

Chef manualen

Datum:	2025-01-31
Status:	Pågå
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehållsförteckning

Information.....	6
Viktig information.....	6
Konstig upplösning i visningsbilderna	6
Informationssymbol	7
STARTSIDA	8
Organisation	8
Inställningar	9
Tidutvärdering minuter	9
Urval anställningar	9
ATTEST	10
Prenumerationer/Meddelande	10
Meddelandehantering.....	11
Bemanningssöversikt.....	12
Attest	14
Attest avvikelser	14
Attest Time Care Pool.....	14
Hur kontrollerar verksamhetschef i Självservice HR Lön om det finns oattesterade poster?	15
Vilka chefer på förvaltningen har oattesterade poster som har organisation (gör att de hamnar på Excel listan i projektet oattesterade poster)	17
Månadsanställd bokad via Time Care Pool, blir sjuk	17
Kostnadskontroll per enhet.....	18
Urvalsmöjligheter	18
Kontroll av kostnadsfördelning	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
Attesterade poster / rapportering	27
Bevilja/avslå poster.....	27

När lön ska korrigeras poster	27
Turbyte	27
Turbyte samma dag:	28
Turbyte dag till annan:	28
Tillfälligt Schema.....	29
Frånvaro	30
Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent.....	30
Förklaringar på fält i frånvarobilden.....	31
OB.....	31
Förklaringar på vad du måste bocka i vid olika frånvaro orsaker	33
Sjukdom under semester.....	35
Felsignal - Uttagen semester ger negativt värde.....	35
Tillstyrka orsaken Flexledig hel dag (adm)för medarbetare med deltidfrånvaro	36
Frånvarande under jour	37
Frånvarande hela passet.....	37
Frånvarande från del av pass.....	37
Frånvarande efter att jourpasset har börjat.....	38
Kompledighet bilaga J.....	38
Avvikande tjänstgöring.....	39
Fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid.....	39
I nedanstående fall kan medarbetaren inte använda orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet:	39
I nedanstående fall behöver Chef/administratör justera orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet ..	40
Mer- och övertid Jour bilaga J	41
Dygns- och Veckovila.....	42
Dygnsvila.....	42
Anställningen	42
Turbyte	42
Avvikande tjänstgöring – kontroll görs vid rapportering	42
Medarbetare - Rapportering där dygnsvilan inte är ok.....	43
Medarbetare - Rapportering där dygnsvilan är ok.....	44
Frånvaroorsak – Kompenserande dygnsvila	45
Rapporter	45
Anställdas värden arbetstidskontroll.....	46
Dygnsvila.....	46
Veckovila.....	47
Veckoarbetstid.....	47
Tidutvärdering direkt i rapporteringsbilden	48

Tillägg/avdrag	49
Inrikesresor	50
För Tjörns Bostad gäller följande orsak om chef/adm registrerar km-ers:	51
Tidutvärdering	52
Simulera lön	52
Flexhantering	53
Fellista	53
Korrigerig	54
Korrigeringslista	55
Saldo	55
ANSTÄLLNINGSUIDEN	56
DELEGATION	56
Skapa delegation för avvikelser	56
Du får en delegering	57
Skapa en delegation för anställningar i AG	58
Du får en delegering	59
MINA ANSTÄLLDA	59
Anställning	59
Personuppgifter	59
Anställningsuppgifter	61
Sök anställning i drop-down list	61
Arbetstid-Lön	62
Utvärderingsuppgifter	62
Uppdragstagaruppgifter	63
Semester	63
Uppehåll- & Ferie uppgifter	64
Saldouppgifter	64
Lönespecifikation per person	65
Semester, Flex & komp	65
Övertid	66
Personackumulatorer	67
Anställningsackumulatorer	67
Procentfördelning	68
Anställningsbevis	68
SCHEMA	69
Schemarader	69
Timavlönad medarbetare	70
Ersättning för arbete utöver 8 timmar	71

Timavlönad med schema från TC under semesterperioden xx0601-xx0831	71
Max schematid i TC plan 165/tim.....	71
Timavlönad med schema inlagt i Självservice HR/Lön från Time Care planering.....	71
När timanställd blir sjuk eller vabbar och ska ha ersättning	72
Sjuk tim ej sjuklönelag	72
RAPPORTER	73
Rapporter	73
Anställningsuppgifter	73
Adresser	74
Frånvaro.....	74
Tillfälligt schema	75
Semester	76
Rapport på beredskap och störning	77
Utdata och Kubrapporter	79
Utdatarapporter	79
GENVÄGAR	80
Exportera fil till Excel	80
Hjälp.....	80
Help Center.....	80

Information

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

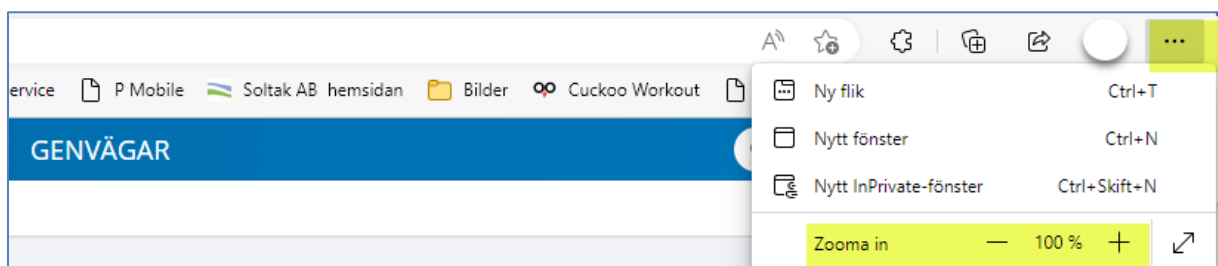
Obs! Vissa avvikelser kan förekomma beroende på vilken kommun man tillhör

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).

Frånvaro

TEST Daniel
Fritdsl TV

Frånvaroororsak
Semester Betald

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2022-10-31	2022-11-05					1.000		

Nytt Konto

☒ Tillstyrkt
☐ Beviljad
☐ Beviljad ändrad
☐ Avslagen

☐ Ber mån ut
☐ Ej medd
☐ Kvot från anst

Arbetsdagar
Lätthelgdagar

1 2 3
1 2 3

1 4

Arbetsdagar
Semester/Kompsaldo

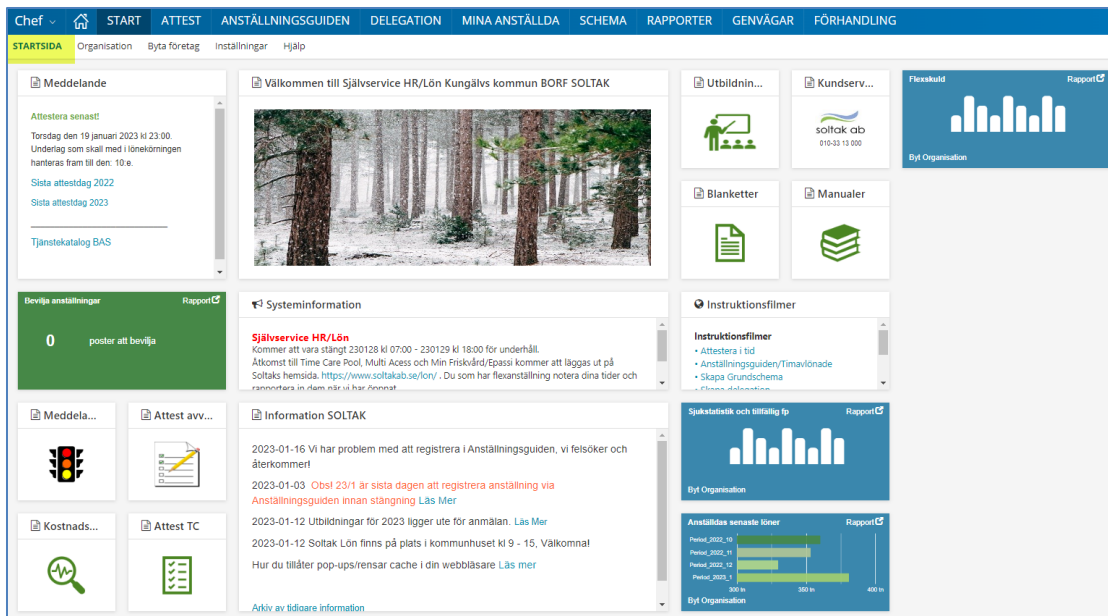
Spara
Avbryt
Ta bort

Håll muspekaren över här

Registrerad av: testchefAG Datum: 2022-11-09 Senast ändrad av: testchefAG Datum: 2022-11-09 Tid: 17:09

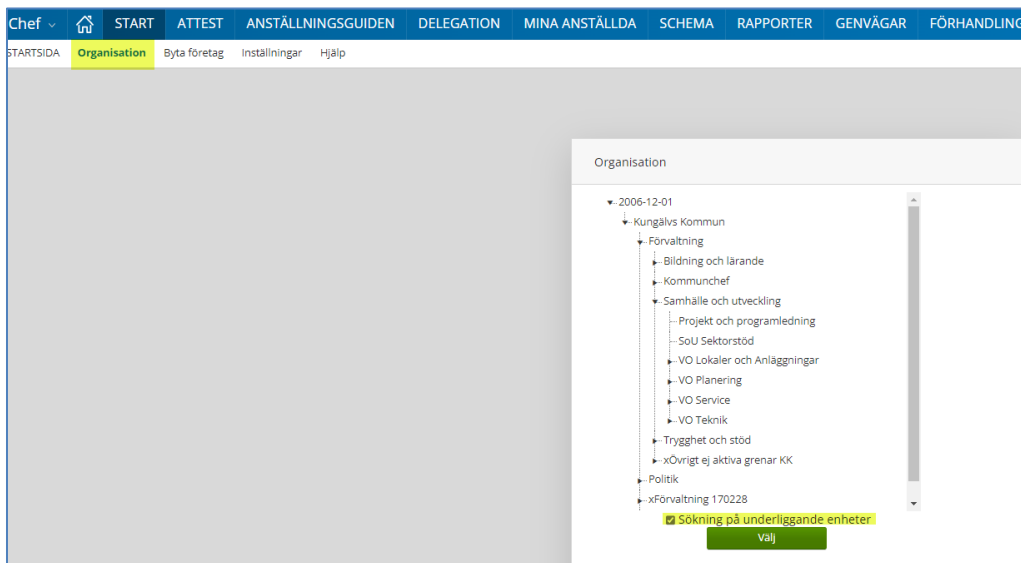
STARTSIDA

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.



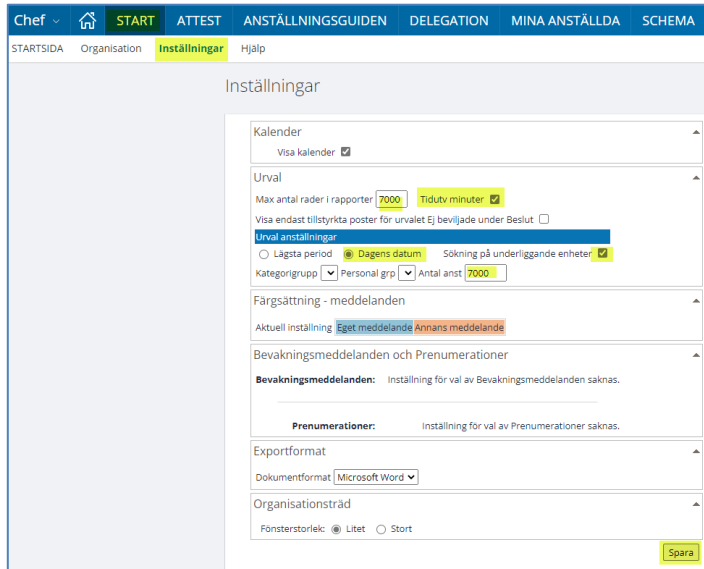
Organisation

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.



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 hundra delar.

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.

ATTEST

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 **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

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 /Enhet 1 /Apelsinen

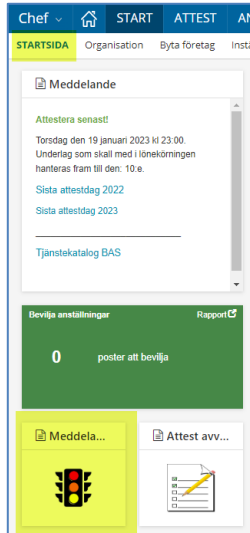
Namn

Spara Ta bort

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 - Andersson, Barnskötare - Augustsson, Malin - Blurr, Hilma - Borgström, Markus - Hedqvist, Olivia - Hedqvist, Olivia - Johansson, Hanna - Karlsson, Kalle - Magnusson, Charlotta - Rönberg, Linnéa - Semester tillsvidare, Lina - Semester vikariat, Johanna - Semester vikariat, Lina - Semester vikariat, Mirella - Semester, Ellinor - Semester, Jennifer - Semester, Matilda - TEST, Daniel - TEST, Daniel - Testsson, Pippi - Testsson, Pippi - Timavlönad, Martina - Åberg, Olof	Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31 Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-03-05 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31 Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-02-26 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Intermittent - Bevakn Anst tom - 22-11-03 Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön. Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön. Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-08-31 Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-12-13 Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-12-01 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 20-06-30 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-13 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 20-06-30 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-11-03 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 21-10-15 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 21-10-15 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 21-10-15 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-10-31 Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön. Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 22-03-31 Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön. Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 22-12-31 Anställning upphör. Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 22-12-31						
- Borgström, Markus - Enberg, Willy - Enström, Hans-Erik - Magnusson, Charlotta - Rönberg, Linnéa - Semester vikariat, Mirella - Semester, Ellinor - Törnblom, Katharina - Ulander, David	Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 358 Innestående kompled, medarb: har minusvärde-måste åtgärdas!/har över 150 tim, max enligt avtal 200h Innestående kompled, medarb: har minusvärde-måste åtgärdas!/har över 150 tim, max enligt avtal 200h Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 1964 Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 2395 Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 92 Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 358 Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 379 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						

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 & Bemannning

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

Kategorigrupp

Kompetensgrupp

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

Sök

Sök

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	Tisdag 2020-07-21	Onsdag 2020-07-22	Torsdag 2020-07-23	Fredag 2020-07-24	Lördag 2020-07-25
Veckonummer	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	0730-1530	Ledig	1400-2100	1300-2130	0800-2130
- Lista avvikande tjänstgöring					
- Ny avvikande tjänstgöring					
- Lista placeringar					
- Ny placering					
- Lista turbyte					
- Nytt turbyte					

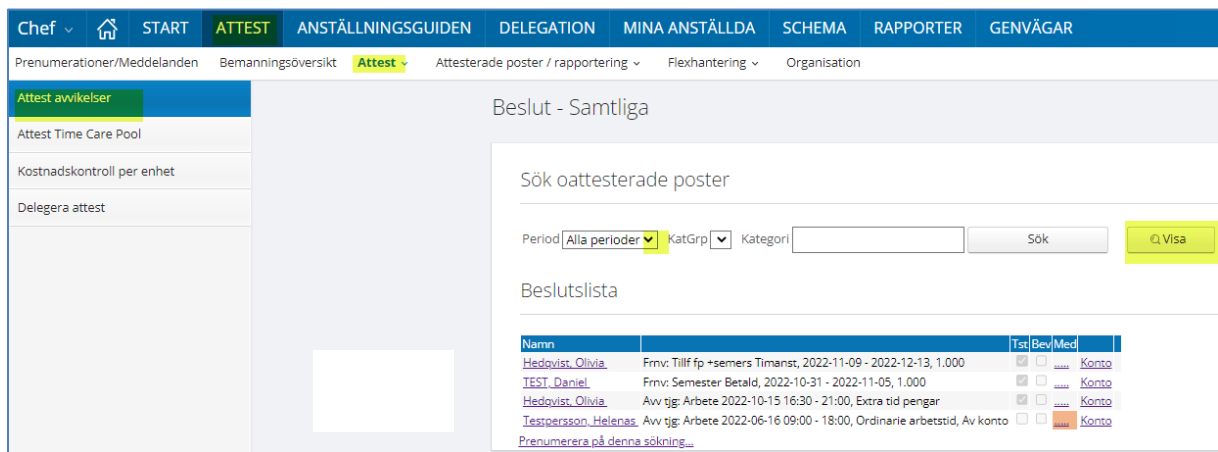
Attest

Attest avvikelser

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

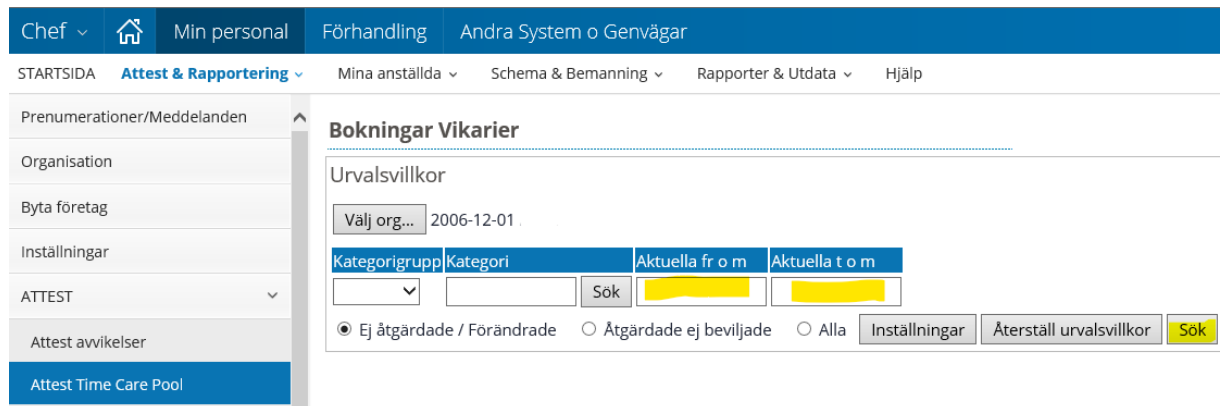
När du klickar på medarbetarens namn ser du posten i detalj och du kan ändra, bevilja, avslå eller ta bort den.

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



Attest Time Care Pool

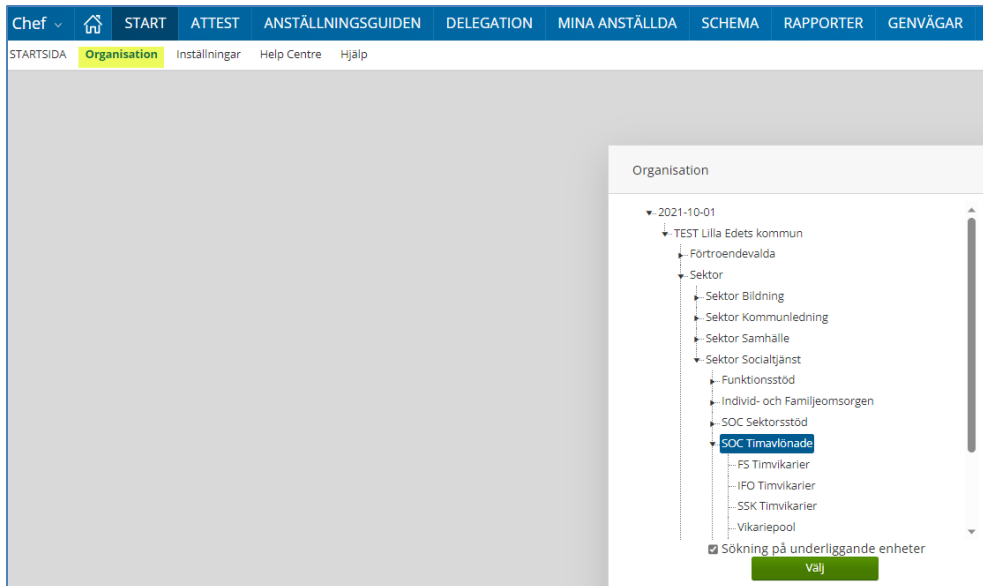
Här finns alla poster för vikarier som är beställda via Time Care Pool som skall åtgärdas. I manualen Attest Time Care Pool beskrivs hur du ska hantera dessa poster.



Hur kontrollerar verksamhetschef i Självservice HR Lön om det finns oattesterade poster?

För att kontrollera om du har oattesterade poster på en "nollgren"

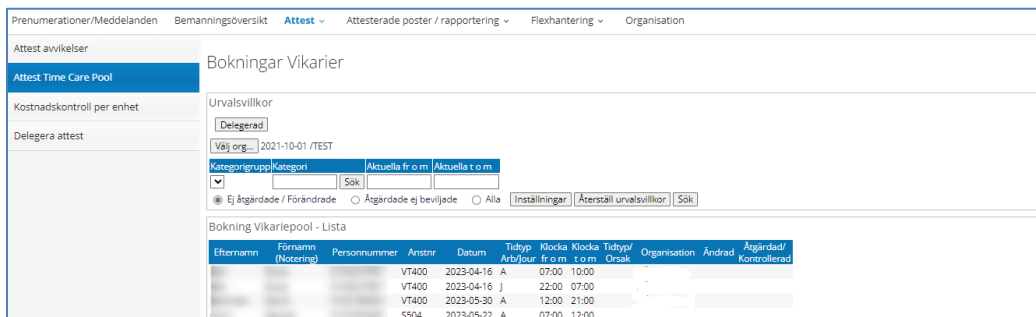
Välj Tim/Bemanningsgrenen via Organisation



Gå till Menyn ATTEST – Attest – Attest Time Care Pool

Låt datum vara blankt, då får du allt som ev. är inrapporterat och inte har någon avvikande organisation rapporterad på posten (posten kommer belasta kontering för tim/bemanningsgrenen)

Dessa behöver antingen attesteras av ansvarig chef för Tim/Bemanningsgren eller läggas en avvikande organisation på så de kommer till rätt chef för attest.



