

Soltak AB

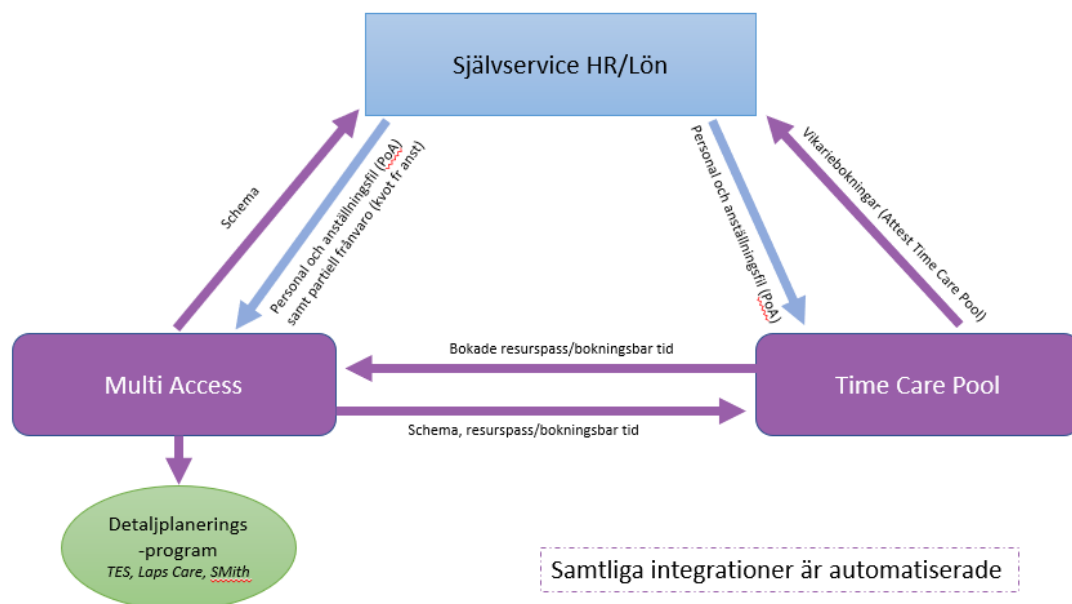
Attest Time Care Pool

Attest och Frånvaro via Självservice HR/Lön

Innehållsförteckning

Integrationer Time Care Pool och Självservice HR/Lön.....	3
Attest Time Care Pool.....	4
Inställningar	4
Inställningar för förvalda orsaker	5
Hantera Attest Time Care Pool.....	6
Ej åtgärdade / Förändrade.....	6
Åtgärdade ej beviljade.....	7
Rapportering - Bevilja/avslå poster	7
Ersättning för timavlönade utan schema, vid arbete utöver redan avtalad tid.....	8
Att tänka på:	10
Timvikarie blir sjuk.....	11
Frånvaroorsaker	12
Skapa Placering.....	14
Anställningstid (LAS) – mellanliggande dagar	15

Integrationer Time Care Pool och Självservice HR/Lön



Detta går med över i nattkörningen mellan Time Care Pool och Självservice HR/Lön

- + Personuppgifter
- + Anställning
- + Anställningsnummer
- + Användranamn

Sker förändringar i anställningen i Självservice HR/Lön slår det igenom i Time Care Pool – detta syns i PoA loggen och ska åtgärdas av lokala huvudadministratörer.

Attest Time Care Pool

Här finns alla poster för vikarier som är bokade via Time Care Pool som skall åtgärdas. Du kan via datumfälten styra vilket intervall du vill se.

Administratör MIN PERSONAL

STARTSIDA Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org...

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m
		Sök	

☒ Ej åtgärdade / Förändrade ☐ Åtgärdade ej beviljade ☐ Alla **Inställningar** Återställ urvalsvillkor Sök

Inställningar

Via knappen Inställningar kan du lägga till fler fältval samt kolumnordningen. Välj med fältet "Notering". Noteringsfältet motsvarar Beställningsreferens i beställningen som kommer från Pool. Här kan Bemanningsplanerarna som bokar vikarierna göra en notering om passet ska attesteras med en specifik orsak eller om en vikarie blivit sjuk och en frånvarohantering ska göras på passet.

