

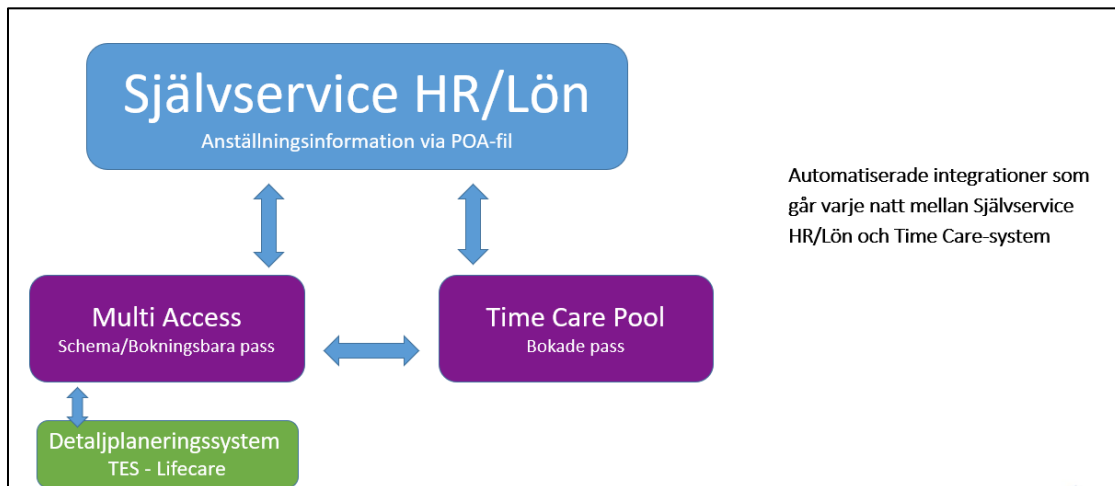
Attest Time Care Pool

| | |
|-----------------|-------------|
| Datum: | 2023-02-27 |
| Status: | Pågår |
| Version: | 1.0 |
| Klassificering: | Publik |
| Dokument typ: | Instruktion |

Innehåll

| | |
|---|----|
| Innehåll | 2 |
| Integrationer Time Care Pool och Självservice HR/Lön | 3 |
| Utvärderingsuppgift i Självservice | 4 |
| Attest Time Care Pool – Självservice HR/Lön..... | 6 |
| Inställningar för visning av kolumner (1) | 6 |
| Inställningar för förvalda orsaker (2) | 7 |
| Hantera poster i Attest Time Care Pool | 9 |
| Attestera med nattpass | 10 |
| Attestera sovande jour | 10 |
| Ej åtgärdade / Förändrade..... | 11 |
| Felmeddelanden vi attestering | 12 |
| Kolliderar med annan tid | 12 |
| Kolliderar med frånvaro..... | 12 |
| Anställning saknas | 13 |
| Rapportering - Bevilja/avslå poster | 14 |
| Vad gäller när en timvikarie blir sjuk? | 15 |
| Rätt till sjuklön? | 15 |
| Timvikarie som bokas via TCPool blir frånvarande..... | 15 |
| Rapportera Sjukfrånvaro i Självservice HR/Lön..... | 16 |
| Skapa en Placering..... | 17 |
| Skapa en frånvaro | 18 |
| Frånvaro del av dag | 20 |
| Frånvaro med nattpass..... | 21 |
| Frånvaro med sovande jour..... | 22 |
| Ångra inlagd frånvaro via Attest Time Care Pool..... | 24 |
| Ersättning för timavlönade vid arbete utöver bokad tid..... | 25 |
| Anställningstid (LAS) – mellanliggande dagar | 27 |

Integrationer Time Care Pool och Självservice HR/Lön



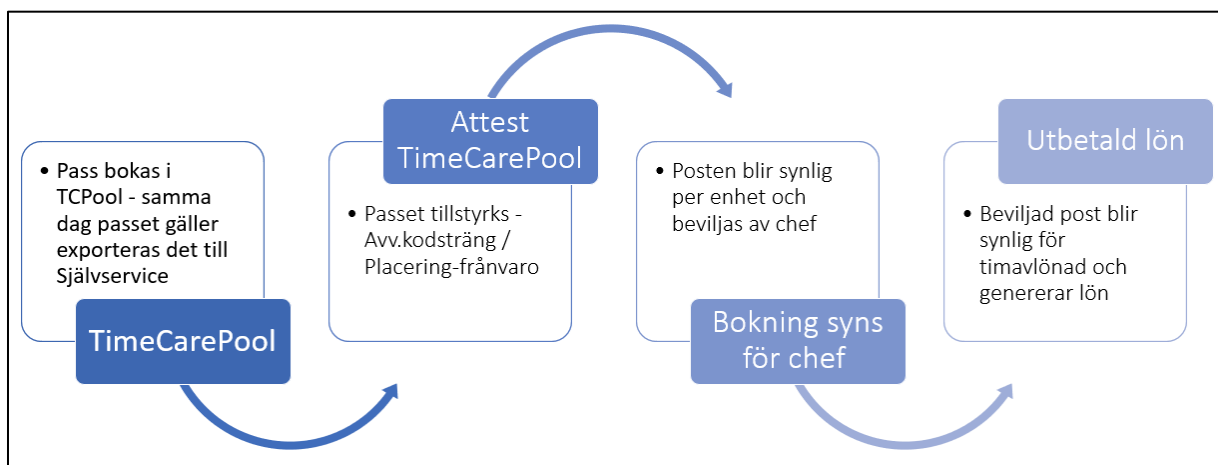
Information som går över med nattkörningar mellan TimeCarePool och Självservice HR/Lön:

- ✓ Personuppgifter
- ✓ Anställningsinformation
Anställningsnummer
Användarnamn

Sker förändringar på anställningen i Självservice HR/Lön, slår det igenom dagen efter i TCPool.

Till Självservice HR/Lön Attest TimeCarePool, tankas bokade pass från dagens datum och 46 dagar bakåt. Gör man en ändring/lägger in bokade pass som är äldre än 46 dagar kommer inte de gå över till Självservice HR/Lön. Lägg in passen manuellt i Självservice HR/Lön – samt ev ett ärende till Soltak Lön för rättning.

Har man en koppling mellan schemaläggningssystemet TCPlanering/MA och TimeCarePool kommer bokade pass bli synliga i schemaöversikten. Det krävs att man både kopplat integrationen samt kopplat personen för att detta ska fungera fullt ut.

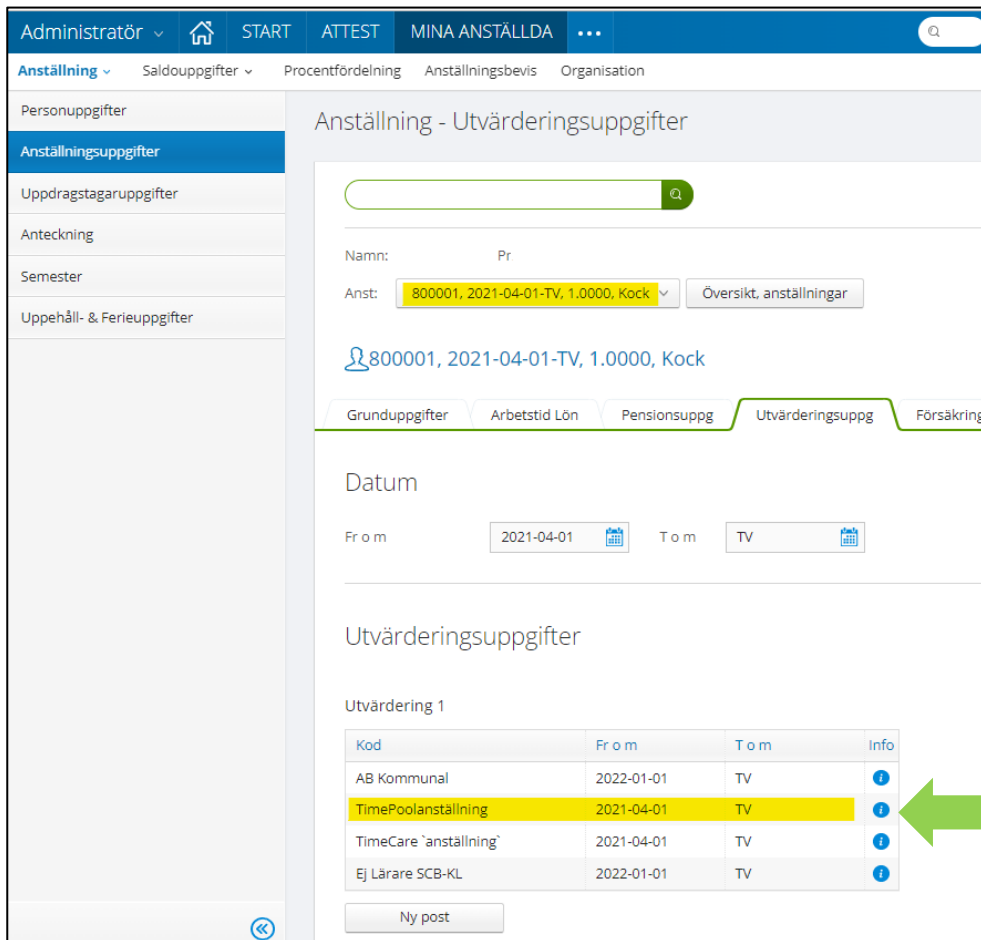


Utvärderingsuppgift i Självservice

För att en medarbetare ska kunna bokas via TCPool krävs det en utvärderingsuppgift på anställningen i Självservice HR/Lön. Den gör att anställningsuppgifter går över till TCPool samt att medarbetarens bokade pass hamnar i Attest TimeCarePool för hantering.

Det är extra viktigt när en anställning för första gången ska gå över till TCPool, att radbrytet med utvärderingsuppgiften ligger enligt anställningsraden i Självservice HR/Lön.

Det kan sen framåt i tid förekomma fler radbryt i Självservice på denna anställning, som inte tankas över till TimeCarePool, då orsaken till radbrytet inte behöver uppdateras i TCPool.



The screenshot shows the 'Anställning - Utvärderingsuppgifter' page. The left sidebar contains navigation options like 'Personuppgifter', 'Anställningsuppgifter', 'Uppdragstagaruppgifter', 'Anteckning', 'Semester', and 'Uppehåll- & Ferieuppgifter'. The main content area shows the employee's name 'Pr', ID '800001, 2021-04-01-TV, 1.0000, Kock', and a search bar. Below this, there are tabs for 'Grunduppgifter', 'Arbets tid Lön', 'Pensionsupp', 'Utvärderingsupp', and 'Försäkring'. The 'Utvärderingsupp' tab is active, showing a table of evaluation tasks. A green arrow points to the 'TimePoolanställning' row in the table.

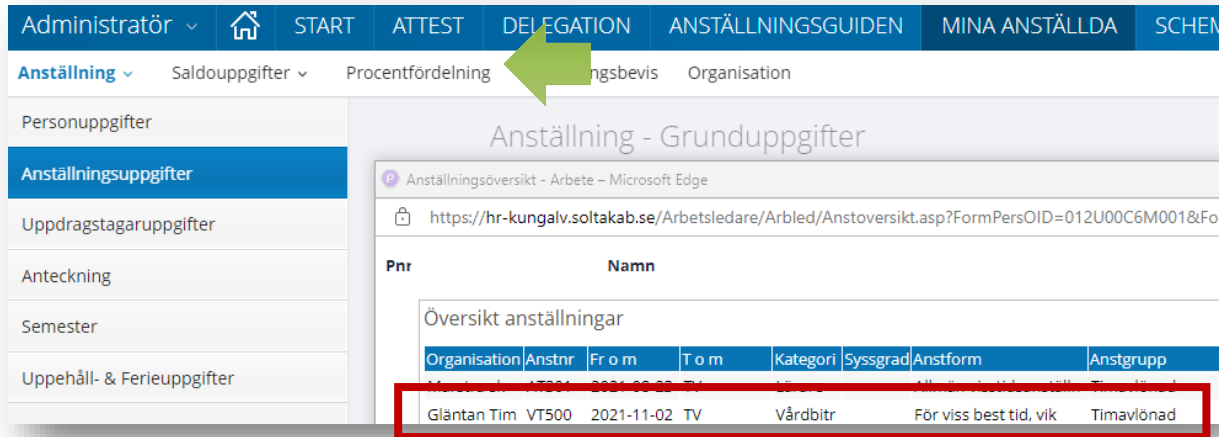
| Kod | Fr o m | T o m | Info |
|------------------------|------------|-------|------|
| AB Kommunal | 2022-01-01 | TV | Info |
| TimePoolanställning | 2021-04-01 | TV | Info |
| TimeCare 'anställning' | 2021-04-01 | TV | Info |
| Ej Lärare SCB-KL | 2022-01-01 | TV | Info |

Ställ muspekaren över I:et - då syns det när posten senast blev hanterad.