För att flytta till rätt chef via Organisation, klickar du på Datum och Avv tjänstg

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

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp/ Orsak	Organisation	Ändrad	Ätgärdat/ Kontrollerad
			VT400	2023-04-16	A	07:00	10:00				
			VT400	2023-04-16	J	22:00	07:00				

Inställningar Placera **Av tjänst** Turbyte Frånvaro

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Avvikande tjänstgöring

Namn:

Phr:

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak: **Ord arbättid av K-sträng**

Datum: 2023-04-16

Kl fr o m: 07:00

Kl t o m: 10:00

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt: ☐

Beviljad: ☐

Beviljad ändrad: ☐

Ändra Konto

Simulera dygnsvila: ☐

Simulera veckovila: ☐

Spara

Klicka på Nytt konto

Konto - Arbete - Microsoft Edge

<https://hr-lillaedet-test.soltakab.se/Arbetsledare/Arbled/Authoriz>

Konto

Ansvar Projekt Verksamhet Aktivitet Objekt/Fri **Välj org** Sök konto

Arbställningens kodssträng

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent
335200	51021					100.00

Organisation - Arbete - Microsoft Edge

<https://hr-lillaedet-test.soltakab.se/Arbetsledare/...>

- Sektor Bistånd
- Sektor Kommunledning
- Sektor Samhälle
- Sektor Socialtjänst
 - Funktionsstöd
 - Individ- och Familjeomsorgen
 - SOC Sektorsstöd
 - SOC Timavlönade**
 - FS Timvikarier
 - IFO Timvikarier
 - SSK Timvikarier
 - Vikariepool
 - AO Timvikarier
 - Äldreomsorgen
- Uppdragstagare
- xÖvrigt ej aktiva grenar

Välj

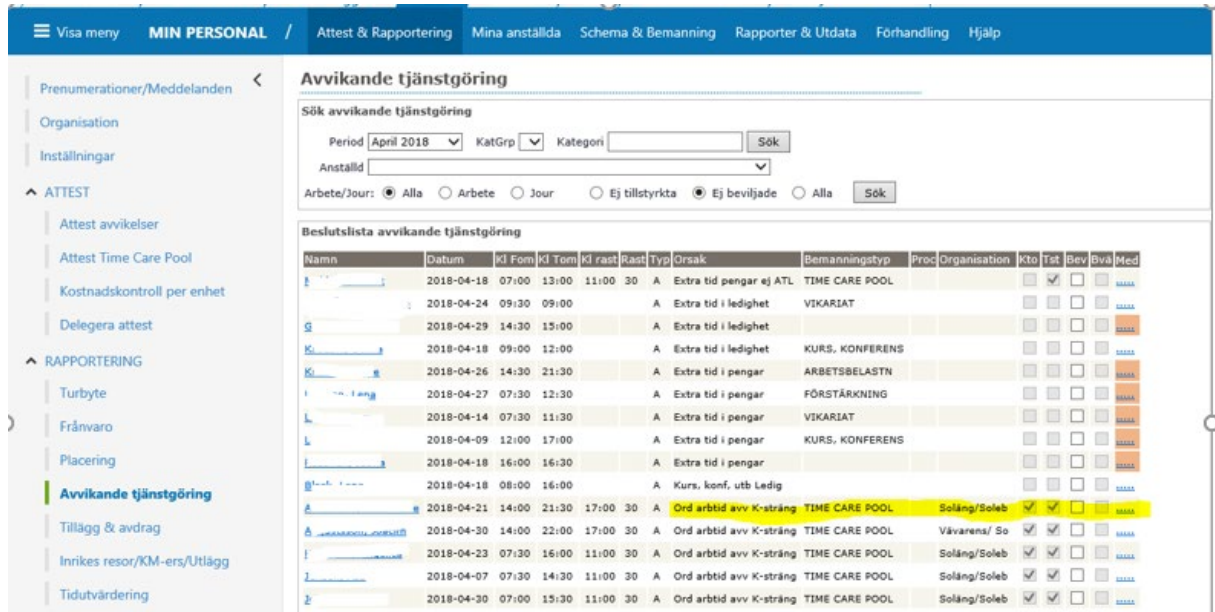
Klicka på Välj org. (OBS! du kan inte skriva in avvikande kontering, det kommer inte synas för chef, väljer ni det alternativet måste du också attestera posten)

Markera aktuell gren i organisationsträdet, klicka på Välj (då kommer posten till chefen som har bokat den timavlönade.

Vilka chefer på förvaltningen har oattesterade poster som har organisation (gör att de hamnar på Excel listan i projektet oattesterade poster)

För att kontrollera vilka chefer som har Timanställningar som har avvikande organisation på sig men som ännu inte är attesterade (de är dessa kommer på chef för tim/bemanningsgrenar i projektet oattesterade poster)

Nedan exempel på Avvikande tjänstgöring (du gör sedan samma på alla menyerna under Rapportering om du vill kontrollera)



Här kan du sortera på Orsak, den som heter Ord arbtid avv K-sträng och Bemanningstyp TIME CARE POOL.

De poster som ligger där har chef på den arbetsplatsen som haft timvikarien inne inte attestera.

Du ser i kolumnen Organisation vilken arbetsplats medarbetaren varit på, den är den ansvarige chefen som inte gjort sin attest.

Månadsanställd bokad via Time Care Pool, blir sjuk

När månadsanställd fått bokning via Time Care Pool (avseende resurspass) 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, 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.

Kostnadskontroll per enhet

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).

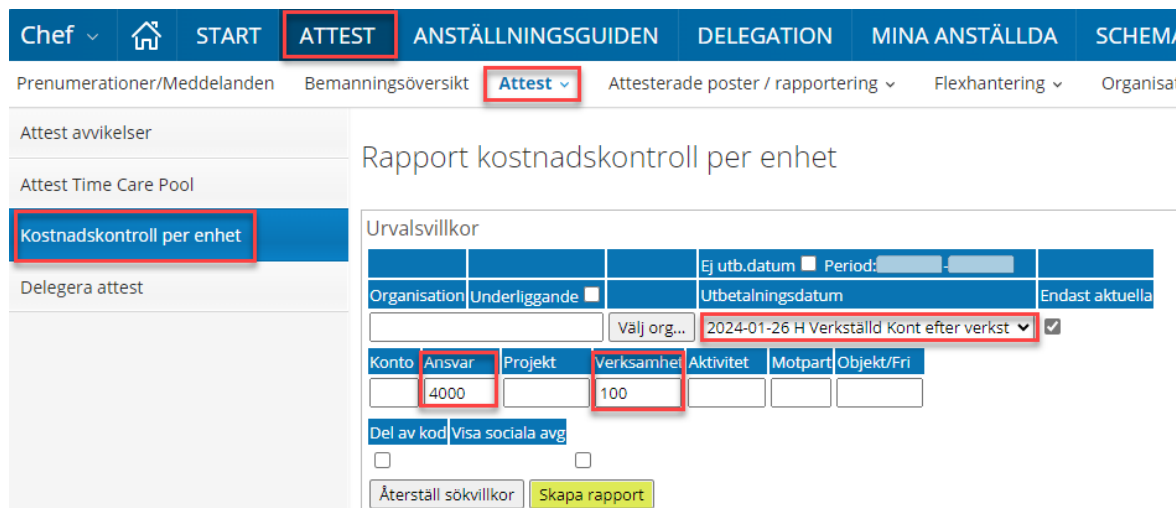
Konteringsbearbetningen måste alltid vara gjord innan rapporten tas ut, den körs varje natt. Kontroll ska göras löpande innan lönekörningen verkställs, för att slippa ombokningar i efterhand och löneskulder pga. felaktig lön.

Rapport ska vara **Godkänd** innan chef får läsbehörighet (runt den 19:de) varje månad och kan inte delegeras till en kollega.

Urvalsmöjligheter

De urvalsmöjligheter som finns för att skapa rapporten är:

- **Utbetalningsdatum** eller **period** måste alltid anges vid sökning.
- **Kodsträng/Koddelar**
Här måste du fylla i koddelar för att få uppgift på personalens kostnader. Ansvar eller Ansvar & Verksamhet beroende på hur man vill ha fram sina kostnader. Ibland kan du behöva göra flera utsökningar i de fall du har personal på olika koddelar. Genom att köra rapporten [Kontroll av kostnadsfördelning](#) så kan du se vilka koddelar som tillhör ditt ansvar.
- **Del av kod** – avser urval i kodsträng. Bockas denna i försvinner Godkänna knappen eftersom man måste stå högre upp i kodsträngen för att Godkänna den totala personalkostnaden.
- **Visa sociala avgifter** – Bocka i för att se sociala avgifter (påverkar i nuläget inte summan i Kungälv's Kommun).



Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

Organisation	Underliggande	Ej utb.datum	Period:	Endast aktuella
		Välj org...	2024-01-26 H Verkställd Kont efter verkst	☒

Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
	4000		100			

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
Lönespec

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	Snabbhopp till Personbilden för en vald anställning
Godkänn	Godkänner kostnader per kodel enligt vald rapport
Anst	Snabbhopp till Anställningsbilden för en vald anställning
Placering	Snabbhopp till Tillfälligt schemasbilden
Avv tjänst	Snabbhopp till bild Avvikande tjänstgöring
Konto Anst	Snabbhopp till bilden Kontering på anställning
Lönespec	Snabbhopp till bilden Lönelista

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 med 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

Organisation	Underliggande	Ej utb.datum	Period:	Endast aktuella
	☒			
Välj org...		2020-06-26 H Verkställd Kont ef		☒
Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet
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

Godkänn

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				

Export till Excel Skriv ut

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.

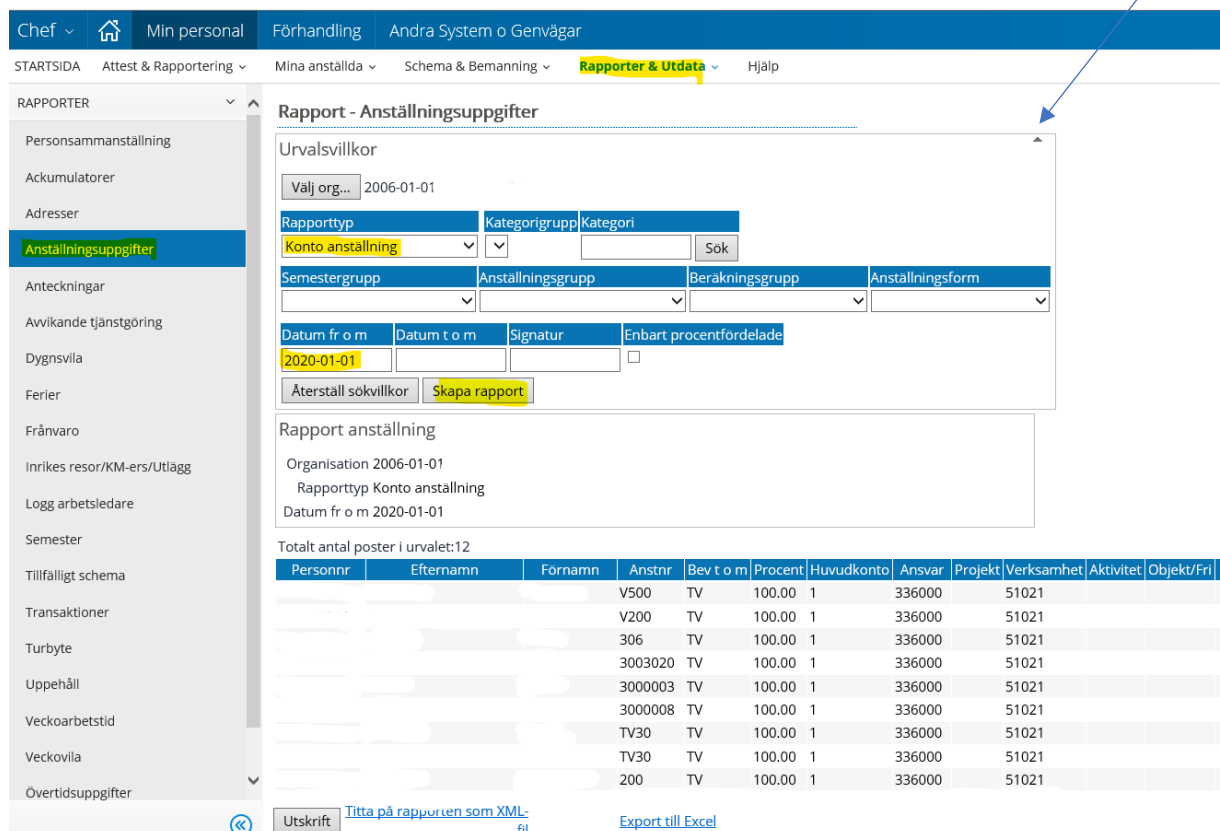
För att kontrollera kodsträng samt kostnadsfördelning på dina medarbetare.

- 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
 Valj org... 2006-01-01

Rapporttyp: **Konto anställning** Kategori: Kategori: Sok

Semestergrupp: Anställningsgrupp: Berakningsgrupp: Anställningsform:

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

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](#)

Kodsträng i systemet – finns på flera ställen

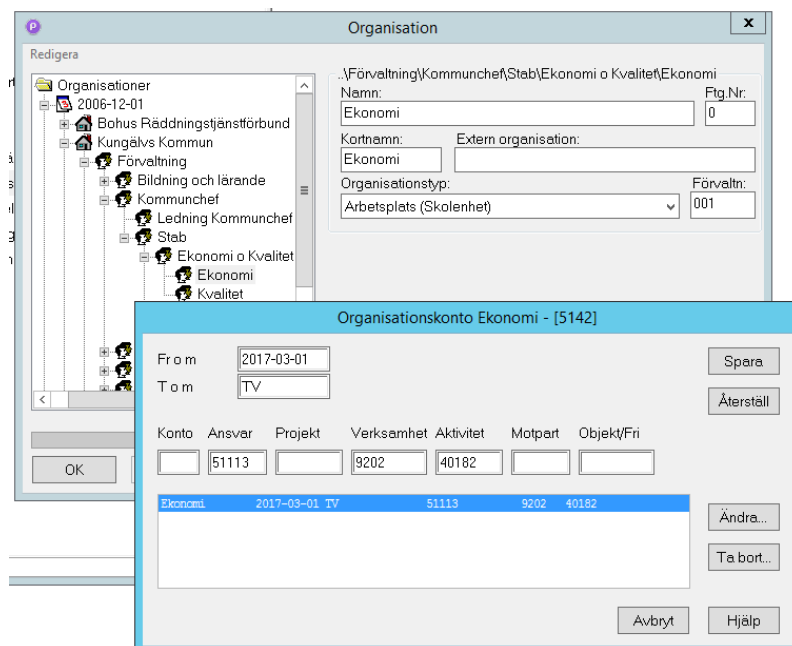
Kodsträng läggs upp i samband med att man bygger upp organisationsträdet

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

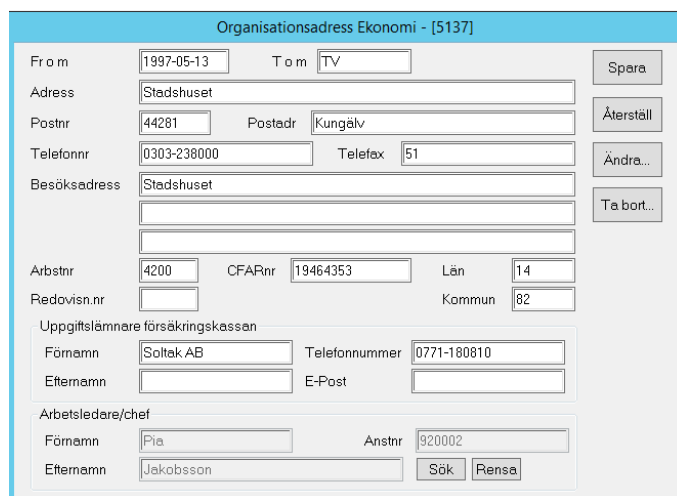
Detta läggs upp av systemförvaltarna och här kopplas även rätt chef till rätt ansvar.



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: Organisationer > 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
- Kommun: 82
- Uppgiftslämnare försäkringskassan:
 - Förnamn: Soltak AB
 - Telefonnummer: 0771-180810
 - Efternamn:
 - E-Post:
- Arbetsledare/chef:
 - Förnamn: 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

Arbetsställnr
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

Ny rad Ta bort rad(er)

Spara

Vi gör en avvikelserapportering **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

Bemanningsstyp

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:

Tillsyrat: ☒

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

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-01-01

Rapporttyp: Konto anställning

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

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?

Attesterade poster / 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

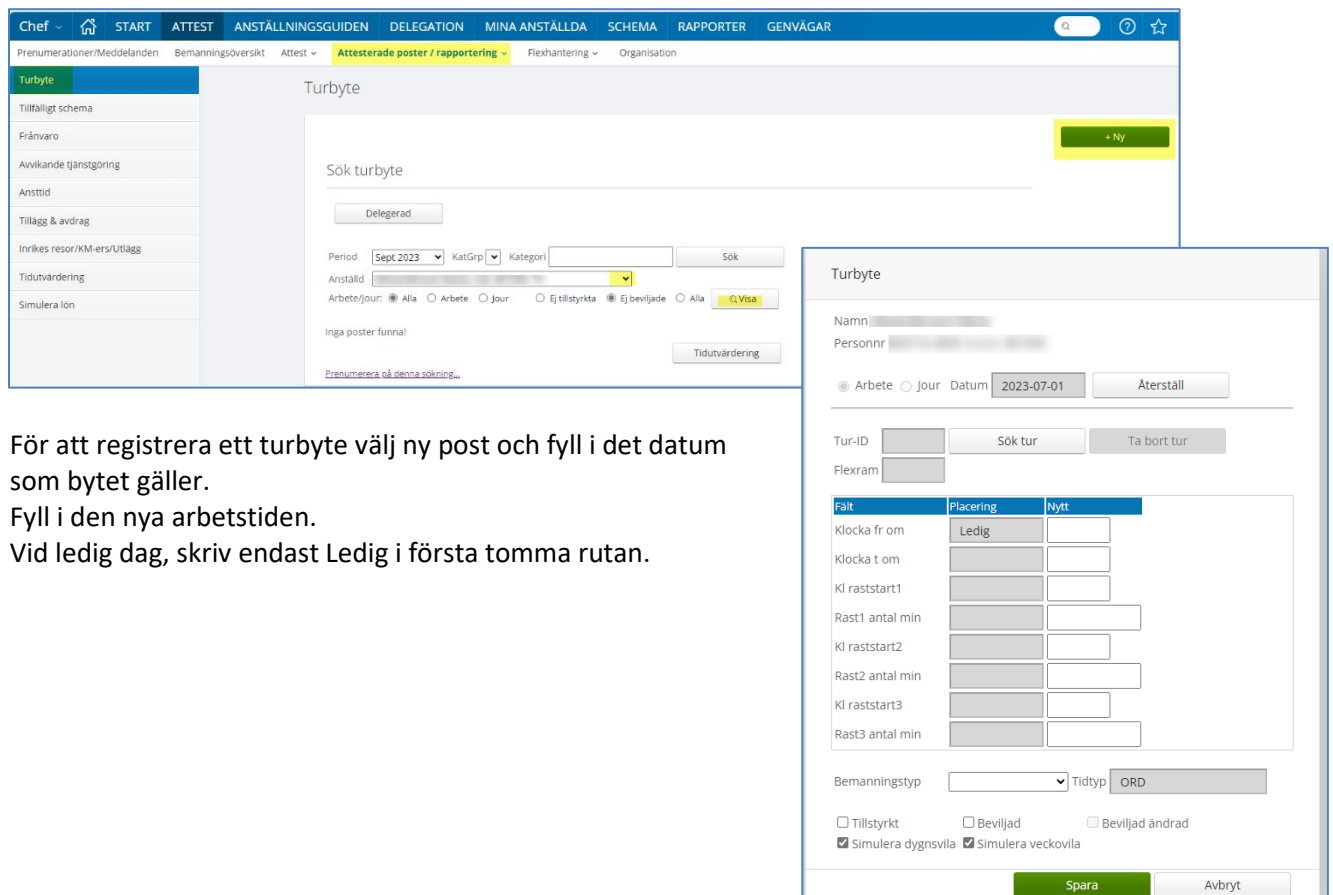
Är poster beviljade och verkställda kan inte chef hantera rättningen utan behöver skicka in ändrings och rättelseblankett.

- 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.**

Turbyte

Vid enstaka förändring av schemalagda arbetsdagar kan man med fördel göra ett turbyte i stället för att ändra ett helt schema. Chef eller administratör byter pass rapporterar in passbytet så att dygnsvilan följs.

OBS! Vid turbyte ska timmarna stämma överens med varandra.



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.