Administratör MIN PERSONAL

STARTSIDA Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

FLEXHANTERING

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... /2006-12-01/TEST Kungälv's Kommun/Förvaltning/Bildning och lärande/VO Förskola/Förskola/Fsk Fridhem:

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m
		Sök	

☒ Ej åtgärdade / Förändrade ☐ Åtgärdade ej beviljade ☐ Alla **Inställningar** Återställ urvalsvillkor Sök

Inställningar för visning

Här väljer du kolumner och den ordning du vill se dessa i listan

Välj kolumner

Valda kolumner	Tillgängliga kolumner
Personnummer	Efternamn
Tidtyp	Frånvaro
Boknings/Pass-Id	Förnamn
	Kategori
	Klocka from
	Klocka tom
	Notering
	Organisation

Spara Avbryt

Inställningar för förvalda orsaker

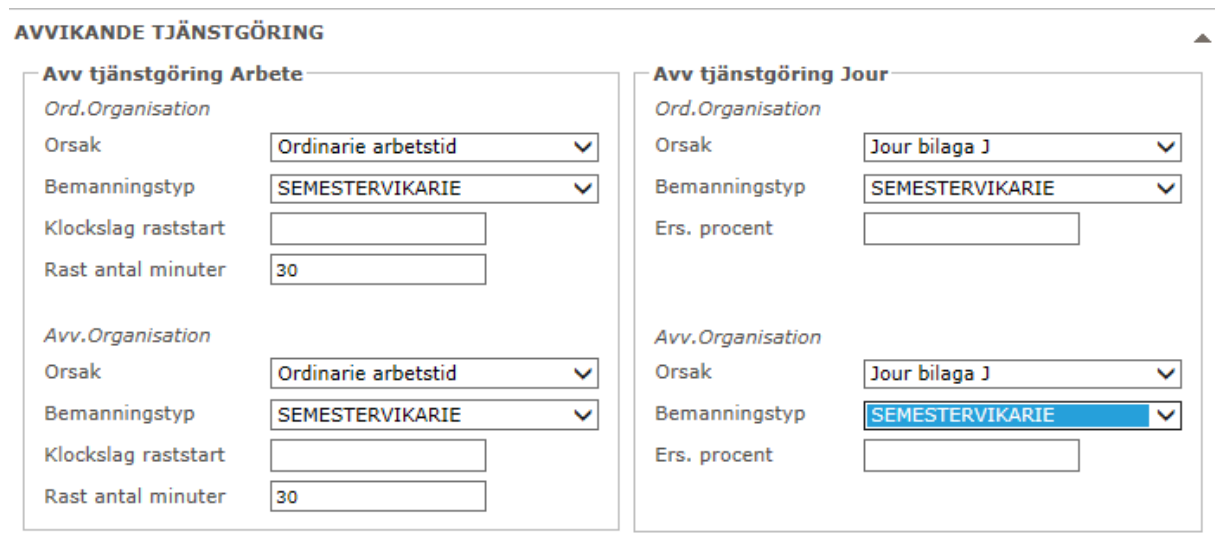
När du står i Attest Time Care Pool – Bokning Vikariepool - Lista finns det en inställningsknapp längst ner till vänster.



The screenshot shows a horizontal navigation bar with four buttons: 'Inställningar', 'Placera', 'Avv tjänstg', and 'Turbyte'. The 'Inställningar' button is circled in red.

Där kan du göra vissa förvalda inställningar för Avvikande tjänstgöring i Attest Time Care Pool.

Se exempel nedan.



The screenshot shows a window titled 'AVVIKAND E TJÄNSTGÖRING' with two main sections: 'Avv tjänstgöring Arbete' and 'Avv tjänstgöring Jour'. Each section has a sub-section for 'Ord.Organisation' and 'Avv.Organisation'. The 'Ord.Organisation' section includes fields for 'Orsak' (Ordinarie arbetstid), 'Bemanningstyp' (SEMESTERVIKARIE), 'Klockslag raststart', and 'Rast antal minuter' (30). The 'Avv.Organisation' section includes fields for 'Orsak' (Ordinarie arbetstid), 'Bemanningstyp' (SEMESTERVIKARIE), 'Klockslag raststart', and 'Rast antal minuter' (30). The 'Avv tjänstgöring Jour' section includes fields for 'Orsak' (Jour bilaga J), 'Bemanningstyp' (SEMESTERVIKARIE), 'Ers. procent', and 'Avv.Organisation' (Orsak: Jour bilaga J, Bemanningstyp: SEMESTERVIKARIE, Ers. procent).

