

Chefens ansvar i Självservice HR/Lön – Följande ska göras

1. Kontrollera och bevilja frånvaro

Gå in under Attest och Rapportering och välj frånvaro. Välj period "Alla perioder" och om det är någon specifik anställds frånvaro du vill kontrollera.

Vill du att alla obeviljade frånvaroposter ska komma fram bocka i "ej beviljade". Tryck på sök. Klicka på namnet för att öppna posten och bocka i "bevilja" om den är okej att godkänna.

| Prenumerationer/Meddelanden | Frânvaro |
|-----------------------------|--|
| Organisation | Sök frånvaroposter |
| Byta företag | Period Alla perioder 💙 KatGrp 💙 Kategori Sök |
| Inställningar | Anställd Orsak V |
| ▶ ATTEST | ○ Avslagna ○ Ej tillstyrkta |
| | Inga poster funna! |
| A RAPPORTERING | Visa semester/Kompsaldo Ny post |
| Turbyte | Prenumerera på denna sökning |
| Frånvaro | |

Chef kan även själv lägga in eventuell frånvaro på vikarier. Tryck på "Ny post".

2. Kontrollera att medarbetarens schema är rätt och kopplat till rätt placering. Detta kan kontrolleras i "Bemanningsöversikten"

Gå in under schema och bemanning och välj bemanningsöversikt. Fyll i from och tom datum och sök upp den organisation du ska kontrollera schemat för. Tryck sedan på visa blad. För att se vad de olika färgerna betyder klicka på färgkartan.

| | Bemanning - Ö | versikt | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------|-----------|------------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|--------|
| | Urval | | | | | | * | | | | |
| Organisation | Organisation | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lördag | Söndag | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Freda |
| SCHEMA & BEMANNING | Veckonummer | 5 | 2017-02-02 | 2017-02-03 | 2017-02-04 | 2017-02-05 | 6 | 2017-02-07 | 2017-02-08 | 2017-02-09 | 2017-0 |
| Tidutvärdering | | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | Ledig | Ledig | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1 |
| Schemarader | | 2100-0700 | Ledig | Ledig | Ledig | Ledig | Ledig | Ledig | Ledig | Ledig | 2100-0 |
| | | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | Ledig | Ledig | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1 |
| | | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sji |
| | | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | Ledig | Ledig | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800- |
| | | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | Ledig | Ledig | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800- |
| | | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | Ledig | Ledig | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800- |
| | | Sjuk | Sjuk | Sjuk | Sjuk | Sjuk | Sjuk | Sjuk | Sjuk | Sjuk | Sju |
| | | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | Ledig | Ledig | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1 |
| | | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjuk | *Sjt |
| | | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | Ledig | Ledig | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800- |
| | | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | Ledio | Ledia | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800-1630 | 0800. |

3. Kontrollera och bevilja Attest avvikelser

Gå in under Attest och Rapportering och välj Attest avvikelser. Välj period "Alla perioder" och kontrollera att posten är rätt inlagt i systemet. Vill du se alla obeviljade poster - bocka i "ej beviljade". Tryck på sök. Klicka på namnet för att öppna posten.

| | Sök oatteste | rade poster | |
|---|--------------------|---|-------------|
| Prenumerationer/Meddelanc Organisation nställningar | Period Alla Sök | perioder V KatGrp V Kategori Sök |] |
| TTEST | Beslutslista | | |
| Attest avvikelser | Namn | | Tst Bev Med |
| Attest Time Care Pool | | Frnv: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1.000 | Konto |
| Kostnadskontroll per enhe | | Frnv: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1.000 | Konto |
| Delegera attest | | Erny: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1,000 | Konto |

4. Kontrollera och bevilja Attest Time Care Pool

Här finns alla poster för vikarier som är beställda via Time Care Pool som skall åtgärdas. Markera datum i listan, tryck på knappen Avv tjänstg. Då får du upp posten. Fyll i orsak, kontrollera datum och tid. Skriv in ev. rast. Välj bemanningstyp. Här kan du vid behov ändra konto, markera beviljad och spara.

Åtgärdade ej beviljade betyder att posterna är klara att bevilja.



Ej åtgärdade / **Förändrade** betyder att posten inte är åtgärdad. Här ligger även de poster som har blivit förändrade i Time Care pool, och markeras då med ett Korr. För att ändra tex klockan from - tom måste man markera datumet och trycka på avvikande tjänstgöring. I den nya rutan som kommer upp skall du fylla i det som gäller, bocka i beviljad och tryck spara.

