på arket. Les hjelpetekstene for å finne hvilke tall som skal stå i hvilke kolonner og celler.

Hvordan bruker jeg programmet?

Det første du gjør er å velge måneden du vil registrere opplysninger for, vanligvis Januar. I feltene "Ditt ansattnr" (celle D1) og "Skriv ditt navn her" (celle D2) skriver du ansattnummeret og navnet ditt slik det skal vises på utskriften. Nummeret og navnet du skriver vil bli brukt på alle etterfølgende månedsark, så vel som på timelisten for overtid, inntil du ev. skriver et nytt navn.

I cellen "Fra forrige måned" skriver du inn antall minutter pluss- eller minustid du ønsker overført fra foregående avregningsperiode (år). I alle etterfølgende måneder vil pluss-/minustiden som vises nederst på det ene månedsarket (celle P40) automatisk bli overført til denne cellen (celle I4) på neste månedsark.

Kolonnebeskrivelser

Arbeidstid

Kolonnen "Arb. tid" viser arbeidstiden hver dag gjennom hele måneden. Hvis arbeidstiden er null, som den vil være på lørdager, søndager og bevegelige helligdager, vises ingen tid. Arbeidstiden er tilpasset tilsatte i 100% stillinger og varierer med årstiden. Er du tilsatt i deltidsstilling, må du justere opplysningene i kolonnen for arbeidstid.

Har du deltidsstilling med en fast stillingsbrøk og arbeider like mange timer hver dag kan du foreta en tilpassing på arket "Parametre".

Gå til "**Parametre**", finn celle N4 og N5 og skriv inn stillingsbrøken din i prosent, både for sommer- og for vinterperioden.

Har du en annen arbeidstid enn 7 timer om sommeren og 7 timer 45 minutter resten av året kan du endre dette i cellene L4 og L5.

Arbeider du varierende antall timer på de forskjellige dagene gjennom uken kan du fra og med versjon 7 av programmet spesifisere en prosentfordeling mellom dagene i kolonnen "Stillingsbrøk kort arbeidstid" (F4 til F10) og "Stillingsbrøk lang arbeidstid" (H4 til H10) på arket "Parametre". Hvis du arbeider like mange timer hver dag mandag til fredag, vil daglig stillingsbrøk være 20%. Hvis du alternativt har fri onsdag og i stedet arbeider litt lengre mandag, tirsdag, torsdag og fredag, vil stillingsbrøken disse dagene være 25%, men vil være 0% på onsdag.

Som i tidligere versjoner av programmet kan du spesifisere riktig timetall i "Arb. tid"-kolonnen utenfor hver dag, men etterpå må du bruke vanlige kopieringsfunksjoner i Excel og kopiere opplysningene fra uke til uke og fra måned til måned.

Vi har likevel god erfaring med å bruke en fast stillingsprosent også for de som normalt arbeider kun én dag i uken. Den dagen man arbeider fullt registreres det mye plusstid, mens de dagene man ikke arbeider registreres som avspasering. Dette går i balanse i løpet av uken.

Arbeidstid ved påske, jul og nyttår

Fra versjon 8r3 er det lagt inn en "Parametre"-verdi for arbeidstid på onsdag før Skjærtorsdag, Julaften og på Nyttårsaften, og for arbeidstiden mellom jul og nyttår. Har du avvikende arbeidstid disse dagene kan du sette verdiene i celle L16 og L17 på "Parametre"-arket.

"Kom kl" og "Gikk kl"

Her angir du klokkeslettene for når du kom på arbeid og når du gikk igjen. Klokkeslett skrives som et 3-4-sifret tall uten skilleggen mellom timer og minutter. Kl. 8:00 skrives som 800 og vises i skjemaet som 8:00. Programmet virker slik at all tilstedeværelse på jobben kan registreres. Pluss-/minustid og overskytende overtid summeres for overføring til neste måned. Alternativt kan man føre overtiden ut av månedsoversikten ved å fylle ut celle O37, og deretter føre overtiden på en egen timeliste. Se nedenfor under "Å overføre overtid til Timeliste" for automatisert overføring.

