

Aarhus Universitet

Intern vejledning i ProMark til projektøkonomer og ProMark-sekretærer

Senest opdateret den 26. januar 2017

Indholdsfortegnelse

1. ProMark-sekretærens rolle når en ny medarbejder starter/tidsregistrering indtil medarbejderen oprettes i ProMark	3
2. Månedlig tidsregistrering.	4
3. Når perioden er lukket med en blank indtastning i ProMark.....	6
4. Perioden er lukket, der er registreret tid, og der skal rettes ved hjælp af en ompostering	7
5. ProMark-sekretærens opgaver – opsummering	8
6. Procedure for arkivering af dokumentation.....	10
7. Endelig godkendelse af timer for AGRO, ANIS, FOOD, ENG, MBG, DCA og ICROFS.....	11
8. Rapporter i ProMark.....	12
9. Information om registreringsfejl i forbindelse med bogføring af ProMark-tidsregistreringer i Navision..	14
10. Data flow systemer imellem.....	18
11. Nice to know.....	20
12. Medarbejdere med arbejdstid over 37 timer / plustid	22
13. Medarbejdere på deltid med en eller flere ugentlige fridage.....	22
Bilag 1: Budgettering og tidsregistrering for fleksjobbere	23
Bilag 2: Overenskomster med faktor 1½ og faktor 2 ved specielle arbejdstider	26

Opgaver i ProMark

Projektøkonom (PØ) ↓ ↓ ↓ ↓	ProMark-sekretær (PM-sekr.) ↓ ↓ ↓ ↓
Månedssrytme – før bogføring	Månedssrytme – før bogføring
Efter månedsslutning, men inden bogføring: PØ bør tjekke rapport ST54 Nonsensfejl. Hvis fejl opsøg medarbejderen, så han/hun kan rette selv.	Følg op på notifikationslisterne. Ryk hvis der ikke er signet-off.
	Fravær kan kontrolleres på fanebladet "Administration". Hvis fejl så få medarbejderen til at rette selv og ellers retter PM-sekr.
Månedssrytme – efter bogføring	Månedssrytme – efter bogføring
Hvis et projekt/en aktivitet er spærret/lukket: Tjek fejllisten ProMark-registreringsfejl og ryd op.	Hvis tid og fravær kun er delvis registreret: Sørg for at manglende registrering sendes til PØ inden den 20. i efterfølgende måned.
Hvis medarbejderen opdager fejl/huller, kontaktes PØ.	Hvis perioden er lukket og blank: Medarbejderen anmoder om genåbning. PM-postkassen tjekker, at perioden er 100 % tom. PM-postkassen meddeler medarbejderen: Registrér dine produktive timer og meddel ferie/fravær til HRIT-postkassen.
Løbende	Løbende
Hvis PØ opdager fejl/huller, kontaktes medarbejderen: PØ omposterer (omregistrerer i genåbnet periode). Hvis Ptid og Ftid kolliderer, kontakter PØ HRIT-postkassen. PØ omposterer Ptid og HRIT omposterer Ftid. PØ arkiverer.	Hvis medarbejderen ikke kan tidsregistrere: PM-sekr. registrerer Ptid og Ftid efter aftale med medarbejderen.
	Hvis medarbejderen er syg i mere end 3 dage: PM-sekr. registrerer Ftid.
	Registrering af børn aht. Omsorgsdage: Medarbejderen underretter selv HR.
	Registrering af barsels- og forældreorlov: PM-sekr. registrerer.
Begivenhedsbestemt	Begivenhedsbestemt
Nyansættelser: Sørg for at der er et budget i Navision.	Nyansættelser: Instituttet introducerer medarbejderen til ProMark efter instituttets procedurer.
	Fratrædelser: Tjek at alt er registreret inden farvel.
	Længerevarende eller hyppig sygdom: Mail fra PM om syg >=21 dage i træk eller >= 8 sygeperioder.
Årsrytme	Årsrytme
Ved årets afslutning: Følger det særlige årshjul ifm. årsafslutning.	Ved ferieårets afslutning: Instituttet følger op på restferie efter instituttets retningslinjer. PM-sekr. overfører godkendt ferieoverførsel i AUHRA.
	Masseregistrering af fremtidig ferie (visse institutter): Instituttet registrerer varslet ferie i AUHRA.

1. ProMark-sekretærens rolle når en ny medarbejder starter/tidsregistrering indtil medarbejderen oprettes i ProMark

Institutterne introducerer nye medarbejdere til ProMark efter instituttets retningslinjer. Det anbefales, at der henvises til ProMarks hjemmeside.

Som ny medarbejder bliver man først oprettet i ProMark, når man er oprettet i IDM og SLS. Oprettelse i ProMark færdiggøres, når månedsløn kørslen er kørt (efter den 25. i måneden). Det betyder, at tidsregistreringen i den første del af ansættelsen skal håndteres manuelt.

Nedenfor er et forslag til, hvordan tidsregistreringen kan håndteres manuelt, indtil medarbejderen er oprettet i ProMark.

Der findes et manuelt tidsregistreringsskema på:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/menu2/promark/> under punktet Vejledninger m.v.

http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/oekonomi_bygninger/OEkonomisystemer/ProMark_tidshaandtering/2016-05-12_Tidsregistreringsskema.xlsx

1. Medarbejderen udfylder det manuelle tidsregistreringsskema, indtil medarbejderen har mulighed for at logge på ProMark og taste timerne her.
2. Når lønkørselen er kørt, bliver medarbejderen oprettet i i ProMark. Medarbejderen kan nu logge på ProMark og taste timerne ind ud fra det manuelle tidsregistreringsskema, der har været anvendt siden arbejdets opstart. Den sidste dag i måneden udsendes en venlig reminder om tidsregistrering til samtlige medarbejdere. Nye medarbejdere modtager cirka samtidigt en velkomstmil. I velkomstmil og reminder er der en henvisning og et link til ProMarks hjemmeside.

I sjældne tilfælde kan det ske, at medarbejderen først bliver oprettet i den efterfølgende måned. I så fald skal der også udfyldes et manuelt tidsregistreringsskema for måned 2.

1. Medarbejderen udfylder det manuelle tidsregistreringsskema.
2. Medarbejderen anmoder om at få genåbnet sidste måned ved at sende en mail til ProMark-postkassen ProMark@au.dk. Ved henvendelsen skal medarbejderen oplyse sit AUID. Vær opmærksom på, at der aldrig genåbnes på tværs af kalenderår.
3. Medarbejderen taster timer ind i ProMark.

2. Månedlig tidsregistrering.

Denne proces beskriver de aktiviteter, der er forbundet med tidsregistrering i ProMark.

Det forudsættes, at medarbejderen er oprettet i ProMark.

