

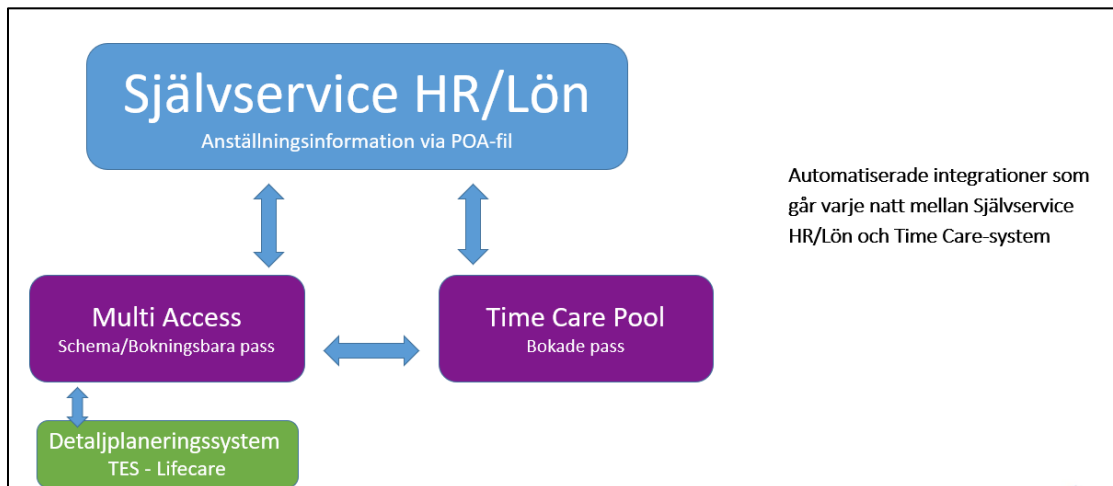
Attest Time Care Pool

Datum:	2023-12-20
Status:	Pågå
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehåll

Innehåll	2
Integrationer Time Care Pool och Självservice HR/Lön	3
Utvärderingsuppgift i Självservice	4
Attest Time Care Pool – Självservice HR/Lön.....	6
Inställningar för visning av kolumner (1)	6
Inställningar för förvalda orsaker (2)	7
Hantera poster i Attest Time Care Pool	9
Attestera med nattpass	10
Attestera sovande jour	10
Ej åtgärdade / Förändrade.....	11
Felmeddelanden vi attestering	12
Kolliderar med annan tid	12
Kolliderar med frånvaro.....	12
Anställning saknas	13
Rapportering - Bevilja/avslå poster	14
Ersättning för timavlönade vid arbete utöver bokad tid.....	14
Vad gäller när en timvikarie blir sjuk?	17
Rätt till sjuklön?	17
Timvikarie som bokas via TCPool blir frånvarande.....	17
Månadsanställd bokad via Time Care Pool, vid frånvaro	18
Rapportera frånvaro i Självservice HR/Lön	18
Skapa ett Tillfälligt schema (placering)	19
Skapa frånvaro	20
Du behöver nu skapa frånvaroposten:	20
Frånvaro del av dag	22
Frånvaro med nattpass.....	23
Frånvaro med sovande jour.....	24
Frånvaro för Kompenserande dygnsvila	26
Ångra inlagd frånvaro via Attest Time Care Pool.....	27

Integrationer Time Care Pool och Självservice HR/Lön



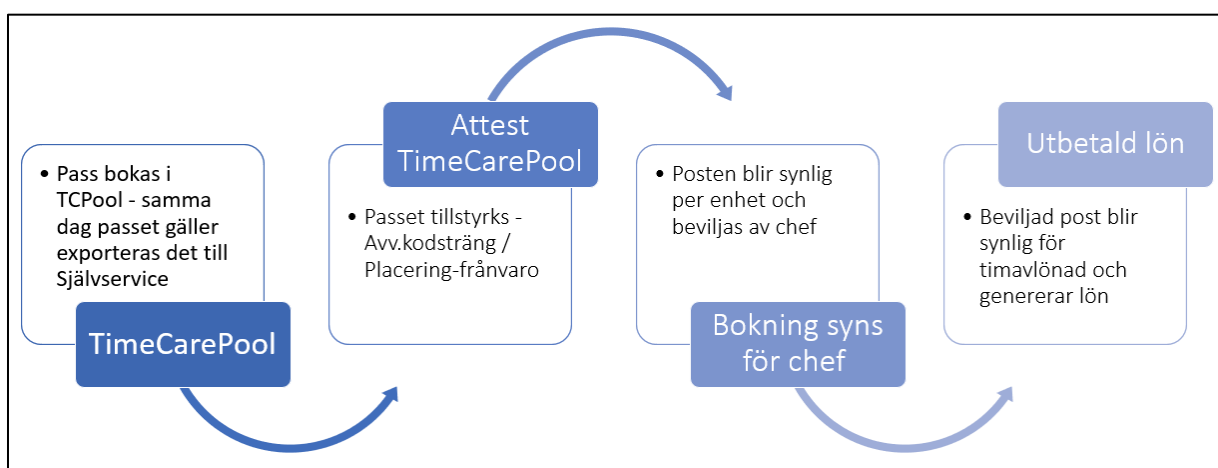
Information som går över med nattkörningar mellan TimeCarePool och Självservice HR/Lön:

- ✓ Personuppgifter
- ✓ Anställningsinformation
Anställningsnummer
Användarnamn

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

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

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

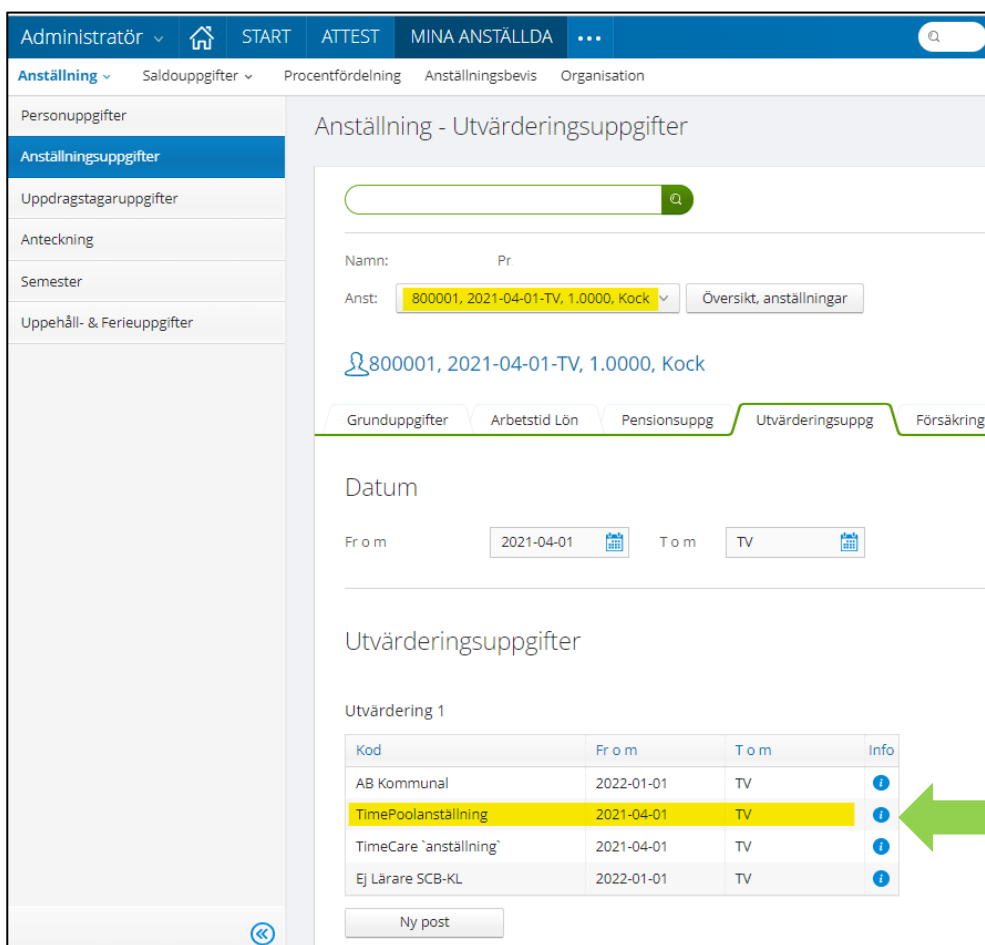


Utvärderingsuppgift i Självservice

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

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

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



The screenshot shows the 'Anställning - Utvärderingsuppgifter' page. The left sidebar contains navigation options like 'Personuppgifter', 'Anställningsuppgifter', 'Uppdragstagaruppgifter', 'Anteckning', 'Semester', and 'Uppehåll- & Ferieuppgifter'. The main content area shows the employee's name 'Pr', ID '800001, 2021-04-01-TV, 1.0000, Kock', and a list of evaluation tasks. The table below is as follows:

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

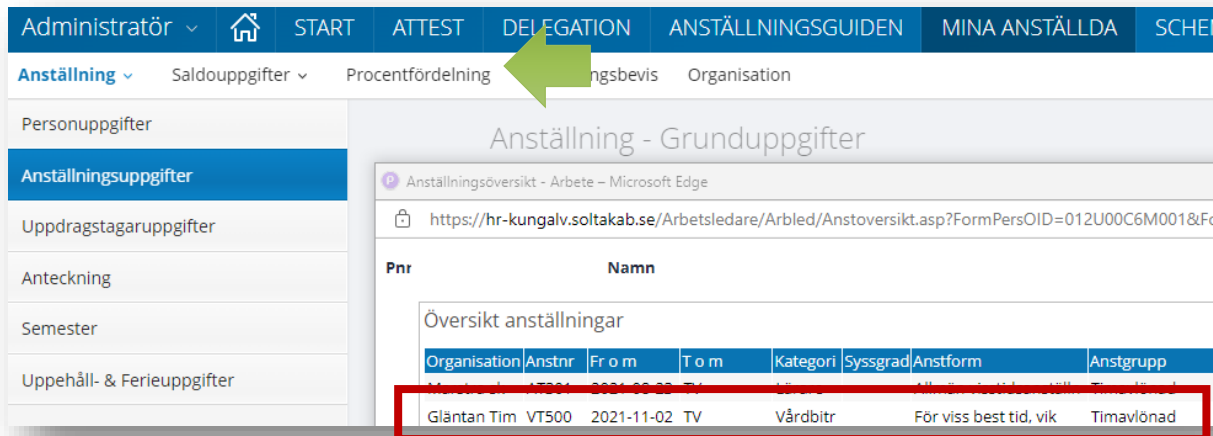
A green arrow points to the 'TimePoolanställning' row, which is highlighted in yellow. Below the table is a 'Nytt post' button.

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

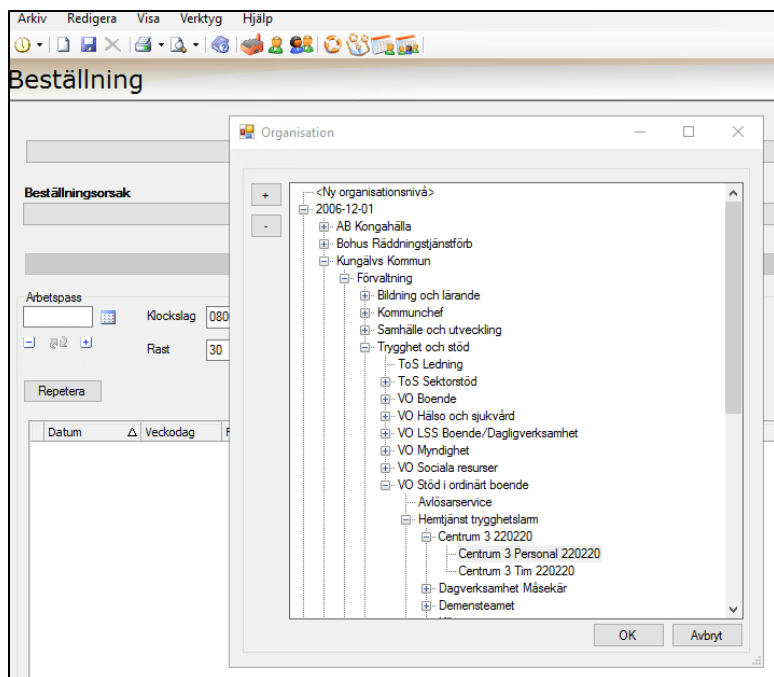
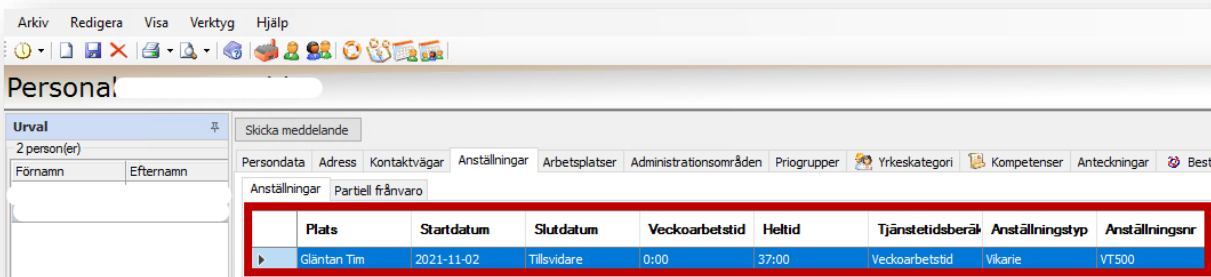
Felsökning i Självservice om man inte ser sin personal i TimeCarePool:

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

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



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



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

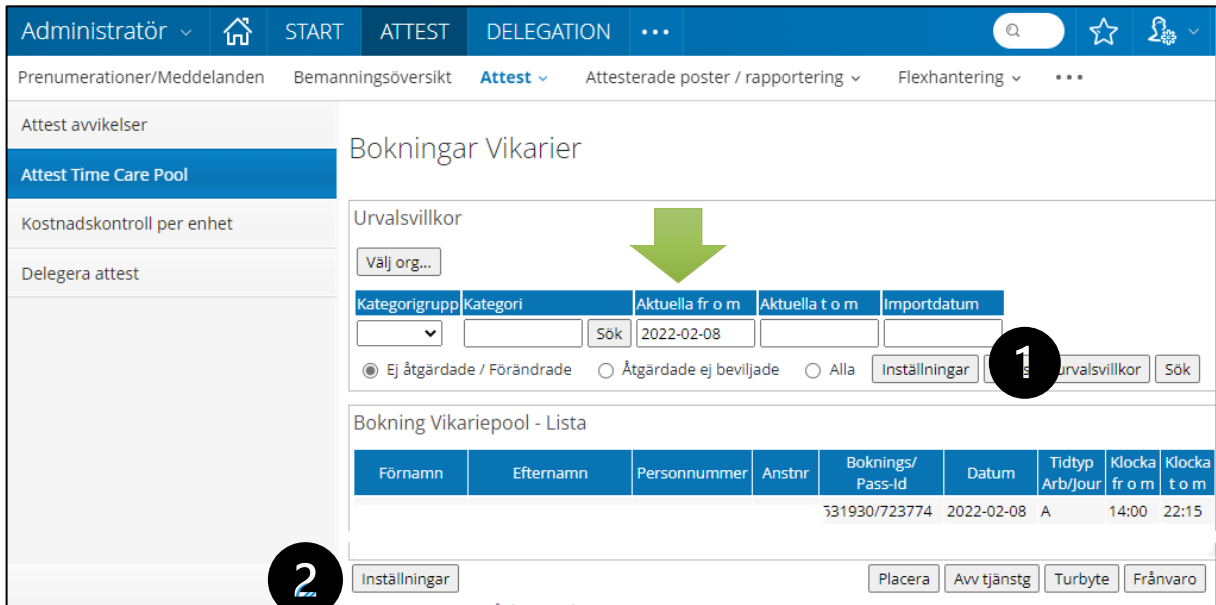
Via en bokning till annan enhet blir vikarien automatiskt konterad till annat kostnadsställe än timvikariegrenen.