Denna inställning blir sedan förvald på samtliga avvikande tjänstgörings poster. Vid behov kan du ändra i posten manuellt.

Hantera Attest Time Care Pool

Nedan ser du vilka poster du ska attestera i Attest Time Care Pool.

Markera datum i listan, tryck på knappen Avv tjänstg. Då får du upp posten.

Fyll i Orsak (se nedan), kontrollera datum och tid. Skriv in ev. rast. Välj Bemanningstyp.

Här kan du vid behov Ändra konto, markera Beviljad och Spara.

Ordinarie arbetstid används på vikarier med anställning på arbetsplatsen.

Ordinarie arbetstid avvikande kodsträng används på vikarier som är bokade på annan arbetsplats än den som anställningen ligger på.

Fyllnad Föräldraledig och Fyllnad Föräldraledig ej ATL används när en anställd medarbetare är föräldraledig från sin månadsanställning men är inne och arbetar extra timmar.

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad
			800001	2014-09-19	A	13:00	16:00		Båtsman 5-9		
			T401003	2014-08-03	A	16:00	21:00		Båtsman 1-3		Avvtjg
			801001	2014-08-20	A	21:15	07:15		Båtsman natt		Avvtjg

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad
		T400000	2016-03-01	A		07:30	17:00				

Bokningar Vikariepool - detalj - Windows Internet Expl...

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak:

Datum:

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt: ☐

Beviljad: ☐

Beviljad ändrad: ☐

Ändra Konto:

Simulera dygnsvila: ☐

Spa:

Inställningar Placera **Avv tjänstg** Turbyte Frånvaro

Ej åtgärdade / Förändrade betyder att posten inte är åtgärdad, här ligger det även poster som har blivit förändrade i Time Care Pool, de får då ett Korr på sig. Det kan även stå Borttag. Detta sker då posten redan är tillstyrkt eller beviljad men blivit borttagen ur Time

Datum	Arb/Jour	fr o m	t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Kontrollerad
2014-10-27	A	17:30	21:00		YH avd 4		
2014-10-27	A	14:00	21:00		YH avd 6		
2014-10-31	A	07:00	15:30		YH avd 6		
2014-11-03	A	06:45	15:30		YH avd 6		
2014-10-28	A	11:45	16:00		YH avd 4		
2014-11-04	A	13:00	21:00		YH avd 5		
2014-10-29	A	16:00	21:15		YH avd 4		
2014-11-03	A	12:30	16:30		YH avd 4		
2014-10-27	A	06:45	14:30		YH avd 4		
2014-10-28	A	15:00	21:00		YH avd 6		
2014-10-27	A	21:00	07:00		YH natt 6		
2014-10-31	A	06:45	16:00		YH avd 5		
2014-11-02	A	11:00	14:30		YH avd 4		
2014-11-04	A	16:00	21:00		YH avd 4		
2014-10-29	A	07:00	16:00		YH avd 6		
2014-11-03	A	07:00	14:30		YH avd 4		
2014-10-27	A	07:00	16:00		YH avd 6		
2014-11-04	A	21:00	07:00		YH natt 4		
2014-10-27	A	07:00	16:00		YH avd 4		
2014-10-30	A	07:00	14:00		YH avd 4		
2014-10-30	A	17:00	20:00		YH avd 4		
2014-10-31	A	07:00	14:30		YH avd 4		
2014-11-01	A	16:00	21:00		YH avd 4		
2014-11-02	A	06:45	16:00		YH avd 4		
2014-11-03	A	12:30	16:30		YH avd 4		
2014-11-03	A	16:30	21:00		YH avd 4		
2014-11-04	A	07:00	16:00		YH avd 4		
2014-10-31	A	07:00	12:30		YH avd 6	Korr	Avvtjg

Placera Avv tjänstg Turbyte

Care Pool. Posten **måste då tas bort manuellt** i Självservice HR/Lön av chef.

För att ta bort posten markerar du efternamnet och en ny ruta "Ta bort" dyker upp.

