

Soltak ab

Manual Flex

Rapportering av flex

Självservice HR/Lön

Innehåll

Flex för medarbetare	2
Flexramar	2
Kungälv kommun	2
BORF.....	2
Lilla Edets kommun	2
Stenungsunds kommun	2
SBRF	2
Tjörns kommun.....	2
Deltidsfrånvaro	3
Frånvaro del av dag	3
Sista dag för att kontrollera och korrigera flex för föregående månad är:.....	4
Självservice HR/Lön	5
Flexregistrering.....	5
Stämpling i realtid.	5
Rättning av fel	10
Flexrapport	11
Kolumner	11

Flex för medarbetare

När din anställning är kopplad till flex innebär det att du omfattas av ett avtal som innehåller en flexparameter och en flexram.

Årsarbetsavtalet har en parameter som är +xx/-xx (för heltidsanställda) beroende på vilken kommun du tillhör.

Det innebär att du vid varje årsavstämning får ha högst xx timmar plus eller xx minus i ditt flexsaldo.

Flexramar

	Flexram	Avstämningsperiod	+	-	Lunchrast
Kungälvskommun	05.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40	30 min
BORF	06.00-21.30	31/5 och 30/11	40	20	30 min
Lilla Edets kommun	00.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40	60 min
Stenungsunds kommun	00.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40	30 min
SBRF	06.00-21.30	31/5 och 30/11	40	20	30 min
Tjörns kommun	06.00-24.00	2 ggr/år	100	25	30 min

Flexramen talar om när du får flexa in och ut.

Det är du och din chef som tillsammans ansvarar för att ditt saldo vid avstämning inte riskerar att överstiga gränsen för plus respektive minustimmar.

Det finns möjlighet att flexastämpla in/ut i Självservice HR/Lön eller via mobilen - P Mobile, se separat manual.

Det är schemat du är kopplad på som ligger till grund för din beräkning av plus och minustid.

Om du tillfälligt har en förändring i schemat en eller ett par dagar måste du göra ett Turbyte först **innan** du stämplar.

Dagar som inte stämplas får arbetstid enligt schemat, men det skapas en felkod *Inga stämplingar denna dag*. Felkoden försvinner när du lägger in dina stämplingar i Självservice HR/Lön.

Deltidsfrånvaro

Om du har en deltidfrånvaro måste ett tillfälligt schema för din nya arbetstid läggas in i systemet. För att säkerställa att detta finns i Självservice HR/Lön, kontrollera att dina arbetstider stämmer för att din flex ska bli korrekt.

Exempel, Pia har en 100 % tjänst men är föräldraledig 20 %.

Pias chef måste rapportera in ett nytt schema på 80 % till löneadministratören.

Flexledig, sjuk eller annan frånvaro som gäller HEL dag rapporteras in under frånvaro.

Du kan stämpla ut DEL av dag med Kod - se nedan vilka frånvaroorsaker och koder som kan väljas.

När du stämplat Ut med Kod sjuk och är åter i tjänst, stämpla In och frånvaron har fått ett t o m datum på sig – du behöver alltså inte gå in i Självservice HR/Lön på frånvaron och lägga ett slut datum.

Frånvaro del av dag

Vid frånvaro del av dag ska du flexa ut och in som vanligt samt rapportera frånvaron i Självservice HR/Lön – undantag vid sjuk och vård av sjukt barn.

Flex vid frånvaro i början eller i slutet av din arbetstid:

De koder som finns i flex registreringen som genererar en frånvaro, där stämplar man in/ut med vald kod, då skapas det en frånvaropost och det sker korrekt avdrag på flex och frånvaroorsak i systemet när den är beviljad. _

Har man frånvaro i början eller slutet på arbetspasset, exempel arbetstid 8 – 16:30, en rapporterad frånvaro klockan 8–11, stämplar in klockan 8, flexen kommer att ligga i minus fram tills frånvaron är attesterad.

Exempel 1: Anna kommer till jobbet vid klockan 8 och flexar in. Klockan 10 stämplar hon ut för att vabba resten av dagen. Anna måste då lägga in en frånvaropost från klockan 10. Klockslag tom lämnas blankt då Självservice HR/Lön känner av när medarbetaren skulle slutat.