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

Attest Time Care Pool – Självservice HR/Lön

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

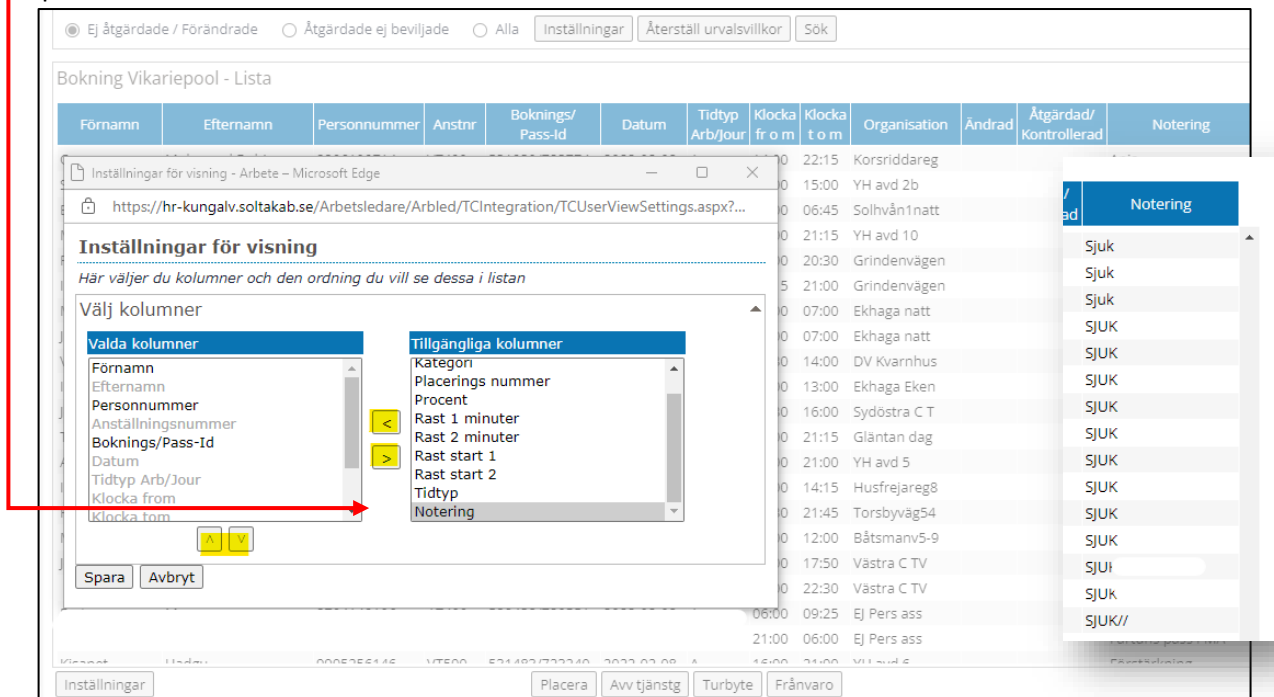
Det finns två inställningar, en för personlig kolumnvy (1) och en för förvalda orsaker (2).



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

Inställningar för visning av kolumner (1)

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



The screenshot shows the 'Inställningar för visning' dialog box. It has two columns: 'Valda kolumner' and 'Tillgängliga kolumner'. The 'Valda kolumner' list includes: Förnamn, Efternamn, Personnummer, Anställningsnummer, Boknings/Pass-Id, Datum, Tidtyp Arb/Jour, Klocka from, and Klocka to. The 'Tillgängliga kolumner' list includes: Kategori, Placerings nummer, Procent, Rast 1 minuter, Rast 2 minuter, Rast start 1, Rast start 2, Tidtyp, and Notering. A red arrow points to the 'Notering' option in the 'Tillgängliga kolumner' list. The dialog box has 'Spara' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

Inställningar för förvalda orsaker (2)

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



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

AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING

<p>Avv tjänstgöring Arbete</p> <p><i>Ord.Organisation</i></p> <p>Orsak: <input style="width: 100%;" type="text" value="Ord arbtid avv K-sträng"/></p> <p>Bemanningsstyp: <input style="width: 100%;" type="text" value="TC Pool"/></p> <p>Klockslag raststart: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Rast antal minuter: <input style="width: 100%;" type="text" value="30"/></p> <p><i>Avv.Organisation</i></p> <p>Orsak: <input style="width: 100%;" type="text" value="Ord arbtid avv K-sträng"/></p> <p>Bemanningsstyp: <input style="width: 100%;" type="text" value="TC Pool"/></p> <p>Klockslag raststart: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Rast antal minuter: <input style="width: 100%;" type="text" value="30"/></p>	<p>Avv tjänstgöring Jour</p> <p><i>Ord.Organisation</i></p> <p>Orsak: <input style="width: 100%;" type="text" value="Jour bilaga J"/></p> <p>Bemanningsstyp: <input style="width: 100%;" type="text" value="TC Pool"/></p> <p>Ers. procent: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><i>Avv.Organisation</i></p> <p>Orsak: <input style="width: 100%;" type="text" value="Jour bilaga J"/></p> <p>Bemanningsstyp: <input style="width: 100%;" type="text" value="TC Pool"/></p> <p>Ers. procent: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
---	---

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

Avvikande tjänstgöring

Namn: Kat Per ass Anstnr: AT400

Orsaker: Arbete Jour

Orsak:

Datum:

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningsstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

Simulera dygnsvila:

Simulera veckovila:

Avvikande tjänstgöring

Namn: Kat Per ass Anstnr: AT400

Orsaker: Arbete Jour

Orsak:

Datum:

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningsstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

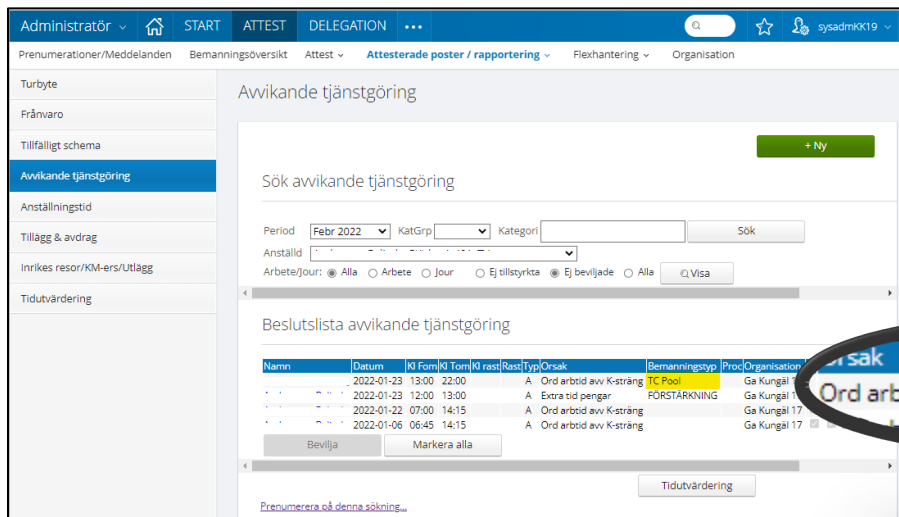
Beviljad ändrad:

Simulera dygnsvila:

Simulera veckovila:

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

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



Administratör | START | ATTEST | DELEGATION | ...