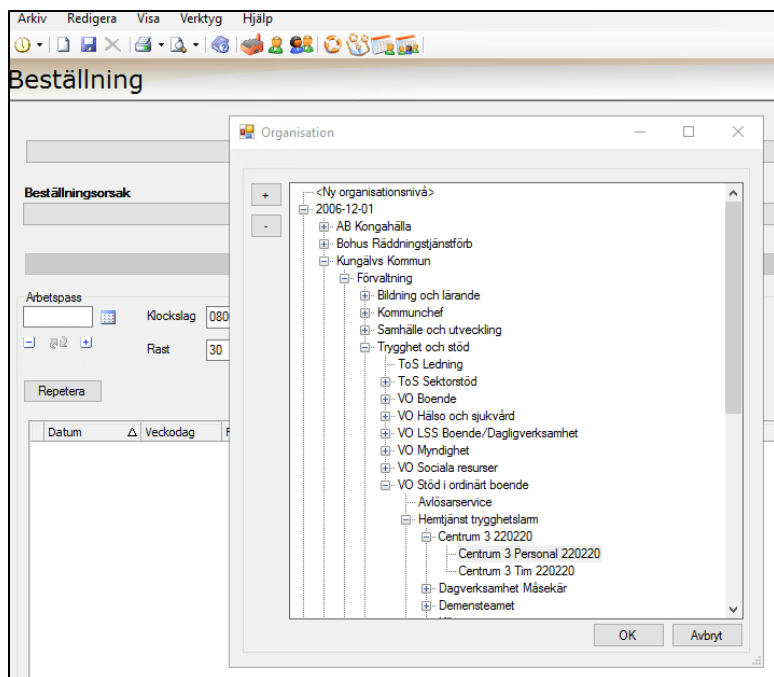
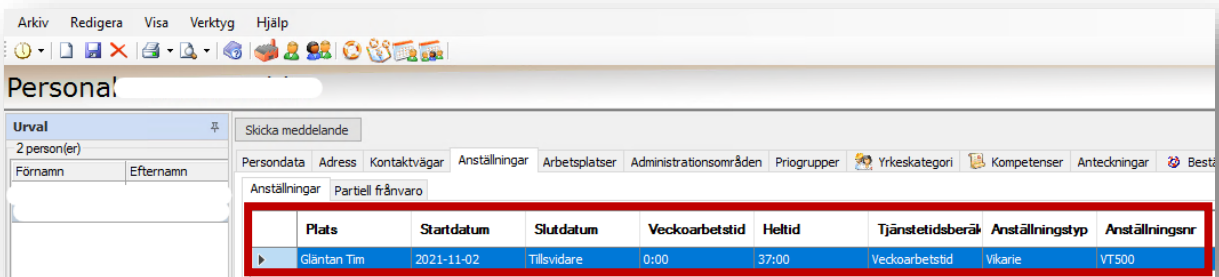
Felsökning i Självservice om man inte ser sin personal i TimeCarePool:

- Står det dagens datum, avvakta då till dagen efter, först då är personen synlig i TCPool.
- Är det ett gammalt datum och personen inte är synlig i TCPool, kontaktar man Lokal Huvudadministratör som felsöker i PoA-loggen mm.
- Krävs det sen support för ytterligare felsökning, kontaktar Lokal huvudadministratör systemförvaltare på Soltak.

I Självservice ser man vart medarbetaren är placerad organisatoriskt för anställningen. Varje gren i Organisationsträdet genererar ett Huvudkonto - det är synligt under fliken Procentfördelning på anställningen.



Anställningen i Självservice HR/Lön går över till TCPool och speglar anställningsinformationen.



Timvikariegrenar i Självservice är sk "Nollkonton" – det ska inte generera en ekonomisk belastning på grenen.

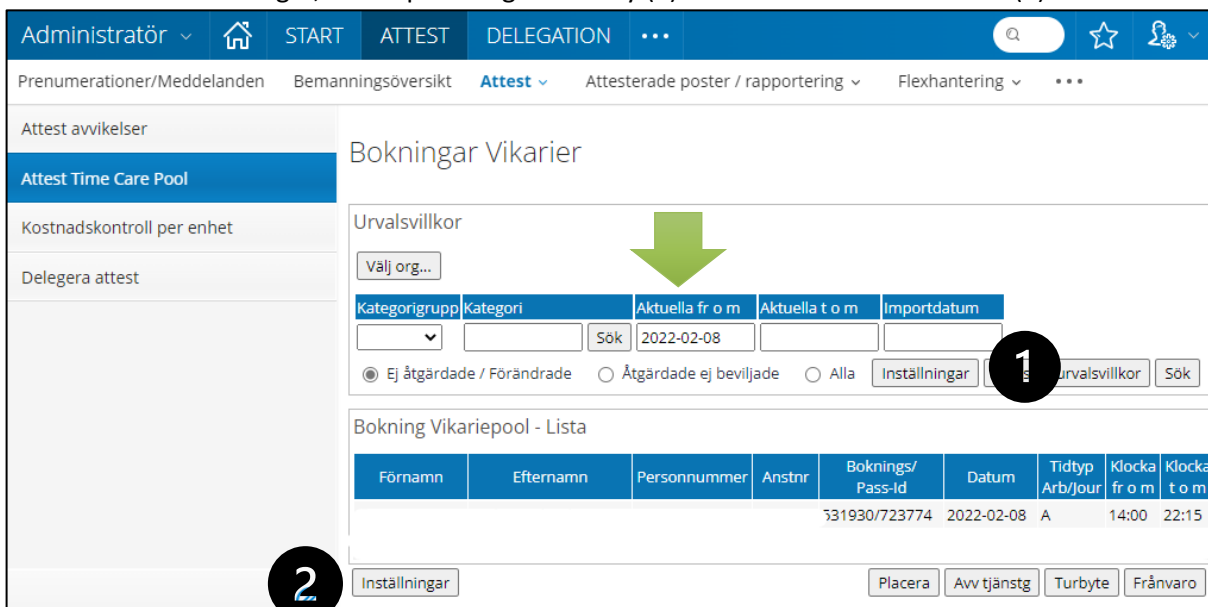
Via en bokning till annan enhet blir vikarien automatiskt konterad till annat kostnadsställe än timvikariegrenen.

Organisationsträdet i TCPool är en spegling av Självservice - kontering sker redan vid bokning.

Attest Time Care Pool – Självservice HR/Lön

Hit tankas dagens bokningar från TCPool, samt bokningar 46 dagar bakåt i tid, som skall attesteras. Du kan via datumfälten styra vilket intervall du vill se eller lämna det blankt.

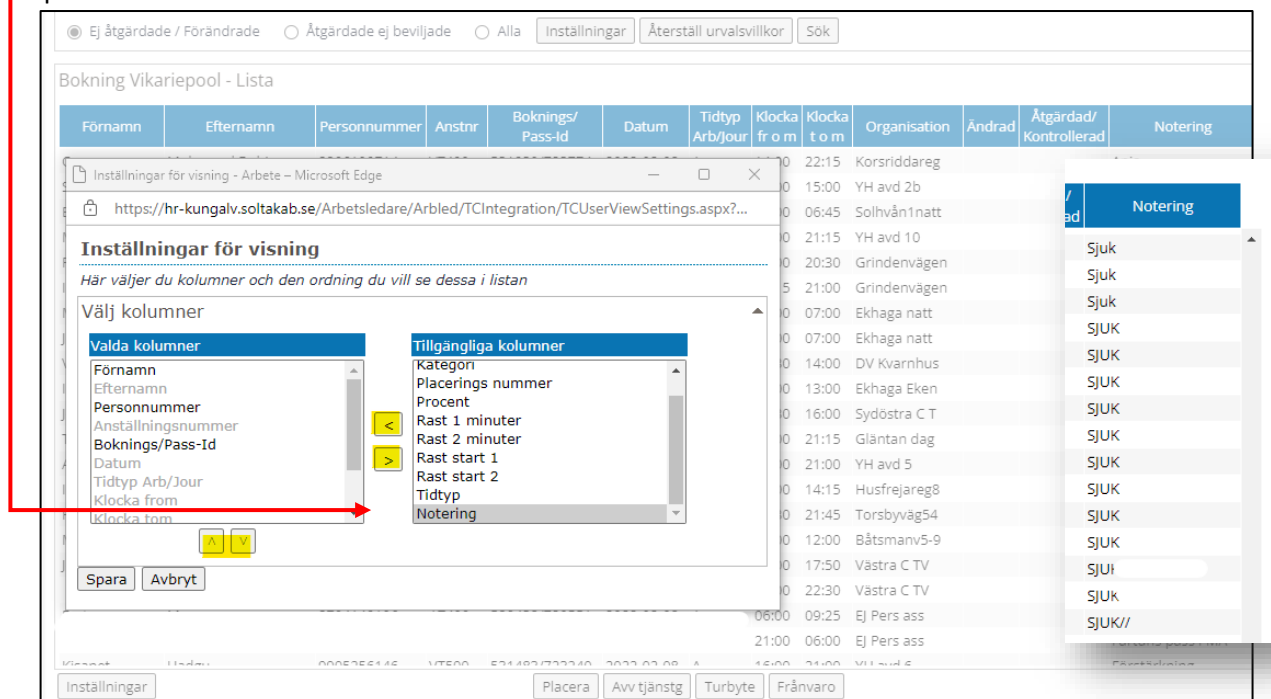
Det finns två inställningar, en för personlig kolumnvy (1) och en för förvalda orsaker (2).



The screenshot shows the 'Attest Time Care Pool' interface. The main section is titled 'Bokningar Vikarier'. Under 'Urvalsvillkor', there are search filters for 'Kategori', 'Aktuella fr o m', and 'Aktuella t o m'. A green arrow points to the 'Urvalsvillkor' section. A red circle with the number '1' highlights the 'Inställningar' button. Below the filters is a table with columns: Förnamn, Efternamn, Personnummer, Anstnr, Boknings/Pass-Id, Datum, Tidtyp Arb/Jour, Klocka fr o m, and Klocka t o m. A single row is visible with values: 531930/723774, 2022-02-08, A, 14:00, 22:15. At the bottom of the list, there are buttons for 'Placera', 'Avv tjänstg', 'Turbyte', and 'Frånvaro'. A red circle with the number '2' highlights the 'Inställningar' button at the bottom left of the list.

Inställningar för visning av kolumner (1)

Här kan man lägga till, samt ändra kolumnordningen till önskad vy vid attesthanteringen. Välj med fältet "Notering". Notering motsvarar texten i Beställningsreferens från beställningen i Pool. Man kan ange om man ska attestera med en specifik orsak eller om en frånvarohantering ska göras på passet.



The screenshot shows the 'Inställningar för visning' dialog box. It has two columns: 'Valda kolumner' and 'Tillgängliga kolumner'. The 'Valda kolumner' list includes: Förnamn, Efternamn, Personnummer, Anställningsnummer, Boknings/Pass-Id, Datum, Tidtyp Arb/Jour, Klocka from, and Klocka to. The 'Tillgängliga kolumner' list includes: Kategori, Placerings nummer, Procent, Rast 1 minuter, Rast 2 minuter, Rast start 1, Rast start 2, Tidtyp, and Notering. A red arrow points to the 'Notering' option in the 'Tillgängliga kolumner' list. The dialog box also has 'Spara' and 'Avbryt' buttons. In the background, a table of bookings is visible with columns: Tid, Organisation, Ändrad, Åtgärdad/Kontrollerad, and Notering. The 'Notering' column contains values like 'Sjuk', 'Sjuk', 'Sjuk', 'Sjuk', etc.

Inställningar för förvalda orsaker (2)

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



Här kan du göra vissa förvalda inställningar för Avvikande tjänstgöring i Attest Time Care Pool. Se exempel nedan.

AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING

| | |
|---|---|
| <p>Avv tjänstgöring Arbete</p> <p><i>Ord.Organisation</i></p> <p>Orsak: <input type="text" value="Ord arbtid avv K-sträng"/></p> <p>Bemanningsstyp: <input type="text" value="TC Pool"/></p> <p>Klockslag raststart: <input type="text"/></p> <p>Rast antal minuter: <input type="text" value="30"/></p> <p><i>Avv.Organisation</i></p> <p>Orsak: <input type="text" value="Ord arbtid avv K-sträng"/></p> <p>Bemanningsstyp: <input type="text" value="TC Pool"/></p> <p>Klockslag raststart: <input type="text"/></p> <p>Rast antal minuter: <input type="text" value="30"/></p> | <p>Avv tjänstgöring Jour</p> <p><i>Ord.Organisation</i></p> <p>Orsak: <input type="text" value="Jour bilaga J"/></p> <p>Bemanningsstyp: <input type="text" value="TC Pool"/></p> <p>Ers. procent: <input type="text"/></p> <p><i>Avv.Organisation</i></p> <p>Orsak: <input type="text" value="Jour bilaga J"/></p> <p>Bemanningsstyp: <input type="text" value="TC Pool"/></p> <p>Ers. procent: <input type="text"/></p> |
|---|---|

Denna inställning blir sedan förvald på samtliga avvikande tjänstgöringsposter vid attesting. Vid behov kan du ändra i posten manuellt.