1. Medarbejderen registrerer timer i løbet af måneden (ideelt set dagligt). Registreringen omfatter både projekttid og fraværstid. Ved slutningen af de enkelte uger sætter medarbejderen flueben i feltet "Ugentlig sign-off".

Som hjælp er der nederst på siden en webpart kaldet Projekt Registreringer. Denne viser, hvor mange timer der er budgetteret på de forskellige projekter. Ligeledes viser webparten en år-til-dato akkumuleret saldo for antal allerede registrerede timer. Denne oversigt er et hjælpeværktøj til, at man indtaster på de rigtige projekter samt undgår at indtaste for mange timer på projekterne.

2. Den sidste dag i måneden modtager medarbejderen en automatisk genereret mail fra ProMark i form af en venlig reminder om, at man skal huske at taste timer i ProMark, inden måneden er omme.
3. Den første dag i den følgende måned tjekker ProMark automatisk, om medarbejderen har sat flueben i "Ugentlig sign-off". Er det ikke tilfældet, sendes en e-mail til medarbejderen med følgende tekst: "Du har endnu ikke lukket din tidsregistrering for forrige måned. Log på <https://promark.au.dk>, registrér dine aktiviteter og dit fravær. Vi håber du straks vil afslutte din tidsregistrering, så både du og vi kan undgå manuelt ekstraarbejde. Mange hilsener fra dine kolleger i administrationen".
4. Alle kalenderdage fra 0 dage før til 6 dage efter periodeskift sendes en e-mail til instituttets ProMark-sekretærer med en liste over de medarbejdere, der mangler at signe-off. Som ProMark-sekretær har man ansvaret for at følge op på de notifikationer, der kommer som følge af, at medarbejdere ikke har signet-off. Opfølgningen består i at få de sidste medarbejdere til at taste de evt. manglende timer og sætte flueben i "Ugentlig sign-off" inden bogføring (bogføring sker mellem den 5. og den 9. i måneden - se tidsplan). Har en fraværende medarbejder fremsendt sin tidsregistrering via e-mail, indtaster ProMark-sekretæren de pågældende timer og signer perioderne off.
5. Perioden lukkes endeligt for registrering, når Økonomisekretariatet, Ressourceenheden bogfører timerne i Navision. Samme dag og umiddelbart inden bogføring sendes en samlet opfølgningsliste til ProMark-sekretærene over de medarbejdere, der stadig mangler at "signe off". Datoer for periodelukning/bogføring varierer fra måned til måned og fremgår af årshjulet http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/oekonomi_bygninger/OEkonomisystemer/ProMark_tidshaandtering/Bogfoeringsfrister_2017_-_ProMark.pdf
6. Der kan være 3 grunde til, at medarbejdere optræder på listen under punkt 5 ovenfor. Det er ProMark-sekretærens opgave at sørge for, at medarbejderen gøres opmærksom på, at tidsregistreringen ikke er afsluttet korrekt og oplyse medarbejderen om, hvorledes medarbejderen skal agere i de forskellige situationer.

- a. **Tid og fravær er registreret korrekt, men flueben er glemt i sign-off.**
I disse tilfælde er alt OK – oplys blot medarbejder om at huske at sætte flueben i sign-off fremover.
 - b. **Tid og fravær er delvis registreret.**
I disse tilfælde skal medarbejderen bedes om at udfylde en manuel timeseddel, som han/hun skal sende til projektøkonomen inden den 20. i den efterfølgende måned.
 - c. **Tid og fravær er ikke registreret – blank registrering.**
I disse tilfælde skal medarbejderen anmode ProMark-postkassen om genåbning. Se afsnit 3 om blank indtastning.
7. Projektøkonomerne orienterer sig vha. kuberapporter om, hvilke medarbejdere der ikke har nået tidsregistrering inden deadline. Projektøkonomerne sikrer sig dermed, at alle relevante projektmedarbejdere har tidsregistreret på et givet projekt inden afregning. Ved evt. mangler efter den 20. kan Projektøkonomerne kontakte ProMark-sekretæren for manglende oplysninger.
8. Fraværsregistreringer overføres automatisk til AUHRA, hvorefter ferienesaldiene fra AUHRA automatisk bliver overført til ProMark. Overførslen sker normalt senest 3. hverdag efter månedsafslutningen.

3. Når perioden er lukket med en blank indtastning i ProMark

Denne proces beskriver, hvordan en medarbejder får åbnet en måned(er), der er lukket med en blank indtastning - dvs. der er hverken registreret projekttid eller fraværstid, **og der er heller ikke i efterfølgendelukkede perioder foretaget registrering (projekttid og fravær).**

Vær opmærksom på, at der aldrig genåbnes på tværs af kalenderår.

1. Medarbejderen anmoder ProMark-postkassen om at genåbne perioden i ProMark ved at skrive til ProMark@au.dk. Det er vigtigt, at medarbejderen angiver sit AU-ID samt hvilken periode, der ønskes åbnet.
2. ProMark-postkassen tjekker, at måned(erne) er 100% tom for registreringer og genåbner perioden.
3. ProMark-postkassen meddeler medarbejderen, at perioden er genåbnet for resten af måneden. Medarbejderen orienteres om, at hvis der skal registreres fraværsdage, skal disse dage dels være tomme i fanebladet Projekttid, dels skal medarbejderen fremsende en mail til HRIT@au.dk med angivelse af dagen(e) for fravær og tilhørende fraværsårsag(er). Medarbejderen kan ikke selv taste fravær i en genåbnet periode.
4. Timerne bogføres af Økonomisekretariatet, Ressourceneenheden sammen med næste bogføring.
5. Perioden må herefter ikke genåbnes.

4. Perioden er lukket, der er registreret tid, og der skal rettes ved hjælp af en ompostering

1. **Hvis medarbejderen opdager**, at timer er blevet fejlregistreret, eller at der er huller i tidsregistreringen, skal medarbejderen anmode projektøkonomen om at rette fejlen. Dette skal ske på mail eller ved anden skriftlig henvendelse. Bemærk at der skal være en dokumentation, der viser, at det er medarbejderen, der har bedt om omposteringen. Hvis der er tale om huller, skal medarbejderen endvidere fremsende det manuelle tidsregistreringsskema i udfyldt stand.

Hvis projektøkonomen opdager, at timer er blevet fejlregistreret, eller at der er huller i tidsregistreringen, sender projektøkonomen en mail til medarbejderen og forklarer fejlen, og hvordan den påtænkes rettet. Medarbejderen anmodes om at bekræfte pr. mail. Hvis der er huller, skal medarbejderen endvidere fremsende det manuelle tidsregistreringsskema i udfyldt stand.

2. Projektøkonomen omposterer via den nye omposteringsfacilitet i ProMark. Projektøkonomen skal være opmærksom på følgende situationer:

Hvis ændring i projekttid kolliderer med en allerede registreret fraværstid, skal projektøkonomen tage kontakt til HRIT@au.dk, så man i fællesskab bliver enige om, at f.eks. ferie skal slettes af AU-HR. Det er kun AU-HR, der kan ændre på registreret fraværstid.