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

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Awikande tjänstgöring

Anställningstid

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Awikande tjänstgöring

Sök awikande tjänstgöring

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

Anställd: | Orsak: | Visa

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

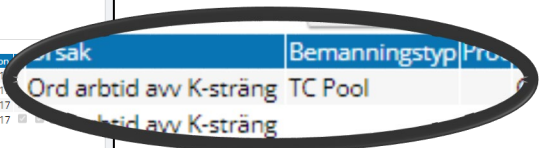
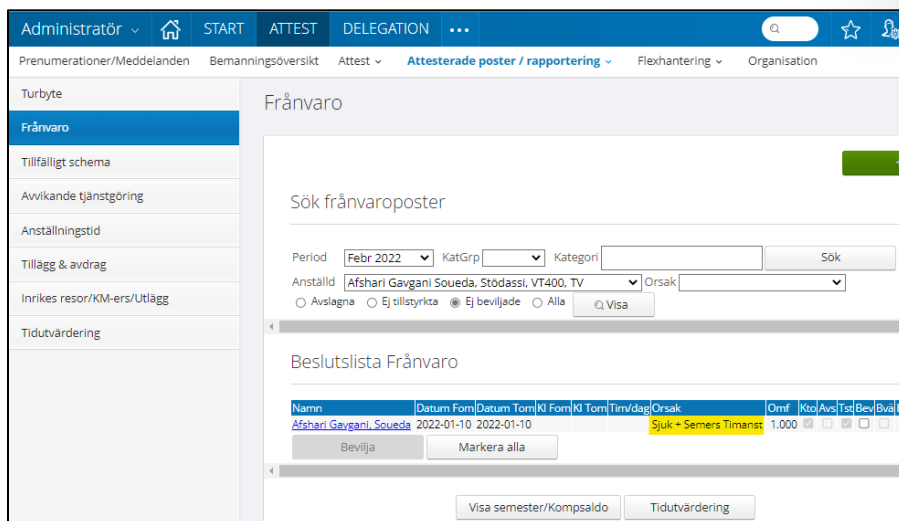
Beslutslista awikande tjänstgöring

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

Bevilja | Markera alla

Tidutvärdering

Prenumerera på denna sökning...

Administratör | START | ATTEST | DELEGATION | ...

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

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Awikande tjänstgöring

Anställningstid

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Sök frånvaroposter

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

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

Avslagna Ej tillstyrka Ej beviljade Alla | Q,Visa

Beslutslista Frånvaro

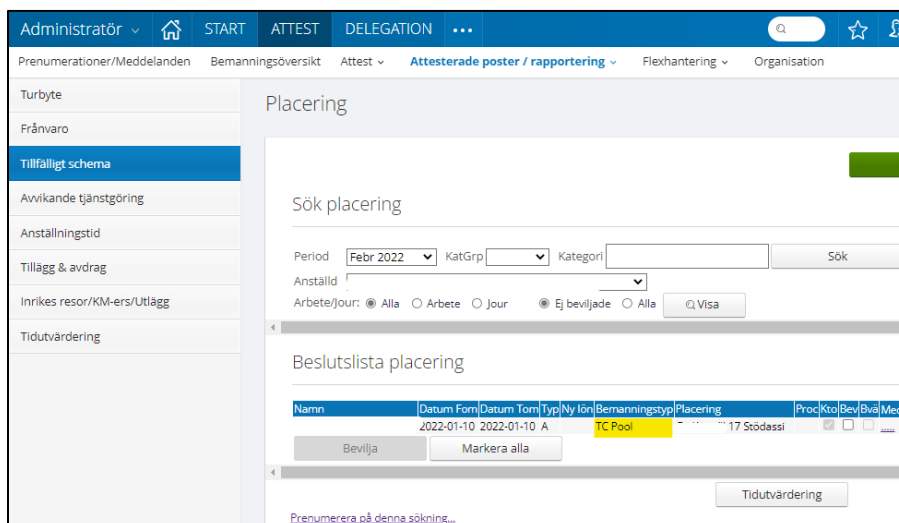
Namn	Datum Fom	Datum Tom	Kl Fom	Kl Tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kol	Avs	Tst	Bev	Bval	Be
Afshari Gaygani Soueda	2022-01-10	2022-01-10				Sjuk + Semers Timanst	1.000						

Bevilja | Markera alla

Visa semester/Kompsaldo | Tidutvärdering

Sjukfrånvaron kan inte ange Bemanningstypen.

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



Administratör | START | ATTEST | DELEGATION | ...

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

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Awikande tjänstgöring

Anställningstid

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Placering

Sök placering

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

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

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

Beslutslista placering

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

Bevilja | Markera alla

Tidutvärdering

Prenumerera på denna sökning...

Hantera poster i Attest Time Care Pool

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

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

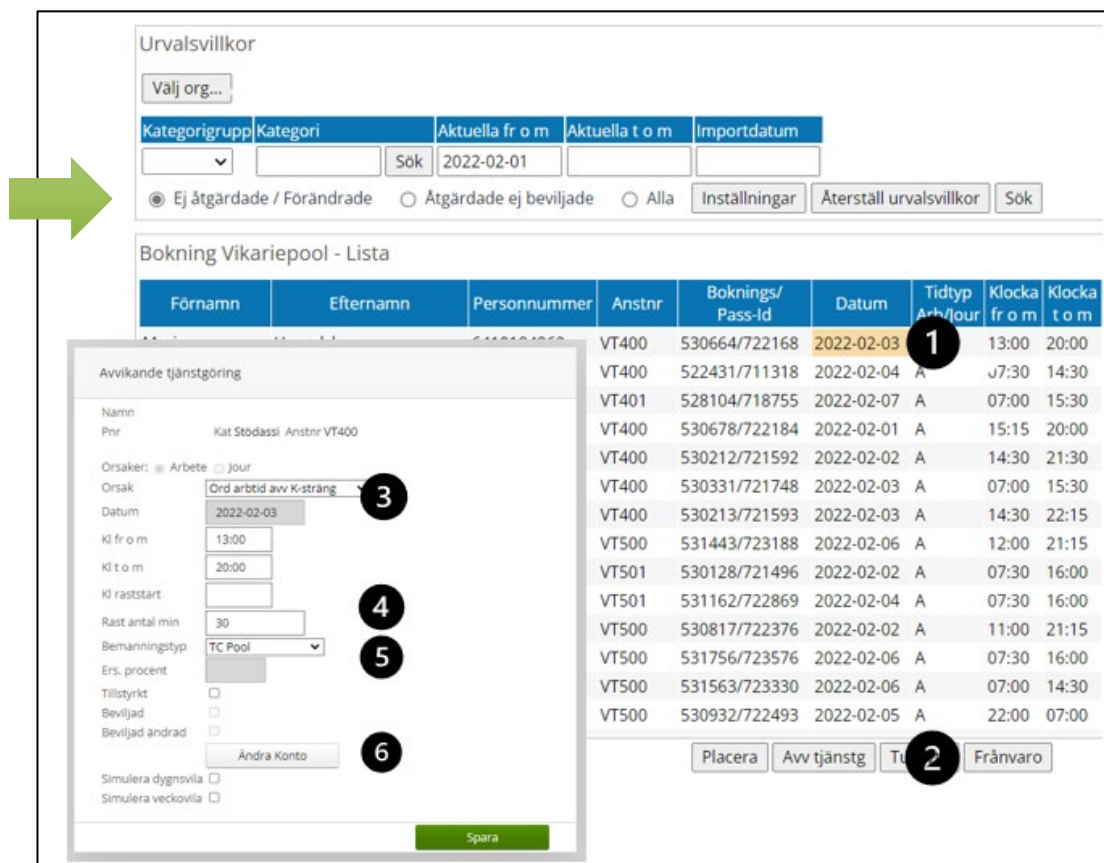
- **Ordinarie arbetstid avvikande kodsträng** används på vikarier som är bokade på annan enhet än den som anställningen ligger på.
- **Fyllnad Föräldraledig och Fyllnad Föräldraledig ej ATL** används när en medarbetare är föräldraledig från sin månadsanställning men är inne och arbetar som timanställd.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

Ange den enhet du ska attestera via

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

Kontrollera datum och tid.