Turbyte samma dag:

Turbyte

☒ Arbete ☐ Jour Datum 2024-03-13 Återställ

Tur-ID Sök tur Ta bort tur
 Flexram

Fält	Anställning	Nytt
Klocka fr om	19:30	20:00
Klocka t om	07:30	08:00
Kl raststart1		
Rast1 antal min		
Kl raststart2		
Rast2 antal min		
Kl raststart3		
Rast3 antal min		

Bemanningstyp Tidtyp ORD

☒ Tillstyrkt ☐ Beviljad ☐ Beviljad ändrad
☒ Simulera dygnsvila ☒ Simulera veckovila

Spara Avbryt

Turbyte dag till annan:

Turbyte

☒ Arbete ☐ Jour Datum 2024-03-20 Återställ

Tur-ID Sök tur Ta bort tur
 Flexram

Fält	Anställning	Nytt
Klocka fr om	Ledig	07:30
Klocka t om		19:30
Kl raststart1		13:00
Rast1 antal min		30
Kl raststart2		
Rast2 antal min		
Kl raststart3		
Rast3 antal min		

Bemanningstyp Tidtyp ORD

☒ Tillstyrkt ☐ Beviljad ☐ Beviljad ändrad
☒ Simulera dygnsvila ☒ Simulera veckovila

Spara Avbryt

Turbyte

☒ Arbete ☐ Jour Datum 2024-03-21 Återställ

Tur-ID Sök tur Ta bort tur
 Flexram

Fält	Anställning	Nytt
Klocka fr om	07:30	Ledig
Klocka t om	19:30	
Kl raststart1		
Rast1 antal min		
Kl raststart2		
Rast2 antal min		
Kl raststart3		
Rast3 antal min		

Bemanningstyp Tidtyp ORD

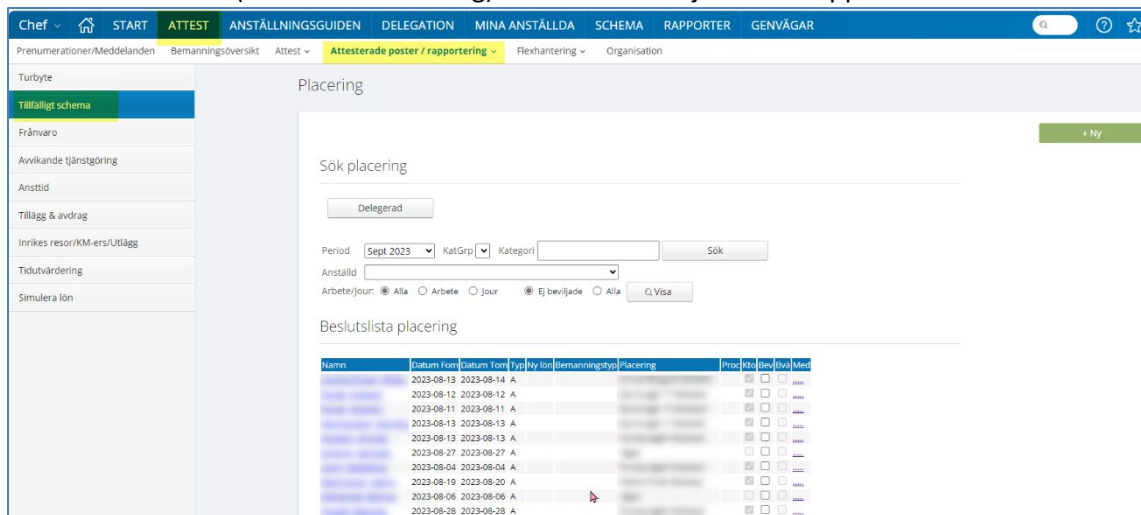
☒ Tillstyrkt ☐ Beviljad ☐ Beviljad ändrad
☒ Simulera dygnsvila ☒ Simulera veckovila

Spara Avbryt

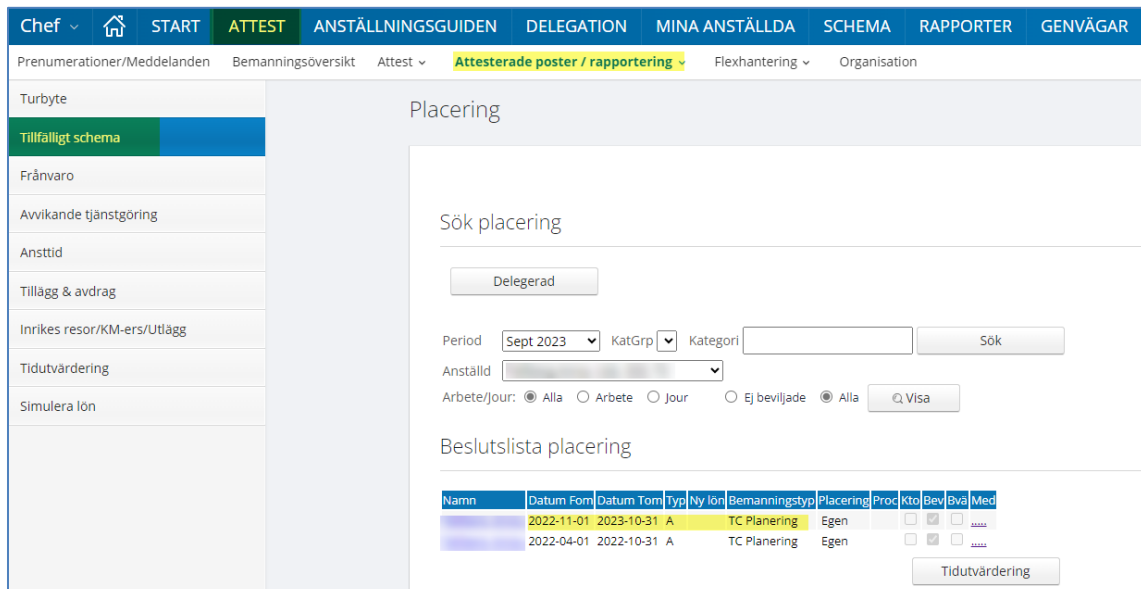
Tillfälligt Schema

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

Inom verksamheter där man inte schemalägger APT kan man göra ett Tillfälligt schema med tex 2 timmar mindre tid och medarbetaren själv rapporterar in mötet i Avvikande tjänstgöring med ordinarie arbetstid (datum och klockslag) så att arbetstidsjournalen uppdateras.



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.

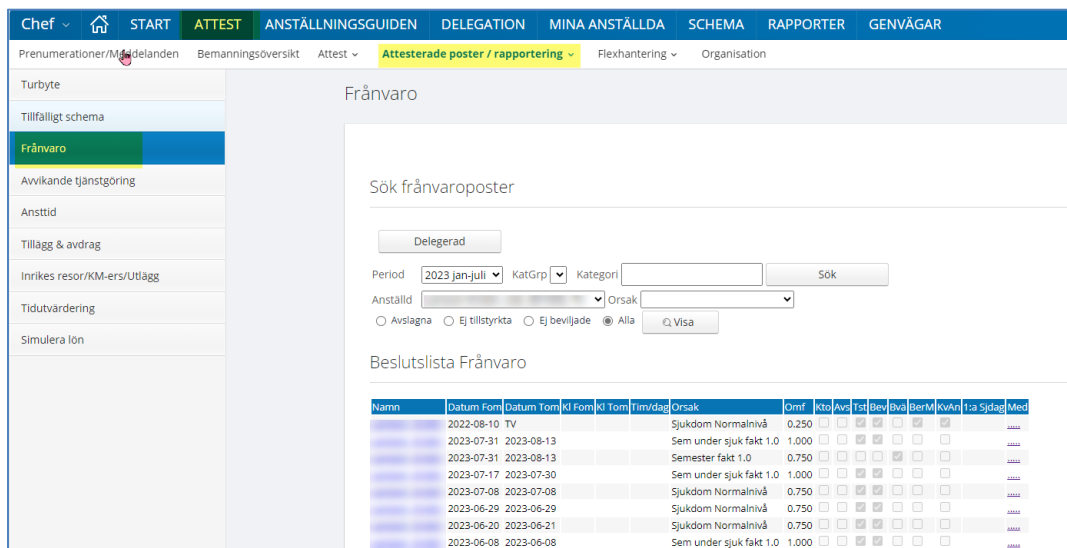


Frånvaro

Här ser du all frånvaro. För att endast se de obeviljade posterna, klicka i "Ej beviljade".

Väljer du "Alla" i stället, 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.



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.

Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent

Ordinarie tjänstgöringsgrad	97,18 %
Ordinarie arbtid/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.

Förklaringar på fält i frånvarobilden

OB

Klicka på pilen och välj Frånvaroorsak. Alternativt har den anställda 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

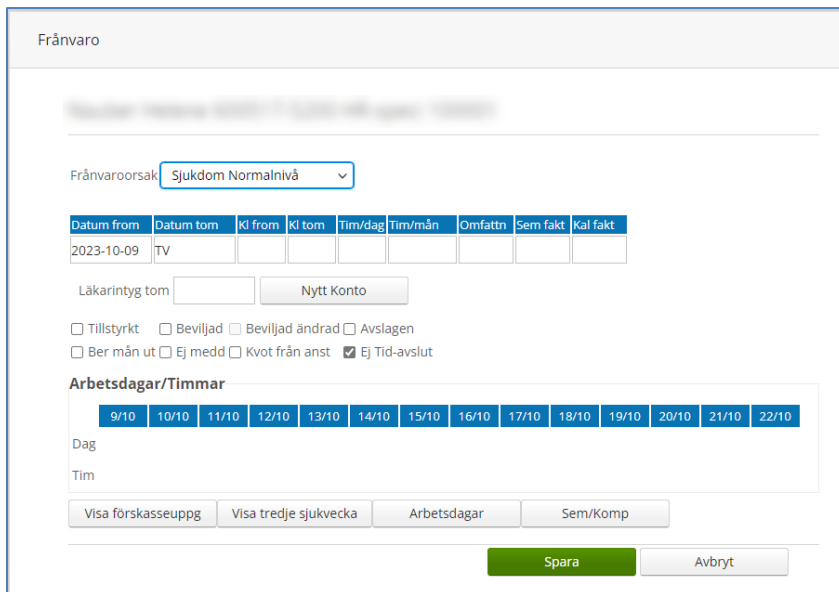
Anger när frånvaron gäller från och med.

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 KI tom på frånvaron.

Frånvaro

Semester vikariat Mirella
Vårdbitr TV

Frånvarorsak: Sjukdom Normalnivå

Datum from	Datum tom	KI from	KI tom	1	Tim/dag	2	Tim/mån	3	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2022-10-17	TV								1.000		

4
Läkarintyg tom 2022-12-05
Löneberäknad tom 2022-12-20
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		

Visa förskasseuppg
Visa tredje sjukvecka
Arbetsdagar
Sem/Komp

Spara
Avbryt
Ta bort

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 var a tom.

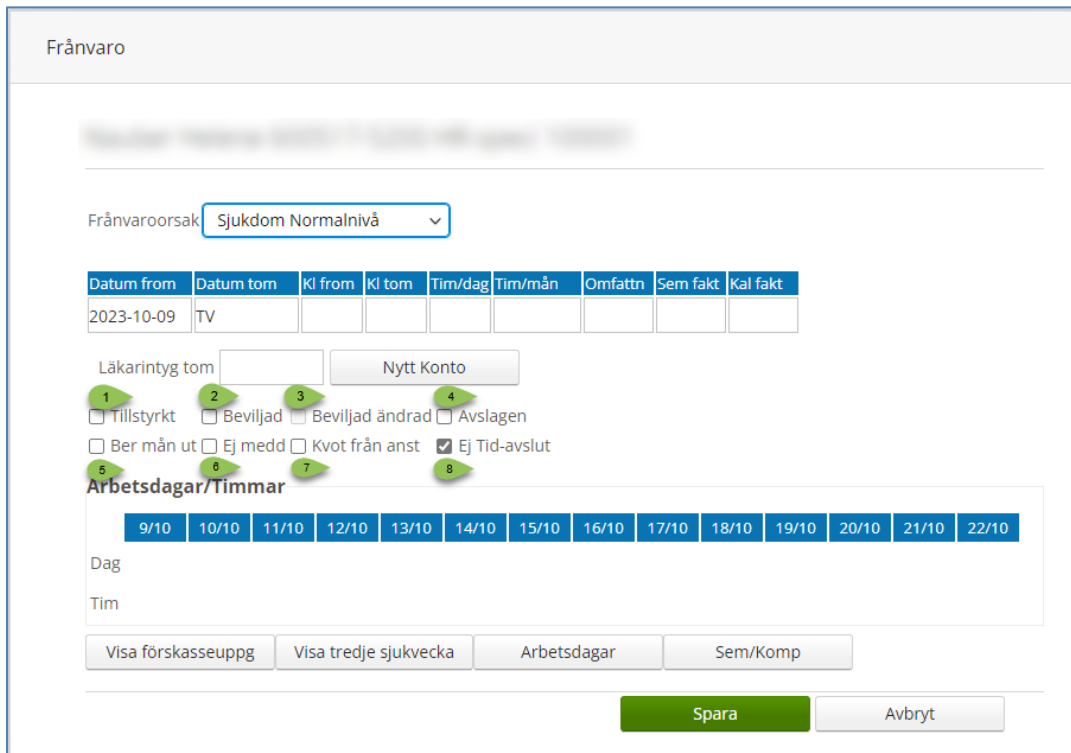
4. Läkarintyg t o m

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



The screenshot shows the 'Frånvaro' form with the following elements and callouts:

- 1**: Tillstyrkt checkbox
- 2**: Beviljad checkbox
- 3**: Beviljad ändrad checkbox
- 4**: Avslagen checkbox
- 5**: Ber mån ut checkbox
- 6**: Ej medd checkbox
- 7**: Kvot från anst checkbox
- 8**: Ej Tid-avslut checkbox

Other visible elements include: Frånvaroorsak dropdown (Sjukdom Normalnivå), a table for dates and times, a 'Nytt Konto' button, a 'Läkarintyg tom' field, a calendar for 'Arbetsdagar/Timmar', and buttons for 'Spara' and 'Avbryt'.

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.

Sjukdom under semester

Om medarbetare blir sjuk under pågående semester skall semesterdagarna betalas tillbaka och den anställde 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 korrigerig. Fram till korrigeringen är gjord kan chef inte bevilja sjukfrånvaroposten.

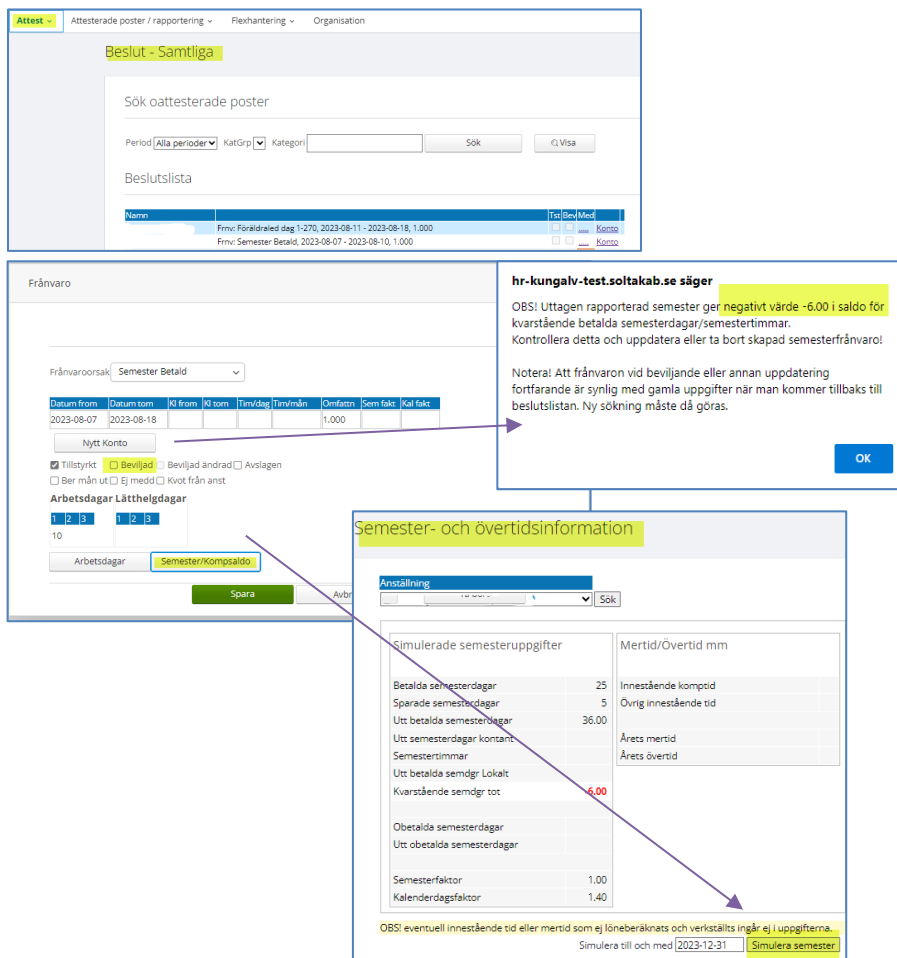
Felsignal - Uttagen semester ger negativt värde

Denna felsignal kommer när det inte finns tillräckligt många semesterdagar kvar för den period medarbetaren rapporterat.

Det antal dagar som ger negativt värde behöver tas bort (om du hann klicka bort signalrutan så kan du kontrollera semestersaldot genom att klicka på knappen Semester/Kompsaldo och klicka på Simulera semester).

- Ändra t o m datum och bevilja
- Ledighet/frånvaro för att täcka de dagar som semestern inte räckte till behöver rapporteras in av medarbetare eller chef/adm.

Felsignalen kommer på semesterposter som ska beviljas både i ATTEST – Attest avvikelser och i ATTEST – Attesterade poster/rapportering – Frånvaro.



Attest - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: Alla perioder ▼ KatGrip: ▼ Kategori: Sök Visa

Beslutslista

Namn	Tid (Dag/Med)
Frmv: Föräldradag 1-270, 2023-08-11 - 2023-08-18, 1,000	Konto
Frmv: Semester Betald, 2023-08-07 - 2023-08-10, 1,000	Konto

Frånvaro

Frånvaroorssak: Semester Betald ▼

Datum from	Datum to	Kl from	Kl to	Tid/dag	Tid/mån	Omfattn	Som fakt	Kal fakt
2023-08-07	2023-08-18					1,000		

Nytt Konto

☒ Tillstyrkt ☐ Beviljad ☐ Beviljad ändrad ☐ Avslagen

☐ Ber mån ut ☐ Ej medd ☐ Kvot från anst

Arbetsdagar Lätthelgdagar

1 2 3 1 2 3

10

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo

Spara Avbryt

hr-kungalv-test.soltakab.se säger

OBS! Uttagen rapporterad semester ger negativt värde -6.00 i saldo för kvarstående betalda semesterdagar/semesterdagar. Kontrollera detta och uppdatera eller ta bort skapad semesterfrånvaro!

Notera! Att frånvaron vid beviljande eller annan uppdatering fortfarande är synlig med gamla uppgifter när man kommer tillbaka till beslutslistan. Ny sökning måste då göras.

Semester- och övertidsinformation

Anställning: ▼ Sök

Simulerade semesteruppgifter		Mertid/Övertid mm	
Betalda semesterdagar	25	Innestående komptid	
Sparade semesterdagar	5	Övrig inestående tid	
Utt betalda semesterdagar	36.00	Årets mertid	
Utt semesterdagar kontant		Årets övertid	
Semesterdagar			
Utt betalda semdgr Lokalt			
Kvarstående semdgr tot	-6.00		
Obetalda semesterdagar			
Utt obetalda semesterdagar			
Semesterfaktor	1.00		
Kalenderdagsfaktor	1.40		

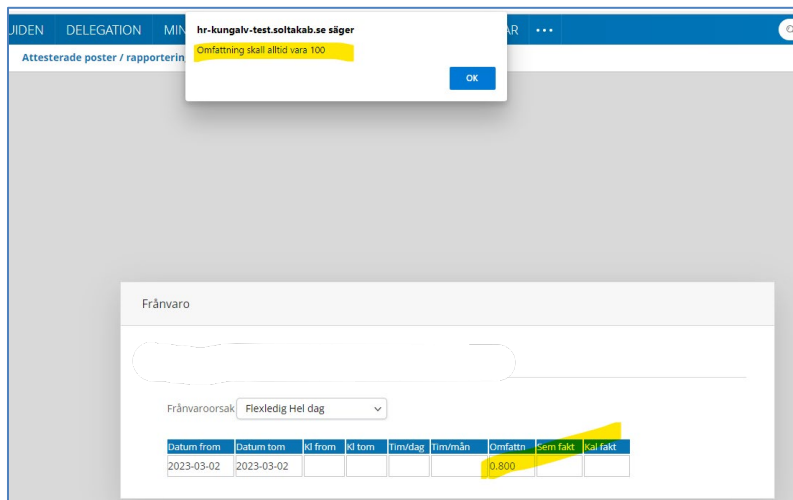
OBS! eventuell inestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkstälts ingår ej i uppgifterna.

Simulera till och med 2023-12-31 Simulera semester

Tillstyrka orsaken Flexledig hel dag (adm)för medarbetare med deltidfrånvaro

När medarbetare som har deltidfrånvaro söker Flexledig hel dag kommer den som ska tillstyrka posten får ett felmeddelande om att omfattningen måste vara 100.

(Te x medarbetar är anställd 100%, har den deltidfrånvaro med 20% och arbetar 80% - då sätter systemet 0.800 per automatik på posten)



Posten går inte att tillstyrka men genom att radera värdet i fältet Omfattn så kommer man förbi felsignalen. Tillbaka i Beslutslistan igen så skapar systemet upp rätt omfattning igen.