Åtgärdade ej beviljade betyder att posten är klart att bevilja. En administratör har då varit inne och tillstyrkt passet.

Rapportering - Bevilja/avslå poster

OBS! alla poster som är beviljade kan ändras/tas bort eller avslås om de inte är löneberäknade.

- Chef kan ta bort post (fast den är beviljad) innan den är verkställd.
- Chef kan ändra i post, fast den är beviljad, innan den är verkställd.

Du behöver gå in på varje rapporterings område för att hitta de poster du beviljat i översikten Attest Time Care Pool.

STARTSIDA **Attest & Rapportering** Mina anställda Schema & Bemanning Rapport & Utdata Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST >

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING >

Turbyte

Frånvaro

Frånvaro

Sök frånvaroposter

Period **Alla perioder** KatGrp Kategori Sök

Anställd Orsak

☐ Avslagna ☐ Ej tillstyrkta ☐ Ej beviljade ☒ **Alla** Sök

STARTSIDA **Attest & Rapportering** Mina anställda Schema & Bemanning Rapport & Utdata Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST >

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING >

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Placering

Placeringslista

Sök placering

Period **Alla perioder** KatGrp Kategori Sök

Anställd

Arbete/Jour: ☒ **Alla** ☐ Arbete ☐ Jour ☐ Ej beviljade ☒ **Alla** Sök

STARTSIDA **Attest & Rapportering** Mina anställda Schema & Bemanning Rapport & Utdata Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST >

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING >

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöringslista

Sök avvikande tjänstgöring

Period **Alla perioder** KatGrp Kategori Sök

Anställd

Arbete/Jour: ☒ **Alla** ☐ Arbete ☐ Jour ☐ Ej tillstyrkta ☐ Ej beviljade ☒ **Alla** Sök

Ersättning för timavlönade utan schema, vid arbete utöver redan avtalad tid

Om man avtalat med timvikarien om i förväg att passet skall vara mer än 8 timmar utgår ingen övertidsersättning.

Blir timvikarien beordrad att vara kvar utgår ordinarie arbetstid för den på förhand uppgjorda tiden.

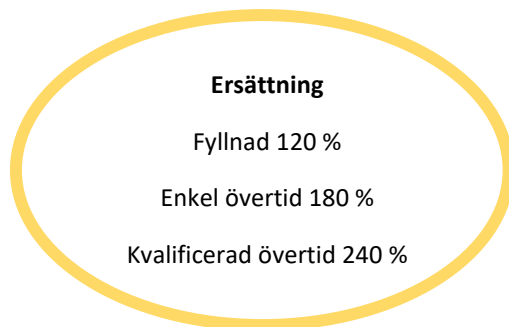
Ersättningen därefter blir fylld, enkel- samt kvalövertid beroende hur långt passet blev.

Kom ihåg att timmarna för rätt ersättning måste räknas fram manuellt av administratör/chef.

Hör med din HR-avdelning för mer information.

Timavlönades ersättning beräknas utifrån att kalendermånaden är avstämningsperioden och att heltidsmåttet är 165 timmar/månad (enligt AB).

Time Care Pool varnar när man bokar en vikarie och arbetspasset innebär att man passerar 165 timmar.



Exempel ersättning timavlönad:

Hantering i Time Care Pool för att lägga in extratid enligt exemplen nedanför:

Inbokad på ett arbetspass på 6 timmar, arbetade 10 timmar:



Det bokade passet på 6 timmar läggs som ordinarie arbetstid i Självservice Hr/Lön.

- Ny beställning skapas i Time Care Pool på arbetsplatsen för 2 timmar. Skriv fyllnad i fältet beställningsreferens. Boka vikarien.
- Ny beställning skapas i Time Care Pool på arbetsplatsen för 2 timmar. Skriv enkel övertid i fältet beställningsreferens. Boka vikarien.
- När arbetspassen har gått över till Attest Time Care Pool i Självservice HR/Lön lägg rätt orsak Fyllnad i pengar/Övertid enkel på respektive arbetspass för att rätt ersättning ska utgå.

Inbokad på ett arbetspass på 8 timmar, arbetade 11 timmar:



Det bokade passet på 8 timmar läggs som ordinarie arbetstid i Självservice HR/Lön.

