

Flex Manual

Datum:	2024-04-08
Status:	Godkänd
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehåll

Självservice HR/Lön	4
Flexregistrering.....	5
Stämpling i realtid	5
Stämpla med kod.....	6
Kungälv's Kommun/BORF/SOLTAK	6
Lilla Edets Kommun	7
Stenungsunds Kommun.....	8
Tjörns Kommun + Bolag	9
Frånvaro HEL dag.....	10
Flexledig vid deltid'sfrånvaro	10
Frånvaro DEL av dag	11
Stämpling vid frånvaro i början eller i slutet av din arbetstid med kod	11
Exempel 1:	11
Exempel 2:	12
Deltid'sfrånvaro mitt i ett arbetspass	12
Exempel 1:	12
Exempel 2:	13
Flexöversikt.....	15
Rättning av fel.....	17
Flexrapport	18
Kolumner	18

Flex för medarbetare

När din anställning är kopplad till flex innebär det att du omfattas av ett avtal som innehåller en flexparameter och en flexram.

Årsarbetstidsavtalet har en parameter som är + timmar/- timmar (för heltidsanställda) beroende på vilken kommun du tillhör.

Det innebär att du vid varje årsavstämning får ha högst det antal timmar som avtalet säger i plustid och inte mer timmar än det antal som avtalet säger i minustid i ditt flexsaldo.

Flexramar

	Flexram	Avstämningsperiod	Plustid	Minustid	Lunchrast
Kungälv kommun	05.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40	30 min
BORF	06.00-21.30	31/5 och 30/11	40	20	30 min
SOLTAK	05.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40	30 min
Lilla Edets kommun	00.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40	60 min
Stenungsunds kommun	00.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40	30 min
Tjörns kommun Tjörns Bostad Tjörns Måltid	06.00-24.00	2 ggr/år	100	25	30 min

Flexramen talar om under vilken tid du kan flexa IN och UT.

Det är du och din chef som tillsammans ansvarar för att ditt saldo vid avstämning inte riskerar att överstiga gränsen för plus- respektive minustimmar. Du gör dina flexstämplingar i Självservice HR/Lön eller via mobilen - P Mobile, se separat manual.

Det är din schemalagda arbetstid som ligger till grund för dina stämplingar så att beräkning av plus- och minustid blir rätt.

Om du har en tillfällig förändring i din arbetstid/schema en eller ett par dagar måste du göra ett Turbyte **innan** du stämplar.

T ex om du är schemaledig onsdag och behöver byta den lediga dagen till fredag som är en ordinarie arbetsdag måste turbytet göras först för att du inte ska få minustid på båda dagarna.

Om du har en deltidfrånvaro så måste ett tillfälligt schema för din nya arbetstid skapas av chef eller administratör. Du kan säkerställa att schemat finns i Självservice HR/Lön genom att gå till kalendern och kontrollera att dina arbetstider stämmer så blir din flex rätt.

*Exempel, Pia har en 100 % tjänst men är föräldraledig 20 %.
Pias chef måste skapa ett nytt schema på 80 % för att stämplingarna ska utvärderas rätt mot den nya arbetstiden.*

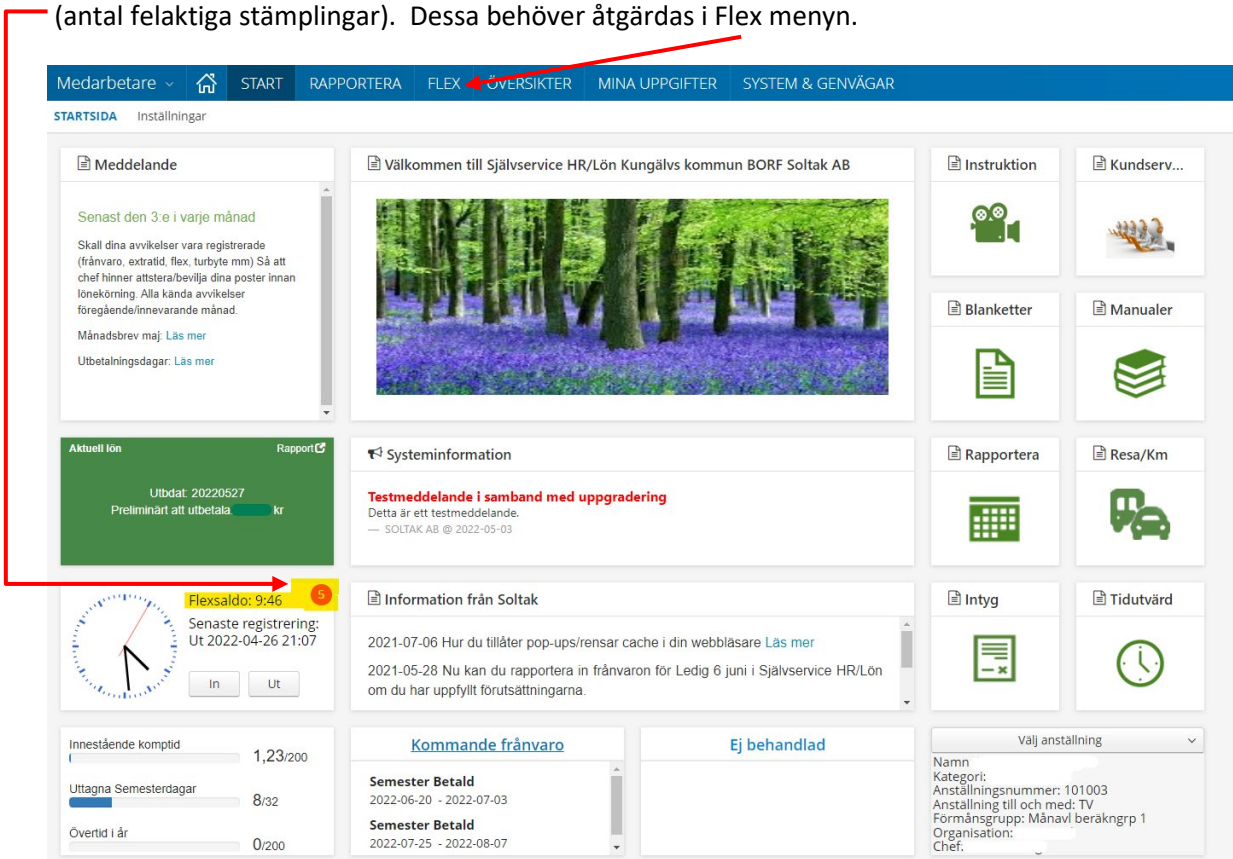
Vid utebliven stämpling reduceras din flex med den totala arbetstiden för passet som du är schemalagd på. Finns frånvaro del av dag reduceras avdraget med frånvarotiden.
Ny felsignal visas, "Inga stämplingar denna dag, flexminus dragen!", när avdraget gjorts.