☐ Avslagna
 ☐ Ej tillstyrkta
 ☐ Ej beviljade
 ☒ Alla

Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum From	Datum Tom	Kl From	Kl Tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bvä	BerM	KvAn	1:a Sjdag	Med
	2023-03-01	2023-03-31				Tjänstled 0% lön hel dag	0.200									
	2023-03-02	2023-03-02				Flexledig Hel dag	0.800									
	2023-01-20	2023-01-27				Flexledig Hel dag	1.000									
	2023-01-09	2023-01-09				Flexledig Hel dag	1.000									
	2023-01-05	2023-01-05				Flexledig Hel dag	1.000									
	2022-12-23	2022-12-23				Semester Betald	1.000									
	2022-11-25	2022-11-25				Flexledig Hel dag	1.000									
	2022-10-28	2022-10-28				Flexledig Hel dag	1.000									
	2022-09-29	2022-09-30				Flexledig Hel dag	1.000									

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

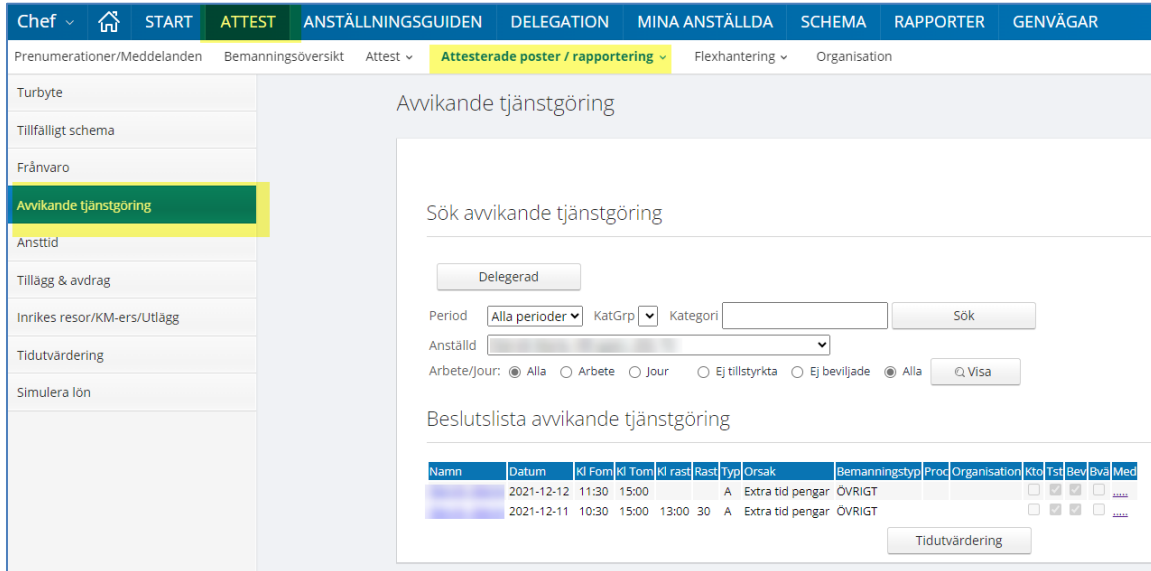
OBS! Den viktiga skillnaden mellan Ex. 1 och Ex. 2 är vilken dag som har flest jourtimmar efter att du lämnar arbetet. I vårt exempel där jouren börjar 22:00 så är det 2 timmar av jouren som ligger på dag 1, så om jour då fortsätter färre än 2 timmar på dag 2 så används exempel 2.

Kompledighet 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.

Avvikande tjänstgöring

Under avvikande tjänstgöring finns de poster som handlar om förändrad arbetstid utöver den ordinarie arbetstiden.



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.

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.

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 i stället 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 i stället 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 9 timmar skall tiden vara fylld 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.

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 O-tid 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	
Bemanningsstyp	
Ers. procent	
Tillstyrkt	☐
Beviljad	☐
Beviljad ändrad	☐
	Nytt Konto
Simulera dygnsvila	☐
Simulera veckovila	☐
Spara	

Dygns- och Veckovila

Dygnsvila

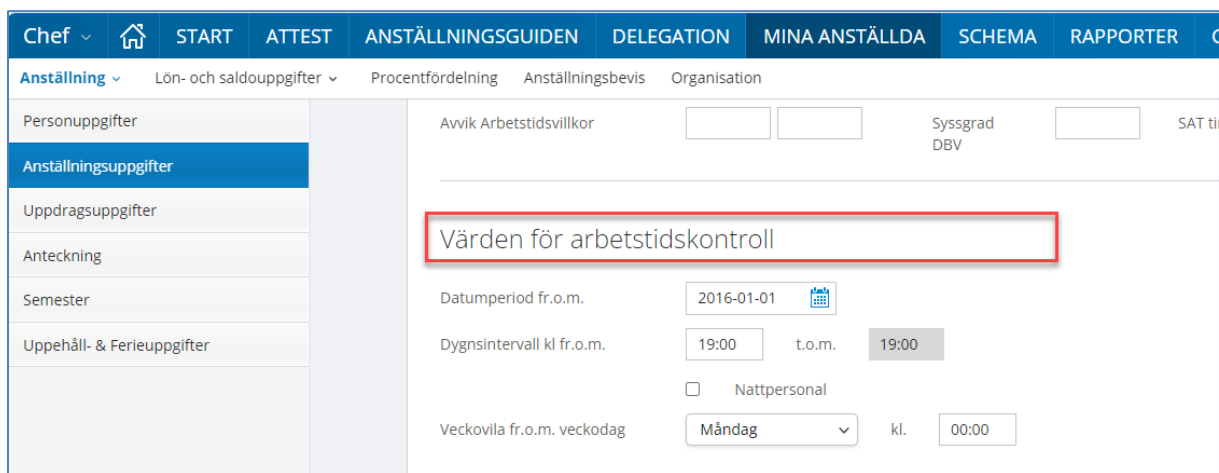
Enligt Arbetstidslagen ska alla arbetstagare ha minst elva timmars sammanhängande ledighet under varje period om 24 timmar.

Därav kommer vi göra en del förändringar i Självservice HR/Lön.

Anställningen

Du behöver säkerställa din medarbetares värden för kontroll av dygnsvilan, detta gör du i samband med registrering av ny anställning eller när det finns behov av att ändra redan förinställda värden.

De värden som sätts är enligt bilden nedan



Vid förändring av Datumperiod kan detta ske vid schemabyte/ny schemaperiod, ändringen skall alltid starta med en måndag.

Vill du ha en samlad översikt över hela din arbetsgrupp tar du ut rapporten Anställdas värden arbetstidskontroll.

För att få en samlad bild över hur det ser ut när det gäller värden för Arbetstidskontroll kan du ta ut en rapport i Självservice HR/Lön.

Turbyte

I och med ovanstående regel så kommer turbyten inte längre att kunna göras av medarbetare. Skulle det bli aktuellt att göra ett turbyte så görs detta av er som chef eller administratör.

Avvikande tjänstgöring – kontroll görs vid rapportering

Vid rapportering av avvikande tjänstgöring kommer det göras en kontroll redan vid registreringen av medarbetaren om hen uppfyller dygnsvilan eller ej.

Medarbetare - Rapportering där dygnsvilan inte är ok

+ Lägg till ny avvikande tjänstgöring

Orsak: Extra tid pengar
Bemanning typ: -

Start: 2023-09-13
Kl from: 16:30
+ Rast

Slut: 2023-09-13
Kl tom: 24:00

Sök arbetsplats: Ange minst tre tecken

☒ Simulera dygnsvila
☒ Simulera veckovila

Lägg till meddelande

Spara
Avbryt

När rapportering är gjord och medarbetaren trycker på Spara kommer följande signal upp.

Simulering information

Villkor för dygnsvila ej uppfyllt!

2023-09-13
Dygnsintervall: 19:00-19:00

A 19:00-24:00
L 24:00-08:00 = 08:00
A 08:00-12:00
L 12:00-12:30 = 00:30
A 12:30-14:30
L 14:30-19:00 = 04:30

Fortsätt
Avbryt

Avbryt – ingen registrering görs av den avvikande tjänstgöringen

Fortsätt – ni behöver diskutera fram med medarbetaren vart kompenserande dygnsvila skall läggas in.

Medarbetare - Rapportering där dygnsvilan är ok

+ Lägga till ny avvikande tjänstgöring

Orsak: Extra tid pengar
Bemanning typ: -

Start: 2023-09-13
Kl from: 16:30
+ Rast

Slut: 2023-09-13
Kl tom: 17:00

Sök arbetsplats: Ange minst tre tecken

☒ Simulera dygnsvila
☒ Simulera veckovila

Lägg till meddelande

Spara
Avbryt

Om dygnsvilan är korrekt sparas medarbetarens rapportering direkt.

Som chef får du upp motsvarande signal vid attest om dygnsvilan inte uppfylls.

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak: Extra tid pengar

Datum: 2023-09-13

Kl fr o m: 16:30

Kl t o m: 24:00

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt: ☒

Beviljad: ☒

Beviljad ändrad: ☐

Nytt Konto

Simulera dygnsvila: ☒

Simulera veckovila: ☒

Spara
Avbryt
Ta bort

Simulering information

Villkor för dygnsvila ej uppfyllt!

2023-09-13
Dygnsintervall: 19:00-19:00

A 19:00-24:00
L 24:00-08:00 = 08:00
A 08:00-12:00
L 12:00-12:30 = 00:30
A 12:30-14:30
L 14:30-16:30 = 02:00
A 16:30-19:00

2023-09-14
Dygnsintervall: 19:00-19:00

A 19:00-24:00
L 24:00-08:00 = 08:00
A 08:00-12:00
L 12:00-12:30 = 00:30
A 12:30-16:30
L 16:30-19:00 = 02:30

Fortsätt Avbryt

Du kan fortsätta eller avbryta.

Om du väljer Fortsätt registreras posten och du behöver diskutera kompenserande dygnsvila med din medarbetare.

Om du tar Avbryt hamnar du tillbaka i rapporteringsbilden och kan justera tiden alternativt ta bort posten.

Frånvaroorsak – Kompenserande dygnsvila

Om en arbetstagares dygnsvila tillfälligt understiger 11 timmar ska kompenserande dygnsvila läggas ut.

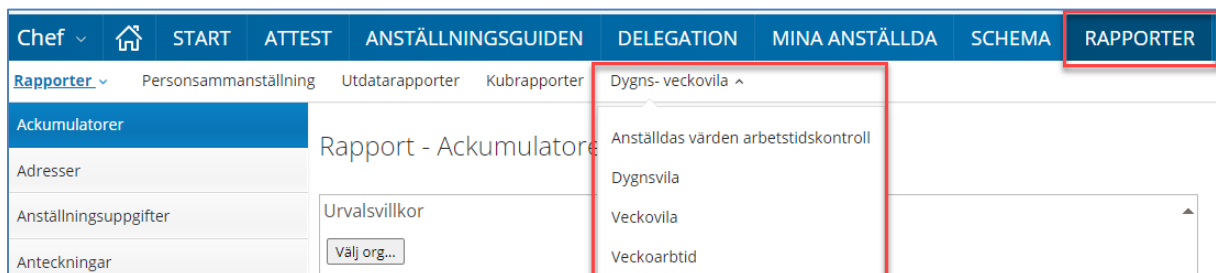
Orsaken som skall användas är Kompenserande dygnsvila.

När orsaken används får medarbetaren inget löneavdrag och behåller ev. ersättning för jour och beredskap.

Avdrag kommer göras för ev. ob-tid som skulle utförts under motsvarande period.

Rapporter

För att underlätta arbetet med att bevaka dygns- och veckovila är nu alla rapporter samlade på ett ställe.



The screenshot shows the 'Chef' system interface. The top navigation bar includes 'Chef', 'START', 'ATTEST', 'ANSTÄLLNINGSGUIDEN', 'DELEGATION', 'MINA ANSTÄLLDA', 'SCHEMA', and 'RAPPORTER'. The 'RAPPORTER' menu is highlighted. Below it, a dropdown menu is open, showing options: 'Dygns- veckovila', 'Anställdas värden arbetstidskontroll', 'Dygnsvila', 'Veckovila', and 'Veckoarbttid'. The 'Dygns- veckovila' option is selected.

Anställdas värden arbetstidskontroll

Ange från vilket datum du vill kontrollera

Klicka på Spara och fortsätt

Chef

START

ATTEST

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

DELEGATION

MINA ANSTÄLLDA

SCHEMA

RAPPORTER

Rapporter

Personsammanställning

Utdatarapporter

Kubrapporter

Dygns-veckovila

Anställdas värden arbetstidskontroll

Dygnsvila

Veckovila

Veckoarbtid

Ange parametrar för rapporten!

Ange datum att kontrollera (YYYYMMDD) :

20231001

Spara och fortsätt

Avbryt

Anställdas värden för arbetstidskontroll									
Dra kolumner hit för gruppering									
Befattning	Typ_av_lön	Datumperiod_from	Dygnsintervall_kl_from	Nattpersonal	Veckovila_from_veckodag	Veckovila_klockslag	Veckotidsmätt	Dag_Natt	Sysselsättningsgrad
Verksamhetsledare	Månadsavlönad	20070101	19.0	0	Måndag	0.0	40		1
Ekonom	Månadsavlönad	20230403	19.0	0	Måndag	0.0	40		1
Ekonom	Månadsavlönad	20070101	19.0	0	Måndag	0.0	40		1
Ekonom	Månadsavlönad	20070101	19.0	0	Måndag	0.0	40		1
Ekonom	Månadsavlönad	20160101	19.0	0	Måndag	0.0	40		1

Dygnsvila

Chef

START

ATTEST

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

DELEGATION

MINA ANSTÄLLDA

SCHEMA

RAPPORTER

GEN

Rapporter

Personsammanställning

Utdatarapporter

Kubrapporter

Accumulatorer

Adresser

Anställningsuppgifter

Anteckningar

Avvikande tjänstgöring

Dygnsvila

Ferier

Frånvaro

Inrikes resor/km-ers/Utlägg

Logg arbetsledare

Semester

Tillfälligt schema

Transaktioner

Turbyte

Uppehåll

Utlägg reseräkningar

Veckoarbetsid

Veckovila

Övertidsuppgifter

Rapport - Dygnsvila

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd

Kategori

Sök

Semestergrupp

Anställningsgrupp

Beräkningsgrupp

Anställningsform

Rapporttyp

Datum

2023-01-03

Återsäll sökvillkor

Spara rapport

Rapport kontroll av dygnsvila

Organisation /2021-10-01/TEST

Rapporttyp Datum

Datum 2023-01-03

Totalt antal personer i urvalet: 17

Personnummer

Efternamn

Förnamn

Anställningsnummer

Resultat

Detaljer

Information

400

Justera

2023-01-04

Dygnsintervall: 19:00-19:00

L 19:00-19:30 = 00:30

A 19:30-23:00

L 23:00-07:00 = 08:00

A 07:00-12:00

L 12:00-13:00 = 01:00

A 13:00-16:00

L 16:00-19:00 = 03:00

200

OK

TV05

OK

500002

OK

200

OK

400

Justera

2023-01-03

Dygnsintervall: 19:00-19:00

L 19:00-21:00 = 02:00

A 21:00-23:00

L 23:00-23:30 = 00:30

A 23:30-01:30

L 01:30-07:00 = 05:30

A 07:00-09:00

L 09:00-09:30 = 00:30

A 09:30-13:00

L 13:00-13:30 = 00:30

A 13:30-16:00

Det finns fyra olika rapporttyper - Datum, Innevarande vecka, Nästkommande vecka eller Månad.

Chef kan söka på en anställd eller hela enheten.

Resultat:

Ok om dygnsvilan följer.

Justera om dygnsvilan inte är ok

A = arbete

L = ledig

Information:

Inga arbetstider funna - kan vara timavlönade

Period saknas i anställningen – period from saknas på anställningen under Värden för arbetstidskontroll

Veckovila

Här har du möjlighet att säkerställa veckovilan på din personal.

Du kan välja på:

- Innevarande vecka
- Nästkommande vecka
- Månad – här väljer du vilken månad du vill kontrollera

Chef

START

ATTEST

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

DELEGATION

MINA ANSTÄLLDA

SCHEMA

RAPPORTER

GENVÄG

Rapporter

Personsammansättning

Tidtabeller

Kubrapporter

Dygns-veckovila

Anställdas värden arbetstidskontroll

Dygnsvila

Veckovila

Veckoarbid

Rapport - Veckovila

Urvalsvillkor

Valj org...

2006-12-01 / Kungälv / Förvaltning / Bildn och lä/Bol Sektorst/AdminstBol

Anställd

Kategori

Kategori

Sök

Semestergrupp

Anställningsgrupp

Beräkningsgrupp

Anställningsform

Rapporttyp

Innevarande vecka

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Rapport kontroll av veckovila

Organisation 2006-12-01 / Kungälv / Förvaltning / Bildn och lä/Bol Sektorst/AdminstBol

Rapporttyp: Innevarande vecka

Totalt antal personer i urvalet: 11

Anställningsnummer	Resultat	Veckovilan utvärderas från	Information
ST200			Inga arbetstider funnat
101	OK	Måndag 00:00	
300	OK	Måndag 00:00	
201	OK	Måndag 00:00	
200	OK	Måndag 00:00	
200	OK	Måndag 00:00	
200	OK	Måndag 00:00	
301	OK	Måndag 00:00	
300	OK	Måndag 00:00	
700001	OK	Måndag 00:00	
201	OK	Måndag 00:00	

Veckoarbetstid

Här följer du upp per 16-veckorsperiod

Du kan välja på:

- Innevarande period
- Föregående period
- Nästa period

Chef -
Hus
START
ATTEST
ANSTÄLLNINGSGUIDEN
DELEGATION
MINA ANSTÄLLDA
SCHEMA
RAPPORTER
GENSVÄR
...

Rapporter >
Personsammanställning
Utdatarapporter
Klubrapporter
Dygns-veckovisa -

Anställdas värden arbetsdiskroll
Dygnsvisa
Veckovisa
Veckovisbild

Rapport - Veckoarbetstid

Urvälskvikor

Välj org...

Anställe

Anställningsgrupp

Kategori

50k

Semestergrupp

Anställningsgrupp

Beräkningsgrupp

Anställningsform

Supporttyp

Innevarande period

Årstill sölvikor

Skapa rapport

Rapport veckoarbetstid/16v

Organisation /2006-12-01/Kungälv Kommun/Förvaltning/Bildning och lärande/Bol. Sektorstöd/Administration Bol.

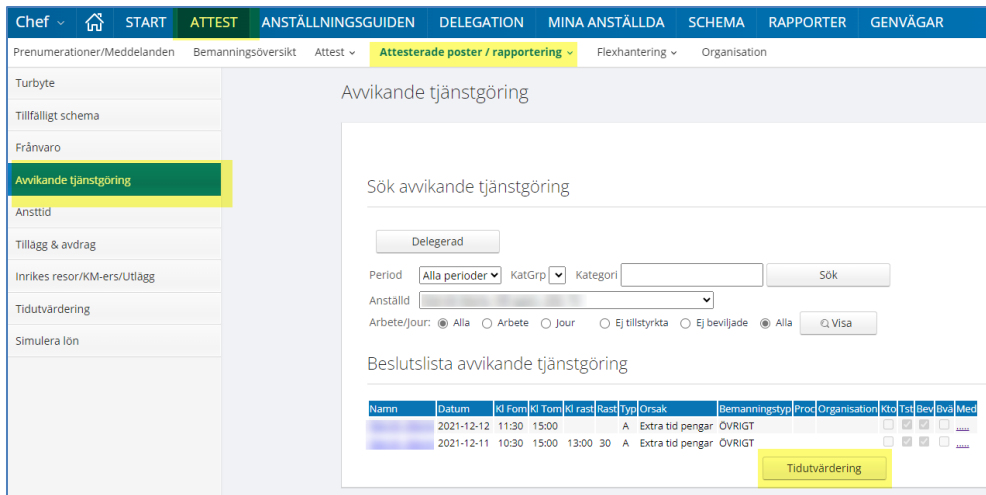
Rapporttyp Innevarande period

Totalt antal poster i urvalet: 1

Personer	Efternamn	Förnamn	Anställd	Solidsidstid per vecka	Datumperiod	Tot max ant tim	Portutskade ant tim	Absentående ant tim	Snitt tim per vecka	Snitt tim per för	Natt post	Resultat	Information
101	40.00	20230724 - 20231112	768	264.42	240.00	31.53	7.88	Naj	OK				

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.

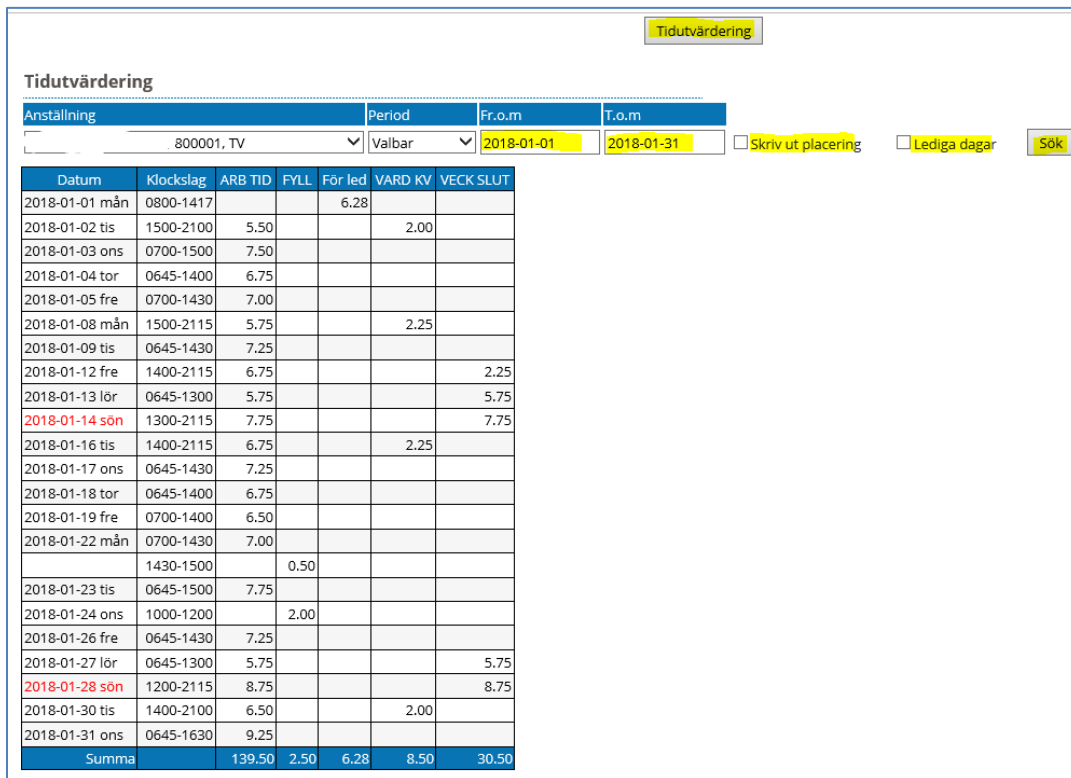


Skriv in from och t o m.