Plusstid og minustid

Din plusstid eller minustid den enkelte arbeidsdag beregnes automatisk ut fra arbeidstiden den samme dagen, derfor må arbeidstiden din være riktig spesifisert. Du kan ikke opparbeide plusstid utenfor ytre arbeidstid, dvs. før kl. 07:00 og etter kl. 20:00. T.o.m. år 2000 var ytre arbeidstid bare t.o.m. kl. 18:00

Arbeider du før kl. 07:00 eller etter kl. 20:00 vil dette bli registrert som overtid. Likevel kan du ikke ha minustid og overtid samme dag, så arbeider du på ukurante tidspunkt vil du først få registrert overtid etter at du har oppfylt dagens definerte arbeidstid.

Avspasering av plusstid

Når du en dag arbeider kortere enn normal arbeidstid vil du få registrert minustid. Skal du avspasere en halv dag vil også det bli registrert som minustid i kolonnen "Plusstid/Minustid". Men skal du derimot avspasere en hel dag kommer du ikke på arbeid i det hele tatt. Da angir du klokkeslett for "Kom kl" og "Gikk kl" til samme tidspunkt, som om du "snudde i døra", og får da registrert dagens arbeidstid som avspasering i kolonnen "Avspasering av plusstid". Alternativt kan du skrive en "A" i kolonne F; se nedenfor.

Avspasering, Ferie og Sykefravær

Nytt i versjon 7 er at du i kolonnen "A F S" kan markere hele avspaserings-, ferie- eller sykedager. Skriver du en "A" i kolonnen betyr det det samme som om du "snudde i døra", som beskrevet ovenfor. For feriedag angir du en "F" og for sykedag en "S". Klokkeslettene for når du kom på arbeid og når du gikk igjen er unødvendige på slike dager og skal ikke angis. Angir

du arbeidstid på slike dager vil timene inngå i beregningene på normal måte, som normalt innebærer minustid. Se nedenfor for «Arbeid i ferien».

Alle dager med A eller F merke blir markert med grønt på timelisten, mens dager med S-merkes med rødt. Dette gjøres kun for å lette leseligheten. I celle G37 summeres antall hele dager du har avspasert, i celle G38 antall feriedager du har brukt og i celle G39 antall sykedager. Bemerk at det bare er arbeidsdager merket med A eller F som inngår i summene. Har du lørdagsfri vil lørdagene ikke telles. Dette må du ta hensyn til når du sammenligner antall brukte feriedager med det totale antall feriedager i inneværende år. For kode S kan du velge om fravær på helligdager skal regnes med eller ikke. I celle Q11 på "Parametre"-arket er verdien satt til "TRUE". Er du syk på en fredag og en mandag regnes du som syk også på lørdag og søndag. Du kan endre denne verdien så fravær på lørdag og søndag ikke inngår i summen.

Overføring av feriedager

I celle Q14 på "Parametre"-arket er det mulig å angi antall feriedager du ev. overfører fra foregående år. Tallet vil bli vist med negativt fortegn på fleksitidsarket, inntil du har brukt opp alle feriedagene som ble overført. Bruker du denne funksjonen vil «Feriedager (akkumulert)» i celle G38 bare vise hvor mange av årets feriedager du har brukt.

Arbeid i Ferien

Det hender at man blir kontaktet i ferien og må utføre noe arbeid, som det så er naturlig å registrere som arbeidstid/plusstid. Siden det ikke er normalt å registrere arbeidstid på en ferie- eller sykedag må du først sette arbeidstiden den dagen til 0, og deretter registrere perioden du har arbeidet slik at denne tiden blir registrert som plusstid. For å beholde den grønne fargemarkeringen for fridag selv om du registrerer arbeidstid bør du registrere arbeidstiden som 0,001 (ikke bare 0).

Pålagt overtid og Ytre arbeidstid

Det du arbeider utover normal arbeidstid vil bli registrert som plusstid, helt fram til kl. 20:00. Arbeider du enda lenger vil det overskytende bli registrert som "pålagt" overtid.

Begynner du arbeidstiden før kl. 07.00 vil også det bli registrert som «overtid» fordi tiden faller utenfor det som er definert som «Ytre arbeidstid».

