

# Timanställd

Datum: Status: Version: Klassificering: Dokument typ: 2023-10-03 Pågår 1.0 Publik Instruktion

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



## Innehållsförteckning

Timanställd	3
Bokad via Time Care Pool (Vikariebokningssystem)	3
Bokad direkt av arbetsplatsen	3
Rapportera i mobil eller surfplatta	4
Logga in första gången	4
Skapa en genväg på mobilens startskärm	4
Flera anställningar	5
Kalender	5
Rapportera Avvikande tjänstgöring	6
Favorit arbetsplats	6
Min Lön	7
Rapportera i dator	8
Inloggning inifrån (när du är inloggad i kommunens nät)	8
Om du inte kan logga in	8
Länk till Inloggningsportalen https://inloggningsportalen.soltakab.se	8
Kalender	9
Välj rätt anställning	9
Rapportera Avvikande tjänstgöring1	0
Favoritlista på arbetsplatser1	0
Frånvaro1	1
Frånvaro hel dag1	1
Frånvaro del av dag1	1
Felmeddelande vid frånvaro1	2
Mina uppgifter1	2
Lönespecifikation	2



## Timanställd

När du hoppar in och arbetar på timmar efter behov, så är du timavlönad med en intermittent anställning. Man kallar det timanställning och det innebär att du får betalt per arbetad timme.

Dina timmar behöver rapporteras in till lönesystemet för att du ska få lön och det skiljer sig beroende på om du är bokad via Time Care Pool eller är bokad direkt av arbetsplatsen. Dina arbetade timmar betalas ut månaden efter du utfört arbetet och ev. sjukfrånvaro och/eller tillf.

Du kan alltid följa din lönespecifikation i P Mobile och eller i Självservice HR/Lön.

## Bokad via Time Care Pool (Vikariebokningssystem)

föräldraled (vab) regleras månaden efter du varit frånvarande.

Är du bokad via Time Care Pool ska du **aldrig** rapportera själv utan arbetad tid och ev. frånvaro sker via bokningen i Time Care Pool.



## Bokad direkt av arbetsplatsen

Är du bokad av arbetsplatsen ska du **alltid** rapportera in din arbetade tid i anslutning av arbetspassets slut. Även om du blir sjuk eller vårdar barn behöver du rapportera in din frånvaro. Detta gör du via mobil, surfplatta eller dator och det viktigaste är att det är du som anställd som ansvarar för att tiden rapporteras in.





## Rapportera i mobil eller surfplatta

### Logga in första gången

Gå via mobilens webbläsare och skriv i adressen: pmobile.soltakab.se



Första gången du loggar in måste du välja den kommun du arbetar i.

Logga in med ditt användar-id och lösenord som du använder när du loggar in i kommunens dator.





## Iphone

#### 10.29 AA a pmobilekk.soltakab.se = Huvudmeny Välkommen P Mobile Θ Flex Kalende B ---Saldon Min Lön <



## Android







#### Flera anställningar

Om du har flera anställningar behöver du byta anställning för att rapportera på rätt tjänst.

Genom att klicka på de blå strecken till vänster öppnas den blå rutan, klicka på nedåt pilen vid ditt namn och klicka i pricken på anställningen du ska rapportera på.



## Kalender

Genom att klicka på pilarna till vänster och höger om månaden så flyttar du dig mellan månaderna.

I kalendern ska du rapportera avvikande tjänstgöring och ev. frånvaro genom att klicka på pluset före Frånvaro eller Avvikande tjänstgöring.

I <u>Förklaringar Avvikande tjänstgöring</u> får du hjälp med vilka orsaker du ska använda.

7	🔇 Oktober 2023 🜔								
Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Söi			
						1			
2	3	4	5	6	7	8			
9	10	11	12	13	14	15			
16	17	18	19	20	21	22			
23	24	25	26	27	28	29			
30	31								
03 Ol	(tober )	2023							
0	Frånva	aro							
Đ	Avvika	nde tjä	instgör	ing					



#### Rapportera Avvikande tjänstgöring

Markera den dag du ska rapportera avvikande tjänstgöring för genom att klicka på dagen i kalendern.

Klicka på plustecknet vid Avvikande tjänstgöring.

× ···	••
1/2	
va	
• •	
	•

- Тур
- From
- Från Timmar Från Minuter
- Tom
- Till Timmar Till Minuter
- Bemanningstyp
- Rast Alla pass längre än 5 timmar ska ha 30 minuters rast
  - Från Timmar Från Minuter
  - Till Timmar Till Minuter
- Sök arbetsplats \_\_\_\_\_

Klicka på förstoringsglaset för att söka fram arbetsplatsen du arbetat på och skriv in namnet. Klicka på den arbetsplatsen du arbetade på i träfflistan.

