

Chef manualen

Datum:	2023-03-15
Status:	Pågår
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehållsförteckning

Information.....	5
Viktig information.....	5
Konstig upplösning i visningsbilderna	5
Informationssymbol	6
Inställningar	6
Tidutvärdering minuter	6
Urval anställningar.....	6
Startsidan.....	7
Organisation	8
Attest & Rapportering	9
Prenumerationer/Meddelande	9
Meddelandehantering.....	10
Attest	11
Attest avvikelser	11
Attest Time Care Pool	11
Anställningstid (LAS) – mellanliggandedagar.....	12
Timvikarie blir sjuk.....	13
Månadsanställd bokad via Time Care Pool, blir sjuk	16
Kostnadskontrollen	17
Urvalsmöjligheter	17
Kontroll av kostnadsfördelning	20
Rapport 1: Anställning/Anställningsuppgifter	20
Rapport 2: Kostnadskontroll per enhet	21
Kodsträng i systemet 1 – Organisationsträd.....	22
Organisationsträd – Chef.....	23
Kodsträng i systemet 1 – Anställning.....	23
Kodsträng i systemet	24
Rapportering utan avvikande kodsträng.....	24
Uppföljning rapportering utan avvikande kodsträng.....	25
Rapportering med avvikande kodsträng	25
Uppföljning rapportering med avvikande kodsträng	26
Rutin för när medarbetare byter kodsträng.....	26
Delegera attest.....	28
Du får en delegering	29

Delegation av attest vid sjukdom	30
Rapportering.....	31
Bevilja/avslå poster.....	31
När lön ska korrigera poster	31
Turbyte	32
Avvikande tjänstgöring.....	32
Tidutvärdering direkt i rapporteringsbilden	33
Simulera dygns- och veckovila vid avvikandetjänstgöring	34
Rapport - Dygnsvila.....	35
Rapport - Veckovila.....	35
Fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid	37
I nedanstående fall behöver Chef/administratör justera orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet	37
I nedanstående fall kan medarbetaren inte använda orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet:.....	38
Mer- och övertid Jour bilaga J	38
Frånvaro	39
Räkneexempel för deltidsfrånvaro i procent.....	40
Sjukdom under semester	40
Förklaringar till fält i frånvarobilden	41
Förklaringar på vad du måste bocka i vid olika frånvaro orsaker	43
Turbyte.....	44
Frånvarande under jour	45
Frånvarande hela passet	45
Frånvarande från del av pass	45
Frånvarande efter att jourpasset har börjat	46
Tillägg/avdrag	48
Tillfälligt Schema.....	49
Inrikesresor.....	50
För Tjörns Bostad gäller följande orsak om chef/adm registrerar km-ers:.....	50
Tidutvärdering	51
Flexhantering.....	52
Mina anställda	56
Anställning.....	56
Personuppgifter.....	56
Nyanställning samt förändring av anställning.....	57
Anmälan om avgång.....	57
Anställningsuppgifter	58
Arbets tid-Lön	58
Utvärderingsuppgifter	60

Uppdragstagaruppgifter	61
Anteckningar	61
Semester.....	62
Uppehåll- & Ferie uppgifter.....	63
Huvudkonto & Procentfördelning	63
Saldouppgifter	64
Lönespecifikation per person	64
Semester, Flex & komp.....	65
Övertid.....	67
Personackumulatorer	68
Anställningsackumulatorer	68
Schema & Bemanning	69
Bemanningssöversikt.....	69
Schemarader	71
Ersättning för arbete utöver 8 timmar	72
Timavlönad med schema från TC under semesterperioden xx0601-xx0831	73
Max schematid i TC plan 165/tim	73
Timavlönad med schema inlagt i Självservice HR/Lön från Time Care planering.....	73
Turbyte.....	73
När timanställd blir sjuk eller vabar och ska ha ersättning	74
Sjuk tim ej sjuklönelag.....	74
Rapporter & Utdata.....	75
Rapporter	75
Anställningsuppgifter	75
Adresser	75
Frånvaro.....	76
Tillfälligt schema.....	77
Semester.....	78
Rapport på beredskap och störning	79
Utdata och Kubrapporter	81
Utdatarapporter	81
Exportera fil till Excel	82
Hjälp.....	84

Information

Denna manual visar dig hur du som chef ska arbeta i Självservice HR/Lön

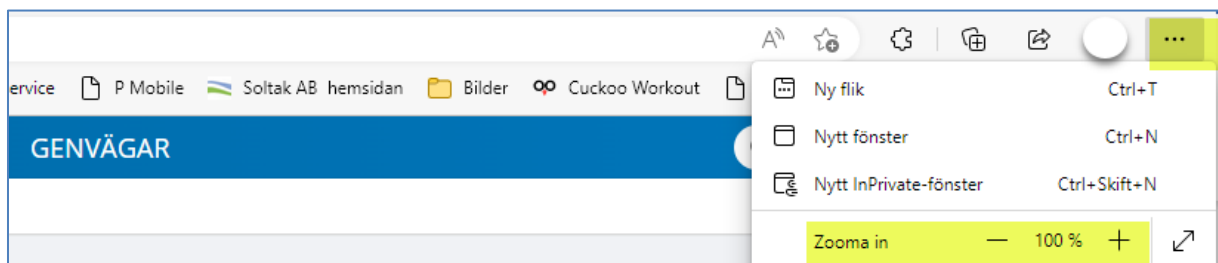
Obs! Vissa avvikelser kan förekomma beroende på vilken kommun man tillhör

Viktig information

- Uppdatering av manualen sker med jämna mellanrum den senaste uppdaterade ligger via en länk på Startsidan i Självservice HR/Lön
- Du blir automatiskt utloggad ur Självservice HR/Lön efter ca 15 min om du är inaktiv, men ta till vana att logga ut när du går ifrån Självservice HR/Lön
- Håll dig uppdaterad via startsidan Självservice HR/Lön när sista attestdag är i varje månad
- Nytt lösenord – beställs via IT-helpdesk
(det är endast IT som kan hjälpa dig med detta)
- Attestera löpande inkomna poster i Självservice HR/Lön och skicka övriga underlag till Lön via Kundservice.
Vid förändringar, kontakta Lön snarast för att slippa rättelser bakåt i tiden.
- Information angående stängningsdagar innan verkställan finns på startsidan
- Självservice HR/Lön
- Om en anställd med ett samordningsnummer får ett personnummer under pågående anställning, skall en "ändrings och rättelseblankett anställning" skickas in till Lön i ett ärende via Kundservice omgående.
Du skall **inte** skicka in ett nytt anställningsavtal/underlag, eftersom det är en ändring på en redan befintlig anställning.
Blanketten hittar du via knappen Blanketter på startsidan i Självservice HR/Lön.

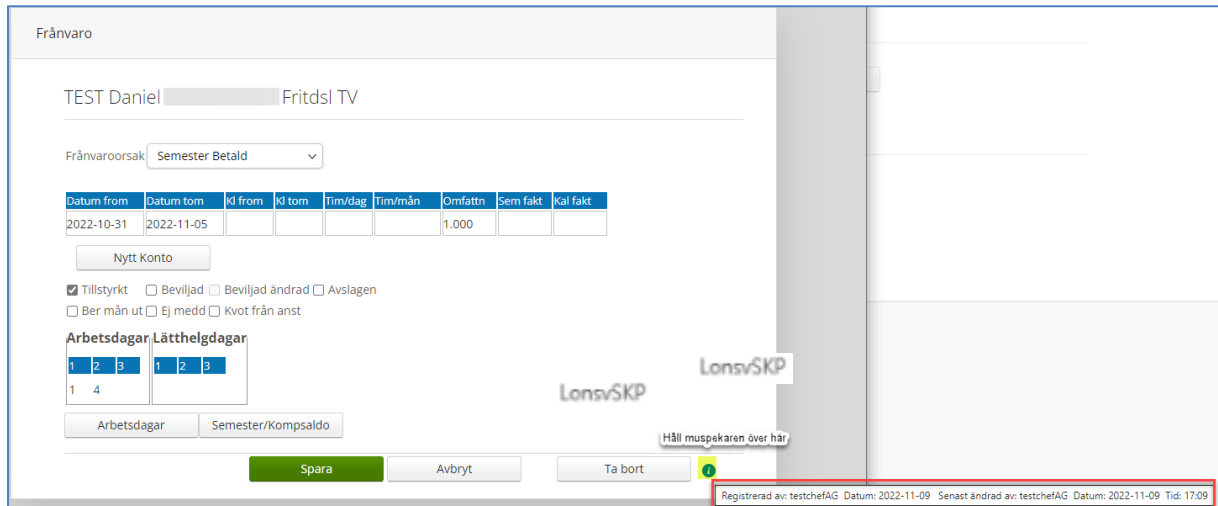
Konstig upplösning i visningsbilderna

Upplever du att du får en konstig upplösning i visningsbilderna beror detta på att det är fel zoom inställt. Klicka på de tre prickarna längst upp till höger i webbläsaren och markera zoom 100% under Zooma.



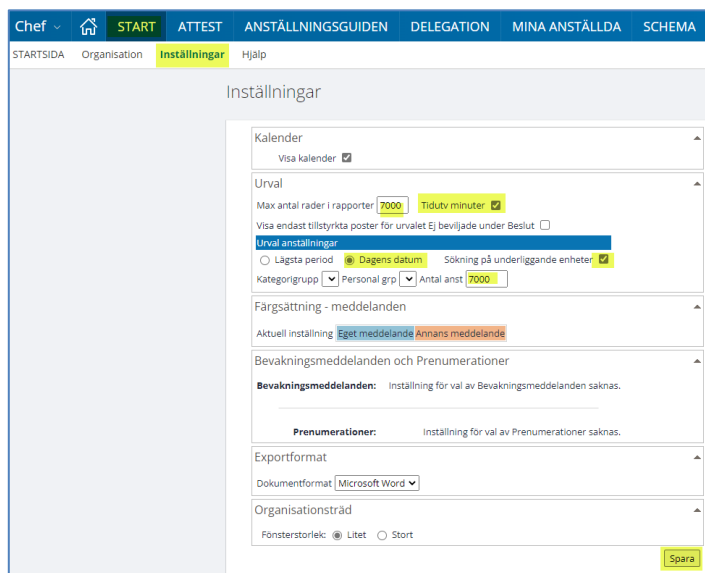
Informationssymbol

Denna symbol finns på rapporteringsposter samt person/anställning. Den talar om vem som har registrerat posten och vem som senast har ändrat den. För muspekaren över den blå symbolen så kommer informationsrutan fram (se den röda pilen).



Inställningar

För att underlätta det dagliga arbetet bör gulmarkerade inställningar väljas, detta behöver bara göras en gång men kan ändras vid behov.



Tidutvärdering minuter

Bocka i här så kommer Tidutvärderingen att visas i minuter och inte i hundradelar.

Urval anställningar

Lägsta period – söker bakåt och visar även avslutad personal.

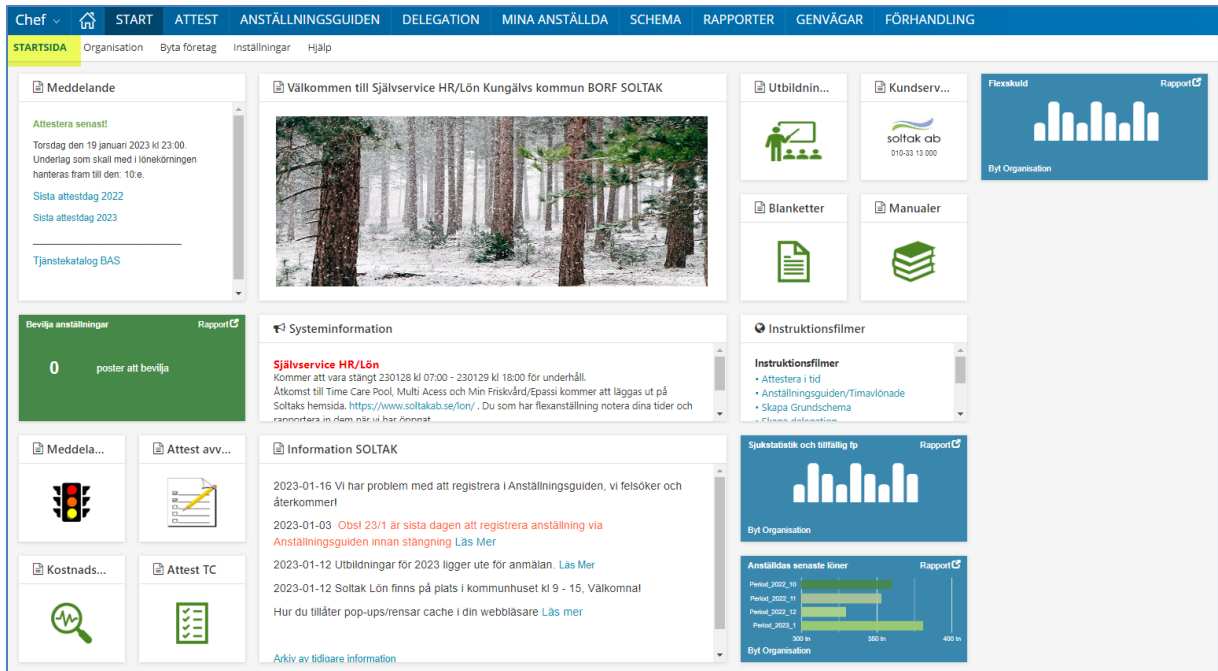
Dagens datum – visa aktuell personal och de som varit anställda de senaste 60 dagarna.

Genom att välja *dagens datum* så får du upp färre personer i rullister när du ska söka poster så detta val rekommenderas att markera.

Vill du se anställningar framåt i tid så gör du det via Bemanningsöversikten.

Startsidan

Från startsidan kan du välja flikar genom att klicka på menyrubrikerna eller genom att klicka på snabbknapparna nere till vänster för att komma direkt till rapporterings områdena.



Meddelande

Attestera senast!

Torsdag den 19 januari 2023 kl 23:00
 Underlag som skall med i löneförklaringen hanteras fram till den: 10:e

[Sista attestdag 2022](#)
[Sista attestdag 2023](#)

[Tjänstekatalog BAS](#)

Välkommen till Självservice HR/Lön Kungälv kommun BOLF SOLTAK

Utbildning...

Kundserv...

Blanketter

Manualer

Bevilja anställningar

0 poster att bevilja

Systeminformation

Självservice HR/Lön
 Kommer att vara stängt 230128 kl 07:00 - 230129 kl 18:00 för underhåll.
 Åtkomst till Time Care Pool, Multi Access och Min Friskvård/Epassi kommer att läggas ut på Soltaks hemsida. <https://www.soltak.se/lon/>. Du som har flexanställning notera dina tider och rapportera in dem när vi har öppnat.

Information SOLTAK

2023-01-16 Vi har problem med att registrera i Anställningsguiden, vi felsöker och återkommer!

2023-01-03 Obs! 23/1 är sista dagen att registrera anställning via Anställningsguiden innan stängning [Läs Mer](#)

2023-01-12 Utbildningar för 2023 ligger ute för anmälan. [Läs Mer](#)

2023-01-12 Soltak Lön finns på plats i kommunhuset kl 9 - 15, Välkomna!

Hur du tillåter pop-ups/rensar cache i din webbläsare [Läs mer](#)

[Arkiv av tidigare information](#)

Instruktionsfilmer

Instruktionsfilmer

- Attestera i tid
- Anställningsguiden/Timavlönad
- Skapa Grundschemat
- Skapa delegation...

Spikstatistik och tillfälligt

Byt Organisation

Anställdas senaste löner

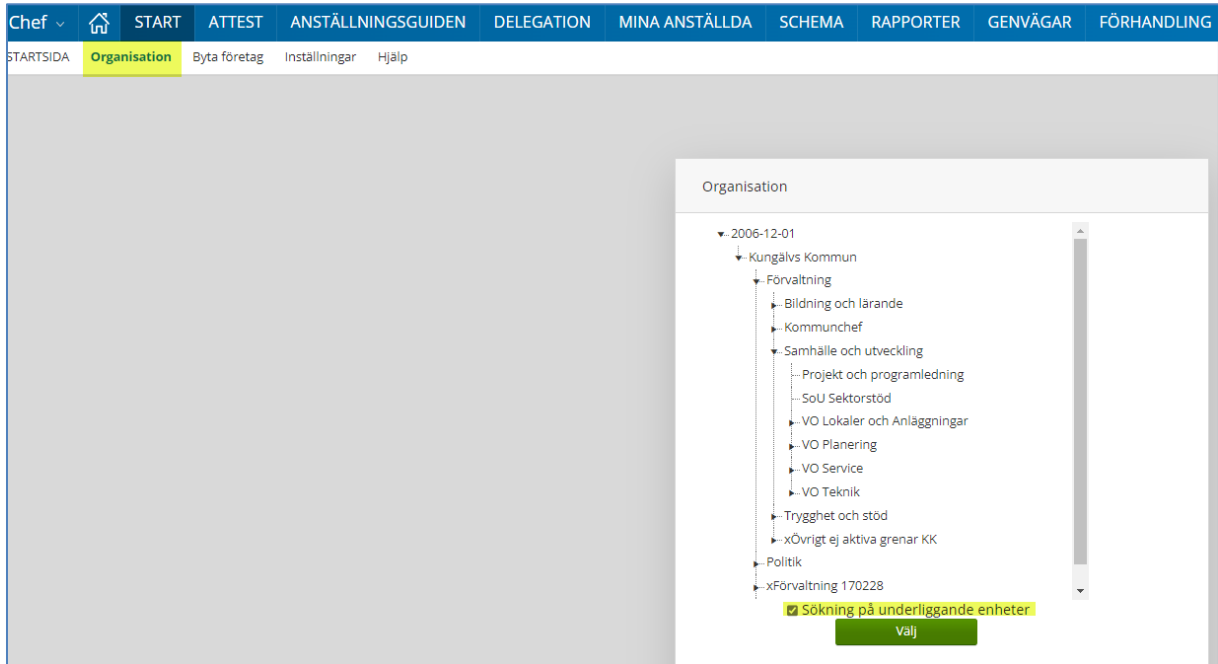
Period_2022_10
 Period_2022_11
 Period_2022_12
 Period_2023_1

300 In 350 In 400 In

Byt Organisation

Organisation

Det första du behöver göra är att välja vilken organisation du ska vara inne och arbeta i.
 Leta dig fram till rätt gren genom att trycka på pilarna, markera grenen och tryck sedan på "välj".
 Se till att "sökning på underliggande enheter" alltid är i bockad.
 Ibland finns inte knappen "välj", då räcker det att trycka på Enter.
 Tänk på att alltid vara så långt ut på grenen som du kan.



The screenshot shows the Soltak AB web application interface. The top navigation bar includes links for Chef, START, ATTEST, ANSTÄLLNINGSGUIDEN, DELEGATION, MINA ANSTÄLLDA, SCHEMA, RAPPORTER, GENVÅGAR, and FÖRHANDLING. Below this, a sub-navigation bar shows STARTSIDA, Organisation (highlighted), Byta företag, Inställningar, and Hjälp. The main content area displays a tree view titled "Organisation" for the date 2006-12-01. The tree structure is as follows:

- 2006-12-01
 - Kungälv Kommun
 - Förvaltning
 - Bildning och lärande
 - Kommunchef
 - Samhälle och utveckling
 - Projekt och programledning
 - SoU Sektorstöd
 - VO Lokaler och Anläggningar
 - VO Planering
 - VO Service
 - VO Teknik
 - Trygghet och stöd
 - xÖvrigt ej aktiva grenar KK
 - Politik
 - xFörvaltning 170228

At the bottom of the tree view, there is a checkbox labeled "Sökning på underliggande enheter" which is checked, and a green button labeled "välj".

Attest & Rapportering

Prenumerationer/Meddelande

Prenumerationer/Meddelande är ett bra hjälpmedel för att få en signal om att det finns poster som ska beviljas. Har en prenumeration lagts upp kommer du som chef få ett mejl när det finns poster att bevilja

Skapa prenumerationer för din/dina enheter så att du kan bevilja dina medarbetares avvikelser eller frånvaroposter i tid, så att rätt lön betalas ut.

Chef



START

ATTEST

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

DELEGATION

MINA ANSTÄLLDA

SCHEMA

RAPPORTER

GENVÄGAR

Prenumerationer/Meddelanden

Bemanningsöversikt

Attest

Attesterade poster / rapportering

Flexhantering

Organisation

Meddelanden

Nivå	Namn	Text
	alfredsson_marcus	Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Intermittent - Bevakn Anst tom - 22-11-25
	alfredsson_marcus	Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31
	Andersson_Barnskötare	Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31
	Augustsson_Malin	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-03-05
	Blurr_Hilma	Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31
	Borgström_Markus	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-02-26
	Hedqvist_Olivia	Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Intermittent - Bevakn Anst tom - 22-11-03
	Hedqvist_Olivia	Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
	Hedqvist_Olivia	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.

För att skapa en prenumeration följ stegen enligt nedanstående bild. Tryck sedan spara.

Chef	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR
Prenumerationer/Meddelanden	Bemanningsöversikt	Attest	Attesterade poster / rapportering	Flexhantering	Organisation			
Attest avvikelser	Attest Time Care Pool	Kostnadskontroll per enhet	Delegera attest					

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period Alla perioder KatGrp Kategori Sök Q Visa

Beslutslista

Namn		Tst	Bev	Med	
Hedqvist_Olivia	Frnv: Tillf fp +semers Timanst, 2022-11-09 - 2022-12-13, 1,000	☒	☐	☐	Konto
TEST_Daniel	Frnv: Semester Betald, 2022-10-31 - 2022-11-05, 1,000	☒	☐	☐	Konto
Hedqvist_Olivia	Avv tjr: Arbete 2022-10-15 16:30 - 21:00, Extra tid pengar	☒	☐	☐	Konto
Testpersson_Helenas	Avv tjr: Arbete 2022-06-16 09:00 - 18:00, Ordinarie arbetstid, Av konto	☐	☐	☐	Konto

4 Prenumerera på denna sökning...

Prenumeration - Arbete - Microsoft Edge

https://hr-soltak-utb.soltakab.se/Arbetsledare/arbled/prenumdetail.asp

Detalj prenumeration

2015-01-01 /Soltak UTB /Enhets 1 /Apelsinen

Namn 5

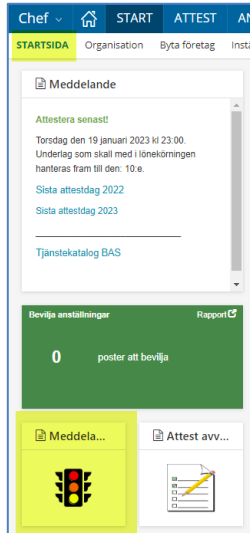
Spara Ta bort 6

Glöm inte att skapa en prenumeration på Bokning VIK pool!

Meddelandehantering

Du får upp meddelanden om de medarbetare som har poster som behöver åtgärdas.