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

Bocka i Lediga dagar om du vill se schemalediga dagar.

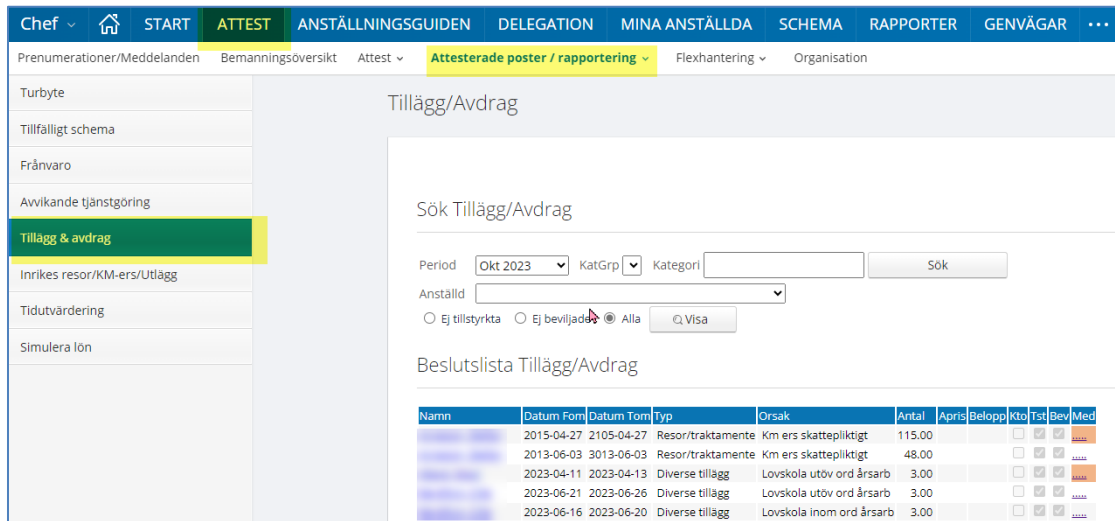
Klicka på sök



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

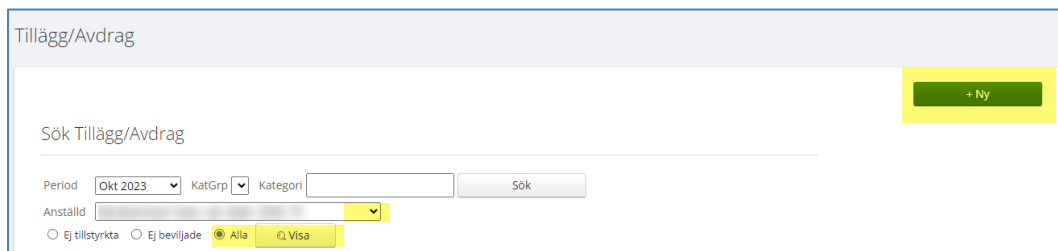
Tillägg/avdrag

Här kan du söka på medarbetarens tillägg/avdrag.



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

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

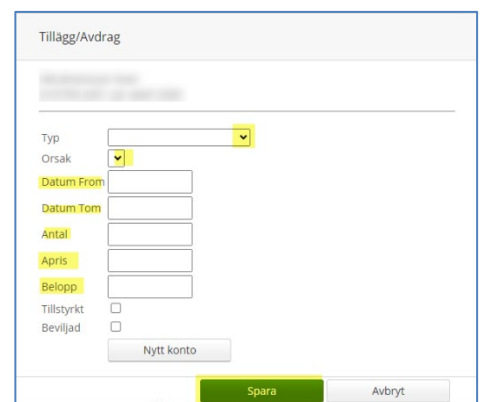


Under Tillägg /Avdrag - Typ: resor/traktamente, orsak: personligt utlägg, skall medarbetaren fylla i summan för de utlägg han/hon gjort i rutan *Belopp* (gäller Kungälv).

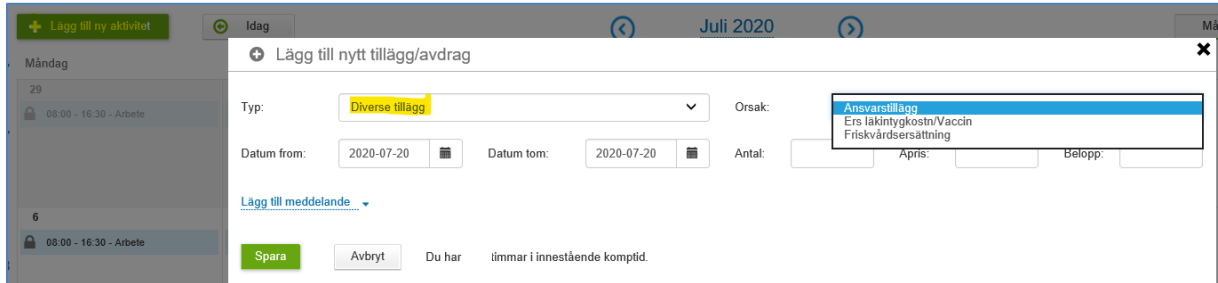
Övriga kommuner använder sig av inrikesresor för att registrera sina personliga utlägg.

Gå in på posten och bevilja efter att kvitto på utlägg har lämnats in.

Underlag och kvitton skall du som chef ta vara på.

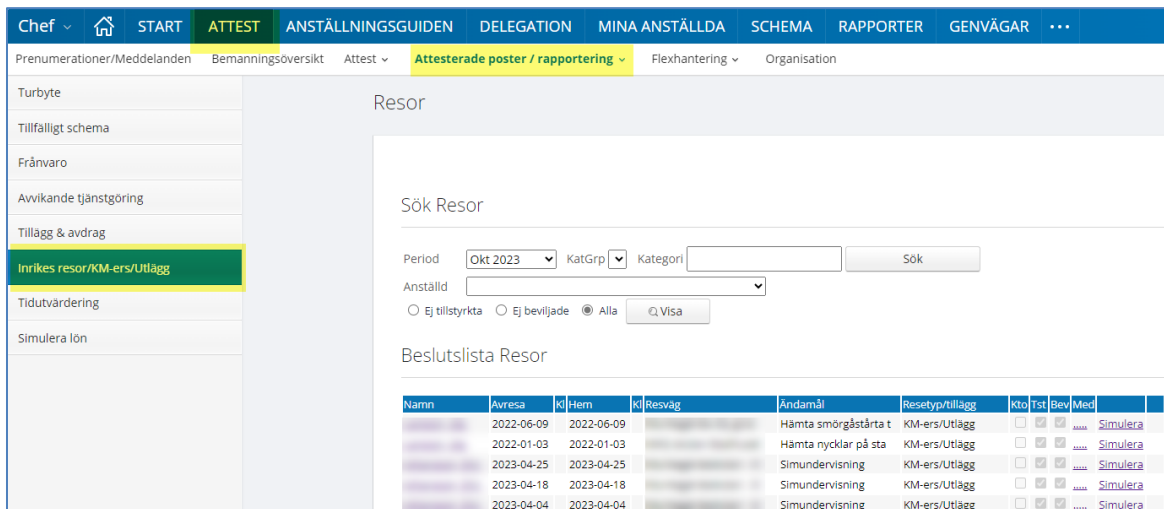


Medarbetare som vaccinerat sig ska lägga in beloppet i Självservice HR/Lön och visa upp kvitto för chef som sedan attesterar posten.



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.



Namn	Avresa	Kil	Hem	Kil	Resväg	Ändamål	Resetyp/utlägg	Kto	Tst	Bev	Med	Simulera
	2022-06-09	2022-06-09				Hämta smörgåstårter	KM-ers/Utlägg	☐	☐	☐	☐	Simulera
	2022-01-03	2022-01-03				Hämta nycklar på sta	KM-ers/Utlägg	☐	☐	☐	☐	Simulera
	2023-04-25	2023-04-25				Simundervisning	KM-ers/Utlägg	☐	☐	☐	☐	Simulera
	2023-04-18	2023-04-18				Simundervisning	KM-ers/Utlägg	☐	☐	☐	☐	Simulera
	2023-04-04	2023-04-04				Simundervisning	KM-ers/Utlägg	☐	☐	☐	☐	Simulera

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 vara på.

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

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

Resetypt/tillägg	TBAB KM-ers/Utlägg
Avresedag	2022-11-01
Hemkomstdag	2022-11-01
Resväg	
Ändamål	
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".

Chef

START

ATTEST

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

DELEGATION

MINA ANSTÄLLDA

SCHEMA

RAPPORTER

GENVÄGAR

Prenumerationer/Meddelanden

Bemanningsöversikt

Attest

Attesterade poster / rapportering

Flexhantering

Organisation

Turbyte

Tillfälligt schema

Frånvaro

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

Tidutvärdering

Anställning

Period

Fr.o.m

T.o.m

Valbar

2023-08-26

2023-08-31

Skriv ut placering

Lediga dagar

Sök

Datum	Klockslag	ARB TID	Sjuk	VARD KV	VECK SLUT	Placering
2023-08-26	1500-2145	6.25			6.25	
2023-08-27	1500-2130		6.00			
2023-08-28	Ledig					
2023-08-29	1500-2145	6.25		2.75		
2023-08-30	0700-1300	5.50				
2023-08-31	1130-2145	9.75		2.75		
Summa		27.75	6.00	5.50	6.50	

Simulera lön

Chef

START

ATTEST

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

DELEGATION

MINA ANSTÄLLDA

SCHEMA

RAPPORTER

GENVÄGAR

Prenumerationer/Meddelanden

Bemanningsöversikt

Attest

Attesterade poster / rapportering

Flexhantering

Organisation

Turbyte

Tillfälligt schema

Frånvaro

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

Simulera lön

Namn:

Anst:

501, 2023-09-01-TV, 1.0000,

Översikt, anställningar

501, 2023-09-01-TV, 1.0000, Vårdbitr

Person- anställningsuppgifter

Skattetabell:

33:1

Månadsbelopp:

24625

Summa fast lönetillägg:

0

LöneLista

Utbetalningsdatum

2023-10-27 H Bearbetad Konterad

2023-10-27 H Bearbetad Konterad

2023-11-27 H

2023-12-22 H

Simulera

Denna utbet

Accumulerat

Brutto

Prel skatt

Netto

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 stämplat 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.

Fellista

Chef

START

ATTEST

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

DELEGATION

MINA ANSTÄLLDA

SCHEMA

RAPPORTER

GENVÅGAR

...

Prenumerationer/Meddelanden

Bemanningsöversikt

Attest

Attesterade poster / rapportering

Flexhantering

Organisation

Fellista

Korrigerig

Korrigeringslista

Saldo

Flex - Fellista

Urvalsvillkor

Valj org...

Anställd

Kategorigrupp

Kategori

Semestergrupp

Anställningsgrupp

Beräkningsgrupp

Anställningsform

Feltyp

Felmeddelande

Datum fr o m

Datum t o m

Visa undantagna

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Flex fellista

Organisation

Datum fr om

Datum t om

Totalt antal poster i urvalet: 5

Namn	Anstnr	Flexid	Datum	Tid	Felmeddelande	Feltyp	Undantagen (Alla)	Ta bort (Alla)
			2018-11-09		Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
			2018-11-08		Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
			2018-11-07		Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
			2018-11-09		Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
			2018-11-07		Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐

Sida 53 av 80

Korrigerering

Chef **START** **ATTEST** **ANSTÄLLNINGSGUIDEN** **DELEGATION** **MINA ANSTÄLLDA** **SCHEMA** **RAPPORTER** **GENVÄGAR**

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

Fellista

Korrigerering

Korrigeringslista

Saldo

Flex - Korrigerering

Anställning Fr o m To m Sök

Registreringar Flexsaldo: 1:29

Datum	In	Kod/Ut	Kod/Arb tid	Flex/Korr	Ack/Från/Extra	Odel/Tj/Fel/M
2023-09-01 Fre					8:00	
2023-09-02 Lör						
2023-09-03 Sön						
2023-09-04 Mån	09:15K	16:31	6:46	-1:14	-1:14	Detalj
2023-09-05 Tis	08:49	16:50	7:31	-0:29	-1:43	Detalj
2023-09-06 Ons	08:46	17:00K	7:44	-0:16	-1:59	Detalj
2023-09-07 Tor	06:54	15:58	8:34	0:34	-1:25	Detalj
2023-09-08 Fre	07:31	16:00K	7:59	-0:01	-1:26	Detalj
2023-09-09 Lör						
2023-09-10 Sön						
Summa			38:34	-1:26	-1:26	8:00

Schema

Datum	Tur	Fr om-T om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2023-09-01 Fre	A	08:00-16:30	12:00	00:30	00:50	05:00	24:00	Raster
2023-09-02 Lör	-	-	-	-	-	-	-	
2023-09-03 Sön	-	-	-	-	-	-	-	
2023-09-04 Mån	A	08:00-16:30	12:00	00:30	00:50	05:00	24:00	Raster
2023-09-05 Tis	A	08:00-16:30	12:00	00:30	00:50	05:00	24:00	Raster
2023-09-06 Ons	A	08:00-16:30	12:00	00:30	00:50	05:00	24:00	Raster
2023-09-07 Tor	A	08:00-16:30	12:00	00:30	00:50	05:00	24:00	Raster
2023-09-08 Fre	A	08:00-16:30	12:00	00:30	00:50	05:00	24:00	Raster
2023-09-09 Lör	-	-	-	-	-	-	-	
2023-09-10 Sön	-	-	-	-	-	-	-	

Klicka på datumet på den dag som ska registreras.

Chef **START** **ATTEST** **ANSTÄLLNINGSGUIDEN** **DELEGATION** **MINA ANSTÄLLDA** **SCHEMA** **RAPPORTER** **GENVÄGAR**

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

Fellista

Korrigerering

Korrigeringslista

Saldo

Flex - Korrigerering

Anställning Fr o m To m Sök

Registreringar Flexsaldo: 1:29

Datum	In	Kod/Ut	Kod
2023-09-01 Fre			
2023-09-02 Lör			
2023-09-03 Sön			
2023-09-04 Mån	09:15K	16:31	
2023-09-05 Tis	08:49	16:50	
2023-09-06 Ons	08:46	17:00K	
2023-09-07 Tor	06:54	15:58	
2023-09-08 Fre	07:31	16:00K	
2023-09-09 Lör			
2023-09-10 Sön			
Summa			

Schema

Datum	Tur	Fr om-T om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2023-09-04 Mån	A	08:00-16:30	12:00	00:30	00:50	05:00	24:00	Raster

Registreringar Flexsaldo: 1:29

Datum	Typ	Tid	Status	Flexkod	Fel/meddelande	Medd	Reg
2023-09-04 Mån	In	9:15	Korrigerad			AA39345	
2023-09-04 Mån	Ut	16:31				AA39345	

Anställning

Passdatum 2020-06-01 Nattstämpling ☐

Registrering

Datum dag

Typ

Tid

Sekunder

Kod

Status

Meddelande

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

Korrigeringslista

Chef

START

ATTEST

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

DELEGATION

MINA ANSTÄLLDA

SCHEMA

RAPPORTER

Prenumerationer/Meddelanden

Bemanningsöversikt

Attest

Attesterade poster / rapportering

Flexhantering

Organisation

Fellista

Korrigerering

Korrigeringslista

Saldo

Flex - Korrigeringslista

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd

Kategorigrupp

Kategori

Sök

Semestergrupp

Anställningsgrupp

Beräkningsgrupp

Anställningsform

Korttyp

Datum fr o m

Datum t o m

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Flex korrigeringslista

Organisation /

Datum fr om 2023-09-01 Datum t om 2023-09-05

Totalt antal poster i urvalet: 7

Namn	Anstnr	Datum	Typ	Tid	Gammal tid	Anm	Medd	Registrerad
		2023-09-04	In	09:15				2023-09-04 13:39:44
		2023-09-05	In	08:10				2023-09-07 15:38:55
		2023-09-05	Ut	16:39				2023-09-07 15:38:55
		2023-09-04	In	08:02				2023-09-04 15:17:55
		2023-09-04	Ut	16:42				2023-09-07 15:38:17
		2023-09-01	In	07:55		*		2023-09-04 15:17:17
		2023-09-01	Ut	16:06				2023-09-04 15:17:32

Saldo

Chef

START

ATTEST

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

DELEGATION

MINA ANSTÄLLDA

SCHEMA

RAPPORTER

Prenumerationer/Meddelanden

Bemanningsöversikt

Attest

Attesterade poster / rapportering

Flexhantering

Organisation

Fellista

Korrigerering

Korrigeringslista

Saldo

Flex - Saldon

Urvalsvillkor

Välj org...

Saldo större än

Saldo mindre än

Kategorigrupp

Kategori

Sök

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Bevakningslista flexsaldo

Organisation

Namn	Anstnr	Flexid	Flexsaldo	Anst t om	Organisation	Telefon
		1785	0:30	TV		
		2065	1:29	TV		
		829	2:05	TV		
		1299	-22:53	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.

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

Lön – Manualer och checklistor för Chef Adm HR ekonom		
Manualer	Checklista	Orsaksförklaringar
Chef Manual	Checklista Chef	Forklaring på Frånvaroorsaker
Kom-igång-manual	Rapportbeskrivning för checklista	Avvikande tjänstgöring Chef Adm
Anställningsguiden manual		
Kostnadskontrollen – snabbmanual		

Se egen manual

DELEGATION

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

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

Chef NY	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	...
Delegation för avvikelser Delegation för anställningar i AG								

Delegation för avvikelser

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

Delegation för anställningar i AG

Denna delegation gäller för att skapa och bevilja anställningar i Anställningsguiden

Skapa delegation för avvikelser

Chef NY	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	...
Delegation för avvikelser Delegation för anställningar i AG								
Delegation för användare								
☐ Visa bara aktuella Ny								
Poster saknas!								

Klicka på Ny.

Välj användare att delegera till

Namn

Användare

Sök

Fyll i namn och klicka på Sök

Delegera till **Sök** ☒ **Aktiverad**

Fr.o.m

T.o.m

Funktioner

- ☐ Frånvaro tillstyrka
- ☒ Frånvaro bevilja
- ☐ Avv tjänstg tillstyrka
- ☒ Avv tjänstg bevilja
- ☐ Turbyte tillstyrka
- ☒ Turbyte bevilja
- ☐ Placering tillstyrka
- ☒ Placering bevilja
- ☐ Tillägg/Avdr tillstyrka
- ☒ Tillägg/Avdr bevilja
- ☐ Resor tillstyrka
- ☒ Resor bevilja
- ☒ Bokn Vikpool

Spara **Avbryt**

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

Spara.

Delegation för användare

☐ Visa bara aktuella **Ny**

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

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

Du får en delegering

Gå till ATTEST – Attest – Attest avvikelser

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

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

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad

Period KatGrp Kategori **Sök** **Visa**

Klicka på Delegerad - Välj Period - Klicka på Visa

Delegerade funktioner

Delegerad för: TestChef

Välj org...

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

Välj chef om du har delegation för fler och välj den gren du ska attestera.

Nu kommer posterna upp i Beslutslistan och du kan börja hantera posterna.

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

Chef NY START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER

Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsöversikt Attest Attesterade poster / rapportering Flexhantering

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Delegerad för: TestChef Avsluta delegerad

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

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

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

När du är färdig klickar du på knappen Avsluta delegerad.

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad för: TestChef Avsluta delegerad

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

Period: Jan 2022 KatGrp: ▼ Kategori: Sök Visa

Beslutslista

Skapa en delegation för anställningar i AG

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

Delegation för avvikelser Delegation för anställningar i AG

Lägg till ny ersättare

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum
0 poster			

Klicka på Lägg till ny ersättare.



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

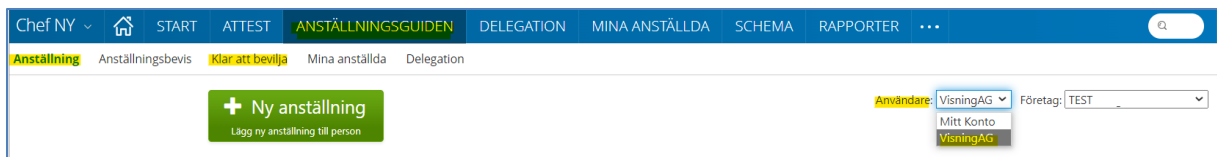
Lägg till ny ersättare

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum	
VisningAG	LonhwwKT	2022-01-01	2025-12-31	Ta bort
VisningAG	VisningAG	2022-01-01	2022-12-31	Ta bort

2 poster

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

Du får en delegering



För att kunna hantera en kollegas anställningar så väljer du i rutan Användare den chef du ska "hjälpa". Nu kan du skapa nya anställningar och bevilja verifierade.
När du är färdig väljer du Mitt Konto för att komma tillbaka till din enhet.