For å unngå at slikt arbeid utenfor ytre arbeidstid automatisk blir registrert som pålagt overtid, har NHH valgt å endre grensene for automatisk beregnet overtid. Pålagt overtid vil fortsatt bli beregnet korrekt på Timeliste-arket forutsatt at avtalt overtid føres i kolonne L ("Pålagt overtid") og starttidspunktet for overtiden føres i kolonne N («Start på overtid»).

Dersom det er slik at det du arbeider utover normal arbeidstid er pålagt overtid, må du registrere overtidstimene i kolonnen "Pålagt overtid". Du må også tilpasse klokkeslettet for "Gikk kl" slik at du registrer alt arbeidet som en sammenhengende tidsperiode, selv om du har tatt en pause før du begynte på overtiden. En eventuell differanse mellom all tid arbeidet en dag og summen av normal arbeidstid pluss pålagt overtid vil registreres som plusstid. En vanlig arbeidsdag kan således bestå av både full arbeidsdag, plusstid og pålagt overtid.

Start på overtid

Kolonnen "Start på overtid" er ny i versjon 8. Når overtiden ikke begynner i umiddelbar forlengelse av arbeidstiden kan du spesifisere starttidspunktet for overtiden her. Men pass på at du først flytter plusstiden fra kolonne I til kolonne L, slik at du får korrekte start og sluttidspunkt i kolonnene AF og AG. Hvis du spesifiserer et "Start på overtid"-tidspunkt som er tidligere enn overtiden tidligst kunne ha startet vil klokkeslettet skifte farge til rødt, for å varsle om at klokkeslettet er feil.

Avspasering av overtid

Du kan avspasere overtid og bruke tiden til å fylle en normal arbeidsdag som ellers ville medført minustid. På den måten kan du erstatte minustid med opparbeidet overtid. Hvis du gjør det skal du likevel ha godtgjort overtidstillegget for de timene du avspaserer, og dette må skrives på en egen timeliste.

Se nedenfor under «Å overføre overtid til Timeliste».

Merknader og feilmeldinger

I kolonnen "Merknader" vil viktige merkedager, nyttår, påske, 17. mai, jul osv. være markert med en tekst. Merknadsfeltet vil også vise feilmeldinger når du har tastet ugyldige klokkeslett eller kombinert overtid eller avspaseringer på en ulovlig måte. Du må rette opp i feilene for å få feilmeldingen bort.

Du kan også skive tekst i merknadsfeltet, f.eks. klokkeslettene for når du arbeidet overtid før du skriver egen overtidsliste. Du kan skrive når du var hos lege/tannlege, eller skrive dager du vil huske.

Bemerk at hvis du skriver noe i merknadsfeltet vil dette hindre visning av feilmeldinger i det samme feltet.

Start på overtid og Slutt på overtid

De to tallkolonnene "Start på overtid" og "Slutt på overtid" helt til høyre på arket var nye i versjon 6 av programmet. De viser klokkeslettene for start og slutt på angitt overtid. Så snart det vises overtid i kolonne "Pålagt overtid" vil det også vises klokkeslett på tilsvarende dag i de to kolonnene til høyre. Tidspunktet "Start på overtid" hentes fra kolonne "N".

Å overføre overtid til Timeliste

Det er enkelt å overføre overtiden til time-/overtidslisten ved å bruke knappen "**Kopi Timeliste**", men for at knappen skal virke må fanen "Timeliste" eksistere. Knappen utfører funksjonen "Copy-Paste" ("Kopier-Lim inn") ved å kopiere innholdet av begge kolonnene fra dag 1 t.o.m. dag 31 (celle AF5:AG35). Det er bare verdiene som kopieres, ikke formateringen, så dataene limes inn i "Timeliste" med funksjonen "Edit"/"Paste Special"/"Values"/"OK". "Kopi Timeliste" overfører en del andre verdier også.

Antall minutter som på denne måten overføres til "Timeliste" blir automatisk trukket ut av Fleksitidslisten ved at celle O37 automatisk blir fylt ut.

Hvis det bare er overtidstillegget du vil ha godtgjort, fordi du vil beholde overtidstimen for fremtidig avspasering, så må du slette tallet i celle O37 etter at timelisten er generert. Samtidig må du skrive på timelisten at det bare er overtidstillegget (50%-100%) du ønsker utbetalt, ikke full overtidsbetaling (150%-200%).

