

Saldi

I Visma Time

Visma Enterprise

03.01.2025



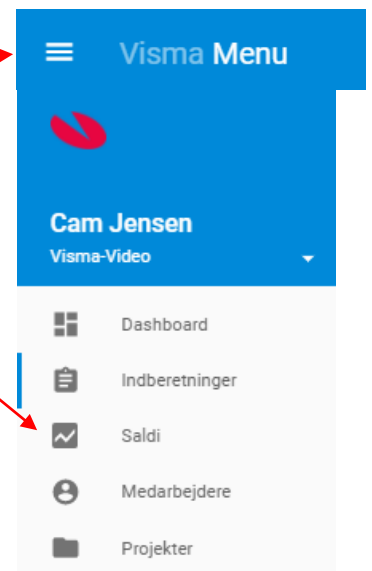
Indholdsfortegnelse

Saldoberegner	3
Saldo beregner	4
Saldo grupper	6
60 dages reglen	7
48-timers reglen.....	8
48 timers reglen i Web	8
48 timers reglen i App	13
11 timers reglen	15
Dagligt hvile reglen i Web	16
Daglig hvile reglen i App	19

Saldoberegner


I Visma Time kan du som administrator se saldi på alle medarbejdere. Som godkender kan du se saldi for de medarbejdere du må godkende og som medarbejder kan man kun se egne saldi. Det er muligt at se saldi via web og app.

I Visma Time, tryk på de 3 vandrette streger og vælg *Saldi*

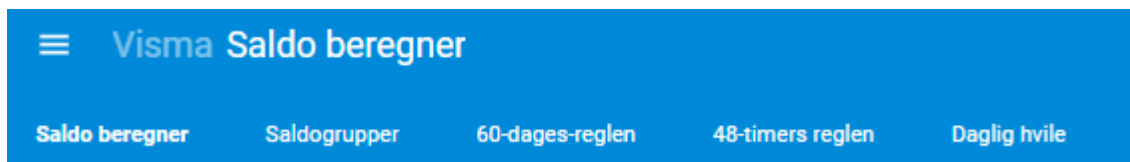


Følgende eksempel er vist som administrator

			Startdato	Slutdato	Opspart	Brugt	Resterende	Enhed	Arbejdsmodel på slutdato	
Medarbejdergruppen AC tekniker										
⌚	Afspærringstimer	7793	AC tekniker	man. 1. feb. 2021	tor. 23. mar. 2023	39,67	0	39,67	Timer	AC modkup
🗓️	Ferie	7793	AC tekniker	fre. 1. maj. 2020	tor. 23. mar. 2023	2,08	0	2,08	Dage	AC modkup
Medarbejdergruppen Amar Husain										
🗓️	Ferie	452541	Amar Husain	fre. 1. maj. 2020	tor. 23. mar. 2023	49,92	0	49,92	Dage	Funk. Fuldtid
Medarbejdergruppen Cam Jensen										
🗓️	Ferie	112233	Cam Jensen	fre. 1. maj. 2020	tor. 23. mar. 2023	49,92	1	48,92	Dage	Funk. Fuldtid
Medarbejdergruppen Dennis Daghold										
⌚	Afspærringstimer	2231	Dennis Daghold	man. 1. feb. 2021	tor. 23. mar. 2023	40	0	40	Timer	Demo model
🗓️	Ferie 2022-2023	2231	Dennis Daghold	tor. 1. sep. 2022	tor. 23. mar. 2023	11,19	7	4,19	Dage	Demo model
🗓️	Feriefaldage	2231	Dennis Daghold	tor. 1. sep. 2022	tor. 23. mar. 2023	5	0	5	Dage	Demo model



Visningen af kolonner kan tilrettes via *kolonnevælgeren*  øverst og selve saldi vil fremgå af kolonnerne *Opspart*, *Brugt* og *Resterende*.

Øverst er der disse 3 faner (60-dages-reglen er kun synlig hvis man anvender dette produkt) og har man valgt 11 og 48 timers reglen, vil disse to faner også være synlige. Se brugen af disse nedenfor.



Saldo beregner

Denne viser saldi for alle medarbejdere opdelt med en blå bjælke pr. medarbejder. Saldoen vises altid pr dags dato, hvilket kan se yderst til højre i *Slutdato* feltet

Startdato  Slutdato **20.12.2024** 

Det er muligt at se saldi for en *Periode* ved at angive en start og slutdato og det er muligt at se saldi frem i tiden ved at angive en *Slutdato* ude i fremtiden.

Dette er hensigtsmæssigt hvis man ønsker at se udviklingen på en saldo. Ønsker man f.eks. at se hvor meget ferie man vil have optjent og dermed klar til brug om 4 måneder, så

angiver man en dato 4 måneder ude i fremtiden i *slutdato* feltet og saldoen vil nu dels indregne al planlagt ferie i perioden, samt simulere hvad der vil være optjent i perioden.