Exempel 2: Anna kommer till jobbet vid klockan 8 och flexar in. Klockan 10 stämplar hon ut för annan frånvaro, men kommer sedan tillbaks klockan 14 för att fortsätta jobba. Anna stämplar då in som vanligt och lägger därefter in en frånvaropost med from och tom klockslag mellan 10-14. Sedan stämplar Anna ut när hon går hem från arbetet.

Exempel 3: Anna ska gå från arbetet kl. 09.00 med en rapporterad frånvaroorsak och vara åter på arbetet kl. 12.00. Anna väljer att ta minus på flexen den första timmen dvs mellan kl. 08.00 och 09.00. Då måste Anna stämpla in kl. 09.00 och sedan stämpla ut när Anna går hem från arbetet.

När frånvaroorsakerna är beviljade kommer flexen justeras.

Om det är något som inte stämmer med din flexanställning, ta kontakt med din chef.

Sista dag för att kontrollera och korrigera flex för föregående månad är:

- Kungälv's Kommun 3: dje efterföljande månad
- Lilla Edets Kommun 3: dje efterföljande månad
- Stenungsunds Kommun 3: dje efterföljande månad
- Tjörns Kommun 3: dje efterföljande månad
- SBRF 3: dje efterföljande månad

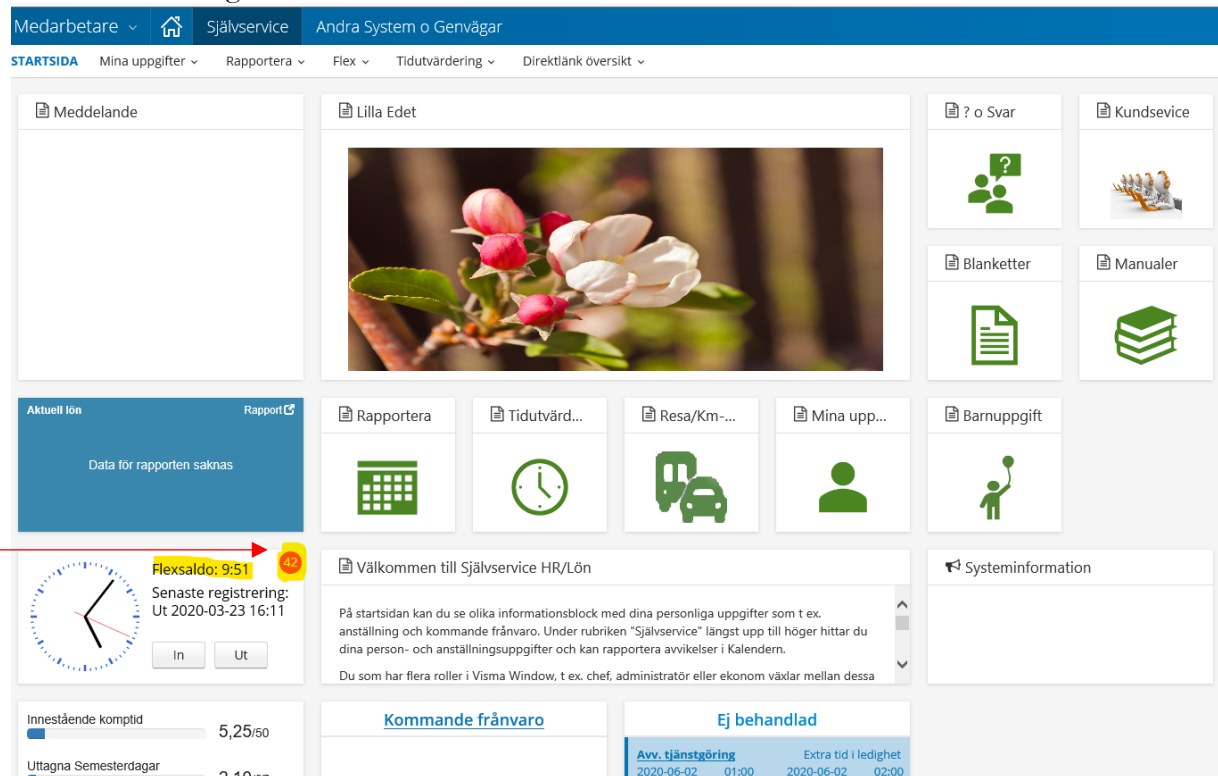
Efter detta blir perioden låst.