Hvis ændring i fraværstid kolliderer med en allerede registreret projekttid, skal projektøkonomen tage kontakt til HRIT@au.dk, så man i fællesskab bliver enige om, at projektøkonomen sletter projekttiden, og AU-HR indsætter fraværsdagen(e).

Omposteringen placeres datomæssigt på den første søndag i den måned, man omposterer i, eller en anden lørdag/søndag, der ikke i forvejen er brugt til omposteringer.

3. Det manuelle tidsregistreringsskema og/eller tilsendte mail med henvisning til rettelserne arkiveres af projektøkonomen.
Se afsnit 7 om procedure for arkivering af dokumentation.
4. Timerne bogføres af Økonomisekretariatet, Ressourceenheden sammen med næste måneds bogføring.

5. ProMark-sekretærens opgaver - opsummering

ProMark-sekretærens opgaver i relation til fravær mm.			
Nr.	Opgaveoverskrift	Tidsfrister	Opgaveindhold
1	Opfølgning på tidsregistrering ved månedsafslutning	Månedligt jf. årshjul (afsnit 15)	Opfølgning på at medarbejderne har registreret projekttid og fravær for hele måneden inden månedsafslutning. Udføres i overensstemmelse med de notifikationer ProMark udsender. Evt. kontrol/opfølgning på registreret fravær efter instituttets regler.
2	Registrering af projekttid og fravær ved medarbejderens fravær	Løbende	Hvis medarbejderen ikke er i stand til at tidsregistrere, registrerer ProMark-sekretæren medarbejderens projekttid og fravær efter aftale med medarbejderen og efter institutternes egen procedure inden fristen for tidsregistrering. Ved en medarbejders sygefravær i mere end 3 dage registrerer ProMark-sekretæren løbende medarbejderens fravær i ProMark. OBS! ProMark-sekretæren må ikke registrere ferie/fravær i AUHRA (gælder dog ikke masseregistrering af fremtidig ferie).
3	Vejledning vedr. registrering af omsorgsdage	Løbende	I forbindelse med omsorgsdage kan ProMark-sekretæren vejlede medarbejderen om følgende: 1. Når medarbejderen får et barn, underretter medarbejderen selv HR og meddeler medarbejderens navn og cpr.nr. (eller AUID) samt barnets fødselsdato (evt. adoptionsdato). HR søger for, at medarbejderen tildeles det korrekte antal omsorgsdage i ProMark og AUHRA. 2. Hvis en ny medarbejder har børn under 8 år, og medarbejderen ønsker ret til omsorgsdage, meddeles dette til HR via oplysningsskemaet, der indeholder medarbejderens cpr.nr. og barnets fødselsdato. HR opdaterer dette i AUHRA og kontakter AUHRA-supporten (hrit@au.dk), der overfører dagene til ProMark.
4	Registrering af barsels- og forældreorlov	Løbende	ProMark-sekretæren registrerer barsels-, fædre- og forældreorlov samt andre typer af orlov i ProMark. Bemærk at det kun er orlovtyper med løn, som skal registreres. Registreringen er nødvendig af hensyn til medarbejderens arbejdstidssaldo. Barsels-, fædre- og forældreorlov registreres med fraværstypen "Barselorlov/Maternity leave". Vær opmærksom på delvis barsel (delvis genoptagelse af arbejdet). Hvis medarbejderen f.eks. har orlov uden løn 7 timer om ugen og kun får løn for 30 timer, så skal der kun fraværregistreres 30 timer.

5	Overførsel af ferie og særlige feriedage til nyt ferieår	Årligt	<p>Procedure for overførsel af ferie og særlige feriedage i de enkelte institutter følges af institutterne.</p> <p>For de medarbejdere, der laver aftale med lederen om at få overført ferie og særlig ferie til næste ferieår, foretager instituttet overførslen i AUHRA (evt. i samarbejde med HR). De ændrede saldi vil automatisk blive ført tilbage til ProMark ved næste månedsafslutning.</p>
6	Masseregistrering af fremtidig ferie efter korrekt varsel (gælder kun institutter der har valgt at anvende varslet ferie)	Ved varsling af institutfastlagte ferieperioder	<p>Evt. masseregistrering af ferie foretages af institutterne efter gældende retningslinjer.</p> <p>Registrering af den varslede ferie kan foretages i AUHRA med kørslen "Masseregistrering af ferie". Den planlagte ferie overføres til ProMark med kørslen "Overfør masseregistreret ferie". Herefter slettes den registrerede ferie i AUHRA, og ferie overføres automatisk til AUHRA i takt med, at den afholdes.</p>
7	Ved nyansættelser	Løbende	<p>Instituttet introducerer nye medarbejdere til ProMark efter instituttets regler. Der oplyses om, at tidsregistrering i den første del af ansættelsen skal håndteres manuelt.</p>
8	Ved udløb af ansættelse	Løbende	<p>Instituttet modtager mail fra Lønkontoret/AUHRA om forventet fratrædelsesdato. Instituttet følger op på, om medarbejderen har registreret ferie, som afholdes inden fratrædelse og besvarer mailen, når ferieregistreringen er foretaget.</p> <p>Medarbejderen vil blive ferieafregnet i måneden umiddelbart efter fratrædelsen.</p>

6. Procedure for arkivering af dokumentation

Når der er sket en ompostering (eller rettelse i forbindelse med en genåbning), skal følgende dokumenter arkiveres.

-
- Mail eller anden skriftlig dokumentation for at medarbejderen har bedt om ompostering/åbning af periode
- Eller det manuelle tidsregistreringsskema

Det er projektøkonomens ansvar, at alle dokumenterne scannes ind som ét samlet dokument og arkiveres i ProMark mappen, som ligger under O:\St_Adm_Finance\PROMARK\Omposterings.

I omposteringsmappen gemmes under stedkode med følgende filnavn – Bilagsnummer ÅÅÅÅ-MM-DD Medarbejderens navn. Bilagsnummeret genereres af ProMarks omposteringsfacilitet. (ÅÅÅÅ-MM-DD er datoen der tastes i korrektionsfeltet).

Eksempel:

PM_OMP000004711 2016-03-15 Poul Henning Kirkegaard

7. Endelig godkendelse af timer for AGRO, ANIS, FOOD, ENG, MBG, DCA og ICROFS

Godkendelse af de tidsregistrerede og bogførte timer for ovenstående institutter fortsætter indtil videre som i ARS. Det er et krav i forhold til bl.a. EU projekter, så der ikke skal udarbejdes timesedler ved regnskabsaflæggelse. Proceduren opretholdes, indtil projektlederne kan godkende timerne i ProMark.