Avvikande tjänstgöring

Namn: Kat Per ass Anstnr: AT400

Orsaker: Arbete Jour

Orsak:

Datum:

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningsstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

Simulera dygnsvila:

Simulera veckovila:

Avvikande tjänstgöring

Namn: Kat Per ass Anstnr: AT400

Orsaker: Arbete Jour

Orsak:

Datum:

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningsstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

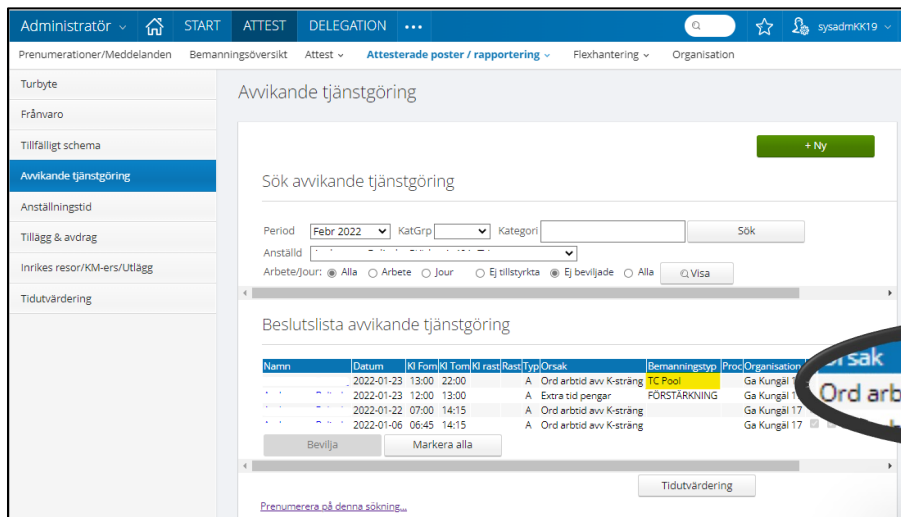
Beviljad ändrad:

Simulera dygnsvila:

Simulera veckovila:

Anledningen till att man vill ange bemanningstypen TCPool, är för att man lättare kan göra en särskiljning på om pass kommer från TCPool eller om posten blivit manuellt inlagd (en medarbetare kan också ange bemanningsorsaken, men det är inte troligt att det görs).

Detta utifrån att man inte har en annan bestämd hantering kring val av bemanningstyp i kommunen.



Administratör | START | ATTEST | DELEGATION | ...

Prenumerationer/Meddelanden | Bemanningsöversikt | Attest | **Attesterade poster / rapportering** | Flexhantering | Organisation

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Awikande tjänstgöring

Anställningstid

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Awikande tjänstgöring

Sök awikande tjänstgöring

Period: Febr 2022 | KatGrp: | Kategori: | Sök

Anställd: | Orsak: | Visa

Arbete/Jour: Alla Arbete Jour Ej tillstyrka Ej beviljade Alla | Visa

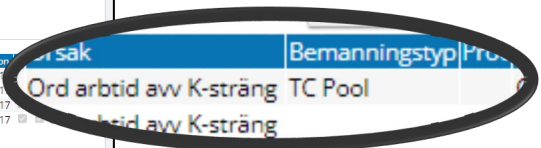
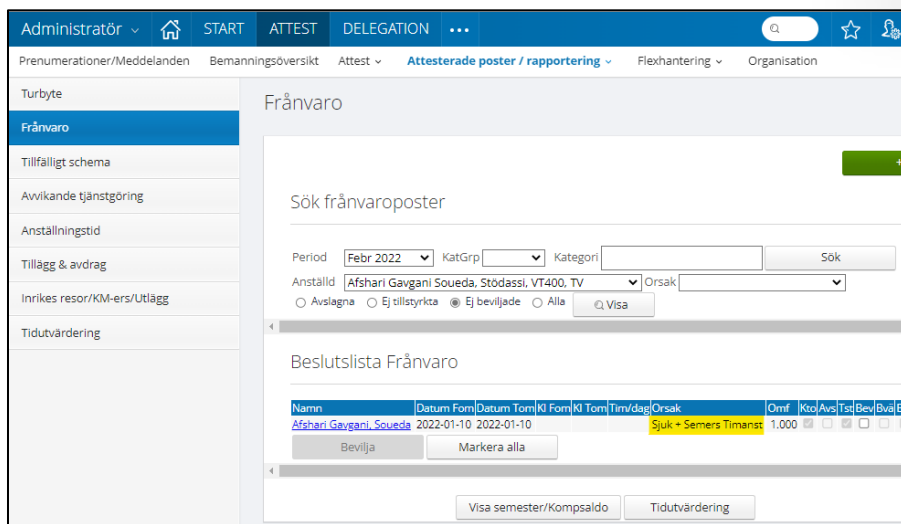
Beslutslista awikande tjänstgöring

| Namn | Datum | Kl | Fom | Kl | Tom | Kl | Rest | Typ | Orsak | Bemanningstyp | Proc | Organisation |
|------|------------|-------|-----|-------|-----|----|------|-----|-------------------------|---------------|------|---------------|
| | 2022-01-23 | 13:00 | | 13:00 | | | | A | Ord arbtid avv K-sträng | TC Pool | | Ga Kungälv |
| | 2022-01-23 | 12:00 | | 13:00 | | | | A | Extra tid pengar | FÖRSTÄRKNING | | Ga Kungälv |
| | 2022-01-22 | 07:00 | | 14:15 | | | | A | Ord arbtid avv K-sträng | | | Ga Kungälv 17 |
| | 2022-01-06 | 06:45 | | 14:15 | | | | A | Ord arbtid avv K-sträng | | | Ga Kungälv 17 |

Bevilja | Markera alla

Tidutvärdering

Prenumerera på denna sökning...

Administratör | START | ATTEST | DELEGATION | ...

Prenumerationer/Meddelanden | Bemanningsöversikt | Attest | **Attesterade poster / rapportering** | Flexhantering | Organisation

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Awikande tjänstgöring

Anställningstid

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Frånvaro

Sök frånvaroposter

Period: Febr 2022 | KatGrp: | Kategori: | Sök

Anställd: Afshari Gaygani Soueda, Stödassi, VT400, TV | Orsak: | Visa

Avslagna Ej tillstyrka Ej beviljade Alla | Visa

Beslutslista Frånvaro

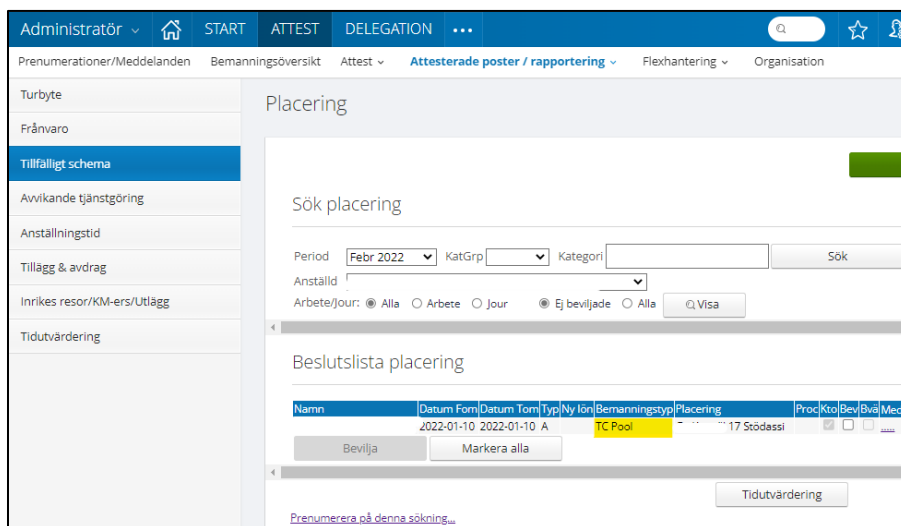
| Namn | Datum Fom | Datum Tom | Kl Fom | Kl Tom | Tim/dag | Orsak | Omf | Kol | Avs | Tst | Bev | Bval | Be |
|------------------------|------------|------------|--------|--------|---------|-----------------------|-------|-----|-----|-----|-----|------|----|
| Afshari Gaygani Soueda | 2022-01-10 | 2022-01-10 | | | | Sjuk + Semers Timanst | 1.000 | | | | | | |

Bevilja | Markera alla

Visa semester/Kompsaldo | Tidutvärdering

Sjukfrånvaron kan inte ange Bemanningstypen.

Men på placering för sjukdom på timvikarier, kan anges med Bemanningstyp - TCPool.



Administratör | START | ATTEST | DELEGATION | ...

Prenumerationer/Meddelanden | Bemanningsöversikt | Attest | **Attesterade poster / rapportering** | Flexhantering | Organisation

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Placering

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Placering

Sök placering

Period: Febr 2022 | KatGrp: | Kategori: | Sök

Anställd: Afshari Gaygani Soueda, Stödassi, VT400, TV | Orsak: | Visa

Arbete/Jour: Alla Arbete Jour Ej beviljade Alla | Visa

Beslutslista placering

| Namn | Datum Fom | Datum Tom | Typ | Ny lön | Bemanningstyp | Placering | Proc | Kto | Bev | Bval | Med |
|------------------------|------------|------------|-----|--------|---------------|-----------|------|-----|----------|------|-----|
| Afshari Gaygani Soueda | 2022-01-10 | 2022-01-10 | A | | TC Pool | | | 17 | Stödassi | | |

Bevilja | Markera alla

Tidutvärdering

Prenumerera på denna sökning...

Hantera poster i Attest Time Care Pool

All tid som bokas via Time Care Pool ska tillstyrkas och beviljas genom Attest Time Care Pool. Posterna är synliga tidutvärderingen för medarbetaren i Självservice HR/Lön när de blivit beviljade av chef.

För att ersättning ska utbetalas behöver man välja [Löneorsak](#)

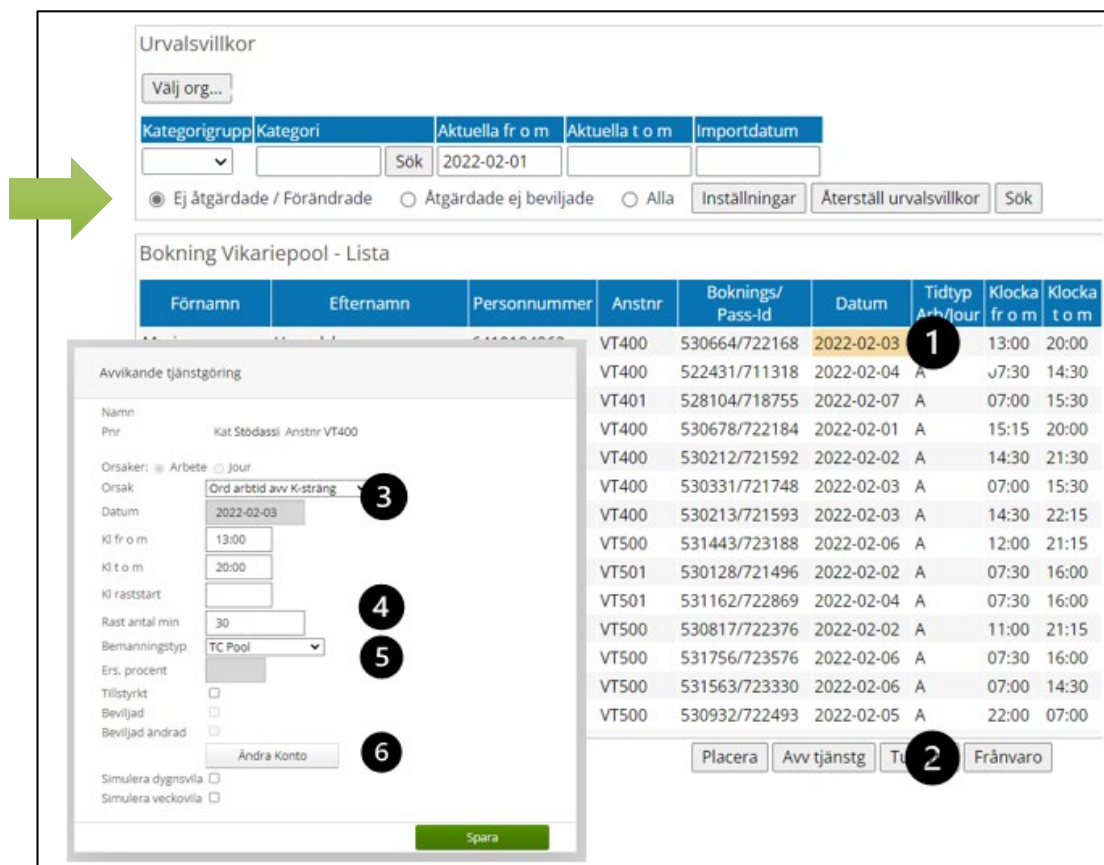
- **Ordinarie arbetstid avvikande kodsträng** används på vikarier som är bokade på annan enhet än den som anställningen ligger på.
- **Fyllnad Föräldraledig och Fyllnad Föräldraledig ej ATL** används när en medarbetare är föräldraledig från sin månadsanställning men är inne och arbetar som timanställd.
- **Extratid i pengar ej ATL** . Denna orsak används när en månadsanställd medarbetare arbetar mer-/övertid och ersätter annan person

Ange den enhet du ska attestera via

- 1 Markera datum i listan
- 2 Tryck på knappen Avv tjänstg. Då får du upp posten i ny ruta.
- 3 Ange Orsak (Om det inte redan är förfyllt via Inställningar)

Kontrollera datum och tid.