Timeliste

Øverst på arket, i celle C5 skal ansattnr. angis. Dette blir i sin tur brukt i konteringen i celle M55. I Celle B7 skal navnet angis. I versjon 8, revisjon 6, blir ansattnr. Og navn automatisk hentet fra fleksitidsarket med samme månedsnavn.

Når klokkeslettene ligger i "Timeliste" må de justeres så de avspeiler de faktiske tidspunktene da overtidsarbeidet ble utført. Har du allerede satt klokkeslettene korrekt på fleksitidsarket og benyttet makroen "Kopi Timeliste", vil tidspunktene nå ligge korrekt i Timeliste-arket.

Siden timelisten kan brukes både til å registrere ordinært arbeid og til kun å registrere overtid, må brukeren selv spesifisere i de riktige kolonner hvor mange timer som skal godtgjøres med 50% og 100% tillegg. Tilleggene for lørdags-/søndagsarbeid, ubekvem arbeidstid og timer med nattillegg beregnes deretter automatisk.

I versjon 8 er det kommet en ny kolonne "F" "Overtid" som benyttes til å markere at timene man har oppført skal godtgjøres som overtid. Brukes makroen "Kopi Timeliste" vil den automatisk sette kryss i kolonne F fordi timene som overføres er overtidstimer.

I versjon 8, revisjon 6, er tabellen som viser ordinære timer/overtidstimer endret. Minutter blir alltid omregnet til brøkdeler av hele timer, men staten utbetaler bare etter hele timer, så derfor blir summene nå avrundet opp/ned til hele timer. De opprinnelige summene står i en ny kolonne til høyre for den gamle.

Det er lurt å lage kopi av skjemaet "Timeliste" ved å benytte funksjonen "Edit\Move or Copy Sheet" eller ved å markere fanen "Timeliste", holde nede "Ctrl" og dra fanen dit man vil ha en kopi. Ved å kopiere "Timeliste" og endre navnet til f.eks. "Timeliste_Måned" kan man ta vare på alle timelistene som genereres i løpet av året.

For at makroen "Kopi Timeliste" skal fungere er det viktig at det **alltid finnes et ark** som heter "**Timeliste**". Som en «reserveløsning» ble det fra versjon 8, revisjon 6 lagt inn et ekstra usynlig ark «**Timeliste_kopi**» som man kan hente fram og kopiere ved behov. Høyreklikk på en ark-fane og velg Unhide, så vises listen over skjulte ark.

Husk at timene du overfører til overtidsliste, summen som vises i L40, skal føres ut av fleksitidslisten ved å fylle ut celle O37. Makroen "Kopi Timeliste" fyller automatisk ut celle O37.

I tilfelle du skulle ønske bare overtidstillegget utbetalt, men beholde overtidstimene som plusstid, skal følgende tallet i celle O37 slettes etter at makroen «Kopi Timeliste» er utført. Dette er mer utførlig omtalt under «Å overføre overtid til Timeliste».

Spesialtilpassinger

Riktig årstall – 1998-2022

Arket "Parametre" inneholder en kalender over merkedager og bevegelige helligdager for alle årene 1998-2022, dvs. for 5 år lenger enn inneværende år. **Denne versjonen av programmet kan derfor omprogrammeres til å gjelde et hvilket som helst av disse årene ved å sette riktig årstall i celle P2 på alle månedsarkene.**

Ønsker du å lage en fleksitidsliste for et annet år bør du hente ned en ny (tom) kopi av fleksitidsprogrammet, slik at du slipper å slette data i den kopien du lager. Når du skal endre årstallet gjøres dette enklest ved å velge alle månedsarkene samtidig (marker januar, hold skifttasten nede og marker desember). Alle fanene for hele året blir da hvite. Skriv deretter det nye årstallet inn i celle P2. For å oppheve markeringen av "alle månedene" må du etterpå markere fanen til én av månedene, så trykke ned skift-tasten og klikke en gang til på månedens fane. Nå er programmet klart til å registrere data for det nye året. Programmet kan benyttes for år både før og etter 1998-2022, men da vet ikke programmet noe om de bevegelige helligdagene og vil ikke markere jul, påske osv.