- Meddelande (tex vilken arbetsplats du varit på)
- Spara

## Favorit arbetsplats

Genom att klicka den blåa stjärnan på så favorit markerar

du arbetsplatsen. Den hamnar i en lista som du kan kommer åt genom att trycka på 📩.

Organisation	
	×
Arkitektur och teknik	0
Systemförvaltning Pension Ledn	0
Ekonomifunktionen	0
Affärsområde Ekonomi	0
IT Övriga	0

Om du valt fel arbetsplats så klicka på X och gör en ny sökning.

_	Ny Avy Ti	σ
	1497400138	5
Typ *	ub at at in	
Orumane a	IDEISTIU	
Erom 2021-0	6-17	•
Från Timmar * 07	Från Mi	inuter *
-	• 00	
<sup>10m</sup> 2021-0	6-17	-
Till Timmar *	Till Min	uter *
15	- 00	-×
Bemanning	g typ	-
🕂 Rast		
<mark>Från Timmar</mark>	Från Mi	<mark>inuter</mark>
11	₹ 30	- ×
Till Timmar 12	Till Min ▼ 00	uter
<mark>Q</mark> Sökar	betsplats	× ★
Meddeland	le	
L		0 / 250
Spara		Avbryt



## Min Lön

Under Min Lön ser du din senaste lönespec.

Din aktuella lönespecifikation kan ändras fram till det att Soltak Lön verkställer lönen, vilket sker runt den 20:de i månaden.

Ta för vana att kontrollera din lönespec med jämna mellanrum så att rätt lön betalas ut. Skulle du upptäcka att den inte ser korrekt ut, kontakta din chef snarast

Nästa månads lönespec ser du när den första dagen i månaden infaller.

Du kan se äldre specifikationer genom att klicka på pilen till höger om Utbetalningsdatum.

För dig med fler anställningar kan du se vilka löneposter som tillhör de olika anställningsnumren

	📕 Min Lön	I
I	Utbetalningdatum 2021-06-24	
	OBS! Uppgifterna för valt da preliminära.	atum är
cka	Netto att utbetala:	6,489.72
i	Måplón+ev Lönetill	4,700.00
	Semesterdagstill 2021-06-21 - 2021-06-27 Antal: 4.00 AnstNr: 101003	39.72
u	Preliminär skatt	. ,050.00
1	Netto att utbetala	6,489.72



## Rapportera i dator

Inloggning inifrån (när du är inloggad i kommunens nät)

Välj bland nedanstående webbadress:

För medarbetare i Kungälvs Kommun För medarbetare i Lilla Edets Kommun För medarbetare i Stenungsunds Kommun För medarbetare i Tjörns Kommun

https://hr-kungalv.soltakab.se https://hr-lillaedet.soltakab.se https://hr-stenungsund.soltakab.se https://hr-tjorn.soltakab.se

I rutan för användarnamn anger du ditt användar-id.

Det spelar ingen roll om du anger aa eller AA. Som lösenord anger du ditt vanliga lösenord (samma som du använder för att logga in i kommunens nät).

Tryck därefter på" Logga in"



## Om du inte kan logga in

Om du inte kommer in vid första försöket skall du som första åtgärd byta ditt lösenord. Gör detta på vanligt sätt, genom att trycka på de tre tangenterna Ctrl; Alt; Delete samtidigt och därefter välja funktionen "Ändra lösenord" i listan som visas.

Ange sedan gammalt och nytt lösenord enligt instruktionerna. Försök därefter att återigen logga in med ditt nya användar-id och ditt nya lösenord.

OBS: Efter lösenordsbytet måste du vänta minst fem minuter innan du försöker logga in igen.

Om du fortfarande inte kan logga in i kan du kontakta Servicedesk IT för att få hjälp.

#### Länk till Inloggningsportalen

https://inloggningsportalen.soltakab.se

Länken kan du använda när du är utanför din arbetsplats, dvs inte är uppkopplad på kommunens wifi eller inloggad på en kommundator.

Länken fungerar på externa datorer, mobiltelefoner samt surfplattor.

soltak ab Kommunsamver kan för effektivere stodtjonster	Stenungsunds kommun	<b>TJÖRNS</b> kommun	UILA EDETS KONMUN	KUNGÄLVS KOMMUN
	SOLT	TAK inloggningspo	ortal	
	Vänlige	en välj inloggningsr	netod	
		BankiD		
		SMS		



## Kalender

I kalendern rapporterar du in dina arbetade tider efter varje utfört arbetspass.