- 4 Skriv in ev. rast (Om det inte redan är förfyllt via Inställningar)
- 5 Välj Bemanningstyp (Om det inte redan är förfyllt via Inställningar)
- 6 Här kan du vid behov ändra konto (lägga in ett objekt eller aktivitet mm)Markera Beviljad och Spara.



Urvallsvillkor

| Kategorigrupp | Kategori | Aktuella fr o m | Aktuella t o m | Importdatum |
|------------------------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="button" value="Sök"/> | <input type="text" value="2022-02-01"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Ej åtgärdade / Förändrade Åtgärdade ej beviljade Alla

Bokning Vikariepool - Lista

| Förnamn | Efternamn | Personnummer | Anstnr | Boknings/ Pass-id | Datum | Tidtyp Arb/Jour | Klocka fr o m | Klocka t o m |
|---------|-----------|--------------|--------|-------------------|------------|-----------------|---------------|--------------|
| | | | VT400 | 530664/722168 | 2022-02-03 | 1 | 13:00 | 20:00 |
| | | | VT400 | 522431/711318 | 2022-02-04 | A | J7:30 | 14:30 |
| | | | VT401 | 528104/718755 | 2022-02-07 | A | 07:00 | 15:30 |
| | | | VT400 | 530678/722184 | 2022-02-01 | A | 15:15 | 20:00 |
| | | | VT400 | 530212/721592 | 2022-02-02 | A | 14:30 | 21:30 |
| | | | VT400 | 530331/721748 | 2022-02-03 | A | 07:00 | 15:30 |
| | | | VT400 | 530213/721593 | 2022-02-03 | A | 14:30 | 22:15 |
| | | | VT500 | 531443/723188 | 2022-02-06 | A | 12:00 | 21:15 |
| | | | VT501 | 530128/721496 | 2022-02-02 | A | 07:30 | 16:00 |
| | | | VT501 | 531162/722869 | 2022-02-04 | A | 07:30 | 16:00 |
| | | | VT500 | 530817/722376 | 2022-02-02 | A | 11:00 | 21:15 |
| | | | VT500 | 531756/723576 | 2022-02-06 | A | 07:30 | 16:00 |
| | | | VT500 | 531563/723330 | 2022-02-06 | A | 07:00 | 14:30 |
| | | | VT500 | 530932/722493 | 2022-02-05 | A | 22:00 | 07:00 |

Avvikande tjänstgöring

Namn: Kat Stödassi Anstnr VT400

Orsaker: Arbete Jour

Orsak: 3

Datum: 3

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min: 4

Bemanningstyp: 5

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

6

Simulera dygnsvila:

Simulera veckovila:

Attestera med nattpass

I Time Care Pool bokas nattpass på påstigningsdagen.

| fredag | lördag | söndag |
|--|--|--|
| 4 | 5 | 6 |
| 21:00 Id: 194312 Beställningspass (Tjänstgöring) 07:00 | | 21:00 Id: 194314 Beställningspass (... → |
| 21:00 Tillgänglighetspass 07:00 | | 21:00 Tillgänglighetspass → |
| | 21:00 Id: 194313 Beställningspass (Tjänstgöring) 07:00 | |
| | 21:00 Tillgänglighetspass 07:00 | |

I Attest Time Care pool Tillstyrker/Beviljar man på avstigningsdagen.

| Bokning Vikariepool - Lista | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------|--------------|--------|------------|-----------------|-------------|-------------|--------|---------------------------|----------|
| Efternamn | Förnamn | Personnummer | Anstnr | Datum | Tidtyp Arb/Jour | Klocka from | Klocka to m | Tidtyp | Åtgärdad/ Kontrollerad | Notering |
| | | | 101 | 2022-02-05 | A | 21:00 | 07:00 | | Awtjig | Vakans |
| | | | 101 | 2022-02-06 | A | 21:00 | 07:00 | | Awtjig | Vakans |
| | | | 101 | 2022-02-07 | A | 21:00 | 07:00 | | Awtjig | Vakans |

Attestera sovande jour

Ett jourpass bokas som tre olika pass i Time Care Pool – arbetspass/JOUR/arbetspass

| Datum | △ | Veckodag | Från | Till | Rast | Tid | Aktivitet | Anställning |
|------------|---|----------|------|-------|------|-------|------------------|------------------------------|
| 2022-02-19 | | LÖRDAG | 0930 | 2330 | 0 | 14:00 | 1. Tjänstgöring | VT401, Per ass, Tjänstställd |
| 2022-02-19 | | LÖRDAG | 2330 | 0600n | 0 | 3:15 | 2. Jour Bilaga J | VT401, Per ass, Tjänstställd |
| 2022-02-20 | | SÖNDAG | 0600 | 0930 | 0 | 3:30 | 1. Tjänstgöring | VT401, Per ass, Tjänstställd |

I Självservice tankas passen in som tre separata pass.

Passen atteras en och en

- 1) Avvikande kodsträng på arbetspassen
- 2) Vald orsak för Jour på jourpasset

Urvalsvillkor

Välj org... 2010-01-01 /Stenungsunds/Socialtjä /Ordinärt Boe/Personlig As

| Kategorigrupp | Kategori | Aktuella fr o m | Aktuella t o m | Importdatum |
|---------------|----------|-----------------|----------------|-------------|
| ▼ | | Sök | | |

Ej åtgärdade / Förändrade
 Åtgärdade ej beviljade
 Alla

Bokning Vikariepool - Lista

| Efternamn | Förnamn | Personnummer | Anstnr | Datum | Tidtyp Arb/Jour | Klocka from | Klocka to m | Tidtyp | Åtgärdad/ Kontrollerad | Notering |
|-----------|---------|--------------|--------|------------|-----------------|-------------|-------------|--------|---------------------------|----------|
| | | | VT401 | 2022-02-19 | A | 09:30 | 23:30 | | | sjuk |
| | | | VT401 | 2022-02-20 | A | 06:00 | 09:30 | | | sjuk |
| | | | VT401 | 2022-02-20 | J | 23:30 | 06:00 | | | sjuk |

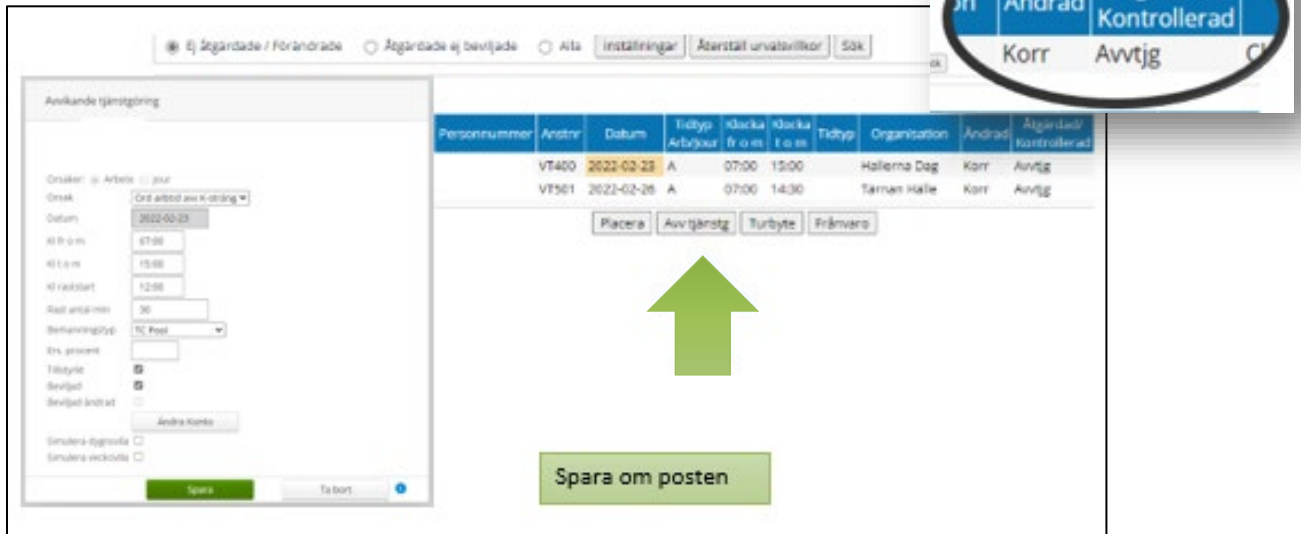
Ej åtgärdade / Förändrade

Här ligger poster som ska hanteras och tillstyrkas/beviljas.

Poster som markeras med ett Korr eller Borttag, har blivit ändrade i beställningen i TCPool efter attest.

Står det Korr i kolumnen:

- **Markera datumet**
- **Tryck på Avvikande tjänstgöring och Spara om posten.**

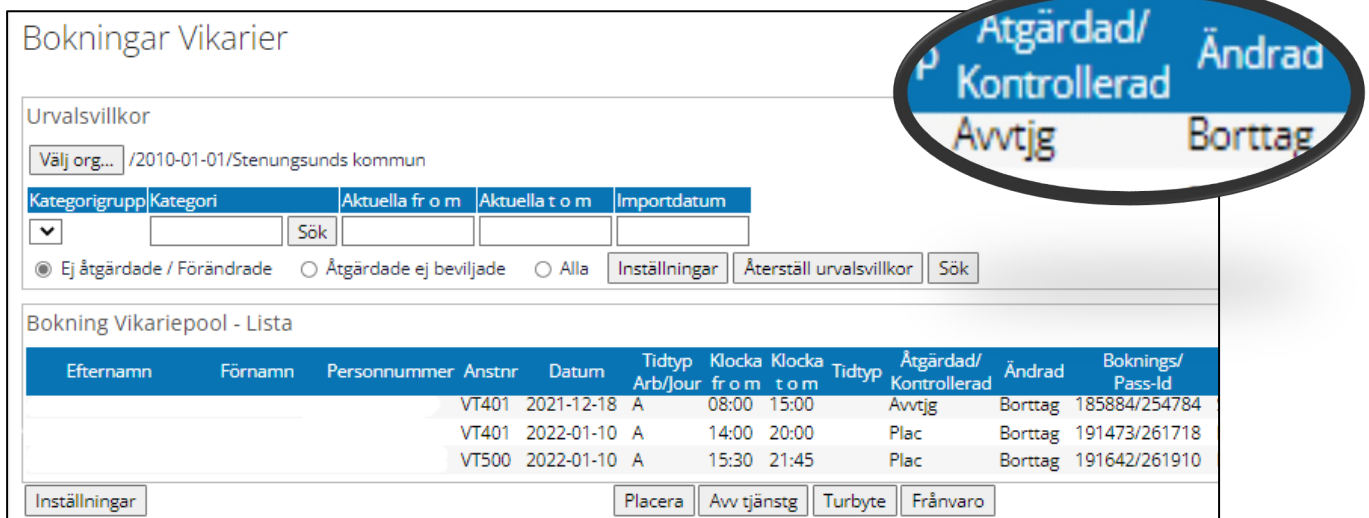


| Personnummer | Anstnr | Datum | Tidtyp | Klocka från | Klocka till | Tidtyp | Organisation | Ändrad | Åtgärdad/kontrollerad |
|--------------|--------|------------|--------|-------------|-------------|--------|--------------|--------|-----------------------|
| VT400 | | 2022-02-23 | A | 07:00 | 15:00 | | Hallerås Dag | Korr | Avvtjg |
| VT501 | | 2022-02-26 | A | 07:00 | 14:30 | | Tarmen Hälle | Korr | Avvtjg |

Står det Borttag i kolumnen:

- **Ta bort posten genom att markera efternamnet - en ny ruta "Ta bort rad" dyker upp.**
- **Posten måste tas bort under Avvikande tjänstgöring i Självservice HR/Lön av chef.**

Är posten löneberäknad och genererat lön - gör ett ärende till Soltak Lön för ev rättning.



| Efternamn | Förnamn | Personnummer | Anstnr | Datum | Tidtyp | Klocka från | Klocka till | Tidtyp | Åtgärdad/Kontrollerad | Ändrad | Boknings/Pass-Id |
|-----------|---------|--------------|--------|------------|--------|-------------|-------------|--------|-----------------------|---------|------------------|
| | | | VT401 | 2021-12-18 | A | 08:00 | 15:00 | | Avvtjg | Borttag | 185884/254784 |
| | | | VT401 | 2022-01-10 | A | 14:00 | 20:00 | | Plac | Borttag | 191473/261718 |
| | | | VT500 | 2022-01-10 | A | 15:30 | 21:45 | | Plac | Borttag | 191642/261910 |

För att hitta en post måste du vara i Attest Time Care Pool

Om du behöver ändra en post som är beviljad måste du gå hit också, man hittar posten under **Alla**.
Bevilja av posten be bemanningspersonalen ändra posten i Time Care Pool, låt det gå en nattkörning.
Bevilja om posten.