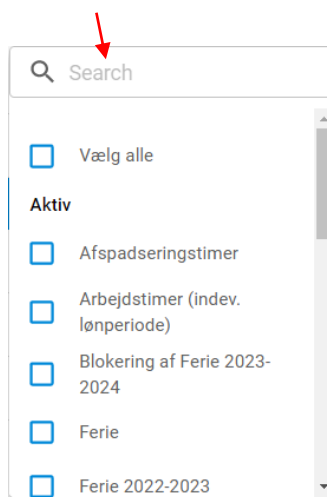
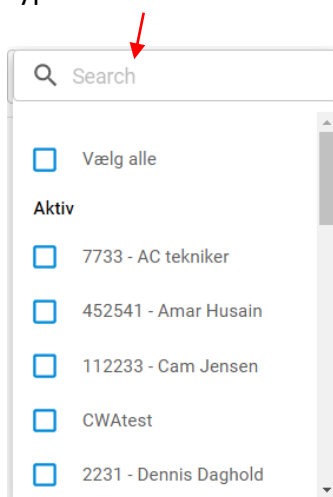
Ex. Dennis har pr. 24.03.2023 3,19 feriedage på sin saldo

Medarbejdernavn	Startdato	Slutdato	Opspartet	Brugt	Resterende	Enhed	Aktiv ko...	Arbejdsmodel på slut...	Nuvære...
Dennis Daghold	man. 1. feb. 2021	fre. 24. mar. 2023	40	0	40	Timer	Ja	Demo model	Ja
Ferie 2022-2023	tor. 1. sep. 2022	fre. 24. mar. 2023	11,19	8	3,19	Dage	Ja	Demo model	Ja

Sætter *Slutdato* frem til 24.07.2023 har han nu 11,51 feriedage. Han vil altså optjene 8,32 feriedage i perioden frem til juli.

Medarbejdernavn	Startdato	Slutdato	Opspartet	Brugt	Resterende	Enhed	Aktiv ko...	Arbejdsmodel på slut...	Nuvæ...
Dennis Daghold	man. 1. feb. 2021	man. 24. jul. 2023	40	0	40	Timer	Ja	Demo model	Ja
Ferie 2022-2023	tor. 1. sep. 2022	man. 24. jul. 2023	19,51	8	11,51	Dage	Ja	Demo model	Ja

Som *Administrator* og *Godkender* kan man se saldi for h.h.v. alle og sine egne medarbejdere. Ønsker man kun se en eller flere specifikke medarbejdere, så kan man, ved hjælp af udvælgelsesfunktionerne øverste fremsøge både medarbejdere, men også specifikke saldi typer



Saldo grupper

Denne funktion er basis for hele opsætningen og håndtering af saldi og bør som sådan kun håndteres af Visma Time support.

I *Supportgrupper* oprettes alle relevante saldi, deres start –og evt. slutdatoer, samt evt. nulstilling. Herinde opsættes også hvilke aktiviteter der skal tælle op (lægges til) saldoen og hvilke der skal tælle ned (trækkes fra).

I dette eksempel på en feriesaldo kan man se hvilke aktiviteter der skal lægges til saldo og hvilke der skal trækkes fra.

The screenshot shows a form for creating a salary group. The form is titled "Saldogruppe" and contains the following fields and sections:

- Navn:** Ferie 2022-2023
- Ikon:** [Icon selection]
- Enhed:** Dage
- Startdato:** 01.09.2022
- Slutdato:** 31.12.2023
- Gentag hver:** Uendeligt
- Angiv max. antal:** [Empty field]
- Angiv min. antal:** 0,00
- Synlig for medarbejdere
- Synlig for admins og godkendere

There are two sections for activities:

- Aktiviteter der tæller op:** Vælg aktivitet. Includes "Tilskrivning ferie 2022-2023 (Demo model)" and "Startsaldo ferie 2022-2023 (Demo model)".
- Aktiviteter der tæller ned:** Vælg aktivitet. Includes "Afholdt ferie 2022-2023 (Demo model)".

Red arrows point to the "Vælg aktivitet" dropdown menus in both sections. At the bottom right, there are buttons for "ANNULLÉR" and "GEM".

Der kan findes mange saldi og det er ikke alle der er synlige for medarbejderne, idet der kan findes saldi som blot viderefører til andre saldi o.lign. eller bruges som mellemregningssaldi.

Saldi funktioner

Fraværsrækkefølge

I Visma Time er det muligt at opsætte en fraværsrækkefølge, således at hvis en medarbejder f.eks. registrerer en feriedag og der ikke er nok ferie optjent på kontoen, så rykker systemet bare automatisk igennem rækkefølgen og tager dagen fra den førstkommende saldo der kan dække fraværet.

En fraværsrækkefølge kunne f.eks. se sådan ud – men valget er helt dit og den kan være længere eller kortere:

1. Ferie
2. Feriefri
3. Afspadsering
4. Fri egen regning

OBS! Dette skal opsættes af en Visma Time konsulent

Saldo overførsel

Har man en regel som f.eks. siger at man max. må have 70 afspadseringstimer om ugen, måneden, kvartalet, året eller bare hver dag, så kan Visma Time sættes op til automatisk at overføre alle overskydende timer til en anden saldo eller udbetales når disse målepunkter nås.