1. Efter Økonomisekretariatet, Ressourceenheden har bogført timer i Navision, udskriver ansvarlig forretningscontroller eller projektøkonom i institutteamet kuberapporten "ST53 PM Godkendelsesrapport" og sender den til de godkendelsesansvarlige i instituttet.
2. Den ansvarlige forretningscontroller eller projektøkonom i institutteamet sikrer, at rapporten kommer retur i underskrevet tilstand og arkiverer den i instituttets elektroniske mappe for godkendelsesrapporter, som findes her:
O:\St_Adm_Finance\PROMARK\Godkendelsesrapporter. Filen navngives den aktuelle måned.

8. Rapporter i ProMark

På nuværende tidspunkt er der kun udarbejdet rapporter i Økonomikuben, og det er kun medarbejdere i Økonomi, som har adgang til dem.

Der er udarbejdet 5 kuberapporter; de ligger på O:\ST_ADM_Finance/Rapporter:

ST50 PM Timesedler pr projekt-person

ST51 PM Ej Signoff

ST52 PM Fravær

ST53 PM Godkendelsesrapport

ST54 PM Nonsensfejl

Man bør være opmærksom på følgende ved brug af rapporterne:

- Kuberapporterne viser timer og minutter i centi-minutter, hvorimod man i ProMark registrerer i timer og minutter. Dvs. er der registreret 7 timer og 24 minutter i ProMark, vises det som 7,40 i kuberapporterne. HUSK at tage højde for det, når I f.eks. omposterer i ProMark efter en kuberapport. Se omregningstabel på ProMark hjemmeside
http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/oekonomi_bygninger/OEkonomisystemer/ProMark_tidshaandtering/Hvordan_omregner_jeg_mellem_centiminutter_og_minutter.pdf
- Kuberapporterne trækker data fra ProMark. Data i ProMark kan ændres, indtil de er overført til Navision – se årshjulet på ProMark hjemmeside
http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/oekonomi_bygninger/OEkonomisystemer/ProMark_tidshaandtering/Bogfoeringsfrister_2017_-_ProMark.pdf
- Dette skal man være meget opmærksom på, når man trækker rapporterne. Samtidig skal man sikre sig, at afgrænsningen på perioder er korrekt.
- Kuberapporterne ST50-ST54 er kun til brug for projektøkonomer. Projektledere og medarbejdere trækker stadig oplysninger i ST20+ST21+ST22+ST25 m.m. Her er timerne bogført og dermed endelige.

Her følger en kort beskrivelse af rapporterne. For yderligere uddybning henvises til overskrifter i rapporterne eller kontakt evt. en superbruger i kube/standardrapporter.

ST50 PM Timesedler pr projekt-person

Heri findes 7 underrapporter. De er vinklet dels efter projekt, dels efter person; endvidere er der 2 rapporter der viser noterne dannet ifm. omposteringer, mv. De nævnte ark viser kun arbejdstimer, mens der i 7. ark også er medtaget fravær.

ST51 PM Ej Signoff

Rapport hvor man kan se, hvem der har uger, der ikke er signet-off.

ST52 PM Fravær

Indeholder 4 underrapporter som bl.a. viser, hvor meget ferie og fravær medarbejderne har registreret. I rapporten finder man ligeledes en oversigt over medarbejdernes feriesaldi og fleksaldi.

ST53 PM Godkendelsesrapport

Bruges kun af FÅF institutter. Se afsnit 8 vedr. endelig godkendelse af timer for AGRO, ANIS, FOOD, ENG, MBG, DCA og ICROFS.

ST54 PM Nonsensfejl

Bruges til at tjekke åbenlyse tastefejl inden bogføring. Her kan man følge op på, om medarbejderne har tastet på forkerte projekter og/eller aktivitetslinjer eller f.eks. har glemt frokost.

9. Information om registreringsfejl i forbindelse med bogføring af ProMark-tidsregistreringer i Navision

Timer bogføres hver måned i Navision på baggrund af registreringerne foretaget i ProMark. Bogføringen af timerne foretages i henhold til ProMark-relateret uddrag af månedshjul jf. afsnit 15. Datoer fremgår ligeledes af månedshjulet, som findes på AU's Økonomiportal:

<http://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomiportalen/tidsplaner/maanedshjul-2016/>

<http://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomiportalen/tidsplaner/>

I forbindelse med bogføring kan det ske, at et projekt og/eller en aktivitet er lukket. Der er 2 fejltyper:

1. Hvis et **projekt** er lukket, mappes posteringen til projekt 22375 ProMark Registreringsfejl på aktivitet 88881 ProMark Registreringsfejl.
2. Hvis en **aktivitet** er lukket på et givent projekt, oprettes aktivitet 88881 på projektet, og ProMark-posterne bogføres på den nye aktivitet.

Fejlrettelse/ompostering:

Der udsendes en fejlliste fra Økonomisekretariatet, Ressourceenheden, som består af to dele: dels vises, hvilke poster der er mappet til projekt 22375 med henvisning til den oprindelige kontering fra ProMark,

dels vises hvilke projekter der har haft lukkede aktivitetslinjer, hvorfor der er blevet bogført på den særligt oprettede aktivitetslinje 88881 ProMark Registreringsfejl.

Fejllisten gemmes samme sted som øvrige fejllister fra Økonomisekretariatet, Ressourceenheden. Specifikt (med forskellig år/månedangivelse):

:\\ST_Adm_Finance\\Ressourceallokeringlister\\Materiale til øko for bogføring\\<år>\\<måned> I en fil kaldet ProMark registreringsfejl - <måned>

Projektøkonomer/fakulteter har initiativpligten i forhold til at "rydde op".

FEJLRETTELSE TYPE 1:

Fejllisten kan se således ud:

Sagsnr	Sagsopgavenr	sourcenum	Ressourcens navn	Antal	logføringsdat	Sagsbeskrivelse	tedkod	ministrat	Navn
926688	88205	RS32746	Kaspar Ingvordsen	-266,5	31-okt-16	IV BJN Kartoffel.ært.rapsfu	2602	RS17010	Kirstine Skjødt Hermansen
926688	82001	RS21183	Hans-Peter Laurits Madsen	-6,9	31-okt-16	IV BJN Kartoffel.ært.rapsfu	2602	RS17010	Kirstine Skjødt Hermansen
926688	88205	RS14158	Lena Christensen	-5,7	31-okt-16	IV BJN Kartoffel.ært.rapsfu	2602	RS17010	Kirstine Skjødt Hermansen
926688	88205	RS18638	Hans Henning Hansen	-214	31-okt-16	IV BJN Kartoffel.ært.rapsfu	2602	RS17010	Kirstine Skjødt Hermansen
926999	88205	RS15928	Ove Ørum Edlefsen	22	31-okt-16	IV, KMC. Opformering af kartofler	2602	RS15004	Carsten Sødrup
19322	61601	RS16176	Juana Dorrit Jacobsen	3,5	31-okt-16	FRI KL Friluftsliv og vandfugle	2202	RS15096	Lizzie Jensen
21809	81101	RS20526	Signe Sveegaard	1	31-okt-16	Pinger Barriere	2202	RS32180	Alexia Sejer
926688	88201	RS16704	Bent Jørgen Nielsen	-288	31-okt-16	IV BJN Kartoffel.ært.rapsfu	2602	RS17010	Kirstine Skjødt Hermansen
21809	81101	RS15300	Niels Jacob Carstensen	13	31-okt-16	Pinger Barriere	2202	RS32180	Alexia Sejer