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



Urvallsvillkor

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

Ej åtgärdade / Förändrade Åtgärdade ej beviljade Alla

Bokning Vikariepool - Lista

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

Avvikande tjänstgöring

Namn: Kat Stödassi Anstnr VT400

Orsaker: Arbete Jour

Orsak: 3

Datum: 3

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min: 4

Bemanningstyp: 5

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

6

Simulera dygnsvila:

Simulera veckovila:

Attestera med nattpass

I Time Care Pool bokas nattpass på påstigningsdagen.

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

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

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

Attestera sovande jour

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

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

I Självservice tankas passen in som tre separata pass.

Passen attesteras en och en

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

Urvalsvillkor

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

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

Ej åtgärdade / Förändrade
 Åtgärdade ej beviljade
 Alla

Bokning Vikariepool - Lista

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

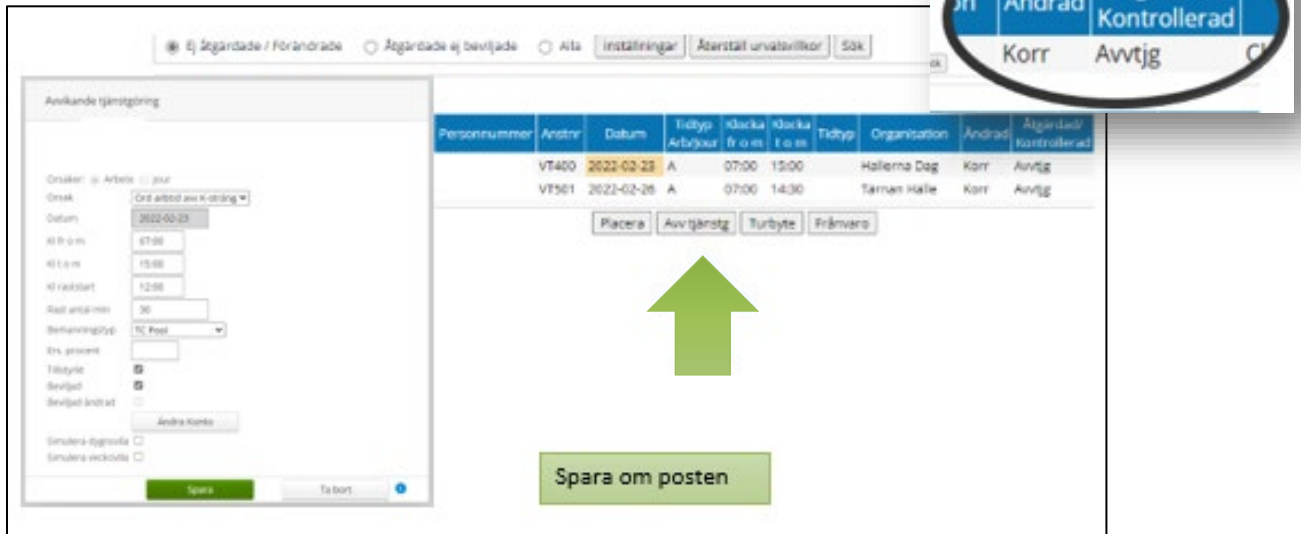
Ej åtgärdade / Förändrade

Här ligger poster som ska hanteras och tillstyrkas/beviljas.

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

Står det Korr i kolumnen:

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

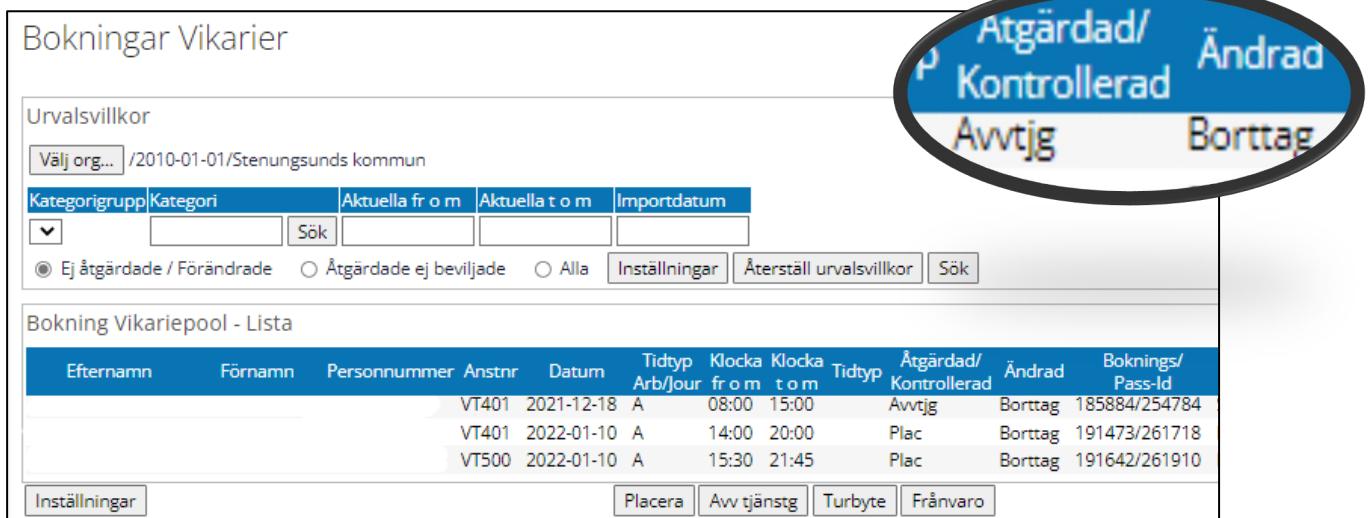


Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp	Klocka från	Klocka till	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/kontrollerad
VT400		2022-02-23	A	07:00	15:00		Hallerås Dag	Korr	Avvtjg
VF561		2022-02-26	A	07:00	14:30		Tarmen Hälle	Korr	Avvtjg

Står det Borttag i kolumnen:

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

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



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

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

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

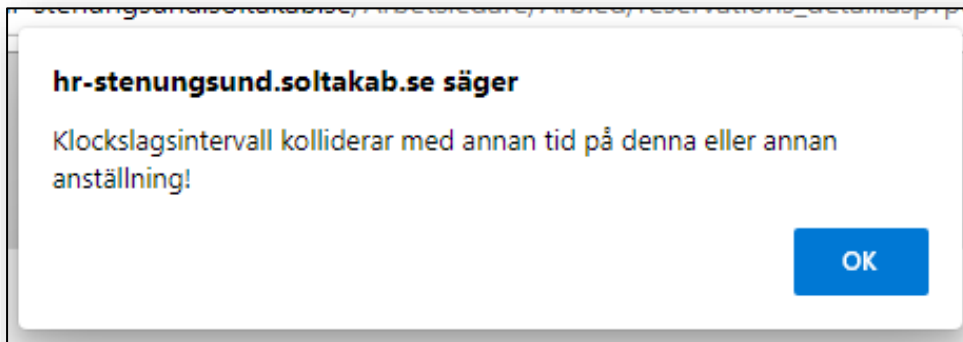
Felmeddelanden vi attestering

Kolliderar med annan tid

Det finns redan en inlagd post under Avvikande tjänstgöring.