Det er også muligt at anvende denne funktion til automatisk at overføre et bestemt antal feriedage til nyt ferieår.

OBS! Dette skal opsættes af en Visma Time konsulent

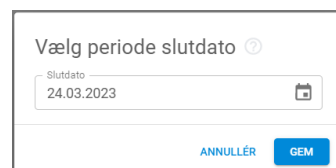
60 dages reglen

Hvis man har f.eks. kørende teknikere som kører frem og tilbage fra og til de samme adresser ofte, så kan Visma Time sættes op til at kunne holde styr på dette. Denne optælling går hele tiden 1 år tilbage i tid og systemet kan således automatisk beregne hvornår kørsel går fra at være skattefrit til skattepligtigt. Medarbejderen slæb blot registrere sin kørsel uden at tænke over det.

OBS! Dette er en opsætning der skal laves af en Visma Time konsulent.

Som administrator/godkender/medarbejder vil man i så fald have en oversigt, hvor man kan følge med i medarbejdernes/sin egen kørsel fra og til specifikke adresser, samt hvor mange gange disse strækninger er kørt.

Ved klik på fanen *60-dages-reglen* skal man først vælge slutdatoen på den periode man gerne vil se opgørelsen fra



Vælg periode slutdato ?

Slutdato
24.03.2023

ANNULLÉR GEM

Herefter vises en oversigt over medarbejdere og strækninger, samt hvor mange gange strækningen er kørt indenfor det seneste år og hvor mange kørsler der er tilbage før 60-dages-reglen sætter ind.

Medarbejdernavn	Projektadresse	Nuværende antal	Resterende antal
Medarbejder A	Adresse A	1	59
Medarbejder B	Adresse B	73	-13

Såfremt man har kørt strækningen mere end 60 gange indenfor det seneste år vises *resterende antal* som minus tal.

48-timers reglen

Kort fortalt sikrer 48-timers reglen, at arbejdstiden ikke overstiger et gennemsnit på 48 timer pr. uge over en periode på 4 måneder. Dette inkluderer både almindelig arbejdstid og overarbejde. Formålet er at beskytte medarbejdernes sundhed og sikkerhed ved at sikre passende hvileperioder. I nogle tilfælde kan man frivilligt aftale at arbejde mere, men det kræver en skriftlig aftale.

Som standard er 48-timers reglen inkluderet i alle vores pris-pakker. Dog er det kun administratoren i virksomheden, der har adgang til rapporten. Ønsker man at godkender samt medarbejdere også skal have adgang til 48-timers rapporten, kan det aktiveres via vores support.

48 timers reglen i Web

Under Saldi > 48-timers regel angives slutdatoen for referenceperioden, man ønsker at beregne 48-timers reglen for.

Hvis dagsdato sættes som slutdato, beregnes perioden 4 måneder tilbage fra dagsdato

Vælg slutdato

Vælg en slutdato for at se om 48-timers reglen overholdes over en referenceperiode som slutter på den valgte slutdato. Fremtidige datoler kan ikke vælges, da referenceperioder kun beregnes til dags dato.

Slutdato
30.05.2024

ANNULLER NÆSTE

Oversigten viser, hvilke medarbejdere der ikke overholder reglen på dagsdato.

Saldo beregner	Saldogrupper	48-timers reglen	Daglig hvile						
48-timers reglen									
Medarbejd...	Medarbejdernavn	Reference...	Startdato	Slutdato	Maks ugentligt gns.	Indberettet ugentl...	Resterende	En...	↑ Overholdt
01	Ida Bang	4 Måneder	søn. 3. mar. 2024	søn. 30. jun. 2024	48	52,53	-4,53	Timer	✗
08	Nicoline Poulsen	4 Måneder	søn. 3. mar. 2024	søn. 30. jun. 2024	48	49,18	-1,18	Timer	✗
09	Tristan N. Holst	4 Måneder	søn. 3. mar. 2024	søn. 30. jun. 2024	48	48,11	-0,11	Timer	✗
07	Johanne J. Steffensen	4 Måneder	søn. 3. mar. 2024	søn. 30. jun. 2024	48	46,24	1,76	Timer	✓
05	Jonas Poulsen	4 Måneder	søn. 3. mar. 2024	søn. 30. jun. 2024	48	46,88	1,12	Timer	✓
06	Sarah N. Danielsen	4 Måneder	søn. 3. mar. 2024	søn. 30. jun. 2024	48	46,18	1,82	Timer	✓
04	Josefine Nissen	4 Måneder	søn. 3. mar. 2024	søn. 30. jun. 2024	48	46,29	1,71	Timer	✓
02	Annetette Bruun	4 Måneder	søn. 3. mar. 2024	søn. 30. jun. 2024	48	42,12	5,88	Timer	✓
03	Christoffer Mogensen	4 Måneder	søn. 3. mar. 2024	søn. 30. jun. 2024	48	44,53	3,47	Timer	✓

Man har også mulighed for at se, hvilke registreringer der overtræder reglen. Dette gøres under Indberetninger i menuen.