Alla meddelanden är markerade med en färg som visar vilken nivå (hur brådskande) det är:



Röd markering = hög nivå

Orange markering = mellan nivå

Gul markering  = låg nivå

De meddelanden du exempelvis kan få upp ser ut så här:

Chef		START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA
Prenumerationer/Meddelanden		Bemanningsöversikt	Attest	Attesterade poster / rapportering	Flexhantering	Organisation	
- alfredsson, marcus Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31 - Andersson, Barnskötare Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31 - Augustsson, Malin Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-03-05 - Blurr, Hilma Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31 - Borgström, Markus Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-02-26 - Hedqvist, Olivia Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Intermittert - Bevakn Anst tom - 22-11-03 - Hedqvist, Olivia Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön. - Hedqvist, Olivia Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön. - Johansson, Hanna Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31 - Karlsson, Kalle Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-08-31 - Magnusson, Charlotta Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-12-13 - Rönberg, Linnea Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-12-01 - Semester tillsvidare, Lina Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 20-06-30 - Semester vikariat, Johanna Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-13 - Semester vikariat, Lina Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 20-06-30 - Semester vikariat, Mirella Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-11-03 - Semester, Ellinor Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 21-10-15 - Semester, Jennifer Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 21-10-15 - Semester, Matilda Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 21-10-15 - TEST, Daniel Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-10-31 - TEST, Daniel Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön. - Testsson, Pippi Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 22-03-31 - Testsson, Pippi Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön. - Timavljöd, Martina Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 22-12-31 - Åberg, Olof Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31							
- Borgström, Markus Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 358 - Enberg, Willy Innestående kompled, medarb: har minusvärde-måste åtgärdas!/har över 150 tim, max enligt avtal 200h - Enström, Hans-Erik Innestående kompled, medarb: har minusvärde-måste åtgärdas!/har över 150 tim, max enligt avtal 200h - Magnusson, Charlotta Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 1964 - Rönberg, Linnea Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 2395 - Semester vikariat, Mirella Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 92 - Semester, Ellinor Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 358 - Törnblom, Katharina Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 379 - Ulander, David Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 1912							
Blurr, Hilma Personen är föräldraledig, ska frånvaron förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 23-02-28							

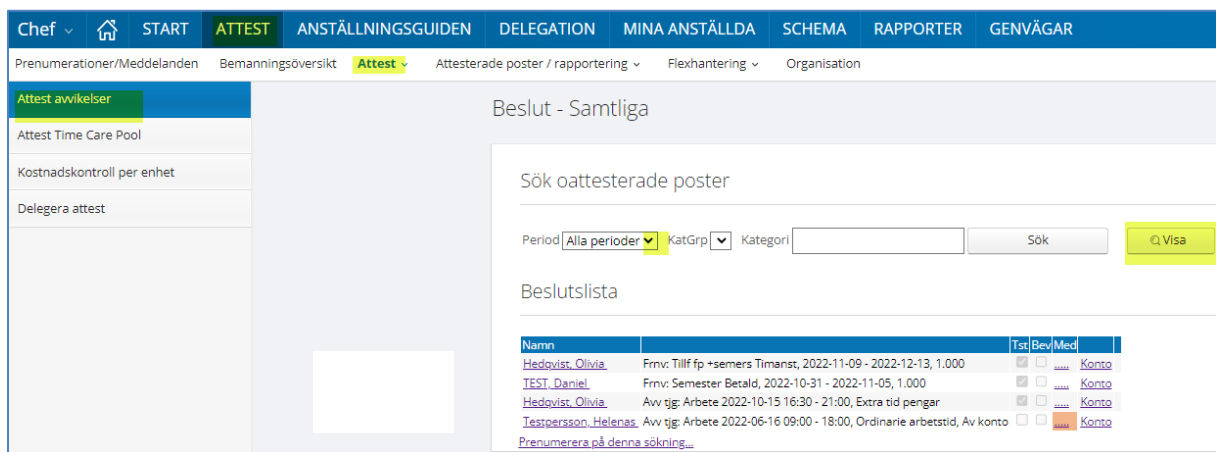
Attest

Attest avvikelser

Under "ATTEST" hittar du de poster som ligger obeviljade.

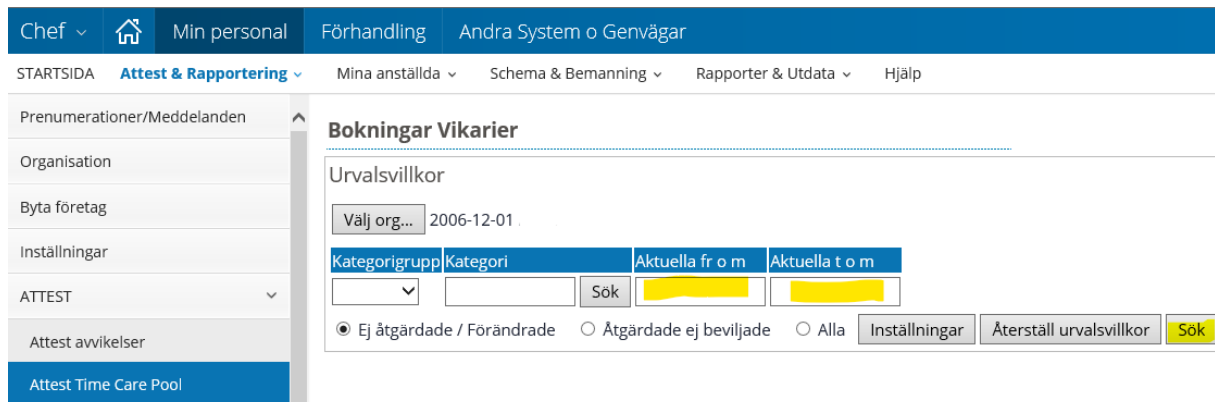
När du klickar på medarbetarens namn ser du posten i detalj och du kan ändra, bevilja, avslå eller ta bort den.

Innan du beviljar, kontrollera att rapporteringen är korrekt inlagd, se under respektive avsnitt.



Attest Time Care Pool

Här finns alla poster för vikarier som är beställda via Time Care Pool som skall åtgärdas. I manualen Attest Time Care Pool beskrivs hur du ska hantera dessa poster.



Anställningstid (LAS) – mellanliggandedagar

Rapportering som är gjord via TC-pool/Avvikande tjänstgöring, skall uppdateras med mellanliggande dagar. Detta gör administratör eller chef själv - anledningen är att vi inte kan veta hur medarbetaren har blivit erbjuden vikariat.

Gå via Rapportering/Anställningstid

Administratör
Min personal
Andra System o Genvägar

STARTSIDA
Attest & Rapportering
Mina anställda
Schema & Bemanning
Rapporter & Utdata
Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden
Organisation
Inställningar
ATTEST
Attest avvikelser
Attest Time Care Pool
Delegera attest
ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING
Turbyte
Frånvaro
Tillfälligt schema
Avvikande tjänstgöring
Anställningstid

Anställningstid

Pnr/Namn
Sök
Ans
Visa
Översikt
Namr.
Anställning
Historik t o m: 2010-09-01
Anstmän >45 år
Anstdagar hist
Frånvtimmar
Timmar
Arbetsdagar
Frånv.dagar
Spara
Sökvärden
Fr om
T o m
Första bearbet anst tid
Senaste bearbet anst tid
Period:
Visa
2010-09-01
2020-07-01

Ange för vilken Period du skall rapportera de mellanliggande dagarna
 Klicka på Visa - klicka på Detalj

Administratör
Min personal
Andra System o Genvägar

STARTSIDA
Attest & Rapportering
Mina anställda
Schema & Bemanning
Rapporter & Utdata
Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden
Organisation
Inställningar
ATTEST
Attest avvikelser
Attest Time Care Pool
Delegera attest
ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING
Turbyte
Frånvaro
Tillfälligt schema
Avvikande tjänstgöring
Anställningstid
Tillägg & avdrag
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
Tidutvärdering
FLEXHANTERING

Anställningstid

Pnr/Namn
Sök
Anst TV30, 2019-05-01-TV, 0.7500, Usk
Översikt
Namr.
Anställning
Historik t o m: 2010-09-01
Anstmän >45 år
Anstdagar hist
Frånvtimmar
Timmar
Arbetsdagar
Frånv.dagar
Spara
Sökvärden
Fr om
T o m
Första bearbet anst tid
Senaste bearbet anst tid
Period:
Visa
2020-01-01
2020-02-29
Ackar för vald period
Timmar: 224.5
Arbetsdagar: 31
Anstdagar: 60
Totalackar
Timmar: 4082.8
Arbetsdagar: 559
Anstdagar: 1157
Periodvisning
Period
Anstdagar
Arbetsdagar
Arbetstimmar
2020 Februari
29
14
99.0
Detalj
2020 Januari
31
17
125.5
Detalj

Ange med en 1.00 i kolumnen Anstdagar

I exemplet nedan så har personen arbetat den 1:e och den 4:e, men har blivit erbjuden arbete från den 1:e till den 4:e, då skall personen ha anställningsdagar för den 2:e och den 3:e.

År Månad

Detaljbild

Februari 2020	Anstdagar	Arbdagar	Arbttimmar	Manuell
1 Lördag	1.000	☒	6.000	☐
2 Söndag	1.000	☐	0.000	☐
3 Måndag	1.000	☐	0	☐
4 Tisdag	1.000	☒	5.500	☐

Timvikarie blir sjuk

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

Chef

Min personal

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

FLEXHANTERING

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Valj org...

2010-01-01

Kategori

Kategori

Aktuella fr o m

Aktuella t o m

▼

Sök

2020-06-01

☒ Ej åtgärdade / Förändrade
 ☐ Åtgärdade ej beviljade
 ☐ Alla

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	2020-07-15	A	15:30	22:00				
			VT500	2020-07-14	A	07:00	16:00				
			VT500	2020-07-15	A	07:00	11:00				
			VT500	2020-07-16	A	07:00	11:00				
			VT502	2020-07-14	A	07:00	11:00				
			VT500	2020-07-15	A	07:00	11:00				
			500	2020-07-14	A	07:00	12:00				

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

Frånvaro

Frånvarolista
Ny frånvaro

Sök frånvaroposter

Period 2020-07-01,2020-07-31

☐ Avslagna
☐ Ej tillstyrkta
☐ Ej beviljade
☒ Alla
Sök

Inga poster funna!

Välj frånvaroorsak och datum. I de fall timvikarie från poolen blir sjuk del av dag, är det viktigt att ett klockslag from skrivs in, alltså den tiden personen gick hem. Kl. tom rutan skall vara tom då systemet utvärderar a medarbetarens sluttid enligt gällande schema.

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

Frånvaro

Frånvarolista
Ny frånvaro

Frånvararc

Frånvaroorsak Sjuk + Semers Timanst

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-07-17	TV							

Läkarintyg tom
Nytt Konto

Tillstyrkt ☐ Beviljad ☐ Beviljad ändrad ☐ Avslagen ☐

Ber mån ut ☐ Ej medd ☐ Kvot från anst ☐

Arbetsdagar/Timmar

	17/7	18/7	19/7	20/7	21/7	22/7	23/7	24/7	25/7	26/7	27/7	28/7	29/7	30/7
Dag														
Tim														

Visa tredje sjukvecka
Arbetsdagar
Sem/Komp
Spara

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

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Valj org... 2010-01-0*

Aktuella fr o m Aktuella t o m

2020-06-01

rdade ej beviljade ☐ Alla

Externnamn	(Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb./jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad
			VT500	2020-07-15	A	15:30	22:00				
			VT500	2020-07-14	A	07:00	16:00				
			VT500	2020-07-15	A	07:00	11:00				
			VT500	2020-07-16	A	07:00	11:00				
			VT502	2020-07-14	A	07:00	11:00				
			VT500	2020-07-15	A	07:00	11:00				
			500	2020-07-14	A	07:00	12:00				

Vid sjukdom mer än 1 dag, kan dessa pass markeras samtidigt om de är bokade på samma anställning och enhet.

Heltidsmått ska anges i markerad ruta på bild nedan.

Glöm inte att spara! Du kommer då åter till "Attest Time Care Pool".

Schemauppgift

☒ Arbetstid ☐ Jourtid

Organisation	Schema-ID	Grp	Rad	H/tid	Ant vnr	Startvnr
		1	1		1	1

Datum From	Datum Tom	Helgarb	Semf	Kalf
2020-07-13	2020-07-19		5.00	7.00

Vnr	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
1		1					

Placering

Namn Pnr Anstnr VT500

☒ Arbetstid ☐ Jourtid

Fr o m 2020-07-14 T o m 2020-07-14

Varseldatum

Bemanningstyp Ersätter eget

Orsak

Jour/Ber tidtyp

Falt	Anställning	Placering
	Organisation	
	Kategori Vårdbitr	Vårdbitr

Falt	Ordinarie Schema	Placering
	Organisation	
	Namn	
	Grupp 0	1
	Rad 0	1

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

Inställningar Veckoarbetstid Dygnsvila Spara

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

OBS!

Om sjukfrånvaron för timavlönad sträcker sig över 14 dagar måst ni lägga ett ärende till kundservice.soltakab.se som anmäler frånvaron manuellt till Försäkringskassan.

Månadsanställd bokad via Time Care Pool, blir sjuk

När månadsanställd fått bokning via Time Care Pool (avseende resursspass) och blir sjuk så attesteras passet via Attest Time Care Pool med orsak Ord arbtid avv k-sträng, precis som vanligt.

Frånvaron registreras av medarbetaren, men ska konteras om frånvaron ska belasta den enhet där personen skulle arbetat.

Kostnadskontrollen

Denna rapport tas ut av chef för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på den egna enhetens kostnadsställe (finns även på rollen Ekonom).

Konteringsbearbetningen måste alltid vara gjord innan rapporten tas ut, den körs varje natt. Kontroll ska göras löpande innan lönekörningen verkställs, för att slippa ombokningar i efterhand och löneskulder pga. felaktig lön.

Rapport ska vara **Godkänd** innan chef får läsbehörighet (runt den 15:de) varje månad och kan inte delegeras till en kollega.

Urvalsmöjligheter

De urvalsmöjligheter som finns för att skapa rapporten är:

- **Kodsträng/Koddelar**
Måste fyllas i koddelarna för att få uppgift på personalens kostnader.
Ansvar eller Ansvar & Verksamhet beroende på hur man vill ha fram sina kostnader.
- **Del av kod** – avser urval i kodsträng. Bockas denna i försvinner Godkända knappen eftersom man måste stå högre upp i kodsträngen för att Godkänna den totala personalkostnaden.
- **Visa sociala avgifter** – Bockas i för att se sociala avgifter (påverkar i nuläget inte summan i Kungälv's Kommun).
- **Utbetalningsdatum** eller **period** måste alltid anges vid sökning.

Chef

Min personal

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

Ej utb.datum

Period:

Organisation

Underliggande

Utbetalningsdatum

Endast aktuella

Sektor

Välj org...

2020-07-27 H Bearbetad Konter.

Konto

Ansvar

Projekt

Verksamhet

Aktivitet

Motpart

Objekt/Fri

1111

1111

Del av kod

Visa sociala avg

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Rapporten skapas för de medarbetare som har poster med samma koder som är angivna i urvalet.

Förklaring av de olika fält och knappar i kostnadskontrollen.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader	Dolda rader	Person	Godkänn
Anst	Placering	Avv tjänst	Konto Anst

Fält och knappar	Beskrivning
Samtliga dolda rader	Visar dolda rader för samtliga anställningar på rapporten. Här ses även anställningens huvudkonto och fördelningsprocent per post och i förekommande fall datum för arbetsgivaravgifter.
Dolda rader	Visar dolda rader för en vald anställning på rapporten. Här ses även anställningens huvudkonto och fördelningsprocent per post och i förekommande fall datum för arbetsgivaravgifter.
Person	Genväg till Personbilden för en vald anställning
Godkänn	Godkänner kostnader per organisation enligt vald rapport
Anst	Genväg till Anställningsbilden för en vald anställning
Placering	Genväg till Tillfälligt schemasbilden
Avv tjänst	Genväg till bild Avvikande tjänstgöring
Konto Anst	Genväg till bilden Kontering på anställning
Namn	Namn
Personnr	Personnummer
Anst nr	Anställningsnummer
Fördelningsprocent	Fördelningsprocent för raden
Summa belopp	Summa belopp för raden

På rapporten visas en rad per anställning som belastar den organisation/kodsträng med kolumnerna:

- **Namn** - kontrollera att det inte finns medarbetare på listan som inte tillhör din enhet, anställningen är upplagd på fel organisation.
- **personnummer**
- **anställningsnummer**
- **fördelningsprocent** - kontrollera att det är rätt fördelning på medarbetare med markeringen samt medarbetare som borde vara fördelad men inte har markeringen så att lönesumman belastar rätt kostnadsställen
- **summa/belopp** - kontrollera noga löneposter på medarbetare som är 100% lediga/frånvarande om det finns belopp, här kan en frånvaron ha ett felaktigt slutdatum och behöver förlängas för att förhindra löneskuld. Belopp med minus framför innebär att en löneskuld uppstått och du kan gå till medarbetarens lönespec för att se varför skulden uppstått.

Genom att köra Kostnadskontrollen flera gånger innan verkställan av lön så kan du upptäcka felaktiga poster och/eller medarbetare som inte tillhör verksamheten.

Vid ändringar/rättningar behöver du skapa ett ärende till kundservice.soltakab.se och bifoga Ändrings- och rättningsblankett men rätt uppgifter till SOLTAK kundservice Lön.

Summering av kostnader redovisas dels på varje rad dels längst ner med en totalsumma för rapporten. På detaljbilden visas alla poster som gäller för urvalet/sökningen.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

☐ Ej utb.datum ☐ Period:

Organisation ☒ Underliggande ☐ Utbetalningsdatum Endast aktuella ☐

Valj org... 2020-06-26 H Verkställd Kont ef ☒

Konto Ansvar Projekt Verksamhet Aktivitet Motpart Objekt/Fri

Del av kod ☐ Visa sociala avg ☒

☒ Återställ sökvillkor

Rapport kostnadskontroll per enhet

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
		FN310	100.00	992.22
		FU220	100.00	1780.03
		FN310	100.00	6273.65
		FN310	100.00	1180.61
		3000001	100.00	48620.91
		301	100.00	41081.19
		200	100.00	65405.73
		400	Fördelad	63202.50
		FN310	100.00	1128.88
		FN310	100.00	1161.21
		400	Fördelad	48314.76
		TV30	Fördelad	44923.42
		FN310	100.00	15495.52
		FU220	100.00	974.72
		400	100.00	42415.90
		400	100.00	57854.83
		FN310	100.00	3979.67
		FU220	100.00	2761.25
		T301	100.00	61826.62
		FN310	100.00	1096.56

Summa: 510470.18

Det finns också möjlighet att skriva ut rapporten eller exportera till Excel.

Vid godkännandet sparas rapportens uppgifter enligt det urval som gjorts samt datum för godkännande och namn och personnummer för den chef som har godkänt.

Dessa uppgifter kan sedan följas upp av överordnad Chef eller HR via rapport Logg Arbetsledare.

Kontroll av kostnadsfördelning

För att säkerställa inför löneutbetalning att dina medarbetare belastar rätt kodsträngar kan du, som chef, ta fram två olika rapporter i Självservice HR/Lön.

Rapport 1: Anställning/Anställningsuppgifter

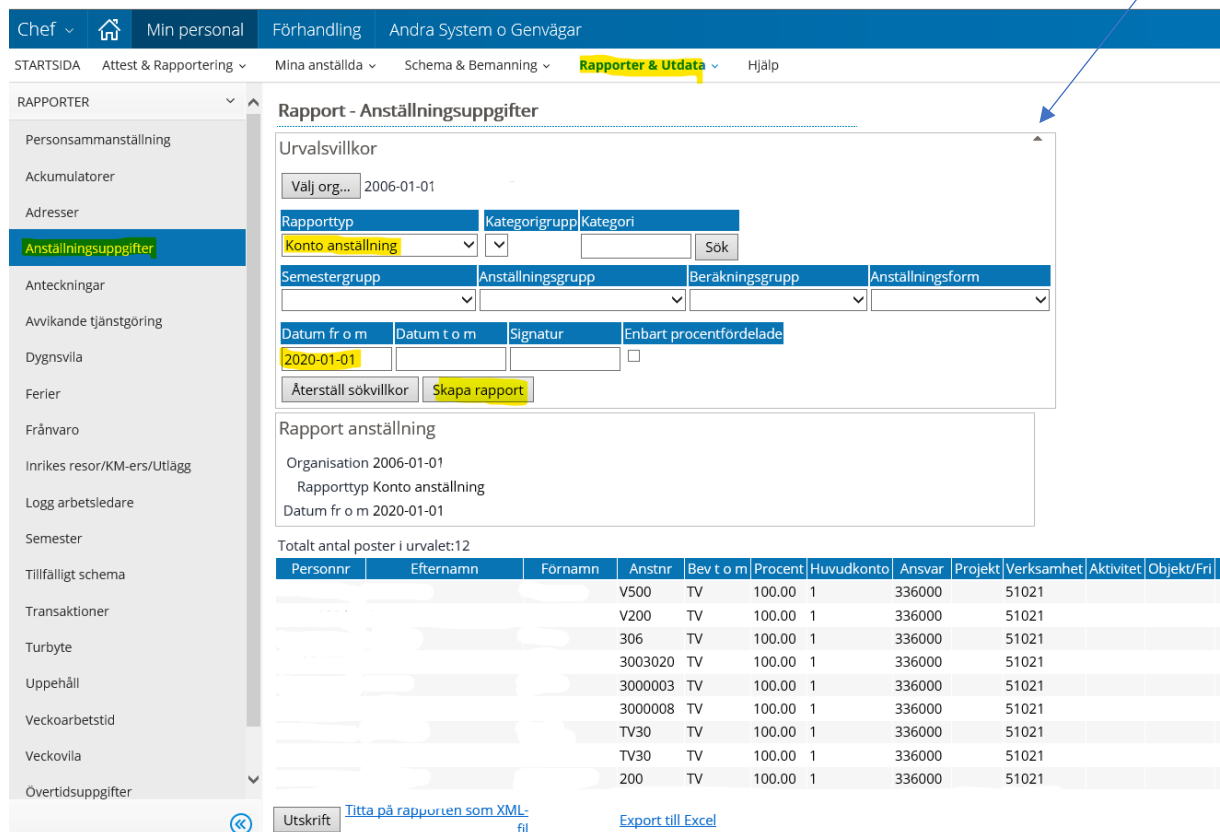
För att kontrollera kodsträng samt kostnadsfördelning på dina medarbetare.

- Gå in på Rapporter och Utdata
- Välj rapporten Anställning
- Välj urvalsvillkor:
 - vilken organisation du ska kontrollera (knappen "Välj org...")
 - Rapporttyp: Konto anställning
 - Fyll i Datum fr.o.m. (Om du vill se poster tillbaka i tiden ange datum i både from och tom)
- Tryck "Skapa rapport"

Säkerställ att kodsträng och eventuell procentfördelning är korrekt för dina medarbetare. Uppgifterna är även underlag för bokföring.

Ska någon uppgift ändras skicka ett ärende till Kundservice

Tryck på den lilla pilen för att öppna rutan



Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-01-01

Rapporttyp: Konto anställning Kategori: Kategori: Sök

Semestergrupp: Anställningsgrupp: Beräkningsgrupp: Anställningsform:

Datum fr o m: 2020-01-01 Datum t o m: Signatur: Enbart procentfördelade: ☐

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation 2006-01-01

Rapporttyp Konto anställning

Datum fr o m 2020-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 12

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
			V500	TV	100.00	1	336000	51021			
			V200	TV	100.00	1	336000	51021			
			306	TV	100.00	1	336000	51021			
			3003020	TV	100.00	1	336000	51021			
			3000003	TV	100.00	1	336000	51021			
			3000008	TV	100.00	1	336000	51021			
			TV30	TV	100.00	1	336000	51021			
			TV30	TV	100.00	1	336000	51021			
			200	TV	100.00	1	336000	51021			

Utskrift [Titta på rapporten som XML-fil](#) [Export till Excel](#)

Rapport 2: Kostnadskontroll per enhet

För att kontrollera vilka medarbetare och belopp som kommer att belasta din enhet kommande löneutbetalning.

- Gå in på Attest & Rapportering
- Välj rapporten Kostnadskontroll per enhet
- Välj urvalsvillkor:
 - utbetalningsdatum
 - de koddelar som du vill kontrollera, t.ex. ansvar, ansvar och verksamhet, ansvar och objekt etc.
- Tryck "Skapa rapport"

Kontrollera att rätt medarbetare är med i listan och beloppen.

För att se detaljer – markera aktuell rad och välj Samtliga dolda rader.

Behöver du hjälp med att undersöka tveksamheter gör ett ärende till Kundservice

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

FLEXHANTERING

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

Ej utb.datum

Period:

Organisation

Underliggande

Utbetalningsdatum

Endast aktuella

Välj org...

2020-06-26 H Verkställd Kont ef

Konto

Ansvar

Projekt

Verksamhet

Aktivitet

Motpart

Objekt/Fri

Del av kod

Visa sociala avg

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader

Dolda rader

Person

Anst

Placering

Avv tjänst

Konto Anst

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
		FN320	100.00	1096.56
		TV61	100.00	78233.17
		6000001	100.00	47635.42
		FN320	100.00	7572.56
		A300	100.00	50253.99
		FN320	100.00	9910.61
		TV60	Fördelad	36643.29
		401	100.00	41843.13
		401	100.00	38976.97
		V300	100.00	3209.72
		FN320	100.00	1096.56
		FN320	100.00	1348.63
		FN320	100.00	1096.56
		401	100.00	34680.17
		TV300	100.00	3816.98
Summa:				357414.32

Export till Excel

Skriv ut

Kodsträng i systemet – finns på flera ställen

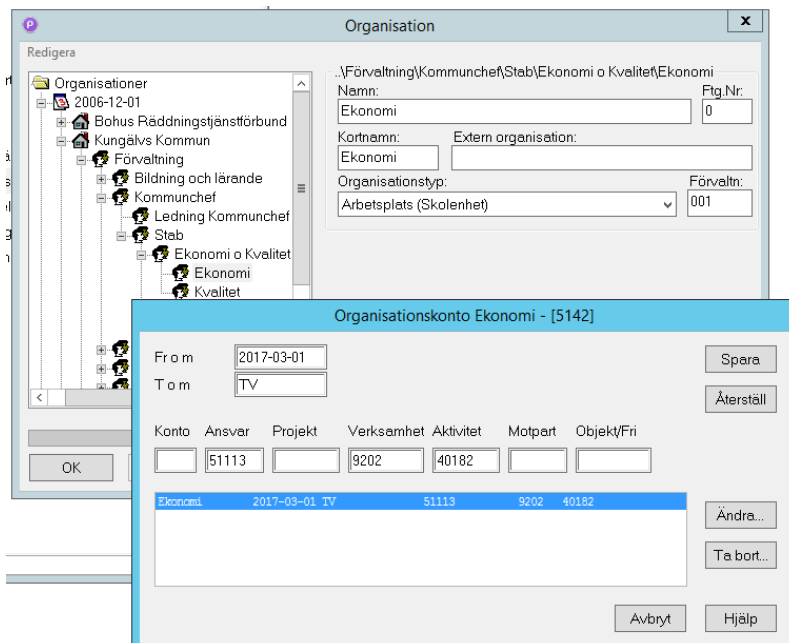
Kodsträng läggs upp i samband med att man bygger upp organisationsträdet

Oftast är det Ansvar och Verksamhet som anges, det skall anges på de grenar där man har personal knuten

Det man lägger in är det som de flesta på grenen har gemensamt, därefter kan man alltid på anställningen komplettera med ex Aktivitet, Projekt eller Objekt.

