

Rutine for tildeling, utfylling og kontroll av timelister fra eksterne konsulenter i UKE

1. Prosjektleder-/ansvarlig oppretter mappe for "Timelister" under F:\Prosjekt\"prosjektnavn" og sender Excel timeliste elektronisk til aktuell konsulent.
Navn på prosjektansvarlig, telefonnummer, e-post, prosjektnummer og saks-/arkivnummer føres på skjemaet.
2. Prosjektleder-/ansvarlig informerer om timeregistrering, avslutning og lagring ved periodeslutt.
3. Prosjektleder-/ansvarlig krysser av for WinTid i Melding om tiltredelse/fratredelse og informerer konsulenten om inn- og utstempling i MinTid. Se egen rutine.
4. I henhold til avtalt periode, normalt en kalendermåned, fyller konsulenten ut feltene for periode, leverandør, konsulent, PRK-ident, mobiltelefon, dato, klokkeslett, lunsj, beskrivelse av dagens aktivitet og antall timer. Datofelt fylles ut med: dd.mm.åå (evt. CTRL-Shift-semikolon). Felt for klokkeslett fylles ut med: tt:mm
5. Dersom det utføres oppgaver i flere prosjekter, skal det fylles ut en timeliste for hvert prosjekt. Riktig prosjektnummer påføres timelistene.
6. Dersom konsulenter utfører oppgaver for andre kunder i løpet av arbeidsdagen, skal dette føres på timelisten med antall timer lik null.
7. **Første dag etter avsluttet periode** (normalt første virkedag i ny måned), skal timeregistreringen være avsluttet og lagret på prosjektets/avdelingens timelisteområde med tekst, f.eks.: Timeliste 2015-01 "konsulentens navn". Utskrift av timeliste fra MinTid lagres som pdf. på samme område. Timelistene skal stemme med fakturaperioden. Se rutine nedenfor.
8. **Andre dag etter avsluttet periode** (normalt andre virkedag i ny måned), skal prosjektleder-/ansvarlig kontrollere at registrerte timer er i samsvar med bestilling/avtale og timeoversikt fra MinTid. Prosjektleder-/ansvarlig daterer, signerer elektronisk og låser/skrivebeskytter timelista når denne er godkjent.
9. **Prosjektleder-/ansvarlig sender samme dag e-post til prosjektets/avdelingens fakturabehandler** med notat om at timeliste for konsulent NN med x antall timer for periode x er godkjent.
10. Fakturabehandler kontrollerer timeliste, timepris og godkjenningsmail mot fakturagrunnlag og lagrer timeliste/godkjenningsmail som vedlegg til faktura i Agresso.

Stempling og timeoversikt i MinTid:

1. Se rutine/brukerdokumentasjon for MinTid:
http://utviklings-og-kompetanseetaten.oslo.kommune.no/uke_internt/administrasjon/Tidsregistrering MinTid / Rutiner og brukerdokumentasjon.
2. MinTid finnes under Fellessystemer. Det stemples inn/ut hver dag i arkfanen "Registrering".
3. Eventuell redigering/etterregistrering gjøres innen utgangen av måneden.
4. **Første virkedag etter avsluttet kalendermåned** skal konsulenten godkjenne måneden i arkfanen Resultat og lagre siden som pdf. på prosjektets/avdelingens filområde for Timelister, f.eks.: Min Tid 2015-01 "konsulentens navn".