

Rappportbeskrivning-Medarbetarens ansvar i Självservice HR/Lön

Datum: Status: Version: Klassificering: Dokument typ: 2021-05-10 Pågår 1.2 Publik Instruktion

SOLTAK AB Trollhättevägen 20 442 34 KUNGÄLV 0771-180 810 Org.nr: 556939-1187



Innehållsförteckning

Kontrollera ditt schema	3
Kontrollera dina kontaktuppgifter	3
Kontakt vid frånvaro	3
Registrera turbyten	4
Registrera frånvaro	5
Planerad ledighet	5
Registrera avvikande tjänstgöring	6
Registrera resor/KM-ers/Utlägg	7
Övriga tillägg och avdrag	7
Flexstämplingar	8
Timanställda	8
Konsekvensen av att inte rapportera löpande och i tid är: 10	0
Din Lönespecifikation	0



Kontrollera ditt schema

I Självservice HR/Lön så att det stämmer överens med ditt arbetsschema.

Du kan antingen kontrollera ditt schema i din kalender eller under fliken tidutvärdering. I tidutvärderingen kan du även kontrollera att du har fått rätt OB och övertid.

TSIDA Mina uppgifter ~	Rapportera ~ Fl	lex ~ Ti	dutvärde	ering	S	aldon / ö	versikt ~				
tvärdering											
and the second	lidutvard	ering									
	Anställning							Period	Datum fr o m	Datum t o m	
		-						Valbar 🗸	2021-04-09	2021-04-20	Skriv ut placering 🖬 Lediga dagar 🖪
	T 1 4 5 1										
	lidutvarde	ering						_			
	Datum	Klockslag	ARB TID	Flex+	Flex -	Flex led	Placerin	8			
	2021-04-09	0823-1200	3.37		0.53						
		1230-1600	3.30		_		-	_			
	2021-04-10	Ledig				_					
	2021-04-11	Ledig									
	2021-04-12	0730-1200	4.30	_	_	_					
		1230-1600	3.30	0.01			-				
	2021.01.12	1600-1601	4.20	0.01	_			_			
	2021-04-13	1220 1600	4.30	_	_		~	_			
		1600-1627	3.30	0.27	-	_	~	-			
	2021-04-14	0730-1200	430	0.27	-	_	-				
		1230-1600	3.30	-	-		-				
		1600-1619		0.19			(_			
	2021-04-15	0730-1200	4.30				-	5			
		1230-1600	3.30				C D	7			
		1600-1605		0.05			-	1			
	2021-04-16	0746-1200	4.14		0.16			5			
		1230-1600	3.30								
		1600-1625		0.25				1			
	2021-04-17	Ledig									
	2021-04-18	Ledig									
	2021-04-19	0730-1600				8.00	-				
	2021-04-20	0745-1200	4.15		0.15						
		1230-1600	3.30				~				

Kontrollera dina kontaktuppgifter

Under mina uppgifter ser du din adress och ditt telefonnummer, om dessa inte stämmer ändrar du dem själv.

onespecifikation	Name (Advess	
Name & advaccue polition	Namn/Adress	
vanin & auressuppgitter	Namn	
Barn	Håkan	
Bemanningsöversikt		
Bestălla	Adress	
nställningar	Övriga adresser Utbetalningsadress 🗸	
	Namn	Telefon 1
	c/o Adress	Telefon 2
	Gatuadress	Fax
	Postnummer 44295	Mobil
	Postadress	
	Land	
	Epost	

Kontakt vid frånvaro

Ring din arbetsplats och chef när du är frånvarande.

Om du är bokad via en Bemanningsenhet ska du även kontakta dem.



Självservice HR/Lön

Registrera turbyten

TARTSIDA Mina uppgifter ~ Rap	porte	ra - Flex - Tidutvå	ardering - Saldon / översikt -	
Calender		Kalender	Lägg till ny aktivitet	×
nrikes resor/KM-ers/Utlägg				
ktivitetsrapportering		Måndag	Frånvaro	
		26	Turbyte	
	17	07:30 - 16:00 - Arbete		
		3	+ 4	
	40	🔒 07:30 - 16:00 - Arbete	@ 07:30 - 16:00 - Arbete	
	18	07:30 - 16:00 - Arbete	07:30 - 16:00 - Arbete	

Ställ dig på rätt dag i kalendern och klicka på det blåa krysset till höger i dagrutan. Välj turbyte.

Välj datum för turbyte:	2021-05-03	=	OK
Välj typ av turbyte:	Arbete	Jour/Beredskap	

Klicka på arbete eller jour/beredskap.