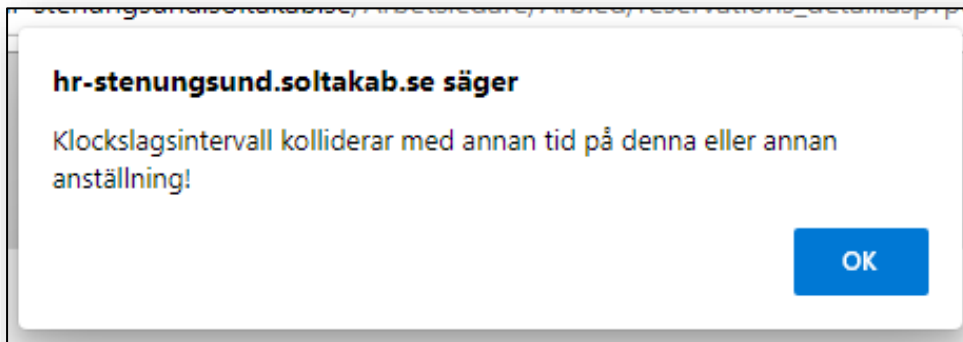
Felmeddelanden vi attestering

Kolliderar med annan tid

Det finns redan en inlagd post under Avvikande tjänstgöring.

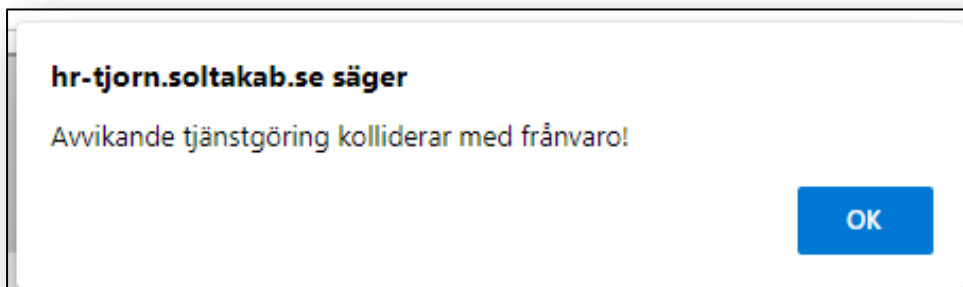
- **Admin. kan ta bort en obeviljad post och sen tillstyrka den i Attest Time Care Pool.**
- **Chef tar bort posten om den är beviljad – tillstyrk/bevilja sedan i Attest Time Care Pool.**
- **Är posten löneberäknad – lägg ett ärende om rättning till Soltak Kundservice. Löneadministratören tar bort posten under avvikande tjänstgöring och attesterar via Attest Time Care Pool.**

Känt fel – poster kan komma tillbaka för attest – posterna får inget Korr i kolumnen Ändrad. När man attesterar passet får man ett felmeddelande om kollision – det går inte att attestera passet. Följ instruktionen ovan. (Det finns ett pågående ärende om detta hos Visma för rättning)



Kolliderar med frånvaro

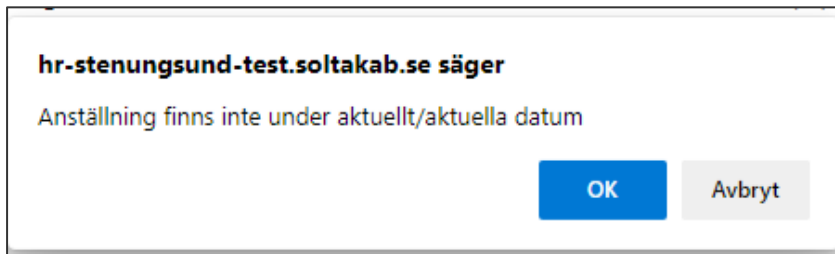
Det finns redan en inlagd post under Frånvaro. Den måste tas bort först och sen attesterar man posten i Attest Time Care Pool.



Anställning saknas

Passet i TCPool ligger efter avslutsdatum på anställningen i Självservice.

Bokningen kan även ligga på fel anställning – i de fall medarbetaren har flera anställningar.



Kontrollera hur anställningen ser ut i Självservice jämfört med TCPool.

Lägg ett ärende till Soltak Kundservice som ångrar avslutet i Självservice under förutsättningar att det inte finns andra aktuella anställningar som passet borde tillhöra.

Om man har bokat på fel anställning ska detta korrigeras i TCPool av en bemanningsplanerare.

- 1) Ställ dig på beställningen
- 2) Högerklicka
- 3) Välj anställning - Ange den anställning som är aktuell.

| | | | | | |
|------------------|----------|------------------|------------------|------------------|-----------|
| 2022-02-16 07:51 | Tillsatt | 2022-02-22 07:51 | 2022-02-22 15:00 | 2022-02-22 16:00 | 1 Tall... |
| 2022-02-16 07:06 | Tillsatt | 2022-02-22 07:06 | 2022-02-22 15:00 | 2022-02-22 16:00 | tt vä... |
| 2022-02-15 14:14 | Tillsatt | 2022-02-22 14:14 | 2022-02-22 15:00 | 2022-02-22 16:00 | rden ... |
| 2022-02-15 11:59 | Tillsatt | 2022-02-22 11:59 | 2022-02-22 15:00 | 2022-02-22 16:00 | älleback |
| 2022-02-14 12:38 | Tillsatt | 2022-02-22 12:38 | 2022-02-22 15:00 | 2022-02-22 16:00 | rden ... |
| 2022-02-10 16:06 | Tillsatt | 2022-02-22 16:06 | 2022-02-22 15:00 | 2022-02-22 16:00 | rd ute |
| 2022-02-09 15:04 | Tillsatt | 2022-02-22 15:04 | 2022-02-22 15:00 | 2022-02-22 16:00 | en Tal... |
| 2022-02-09 11:15 | Tillsatt | 2022-02-22 11:15 | 2022-02-22 15:00 | 2022-02-22 16:00 | n Öst |

Ta sen bort den felaktiga raden i Attest Time Care Pool

- markera Efternamnet
- Ta bort rad.

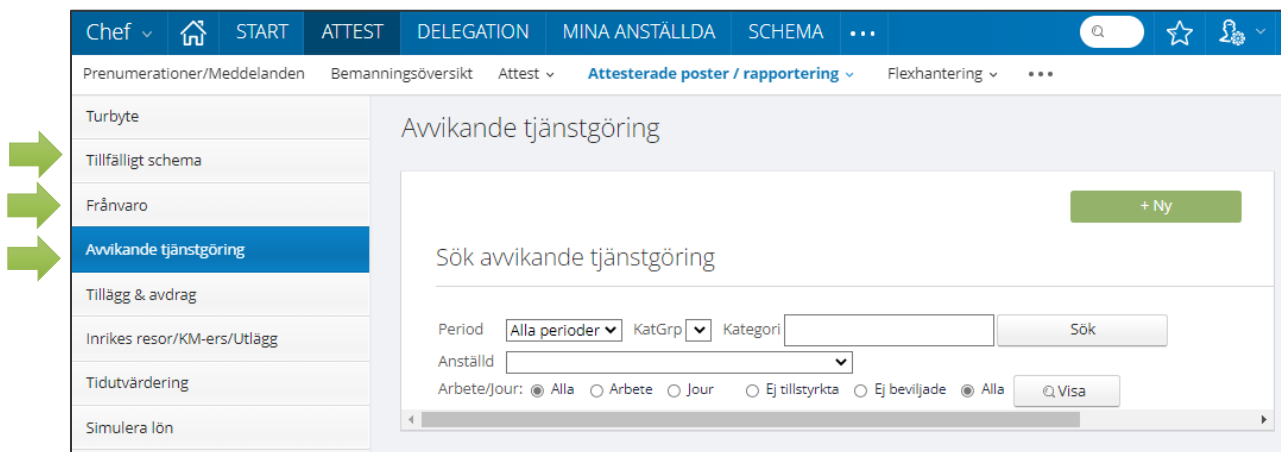
Nästa dag kommer korrigeringen synas i Attest Time Care Pool – tillstyrk/bevilja på nytt under Ej åtgärdade/förändrade.

Rapportering - Bevilja/avslå poster

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

- **Administratör kan ta bort/ändra en post så länge den inte är beviljad eller verkställd.**
- **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.**
- **Verkställd post – lägg ett ärende till Soltak Kundservice för ev rättning.**

Gå in på varje rapporteringsområde för att hitta de poster du beviljat genom Attest Time Care Pool.



Vad gäller när en timvikarie blir sjuk?

Rätt till sjuklön?

Anställningen måste ha påbörjats.

Timanställd som inte arbetat 14 dagar innan inbokade arbetspass, som de sedan insjuknat på, har inte rätt till sjuklön - men däremot semesterersättning.

I dessa fall används orsaken Sjuk tim ej sjuklönelag vid attestering av frånvaro.

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.

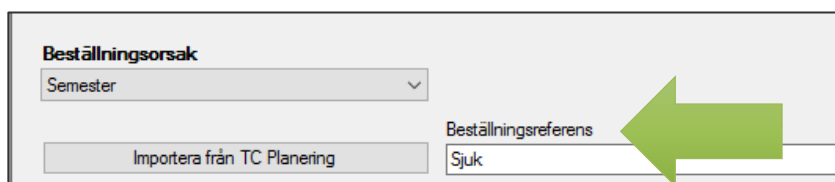
| Vecka | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lördag | Söndag |
|-------|---------------------|---------------------|---------------------|------------|------------|------------|------------|
| v1 | Ej arbetat | Ej arbetat | Ej arbetat | Ej arbetat | Ej arbetat | Ej arbetat | Ej arbetat |
|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



Vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar, och rätten till sjuklön uppnåtts, måste den rapporteras in manuellt till FK – lägg ett ärende till SOLTAK Kundservice för frånvaroanmälan.

Timvikarie som bokas via TCPool blir frånvarande

- Låt bokningen på personen vara kvar i TCPool
- Man kan ändra texten i Beställningsreferens, till "sjuk" – texten går över till Självservice HR/Lön och blir synlig i noteringsfältet



- Ny beställning för att ersätta den sjuka vikarien registreras i Pool – boka ny vikarie.
- Sjukfrånvaron attesteras i Självservice - Attest Time Care Pool. Detta sker i två steg; placera först - sen frånvaro, för att karensavdraget ska bli rätt på lönen.

Rapportera Sjukfrånvaro i Självservice HR/Lön

Sjukfrånvaro rapporteras i två steg;
en placering och en frånvaropost.


 Placera först


Sen frånvaro

Man kan tillstyrka en dag i taget, eller välja vid frånvaro som sträcker sig över flera sammanhängande dagar, på **samma arbetsplats**, att rapportera samtliga dagar i en placering- och frånvaropost.

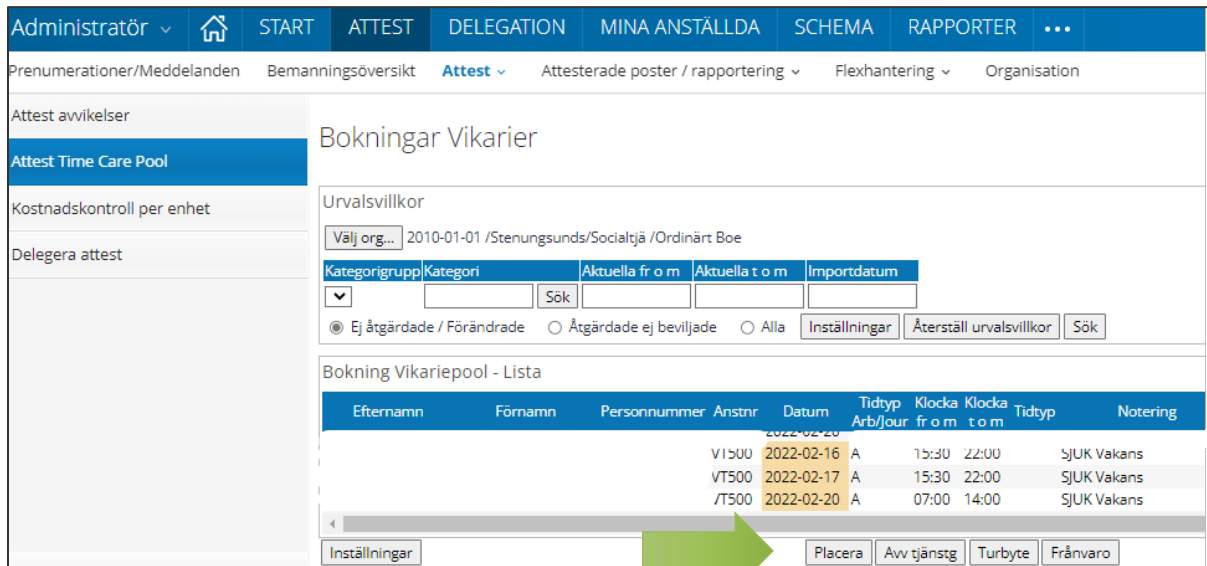
Exempel:

Jag attesterar för en specifik enhet under vald organisation i Attest Time Care Pool. Jag skapar en placering för dagarna 16–20/2 pga sjukdom. Vid attest uppstår ett felmeddelande.