- Hvis ProMark-registreringen er korrekt, og fejlen skyldes, at projektet er lukket for tidligt i Navision, skal omposteringen laves i Navision som en sagsompostering på ressourcen. Det vil sige fra projekt 22375 ProMark Registreringsfejl og aktivitet 88881 ProMark Registreringsfejl til det relevante projekt og den relevante aktivitet.
- Hvis ProMark-registreringen er forkert, skal omposteringen laves i ProMark via ProMark-omposteringsfunktionaliteten. Der vil kunne gå nogle dage fra et projekt er lukket i Navision til det også er lukket i ProMark. I dette interregnum er det ulykkeligvis muligt at registrere timer på projektet; det går jo godt i ProMark, men det går galt, når disse tidsposter efter månedsskiftet bogføres i Navision. Sådanne timer vil blive bogført ind på det særlige projekt 22375 ProMark Registreringsfejl på aktivitet 88881. For at få sådanne fejlposter ud af systemet skal de omposteres væk fra det lukkede projekt og til et andet, relevant projekt.

Her er det at PØ'en ud fra sit projektkendskab, og i tvivlstilfælde via kontakt til den pågældende "fejlregistrant" skal finde ud af hvad der så skal gøres. Et eksempel kunne være at forskeren tankeløst er blevet ved med at registrere på et projekt selv om han har fået at vide at det er lukket, men fordi arbejdet drejer sig om fx marsvin som nu kører videre som et andet projekt, er det jo dette andet projekt de fejlregistrerede timer skal omposteres til. PØ'en må rette henvendelse til ProMark-postkassen og bede om at kortvarigt at få åbnet det pågældende projekt. (OBS: genåbning af et projekt må ikke forveksles med genåbning af en periode/måned.) PØ'en omposterer derpå timerne FRA det lukkede marsvineprojekt TIL det andet marsvine-projekt.

Når denne ompostering den følgende måned bogføres i Navision, vil det gamle marsvine-projekt jo stadig være lukket. Derfor vil timerne igen gå på 22375-88881, men denne gang med modsat fortegn og dermed ophæve den oprindelige fejlregistrering.

FEJLRETTELSE TYPE 2:

Fejllisten kan se således ud:

Nummer	Administrator	Administrator navn
10914	RS18653	Britt Sønberg Vilstrup
12430	RS18653	Britt Sønberg Vilstrup
22152	RS12656	Edita Elina Nielsen
22763	RS12847	Anette Faarbæk Lilleør
22764	RS12847	Anette Faarbæk Lilleør
22765	RS12847	Anette Faarbæk Lilleør
23881	RS12656	Edita Elina Nielsen
914011	RS15004	Carsten Sødrup

- a. Hvis ProMark-registreringen er korrekt, og fejlen skyldes, at aktiviteten er lukket for tidligt/aktiviteten fejlagtigt er blevet lukket, skal omposteringen laves i Navision som en sagsompostering på ressourcen. Det vil sige fra aktivitetsnummer 88881 på det pågældende projekt til den relevante aktivitet på det pågældende projekt.
- b. Hvis ProMark-registreringen er forkert, skal omposteringen laves i ProMark via omposteringsfaciliteten. Følgende eksempel viser hvorledes man retter, når der er blevet registreret på en linje der ikke findes eller er spærret i Navision. KBK har i oktober på projekt 23881 registreret på linje 22111 (som ikke findes) i stedet for den tilsigtede linje 21201. Det kan ses vha ST5X-rapporterne, her bruges ST50, fanebladet 'Månedsseddel projekt'. For overskuelighedens skyld er den forkerte linje malet rød, den korrekte grøn. Man ser der er 20 fejlplacerede timer.

Row Labels	01-01-2016	03-10	04-10	05-10	06-10	07-10	10-10	11-10	12-10	13-10	14-10	17-10	18-10	19-10	20-10	24-10	25-10	26-10	27-10	28-10	31-10-2016	Arbejdsti	Arbejdsti
23881 DCE kvælstofbelastningen til kystvande	850,00	6,00	1,00	9,17	3,50	2,00	8,00	8,00	4,00	4,00	4,00	#####	9,00	5,00	3,00	9,00	#####	#####	#####	#####	#####	850,00	179,67
Knud Brian Kronvang																							
Hans Thodsen RS18431	210,00	5,00	1,00	7,00			7,00	7,00							7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	6,00	210,00	68,00	
21201 Videnskabeligt personale	210,00	5,00	1,00	7,00			7,00	7,00							7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	6,00	210,00	68,00	
Jane Rosenstand Poulsen RS30348	60,00																				60,00		
21201 Videnskabeligt personale	60,00																				60,00		
Jesper Philip Aagaard Christensen RS140	50,00																				50,00		
21201 Videnskabeligt personale	50,00																				50,00		
Jørgen Windolf RS22710	110,00																				110,00		
21201 Videnskabeligt personale	110,00																				110,00		
Knud Brian Kronvang RS13902	120,00	1,00		2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		1,00	2,00				2,00		3,00	120,00	20,00	
21201 Videnskabeligt personale	120,00																				120,00		
22111 BIO-timer/løn VIP		1,00		2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		1,00	2,00				2,00		3,00		20,00	
Mette Vodder Carstensen RS33504	80,00													1,00	3,00	2,00	4,00	5,00	4,00	4,00	80,00	29,00	
21201 Videnskabeligt personale	80,00													1,00	3,00	2,00	4,00	5,00	4,00	4,00	80,00	29,00	

I omposteringsfaciliteten skrives de forkerte 20 timer i FRA-kolonnen på linjen, hvorfra de skal væk og 20 timer skrives i TIL-kolonnen på den linje hvor burde ha været registrerede. Tryk derpå på Gem.

