

Medarbetare

Datum:	2025-03-10
Status:	Godkänd
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehållsförteckning

Information.....	4
Vad är Självservice HR/Lön?	4
Viktigt att veta	4
Menystruktur.....	5
Inställningar	5
Ev. visningsproblem.....	5
Självservice HR/Lön - Medarbetare.....	6
System & genvägar i menyn	7
Favoriter/bokmärken	7
Mina uppgifter.....	9
Lönespecifikation	9
Digital anmälan till kontoregister.....	10
Namn & adressuppgifter	10
Utbetalningsadress.....	10
Mobilnummer	10
Anhörigadress	10
Barn	11
Bemanningssöversikt.....	12
Rapportera	13
Kalender	13
Ändra visningsläge.....	13
Välj rätt anställning.....	14
Rapportera in ny aktivitet.....	15
Alternativ 1	15
Alternativ 2.....	15
Turbyte	15
Frånvaro	16
Ändra/Ta bort frånvaro	16
Frånvaro hel dag.....	16
Frånvaro del av dag	17
Frånvaro med omfattning	17
Deltidsfrånvaro för Ferie och uppehållsanställda	18
Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent.	18
Frånvarande under jour	19
Frånvarande hela passet	19
Frånvarande från del av pass	19
Frånvarande efter att jourpasset har börjat	20
Kompledighet Bilaga J en hel dag.....	22

Signal om du tar ut för mycket komptid	22
Avvikande tjänstgöring.....	23
Simulera Dygns- och Veckovila.....	24
Avvikande tjänstgöring – kontroll görs vid rapportering	24
Rapportering där dygnsvilan inte är ok	24
Frånvaroororsak – Dygnsvila.....	26
Bunden tid (jour/beredskap).....	27
Aktiv tid	28
Alternativ 1	28
Alternativ 2.....	29
Lägg till aktiv tid	29
Jour till vaken natt.....	31
Mer- och övertid Jour bilaga J	33
Månadsanställd Heltid	33
Månadsanställd Deltid	34
Timanställd Bilaga J.....	34
Tillägg/avdrag.....	35
Lovskola.....	36
Inrikes resor.....	37
Rapportera in Inrikesresa/KM-ers/Utlägg.....	37
Flerdygnsförrättning.....	37
Endagsresa med skattepliktig kostförmån.....	42
KM-ersättning och trängselskatt	45
KM-ersättning.....	45
För anställda i Tjörns Bostad gäller nedan	46
Trängselskatt	48
Flex 49	
Tidutvärdering	49
Saldon/översikt	50
Förklaringar till färger och ikoner i kalendern.....	52

Information

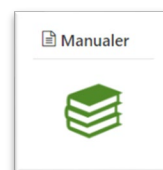
Vad är Självservice HR/Lön?

- Här rapporterar du in frånvaro, extra tid och tillägg/avdrag
- Här rapporterar du in reseräkningar och traktamenten
- Här rapporterar du in arbetade pass (för dig som är timavlönad och därmed inte har ett schema inlagt i lönesystemet)
- Här ser du din inestående semester och komp tid
- Här ser du ditt preliminära lönebesked
- Här ser du ditt schema

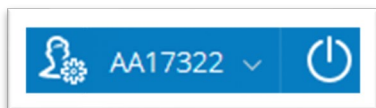
Viktigt att veta

OBS! Vissa avvikelser kan förekomma beroende på vilken kommun du arbetar i.

- Uppdatering av manualen sker med jämna mellanrum.
Det senast ligger uppdaterade på Startsidan i Självservice HR/Lön under knappen Manualer.



1. Vid inaktivitet under en viss tid (10 min) så blir du automatiskt utloggad från Självservice HR/Lön.
2. Hjälpknapp med information finns uppe till höger på varje bild.
3. Använd alltid Logga ut knappen när du skall gå ur systemet. Detta för att undvika att en annan person skall komma in på din sida i Självservice HR/Lön.

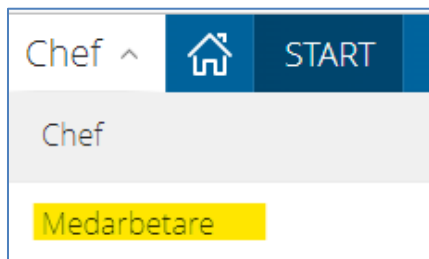


4. Har du frågor kring systemet kontakta din chef eller kontakta [Kundservice Lön](#) i ett ärende som hjälper dig att svara på frågor om Självservice HR/Lön.

Menystruktur

När du loggar in i Självservice HR/Lön så hamnar du på din startsida som medarbetare.

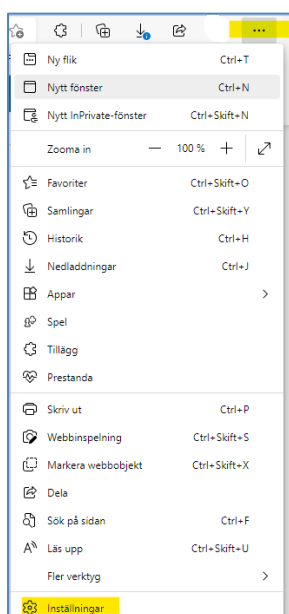
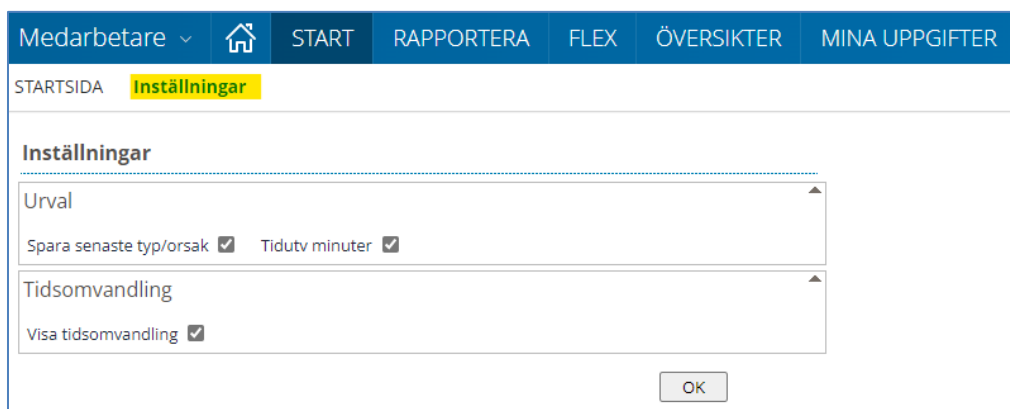
Har du fler roller än medarbetare kommer din roll som chef, adm. eller annan att visas först på startsidan. För att se din sida som anställd, klicka på pilen i menyn och klicka på medarbetare.



Inställningar

Här bockar kan du bocka i inställningar som att senast använda orsak blir förvald nästa gång du rapporterar in en frånvaro eller avvikande tjänstgöring.

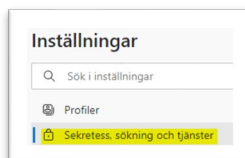
Om du vill se din tidutvärdering i minuter (ingen bock i rutan är lika med hundradelar).



Ev. visningsproblem

Om menyn inte fungerar som det är tänkt eller vid ev. visningsproblem så kan du behöva rensa cache. Längst upp till höger i din webbläsare finns tre prickar som du klickar på

Välj



Självservice HR/Lön - Medarbetare

Startsidan för dig som medarbetare är utformad så att du ska få en överblick över dina lönehändelser, den senaste informationen som gäller för dig som anställd och att du kan klicka dig vidare till länkar som exempelvis manualer och blanketter.

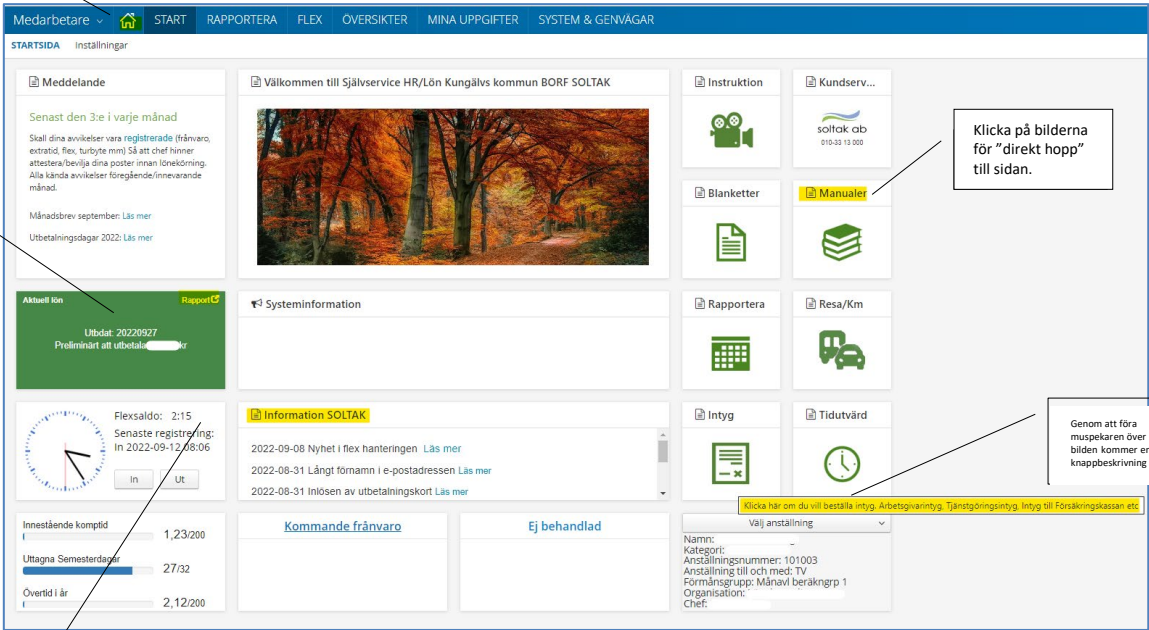
För att komma tillbaka till startsidan – klicka på huset

Grön ruta = Lön som kommer att utbetalas

Röd ruta = Löneskuld

Klicka på rapport för att komma till Lönespecen

Nyheter och information
För tidigare inlägg scrolla ner i rutan



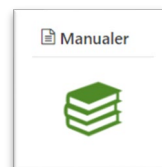
Klicka på bilderna för "direkt hopp" till sidan.

Genom att föra muspekaren över bilden kommer en knappbeskrivning upp

Klicka här om du vill beställa inbetyg, Arbetsgivarintyg, Tjänstgöringsintyg, Intyg till Försäkringskassan etc.

- I rutan **Kommande frånvaro** hamnar den sökta frånvaron när den beviljats och den kommer att löneberäknas den månad som frånvaron gäller för.
- I rutan **Ej behandlad** ser du de frånvaroposter som chef inte beviljat för innevarande månad samt två månader bakåt

Har du en flexanställning kan du i rutan med klockan göra In- och Utstämplingar, samt se din senaste stämpling och totala flextid.
Läs mer om flex och dess olika signaler i **Manual flex** genom att klicka på



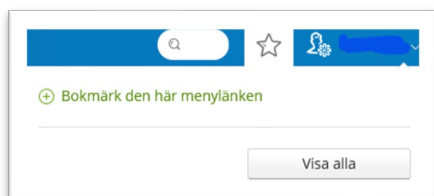
System & genvägar i menyn

Övriga system som t ex Epassi och Time Care finns under fliken Andra system och genvägar. Klicka i rutorna och du kommer direkt till inloggningssidan för dessa system.

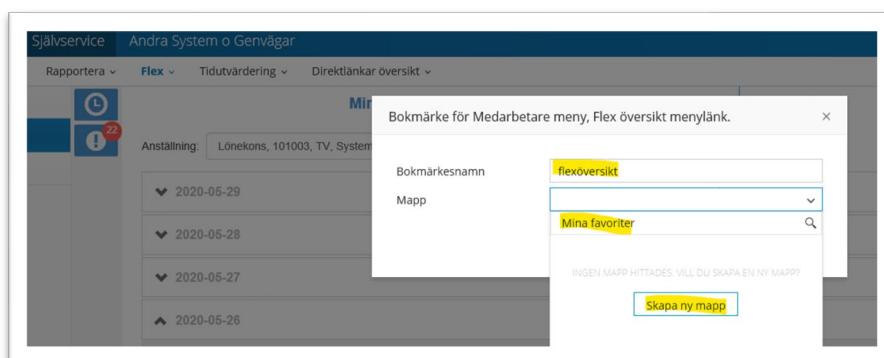


Favoriter/bokmärken

Under stjärnan kan man skapa upp Bokmärken/Favoriter för att snabbt komma till en bild eller fönster som man ofta besöker.



Gå till sidan du vill lägga i din favoritlista.



Klicka på stjärnan – skapa en ny mapp och ge bokmärket ett namn. Spara

Bokmärke för Medarbetare meny, Flex översikt menylänk.

Bokmärkesnamn

Mapp

Klicka på stjärnan och Visa alla för att se dina favoriter

Förslag på favoriter som du kan välja för att snabbt komma till sidan.

Bokmärkshanteraren

Mappar

Mina favoriter

Bokmärkesnamn

flexöversikt	Öppna i nytt fönster Öppna i samma fönster Favorit Ta bort
Frånvaro översikt	Öppna i nytt fönster Öppna i samma fönster Favorit Ta bort
Själodöversikt	Öppna i nytt fönster Öppna i samma fönster Favorit Ta bort

Mina uppgifter

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

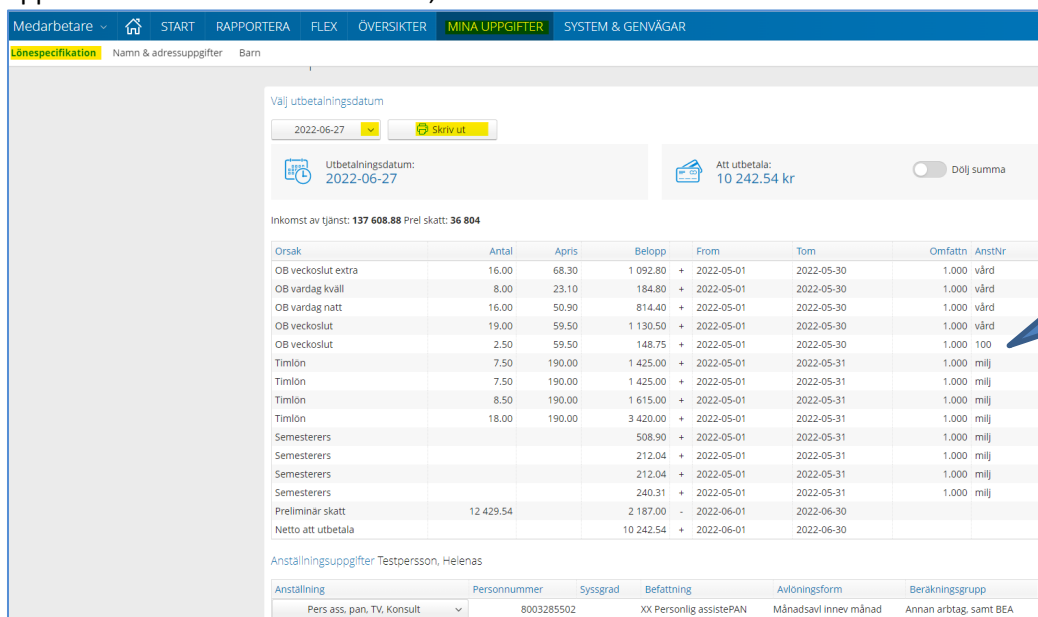
Lönespecifikation

Under Lönespecifikation ser du din senaste aktuella lönespec.