Helligdager og andre merkedager

På arket "Parametre" er det en tabell kalt "Helligdager" der alle bevegelige helligdager, dager med avvikende arbeidstid og merkedager som bare skal vises i "Merknader" er samlet. Det er registrert slike dager for alle årene 1998-2021, men det er mulig å legge inn egne merkedager og kalenderopplysninger for flere år. Datoene behøver ikke ligge i ordnet (sortert) rekkefølge, men på en gitt dato vil bare den tekst vises som påtreffes først ved søk ovenfra.

Tabellen begynner i celle A44, og formatet på tabellen er slik:

Kolonne A: Datoen på format: mm.dd.åååå

Kolonne B: Arbeidstiden i timer den dagen. 5,75 betyr 5 timer og 45 minutter. Verdien "#N/A" benyttes når arbeidstiden ikke skal røres. Hvis feltet ikke er utfyllt, eller er satt til 0, oppfattes datoen som å være en helligdag.

Kolonne C: Teksten du vil skal vises i "Merknader"-feltet.

Hvis du har behov for å legge inn alle merkedagene for et fremtidig år, så kan du kopiere alle linjene f.o.m. 2. januar ett år t.o.m. 1. januar neste år og legge dem inn nederst i listen. Årstallet endres på linjen der 1. Påskedag står. Da vil alle de andre datoene også få korrekt årstall. Likevel kan det være nødvendig å korrigere datoene for start/slutt på sommertid o.l.

Månedssarkene er "låst"

Alle arkene i fleksitidsprogrammet er låst. Bare de cellene hvor du har lov til å skrive noe er ubeskyttet. Dette er gjort for å hindre at formlene i regnearket blir overskrevet eller ødelagt. På månedssarkene er det kolonnene "Arb. tid", "A F S", "Kom kl", "Gikk kl", "Pålagt overtid", "Start på overtid", "Avspasering av overtid" og "Merknader" som det kan skrives noe i. På arket "Parametre" er det blå cellene for Stillingsbrøk, kort/lang arbeidstid og tabellen "Helligdager" som er åpne. Hvis du bruker Tab-tasten til å forflytte deg på arket vil du hoppe til neste åpne celle.

Fra og med versjon v8r5 er låsing passordbeskyttet, med passord «NHH». Dette er gjort for å hindre at man uforvarende trykker på «Unprotect»-knappen og legger arket utilsiktet åpent for feil- og overskrivninger.

Programversjoner - Revisjonsliste

Fleksitidsprogrammet er under stadig endring ettersom nye muligheter byr seg og eventuelle feil blir oppdaget og rettet. Den versjonen som nå er tilgjengelig, er versjon 8. Det vises av programnavnet Fleksitid2017v8r9, men kan også ses nederst på hvert fleksitidsskjema, på linjen over signaturfeltet.

Når det gjøres mindre rettelser i programmet kommer det bare en ny revisjon, ikke en helt ny versjon. Dette er markert med et revisjonsnr. For versjon 7 er det til nå laget 7 revisjoner før disse ble innarbeidet i versjon 8 revisjon 1.

o Versjon 5

I versjon 5, revisjon 3, er det lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2004.

I versjon 5, revisjon 4, er det lagt inn forlengelse av ytre arbeidstid fra kl. 18:00 til kl. 20:00 på hverdager.

o Versjon 6

I versjon 6 er programmet endret for å kunne håndtere 2 separate fleksitidsperioder, fra kl. 07:00 til kl. 20:00 på hverdager og fra kl. 07:00 til 18:00 på lørdager. I tillegg er det lagt inn 2 nye tallkolonner som viser klokkeslettene for start og slutt på overtid. Så snart det vises overtid i kolonne "Pålagt overtid" vil det også vises klokkeslett i de to kolonnene til høyre.

I versjon 6, revisjon 1, er det lagt inn en kopi av NHHs timelisteskjema slik at det skal være enkelt å klargjøre overtidslister.

I versjon 6, revisjon 2, er en avrundingsfeil på timelisteskjemaet korrigert.

I versjon 6, revisjon 3, er en feil i overføring av pluss/minustid mellom månedene korrigert.

I versjon 6, revisjon 4, er formateringen av timelisteskjemaet justert for bedre utskrift under Windows.

I versjon 6, revisjon 5, er det i timelisteskjemaet mulig å spesifisere klokkeslett som går inn i neste døgn. Antall timer som kvalifiserer for lørdags-/søndagstillegg beregnes automatisk.