Kodsträng i systemet 1 – Organisationsträd

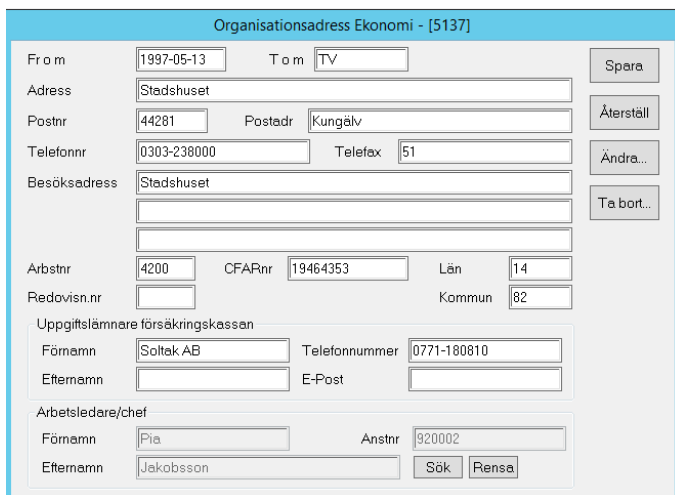
Detta läggs upp av systemförvaltarna och här kopplas även rätt chef till rätt ansvar.



The screenshot shows the 'Organisation' window with a tree view on the left and a form on the right. The tree view shows the hierarchy: 2006-12-01 > Bohus Räddningstjänstförbund > Kungälv Kommun > Förvaltning > Bildning och lärande > Kommunchef > Ledning Kommunchef > Stab > Ekonomi o Kvalitet > Ekonomi > Kvalitet. The form on the right is titled 'Organisationskonto Ekonomi - [5142]' and contains the following fields:

- From: 2017-03-01
- To: TV
- Konto: 51113
- Ansvar: 9202
- Projekt: 40182
- Verksamhet: 40182
- Aktivitet: 40182
- Motpart: 40182
- Objekt/Fri: 40182

Buttons: Spara, Återställ, Ändra..., Ta bort..., Avbryt, Hjälp.



The screenshot shows the 'Organisationsadress Ekonomi - [5137]' dialog with the following fields:

- From: 1997-05-13
- To: TV
- Adress: Stadshuset
- Postnr: 44281
- Postadr: Kungälv
- Telefonnr: 0303-238000
- Telefax: 51
- Besöksadress: Stadshuset
- Arbstnr: 4200
- CFARNr: 19464353
- Län: 14
- Redovisn.nr: 82
- Uppgiftslämnare försäkringskassan: Förmamn: Soltak AB, Telefonnummer: 0771-180810, Efternamn: , E-Post:
- Arbetsledare/chef: Förmamn: Pia, Anstnr: 920002, Efternamn: Jakobsson

Buttons: Spara, Återställ, Ändra..., Ta bort..., Sök, Rensa.

Organisationsträd – Chef

- Uppgiften om chef i organisationsträdet hämtas sedan till anställningen.
- Uppgiften ger också en information till Adato att den här chefen skall ha behörighet för att administrera rehab ärenden.

Kodsträng i systemet 1 – Anställning

Under Mina anställda - anställningsuppgifter kopplas den anställda till sin organisation och chef, man får då automatiskt med sig organisationsträdets kodsträng.

Organisation
Organisation 2006-01-01 Sök
Arbetsställenr CFARnr Kontogrupp DB kod
Personal grp

Arbetsledare/chef
Förnamn Sök avvikande chef
Efternamn Ta bort avvikande chef
Anstnr

Kodsträngen för vald organisation visas i delen *Huvudkonto/Procentfördelning*.

Här styr man även om den anställdes lön ska fördelas till annat kostnadsställe än anställningens eller om man ska fördela lönen på flera kostnadsställen.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

Konto Anställning/Procentfördelning
Pnr/Namn Sök Anst Visa
Översikt Namn
Huvudkonto / Procentfördelning
Fr o m T o m

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
					100.00	☒	☐

Sök Org
Sök konto

Kodsträng i systemet

På alla ställen i systemet där man rapporterar avvikelser finns sedan möjlighet att lägga en avvikande kontering, Avvikande tjänstgöring, Tillfälligt schema, Resor, Tillägg/Avdrag samt frånvaro.

Viktigt är att klicka på Välj org om man ska byta kodsträng på posten – då söker man den enhet som ska bära kostnaden via trädet.

Konto

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri		
					Välj org	Sök konto

Anställningens kodsträng

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent
		99990			☒	100.00

OK

Rapportering utan avvikande kodsträng

Anställningen ser ut så här.

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Sök Anst 920002, 2018-12-20-TV, 1.0000, Visa

Översikt Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2018-12-20 To m TV

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)	
51113		9202			100.00	☒	☐	Sök Org Sök konto

Nytt rad Ta bort rad(er)

Spara

Vi gör en avvikelse rapportering utan en avvikande kodsträng

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak

Datum 2019-01-24

Kl fr o m 17:00

Kl t o m 21:00

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningsstyp

Ers. procent

Tillstyrkt ☒

Beviljad ☒

Beviljad ändrad ☐

Nytt Konto

Simulera dygnsvila ☐

Spara

Uppföljning rapportering utan avvikande kodsträng

Här får övertiden samma koddelar som anställningen eftersom vi inte gjorde någon avvikande kontering

Orsak	Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
PRELSK	2710				40002	860	
NETTOUTB	2720				40002	860	
LOKUN34	2732				40129	860	
CCPENAVS	5021	51113		9202		860	
CCPENAVD	5021	51113		9202		860	
MÅN.LÖN	5021	51113		9202		860	
ÖTIDENK	5025	51113		9202		860	
ÖTKVAL	5025	51113		9202		860	

Rapportering med avvikande kodsträng

Vi har en personal på bemanningsenheten som har koddelar på anställningen enligt nedan

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Översikt Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m T o m

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
53656		9216	66603		100.00	☒	☐

Ny rad Ta bort rad(er)

Spara

Vi lägger in en avvikande rapportering till annan enhet.
 Klicka på Välj org och sök dig till rätt enhet via trädet.

Avvikande tjänstgöring

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 ☐

Nytt Konto

Simulera dygnsvila ☐

Konto

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
41070		4070	/	8331

Välj org Sök konto

Anställningens kodsträng

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent
53656	9216	66603			☒	100.00

OK

Uppföljning rapportering med avvikande kodsträng

Här får timlönen den avvikande konteringen vi lade in vid rapporteringen – inte det som ligger på anställningen

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak: Ordinarie arbetstid

Datum: 2019-01-24

Kl fr o m: 08:00

Kl t o m: 12:00

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt: ☒

Beviljad: ☒

Beviljad ändrad: ☐

Nytt Konto

Simulera dygnsvila: ☐

Konto

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
41070		4070	/	8331

Välj org Sök konto

Anställningens kodsträng

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent
53656	9216	66603			☒	100.00

OK

Orsak	Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
NETTOUTB	2720				40002	860	
PRELSK	2710				40002	860	
SEMACONT	5111	41070		4070		860	8331
TIMLÖN	5022	41070		4070		860	8331

Rutin för när medarbetare byter kodsträng

Om ny kodsträng skall gälla från ex 190101 så skall ärende läggas till Soltak.

Då får ni en återkoppling och en tidplan, här diskuterar vi också hur långt tillbaka i tiden ni vill ändra datum i Organisationsträdet, gäller ex då för att fånga upp avvikelser som kommer för december på januarilönen, vilken kodsträng det skall vara samt vilka personer som är berörda.

Rapport finns för att enkelt ta fram vilken kodsträng som används på medarbetarna som är knutna till specifik gren i organisationsträdet (rapportbeskrivning finns i manual för Chef)

Chef ▾  Min personal Förhandling Andra System o Genvägar

STARTSIDA Attest & Rapportering ▾ Mina anställda ▾ Schema & Bemanning ▾ **Rapporter & Utdata** ▾ Hjälp

RAPPORTER ▾

- Personsammanställning
- Akkumulatörer
- Adresser
- Anställningsuppgifter**
- Anteckningar
- Avvikande tjänstgöring
- Dygnsvila
- Ferier
- Frånvaro
- Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
- Logg arbetsledare
- Semester
- Tillfälligt schema
- Transaktioner
- Turbyte
- Uppehåll
- Veckoarbetstid
- Veckovila
- Övertidsuppgifter

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-01-01

Rapporttyp **Konto anställning** Kategorigrupp Kategori Sok

Semestergrupp Anställningsgrupp Berakningsgrupp Anställningsform

Datum fr o m Datum t o m Signatur Enbart procentfordelade

2020-01-01 ☐

Återställ sökvillkor **Skapa rapport**

Rapport anställning

Organisation 2006-01-01
 Rapporttyp Konto anställning
 Datum fr o m 2020-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 12

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
			V500	TV	100.00	1	336000		51021		
			V200	TV	100.00	1	336000		51021		
			306	TV	100.00	1	336000		51021		
			3003020	TV	100.00	1	336000		51021		
			3000003	TV	100.00	1	336000		51021		
			3000008	TV	100.00	1	336000		51021		
			TV30	TV	100.00	1	336000		51021		
			TV30	TV	100.00	1	336000		51021		
			200	TV	100.00	1	336000		51021		

Utskrift [Titta på rapporten som XML-fil](#) [Export till Excel](#)

Tänk på att - Kostnader på rätt år!

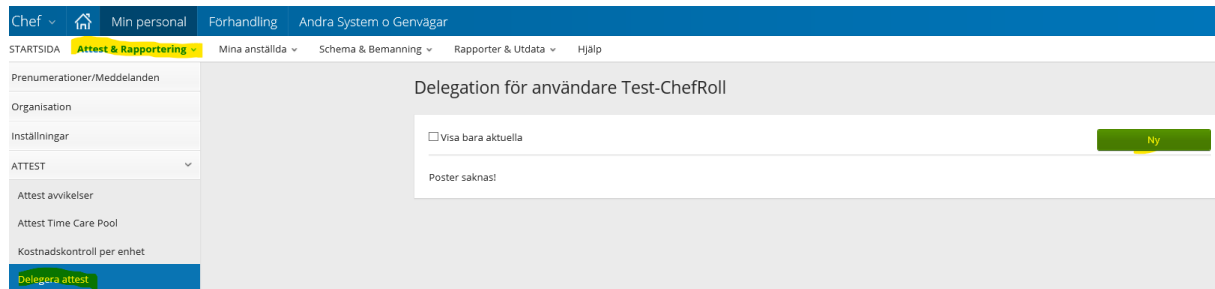
- Om kodsträng skall förändras, sker det då i kommunikation med era ekonomer?
- Diskuterar ni då att det även behöver informeras om förändringen till Soltak?

*Räkneexempel på vad poster som ligger
 obeviljade på fel år kommer att belasta nästa
 budgetår:*

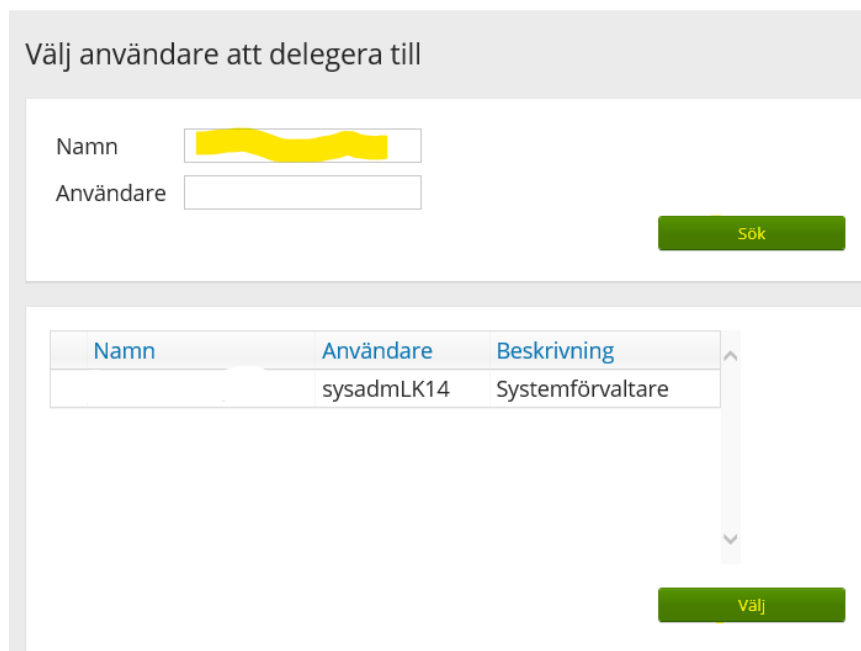
- 346 poster ligger för attest (poster för december och tidigare) dessa kommer då att belasta budget för 2019.
- Vi har räknat på en genomsnittlig kostnad på 1 500 kr/post
 $1\,500 \times 346 = 519\,000$ kr

Delegera attest

När du som chef är frånvarande skall du delegera behörigheten att bevilja poster på ditt område till en annan chef. Detta gör du genom att gå till "delegera attest" När du som chef är frånvarande skall du delegera behörigheten att bevilja poster på ditt område till en annan chef. Detta gör du genom att gå till "delegera attest"



- Tryck på knappen Ny
- Sök upp kollegan du ska delegera till (du kan söka på namn eller AA-konto)



Namn	Användare	Beskrivning
	sysadmLK14	Systemförvaltare

- Ange under vilken period som delegationen skall gälla
- Klickar du i rutan Funktioner – sätts bockar i alla funktioner (rekommenderas)

Delegation för användare Test-ChefRoll

☐ Visa bara aktuella Ny

Poster saknas!

Delegera till Sök ☒ Aktiverad

Fr.o.m 2020-07-17

T.o.m 2020-08-14

- ☒ **Funktioner**
- ☒ Frånvaro
- ☒ Frånvaro bevilja
- ☒ Avv tjänstg
- ☒ Avv tjänstg bevilja
- ☒ Turbyte
- ☒ Turbyte bevilja
- ☒ Placering
- ☒ Placering bevilja
- ☒ Tillägg/Avdr
- ☒ Tillägg/Avdr bevilja
- ☒ Resor
- ☒ Resor bevilja
- ☒ Bokn Vikpool

Spara Avbryt

- Glöm inte att spara

Delegation för användare Test-ChefRoll

☐ Visa bara aktuella Ny

Namn	Användare	Fr.o.m	T.o.m	Aktiverad		
	sysadmLK14	2020-07-17	2020-08-14	☒		

Namn Ditt eget namn

Användare Namn på den du delegerat till

Posterna kan ligga kvar efter att du är tillbaka från din frånvaro.

Nästa gång du behöver delegera, klicka på pennan om det är för samma person, justera så du har aktuell period i from och tom.

Du kan också välja att lägga upp en ny.

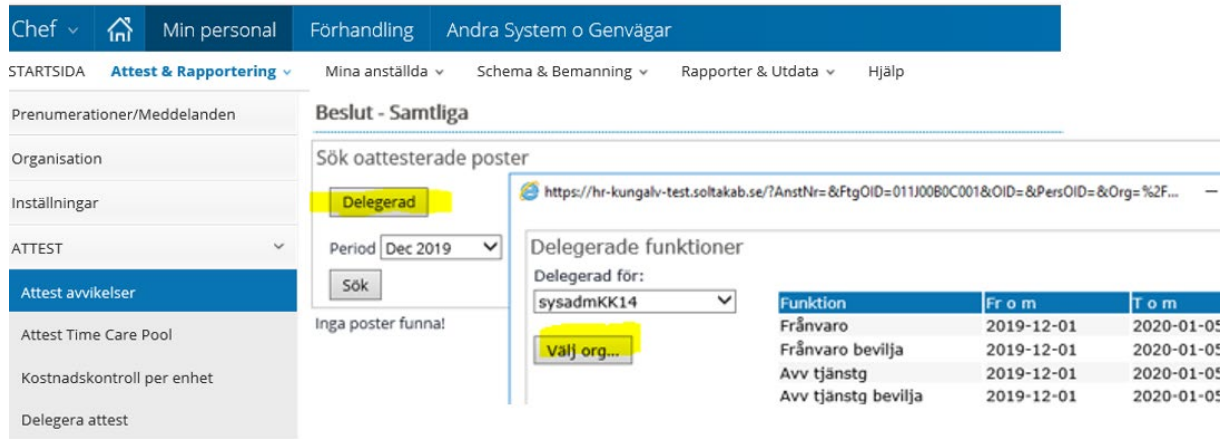
Man kan även välja om delegeringen ska vara aktiverad eller inte genom att bocka rutan Aktiverad. Detta använder du om du delegerar för en längre period och "slår på och av" med boken Aktiverad.

Delegera till Sök ☒ Aktiverad

Du får en delegering

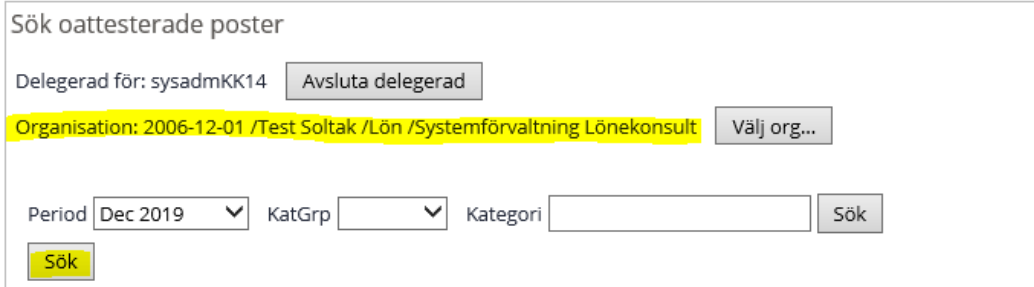
Är du chef och ska hjälpa din kollega att attestera hen personal, gå in under Attest avvikelser och tryck på "delegerad".

Välj org – du väljer gren i trädet där din kollegas personal är placerad



I bilden nedan ser du vilka medarbetare du får upp för att attestera, klicka på Sök

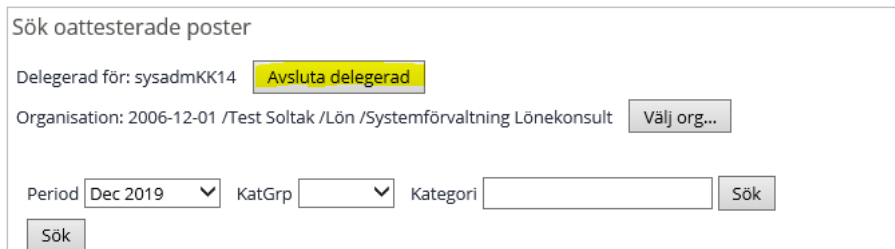
Beslut - Samtliga



För att sedan få fram din ordinarie personal igen så klickar du på Avsluta delegerad

Avsluta delegerad här betyder att du avslutar din sökning idag för din kollegas personal.

Beslut - Samtliga



Beroende på hur länge du skall attestera för din kollega så behöver du göra om sökningen via Delegering för aktuell period, var gärna inne regelbundet.

OBS! Tänk på att du även kan vara Delegerad via Time Care Pool

Delegation av attest vid sjukdom

När en chef blir sjuk kan överordnad chef tillfälligt gå in och attestera de poster som inrapporterats. Blir frånvaroperioden längre kan en beställning läggas till Soltak för den chef som tillfälligt skall gå in och ersätta. Detta görs via behörighetsblanketten som ligger längst ned på startsidan Självservice HR/Lön. Blanketten skickas via ärendeportalen Kundservice.

Rapportering

Bevilja/avslå poster

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

- 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.

När lön ska korrigera poster

Är poster beviljade och verkställda kan inte chef hantera rättningen utan behöver skicka in ändrings och rättelseblankett.

- Vid attest (senare än föregående månad) i avvikande tjänstgöring ska ändring- och rättelseblankett lämnas in till Lön. OBS! **Chef beviljar posten först.**
- För sent inlagd frånvaro behöver ändring- och rättelseblankett i de fall som tex OB ersättningar ska korrigeras bakåt i tiden. **Chef beviljar posten först.**

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Frånvaro

Frånvarolista

Ny frånvaro

Sök frånvaroposter

Period Alla perioder

KatGrp

Kategori

Sök

Anställd

Orsak

Avslagna

Ej tillstyrkta

Ej beviljade

Alla

Sök

Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bva	BerM	KvAn	Med
	2020-01-02	2020-12-31				Tjänstledighet 0% lön	0.250								
	2020-08-10	2020-08-12				Semester Betald	0.750								
	2020-07-20	2020-07-31				Semester Betald	0.750								
	2020-07-15	2020-07-17				Semester Betald	0.750								
	2020-06-10	2020-06-12				Sjukdom Normalnivå	0.750								
	2020-05-11	2020-05-12				Sjukdom Normalnivå	0.750								
	2020-01-02	2020-01-03				Semester Betald	0.750								
	2019-12-30	2019-12-30				Semester Betald	1.000								

Frånvaro

Frånvarolista

Ändra frånvaro

Frånvaro

Frånvaroorsak Tjänstledighet 0% lön

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-01-02	2020-12-31					0.250		

Löneberäknad tom 2020-06-30

Visa Konto

Tillstyrkt

Beviljad

Beviljad ändrad

Avslagen

Ber mån ut

Ber kalenderdgr

Ber arbdgr

Ej medd

Kvot från anst

Arbetsdagar

1

2

21

20

Arbetsdagar

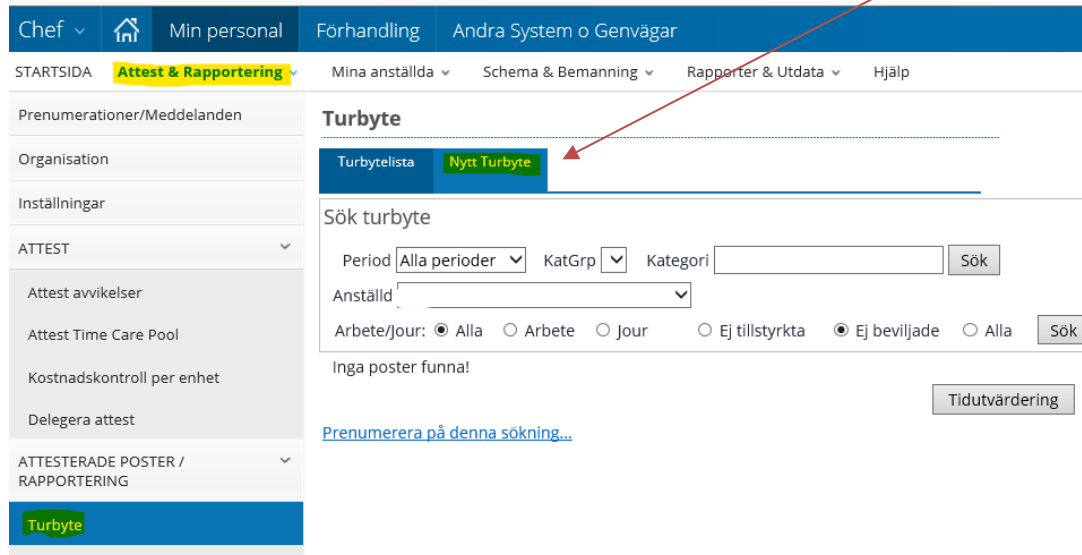
Semester/Kompsaldo

Spara

Ta bort

Turbyte

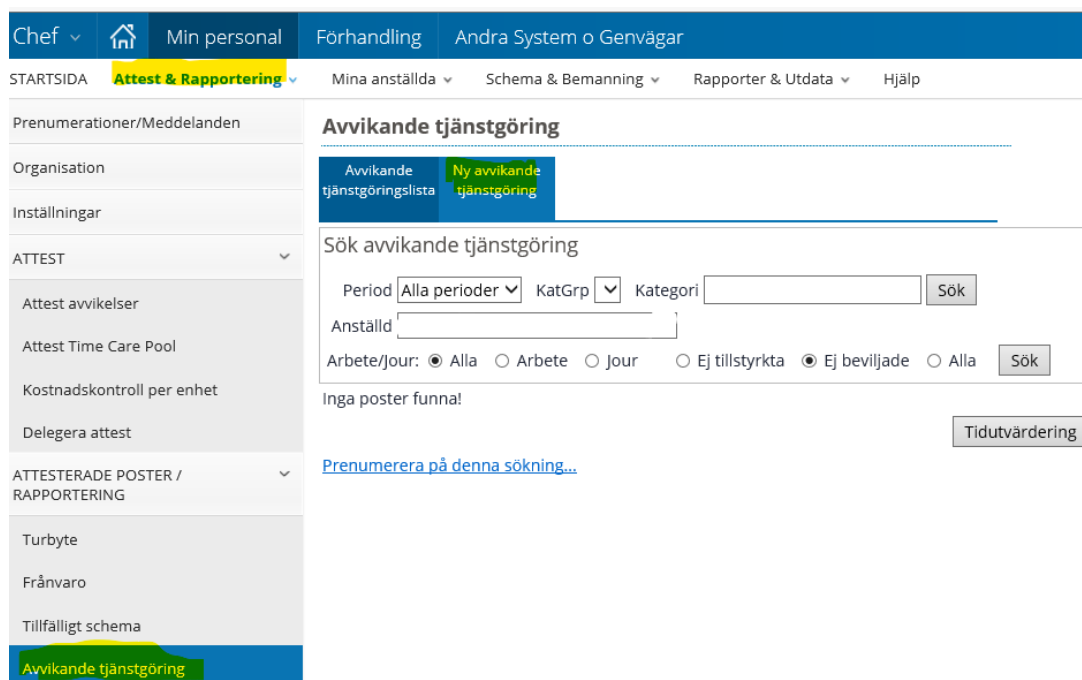
Under samtliga rapporterings områden Turbyte – Frånvaro – Avvikande tjänstgöring – Tillägg/Avdrag, kan man starta upp en post genom att klicka på fliken Nytt.



