

Kom i gång - Chef

Datum:	2023-02-08
Status:	Pågå
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

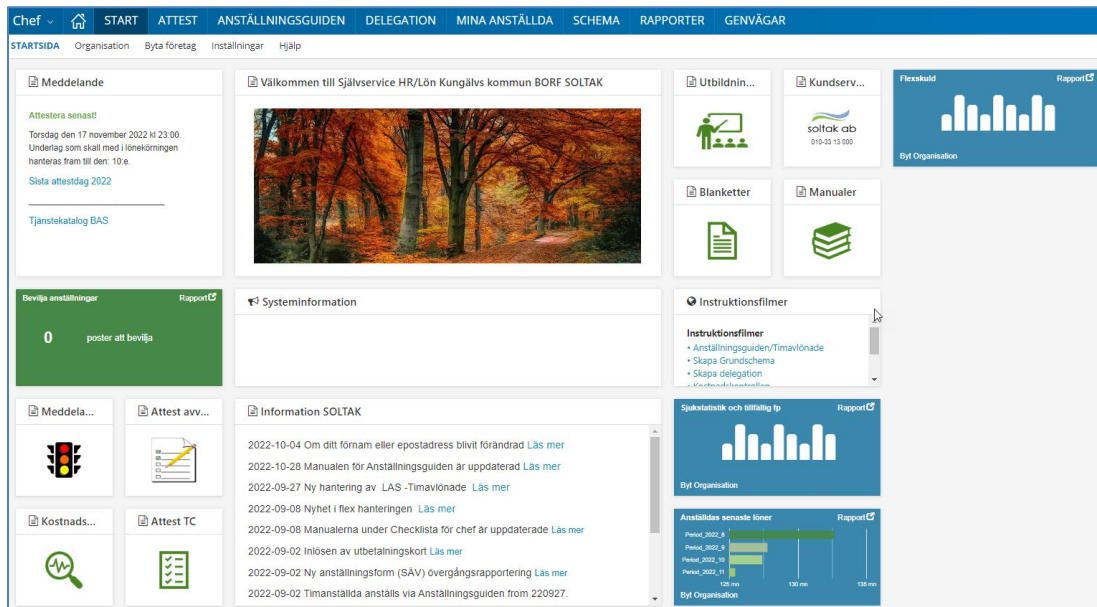
Innehållsförteckning

För att underlätta i Självservice HR/Lön för dig som chef.....	3
Startsidan	3
Prenumeration	4
Prenumeration Attest Time Care Pool	5
Meddelanden	6
Attest avvikelser	8
Attest Time Care Pool.....	10
Delegation	11
Skapa delegation för avvikelser.....	11
Du får en delegering	12
Skapa en delegation för anställningar i AG	13
Du får en delegering	14
Kostnadskontrollen	14
Anställningar.....	17
När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?.....	17

För att underlätta i Självservice HR/Lön för dig som chef

Denna manual vänder sig till dig som är ny chef och behöver komma i gång med det dagliga arbetet kring medarbetarnas anställningar, bevilja poster, skapa schema, köra kostnadskontrollen, delegera attest och mycket mer.

Även chefer som varit med ett tag är alltid välkomna på våra utbildningar – systemet uppdateras kontinuerlig vilket ofta innebär ändrat arbetssätt eller nytillkomna funktioner.



Startsidan

Startsidan är uppbyggd i 3 delar:

Viktigt

Meddelande – information om vilken dag i månaden du som chef får läsbehörighet – d v s när bevilja knappen släcks.

(det är här lön börjar kvalitetssäkra poster och anställningar inför lönekörningen)

Bevilja anställningar – Bricka som visar om det finns anställningar i Anställningsguiden som är klara att bevilja.

Meddelanden – snabbhopp till sidan med information om anställningar och poster som behöver åtgärdas.

Attest avvikelser – snabbhopp till sidan med poster som behöver beviljas/avslås.

Kostnadskontrollen – snabbhopp till rapporten där personalkostnaden inför varje lönekörning ska godkännas enl. uppsatt rutin.

Attest TC – snabbhopp till sidan där poster för timanställda som bokats via Attest Time Care Pool ska åtgärdas.

Information

Systeminformation – innehåller datum när Självservice HR/Lön eller någon av våra kring system kräver stängning för uppdatering.

Information Soltak – här får du som chef information om sådant som påverkar det dagliga arbetet till exempel rapportering av frånvaro kring Covid, när manualer uppdaterats och mycket mer

Hjälpdelar

Utbildning – klicka här för att anmäla dig till någon av de utbildningar som SOLTAK erbjuder chefer och adm.

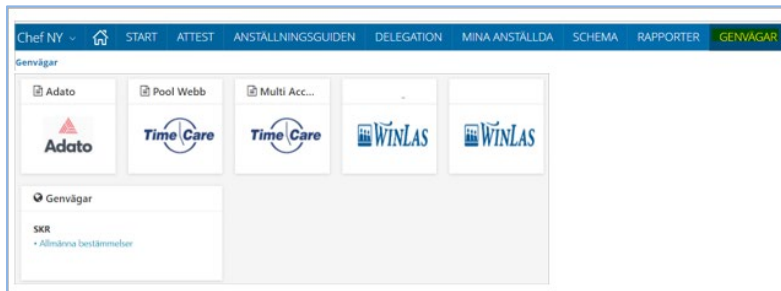
Kundservice – klicka här för att komma direkt till ärendeportalen där du lägger ärenden till SOLTAK.

Blanketter - snabbhopp till de blanketter som finns tillgängliga.