Arbete	Jour/Beredsk	ар	☑ Tillistyrkt	🕑 Beviljad		
			Tillstyrkt	Beviljad		
Anvär	nda turer					
m MM O	Rast 1 kl. from	Rast 1 kl. 1 TTMM	O TTMM	from Rast 2 kl. tom	Rast 3 kl. from	Rast 3 kl. tom
angd						
:00						
	~		Simulera dygnsvila	1	Simulera	veckovila
	Anvar om T.MM O angd 0:00	Använda turer om Rast 1 kl. fro TTMM O TTMM angd 0.00	Använda turer om Rast 1 kl. from Rast 1 kl. TTMM O TTMM angd	Använda turer m Rast 1 kl. from Rast 1 kl. tom Rast 2 kl TTJMM TTJMM TTJMM TTJMM TTJMM TTJMM TTJMM	Anvanda turer m Rast 1 kl. from Rast 1 kl. from Rast 2 kl. fr	Anvainda turer om Rast 1 ki, from Rast 1 ki, from Rast 2 ki, from Rast 2 ki, from CMM TTLMM TTLMM TTLMM TTLMM

Fyll i dina uppgifter och spara.



Självservice HR/Lön

Registrera frånvaro

TARTSIDA Mina uppgifter ~	Rapportera - Flex - Tio	dutvärdering - Saldon / översikt -	
Kalender	Kalender	Lägg till ny aktivitet	×
inrikes resor/KM-ers/Utlägg		Lagg in Hy attiviter	
Aktivitetsrapportering	Måndag	C Frånvaro	
	26	Turbyte	
	17 07:30 - 16:00 - Arbete		
		Avvikande tjanstgoring	
			_
	3	+ 4	
	18 07:30 - 16:00 - Arbeit	e 07:30 - 10:00 - Arbete	

Klicka på frånvaro.

Välj Orsak och fyll i omfattning och datum.

Sjukdom och Tillf föräldrapenning är de enda orsaker som kan läggas tillsvidare. Vid sjukfrånvaro längre än 7 kalenderdagar, ska du skicka in ditt läkarintyg till din chef.



Planerad ledighet

Som semester/kompledighet/flexledighet skall rapporteras och vara godkänd av chef innan ledigheten

TARTSIDA Mina uppgifter ~	Rapporte	<mark>ra -</mark> Flex - Tidutv	ärdering 🗸 🛛 Saldon / översikt 🗸	
Galender	-	Kalender	Lägg till py aktivitat	×
nrikes resor/KM-ers/Utlägg			Lagg in ny aktivitet	
Aktivitetsrapportering		Måndag	C Frånvaro	
		26	Turbyte	
	17	🔒 07:30 - 16:00 - Arbete	0.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	
			Avvikande tjanstgoring	
		3	+ 4	
		🔒 07:30 - 16:00 - Arbete	@ 07:30 - 16:00 - Arbete	6
	18			

Välj frånvaro.

När du valt frånvaroorsak fyll i omfattning och datum.

I förteckningen <u>Förklaringar på Frånvaroorsaker</u> ser du vilka orsaker du kan rapportera.



Orsak:	Semester Betald	~		Tills	vidare	
Start:	Barnsfödelse 10 dagar Besök barnmorskemottagn Enskild angelägenh 100% Fackligt 0% ion hel dag	Î	Omfattning:		100	
	rackiigt 0 % ion der dag					
.ägg till mede	Fackligt to for the dag Fackligt to f37 hel dag Fackligt to f37 del dag Flexiedig Hel dag Foraldraled 6 Immarsdag Foraldraled 6 Immarsdag					
Spara	Faculty to solice trag Facktigt ton §7 det dag Facktigt ton §7 det dag Forsitorated dag Forsitorated dag 271-tv Forsitorated dag 271-tv Forsitorated dag 271-tv Forsitorated dag 1-270 Gravitetestester Kom uppdrag u lön semgr Kom uppdrag u lön semgr				100 % Frånvaro	

Semester registreras under frånvaro.

Välj semester betald (om semestern inte kommer från Time Care Planering) och datum.

Registrera avvikande tjänstgöring

TARTSIDA Mina uppgifter ~	Rapporte	<mark>ra ֊</mark> Flex ֊ Tidut	värdering ~ Saldon / översikt ~	
alender	-	Kalender	Lägg till ny aktivitet	×
nrikes resor/KM-ers/Utlägg			Lugg in Hy anathor	
ktivitetsrapportering		Måndag	Frånvaro	
		26	Turbyte	
	17	07:30 - 16:00 - Arbete		
		3	+ 4	
		@ 07:30 - 16:00 - Arbete	@ 07:30 - 16:00 - Arbete	
	18			

Välj avvikande tjänstgöring och sedan orsak.

E

I förteckningen <u>Förklaringar på Avvikande tjänstgöring</u> ser du vilka orsaker du kan rapportera.