T ex: augusti månads flex måste korrigeras senast 3: dje september.

Självservice HR/Lön

På startsidan kan du klicka på klockan för att göra en flexstämpling och välja kod. Klickar du på in eller ut skapas en flexstämpling utan någon kod.

Har du någon felaktig stämpling så får du en röd ring med en siffra i (antal felaktiga stämplingar). Dessa behöver åtgärdas i Flexöversikten.



The dashboard shows various sections including 'Meddelande', 'Lilla Edet', 'Aktuell lön', 'Rapportera', 'Tidutvärdering', 'Resa/Km...', 'Mina upp...', 'Barnuppgift', 'Systeminformation', and 'Välkommen till Självservice HR/Lön'. A red line highlights a red ring with the number '4' next to a clock icon in the 'Aktuell lön' section, indicating 4 incorrect stamps.

Flexregistrering

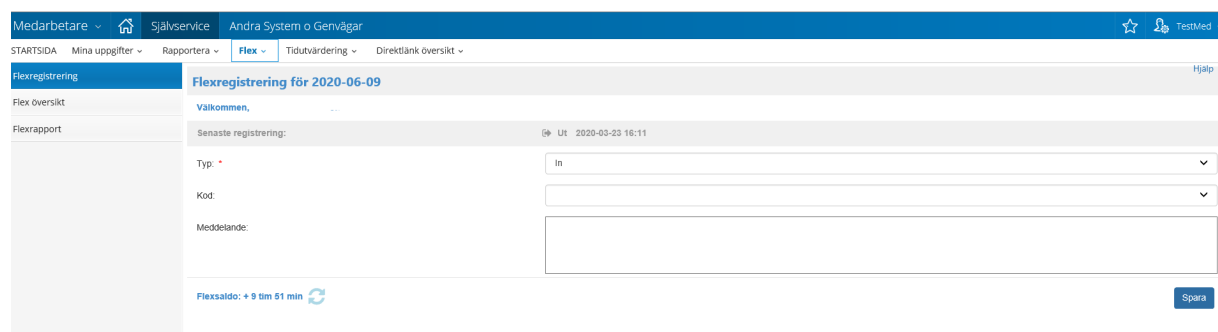
Stämpling i realtid.

Här stämplar man in/ut med aktuell tid.

Dagens datum och klockslag går inte att välja utan det skapas maskinellt.

Välj typ av stämpling som ska göras In, Ut, Rast In och Rast Ut och ev kod.

Stämpling skapas genom att trycka på spara.



The form shows the date '2020-06-09' and the time '16:11'. It includes fields for 'Typ' (In, Ut, Rast In, Rast Ut), 'Kod', and 'Meddelande'. A 'Spara' button is at the bottom right. The 'Flexsaldo' is shown as '+ 9 tim 51 min'.

In
Ut
Rast in
Rast ut
Turbyte

In - Instämpling

Ut - Utstämpling

Rast in - När du stämplar in från rast, endast i kombination med lunchrast.

Rast ut - När du stämplar ut på rast, endast i kombination med lunchrast.

Turbyte - Används ej

Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Kungälv's Kommun/BORF**

1 - Privat Ärende
5 - Sjuk
18 - Politiskt uppdrag
20 - Sjukt barn
28 - Extratid i pengar
32 - SOLTAK Friskvård
80 - +flex ledig dag
92 - Tjänsteärende
247 - TJ nästa dag

1 - Privat Ärende – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

5 - Sjuk – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.

18 - Politiskt uppdrag – stämpla in/ut om du är på Politiskt uppdrag.

20 Tfp del av dag - Går hem del av dag pga. vård av barn

28 - Extra tid i pengar – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.

80 - +flex ledig dag – När du stämplar in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.

92 - Tjänsteärende – Stämplar In/Ut när du går på t.ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

247 - TJ nästa dag – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.

Om du ska välja **Kod** finns dessa val för **Lilla Edets Kommun**

1 - Extra tid i pengar
2 - Arbeta på ledig dag
12 - Tfp del av dag
15 - Semestertimmar
16 - Tjänstledig del av dag
17 - Sjuk del av dag
18 - Kompledighet
19 - Kommunalt upp u lön
31 - Tjänsteärende del av dag
32 - Tjänsteärende nästa dag
33 - Privat Ärende

1-Extra tid i Pengar - Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.