Manualer – snabbhopp till manualer, checklistor och orsaksförklaringar.

Instruktionsfilmer – kortare filmer som komplement till manualerna.

Quick reports – brickor med värden som visas i staplar eller diagram. Genom att klicka i högra hörnet på brickan expanderas en rapport med detaljerade värden.



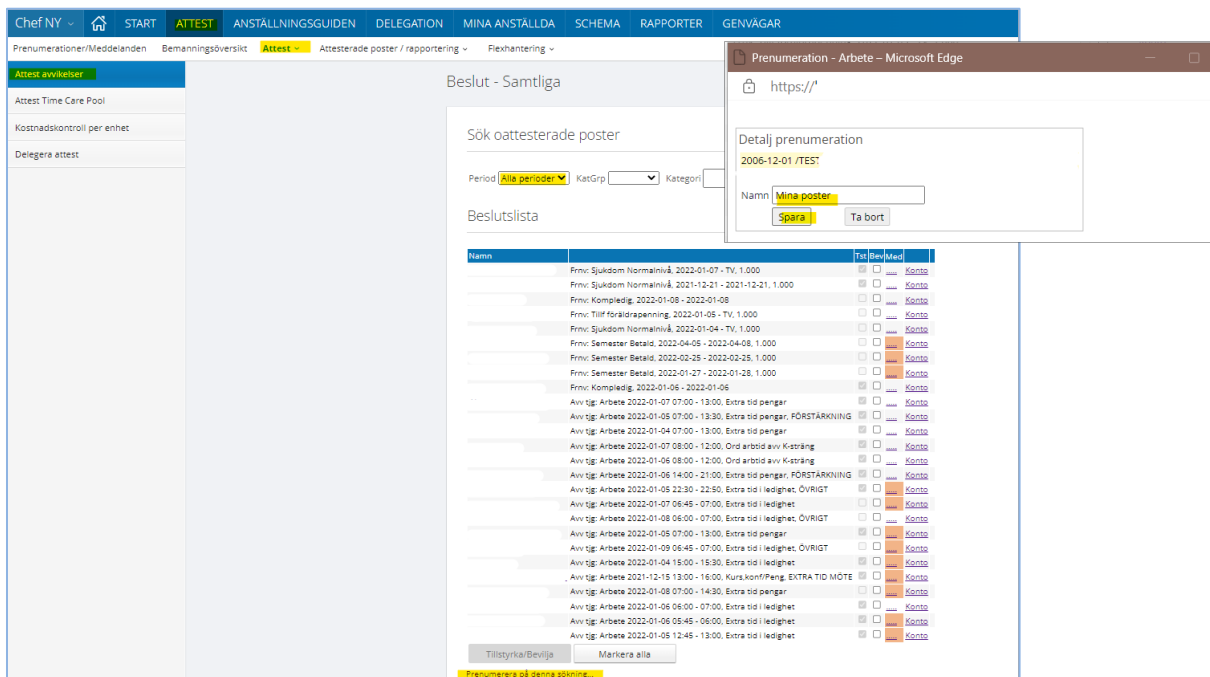
Under menyn genvägar finns det snabbhopp till övriga personalsystem så att man bara behöver vara inloggad på ett ställe för att komma vidare.

Prenumeration

Genom att skapa prenumerationer på dina attestområden så får du ett mail när det finns poster att hantera. Detta är ett bra hjälpmedel och när du skapat en prenumeration minskar risken att missa medarbetarnas poster och motverka att felaktiga löner betalas ut till medarbetarna.

Gå till menyn ATTEST – välj Attest - Attest avvikelser

Med denna inställning får du prenumeration på frånvaro, avvikande tjänstgöring, tillägg/avdrag och resor.



I period välj Alla perioder och klicka på Visa.

Klicka på Prenumerera på denna sökning

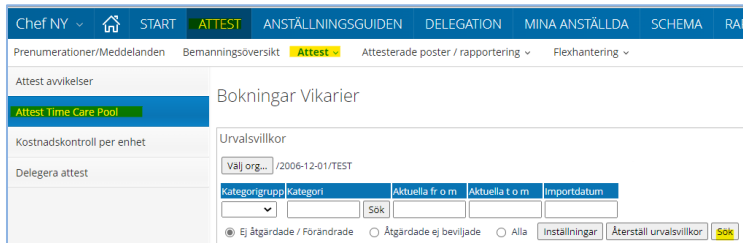
Namn är valfritt, det är bara du som kan se denna prenumeration.

För att ta bort en prenumeration så klicka på Ta bort.

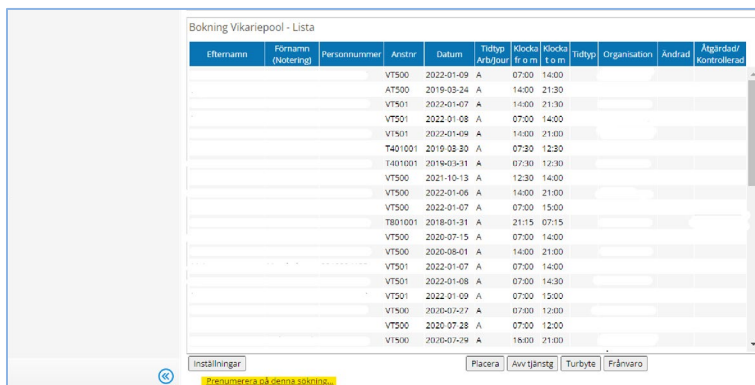
Prenumeration Attest Time Care Pool

För de enheter som bokar vikarier via Time Care Pool behövs en prenumeration även på detta attestområde för att nya poster ska aviseras via mail.