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

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

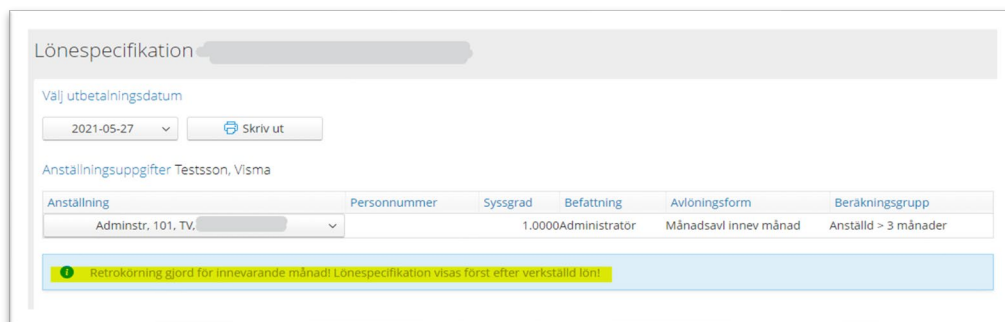
Ta för vana att kontrollera din lönespec med jämna mellanrum så att rätt lön betalas ut. Skulle du upptäcka att den inte ser korrekt ut, kontakta din chef snarast.



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

När får ny lön som ska retro beräknas får du ett meddelande om att du inte kan se din kommande löneutbetalning före lönekorningen är gjord.

Detta är för att alla chefer ska hinna meddela sina medarbetare den nya lönen innan den syns på lönespecen.



Om beloppet på din lönespecifikation inte överensstämmer med den lön som utbetalats till ditt lönekonto har avdrag gjorts efter att bankfilen gått över till Nordea/Tjörns Sparbank från SOLTAK AB. Det kan bero på att du är fackligt ansluten eller har någon försäkring som dras via avdrag av löneutbetalande bank vilket minskar utbetalningen till ditt lönekonto.

Du ska i detta fall kontakta Nordeas kundtjänst eller Tjörns Sparbank där dom kan se vad som dragits. Om du har Swedbank Sparbankerna eller Nordea som löneutbetalande bank, kan du gå in på din e-lönespecifikation på internetbanken för att se det specificerat. Detta förutsatt att du anmält på banken att du ska ha e-lönespecifikation.

Digital anmälan till kontoregister

[Nordea.se](https://nordea.se)

Genom att registrera ditt kontonummer får du in dina pengar direkt till ditt lönekonto. Du behöver meddela ditt kontonummer till Nordea om du ska få pengar från en kommun som använder Nordeas tjänst för Lön. Även du som inte har ett konto hos Nordea ska anmäla ditt kontonummer till dem för att få in lönen på ditt lönekonto.

Du som är anställd i Tjörns kommun eller i något av Tjörns bolag ska använda blankett till Tjörns Sparbank som du finner under knappen blanketter.

Vill du ha din lönespec via [Kivra](#) loggar du in med ditt BankID på deras webbplats och aktiverar digital lönespecifikation.

Namn & adressuppgifter

Utbetalningsadress

Här kan du gå in och ändra din adress och telefonnummer.

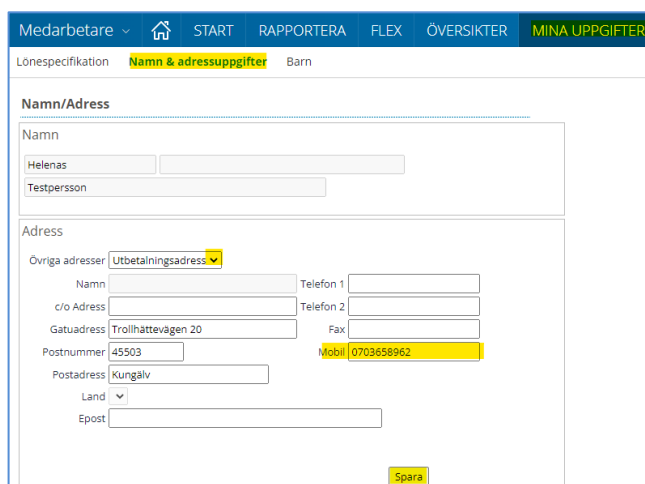
Om du har hemligt telefonnummer eller inte av annan orsak vill uppge det skall du **inte** fylla i något i telefonrutorna.

Utbetalningsadressen är den adress som används vid utskick från arbetsgivaren.

Tänk på att det är en offentlig handling.

Mobilnummer

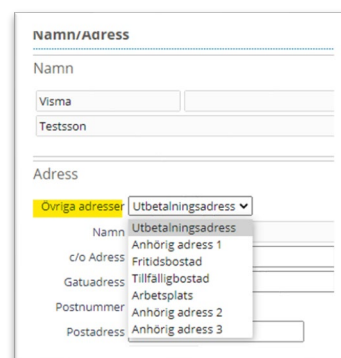
När du skriver i ditt mobilnummer ska du alltid ange det med alla siffror i en följd utan landsnummer prefixet eller bindestreck.



Anhörigadress

Genom att trycka på pilen till höger om Övriga adresser får du fram en rullista med flera alternativ. Välj anhörigadress och lägg in uppgifter på den eller de personer du vill att arbetsgivaren skall kontakta i första hand om något skulle hända dig.

Tänk på att detta är offentliga handlingar och att du pratar med den personen vars uppgifter du vill lägga in. För att kunna spara måste ett postnummer fyllas i, då detta är ett tvingande fält.



Barn

Här lägger du in födelsedatum och namn på de barn du kan komma att vara hemma med för vård av barn eller föräldraledighet. Denna uppgift måste vara ifylld för att du ska kunna rapportera in denna typ av frånvaro.

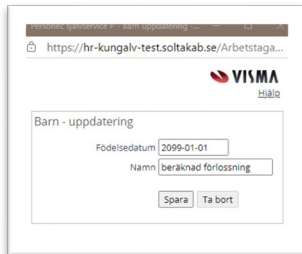
För att lägga till ett barn, tryck på ny post.

Ange ÅÅMMDD i födelsedatum och barnets namn (det räcker med förnamn) i rutan Namn (maxantaltecken är 20).

Dessa två fält behövs för att koppla frånvaro till rätt barn vid förfrågan från Försäkringskassan.



Födelsedatum	Namn	Dagar	Dagar m tillägg
2015-08-23	Freja	29	
2023-07-13	BF		



Om du tar ut föräldraledighet innan barnet är fött kan du registrera beräknat förlossningsdatum och skriva det som namn för att sedan när barnet är fött ändra datum och namn genom att klicka på namnraden.

Bemanningsöversikt

Under Bemanningsöversikt får du en översikt hur din arbetsgrupp är schemalagda eller bara dina egna scheman för den period du väljer.

Fyll i datumperiod (max 31 dagar), välj kategori i Visa: och tryck **Visa blad**.

Medarbetare START RAPPORTERA FLEX **ÖVERSIKTER** MINA UPPGIFTER SYSTEM & GENVÄGAR

Semester/komp översikt Avvikande tjänstgöring översikt Frånvaro översikt Tillägg/Avdrag översikt Turbyte översikt **Bemanningsöversikt**

Bemanningsöversikt

Urval bemanning

Anställning	Period
Helenas Testpersson, Vårdbitr, milj, TV	Fr o m 2022-06-01 T o m 2022-06-30

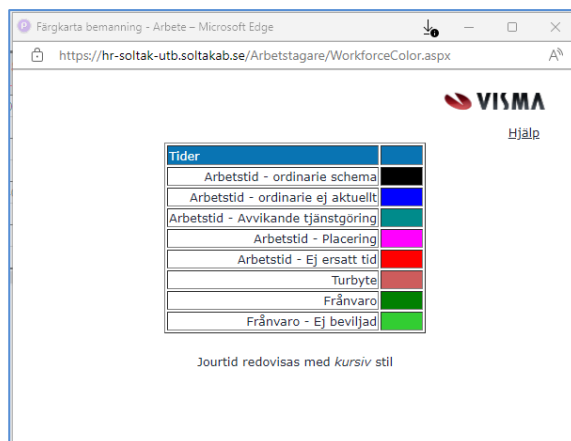
Visa: ☐ Egen ☐ Egen Kategori ☒ Samtliga **Visa blad**

Namn Kategori	Onsdag 2022-06-01	Torsdag 2022-06-02	Fredag 2022-06-03	Lördag 2022-06-04	Söndag 2022-06-05	Måndag 2022-06-06	Tisdag 2022-06-07	Onsdag 2022-06-08	Torsdag 2022-06-09	Fredag 2022-06-10
Jour, Bertil Vårdbitr	Ledig	Ledig	1500-0200 >	0600-0900	Ledig	1500-0200 >	0600-0900	Ledig	1500-0200 >	0600-0900
Karlsson, Kalle Vårdbitr										
Lindborg, Emelie Vårdbitr	1300-2100	1300-2100	Ledig	Ledig	< 2100-0700	0615-1400	Ledig	0615-1400	Ledig	< 2100-0700
Testpersson, Helenas Vårdbitr										

Utskrift egen rad Utskrift alla rader Färgkarta

Olika orsaker har olika färgkoder i översikten, klicka på knappen färgkarta för att se vilka.

Du kan även välja att skriva ut din Egen rad eller Alla rader.

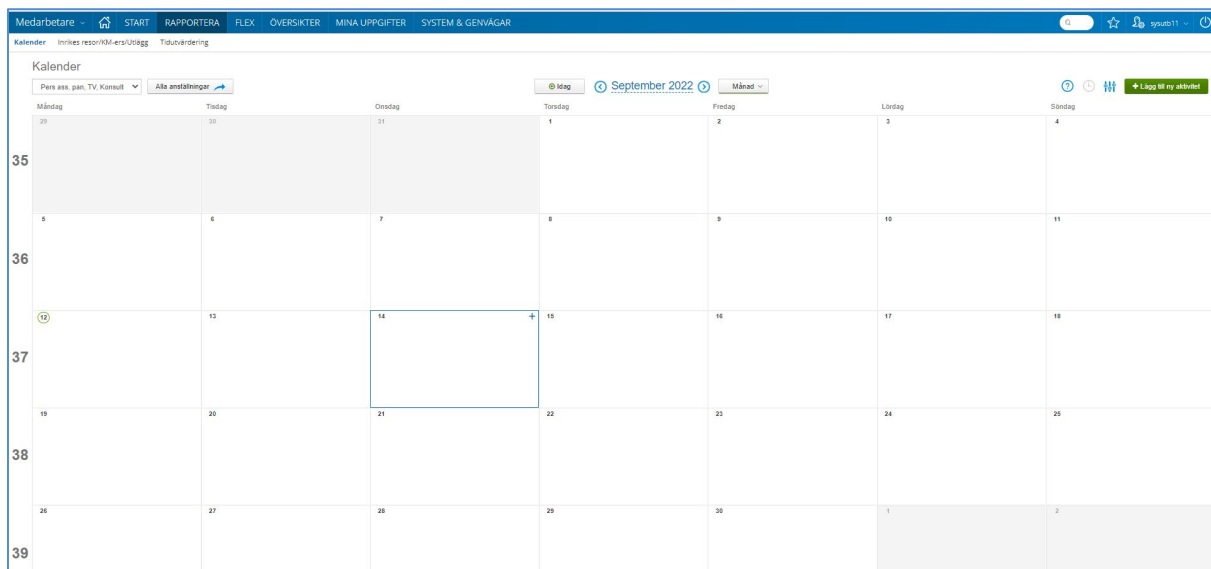


Rapportera

Under rapportera ligger allt som rör din arbetade tid, frånvaro, resor och saldon för t ex semester och komp.

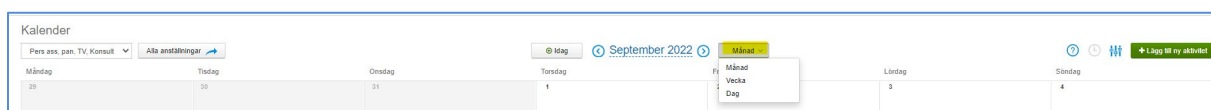
Kalender

Här ser du din schemalagda arbetstid, d v s de dagar som du enligt ditt schema ska arbeta. Du ser även dina inrapporterade poster såsom frånvaro, avvikande tjänstgöring och turbyte.

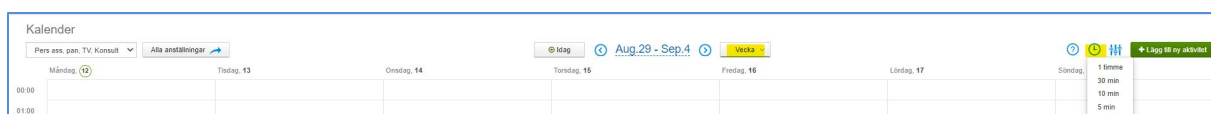


Ändra visningsläge

Visningsläget för kalendern går att ändra genom att välja månad, vecka eller dag.

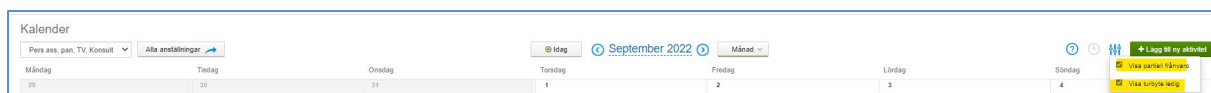


Vid veckovisning av kalendern kan man ändra tidsintervallerna genom att klicka på klockan.

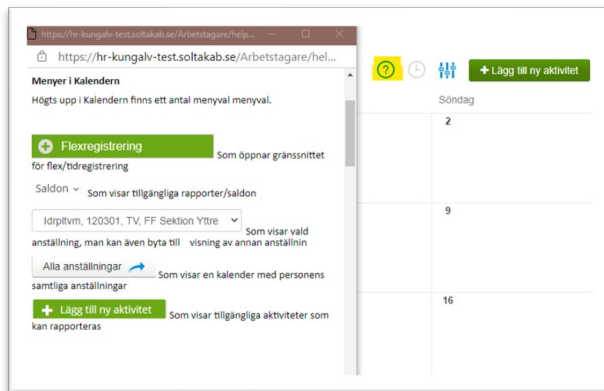


Om du har en deltid frånvaro kan du bocka i Visa partiell frånvaro för att se den i kalendern.

Om du gjort turbyten så bockar du i Visa turbyte ledig så kommer dessa visar i kalendern.

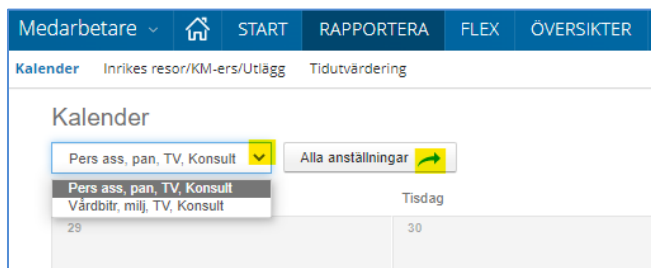


Om du klickar på frågetecknet så får du upp en hjälpruta med förklaringar på de olika delarna i kalendern.