Det kan även stå Borttag. Detta sker när posten är tillstyrkt eller beviljad. Posten **måste då tas bort** manuellt om den är fel, annars utgår lön. För att ta bort posten markerar du efternamnet och en ny ruta "Ta bort" dyker upp.

Chef kan själv lägga in eventuell frånvaro på vikarier.

När en timvikarie blir sjuk och har ett bokat pass via Time Care Pool, måste en frånvaro och en placering läggas in i Självservice HR/Lön. Detta gör du enklast genom att gå till "Attest TimeCare Pool", markera datumet på personen det gäller och trycka på knappen "Frånvaro".

| | Bokningar Vikarier | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|------------|--------------------|------------------|-----------------|------------------|------------|---------------------------|----------|--|
| E Visa meny MIN PERSON | Urvalsvillkor | | | | | | | | | | |
| | Bokning Vikariepool - Lista | | | | | | | | | | |
| < | Efternamn Förnamn Personnu | mmer Anstnr | Datum | Tidtyp Arb/Jour | Klocka fr o m | Klocka t o m | Tidtyp Organisat | ion Ändrad | Åtgärdad/ Kontrollerad | Notering | |
| Prenumerationer/Meddelan | | 1 | 2015-09-29 | A | 14:00 | 21:00 | Hgård Avd | 1 | Avvtjg | | |
| | | 1 | 2015-09-26 | A | 07:00 | 14:30 | Hgård Avd | 1 | Avvtjg | | |
| Organisation | | 1 | 2015-09-27 | A | 14:00 | 20:30 | Hgård Avd | 1 | Avvtjg | | |
| Duta förstag | | 1 | 2015-10-01 | A | 07:00 | 15:30 | Hgard Avd | 1 | | | |
| byta loretag | | 1 | 2015-10-03 | A . | 12:20 | 21,20 | Shoja Ava | 2 | Austia | | |
| Inställningar | | 1 | 2015-10-05 | Â | 14:30 | 20:00 | Hgård Avd | 2 | Avvijg | | |
| instanningar | | 1 | 2015-10-04 | A | 13:00 | 21:00 | Shöjd Avd | 1 | | | |
| ▲ ATTEST | | | | | | | | | | | |
| Attest avvikelser | | | | | | | | | | | |
| Attest Time Care Pool | | | | | | | | | | | |
| Kostnadskontroll per | | | | | | | | | | | |
| enhet | | | | | | | | | | | |
| Delegera attest | | | | | | | | | | | |
| Delegera attest | Inställningar | | | | | Placera | Avv tjänstg | Turbyte | Frånvaro | | |

En ny ruta öppnas där du trycker på "Ny post".

| ľ | Frånvaro (| |
|---|---|--|
| | Sök frånvaroposter | |
| | Period Okt 2016 V | |
| ľ | ○ Avslagna ○ Ej tillstyrkta ○ Ej beviljade ● Alla Sök | |
| ľ | Inga poster funnal | |
| l | Ny post | |

Välj frånvaroorsak och datum. I de fall timvikarie från poolen blir sjuk del av dag, är det viktigt att ett klockslag from skrivs in, alltså den tiden personen gick hem. Kl. tom rutan skall vara tom då Självservice HR/Lön känner av medarbetarens sluttid efter schemat.

| Frånvaro |
|--|
| Frånvaroorsak Sjuk + Semers Timanst 🗸 🗸 |
| Datum from Datum tom Kl from Kl tom Tim/dag Tim/mån Omfattn Sem fakt Kal fakt |
| 2015-09-21 150922 × |
| Läkarintyg tom Nytt Konto |
| Kvot från anst 🗌 Ber mån ut 🗌 Tillstyrkt 🗌 Beviljad 🗌 Beviljad ändrad 📃 Avslagen 🗌 Ej medd 🗌 |
| Arbetsdagar/Timmar |
| 21/9 22/9 23/9 24/9 25/9 26/9 27/9 28/9 29/9 30/9 1/10 2/10 3/10 4/10 |
| |
| |
| Visa tredje sjukvecka Arbetsdagar Sem/Komp Spara |

Tänk på att välja det konto som frånvaron belastar. Glöms detta, hamnar kostnaden på grundkontot enligt anställningen.

Därefter måste en placering skapas. Detta kan också göras i bilden "Attest Time Care Pool". Markera datum för personen det gäller och tryck sedan på "Placera".

