

Soltak AB

Attest Time Care Pool

Attest och Frånvaro via Självservice HR/Lön

Innehållsförteckning

Integrationer Time Care Pool och Självservice HR/Lön
Attest Time Care Pool
Inställningar4
Inställningar för förvalda orsaker
Hantera Attest Time Care Pool
Ej åtgärdade / Förändrade6
Åtgärdade ej beviljade7
Rapportering - Bevilja/avslå poster7
Ersättning för timavlönade utan schema, vid arbete utöver redan avtalad tid
Att tänka på:
Timvikarie blir sjuk11
Frånvaroorsaker 12
Timvikarie blir sjuk med sovande jour pass inbokat14
Skapa Placering16
Anställningstid (LAS) – mellanliggande dagar17

Integrationer Time Care Pool och Självservice HR/Lön



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



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 P	ERSONAL
STARTSIDA Attest & Rapportering ~	Mina anställda 🗸 Schema & Bemanning 🤟 Rapporter & Utdata 🗸 Hjälp
Prenumerationer/Meddelanden	Bokningar Vikarier
Organisation	Urvalsvillkor
Byta företag	Välj org
Inställningar	Kategorigrupp Kategori Aktuella fr o m Aktuella t o m
ATTEST ~	Sök
Attest avvikelser	Ej åtgärdade / Förändrade O Åtgärdade ej beviljade O Alla Inställningar Återställ urvalsvillkor Sök
Attest Time Care Pool	
Kostnadskontroll per enhet	

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 I	PERSONAL
STARTSIDA Attest & Rapportering ~	Mina anställda 🗸 🦷 Schema & Bemanning 🗸 🦷 Rapporter & Utdata 🖌 🛛 Hjälp
Prenumerationer/Meddelanden	Bokningar Vikarier
Organisation	Urvalsvillkor
Byta företag	Välj org /2006-12-01/TEST Kungälvs Kommun/Förvaltning/Bildning och lärande/VO Förskola/Förskola/Fsk Fridhem
Inställningar	Kategorigrupp Kategori Aktuella fr o m Aktuella t o m
ATTEST ~	Sök Sök
Attest avvikelser	Ej åtgärdade / Förändrade O Åtgärdade ej beviljade O Alla Inställningar Återställ urvalsvillkor Sök
Attest Time Care Pool	Mttps://hr-kungalv-test.soltakab.se/?&ttype=1&AnstNr=22739&FtgOID=011J0000R001&OID=011J00 □
Kostnadskontroll per enhet	Inställningar för visning
Delegera attest	Här väljer du kolumner och den ordning du vill se dessa i listan
ATTESTERADE POSTER / > RAPPORTERING	Valda kolumner Tillgängliga kolumner Personnummer Effernamn
FLEXHANTERING >	Tidtyp Boknings/Pass-Id
	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.

Inställningar	Placera	Avv tjänstg	Turbyte	Frånvaro

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

Se exempel nedan.

AVVIKANDE TJÄNSTG	ÖRING				
Avv tjänstgöring Ar	bete		Avv tjänstgöring	Jour	
Ord.Organisation			Ord.Organisation		
Orsak	Ordinarie arbetstid	~	Orsak	Jour bilaga J	~
Bemanningstyp	SEMESTERVIKARIE	~	Bemanningstyp	SEMESTERVIKARIE	~
Klockslag raststart			Ers. procent		
Rast antal minuter	30				
Avv.Organisation			Avv.Organisation		
Orsak	Ordinarie arbetstid	~	Orsak	Jour bilaga J	~
Bemanningstyp	SEMESTERVIKARIE	~	Bemanningstyp	SEMESTERVIKARIE	~
Klockslag raststart			Ers. procent		
Rast antal minuter	30				

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 tom	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad
	800001	2014-09-19	A	13:00	16:00		Båtsman 5-9		
	T401003	2014-08-03	Α	16:00	21:00		Båtsman 1-3		Avvtjg
	801001	2014-08-20	Α	21:15	07:15		Båtsman natt		Avvtjg
Efternann (*dottamin) Personnummer Ansterr Datum Tidyop Nodes 1000000 2016-03-01 07.83 2016 Oriza 07.83 2016 Datum 2016-03-01 07.93 2017 Oriza 07.93 2018 Oriza 07.93 2019 Oriza 07.93 <th>Kłości Tułtyp (* 1700) 1700) 1400) 1530)</th> <th>anisation Andrad Kont</th> <th>ndad/ rollerad</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Kłości Tułtyp (* 1700) 1700) 1400) 1530)	anisation Andrad Kont	ndad/ rollerad						
Inställningar		Pla	cera Av	v tiänsta	Turb	vte F	rånvaro		
-						·			