Välj rätt anställning

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



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

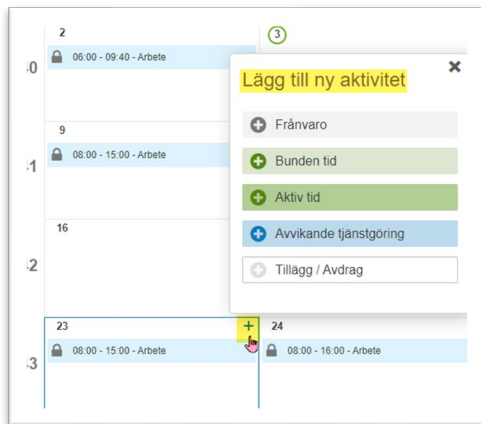


Rapportera in ny aktivitet

För att rapportera in en aktivitet (frånvaro, turbyte, avvikande tjänstgöring mm) finns det två alternativ att göra det på.

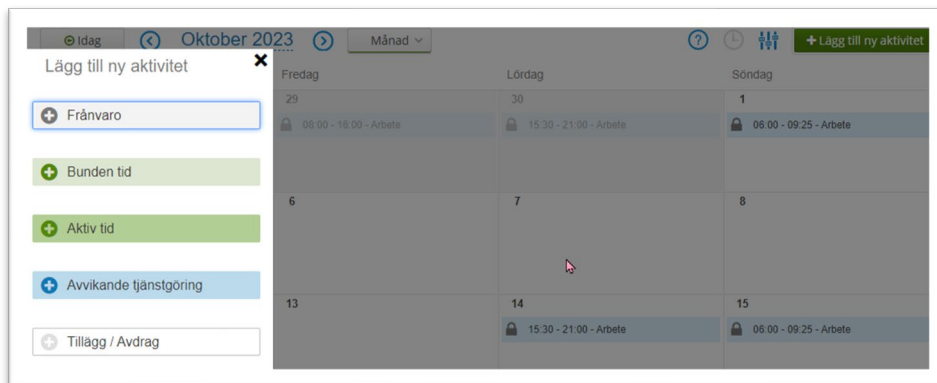
Alternativ 1

Gå till det datum i kalendern som du ska rapportera avvikelserna för och klicka på plustecknet i högra hörnet. Välj aktivitet genom att klicka på namnet.



Alternativ 2

Klicka på **+Lägg till ny aktivitet** i kalenderöversikten.



Välj vilken aktivitet som du ska rapportera.

Här finns fler alternativ att rapportera än i det första alternativet.

Turbyte

Turbyten kan inte göras av dig som medarbetare.

Skulle det bli aktuellt att göra ett turbyte så görs detta av din chef/administratör

Frånvaro

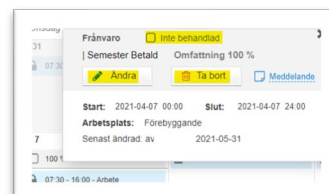
Frånvaro som till exempel sjukdom eller tillfällig föräldraledighet skall alltid rapporteras in direkt i anslutning till att den inträffar och planerad frånvaro som tex semester, tjänstledighet ska vara rapporterad och beviljad av chef innan den infaller.

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

I [Förklaringar på Frånvaroorsaker](#) får du hjälp med vilka orsaker du ska använda.

Ändra/Ta bort frånvaro

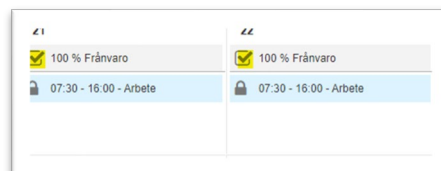
Du kan själv Ändra eller Ta bort frånvaro om den inte beviljats av chef genom att klicka i kalendern på den dagen du lagt frånvaron.



När chef har beviljat frånvaron visas en bock i den grå frånvarorutan.

För att ändra eller ta bort din frånvaro måste du kontakta din chef så att hen får göra ändringen/borttaget.

Detta gäller även för Sjukdom och Tillf föräldrapenning som du bockat i TV p g a att du inte vet när ni blir friska.



Frånvaro hel dag

- Börja med att välja frånvaroorsak genom att trycka på pilen.
- Välj datum genom att fylla i Start och Slut.
- Bocka i Heldag om du är frånvarande hela arbetsdagen.
- Blir du sjuk eller har tillfällig föräldrapenning (vabbar) kan du bocka i rutan Tills vidare då du inte vet när du eller barnet tillfrisknar.
- Om du utfört arbetet på en annan enhet eller om du är timanställd ska du alltid ange vilken arbetsplats du varit på genom att skriva enheten i rutan Sök arbetsplats.
- Skriv ett meddelande till chefen om din frånvaro genom att klicka på Lägg till meddelande.
- **Spara.**

Lägg till ny frånvaro

Orsak Sjukdom Normalnivå

☐ Hel dag ☐ Tills vidare

Start 2022-09-12 **Slut** 2022-09-12

Omfattning 100 %

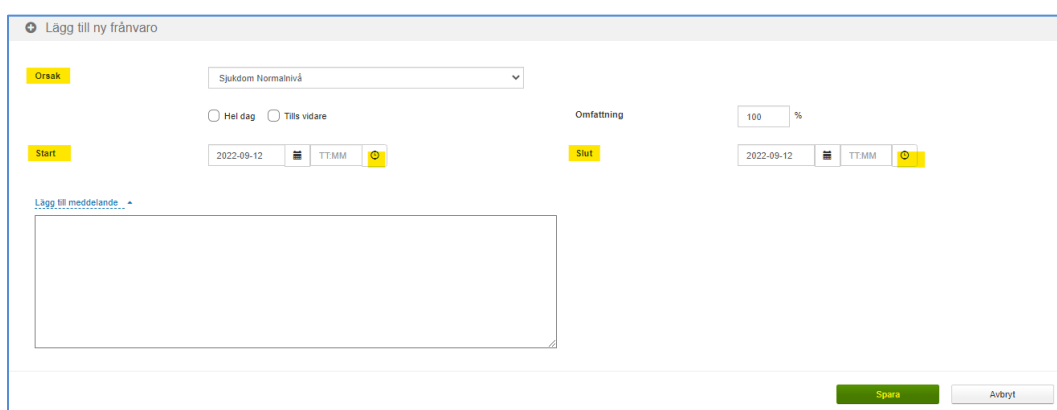
Lägg till meddelande

Spara **Avbryt**

Frånvaro del av dag

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

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



Frånvaro med omfattning

Om du under en period väljer att avstå en del av din arbetstid ska du söka frånvaro med omfattning.

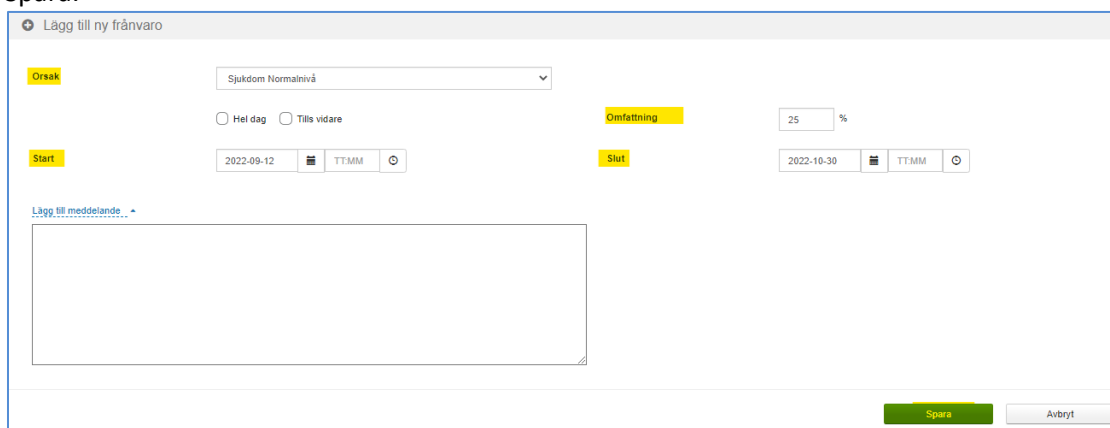
Börja med att välja frånvaroorsak genom att trycka på pilen.

Välj datum genom att fylla i Start och Slut.

Ange den procentsats du vill sänka din tjänst med under tidsperioden genom att skriva tex 25 i rutan Omfattning.

Skriv ett meddelande till chefen om din frånvaro genom att klicka på Lägg till meddelande.

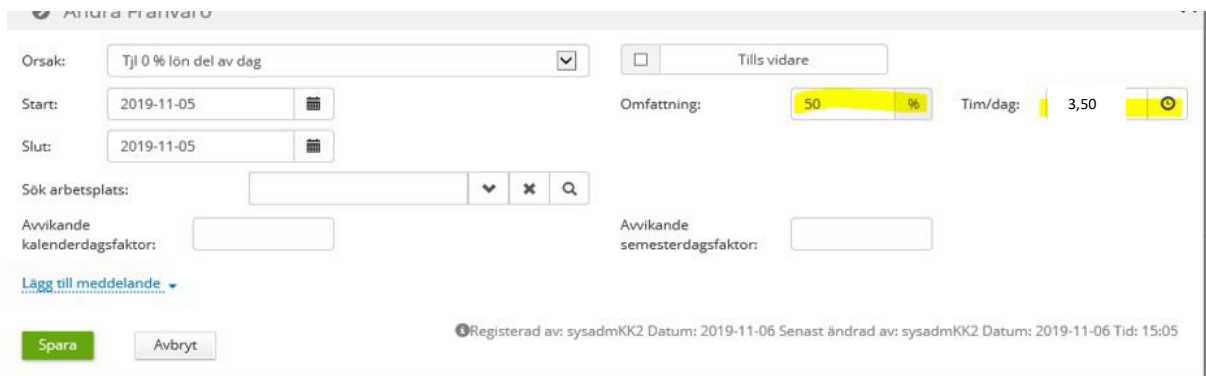
Spara.



För att dina arbetstider ska bli rätt och du ska få rätt ersättningar/frånvaro måste din chef eller din administratör skicka in ett tillfälligt schema till SOLTAK Kundservice på den nya arbetstiden.

Deltidsfrånvaro för Ferie och uppehållsanställda

Vid rapportering av tjänstledighet del av dag ska du rapportera in med omfattning och tim/ dag. Du behöver själv räkna fram omfattningen och ange hur många timmar, hundradelar (inte minuter) av dagen som du är frånvarande.



Ex arbetsdag 7 timmar, frånvaro 3,5 timmar – räkna $3,5/7 = 0,50$ rapportera in 50 i omfattningsrutan.

Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent.

Ordinarie tjänstgöringsgrad	97,18 %
Ordinarie arbetid/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	

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.

- 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 – Turbytet kan bara rapporteras av chef eller administratör
2. Turbyte Arbeta, Datum=Dag 1, Klockslag Fr.o.m.=19:00 T.o.m.=06:30 Rast=02:30 Antal min =240. – Turbytet kan bara rapporteras av chef eller administratör
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

1. Turbyte Jour, Datum=Dag 2 Klockslag Fr.o.m.=22:00 T.o.m.= ex. 02:00 – **Turbytet kan bara rapporteras av chef eller administratör**
2. Turbyte Arbete, Datum=Dag 2 Klockslag Fr.o.m.=02:00 T.o.m.=09:00 Rast=02:30 Antal min =240. – **Turbytet kan bara rapporteras av chef eller administratör**
3. 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 – Turbytet kan bara rapporteras av chef eller administratör
2. Turbyte Jour, Datum=Dag 1, Klockslag Fr.o.m.=22:00 T.o.m.= ex. 01:00 – **Turbytet kan bara rapporteras av chef eller administratör**
3. Turbyte Arbete, Datum=Dag 2, Klockslag Fr.o.m.=01:00 T.o.m.=09:00 Rast=02:30 Antal min =240. – **Turbytet kan bara rapporteras av chef eller administratör**
4. Rapportera in frånvaro med klockslag Fr.o.m. 01:00

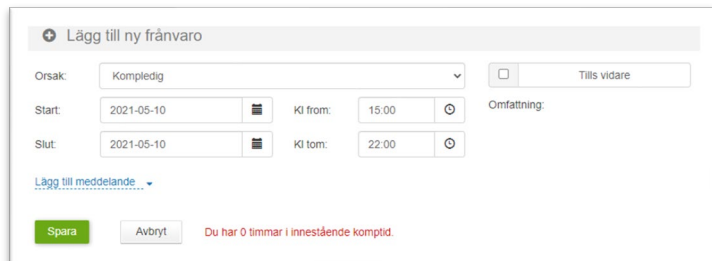
OBS! Den viktiga skillnaden mellan Ex. 1 och Ex. 2 är **vilken dag som har flest jourtimmar** efter att du lämnar arbetet. I vårt exempel där juren börjar 22:00 så är det 2 timmar av juren som ligger på dag 1, så om jour då fortsätter färre än 2 timmar på dag 2 så används exempel 2.

Kompledighet Bilaga J en hel dag

För att kunna rapportera kompledigt för ett helt jourpass måste du göra frånvaron i tre steg för att den ska blir rätt.

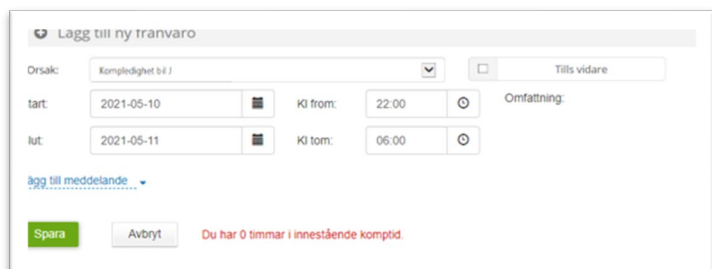
Steg 1

Välj orsak: **Kompledig** och fyll i datum för dag 1 och fyll i klockslag from och tom.



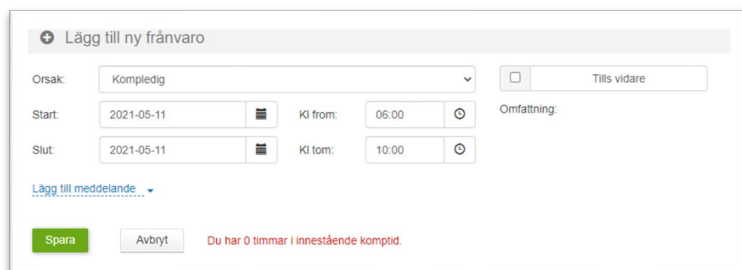
Steg 2

Välj orsak: **Kompledig bilaga J** och fyll i datum för dag 1 och 2. Fyll i klockslag from och tom.



Steg 3

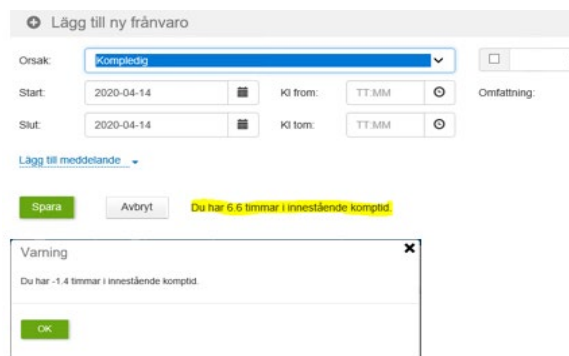
Välj orsak: **Kompledig** och fyll i datum för dag 2 och klockslag from och tom.



OBS! Om du rapporterar in kompledigheten senare än en månad efter frånvaron måste du meddela detta till chef som måste anmäla detta i ett ärende till SOLTAK Kundservice för att lönen ska bli rätt.