2-Arbete på ledig dag - När du stämplar in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.

12-Tfp del av dag – Går hem del av dag pga. vård av barn

13-Flexledig del av dag – används när du inte arbetar hel dag

15-Semestertimmar – används när du ska ta ut semester timmar del av dag (måste finnas omvandlade semesterdagar till timmar)

16-Tjänstledig del av d – används när du ska ta tjänstledigt del av dag

17-Sjuk del av dag – används när du går hem sjuk under dagen

31-Tjänsteärende del av – Stämplat In/Ut när du går på t ex möte som startar eller slutar enl arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

32-Tjänsteärende nästa – Stämplat ut för att vara på tjänsteärende nästkommande dag

33-Privat Ärende – När du stämplat UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

Man kan även lämna ett meddelande.

Klickar du på  simuleras flexen och dagens stämplingar räknas med i saldot.

Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Stenungsunds Kommun/SBRF**

1 - Privat ärende
10 - Sjuk del av dag
11 - Kommunalt upp u lön
12 - Tfp del av dag
39 - Extratid i pengar
40 - Plus flex ledig dag
50 - Tjänsteärende del av dag
51 - Tjänsteärende nästa dag

1 - Privat Ärende – När du stämplat UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

10 – Sjuk del av dag – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.

11 – Kommunalt upp u lön – stämpla in/ut om du är på Kommunalt uppdrag.

12 – Tfp del av dag – Stämpla ut för vård av barn. En ny post skapas i frånvaro. Logga in i Självservice HR/Lön och komplettera med barnets personnummer.

39 - Extra tid i pengar – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.

40 – Plus flex ledig dag – När du stämplat in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.

50 – Tjänsteärende del av dag – Stämplat In/Ut när du går på t.ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

51 - Tjänsteärende nästa – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.

Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Tjörns Kommun**

- 1 - Privat ärende
- 10 - Sjukdom del av dag
- 11 - Kommunalt upp u lön
- 12 - Tfp del av dag
- 39 - Extratid i pengar
- 40 - Arbete på ledig dag
- 50 - Tjänsteärende del av dag
- 51 - Tjänsteärende nästa dag

1 - Privat Ärende – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

10 – Sjuk del av dag – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.

11 – Kommunalt upp u lön – stämpla in/ut om du är på Kommunalt uppdrag.

12 – Tfp del av dag – Stämpla ut för vård av barn. En ny post skapas i frånvaro. Logga in i Självservice HR/Lön och komplettera med barnets personnummer.

39 - Extra tid i pengar – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.

40 – Arbete på ledig dag – När du stämplar in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.

50 – Tjänsteärende del av dag – Stämplar In/Ut när du går på t.ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

51 - Tjänsteärende nästa – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.

Flexöversikt

Via *Flexöversikt* kan du lägga till ny, ändra samt ta bort flexregistrering för valt datum. På översikten visas alltid de 14 senaste dagarna där det finns gjorda flexregistreringar.

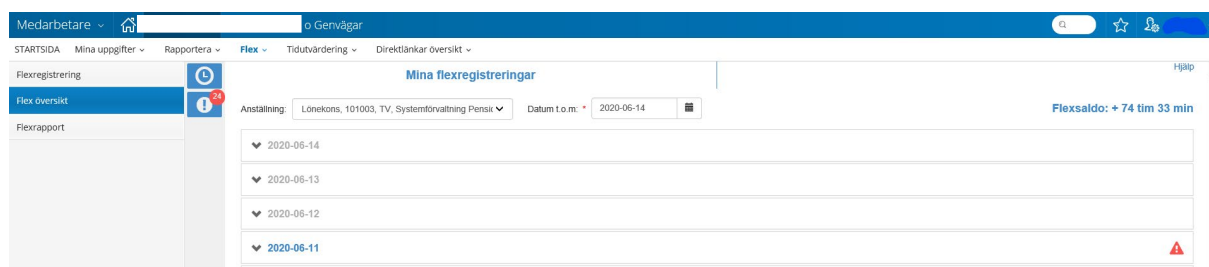
Det kan också finnas ett felmeddelande  på någon dag, t.ex. att stämplingar saknas denna dag. Viktigt är att åtgärda dessa meddelanden för dem 3 dje nästkommande månad.

Vill du se ytterligare dagar ändra du datum t.o.m.

Flexregistrering på dagens datum nås via ikon .