Gå till menyn ATTEST – välj Attest - Attest Time Care Pool



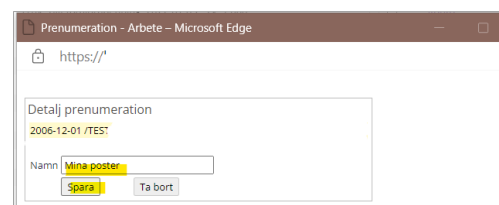
Klicka på Sök.



Klicka på Prenumerera på denna sökning

Namn är valfritt, det är bara du som kan se denna prenumeration.

För att ta bort en prenumeration så klicka på Ta bort.



Meddelanden

Meddelanden är en lista över poster som man behöver fästa extra uppmärksamhet på.
Varje rad innehåller en information om vad du som chef behöver göra för att hantera meddelandet.

Signalerna har tre nivåer

- Hög
- Mellan
- Låg

Meddelanden		
Nivå	Namn	Text
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-07-31
●		Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●		Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-07-31
●		Innestående kompled, medarb: har minusvärde-måste åtgärdas/har över 150 tim, max enligt avtal 200h
●		Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 16-12-
●		Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Innehavare - Vilande Anst tom - 17-0
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 17-09-10
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-07-16
●	Testpersson, Helenas	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Testpersson, Helenas	Resa ej attesterad. Attestera om ok annars borttag av post
●	Testpersson, Helenas	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Testpersson, Helenas	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Testpersson, Helenas	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Testssson, Pippi	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 17-08-30
●	Testssson, Pippi	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Innehavare - Bevakn Anst tom - 16-03
●		Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 16-11-
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 18-05-04
●		Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-07-
●	Vikarie 2, Christy	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-07-
●		Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-02-
●	Vikarie, Linda	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-10-
●	Vikarie, Spindelmannen	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-07-
●	Vikarie2, Linda	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-10-
●		Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Innehavare - Vilande Anst tom - 17-1
●		Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 1484
●	Beredskap, Anders	Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 1941
●		Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 329
●		Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 2018
●		Innestående kompled, medarb: har minusvärde-måste åtgärdas/har över 150 tim, max enligt avtal 200h

För att åtgärda poster kring avvikande tjänstgöring, frånvaro, resor och läkarintyg så klicka på namnet i listan. Då öppnar sig posten och chef kan åtgärda signalen.

Glöm inte att lägga ärende till [SOLTAK Kundenservice](#) där det anges i meddelanderaden.

Signal	Åtgärd
ACKUMULATORER	
Komptid minus	Medarbetare som har minus i komptidsbanken. Ärende till Lön om vilken ledighet som ska rapporteras i stället.
Gränsvärde Mertid/Övertid	Detta är information så att medarbetaren inte kommer över 200 timmar i mer/övertid enligt Arbetstidslagen.

	Signalen kommer vid 150 timmar.
ANSTÄLLNING	
Lönetillägg	Lönetillägg som upphör. Vid förlängning ärende till SOLTAK Kundservice .
Tidsbegränsad anställning	Anställningar SÄV, vikariat och timanställningar med bevakningsdatum. De anställningar som ska förlängas behöver ett underlag inkomma i ett ärende till SOLTAK Kundservice . Vilande anställning t o m gäller för medarbetare som har en tillsvidareanställning i botten och tillfälligt utökad sysselsättningsgrad. Vid förlängning ska ärende skickas till SOLTAK Kundservice . Anställningar som ska avslutas enligt bevakningsdatum kräver ingen åtgärd, utan avslutas den 5:e varje månad av Lön.
FRÅNVARO	
Frånvaro ändrad	Frånvaro ändrad kommer upp om en administratör ändrat t o m datum på frånvaron eller datum på läkarintyg tom. Attestera posten igen för att frånvaron ska slå igenom.
Läkarintyg t o m	Signalen om läkarintyg tom behöver säkerställas om medarbetaren är fortsatt sjukskriven för att undvika löneskuld. Det är medarbetaren i första hand som ska rapportera in sin frånvaro – se Checklista för medarbetare
FRÅNVAROPOSTER	
Föräldraledighet Graviditetspenning Deltidsfrånvaro föräldraledighet Sjuk Tjänstledighet	Chef klickar på medarbetarens namn och hamnar i frånvaroposten. Åtgärda datum om det behövs för att minska risken för löneskuld.
EJ BEVILJADE POSTER	
Avvikande tjänstgöring Frånvaro Tillfälligt schema (placering) Resa Tillägg/avdrag Turbyte	Posterna är äldre än två månader måste beviljas av chef och skickas in i ett ärende SOLTAK Kundservice för ändring/rättning. Klicka på medarbetarens namn för att komma in i posten och bevilja. Ska posten inte utbetalas måste chef ta bort den.
SEMESTER	
Planerad	Planerad semester är en hjälp för att se så att semesterlagen följs och kommer för de medarbetare som har lagt ur mindre än 20 semesterdagar (signalen syns under april t o m juni)

Uttagen	Medarbetare som har mindre än 20 semesterdagar utbetalda, denna signal kommer i september.
---------	--

Attest avvikelser

De poster som medarbetarna rapporterat in via Självservice HR/Lön eller Pmobile samlas på sidan Attest avvikelser för åtgärd.