Projekttid/Project time Fravær/Absence

PROJEKTUGE

Ugentlig sign-off

Brian Kronvang

Uge 44b (01-11-2016 - 06-11-2016) ← Nuværende uge → Kopier uge 43 / 2016 Skabelon

Normalregistrering Korrektionsregistrering

Korrektionsdato: 06-11-2016

Serienummer: PM_OMP0000002947

Projekt	Aktivitet	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	06-11-2016 Fra	Til	Total

23881, DCE kvælstofbelastningen til kystvande år 1900					03:00			20:00	0000:00	0020:00	23:00	✕
23881, DCE kvælstofbelastningen til kystvande år 1900	21201, Videnskabeligt personale									0020:00		✕
23881, DCE kvælstofbelastningen til kystvande år 1900	22111, BIO - timer/løn VIP				03:00			20:00	0020:00		23:00	✕

Den opmærksomme PØ vil også se at KBK har registreret 3 timer også den torsdag den 4. november. PØ flytter derfor disse timer mens november stadig er åben. Og fjerner derefter denne linje fra KBD's skabelon, så KBK ikke kan bruge den mere. Hvis den rigtige linje mangler, påsætter PØ den rette linje og venligst orienterer KBK om t han skal bruge den ny, rigtige linje.

Måske tænker du "Jamen ovre i Navision blev de 20 timer jo i oktober bogført på aktivitetslinje 88881. Hvordan får jeg dem nu væk derfra?". Det går af sig selv; næste måned når de -20 omposterede timer på linje 22111 bogføres, vil de jo blive forsøgt bogført på en linje der stadig ikke eksisterer. Derfor vil de -20 timer også blive bogført på linje fejlregistreringslinjen 88881 – og dermed ophæve fejlregistreringen fra måneden før.

10. Data flow systemer imellem

I ProMark findes der integrationer fra IDM, til og fra Navision og til og fra AUHRA.

IDM integration

IDM leverer AUID, enhed, password (som er Windows login) og e-mail til ProMark. Når enhed omtales i ProMark-sammenhæng, er det lig med godkendelsesgruppen i ProMark.

IDM integrationen opretter/opdaterer automatisk *løbende*.

Navision integration – fra Navision til ProMark

I forhold til **medarbejderstamdata** beriges med type 01 (faktisk) eller 03 (allokering), sted (afdeling i ProMark), ressourcennummer, stillingstype, ansættelsesgrad og fratrædelsesdato.

Ved flere åbne ressourcenumre vælges et nummer.

Medarbejderstamdata opdateres fra Navision via SLS, som kun opdateres en gang månedligt omkring den 25. i *måneden*.

Fratrædelsesdato opdateres pt. *manuelt*.

Projekter og aktiviteter opdateres *dagligt*. For at projekter opdateres, skal de have status "ordre", og aktiviteter skal være åbne for at være åbne i ProMark.

Afsluttede projekter opdateres til status afsluttet manuelt ultimo hver måned i ProMark.

Der medtages kun projekter i ProMark, hvor sagsoplysningen "timegrundlag" er lig med "faktisk".

Budgetter på personer, projekter og aktiviteter leveres *dagligt*, såfremt antal timer er større end 0 **og** projekt og aktivitet er åbne.

Navision integration – fra ProMark til Navision

En gang pr. *måned* overføres (i overensstemmelse med årshjulet – se afsnit 15) tidsregistreringer og omposteringer fra ProMark til bogføring i Navision.

Økonomikuben

Opdatering af kuben foregår ved at data fra portalen opsamles i ProBI. ProBI opdateres hver nat inden kl. 3:30. Herefter opdateres økonomikuben med data fra ProBI.

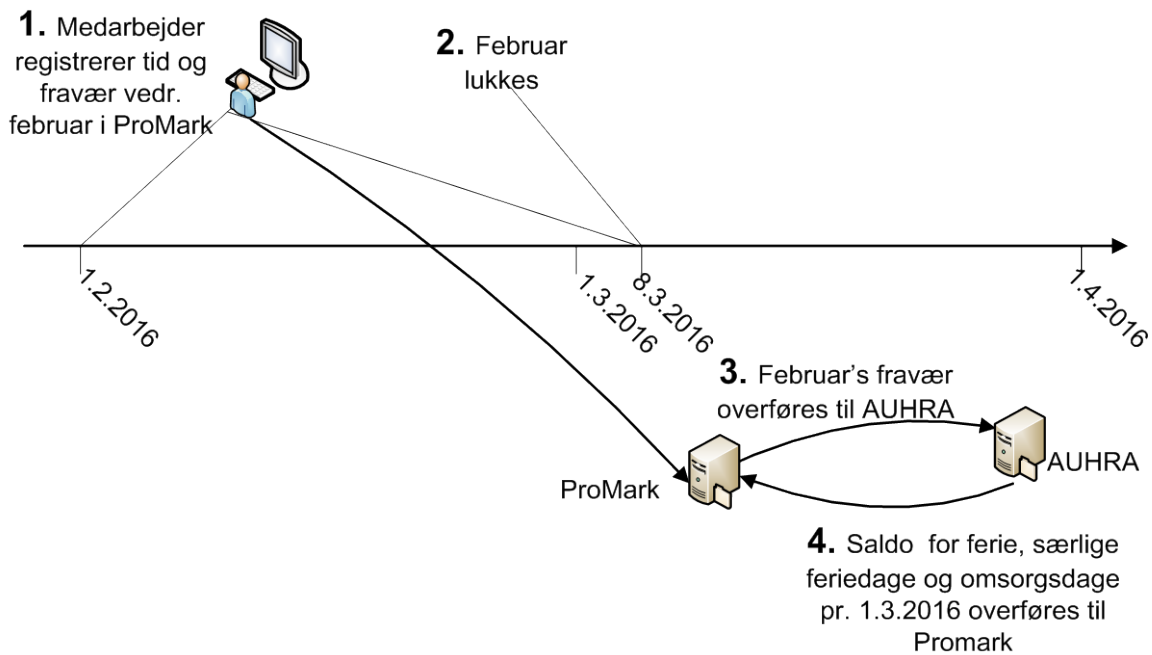
AUHRA

ProMark leverer ferie-fraværs-dage til AUHRA.

AUHRA leverer ferie-fraværs-saldi til ProMark.

Dataene overføres månedligt, normalt senest 3. hverdag efter bogføring

Dataflow mellem ProMark og AUHRA vedr. fravær



11. Nice to know

- **Hvorfor skal frokost tages i ProMark, når det alligevel ikke bogføres i Navision?**

Frokost skal tages, så der bliver gjort rede for alle timer – bl.a. er det dokumentation overfor EU-revisionen.

- **Kan man taste flere timer end budgetteret?**

Ja, det kan man godt. "Rubrikregistrering" er blot vejledende budgetterede timer. Informationerne kommer fra budgetlagte timer i Navision, hvorfor man må formode, at timerne er korrekte. Da der ikke er en spærre på tasing af timer på trods af, at budgetterede timer er nået, er det meget vigtigt, at projektøkonomen præciserer overfor medarbejderen, at når registrerede timer matcher budgetterede timer, bør projektøkonomen kontaktes, så timer kan tages på et alternativt projekt eller evt. en aktivitet for medfinansiering. På den måde undgås omposterings.