När du korrigerar dina uteblivna stämplingar tas det maskinella flex-avdraget samt felsignalen bort. Felkoden försvinner när du lägger in dina stämplingar i Självservice HR/Lön.

Självservice HR/Lön

På startsidan kan du klicka på klockan för att göra en flexstämpling och välja kod.
Klickar du på In eller Ut skapas en flexstämpling utan någon kod.

Har du någon felaktig stämpling så får du en röd ring med en siffra (antal felaktiga stämplingar). Dessa behöver åtgärdas i Flex menyn.



The screenshot shows the user interface of the Självservice HR/Lön system. The top navigation bar includes links for Medarbetare, START, RAPPORTERA, FLEX, ÖVERSIKTER, MINA UPPGIFTER, and SYSTEM & GENVÅGAR. The main content area is divided into several sections:

- Meddelande:** A message section with a green header and text about reporting absences.
- Välkommen till Självservice HR/Lön Kungälv kommun BORF Soltak AB:** A welcome message with a background image of a forest.
- Aktuell lön:** A green widget showing the current wage and a 'Rapportera' button.
- Systeminformation:** A section with a red header 'Testmeddelande i samband med uppgradering' and a message about a test message.
- Information från Soltak:** A section with news items and dates.
- Flexsaldo: 9:46:** A widget showing the current flex balance and a clock icon with a red ring and the number 5, indicating 5 incorrect punches.
- Innstående komptid:** A section showing the remaining flex time as 1,23/200.
- Kommande frånvaro:** A section showing upcoming absences, including 'Semester Betald' for 2022-06-20 to 2022-07-03.
- Ej behandlad:** A section for unprocessed absences.
- Intyg, Tidutvärd, Blanketter, Manualer, Rapportera, Resa/Km, Kundserv...:** A grid of icons for various services and reports.

Flexregistrering

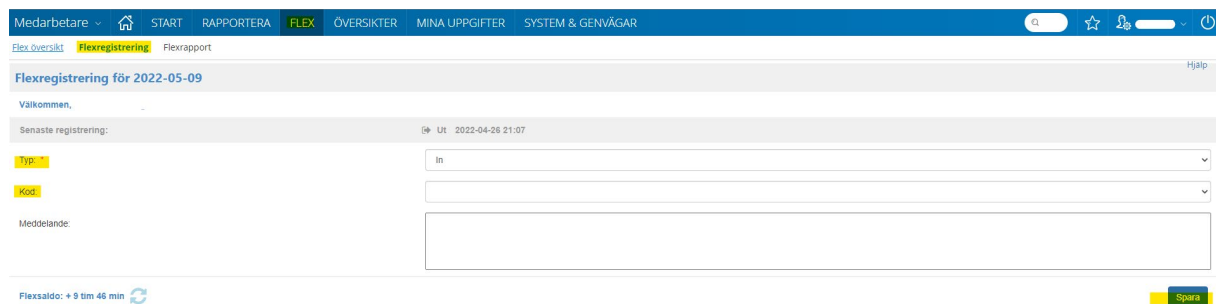
Stämpling i realtid

Här stämplar man IN/UT med aktuell tid.

Dagens datum och klockslag går inte att ange utan det skapas maskinellt.


Välj typ av stämpling IN, Ut, Rast In och Rast Ut och ev. kod.

Avsluta med att trycka på spara.