М	edarbetare - 🚮 START	RAPPORTERA FLEX ÖVER				Q	) 🔂 🦾 💶 🗸 🕛
Ka	ender Inrikes resor/KM-ers/Utlägg	Tidutvärdering Aktivitetsrapportering					
	Kalender						
	101003 TV	Alla anstăliningar 🖂		e Idag 🕢 Januari 202	2 Mánad v	0	🕒 🏭 🕂 Lägg till ny aktivitet
		Teder	0				
	Mandag 37	nsuag	onsdag	10150430	riedag	Lordag	Sondag
	21	20 100 % Erimunn	23	50			2
52							
	00.00 - 10.30 - Albele	00.00 - 10.30 - Albele	08.00 - 10.30 - 200606	08.00 - 10.30 - Albele			
	3	4	5	6	7	8	9
	08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete		😽 100 % Frånvaro		
1					08:00 - 16:30 - Arbete		
	10	(1)	12	13	14	15	16
2	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	@ 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete		
1							
	17	18	19	20	21	22	23
3	08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete		
ľ							
	24	25	26	27	28	29	30
4	08:00 - 16:30 - Arbete	08:00 - 16:30 - Arbete	08:00 - 16:30 - Arbete	08:00 - 16:30 - Arbete	08:00 - 16:30 - Arbete		
	31	1	2	3	4	5	6
5	00.00 - 10.30 - MDele	00.00 - 10.30 - A/Dele	00.00 - 10.30 - A/D808	08.00 - 10.30 - M/Dele	00.00 - 10.30 - Ardele		

## Välj rätt anställning

För dig med flera anställningar eller om du under månaden bytt anställning finns två olika sätt att välja den anställning du ska rapportera avvikelser på. Klicka på pilen och markera anställningen.



Alternativt klicka på knappen Alla anställningar och bocka i rutan framför anställningen.

Medarbeta	re - 🟠	START		A FLEX	ÖVERSIKTER	MINA UPPGIFTER
Kalender Inr	ikes resor/KM-	ers/Utlägg	Tidutvärdering	Aktivitetsrap	portering	
Tillbaka	till kalender	Alla an	ställningar			
۲ ا	1240001, TV	t.	🕑 着 Usk, tim100, T	V, Timanställda	🕑 📥 Adminstr, 10	01, TV, Förebyggande



### Rapportera Avvikande tjänstgöring

Markera det datum i kalendern som du ska rapportera avvikelsen för och klicka på plustecknet i högra hörnet. Välj aktivitet genom att klicka på Avvikande tjänstgöring.

	Z	U	🙂 Lag	g till ny avvikand	e tjänstg	jöring									
D		Lägg till ny aktivitet	Orsak:	Ordinarie arbetstid				~	Bemanning typ:	VIK F	ÖR FRÅNV	AR			~
	9	Fránvaro	Start:	2021-06-02	=	KI from:	07:00	O	Rast KI from:	11:30	O	KI tom	12:00	O	Ê
1	08:00 - 15:00 - Arbete	G Bunden tid													
		O Aktiv tid	Slut:	2021-06-02		Ki tom.	15:00	O							
	16	Avvikande tjänstgöring	Sök arbetsp	lats:											
2		Tillagg / Avdrag			Y X C	3									
	53	1 1		Simulera dygnsvila		U Sim	nulera veckovila								
	23 08.00 - 15.00 - Arbete	+ 24	Lägg till med	ddelande -					-						
3			Jobbade på	Bananen.											
			Spara	Avbryt											

- Välja orsak Ordinarie arbetstid
   Är du föräldraledig och arbetar extra så väljer du Fyllnad Föräldraledig
- Välj datum genom att fylla i Start och Slut.
- KI from och tiden när passet slutade i KI tom
- Pass som överstiger 5 timmar ska alltid ha 30 minuters rast.
- Om du utfört arbetet på en annan enhet eller om du är timanställd ska du alltid ange vilken arbetsplats du varit på genom att skriva enheten i rutan Sök arbetsplats.
- Skriv ett meddelande till chef varför du har arbetat och för vem genom att klicka på Lägg till meddelande.
- Spara.

## Favoritlista på arbetsplatser

De arbetsplatser du ofta arbetar på kan du snabbt komma åt genom att klicka på uppåt pilen. Klicka på enhetens namn så kommer den i arbetsplatsrutan.



Om du vill ta bort en favoritarbetsplats som du inte arbetar på längre ska du trycka på krysset så försvinner den ur listan.



## Frånvaro

Det är alltid du som medarbetare som ska rapportera in din frånvaro men om du av någon anledning inte kan det ska du be din chef eller administratör om hjälp.