Chef NY START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER GENVÄGAR

Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsoversikt **Attest** Attesterade poster / rapportering Flexhantering

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period Jan 2022 KatGrp Kategori Sök Visa

Alla perioder
 Hela 2020
 Okt 2021
 Nov 2021
 Dec 2021
 Hela 2021
 Jan 2022
 Febr 2022
 Mars 2022
 April 2022
 Maj 2022
 Juni 2022
 Juli 2022
 Aug 2022
 Sept 2022
 Okt 2022
 Nov 2022
 Dec 2022
 Hela 2022

Namn	Tst/Bev/Med
Erny: Sjukdom Normmainivå, 2022-01-07 - TV, 1,000	☐ Konto
Erny: Sjukdom Normmainivå, 2021-12-21 - 2021-12-21, 1,000	☐ Konto
Erny: Kompletg, 2022-01-08 - 2022-01-08	☐ Konto
Erny: Tillf föräldrapenning, 2022-01-05 - TV, 1,000	☐ Konto
Erny: Sjukdom Normmainivå, 2022-01-04 - TV, 1,000	☐ Konto
Erny: Semester Betald, 2022-01-27 - 2022-01-28, 1,000	☐ Konto
Erny: Kompletg, 2022-01-06 - 2022-01-06	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-07 07:00 - 13:00, Extra tid pengar	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-05 07:00 - 13:30, Extra tid pengar, FORSTÄRKNING	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-04 07:00 - 13:00, Extra tid pengar	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-07 08:00 - 12:00, Ord arbtd avv K-sträng	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-06 08:00 - 12:00, Ord arbtd avv K-sträng	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-06 14:00 - 21:00, Extra tid pengar, FORSTÄRKNING	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-05 22:30 - 22:50, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-07 06:45 - 07:00, Extra tid i ledighet	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-08 06:00 - 07:00, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-05 07:00 - 13:00, Extra tid pengar	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-09 06:45 - 07:00, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-04 15:00 - 15:30, Extra tid i ledighet	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2021-12-15 13:00 - 16:00, Kurs/kont/Peng, EXTRA TID MOTE	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-08 07:00 - 14:30, Extra tid pengar	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-06 06:00 - 07:00, Extra tid i ledighet	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-06 05:45 - 06:00, Extra tid i ledighet	☐ Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-05 12:45 - 13:00, Extra tid i ledighet	☐ Konto

Tillstyrka/Bevilja Markera alla

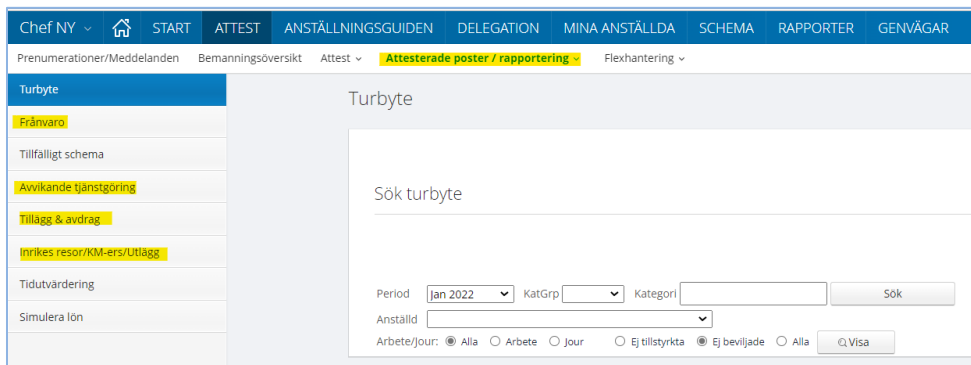
Genom att välja innevarande månad så får du upp månadens poster och tidigare. Klicka på visa.

De rader som har en orange ruta innehåller ett meddelande, du kan inte svara på dessa det är upplysningar från medarbetaren som kan vara av vikt för posten t ex annan kontering.

Klicka på medarbetarens namn för att komma in i posten, säkerställ att uppgifterna är korrekta eller komplettera/ändra och bevilja. En post kan avslås men här behöver du kontakta medarbetaren om varför den avslagits.

Var noga i de fall det kommer upp en varningsruta när du beviljar en post, det kan vara ett meddelande om att du behöver ändra orsak på en frånvaro t ex eller skapa ett tillfälligt schema vid långre deltidfrånvaro.

När posterna är beviljade hamnar de under respektive orsaksområde:



Turbyten är alltid direktbeviljade så de kommer inte upp i någon attestlista. För att säkerställa dessa måste man gå in i Rapportmenyn Turbyte och söka fram posterna.

- Som chef kan du ändra en post som är beviljad innan den är löneberäknad.
- Som chef kan du ta bort en beviljad post innan den är löneberäknad.

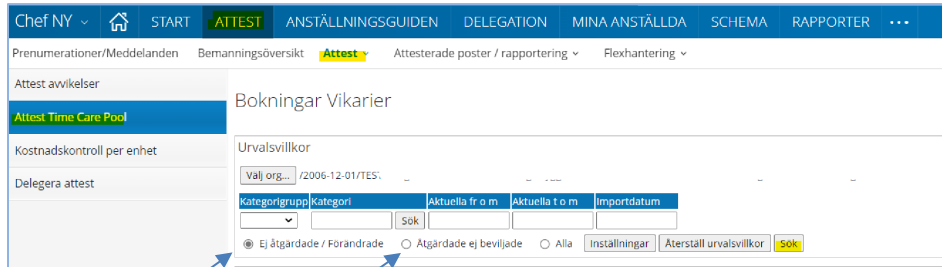
Det som går med i löneberäkningen är poster för föregående månad och de poster som ska avräknas innevarande.