Her markeres de registreringer, der overtræder reglen, med rød.

Indberetninger	Mangler godkendelse (2064)	Normtid	Historik				
Indberetninger							
Ug...	Startdato	Medarbejdernavn	Aktivitet	Antal	Enhed	Bemærkninger	Oprettet
Startdato fre. 28. jun. 2024							64.00 Timer 0 Dage 0 Km
26	fre. 28. jun. 2024	Annetette Bruun	Arbejdstimer	7,00	Timer	-	29. jun. 2024 01:22
26	fre. 28. jun. 2024	Christoffer Mogensen	Arbejdstimer	7,00	Timer	-	29. jun. 2024 01:22
26	fre. 28. jun. 2024	Ida Bang	Arbejdstimer	7,00	Timer	-	29. jun. 2024 01:22
26	fre. 28. jun. 2024	Johanne J. Steffensen	Arbejdstimer	8,00	Timer	-	28. jun. 2024 15:28
26	fre. 28. jun. 2024	Jonas Poulsen	Arbejdstimer	7,00	Timer	-	29. jun. 2024 01:22
26	fre. 28. jun. 2024	Josefine Nissen	Arbejdstimer	7,00	Timer	-	29. jun. 2024 01:22
26	fre. 28. jun. 2024	Nicoline Poulsen	Arbejdstimer	7,00	Timer	-	29. jun. 2024 01:22
26	fre. 28. jun. 2024	Sarah N. Danielsen	Arbejdstimer	7,00	Timer	-	29. jun. 2024 01:22
26	fre. 28. jun. 2024	Tristan N. Holst	Arbejdstimer	7,00	Timer	-	29. jun. 2024 01:22
Startdato tor. 27. jun. 2024							84.50 Timer 0 Dage 0 Km
26	tor. 27. jun. 2024	Annetette Bruun	Arbejdstimer	7,50	Timer	-	28. jun. 2024 09:56
26	tor. 27. jun. 2024	Annetette Bruun	Merarbejde	1,00	Timer	-	28. jun. 2024 09:56

Man kan tilvælge kolonnerne "Arbejdstidslovsovertrædelse" og "Årsag for overtrædelse" for at lave en specifik søgning efter registreringer, der overtræder reglen.

Vælg kolonner

<input type="checkbox"/> Id	<input type="checkbox"/> Projektby	<input type="checkbox"/> Tredje godkendt
<input checked="" type="checkbox"/> Ugenr.	<input type="checkbox"/> Projektland	<input type="checkbox"/> Tredje godkender
<input type="checkbox"/> Primær indberetning	<input type="checkbox"/> Aktiv projekt	<input type="checkbox"/> Tredje godkendt d.
<input checked="" type="checkbox"/> Startdato	<input type="checkbox"/> Projektansvarlig	<input type="checkbox"/> Endelig godkender
<input type="checkbox"/> Slutdato	<input type="checkbox"/> Projektbeskrivelse	<input type="checkbox"/> Endelig godkendt d.
<input type="checkbox"/> Medarbejdernr	<input type="checkbox"/> Kundenr.	<input type="checkbox"/> Initial
<input checked="" type="checkbox"/> Medarbejdernavn	<input type="checkbox"/> Kundenavn	<input checked="" type="checkbox"/> Oprettet
<input type="checkbox"/> Medarbejdergruppe	<input type="checkbox"/> Arbejdskategori	<input type="checkbox"/> Nummerplade
<input type="checkbox"/> Medarbejderafdelingsnummer	<input type="checkbox"/> Aktivitetsnr.	<input type="checkbox"/> Godkendt
<input type="checkbox"/> Medarbejderafdeling	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitet	<input type="checkbox"/> Farve på arbejdskategori
<input type="checkbox"/> Medarbejderansvarlig	<input type="checkbox"/> Fra	<input type="checkbox"/> Oprindelse
<input type="checkbox"/> Arbejdsmodel	<input type="checkbox"/> Til	<input type="checkbox"/> Er overløbet
<input type="checkbox"/> Arbejdstidsaftale	<input checked="" type="checkbox"/> Antal	<input type="checkbox"/> Overløb er overløbet
<input type="checkbox"/> Hovedprojekt Nr.	<input type="checkbox"/> Pause	<input type="checkbox"/> GPS-tracking
<input type="checkbox"/> Hovedprojekt	<input checked="" type="checkbox"/> Enhed	<input type="checkbox"/> Arbejdstidslovsovertrædelse
<input type="checkbox"/> Projektnr	<input type="checkbox"/> Lønperiode	<input type="checkbox"/> Årsag for overtrædelse
<input type="checkbox"/> Projekt	<input checked="" type="checkbox"/> Bemærkninger	<input type="checkbox"/> Supplerende bemærkninger
<input type="checkbox"/> Projektgruppe	<input type="checkbox"/> Første godkendt	<input type="checkbox"/> Planlagt startdato
<input type="checkbox"/> Projekt status	<input type="checkbox"/> Første godkender	<input type="checkbox"/> Planlagt starttid
<input type="checkbox"/> Projektafdelingsnummer	<input type="checkbox"/> Første godkendt d.	<input type="checkbox"/> Planlagt sluttid