Signal om du tar ut för mycket komptid

När du väljer Kompledig visas uppgift om hur mycket inestående komptid du har innan registreringen. Den som har noll eller minustimmar får upp en varning och får söka en annan ledighet om det inte finns inarbetade timmar. Har du arbetat Extra Tid i tid under samma månad som du söker ut timmarna så kan du förbise varningen.

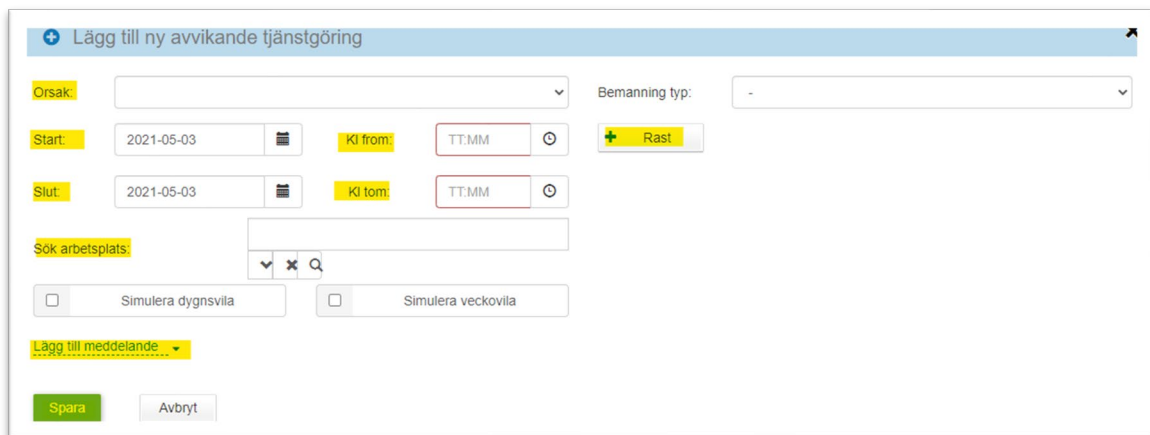


Avvikande tjänstgöring

Om du arbetar extra tid, fyllnad föräldraledig, är på ett APT en schemaledig dag eller om du är timanställd och ska rapportera in din arbetade tid så gör du det med Avvikande tjänstgöring.

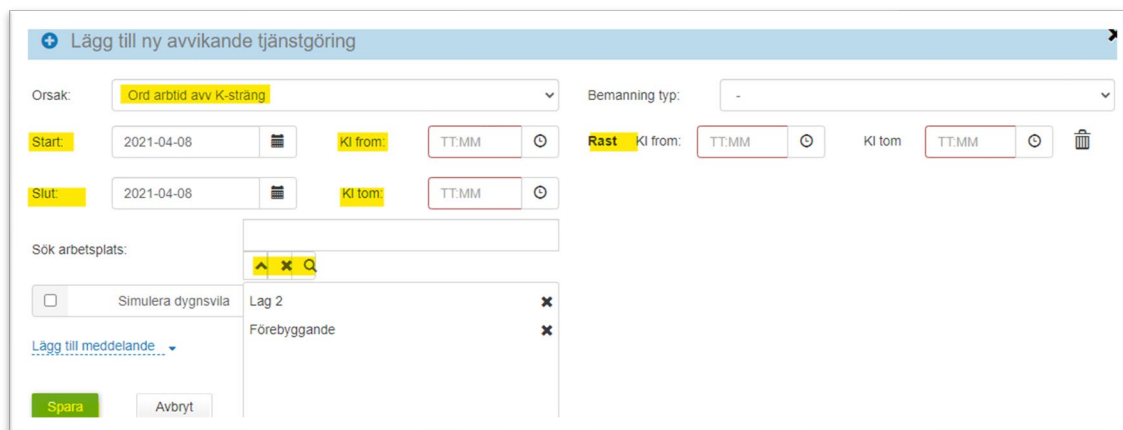
I [Förklaringar Avvikande tjänstgöring](#) får du hjälp med vilka orsaker du ska använda.

- Börja med att välja orsak genom att trycka på pilen.
- Välj datum genom att fylla i Start och Slut.
- Vilket klockslag passet började i KI from och tiden när passet slutade i KI tom
- Pass som överstiger 5 timmar ska alltid ha 30 minuters rast.
- Om du utfört arbetet på en annan enhet eller om du är timanställd ska du alltid ange vilken arbetsplats du varit på genom att skriva enheten i rutan Sök arbetsplats.
- Skriv ett meddelande till chef varför du har arbetat och för vem genom att klicka på Lägg till meddelande.
- Spara.



Om du är månadsanställd och arbetar på en annan enhet under din ordinarie arbetstid behöver du rapportera in Ord arbtid avv K-sträng för att din lönekostnad ska hamna på den enhet som du varit på. Sök arbetsplats i listan om du varit på enheten tidigare eller klicka på förstoringsglaset och skriv in

namnet på enheten.



Simulera Dygns- och Veckovila

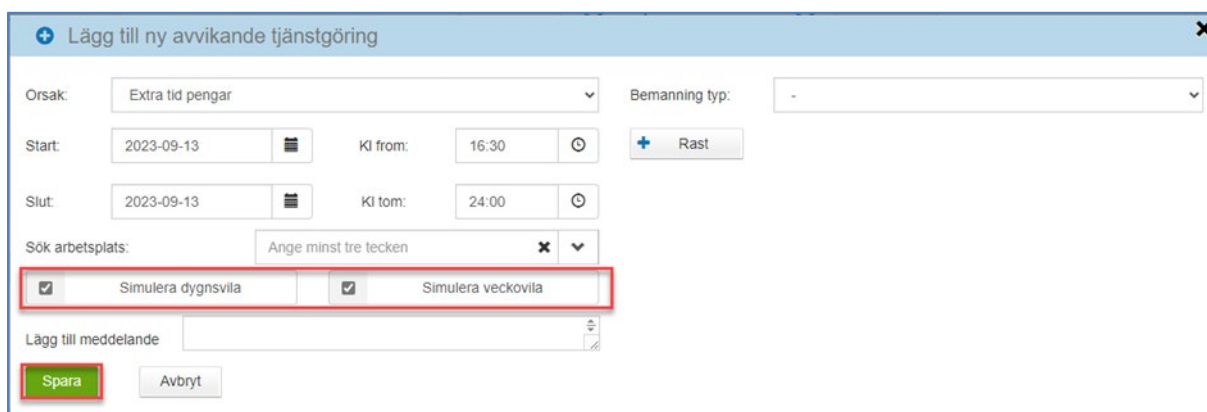
Som medarbetare kan man se sin dygnsvila när man lägger en avvikande tjänstgöring genom att bocka i rutan Simulera dygnsvila och/eller Simulera veckovila.

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

Avvikande tjänstgöring – kontroll görs vid rapportering

Vid rapportering av avvikande tjänstgöring kommer det göras en kontroll om du uppfyller dygnsvilan eller ej

Rapportering där dygnsvilan inte är ok



Bocka i Simulera dygnsvila och/eller Simulera veckovila och spara.

Följande signal kommer 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

Klicka på Avbryt och ta kontakt med din chef.

Rapportering där dygnsvilan är ok

+ Lägg till ny avvikande tjänstgöring

Orsak: Extra tid pengar
Bemanning typ: -

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

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

Sök arbetsplats: Ange minst tre tecken

☒ Simulera dygnsvila
☒ Simulera veckovila

Lägg till meddelande

Spara
Avbryt

Om dygnsvilan är korrekt sparas din rapportering direkt.

Frånvaroorsak – Dygnsvila

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

Du använder orsaken Dygnsvila, när orsaken används så får du inget löneavdrag, du behåller ev. ersättning för jour och beredskap.

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

Bunden tid (jour/beredskap)

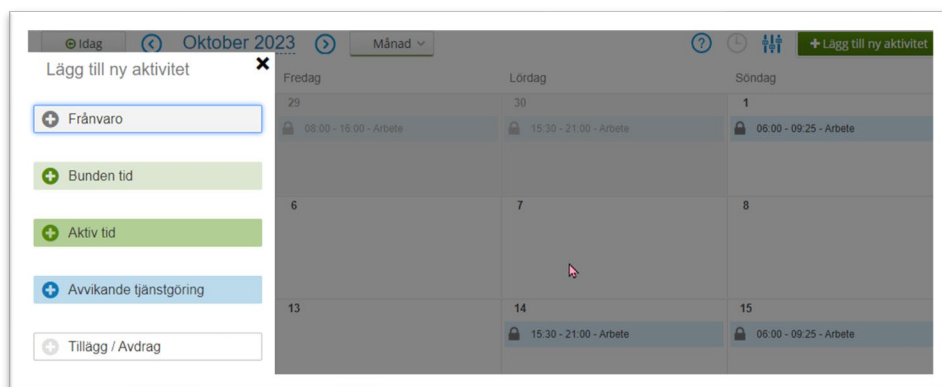
För dig som inte har ett beredskaps- eller ett jourschema kopplat till din anställning behöver du rapportera in dina beredskaps- och jourtider i din kalender för att få ersättning.

Ber an plats används för de som har beredskap i sin anställning.

Jour PAN används av de medarbetare som arbetar jour och går på PAN avtalet.

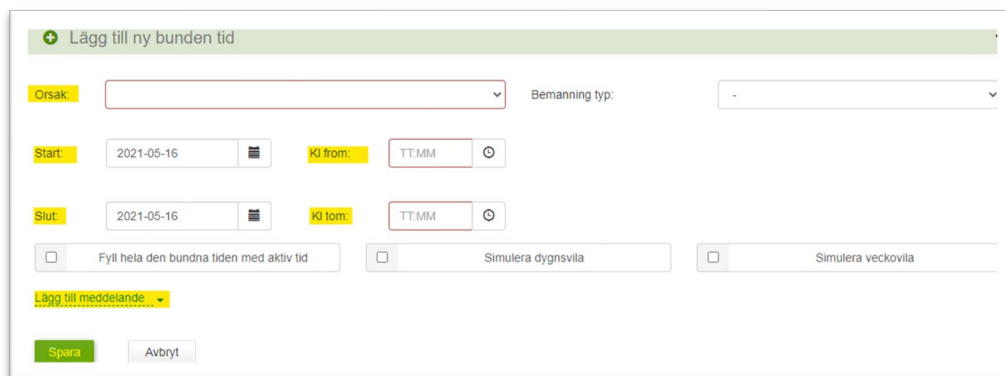
OBS! I kalendern skall du rapportera Sovande Jour med påstigningsdatum och klockslag och avstigningsdatum med klockslag.

För att lägga in Bunden tid, gå till din kalender och tryck på **+Lägg till ny aktivitet**.
Med bunden tid menas den tid som man har beredskap t ex. kl 16:30-08:00.
Välj "Bunden tid".



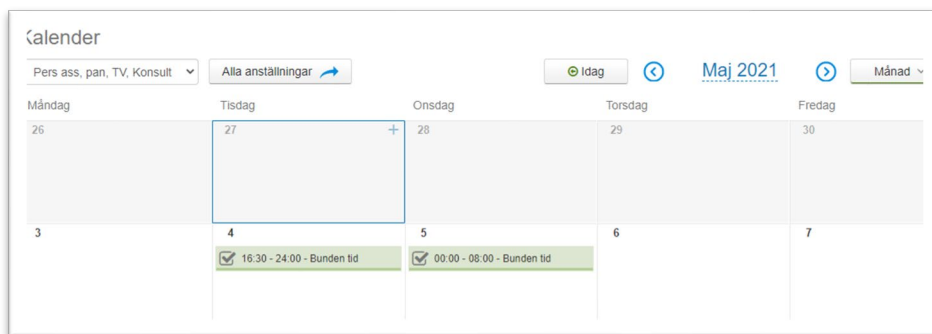
The screenshot shows a web-based calendar for October 2023. On the left, a sidebar titled 'Lägg till ny aktivitet' (Add new activity) contains several options: 'Frånvaro' (Absence), 'Bunden tid' (Bundentime), 'Aktiv tid' (Active time), 'Avvikande tjänstgöring' (Deviation from service), and 'Tillägg / Avdrag' (Addition / Deduction). The 'Bunden tid' option is highlighted. The main calendar area shows a grid for the month, with dates 29, 30, 1, 6, 7, 8, 13, 14, and 15 visible. Some dates have time slots filled in, such as '08:00 - 15:00 - Arbete' on the 29th and 30th, and '15:30 - 21:00 - Arbete' on the 14th.

- Börja med att välja orsak genom att trycka på pilen.
- Välj datum genom att fylla i Start och Slut.
- Vilket klockslag passet började i Kl from och tiden när passet slutade i Kl tom
- Om du utfört arbetet på en annan enhet eller om du är timanställd ska du alltid ange vilken arbetsplats du varit på genom att skriva enheten i rutan Sök arbetsplats.
- Skriv ett meddelande till chef genom att klicka på Lägg till meddelande.
- Spara.



The screenshot shows the 'Lägg till ny bunden tid' (Add new bundentime) form. It includes a dropdown for 'Orsak' (Cause), a 'Bemanning typ:' (Staffing type) dropdown, and fields for 'Start:' (2021-05-16) and 'Slut:' (2021-05-16). There are also fields for 'Kl from:' (TT:MM) and 'Kl tom:' (TT:MM). Below these are three checkboxes: 'Fyll hela den bundna tiden med aktiv tid' (Fill the entire bundentime with active time), 'Simulera dygnsvila' (Simulate night rest), and 'Simulera veckovila' (Simulate weekend rest). At the bottom, there is a 'Lägg till meddelande' (Add message) dropdown, a 'Spara' (Save) button, and an 'Avbryt' (Cancel) button.

När du rapporterat jour/beredskap så ser det ut enligt nedan i din kalender.



Sträcker sig passet över midnatt, kommer passet dela upp sig och lägga sig på båda datumen.

Aktiv tid

För att kunna lägga in en aktiv tid (störning) måste det finnas en bunden tid registrerad.

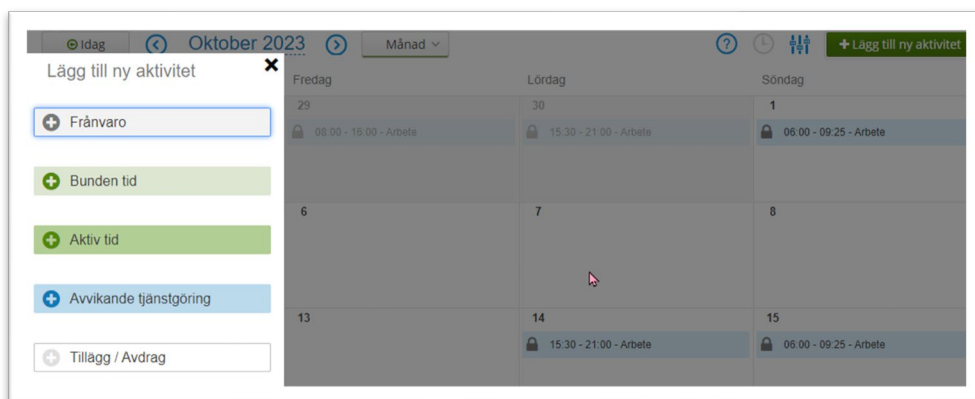
Det är viktigt att du står i den månad som störningen skall registreras.

Bläddra bland månaderna genom att använda pilarna på vardera sida av månaden högst upp i kalendern. Du kan rapportera störningen på 2 olika sätt.

Alternativ 1

Tryck på **+Lägg till ny aktivitet**.

Välj "Aktiv tid".