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	from	tom	lucia		sation	Allurau	Kontrolle
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	\frown	
2014-10-01	A C	07:00	12:30	>	YH avd	6 (Korr	Avvtjg
	Placera	Avv	tjänstg	Tu	rbyte		\sim	

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 ~	Rapporter & Utdata ~	Hjälp		
Prenumeratio	oner/Meddelanden	Frånvaro					
Organisation		Frånvarolista					
Byta företag		Sök frånvaronoste					
Inställningar			KatGrn	Kategori	Sök		
ATTEST	>	Anställd		✓ Orsak			
ATTESTERADE RAPPORTERIN	E POSTER / V	⊖ Avslagna	lstyrkta 🛛 Ej beviljade	Alla Sök			
Turbyte							
Frånvaro							
	STARTSIDA Att	est & Rapportering ~	Mina anställda 🗸	Schema & Bemanning	 Rapporter & Utdata 	Hjälp	
	Prenumerationer	Meddelanden	Placering				
	Organisation		Placeringslista				
	Byta företag		Sök placering			_	
	Inställningar		Period Alla period	ar V KatGrn	Y Katagori	Sök	
	ATTEST	>	Anställd			JOK	
	ATTESTERADE PO RAPPORTERING	STER / 🗸 🗸	Arbete/Jour: Alla	○ Arbete ○ Jour	⊖ Ej beviljade <mark>● All</mark> a	Sök	
	Turbyte						
	Frånvaro						
	Tillfälligt schema						
		STARTSIDA At	test & Rapportering ~	Mina anställda 🗸	Schema & Bemanning 🗸	Rapporter & Utdata 🗸	Hjälp
		Prenumeratione	r/Meddelanden	Avvikande tjän	stgöring		
		Organisation		Avvikande			
		Byta företag		tjanstgoringslista			_
		Inställningar		Sök avvikande	tjänstgöring		
		ATTEST	>	Period Alla perio	oder 🌱 KatGrp 🛛 🗸	Kategori	Sök
		ATTESTERADE PO RAPPORTERING	DSTER / 🗸 🗸	Anställd Arbete/Jour:	a O Arbete O Jour	 ✓ ○ Ej tillstyrkta ○ Ej bev 	iljade 💿 Alla 🛛 Sök
		Turbyte					
		Frånvaro					
		Tillfälligt schem	la				
		Avvikande tjän:	stgöring				

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 fyllnad, 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 enlig 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 för1 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 anställde är grundkonterad.
 I Självservice HR/Lön under Mina anställda Huvudkonto & procentfördelning.

STARTSIDA Attest & Rapportering	×	Mina anstä	<mark>llda</mark> v So	chema & Bema	nning ~	Rapporte	r & Utdata ∽	Hjälp			
Organisation		Konto A	nställning	/Procentfö	rdelnin	g					
Byta företag		Pnr/Namn		-		Sök A	nst			×	 Visa
ANSTÄLLNING	>	Översikt	Namn								
HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING	~	Huvudko From 20	-luvudkonto / Procentfördelning From 2019-06-03 Tom TV								
Huvudkonto & Procentfördelning		Ansvar	Projekt	Verksamhet	t Aktivitet	Objekt/Fi	ri Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla) 🔳		
SALDOUPPGIFTER	>	41101		4409	10006		100.00	~		Sök Org	Sök konto
ANSTAVTAL & INTYG	>								0		