Felmeddelandena kan vara:

- **medarbetaren har redan en frånvaro rapporterad.**
- **medarbetaren har avvikande tjänstgöring rapporterad.**

I det här fallet är vikarien även bokad på annan enhet än den jag specifikt valt under organisation, för datumen 18–19/2. Det är alltså inte möjligt att sammanslå en sjukfrånvaro, utan jag måste lägga en frånvaro dag för dag, då medarbetaren varit i tjänst på annan enhet än den jag attesterar för.



The screenshot shows the 'Bokningar Vikarier' (Bookings Substitutes) page in the Attest Time Care Pool system. The interface includes a navigation bar with tabs like 'Administratör', 'START', 'ATTEST', 'DELEGATION', 'MINA ANSTÄLLDA', 'SCHEMA', and 'RAPPORTER'. The main content area shows 'Urvallsvillkor' (Selection conditions) for the organization '2010-01-01 / Stenungsunds/Socialtjä / Ordinarie Boe'. Below this is a table titled 'Bokning Vikariepool - Lista' with columns for 'Efternamn', 'Förnamn', 'Personnummer', 'Anstnr', 'Datum', 'Tidtyp Arb/Jour', 'Klocka from', 'Klocka to m', 'Tidtyp', and 'Notering'. The table lists three bookings for dates 2022-02-16, 2022-02-17, and 2022-02-20, all with 'Sjuk Vakans' (Sick Leave) as the reason. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Inställningar', 'Placera', 'Avv tjänstg', 'Turbyte', and 'Frånvaro'. A green arrow points from the 'Placera' button towards the right, indicating the next step in the process.

Skapa en Placering

- Markera datumet/flera datum för att slå ihop en placering
- Tryck på Placera.

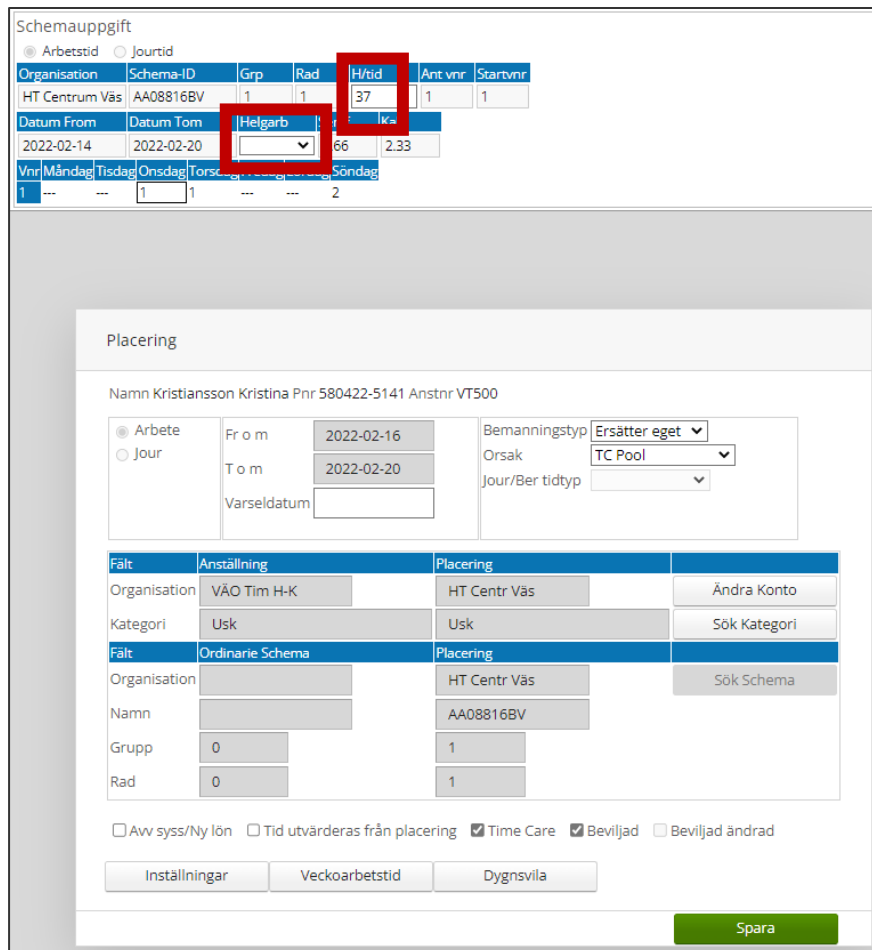
En pop-up ruta dyker upp:

Ange verksamhetens godkända Heltidsmått.

Tex: 37 för de flesta enheter inom vård och omsorg
40 för de flesta enheter inom förskola

Ange Helgarb

Tex: Ange Blankt för de enheter som arbetar på Storhelg, ex vård och omsorg
Ange Ej Helg för de enheter som inte arbetar på Storhelg, ex förskola



Schemauppgift

Arbets tid Jour tid

| Organisation | Schema-ID | Grp | Rad | H/tid | Ant vnr | Startvnr |
|----------------|-----------|-----|-----|-------|---------|----------|
| HT Centrum Väs | AA08816BV | 1 | 1 | 37 | 1 | 1 |

Datum From Datum Tom Helgarb

2022-02-14 2022-02-20

Vnr Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fredag Lördag Söndag

1 --- --- 1 1 --- --- 2

Placering

Namn Kristiansson Kristina Pnr 580422-5141 Anstrn VT500

Arbete Jour

Fr o m 2022-02-16 T o m 2022-02-20 Varseldatum

Bemanningstyp Ersätter eget Orsak TC Pool Jour/Ber tidtyp

| Fält | Anställning | Placering | |
|--------------|------------------|--------------|--------------|
| Organisation | VÄO Tim H-K | HT Centr Väs | Ändra Konto |
| Kategori | Usk | Usk | Sök Kategori |
| Fält | Ordinarie Schema | Placering | |
| Organisation | | HT Centr Väs | Sök Schema |
| Namn | | AA08816BV | |
| Grupp | 0 | 1 | |
| Rad | 0 | 1 | |

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

Inställningar Veckoarbetstid Dygnsvila

Spara

Behöver man ändra konto, eller ange en Aktivitet /Objekt – tryck Ändra konto

Tryck i TimeCare

Tryck i Beviljad

Tryck Spara

Det är viktigt att tänka på att en placering är lika med en arbetstid.
En beviljad placering genererar lön om man inte gör en frånvaro.

Skapa en frånvaro

När vi skapat en Placering, så finns inte posten kvar under Ej åtgärdade/förändrade

- **Sök fram placeringen genom att markera – Alla**
- **Man kan ange från vilket datum man vill se alla poster**
- **Tryck på Sök**
- **Leta upp den/de poster som du placerade**

Under kolumnen Åtgärdad/Kontrollerad kan man se att posterna blivit placerade

Urvalsvillkor

Välj org... 2010-01-01 /Stenungsunds/Socialtjän /Ordinärt Boe

| Kategorigrupp | Kategori | Aktuella fr o m | Aktuella t o m | Importdatum |
|---------------|----------|-----------------|----------------|-------------|
| ▼ | | Sök 2022-02-16 | | |

Ej åtgärdade / Förändrade
 Åtgärdade ej beviljade
 Alla

Bokning Vikariepool - Lista

| Efternamn | Förnamn | Personnummer | Anstnr | Datum | Tidtyp Arb/jour | Klocka fr o m | Klocka t o m | Tidtyp | Notering | Åtgärdad/ Kontrollerad |
|-----------|---------|--------------|--------|------------|-----------------|---------------|--------------|--------|-------------|---------------------------|
| | | | VT500 | 2022-02-16 | A | 15:30 | 22:00 | | SJUK Vakans | Plac |
| | | | VT500 | 2022-02-17 | A | 15:30 | 22:00 | | SJUK Vakans | Plac |
| | | | VT500 | 2022-02-20 | A | 07:00 | 14:00 | | SJUK Vakans | Plac |

Du behöver nu skapa en frånvaropost

Tryck på Ny

Frånvaro

Sök frånvaroposter

Period 2022-02-01,2022-02-28 ▼

Avslagna
 Ej tillstyrkta
 Ej beviljade
 Alla

Inga poster funna!

[Prenumerera på denna sökning...](#)

1) Ange Frånvaroororsaken

Frånvaroororsaker vid attesting av timanställd personal:

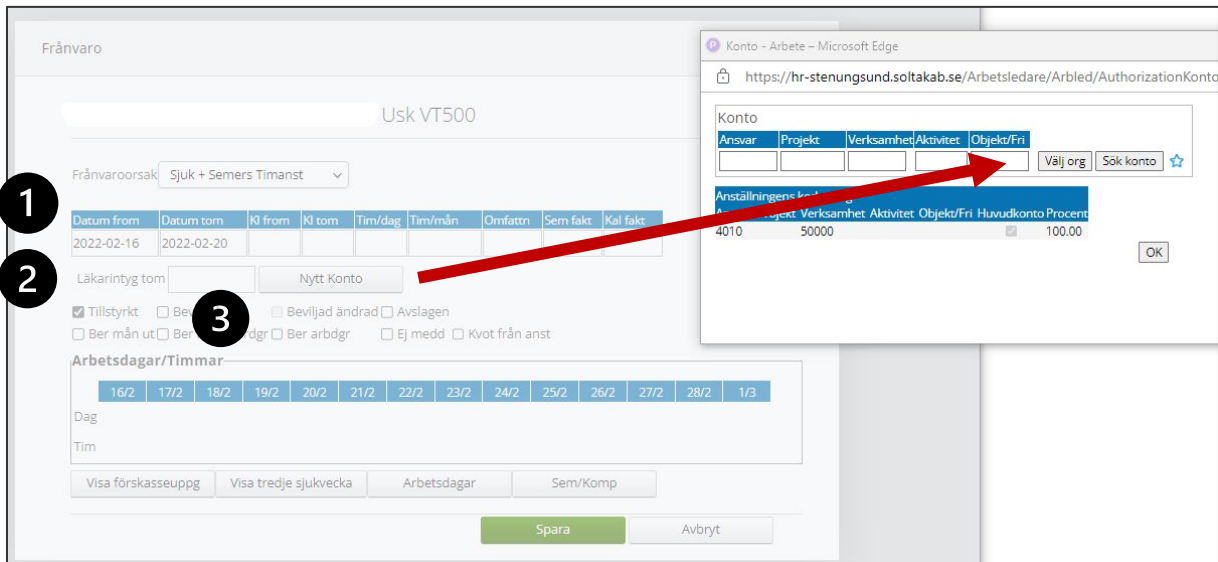
- **Sjuk + Semers Timanst – rätt till sjuklön**
- **Sjuk tim ej sjuklönelag – ej rätt till sjuklön men semesterersättning**
- **Tillf fp +semers Timanst – vård av barn, genererar semesterersättning. Det är av vikt att tillstyrka denna orsak då FK kan göra en förfrågan om de har rätt till ersättning för denna dag. Det är en förutsättning att barnet är registrerat i Självservice för att kunna tillstyrka posten.**

2) Ange datum from och tom

3) Tryck Nytt konto - Välj org – samma som placeringen.

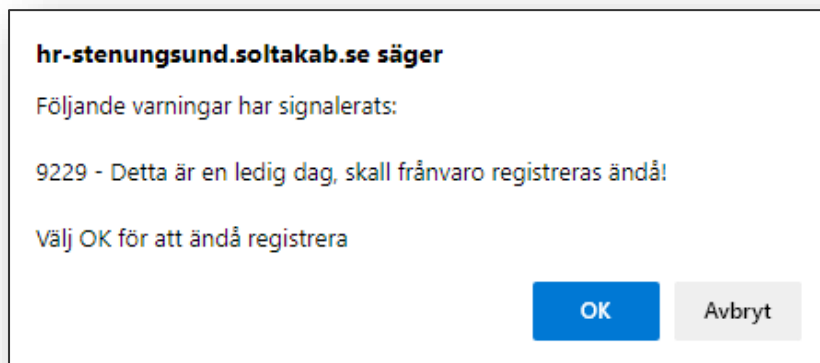
Markera Tillstyrkt/Beviljad

Spara



The screenshot shows the 'Frånvaro' (Absence) form in the Soltak AB system. The form is titled 'Usk VT500'. The 'Frånvaroororsak' (Absence reason) is set to 'Sjuk + Semers Timanst'. The 'Datum from' (Date from) is 2022-02-16 and 'Datum tom' (Date to) is 2022-02-20. The 'Läkarintyg tom' (Medical certificate end) is empty. The 'Nytt Konto' (New Account) button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to the 'Välj org' (Select org) button in the 'Konto' dialog. The 'Konto' dialog shows a table of accounts with columns: 'Ansv', 'Projekt', 'Verksamhet', 'Aktivitet', 'Objekt/Fri', 'Huvudkonto', and 'Procent'. The first row has values: '4010', '50000', and '100.00'. The 'OK' button is visible in the dialog.