Finns det flera pass med Bunden tid måste du markera det pass som du har störning på.

Klicka på raden med aktuellt datum.



Alternativ 2

Ställ dig i kalendern och tryck på den bundna tiden. Klicka på "Aktiv tid".

Kalender

Pers. ass. pan. TV. Konsult [Alla anställningar](#) [Id](#)

Måndag	Tisdag	Onsdag
26	27	28
3	4	5
10	11	12
16:30 - 24:00 - Bunden tid	00:00 - 08:00 - Bunden tid	

Bunden tid ☐ Inte behandlad

Ber an plats

[Ändra](#) [Ta bort](#) [Meddelande](#)

Start: 2021-05-10 16:30 **Slut:** 2021-05-10 24:00

Arbetsplats: Konsult

[+ Aktiv tid](#)

Lägg till aktiv tid

För att registrera tiden, Markera i rutorna vilka klockslag som störningen skett.
Fyll i orsak och kontrollera att tiden stämmer. Tryck därefter på "Lägg till".

[+ Lägg till ny aktiv tid](#)

Orsak: Ber an plats Ersättning procent: 0 / 100%

2021-05-10 16:30 - 2021-05-10 24:00 Arbetsplats: Konsult

Lägg till ny aktiv tid under Bunden tid

00	10 min	20 min	30 min	40 min	50 min	min
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						
22:00						
23:00						

[+ Lägg till ny aktiv tid](#) [Avancerade inställningar](#)

Orsak: [Störning J/B pengar](#)

Kl from: 18:00 Kl to: 20:00 Längd: 120 min

☐ Simulera dygnsvila ☐ Simulera veckovila

[Lägg till](#) [Avbryt](#)

[+ Lägg till ny aktiv tid](#)

Orsak: Ber an plats Ersättning procent: 0 / 100%

2021-05-10 16:30 - 2021-05-10 24:00 Arbetsplats: Konsult

Lägg till ny aktiv tid under Bunden tid

00	10 min	20 min	30 min	40 min	50 min	min
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						
22:00						
23:00						

Tillbaka i kalendern kan du inte se den Aktiva tiden utan du måste klicka på den Bundna tiden. Genom att klicka på penna så kan du ändra tiden eller ta bort den genom att klicka på papperskorgen.

10	11	12
9 16:30 - 24:00 - Bundna tid	00:00 - 08:00 - Bundna tid	
17	18	19
n		

Bunden tid
Inte behandlad

Ber an plats

Ändra
Ta bort
Meddelande

Start: 2021-05-10 16:30 Slut: 2021-05-10 24:00

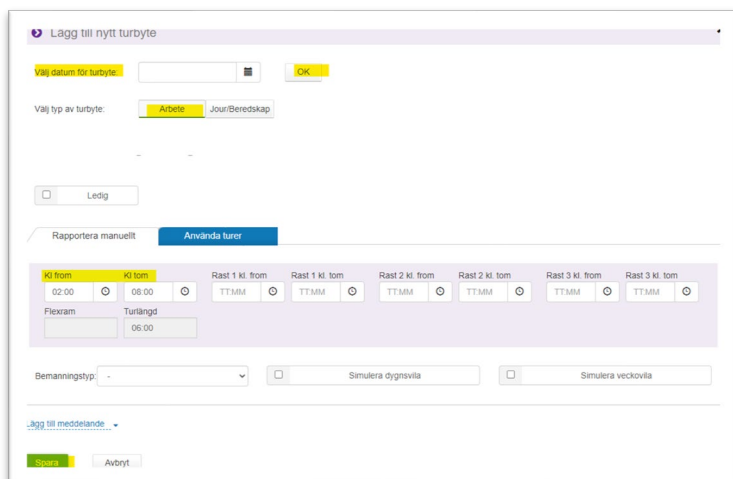
Arbetsplats: Konsult

2021-05-10 18:00 - 2021-05-10 20:00 Störning J/B pengar

+ Aktiv tid

Jour till vaken natt

Om du ska ändra din jour till vaken natt för att få rätt ersättning ska det göras i tre steg.



Steg 1

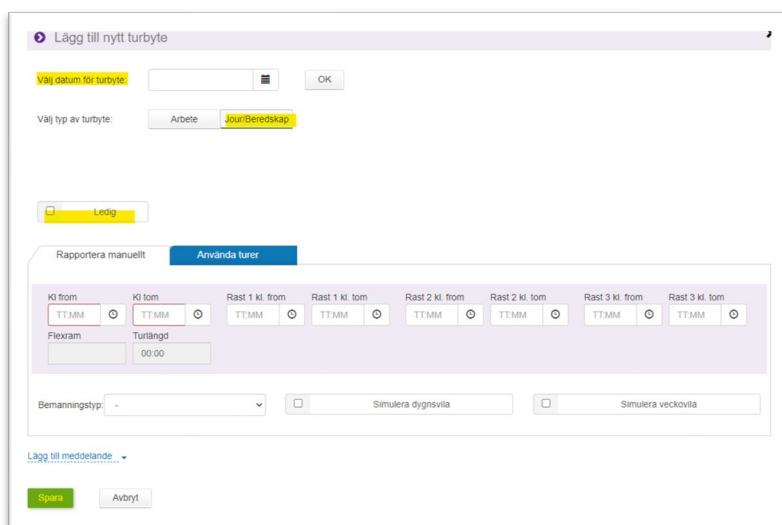
Börja med att göra ett turbyte – **det är bara chef eller administratör som kan göra Turbytet.**

Fyll i det datum som jourpasset ägt rum och tryck ok.

Klicka på Jour/beredskap.

Klicka i Ledig och spara.

Exempel: kl. 22.00 - 06.00



Steg 2

Gör ett nytt turbyte igen men välj istället arbete – **det är bara chef eller administratör som kan göra Turbytet.**

Lägg in halva den arbetade jourtiden.

Lägg in den tiden tillsammans med arbetspasset du har på morgonen i turbytet.

Spara.

Exempel: kl. 02.00 - 08.00

arbetstid morgon 06.00-08.00. Arbetande jour halv del 02.00-06.00 (dvs 4 tim)

Steg 3

Sist gör du en avvikande tjänstgöring för att få ersättning för den vakna tiden.

Välj Extra tid i pengar/tid.

Välj datum from och tom.

Välj kl from och kl tom.

Spara.

Exempel: **22.00 - 02.00**

Lägg till ny avvikande tjänstgöring

Orsak: Extra tid pengar

Bemanning typ: -

Start:

Kl from: 22:00

+ Rast

Slut:

Kl tom: 02:00

Sök arbetsplats:

☐ Simulera dygnsvila

☐ Simulera veckovila

Lägg till meddelande

Spara

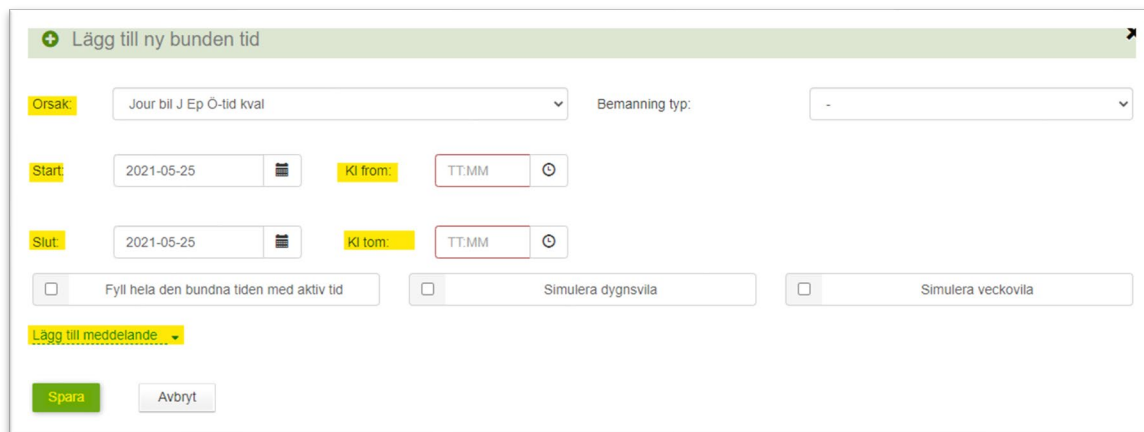
Avbryt

Mer- och övertid Jour bilaga J

För dessa pass gäller mer- och övertidsregler enligt AB.

Eftersom systemet inte räknar ut detta maskinellt och beroende på vilken sysselsättningsgrad man är anställd på 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 fylld upp till 8 timmar sedan enkel/kval övertid.



Månadsanställd Heltid

Jour bilaga J EP ö-tid enkel

Denna orsak används vid beordrad övertid och genererar enkel övertid.

Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.

Jour bilaga J EP ö-tid kval

Denna orsak används vid beordrad övertid och genererar kvalificerad övertid.

Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.

Används också för beordrad övertid på schemalediga helger och genererar kvalificerad övertid.

Månadsanställd Deltid

Jour bilaga J Extrapass

Denna orsak används när en deltidsanställd arbetar extrapass.

Den genererar fyllnadslön upp till 100%.

Jour bilaga J EP ö-tid enkel

Denna orsak används vid beordrad övertid och genererar enkel övertid.

Ska användas när fyllnadstiden uppnått 100%.

Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.

Jour bilaga J EP ö-tid kval

Denna orsak används vid beordrad övertid och genererar kvalificerad övertid.

Ska användas när fyllnadstiden uppnått 100%.

Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.

Används också för beordrad övertid på schemalediga helger och genererar kvalificerad övertid.

Timanställd Bilaga J

Jour bilaga J

Denna orsak används för dig som är timanställd och arbetar jour, för att rapportera in ordinarie jourpass.

Jour bilaga J EP ö-tid enkel

Denna orsak används vid beordrad övertid (ska vara tillsagd av chef) och genererar enkel övertid.

Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.

Jour bilaga J EP ö-tid kval

Denna orsak används vid beordrad övertid (ska vara tillsagd av chef) och genererar kvalificerad övertid.

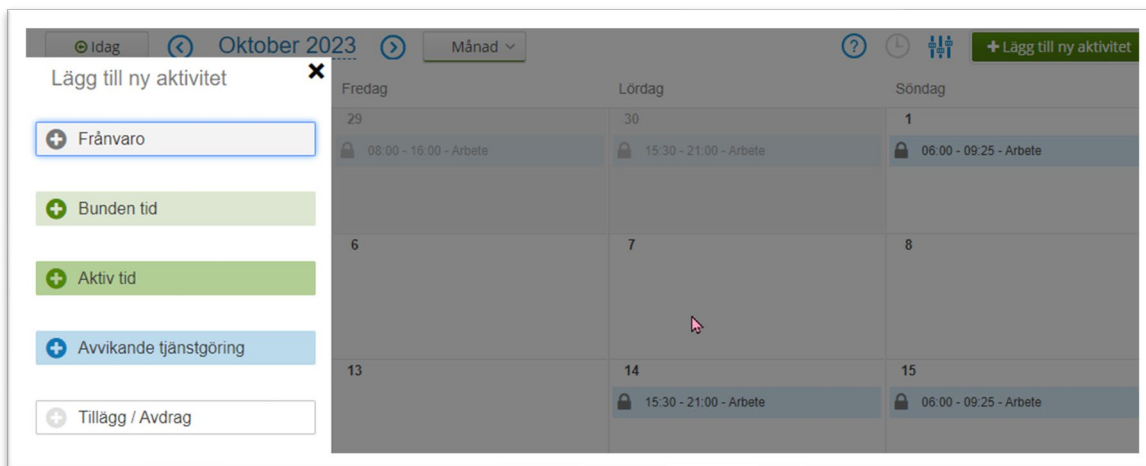
Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.

Används också för beordrad övertid på schemalediga helger och genererar kvalificerad övertid.

Tillägg/avdrag

Under tillägg och avdrag kan du rapportera in t ex ers för vissa utlägg, avdrag och omkostnadsersättningar.

Klicka på **+Lägg till ny aktivitet** i kalenderöversikten.



Välj Tillägg/Avdrag.

Välj Typ och Orsak

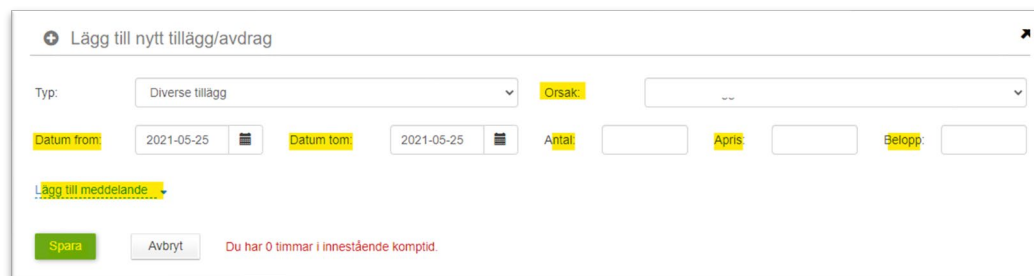
Fyll i datum from och tom

Obs: datum måste ligga i samma månad!

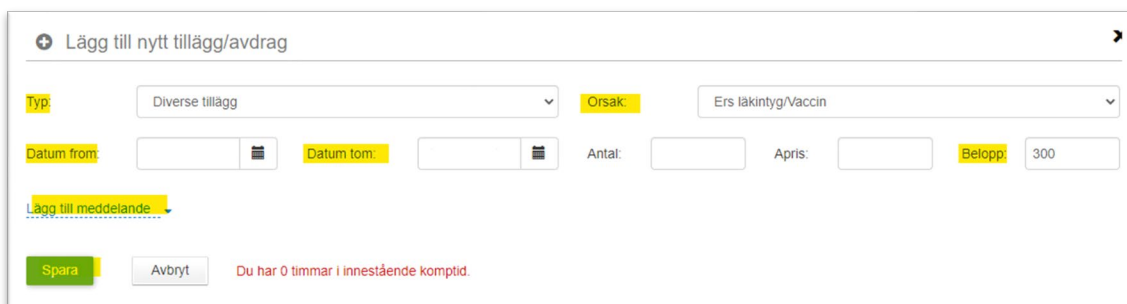
Ange antal, Apris eller belopp.

Skriv i ett meddelande till din chef.

Spara.



Har du betalt för vaccinering och din arbetsgivare skall ersätta kostnaden lägger du in det under diverse tillägg – ers läkarintyg/vaccin och lämnar kvittot till din chef som sedan attesterar posten.

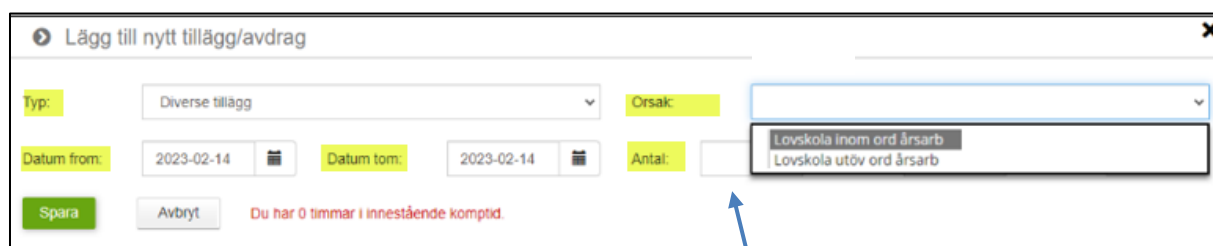


Lovskola

Rapportering görs via Tillägg/Avdrag i Självservice HR/Lön enligt AB med orsakerna:

Lovskola inom ord årsarb	Ersätts med 150% av kalenderdagslönen per extra arbetsdag (utöver 194 A-dagar) i de fall när arbetstiden ryms inom ordinarie årsarbetstid.
Lovskola utöv ord årsarb	Ersätts med 200% av kalenderdagslönen per extra arbetsdag (utöver 194 A-dagar) i de fall när arbetstiden överstiger ordinarie årsarbetstid.