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

🕔 Time Care Pool - [Personal]						
Arkiv Redigera Visa Verktyg	Hjälp					
i 🕔 • 🗅 📓 🗙 🖪 • 🗟 • 🌍	🥩 🚨 🛸	0 💥 🖕 🐼				
Personal - Kajsa Ar	nka					
Urval 4	Skicka med	Idelande				
Förnamn V Efternamn	Persondata	Adress Kontaktvägar	Anställningar	Arbetsplatser Ad	ministrationsområden	Priogrupper 🚦
Kajsa Anka	Anställnin	gar Partiell frånvaro				
		Plats	Startdatu	m Slutdatu	m Veckoarbe	tstid Heltid
	•	Festavdelning 2	2019-03-05	Tillsvidare	0:00	38:15

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

Prenumerationer/Meddelanden Bokningar Vikarier Organisation Urvalsvillkor Brat foretag Bokningsr Vikariepool - Lista International (International International Internation International International International Internationa	Prenumerationer/Meddelanden Organisation Byta företag	Bokningar Vika Urvalsvillkor								
Organisation Urvalsvillkor Byta foretag Bokning Vikariepool - Lista Internation Fornamic Personnummer Anstrr Datum Addyour from Loom Itom Itom Itom Itom Itom Itom Itom I	Organisation Byta företag	Urvalsvillkor	arier							
Byta foretag In A A TB01000 COLOR-321 A TB01000 COLOR-322 A TB01000 COLOR-322 A TB01000 COLOR-322 A TB01000 COLOR-322 A COLOR-323 A COLOR-322 A ATESTERADE POSTER / RAPPORTENING A COLOR-322 A ATESTERADE POSTER / RAPORTENING A COLOR-323 A A Batsman natt Batsman natt	Byta företag									
Installands Ebokning Vikariepoli - Lista A Taylogu Vikariepoli - Lista Importantiation Formarming Personnummer Anstrr Datum Atbjour from tom town kontro Tabloo 2020-03-22 A 21:15 07:15 Båtsman natt Tabloo 2020-03-22 A 21:15 07:15 Båtsman natt Importantiation Delegera attest Tabloo 2020-03-22 A 21:15 07:15 Båtsman natt Importantiation ATTESTRADE POSTER / NO No 2020-03-22 A 21:15 07:15 Båtsman natt Importantiation RIEXHANTERING No 1000 2020-03-22 A 21:15 07:15 Båtsman natt Importantiation Installiningar Installiningar No 2020-03-22 A 21:15 07:15 Båtsman natt Importantiation Installiningar No 2020-03-22 A 21:15 07:15 Båtsman natt Importantiation Installiningar No 2020-03-22 A 21:15 07:15 Båtsman natt Importantiation Instaliningar No 2	Installation		1.12.2							
Arrann Fornamn Fornamn Personnummer Anstnr Datum Tddyp Kocka Klock K		Bokning Vikarie	epool - Lista							
A TB01000 2020-03-21 A 21:15 07:15 Båtsman natt TB01000 2020-03-22 A 21:15 07:15 Båtsman natt TB01000 2020-03-23 A 21:15 07:15 Båtsman natt VTS00 2020-03-23 A 21:15 07:15 Båtsman natt TB01001 2020-03-23 A 21:15 07:15 Båtsman natt RAPPORTER/RNG * TB01001 2020-03-23 A 21:15 07:15 Båtsman natt RAPPORTER/NS * TB01001 2018-09-26 A 21:15 07:15 Båtsman natt REXHANTERING * * * * 11:5 07:15 Båtsman natt TESTER/RNG *<		ternamn	Förnamn (Notering)	er Anstnr	Datum	Tidtyp Klock Arb/lour fr o r	a Klocka n tom Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad Kontrollera
T801000 2020-03-22 A 21:15 07:15 Båtsman natt TR01000 2020-03-23 A 21:15 07:15 Båtsman natt VT500 2020-03-20 A 21:15 07:15 Båtsman natt VT500 2020-03-20 A 21:15 07:15 Båtsman natt VT500 2020-03-20 A 21:15 07:15 Båtsman natt TR01001 2020-03-20 A 21:15 07:15 Båtsman natt ATTESTERADE POSTER / > N T801001 2020-03-28 A 21:15 07:15 Båtsman natt ATTESTERADE POSTER / > N T801001 2020-03-28 A 21:15 07:15 Båtsman natt RAPPORTENING > 803005 2018-09-26 A 21:15 07:15 Båtsman natt Installningar Installningar Installiningar Installiningar Installiningar Installiningar	A			T801000	2020-03-21	A 21:15	07:15	Båtsman natt		
TR31000 2020-03-23 A 21:15 07:15 Båtsman natt VT500 2020-03-20 A 21:15 07:15 Båtsman natt ATTESTERADE POSTER/ `` Båtsman natt TB01001 2020-03-23 A 21:15 07:15 Båtsman natt RAPPORTENING `` Båtsman natt TB01001 2018-01-31 A 21:15 07:15 Båtsman natt REXHANTERING `` Båtsman natt `` Båtsman natt `` Båtsman natt `` Båtsman natt `` `` Båtsman natt `` Båtsman natt `` Båtsman natt `` Båtsman natt `` `` Båtsman natt `` Båtsman natt `` `` `` `` `` `` `` Båtsman natt `` ``	4			T801000	2020-03-22	A 21:15	07:15	Båtsman natt		
