

Datum
2018-03-28

För maskinell beräkning av Fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid i Visma självservice (riktat till chefer och administratörer)

- I Visma självservice är utgångsläget att en medarbetare vid mer- och övertidsarbete rapporterar fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid. Det är ofta ett krångligt moment för medarbetaren att hålla ordning på vad som är vad. Chef får alltid gå in och kvalitetssäkra innan attest för att säkerställa att rätt orsak är vald så att rätt ersättning enligt avtal utbetalas.
- En finess som Visma självservice har är en speciell rapporteringsorsak, Extra tid pengar/ledighet, som man kan välja att lägga ut till medarbetaren. Orsaken kan i de allra flesta fall maskinellt räkna ut korrekt ersättning till medarbetaren gällande fyllnad, enkel och kvalificerad övertid. Beslut har tagits för att underlätta för alla, både chef och medarbetare att lägga ut orsaken Extra tid pengar/ledighet för medarbetaren i självservice.
- Det finns undantag där Chef/Administratör behöver justera när medarbetaren använt orsaken Extra tid pengar/ledighet. De specifika orsakerna som då används är fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid i självservice.

I nedanstående fall behöver Chef/Administratör justera orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet:

1. När beräkningen inte skall göras utifrån normaltiden för den anställdes egna schema, utan istället utifrån schemat för den person man går in och vikarierar för (gäller personal som arbetar dag som går in på natt eller tvärt om).
Se exemplen nedan:
 - Nattpersonal som arbetar extra dagpass: Nattpersonals schemalagda arbetspass är 10 timmar. Nattpersonal som arbetar ett extra pass som är 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 istället för efter 10 timmar (nattpass).
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 enkel/kval övertid beroende på hur många timmar det rör sig om i det enskilda fallet.
 - Dagpersonal som går in och arbetar ett extra nattpass: Här kan inte heller orsaken Extra tid användas. Då ordinarie nattpass är 10 timmar skall tiden vara fyllnad för hela passet, upp till heltid.

Orsak för fyllnad/enkel och kvalificerad övertid kan endast administratör/chef rapportera.

Datum
2018-03-28

2. 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 Tidutvärderingen och kontrollerar summan av betalda timmar.
3. Timavlönad som är vidtalad om att arbeta t 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.
4. En deltidanställd som arbetar mer än heltid underschemats begränsningsperiod. Detta måste bevakas manuellt. Administratör/chef kan kontrollera detta genom att i Visma självservice gå in under menyn Rapportering/Tidutvärderingen. Välja aktuell period och kontrollera summan av betalda timmar.

I nedanstående fall kan inte medarbetaren använda orsaken Extra Tid I Pengar/Ledigt:

5. 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)