Detta är tillämpligt i de fall där den anställde inte haft möjlighet/kunnat rapportera in en avvikelse i självservice eller Pmobile.

Avvikande tjänstgöring

Under avvikande tjänstgöring finns de poster som handlar om förändrad arbetstid utöver den ordinarie arbetstiden. Nedan får du förklaring över när vilken orsak ska användas.



Tidutvärdering direkt i rapporteringsbilden

När en post beviljats kan man säkerställa att förändringen är korrekt genom att klicka på knappen Tidutvärdering och nedanstående bild kommer upp.

Om man står i Period – Alla perioder behöver man välja from och tom datum i tidutvärdering.

Om man står i Period – tex Aug 2019 så tid utvärderas tiden för augusti 2019.

Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöringslista
Ny avvikande tjänstgöring

Sök avvikande tjänstgöring

Period Alla perioder KatGrp Kategori Sök

Anställd 800001, TV

Arbete/Jour: ☒ Alla ☐ Arbete ☐ Jour ☐ Ej tillstyrkt ☐ Ej beviljad ☒ Alla Sök

Beslutslista avvikande tjänstgöring

Namn	Datum	Kl Fom	Kl Tom	Kl rast	Rast	Typ	Orsak	Bemanningsstyp	Proc	Organisation	Kto	Tst	Bev	Bva	Med
	2018-01-24	10:00	12:00			A	Extra tid i pengar	EXTRA TID UTB			☐	☒	☐	☐	...
	2018-01-22	14:30	15:00			A	Extra tid i pengar	ÖVRIGT			☐	☒	☐	☐	...
	2017-08-11	13:00	14:00			A	Extra tid i pengar	ÖVRIGT			☐	☒	☐	☐	...
	2017-05-23	13:00	21:15	16:52	30	A	Ordinarie arbetstid				☐	☒	☐	☐	...

Tidutvärdering

Tidutvärdering

Anställning 800001, TV Period Valbar Fr.o.m 2018-01-01 T.o.m 2018-01-31

☐ Skriv ut placering ☐ Lediga dagar Sök

Datum	Klockslag	ARB TID	FYLL	För led	VARD KV	VECK SLUT
2018-01-01 mån	0800-1417			6.28		
2018-01-02 tis	1500-2100	5.50			2.00	
2018-01-03 ons	0700-1500	7.50				
2018-01-04 tor	0645-1400	6.75				
2018-01-05 fre	0700-1430	7.00				
2018-01-08 mån	1500-2115	5.75			2.25	
2018-01-09 tis	0645-1430	7.25				
2018-01-12 fre	1400-2115	6.75				2.25
2018-01-13 lör	0645-1300	5.75				5.75
2018-01-14 sön	1300-2115	7.75				7.75
2018-01-16 tis	1400-2115	6.75			2.25	
2018-01-17 ons	0645-1430	7.25				
2018-01-18 tor	0645-1400	6.75				
2018-01-19 fre	0700-1400	6.50				
2018-01-22 mån	0700-1430	7.00				
	1430-1500		0.50			
2018-01-23 tis	0645-1500	7.75				
2018-01-24 ons	1000-1200		2.00			
2018-01-26 fre	0645-1430	7.25				
2018-01-27 lör	0645-1300	5.75				5.75
2018-01-28 sön	1200-2115	8.75				8.75
2018-01-30 tis	1400-2100	6.50			2.00	
2018-01-31 ons	0645-1630	9.25				
Summa		139.50	2.50	6.28	8.50	30.50

Skriv in from och t o m.

Bocka i placering för att se vilken arbetsplats som tiden utförts på.

Bocka i Lediga dagar om du vill se schemalediga dagar.

Klicka på sök

Simulera dygns- och veckovila vid avvikandetjänstgöring

När en post beviljas i Avvikande tjänstgöring så gör en kontroll mot reglerna för dygns- och veckovila. En informations ruta kommer upp om man har brutit någon vila.

Chef

Min personal

Forhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rap

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöringslista

Ny avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöring

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 ☐

Nytt Konto

Simulera dygnsvila ☒

Simulera veckovila ☒

Spara

2019-11-03

Dygnsintervall: 19:00-19:00

A 19:00-23:00

V 23:00-08:00 = 09:00

A 08:00-12:00

V 12:00-12:30 = 00:30

A 12:30-16:30

V 16:30-19:00 = 02:30

2019-10-29

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-08:00 = 08:00

L 16:30-24:00 = 07:30

2019-10-30

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-08:00 = 08:00

L 16:30-24:00 = 07:30

2019-10-31

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-14:00 = 14:00

L 22:00-24:00 = 02:00

2019-11-01

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-04:00 = 04:00

L 14:00-24:00 = 10:00

2019-11-02

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-08:00 = 08:00

L 16:30-19:00 = 02:30

2019-11-03

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 03:00-08:00 = 05:00

L 23:00-24:00 = 01:00

Rapport - Dygnsvila

Urval på datum, innevarande vecka, nästkommande vecka eller månad

Chef kan söka på en enskild person på sin organisation eller hela enheten.

Resultat:

Ok om det är det.

Justera om dygnsvilan inte är ok

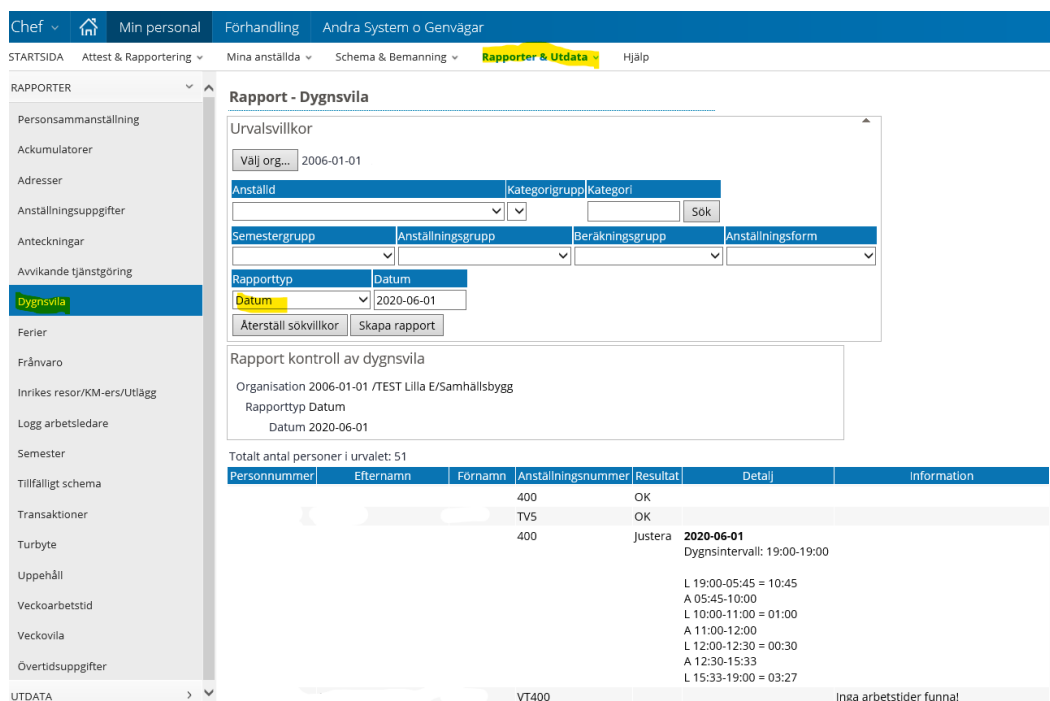
A – arbete

V- Vila

Information:

Inga arbetstider funna - kan vara timavlönade

Period saknas i anställningen - period from saknas i anställningen



Rapport - Dygnsvila

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-01-01

Anstallid Kategori/grupp Kategori

Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Rapporttyp Datum

Datum 2020-06-01

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport kontroll av dygnsvila

Organisation 2006-01-01 /TEST Lilla E/Samhällsbygg

Rapporttyp Datum

Datum 2020-06-01

Totalt antal personer i urvalet: 51

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer	Resultat	Detalj	Information
400	TV5			OK		
400	TV5			OK		
400	TV5			Justera	2020-06-01	Dygnsintervall: 19:00-19:00
						L 19:00-05:45 = 10:45 A 05:45-10:00 L 10:00-11:00 = 01:00 A 11:00-12:00 L 12:00-12:30 = 00:30 A 12:30-15:33 L 15:33-19:00 = 03:27
VT400						Inga arbetstider funna!

Rapport - Veckovila

Det finns tre olika rapporttyper. Innevarande vecka, nästkommande vecka samt Månad.

Simulering sker enligt vald anställning och dagens datum vid valet "Innevarande vecka samt Nästkommande vecka. Vid valet "Månad" sker simuleringen enligt aktuell anställning den 1: a dagen på månaden.

- Information "Post saknas med angivet sökvillkor" erhålls när vald anställning inte gäller under valt urval.
- I kolumnen
 - "Information" erhålls "Inga arbetstider funna!" när arbetstider saknas för perioden.
 - "Period för anställningen saknas!" ges när anställningen inte är aktuell under vald period samt när anställningen är aktuell under vald period men saknar schema kopplat till anställningen.
 - "Period from saknas i anställning." ges när det saknas värden i veckovila på anställningen eller om anställningen inte är beviljad.

Genom att klicka på en rad i listan öppnas ett nytt fönster där detaljinformation ges för vald anställning. Detaljinformationen visar

- Rapporttyp
- Vilket värde Veckovila och klockslag har under den visade perioden.
- Totala perioden dag för dag.
- De gröna strecken visar de intervall som består av minst 36 timmar
- De blå de intervall som inte uppnår 36 timmar.
- Genom att klicka på ett streck markeras det aktuella intervallet i listan som finns nedanför. I denna lista specificeras varje klockslagsintervall för ledig tid. Detaljinformationen kan även skrivas ut via knappen "Utskrift"

Chef ▾ Min personal Förhandling Andra System o Genvägar

STARTSIDA Attest & Rapportering ▾ Mina anställda ▾ Schema & Bemanning ▾ **Rapporter & Utdata ▾** Hjälp

RAPPORTER ▾

- Personsammanställning
- Akkumulatorer
- Adresser
- Anställningsuppgifter
- Anteckningar
- Avvikande tjänstgöring
- Dygnsvila
- Ferier
- Frånvaro
- Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
- Logg arbetsledare
- Semester
- Tillfälligt schema
- Transaktioner
- Turbyte
- Uppehåll
- Veckoarbetstid
- Veckovila**

Rapport - Veckovila

Urvalsvillkor

Valj org...

Anställd Kategori Anställningsgrupp Kategori

Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Rapporttyp År Månad

Månad 2020 Juni

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport kontroll av veckovila

Organisation /2006-01-01.

Rapporttyp Månad

År 2020 Månad Juni

Totalt antal personer i urvalet: 54

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer	Resultat	Veckovilan utvärderas från	Information
			TV05	OK	Måndag 00:00	
			TV05	OK	Måndag 00:00	
			400	OK	Måndag 00:00	
			TV05	Justera	Måndag 00:00	
			VT200			Inga arbetstider funna!
			400	OK	Måndag 00:00	
			500002	OK	Måndag 00:00	
			VT200	OK	Måndag 00:00	Anställning finns ej under hela perioden!

Fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid

När medarbetaren gör avvikande tjänstgöring kan de i de flesta fall använda orsaken som heter Extra tid ledighet/pengar för att få en maskinell uträkning av Fyllnad, Enkel övertid eller Kvalificerad övertid.

Det finns dock några undantag då specifik orsak måste användas vid inrapporteringen. Det avser följande fall:

I nedanstående fall behöver Chef/administratör justera orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet

1. Vid ersättning för studier, konferenser osv. där ersättning skall utgå timma för timma. Använd orsaken som heter Kurs, konf./Ledig eller Kurs, konf./Peng.
2. När beräkningen inte skall göras utifrån normaltiden för den anställdes eget schema, utan istället utifrån schemat för den person man går in och vikarierar för. Se exempel nedan:
 - *Nattpersonal som arbetar extra dagpass:*
Nattpersonal som arbetar ett extra pass på dagtid behöver rapportera in två poster om dagpasset är mer än 8 timmar: I det läget skall ersättning för mertid utgå efter 8 timmar istället för ordinarie timmar för nattpasset.

Steg 1: En post läggs in med orsaken extratid för de första åtta timmarna på passet.

Steg 2: En ny rad för tiden efter de åtta timmarna rapporteras in. Använd orsaken övertid enkel /övertid kval övertid beroende på hur många timmar det rör sig om i det enskilda fallet.

- *Dagpersonal som går in och tar ett extra nattpass:*
Då ordinarie nattpass är 10 timmar skall tiden vara fyllnad för hela passet, upp till heltid. Orsak Extra tid ska inte användas.
3. Timavlönad som arbetar mer än 40 timmar/vecka. Här känner systemet inte av att det skall utgå övertidsersättning, utan detta måste bevakas manuellt. Detta kan göras genom att administratör/chef väljer aktuell period i Tidutvärdering och kontrollerar summan av betalda timmar.
 4. Timavlönad som är vidtalad om arbete ex 6 timmar och sedan blir tillfrågad om att stanna kvar och arbeta fler timmar. I det fallet kan inte orsaken Extra tid användas, utan orsaken Fyllnad skall väljas vid rapportering. Orsak för fyllnad/enkel och kvalificerad övertid kan endast administratör/chef rapportera.
 5. En deltidsanställd som arbetar mer än heltid under schemats begränsningsperiod. Detta måste bevakas manuellt. Administratör /chef kan kontrollera detta genom att i Visma självservice gå in under menyn Rapportering/Tidutvärdering. Välj aktuell period och kontrollera summan av utbetalda timmar.

I nedanstående fall kan medarbetaren inte använda orsaken Extra Tid i

Pengar/Ledighet:

Vid ersättning för studier, konferenser osv där ersättning skall utgå timma för timma, använd orsaken som heter Kurs, konf/ledig eller Kurs, konf/peng. Orsaken används av de medarbetare som inte har ordinarie arbetstid den tiden/dagen kursen eller konferensen infaller. Används även vid APT.

Mer- och övertid Jour bilaga J

Här gäller mer- övertidsregler enligt AB, både på den ordinarie arbetade tiden samt extra jourpass. Eftersom systemet inte räknar ut detta maskinellt så är det manuell hantering som gäller för både medarbetare och chef.

Det finns tre olika orsaker som man kan rapportera in ett extra pass på:

Jour bilaga J extrapass – denna orsak ger endast fyllnadslön

Jour bil J Ep Ötid enk – denna orsak ger endast enkel övertid

Jour bil J Ep-Ötid kval – denna orsak ger kvalificerad övertid

Beroende på vilken sysselsättningsgrad personen har får man manuellt räkna ut de olika timmarna för orsakerna.

- Är man anställd på heltid och arbetar extra en fridag gäller kvalificerad övertid. Arbetar man kvar efter avslutat arbetspass är det upp till 2 timmar enkel övertid, därefter kvalificerad övertid.
- Är man anställd på deltid och arbetar extra en fridag (helg) gäller alltid kvalificerad övertid. Arbetar man före/efter ett ordinarie arbetspass är det först fyllnad upp till 8 timmar sedan enkel/kval övertid.

Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöringslista	Ny avvikande tjänstgöring
Avvikande tjänstgöring	
Orsaker: ☐ Arbete ☒ Jour	
Orsak	Ber an plats
Datum	Jour bil J Ep Ötid kval
Kl fr o m	Jour bilaga J
Kl t o m	Jour bilaga J extrapass
Kl raststart	Jour bil J Ep Ötid enk
	Jour PAN
Rast antal min	
Bemanningstyp	
Ers. procent	
Tillstyrkt	☐
Beviljad	☐
Beviljad ändrad	☐
	Nytt Konto
Simulera dygnsvila	☐
Simulera veckovila	☐
	Spara

Frånvaro

Här ser du all frånvaro. Se till att alltid arbeta med "Alla perioder" under fältet "Period". För att endast se de obeviljade posterna, klicka i "Ej beviljade". Väljer du "Alla" istället, kommer både beviljade och obeviljade poster dyka upp. Du kan även välja att endast titta på enskilda medarbetare och det gör du genom att välja en person under fältet "Anställd". Avsluta med att trycka på sök.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Frånvaro

Frånvarolista

Sök frånvaroposter

Period Alla perioder
KatGrp
Kategori
Sök

Anställd
Orsak

☐ Avslagna
☐ Ej tillstyrkta
☒ Ej beviljade
☐ Alla
Sök

Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Kl Fom	Kl Tom	Tid/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bva	BerM	KvAn	Med
	2020-06-22	2020-07-24				Semester Betald	1.000								
	2020-07-20	2020-07-22				Semester Betald	1.000								
	2020-07-03	2020-07-03				Semester Betald	1.000								
	2020-07-02	2020-07-02				Ledig mlön - 6 juni=helg	1.000								
	2020-09-07	2021-08-20				Föräldrapeng dag 271 - tv	0.500								
	2020-07-27	2020-08-16				Semester Betald	0.500								

[Prenumerera på denna sökning...](#)

För att kunna bevilja/tillstyrka/avslå, ska man gå in på varje post.

Klicka på "namnet", öppna posten och kontrollera att allt är okej. Om allt ser bra ut kan du bevilja/tillstyrka posten. Se de 2 nästkommande styckena för vad de olika fälten och rutorna betyder i en frånvaropost.

VIKTIGT: Tänk på att posterna alltid måste vara beviljad innan lönekörningen den månad de infaller, eller som allra senast månaden efter. Görs inte det, blir lönen fel och en rättelse måste göras.

Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent

Ordinarie tjänstgöringsgrad	97,18 %
Ordinarie arbetstid/vecka	35,958 tim
Ska ha tillfällig tjänstgöringsgrad	51,69 %
Tillfällig arbetstid/vecka (Totala antalet timmar för hela schemaperioden 153/8)	19,125 tim
Skillnad $35,958 - 19,125 = 16,833$	
$16,833 / 35,958 = 0,468$	
Omfattning på deltidfrånvaron: 0,468	

Glöm inte att lämna in ett Tillfälligt schema på den faktiska arbetstiden vid längre deltidfrånvaro.

Sjukdom under semester

Om medarbetare blir sjuk under pågående semester skall semesterdagarna betalas tillbaka och den anställda ska rapportera sjukfrånvaro i självservice.

Om semestern inte är löneberäknad kan chef själv gå in och ändra datum i den beviljade posten. Om semestern blivit löneberäknad måste ändrings- och rättningsblankett skickas i ett ärende till lön för korrigering. Fram till korrigeringen är gjord kan chef inte bevilja sjukfrånvaroposten.

Förklaringar till fält i frånvarobilden

Frånvaroorsak

Klicka på pilen och välj Frånvaroorsak. Alternativt har den anställde själv rapporterat och du ska komplettera och bevilja. Alla frånvaroorsaker finns inte valbara hos medarbetaren, därför måste chef ändra/lägga in rätt frånvaroorsak. Vissa orsaker finns ej valbara hos chef, i de fallen måste underlag skickas via Kundservice till Lön.

Datum from

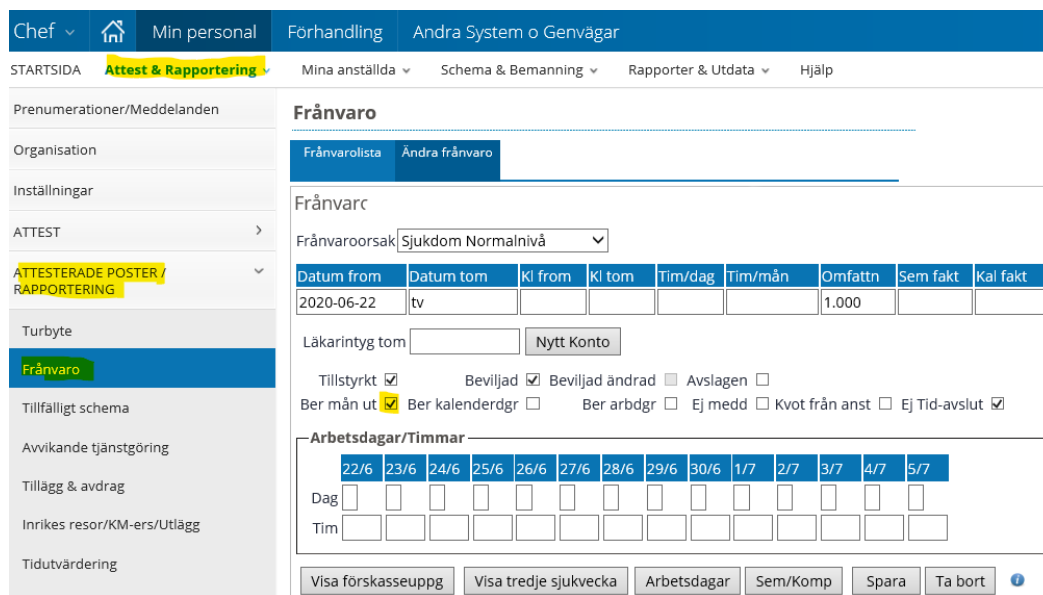
Anger när frånvaron gäller från och med.

Datum tom

Anger det datum som frånvaron gäller till och med.

Tom datum **måste** fyllas i för all frånvaro med undantag för sjukdom och tillfällig föräldrapenning (vab) då rutan kan lämnas tom. Då gäller frånvaron tillsvidare och är en så kallad öppen frånvaro till dess att ett tom datum anges. För att undvika att frånvaron bryts vid lönekörning bocka i rutan **Ber mån ut**.

Administratörer kan ändra t o m datum. Då lägger sig posten som obeviljad hos chef och den måste beviljas igen.



Kl. From och Kl. Tom

Används endast vid frånvaro del av dag.

Om medarbetaren går hem tidigare och inte kommer tillbaka skall **enbart kl From anges**. Kl Tom läses automatiskt av från medarbetarens schema. Samma sak gäller om medarbetaren är frånvarande i början av ett arbetspasset. Då lämnas kl From blank och man fyller endast i Kl Tom med den tid man kom till arbetet.

Undantag: Vid uttag av semestertimmar måste både Kl from och Kl tom anges.

Nattpersonal som arbetar extra natten efter frånvaro måste ange Kl tom på frånvaron.

Frånvaro

Semester vikariat Mirella Vårdbitr TV

Frånvaroorsak

1

2

3

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2022-10-17	TV					1.000		

4

Läkarintyg tom

Löneberäknad tom

5

Visa Konto

☒ Tillstyrkt
 ☒ Beviljad
 ☐ Beviljad ändrad
 ☐ Avslagen

☐ Ber mån ut
 ☐ Ej medd
 ☐ Kvot från anst

Arbetsdagar/Timmar

	17/10	18/10	19/10	20/10	21/10	22/10	23/10	24/10	25/10	26/10	27/10	28/10	29/10	30/10
Dag	A	A	A	A			A	A		A		A		
Tim	7.25	7.50	7.50	7.50			10.00	7.25		7.25		10.00		

1. Tim/dag – Tim/mån

Används enbart på ferie- och uppehållsanställningar.