Lovskola innebär att lärare kan behöva jobba efter att det ordinarie läsåret är slut, för att undervisa elever i 8:an och 9:an som riskerar att inte uppnå betyg för att kunna söka gymnasium.



I antal ska antal A-dagar rapporteras.

A. Vid heldag rapportera 1 i antal

B. Vid del av dag – räkna fram omfattning genom att ta antal arbetade timmar delat med 7 timmar (värde för heldag) rapportera omfattning i antal

Exempel: $2,5/7 = 0,357$ (i omfattning)

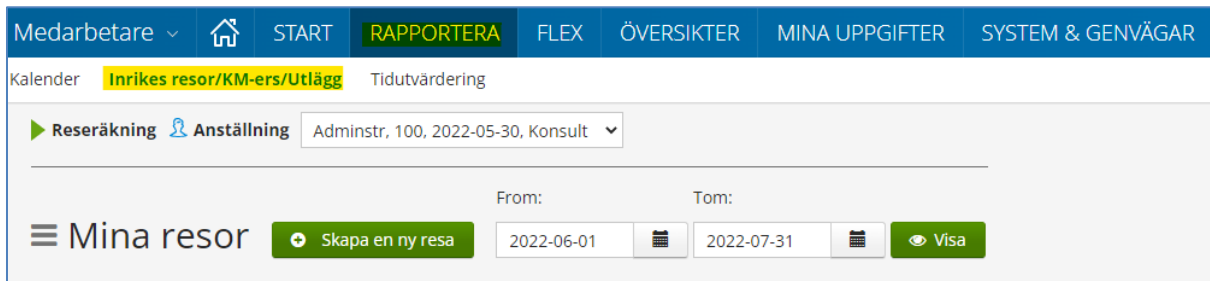
När du arbetar del av dag måste du rapportera dag för dag då omfattningen kan vara olika.

Inrikes resor

Har du varit i väg på en konferens eller kurs med övernattning ska du rapportera in din förrättning under Inrikes resor/Km-ers/Utlägg.

Har du utlägg för t ex parkeringskvitton, trängselskatt etc. ska du begära ersättning här för dessa.

Utrikesresor rapporteras på blankett.



Rapportera in Inrikesresa/KM-ers/Utlägg

För att lägga in en ny post klickar du på **+Skapa en ny resa.**

Flerdygnsförrättning

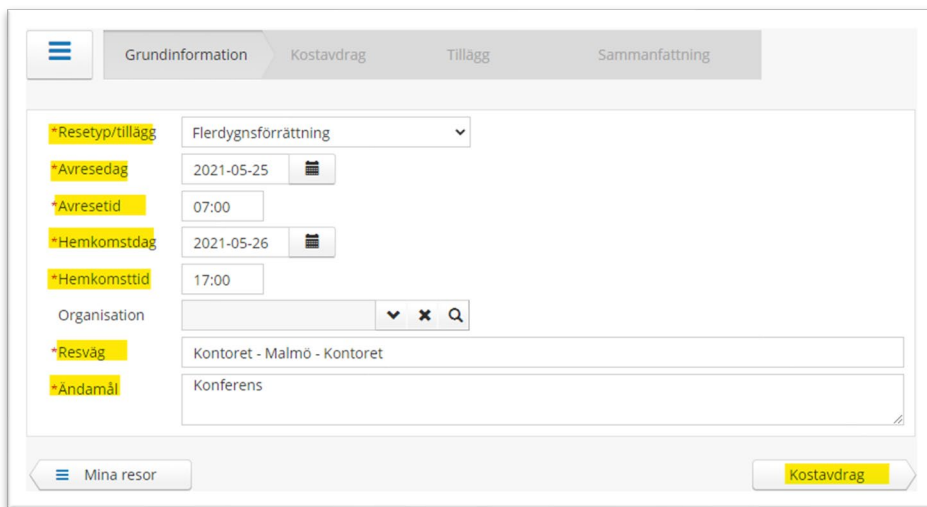
Välj Flerdygnsförrättning.

Fyll i avresedag, avresetid, hemkomstdag och hemkomst tid.

Ska din förrättning belasta en annan enhet än den du är anställd på väljer du den i Organisation.

Fyll i resväg och ändamål.

Klicka på Kostavdrag nere till höger.



Kostavdrag

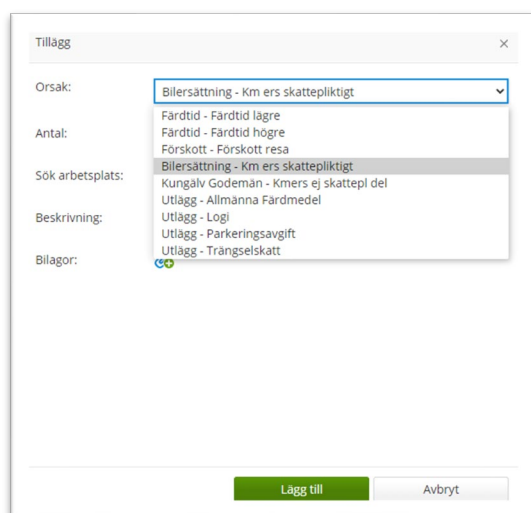
I delen Kostavdrag markerar du de måltider du fått under förrättningen.

Välj Ja om du fått frukost, lunch eller middag så räknas måltiderna av från traktamentet.



Tillägg

Under Tillägg begär du ersättning för eventuella utlägg du gjort under resan och om du har rätt till färdtidsersättning.



Färdtid

Du har rätt till färdtid om du rest utanför din schemalagda arbetstid och resan är längre bort än 50 km från arbetsplatsen.

Välj Färdtid lägre för de första 10 timmarna, och Färdtid högre för de timmarna som överstiger 10. Avrunda uppåt till närmsta hel- eller halvtimme och rapportera in timmarna i Antal.

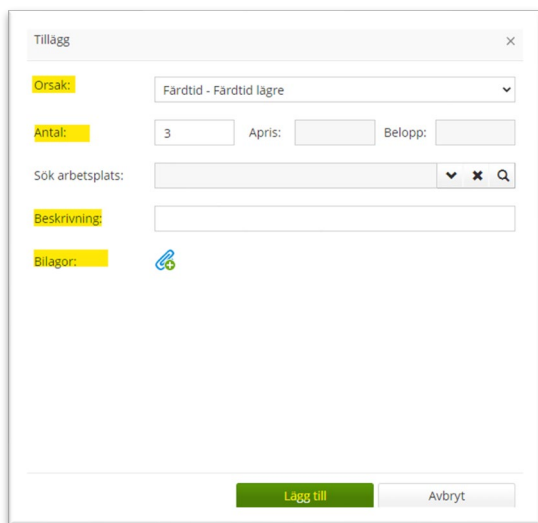
Utlägg

Eventuella utlägg för t.ex. buss, trängselskatt och parkeringsavgift. Kvitton kan bifogas i Resan. Men tänk på att alltid lämna originalkvittot till chef eller administratör.

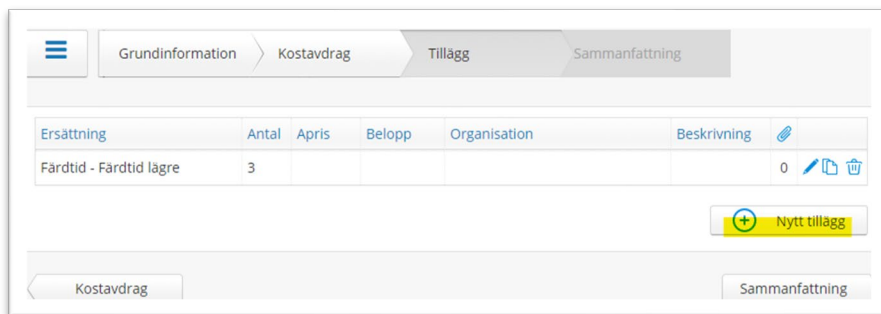
Bilersättning

Ersättning för körda km rapporteras för varje tillfälle du använt din bil i tjänsten.

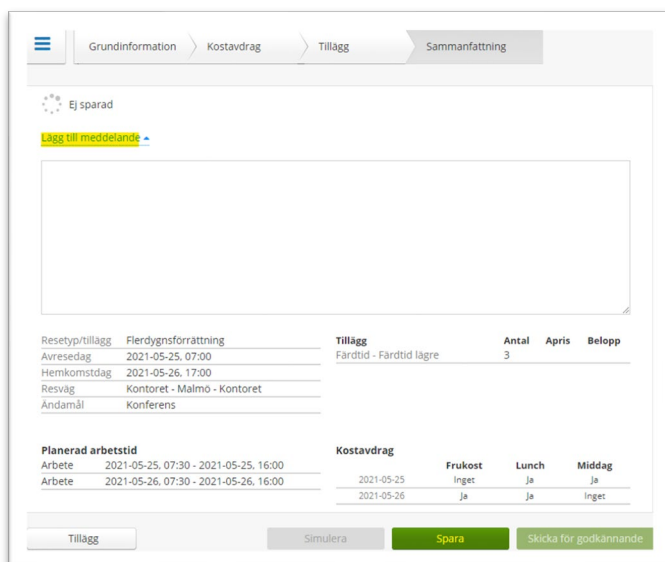
Välj Orsak och skriv i Antal, Apris eller Belopp och klicka på **Lägg till**.



För att lägga till fler ersättningar, välj Nytt tillägg.



Tryck på sammanfattning för att gå vidare.



När rapporteringen är klar kan du **Spara** förrättningen utan att den skickas till chef. Kan vara bra om du väntar på ett kvitto att bifoga när du fått det. Din chef kommer få en signal om att resan är uppstartad men inte skickad.

Grundinformation
Kostavdrag
Tillägg
Sammanfattning

Sparad - Ej inskickad

Lägg till meddelande

Resetyp/tillägg	Flerdygnsförrättning	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avresedag	2021-05-25, 07:00	Färdtid - Färdtid lägre	3.00		
Hemkomstidag	2021-05-26, 17:00				
Resväg	Kontoret - Malmö - Kontoret				
Ändamål	Konferens				

Planerad arbetstid	Kostavdrag	Frukost	Lunch	Middag
Arbete 2021-05-25, 07:30 - 2021-05-25, 16:00	2021-05-25	Inget	Ja	Ja
Arbete 2021-05-26, 07:30 - 2021-05-26, 16:00	2021-05-26	Ja	Ja	Inget

Tillägg
Simulera
Skriv ut
Spara
Skicka för godkännande

Du får en information om att resan är sparad men inte inskickad till chef.

Medarbetare
START
RAPPORTERA
FLEX
ÖVERSIKTER
MINA UPPGIFTER

Kalender
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
Tidutvärdering

Reseräkning
Anställning
Pers ass, pan, TV, Konsult

Mina resor
Skapa en ny resa
From: 2022-08-01
Tom: 2022-09-30
Visa

Flerdygnsförrättning
2022-09-12 - 2022-09-14

uybildning

Sparad - Ej inskickad

Simulera

Föregående
1
Nästa

Resan ligger nu under Mina resor för komplettering.

Genom att klicka på Förrättningen så kommer du tillbaka till sammanfattningen.

Klicka på Tillägg för att bifoga dina kvitton.

Grundinformation
Kostavdrag
Tillägg
Sammanfattning

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation	Beskrivning	
Färdtid - Färdtid lägre	3.00					0

+ Nytt tillägg

Kostavdrag
Sammanfattning

När filen är uppladdad visas den som en miniatyrbild

Tänk på att inte använda å ä ö i filnamnet.

Godkända filformat är JPG, JPEG, PDF och PNG

Tillägg

Orsak: Utlägg - Parkeringsavgift

Antal: Apris: Belopp: 75

Sök arbetsplats:

Beskrivning: Parkeringshuset Maskrosen

Bilagor:

02_0050957992_2021-03-10.pdf

100%

Lägg till Avbryt

Tillägg

Orsak: Utlägg - Parkeringsavgift

Antal: Apris: Belopp: 25

Sök arbetsplats:

Beskrivning: Pendelparkeringen

Bilagor:

02_0050957992_

100%

Lägg till Avbryt

Välj Orsak, Antal, Apris och Belopp. I rutan beskrivning kan du ange t ex vilket parkeringshuskvittot kommer ifrån. Klicka på gemet för att ladda upp bilagor (kvitton).

Grundinformation Kostavdrag Tillägg Sammanfattning

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation	Beskrivning	
Färdtid - Färdtid lägre	3.00					0
Utlägg - Parkeringsavgift			25		Pendelpark...	1
Utlägg - Parkeringsavgift			75		Parkeringsh...	1

Nytt tillägg

Kostavdrag Sammanfattning

Om du behöver ändra i Tilläggen klickar du på pennan. Om du ska ta bort ersättningen klickar du på papperskorgen. För att spara ändringarna och skicka in resan till chef klicka på sammanfattning och Spara.

För att kontrollera din resa kan du simulera reseräkningen så du ser vilka ersättningar som kommer utbetalas. Klicka på Simulera.

Simulera

Resväg: Kontoret - Malmö - Kontoret

Ut: 2021-05-25 07:00 In: 2021-05-26 17:00

Flerdygnsförrättning

Ändamål: Konferens

	Antal	Apris	Belopp	Skpl
Traktamente helt	1.00	240.00	240.00	+
Traktament halvt	1.00	120.00	120.00	+
Resetillägg	2.00	7.00	14.00	+
Färdtidslägre	3.00	88.33	265.00	+
Parkeringsavgift			25.00	+
Parkeringsavgift			75.00	+
Avdrag lunch/midda	1.00	84.00	84.00	-
Avdrag lunch/midda	1.00	84.00	84.00	-
Avdrag frukost	1.00	24.00	24.00	-
Avdrag lunch/midda	1.00	42.00	42.00	-
Reduc resetillägg	1.00	7.00	7.00	-
Summa reseräkning			491.00	+
(Varav skattepliktigt belopp)			265.00	+

Simulera Skriv ut

Sparad - Ej inskickad

Lägg till meddelande

Resetyptillägg	Flerdygnsförrättning	Tillägg	
Avresedag	2021-05-25, 07:00	Färdtid	
Hemkomstdag	2021-05-26, 17:00	Utlägg - Parkeringsavgift	25.00
Resväg	Kontoret - Malmö - Kontoret	Utlägg - Parkeringsavgift	75.00
Andamål	Konferens		

Planerad arbetstid

Arbete	2021-05-25, 07:30 - 2021-05-25, 16:00			
Arbete	2021-05-26, 07:30 - 2021-05-26, 16:00			

Kostavdrag

	Frukost	Lunch	Middag
2021-05-25	Inget	Ja	Ja
2021-05-26	Ja	Ja	Inget

Tillägg

Simulera

Skriv ut

Skicka för godkännande

Varning!

Reseräkningen kommer att skickas för godkännande!

Avbryt

OK

Nu ska du **Skicka för godkännande** – bekräfta med att klicka på OK.

Mina resor

Skapa en ny resa

2021-04-01

2021-05-31

Visa

[Flerdygnsförrättning](#)

2021-05-25 - 2021-05-26

Inskickad

Simulera

Nu är resan inskickad och klar.