Vid sjukdom mer än 1 dag, kan dessa pass markeras samtidigt om de är bokade på samma anställning och enhet. Lägg ihop passen så att det endast blir en placering. T.ex. 190103-190107.

Heltidsmått 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 S | Startvnr |
| H Avd 1 | MARIAEBV | 1 | 1 | 40 | 1 | 1 |
| Datum From | Datum Tom | Helgarb | Se | mf Kalf | - | |
| 2013-06-03 | 2013-06-09 | | ▼ 5. | 00 7.0 | 0 | |
| Vnr Måndag Tise | lag Onsdag Torsd | ag Fredag | J Lördag | Söndag | | |
| 1 | | | 1 | | | |
| | | | | | | |
| Placering | | | | | | |
| Namn Ekströn | Maria Pnr 6604 | 15-0422 | Anstnr | 1 | | |
| | | | | | | |
| Arbete | From | 2013-06 | -08 | Bem | anningstyp | Ersätter eget 🔻 |
| Jour | Tom | 2013-06 | -08 | | Orsak | < 🗸 |
| | Varseldatum | | | Jour | /Ber tidtyp | · · · · · |
| | | | | | | |
| Fält 4 | Anställning | | Placer | ing | | |
| Organisation | H Avd 1 |] | H Avo | 1 | | Nytt Konto |
| Kategori | Usk | | Usk | | | Sök Kategori |
| Fält | Ordinarie Schema | | Placer | ing | | |
| Organisation | H Avd 1 |] | H Ave | 1 | | Sök Schema |
| Namn | DAGSCHEMAN |] | MARI | AEBV | | |
| Grupp | 1 | | 1 | | | |
| Rad | 3 | | 1 | | | |
| | | | | | | |
| Avv syss/ | Tid utvärdera: | 5 📄 Т | Fime Car | e 📄 🛛 Be | eviljad 📄 | Beviljad 📃 |
| Ny lôn | tran placering | 9 | | | | andrad |

När en timvikarie är frånvarande del av dag, måste man rapportera frånvaro med klockslag from den tiden personen gick hem. Därefter måste en placering registreras för hela det tänkta passet.

5. Kontrollera och bevilja registrerade reseräkningar



Dessa dyker antingen upp under attest och rapportering/attest avvikelser eller under rapportering/inrikes resor.

Här läggs kilometerersättning in för det dina medarbetare har kört med egen bil i tjänsten samt de reseräkningar som måste beviljas. Här läggs även personliga utlägg in som handlar om resor. Du som chef kan även simulera för att se summan av reseräkningen.

Medarbetaren ska ha skrivit i meddelanderutan vad det är för utlägg hon/han har haft. Underlag och kvitton ska ni som chef ta tillvara och arkivera.

Observera datum from och tom, detta måste ligga i samma månad!

Utlandstraktamente rapporteras manuellt på papper via ärende.

6. När ovanstående punkter är genomförda – godkänn kostnadskontrollen

I kostnadskontrollen kan du som chef se och bedöma rimligheten i det som kommer att utbetalas. Denna rapport tas ut för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på enhetens konto. Denna rapport ska vara godkänd innan chef får läsbehörighet (runt den 15:e) varje månad.

Kostnadskontrollen finns under menyn Attest & Rapportering.

Välj utbetalningsdatum och ange ansvar och/eller verksamhet.

Rapporten visar alla kostnader för personalen, inte bara lönen, utom PO-påslag.

Skulle det inte se rimligt ut och det t.ex. fattas personal hör av dig till Soltak Lön.

| Chef ~ | ഹ് | Min perso | nal | Andra System o O | Genvägar | | | | |
|---------------|---------|--------------------------------|--------|-----------------------------|-----------------------|--------------|------------------------|------------|--------------------|
| STARTSIDA | Atte | <mark>t & Rapporter</mark> | ring ~ | Mina anställda ~ | Schema & E | 3emanning ~ | Rapporter & Utdata ~ | Hjälp | |
| Prenumerati | oner/N | leddelanden | ^ | Rapport kost | nadskon | troll per e | enhet | | |
| Organisation | 1 | | | Urvalsvillkor | | | | | • |
| Byta företag | | | | | | | Ej utb.datum 🗖 Period: | | |
| Inställningar | | | | Organisation 🗸 | erliggande | | Utbetalningsdatum | | Endast aktuella |
| ATTEST | | | ~ | Sektor | · I | Välj org | 2020-07-27 H Bearbetad | d Konter 🗸 | \checkmark |
| Attest avvik | elser | | | Konto Ansvar Pro | ojekt Verk 111: | samhet Aktiv | tet Motpart Objekt/Fri | | |
| Attest Time | Care F | ool | | Del av kod Visa s Visa s | ociala avg v | 7 | | | |
| Kostnadsko | ontroll | per enhet | | Återställ sökvill | or <mark>Skapa</mark> | rapport | | | |