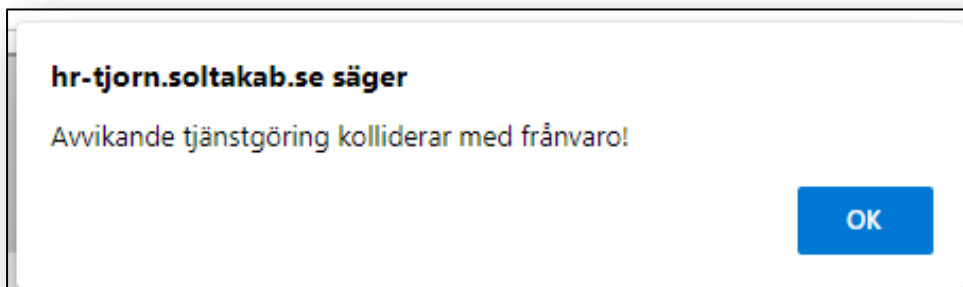
- **Admin. kan ta bort en obeviljad post och sen tillstyrka den i Attest Time Care Pool.**
- **Chef tar bort posten om den är beviljad – tillstyrk/bevilja sedan i Attest Time Care Pool.**
- **Är posten löneberäknad – lägg ett ärende om rättning till Soltak Kundservice. Löneadministratören tar bort posten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

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



Kolliderar med frånvaro

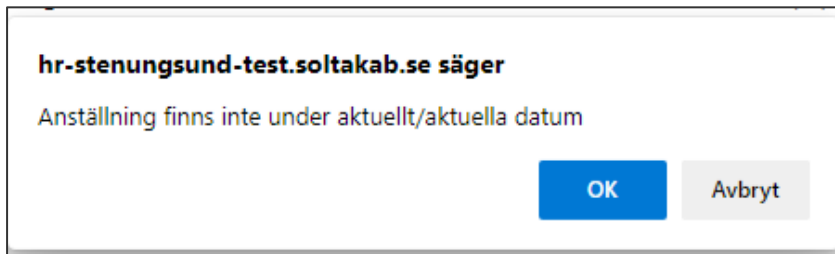
Det finns redan en inlagd post under Frånvaro. Den måste tas bort först och sen attesterar man posten i Attest Time Care Pool.



Anställning saknas

Passet i TCPool ligger efter avslutsdatum på anställningen i Självservice.

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



Kontrollera hur anställningen ser ut i Självservice jämfört med TCPool.

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

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

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

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

Ta sen bort den felaktiga raden i Attest Time Care Pool

- markera Efternamnet
- Ta bort rad.

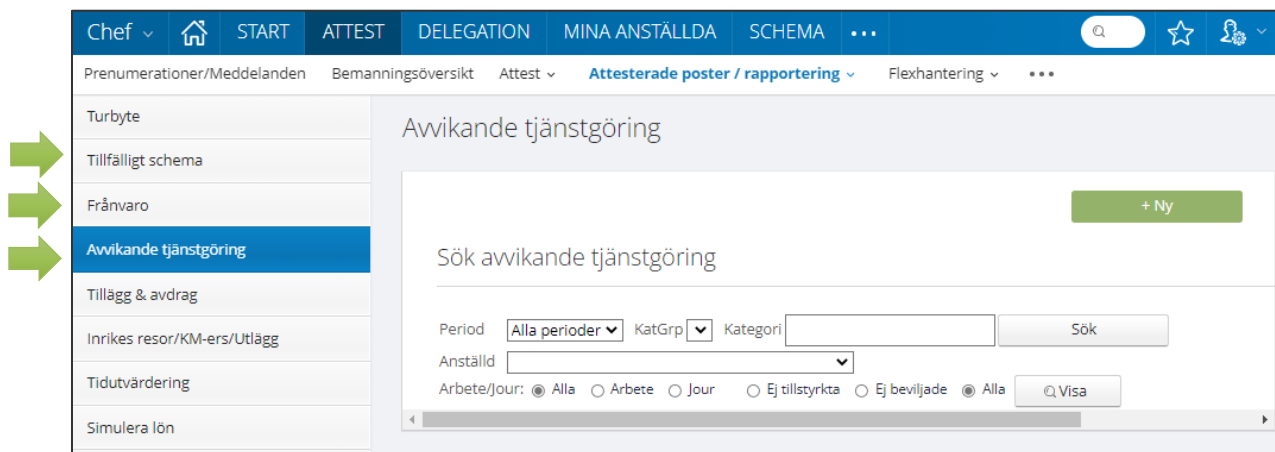
Nästa dag kommer korrigeringen synas i Attest Time Care Pool – tillstyrk/bevilja på nytt under Ej åtgärdade/förändrade.

Rapportering - Bevilja/avslå poster

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

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

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



The screenshot shows the Soltak web application interface. The top navigation bar includes 'Chef', 'START', 'ATTEST', 'DELEGATION', 'MINA ANSTÄLLDA', and 'SCHEMA'. The 'ATTEST' menu is expanded, showing options like 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Bemanningsöversikt', 'Attest', 'Attesterade poster / rapportering', and 'Flexhantering'. The 'Avvikande tjänstgöring' option is highlighted in blue, with three green arrows pointing to it from the left. The main content area displays the search interface for 'Avvikande tjänstgöring', including a search bar, a '+ Ny' button, and search filters for 'Period', 'KatGrp', 'Kategori', 'Anställd', and 'Arbete/Jour'.

Ersättning för timavlönade vid arbete utöver bokad tid

Timavlönades ersättning beräknas utifrån kalendermånaden, heltidsmått är 165 timmar/månad (enligt AB)

Time Care Pool, varnar vid bokning när medarbetaren är på väg att överskrida 165 timmar per kalendermånad. Bokar man pass utöver 165 behöver detta åtgärdas i Självservice.

Om man avtalat i förväg att ett arbetspass är mer än 8 timmar utgår ingen övertidsersättning. Det är normal avtalad arbetstid.

Blir timvikarien beordrad att vara kvar efter avtalad tid måste de olika ersättningsnivåerna räknas fram manuellt för att rätt ersättning ska betalas ut.

- ordinarie arbetstid upp till 8 timmar – Avvikande kodsträng
- 2 timmars regeln före och efter ord arbetstid
- 2 timmar Övertid enkel – beroende på passlängd
- 2 (eller mer) timmar Övertid kval - beroende på passlängd

Hör med din HR-avdelning för mer information.

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

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



Avvikande tjänstgöring

Orsaker: Arbete Jour

Orsak: Övertid

Datum: 2020-04-20

Kl fr o m: 0700

Kl t o m: 1400

Kl raststart: 1200

Rast antal min: 30

Bemannings typ: TC Pool

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

Andra Konto:

Simulera dygnet:

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

Skriv "Övertid" i beställningsreferensen. Boka vikarien.

Tillstyrk passet med orsaken Övertid enkel.

Exempel på hur bokningen kan göras i Time Care Pool vid övertid:

Ordinarie arbetstid 7-13.30 – blir tillfrågad att arbeta 10 timmar

Importerera från TC Planering		Beställningsreferens					
		ord. arbtid					
Datum	Δ	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet
▶ 2023-03-01		ONSDAG	0700	1330	30	6:00	1. Tjänstgöring

Ordinarie bokning kan ändras till 7-15.30

Importerera från TC Planering		Beställningsreferens					
		Ny ord. arbtid					
Datum	Δ	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet
▶ 2023-03-01		ONSDAG	0700	1530	30	8:00	1. Tjänstgöring

Alternativt skapa en ny på 13.30-15.30

Datum	Δ	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet
▶ 2023-03-01		ONSDAG	0700	1330	30	6:00	1. Tjänstgöring
2023-03-01		ONSDAG	1330	1530	0	2:00	1. Tjänstgöring

Gör en ny bokning på 15.30-17.30 – ändra text i Beställningsreferens Övertid enkel/kval

Importerera från TC Planering		Beställningsreferens					
		Övertid					
Datum	Δ	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet
▶ 2023-03-01		ONSDAG	1530	1730	0	2:00	1. Tjänstgöring

Vad gäller när en timvikarie blir sjuk?

Rätt till sjuklön?

Anställningen måste ha påbörjats.

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

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

Se Lag om sjuklön § 3 och Kommentar till Allmänna bestämmelser §27 mom. 14.

Exempel: Vecka 1 och vecka 2 har den timavlönade inga inbokade pass.
 Vecka 3 får vikarien inbokade pass men blir sjuk.
 Vikarien har rätt till semesterersättning men inte sjuklön.