MINA ANSTÄLLDA

Anställning

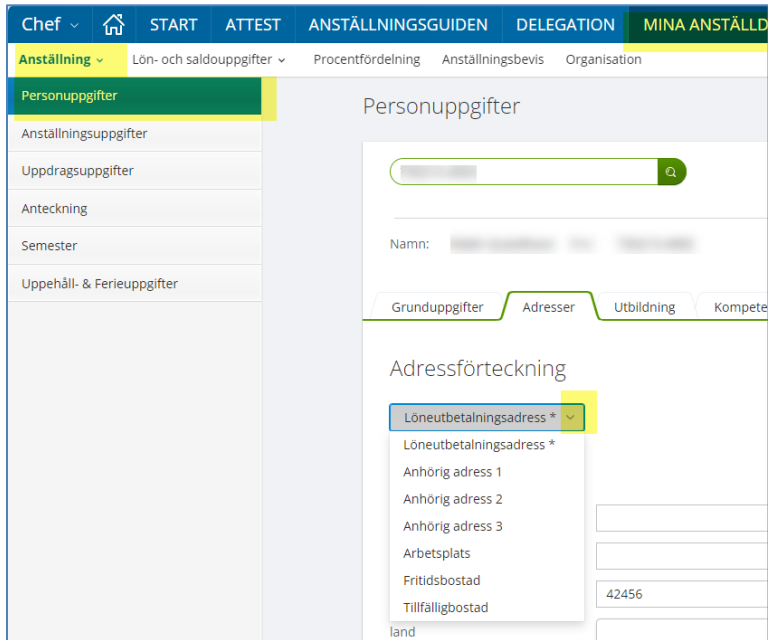
Personuppgifter

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.

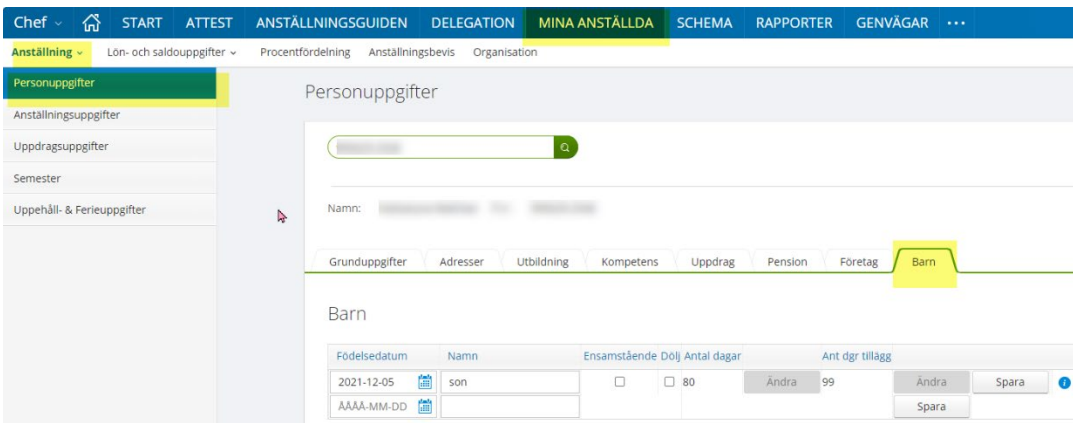


Tänk på att anhöriguppgifterna blir offentliga om det ligger i systemet och att det är viktigt att medarbetaren informerar den anhörige om att dessa uppgifter är inlagda. Glöm inte telefonnummer.

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.



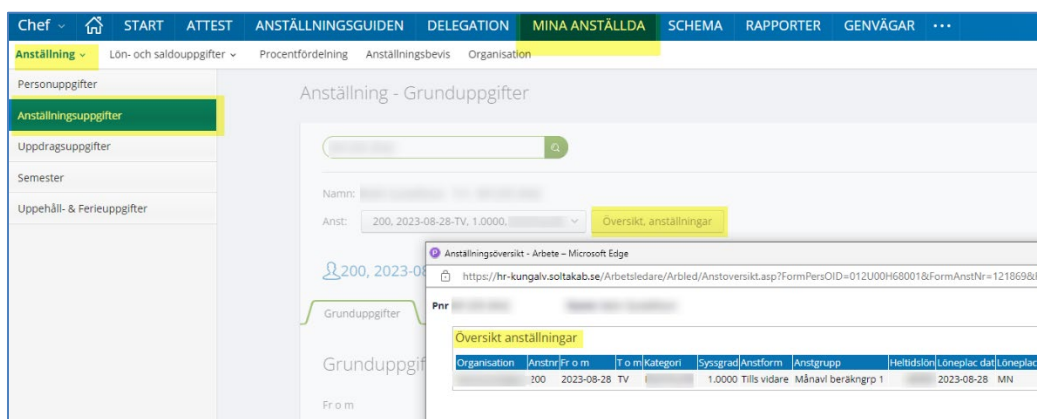
Födelsedatum	Namn	Ensamstående	Dölj	Antal dagar	Ant dgr tillägg
2021-12-05	son	☐	☒	80	99
AAAA-MM-DD		☐	☐		

Anställningsuppgifter

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



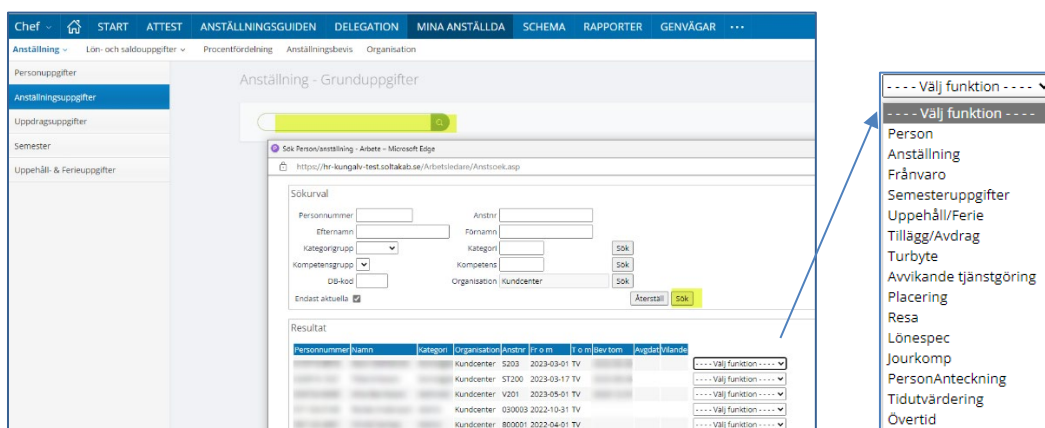
För att få en översikt över din medarbetares anställningar, tryck på knappen översikt.



Organisation	Anstf r o m	T o m	Kategori	Syssgrad	Anstform	Anstgrupp	Veckslön	Löneplac dat	Löneplac s
300	2023-08-28	TV		1.0000	Tills vidare	Månavl berakng r p		2023-08-28	MN

Sök anställning i drop-down list

Vid sökning i Anställningsuppgifter kan man via funktionslistan göra snabbhopp mellan olika menyer och få upp vald medarbetare direkt.



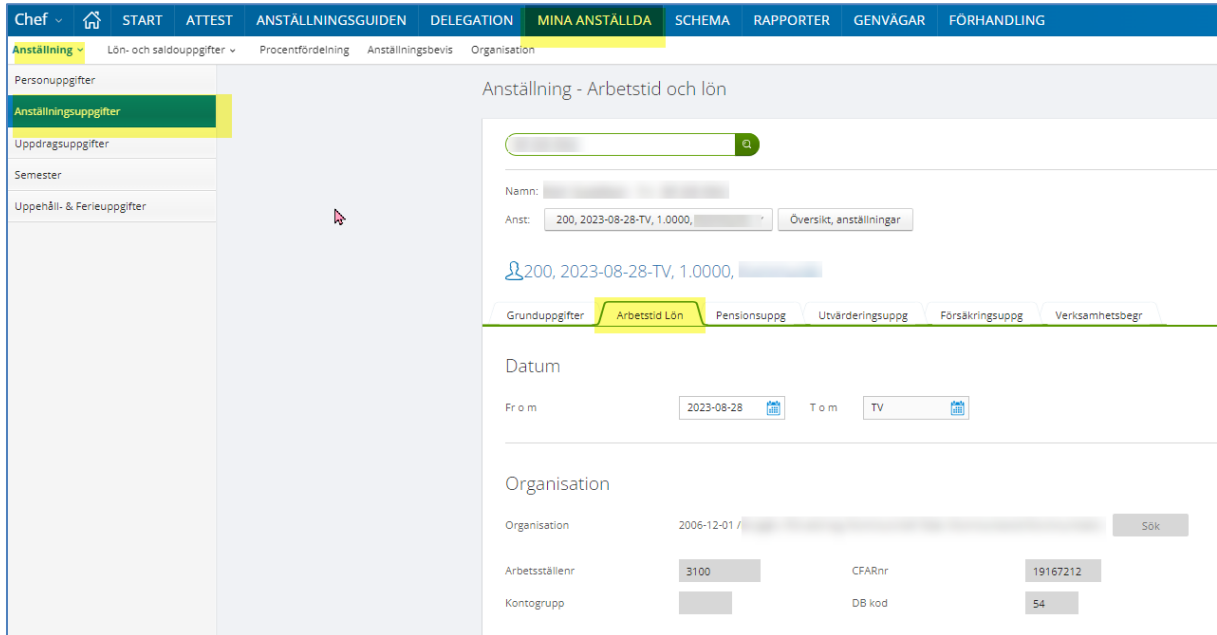
----- Välj funktion -----

----- Välj funktion -----

- Person
- Anställning
- Frånvaro
- Semesteruppgifter
- Uppehåll/Ferie
- Tillägg/Avdrag
- Turbyte
- Avvikande tjänstgöring
- Placering
- Resa
- Lönespec
- Jourkomp
- PersonAnteckning
- Tidutvärdering
- Övertid

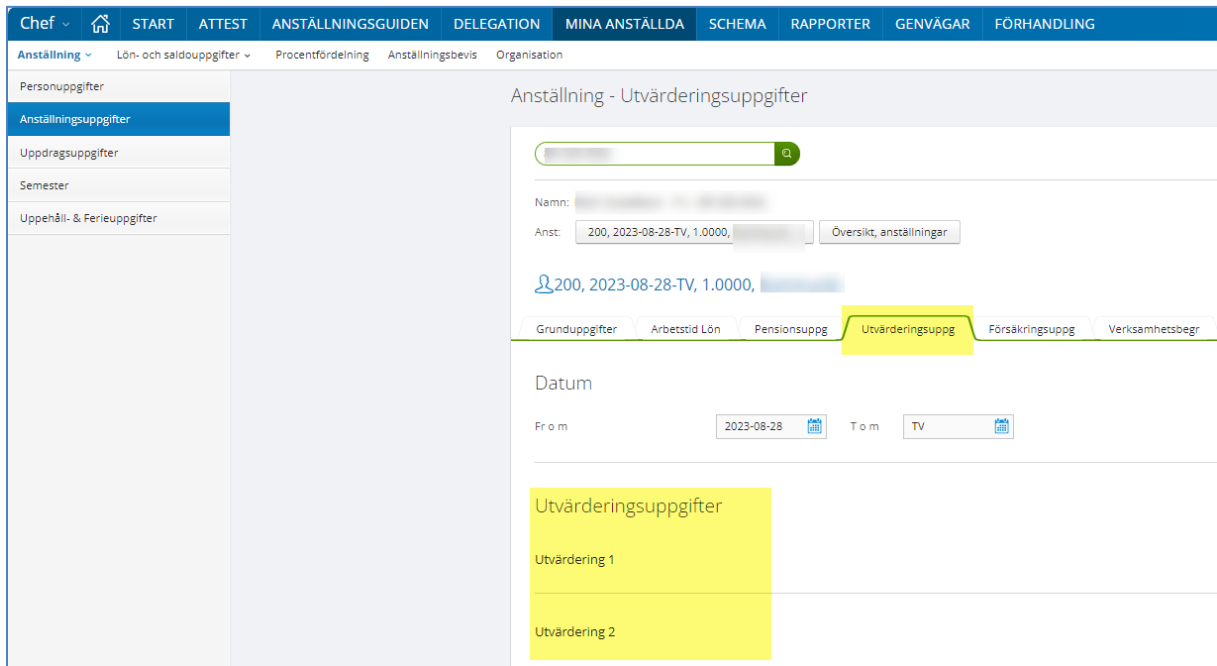
Arbets tid-Lön

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.



Utvärderingsuppgifter

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



Uppdragstagaruppgifter

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



Semester

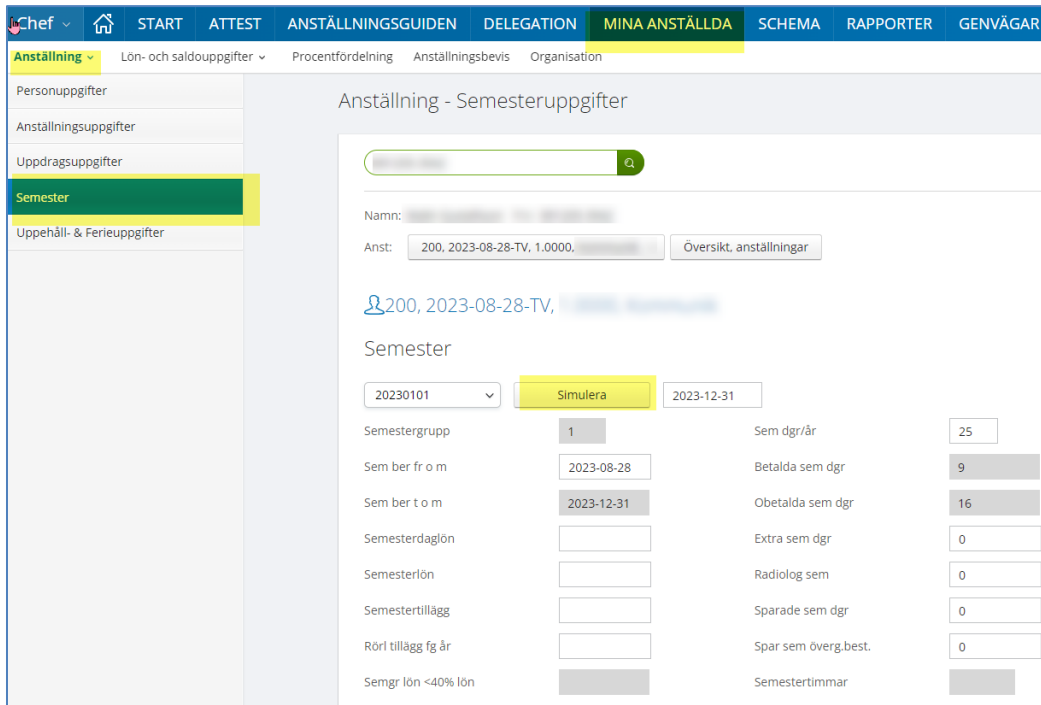
Här kan du se varje medarbetares semester. Sök på namn eller personnummer och tryck sök.

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.

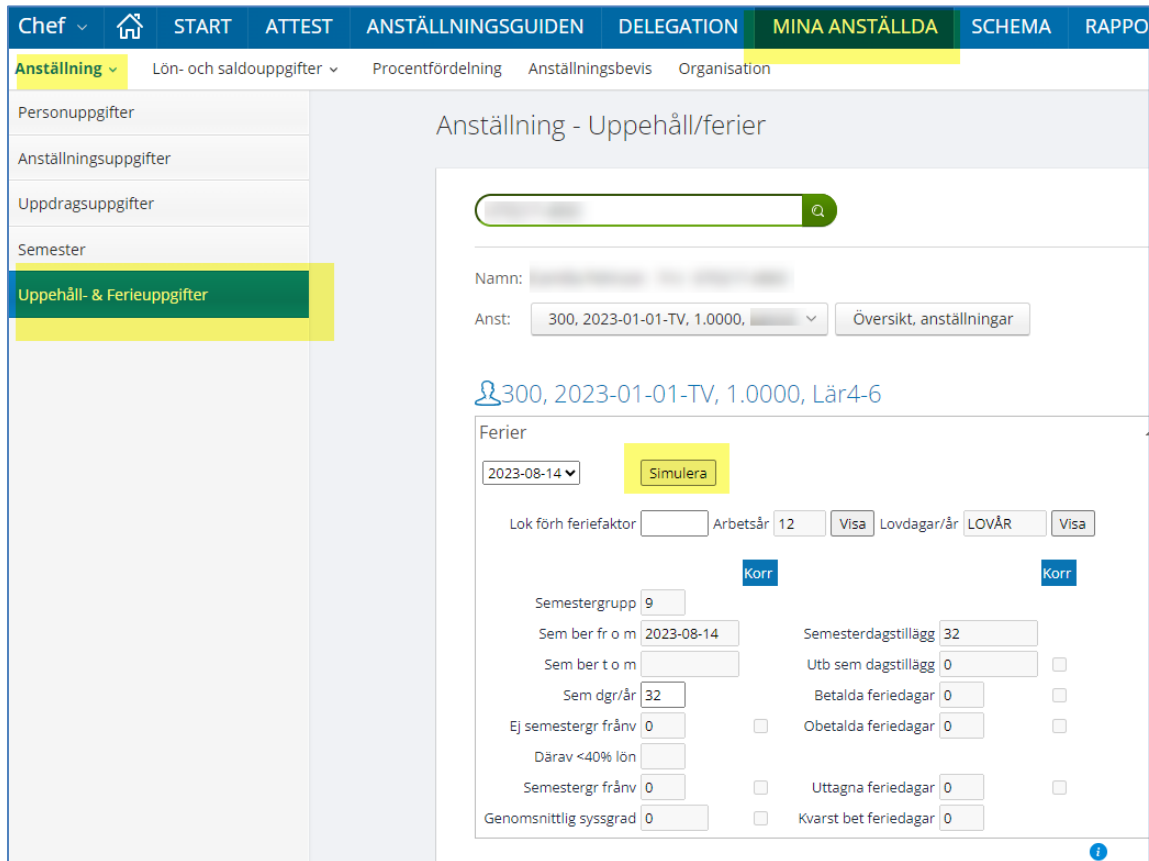
OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 semesterdagar under ett år som gäller enligt avtal, samt att se till att man inte har mer än 30 sparade semesterdagar.



Semester	
Semestergrupp	1
Sem ber fr o m	2023-08-28
Sem ber t o m	2023-12-31
Semesterdaglön	
Semesterlön	
Semestertillägg	
Rörl tillägg fg år	
Semgr lön <40% lön	
Sem dgr/år	25
Betalda sem dgr	9
Obetalda sem dgr	16
Extra sem dgr	0
Radiolog sem	0
Sparade sem dgr	0
Spar sem överg.best.	0
Semestertimmar	

Uppehåll- & Ferie uppgifter

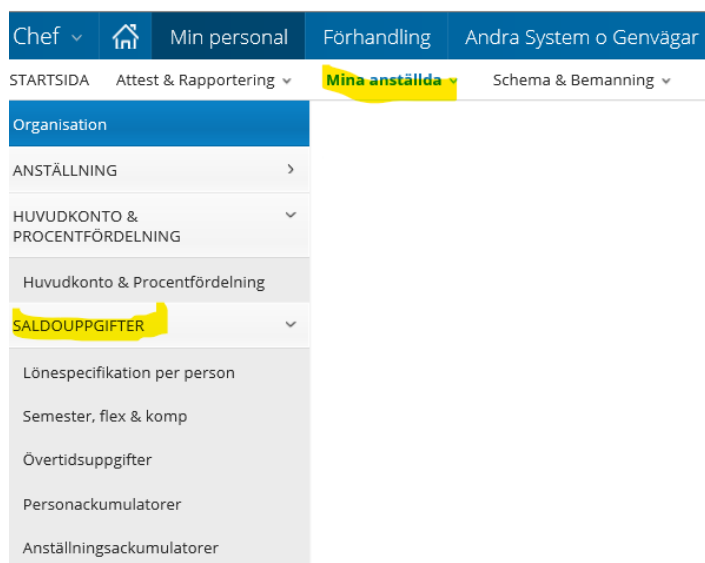
Under detta menyval finns enbart information för dem som har en Uppehåll/Ferie anställning. Informationen som ges är vilket semesterår/grupp den anställda har.



The screenshot shows the 'Uppehåll- & Ferie uppgifter' menu in the Soltak system. The menu is located on the left side of the screen, and the 'Uppehåll- & Ferie uppgifter' option is highlighted. The main content area displays the 'Anställning - Uppehåll/ferier' form. The form includes a search bar, a dropdown for 'Anst:' (300, 2023-01-01-TV, 1.0000), and a button for 'Översikt, anställningar'. Below this, there is a section for 'Ferien' with a date selector (2023-08-14) and a 'Simulera' button. The form also includes fields for 'Lok förh feriefaktor', 'Arbetsår', 'Visa', 'Lovdagar/år', 'LOVÅR', and 'Visa'. There are two 'Korr' buttons. The form also includes fields for 'Semestergrupp', 'Sem ber fr o m', 'Sem ber t o m', 'Sem dgr/år', 'Ej semestergr frånv', 'Därav <40% lön', 'Semestergr frånv', 'Genomsnittlig syssgrad', 'Semesterdagstillägg', 'Utb sem dagstillägg', 'Betalda feriedagar', 'Obetalda feriedagar', 'Uttagna feriedagar', and 'Kvarst bet feriedagar'.