| Rappo | rt kostnac | lsko | ontroll p | ber (| enhet | | | |
|-------|---------------|------|-----------|-------|----------|-------------|---------|-----------------|
| Samtl | iga dolda rao | der | Dolda r | ader | Persor | n | Godk | änn |
| Anst | Placering | Avv | / tjänst | Kor | nto Anst |] | | |
| Namn | | F | Personnr | | Anstnr | Fördelnings | procent | Summa Belopp |
| | | | | | FN310 | 100.00 | | 992.22 |
| | | | | | FU220 | 100.00 | | 1780.03 |
| | | | | | FN310 | 100.00 | | 6273.65 |
| | | | | | FN310 | 100.00 | | 1180.61 |
| | | | | | 3000001 | 100.00 | | 48620.91 |
| | | | | | 301 | 100.00 | | 41081.19 |
| | | | | | 200 | 100.00 | | 65405.73 |
| | | | | | 400 | Fördelad | | 63202.50 |
| | | | | | FN310 | 100.00 | | 1128.88 |
| | | | | | FN310 | 100.00 | | 1161.21 |
| | | | | | 400 | Fördelad | | 48314.76 |
| | | | | | FV30 | Fördelad | | 44923.42 |
| | | | | | FN310 | 100.00 | | 15495.52 |
| | | | | | FU220 | 100.00 | | 974.72 |
| | | | | - | 400 | 100.00 | | 42415.90 |
| | | | | | 400 | 100.00 | | 57854.83 |
| | | | | | FN310 | 100.00 | | 3979.67 |
| | | | | | FU220 | 100.00 | | 2761.25 |
| | | | | | T301 | 100.00 | | 61826.62 |
| | | | | | FN310 | 100.00 | | 1096.56 |
| Summa | : 510470.18 | | | | | | | |
| | | | | | | | Ex | port till Excel |

7. Efter lönekörning

Om du som chef eller din medarbetare upptäcker felaktigheter i löneutbetalningen så kan du säkerställa det genom att själv kontrollera den anställdes utbetalning under Mina anställda/ saldouppgifter/ lönespecifikation per person.

Om något ska åtgärdas ska ärende skickas in till Soltak via ärendeportalen.



Inför nästa månad

8. Kontrollera anställningar med bevakningsdatum

Anställningar med bevakningsdatum två månader framåt i tiden. Gå in på Rapporter och Utdata och välj anställningsuppgifter. Välj vilken organisation du ska kontrollera och rapporttypen anställd tom. Fyll i datum from och tom och tryck "skapa rapport". Är det en förlängning som ska göras skicka in ett ärende med ett anställningsunderlag/avtal till Soltak Lön. Ska anställningen avslutas före bevakningsdatumet gått ut behövs en avgångsanmälan. Ska vikariatet avslutas när bevakningsdatumet går ut behöver du inte göra något, Soltak avslutar enligt bevakningsdatum.

| Rapport - Anställningsuppgifter |
|---|
| Urvalsvillkor |
| Välj org 2015-01-01 /Soltak UTB |
| Rapporttyp Kategorigrupp Anställd tom Image: Comparison of the second s |
| Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform |
| Datum fr o m Datum t o m Signatur 2016-11-01 2017-01-01 |
| Rapport anställning |
| Organisation 2015-01-01 /Soltak UTB Rapporttyp Anställd tom Datum fr o m 2016-11-01 Datum t o m 2017-01-01 |
| Totalt antal poster i urvalet:2 |
| Personnr Efternamn Förnamn Anstnr Bev t o m T o m Signatur |
| 803001 2016-11-30 TV sysubbl 803001 2016-12-31 TV sysubbl |

9. Kontrollera lönetillägg med bevakningsdatum

Gå in på Rapporter och Utdata och välj anställningsuppgifter. Välj vilken organisation du ska kontrollera och rapporttypen fast lönetillägg 1-5. Fyll i datum from och tom och tryck skapa rapport. Ska lönetilläggen förlängas skicka ett ärende till Soltak Lön. Ska lönetillägget avslutas när bevakningsdatumet går ut, behöver du inget göra, Soltak gör avslut enligt bevakningsdatum.