In	In	Instämpling
Ut	Ut	Utstämpling
Rast in	Rast in	När du stämplar in från rast – endast i kombination med lunchrast Lilla Edets avtal kräver alltid stämpling för Rast In.
Rast ut	Rast ut	När du stämplar ut på rast – endast i kombination med lunchrast Lilla Edets avtal kräver alltid stämpling för Rast Ut.
Turbyte	Turbyte	Används ej

Man kan även lämna ett meddelande.

Klickar du på  simuleras flexen och dagens stämplingar räknas med i saldot.

Stämpla med kod

Om du stämplar med en **Kod** finns det olika val beroende på vilken kommun du är anställd i.

Kungälv's Kommun/BORF/SOLTAK

1 - Privat Ärende
5 - Sjuk
18 - Politiskt uppdrag
20 - Sjukt barn
28 - Extratid i pengar
32 - SOLTAK Friskvård
80 - +flex ledig dag
92 - Tjänsteärende
247 - TJ nästa dag

1 - Privat Ärende – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. till exempel tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

5 - Sjuk – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro. *Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

18 - Politiskt uppdrag – stämpla IN/ut om du är på Politiskt uppdrag.

20 - Sjukt barn - Stämpla ut för vård av barn. En ny post skapas i frånvaro. Logga in i Självservice HR/Lön och komplettera med barnets personnummer. *Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

28 - Extra tid i pengar – Om det är beordrad övertid från chef stämpla IN/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.

80 - +flex ledig dag – När du stämplar IN/ut vid ledig dag.

92 - Tjänsteärende – Stämplar IN/Ut när du går på till exempel möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

247 - TJ nästa dag – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.

Lilla Edets Kommun

1 - Extra tid i pengar
2 - Arbete på ledig dag
12 - Tfp del av dag
15 - Semestertimmar
16 - Tjänstledig del av dag
17 - Sjuk del av dag
18 - Kompledighet
19 - Kommunalt upp u lön
31 - Tjänsteärende del av dag
32 - Tjänsteärende nästa dag
33 - Privat Ärende

1-Extra tid i Pengar - Om det är beordrad övertid från chef stämpla IN/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.

2-Arbete på ledig dag - När du stämplar IN/ut vid ledig dag

12-Tfp del av dag – Stämpla ut för vård av barn. En ny post skapas i frånvaro. Logga in i Självservice HR/Lön och komplettera med barnets personnummer.

Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.

13-Flexledig del av dag – används när du inte arbetar hel

dag

15-Semestertimmar – används när du ska ta ut semestertimmar del av dag (måste finnas omvandlade semesterdagar till timmar)

16-Tjänstledig del av d – används när du ska ta tjänstledig del av dag. *Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

17-Sjuk del av dag – används när du går hem sjuk under dagen. *Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

31-Tjänsteärende del av – Stämplar IN/Ut när du går på till exempel möte som startar eller slutar enl. arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

32-Tjänsteärende nästa – Stämplar ut för att vara på tjänsteärende nästkommande dag

33-Privat Ärende – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. till exempel tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

Stenungsunds Kommun

1 - Privat ärende
10 - Sjuk del av dag
11 - Kommunalt upp u lön
12 - Tfp del av dag
39 - Extratid i pengar
40 - Plus flex ledig dag
50 - Tjänsteärende del av dag
51 - Tjänsteärende nästa dag

1 - Privat Ärende – När du stämplat UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. till exempel tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

10 – Sjuk del av dag – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.

Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.

11 – Kommunalt upp u lön – stämpla IN/ut om du är på Kommunalt uppdrag.

12 – Tfp del av dag – Stämpla ut för vård av barn. En ny post skapas i frånvaro. Logga in i Självservice HR/Lön och komplettera med barnets personnummer.

Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.

39 - Extra tid i pengar – Om det är beordrad övertid från chef stämpla IN/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.

40 – Plus flex ledig dag – När du stämplat IN/ut vid ledig dag.

50 – Tjänsteärende del av dag – Stämplat IN/Ut när du går på till exempel möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

51 - Tjänsteärende nästa – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.

Tjörns Kommun + Bolag

1 - Privat ärende	1 - Privat Ärende
10 - Sjukdom del av dag	
11 - Kommunalt upp u lön	
12 - Tfp del av dag	
39 - Extratid i pengar	
40 - Arbete på ledig dag	
50 - Tjänsteärende del av dag	10 – Sjuk del av dag
51 - Tjänsteärende nästa dag	

1 - Privat Ärende – När du stämplat UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. till exempel tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

10 – Sjuk del av dag – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro. *Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

11 – Kommunalt upp u lön – stämpla IN/ut om du är på Kommunalt uppdrag.

12 – Tfp del av dag – Stämpla ut för vård av barn. En ny post skapas i frånvaro. Logga in i Självservice HR/Lön och komplettera med barnets personnummer. *Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

39 - Extra tid i pengar – Om det är beordrad övertid från chef stämpla IN/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.

40 – Arbete på ledig dag – När du stämplat IN/ut vid ledig dag.