En Varningsruta dyker upp – tryck ok



The warning message box is titled 'hr-stenungsund.soltakab.se säger' (hr-stenungsund.soltakab.se says). It contains the following text: 'Följande varningar har signalerats:' (The following warnings have been signaled:), '9229 - Detta är en ledig dag, skall frånvaro registreras ändå!' (9229 - This is a day off, absence should be registered anyway!), and 'Välj OK för att ändå registrera' (Select OK to register anyway). There are two buttons at the bottom: 'OK' (blue) and 'Avbryt' (grey).

Frånvaro del av dag

Se instruktioner för – Skapa en Placering

Se instruktioner för – Skapa en frånvaro

Skillnaden i frånvaroposten är att ange en starttid i rutan Kl from

Frånvaro

Vårdbitr VT500

Frånvaroororsak: Sjuk + Semers Timanst

| Datum from | Datum tom | Kl from | Kl tom | Tim/dag | Tim/mån | Omfattn | Sem fakt | Kal fakt |
|------------|------------|---------|--------|---------|---------|---------|----------|----------|
| 2022-02-17 | 2022-02-17 | 17:00 | | | | | | |

Läkarintyg tom

Tillstyrkt
 Beviljad
 Beviljad ändrad
 Avslagen
 Ber mån ut
 Ber kalenderdgr
 Ber arbdgr
 Ej medd
 Kvot från anst

Arbetsdagar/Timmar

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|-----|
| 17/2 | 18/2 | 19/2 | 20/2 | 21/2 | 22/2 | 23/2 | 24/2 | 25/2 | 26/2 | 27/2 | 28/2 | 1/3 | 2/3 |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|-----|

Dag
Tim

Tidutvärderingen 1 – placeringen genererar arbetstid då frånvaron inte är beviljad.

Tidutvärdering 2 – frånvaron är beviljad och visas del av dag - en post med arbetad tid fram till kl 17 och en post med frånvaro från kl 17.

1

| Datum | Klockslag | TIM LÖN | WARD KV | Plac |
|--------------|-----------|-------------|-------------|----------|
| 2022-02-17 | 1530-2200 | 6.00 | 2.75 | HT Centr |
| 2022-02-18 | Ledig | | | |
| 2022-02-19 | Ledig | | | |
| 2022-02-20 | Ledig | | | |
| Summa | | 6.00 | 3.00 | |

2

| Anställning | | Period | | |
|---------------------|-----------|-------------|-------------|------------------------|
| Vårdbitr, VT500, TV | | Valbar | | |
| Datum | Klockslag | Sjuk | TIM LÖN | Placering |
| 2022-02-17 | 1530-1700 | | 1.50 | HT Centr Väs, Vårdbitr |
| | 1700-2200 | 4.50 | | HT Centr Väs, Vårdbitr |
| 2022-02-18 | Ledig | | | |
| 2022-02-19 | Ledig | | | |
| 2022-02-20 | Ledig | | | |
| Summa | | 4.50 | 1.50 | |

Frånvaro med nattpass

I de fall som frånvaro ska rapporteras på samma dag som avvikande tjänstgöring måste man styra frånvaron med klockslag.

I Time Care Pool bokas nattpass på påstigningsdagen.

| fredag | | lördag | | söndag | | |
|--------|--|--------|--|--------|--|-------|
| 4 | | 5 | | 6 | | |
| 21:00 | Id: 194312 Beställningspass (Tjänstgöring) | | | 07:00 | 21:00 Id: 194314 Beställningspass (... → | |
| 21:00 | Tillgänglighetspass | | | 07:00 | 21:00 Tillgänglighetspass → | |
| | | 21:00 | Id: 194313 Beställningspass (Tjänstgöring) | | 07:00 | |
| | | 21:00 | Tillgänglighetspass | | | 07:00 |

I Attest Time Care pool Tillstyrker/Beviljar man på avstigningsdagen.

| Efternamn | Förnamn | Personnummer | Anstnr | Datum | Tidtyp Arb/jour | Klocka from | Klocka to m | Tidtyp | Åtgärdad/ Kontrollerad | Notering |
|-----------|---------|--------------|--------|------------|-----------------|-------------|-------------|--------|---------------------------|----------|
| | | | 101 | 2022-02-05 | A | 21:00 | 07:00 | | Avvtjg | Vakans |
| | | | 101 | 2022-02-06 | A | 21:00 | 07:00 | | | |
| | | | 101 | 2022-02-07 | A | 21:00 | 07:00 | | Avvtjg | Vakans |

Inställningar Placera Avv tjänstg Turbyte Frånvaro

Frånvaro

Namn: Pnr:

Anst: VT400, 2022-04-01-2022-07-03, 0.0000, Per ass

Frånvarotyp Föräldradledighet Frånvarorsak Tillf fp +semers Timanst

| Fr o m | To m | Omf | Proc | Semfakt | Kalfakt |
|------------|------------|---------|---------|-------------|--------------|
| 2022-02-06 | 2022-02-06 | | | | |
| Kl from | Kl to m | Tim/dag | Tim/mån | Lakarint om | Löneber t om |
| 21:00 | 07:00 | | | | |

Ber mån ut Ber kalendergr Ber arbdgr Kvot från anst
 Korr löneber post Extra utb Man skatt Man utmätning

Arbetsdagar: 1 2

Barn: Barnets namn, födelsedatum
majsan, 2020-03-05

Tillstyrka/Bevilja/Meddelande

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Ej medd

Exempel:

Tillstyrker i Attest Time Care Pool:

Nattpass 5/2 – Avvikande tjänstgöring

Nattpass 6 /2 - Tillf fp +semers Timanst – vård av barn ska rapporteras med klockslag

Nattpass 7/2 - Avvikande tjänstgöring

| Datum | Klockslag | Fled | TIM LÖN | VECK SLUT | VECKS EXTRA | Placering |
|--------------|-----------|--------------|--------------|--------------|-------------|---------------------|
| 2022-02-05 | 2100-0700 | | 10.00 | 2.00 | 8.00 | Pers ass AW,Per ass |
| 2022-02-06 | 2100-0700 | 10.00 | | | | Pers ass AW,Per ass |
| 2022-02-07 | 2100-0700 | | 10.00 | 10.00 | | Pers ass AW,Per ass |
| Summa | | 10.00 | 20.00 | 12.00 | 8.00 | |

Stäng tidutvärdering

Frånvaro med sovande jour

Urvalsvillkor

Välj org... 2010-01-01 /Stenungsunds/Socialtjä /Ordinärt Boe/Personlig As

| Kategorigrupp | Kategori | Aktuella fr o m | Aktuella t o m | Importdatum |
|---------------|----------|-----------------|----------------|-------------|
| ▼ | | Sök | | |

Ej åtgärdade / Förändrade
 Åtgärdade ej beviljade
 Alla

Bokning Vikariepool - Lista

| Efternamn | Förnamn | Personnummer | Anstnr | Datum | Tidtyp | Klocka | Klocka | Tidtyp | Åtgärdad/ Kontrollerad | Notering |
|-----------|---------|--------------|--------|------------|--------|--------|--------|--------|---------------------------|----------|
| | | | VT401 | 2022-02-19 | A | 09:30 | 23:30 | | | sjuk |
| | | | VT401 | 2022-02-20 | A | 06:00 | 09:30 | | | sjuk |
| | | | VT401 | 2022-02-20 | I | 23:30 | 06:00 | | | sjuk |

Vid frånvaro skapar man TVÅ Placeringar

En placering för båda passen med arbetstid

Schemauppgift

Arbetstid Jourtid

| Organisation | Schema-ID | Grp | Rad | H/tid | Ar vnr | Startvnr |
|--------------|-----------|-----|-----|-------|--------|----------|
| | | 1 | 1 | 37 | 1 | 1 |

| Datum From | Datum Tom | Helgarb | Semf | Kalf |
|------------|------------|---------|------|------|
| 2022-02-14 | 2022-02-20 | | 2.50 | 3.50 |

| Vnr | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lördag | Söndag |
|-----|--------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|
| 1 | ... | ... | ... | ... | 1 | 2 | ... |

Placering

Namn Anstnr VT401

Arbeta
 Jour

Fr o m 2022-02-19
 T o m 2022-02-20
 Varseldatum

Bemanningstyp Ersätter eget
 Orsak TC Pool
 Jour/Ber tidtyp

| Fält | Anställning | Placering | |
|--------------|------------------|-----------|--------------|
| Organisation | Personl ass | P ass | Ändra Konto |
| Kategori | Per ass | Per ass | Sök Kategori |
| Fält | Ordinarie Schema | Placering | |
| Organisation | | P ass | Sök Schema |
| Namn | | | |
| Grupp | 0 | 1 | |
| Rad | 0 | 1 | |

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

Placering för arbetstid
Ange: Heltidsmättet och Helgarbetstid.

En placering med jourtid

Schemauppgift

Arbetstid Jourtid

| Organisation | Schema-ID | Grp | Rad | H/tid | Startvnr |
|--------------|-----------|-----|-----|-------|----------|
| LE/LT | AA09213B | 1 | 2 | | 1 |

| Datum From | Datum To | Helgarb | Sernf | Kalf |
|------------|------------|---------|-------|------|
| 2022-02-14 | 2022-02-20 | | 5.00 | 7.00 |

Vnr | Måndag | Tisdag | Onsdag | ... | 1

Placering

Namn Saete Veronicka Pnr 620127-5085 Anstnr VT401

Arbete Jour

Fr o m: 2022-02-20
T o m: 2022-02-20
Varseldatum:

Bemanningstyp: Ersätter eget
Orsak: TC Pool
Jour/Ber tidtyp: Jour bilaga J
Ers.procent:

| Fält | Anställning | Placering |
|--------------|------------------|-------------|
| Organisation | Personl ass | P ass LE/LT |
| Kategori | Per ass | Per ass |
| Fält | Ordinarie Schema | Placering |
| Organisation | | P ass LE/LT |
| Namn | | AA09213BV |
| Grupp | 0 | 1 |
| Rad | 0 | 2 |

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

Inställningar Veckoarbetstid Dygnsvila

Spara

Placering för jour
Ange: Helgarbetstid.

Skapa EN frånvaro

Markera arbets- och jourpasset – Tryck på Frånvaro.

Urvalsvillkor

Välj org... 2010-01-01 /Stenungsunds/Socialtjä /Ordinärt Boe/Personlig As

| Kategorigrupp | Kategori | Aktuella fr o m | Aktuella t o m | Importdatum |
|---------------|----------|-----------------|----------------|-------------|
| | | Sök | 2022-02-19 | |

Ej åtgärdade / Förändrade Åtgärdade ej beviljade Alla

Inställningar Återställ urvalsvillkor Sök

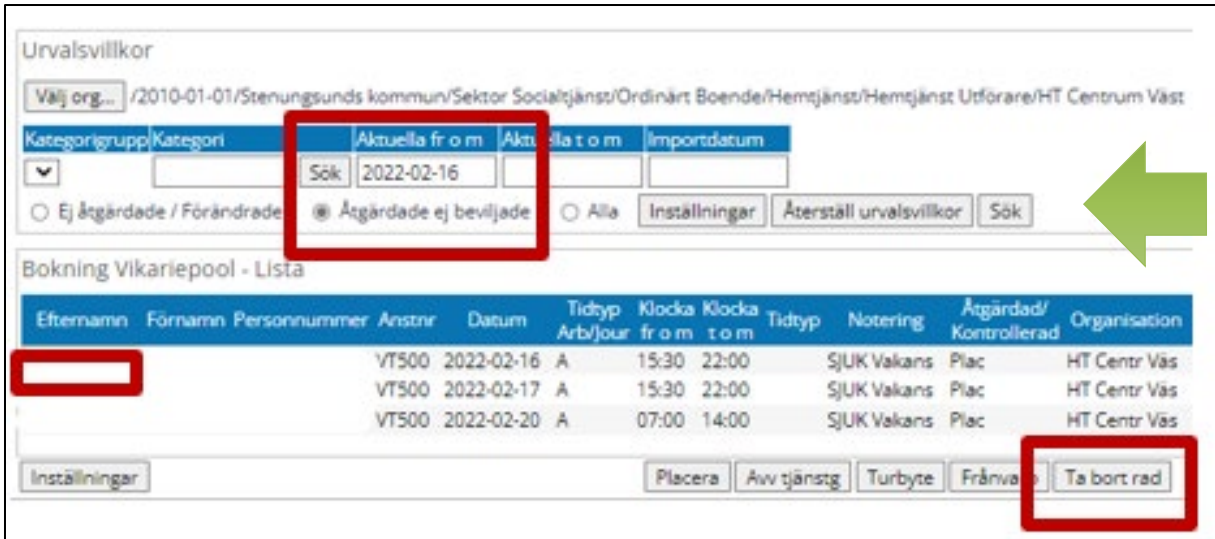
Bokning Vikariepool - Lista

| Efternamn | Förnamn | Personnummer | Anstnr | Datum | Tidtyp | Klocka | Klocka | Tidtyp | Åtgärdad/ Kontrollerad | Notering |
|-----------|---------|--------------|--------|------------|----------|--------|--------|--------|---------------------------|----------|
| | | | | | Arb/Jour | fr o m | t o m | | | |
| | | | VT401 | 2022-02-19 | A | 09:30 | 23:30 | | Plac | sjuk |
| | | | VT401 | 2022-02-20 | A | 06:00 | 09:30 | | Plac | sjuk |
| | | | VT401 | 2022-02-20 | J | 23:30 | 06:00 | | Plac | sjuk |