- Ny beställning skapas i Time Care Pool på arbetsplatsen för 2 timmar. Skriv enkel ötid i fältet beställningsreferens. Boka vikarien.
- Ny beställning skapas i Time Care Pool på arbetsplatsen för 1 timme. Skriv kval ötid i fältet beställningsreferens. Boka vikarien.
- När arbetspassen har gått över till Attest Time Care Pool i Självservice HR/Lön lägg rätt orsak Fyllnad i pengar/Övertid enkel på respektive arbetspass för att rätt ersättning ska utgå.

Tänk på att det måste gå en nattkörning innan man ser posterna i Självservice HR/Lön.

Att tänka på:

- All tid ska alltid bokas i Time Care Pool – ibland så lägger vikarierna själva in i Självservice HR/Lön och då blir det krockar om man attesterar posten under Avvikande tjänstgöring istället för i Attest Time Care Pool, Får ni frågor på att poster kolliderar när chef försöker att bevilja under Attest Time Care Pool, be dem plocka bort posten ur Avvikande tjänstgöring först, bevilja sedan posten under Attest Time Care Pool.
- Det finns två ställen att säkerställa var den anställda är grundkonterad. I Självservice HR/Lön under Mina anställda – Huvudkonto & procentfördelning.

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Översikt Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2019-06-03 T o m TV

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
41101		4409	10006		100.00	☒	☐

Sök Org Sök konto

- I Time Care Pool finns grundkonteringen under Personal i fliken Anställningar under Plats.

Time Care Pool - [Personal]

Arkiv Redigera Visa Verktyg Hjälp

Personal - Kajsa Anka

Urval 1 person(er)

Plats	Startdatum	Slutdatum	Veckoarbetstid	Heltid
Testavdelning 2	2019-03-05	Tillsvidare	0:00	38:15

Viktigt att säkerställa detta om man är osäker då grundanställningen styr vart kostnaden för den anställda hamnar.

Timvikarie blir sjuk

När en timvikarie som fått ett bokat pass via Time Care Pool, blir sjuk, behandlas denna bokning i Attest Time Care Pool.

- Bokningen ligger kvar i Pool, men i fältet beställningsreferens ändras namnet till "sjuk" i Time Care Pool – detta går över till Självservice HR/Lön och syns i noteringsfältet.
- Ny beställning för samma pass registreras i Pool och ny vikarie bokas på.
- Sjukfrånvaro rapporteras genom att trycka på knappen Frånvaro i Självservice HR/Lön. Vid frånvaro som sträcker sig över flera sammanhängande dagar på samma arbetsplats kan man lägga all tid i samma frånvaro- och placeringspost.

STARTSIDA **Attest & Rapportering** Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

FLEXHANTERING

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Bokning Vikariepool - Lista

Förnamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/four	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Andrad	Atgardad/Kontrollerad
			T801000	2020-03-21	A	21:15	07:15	Båtsman natt			
			T801000	2020-03-22	A	21:15	07:15	Båtsman natt			
			T801000	2020-03-23	A	21:15	07:15	Båtsman natt			
			VT500	2020-03-19	A	21:15	07:15	Båtsman natt			
			VT500	2020-03-20	A	21:30	07:15	Båtsman natt			
			VT500	2020-03-23	A	21:15	07:15	Båtsman natt			
			T801001	2020-03-18	A	21:15	07:15	Båtsman natt			
			T801001	2018-01-31	A	21:15	07:15	Båtsman natt			
			803002	2017-10-26	A	21:15	07:15	Båtsman natt			
			803005	2018-09-26	A	21:15	07:15	Båtsman natt			

Inställningar Placera Avv tjänstg Turbyte **Frånvaro**

Frånvaro

Frånvarolista **Ny frånvaro**

Sök frånvaroposter

Period 2020-03-01,2020-03-31

☐ Avslagna ☐ Ej tillstyrkta ☐ Ej beviljade ☒ Alla **Sök**

Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Kl Fom	Kl Tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bvå	BerM	KvAn	Med
						Sjuk + Semers Timanst	1.000			☒	☒				
						Sjuk + Semers Timanst				☒	☒				

Frånvaro

Frånvarolista
Ny frånvaro

Frånvaro

Frånvaroororsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-03-21	TV							

Läkarintyg tom
Nytt Konto

Tillstyrkt ☐ Beviljad ☐ Beviljad ändrad ☐ Avslagen ☐

Ber mån ut ☐ Ej medd ☐ Kvot från anst ☐

Arbetsdagar

1 2

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo Spara

Lägg aldrig klockslag i frånvaron, endast kl. from om vikarien gått hem del av dag.