50 – Tjänsteärende del av dag – Stämplat IN/Ut när du går på till exempel möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

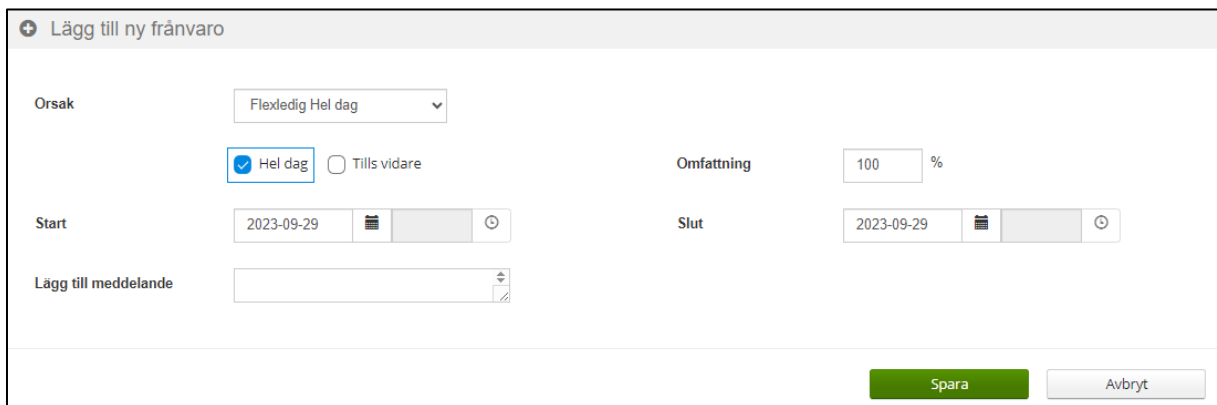
51 - Tjänsteärende nästa – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.

Frånvaro HEL dag

Vid HEL dags frånvaro t ex flexledig, sjuk eller annan frånvaro ska du rapportera in detta i kalendern under frånvaro. Dessa dagar ska du inte stämpla.

Flexledig vid deltidfrånvaro

Om du har en pågående deltidfrånvaro och ska vara flexledig resterande av tiden lägger du in under Frånvaro Flexledig Hel dag med **start- och slutdatum**. Flexen känner av ditt tillfälliga schema och du får minus på enbart de timmar du skulle ha arbetat.



The screenshot shows a form titled "Lägg till ny frånvaro". It contains the following fields and options:

- Orsak:** A dropdown menu with "Flexledig Hel dag" selected.
- Hel dag / Tills vidare:** Radio buttons, with "Hel dag" selected.
- Omfattning:** A text input field with "100" and a percentage sign.
- Start:** A date picker showing "2023-09-29" with a calendar icon and a refresh icon.
- Slut:** A date picker showing "2023-09-29" with a calendar icon and a refresh icon.
- Lägg till meddelande:** A text area with a small icon for adding a message.
- Buttons:** "Spara" (Save) and "Avbryt" (Cancel) buttons at the bottom right.

När du lagt in frånvaron så som på bilden kommer kalendern i detta fall se ut så här:



The screenshot shows a calendar entry for the 29th. It contains the following items:

- A green circle with the number "29".
- A checked checkbox next to a mobile phone icon and the text "50 % Frånvaro".
- An unchecked checkbox next to the text "50 % Frånvaro".
- A blue bar with a lock icon and the text "08:00 - 12:00 - Arbete".

Frånvaro DEL av dag

Vid frånvaro DEL av dag ska du **Stämpla med kod**- se rubrik ovan vilka frånvarorsaker och koder som gäller för din kommun.

När du stämplat UT med Kod sjuk skapas en frånvaropost i Självservice HR/Lön.

När du är frisk ska du stämpla IN, då avslutas frånvaron och du behöver inte gå in i Självservice HR/Lön för att rapportera frånvaron.

Vid frånvaro del av dag ska du stämpla IN när du börjar och UT när du slutar arbetsdagen. Frånvaron rapporterar du via kalendern.

Undantag vid sjuk och vård av sjukt barn där frånvaroposten skapas upp av stämplingen så här behöver du stämpla med kod (glöm inte att gå in i frånvaroposten som skapats i Självservice HR/Lön och välj "rätt" barn).

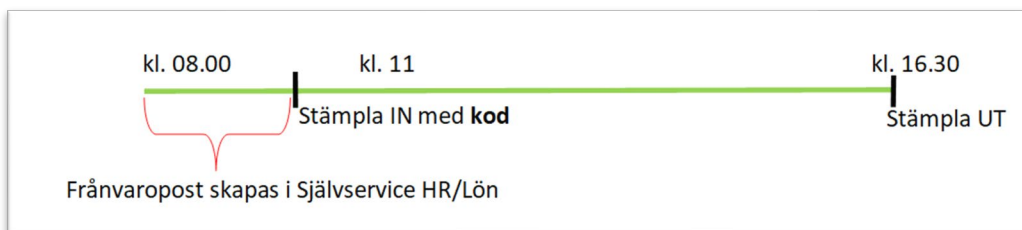
Stämpling vid frånvaro i början eller i slutet av din arbetstid med kod

Här stämplar du IN eller UT med vald kod, det skapas en frånvaropost i Självservice HR/Lön som gör avdrag på lönen när den blir beviljad. Detta gör även att ditt flexsaldo blir rätt och du undviker felsignaler.