Endagsresa med skattepliktig kostförmån

Har du varit i väg på en konferens eller kurs över dagen och fått frukost/lunch eller middag ska du rapportera in din förrättning under RAPPORTERA/Inrikes resor/KM-ers/Utlägg.

Har du utlägg för t ex parkeringskvitton, trängselskatt etc. ska du begära ersättning för dessa också.

Medarbetare

START

RAPPORTERA

FLEX

ÖVERSIKTER

MINA UPPGIFTER

SYSTEM & GENVÄGAR

STARTSIDA

Inställningar

Reseräkning

Anställning

100, 2022-09-18,

Mina resor

Skapa en ny resa

2022-08-01

2022-09-30

Visa

Inga resor hittades

Skapa en ny resa.

Medarbetare ▾ [START](#) [RAPPORTERA](#) [FLEX](#) [ÖVERSIKTER](#) [MINA UPPGIFTER](#) [SYSTEM & GENVÄGAR](#)

[Kalender](#) [Inrikes resor/KM-ers/Utlägg](#) Tidutvärdering

Grundinformation Kostavdrag Tillägg Sammanfattning

*Resetyp/tillägg Endagsresa med kostförmån ▾

*Avresedag 2022-08-15 

*Avresetid 07:00

*Hemkomstdag 2022-08-15 

*Hemkomsttid 18:00

Organisation   

Resväg inom 50 km ☒

*Resväg Kungälv - Stenungsund

*Ändamål Endagskurs

[Mina resor](#) [Kostavdrag](#)

Välj Endagsresa med kostförmån.

Fyll i avresedag, avresetid, hemkomstdag och hemkomst tid.

Ska din förrättning belasta en annan enhet än den du är anställd på väljer du den i Organisation.

Fyll i resväg och ändamål.

Kostavdrag

Medarbetare ▾ [START](#) [RAPPORTERA](#) [FLEX](#) [ÖVERSIKTER](#) [MINA UPPGIFTER](#) [SYSTEM & GENVÄGAR](#)

[Kalender](#) [Inrikes resor/KM-ers/Utlägg](#) Tidutvärdering

Grundinformation Kostavdrag Tillägg Sammanfattning

Kostavdrag

Datum Frukost Lunch Middag

2022-08-15 Inget ▾ Ja ▾ Inget ▾

[Grundinformation](#) [Tillägg](#)

Sammanfattning

Resetyp/tillägg Endagsresa med kostförmån

Avresedag 2022-08-15, 07:00

Hemkomstdag 2022-08-15, 18:00

Resväg inom 50 km Ja

Resväg Kungälv - Stenungsund

Ändamål Endagskurs

Planerad arbetstid
2022-08-15, 08:00 - 2022-08-15, 16:30

I delen Kostavdrag markerar du de måltider du fått under förrättningen.

Välj Ja om du fått frukost, lunch eller middag.

Tillägg

Medarbetare ▾ [START](#) [RAPPORTERA](#) [FLEX](#) [ÖVERSIKTER](#) [MINA UPPGIFTER](#) [SYSTEM & GENVÄGAR](#)

[Kalender](#) [Inrikes resor/KM-ers/Utlägg](#) Tidutvärdering

Grundinformation Kostavdrag Tillägg Sammanfattning

Ersättning Antal Apris Belopp Organisation Beskrivning  

Färdtid - Färdtid lägre 3 0  

Bilersättning - Km ers skattepliktigt 60 0  

[Nytt tillägg](#)

[Kostavdrag](#) [Sammanfattning](#)

Sammanfattning

Resetyp/tillägg Endagsresa med kostförmån

Avresedag 2022-08-15, 07:00

Hemkomstdag 2022-08-15, 18:00

Resväg inom 50 km Ja

Resväg Kungälv - Stenungsund

Ändamål Endagskurs

Planerad arbetstid
2022-08-15, 08:00 - 2022-08-15, 16:30

Kostavdrag

	Frukost	Lunch	Middag
2022-08-15	Inget	Ja	Inget

Om du haft utlägg under förrättningen och om du har rätt till färdtidsersättning begär du ersättning för dessa genom att klicka på pilen Tillägg.

Medarbetare
START
RAPPORTERA
FLEX
ÖVERSIKTER
MINA UPPGIFTER
SYSTEM & GENVÄGAR

Kalender
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
Tidutvärdering

Grundinformation
Kostavdrag
Tillägg
Sammanfattning

Sparad - Ej inskickad
[Lägg till meddelande](#)

Resetyp/tillägg	Endagsresa med kostförmån	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avresedag	2022-08-15, 07:00	Färdtid - Färdtid lägre	3.00		
Hemkomstdag	2022-08-15, 18:00	Bilersättning - Km ers skattepliktigt	60.00		
Resväg inom 50 km	Ja				
Resväg	Kungälv - Stenungsund				
Ändamål	Endagskurs				

Planerad arbetstid		Kostavdrag			
Arbete	2022-08-15, 08:00 - 2022-08-15, 16:30	2022-08-15	Frukost	Lunch	Middag
			Inget	Ja	Inget

Tillägg
Simulera
Skriv ut
Spara
Skicka för godkännande

För att kontrollera din resa kan du simulera reseräkningen så du ser vilka ersättningar som kommer utbetalas.

Spara resan och **Skicka för godkännande**

Simulera
X

Resväg: Kungälv - Stenungsund	Ut: 2022-08-15 07:00	In: 2022-08-15 18:00	Endagsresa med kostförmån
Ändamål: Endagskurs			

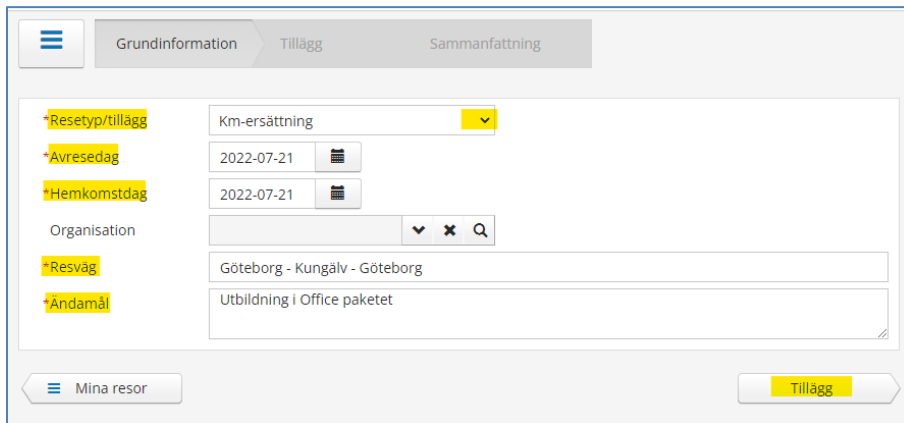
	Antal	Apris	Belopp		Skpl
Färdtidsers lägre	3.00	130.09	390.27	+	*
Kmers skattepl	60.00	1.05	63.00	+	*
Kmers ej skattepl	60.00	1.85	111.00	+	
Skattepl kostform	1.00	100.00	100.00	+	*
Summa reseräkning			564.27	+	
Skattepliktigt belopp			553.27	+	*

Skriv ut

KM-ersättning och trängselskatt

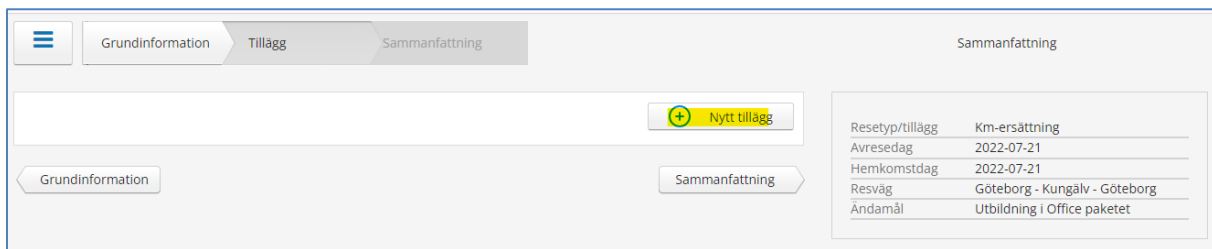
För att rapportera KM-ersättning, trängselskatt och utlägg behöver du **Skapa en ny resa**

KM-ersättning



Välj Resetyp/tillägg – KM-ers/Utlägg.

Fyll i avresedag, hemkomstdag, resväg, ändamål och klicka på Tillägg.

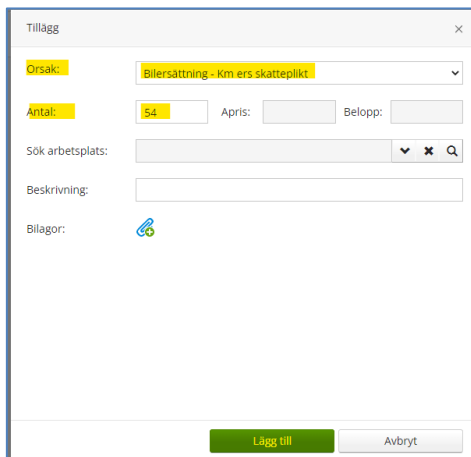


Klicka på **+ Nytt tillägg**

Välj - Bilersättning- Km ers skatteplikt

Fyll i antal km du har kört.

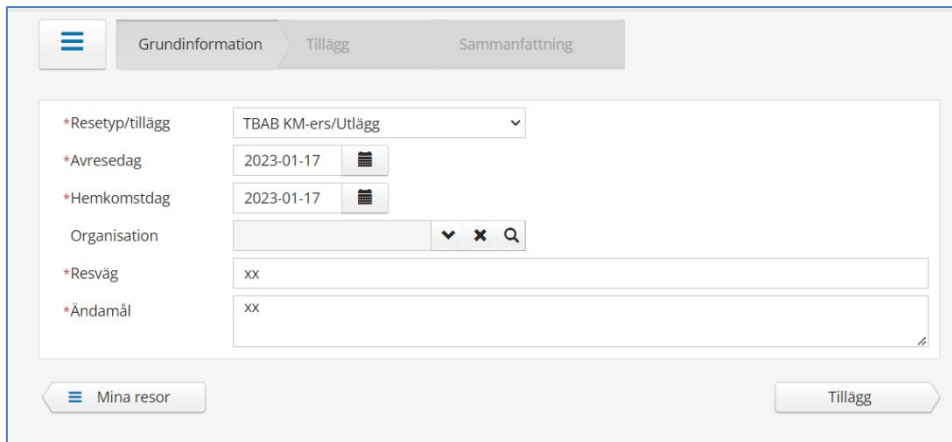
Klicka på **Lägg till**.



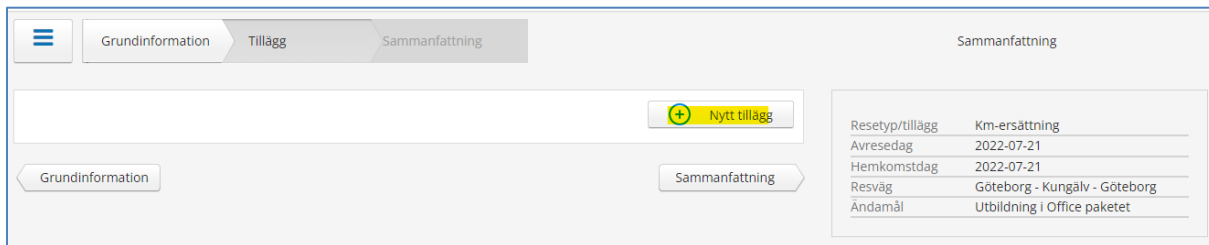
För anställda i Tjörns Bostad gäller nedan

Välj Resetyp/tillägg – TBABKM-ers/Utlägg.

Fyll i avresedag, hemkomstdag, resväg, ändamål och klicka på Tillägg.



Klicka på  **Nytt tillägg**

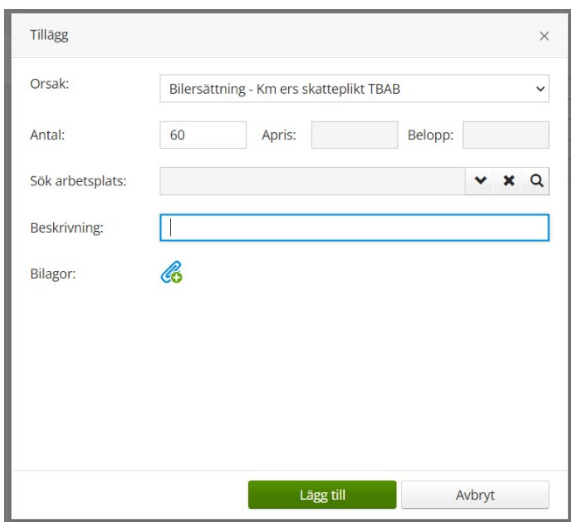


Resetyp/tillägg	Km-ersättning
Avresedag	2022-07-21
Hemkomstdag	2022-07-21
Resväg	Göteborg - Kungälv - Göteborg
Ändamål	Utbildning i Office paketet

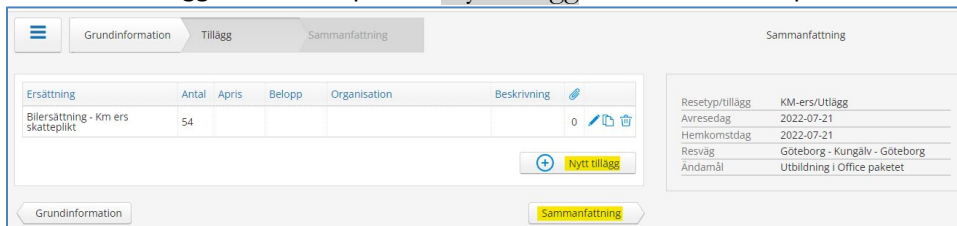
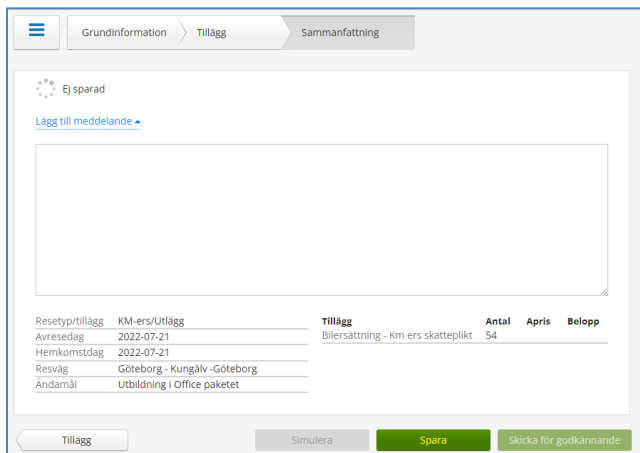
Välj - Bilersättning- Km ers skatteplikt TBAB

Fyll i antal km du har kört.

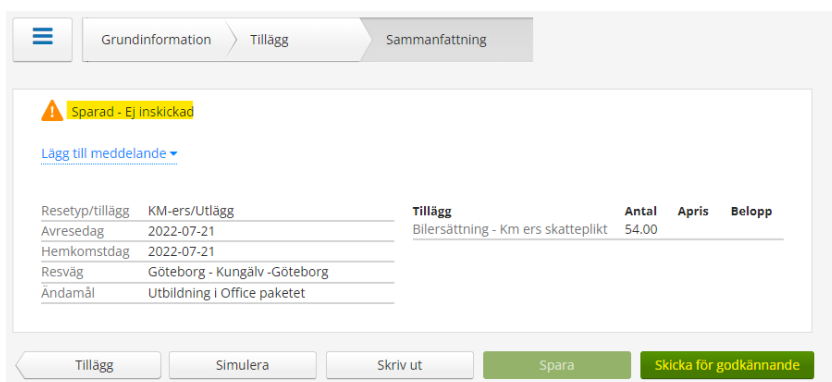
Klicka på **Lägg till**.