OBS! tänk på att lägga Nytt Konto om de är på annan arbetsplats än anställningens.

Frånvaroororsaker

Sjuk + Semers Timanst:

Denna orsak ska endast användas av timanställd personal.

Rapportera from datum och tom datum.

Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From.

Tänk på att rapportera avvikande konto. Placering måste göras och beviljas.

Sjuk tim ej sjuklönelag:

Denna orsak ska endast användas av timanställd personal i de fall en timavlönad som inte arbetat 14 dagar innan inbokade arbetspass, som de sedan insjuknat på.

Den timavlönade har ingen rätt till sjuklön men däremot till semesterersättning, se Lag om sjuklön § 3 och Kommentarer till Allmänna bestämmelser §27 mom. 14.

Exempel: Vecka 1 och vecka 2 har den timavlönade inga inbokade pass. Vecka 3 får vikarien inbokade pass men blir sjuk. Vikarien har rätt till semesterersättning men inte sjuklön.

Vecka	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
v1	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v2	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v3	Inbokad pass (sj)	Inbokad pass (sj)	Inbokad pass (sj)				

Rapportera from datum och tom datum.

Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in Kl. From.

Tänk på att rapportera avvikande konto. Placering måste göras och beviljas.

Tillf fp + semers Timanst:

Denna orsak ska endast användas av timanställd personal.

Rapportera from datum och tom datum.

Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From.

Tänk på att rapportera avvikande konto. Placering måste göras och beviljas.

Tänk på att välja det konto som frånvaron belastar.

Glöms detta, kommer grundkontot i anställningen att belastas.

Skapa Placering

Placering skapas i Attest Time Care Pool (markera datum och tryck sedan på Placera)

Vid sjukdom mer än 1 dag kan dessa pass markeras samtidigt om de är sammanhängande, bokade på samma anställning och samma enhet.

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad
			T801000	2020-03-21	A	21:15	07:15		Båtsman natt		
			T801000	2020-03-22	A	21:15	07:15		Båtsman natt		
			T801000	2020-03-23	A	21:15	07:15		Båtsman natt		
			VT500	2020-03-19	A	21:15	07:15		Båtsman natt		
			VT500	2020-03-20	A	21:30	07:15		Båtsman natt		
			VT500	2020-03-23	A	21:15	07:15		Båtsman natt		
			T801001	2020-03-18	A	21:15	07:15		Båtsman natt		
			T801001	2018-01-31	A	21:15	07:15		Båtsman natt		
			803002	2017-10-26	A	21:15	07:15		Båtsman natt		
			803005	2018-09-26	A	21:15	07:15		Båtsman natt		



Inställningar

Placera

Avv tjänstg

Turbyte

Frånvaro

Verksamhetens heltidsmått t ex 40 ska anges i inringad ruta på bild nedan.
Glöm inte att spara! Du kommer då åter till Attest Time Care Pool.

Schemauppgift

☒ Arbetstid ☐ Jourtid

Organisation	Schema-ID	Grp	Rad	H/tid	Ant vnr	Startvnr
Båtsman natt		1	1		1	1

Datum From	Datum Tom	Helgarb	Semf	Kalf
2020-03-16	2020-03-22		5.00	7.00

Vnr	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
1	---	---	---	---	---	1	---

Placering

Namn **Pnr** **Anstnr**

☒ Arbetstid ☐ Jourtid

Fr o m 2020-03-21 To m 2020-03-21

Varseldatum

Bemanningsstyp Ersätter eget Orsak Jour/Ber tidtyp

Fält	Anställning	Placering
Organisation	BåtsmanTim	Båtsman natt
Kategori	Vårdbitr	Vårdbitr

Fält	Ordinarie Schema	Placering
Organisation		Båtsman natt
Namn		
Grupp	0	1
Rad	0	1

Avv syss/ Ny lön ☐ Tid utvärderas från placering ☐ Time Care ☐ Beviljad ☐ Beviljad ändrad ☐

Inställningar Veckoarbetstid Dygnsvila Spara

OBS! tänk på att lägga Nytt Konto om de är på annan arbetsplats än anställningens.