NULSTIL TABELINDSTILLING TIL STANDARD LUK

Indberetninger									
Mangler godkendelse (2064) Normtid Historik									
Indberetninger									
<input type="checkbox"/>	Ug...	Startdato	Medarbejdernavn	Aktivitet	Antal	Enhed	Arbejdstidslovsovertræd...	Årsag for overtrædelse	
<input type="checkbox"/>		Startdato	fre. 28. jun. 2024						21.00 Timer 0 Dage 0 Km
<input checked="" type="checkbox"/>	26	fre. 28. jun. 2024	Ida. Bang	Arbejdstimer	7,00	Timer	Maks ugentlige arbejdsti...	48-timer reglen overtrædes fra 2024-03-01 til 2024-06-28	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	fre. 28. jun. 2024	Nicoline Poulsen	Arbejdstimer	7,00	Timer	Maks ugentlige arbejdsti...	48-timer reglen overtrædes fra 2024-03-01 til 2024-06-28	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	fre. 28. jun. 2024	Tristan N. Holst	Arbejdstimer	7,00	Timer	Maks ugentlige arbejdsti...	48-timer reglen overtrædes fra 2024-03-01 til 2024-06-28	
<input type="checkbox"/>		Startdato	tor. 27. jun. 2024						29.50 Timer 0 Dage 0 Km
<input checked="" type="checkbox"/>	26	tor. 27. jun. 2024	Ida. Bang	Merarbejde	2,00	Timer	Maks ugentlige arbejdsti...	48-timer reglen overtrædes fra 2024-02-29 til 2024-06-27	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	tor. 27. jun. 2024	Ida. Bang	Arbejdstimer	7,50	Timer	Maks ugentlige arbejdsti...	48-timer reglen overtrædes fra 2024-02-29 til 2024-06-27	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	tor. 27. jun. 2024	Nicoline Poulsen	Arbejdstimer	7,50	Timer	Maks ugentlige arbejdsti...	48-timer reglen overtrædes fra 2024-02-29 til 2024-06-27	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	tor. 27. jun. 2024	Nicoline Poulsen	Merarbejde	2,00	Timer	Maks ugentlige arbejdsti...	48-timer reglen overtrædes fra 2024-02-29 til 2024-06-27	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	tor. 27. jun. 2024	Tristan N. Holst	Arbejdstimer	7,50	Timer	Maks ugentlige arbejdsti...	48-timer reglen overtrædes fra 2024-02-29 til 2024-06-27	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	tor. 27. jun. 2024	Tristan N. Holst	Merarbejde	3,00	Timer	Maks ugentlige arbejdsti...	48-timer reglen overtrædes fra 2024-02-29 til 2024-06-27	
<input type="checkbox"/>		Startdato	ons. 26. jun. 2024						29.50 Timer 0 Dage 0 Km
<input checked="" type="checkbox"/>	26	ons. 26. jun. 2024	Ida. Bang	Merarbejde	3,00	Timer	Maks ugentlige arbejdsti...	48-timer reglen overtrædes fra 2024-02-28 til 2024-06-26	

I eksemplet ovenfor ses en søgning på registreringer, der overskrider 48-timers reglen. Bemærk, at i kolonnen "Årsag for overtrædelse" fremgår referenceperioden.

Hvordan timer tælles ifølge 48-timers reglen:

- Registreringstype:** Enheden for registreringen skal være i "Timer". Betragt dette som udgangspunktet for beregningen.
- Arbejdskategori:** Hvis arbejdskategorien er defineret som "Fravær", medregnes registreringen ikke.
- Ferie og sygeorlov:** Registreringer, der dækker betalt årlig ferie eller sygeorlov, skal behandles som neutrale i beregningen af 48-timers reglen. Det betyder, at dit udgangspunkt før ferie eller sygeorlov skal være det samme som når du vender tilbage. Denne indstilling findes i App Builder: Dobbeltklik på aktiviteten for ferie og vælg derefter "Betalt årlig ferie eller sygeorlov".

Aktivitetinfo

Aktivitetsnavn
Ferie (dage)

Nummer

Realiseret tidsfaktor i normtidsrapport
1

Overtidsfaktor i normtidsrapport
0,00

Fraværsfaktor i normtidsrapport
0,00

Arbejdsmodel
ELEVER

Arbejdskategori
Fravær

Enhed
Dage

Tidsinterval Datointerval

Tillad overlappende indberetninger Nummerplade påkrævet

Vis supplerende bemærkninger

Betalt årlig ferie eller sygeorlov¹

Vis for medarbejdere Vis for admins og godkendere

1. Hvis arbejdstypen dækker betalt årlig ferie eller sygeorlov, bør den behandles som neutral i beregning af 48-timers reglen.