Det innebär att poster äldre än två månader alltid måste beviljas och sedan skickas in i ett ärende till [SOLTAK Kundservice](#) för ändring/rättning.

Attest Time Care Pool

För de enheter som bokar vikarier via Time Care Pool så hanteras dessa poster under Attest Time Care Pool.



Ej åtgärdade/förändrade och klicka på sök för att få upp poster i listan.

Åtgärdade ej beviljade posterna är hanterade av bemanningsenheten och är klara att bevilja.

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad
			VT500	2022-01-09	A	07:00	14:00				
			VT501	2022-01-09	A	14:00	21:00				
			VT501	2022-01-09	A	07:00	15:00				
			VT500	2022-01-09	A	15:00	21:30				
			VT500	2022-01-09	A	14:00	21:30				
			VT501	2022-01-08	A	07:00	14:00				
			VT501	2022-01-08	A	07:00	14:30				
			VT500	2022-01-08	A	07:00	15:00				
			VT501	2022-01-07	A	14:00	21:30				
			VT500	2022-01-07	A	07:00	15:00				
			VT501	2022-01-07	A	07:00	14:00				
			VT500	2022-01-07	A	15:00	21:00				
			VT500	2022-01-06	A	14:00	21:00				
			VT500	2022-01-06	A	07:00	14:00				
			VT500	2022-01-06	A	14:00	21:00				
			VT500	2022-01-05	A	14:00	21:00				

Inställningar Placera Av tjänst Turbyte Frånvaro

Klicka på datum i listan och klicka på knappen Avvikande tjänstg.

- Välj Orsak
- Fyll i eventuell rast
Alla pass överstigande 5 tim kräver 30 min rast
- Välj Bemanningstyp
- Vid behov Ändra konto
- Bocka Beviljad
- Spara

Avvikande tjänstgöring

Namn
Pnr Kat Vårdbitr Anstnr VT501

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak

Datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningstyp

Ers. procent

Tillstyrkt ☒

Beviljad ☒

Beviljad ändrad ☐

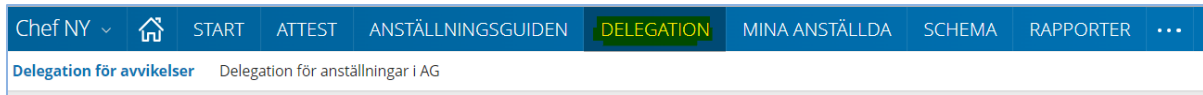
Simulera dygnsvila ☐

Simulera veckovila ☐

Delegation

För att säkerställa att poster och anställningar i Anställningsguiden blir hanterade vid frånvaro ska delegation läggas till annan chef i samma organisation. Chefer med delat ledarskap – måste alltid delegera varandra eftersom endast en kan vara ansvarig på en gren.

En delegation kan aldrig ges till administratör eller liknande utan här behöver man ha attesträtt.



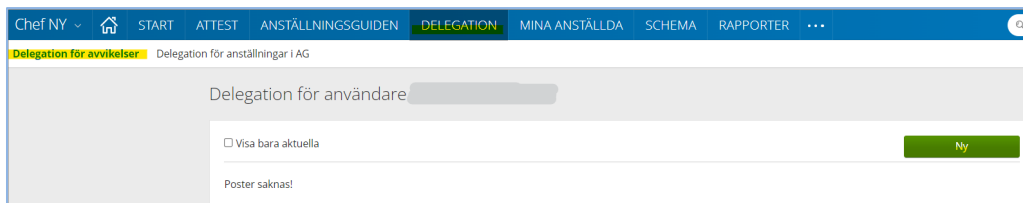
Delegation för avvikelser

Denna delegation gäller för att bevilja medarbetarnas poster som hamnar under Attest avvikelser

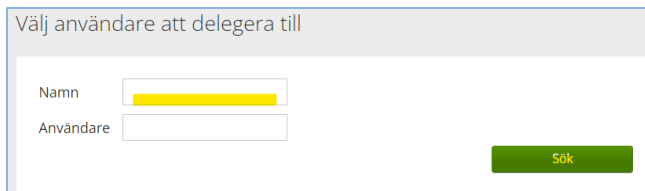
Delegation för anställningar i AG

Denna delegation gäller för att skapa och bevilja anställningar i Anställningsguiden

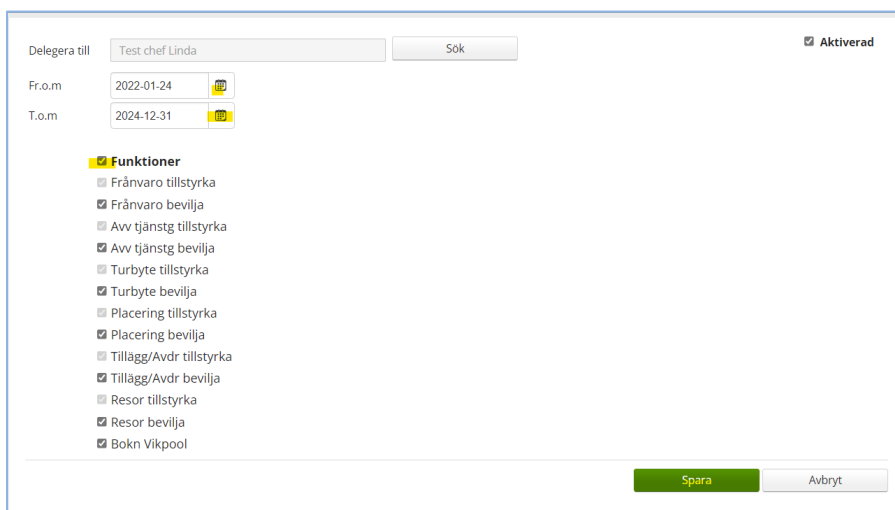
Skapa delegation för avvikelser



Klicka på Ny.