Exempel 1:

Anna VAB:ar i början av sitt arbetspass (mellan kl. 8-11) och arbetar sedan resten av dagen till kl. 16:30.

Anna ska stämpla **IN med kod VAB** kl. 11, då skapas det en frånvaropost i Självservice HR/Lön från arbetspassets början till kl. 11.



Sedan stämplar hon UT som vanligt när hon går hem från arbetet.

Flexsaldot kommer vara minus så länge frånvaron inte är attesterad men rättar upp sig så fort posten beviljas (glöm inte att välja "rätt" barn i frånvaron som skapats i Självservice HR/Lön).

Exempel 2:

Anna arbetar fram till kl. 11 och VAB:ar resten av dagen.

Anna kommer till arbetet kl. 8 och stämplar IN.



Kl. 11:00 stämplar hon **UT med kod VAB**, då skapas det en frånvaropost i Självservice HR/Lön tills vidare, när Anna sedan stämplar IN bryts frånvaron igen (glöm inte att välja "rätt" barn i frånvaron som skapats i Självservice HR/Lön).

Deltidsfrånvaro mitt i ett arbetspass

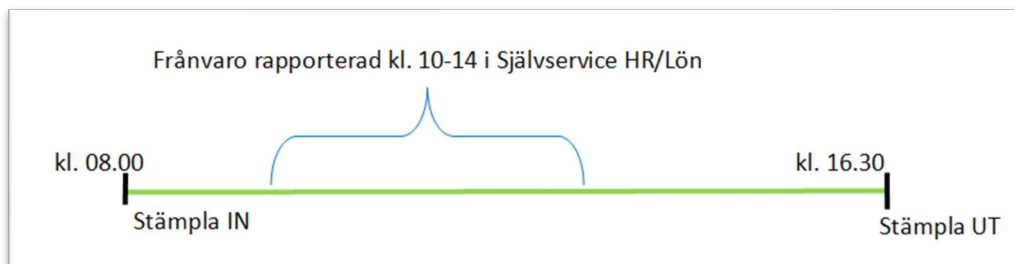
Här stämplar du IN som vanligt vid arbetspassets början och stämplar UT när det tar slut.

Exempel 1:

Anna kommer till jobbet vid klockan 8 och stämplar IN.

Anna rapporterar in en frånvaropost i Självservice HR/Lön med klockslag mellan 10–14. Detta för att löneavdrag ska bli rätt och det blir inget minus i flexen.

Sedan stämplar Anna UT klockan 16.30 när hon går hem från arbetet.

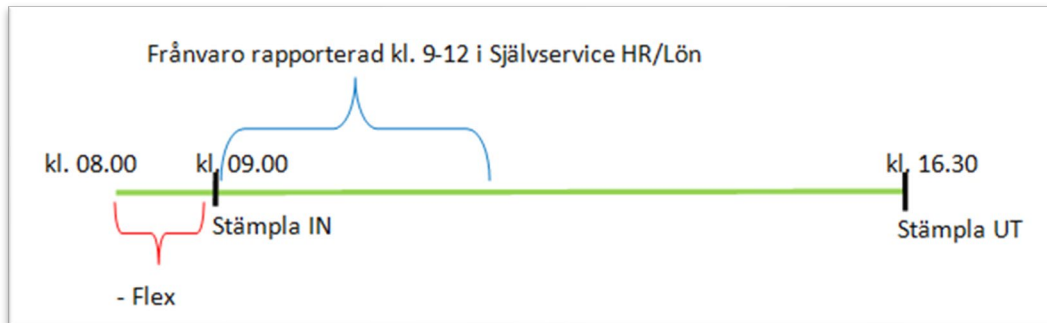


Exempel 2:

Anna ska gå från arbetet kl. 09.00 med en rapporterad frånvaroorsak och vara åter på arbetet kl. 12.00.