Saldouppgifter

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

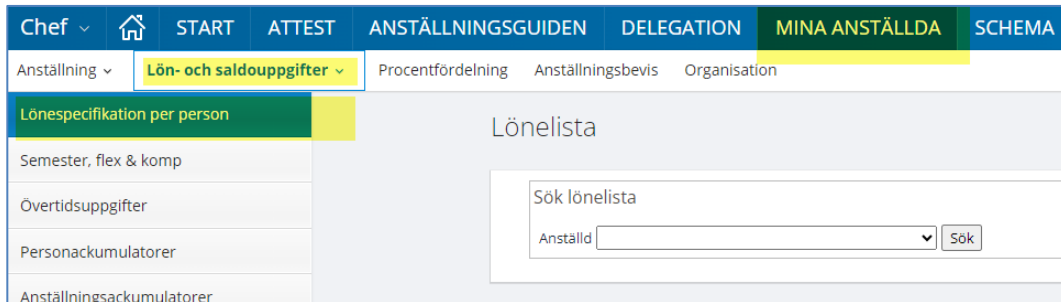


The screenshot shows the 'Saldouppgifter' menu in the Soltak system. The menu is located on the left side of the screen, and the 'SALDOUPPGIFTER' option is highlighted. The main content area displays the 'Saldouppgifter' form. The form includes a search bar, a dropdown for 'Anst:' (300, 2023-01-01-TV, 1.0000), and a button for 'Översikt, anställningar'. Below this, there is a section for 'Ferien' with a date selector (2023-08-14) and a 'Simulera' button. The form also includes fields for 'Lok förh feriefaktor', 'Arbetsår', 'Visa', 'Lovdagar/år', 'LOVÅR', and 'Visa'. There are two 'Korr' buttons. The form also includes fields for 'Semestergrupp', 'Sem ber fr o m', 'Sem ber t o m', 'Sem dgr/år', 'Ej semestergr frånv', 'Därav <40% lön', 'Semestergr frånv', 'Genomsnittlig syssgrad', 'Semesterdagstillägg', 'Utb sem dagstillägg', 'Betalda feriedagar', 'Obetalda feriedagar', 'Uttagna feriedagar', and 'Kvarst bet feriedagar'.

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!

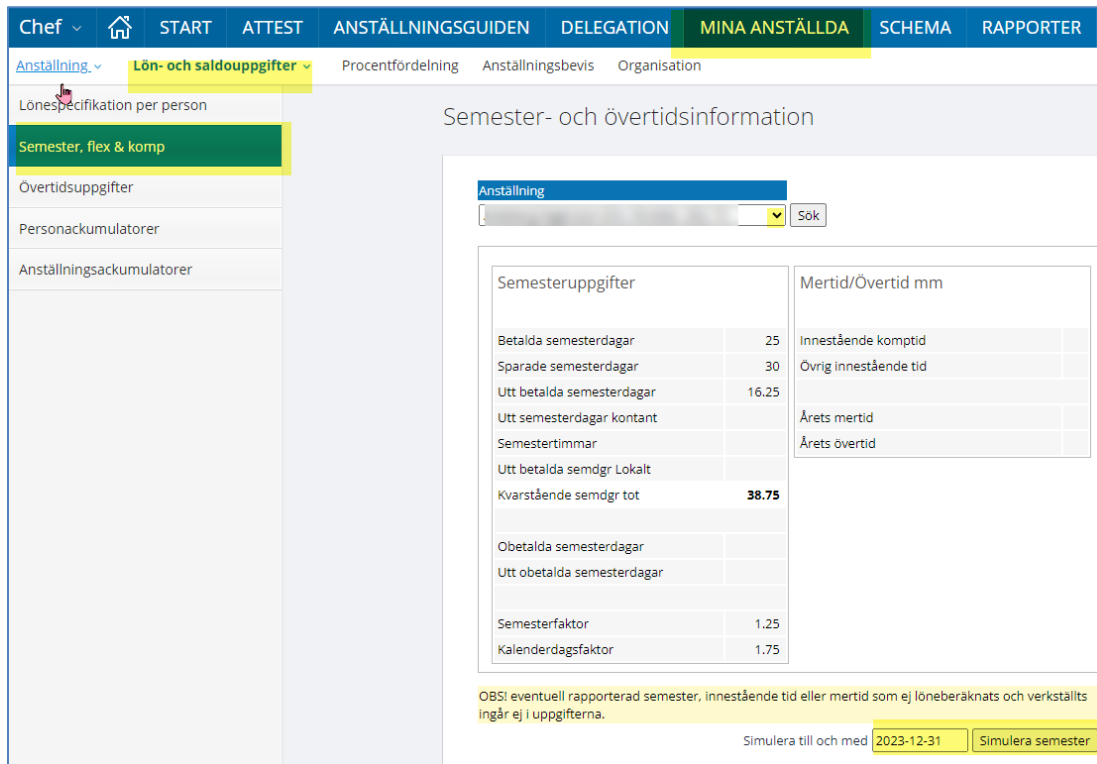


Semester, Flex & komp

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

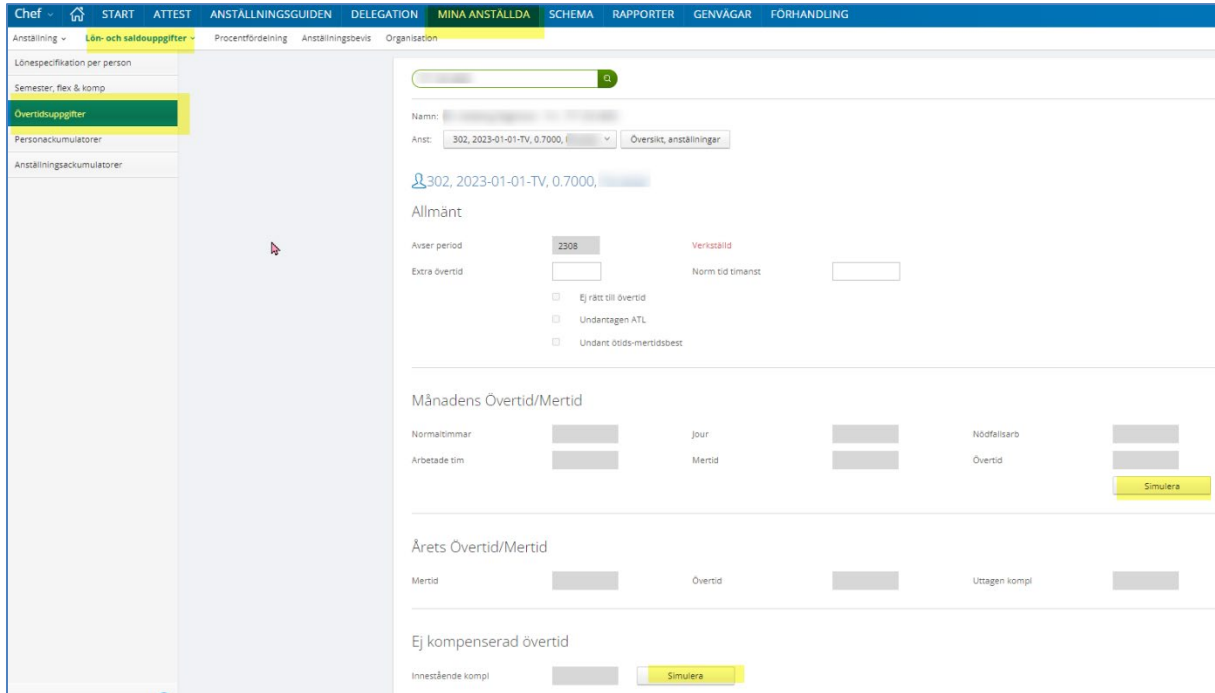
Ta till vana att alltid simulera saldot först för att se om det ligger semester eller annan frånvaro i framtiden som ännu inte har blivit verkställd.

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.



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 - START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER GENVÄGAR FÖRHANDLING

Anställning - Lön- och seldouppgifter Procentfördelning Anställningsbevis Organisation

Lönespecifikation per person
 Semester, flex & komp
Övertidsuppgifter
 Personackumulatörer
 Anställningsackumulatörer

Namn: [Redacted]
 Anst: 302, 2023-01-01-TV, 0.7000, [Redacted] Översikt, anställningar

302, 2023-01-01-TV, 0.7000, [Redacted]

Allmänt

Arbetstid: 2308 Verksamtid
 Extra övertid: [Redacted] Norm tid tjänst: [Redacted]

☐ Ej rätt till övertid
☐ Undantagen ATL
☐ Undant övds-meritidsbest

Månadens Övertid/Mertid

Normaltimmar: [Redacted] Jour: [Redacted] Nödfallsarb: [Redacted]
 Arbetade tim: [Redacted] Mertid: [Redacted] Övertid: [Redacted]

Årets Övertid/Mertid

Mertid: [Redacted] Övertid: [Redacted] Uttagen kompl: [Redacted]

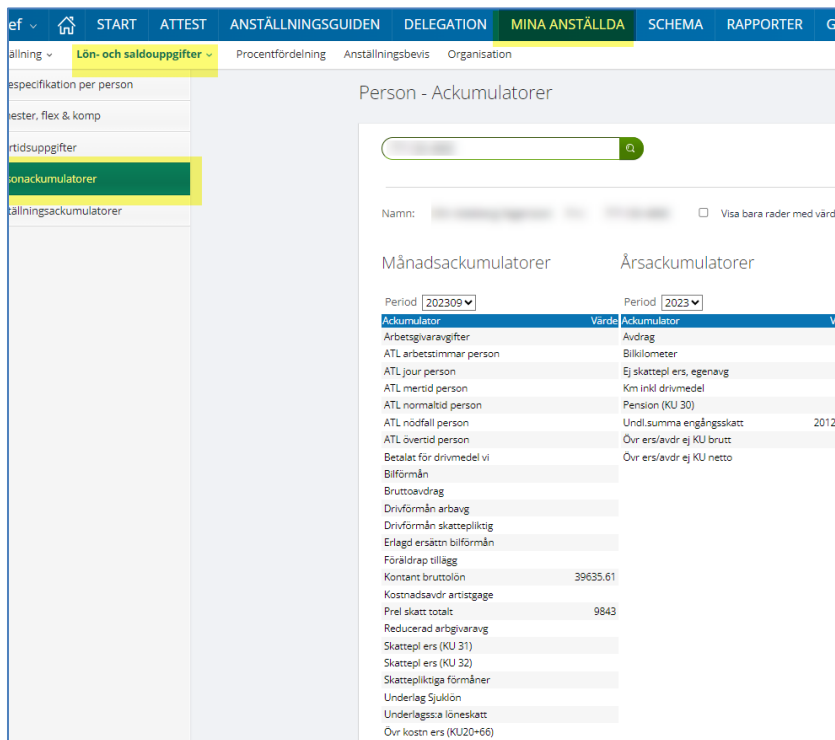
Ej kompenserad övertid

Inneslående kompl: [Redacted]

Simulera

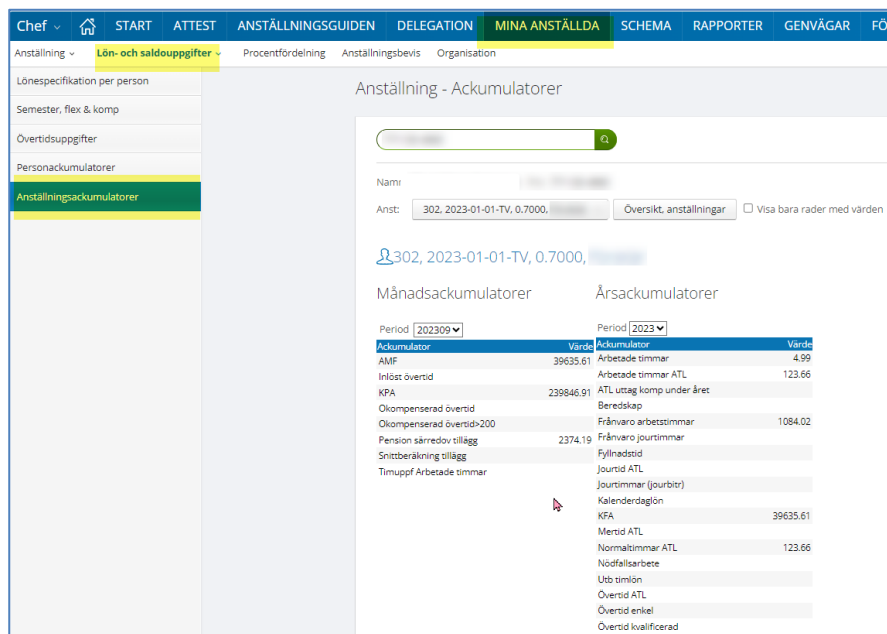
Personackumulatorer

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.



Anställningsackumulatorer

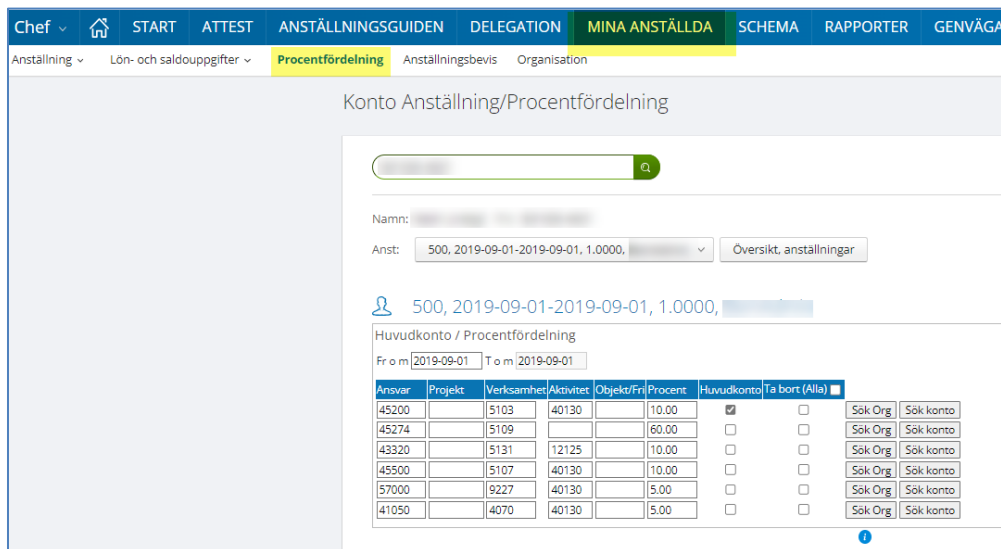
Här kan du se ackumulerade värden gällande medarbetarens anställning. Genom att bocka i Visa bara rader med värden så minimeras listan.



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.

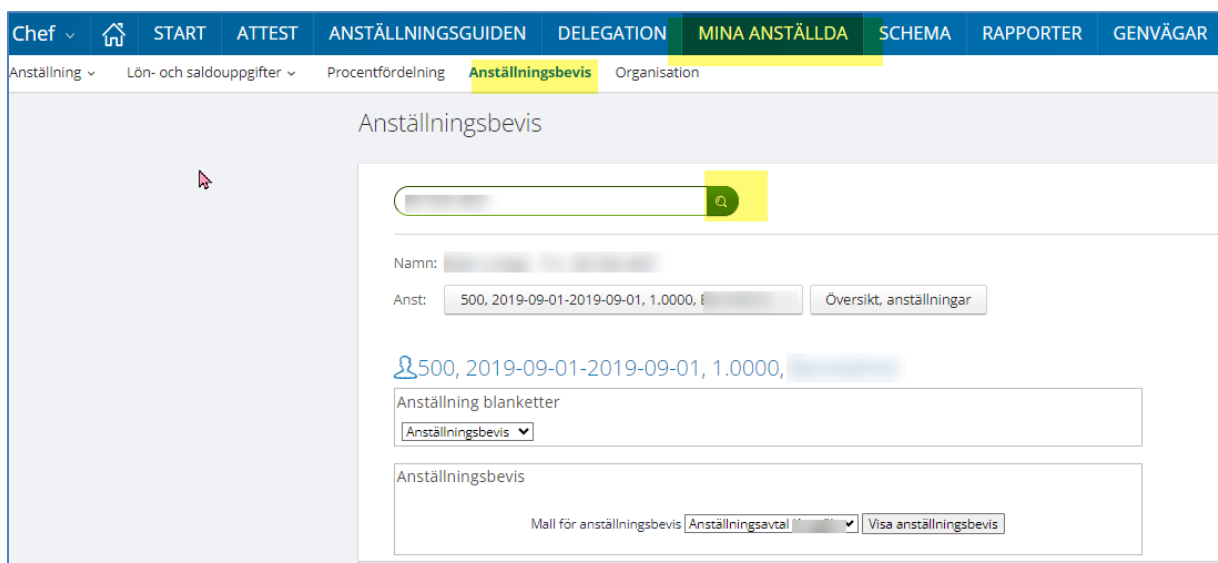


Det som fördelas på anställningen för kommuner och bolag är:

- 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.

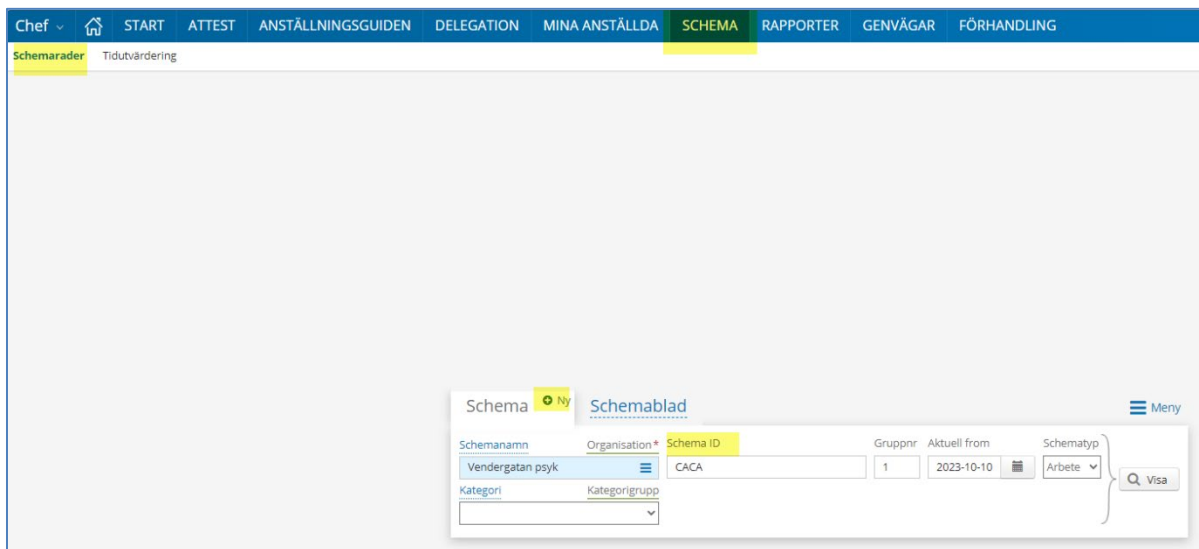
Anställningsbevis



SCHEMA

Schemarader

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



The screenshot shows the 'Schemarader' web application interface. At the top is a navigation bar with tabs: Chef, START, ATTEST, ANSTÄLLNINGSGUIDEN, DELEGATION, MINA ANSTÄLLDA, **SCHEMA**, RAPPORTER, GENVÄGAR, and FÖRHANDLING. Below the navigation bar, the 'Schemarader' tab is selected, showing a sub-tab 'Tidutvärdering'. The main content area is mostly empty. At the bottom, there is a search and filter panel. It includes a 'Schema' button with a 'Ny' (New) icon, a 'Schemablad' button, and a 'Meny' icon. Below these are input fields for 'Schemanamn' (Vendergatan psyk), 'Organisation' (CAC), 'Schema ID' (CAC), 'Gruppnr' (1), 'Aktuell from' (2023-10-10), and 'Schematyp' (Arbete). There are also dropdown menus for 'Kategori' and 'Kategori-grupp'. A search button with a magnifying glass icon and the text 'Visa' is on the right.