2. Omfattn (omfattning)

Registrera omfattningen vid en partiell frånvaro, ex 0,200 (20 %).

Om medarbetaren får ytterligare en partiell frånvaro måste man ange omfattning även på denna. Om medarbetaren blir helt frånvarande från sin tjänst under samma tidsperiod lämnas rutan Omfattn blank. När posten blir beviljad fyller Självservice HR/Lön automatiskt upp med resterande omfattning upp till 100%. Tänk på att alltid bocka i *kvot från anställning* när en person har en partiell frånvaro.

OBS! Tänk på att meddela löneadministratören att ett tillfälligt schema ska gälla för de personer som har en partiell frånvaro. **Bifoga även Schema Id så att löneadministratör kan koppla schemat på den partiella frånvaron.**

Detta tillfälliga schema används för att veta hur arbetet är förlagt under den period som den partiella frånvaron löper. Schemat styr allting förutom grundlönen som fortfarande kommer från grundschema på anställningen.

Använder din enhet Time Care planering exporteras schemat över till Självservice HR/Lön.

3. Sem fakt – Kal fakt

Skall alltid vara tom.

4. Läkarintyg t o m

Här fyller du i det tom datum som står på läkarintyget. Uppgiften kan sedan sökas fram via Rapporter. Administratörer kan också fylla i datum för läkarintyg. När intyget är ändrat kommer chef få upp posten under attest/avvikelser och måste bevilja den igen.

5. Nytt konto

Ska kontosträngen avvika klickar du på Nytt konto och söker fram den gren som frånvaron ska belasta.

Förklaringar på vad du måste bocka i vid olika frånvaro orsaker

Frånvaro

Frånvarolista
Ändra frånvaro

Frånvaro

Frånvaroorsak
Välj frånvaroorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-06-22	TV							

Läkarintyg tom
Nytt Konto

1 Tillstyrkt ☐
2 Beviljad ☐
3 Beviljad ändrad ☐
4 Avslagen ☐

5 Ber mån ut ☐
6 Ber kalenderdgr ☐
7 Ber arbdgr ☐
8 Ej medd ☐
9 Kvot från anst ☐
10 Ej Tid-avslut ☒

Arbetsdagar

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo Spara Ta bort

1. Tillstyrkt blir antingen automatiskt i bockad om du som chef beviljar. Den kan även vara i bockad om en administratör vill tala om att posten stämmer och har bockat i rutan.
2. Bevilja posten gör du som chef för att godkänna den.
3. Om administratör ändrar läkarintygdatum eller datum till och med så kommer bocken att flyttas från Beviljad till Beviljad ändrad och måste då beviljas igen av chef.
4. Om du ska avslå eller ändra en inrapporterad post, bockar du i denna.
5. Om frånvaron ligger tv måste Ber mån ut vara i bockad.
6. Denna ruta kan du bocka i när du fått upp frånvaron i Meddelandehantering och du inte behöver korrigera den. Bockar du i denna ruta, kommer den inte upp i Meddelandehantering igen.
7. Om en frånvaro ligger med partiell frånvaro i omfattning, **måste** bocken Kvot från anst vara i bockad. Alltså, så fort en person är borta del av tjänst, skall denna ruta bockas i.
8. Om din personal använder Flex så måste Ej Tid-avslut vara i bockad vid all frånvaro. Denna fylls i automatiskt när personen har flex.

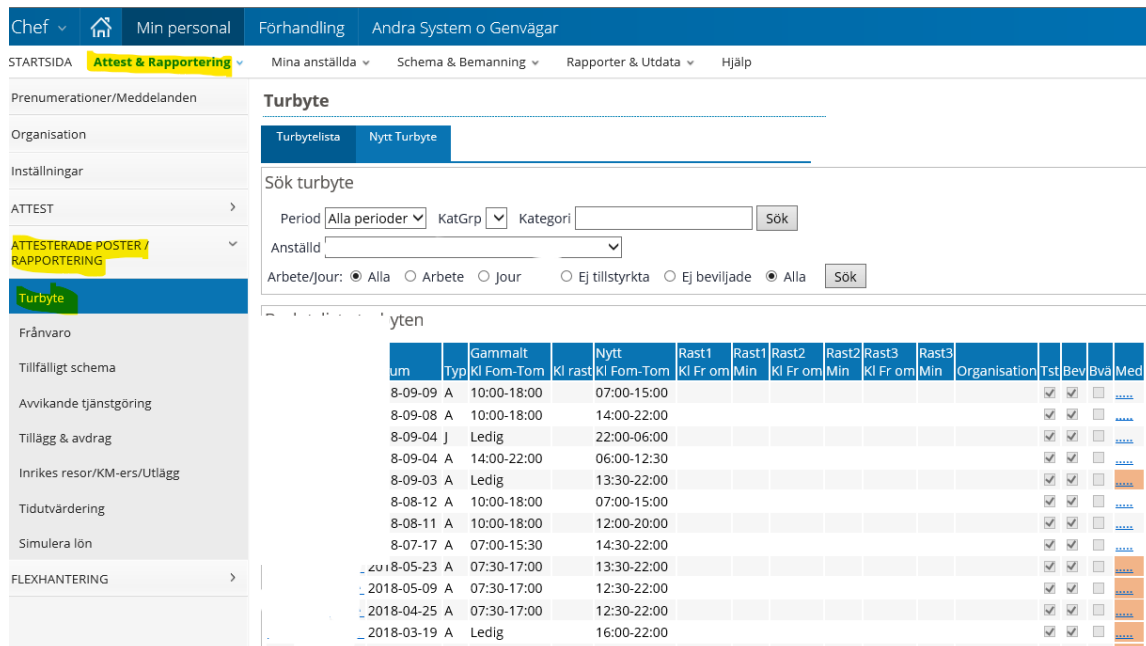
Turbyte

Vid enstaka förändring av schemalagda arbetsdagar kan man med fördel göra ett turbyte istället för att ändra ett helt schema. Medarbetaren byter pass med sig själv eller med kollega, dessa turer kräver ingen attest av chef utan blir direktbeviljade.

Du som chef kan alltid se vilka turbyten som rapporterats in.

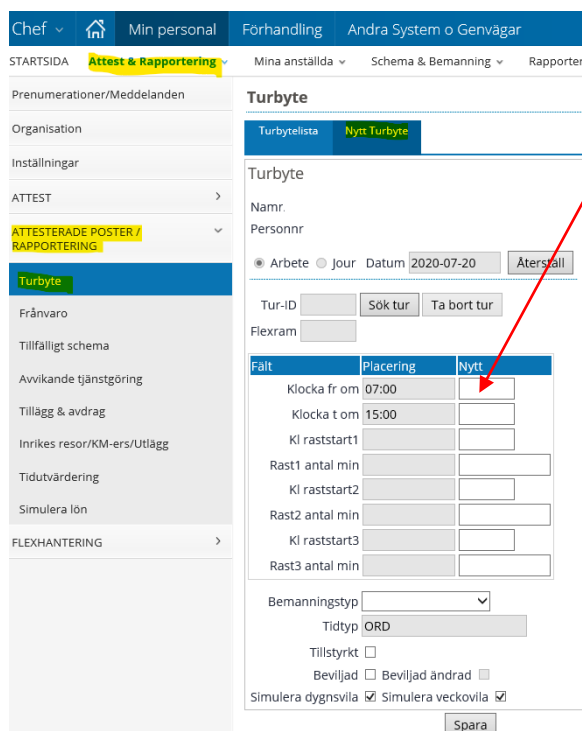
Medarbetaren uppmanas att skriva anledning till bytet i meddelanderutan.

OBS! Vid turbyte ska timmarna stämma överens med varandra.



The screenshot shows the 'Turbyte' search results page. The left sidebar contains navigation links: Chef, Min personal, Förhandling, and Andra System o Genvägar. Below these are links for STARTSIDA, Attest & Rapportering, Mina anställda, Schema & Bemanning, and Rapporter & Utdata. The main content area is titled 'Turbyte' and includes a search bar with fields for Period, KatGrp, and Kategori. Below the search bar are radio buttons for Arbete/Jour, Alla, Arbete, Jour, Ej tillstyrkt, Ej beviljad, and Alla. The search results are displayed in a table with columns: Tur, Typ, Gammalt, Kl, Fom-Tom, Nytt, Rast1, Rast2, Rast3, Rast4, Rast5, Rast6, Rast7, Rast8, Rast9, Rast10, Rast11, Rast12, Rast13, Rast14, Rast15, Rast16, Rast17, Rast18, Rast19, Rast20, Rast21, Rast22, Rast23, Rast24, Rast25, Rast26, Rast27, Rast28, Rast29, Rast30, Rast31, Rast32, Rast33, Rast34, Rast35, Rast36, Rast37, Rast38, Rast39, Rast40, Rast41, Rast42, Rast43, Rast44, Rast45, Rast46, Rast47, Rast48, Rast49, Rast50, Rast51, Rast52, Rast53, Rast54, Rast55, Rast56, Rast57, Rast58, Rast59, Rast60, Rast61, Rast62, Rast63, Rast64, Rast65, Rast66, Rast67, Rast68, Rast69, Rast70, Rast71, Rast72, Rast73, Rast74, Rast75, Rast76, Rast77, Rast78, Rast79, Rast80, Rast81, Rast82, Rast83, Rast84, Rast85, Rast86, Rast87, Rast88, Rast89, Rast90, Rast91, Rast92, Rast93, Rast94, Rast95, Rast96, Rast97, Rast98, Rast99, Rast100. The table lists various shifts and their corresponding times, with checkboxes for selection.

För att registrera ett turbyte välj ny post och fyll i det datum som bytet gäller. Fyll i den nya arbetstiden. Vid ledig dag, skriv endast Ledig i första tomma rutan.



The screenshot shows the 'Turbyte' registration form. The left sidebar contains navigation links: Chef, Min personal, Förhandling, and Andra System o Genvägar. Below these are links for STARTSIDA, Attest & Rapportering, Mina anställda, Schema & Bemanning, and Rapporter. The main content area is titled 'Turbyte' and includes a search bar with fields for Namr, Personnr, and Datum. Below the search bar are radio buttons for Arbete, Jour, and Datum. The form includes fields for Tur-ID, Sök tur, Ta bort tur, Flexram, and a table for Falt, Placering, and Nytt. The table has columns for Klocka fr om, Klocka t om, Kl raststart1, Rast1 antal min, Kl raststart2, Rast2 antal min, Kl raststart3, and Rast3 antal min. The form also includes a Bemanningstyp dropdown, Tidtyp ORD, Tillstyrkt checkbox, Beviljad checkbox, Beviljad ändrad checkbox, Simulera dygnsvila checkbox, Simulera veckovila checkbox, and a Spara button.

Frånvarande under jour

Ett pass med jour: Arbetstid + Jour + Arbetstid

Exempel på tider.

Dag 1		Dag 2
Arbetstid	Jour	Arbetstid
19:00-22:00	22:00-06:30	06:30-09:00

OBS! I självservice ligger juren på avstigningsdygnet dvs på Dag 2 eftersom flest timmar av juren sker på dag 2 (relevant för delen *Frånvarande från del av pass: Blir frånvarande efter att juren har börjat*).

Frånvarande hela passet

(tiderna i exemplet nedan utgår från 'Exempel på tider'. Du behöver kontrollera **dina** tider utefter **ditt** schema)
Ex. Jag blir sjuk dag 1 innan jag går till arbetet 19:00.

1. Rapportera in en frånvaropost som ligger över Dag 1 och Dag 2

OBS! Om du har delat pass behöver du klockslag om du inte är frånvarande Hela dagen.

Frånvarande från del av pass

(tiderna i exemplet nedan utgår från 'Exempel på tider'. Du behöver kontrollera **dina** tider utefter **ditt** schema)
Ex. jag jobbar Dag 1 19:00 – 22:00 och måste lämna arbetet 22:00

Rapportera i Självservice enligt följande steg

1. Turbyte Jour, Datum=Dag 2, Klockslag Fr.o.m.=LEDIG
2. Turbyte Arbete, Datum=Dag 1, Klockslag Fr.o.m.=19:00 T.o.m.=06:30 Rast=02:30 Antal min =240.
3. Rapportera in frånvaro med Klockslag Fr.o.m.=22:00

OBS! På steg 2 behöver du registrera rast för halva jourtiden, i detta fall blir det 4h men det beror på hur lång juren är. Har du rast på arbetstiden ska även den registreras i turbytet.

OBS! Om du har delat pass behöver du även T.o.m. klockslag på frånvaron om du inte är frånvarande hela dag 2.

Frånvarande efter att jourpasset har börjat

Ifall du går när jourtiden börjat så är det 2 olika fall du behöver vara uppmärksam på! Vilken dag kommer flest jourtimmar att ligga på efter att du går på frånvaro (tiderna i exemplet nedan utgår från 'Exempel på tider'. Du behöver kontrollera **dina** tider utefter **ditt** schema)

Ex. 1 Jag blir dålig under jourtiden och lämnar passet 02:00 eller senare
Antalet arbetade jourtimmar blir flest på avstigningsdygnet

Rapportera i Självservice enligt följande steg

2. Turbyte Jour, Datum=Dag 2 Klockslag Fr.o.m.=22:00 T.o.m.= ex. 02:00
3. Turbyte Arbete, Datum=Dag 2 Klockslag Fr.o.m.=02:00 T.o.m.=09:00 Rast=02:30 Antal min =240.
4. Rapportera in frånvaro med klockslag Fr.o.m. 02:00

Ex. 2 Jag blir dålig under jourtiden och lämnar passet tidigare än 02:00
Antalet arbetade jourtimmar blir flest på påstigningsdygnet

Rapportera i Självservice enligt följande steg

1. Turbyte Jour, Datum=Dag 2, Klockslag=LEDIG
2. Turbyte Jour, Datum=Dag 1, Klockslag Fr.o.m.=22:00 T.o.m.= ex. 01:00
3. Turbyte Arbete, Datum=Dag 2, Klockslag Fr.o.m.=01:00 T.o.m.=09:00 Rast=02:30 Antal min =240.
4. Rapportera in frånvaro med klockslag Fr.o.m. 01:00

OBS! Den viktiga skillnaden mellan Ex. 1 och Ex. 2 är **vilken dag som har flest jourtimmar** efter att du lämnar arbetet. I vårt exempel där jouren börjar 22:00 så är det 2 timmar av jouren som ligger på dag 1, så om jour då fortsätter färre än 2 timmar på dag 2 så används exempel 2.

Kompleddighet bilaga J

Om medarbetaren rapporterar in denna orsak senare än en månad efter ledigheten måste du som chef göra en ändrings och rättelseanmälan till [SOLTAK Kundenservice](#) för att ledigheten ska utbetalas.

Tillägg/avdrag

Här kan du söka på medarbetarens tillägg/avdrag.

Chef

Min personal

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Tillägg/Avdrag

Lista

Nytt

Sök Tillägg/Avdrag

Period

Alla perioder

KatGrp

Kategori

Sök

Anställd

☐ Ej tillstyrkta

☐ Ej beviljade

☒ Alla

Sök

Beslutslista Tillägg/Avdrag

Namn	Datum From	Datum Tom	Typ	Orsak	Antal	Apris	Belopp	Kto	Tst	Bev	Med
	2013-11-28	2013-11-28	Resor/traktamente	Personligt utlägg			60.00	☐	☒	☒	XXXX
	2013-11-28	2013-11-28	Resor/traktamente	Km ers skattepliktigt	60.00			☐	☒	☒	XXXX
	2012-08-31	2012-08-31	Resor/traktamente	Km ers skattepliktigt	47.00			☐	☒	☒	XXXX
	2012-04-13	2012-04-13	Resor/traktamente	Km ers skattepliktigt	168.00			☐	☒	☒	XXXX
	2012-04-13	2012-04-13	Resor/traktamente	Personligt utlägg			20.00	☐	☒	☒	XXXX

Du kan även skapa ett nytt tillägg/avdrag genom att under *anställd* välja den person det gäller och tryck på sök. Välj därefter *Ny Post*. Välj den ersättningstyp och orsak som ska rapporteras in. Skriv in datum from och tom. Ange antal och/eller å pris. Tryck Spara.

Viktigt: Datum from och tom måste ligga i samma månad, annars utbetalas samma summa alla de månader som inkluderas i datumet.

Chef

Min personal

Forhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Ri

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

Tillägg/Avdrag

Lista

Nytt

Detalj Tillägg/Avdrag

Typ

Orsak

Datum From

Datum Tom

Antal

Apris

Belopp

Tillstyrkt ☐

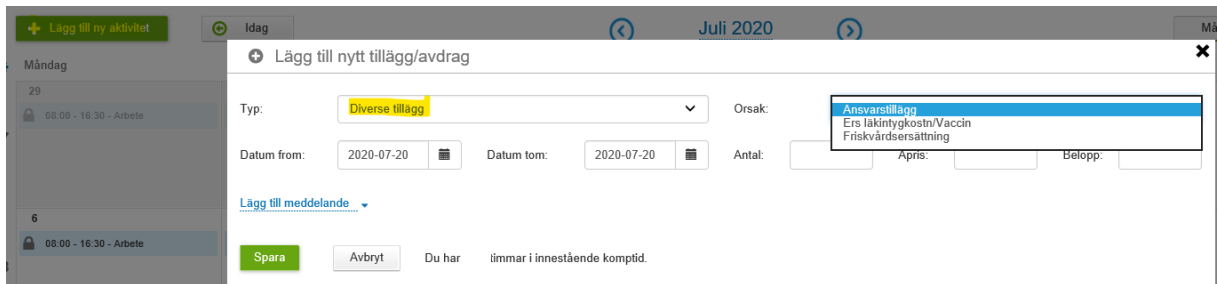
Beviljad ☐

Nytt konto

Spara

Under Tillägg & avdrag, Typ: resor/traktamente, orsak: personligt utlägg, skall medarbetaren fylla i summan för de utlägg han/hon gjort i rutan *Belopp* (gäller Kungälv). Övriga kommuner använder sig av inrikesresor för att registrera sina personliga utlägg (se nedan). Gå in på posten och bevilja efter att kvitto på utlägg har lämnats in. Underlag och kvitton skall du som chef ta tillvara på.

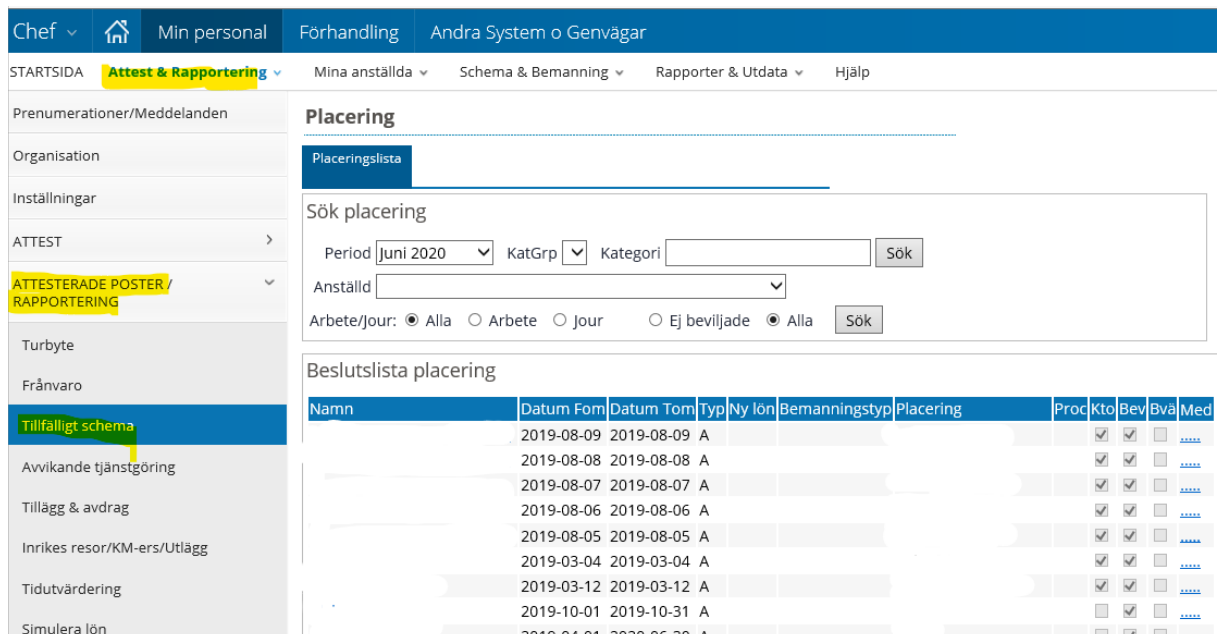
Medarbetare som vaccinerat sig ska lägga in beloppet i Självservice HR/Lön och visa upp kvitto för chef som sedan attesterar posten.



Tillfälligt Schema

Under fliken tillfälligt Schema hittar man tillfälligt scheman på de medarbetare som har en deltidsfrånvaro och under en tidsbestämd period arbetar färre timmar.

Scheman från Multi Access kopplas även via Tillfälligt schema med s k årskopplingar (ÅÅ1101-ÅÅ1031). De medarbetare som har jour i MA ska kopplas till ett arbetsschema och ett jourschema, detta ska skickas in i ett ärende via [Kundservice SOLTAK](#) efter första schemalagda jourpasset.



Inrikesresor

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

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Resor

Sök Resor

Period

Juni 2020

KatGrp

Kategori

Sök

Anställd

☐ Ej tillstyrkt

☐ Ej beviljad

☒ Alla

Sök

Beslutslista Resor

Namn	Avresa	Kl	Hem	Kl	Resväg	Andamål	Förrättning	kto	Tst	Bev	Med	
	2020-02-25		2020-02-25		Lilla Edet-Kungälv t	möte	KM-ers/Utlägg	☐	☒	☒	☒	Sim
	2020-03-04		2020-03-04		Lilla Edet- Kungälv	möte	KM-ers/Utlägg	☐	☒	☒	☒	Sim
	2020-03-24		2020-03-24		Lilla edet-kungälv t	möte	KM-ers/Utlägg	☐	☒	☒	☒	Sim
	2019-11-06		2019-11-29		Lilla Edets kommun	specialpedagogiska u	KM-ers/Utlägg	☐	☒	☒	☒	Sim
	2019-12-02		2019-12-17		Lilla Edets kommun	specialpedagogiska u	KM-ers/Utlägg	☐	☒	☒	☒	Sim
	2020-01-08		2020-01-31		Lilla Edets kommun	specialpedagogiska u	KM-ers/Utlägg	☐	☒	☒	☒	Sim
	2020-02-04		2020-02-27		Lilla Edets kommun	Specialpedagogiska u	KM-ers/Utlägg	☐	☒	☒	☒	Sim
	2020-03-09		2020-03-18		Lilla Edets kommun	specialpedagogiska u	KM-ers/Utlägg	☐	☒	☒	☒	Sim

Om din medarbetare kör bil i tjänsten kan antingen de totala kilometrarna fyllas i för hela perioden eller varje enskilt kör tillfälle. I meddelanderutan skall medarbetaren skriva in datum, km och vilka sträckor som har körts, alternativt fylla i blanketten bilersättning. Detta p g a den skattefria delen endast är skattefri om man kan visat vart man har åkt. Underlag och kvitton skall du som chef ta tillvara på.

Observera Datum from och tom, detta måste ligga i Samma månad!

För Tjörns Bostad gäller följande orsak om chef/adm registrerar km-ers:

Resetyptillägg

TBAB KM-ers/Utlägg

Avresedag

2022-11-01

Hemkomstdag

2022-11-01

Resväg

Andamål

Extra utbetalning

☐

Tillstyrkt

☐

Beviljad

☐

Nytt konto

Spara

Resetillägg uppdatering

Ersättningstyp

Bilersättning

Ersättningsorsak

Km ers skatteplikt TBAB

Antal

Km ers skatteplikt TBAB

Apris

Km ers skatteplikt BIA

Belopp

Beskrivning

Nytt konto

Bilagor

Notera! Resetillägget måste sparas efter att bilagor har lagts till eller tagits bort!

Lägg till nya bilagor

Tidutvärdering

Tidutvärdering kan göras upp till 1 år.

I Tidutvärdering för arbetsledare så kan man nu göra en tidutvärdering med ett periodurval som täcker upp till 1 år.

På grund av att denna tidutvärdering är mycket prestandakrävande, så redovisas enbart summa och kolumner om periodens urvalslängd är större än 3 månader.

Vid sökning på upp till max 3 månader så redovisas en fullständig redovisning på medarbetarens arbetstid samt eventuell ob och frånvaro. Lediga dagar kan redovisas om en bock sätts i "lediga dagar".