Fyll i namn och klicka på Sök



Fyll i Fr om och T o m – här kan du vara generös så att delegationen gäller över en längre tid.
Bocka i Funktioner – alla underområden blir bockade, det innebär att kollegan kan bevilja alla områden under menyn attest.

Spara.

Delegation för användare [redacted]

☐ Visa bara aktuella Ny

Namn	Användare	Fr.o.m	T.o.m	Aktiverad		
Test chef Linda	TestChefLS	2022-01-24	2024-12-31	☒		

Nu kan du lägga till fler kollegor om du behöver.
Här görs även borttag av delegation eller förändring av datum.

Du får en delegering

Gå till ATTEST – Attest avvikelse

Chef NY START **ATTEST** ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER ...

Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsoversikt **Attest** Attesterade poster / rapportering Flexhantering

Attest avvikelse

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad

Period Jan 2022 KatGrp Kategori Sök Visa

Klicka på Delegerad - Välj Period - Klicka på Visa

Delegerade funktioner

Delegerad för: TestChef

Välj org...

Funktion	Fr o m	T o m
Frånvaro	2022-01-01	2026-12-31
Frånvaro bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Avv tjänstg	2022-01-01	2026-12-31
Avv tjänstg bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Turbyte	2022-01-01	2026-12-31
Turbyte bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Placering	2022-01-01	2026-12-31
Placering bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Tillägg/Avdr	2022-01-01	2026-12-31
Tillägg/Avdr bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Resor	2022-01-01	2026-12-31
Resor bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Bokn Vikpool	2022-01-01	2026-12-31

Välj chef om du har delegation för fler och välj den gren du ska attestera.
Nu kommer posterna upp i Beslutslistan och du kan börja hantera posterna.

Var uppmärksam på att det kan finnas poster att attestera i Attest Time Care Pool.

Chef NY  START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER

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

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Delegerad för: TestChef Avsluta delegerad

Organisation: 2006-12-01 /TEST Välj org...

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m	Importdatum

☒ Ej åtgärdade / Förändrade ☐ Åtgärdade ej beviljade ☐ Alla Inställningar Återställ urvalsvillkor Sök

När du är färdig klickar du på knappen Avsluta delegerad.

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad för: TestChef Avsluta delegerad

Organisation: 2006-12-01 /TEST Välj org...

Period Jan 2022 KatGrp Kategori Sök Visa

Beslutslista

Skapa en delegation för anställningar i AG

Chef NY  START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN **DELEGATION** MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER ...

Delegation för avvikelser **Delegation för anställningar i AG**

Lägg till ny ersättare

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum
0 poster			

Klicka på Lägg till ny ersättare.

Chef NY  START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN **DELEGATION** MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER ...

Delegation för avvikelser **Delegation för anställningar i AG**

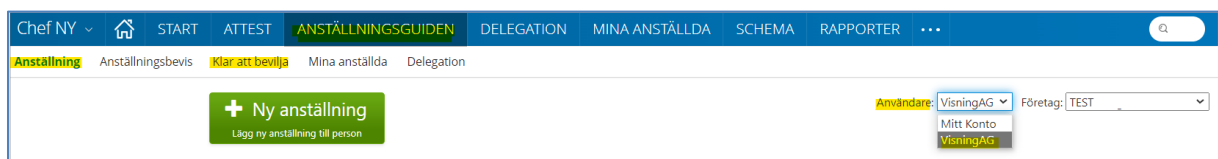
Ersättande chef: Startdatum: Slutdatum: Spara Avbryt

Ange kollegans AAKonto i rutan Ersättande chef – startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD och slutdatum ÅÅÅÅ-MM-DD. Spara.

Lägg till ny ersättare				
Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum	
VisningAG	LonhwKKT	2022-01-01	2025-12-31	Ta bort
VisningAG	VisningAG	2022-01-01	2022-12-31	Ta bort
2 poster				

I översikten kan du ta bort delegationer för Anställningsguiden och lägga till nya.

Du får en delegering



För att kunna hantera en kollegas anställningar så väljer du i rutan Användare den chef du ska "hjälpa". Nu kan du skapa nya anställningar och bevilja verifierade.

När du är färdig väljer du Mitt Konto för att komma tillbaka till din enhet.

Kostnadskontrollen

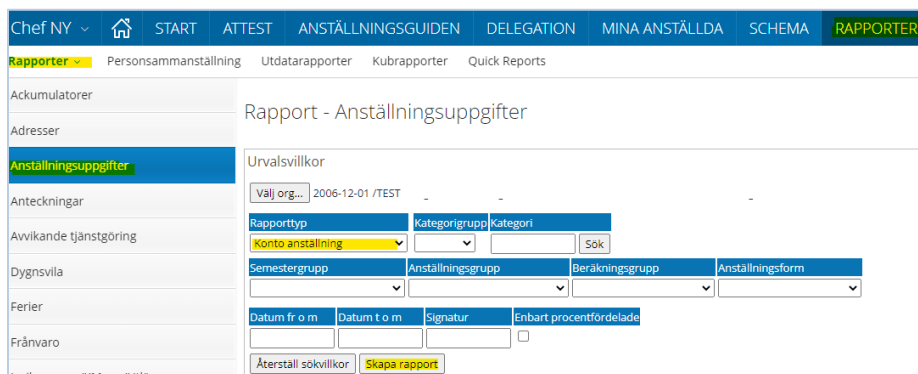
Rapporten tas ut av chef för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på enhetens kostnadsställen. Varje natt körs konteringsbearbetningen och den behöver vara gjord innan rapporten tas ut.