VT500 2020-03-19 A 21:15 07:15 Båtsman natt VT500 2020-03-23 A 21:15 07:15 Båtsman natt VT500 2020-03-23 A 21:15 07:15 Båtsman natt TB01001 2020-03-23 A 21:15 07:15 Båtsman natt ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING > N 1801001 2018-01-31 A 21:15 07:15 Båtsman natt REXHANTERING > 803005 2018-09-26 A 21:15 07:15 Båtsman natt Installningar Installningar Placera Avv tjänstg Turbyte Frånvaro				T801000	2020-03-23	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 ATTESTERADE POSTER/ RAPPORTERING > T801001 2018-01-31 A 21:15 07:15 Båtsman natt RAPPORTERING > T801001 2018-01-31 A 21:15 07:15 Båtsman natt RAPPORTERING > 803002 2017-10-26 A 21:15 07:15 Båtsman natt RUSHAMMTERING > 803005 2018-09-26 A 21:15 07:15 Båtsman natt Installiningar Installiningar Placera Avv tjänstg Turbyte Frånvaro				VT500	2020-03-19	A 21:15	07:15	Båtsman natt		
Delegera attest T1500 2020-03-23 A 21:15 07:15 Båtsman natt TTESTERADE POSTER / > N 1020-03-18 A 21:15 07:15 Båtsman natt RAPPORTERING > 803002 2017-10-26 A 21:15 07:15 Båtsman natt IELEXHANTERING > 803005 2018-09-26 A 21:15 07:15 Båtsman natt Installningar Placera Avv tjänstg Turbyte Frånvaro	1			VT500	2020-03-20	A 21:30	07:15	Båtsman natt		
ATTESTERADE POSTER / APPORTERING > TROUGU 2020-03-16 A 21:15 07:15 Båtsman natt RAPPORTERING > 803002 2017-10-26 A 21:15 07:15 Båtsman natt 803005 2018-09-26 A 21:15 07:15 Båtsman natt Båtsman natt Installningar	Delegera attest			V1500	2020-03-23	A 21:15	07:15	Båtsman natt		
ATTERING RAPPORTERING FLEXHANTERING Installningar Placera Avv tjanstg Turbyte Frånvaro				T801001	2020-03-18	Δ 21:15	07:15	Båtsman natt		
FLEXHANTERING > FLEXHANTERING > Installningar Placera Avv tjanstg Turbyte Frånvaro FLEXHANTERING > Turbyte Frånvaro	ATTESTERADE POSTER / > RAPPORTERING			803002	2017-10-26	A 21:15	07:15	Båtsman natt		
FLEXHANTERING > Installningar Placera Avv tjanstg Turbyte Frånvaro				803005	2018-09-26	A 21:15	07:15	Båtsman natt		
Inställningar Placera Avv tjänstg Turbyte Frånvaro								ļ		
	0	Inställningar			Placera	Avv tjänstg	Turbyte	Frånvaro		
Frånvarolista Ny frånvaro	Frånvaro									
Sök frånvaroposter	(«) Frånvaro Frånvarolista	aro								
Period 2020-03-01,2020-03-31 ¥	Frånvaro Frånvarolista Ny frånv Sök frånvaroposter									
○ Avslagna ○ Ej tillstyrkta ○ Ej beviljade ● Alla Sök	Frånvaro Frånvarolista Ny frånv Sök frånvaroposter Period 2020-03-01,202	aro 🔶 🔶 0-03-31 🗸	-							
	Frånvaro Frånvarolista Ny frånv Sök frånvaroposter Period 2020-03-01,2020 O Avslagna O Ej tillst	aro D-03-31 ♥ yrkta ○ Ej ba	eviljade 💿 Alla	Sök						
Beslutslista Frånvaro	Frånvaro Frånvarolista Ny frånv Sök frånvaroposter Period 2020-03-01,2020 O Avslagna O Ej tillst Beslutslista Frånvar	aro D-03-31 ✓ yrkta ○ Ej ba	eviljade 💿 Alla	Sök						
Beslutslista Frånvaro Namn Datum Fom Datum Tom KI Fom KI Tom Tim/dag Orsak Omf Kto Avs Tst Bev By	Frånvaro Frånvarolista Ny frånv Sök frånvaroposter Period 2020-03-01,2020 O Avslagna O Ej tillst Beslutslista Frånvar Namn Datum	o-03-31 V yrkta O Ej bu o	eviljade	Sök Tim/da	gOrsak		 Om	if Kto Ave	i Tst B	evBvä
Beslutslista Frånvaro Namn Datum Fom Datum Tom KI Fom KI Tom Tim/dag Orsak Omf Kto Avs Tst Bev By Sjuk + Semers Timanst 1.000 Imit State	Frånvaro Frånvarolista Ny frånv Sök frånvaroposter Period 2020-03-01,2020 O Avslagna O Ej tillst Beslutslista Frånvar Namn Datur	o D-03-31 V yrkta O Ej bu O Fom Datum T	eviljade	Sök Tim/da	g <mark>Orsak</mark> Sjuk + !	Semers Tir	Om nanst 1.0	if Kto Avs	i <mark>Tst</mark> Be	ev Bvä