Anställningstid (LAS) – mellanliggande dagar

Rapporteringen är gjord via TC-pool/Avvikande tjänstgöring och därför måste mellanliggande dagar uppdateras.

Detta gör administratör eller chef i verksamheten eftersom de vet hur medarbetaren har blivit erbjuden vikariat.

Gå via Rapportering/Anställningstid

Ange för vilken Period du skall rapportera de mellanliggande dagarna
Klicka på Visa

Administratör MIN PERSONAL

STARTSIDA **Attest & Rapportering** Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Anställningstid

Anställningstid

Pnr/Namn Sök Anst

Översikt Namn

Anställning

Företag

Historik t o m: 2010-01-01

Anstman >45 år Anstdagar hist Frånvtimmar

Timmar Arbetsdagar Frånvdagar

Spara

Sökvärden

Fr om T o m Första bearbet anst tid Senaste bearbet anst tid

Period: Visa 1995-01-01 2020-03-01

Klicka på Detalj

Ackar för vald period			
Timmar:	0.0	Arbetsdagar:	0
		Anstdagar:	0
Totalackar			
Timmar:	182.0	Arbetsdagar:	35
		Anstdagar:	35
Periodvisning			
Period	Anstdagar	Arbetsdagar	Arbetstimmar
2020 Mars	0	0	0.0
			Detalj

Ange med en 1.00 i kolumnen Anstdagar

I exemplet nedan så har personen arbetat den 1:e och den 4:e, men har blivit erbjuden arbete från den 1:e till den 4:e, då skall personen ha anställningsdagar för den 2:e och den 3:e.

År 2020 Månad 03 Visa

Detaljbild

Mars 2020	Anstdagar	Arbdagar	Arbtimmar	Manuell
1 Söndag	1.000	☒	8.000	☐
2 Måndag	1.000	☐	0.000	☐
3 Tisdag	1.000	☐	0.000	☐
4 Onsdag	1.000	☒	8.000	☐

År 2020 Månad 03 Visa

Detaljbild

Mars 2020	Anstdagar	Arbdagar	Arbtimmar	Manuell	Mars 2020	Anstdagar	Arbdagar	Arbtimmar	Manuell
1 Söndag	1.000	☒	8.000	☐	17 Tisdag	0.000	☐	0.000	☐
2 Måndag	1.000	☐	0.000	☐	18 Onsdag	0.000	☐	0.000	☐
3 Tisdag	1.000	☐	0.000	☐	19 Torsdag	0.000	☐	0.000	☐
4 Onsdag	1.000	☒	8.000	☐	20 Fredag	0.000	☐	0.000	☐
5 Torsdag	0.000	☐	0.000	☐	21 Lördag	0.000	☐	0.000	☐
6 Fredag	0.000	☐	0.000	☐	22 Söndag	0.000	☐	0.000	☐
7 Lördag	0.000	☐	0.000	☐	23 Måndag	0.000	☐	0.000	☐
8 Söndag	0.000	☐	0.000	☐	24 Tisdag	0.000	☐	0.000	☐
9 Måndag	0.000	☐	0.000	☐	25 Onsdag	0.000	☐	0.000	☐
10 Tisdag	0.000	☐	0.000	☐	26 Torsdag	0.000	☐	0.000	☐
11 Onsdag	0.000	☐	0.000	☐	27 Fredag	0.000	☐	0.000	☐
12 Torsdag	0.000	☐	0.000	☐	28 Lördag	0.000	☐	0.000	☐
13 Fredag	0.000	☐	0.000	☐	29 Söndag	0.000	☐	0.000	☐
14 Lördag	0.000	☐	0.000	☐	30 Måndag	0.000	☐	0.000	☐
15 Söndag	0.000	☐	0.000	☐	31 Tisdag	0.000	☐	0.000	☐
16 Måndag	0.000	☐	0.000	☐	Summa	4	2	16	

Arbetsgivarintyg

Frånvdgr/mån. Frånvtim/mån
0 0.00

Årsarbetstid

Frånvdgr/mån. Frånvtim/mån
0 0.00

Rensa manuellmarkeringar

Spara