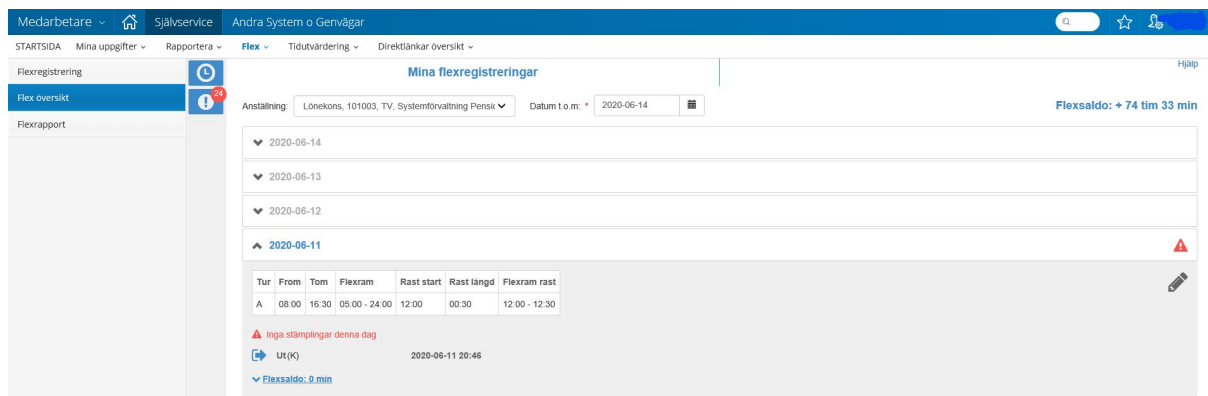
Fellista nås via ikon .

Saldo för totalt *Flexsaldo* visas alltid.

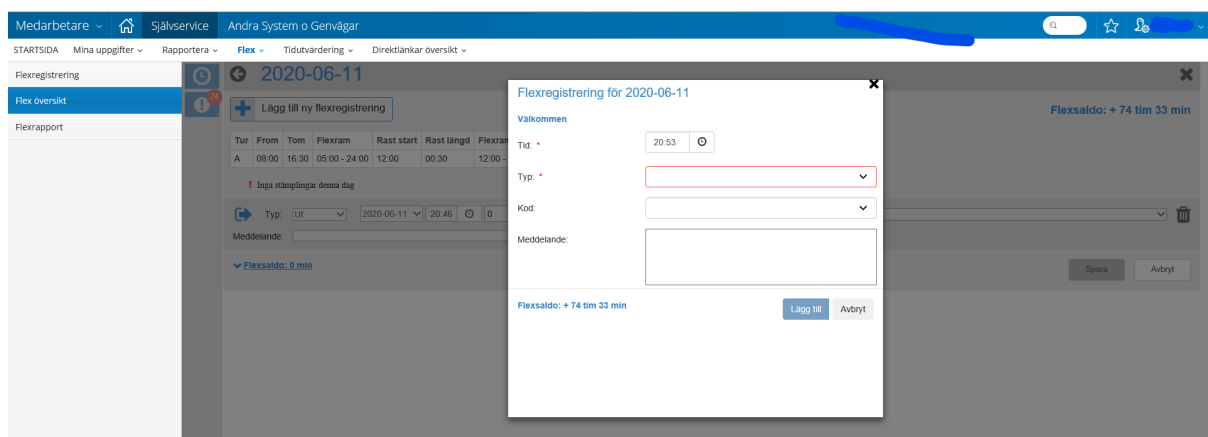


Vill du öppna detaljbild för ett specifikt datum så görs detta via Datum t.o.m: * 2020-06-14  välj datum och tryck på  .

För att se alla stämplingar på en viss dag klicka på datumraden, så visas detaljerna för aktuell dag.