Frånvaro

Frånvarolista	Ny frånvaro						_			
Frånvaro										
Frånvaroorsak			~							
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										
Arbetsdagar	Semester/Ko	mpsaldo	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.

Frånvaroorsaker

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 Kommentar 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	Inbokat pass (sj)	Inbokat pass (sj)	Inbokat 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.

Timvikarie blir sjuk med sovande jour pass inbokat

Bokninga	r Vikarier							Frånvaro uppdatering - Internet Explorer							
Urvalsvillk	or							Frånvaro							
Bokning V	ʻikariepool - Lista							Frånvarolista Ny frånvaro							
Efternamn	Förnamn (Notering)	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka . t o m	Tidtyp Organisatic								
		T801001	2020-07-30	A	18:00	22:30	MN Pers as	Frånvaro							
		AT400	2020-07-30	A	08:00	15:50	EJ Pers ass	Frånvaroorsak Sjuk + Semers Timanst 🚽 🗸							
		AT400	2020-07-30	A	15:00	22:00	BA Pers ass								
		T500	2020-07-30	A	10:00	18:00	MN Pers as	Datum from Datum tom Ki from Ki tom Tim/dag Tim/man Omfattn Sem fakt Kai fa							
		VT400	2020-07-18	J	00:00	05:45	AH Pers ass	2020-07-30							
		VT400	2020-07-30	А	12:00	23:00	JT Per ass	Läkarintyg tom							
		AT400	2020-07-30	A	09:00	17:00	ES Pers ass	30 <u> </u>							
		AT400	2020-07-30	A	06:00	09:15	EJ Pers ass	Tillstyrkt 🗌 Beviljad 🔲 Beviljad ändrad 📃 Avslagen 🗌							
		AT400	2020-07-30	A	15:30	21:00	EJ Pers ass	Ber mån ut 🗌 Ej medd 🔲 Kvot från anst 🗌							
		AT400	2020-07-30	J	21:00	06:00	EJ Pers ass	Arbetsdagar/Timmar							
		AT400	2020-07-30	A	21:30	08:00	BA Pers ass	30/7 31/7 1/8 2/8 3/8 4/8 5/8 6/8 7/8 8/8 9/8 10/8 11/8 12/8							
		T801003	2020-07-25	A	18:00	22:30	MN Pers as								
		T801003	2020-07-26	A	07:30	10:00	MN Pers as								
		T801003	2020-07-26	J	22:30	07:30	MN Pers as								

Markera arbets- och jourpasset och klicka på frånvaroknappen. Rapportera in frånvaron.