Inställningar Placera Av tjänstg Turbyte Frånvaro

Se instruktioner för – Skapa en frånvaro

Ångra inlagd frånvaro via Attest Time Care Pool



Urvalsvillkor

Välj org... /2010-01-01/Stenungsunds kommun/Sektor Socialtjänst/Ordinärt Boende/Hemtjänst/Hemtjänst Utförare/HT Centrum Väst

| Kategori | Aktuella fr o m | Aktuella t o m | Importdatum |
|----------|-----------------|----------------|-------------|
| Sök | 2022-02-16 | | |

Ej åtgärdade / Förändrade Åtgärdade ej beviljade Alla

Bokning Vikariepool - Lista

| Efternamn | Förnamn | Personnummer | Anstr | Datum | Tidtyp Arb/Jour | Klocka fr o m | Klocka t o m | Tidtyp | Notering | Åtgärdad/ Kontrollerad | Organisation |
|-----------|---------|--------------|-------|------------|-----------------|---------------|--------------|--------|-------------|------------------------|--------------|
| | | | VT500 | 2022-02-16 | A | 15:30 | 22:00 | | SJUK Vakans | Plac | HT Centr Väs |
| | | | VT500 | 2022-02-17 | A | 15:30 | 22:00 | | SJUK Vakans | Plac | HT Centr Väs |
| | | | VT500 | 2022-02-20 | A | 07:00 | 14:00 | | SJUK Vakans | Plac | HT Centr Väs |

Har man gjort en felaktig attestering av frånvaro måste man:

- 1) Ta bort Placeringen under fliken Tillfällig schema i Självservice HR/Lön.
- 2) Ta bort Frånvaron under fliken Frånvaro i Självservice HR/Lön.
- 3) Gå till Attest Time Care Pool
- 4) Markera Åtgärdade ej beviljade – Ange ett sökdatum - tryck på Sök
- 5) Markera efternamnet – tryck ta bort rad

Du får upp en varningssignal – tryck ok

hr-stenungsund.soltakab.se säger

Posten är registrerad och ligger troligen inom datumperiod där bokningsinformation kan förändras! Vill du verkligen ta bort posten?

Invänta en nattkörning så passet tankas in igen från Time Care Pool.
Dagen efter kan du attestera passet igen via Attest Time Care Pool.

Detta är under förutsättning att frånvaron inte är löneberäknad.
För löneberäknade poster, lägg ett ärende till Soltak Kundservice för rättning.

Ersättning för timavlönade vid arbete utöver bokad tid

Timavlönades ersättning beräknas utifrån att kalendermånaden är avstämningssperioden och att heltidsmättet är 165 timmar/månad (enligt AB)

Kom ihåg att timmarna för rätt ersättning vid attestering måste räknas fram manuellt. *Hör med din HR-avdelning för mer information.*

Om man avtalat i förväg att arbetspasset ska vara mer än 8 timmar utgår ingen övertidsersättning.

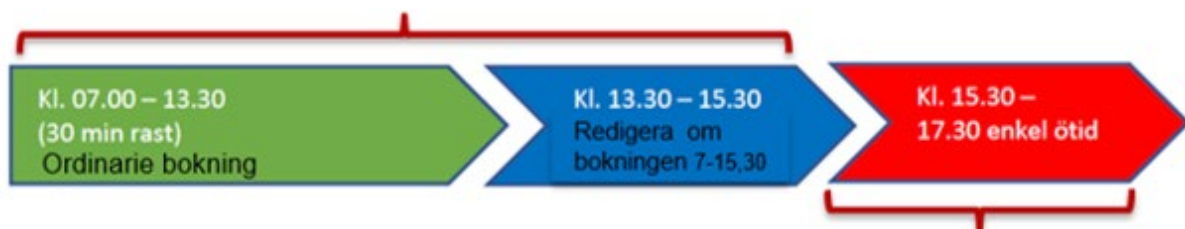
Blir timvikarien beordrad att vara kvar utgår ersättning med ordinarie arbetstid upp till 8 timmar, därefter 2 timmar enkel, 2 timmar kvalövertid beroende på hur långt passet blev.

När arbetspassen har gått över till Attest Time Care Pool lägger man rätt orsak Övertid enkel /Övertid kval på respektive arbetspass för att rätt ersättning ska utgå.

Ersättningsnivåer
Timlön + semers
Enkel övertid 180 %
Kvalificerad övertid 240 %

Exempel: En timvikarie som var inbokad på ett arbetspass på 6 timmar, arbetade istället 10 timmar:

Det bokade passet på 6 timmar redigeras till 8 timmar i TCPool och tillstyrks med Avvikande k-sträng.



Avvikande tjänstgöring

Orsaker: Arbete Jour

Orsak: Övertid

Datum: 2020-04-20

Kl från: 07:00

Kl till: 14:00

Kl raststart: 12:00

Rast antal min: 30

Bemannings typ: TC Pool

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

Ändra Konto

Simulera dygnsvila:

Ny beställning skapas i Time Care Pool på arbetsplatsen för resterande 2 timmar.

Skriv "Övertid" i beställningsreferensen. Boka vikarien.

Tillstyrk passet med orsaken Övertid enkel.

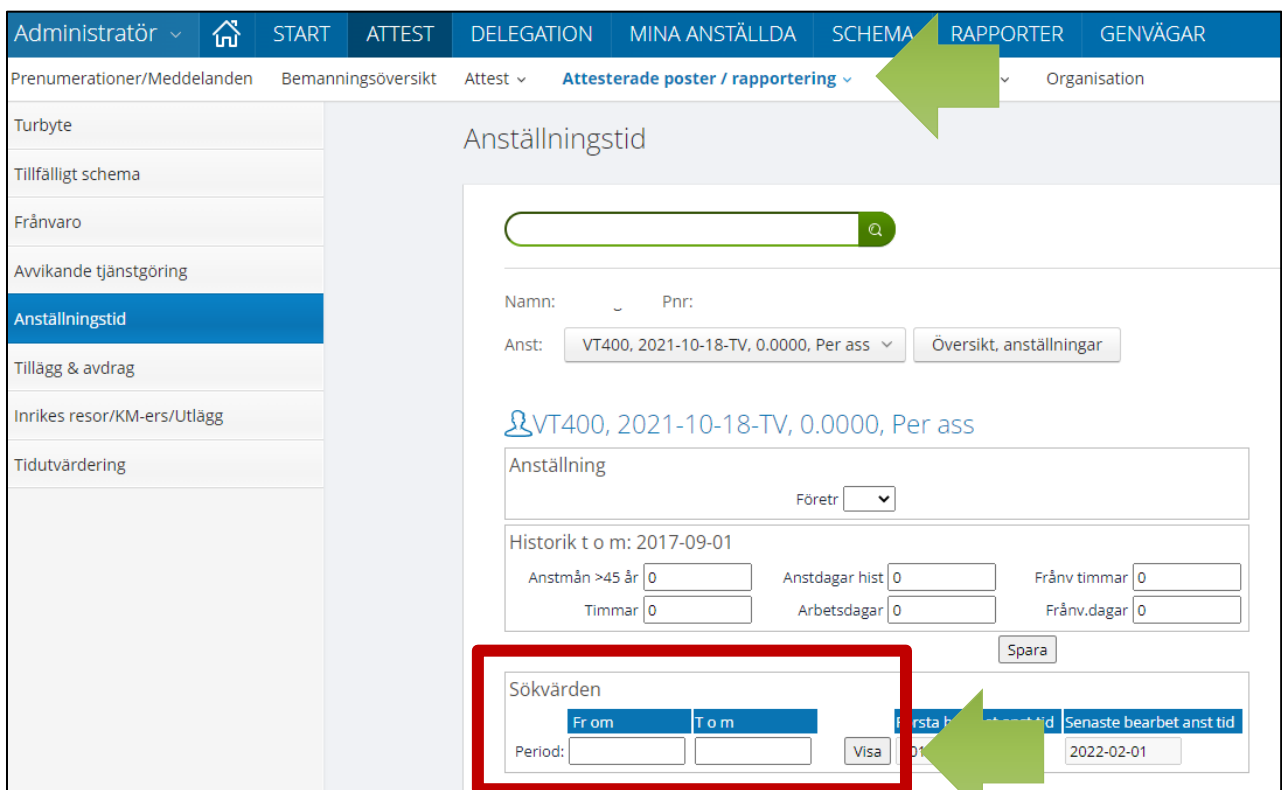
Anställningstid (LAS) – mellanliggande dagar

När man hanterar poster via Time Care Pool måste man manuellt gå in och rapportera mellanliggande LAS-dagar för de som har rätt till det.

Ett schema för en månadsantäld genererar anställningsdagar för hela månaden, även de dagar som är arbetsfria. Vid frånvaro och bokning av en och samma vikarie som ersätter enligt schemat, har rätt till samma mellanliggande LAS-dagar, som medarbetaren.

Bokas flera olika vikarier för varje pass för att ersätta medarbetaren, så har de vikarierna inte rätt till mellanliggande LAS-dagar.

Gå via Attest - Attesterade poster/rapportering – Anställningstid



Administratör | START | ATTEST | DELEGATION | MINA ANSTÄLLDA | SCHEMA | RAPPORTER | GENVÄGAR

Prenumerationer/Meddelanden | Bemanningsoversikt | Attest | **Attesterade poster / rapportering** | Organisation

Turbyte

Tillfälligt schema

Frånvaro

Avvikande tjänstgöring

Anställningstid

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Anställningstid

Namn: Pnr:

Anst: VT400, 2021-10-18-TV, 0.0000, Per ass | Översikt, anställningar

VT400, 2021-10-18-TV, 0.0000, Per ass

Anställning

Företr: ▼

Historik t o m: 2017-09-01

Anstmän >45 år: 0 | Anstdagar hist: 0 | Frånvtimmar: 0

Timmar: 0 | Arbetsdagar: 0 | Frånvdagar: 0

Spara

Sökvärden

| Fr om | T o m | Första bearbet anst tid | Senaste bearbet anst tid |
|------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| Period: <input type="text"/> | <input type="text"/> | 01 | 2022-02-01 |

Ange för vilken Period, from och tom, du skall rapportera de mellanliggande dagarna på.

Klicka på Visa

Sökvärden

Fr om: 2022-01-01 To m: 2022-02-01 Visa Första bearbet anst tid: 2016-09-01 Senaste bearbet anst tid: 2022-02-01

Ackar för vald period
Timmar: 31.0 Arbetsdagar: 3 Anstdagar: 3

Totalackar
Timmar: 219.5 Arbetsdagar: 26 Anstdagar: 26

Periodvisning

| Period | Anstdagar | Arbetsdagar | Arbetstimmar | |
|---------------|-----------|-------------|--------------|--------|
| 2022 Februari | 0 | 0 | 0.0 | Detalj |
| 2022 Januari | 3 | 3 | 31.0 | Detalj |

Klicka på Detalj

Exempel: Lisa blir sjuk, enligt schema ska hon arbeta den 8, 9, 10:e och den 12:e.
En vikarie bokas för samtliga dagar - rapportera mellanliggande anställningsdag för den 11:e.
Lägg manuellt in 1.000 i kolumnen Anstdagar för den 11:e. Detta ger totalt 5 LAS-dagar.

År: 2022 Månad: 01 Visa

Detaljbild

| Januari 2022 | Anstdagar | Arbdagar | Arbtimmar | Manuell | Januari 2022 | Anstdagar | Arbdagar | Arbtimmar | Manuell |
|--------------|-----------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|--------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| 1 Lördag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 17 Måndag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 2 Söndag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 18 Tisdag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 3 Måndag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 19 Onsdag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 4 Tisdag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 20 Torsdag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 5 Onsdag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 21 Fredag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 6 Torsdag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 22 Lördag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 7 Fredag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 23 Söndag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 8 Lördag | 1.000 | <input checked="" type="checkbox"/> | 9.500 | <input type="checkbox"/> | 24 Måndag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 9 Söndag | 1.000 | <input checked="" type="checkbox"/> | 9.500 | <input type="checkbox"/> | 25 Tisdag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 10 Måndag | 1.000 | <input checked="" type="checkbox"/> | 12.000 | <input type="checkbox"/> | 26 Onsdag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 11 Tisdag | 1.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 27 Torsdag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 12 Onsdag | 1.000 | <input checked="" type="checkbox"/> | 8.000 | <input type="checkbox"/> | 28 Fredag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 13 Torsdag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 29 Lördag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 14 Fredag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 30 Söndag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 15 Lördag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 31 Måndag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> |
| 16 Söndag | 0.000 | <input type="checkbox"/> | 0.000 | <input type="checkbox"/> | Summa | 5 | 4 | 39 | |

Arbetsgivarintyg
Frånvdgr/mån: 0 Frånvtim/mån: 0.00

Årsarbetstid
Frånvdgr/mån: 0 Frånvtim/mån: 0.00

Rensa manuellmarkeringar Spara