Medievikar

Automatisk registrering av timer

Du er nå på web-adressen: **http://login.medievikar.no**

1. Skriv brukernavn og passord.
2. Velg arbeidssted.
3. Registrer dato via kalender.
4. Registrer klokkeslett. For eksempel 08:00 skrives inn 0800 – kolon kommer automatisk.
5. Minste tillatte registreringstid er 15 min.
6. Normaltimer skal pr. dag ikke overstige 07:30 timer, hvis det ikke er gjort avtale om det for eksempel ved innarbeiding av fri eller lignende. Det skal i så fall alltid skrives årsak til at normaltimer overstiger 07:30 timer.
7. Før alltid overtid i tillegg til normaltimer. De to første timene er 50% Deretter 100%. Registrert overtid, for eksempel en halv time, skrives 0030. Hele timer, for eksempel to timer, skrives 0200.
8. Overtid lørdag/søndag er 100% – Det skal kun føres tid fra og til i overtidskolonnen, ikke i normaltidkolonnen.
9. Fravær skal alltid føres, + årsak.
10. Oppdragsgiver skal kunne godkjenne timer. Derfor skal det skrives ut et eksemplar av samlelisten den 15. i hver måned og ved månedsslutt, (eller ved avsluttet oppdrag), som er signert av vikar og oppdragsgiver. Denne mailes til Medievikar som pdf til **post@medievikar.no**.