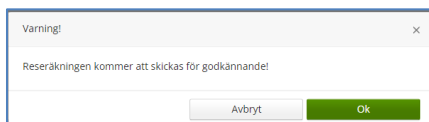
Har du fler tillägg - klickar du på  **Nytt tillägg** annars klickar du på sammanfattning.

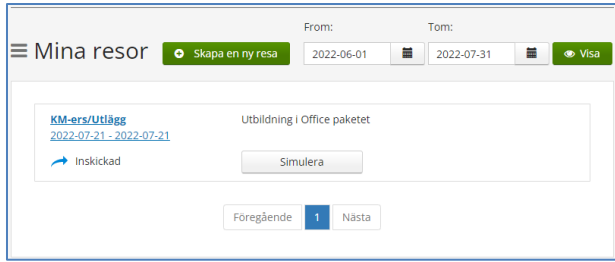
Spara



Skicka för godkännande detta steg är viktigt för att posten ska hamna hos din chef som ska bevilja den för så att den går med till löneutbetalningen.



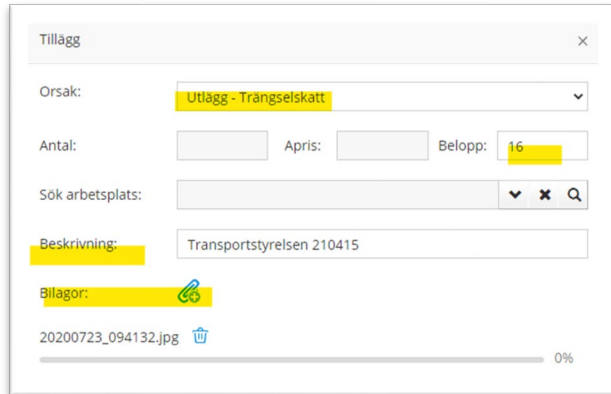
Klicka på **OK** och din resa lägger sig som inskickad på reseöversikten.



Trängselskatt

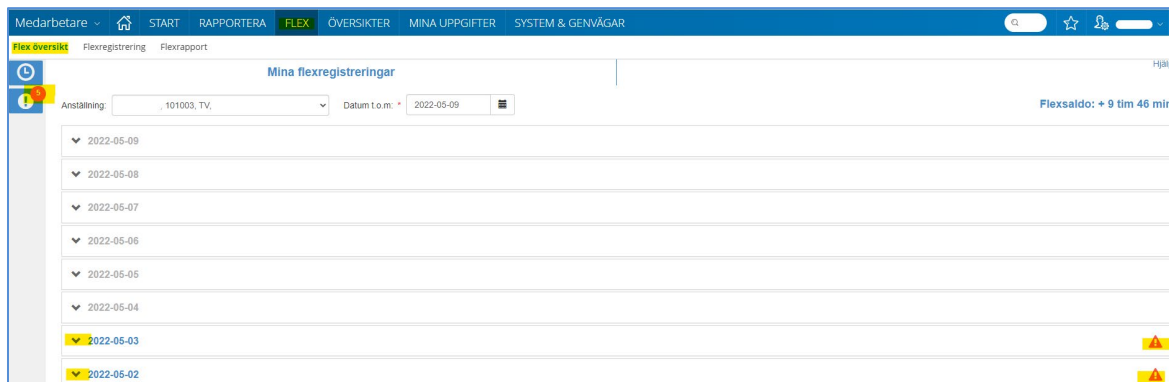
För att redovisa trängselskatt gör du på samma sätt som KM-ersättning men väljer:

Utlägg – Trängselskatt som orsak.



Flex

Se manual, "Manual Flex".

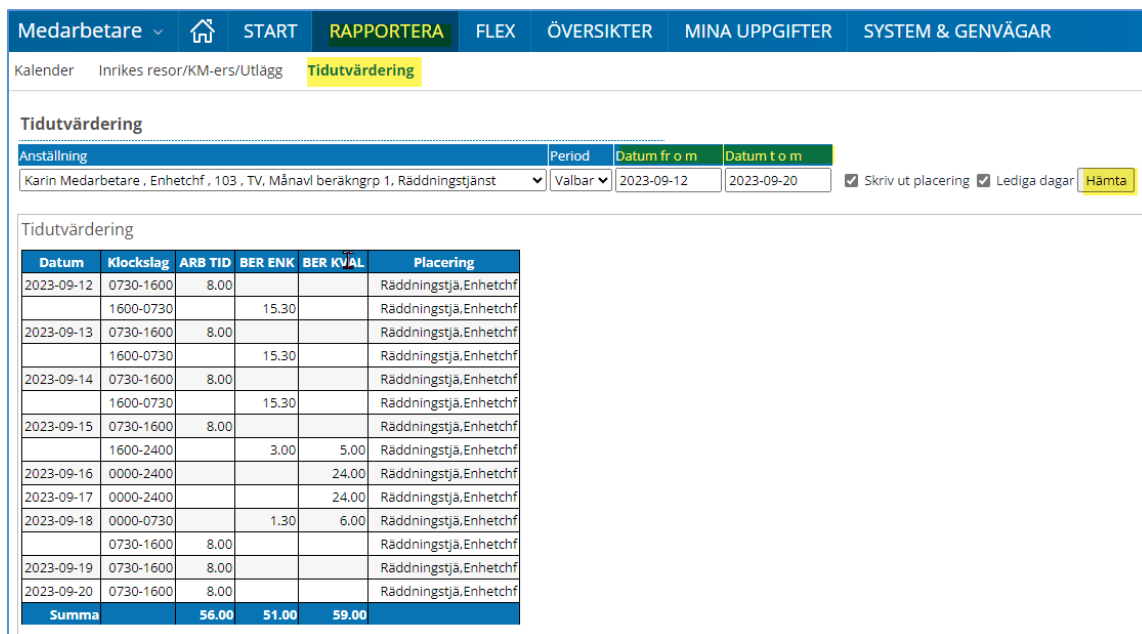


Tidutvärdering

Under tidutvärdering kan du se din arbetade tid, ob, extratid och frånvaro.

Skriv in mellan vilka datum du vill se och tryck hämta.

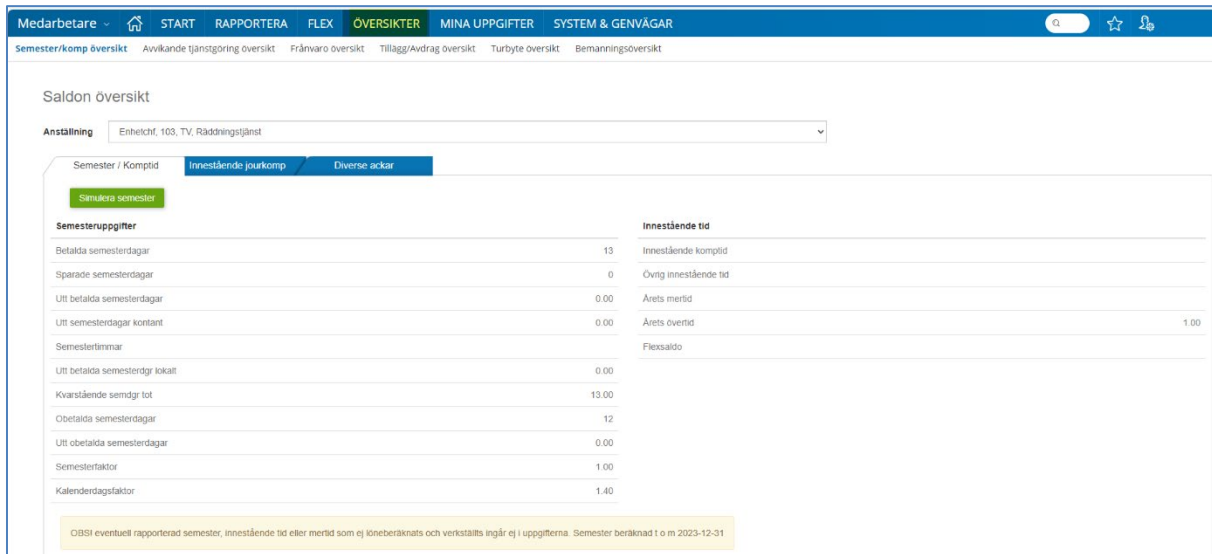
Bockar du i rutan Lediga dagar, får du med hela perioden inklusive de dagar du är schemaledig.



Datum	Klockslag	ARB TID	BER ENK	BER KVAL	Placering
2023-09-12	0730-1600	8.00			Räddningstjä.Enhetchf
	1600-0730		15.30		Räddningstjä.Enhetchf
2023-09-13	0730-1600	8.00			Räddningstjä.Enhetchf
	1600-0730		15.30		Räddningstjä.Enhetchf
2023-09-14	0730-1600	8.00			Räddningstjä.Enhetchf
	1600-0730		15.30		Räddningstjä.Enhetchf
2023-09-15	0730-1600	8.00			Räddningstjä.Enhetchf
	1600-2400		3.00	5.00	Räddningstjä.Enhetchf
2023-09-16	0000-2400			24.00	Räddningstjä.Enhetchf
2023-09-17	0000-2400			24.00	Räddningstjä.Enhetchf
2023-09-18	0000-0730		1.30	6.00	Räddningstjä.Enhetchf
	0730-1600	8.00			Räddningstjä.Enhetchf
2023-09-19	0730-1600	8.00			Räddningstjä.Enhetchf
2023-09-20	0730-1600	8.00			Räddningstjä.Enhetchf
Summa		56.00	51.00	59.00	

Saldon/översikt

Här får du en samlad bild över dina inrapporterade poster.



Saldon översikt

Anställning: Enhelcht, 103, TV, Räddningstjänst

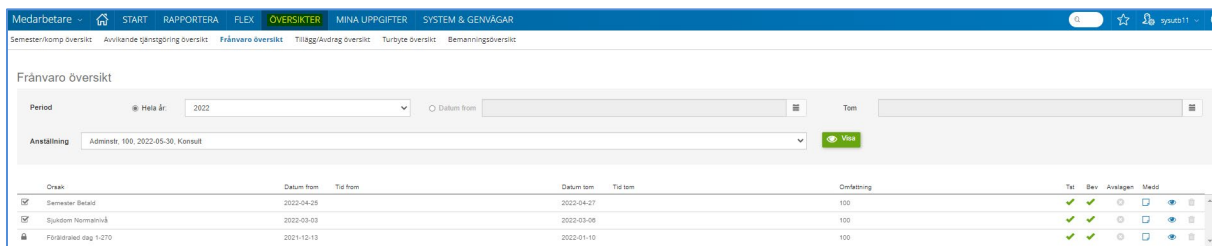
Semester / Komptid **Innestående jourkomp** Diverse ackar

Simulera semester

Semesteruppgifter		Innestående tid	
Betalda semesterdagar	13	Innestående komptid	
Sparade semesterdagar	0	Övrig innestående tid	
Utt betalda semesterdagar	0.00	Årets merlid	
Utt semesterdagar kontant	0.00	Årets övertid	1.00
Semesterlön		Flexsaldo	
Utt betalda semesterdgr lokalt	0.00		
Kvarstående semidgr tot	13.00		
Obetalda semesterdagar	12		
Utt obetalda semesterdagar	0.00		
Semesterfaktor	1.00		
Kalenderdagsfaktor	1.40		

OBS! eventuellt rapporterad semester, innestående tid eller merlid som ej löneberäknats och verkställt ingår ej i uppgifterna. Semester beräknad i o m 2023-12-31

Under varje område ser du vilka datum du rapporterat in avvikelser för och om/när chef beviljat posten.



Frånvaro översikt

Period: Hela år: 2022 Datum från: Tom: Vis

Anställning: Adminstr, 100, 2022-05-30, Konsult Vis

Orsak	Datum från	Tid från	Datum to	Tid to	Orsakning	Tid	Bev	Avslagen	Medd
Semester Betald	2022-04-25		2022-04-27		100		✓	✓	
Sjuktjänst Normaltid	2022-03-03		2022-03-05		100		✓	✓	
Förklarad dag 1:370	2021-10-13		2022-01-10		100		✓	✓	

Är posten inte beviljad av chef kan du ändra i den eller ta bort den om du skulle behöva det.

Är posten beviljad av chef men inte löneberäknad kan chefen ändra eller ta bort.

Om posten är löneberäknad och behöver åtgärdas ska din chef skicka in detta i ett ärende till SOLTAK Kundservice.

Saldon översikt visar ditt semestersaldo och timmar för eventuell inestående komp.

Dagarna som visas är de som är uttagna fram till senaste lönekörningen.

Om du sökt semester framåt i tiden som inte är löneberäknade kan du klicka på **Simulera semester** och på så sätt få veta hur många semesterdagar du har kvar.

Medarbetare > START RAPPORTERA FLEX ÖVERSIKTER MINA UPPGIFTER SYSTEM & GENVÄGAR			
Semester/komp översikt Avvikande tjänstgöring översikt Frånvaro översikt Tillägg/Åtdrag översikt Turbyte översikt Bemanningöversikt			
Saldon översikt			
Anställning Pers ass, pan, TV, Konsult			
Semester / Komp Sid			
Semester / Komp Sid Inestående justkomp Diverse aktör			
Semesteruppgifter			
Betalda semesterdagar	25	Inestående komp	
Sparade semesterdagar	57	Övrig inestående tid	
Utt betalda semesterdagar	0.00	Ävets meritt	
Utt semesterdagar kontant	0.00	Ävets/Övrig övertid	
Semesterlömmar		Flexsaldo	
Utt betalda semesterdgr lokalt	0.00		
Kvarstående semester tot	82.00		
Obetalda semesterdagar			
Utt obetalda semesterdagar	0.00		
Semesterfaktor	0.00		
Kalenderdagfaktor	0.00		

Förklaringar till färger och ikoner i kalendern

 00:00 - 07:00 Arbete	Arbete visas med blå färg och text samt klockslag
 00:00 - 07:00 Bunden tid	Beviljad bunden tid visas med bock i rutan, grön färg och svart text
 12:00 - 13:00 Bunden tid	Obeviljad bunden tid visas med tom ruta och grön färg och text
 10:00 - 11:00 Fast aktiv tid	Aktiv tid utanför Bunden tid visas med mörkgrön färg
 100 % Frånvaro	Frånvaro 100 % visas med grå färg och text
 21:00 - 22:00 Frånvaro	Frånvaro rapporterad med kl from tom visas med grå färg och text
 50 % Frånvaro	Deltidsfrånvarofrånvaro visas med grå färg och text
 21:00 - 24:00 Arbete	Arbete med frånvaro del av dag visas halva grå och halva blå
 14:00 - 20:00 J Turbyte	Turbyte visas med lila färg och text
 16:00 - 17:00 EXTRA	Avvikande tjänstgöring/Extratid visas med mörkblå färg och text
Inte behandlad 	Innebär att chef ännu inte har godkänt eller avstyrkt posten
Beviljad Tillstyrkt  	Innebär att posten är Tillstyrkt och Beviljad av chef
 Ta bort	Ta bort befintlig post
 Ändra	Ändra befintlig post
	Innebär att posten inte går att ändra