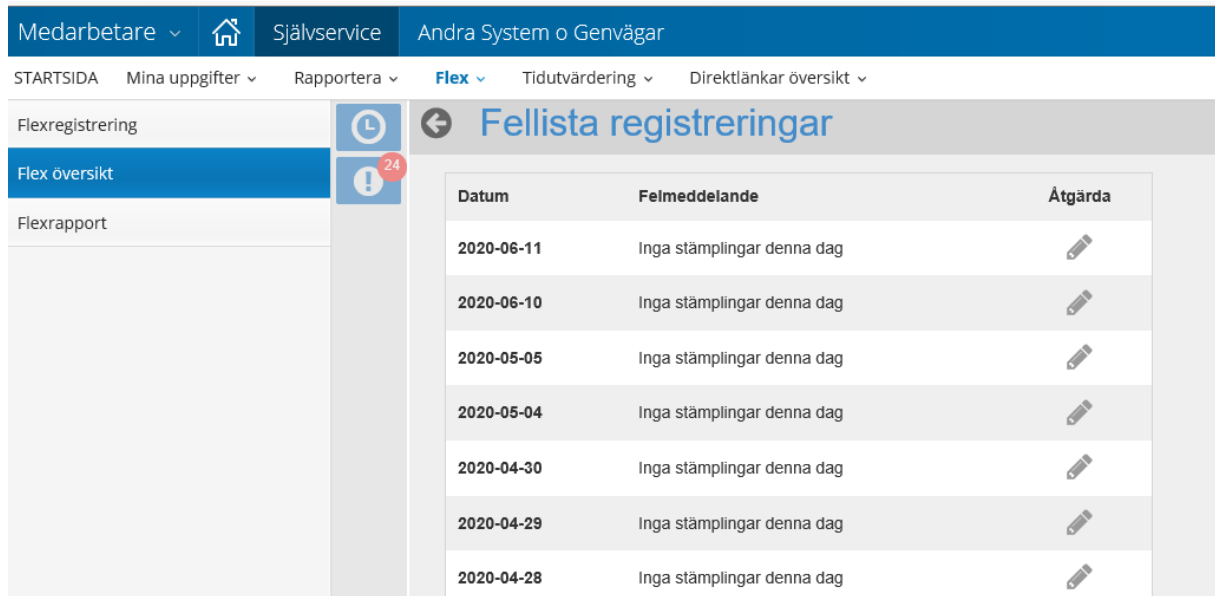
Tryck på  för komma till detaljbild för korrigering.



För att registrera stämplingar, tryck på  **Lägg till ny flexregistrering**.
Lägg in tid, typ och ev kod och klicka sedan på lägg till.
Gör så med alla stämplingar som ska göras under denna dag och glöm inte att spara när du är klar.

Rättning av fel

Klicka på  så visas de felmeddelanden som finns för aktuell flexanställning. Ikonen visar även det totala antalet fel som finns och som skall åtgärdas.



Datum	Felmeddelande	Åtgärda
2020-06-11	Inga stämplingar denna dag	
2020-06-10	Inga stämplingar denna dag	
2020-05-05	Inga stämplingar denna dag	
2020-05-04	Inga stämplingar denna dag	
2020-04-30	Inga stämplingar denna dag	
2020-04-29	Inga stämplingar denna dag	
2020-04-28	Inga stämplingar denna dag	

Genom att klicka på  så öppnas detaljbild för aktuellt datum där korrigeringar sedan kan göras så att felmeddelandet försvinner. Följande felmeddelanden kan förekomma:

- *Inga stämplingar denna dag* man har inte gjort in/ut stämpling, välj rätt dag i datum, Hämta och tryck sedan Ny för att rapportera in stämplingen.
- *Utstämpling saknas* - Du har inte stämplat ut.
- *Stämplingarna matchar inte varandra* - Du har valt fel typ (in/ut, rast in/ut) när du har gjort din stämpling.
- *Stämplingen skapar ODEF+* - Du stämplar utanför din flexram eller på ledig dag enligt schemat. Här får du rätta upp med aktuell kod för stämpling på ledig dag. Denna felsignal visas även när endast in-stämpling saknas.
- *Kod 2* - Du stämplar utanför 00:00 – 24:00 eller på ledig dag enligt schemat. Här får du rätta upp med kod 80 om du ska stämpla in på ledig dag. Denna felsignal visas även när endast in-stämpling saknas. **Gäller för Lilla Edets Kommun**