1305.	Ordinarie arbeistiu			 Demaining type 	· [-	
art:	2021-05-03	KI from:	TEMM	C + Rast		
ut.	2021-05-03	KI tom:	TEMM	O		
ok arbets	splats.	Q				
		0	imulara uzekouita			

Extra tid i pengar/ledighet rapporteras när du har rätt till fyllnad, enkel- och kvalövertid. Det vill säga när du har jobbat extra.

Kurs/konf. pengar eller ledighet väljs när du har varit på t.ex. en utbildning eller APT, som inte är schemalagt, och ska ha betalt timme för timme(fyllnadslön).



Registrera resor/KM-ers/Utlägg

I direkt anslutning till din resa ska du rapportera den, bifoga kvitton eller redovisa km-ers. Välj Skapa en ny resa.

viecal becare * W Sjan	Service Andra System o Genvagar			
TARTSIDA Mina uppgifter - Ra	pportera - Flex - Tidutvärdering - Saldo	n / översikt v		
alender	Reseräkning 2 Anställning	_ ~		
nrikes resor/KM-ers/Utlägg		From:	Tom:	
ktivitetsrapportering	≡ Mina resor 💿 Skapa en n	y resa 2021-04-01	2021-05-31	🗎 💿 Visa

Beroende på vilken förrättning du ska rapportera läs under resor i Medarbetarmanualen.

Har du t.ex. en parkeringsbiljett ska den läggas in här.

Skrivit i meddelanderutan vad det är för utlägg.

Underlag och kvitton ska lämnas till chef.

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

RTSIDA Mina uppgifter v Rag	portera V Flex V	Tidutvärdering v Saldon / översikt v
ender	Grund	finformation Restid / Kostavdr Tillägg Sammanfattning
ikes resor/KM-ers/Utlägg		
tivitetsrapportering	*Resetyp/tillägg	v
	*Avresedag	2021-05-10
	*Hemkomstdag	2021-05-10
	Organisation	✓ ★ Q
	*Resväg	
	*Ändamål	

Utlandstraktamente rapporteras manuellt på papper

Övriga tillägg och avdrag

itsiDA Mina uppgifter -	Rapport	era - Flex - Tidutvarderin	t v Saldon / översikt v				
nder		Kalender					
es resor/KM-ers/Utlägg		Förtichet, 1240001, TV, Ledning	👻 Alla anställningar 🦽	⊕ tdag	(c) Maj 2021 (c) Maned -) 🕒 🙀 🔸 Làpy 💷 ny a
vitetsrapportering		Mändag	Tindag	Litera till nu aktivitet		× Lorag	Sóntag
			27	Lagg un ny akuvnet		4	2
	17		H 17.30 10.00 - Artes	O Fránvaro	Rapportera fránvaro / ansóka om ledighet		
		3	4	Turbyte	Byta arbets — eller jourberedskapspass		,
	12	GT 30 - 10:00 - Arbers	🔒 07.30 - 10.00 - Arbens			0 07 00 - 16 90 - 04D	
	1			Avvikande tjänstgöring	Rapportera in avvikande tjänstgöring		
		0	11	Tillagg / Avdrag	Rapportera in en post i tillägg / avdrag	15	16
	19	@ 07.30 - 16.00 - Arbete	A 07:30 - 10:00 - Arbeite				
					Rapportera flextid		

Välj den ersättningstyp och orsak som du ska rapportera in och fyll i datum from och tom. Obs! datum måste ligga i samma månad.

Ange antal, Apris eller belopp. Skriv i ett meddelande till din chef. Tryck Spara



 Lägg til 	ll nytt tillägg/avdrag				,
Тур:	Diverse tillägg	~	Orsak	Ansvarstillägg	~
Datum from:	2021-05-10 📕 Datum tom:	2021-05-10	Antal:	Ansvarstillägg Ers läkintygkostn/Vaccin Friskvårdsersättning	
Lägg till meddela	ande 🗸				
Spara	Avbryt Du har 5.29 timmar i innes	stående komptid.			

Flexstämplingar

Du korrigerar din flex under flex översikt.

Här kan du antingen lägga till en stämpling i efterhand eller redigera en stämpling som redan gjorts. De dagarna som har en röd triangel i högra hörnet är det något fel på som måste rättas.

För att korrigera dessa dagar, klickar på datumet och på pennan i högra hörnet.

Ändra stämplingarna som redan finns där eller lägg till ny registrering och spara.