För att öppna tidutvärderingen i en Excel fil måste perioden stå på valbar och sedan väl antingen [Titta på rapporten som XML-fil](#) eller [Export till Excel](#)

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

FLEXHANTERING

Tidutvärdering

Anställning

Period

Fr.o.m

T.o.m

Valbar

2020-06-01

2020-06-20

☐ Skriv ut placering

☒ Lediga dagar

Sök

Datum	Klockslag	ARB TID	TFP	TJI lön
2020-06-01 mån	0745-1630	8.25		
2020-06-02 tis	0945-1800	7.75		
2020-06-03 ons	0930-1745			7.75
2020-06-04 tor	0745-1630		8.25	
2020-06-05 fre	0900-1730		8.00	
2020-06-06 lör	Ledig			
2020-06-07 sön	Ledig			
2020-06-08 mån	0915-1800	8.25		
2020-06-09 tis	0745-1630	8.25		
2020-06-10 ons	0945-1800	7.75		
2020-06-11 tor	0930-1745	7.75		
2020-06-12 fre	0745-1615	8.00		
2020-06-13 lör	Ledig			
2020-06-14 sön	Ledig			
2020-06-15 mån	0900-1745	8.25		
2020-06-16 tis	0945-1800	7.75		
2020-06-17 ons	0745-1630	8.25		
2020-06-18 tor	0945-1800	7.75		
2020-06-19 fre	Ledig			
2020-06-20 lör	Ledig			
Summa		88.00	16.25	7.75

Utskrift

[Titta på rapporten som XML-fil](#)

[Export till Excel](#)

Flexhantering

Inför varje årsskifte är det ditt ansvar som chef att kontrollera att dina medarbetare inte har överstigande 80 timmar plus eller understigande 40 timmar minus i flex. Om så är fallet måste du och din medarbetare komma överens om hur tiden ska arbetas igen eller tas ut i ledighet. Vid årsskiftet kapas plustimmarna ner till plus +80. Vid minusflex får man ett tjänstledighetsavdrag i pengar på de timmarna som understiger -40.

Under rubriken Flexhantering kan du lätt komma åt det totala saldot på din enhet. Du kan även kontrollera hur dina medarbetare stämplar i Självservice HR/Lön.

Medarbetaren ska rätta sina felsignaler. Flexen för föregående månad skall vara rättat senast den 3: dje månaden efter. För mer info se **Manual Flex** på soltaks hemsidan.

Här kan du se en samlad lista på felsignalerna

Chef

Min personal

Forhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelen

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

FLEXHANTERING

Fellista

Korrigerig

Korrigeringslista

Saldo

Flex - Fellista

Urvallsvillkor

Valj org...

2006-01-01

Anställd

Kategorigrupp

Kategori

Sök

Semestergrupp

Anställningsgrupp

Beräkningsgrupp

Anställningsform

Feltyp

Felmeddelande

Datum fr o m

Datum t o m

Visa undantagna

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Flex fellista

Organisation 2006-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 74

Namn	Anstnr	Flexid	Datum	Tid	Felmeddelande	Feltyp	Undantagen (Alla)	Ta bort (Alla)
AVA10K1	323	2016-03-31			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
AVA10K1	323	2016-08-30			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
TV10	283	2016-11-01			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
AVA10K1	323	2016-11-30	12:00		Generellt fel - kontakta systemansvarig		☐	☐
TV10	339	2018-07-06			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
K1	12	2018-12-28			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
TV10	339	2019-05-02	07:45		Utstämpling saknas	Stämpling	☐	☐
TV10	339	2019-05-03			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
VT500	743	2019-05-29	08:34		Generellt fel - kontakta systemansvarig		☐	☐
K1	12	2019-06-05			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
500	440	2019-12-21	15:39		Anställningen saknar koppling till kort under aktuell dag	Tabell	☐	☐

Under Saldo kan du få en rapport hur mycket tid dina medarbetare har i flexsaldo.

Chef

Min personal

Forhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

FLEXHANTERING

Fellista

Korrigerig

Korrigeringslista

Saldo

Flex - Saldon

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-01-01

Saldo större än

Saldo mindre än

Kategorigrupp

Kategori

Sök

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Bevakningslista flexsaldo

Organisation 2006-01-01

Namn	Anstnr	Flexld Flexsaldo	Anst t om	Organisation	Telefon
	TV10	6:00	TV		
	TV10	53:06	TV		
	K1	13:55	TV		
	A500	3:34	TV		
	500	24:14	TV		

Utskrift

När gamla anställningar som är äldre än 2 månader kommer in till Soltak behöver även flexsaldot korrigeras till föregående månad.

Dessa rapporter skickas till chef från Soltak och chef ska ansvara för att innevarande och föregående månads stämplingar registreras dag för dag.

Detta är nödvändigt då eventuella övriga registreringar finns på den nya anställningen.

Tex. En avgång kommer in 180305. Avgången ska gälla from datum 171015. Tiden mellan 171015 till 180131 ska saldo korrigeras in av löneadministratör.

Tiden mellan 180201 – fram till 180305 ska chef ansvara för att de korrekta stämplingarna korrigeras in dag för dag.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

FLEXHANTERING

Fellista

Korrigerig

Korrigeringslista

Saldo

Flex - Korrigerig

Anställning

Fr o m

To m

Sök

Registreringar

Flexsaldo: 13:55

Korr

Flexanst

Utskrift

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	Flex	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	Tj	Fel	M
Ingående								12:35						
2020-05-01 Fre														
2020-05-02 Lör														
2020-05-03 Sön														
2020-05-04 Mån	06:40K		12:00K	Rast										
	12:30K	Rast	16:00		8:50	0:50		13:25						Detalj
2020-05-05 Tis	06:40K		12:00K	Rast										
	12:30K	Rast	16:00		8:50	0:50		14:15						Detalj
2020-05-06 Ons	06:40K		12:00K	Rast										
	12:30K	Rast	16:00		8:50	0:50		15:05						Detalj
2020-05-07 Tor	06:40K		12:00K	Rast										
	12:30K	Rast	16:00		8:50	0:50		15:55						Detalj
2020-05-08 Fre	06:40K		12:00K	Rast										
	12:30K	Rast	15:00		7:50	-0:10		15:45						Detalj
2020-05-09 Lör														
2020-05-10 Sön														
Summa					43:10	3:10		15:45						

Schema

Datum	Tur	Fr om-T om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2020-05-01 Fre	-	-						
2020-05-02 Lör	-	-						
2020-05-03 Sön	-	-						
2020-05-04 Mån	A	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00	Raster
2020-05-05 Tis	A	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00	Raster
2020-05-06 Ons	A	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00	Raster

Klicka på datumet på den dag som ska registreras.

Chef
Min personal
Förhandling
Andra System o Genvägar

STARTSIDA
Attest & Rapportering
Mina anställda
Schema & Bemanning
Rapporter & Utdata
Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden
Organisation
Inställningar
ATTEST
ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING
FLEXHANTERING
Fellista
Korrigerig
Korrigeringslista
Saldo

Flex - Korrigerig

Anställning
Fr o m
T o m

2020-06-01
2020-06-30
Sök

Registreringar
Flexsaldo: 13:55
Korr
Flexanst
Beräkna
Utskrift

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arb tid	FlexKorr	Ack	Från v	Extra	Odef	Tj	Fel	M
Ingående								13:00					
2020-06-01	Mån	06:40K	12:00K	Rast									
		12:40K	Rast	16:00K	8:40	0:40		13:40					
2020-06-02	Tis	06:40K	12:30K										
2020-06-03	Ons	06:40K	12:30K										
2020-06-04	Tor	06:40K	12:30K										
2020-06-05	Fre	06:40K											
2020-06-06	Lör												
2020-06-07	Sön												
2020-06-08	Mån	06:40K	11:00K										
2020-06-09	Tis	06:40K	12:30K										
2020-06-10	Ons	06:40K	12:30K										

Anställning
Datum 2020-06-01

Schema

Datum	Tur	Fr om-T om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2020-06-01	Mån	A	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00

Registreringar
Flexsaldo vald dag: 0:40 totalt: 13:55
Korr

Datum	Typ	Tid	Status	Flexkod	Felmeddelande	Medd	Reg
2020-06-01	In	6:40	Korrigerad				AA05849
2020-06-01	Rast ut	12:00	Korrigerad				AA05849
2020-06-01	Rast in	12:40	Korrigerad				AA05849
2020-06-01	Ut	16:00	Korrigerad				AA05849

Ny registrering
Detalj
Stämplingslista

Anställning

Passdatum 2020-06-01 Nattstämpling ☐

Registrering

Datum I dag
Typ
Tid 11:34
Sekunder
Kod
Status
Meddelande

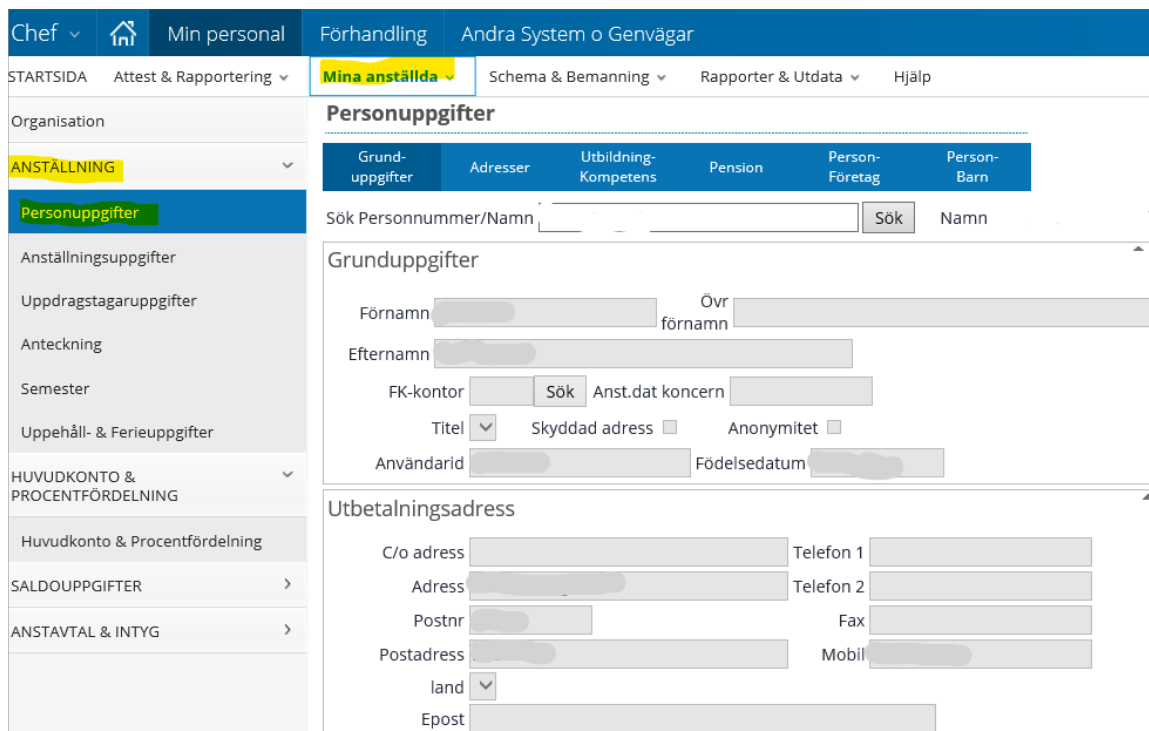
För att läsa mer om flexstämplingar, gå till "Manual Flex" på Soltaks hemsida.

Mina anställda

Anställning

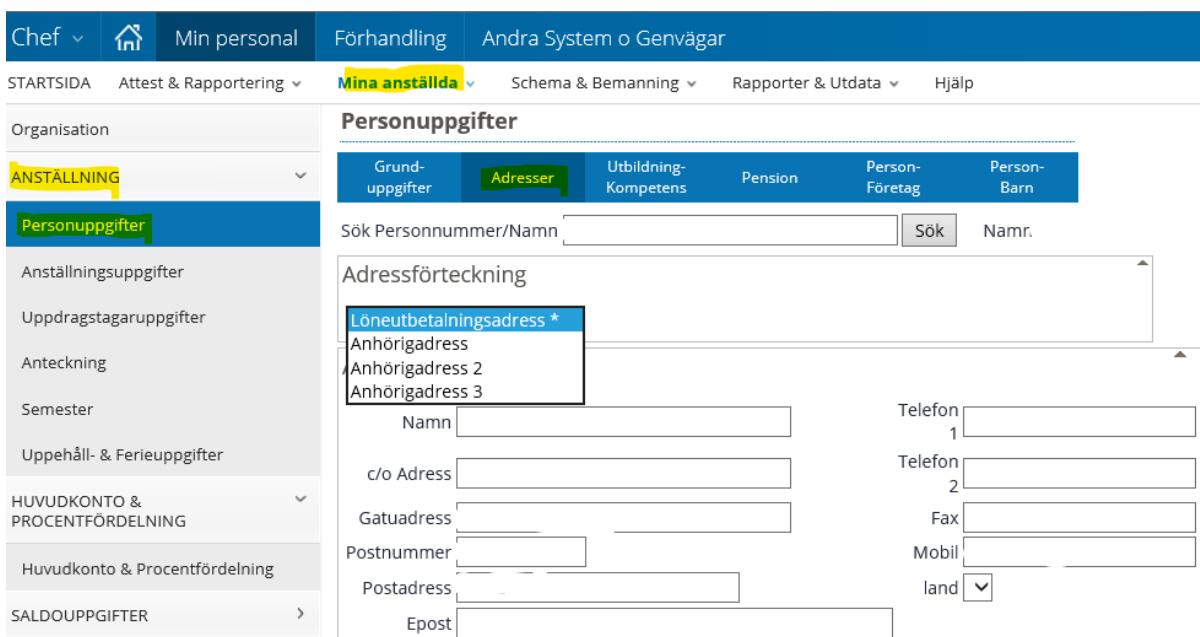
Personuppgifter

Här ser du din medarbetares personuppgifter.



Uppmana dina medarbetare till att fylla i uppgifter till anhöriga att kontakta vid behov.

Denna hittar ni under Adressfliken – välj Anhörig adress.

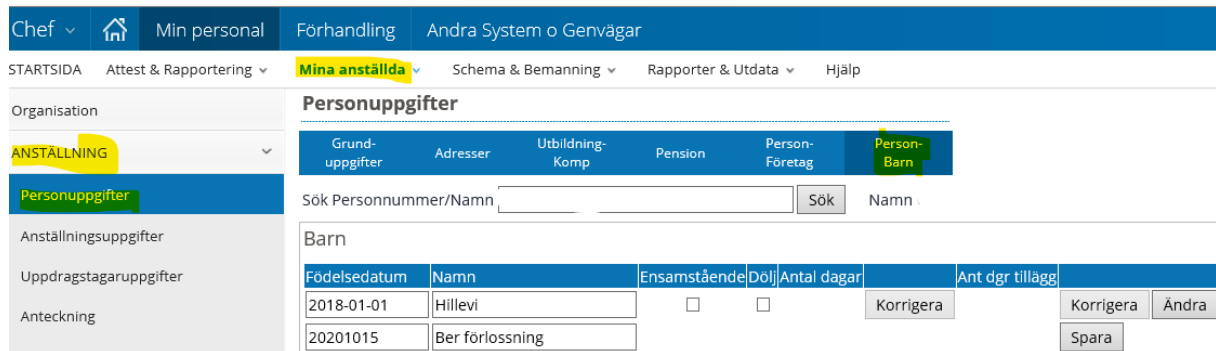


Tänk på att anhöriguppgifterna blir offentliga om det ligger i systemet och att det är viktigt att medarbetaren informerar den anhörige om att dessa uppgifter är inlagda. Glöm inte telefonnummer.

Du som chef kan ta fram en rapport på anhöriga och skriva ut du anser att din enhet behöver detta. Hör alltid med dina medarbetare om det är ok först.

Under fliken Person-barn kan man lägga in samt dölja barn för medarbetare om barnet av någon anledning inte längre ska registreras för tillfällig föräldrapenningsavdrag.

För att dölja barn för medarbetare, bocka i rutan *dölj* och tryck på korrigera för att spara.



Personuppgifter

Grunduppgifter Adresser Utbildning-Komp Pension Person-Företag **Person-Barn**

Sök Personnummer/Namn Sök Namn

Barn

Födelsedatum	Namn	Ensamstående	Dölj	Antal dagar	Ant dgr tillägg
2018-01-01	Hillevi	☐	☐		Korrigera
20201015	Ber förlossning				Korrigera Spara

Nyanställning samt förändring av anställning

När du anställer en ny medarbetare måste du skicka in ett komplett anställningsunderlag/avtal via Kundservice till Lön Soltak. Den ska innehålla samtliga uppgifter som krävs för en anställning. Glöm ej heller att schema måste skapas innan (se separat schemamanual) och namnet på schema Id ska finnas med på anställningsunderlaget/avtalet. Anställningsunderlag/avtal finns att hämta på Soltaks hemsida under fliken Lön, eller på startsidan när du loggar in på Självservice HR/Lön. Om du går via Självservice HR/Lön, logga in och gå till rutan Länkar på startsidan och tryck på blanketter och manualer under rubriken Soltaks hemsida. Välj sedan underlag efter kommun längst ned på den nyöppnade sidan.

Samma blankett gäller när du vill ha en förändring på en pågående anställning.

I de fall där en månadsanställd medarbetare som är helt tjänstledig (föräldraledig, studieledig m.m.) vill komma in och jobba extra, måste en timanställning läggas upp för den tänkta perioden. Fyll i anställningsunderlaget/avtalet och skicka detta via Kundservice till Lön.

Anmälan om avgång

När en person väljer att avsluta sin tjänst, skall blanketten Uppsägning-Avgångsanmälan fyllas i. Blanketten finner du på Startsidan i Självservice HR/Lön. Tänk på att blanketten skall vara påskriven av både medarbetare och chef, och vara fullständigt ifylld för att Lön skall kunna göra ett korrekt avslut. Originalen skall skickas till HR på respektive kommun och en skannad kopia ska bifogas i ett ärende via Kundservice till Soltak Lön.

Anställningsuppgifter

I grunduppgifterna ser du de olika anställningsvillkoren din medarbetare har. Under organisation ser du var medarbetaren har sin anställning.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter

Arbets-
tid-
Lön

Pensions-
uppgifter

Utvärderings-
uppgifter

Försäkrings-
uppgifter

Verksamhets-
begrepp

Pnr/Namn

Sök

Anst

V500, 2020-07-20-TV, 0.9634

Visa

Oversikt

Namn

Grunduppgifter

Fr o m

2020-07-20

T o m

TV

Avl form

Månadsavl innev månad

Anst grp

Månavl beräkngp 1

Beräkn grp

Anställd > 3 månader

Sem grp

Semester AB fgr 1

Avtal

Allmänna bestämmelser

Anst typ

Ava / Vik

Anst form

För viss best tid, vik

Bev t o m

2020-08-16

Benämning

Undersköterska

Sök

Besta

FEL

Förhandlingsområde

AB Kommunal

AID

Etikett

207011 Undersköterska, särskilt boende

Ledningsansvar

Funktionsansvar

Annat ansvar

Läkarspecialitet

Komb

Dag/Natt

2

Organisation

Organisation

2006-01-01

Sök

Arbetsställenr

38

CFARNr

Kontogrupp

DB kod

52

Personal grp

Arbetsledare/chef

Förnamn

Sök avvikande chef

Efternamn

Ta bort avvikande chef

Anstnr

TV30

För att få en översikt över din medarbetares anställningar, tryck på knappen översikt (se ovan). Då får du upp en bild likt nedan.

Pnr	Namn															
Översikt anställningar																
Organisation	Anstnr	Fr o m	T o m	Kategori	Syssgrad	Anstform	Anstgrupp	Heltidslön	Löneplac dat	Löneplac sign	Avgångsdatum	Bev tom	Vilande anst	DB-kod	Beviljad	
	V500	2020-07-20	TV	Usk	0.9634	För viss best tid, vik	Månavl beräkngp 1	24420	2020-07-20			2020-08-16		52	Ja	
	VT502	2019-08-19	2020-07-19	Usk		För viss best tid, vik	Timavlönade	23925	2019-08-19		2020-07-19			40	Ja	
	V501	2019-06-24	2019-08-18	Usk	0.8304	För viss best tid, vik	Månavl beräkngp 1	23925	2019-06-24		2019-08-18	2019-08-18		55	Ja	
	VT500	2019-05-01	2019-06-23	Usk		För viss best tid, vik	Timavlönade	23925	2019-05-01		2019-06-23			53	Ja	
	VT500	2018-11-01	2019-04-30	Usk		För viss best tid, vik	Timavlönade	23430	2018-11-01					53	Ja	
	AT500	2018-11-01	2018-11-01	Usk		Allmän visstidsanställn	Timavlönade	23430	2018-11-01		2018-11-01			53	Ja	

Arbets-tid-Lön

Under fliken Arbets-tid-Lön ser du vilket heltidsmått din medarbetare har. Du ser också om personen har jour/beredskap, eller är kopplad till flex och vilket flexid personen har. Du kan även se heltidslön/timlön samt verklig lön kopplad till sysselsättningsgrad. Här kan man även se om medarbetaren har något lönetillägg.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Upphåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter

Arbetstid-Lön

Pensionsuppgifter

Utvärderingsuppgifter

Försäkringsuppgifter

Verksamhetsbegrepp

Pnr/Namn

Sök

Anst

V500, 2020-07-20-TV, 0.9634, Usk

Visa

Översikt

Namn

Datum

Fr o m

2020-07-20

To m

TV

Organisation

Organisation 2006-01-01

Sök

Arbetsställnr

38

CFARnr

Kontogrupp

DB kod

52

Planerad arbetstid

Organisation	Namn	Grupp	Rad		
Arb schema		1	1	Sök	Ta bort
J/B schema				Sök	Ta bort
J/B tidtyp					
Flexsystem					

Arbetsvid

Arbetsvidsvillkor

35.00

36.33

Syss grad

0.9634

Avvik

Arbetsvidsvillkor

Sem faktor

1.25

Kal faktor

1.75

Syssgrad DBV

SAT timmar

Årsarbetstimmars

Självservice

Värden för arbetstidskontroll

Datumperiod fr o m

2016-01-01

Dygnsintervall kl fr o m

19:00

Kl to m

19:00

Nattpersonal

Veckovila fr o m

veckodag

Måndag

Fr o m klockslag

00:00

Löneuppgifter

Verklig lön

23526

Heltidslön

24420

Timlön

148.00

SAT-belopp

0

Månadsbelopp

Urval retro

Löneändringsorsak

Datum

Sign

24420

Lön 2020

Löneplacerad

2020-07-20

Lönevaxling

Typ av tillägg

Belopp

Bevakt o m

Anteckning

Fast lönetillägg 1

Fast lönetillägg 2

Fast lönetillägg 3

Utvärderingsuppgifter

Under fliken Utvärderingsuppgifter finner du medarbetarens kopplingar till övriga system tex Time Care planering/pool.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter

Arbets-tid-Lön

Pensions-uppgifter

Utvärderings-uppgifter

Försäkrings-uppgifter

Verksamhets-begrepp

Anställning - Utvärderingsuppgifter

Pnr/Namn

Sök

Anst

V500, 2020-07-20-TV, 0.9634, Usk

Visa

Översikt

Namn

Datum

Fr o m

2020-07-20

T o m

TV

Utvärderingsuppgifter

Utvärdering 1

Kod	Fr o m	T o m	Info
TimeCarePool `anst`	2020-07-20	TV	i
TimeCare `anställning`	2020-07-20	TV	i
Ej Lärare SCB-KL	2020-07-20	TV	i

Utvärdering 2

Ob vid ordinarie tid

Ob vid övertid

Uppdragstagaruppgifter

Om du är chef över personer med en uppdragsanställning kan du gå in och få fram uppgifter här om medarbetarens anställningsuppgifter.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

ANSTAVTAL & INTYG

Uppdragsuppgifter

Grunduppgifter

Pensionsuppgifter

Försäkringsuppgifter

Verksamhetsbegrepp

Pnr/Namn

Sök

Anst

FB140, 2020-02-01-TV, 0.0000, Ftrvald

Visa

Översikt

Uppdragstagare

Fr o m

2020-02-01

T o m

TV

Avl form

Månadsavl innev månad

Anst datum

2018-10-15

Anst grp

Uppdragstagare

Avg datum

Anst form

Visst arbete

Bev t o m

2022-10-14

Sem grp

Ej semesterrätt

Årsarvode

Avtal

Förtroendevalda

Tim/v LÅA

Benämning

Förtroendevald

Sök

Km ers högre

☐

Beviljad

☒

Organisation

Organisation

2006-01-01

Sök

Arbetsställnr

99990

CFARNr

Kontogrupp

DB kod

40

Familjehem/Kontaktpersoner

Handläggare

Omkostnadsdel

Plac nummer

Arvodesdel

Förtroendevalda

Parti

Uppdrag

Ordinarie ledamot

Mandatperiod

2019-01-01

2022-12-31

Organ/nämnd

Partiavdrag

☐

Timlön förl arb förtj

Anteckningar

I Anteckning kan du skriva anteckningar för exempelvis viktiga datum på anställning mm. Du kan även gå in och läsa tidigare skrivna anteckningar. Anteckningarna är offentliga. Du kan även få fram skrivna anteckningar genom att skapa en rapport under *rapporter & utdata*.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

Anteckningar

Sök Personnummer/Namn

Sök

Namn

Anteckningar

Rubrik	Bevakningsdatum	Text	Info
Inkomstuppgift	2019-08-21	Kvittensnummer 539910 Insänt datum 2019-08-21	i
Inkomstuppgift	2019-06-10	Kvittensnummer 514798 Anställd:	i
Inkomstuppgift	2019-05-22	Anställd: Typ av anställning: Anställd	i
Inkomstuppgift	2019-02-26	Typ av anställning: Tillsvidare Anställd fr.o.m:	i

Ny anteckning

Semester

Här kan du se varje medarbetares semester. Sök på namn eller personnummer och tryck sök.