Dessa rättningar måste du göra innevarande eller senast innan den

3: dje efterföljande månad för Kungälv's Kommun

3: dje efterföljande månad för Lilla Edets Kommun

3: dje efterföljande månad för Stenungsunds Kommun

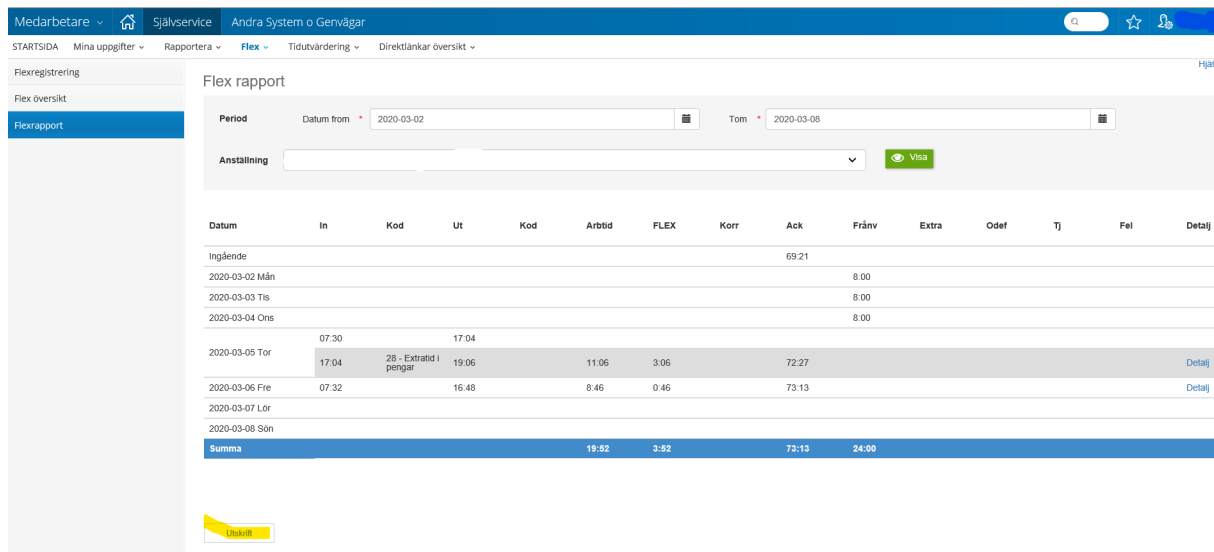
3: dje efterföljande månad för Tjörns Kommun

3: dje efterföljande månad för SBRF

Vid resning av fellista ska chef lägga ett ärende via Kundservice för vilka poster som ska rensas av lön. OBS! viktigt att tänka på är att en rensad post försvinner för alltid.

Flexrapport

Via menyvalet *Flexrapport* så kan du välja datumperiod för att söka fram en rapport som redovisar tidutvärdering för periodens alla dagar. Rapporten kan också skrivas ut.



The screenshot shows the 'Flexrapport' interface with a sidebar menu on the left containing 'Flexregistrering', 'Flex översikt', and 'Flexrapport'. The main area displays a table with columns: Datum, In, Kod, Ut, Kod, Arbtid, FLEX, Korr, Ack, Frånv, Extra, Odef, Tj, Fel, and Detalj. The table data is as follows:

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	FLEX	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	Tj	Fel	Detalj
Ingående								69:21						
2020-03-02 Mån									8:00					
2020-03-03 Tis									8:00					
2020-03-04 Ons									8:00					
2020-03-05 Tor	07:30		17:04											
	17:04	28 - Extratid i pengar	19:06		11:06	3:06		72:27						Detalj
2020-03-06 Fre	07:32		16:48		8:46	0:46		73:13						Detalj
2020-03-07 Lör														
2020-03-08 Sön														
Summa					19:52	3:52		73:13	24:00					

Kolumner

När ett klockslag har ett **K** bakom sig, betyder det att man har korrigerat in stämplingen, d v s inte stämplat i realtid.

Du ser om du har valt en **Kod** – du ser även om den genererar frånvaro.

I kolumnerna Arbtid och Flex kan du se dag för dag hur mycket som är arbetstid och om det gett minus eller plus på flexen.

Längst ner på summeringsraden ser du periodens Flex, korr och den totala Acken.

I kolumnen Ack kan du se ingående och utgående flexsaldo för vald period samt följa hur saldot uppdateras dag för dag.

I kolumnerna Frånv och Extra ser man eventuell frånvaro och extratid.

En stjärna (*) i kolumnen Fel visar om det finns en felregistrering på någon dag som behöver korrigeras.

Längst ner på summeringsraden ser du summa för vald periods ackar.