Kontroll ska göras löpande (from den 7:de varje månad) fram till lönekörningen verkställs för att slippa ombokningar i efterhand och löneskulder pga. felaktig lön.

Beroende på hur konteringsregistret är uppsatt i resp. kommun/bolag kan man behöva ange fler delar i Kostnadskontrollen för att få fram enhetens lönekostnader. För att hitta vilka koddelar som ska sökas ut ska man köra rapporten Anställningsuppgifter.

Gå till menyn RAPPORTER

- Välj rapporter Anställningsuppgifter
- Välj rapporttyp Konto anställning



För att sortera rapporten och få en överblick över de koddelar som är kopplade till verksamheten klicka på någon av rubrikerna Ansvar, Verksamhet, Aktivitet eller Objekt.

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Rapport anställning

Organisation 2006-12-01 /TEST

Rapporttyp Konto anställning

Totalt antal poster i urvalet:43

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
			923001	TV	60.00	1	41000		4901	10042	
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			923000	TV	100.00	1	41063		4070		
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT301	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT200	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT301	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			926005	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123
			700002	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123
			703001	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123
			700001	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123
			300	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123

Nu är det dags att köra kostnadskontrollen och du hittar till den via startsidan eller under Attest menyn.

Chef NY - START ATTEST

STARTSIDA Organisation Byta företag In

Meddelande

Attestera senast!

Onsdag den 20 oktober 2021 kl 08:00.

Underlag som skall med i lönekontrollen hanteras fram till den 10:e

Sista arbetsdag 2021

Tjänstekatalog SAS

Meddela...

Attest av...

Kostnads...

Attest TC

Chef NY - START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RA

Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsoversikt Attest Attesterade poster / rapportering Flexhantering

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

Organisation: Underliggande

Utbetalningsdatum: 2022-01-27 H Bearbetad Konterad

Konto: Ansvar: Projekt: Verksamhet: Aktivitet: Motpart: Objekt/Fri:

Del av kod: Visa sociala avg:

Återställ sökvillkor Skapa rapport

- Bocka i underliggande
- Välj utbetalningsdatum
- Kodsträng/Koddelar

För att säkerställa månadens personalkostnader behöver du titta lite extra på följande delar i rapporten:

NAMN - kontrollera om det finns medarbetare på listan som inte tillhör din enhet, anställningen kan vara upplagd på fel organisation. Eller om du saknar någon medarbetare.

FÖRDELNINGSPROCENT - kontrollera att det är rätt fördelning på medarbetare med markeringen Fördelad, samt medarbetare som borde vara fördelad men inte har markeringen så att lönesumman belastar rätt kostnadsställen.

Genom att markera den anställde och klicka på rutan Konto Anst så får du fram konteringen.

SUMMA/BELOPP - kontrollera löneposter på medarbetare som är 100% lediga/frånvarande om det finns pengar i Summa Belopp, här kan en frånvaro ha ett felaktigt slutdatum och behöva förlängas för att förhindra löneskuld. Belopp med minus framför innebär att en löneskuld uppstått, markera medarbetarens namn och klicka på Lönespec för att se vilka poster som påverkar löneskulden.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader
Dolda rader
Person

Anst
Placering
Avv tjänst
Konto Anst
Lönespec

Godkänn

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
Mirella Timavlönad	640514-7171	200	100.00	35000.00
Olof Åberg	720918-0491	1	Fördelad	17250.00
Ann-Charlott Skoog	730301-6021	800001	100.00	28000.00
M Semester Tillsvidare	740623-2889	500	100.00	15868.00
Test Testsson	800813-7492	800001	100.00	19268.00
Mirella Semester vikariat	810815-3860	V500	100.00	2539.15
Mirella Uppehåll	940207-7680	uppeh	100.00	22750.00
Summa:				140675.15

Export till Excel
Skriv ut

Felaktigheter som upptäcks i kostnadskontrollen behöver justeras av chef och i de fall Lön behöver göra ändringar så måste underlag skickas in i ett ärende till [SOLTAK Kundservice](#)

Rapporten ska vara **Godkänd** innan chefs behörighet ändras till endast öppen för läsning enligt tidplan och kan inte delegeras till någon kollega.

Anställningar

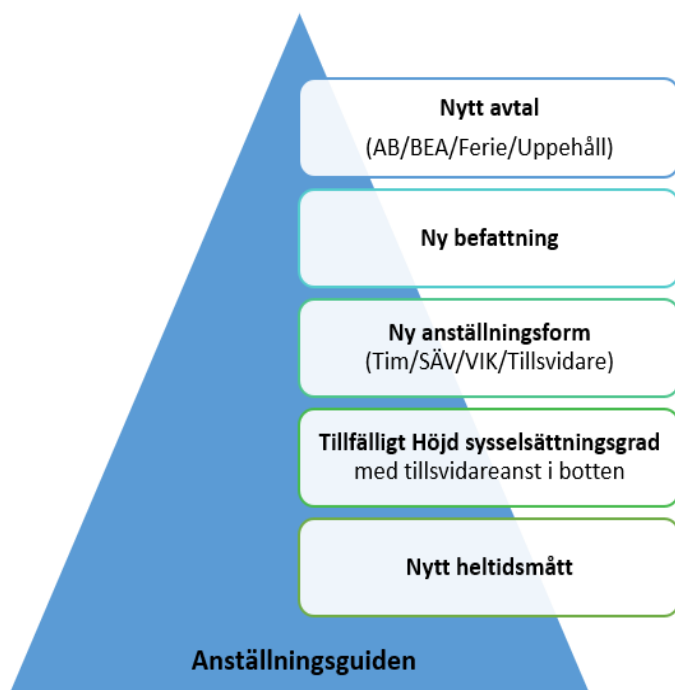
Det finns två sätt att skapa anställningar i Självservice HR/Lön.