- **Hvad er nonsens-fejl?**

Nonsens-fejl er fejl, som man med sund fornuft kan se, er en fejl. F.eks. når der er tastet 03:00 timer frokost på en dag. Her er det indlysende, at den, der har tastet, har tastet forkert; der skulle have stået 00:30 time frokost.

- **Hvad er sign-off?**

Sign-off feltet viser, om medarbejderen er færdig med at udfylde perioden i ProMark. Hvis der ikke er sat flueben i feltet, vil der blive udsendt reminder/rykker til medarbejderen og medarbejderen vil optræde på opsamlingslister til ProMark sekretærer.

- **Registrering frem i tiden**

I ProMark er det ikke muligt at registrere arbejdstid frem i tiden. Kun ferie, sygdom og andet fravær kan forhåndsregistreres.

- **Fraværprojekterne er lukket**

Ved overgang til ProMark er det besluttet, at fraværprojekterne lukkes. En af årsagerne er, at fraværet ikke bogføres i Navision.

- **ProMark kan ikke håndtere negative budgetter.**

Da ProMark ikke kan håndtere negative budgetter, vil de ikke blive læst ind fra Navision. Følg her de lokale procedurer for budgettering.

- **Fratrådte medarbejdere vises i ProMark kuberapport**

Fratrådte medarbejdere vil fortsat være aktive i en måned efter fratrædelsesdatoen. Derfor vil medarbejdere stadig vises på en eventuel sign-off liste, selv om medarbejderen er fratrådt. Fratrædelsesdatoen er den dato, som er modtaget og registreret i SLS.

- **Sletning af budgetter**

ProMark kan ikke registrere, at man sletter en budgetlinje i Navision. Derfor skal sletning af budgetlinjer i Navision ske ved, at man laver en linje med modsat fortegn (og evt. sletter linjer dagen efter).

12. Medarbejdere med arbejdstid over 37 timer / plustid

Dette vedrører et meget lille antal medarbejdere (pt. kun 5 medarbejdere). Disse medarbejders flekstitid bliver justeret manuelt 1 gang i kvartalet. Justeringen sker i kvartalets 1. måned. AU HR foretager denne justering.

13. Medarbejdere på deltid med en eller flere ugentlige fridage

Deltidsmedarbejdere med faste ugentlige fridage vil stå i ProMark med en daglig normtid svarende til den gennemsnitlige daglige arbejdstid. I uger hvor medarbejderen ikke har fravær vil dette give en korrekt påvirkning af arbejdstidssaldoen. I uger hvor en sådan medarbejder registrerer fravær skal medarbejderen registrere fravær på en særlig måde for at arbejdstidssaldoen påvirkes korrekt. Dette er beskrevet i en særlig vejledning, som findes på ProMark-hjemmesiden under punktet Vejledninger.

Bilag 1: Budgettering og tidsregistrering for fleksjobbere

Der er to fleksjob-ordninger, gammel og ny. I denne sammenhæng er det tilstrækkeligt at vide at efter den gamle ordning, er medarbejderen ansat på fuldtid, men hvor det kun er en del af denne tid, der forudsættes udfyldt med arbejde; den resterende tid er man ikke til stede. Universitetet betaler den normale fulde løn; AU modtager refusion fra den pågældendes kommune samt fra den særlige fleksjobfond, hvorved den pågældendes timeløn bliver meget lav. Efter den ny ordning er man ansat på deltid, og AU betaler normal fuld løn (medarbejderen modtager endvidere en refusion direkte fra kommunen, men det vedrører således ikke AU). Der er derfor forskel på, hvordan man skal budgettere og registrere, afhængigt af hvilken ordning medarbejderen er ansat efter.

Det er HR, der kan oplyse, hvilke medarbejdere på hvilken ordning man måtte have ansat på sin stedkode. Nye fleksjobbere ansættes efter den nye ordning, mens medarbejdere på gammel ordning sædvanligvis fortsætter på denne, med mindre der sker væsentlige ændringer i den pågældendes sygdomsforhold

Til illustration benytter vi et konkret eksempel fra BIOS, afdelingen på Kalø, hvor man har begge slags. Oversigten nedenfor er sammenstykket fra flere kilder (Hvid = Navision, Gul = Captia, Grøn = beregning ud fra Captia og rød = AUHRA-rapport). Ud fra AUHRA-oplysningen om 'Socialt Kapitel' kan udledes, om man er på ny eller gammel ordning (endvidere kan for gammel ordning aflæses refusionsdelen; bemærk at der ikke nødvendigvis er nogen klar sammenhæng mellem refusionsbrøken (1/2 eller 2/3) og fordelingen på P-tid og F-tid).

Navision		Captia		Omregnet til pct ift en uge			Omregnet til timer ift de 1460 til brug for budgetlægning			AUHRA			
Navn	RS-nr	Ans.brøk	P-tid	F-tid	Total-tid	P-tid	F-tid	Total-tid	P-tid	F-tid	Total-tid	Socialt Kapitel	FlexJob-Ordning
MAS	RS10877	1,00	20	17	37	54%	46%	100%	789	671	1.460	128 Begr. arbejdsevne U/ført.p Fleksj 1/2	Gammel
AOM	RS18860	1,00	10	27	37	27%	73%	100%	395	1.065	1.460	129 Begr. arbejdsevne U/ført.p Fleksj 2/3	Gammel
MK	RS30949	0,41	15	0	15	41%	0%	41%	592	0	592	70 Fleksjob efter 1.1.2013	NY

MAS er ansat efter gammel ordning. Hans ansættelsesbrøk er 1,00 (=fuldtid,) men der er en aftale om, at han arbejder 20 timer om ugen; de resterende 17 timer har han fri. Det kan som vist omregnes til en produktiv tid på 789 årlige timer og en fraværende tid på 671 timer. For AOM gælder tilsvarende – men med nogle andre tal for ugentligt P-tid og F-tid.

MK er ansat efter ny ordning med 15 ugentlige timers P-tid. Hun har derfor ikke nogen F-tid. Det svarer derfor budgetteringsmæssigt og registreringsmæssigt til, at hun er ansat på deltid med 15 ugentlige timer, og der skal derfor ikke budgetteres eller registreres noget på det særlige FFF-projekt (se nedenfor).

For hver stedkode, hvor der er ansat fleksjobbere, er der oprettet et særligt projekt til at håndtere Fleksjobberes Flexjob-betingede Fravær, FFF-projektet. Nedenfor ses hvordan der er budgetteret på FFF-projektet for BIOS-Kalø.