| Urvalsvillkor | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|---|--|---|-----------------------------|---|
| Välj org 2015-01-01 /Soltak | UTB | | | | | | |
| Rapporttyp K Fast lönetillägg 1 V | Kategorigrupp Kati | egori | ök | | | | |
| Semestergrupp A | nställningsgrupp | ~ | Beräkningsgr | upp / | Anställningsforn | า | ~ |
| Datum fr o m Datum t o m Sig 2016-11-01 2017-01-01 | gnatur | | | | | | |
| Storetäll cölavillkor Skapa ra | pport | | | | | | |
| ALEI SLAII SOKVIIIKOI SKAPA TA | ppore | | | | | | |
| Rapport anställning | ppore | | | | | | |
| Rapport anställning Organisation 2015-01-01 /Sol | Itak UTB | | | | | | |
| Rapport anställning Organisation 2015-01-01 /Sol Rapporttyp Fast lönetillägg 1 | Itak UTB | | | | | | |
| Rapport anställning Organisation 2015-01-01 /Sol Rapporttyp Fast lönetillägg 1 Datum fr o m 2016-11-01 Datu | Itak UTB L um t o m 2017-01 | 1-01 | | | | | |
| Rapport anställning Organisation 2015-01-01 /Sol Rapportyp Fast lönetilägg 1 Datum fr o m 2016-11-01 Datu Totalt antal poster i urvalet:15 | ltak UTB L um t o m 2017-01 | l-01 | | | | | |
| Aller son sorvinkul Skapa ia Rapport anställning Organisation 2015-01-01 /Sol Rapporttyp Fast lönetillägg 1 Datum fr om 2016-11-01 Datu Totalt antal poster i urvalet:15 Personnr Efernam Förnam | Itak UTB Lum t o m 2017-01 | l-01 Fast lönetig 1 t | xt Fast lönetl | g 1 Fast lönetig 1 | L tom Signatur | Ton | n |
| Rapport anstallning Organisation 2015-01-1/501 Rapporttyp Fast lonetillago 1 Datum fr o m 2016-11-01 Datu fotalt antal poster i urvalet:15 Personnr Efternamn Fornam | Itak UTB 1 um t o m 2017-01 5309020716 | l-01 Fast lönetig 1 t | xt Fast lönetl 1000 | g 1 Fast lönetig 1 2015-10-31 | L tom Signatur Anv8 | Ton | 1 |
| Atter statil sokranikol Skolpa ra Rapport anställning Organisation 2015-01-01 /sol Rapporttyp Fast lonetillägg 1 Datum fr o m 2016-11-01 Datt rotalt antal poster i urvalet:15 Personnr Efternamn Fornam | Itak UTB L um t o m 2017-01 5309020716 1 | L-01 Fast lönetig 1 t | xt Fast löneti 1000 10000 | g 1 Fast lönetig 1 2015-10-31 2017-12-31 | L tom Signatur Anv8 elev24 | Ton TV TV | ^ |
| Autersaan sakviikki Skapa la Rapport anställning Organisation 2015-01-01 /Sol Rapporttyp Fast lönetillägg 1 Datum fr om 2016-11-01 Datu Totalt antal poster i urvalet:15 Personnr Efternamn Förnam | Itak UTB L um t o m 2017-01 5309020716 1 1 | l-01 Fast lönetig 1 t | kt Fast lönetl 1000 10000 10000 | g 1 Fast lönetig 2015-10-31 2017-12-31 2015-10-31 | L tom Signatur Anv8 elev24 Anv14 | Ton TV TV TV | |
| Report anstăllning Organisation 2015-01-01 /Sol Rapportup Fast Ioneililăgo 1 Datum fr o m 2016-11-01 Datu Totalt antal poster i urvalet:15 Personnr Efternamn Fornam | tak UTB L um t o m 2017-01 5309020716 1 1 1 | 1-01 Fast lönetlg 1 t: | xt Fast löneti 1000 10000 10000 10000 | g 1 Fast lonetig 2015-10-31 2017-12-31 2015-10-31 2017-12-31 | L tom Signatur Anv8 elev24 Anv14 elev61 | Ton TV TV TV TV | ^ |

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual chef" samt "Manual schema" på <u>www.soltakab.se</u> under lön.