I versjon 6, revisjon 6, er det lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2005.

I versjon 6, revisjon 7, er det lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2006. Utskrift av en fleksitidsliste omfatter nå endret til også å omfatte kolonnene for "Start ..." og "Slutt på overtid".

I versjon 6, revisjon 8, er årstallet satt til 2004 og det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2007.

I versjon 6, revisjon 9, er årstallet satt til 2005 og det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2008. For alle årstall 2004 og framover er arbeidstiden i påskeuken, for julaften, nyttårsaften og dagene mellom jul og nyttår justert. De finnes lokale avtaler for hvilke dager man skal arbeide og hvor lenge man skal arbeide på disse dagene, men onsdag før skjærtorsdag er satt opp med arbeidstid til kl. 13:00, julaften og nyttårsaften er satt opp med arbeidstid til kl. 12:00. Mellom jul og nyttår er arbeidstiden fra kl. 10:00. Ønsker man andre arbeidstider kan man skrive dem inn direkte i kolonnen "Arb.tid" eller på arket "Parametre", som beskrevet tidligere.

I versjon 6, revisjon 10, er årstallet satt til 2006 og det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2009. I en tidlig versjon av denne filen, lagt ut 28.12.2005, er dagene 8. mai og 15. mai markert som fridag. Hvis denne feilen finnes i ditt skjema, og du ikke ønsker å laste ned et nytt, kan du enkelt rette dette ved å sette korrekt arbeidstid på disse to dagene. Feilen kan også rettes i arket "Parametre" ved å sette verdien for arbeidstid til "#N/A".

I versjon 6, revisjon 11, som er en oppdatert versjon for 2006, er arbeidstiden i forbindelse med jul og nyttår korrigert. Opplysningene som lå inne gjaldt Sentraladministrasjonen (i Oslo). Siden fleksitidsprogrammet benyttes i mange forskjellige miljøer er det mest hensiktsmessig at det er arbeidstidsreglene fra Hovedtariffavtalen i Staten som ligger inne som standard. De

institusjoner som gjennom særavtaler kan ha avvikende arbeidstidsavtaler i forbindelse med høytider kan korrigere arbeidstiden på de dager dette gjelder.

I versjon 6, revisjon 12 er årstallet satt til 2007 og det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2010.

- **Versjon 7**

I versjon 7 er det blitt mulig å registrere forskjellig lengde på arbeidstiden på forskjellige ukedager, slik at dette kan gjøres én gang pr år. Nytt er også muligheten for å registrere avspaserings- "A" og feriedager "F" slik at man enkelt kan holde oversikt over hvor mange dager man har benyttet.

I versjon 7, revisjon 2, er det gjort noen kosmetiske endringer. Bl.a. er fonten i merknadskolonnen endret til "Arial Narrow" for å gi plass til mer tekst. Det er gjort noen tilpasninger til Office 2007.

I versjon 7, revisjon 3, er årstallet satt til 2008 og det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2012. Det er også gjort en liten endring på "Timeliste"-arket slik at ansattnr. og navn hentes fra fleksitidsarket med samme månedsnavn.

I versjon 7, revisjon 4, er årstallet satt til 2009. Det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2014. Det er lagt til et nytt felt for å summere antall sykedager gjennom året. Sykedager markeres med "S" i kolonne F. Det er lagt inn en knapp "Kopi Timeliste" som via en makro kopierer overtiden til arket "Timeliste". Fordi regnearket nå inneholder denne og noen andre makroer vil det komme en makro-advarsel når fleksitidslisten åpnes i Excel 2003. Makroer må tillates brukt de gangene knappen "Kopi Timeliste" ønskes benyttet. Det er også korrigert noen feil i formattering og i beregninger som kunne oppstå når arbeidstiden startet kl. 0:00.

I versjon 7, revisjon 6, er det kommet en ny kolonne F, "Overtid", i Timeliste-arket. Hvis det settes en "x" i denne kolonnen betyr det at tidsangivelsene i kolonne C og D gjelder overtid som skal godtgjøres med 50% og 100% tillegg. Makroen "Kopi Timeliste" setter "x" i denne kolonnen.