När du sedan ska skapa placering måste du göra en för arbetspassen och en för jourpassen, d v s två placeringar.

Arbetstid O Joo ganisation tum From 20-07-27 Måndag Tisdag	urtid Schema-ID C Datum Tom H 2020-08-02	Frp Rad H	/tid Ant vnr Startv 1 1	vnr
ganisation tum From 20-07-27 Måndag Tisdag	Schema-ID G 2020-08-02	Frp Rad H 1 1 Helgarb Semf	/tid Ant vnr Startv 1 1 Kalf	vnr
tum From 20-07-27 [•] Måndag Tisdag	Datum Tom F 2020-08-02 F	1 1 elgarb Semf	1 1 Kalf	
tum From 20-07-27 ⁻ Måndag Tisdag	Datum Tom F 2020-08-02	lelgarb Semf	Kalf	
20-07-27 Måndag Tisdag	2020-08-02			
Måndag Tisdag		▼ 5.00	7.00	
	Onsdag Torsdag Free 2	dag Lördag Söndag 		
				_
lacering				
Placering				
Namn	Por	Apstor AT400		
		7413611 7(1400		
Arbete	From 2020-07-3	0 Bemanning	styp Ersätter eget 🗸	
lour	Tom 2020-07-3	0	rsak Y	~
,	10111 2020-07-5			<u> </u>
Vars	seldatum	Jour/Ber tie	atyp 🗸	
				_
Fält Ans	ställning	Placerii	ng	
Organisation Pe	rs ass tim	EJ Pers	855	Ä
Kategori Pe	r ass	Per ass		Si
Fält Ord	dinarie Schema	Placerii	ng	
Organisation		EJ Pers	855	
Namn				
Grupp 0		1		
Rad 0		1		
				~
				>
				€ 100 % ▼
	Jour Jour Alt An rganisation Kategori Pe alt Or rganisation Mamn Grupp 0 Rad 0	Jour Tom 2020-07-3 Varseldatum	Jour Tom 2020-07:30 O Varseldatum Jour/Ber tit alt Anstallning Placerit rganisation Pers ass tim EJ Pers Kategori Per ass Per ass alt Ordinarie Schema Placerit rganisation EJ Pers Per ass Namn EJ Pers Paracerit Grupp 0 1 Rad 0 1	Jour Tom 2020-07-30 Orsak Varseldatum Jour/Ber tidtyp Varseldatum it Anstallning Placering rganisation Pers ass EJ Pers ass kategori Per ass Per ass it Ordinarie Schema Placering rganisation EJ Pers ass Namn EJ Pers ass Grupp 0 1 Rad 0 1

Bokningar Vikarier						Organisat	ion	Schema-ID	Grp	Rad	H/tid	Ant vnr	Startvnr	
Urvalsvillkor						Datum Fr	om	Datum Tom	Helgarb) Ser	nf Kalf	1	1	
Bokning Vikariepool - Lista						2020-07-	27	2020-08-02		✓ 5.0	10 7.0)		
Efternamn (Notering) Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/lour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Vnr Måno 1	ag Tisda	g <mark>Onsdag</mark> Torsdag 1	Fredag Löi	rdag Sön	dag			
(**************************************	T801001	2020-07-30	A	18:00	22:30				-					
	AT400	2020-07-30	А	08:00	15:50	Place	ring							
	AT400	2020-07-30	A	15:00	22:00									
	T500	2020-07-30	A	10:00	18:00	Place	ring							
	VT400	2020-07-18	J	00:00	05:45	Namo		Pror	An	stor ATA	00			
	VT400	2020-07-30	A	12:00	23:00	Nam		FIII	741	Sun Al-	00			
	AT400	2020-07-30	A	09:00	17:00		hata	E		Bemann	ingstyp Er	sätter eget	~	
	AT400	2020-07-30	A	06:00	09:15		Dete	From 2020-			Orsak		~	
	A1400	2020-07-30	A	15:30	21:00		Jour	T o m 2020-		lour/Be	er tidtyn Lo	ır bilaga L		
	A1400	2020-07-30	J	21:00	06:00		Va	rseldatum		Journe	. adyp	ar onege j		
	A1400	2020-07-30	A	21:30	08:00					Ers.	procent			
	1801003	2020-07-25	A	18:00	22:30	Ealt	Δ.	oställning		Play	oring			
	1801003	2020-07-26	A	07:30	10:00			istaining		Flat	-ening			
	1801003	2020-07-26	J	22:30	07:30	Organ	Isation P			EF				-
						к	ategori P	er ass		Per	ass			5
						Fält	0	rdinarie Schema		Pla	ering			
						Organ	isation			EJF	ers ass			S
							Namn			P				
							Grupp			1	_			
							Grupp 0			1				
						<	Rad 0			1				>
													® 10	0 %