- Anställningsavtal/-underlag med schema ID för grundschema skickas in i ett ärende till SOLTAK Kundservice.
- Enheter som har tillgång till Anställningsguiden skapar sina anställningar själva (chef eller administratör) grundschema måste vara färdigt för att kunna fullfölja anställningen i guiden.

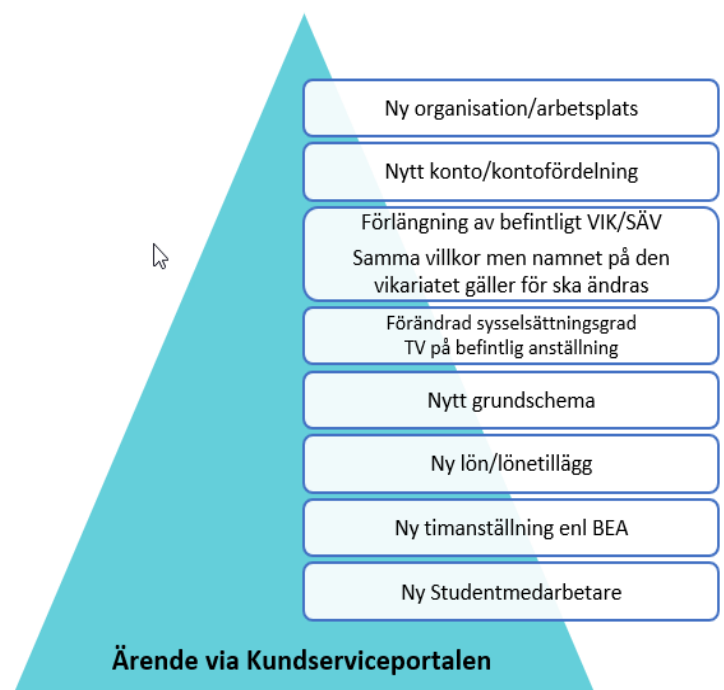
Nedanstående matris visar när du ska använda Anställningsguiden och när en anställning ska hanteras i ett ärende till [SOLTAK Kundservice](#).

När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?

Ny Anställning



Förändring av anställning



Anställningar i den blå triangeln ska registreras i Anställningsguiden av chef/adm.	Anställningar i den turkosa triangeln ska skickas in via ärende i Kundenserviceportalen.
<i>Exempel:</i>	
*Ferieanställd lärare blir månadsanställd rektor och får nytt avtal= ny anställning	*Medarbetare är anställd på avdelning Blåsippan men flyttas till avdelning vitsippa = ändring av pågående anställning
*Vårdbiträde har utbildat sig till Undersköterska och får ny befattning= ny anställning	*Medarbetarens lönekostnader ska fördelas på två olika koddelar = ändring av pågående anställning
*Vikarie blir erbjuden en tillsvidareanställning och får ny anställningsform = ny anställning	*Medarbetaren har ett vikariat t o m ÅÅ1231 och blir förlängd t o m ÅÅ0331 = ändring av pågående anställning *Pågående vikariat med samma villkor som tidigare men namnet på den vikariatet gäller för ska ändras.
*I anställningsguiden väljer du Vikariat som anställningsform och i anställningstyp väljer du Visstidsanställning med tillsvidareanställning i botten. Detta gäller för tillsvidareanställd medarbetare erbjuds en högre sysselsättningsgrad under en tidsbegränsad period. (tillfälligt höjd sysselsättningsgrad) Lön lägger tillsvidareanställningen vilande under den tidsbegränsade perioden.	*Medarbetarens veckoarbetstid utökas med 8 timmar och sysselsättningsgraden ökas från 80% till 100% = ändring TV av befintlig anställning *Medarbetarens schema ändras och nytt schema/radnummer skapas = ändring av pågående anställning
* Undersköterska börjar arbeta natt, d v s går från heltidsmått 37 tim/v till heltidsmått 34,33 tim/v = ny anställning	*Medarbetaren får ett lönetillägg = ändring av pågående anställning
	*Tidanställning enl. Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser (BEA) går inte att göra i Anställningsguiden utan här anställningen skickas in via ett ärende.
	*Studentmedarbetaravtalet kan inte hanteras i Anställningsguiden utan anställningen skickas in via ett ärende.

- Underlag som skickas in via ärende måste vara fullständiga för att anställningen ska registreras.
- Betyg, ansökningshandlingar och underskrivna avtal ska lämnas till respektives kommuns personalavdelning för arkivering.
- Ny medarbetarens skatteuppgifter hämtas från Skatteverket månaden efter anställningen registreras.
- Medarbetarens bankuppgifter lämnas digitalt av medarbetare till Nordea (Kungälv, Lilla Edet, Stenungsund, BORF, SBRF, Soltak) och Tjörns Sparbank (Tjörn och bolagen)