TSIDA Mina uppgifter ~ Rapporte	era ~ F	lex -	Tidutv	ardering ~ Sal	don / översik	t ~						
egistrering	6				Mina	lexregistre	ringar					
Nerski (69 ,	Anstallnin	a.				✓ Datum	ntom.*	2021-04-25	=		Flexsaldo: + 8 tim 7
apport												
		¥ 20	21-04-2	25								
		¥ 20	21-04-2	24								
		A 20	21-04-2	23								
		Tur P	From 1	fom Flexram	Rast start	Rast längd	Fiexram ras	st				
		A 0	07:30 1	6:00 06:00 - 21:30	12:00	00:30	12:00 - 12:30	10				
		•	n (K)		2021-04	-23 08:50					A Utstämpling saknas	
		-										

Timanställda

Är du timanställd ska du registrera din tid efter varje arbetspass. Ställ dig på aktuell dag i kalendern och klicka på pluset.

TARTSIDA Mina uppgifter ~ R	apporte	ra - Flex - Tidutv	ärdering v Saldon / översikt v	
alender		Kalender	Lägg till pv aktivitet	×
nrikes resor/KM-ers/Utlägg			Lagy III Hy aktivitet	
ktivitetsrapportering		Måndag	G Frånvaro	
		26	Turbyte	
	17	07:30 - 16:00 - Arbete	Austinada likustaksina	
		3	+ 4	
	19	🔒 07:30 - 16:00 - Arbete	🔒 07:30 - 16:00 - Arbete	6
	10			

Välj avvikande tjänstgöring och sedan orsaken Ordinarie arbetstid.

Fyll i datum och klockslag.

För arbetspass mer än 5 timmar ska rast på 30 minuter rapporteras in.



irsak:	Ordinarie arbets	stid			✓ Bemann	ing typ:	-			
tart:	2021-05-05	Ħ	KI from:	07:00	Rast	KI from: 11:0	0 ©	KI tom	1 <mark>1:30</mark>	0
lut:	2021-05-05	=	KI tom:	1 <mark>5:00</mark>						
ök arbets	plats									
		~ × C	2							
	Simulera dvonsvil	la	Sir	nulera veckovila						

Sök arbetsplats så att din arbetade tid hamnar hos den chef som ska bevilja tiden. Spara

Blir du sjuk eller behöver vabba (tillf. föräldrapenning) ska du rapportera in frånvaro för den dagen du är inbokad.

	Sjuk + Semers Tima	inst	~		Tills vidare
tart:	2021-05-04	KI from:	07:00 O	Omfattning:	
lut:	2021-05-04	KI tom:	15:00 ©		
agg till me	ddelande ·			-	

 Alla anställningar , 	Lägg till ny aktivitet	×
Tisdag	Frånvaro	
27	Turbyte	
	Avvikande tjänstgöring	
4	+ 5	

Bokningar via Time Care Pool överförs per automatik till Självservice HR/Lön och ska inte rapporteras av medarbetare.



Konsekvensen av att inte rapportera löpande och i tid är:

- ✓ fel lön, eller rätt lön i fel tid
- ✓ risk för löneskuld
- ✓ risk för att Rehab ärende vid sjuk startas för sent
- ✓ fel eller ingen information till Försäkringskassan
- ✓ fel i alla uppföljningar och statistik
- ✓ merarbete pga. ärenden för chef och rättning för SOLTAK

Om din chef upptäcker en felaktigt rapporterad post, meddelar chefen dig. Du gör sedan korrigeringen.

Din Lönespecifikation

I självservice och Pmobile ser du kommande lön och utbetalda löner (lönen är preliminär tills vi stänger för lönekörning, runt den 20:e varje månad).

Inespecifikation	Lönespecifikation -						Välkommer. P.M	lobile
ern ern emanningsöversikt ställningar	Valj utbetalningsdatum 2021-05-27 V Utbetalningsdatum 2021-05-27	🖯 Skriv ut		Att utbetala: 24 898.90) kr	Dolj summa	Flex	Kalender
	Cuppgifterna för valt data Orsak Malitörner Lönstäl Sjalaton Karensandrag Sjalasoftag	m är prelimisära Antal 31.00 1.40 1.40 33 132.90	Apris 1 119.35 895.49 1 119.36	Belopp From 34 700.00 + 2021-05-01 1 253.68 + 2021-05-03 1 253.68 - 2021-05-03 1 557.10 - 2021-05-03 8 234.00 - 2021-05-01	Tom 2021-05-31 2021-05-03 2021-05-03 2021-05-03 2021-05-03 2021-05-31	Omfattin Antitiv 101003 101003 101003 1.000 101003	Saldon	 Min Lön
	kento art urbetala Anstaliningsupgifier Anstalining	Personnummer	Minbelopp 34700	24 898.90 + 2021-05-01 Sia fasta Lonetillägg Synsprad 1 1.0000	2021-05-31 Sefattning Avioningsform Minaduari innev minad	Berahningspupp Anstalid - 3 månader	Senaste stämpling	: In 2021-01-12 19:59

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se <u>Medarbetar manual</u> samt <u>Pmobile Manual</u> I Självservice HR/Lön.