I versjon 7, revisjon 7, er det kommet en ny kolonne N, "Start på overtid", i Fleksitidsarket. Denne benyttes til å angi start på overtiden når den ikke begynner i umiddelbar forlengelse av den ordinære arbeidstiden. Start på overtid vil så vises i kolonne AF og Slutt på overtid beregnes og vises i kolonne AG.

Denne Brukerveiledningen er fra og med versjon 7 revisjon 4, lagt inn på eget ark i programmet.

- **Versjon 8**

I versjon 8, revisjon 1, er årstallet satt til 2010. Dette er den første alminnelig tilgjengelige utgave som inneholder funksjonene fra versjon 7, revisjon 6 og 7. Noe formattering og noen kommentarfelt er nye eller endret på i denne versjonen. Det blir laget en egen versjon av dette programmet som skal fungere under Excel 2003.

I versjon 8, revisjon 2, er årstallet satt til 2011. Det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2016.

I versjon 8, revisjon 3, er årstallet satt til 2012. Det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2017. Arbeidstiden på onsdag før påske, julaften og nyttårsaften er endret fra 5 til 4 timer. Arbeidstiden mellom jul og nyttår er redusert med 2 timer, til 5,75 timer. Disse verdiene kan endres i celle L16 og L17 på "Parametre"-arket. Det er lagt inn noen flere merkedager i kalenderen.

I versjon 8, revisjon 4, er årstallet satt til 2013. Det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2018. Det er gjort noen endringer i Brukerveiledningen.

I versjon 8, revisjon 5, er årstallet satt til 2014. Det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2019. Det er gjort nødvendige endringer i Brukerveiledningen. Alle arkene er nå satt opp med passordbeskyttelse for at man ikke utilsiktet skal låse opp arkene og ved et uhell overskrive formler o.l. Passordet som er benyttet er «NHH».

I versjon 8, revisjon 6, er årstallet satt til 2015. Det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2020, og disse har blitt enklere å oppdatere for fremtidige år. Det er lagt til et ekstra ark, «Timeliste_kopi». Dette arket er skjult, men det kan gjøres synlig og kan kopieres hvis man skulle trenge en frisk utgave av «Timeliste». Det er gjort nødvendige endringer i Brukerveiledningen.

I versjon 8, revisjon 7, er årstallet satt til 2016. Det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2021. På arket «Timeliste» hentes nå Ansattnr./Ressnr. og navn automatisk fra fleksitidslisten for samme måned. I tabellen over summerte timer/overtidstimer blir timene nå avrundet til nærmeste hele time, som er grunnlaget for utbetaling i staten. På Parametre-arket er det lagt til et felt der man kan spesifisere «Antall feriedager overført fra i fjor». Dette tallet vises som et tall med negativt fortegn i oversiktene, slik at telling av årets feriedager først begynner når de overførte feriedagene er brukt opp. Det er gjort nødvendige endringer i Brukerveiledningen.

I versjon 8, revisjon 8 er det rettet en feil på «Timeliste». Visningen av summerte timer og overtidstimer ble feil, og er nå korrigert.

I versjon 8, revisjon 9, er årstallet satt til 2017. Det er lagt inn kalenderoppdateringer t.o.m. 2022. På arket «Timeliste» hentes nå indikatoren for helg/hverdag direkte fra fleksitidslisten for samme måned. Dette sikrer at overtid på bevegelige helligdager blir behandlet korrekt.

Etter ønske fra de som viderebehandler fleksitids-/timelistene på NHH blir ikke lenger arbeid utført utenfor ytre arbeidstid automatisk registrert som «Pålagt overtid». De som får godtgjort overtid må føre overtidstiden (i minutter) i kolonne L ("Pålagt overtid") og starttidspunktet for overtiden føres i kolonne N («Start på overtid»), slik at klokkeslettene i kolonne AF («Start på overtid») og AG («Slutt på overtid») etterpå kan overføres til Timeliste med knappen «Kopi Timeliste».

Tilbakemelding

Har du synspunkt, kommentarer eller spørsmål til programmet, er det fint om du kontakter [Nils H. Netteland](mailto:Nils.H.Netteland@nhh.no) pr. e-post, Nils.Netteland@nhh.no, slik at programmet eventuelt kan oppdateres.

Nils H. Netteland