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.

Bokn	ingar Vika	rier									
Urval	svillkor										
Bokn	Bokning Vikariepool - Lista										
Ef	ternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	yp Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad
1.1		-		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	А	21:15	07:15	Båtsman natt		
				VT500	2020-03-20	A	21:30	07:15	Båtsman natt		
				VT500	2020-03-23	А	21:15	07:15	Båtsman natt		
				T801001	2020-03-18	A	21:15	07:15	Båtsman natt		
				T801001	2018-01-31	А	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		
					ļ						
Instä	llningar				Placer	a Avv t	jänstg	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.

Schemauppgif	ť						•
Arbetstid	Jourtid						
Organisation	Schema-ID	Grp Ra	d H/tid	An	t vnr Star	tvnr	
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 Tisda 1	ag Onsdag Torsdag F 	redag Lörda 1	g Söndag				
Placering							^
Namn	Pnr	Anst	nr				i.
Arbete	Fr o m 2020-03	-21 Ber	manningstyp	Ersätte	r eget 🗸		
Jour	T o m 2020-03	-21	Orsa	<		~	
V	arseldatum	Jo	ur/Ber tidtyp		\checkmark		
Fält A	Anställning		Placering				
Organisation	BåtsmanTim		Båtsman n	att		Än	dr
Kategori	Vårdbitr		Vårdbitr	Sö	k ł		
Fält C	Ordinarie Schema		Placering				
Organisation			Båtsman n	att		Sö	k٤
Namn				•			
Grupp (0		1				
Rad (0		1				
Avv syss/ 🔲 Ny lön	Tid utvärderas 🗌 från placering	Time Care	🗌 Bevilja	d ⊡ B	eviljad 📃 indrad		
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 F	PERSONAL
STARTSIDA Attest & Rapportering ~	Mina anställda 🖌 Schema & Bemanning 🗸 Rapporter & Utdata 🗸 Hjälp
Prenumerationer/Meddelanden	Anställningstid
Organisation	Pnr/Namn Sök Anst
Byta företag	Översikt Namn.
Inställningar	Anställning Företr 🗸
ATTEST >	Historik t o m: 2010-01-01
ATTESTERADE POSTER / Y RAPPORTERING	Anstmån 0 Anstdagar 0 Frånv 0
Turbyte	Timmar 0 Arbetsdagar 0 Frånv.dagar 0
Frånvaro	Spara
Tillfälligt schema	Sökvärden
Avvikande tjänstgöring	From I o m anst tid anst tid
Anställningstid	Period: Visa 1995-01-01 2020-03-01

Klicka på Detalj

Ackar för vald period										
Timmar:	0.0	Arbetsd	agar:	0	Anstdagar:	0				
Totalackar										
Timmar:	182.0	Arbetsd	agar:	35	Anstdagar:	35				
Periodvisn	Periodvisning									
Period	Anstda	gar ,	Arbetsda	gar	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 🗸 N	1ånad 03 🗸	Visa		
De	etaljbild				
M 20	lars 020	Anstdagar	Arbdagar	Arbtimmar	Manuell
1 S	öndag	1.000	V	8.000	
2 M	låndag	<mark>1.000</mark>		0.000	
3 Ti	sdag	<mark>1.000</mark>		0.000	
4 0	nsdag	1.000	V	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			
Arbetsgiv Frånvdgr/f 0	Arbetsgivarintyg Årsarbetstid Frånvdgr/mån. Frånvtim/mån 0 0.00 Rensa manuellmarkeringar Spara										