Har din medarbetare förvandlat semesterdagar till semestertimmar ser du även antalet timmar här.

Ta till vana att alltid simulera saldot först för att se om det ligger semester eller annan frånvaro i framtiden som ännu inte har blivit verkställd.

Du kan även ändra tom-datum för att se hur det påverkar semesterdagarna. Detta är bra vid de tillfällen där medarbetaren exempelvis skall sluta, och undrar hur många dagar hen har att ta ut. Skriv i sista anställningsdag och tryck simulera.

OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 semesterdagar under ett år som gäller enligt avtal, samt att se till att man inte har mer än 30 sparade semesterdagar.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

SALDOUPPGIFTER

ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Semesteruppgifter

Pnr/Namn

Sök

Anst

2019-04-01-TV, 1.0000.

Visa

Översikt

Namr.

Semester

20200101

Simulera

2020-12-31

Semestergrupp

1

Sem dgr/år

32

Sem ber fr o m

2020-01-01

Betalda sem dgr

32

Sem ber t o m

2020-12-31

Obetalda sem dgr

Semesterdaglön

Extra sem dgr

0

Semesterlön

Radiolog sem

0

Semestertillägg

Sparade sem dgr

19

Rörl tillägg fg år

Spar sem överg.best.

0

Semgr lön <40% lön

Semestertimmar

Utgagna

Bet sem dgr

13

Korr

Obet sem dgr

0

Korr

Kontant ers

0

Kont ers spar

0

Spar sem överg.best.

Bet sem dgr Lokal

0

Kvarst sem dgr tot

38.00

Frånvarodagar

Ej semgrundande

0

Korr

Semgrundande

4

Korr

Därav <40% lön

Detaljinfo

Uppehåll- & Ferie uppgifter

Under detta menyval finns enbart information för dem som har en Uppehåll/Ferie anställning. Informationen som ges är vilket semesterår/grupp den anställda har.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

SALDOUPPGIFTER

Lön-specifikation per person

Semester, flex & komp

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställning - Uppehåll/ferier

Pnr/Namn Sök Anst 300, 2020-04-01-TV, 0.8000, Grunslär

Översikt Namn

Ferier

2019-08-12 Simulera

Lok förh Arbetsår 21 Visa Lovdagar/år 01 Visa

Korr Korr

Semestergrupp 9

Sem ber fr o m 2019-08-12 Semesterdagstillägg 32

Sem ber t o m Utb sem dagstillägg 32

Sem dgr/år 32 Betalda feriedagar 54

Ej semestergr frånv 0 Obetalda feriedagar 0

Därav <40% lön Uttagna feriedagar 13

Semestergr frånv 24 Kvarst bet feriedagar 41

Genomsnittlig syssgrad 0.8

Huvudkonto & Procentfördelning

Här ser du vilken kontosträng medarbetaren är knuten till i anställningen. Det vill säga vilket konto lönen betalas ifrån. Är du osäker på siffrorna, kan du tycka på *Sök Org.* för att få upp vilken organisationsgren det är.

Här kan du även se om någon av dina medarbetare har en kostnadsfördelning och hur många procent fördelningen är på.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

ANSTAVTAL & INTYG

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Sök Anst 3000001, 2020-04-01-TV, 1.0000

Översikt Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2020-04-01 T o m TV

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)		
3		51052			70.00	☒	☐	Sök Org	Sök konto
31		51090			30.00	☐	☐	Sök Org	Sök konto

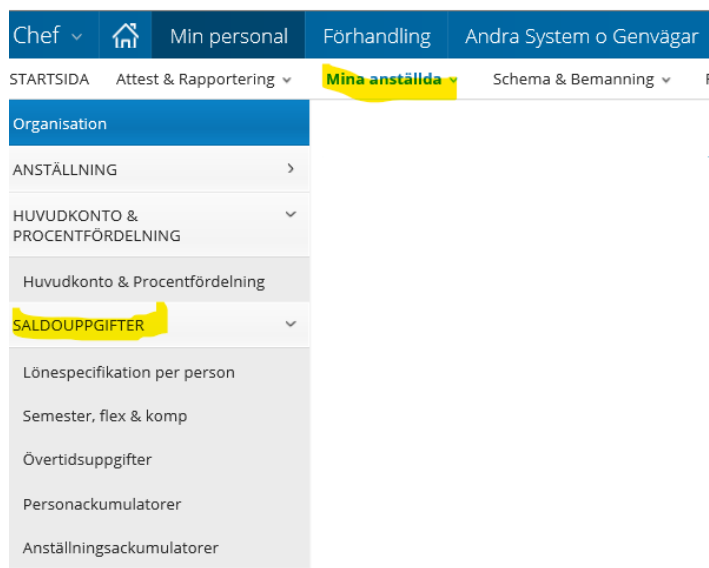
Det som fördelas på anställningen för kommuner och bolag är:

- Månadslön
- All frånvaro samt dess autoorsaker
- Orsaker för Semester, uppehåll- och ferielön
- Arbetad tid + och –

För Kungälv, BORF, Kongahälla och Lilla Edet fördelas även den ev. Ob-ersättningen som utgår.

Saldouppgifter

I menyn under Saldouppgifter finns det flikar där du kan hämta information om Semester, Övertid, lönelista m.m.



Lönespecifikation per person

Här har du samtliga medarbetares lönelistor. Här kan du se vad som kommer att utbetalas till varje enskild medarbetare. Medarbetaren ser samma lista i Självservice HR/Lön.

Här kan du se om det är något som verkar orimligt. Kontrollera dina oattesterade poster!

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

Lönespecifikation per person

Semester, flex & komp

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställningsackumulatorer

ANSTAVTAL & INTYG

Lönelista

Sök lönelista

Anställd

Sök

Person- anställningsuppgifter

Skattetabell: 350:1

Månadsbelopp: 25000

Summa fast lönetillägg: 0

Lönelista

Utbetalningsdatum

2020-07-27 H Bearbetad

Denna utbet

32,361.60

8,344.00

23,937.60

Akkumulerat

93,819.41

19,100.00

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Timlön	40.00	145.00	5,800.00	+ 2020-06-01	2020-06-14		,343000, ,51051 , , ,
Semesterers			696.00	+ 2020-06-01	2020-06-14		,343000, ,51051 , , ,
Månlön+ev Lönetill	31.00	806.45	25,000.00	+ 2020-07-01	2020-07-31		
OB storhelg	8.00	108.20	865.60	+ 2020-06-15	2020-06-30		
Momsavdrag			8.57	- 2020-07-01	2020-07-31		
Kaffeavdrag			71.43	- 2020-07-01	2020-07-31		
Preliminär skatt	32,361.60		8,344.00	- 2020-07-01	2020-07-31		
Netto att utbetala			23,937.60	+ 2020-07-01	2020-07-31		

Utskrift

Semester, Flex & komp

Här kan du se varje medarbetares semester, flex och övertidsinformation. Välj person i rullistan och tryck sök.

Ta till vana att alltid simulera saldot först för att se om det ligger semester eller annan frånvaro i framtiden som ännu inte har blivit verkställd.

OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 semesterdagar under ett år som gäller enligt avtal, samt att se till att man inte har mer än 30 sparade semesterdagar.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

SALDOUPPGIFTER

Lön-specifikation per person

Semester, flex & komp

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställningsackumulatorer

ANSTAVTAL & INTYG

Semester- och övertidsinformation

Anställning

Sök

Semesteruppgifter		Mertid/Övertid mm	
Betalda semesterdagar	31	Innestående komptid	
Sparade semesterdagar	27	Övrig innestående tid	
Utt betalda semesterdagar	3.00		
Utt semesterdagar kontant		Årets mertid	
Semestertimmar		Årets/Därav övertid	1.00
Utt betalda semdgr Lokalt			
Kvarstående semdgr tot	55.00		
Obetalda semesterdagar			
Utt obetalda semesterdagar			
Semesterfaktor	1.00		
Kalenderdagsfaktor	1.40		

OBS! eventuell rapporterad semester, innestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkstälts ingår ej i uppgifterna.

Simulera till och med 2020-12-31 Simulera semester

Övertid

Här finner du din medarbetares mer-/övertids saldon under året. Simulera alltid fram det aktuella saldoot. Då får du med *extra tid i ledighet* samt frånvaro med orsaken *kompledig* som inte blivit lönebearbetad ännu. Man får ha max 200 timmar i komp och 200 timmar i övertid.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

SALDOUPPGIFTER

Lönespecifikation per person

Semester, flex & komp

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställningsackumulatorer

ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Övertidsuppgifter

Pnr/Namn

Sök

Anst TV30, 2020-05-01-TV, 0.5000,

Översikt

Namn

Allmänt

Avser period 2005 Verkställd

Extra övertid

Norm tid timanst

Ej rätt till övertid

Undantagen ATL

Undant ötids-mertidsbest

Månadens Övertid/Mertid

Normaltimmar

Jour

Nödfallsarb

Arbetade tim

Mertid

Därav övertid

Simulera

Årets Övertid/Mertid

Mertid

Därav övertid

Ej kompenserad övertid

Innestående kompl 53.50

Simulera

Personens Övertid/Mertid hittills i år

Mertid

Därav övertid

Personackumulatorer

Här kan du se ackumulerade värden som är kopplade till medarbetaren oavsett typ av anställning. Genom att bocka i Visa bara rader med värden så minimeras listan.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

SALDOUPPGIFTER

Lönespecifikation per person

Semester, flex & komp

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställningsackumulatorer

ANSTAVTAL & INTYG

Person - Ackumulatorer

Sök Personnummer/Namn
Sök
Namn

☐ Visa bara rader med värden

Månadsackumulatorer

Period

Ackumulator	Värde
Arbetsgivaravgifter	
ATL arbetstimmar person	
ATL jour person	
ATL mertid person	
ATL normaltid person	
ATL nödfall person	
ATL övertid person	
Bilförmån	
Bruttoavdrag	
Drivförmån arbavg	
Drivförmån skattepliktig	
Erlagd ersättn bilförmån	
Föräldrapl tillägg	
Kontant bruttolön	216957.61
Kostnadsavdr artistgag	
Prel skatt totalt	60346
Reducerad arbavg	
Skattepl ers (KU 31)	
Skattepl ers (KU 32)	
Skattepliktiga förmåner	
Underlag Sjuklön	5115.87
Underlagss:a löneskatt	
Övr kostn ers (KU20+66)	

Årsackumulatorer

Period

Ackumulator	Värde
Avdrag	
Bilkilometer	
Ej skattepl ers, egenavg	
Km inkl drivmedel	
Pension (KU 30)	
Skattepl ersättning	
Undl.summa engångsskatt	
Övr ers/avdr ej KU brutt	800.00
Övr ers/avdr ej KU netto	

Anställningsackumulatorer

Här kan du se ackumulerade värden gällande medarbetarens anställning. Genom att bocka i Visa bara rader med värden så minimeras listan.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Upphåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

SALDOUPPGIFTER

Lönespecifikation per person

Semester, flex & komp

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställningsackumulatorer

Anställning - Ackumulatorer

Pnr/Namn

Sök

Anst TV30, 2020-05-01-TV, 0.5000,

☐ Visa bara rader med värden

Översikt

Namn

Månadsackumulatorer

Period 202006

Ackumulator	Värde
AMF	216957.61
KPA	256368.19
Okompenserad övertid	53.50
Snittberäkning tillägg	

Årsackumulatorer

Period 2020

Ackumulator	Värde
Arbetade timmar ATL	88.09
Arbetade timmar	550.69
Beredskap	
Frånvaro arbetstimmar	310.30
Frånvaro jourtimmar	
Fyllnadstid	
Jourtid ATL	
Jourtimmar (jourbitr)	
Kalenderdaglön	
KFA	216957.61
Mertid ATL	
Normaltimmar ATL	88.09
Nödfallsarbete	
Utb timlön	
Övertid ATL	
Övertid enkel	
Övertid kvalificerad	

Schema & Bemanning

Bemanningsöversikt

Här kan du se hur samtliga på din enhet arbetar enligt kopplat schema. Du ser också om det finns frånvaro, turbyten och avvikande tjänstgöring.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

SCHEMA & BEMANNING

Bemanningsöversikt

Tidutvärdering

Schemarader

Bemanning - Översikt

Urval

☒ Veckoblad
 ☐ Dagblad

Fr o m

2020-07-21

To m

2020-07-25

☐ Planeringsblad
 ☐ Aktivitetsblad
 ☐ Visa bemanningsmål

☒ Arbete
 ☐ Jour
 ☐ Båda

Organisation

...funktioner Bf/Städ / Vaktmästeri Bf/Städ

Sök

Kategorigrupp

Kategori

Sök

Kompetensgrupp

Kompetens

Sök

Sortering:

☒ Namn
 ☐ Kategori
 ☐ Organisation/Namn
 ☐ Organisation/Kategori

Inställningar

Återställ

Visa blad

När du tar fram bemanningsöversikten kan du i datumperiod välja max 31 dagar. Sök upp aktuell organisation och tryck *Visa blad*.

Om du har en organisation som använder sig av Jour eller beredskap markera då i fältet Båda till vänster.

Nedan ser du ett exempel på ett bemanningsblad. Svart text betyder ordinarie arbetstid. Lila text betyder deltids schema. Röd och grön text betyder att personen är frånvarande. Brun text betyder turbyte. Blå text betyder avvikande tjänstgöring eller ordinarie arbetstid.

Bemanning - Översikt

Urval

Namn Befattning Veckonummer	Tisdag 2020-07-21	Onsdag 2020-07-22	Torsdag 2020-07-23	Fredag 2020-07-24	Lördag 2020-07-25
30					
	Ledig Frånvaro	0730-1400 Frånvaro	0730-1400 Frånvaro	Ledig > Frånvaro >	Ledig Frånvaro
	0700-1026 Frånvaro	0700-1432 Frånvaro	Ledig Frånvaro	Ledig Frånvaro	Ledig Frånvaro
	< 2100-0715 < Frånvaro	Ledig Frånvaro	Ledig Frånvaro	Ledig > Frånvaro >	< 2100-0700 < Frånvaro
	Ledig	0700-1515	0700-1530	Ledig	Ledig
	Ledig	< 2100-0700	< 2100-0700	< 2100-0700	Ledig
	0700-1530	0700-1400	1400-2100	0730-1400	Ledig

0700-0700 >
0700-0900Ko
*Sjuk

Vid frånvaro del av dagen till exempel komp tid så visas klockslagen som frånvaron gäller för.

Genom att trycka på personens namn dyker följande alternativ upp. För att komma vidare så tryck på raden du vill gå till:

Bemanning - Översikt

Urval

Namn Befattning	Tisdag 2020-07-21	Onsdag 2020-07-22	Torsdag 2020-07-23	Fredag 2020-07-24	Lördag 2020-07-25
Veckonummer	30				
- Person - Anställning - Arbetstid/Schema - Lista frånvaro - Ny frånvaro - Lista avvikande tjänstgöring - Ny avvikande tjänstgöring - Lista placeringar - Ny placering - Lista turbyte - Nytt turbyte	0730-1530	Ledig	1400-2100	1300-2130	0800-2130

Schemarader

Här skapas grundschema och/eller tillfälliga schema. Redan gjorda schema söks fram via schema ID rutan. Se separat manual för hur schema skapas.

Chef

Min personal

Forhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

SCHEMA & BEMANNING

Bemanningsöversikt

Tidutvärdering

Schemarader

Schema

Schemablad

Schema ID

Gruppnr

Aktuell from

Schematyp

FH Gruppbestäder

Kategori

Kategorigrupp

2020-07-21

Alla

Q Visa

Timavlönad medarbetare

De timavlönade som rapporterar in ordinarie arbetstid dag för dag måste beviljas kontinuerligt, och i vissa fall justeras enligt AB-avtalet.

Vid frånvaro sjuk eller sjukt barn/barns födelse 10 dagar, rapporteras detta till Soltak med uppgifter om arbetstider och datum på frånvaron för att personen skall få rätt ersättning.

En timavlönad rapporterar in orsaken ordinarie arbetstid

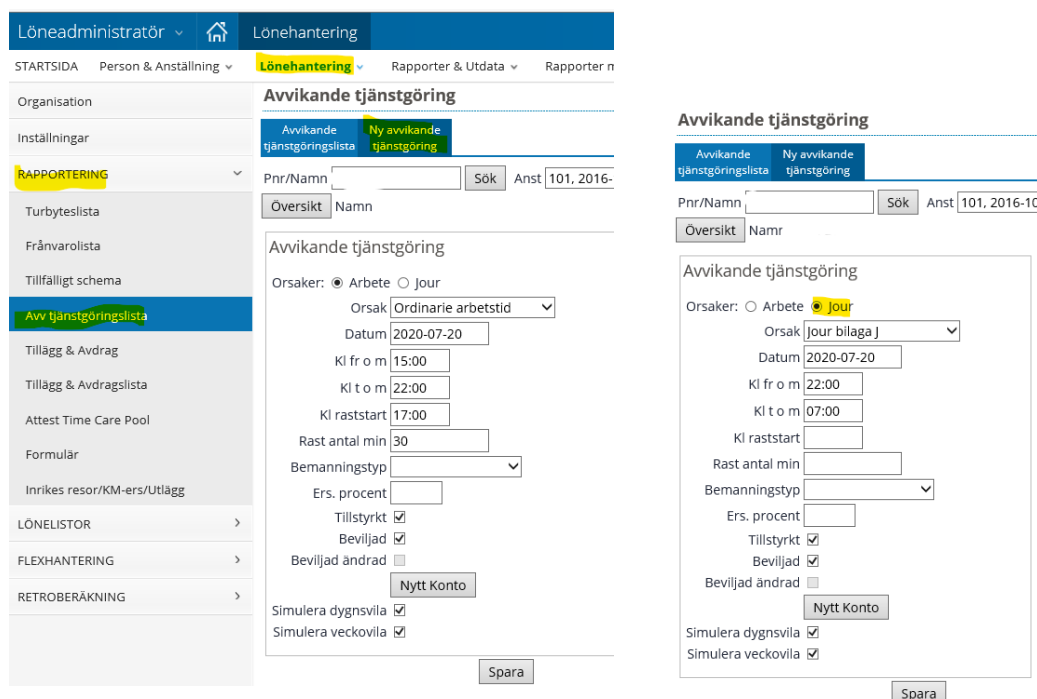
Ett nattpass rapporteras alltid på avstigningsdygnet, alltså dagen efter det påbörjade passet

Ett jourpass ska ha 2 poster

1: a ordinarie arbetstid

2: a jourtid enl. jour bilaga j

Viktigt så att ob-tillägget blir korrekt



The screenshot shows the Soltak system interface for reporting deviations in service. The left sidebar contains a menu with options like 'Organisation', 'Inställningar', 'RAPPORTERING', 'Turbyteslista', 'Frånvarolista', 'Tillfälligt schema', 'Avv tjänstgöringslista', 'Tillägg & Avdrag', 'Tillägg & Avdragslista', 'Attest Time Care Pool', 'Formulär', 'Inrikes resor/KM-ers/Utlägg', 'LÖNELISTOR', 'FLEXHANTERING', and 'RETROBERÄKNING'. The main area displays the 'Avvikande tjänstgöring' form. The form has two tabs: 'Avvikande tjänstgöringslista' and 'Ny avvikande tjänstgöring'. The 'Ny avvikande tjänstgöring' tab is active. The form includes fields for 'Pnr/Namn', 'Sök', 'Anst' (101, 2016-), 'Översikt', and 'Namn'. Below these, there are sections for 'Orsaker' (Arbete, Jour), 'Datum' (2020-07-20), 'Kl fr o m' (15:00, 22:00), 'Kl t o m' (17:00, 07:00), 'Rast start' (30), 'Rast antal min', 'Bemanningsstyp', 'Ers. procent', 'Tillstyrkt', 'Beviljad', 'Beviljad ändrad', 'Nytt Konto', 'Simulera dygnsvila', and 'Simulera veckovila'. The 'Jour' option is selected under 'Orsaker', and 'jour bilaga j' is selected under 'Orsak'. The 'Spara' button is at the bottom right.

Ersättning för arbete utöver 8 timmar

Ex. Om man avtalat med timvikarien om passet i förväg att passet skall vara mer än 8 timmar utgår ingen övertidsersättning.

Om man inte har avtalat om passet i förväg för timvikarien: Timlön utbetalas på den på förhand uppgjorda tiden. Ersättningen därefter blir fylld, enkel- samt kvalövertid beroende hur långt passet blev.

Exempel ersättning timavlönad:

Inbokad på ett arbetspass på 6 timmar, arbetade 10 timmar:

6 timmar ordinarie arbetstid

2 timmar fyllnad

2 timmar enkel övertid

Timavlönades ersättning beräknas utifrån att kalendermånaden är avstämningsperioden och att heltidsmåttet är 165 timmar/månad (enligt AB).

Ovanstående gäller om man går på flera olika personers schema som har olika startdatum och därmed olika beräkningsperioder.

Hör med din HR-avdelning för mer information.

[Timavlönad med schema från TC under semesterperioden xx0601-xx0831](#)

Medarbetaren rapporterar själv in frånvaro vid sjukdom, tillfällig föräldrapenning (vab) och vid barns födelse 10 dagar. Du som chef attesterar sedan frånvaroposten under menyn Frånvaro i Självservice HR/Lön.

[Max schematid i TC plan 165/tim](#)

För en timavlönad som har ett schema (vikarierar för annan person under månaden) gäller samma övertidsersättningar som för en månadsanställd.

[Timavlönad med schema inlagt i Självservice HR/Lön från Time Care planering](#)

Här kommer arbetstiden in via schemat som är importerat från Time Care Planering. Om personen har arbetat övertid, ska medarbetaren ha ersättning enligt AB-avtalet. Medarbetaren rapporterar själv in mertiden med orsaken extratid i pengar. Systemet räknar ut rätt ersättning enligt AB.

[Turbyte](#)

Vid ett turbyte så byter man tid, antingen med sig själv eller någon annan person. Om den timavlönade har fått ett schema under en viss period och önskar byta dag eller behöver vara "ledig" en dag – kan du som chef efter överenskommelse lägga ett turbyte från arbetstid till Ledig. Då utgår inte felaktigt pengar eller arbetad tid. Turbyten beviljas automatiskt.

När timanställd blir sjuk eller vabar och ska ha ersättning

Chef/adm. skapar tillfälligt Schema se avsnitt "Timvikarie blir sjuk". Viktigt att lägga första frånvarodagen som from datum och sista frånvarodagen som t o m datum. Den anställda alternativt adm./chef lägger in frånvaron.

För de anställda som ska ha sjukersättning + semesterersättning används orsaken:

Frånvaroorsak **Sjuk + Semers Timanst** ▼

För anställda som får sjukersättning från **Försäkringskassan** men sin semesterersättning från arbetsgivaren används orsaken:

Frånvaroorsak **Sjuk tim ej sjuklönelag** ▼

För anställda som är hemma och vårdar barn används orsaken:

Frånvaroorsak **Tillf fp +semers Timanst** ▼

Sjuk tim ej sjuklönelag

Sjuk tim ej sjuklönelag för dig som har chefs- eller administratörsroll i Självservice HR/Lön. Detta gäller för timavlönad personal.