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

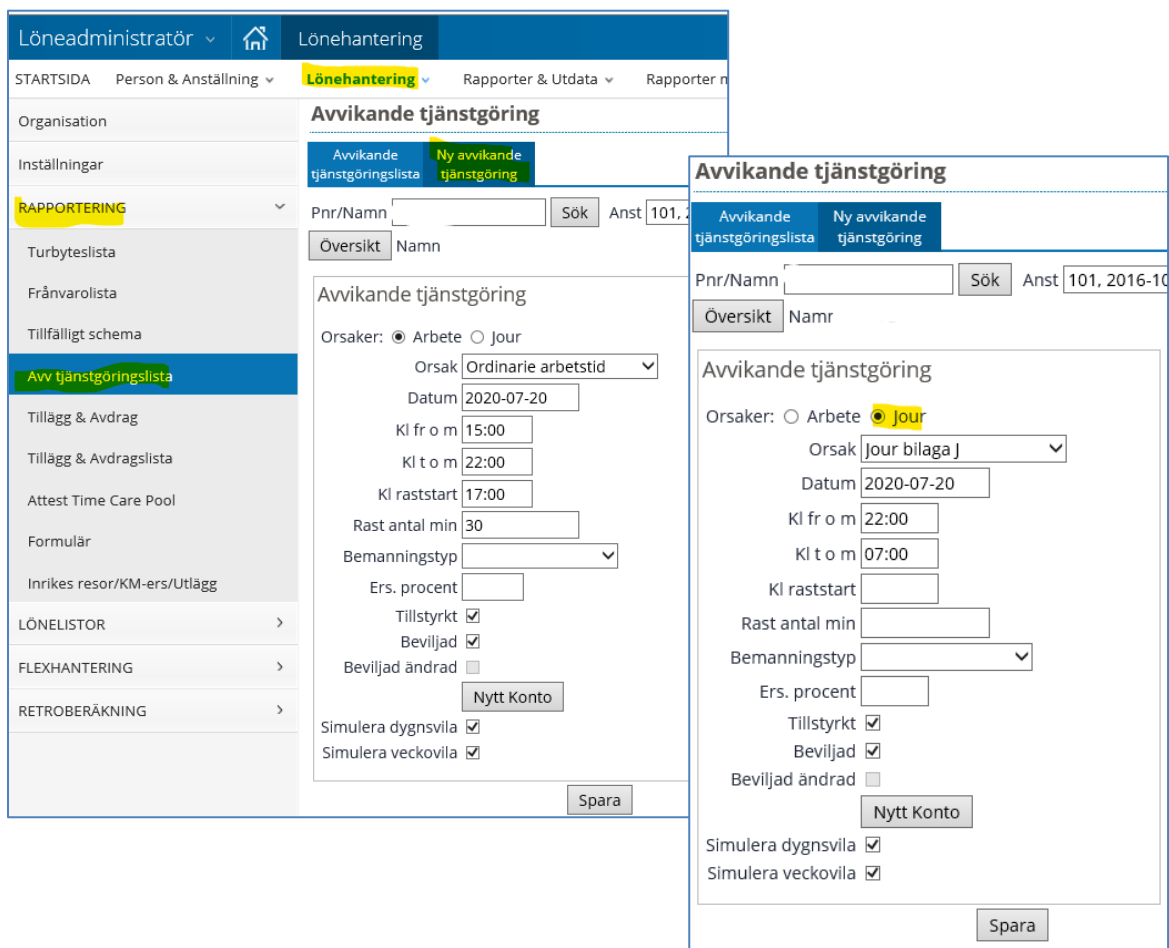
Ett nattpass rapporteras alltid på avstigningsdygnet, alltså dagen efter det påbörjade passet

Ett jourpass ska ha 2 poster

1: a ordinarie arbetstid

2: a jourtid enl. jour bilaga j

Viktigt så att ob-tillägget blir korrekt



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 fylld

2 timmar enkel övertid

Timavlönades ersättning beräknas utifrån att kalendermånaden är avstämningsperioden och att heltidsmättet 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.

När timanställd blir sjuk eller vabbar 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 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.

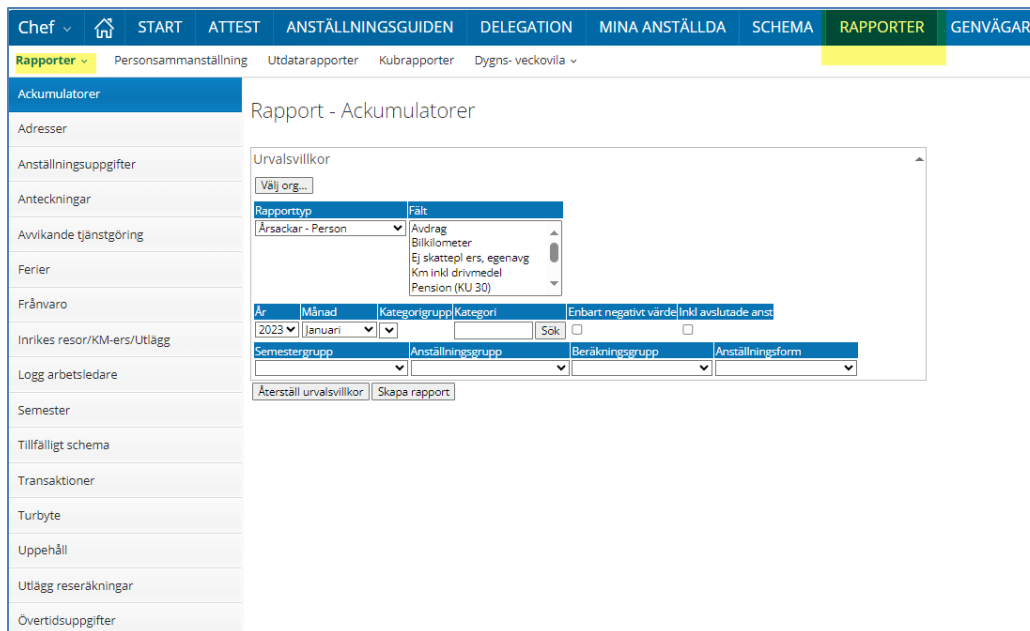
Vecka	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
v1	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v2	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v3	Inbokat pass (sj)	Inbokat pass (sj)	Inbokat pass (sj)				

RAPPORTER

Rapporter

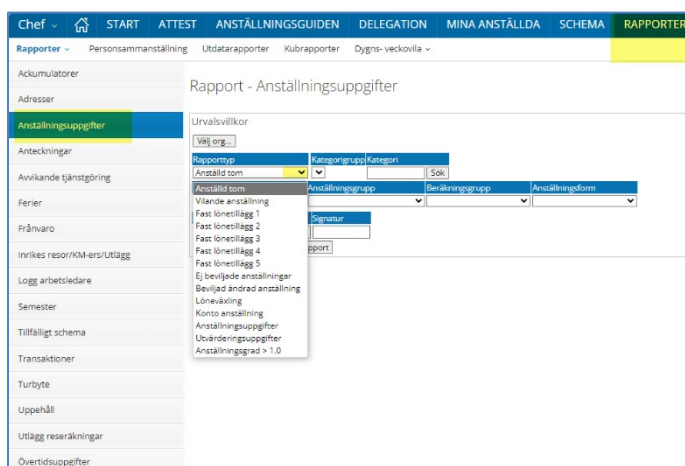
Här kan du snabbt och enkel ta fram rapporter och bevakningar på dina medarbetare.

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.



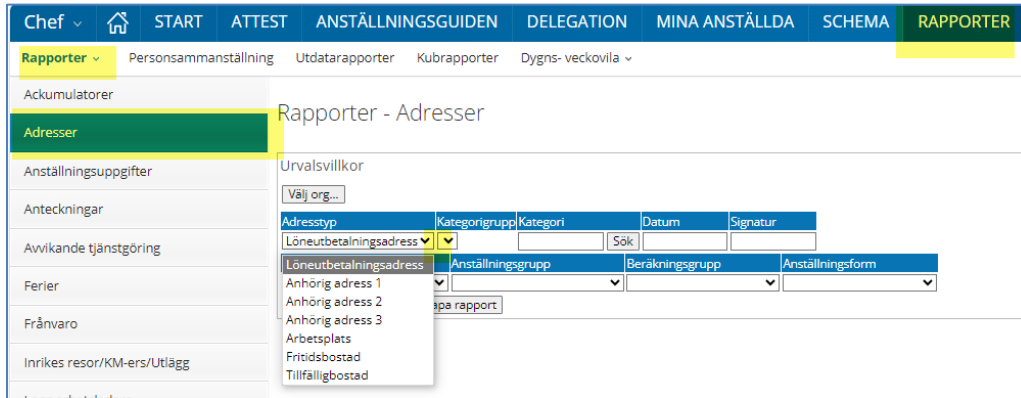
Anställningsuppgifter

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.



Adresser

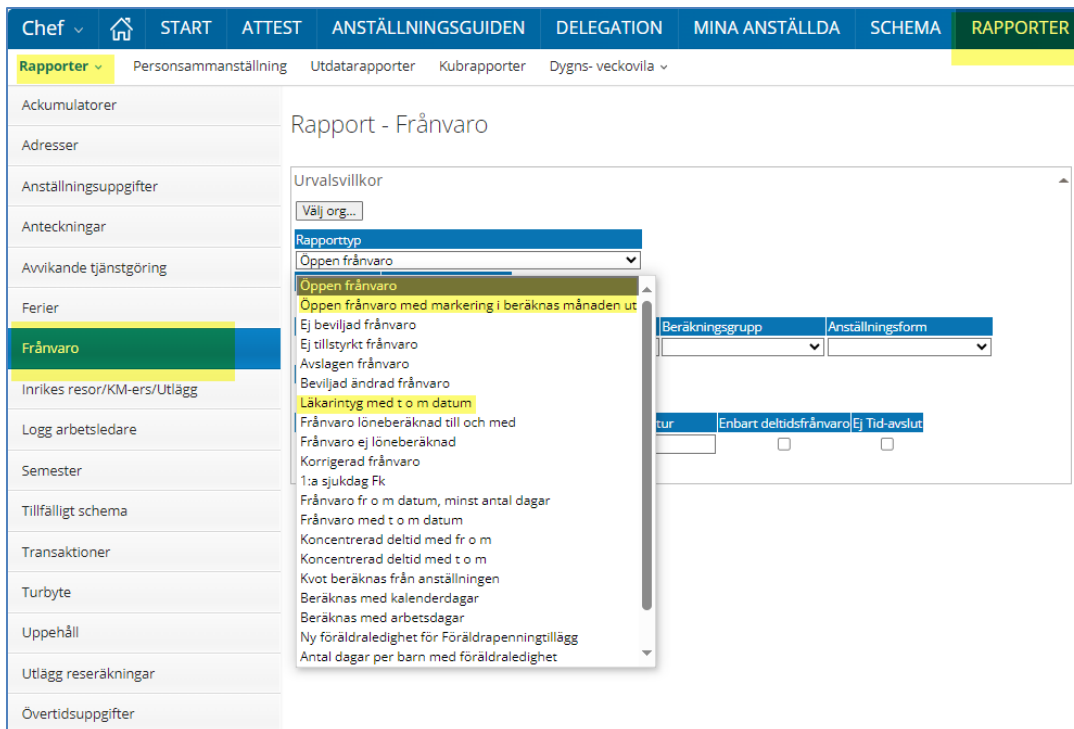
Här kan du se en sammanställning av dina medarbetares adresser och telefonnummer. I denna rapport kan du även välja Anhörigadress där man får fram en rapport på de kontaktpersoner som är inlagda av era medarbetare som skall kontaktas vid en krissituation. Uppmana era anställda att fylla i och uppdatera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



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 lönekorningen.

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



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

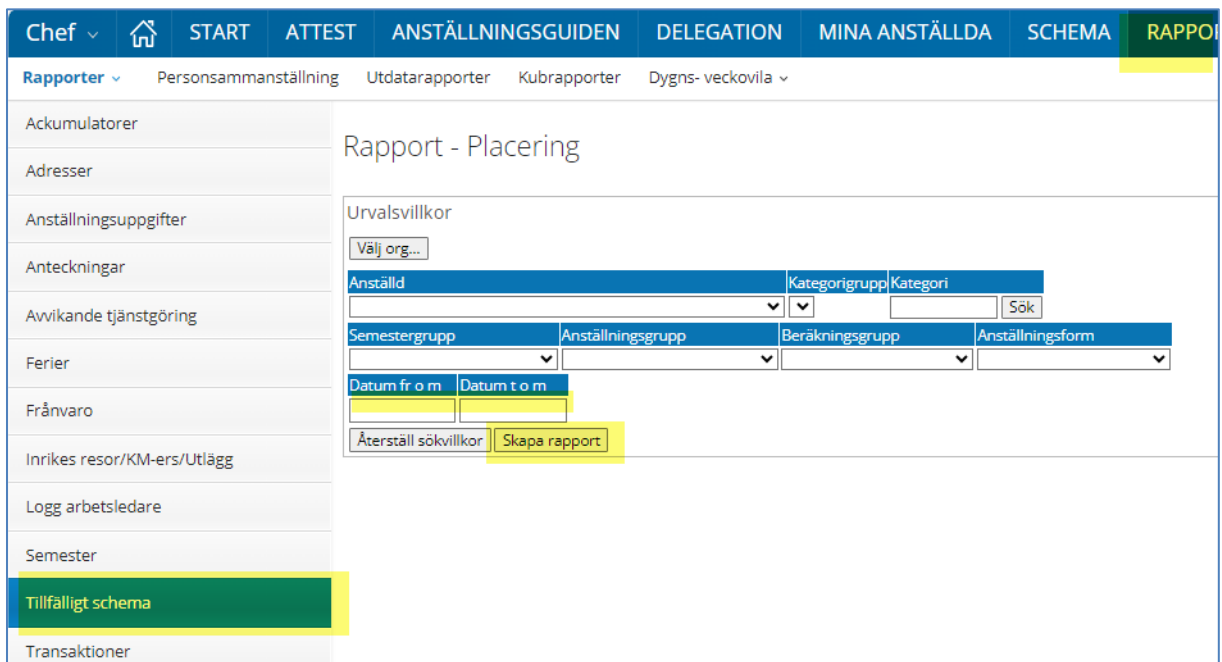
Här under finns den frånvaro som inte är beviljad. Beviljas inte posterna i tid, går fel lön ut.

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.



Rapport - Placering

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd	Kategori	Kategori

Sök

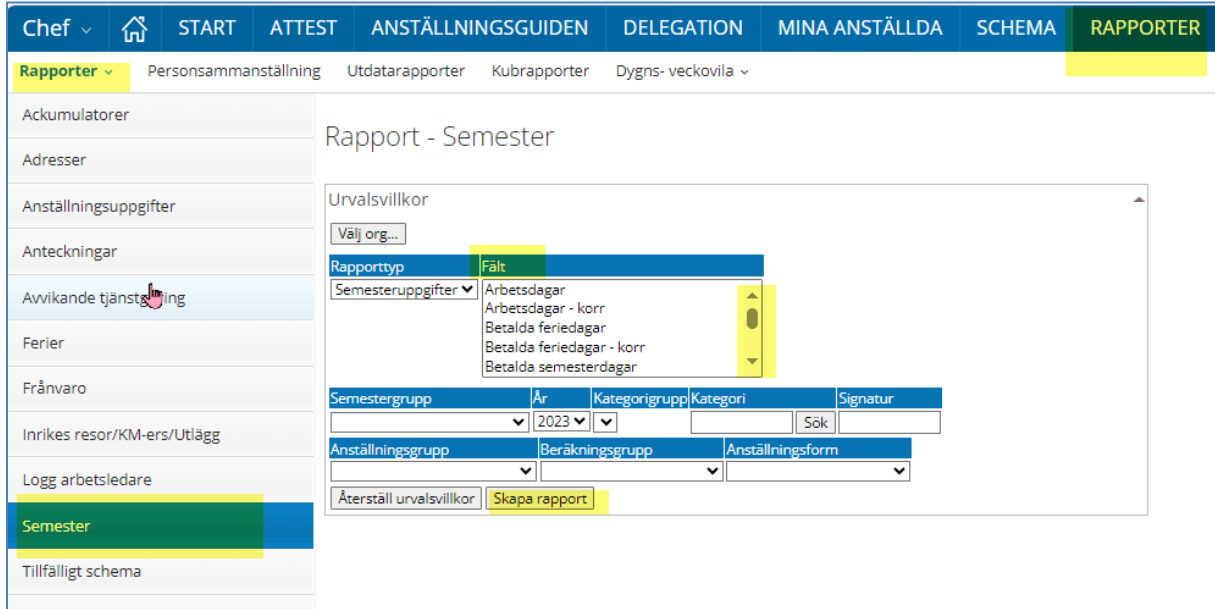
Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

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

START

ATTEST

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

DELEGATION

MINA ANSTÄLLDA

SCHEMA

RAPPORTER

Rapporter

Personsammanställning

Utdatarapporter

Kubrappporter

Dygns-veckovila

Akkumulatörer

Adresser

Anställningsuppgifter

Anteckningar

Avvikande tjänstgöring

Ferier

Frånvaro

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Logg arbetsledare

Semester

Tillfälligt schema

Transaktioner

Turbyte

Rapport - Transaktioner

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

2023

September

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

Overtid/fyllnad

Urval

Ursprungstyp

From

Tom

Korr

Extra

Inkl avsl

Inget

Utbetalningsår

Utbetalningsmånad

2020

Juni

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Kopiera sedan in rapporterna i ett Excelark

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

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	ÖTKVAL	3.00	528.00	1584.00

Utdata och Kubrapporter

Utdatarapporter

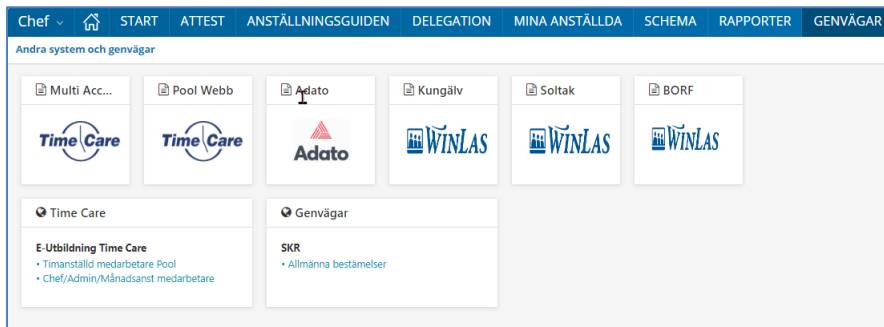
Utdata rapporter är standardiserade rapporter. I utdata kan du ta ut rapporter där du exempelvis kan se vilka löner som betalas ut under månaden.

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

Chef	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER
Rapporter	Personsammanställning	Utdatarapporter	Kubrapporter	Dygns- veckovila			
Personec P utdata Plus - Rapporter		Databas uppdaterad: 2023-09-25					
Rapportnamn	Beskrivning	Senast visad					
Analyslista med konto	Standardrapport KK	Välj					
Anst fördelad efter syssgrad	Standardrapport KK	Välj					
Anställda %	Standardrapport KK	Välj					
Anställda inv %	Standardrapport KK	Välj					
Anställningar % fördelning kvinna/man	Standardrapport KK	Välj					
Anställningslista	Standardrapport KK	Välj					
Avgångar per avgångsväg	Standardrapport KK	Välj					
Ferielöneskuld	Standardrapport KK	Välj					
Fördelning anställning	Standardrapport KK	Välj					
Lönestatistik percentil	Standardrapport KK	Välj					
Medelålder	Standardrapport KK	Välj					
Mer- och overtid	Standardrapport KK	Välj					
Månadsrapport, sjukfrånvaro,		Välj					
Nyanställning per rekryteringsväg	Standardrapport KK	Välj					
Semester överånsbestämmelser	Standardrapport KK	Välj					
Semesterlöneskuld 1/1-31/12	Standardrapport KK	Välj					
Semesterlöneskuld 1/4-31/3	Standardrapport KK	Välj					
Sjukfrånvaro/åldersintervall	Standardrapport KK	Välj					
Tre_Sjukintervall	Standardrapport KK Dag 1-14, 15-59, 60-TV	Välj					
Två_Sjukintervall	Standardrapport KK Dag 1-14, 15-TV	Välj					
1 2							

Chef	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA
Rapporter	Personsammanställning	Utdatarapporter	Kubrapporter	Dygns- veckovila	
Personec P utdata Plus - Kuber		Databas uppdaterad: 2023-09-25			
Kubnamn	Beskrivning	Senast visad			
Arbetad tid och frånvarotid		Välj			
Frånvaro med X dagar		Välj			
Lönekartläggning tillsvidareanställda		Välj			
Medarbetare per chef		Välj			
1					

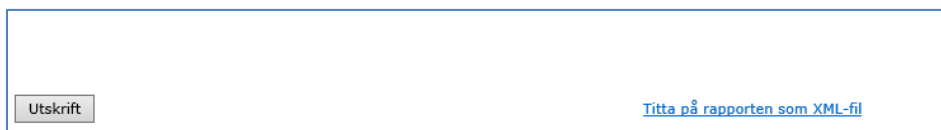
GENVÄGAR



Exportera fil till Excel

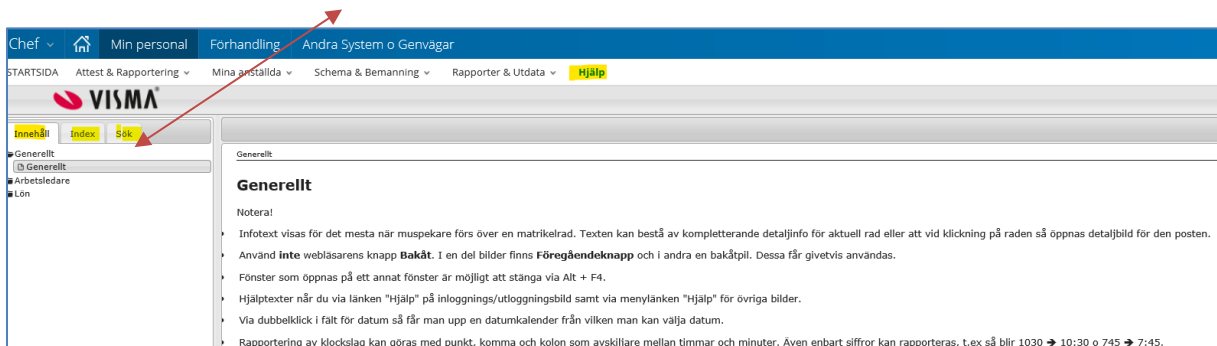
För att kunna se en rapport/lista i Excel, gör enligt nedan.

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



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.



Help Center

Nytt hjälp center som ska ersätta den gamla Hjälp funktionen, tills den nya är helt klar kommer båda vara valbara.