Saldo

Aktivitetssaldo	Ferie 2023	x	Faktor	-1,00
Aktivitetssaldo	Ferie 2024	x	Faktor	-1,00
Aktivitetssaldo	Ferie 2025	x	Faktor	-1,00
Aktivitetssaldo	Max én per dag	x	Faktor	1,00
Aktivitetssaldo			Faktor	

Brugt i ferieårs balance

Indberetningsgenerator

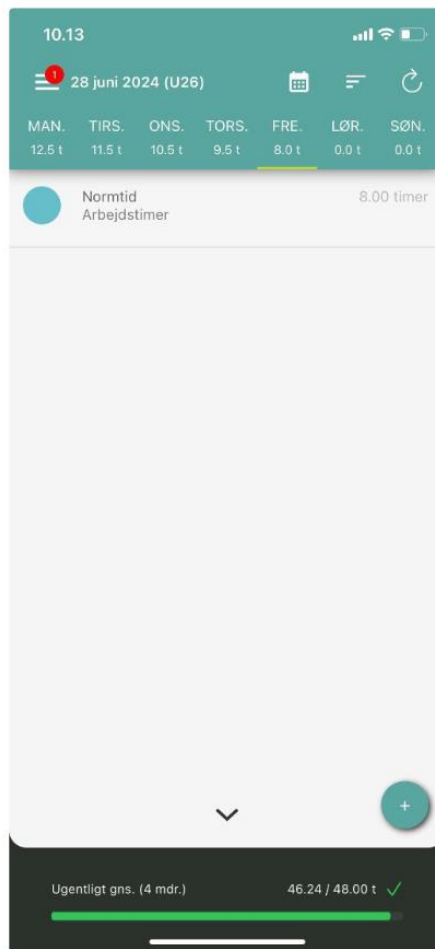
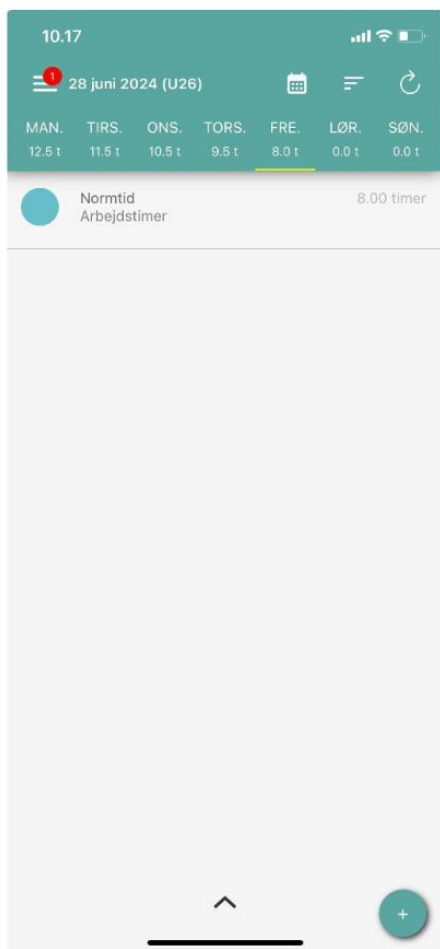
+ TILFØJ INDBERETNINGSGENERATOR

ANNULLÉR GEM

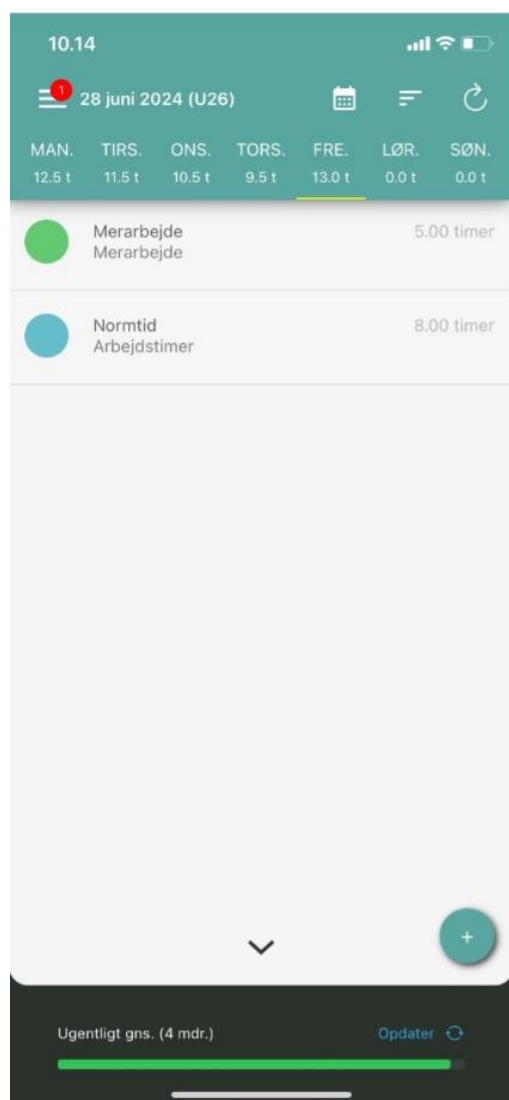
48-timers reglen beregnes løbende hver time. Det betyder, at der kan gå op til en time, før ændringer vises i rapporten.