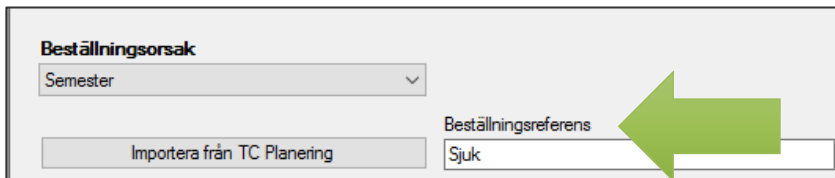
Vecka	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
v1	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v2	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v3	Inbokad pass (sjuk)	Inbokad pass (sjuk)	Inbokad pass (sjuk)				



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

Timvikarie som bokas via TCPool blir frånvarande

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



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

Månadsanställd bokad via Time Care Pool, vid frånvaro

När månadsanställd fått bokning via Time Care Pool (avseende resursspass) och blir sjuk/vab så attesteras passet via Attest Time Care Pool med orsak Ord arbtid avv k-sträng, precis som vanligt. Frånvaron registreras av medarbetaren, ska den belasta den enhet där medarbetaren skulle arbetat måste posten konteras om.

Om inte rapporteringen görs i rätt ordning (attestera avvikande tjänstgöring – rapportera frånvaro – attestera frånvaro) kommer det att uppstå kollision vid attest.

Rapportera frånvaro i Självservice HR/Lön

Sjukfrånvaro rapporteras i två steg; ett tillfälligt schema (placera) och en frånvaropost.



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

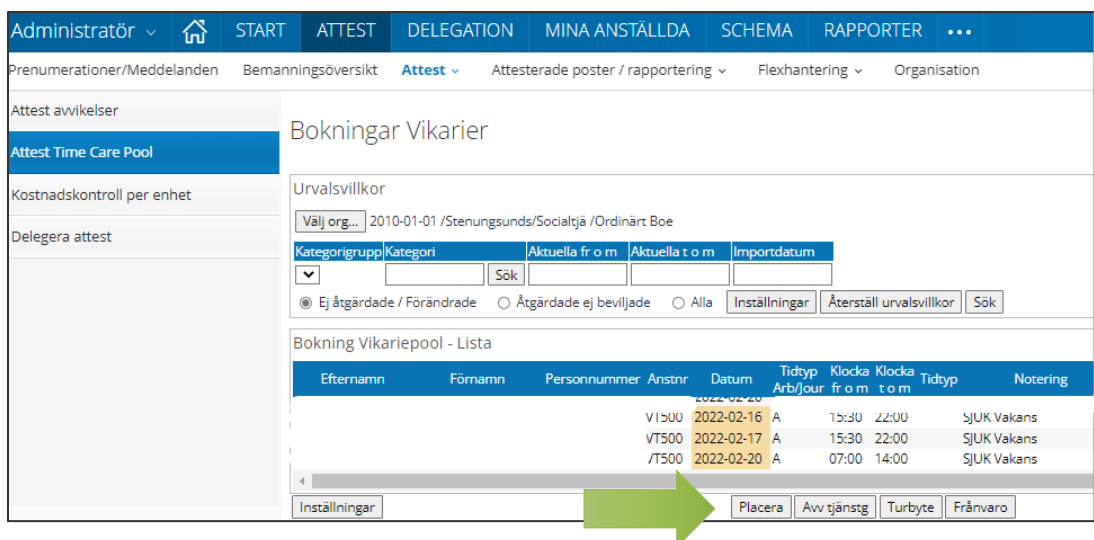
Exempel:

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

Felmeddelandena kan vara:

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

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



The screenshot shows the 'Bokningar Vikarier' section in the HR system. The table below lists the shift assignments:

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Notering
		V1500		2022-02-16	A	15:30	22:00		SJUK Vakans
		VT500		2022-02-17	A	15:30	22:00		SJUK Vakans
		/T500		2022-02-20	A	07:00	14:00		SJUK Vakans

Skapa ett Tillfälligt schema (placering)

- Markera datumet/flera datum
- Tryck på Placera

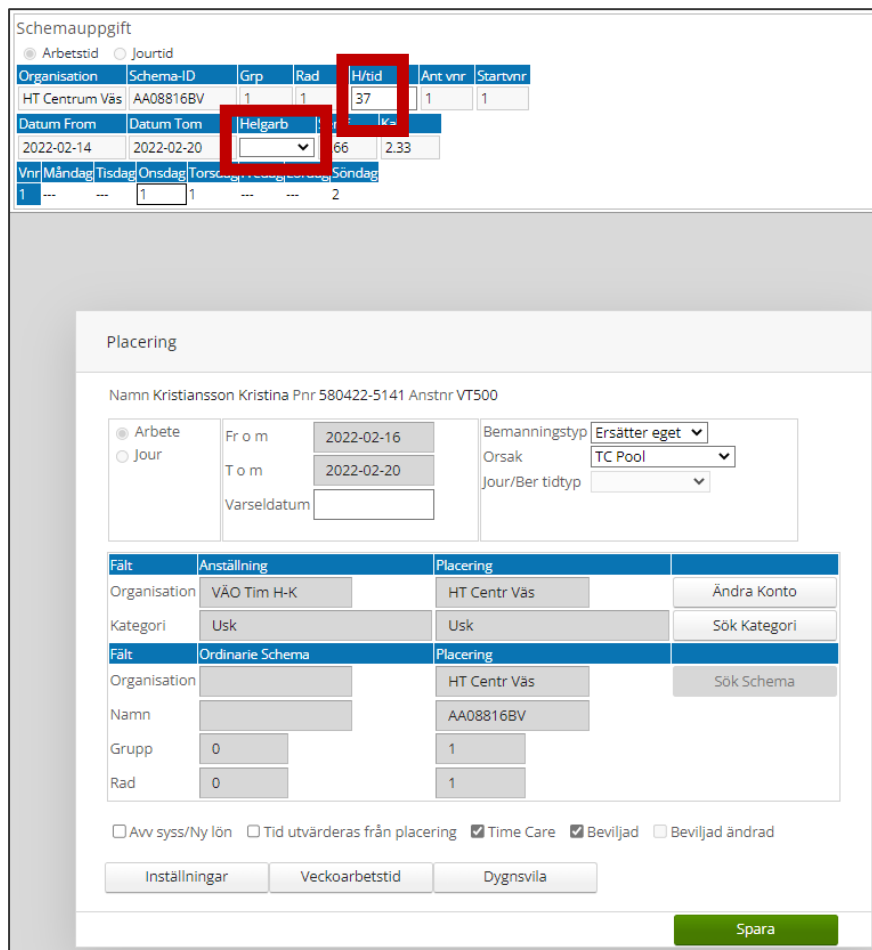
En pop-up ruta dyker upp:

Ange verksamhetens godkända Heltidsmått.

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

Ange Helgarb

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



Behöver man ändra konto, eller ange en Aktivitet /Objekt – tryck Ändra konto
Tryck i TimeCare
Tryck i Beviljad
Tryck Spara

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

Skapa frånvaro

När vi skapat ett tillfälligt schema (Placering), så finns inte posten kvar under Ej åtgärdade/förändrade

- **Sök fram placerade datum genom att markera – Alla**
- **Man kan ange från vilket datum man vill se alla poster**
- **Tryck på Sök**

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

Urvalsvillkor

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

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

Ej åtgärdade / Förändrade
 Åtgärdade ej beviljade
 Alla

Bokning Vikariepool - Lista

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

Du behöver nu skapa frånvaroposten:

- **Markera datumet/flera datum**
- **Tryck på Frånvaro**

Frånvaro

Vårdbitr VT500

Frånvarorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2023-05-21	2023-05-21	06:30	13:00					

Läkarintyg tom

Tillstyrkt
 Beviljad
 Beviljad ändrad
 Avslagen

Ber mån ut
 Ber kalenderdgr
 Ber arbdgr
 Ej medd
 Kvot från anst

Arbetsdagar

1 2

1) Ange Frånvarorsaken

Frånvarorsaker vid attestering av timanställd personal:

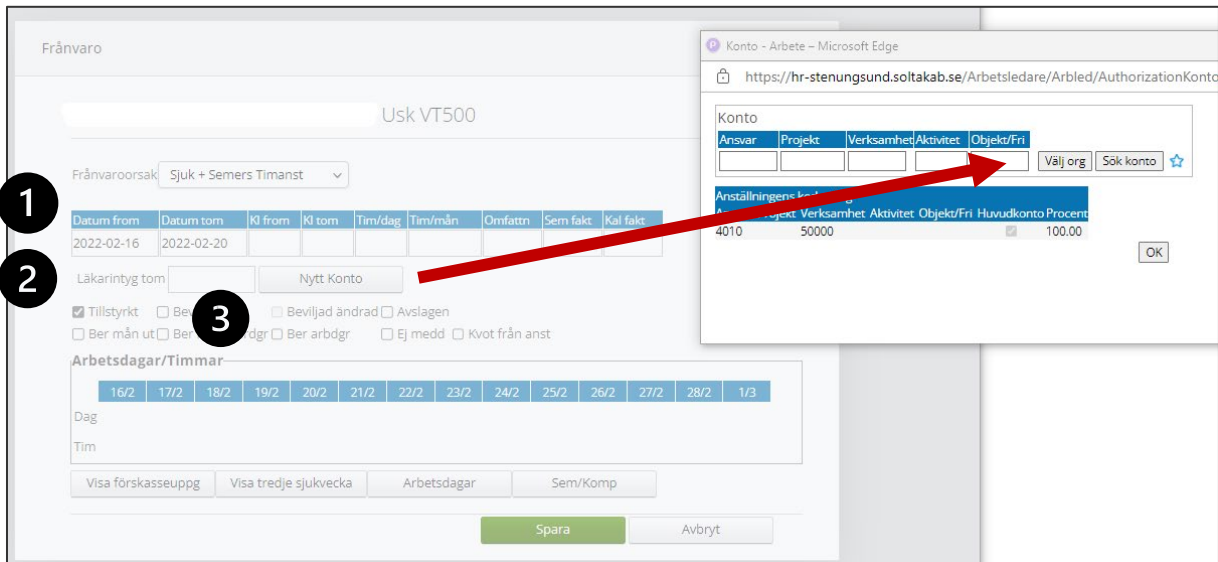
- Sjuk + Semers Timanst – rätt till sjuklön
- Sjuk tim ej sjuklönelag – ej rätt till sjuklön men semesterersättning
- Tillf fp +semers Timanst – vård av barn, genererar semesterersättning. Det är av vikt att tillstyrka denna orsak då FK kan göra en förfrågan om de har rätt till ersättning för denna dag.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

2) Ange datum from och tom

3) Tryck Nytt konto - Välj org – samma som det tillfälliga schemat (placeringen)

Markera Tillstyrkt/Beviljad

Spara



Frånvaro

Usk VT500

Frånvarorsak: Sjuk + Semers Timanst

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2022-02-16	2022-02-20							

Läkartyg tom: Nytt Konto

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Avslagen

Ber mån ut Ber mån dgr Ber arb dgr Ej medd Kvot från anst

Arbetsdagar/Timmar

16/2	17/2	18/2	19/2	20/2	21/2	22/2	23/2	24/2	25/2	26/2	27/2	28/2	1/3

Dag:

Tim:

Visa försasseuppgr Visa tredje sjukvecka Arbetsdagar Sem/Komp

Spara Avbryt

Konto - Arbete - Microsoft Edge

https://hr-stenungsund.soltakab.se/Arbetsledare/Arbled/AuthorizationKont...

Konto

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent

Välj org | Sök konto

Anställningens konto

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent
4010		50000				100.00

OK

En Varningsruta dyker upp – tryck ok

hr-stenungsund.soltakab.se säger

Följande varningar har signalerats:

9229 - Detta är en ledig dag, skall frånvaro registreras ändå!

Välj OK för att ändå registrera

Frånvaro del av dag

Se instruktioner för – Skapa en ett Tillfälligt schema (Placering)

Se instruktioner för – Skapa frånvaro

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

Frånvaro

Vårdbitr VT500

Frånvarorsak: Sjuk + Semers Timanst

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

Läkarintyg tom:

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

Arbetsdagar/Timmar

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

Dag:
Tim:

Tidutvärderingen 1 – det tillfälliga schemat (placeringen) genererar arbetstid då frånvaron inte är beviljad.

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

1

Tidutvärdering

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

2

Tidutvärdering

Anställning		Period
Vårdbitr, VT500, TV		Valbar

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

Frånvaro med nattpass

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

I Time Care Pool bokas nattpass på påstigningsdagen.

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

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

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

Inställningar Placera Av tjänstg Turbyte Frånvaro

Frånvaro

Namn: Pnr:

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

Frånvarotyp: Föräldradledighet Frånvarorsak: Tillf fp +semers Timanst

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

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

Arbetsdagar: 1 2

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

Tillstyrka/Bevilja/Meddeltande

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Ej medd

Exempel:

Tillstyrker i Attest Time Care Pool:

Nattpass 5/2 – Avvikande tjänstgöring

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

Nattpass 7/2 - Avvikande tjänstgöring

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

Stäng tidutvärdering

Frånvaro med sovande jour

Urvalsvillkor

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

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

Ej åtgärdade / Förändrade
 Åtgärdade ej beviljade
 Alla

Bokning Vikariepool - Lista

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

Vid frånvaro skapar man TVÅ Tillfälliga scheman (Placeringar)

Ett schema (placering) för båda passen med arbetstid

Schemauppgift

Arbetstid Jourtid

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

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

Vnr	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fre	Lör	Söndag
1	1	2

Placering

Namn Anstnr VT401

Arbetstid
 Jour

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

Bemanningstyp Ersätter eget
 Orsak TC Pool
 Jour/Ber tidtyp

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

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

Ange:
Heltidsmått
Helgarbetstid

Ett Tillfälligt schema (placering) med jourtid

Schemauppgift

Arbetstid Jourtid

Organisation	Schema-ID	Grp	Rad	H/tid	Anstnr	Startvnr
LE/LT	AA09213BV	1	2		1	1
Datum From	Datum Tom	Helgarb	Sernf	Kalf		
2022-02-14	2022-02-20		5.00	7.00		

Vnr|Måndag|Tisdag|Onsdag|Torsdag|Fredag|Lördag|Söndag

1|...|...|...|...|...|...|1

Placering

Namn Saete Veronicka Pnr 620127-5085 Anstnr VT4

Arbete Jour

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

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

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

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

Inställningar Veckoarbetstid Dygnsvila

Spara

Ange:
Helgarbetstid

Skapa EN frånvaro

Markera arbets- och jourpasset – Tryck på Frånvaro.

Urvalsvillkor

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

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

Ej åtgärdade / Förändrade Åtgärdade ej beviljade Alla

Inställningar Återställ urvalsvillkor Sök

Bokning Vikariepool - Lista

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

Inställningar Placera Av tjänstg Turbyte Frånvaro

Se instruktioner för – Skapa frånvaro

Frånvaro för Kompenserande dygnsvila

När regelbrott uppstår i Time Care Pool p g a för kort dygnsvila (11 timmar) måste detta kompenseras med vila.

Skapa en ny beställning i Time Care Pool som ska motsvara den tid och dag som medarbetaren ska få vila. Skriv Kompenserande vila i fältet Beställningsreferens så syns kommentaren i kolumnen Notering i Attest Time Care Pool.

- **Se instruktioner för – Skapa en ett Tillfälligt schema (Placering)**
- **Se instruktioner för – Skapa frånvaro**

Frånvaro

Frånvaroororsak: Kompenserande dygnsvila ▾

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sern fakt	Kal fakt
2023-12-14	2023-12-14	15:00	21:00					

Nytt Konto

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

Arbetsdagar

1 2

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo

Spara

Ängra inlagd frånvaro via Attest Time Care Pool

Urvalsvillkor

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

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

Ej åtgärdade / Förändrade
 Åtgärdade ej beviljade
 Alla

Bokning Vikariepool - Lista

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

Har man gjort en felaktig attestering av frånvaro måste man:

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

Du får upp en varningssignal – tryck ok

hr-stenungsund.soltakab.se säger

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

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

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