Du ska rapportera om du varit sjuk eller varit hemma för vård av barn. Vid sjukfrånvaro har du rätt till sjuklön om du arbetat 14 arbetsdagar före du blev sjuk.

#### Frånvaro hel dag

- Börja med att välja frånvaroorsak genom att trycka på pilen.
- Välj datum genom att fylla i Start och Slut.
- Om du utfört arbetet på en annan enhet eller om du är timanställd ska du alltid ange vilken arbetsplats du varit på genom att skriva enheten i rutan Sök arbetsplats.
- Skriv ett meddelande till chefen om din frånvaro genom att klicka på Lägg till meddelande. Spara.



#### Frånvaro del av dag

Behöver du vara frånvarande från ditt arbete del av dag ska du tänka på att ange klockslag antingen när du kommer till arbetet (början av arbetsdagen) eller klockslag när du lämnar arbetet (slutet av arbetsdagen). Spara.

- T ex du hem tidigare för att du blir sjuk, ange det klockslag när du gick hem i Kl from.
   Eftersom ditt schema talar om när din arbetsdag slutar så räknas frånvarotiden fram utifrån det.
- Kommer du in senare på dagen på grund av frånvaro, anger du klockslaget du kommer till arbetet i Kl tom. Ditt schema talar om när din arbetsdag börjar så frånvarotiden räknas fram utifrån det.



#### Felmeddelande vid frånvaro

Medarbetare - 🖨 Självse	ervice	Andra System o Gen	vägar								Q
STARTSIDA Mina uppgifter ~ Rapp	orte	a - Flex - Tidutvärder	ing ~ Sak	lon/översikt ~							
Kalender		<ale frånvaro="" rapporterad="" td="" uta<=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></ale>									
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg		Pers ass, pan, TV, Konsult	Alla anst	atningar 🦽	ſ	⊜ Idag	$\odot$	Juni 2021	0	Mánad ~	<b>0</b> 🕒 🛉
		Måndag	O Lägg	till ny frånvaro							×
		31	Orsak:	Sjuk + Semers Timanst			~		Tills vidare		
	22		Start	2021-06-08	KI from:	07:00	0	Omfattning:			
			Slut	2021-06-08	KI tom:	15:15	0				
		7	Lägg till med	delande 🔺							
	23		magsjuk								
		14									
	24										
			Spara	Avbryt							
		21									

För att du ska kunna rapportera in din frånvaro måste din chef/administratör har skapat ett tillfälligt schema för den eller de dagar du var bokad. Om det inte finns ett schema kommer du att få ett felmeddelande, kontakta då din chef/administratör för åtgärd.

## Mina uppgifter

Under Mina uppgifter finner du de uppgifter som rör dig som person.

#### Lönespecifikation

Under Lönespecifikation ser du din senaste aktuella lönespec.

Nästa månads lönespec ser du när den första dagen i månaden infaller. Du kan se äldre specifikationer genom att ändra datum under Välj utbetalningsdatum och du kan skriva ut dem via knappen utskrift.

Din aktuella lönespecifikation kan ändras fram till det att Soltak Lön verkställer lönen, vilket sker runt den 20:de i månaden.

Ta för vana att kontrollera din lönespec med jämna mellanrum så att rätt lön betalas ut. Skulle du upptäcka att den inte ser korrekt ut, kontakta din chef snarast.

specifikation n & adressuppgifter	Lönespecifikation						För dig med fler
	2021-05-27	Skriv ut					
Iningar	Utbetalningsdatum: 2021-05-27			Att utbetala *** kr		Visa summa	se vilka loneposte som tillhör de olika
	<ul> <li>Uppgifterna för valt datu</li> </ul>	m är preliminära					anstallningsnumre
	Orsak	Antal	Apris	Belopp From	Tom	Omfattn AnstNr	
	Månlön+ev Lönetill	31.00		+ 2021-05-01	2021-05-31	101003	
	Sjuklön	1.40	895.49	1 253.68 + 2021-05-03	2021-05-03	101003	
	Karensavdrag			1 253.68 - 2021-05-03	2021-05-03	101003	
	Sjukavdrag	1.40	1 119.36	1 567.10 - 2021-05-03	2021-05-03	1.000 101003	
	Preliminär skatt			- 2021-05-01	2021-05-31		
	Netto att utbetala			+ 2021-05-01	2021-05-31		
	Anstallningsuppgifter	Personnumm	ner Månbelopp	S:a fasta Lönetillägg Syssgrad	Befattning Avlöningsfor	m Beräkningsgrupp	
		· •		1.0000	Månadsavl in	nev Anställd > 3 månader	

I manualerna för Medarbetare och P Mobile kan du läsa mer om hur du ska rapportera/kontrollera dina avvikelser.