Orsaken ska användas i de fall en timavlönad som inte arbetat 14 dagar innan inbokade arbetspass som de sedan insjuknat på. Den timavlönade har ingen rätt till sjuklön men däremot till semesterersättning, se Lag om sjuklön § 3 och Kommentarer 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 (sj)	Inbokad pass (sj)	Inbokad pass (sj)				

Rapporter & Utdata

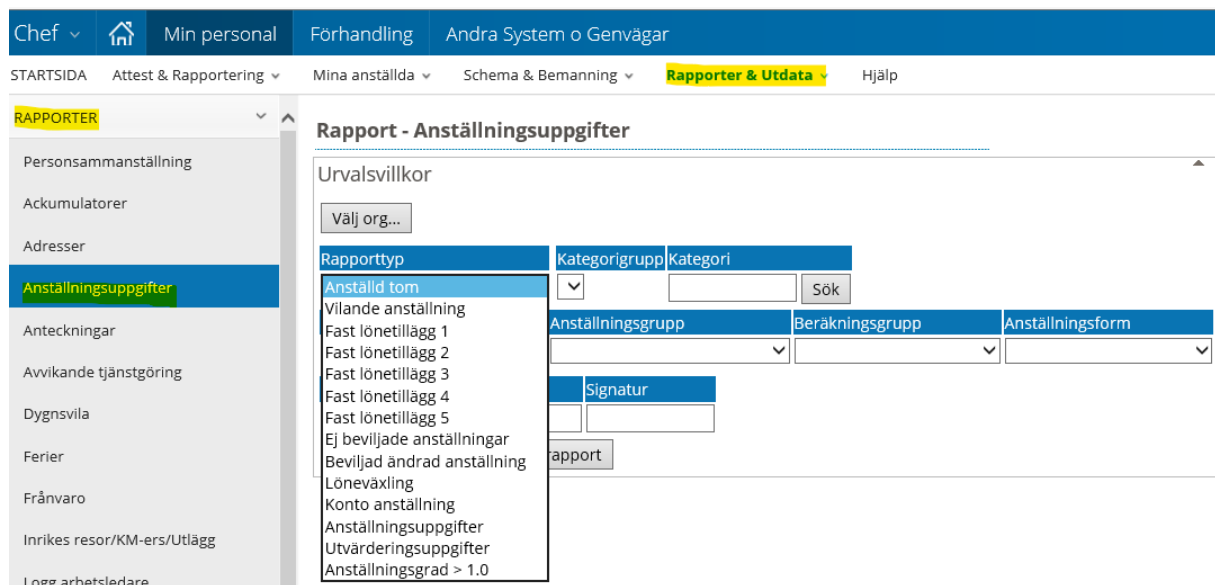
Rapporter

Här kan du snabbt och enkel ta fram rapporter och bevakningar på dina medarbetare.

Nedan kommer det att finnas exempel på bra rapporter som du kan ta fram för att kunna kontrollera att det går ut Rätt lön i Rätt tid.

Anställningsuppgifter

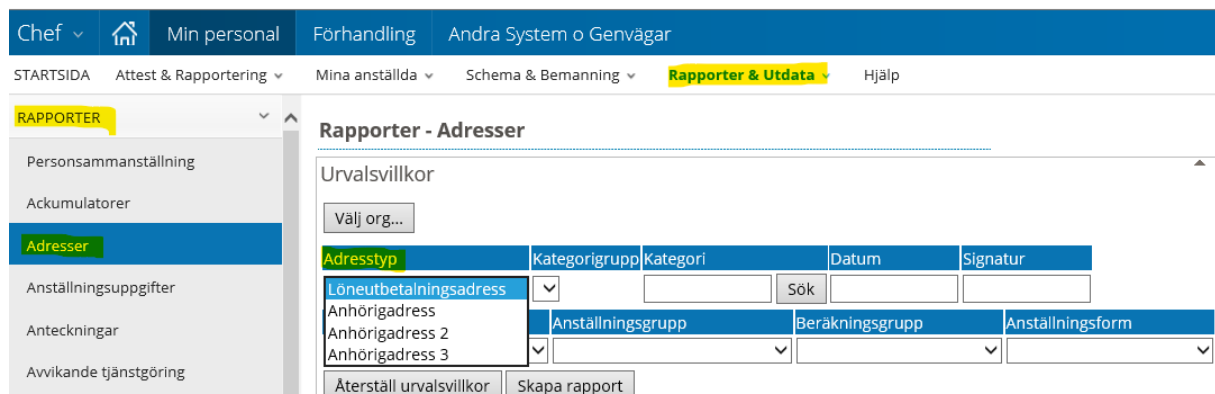
Här kan du söka fram uppgifter kring dina medarbetares anställningar. Du kan exempelvis söka på olika anställningsuppgifter, lönetillägg, vilka som har vikariat och när de går ut mm. Väljer du rapporttypen som heter anställningsuppgifter, kommer en ny ruta upp som heter fält. Där kan du välja att se ett eller flera fält. Vill du se flera fält håller du ned tangenten CTRL och klickar på de uppgifter du vill ha med. Bläddra upp och ned bland fälten genom att använda pilarna.



The screenshot shows the 'Rapport - Anställningsuppgifter' (Report - Employment Data) interface. The top navigation bar includes 'Chef', 'Min personal', 'Förhandling', and 'Andra System o Genvägar'. The left sidebar lists various report types, with 'Anställningsuppgifter' selected. The main area displays a 'Urvalsvillkor' (Selection Criteria) section with a 'Välj org...' button. Below this, there are several dropdown menus for 'Rapporttyp' (Anställd tom, Vilande anställning, etc.), 'Kategori', 'Anställningsgrupp', 'Beräkningsgrupp', and 'Anställningsform'. A 'Sök' (Search) button is also present. At the bottom, there are buttons for 'Återställ urvalsvillkor' (Reset selection criteria) and 'Skapa rapport' (Create report).

Adresser

Här kan du se en sammanställning av dina medarbetares adresser och telefonnummer. I denna rapport kan du även välja Anhörigadress där man får fram en rapport på de kontaktpersoner som är inlagda av era medarbetare som skall kontaktas vid en krissituation. Uppmana era anställda att fylla i och uppdatera sina anhöriguppgifter om det inte är gjort.



The screenshot shows the 'Rapporter - Adresser' (Reports - Addresses) interface. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar lists various report types, with 'Adresser' selected. The main area displays a 'Urvalsvillkor' (Selection Criteria) section with a 'Välj org...' button. Below this, there are several dropdown menus for 'Adresstyp' (Löneutbetalningsadress, Anhörigadress, etc.), 'Kategori', 'Anställningsgrupp', 'Beräkningsgrupp', and 'Anställningsform'. A 'Sök' (Search) button is also present. At the bottom, there are buttons for 'Återställ urvalsvillkor' (Reset selection criteria) and 'Skapa rapport' (Create report).

Frånvaro

Här kan du ta fram rapporter på hur det ser ut för dina medarbetare och deras frånvaro. Du kan antingen söka på specifika datum, eller lämna fälten tomma och låta systemet söka på dagens datum. Under frånvaro finns det flera saker man kan ta fram rapporter på. Nedan följer exempel på vad som kan vara bra att titta på inför lönekörningen.

Viktigt: Endast sjukdom och tillfällig föräldrapenning (vab) får tillfälligt ligga som tv. Alla andra poster skall ha ett tom datum.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

RAPPORTER

Personsammanställning

Akkumulatorer

Adresser

Anställningsuppgifter

Anteckningar

Avvikande tjänstgöring

Dygnsvila

Ferier

Frånvaro

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Logg arbetsledare

Semester

Tillfälligt schema

Transaktioner

Rapport - Frånvaro

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Kategorigrupp	Kategori
Öppen frånvaro		
Öppen frånvaro med markering i beräknas månaden ut		
Ej beviljad frånvaro		
Ej tillstyrkt frånvaro		
Avslagen frånvaro		
Beviljad ändrad frånvaro		
Läkarintyg med t o m datum		
Frånvaro löneberäknad till och med		
Frånvaro ej löneberäknad		
Korrigerad frånvaro		
1:a sjukdag Fk		
Frånvaro fr o m datum, minst antal dagar		
Frånvaro med t o m datum		
Koncentrerad deltid med fr o m		
Koncentrerad deltid med t o m		
Kvot beräknas från anställningen		
Beräknas med kalenderdagar		
Beräknas med arbetsdagar		
Ny föräldraledighet för Föräldrapenningtillägg		
Antal dagar per barn med föräldraledighet		
Partiell frånvaro med ev avv ssgr på placering		

Signatur	Enbart deltidsfrånvaro	Ej Tid-avslut
	☐	☐

Öppen frånvaro med markering i beräknas månad ut

Här ser ni de frånvaroposter som har i bockat beräkna månaden ut. Se så att alla poster som skall vara med är med. Är du osäker på vilka frånvaroposter som ligger, kan du jämföra med rapporten öppen frånvaro.

Ej beviljad frånvaro

Här under finns den frånvaro som inte är beviljad. Beviljas inte posterna i tid, går fel lön ut.

Läkarintyg med tom datum

Personer som är sjukskrivna med ett tom datum på läkarintyg dyker upp här.

Tillfälligt schema

Under rapporten "Tillfälligt schema" kan man få fram de medarbetare som har ett tillfälligt schema, samt när dessa scheman går ut. För att inte missa att förlänga ett tillfälligt schema, är det bra att varje månad kolla denna rapport. Skriv in ett from datum och tryck på "Skapa rapport". Fyller man inte i något datum tar den automatiskt dagens datum. Därför är det alltid bra att skriva in den siste i förra månaden för att inför varje månad få koll på att alla tar för innevarande månad blir förlängda i rätt tid.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

RAPPORTER

Personsammanställning

Akkumulatorer

Adresser

Anställningsuppgifter

Anteckningar

Avvikande tjänstgöring

Dygnsvila

Ferier

Frånvaro

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Logg arbetsledare

Semester

Tillfälligt schema

Rapport - Placering

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd

Kategorigrupp

Kategori

Sök

Semestergrupp

Anställningsgrupp

Beräkningsgrupp

Anställningsform

Datum fr o m

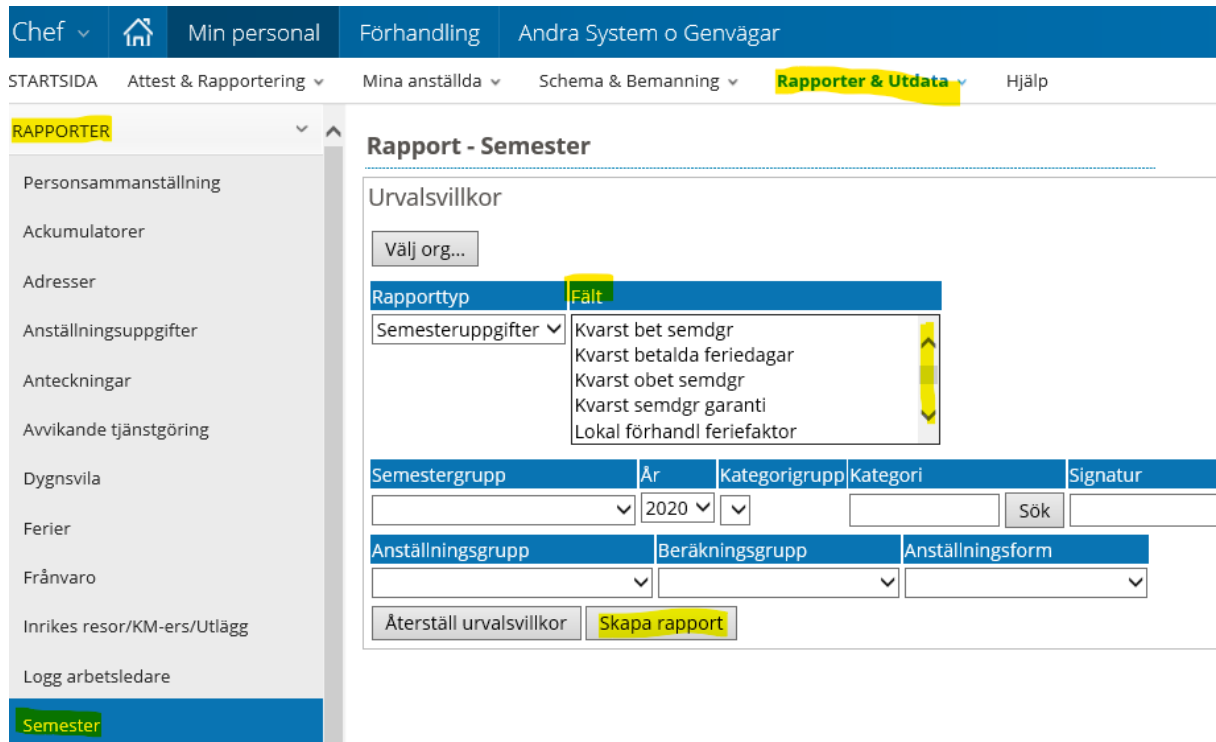
Datum t o m

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Semester

Under rapporten semester kan man under fält se flertalet listor kring semester. Det är viktigt att med jämna mellanrum kontrollera dina medarbetares semesterdagar, så att alla tar ut semester enligt avtal! För att kunna få fram en lista med flera fält på, tryck på Ctrl och markera de fält du vill ha med. Tryck på pilarna för att navigera dig upp och ned. Håller du inte nere Ctrl kan du inte välja flera fält samtidigt. När du valt alla fält du vill ha, släpp Ctrl och tryck på "skapa rapport".



Nedan följer de semesterrapporter som är extra noga att kontrollera.

Rapporttyp Semesteruppgifter

- Fält Betalda semesterdagar
- Fält Kvarst bet semdgr
- Fält Semestertimmar
- Fält Spar semdgr överg.best.
- Fält Sparade semesterdagar
- Fält Uttagna bet sem dgr

När du fått fram listan kan du välja att titta på den i excel och på så vis enklare sortera upp fälten så som du vill ha dem. Se längre ned i manualen hur du gör för att titta på rapporten som XML-fil.

Rapport på beredskap och störning

Ställ dig rätt i organisationen på sökvillkor och välj orsaker enligt nedan. Utbetalningsår och utbetalningsmånad ändras utefter vilken månad som gäller.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

RAPPORTER

Personsammanställning

Akkumulatorer

Adresser

Anställningsuppgifter

Anteckningar

Avvikande tjänstgöring

Dygnsvila

Ferier

Frånvaro

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Logg arbetsledare

Semester

Tillfälligt schema

Transaktioner

Rapport - Transar

Sökvillkor

Välj org...

DB-kod

Personnr From

Kategorigrupp

Kategori

Sök

Semestergrupp

Anställningsgrupp

Beräkningsgrupp

Anställningsform

Orsaker

Typ av orsak

Typ

Orsak

Brutto/Netto

Beredskap

Urval

Ursprungstyp

From

Tom

Korr

Extra

Inkl avsl

Inget

Utbetalningsår

Utbetalningsmånad

2020

juni

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

För att få fram störningarna så tar ni ut rapporten nedan. Och sorterar bort de medarbetarna som inte finns med i ovan rapport. Kontrollera sen de medarbetarna som är kvar i så att ersättningen gäller när de har beredskap om viss del av övertiden ej gäller vid beredskapen så justera eller ta bort. Kontrollen kan ni göra i tidutvärderingen.

Rapport - Transar

Sökvillkor

Välj org...

DB-kod

Personnr From

Kategorigrupp

Kategori

Sök

Semestergrupp

Anställningsgrupp

Beräkningsgrupp

Anställningsform

Orsaker

Typ av orsak

Typ

Orsak

Brutto/Netto

Övertid/fyllnad

Urval

Ursprungstyp

From

Tom

Korr

Extra

Inkl avsl

Inget

Utbetalningsår

Utbetalningsmånad

2020

juni

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Utbetalningsmånad april 2019												
Beredskap												
Personnr	Efternamn	Förnamn	Utbetalningsdatum	Fr o m	To m	Orsak	Antal på lönespec	Apris	Belopp			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	17.85	30.80	549.78			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	42.50	64.68	2748.90			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	64.42	28.42	1830.99			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	59.69	3521.76			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	65.00	38.18	2481.82			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	80.18	4730.73			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	66.50	33.09	2200.55			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	69.49	4099.96			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	63.82	24.95	1591.94			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	52.39	3090.74			
Störning												
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖV/KVTID	6.00					
			2019-04-26	2019-03-17	2019-03-17	PLUSFLEX	42.30	280.00	11844.00			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖTKVAL	3.00	528.00	1584.00			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖTIDENK	1.97	365.46	718.73			
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖTIDENK	1.50	490.91	736.36			
			2019-04-26	2019-03-08	2019-03-08	PLUSFLEX	0.25	221.80	55.45			

Sida 80 av 84

Utdata och Kubrapporter

Utdatarapporter

Utdata rapporter är standardiserade rapporter. I utdata kan du ta ut rapporter där du exempelvis kan se vilka löner som betalas ut under månaden.

Kontrollera att rätt personer är med på listan. Skulle personer som inte tillhör din enhet finnas med, kontakta lön.

Attest & Rapportering
Mina anställda
Schema & Bemanning
Rapporter & Utdata
Hjälp

RAPPORTEER
UTDATA
Utdatarapporter
Kubrapporter

Personec P utdata Plus - Rapporter
Databas uppdaterad: 2016-06-22

Rapportnamn	Beskrivning	Senast visad	Välj
Utdata plus: Analyslista endast belopp		2016-05-24	Välj
Utdata Plus: Analyslista med konto		2016-03-31	Välj
Utdata Plus: Analyslista utan konto			Välj
Utdata Plus: Mer och övertid			Välj
Utdata Plus: Personsammanställning sorterad på enhet		2016-03-31	Välj
Utdata Plus: Sjuk >el = 6 tillfällen			Välj
Utdata Plus: Sjuk över 59 dgr			Välj
		1	

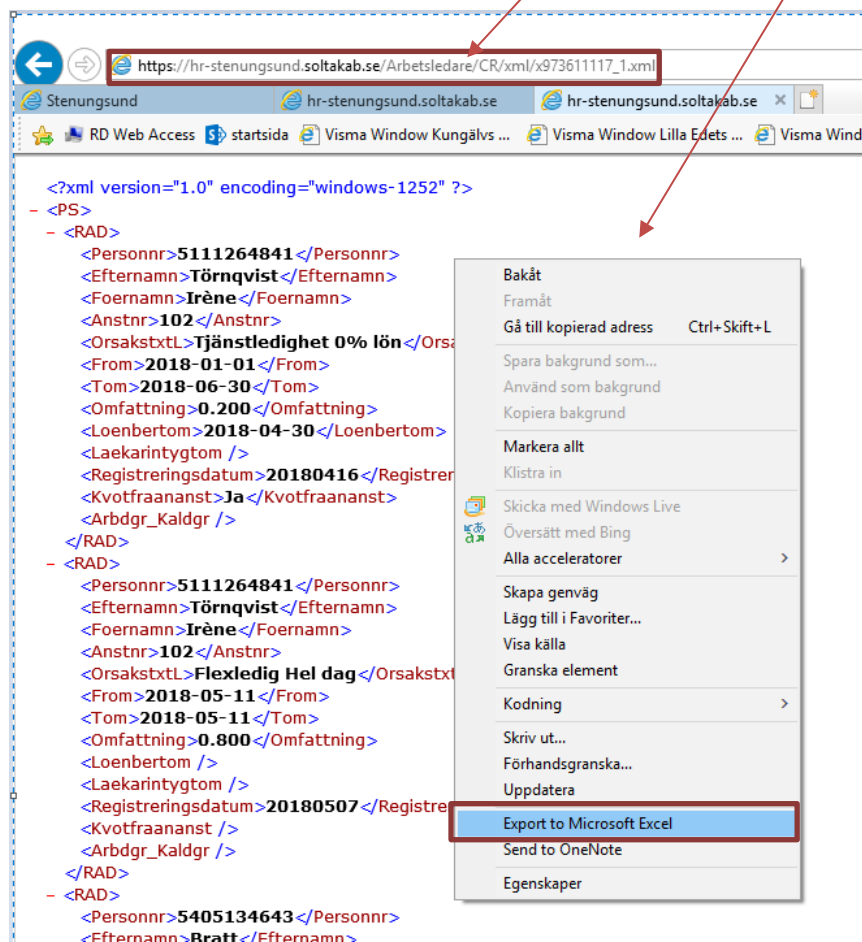
Exportera fil till Excel

För att kunna se en rapport/lista i Excel, gör enligt nedan.

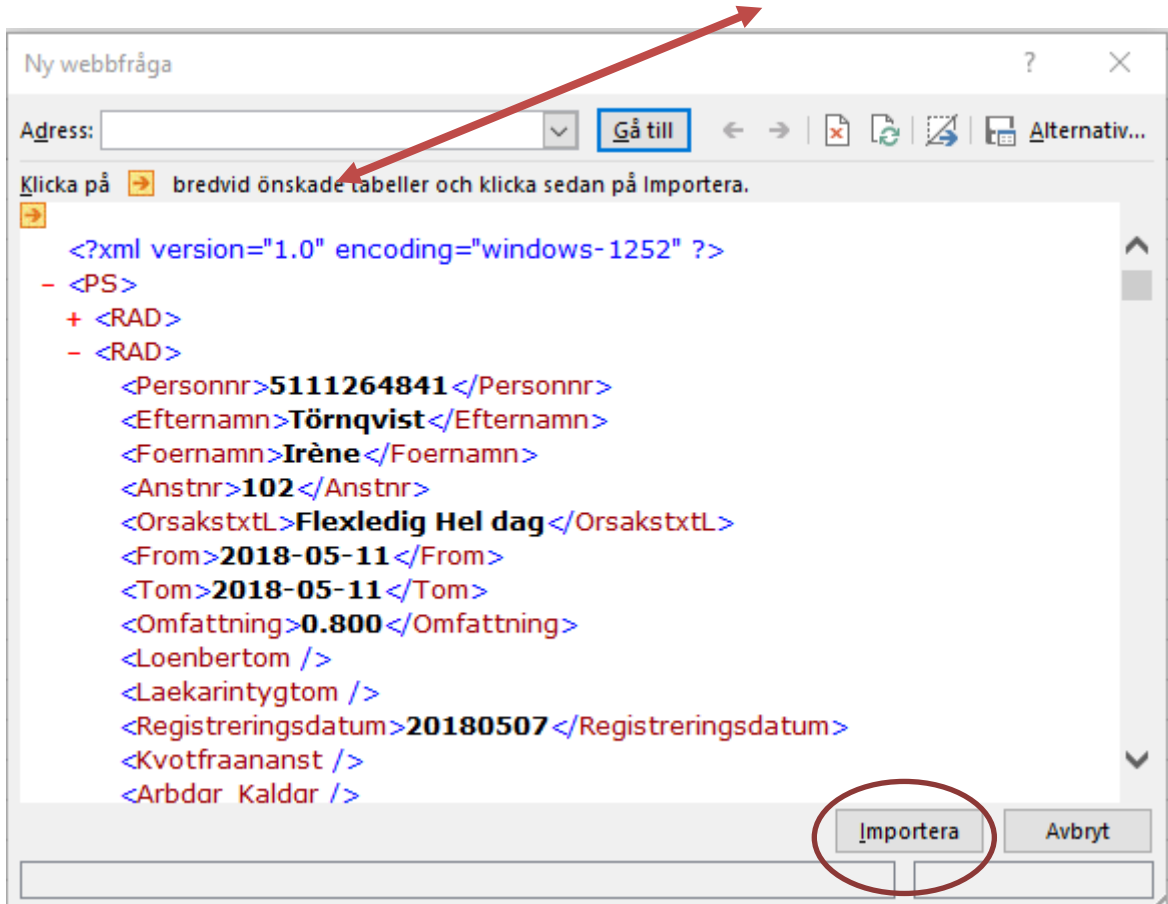
Tryck på raden "titta på rapporten som XML-fil".



En ny sida öppnas. Markerar och kopiera HTTP:s adressen. Högerklicka därefter på bilden och tryck på "Exportera till Microsoft Excel".



En ny sida i Excel öppnas där du ska radera det befintliga adressfältet och klistra in det du kopierade.



Ny webbfråga

Adress:

Klicka på bredvid önskade tabeller och klicka sedan på Importera.

```

<?xml version="1.0" encoding="windows-1252" ?>
- <PS>
+ <RAD>
- <RAD>
  <Personnr>5111264841</Personnr>
  <Efternamn>Törnqvist</Efternamn>
  <Fornamn>Irène</Fornamn>
  <Anstnr>102</Anstnr>
  <OrsakstxtL>Flexledig Hel dag</OrsakstxtL>
  <From>2018-05-11</From>
  <Tom>2018-05-11</Tom>
  <Omfattning>0.800</Omfattning>
  <Loenbertom />
  <Laekarintygtom />
  <Registreringsdatum>20180507</Registreringsdatum>
  <Kvotfraananst />
  <Arbdar Kaldar />
  
```

Därefter trycker du på "importera" och "Okej" så länge som det behövs tills listan kommer upp i Excel.

Hjälp

Denna funktion finns till för att du ska kunna söka en förklaring på hur du ska gå till väga i systemet. Skriv in under ”sök” vad du behöver hjälp med.