48 timers reglen i App

Medarbejdere skal have tilladelse til at kunne se 48-timers reglen. Dette gøres ved at kontakte vores support, som derefter vil aktivere adgangen for jer.



Her har medarbejderen mulighed for at udfolde beregningen og se detaljerne.



Når en registrering foretages, kan medarbejderen trykke på "Opdater" for at tvinge en øjeblikkelig beregning igennem. Hvis dette ikke gøres, kan der gå op til en time, før beregningen er gennemført.

Endvidere findes standard søgefunktionen også på pilen øverst til højre

group:employee_name sort:balance_name +3

Saldo Indtast saldo

Medarbejdernr Indtast medarbejdernr

Medarbejdernavn Indtast medarbejdernavn

Opsparet Indtast opsparet

Brugt Indtast brugt

Resterende Indtast resterende

Enhed Indtast enhed

Aktiv kontrakt på slutdato Vælg værdi for aktiv kontrakt på slutdato

NULSTIL SØG

11 timers reglen

Daglig hvile også kendt som 11 timers reglen sikrer at medarbejdere får mindst 11 timers sammenhængende hvile hver 24. time. Systemet vil advare, hvis registreringer bryder denne hvileperiode, for at sikre overholdelse og understøtte medarbejdernes velvære.

Som standard er 11-timers reglen aktiveret i alle vores pris-pakker. Dog er det kun administratoren i virksomheden, der har adgang til rapporten. Ønsker man at godkender samt medarbejdere også skal have adgang til 11-timers rapporten, kan det aktiveres via vores support.

Bemærk af gode grunde kan 11 timers reglen kun beregnes for medarbejder som rapportere i tidsinterval, altså fra klokken til klokken.

Dagligt hvile reglen i Web

Under Saldi > Daglig hvile vises rapporten over den aktuelle situation. Her kan du se, hvem der ikke har overholdt den daglige hvile de sidste 24 timer:

Saldi beregner Saldogrupper 48 timers reglen Daglig hvile						
Daglig hvile						
Medarbejdersnummer	Medarbejderen	Arbejdssted	Påbeholdt hviletid	Seneste indberetning (sidste 24t)	Tjekket ud	Overholdt
12	Mikkel Larsen	Tineholm	11 Timer	-	Tjekket ud	✗
11	Nicolai Steffensen	Tineholm	11 Timer	16:00	Tjekket ud	✓
10	Sikke Andersen	Tineholm	11 Timer	06:00	Tjekket ud	✓
09	Troels N. Hald	FLVTR	11 Timer	-	Tjekket ud	✓
08	Nicoline Houlsen	BLVTR	11 Timer	-	Tjekket ud	✓
07	Johanne J. Steffensen	FUNK	11 Timer	-	Tjekket ud	✓
06	Sarah N. Danielsen	FUNK	11 Timer	-	Tjekket ud	✓
05	Jonas Poulsen	FUNK	11 Timer	-	Tjekket ud	✓
04	Josefine Nissen	FUNK	11 Timer	-	Tjekket ud	✓
03	Christoffer Mogensen	FUNK	11 Timer	-	Tjekket ud	✓
02	Annerette Bruun	FUNK	11 Timer	-	Tjekket ud	✓
01	Ida Bang	FUNK	11 Timer	-	Tjekket ud	✓

Man har også mulighed for at se, hvilke registreringer der overtræder reglen. Dette gøres under 'Indberetninger' i menuen. Man kan tilvælge kolonnerne "Arbejdstidslovsovertrædelse" og "Årsag for overtrædelse" for at foretage en specifik søgning efter registreringer, der overtræder reglen.

Startdato	Medarbejdernavn	Aktivitet	Antal	Enhed	Arbejdstidslovsovertrædelse	Årsag for overtrædelse
søn. 30. jun. 2024	Mikkel Larsen	Arbejdstid	13,50	Timer	Daglig hvile	black friday

Her markeres de registreringer, der overtræder reglen, med rød.

Hvis der laves en registrering, der bryder 11-timers reglen, som i dette tilfælde hvor Silke har arbejdet fra kl. 22:00 til 06:00 og derefter registrerer mere arbejde fra kl. 16:00 til 18:00, vil systemet advare om bruddet på reglen. Systemet giver også medarbejderen mulighed for at afgive en begrundelse for overtrædelsen.

Medarbejdere	Silke Andersen
Startdato	løn. 29. jun. 2024
Medarbejdernavn	Silke Andersen
Aktivitet	Arbejdstid
Fra	22:00
Til	06:00
Antal	7,50
Enhed	Timer

Indberetninger Kontrakter Projektadgang Godkendere Godkender for

Medarbejdere > Silke Andersen

<input type="checkbox"/>	U...	Startdato	Medarbejdernavn	Aktivitet	Fra	Til	Antal	Enhed	Arbejdstidslovsverbr...	Årsag for overtrædelse
<input checked="" type="checkbox"/>	26	lør. 29. jun. 2024	Silke Andersen	Arbejdstid	22:00	06:00	7,50	Timer	-	-

Arbejdstidslov

ⓘ En eller flere af de indberetninger du er ved at oprette konflikter med 11-timers reglen. Du bedes angive en årsag til, hvorfor reglen blev brudt til dokumentation.