Budgetnavn	Linjet...	Planlægni...	Re...	D.	St...	Bila...	Type	Nummer	Beskrivelse	Enh...	Antal	Kost...	Kostpris ...	Kostbeløb	Kostbeløb (RV)
AUBUDGET	Budget	01-01-2016	471	1	2202		Re...	RS10877	Michael Albert Schmidt	TIME	671	55,19	55,19	37.032,49	37.032,49
AUBUDGET	Budget	01-01-2016	471	1	2202		Re...	RS18860	Ako Osman Mahmoud Mirza	TIME	1.065	36,79	36,79	39.181,35	39.181,35

Denne budgettering – og tilhørende registrering – for fleksjobbere på gammel ordning er nødvendig, for at fleksen ikke løber løbsk (der skal registreres 100 %, når man er budgetteret 100 %). Endvidere, når der budgetteres på denne måde, vil de pågældende fleksjobbere i ProMark kunne se – udover de projekter de måtte være budgetteret på til deres produktive tid – FFF-projektet, hvor de skal registrere deres særlige fravær.

Den enkelte fleksjobbers opdeling på P-tid og F-tid fremgår af personalesagen og kan i sagens natur ændre sig over tid. Det kræver derfor medvirken fra HR, for at den rette budgettering kan foretages.

Bemærk at skulle den enkelte fleksjobber blive syg, skal registrering heraf ske ved anvendelse af den særlige fraværskategori "Sygdom-fleksjob/Sickness-fleksjob"

Registrering af fravær for en fleksjobber

A Heldagsfravær

En fleksjobber, der er heldags-fraværende, skal registrere hele dagen som fravær og skal dermed ikke registrere timer på det særlige flexjob-projektet denne dag. Dette gælder flexjob-sygdom, ferie og alle andre fraværstyper.

Dette vil få fleksjobbernes forskellige saldi (fleks, ferie, omsorgsdage osv.) til at stemme og vil påvirke sygestatistikken på samme måde som for medarbejdere, der ikke er i flexjob.

B Deltidsfravær

Det er desværre mere kompliceret ved deltidsfravær, hvor man bliver nødt til at tage hensyn til "fleksjob-brøken". Det skal gøres på følgende måde uanset fraværstype. Medarbejderen udregner én gang for alle sin flexjob-brøk. Hvis man arbejder 3 timer om dagen er den $3/7,4 = 0,41$. Hvis man arbejder 10 timer om ugen er den $10/37 = 0,27$.

En flexjobber, der en dag er fraværende et antal timer (men ikke den fulde arbejdstid), skal derfor fordele den resterende tid ud fra flexjob-brøken, således der holdes lige meget fravær på arbejdstiden og på flexjob-tiden. Det beskrives bedst ved et eksempel.

C Eksempel på deltidsfravær for en flexjobber

Jens er på flexjob og arbejder 3 timer om dagen, dvs. at han har en flexjob-brøk på $3/7,4 = 0,41$. Jens arbejder en given dag 2 timer og vil holde ferie resten af dagen. Han skal for denne dag registrere de 2 arbejdstimer på et projekt på sædvanlig vis og **fordele de restende** 5,4 timer i forhold til flexjobbrøken dvs.:

Ferieregistrering: 5,4 timer * 0,41 = 2,21 timer
 Fleksjobprojektet 5,4 timer * (1 - 0,41) = 5,4 * 0,59 = 3,19 timer
 5,40 timer

Nu er det altid en uskik at tage feriedage i mindre klumper end dage. Når det drejer sig om fleksjobbere, vil man se, at det bliver uhyggeligt indviklet at administrere.

• • •

Der er oprettet følgende FFF-projekter. Skabelonen indeholder kun 1 linje. Ikke alle projekterne for FÅF er oprettet endnu.

RKS			
STED	Stedkode	Sagsnr.	Aktivitetlinjenr.
BIOS-Kalø	2202	22198	81601
BIOS-Silkeborg	2202	22196	81601
BIOS-Roskilde	2202	22197	81601
ENVS	2302	22158	81601
DCE	3602		

FÅF			
STED	Stedkode	Sagsnr.	Aktivitetlinjenr.
ANIS	2102	22722	81601
ENG	2502		81601
AGRO	2602	22721	81601
FOOD	2702	22720	81601
MBG	2802		81601
DCA	3622	22723	81601
ICROFS	3732		81601

Bilag 2: Overenskomster med faktor 1½ og faktor 2 ved specielle arbejdstider

Nogle overenskomster på TAP- og AC-TAP-området hjemler mulighed for, at man kan få faktor 1½ og faktor 2. Dette kræver dog, at det strækker sig ud over den normale arbejdstid, og at det er aftalt på forhånd. Hvordan disse "ekstratimer" håndteres i forbindelse med registrering i ProMark, afhænger af det aktuelle instituts regler.

For institutterne i RKS (i Roskilde, Silkeborg og Kalø) gælder følgende:

TAP- eller AC-TAP-medarbejdere registrerer deres merarbejde 1-1, med mindre de i forvejen har aftalt med deres projektleder, at arbejdet strækker sig ud over den normale arbejdstid, og at deres arbejdsindsats kan betragtes som pålagt over-/merarbejde. I så fald regulerer de selv timetallet med den relevante sats, jf. gældende overenskomster og kollektive aftaler, før de laver deres tidsregistrering i ProMark.

For institutterne i FÅF (Foulum, Årslev og Flakkebjerg) gælder følgende:

ICROFS, ENG: Der optjenes ikke overarbejde.

Agro: Håndteres af instituttet i regneark. Regulering af flexen sker ved at Agro selv sender anmodning til HRIT.

ANIS: I forskergrupperne aftales overarbejde med projektleder/sektionsleder. Herefter følges nedenstående procedure.

I faciliteterne aftales overarbejde med driftsleder/centerleder eller de hertil bemyndigede medarbejdere. Overarbejde registreres i det dertil udarbejdede Excel ark. Medarbejderen taster samtidig overarbejdet på afsnittets administrationsprojekt linje XXXXX "overarbejde" (linjen er endnu ikke oprettet)

MBG, FOOD: Nedenstående procedure følges.

Procedure: TAP- eller AC-TAP-medarbejdere registrerer deres merarbejde 1-1, med mindre de i forvejen har aftalt med deres institutleder, at arbejdet strækker sig ud over den normale arbejdstid, og at deres arbejdsindsats kan betragtes som pålagt over-/merarbejde. I så fald regulerer de selv timetallet med den relevante sats, jf. gældende overenskomster og kollektive aftaler, før de laver deres tidsregistrering i ProMark.

Bemærk at der ikke må registreres overarbejde på projekter, hvor bevillingsgiver ikke dækker overarbejde.

I de sjældne tilfælde hvor det er aftalt, at mer-/overarbejdet konverteres til løn, skal flexen nødvendigvis nedskrives. HR-løn (i RKS Gitte Nielsen, i FÅF Mette Hansen) anmoder AU-HR om at få nedskrevet flexen.