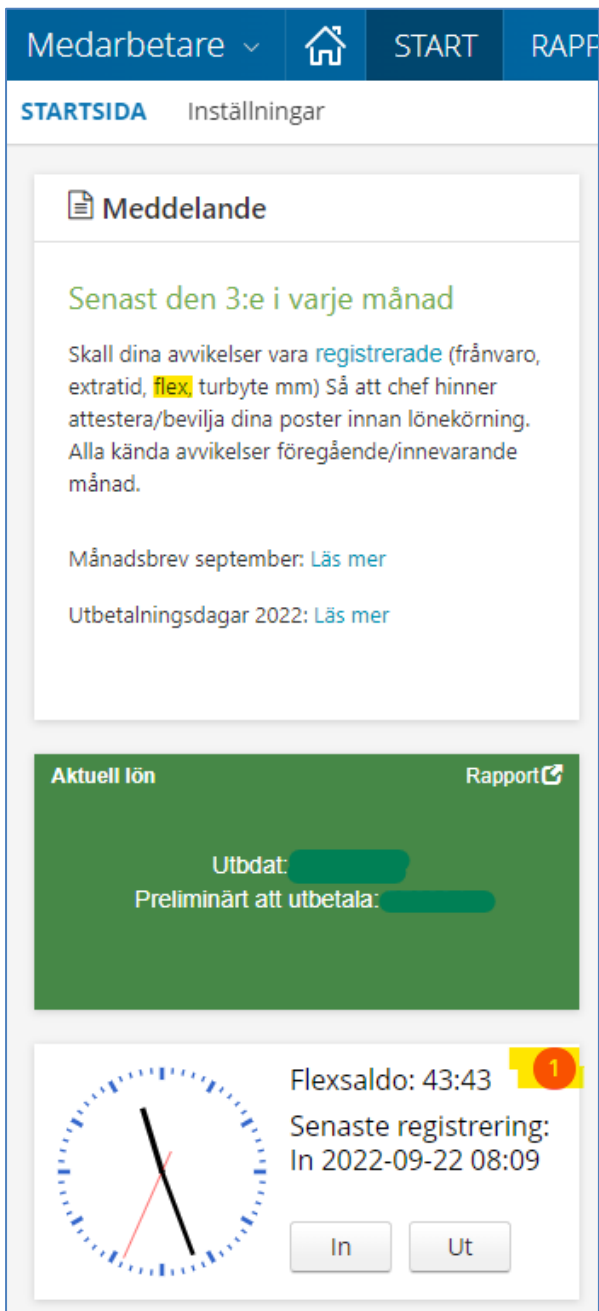
Anna väljer att ta minus på flexen den första timmen dvs mellan kl. 08.00 och 09.00.

Då måste Anna stämpla IN kl. 09.00 och sedan stämpla UT när Anna går hem från arbetet.



Detta för att löneavdrag ska bli rätt och det blir inget minus i flexen.

Tänk på att när frånvaron är beviljad av din chef kommer flexsaldot att justeras.



The screenshot shows the 'STARTSIDA' (Start Page) in the Självservice HR/Lön system. At the top, there are navigation tabs: 'Medarbetare' (with a dropdown arrow), a home icon, 'START', and 'RAPPORT'. Below the tabs, the page title is 'STARTSIDA' and 'Inställningar'. The main content area is divided into three sections:

- Meddelande (Message):** A white box with a document icon. The title is 'Senast den 3:e i varje månad' (Latest the 3rd of every month). The text reads: 'Skall dina avvikelser vara registrerade (frånvaro, extratid, flex, turbyte mm) Så att chef hinner attestera/bevilja dina poster innan lönekörning. Alla kända avvikelser föregående/innevarande månad.' Below this, there are two links: 'Månadsbrev september: Läs mer' and 'Utbetalningsdagar 2022: Läs mer'.
- Aktuell lön (Current wage):** A green box with a 'Rapport' icon. It displays 'Utbdat: [redacted]' and 'Preliminärt att utbetala: [redacted]'.
- Flexsaldo (Flex balance):** A white box with a clock icon. It shows 'Flexsaldo: 43:43' with a red circle containing the number '1' next to it. Below this, it says 'Senaste registrering: In 2022-09-22 08:09'. At the bottom of this section are two buttons: 'In' and 'Ut'.

Senast den 3:e varje månad ska du kontrollera och rätta ev. fel i dina stämplingar för föregående månad – detta för att ditt flexsaldo ska vara så rätt som möjligt innevarande månad

På Startsidan i Självservice HR/Lön kan du se om det finns stämplingar som du måste åtgärda.


I flexsaldo rutan får du en röd prick med en siffra i för de antal som är fel och ska åtgärdas.

Om det är något som inte stämmer med din flexanställning – ta kontakt med din chef.

Flexöversikt


Via *Flexöversikt* kan du lägga till ny, ändra samt ta bort flexregistrering för valt datum.


På översikten visas alltid de 14 senaste dagarna där det finns gjorda flexregistreringar.

Det kan också finnas ett felmeddelande  på någon dag, till exempel stämplingar saknas denna dag.

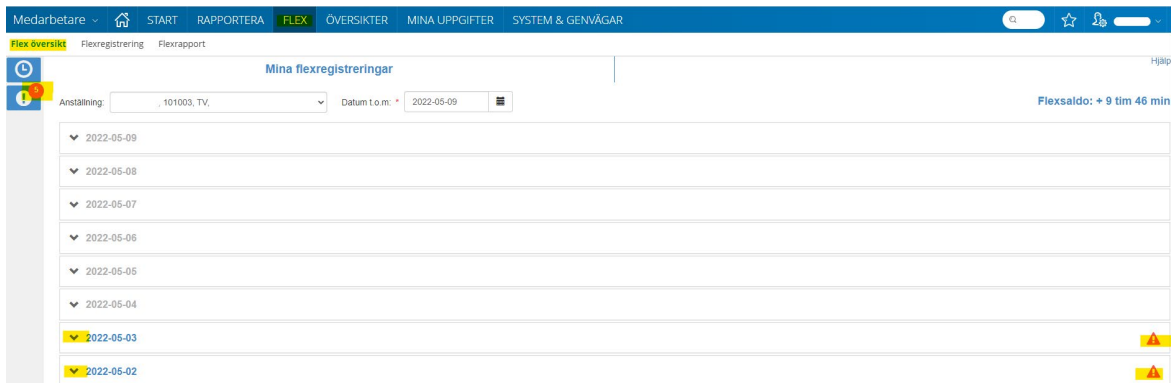
Viktigt är att åtgärda dessa meddelanden för dem 3 dje nästkommande månad.

Vill du se ytterligare dagar ändra du datum t.o.m.

Flexregistrering på dagens datum nås via ikon .

Fellista nås via ikon .

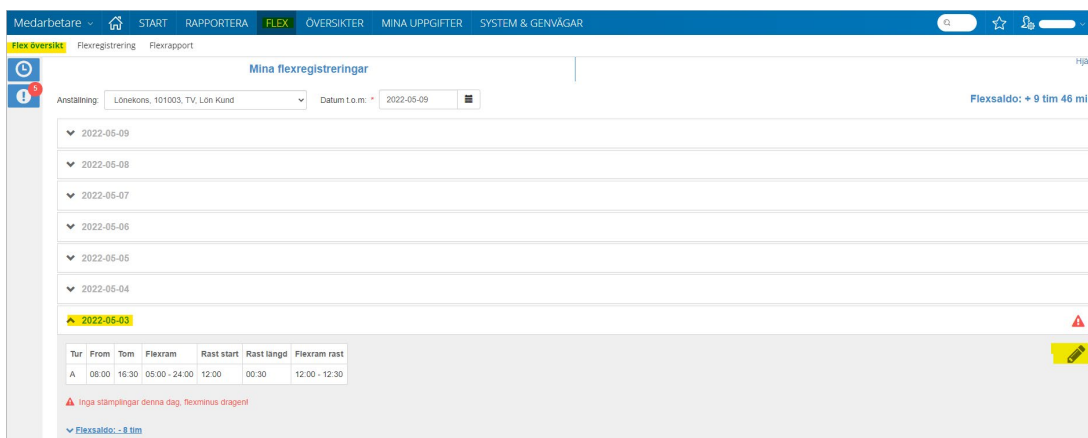
Saldo för totalt *Flexsaldo* visas alltid.



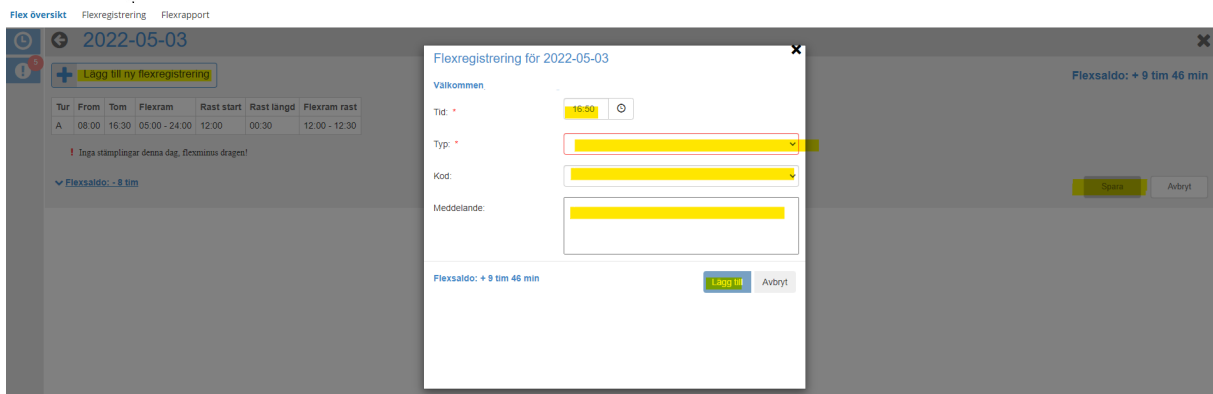
Vill du öppna detaljbild för ett specifikt datum så görs detta via välj datum och klicka på pilen framför datumet i översikten.

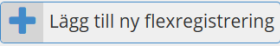
Datum t.o.m: * 2020-06-14 

För att se alla stämplingar på en viss dag klicka på datumraden, så visas detaljerna för aktuell dag.



Tryck på  för att kunna korrigera felet.





För att registrera stämplingar, tryck på .






Lägg in tid, typ och ev. kod och klicka sedan på lägg till.


Gör så med alla stämplingar som ska göras under denna dag och glöm inte att spara när du är klar.

Rättning av fel

Klicka på  så visas de felmeddelanden som finns för aktuell flexanställning. Ikonen visar även det totala antalet fel som finns och som skall åtgärdas.



Datum	Felmeddelande	Åtgärda
2022-05-03	Inga stämplingar denna dag, flexminus dragen!	
2022-05-02	Inga stämplingar denna dag, flexminus dragen!	
2022-04-29	Inga stämplingar denna dag, flexminus dragen!	
2022-04-28	Inga stämplingar denna dag, flexminus dragen!	
2022-04-27	Inga stämplingar denna dag, flexminus dragen!	

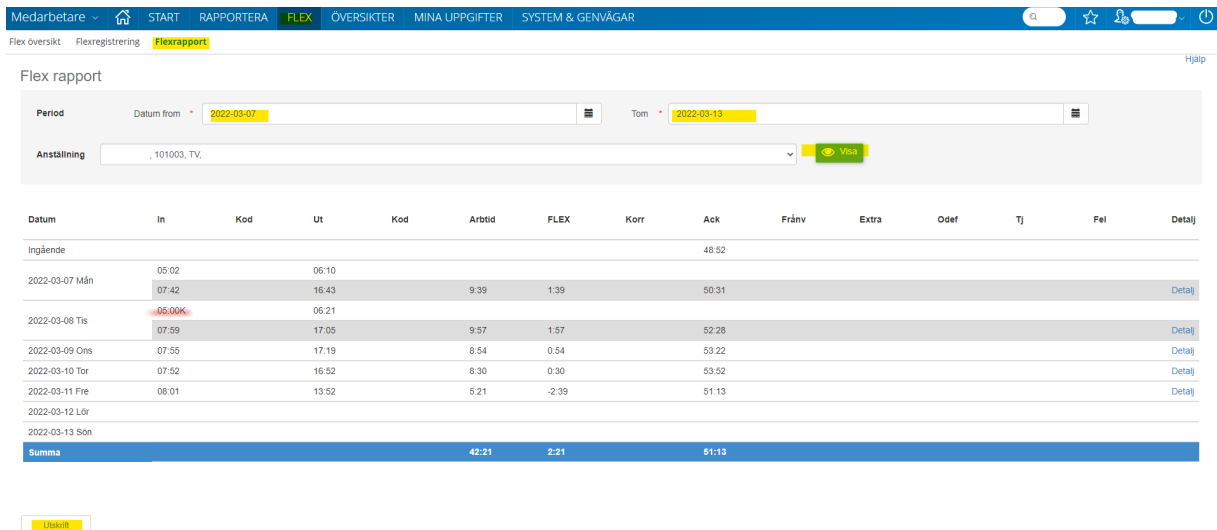
Genom att klicka på  så öppnas detaljbild för aktuellt datum där korrigeringar sedan kan göras så att felmeddelandet försvinner. Följande felmeddelanden kan förekomma:

- *Inga stämplingar denna dag* man har inte gjort IN/ut stämpling, välj rätt dag i datum, Hämta och tryck sedan Ny för att rapportera in stämplingen.
- *Utstämpling saknas* - Du har inte stämplat ut.
- *Stämplingarna matchar inte varandra* - Du har valt fel typ (IN/ut, rast in/ut) när du har gjort din stämpling.
- *Stämplingen skapar ODEF+* - Du stämplar utanför din flexram eller på ledig dag enligt schemat. Här får du rätta upp med aktuell kod för stämpling på ledig dag. Denna felsignal visas även när endast IN-stämpling saknas.
- *Kod 2* - Du stämplar utanför 00:00 – 24:00 eller på ledig dag enligt schemat. Här får du rätta upp med kod 80 om du ska stämpla in på ledig dag. Denna felsignal visas även när endast IN-stämpling saknas. **Gäller för Lilla Edets Kommun**

Vid rensning av fellista ska chef lägga ett ärende via Kundservice för vilka poster som ska rensas av lön. OBS! viktigt att tänka på är att en rensad post försvinner för alltid.

Flexrapport

Via menyvalet *Flexrapport* så kan du välja datumperiod för att söka fram en rapport som redovisar tidutvärdering för periodens alla dagar. Rapporten kan också skrivas ut.



Flexrapport

Period: Datum från 2022-03-07 Till 2022-03-13

Anställning: .101003, TV.

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	FLEX	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	Tj	Fel	Detalj
Ingående								46:52						
2022-03-07 Mån	05:02 07:42		06:10 16:43		9:39	1:39		50:31						Detalj
2022-03-08 Tis	05:00K 07:59		06:21 17:05		9:57	1:57		52:28						Detalj
2022-03-09 Ons	07:55		17:19		8:54	0:54		53:22						Detalj
2022-03-10 Tor	07:52		16:52		8:30	0:30		53:52						Detalj
2022-03-11 Fre	08:01		13:52		5:21	-2:39		51:13						Detalj
2022-03-12 Lör														
2022-03-13 Sön														
Summa					42:21	2:21		51:13						

Kolumner

När ett klockslag har ett **K** bakom sig, betyder det att man har korrigerat IN stämplingen, d v s inte stämplat i realtid.

Du ser om du har valt en **Kod** – du ser även om den genererar frånvaro.

I kolumnerna Arbtid och Flex kan du se dag för dag hur mycket som är arbetstid och om det gett minus eller plus på flexen.

Längst ner på summeringsraden ser du periodens Flex, korr och den totala Acken.

I kolumnen Ack kan du se ingående och utgående flexsaldo för vald period samt följa hur saldot uppdateras dag för dag.

I kolumnerna Frånv och Extra ser man eventuell frånvaro och extratid.

En stjärna (*) i kolumnen Fel visar om det finns en felregistrering på någon dag som behöver korrigeras.

Längst ner på summeringsraden ser du summa för vald periods ackar.