ANNULLER
GEM

Behandler handling ×

Alle handlinger fuldført GENINDLÆS SIDE

Arbejdstimer Færdig

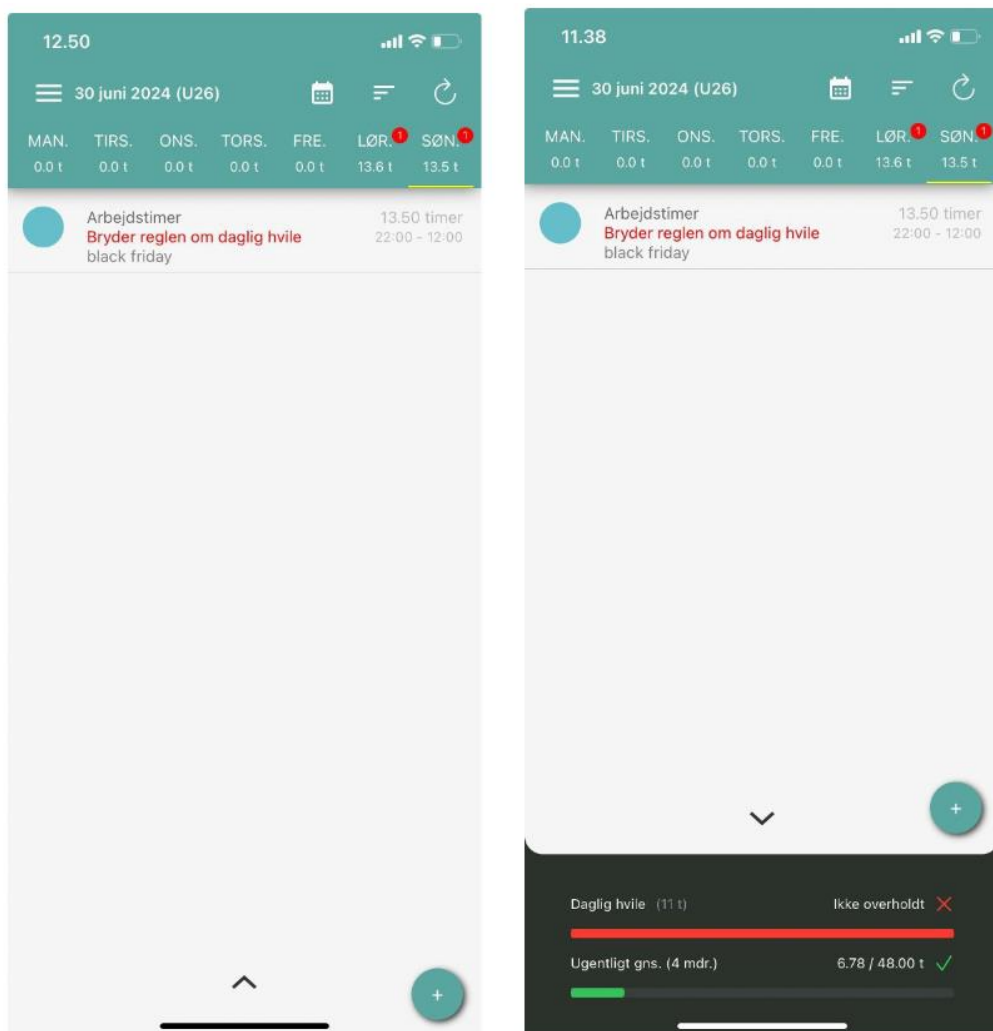
Indberetninger Kontrakter Projektadgang Godkendere Godkender for

Medarbejdere > Silke Andersen

<input type="checkbox"/>	U...	Startdato	Medarbejdernavn	Aktivitet	Fra	Til	Antal	Enhed	Arbejdstidslovsverbr...	Årsag for overtrædelse
<input checked="" type="checkbox"/>	26	søn. 30. jun. 2024	Silke Andersen	Arbejdstid	16:50	18:00	2,00	Timer	Daglig hule	Servemedbrud
<input checked="" type="checkbox"/>	26	lør. 29. jun. 2024	Silke Andersen	Arbejdstid	22:00	06:00	7,50	Timer	-	-

Daglig hvile reglen i App

Medarbejdere skal have tilladelse til at kunne se Daglig hvile reglen. Dette gøres ved at kontakte vores support, som derefter vil aktivere adgangen for jer.



Her har medarbejderen mulighed for at udfolde beregningen og se detaljerne. På samme måde som i webversionen vil medarbejderen blive advaret, hvis en registrering bryder reglen. Systemet giver også medarbejderen mulighed for at angive en begrundelse for overtrædelsen. Som vises nedenfor:

