

SOLTAK AB

Manual Medarbetare

Självservice HR/Lön

Innehåll

Information	3
Vad är Självservice HR/Lön?	3
Viktigt att veta	3
Självservice HR/Lön - Medarbetare	4
Mina uppgifter	5
Lönespecifikation	5
Namn & adressuppgifter	6
Barn	7
Bemanningsöversikt	7
Inställningar	8
Rapportera	9
Kalender	9
Saldon/översikt	10
Rapportera in ny aktivitet	11
Turbyte	12
Turbyte Bilaga J	13
Vid helt pass	13
Vid del av dag	13
Frånvaroorsaker	16
Rapportera from och tom datum och eventuell kl. from och tom.	
Kompledighet med jour bilaga J	18
Avvikande tjänstgöring	20
Förklaringar för poster på avvikande tjänstgöring	20
Extra tid i ledighet/pengar	20
Extra tid i pengar/ledighet ej ATL	20
Kurs,konf/pengar/ledighet	20
Ordinarie arbetstid	21
Avvikande tjänstgöring – Jour/beredskap	21
Bunden tid (jour/beredskap)	22
Aktiv tid	23
Alternativ 1	23
Alternativ 2	23
Lägg till ny aktiv tid	24
Jour till vaken natt	25
Tillägg/avdrag	27
Inrikes resor	28
Färdtid	28

Kostförmån.....	28
Utlägg.....	28
Bilersättning	28
Rapportera in reseräkning.....	29
Rapportera in km-ersättning och utlägg	31
Flex.....	33
Tidutvärdering	33
Förklaringar till färger och ikoner i kalendern	34

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 tjänstgöringsrapporter (för dig som är timavlönad och därmed inte har ett schema inlagt i lönesystemet)
- Här ser du din inestående semester och komptid
- Här ser du ditt preliminära lönebesked
- Här ser du ditt schema

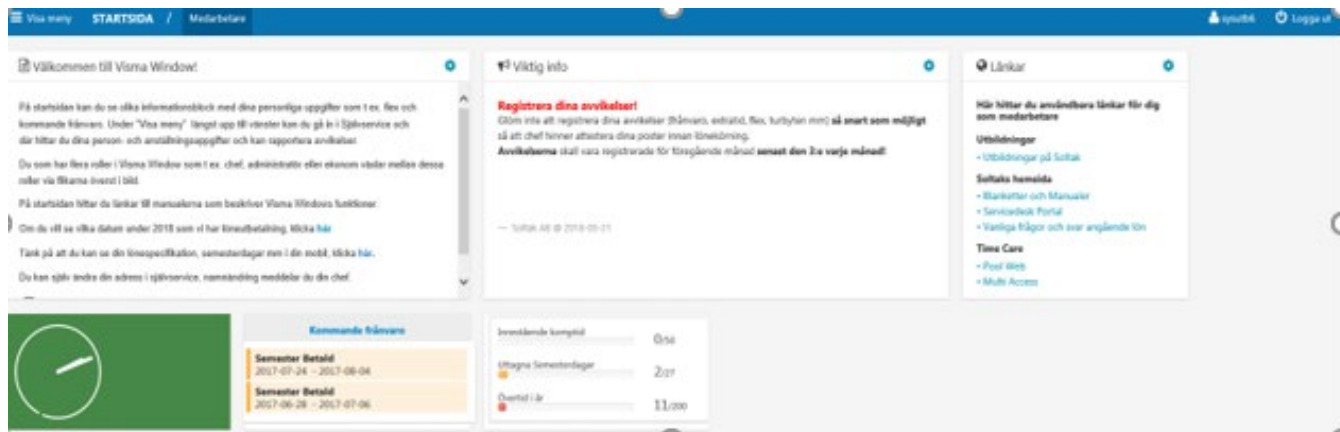
Viktigt att veta

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

- Uppdatering av manualen sker med jämna mellanrum. Det senast uppdaterade ligger på Soltak Ab:s hemsida som du även når via Startsidan i Självservice HR/Lön under länkar.
- Vid inaktivitet under en viss tid (10 min) så blir du automatiskt utloggad från Självservice HR/Lön.
- Hjälpknapp med information finns uppe till höger på varje bild.
- 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.
- Har du frågor kring systemet kontakta din chef eller lön på Soltak AB som hjälper dig att svara på frågor om Självservice HR/Lön.

Självservice HR/Lön - Medarbetare

Så här ser det ut när du kommer in på startsidan i medarbetarrollen. Här kan du se den senaste information under viktig info, samt klicka dig vidare till länkar kring exempelvis manualer och blanketter.



Har du en flexanställning kommer du i den gröna rutan med klockan att se en in och utstämpningsknapp, samt din senaste stämpling och totala flextid. Läs mer om flex och dess olika signaler i **Manual flex** som finns på Soltak Ab:s hemsida.

Längst upp till vänster på startsidan har du en menyknapp. Genom att trycka på knappen *Visa meny* så kommer nedanstående flikar upp. Här kan du antingen se uppgifter rörande dig själv eller rapportera kommande eller gjorda händelser i Självservice HR/Lön. Du kan också gå direkt till översikten av olika poster under direktlänkar översikt.



STARTSIDA

Medarbetare

SJÄLVSERVICE

Mina uppgifter
Rapportera
Flex
Tidutvärdering

DIREKTLÄNKAR ÖVERSIKT

Kalender alla anställningar
Avvikande tjänstgöring översikt
Flex översikt
Frånvaro översikt
Tillägg/Avdrag översikt
Turbyte översikt
Saldon översikt

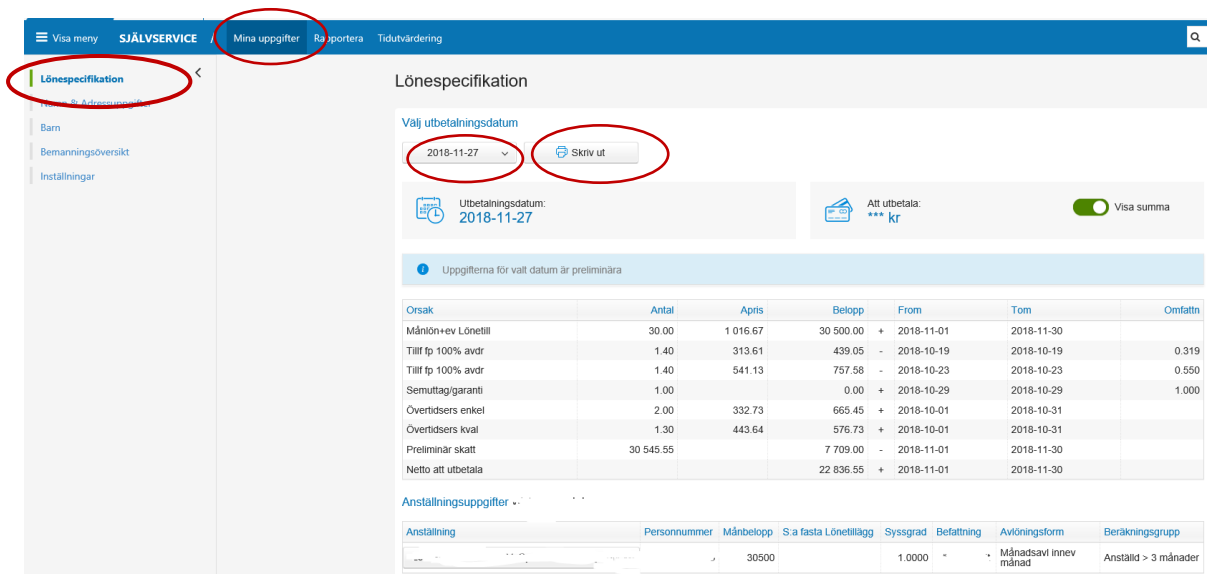
Mina uppgifter

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

Lönespecifikation

Under Lönespecifikation ser du din senaste aktuella lönespec. Nästa månads lönespec ser du först när du är inne i den månaden det gäller. Du kan även välja att se äldre specar genom att ändra datum under *utbet datum*, samt skriva ut dem via knappen utskrift. Det är viktigt att tänka på att den aktuella lönespecifikationen kan ändras fram till det att Soltak Lön Ab verkställer lönen, vilket sker runt den 20:de i månaden. Eventuella frivilliga avdrag, så som exempelvis fackavgift, registreras inte här utan kommer först på bankens lönespecifikation.

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.



Du som **HAR** ditt lönekonto registrerat hos Nordea eller Swedbank får din e-lönespecifikation direkt via Internetbanken. Får du redan e-lönespecifikation på det här viset behöver du inte göra någon ny anmälan. Normalt sett ser du din e-lönespecifikation i internetbanken två-tre dagar innan löneutbetalning. Lönespecifikationerna lagras sedan 18 månader i internetbanken.

Om du idag inte har internetbank måste du först anmäla dig till det innan du kan anmäla dig till e-lönespecifikation. Har du några frågor eller behöver hjälp, kontakta din bank.

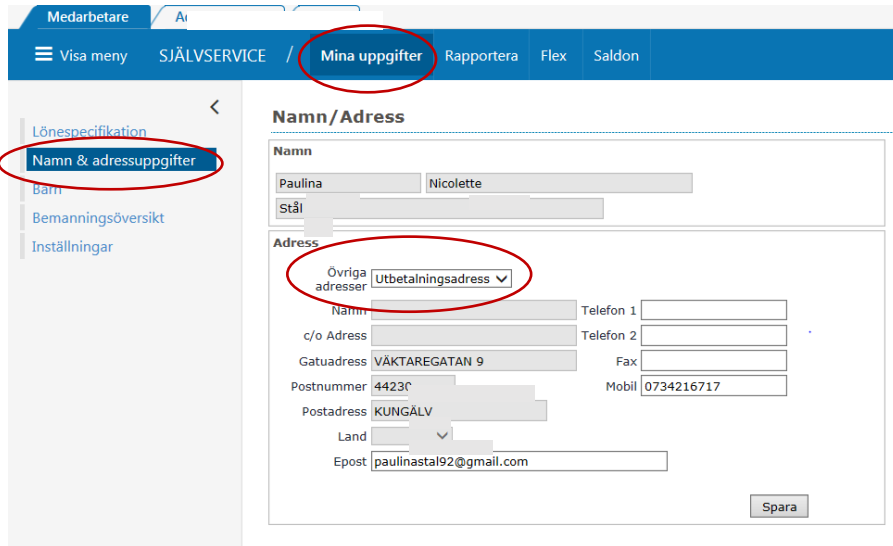
Du som **INTE HAR** ditt lönekonto registrerat hos Nordea eller Swedbank kan anmäla dig till Kivra. Kivra är en digital brevlåda i vilken du kan få post från företag och myndigheter. Anmäl dig till Kivra på www.kivra.com.

Inloggning sker med ett Mobilt BankID. Om du redan är ansluten till Kivra behöver du inte göra någonting. Normalt sett ser du din e-lönespecifikation i Kivra två-tre dagar innan löneutbetalning. Lönespecifikationerna lagras sedan 18 månader i Kivra. Behöver du hjälp med Kivra mailar du support@kivra.com alternativt ringer deras support, telefonnummer 08-533 335 37.

Namn & adressuppgifter

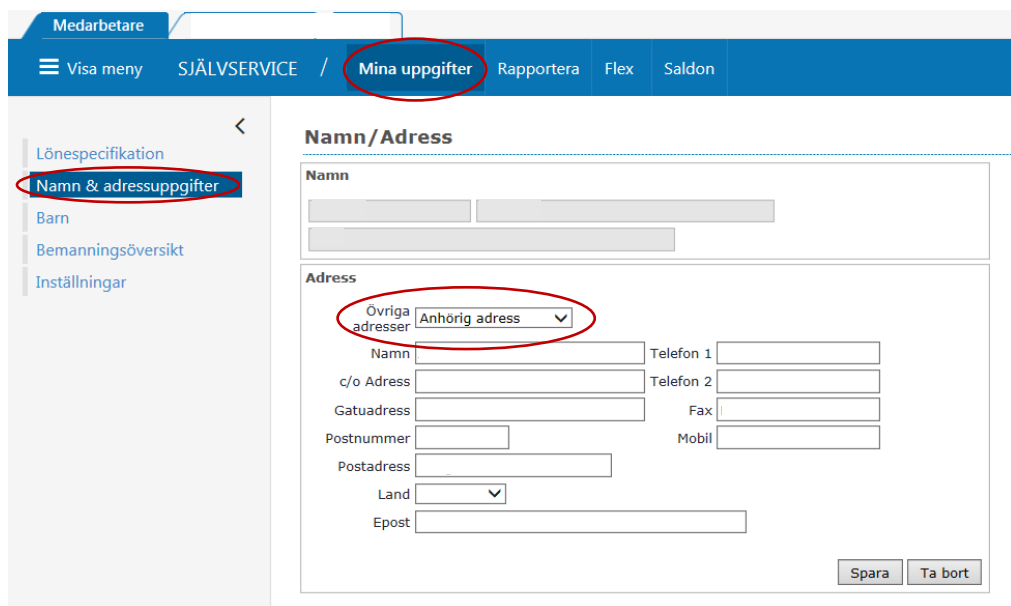
Utbetalningsadress

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 offentliga handlingar.



Anhörigadress

Genom att trycka på pilen till höger om Övriga adresser får du fram en rullista med flera alternativ. Här kan du välja anhörigadress och lägga in uppgifter på den eller de personer du vill att arbetsgivaren skall kontakta i första hand om något skulle hända dig. Du kan ange flera personer genom att efter övriga adresser välja anhörigadress 1, 2 eller 3. Glöm inte att spara mellan varje. 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. Dessa uppgifter måste vara ifyllda för att kunna rapportera frånvaro för t ex Tillfällig föräldrapenning. För att lägga till ett barn, tryck på ny post.

Om du tar ut föräldraledighet innan barnet är fött kan du registrera beräknat förlossningsdatum och skriva fiktivt barn under namn för att sedan ändrat detta till korrekt datum och namn.



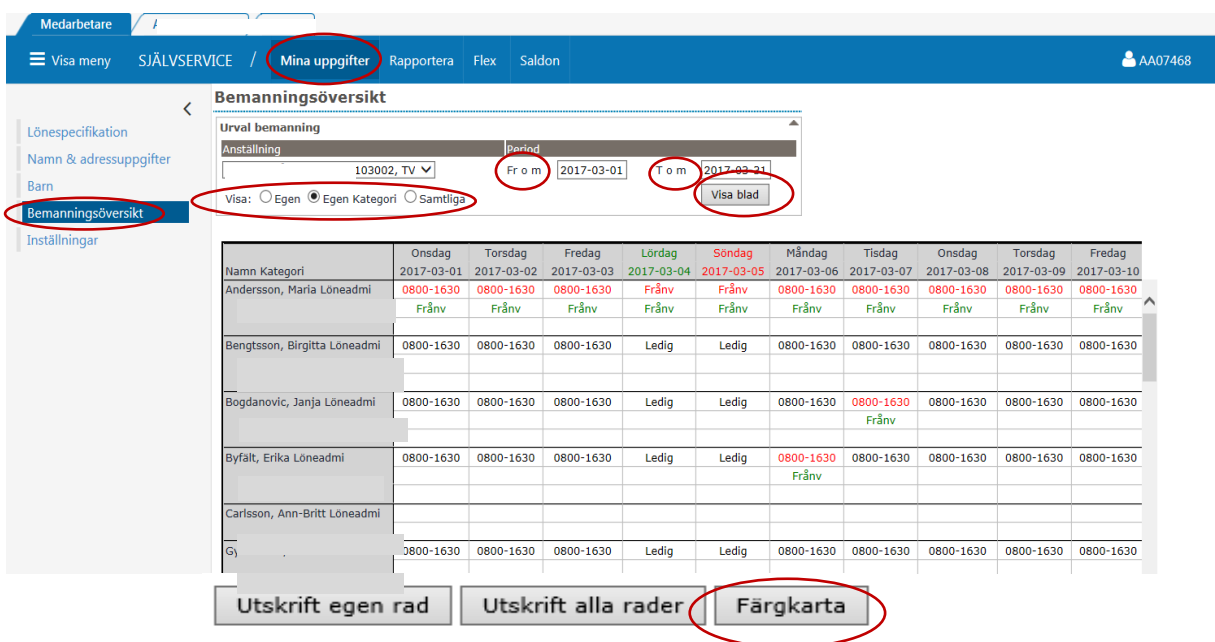
Barn

Födelsedatum	Namn	Dagar	Dagar m tillägg
2017-03-01	Sara		

Ny post

Bemanningsöversikt

Under bemanningsöversikt kan du som medarbetare se ditt schema och om det till exempel ligger ett placeringsschema kopplat till din anställning. Här ser du schemat på bara dig själv eller på hela din arbetsgrupp för vald datumperiod. Detta gör du genom att bocka i vad du vill se efter visa. Fyll i datumperiod (max 31 dagar) och tryck visa blad. Olika orsaker har olika färgkoder. Vad dessa färgkoder betyder, kan du se genom att klicka på knappen färgkarta. Du kan även välja att skriva ut din egna, eller allas rader.



Bemanningsöversikt

Urval bemanning

Anställning: 103002, TV

Period: Fr o m 2017-03-01 T o m 2017-03-21

Visa: ☐ Egen ☒ Egen Kategori ☐ Samtliga

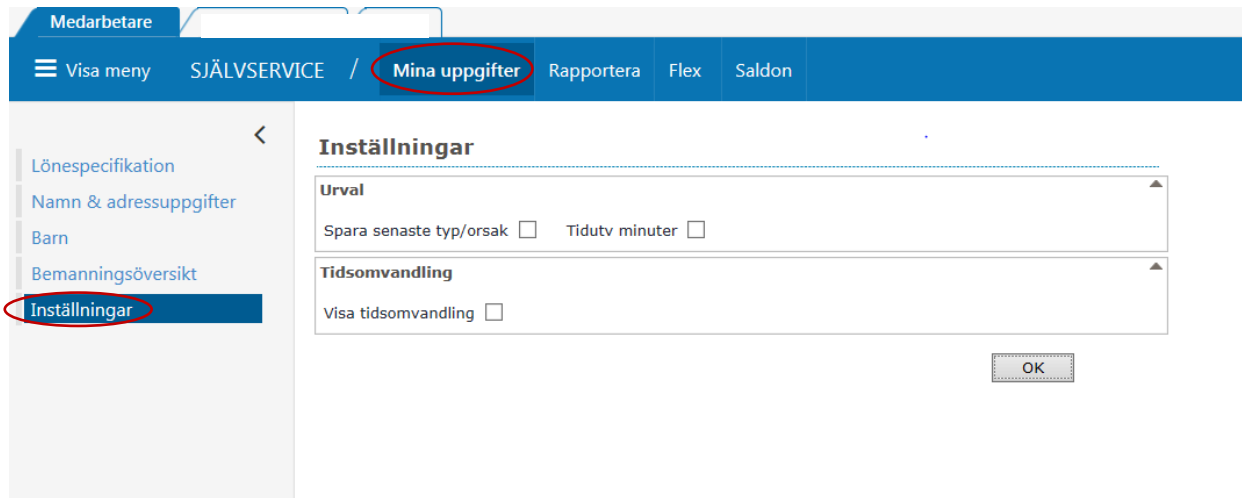
Visa blad

Namn Kategori	Onsdag 2017-03-01	Torsdag 2017-03-02	Fredag 2017-03-03	Lördag 2017-03-04	Söndag 2017-03-05	Måndag 2017-03-06	Tisdag 2017-03-07	Onsdag 2017-03-08	Torsdag 2017-03-09	Fredag 2017-03-10
Andersson, Maria Löneadmi	0800-1630 Från	0800-1630 Från	0800-1630 Från	Från	Från	0800-1630 Från	0800-1630 Från	0800-1630 Från	0800-1630 Från	0800-1630 Från
Bengtsson, Birgitta Löneadmi	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Bogdanovic, Janja Löneadmi	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630 Från	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Byfalt, Erika Löneadmi	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630 Från	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Carlsson, Ann-Britt Löneadmi										
G...	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630

Utskrift egen rad Utskrift alla rader Färgkarta

Inställningar

Under inställningar kan du göra de inställningar som passar dig.



Medarbetare

Visa meny SJÄLVSERVICE / **Mina uppgifter** Rapportera Flex Saldon

Lönespecifikation
Namn & adressuppgifter
Barn
Bemanningsöversikt
Inställningar

Inställningar

Urval

Spara senaste typ/orsak ☐ Tidutv minuter ☐

Tidsomvandling

Visa tidsomvandling ☐

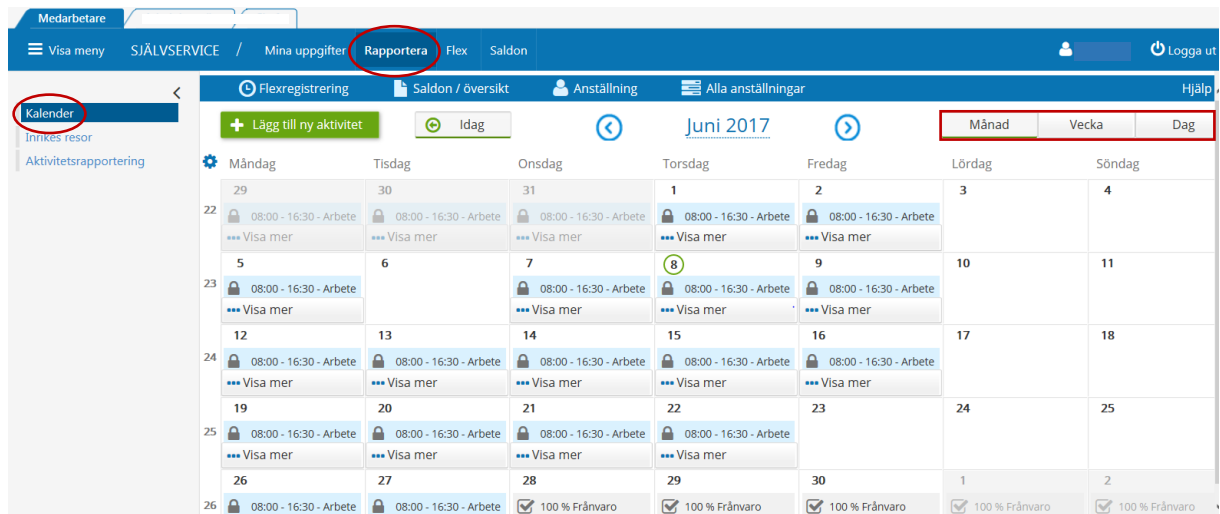
OK

Rapportera

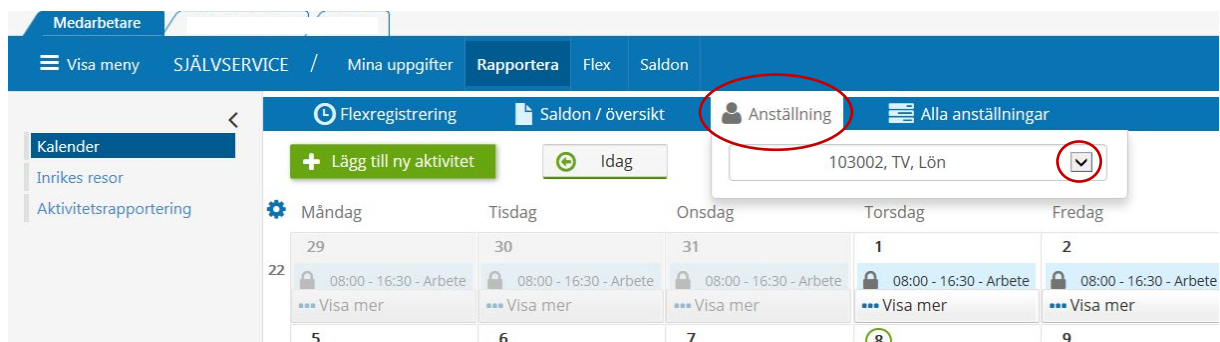
Under rapportera ligger allt som rör din arbetade tid samt frånvaro.

Kalender

Här ser du visning av din schemalagda arbetstid i en kalender. Du ser även dina inrapporterade poster såsom frånvaro, avvikande tjänstgöring och turbyte. Du kan välja visning för en dag, en vecka eller en hel månad. Det gör du genom att välja vad du vill se uppe i högra hörnet.



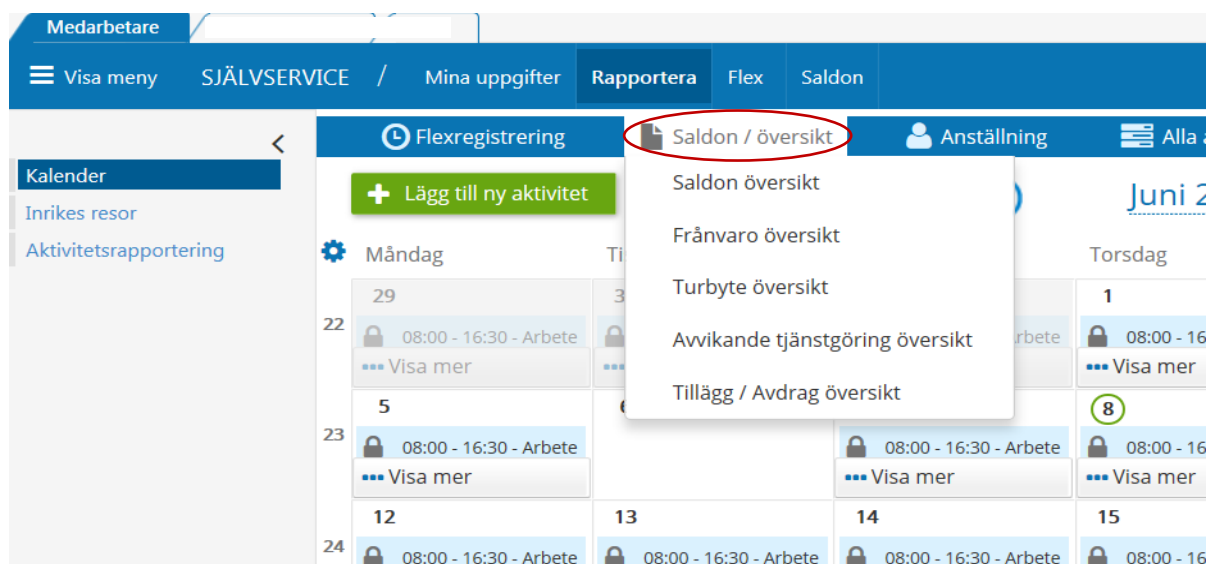
Glöm inte välja rätt anställning genom att välja rätt i rullistan.



Saldon/översikt

Under denna flik kan du på ett enkelt sätt få en översikt på dina olika poster.

På Saldon översikt visas bland annat hur semestersaldot och komptiden ser ut. Går man in på frånvaro översikt får man en översikt på all frånvaro som är inlagd. Det gäller även för turbyte, avvikande tjänstgöring och tillägg/avdrag.



När man klickat in sig på översikten kan man välja vilken period man vill se och även om posterna man lagt in är beviljade eller inte. Är posten inte beviljad kan man antingen radera posten om den blivit felaktigt inlagd eller korrigera den om det är något man vill ändra.

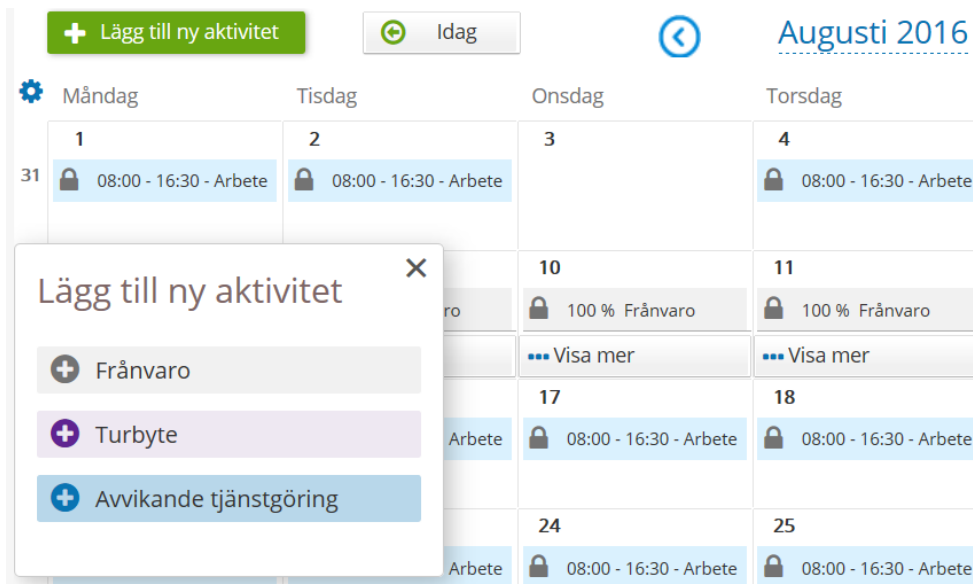
Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me...
 Semester Betald	2016-08-08		2016-08-14		100				  
 Semester Betald	2016-07-22		2016-07-22		100				  
 Semester Betald	2016-06-27		2016-07-17		100				  
 Sjukdom	2016-04-11	09:58	2016-04-12		100				  

Rapportera in ny aktivitet

För att lägga in en aktivitet (frånvaro, turbyte, avvikande tjänstgöring mm) finns det två tillvägagångssätt. Nedan visas båda alternativen.

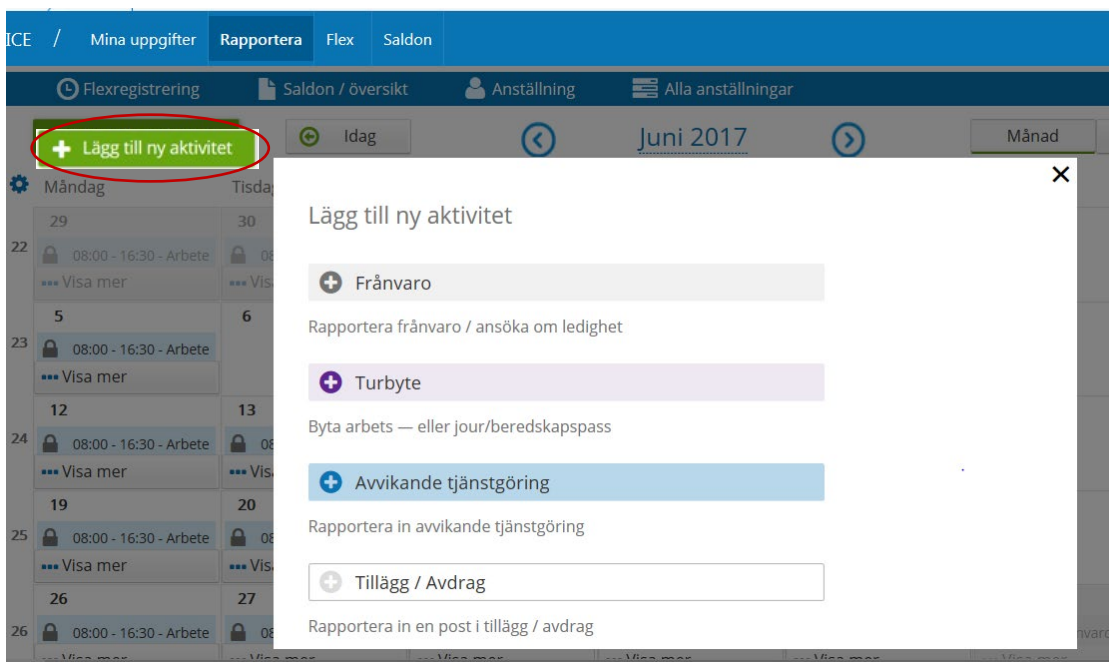
Alternativ 1

Klicka på det datumet i kalendern som du ska rapportera en avvikelse på, exempelvis den 10 augusti. Du får då fram bilden nedan. Här väljer du vilken aktivitet som är aktuell för dig.



Alternativ 2

Klicka på Lägg till ny aktivitet i kalenderöversikten. Då får du upp nedan bild och kan rapportera in dina avvikelser genom att klicka på den aktivitet som är aktuell för dig. I denna vy finns fler alternativ att välja på än i alternativ 1.



Turbyte

Turbyte innebär att du med en kollega byter ett schemalagt pass mot ett pass du skulle ha varit ledig eller att du samma dag byter arbetstid med en kollega. Turbyte är något du och din kollega bestämmer, och är inget en chef kan beordra. Byter du helt dag görs turbytet i 2 steg. Byter du arbetstid görs det i 1 steg.

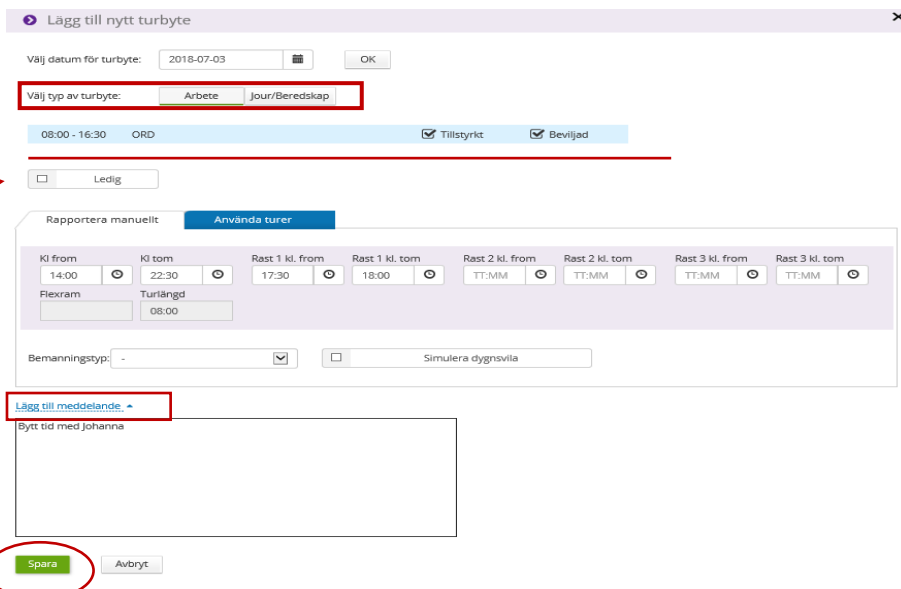
OBS! När du gör ett turbyte så ska det nya passet vara på samma antal arbetstimmar som det gamla som du byter med.

Rapportera in turbyte

Skall du rapportera ett turbyte på samma dag börjar du med att göra som alternativ 1 eller 2 på sida 13 och väljer alternativet Turbyte. Rutan nedan kommer upp. Fyll i det datum som turbytet äger rum och tryck ok.



När du tryckt ok kommer du få frågan vilken typ av turbyte du ska göra. Tryck då på arbete. Du ser nu vilken din ordinarie tid är och skall fylla i den nya tiden. Fyll i KI from och KI tom. Rast 1 KI from och Rast 1 KI tom. Fyll i fler raster om passet ska innehålla det. Under Lägg till meddelande skriver du in vem du bytt med. Tryck sedan på spara.



För att göra ett turbyte så att du blir ledig en dag du skulle arbetat, och går in och arbetar på en tänkt ledig dag, så behöver du göra det i 2 steg. Börja alltid enligt alternativ 1 eller 2 på sida 13 och väljer alternativet Turbyte. Börja med att välja det datum då du egentligen skulle arbetat och bocka i rutan ledig. Tryck spara. Därefter gör du ett nytt turbyte och väljer det datum då du skulle varit ledig, men istället går in och arbetar, och fyller då i den nya tänkta arbetade tiden. Fyll i vem du bytt med under Lägg till meddelande. Tryck spara.

Turbyte Bilaga J

Vid helt pass

Arb 20-22, Jour 22-06, Arb 06-08 ex 22 maj – 23 maj
Turbyten måste göras före registrering av frånvaro.

Alt 1 om det är ett pass

1. Turbyte på jouren till Ledig
2. Gör turbyte på arb passet 20-22 till 20-08 med en Rast 02-06

Alt 2 om det är två pass

1. Turbyte på jouren till Ledig,
2. Turbyte på arb passet 20- 22 till 20- 02. = Karens

Vid del av dag

Arb 20-22, Jour 22-06, Arb 06-09
Sjuk from kl 23:15

Alt 1 om det är ett pass

1. Turbyte på jouren till 22-23:15
2. Gör Turbyte på Arb passet 06-09 till 23:15 – 09:00 Rast mellan 02:00-06:00

Alt 2 om det är två pass

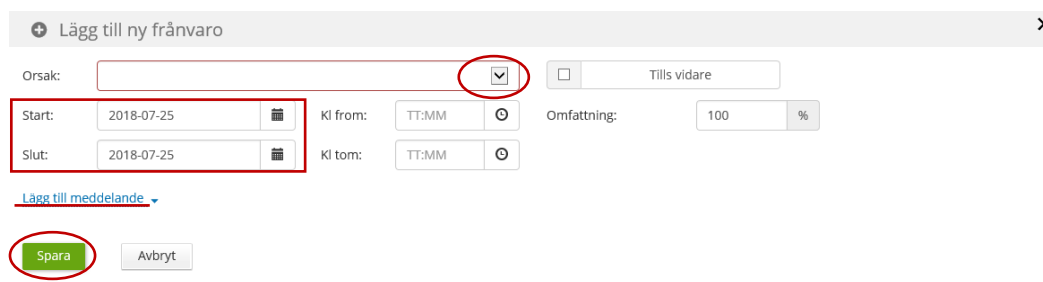
- Gör 1. Turbyte på jouren till Ledig,
2. Gör Turbyte på arb passet 20- 22 till 20- 02. = Karens

Frånvaro

För att rapportera frånvaro går du via alternativ 1 eller 2 på sidan ovan och väljer alternativet som heter frånvaro. Rutan nedan öppnas då.

Frånvaro hel dag

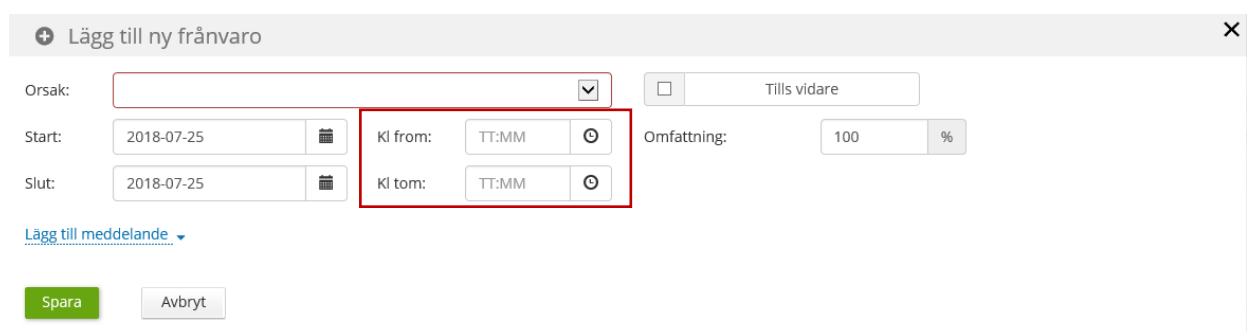
Börja med att välja frånvaroorsak genom att trycka på pilen. På sida 16 kommer en lista på alla de frånvaroposter som går att välja och vad de betyder. Skriv in vilka datum som gäller. Datum för frånvaron skall alltid fyllas i, både i fr.o.m. - och t.o.m. fältet. Sjukdom och tillfällig föräldrapenning är de enda typerna av frånvaro som får ligga tillsvidare. Du kan även skriva in ett meddelande till chefen om så önskas under Lägg till meddelande. Glöm inte att spara.



The screenshot shows the 'Lägg till ny frånvaro' form. The 'Orsak' field has a dropdown arrow highlighted with a red circle. The 'Start' and 'Slut' date fields are both set to '2018-07-25' and are highlighted with a red rectangle. The 'Kl from' and 'Kl tom' fields are empty. The 'Omfattning' field is set to '100 %'. The 'Spara' button is highlighted with a red circle.

Frånvaro del av dag

Ska du vara frånvarande del av dag måste du även ange klockslag. Här är det viktigt att du inte fyller i både Kl from och Kl tom. Går du hem tidigare för att du ex blir sjuk, skriver du endast in from klockslaget när du gick hem. Självservice HR/Lön känner därefter av när du egentligen skulle ha slutat. Kommer du in senare på dagen för att du ex har vabat, då skriver du endast i tom klockslaget i frånvaroorsaken. Självservice HR/Lön känner därefter av när du skulle ha börjat. Glöm inte att spara.



The screenshot shows the 'Lägg till ny frånvaro' form. The 'Orsak' field has a dropdown arrow highlighted with a red circle. The 'Start' and 'Slut' date fields are both set to '2018-07-25' and are highlighted with a red rectangle. The 'Kl from' and 'Kl tom' fields are highlighted with a red rectangle. The 'Omfattning' field is set to '100 %'. The 'Spara' button is highlighted with a red circle.

Frånvaro med omfattning

När du ska vara ledig en viss procent av din anställning, så måste du fylla i en % under omfattning. Ska du exempelvis vara **borta** 40% ska du endast skriva in 40 under omfattning och sedan trycka Spara. Då räknar system själv om till 0.40 när chef har beviljat posten.

+

Lägg till ny frånvaro

×

Orsak:

✓

☐Tills vidare

Start:

2018-07-25

Kl from:

TT:MM

Omfattning:

40

%

Slut:

2018-07-25

Kl tom:

TT:MM

[Lägg till meddelande](#)

Spara

Avbryt

När chefen har beviljat ledigheten visas en bock i den grå rutan under Beviljad. Då kan du inte själv ändra eller ta bort din ledighet. Om ändring av ledigheten skall göras, kontakta din chef.

Frånvaroorsaker

Dessa frånvaroorsaker kan man som medarbetare själv rapportera in i Självservice HR/Lön. Övrig frånvaro måste ni kontakta er chef. Är du osäker på vilken orsak du ska välja kan du kontakta din chef. Rapporterar du frånvaro 3 månader innan dagens datum eller 6 månader framåt i tiden kommer varningen "datum utanför rimlighetsperiod" upp. Detta för att förhindra att fel datum rapporteras. Varningen går att tryckas förbi genom att trycka "OK" om datumet stämmer.

OBS: En frånvaro som läggs in senare än en månad efter, måste meddelas till chef som därefter måste skicka in en ändring & rättelseblankett till Soltak Ab lön för att lön ska betalas ut.

Besök mödravårdscentral:

Medarbetaren har rätt att vara ledig vid 2 tillfällen hos mödravårdscentralen. Rapportera from och tom datum samt kl. from och tom.

Enskild angelägenh 100%:

Kan användas vid närståendes begravning/bouppteckning enligt avtal. Max 10 dagar per år.

Fackligt 0% lön hel dag:

HEL dag rapportera from och tom datum.

Fackligt 0% lön del dag:

Rapportera from och tom datum och kl. from och tom.

Fackligt lön §7 hel dag:

Denna ska medarbetare använda när de fått en kallelse enl. §7. Kallelsen skall lämnas till chef, och posten skall rapporteras med datum. Skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad.

Fackligt lön §7 del dag:

Denna ska medarbetare använda när de fått en kallelse enl. §7. Kallelsen skall lämnas till chef, och posten skall rapporteras med datum och klockslag. Skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad.

Flexledig Hel dag:

När medarbetare ska vara flexledig HEL dag. Rapportera from och tom datum.

Föräldraledig 6 timmarsdag:

Rapportera from och tom datum och vilken omfattning (högst 25 % utifrån en 100 % tjänst) medarbetaren vill vara ledig enligt detta avtal. Vid deltidsfrånvaro ska placeringsschema lämnas in.

Föräldrapenning semlgr:

Här rapporterar medarbetaren den första delen av sin föräldraledighet. När medarbetaren har överstigit sina första 120 dagar väljer man "föräldrapenning ej semlgr". Rapportera from och tom datum.

Föräldrapenning ej semlgr:

Vid dag 121 och framåt används denna post. Kontroll av medarbetarens antal dagar gör chef under anställning, personuppgift och fliken person-barn. Rapportera from och tom datum.

Graviditetspenning:

Underlag från försäkringskassan måste lämnas till chef. Rapportera from och tom datum.

Kom uppdrag u lön semgr:

Om medarbetaren har ett politiskt uppdrag används denna orsak. Fyll i from och tom datum.

Kommun uppdrag timavdr:

Om medarbetaren har ett politiskt uppdrag används denna orsak. Fyll i from och tom datum och klockslag.

Kompledigt:

Om medarbetaren har timmar i sin kompbank, rapporterar medarbetaren uttag av komp med denna posten. Rapportera from och tom datum samt eventuellt klockslag.

Obs, kontrollera att de INTE får ett minussaldo efter begärd ledighet!

Kompledighet bil J:

Används av medarbetare som har sovande jour. Medarbetaren rapporterar in sin kompledighet på den jourtid som medarbetaren vill vara ledig. Rapportera from och tom datum.

Läkarbesök 100 % lön:

Vid 1:a gångs besök hos läkare vid akut sjukdom eller olycksfall.

Närståendevård:

Enligt beslut från försäkringskassan som skall lämnas till chef. Rapportera from och tom datum.

Semester Betald:

Rapportera from och tom datum.

Semester timmar:

Rapportera from och tom datum och kl. from och tom.

Sjukdom:

Rapportera from datum och tom datum och eventuell omfattning. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From. Vid deltidsfrånvaro ska placeringsschema lämnas in.

Sjuk + Semers Timanst:

Denna orsak ska endast användas av timanställd personal. Rapportera from datum och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From.

Studled 0% lön ej semlgr:

Rapporterar from och tom datum och ev. omfattning. Vid deltidsfrånvaro ska placeringsschema lämnas in.

Tillf föräldrapenning

Vård av barn. Rapportera from och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From.

Tillf fp + semers Timanst:

Denna orsak ska endast användas av timanställd personal. Rapportera from datum och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From.

Tjänstledighet 0% lön:

Rapporterar from och tom datum och eventuell omfattning. Vid deltidfrånvaro ska placeringsschema lämnas in.

Tjl 0 % lön del av dag:

Rapporterar from och tom och kl. from och tom.

Utbildn i tj högst 7 dgr:

Rapporterar from och tom datum och eventuell omfattning.

Veckovila fullgj beredskap:

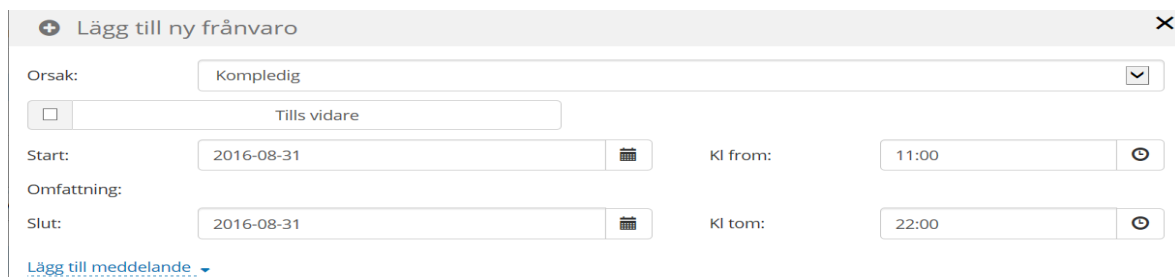
Rapporterar from och tom datum och eventuell kl. from och tom.

Kompledighet med jour bilaga J

När du som arbetar enligt jour bilaga J vill vara kompledig en hel dag, läggs det in i 3 steg enligt nedan.

Steg 1

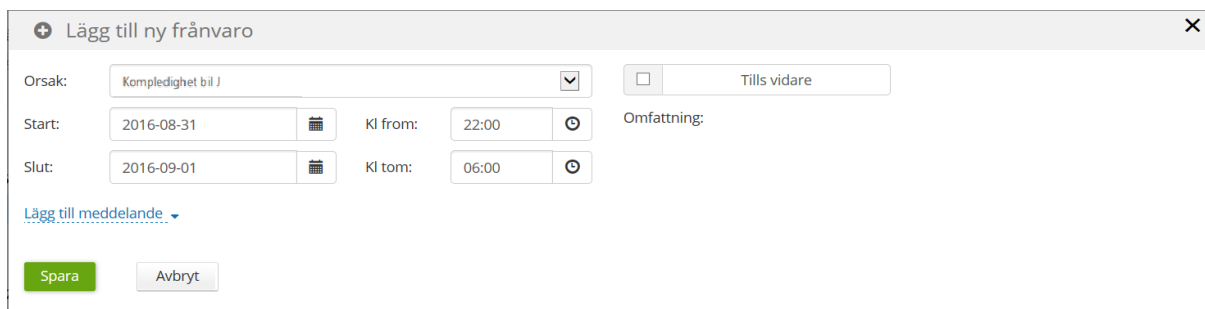
Välj orsak: **Kompledig** och fyll i datum för dag 1 och fyll i klockslag from och tom.



The screenshot shows a web form titled "Lägg till ny frånvaro". The "Orsak:" dropdown is set to "Kompledig". Below it is a "Tills vidare" checkbox. The "Start:" field is "2016-08-31" with a calendar icon. The "Omfattning:" field is "2016-08-31" with a calendar icon. The "Kl from:" field is "11:00" with a clock icon. The "Kl tom:" field is "22:00" with a clock icon. At the bottom, there is a link "Lägg till meddelande" with a dropdown arrow.

Steg 2

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



The screenshot shows the same "Lägg till ny frånvaro" form, but the "Orsak:" dropdown is now set to "Kompledighet bil J". The "Start:" field is "2016-08-31" with a calendar icon. The "Slut:" field is "2016-09-01" with a calendar icon. The "Kl from:" field is "22:00" with a clock icon. The "Kl tom:" field is "06:00" with a clock icon. The "Omfattning:" field is empty. At the bottom, there is a link "Lägg till meddelande" with a dropdown arrow, and two buttons: "Spara" (green) and "Avbryt" (grey).

Steg 3

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

+

Lägg till ny frånvaro

×

Orsak:

Kompledig

▼

☐

Tills vidare

Start:

2016-08-31

📅

Kl from:

06:00

🕒

Omfattning:

Slut:

2016-08-31

📅

Kl tom:

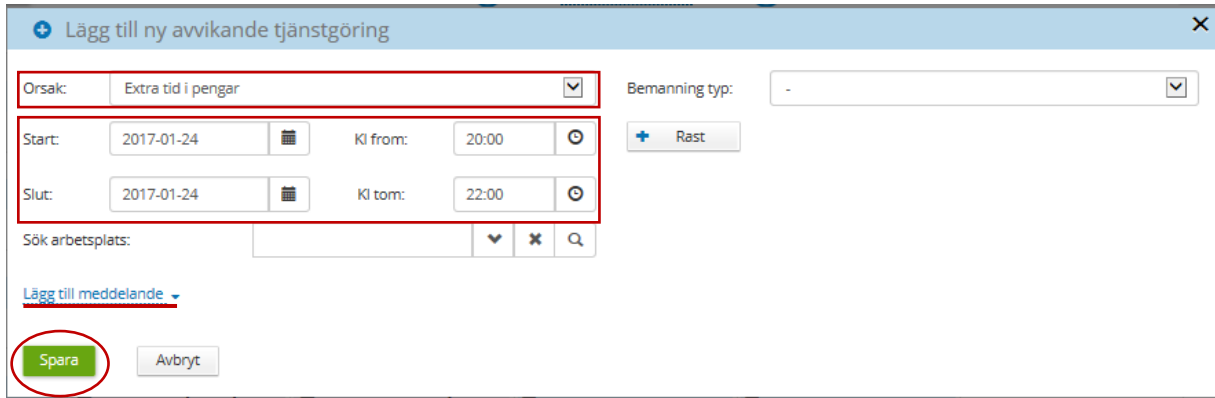
11:00

🕒

[Lägg till meddelande](#) ▼

Avvikande tjänstgöring

För att rapportera in avvikande tjänstgöring gör du enligt alternativ 1 eller 2 på sida 13 och klickar på avvikande tjänstgöring. Välj därefter rätt orsak enligt nedan och fyll i datum och tid. När man har rapporterat in något under avvikande tjänstgöring **måste du skriva ett meddelande till chef om varför du har arbetat och för vem.** Tryck Spara.



Observera att du alltid måste rapportera in dina tider senast den 3:dje månaden efter. D.v.s. har du gjort en avvikande tjänstgöring under september månad måste den vara inrapporterad och beviljad senast den 3:dje oktober. Lägg det in senare, går inga pengar ut.

Förklaringar för poster på avvikande tjänstgöring

Extra tid i ledighet
Extra tid i pengar
Fyllnad i ledighet
Fyllnad i pengar
Kurs,konf/Ledig
Kurs,konf/Peng
Ordinarie arbetstid

Extra tid i ledighet/pengar

- Används när man arbetar "över", systemet räknar då själv ut vilken ersättning ni är berättigad till. Man får max ha 200 timmar i övertid.

Extra tid i pengar/ledighet ej ATL

- Denna orsak används när en deltidsanställd medarbetare frivilligt arbetar över upp till 100 %. När denna orsak används registreras övertiden ej i mer/övertidsjournalen. **OBS! Används inte vid beordrad övertid för deltidsanställd.**

Kurs,konf/pengar/ledighet

- Används när man är på ett möte eller utbildning då ersättningen ska vara timme för timme

Ordinarie arbetstid

- Används **endast** av de medarbetare som är timavlönade och som inte har ett Timecare-schema. Gäller ej heller Timecare Pool-anställda

Avvikande tjänstgöring – Jour/beredskap

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

Jour bil J EP ö-tid kval används av månadsanställd som arbetar ett extra pass på en ledig helg.

Jour bilaga j används av de som är timavlönade när de arbetar jour pass.

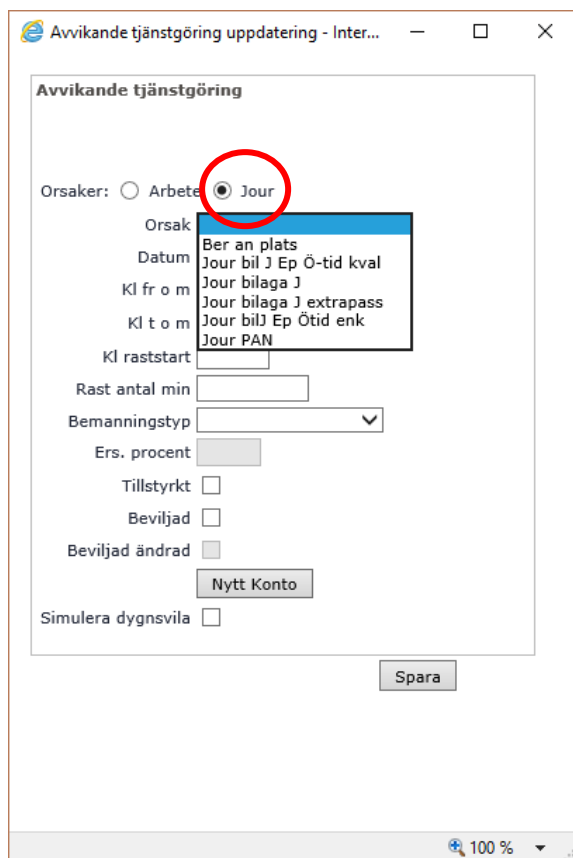
Jour bilaga j extrapass används av de som är månadsanställda och som arbetar extra pass en vardag, eller på helger som de arbetar enligt schema.

Jour bil J EP ö-tid enk används av månadsanställd som arbetar ett extra pass på en ledig helg.

Jour bil J EP ö-tid kval används av månadsanställd som arbetar ett extra pass på en ledig helg.

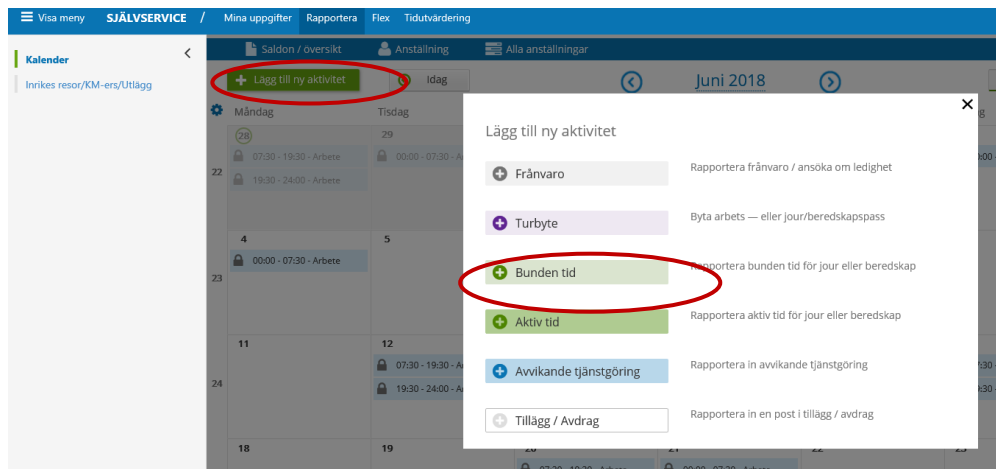
Jour PAN används av de medarbetare som arbetar jour och går på PAN avtalet.

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



Bunden tid (jour/beredskap)

För att lägga in Bunden tid, gå till din kalender och tryck på "Lägg till ny aktivitet". Välj "Bunden tid".



Du får då upp rutan enligt nedan. Fyll i uppgifterna som följer.

+ Lägg till ny bunden tid

Orsak: ▼ Bemanning typ: ▼

Start: 2018-05-28 KI from: TT-MM

Slut: 2018-05-28 KI tom: TT-MM

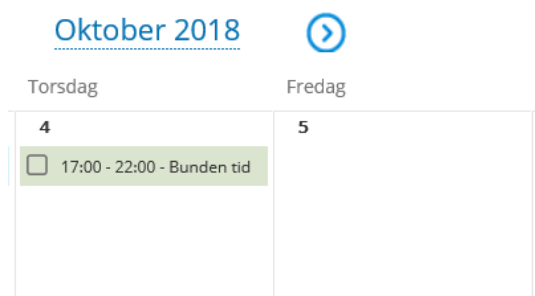
☐ Fyll hela den bundna tiden med aktiv tid

Lägg till meddelande ▼

Spara Avbryt

- Orsak: Välj bland Jour bilaga J, Jour, Beredskap (Ber an plats) eller Jour PAN.
- Start/Slut: Skriv in rätt startdatum och slutdatum
- KI from: Fyll i när passet började
- KI tom: Fyll i när passet slutade
- Lägg till meddelande: Här skriver du vilken enhet du arbetade på
- Spara: När du har fyllt i allt, tryck på spara

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.

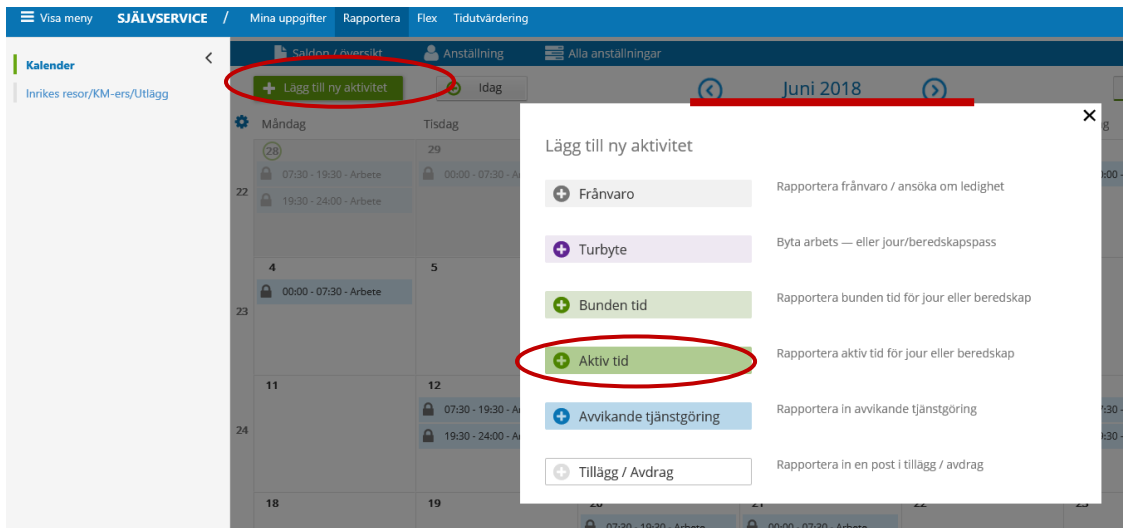


Aktiv tid

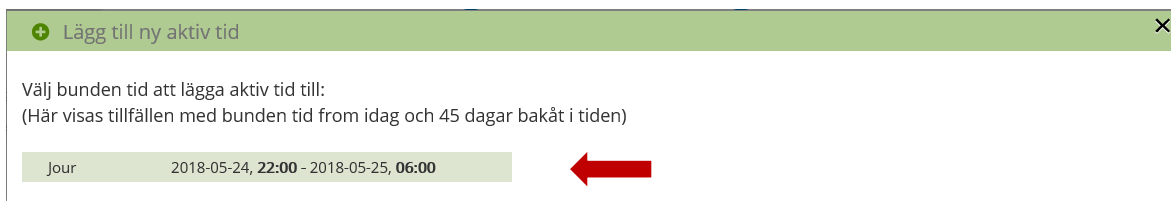
För att kunna lägga in en aktiv tid (störning) måste det finnas en bunden tid registrerad. Det är även viktigt att du står på den månad som passet skall registreras på. Bläddra bland månaderna genom att använda pilarna på vardera sida av månaden högst upp i kalendern. Det finns 2 olika sätt att gå vidare på för att registrera passet. Nedan visas båda tillvägagångssätten under alternativ 1 och 2.

Alternativ 1

Tryck på "Lägg till ny aktivitet". Välj "Aktiv tid".

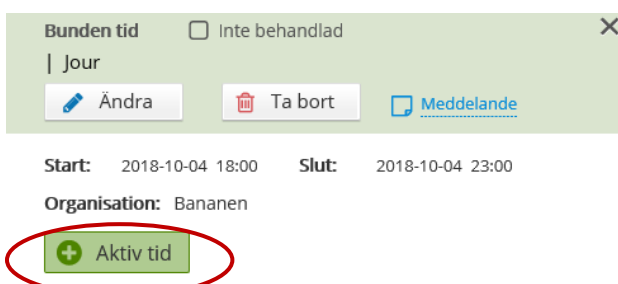


Finns det flera pass inlagda måste du välja vilket av passen som du vill registrera din aktiva tid på. Gör det genom att klicka på den aktuella gröna raden. Se nedan under "Lägg till ny aktiv tid" hur du går vidare.



Alternativ 2

Gå till kalendern och tryck på den redan registrerade bundna tiden. Du får då upp denna bilden där du trycker på "Aktiv tid". Se nedan under "Lägg till ny aktiv tid" hur du går vidare.



Lägg till ny aktiv tid

För att registrera tiden, markera i rutorna from och tom tid. Den tid du ser följer det du la in som bunden tid. När du markerat i rutorna kommer en ny ruta upp. Fyll i orsak och kontrollera att tiden blivit rätt. Tryck därefter på "Lägg till".

+ Lägg till ny aktiv tid

Orsak: Jour Ersättning procent: 0 / 100%
2018-10-04 18:00 - 2018-10-04 23:00 Organisation: Bananen

Lägg till ny aktiv tid under Bunden tid

00	10 min	20 min				
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						
22:00						

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

Orsak:
Kl from: 20:00 Kl tom: 21:30 Längd: 90 min
Lägg till Avbryt

Tiden kommer då lägga sig över rutorna för det intervall du valt.

+ Lägg till ny aktiv tid

Orsak: Jour Ersättning procent: 0 / 100%
2018-10-04 18:00 - 2018-10-04 23:00 Organisation: Bananen

Lägg till ny aktiv tid under Bunden tid

00	10 min	20 min	30 min	40 min	50 min	min
18:00						
19:00						
20:00	20:00 - 21:30					
21:00						
22:00						

När du stänger rutan kommer du i kalendern inte se att det står Aktiv tid. För att se det måste du trycka upp den registrerade Bundna tiden. Då kommer rutan enligt nedan upp där du kan se din registrerade Aktiva tid. Du kan även redigera eller ta bort passet om det inte ser rätt ut.

Bunden tid ☐ Inte behandlad

| Jour
Ändra Ta bort [Meddelande](#)

Start: 2018-10-04 18:00 Slut: 2018-10-04 23:00
Organisation: Bananen

2018-10-04 20:00 - 2018-10-04 21:30 Störning J/B pengar

+ Aktiv tid

Jour till vaken natt

När man ska ändra jour till vaken natt måste man göra detta i tre steg.

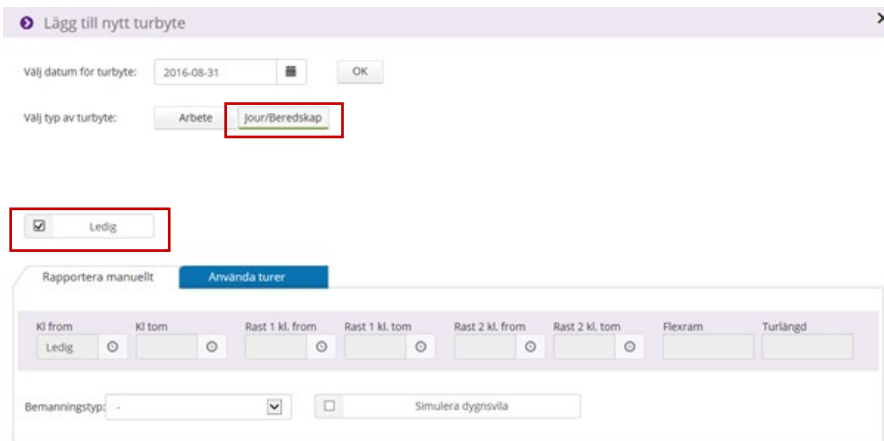
Steg 1

Börja med att skapa ett turbyte enligt alternativ 1 eller 2 på sida 13. Fyll i det datum som jourpasset ägt rum och tryck ok. Klicka på Jour/beredskap under Välj typ av turbyte. Klicka i Ledig och spara.

Exempel på jourtider (nedan kommer vi följa ex 2 i bilderna):

Ex 1: 22.30 - 06.45

Ex 2: 22.00 - 06.00



Steg 2

Gör ett nytt turbyte igen men välj istället arbete. Lägg in halva den arbetade jourtiden. Lägg in den tiden tillsammans med arbetspasset du har på morgonen i turbytet. Tryck spara.

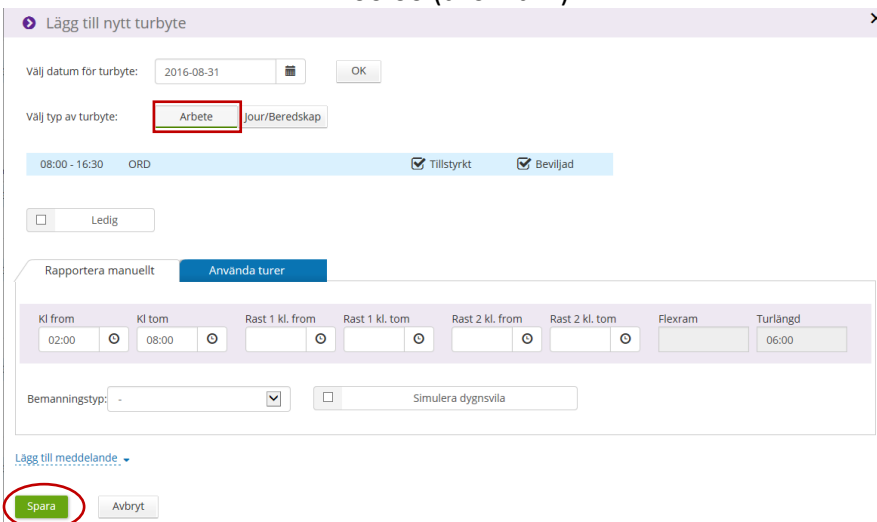
Exempel

Ex 1: 02.37 - 08.00

arbetstid morgon 06.45-08.00. Arbetande jour halv del 02.37-06.45 (dvs 4 tim och 7 min)

Ex 2: 02.00 - 08.00

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



Steg 3

Gå sedan in och gör en avvikande tjänstgöring enligt alternativ 1 eller 2 på sida 13 på den resterande tiden. Tryck spara.

Exempel

Ex 1: 22.30 - 02.37

Ex 2: 22.00 - 02.00

Lägg till ny avvikande tjänstgöring

Orsak:

Extra tid i pengar

Bemannings typ:

-

Start:

2016-08-31

Kl from:

22:00

+ Rast

Slut:

2016-09-01

Kl tom:

02:00

Sök arbetsplats:

Lägg till meddelande

Spara

Avbryt

Uppdaterad senast: 2019-01-29

26

Tillägg/avdrag

För att rapportera in i tillägg och avdrag gör du enligt alternativ 2 på sidan 13 och klickar på Tillägg och Avdrag.

Välj den ersättningstyp och orsak som du ska rapportera in och 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. Tryck Spara.

+

Lägg till nytt tillägg/avdrag

×

Typ:

Orsak:

Datum from:

2018-07-05

Datum tom:

2018-07-05

Antal:

Apris:

Belopp:

Lägg till meddelande

Spara

Avbryt

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

+

Lägg till nytt tillägg/avdrag

×

Typ:

Diverse tillägg

Orsak:

Ers läkintygkostn/Vaccin

Datum from:

2018-11-14

Datum tom:

2018-11-14

Antal:

Apris:

Belopp:

300

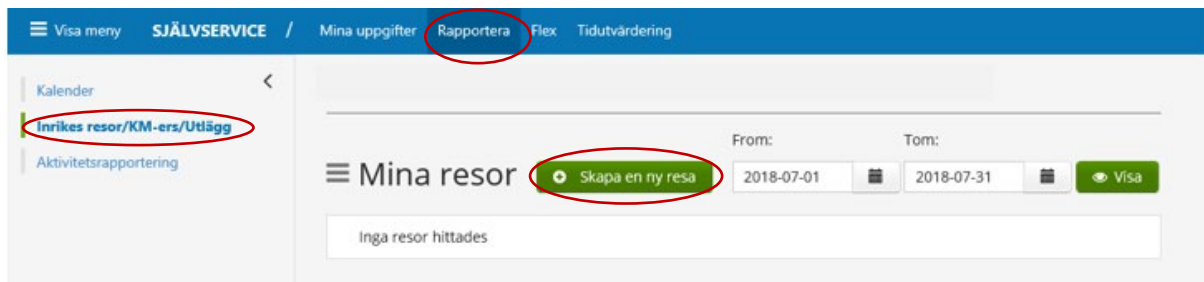
Lägg till meddelande

Spara

Avbryt

Inrikes resor

Här rapporterar du in om du önskar traktamente då du varit iväg på **resa inom Sverige** i tjänsten. **Utrikesresor rapporteras på blankett.**



Färdtid

Du har rätt till färdtid om du rest utanför din schemalagda arbetstid och resan är längre bort än 50 km från arbetsplatsen. Välj Km-er/utlägg under förrättning och i steg 2 redovisar du det totala antalet timmar du färdats (som ligger utanför den schemalagda arbetstiden) under Antal. Välj färdtid lägre för de första 10 timmarna, och välj färdtid högre för de timmar över 10 timmar. Avrunda uppåt till närmsta hel- eller halvtimme.

Kostförmån

Om du har fått mat under resan anges detta under Utlägg-kostutlägg i steg 2-tillägg.

Utlägg

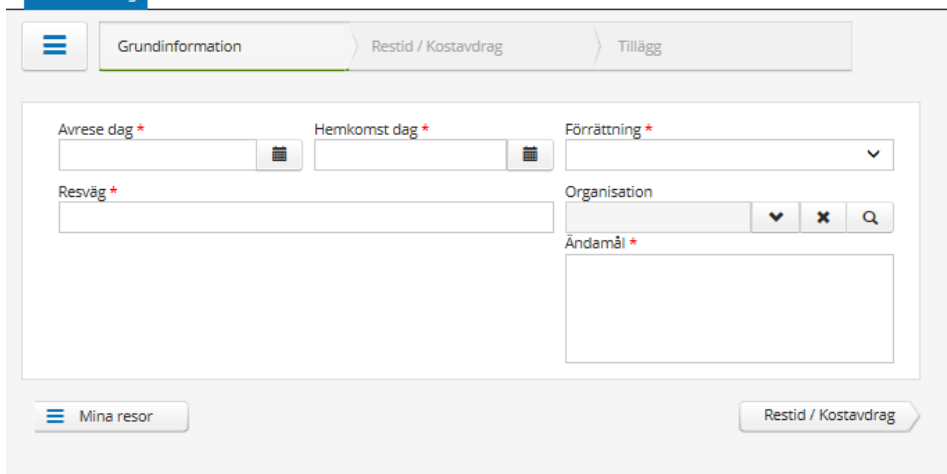
Eventuella utlägg för t.ex. buss, trängselskatt och parkeringsavgift fylls i under Belopp i steg 2-tillägg.

Bilersättning

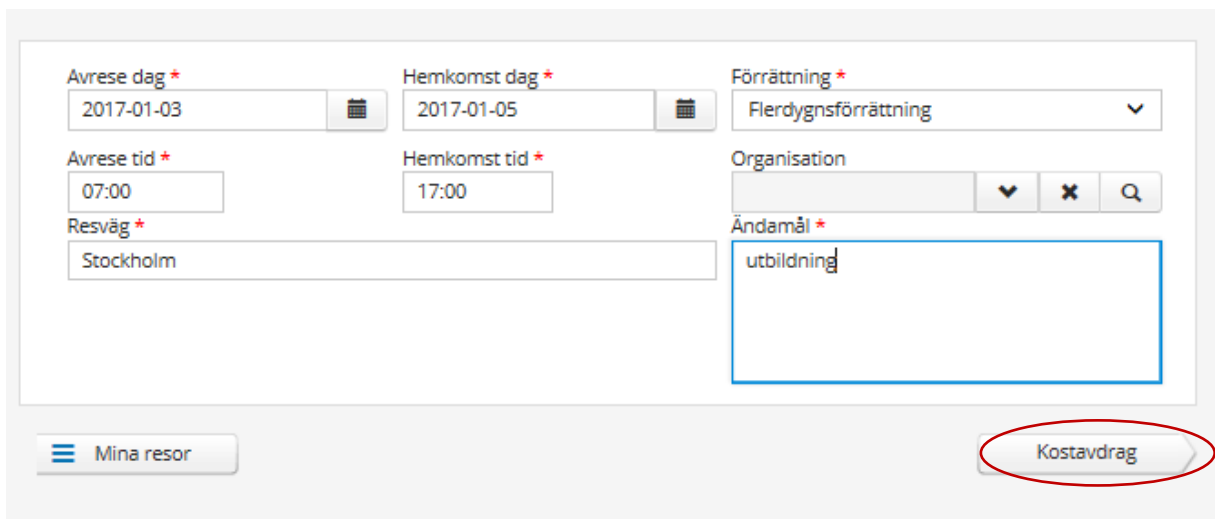
Ersättning för körda km skall redovisas här.

Rapportera in reseräkning

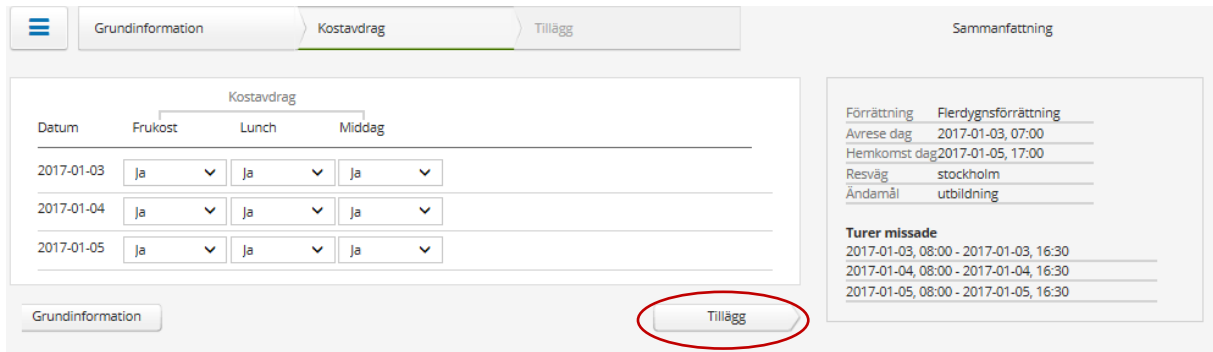
För att lägga in en ny post klickar du på *Skapa en ny resa* enligt bild ovan. Nedanstående bild kommer då upp.



Fyll i avresedag och hemkomstdag. Välj sedan vilken sorts förrättning. Man kan välja mellan flerdygnsförrättning och kilometerersättning. Väljer man flerdygnsförrättning dyker ett fält upp där avresetid och hemkomsttid ska fyllas i (kilometerersättning visas på sidan 31). Fyll i resväg och ändamål. Är det en annan organisation än den du arbetar för som ska betala för resan söker man upp den organisationen under "organisation". När allt är ifyllt, tryck på Kostavdrag nere till höger.



Om det ingått måltider under resan markerar du det här. Fyll i ja eller nej under kostavdragen, och klicka sedan på Tillägg.



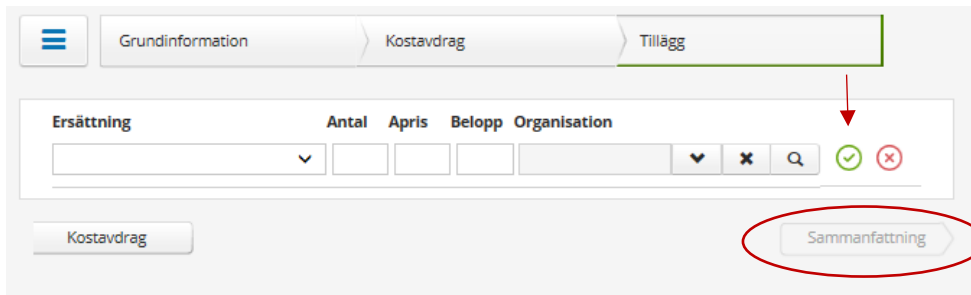
Datum	Frukost	Lunch	Middag
2017-01-03	Ja	Ja	Ja
2017-01-04	Ja	Ja	Ja
2017-01-05	Ja	Ja	Ja

Förrättning	Flerdygnsförrättning
Avrese dag	2017-01-03, 07:00
Hemkomst dag	2017-01-05, 17:00
Resväg	stockholm
Ändamål	utbildning

Turer missade

2017-01-03, 08:00 - 2017-01-03, 16:30
2017-01-04, 08:00 - 2017-01-04, 16:30
2017-01-05, 08:00 - 2017-01-05, 16:30

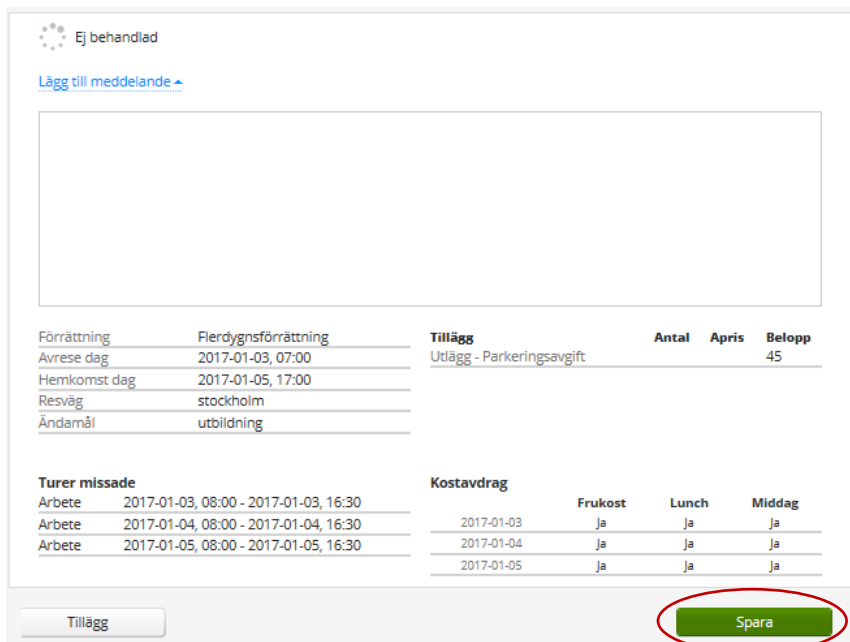
Under Tillägg fyller du i om du vill ha ersättning för eventuella utlägg du gjort under resan samt lägga in färdtid. Välj rätt ersättning och skriv i Antal, Apris eller Belopp. Tryck sedan på den gröna bocken om du vill spara. Vill du ta bort en ersättning välj röda krysset. För att lägga till fler ersättningar, välj Nytt tillägg. Har du inga ersättningar välj inget tillägg. Tryck på sammanfattning för att gå vidare.



Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation

Sammanfattning

När rapporteringen är klar tryck på spara.



Ej behandlad

Lägg till meddelande

Förrättning	Flerdygnsförrättning	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avrese dag	2017-01-03, 07:00	Utlägg - Parkeringsavgift			45
Hemkomst dag	2017-01-05, 17:00				
Resväg	stockholm				
Ändamål	utbildning				

Turer missade

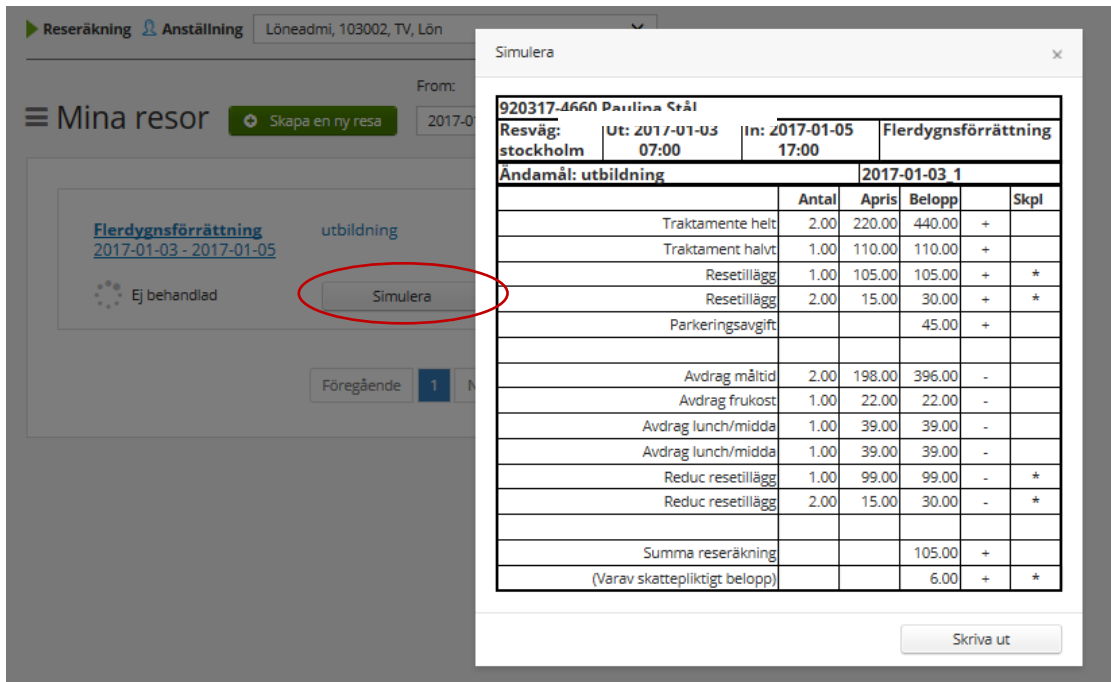
Arbete	2017-01-03, 08:00 - 2017-01-03, 16:30
Arbete	2017-01-04, 08:00 - 2017-01-04, 16:30
Arbete	2017-01-05, 08:00 - 2017-01-05, 16:30

Kostavdrag

	Frukost	Lunch	Middag
2017-01-03	Ja	Ja	Ja
2017-01-04	Ja	Ja	Ja
2017-01-05	Ja	Ja	Ja

Spara

Tryck sedan på simulera för att få fram summan för reseräkningen.



Simulera

920317-4660 Paulina Stål

Resväg: stockholm Ut: 2017-01-03 In: 2017-01-05 Flerdygnsförrättning
07:00 17:00

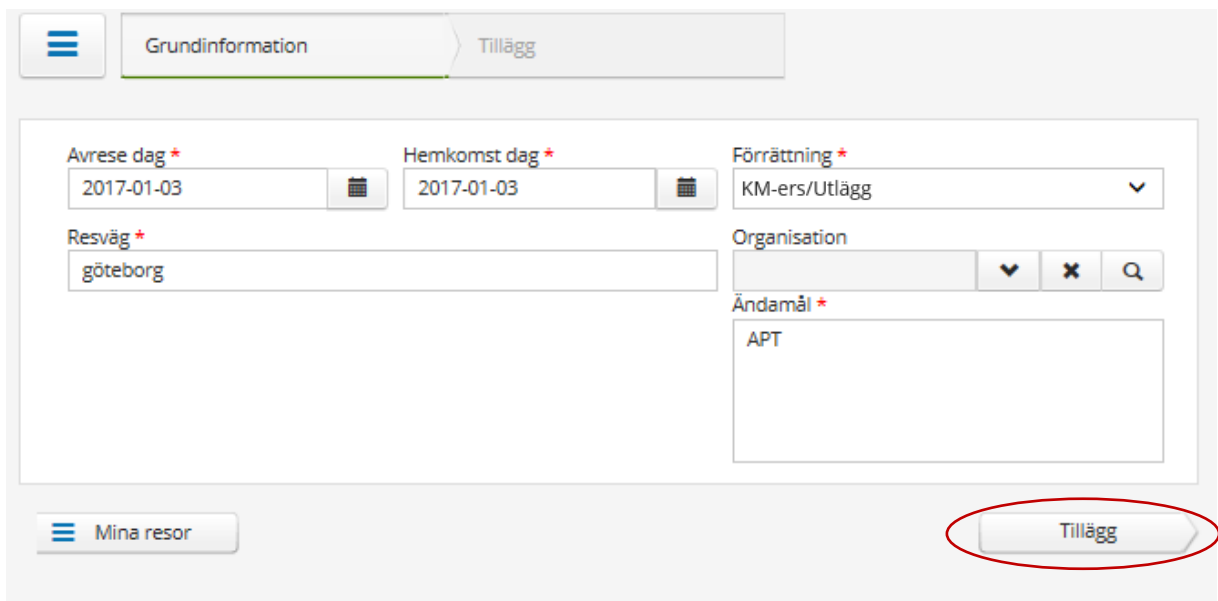
Ändamål: utbildning 2017-01-03 1

	Antal	Apri	Belopp		Skpl
Traktamente helt	2.00	220.00	440.00	+	
Traktament halvt	1.00	110.00	110.00	+	
Resetillägg	1.00	105.00	105.00	+	*
Resetillägg	2.00	15.00	30.00	+	*
Parkeringsavgift			45.00	+	
Avdrag måltid	2.00	198.00	396.00	-	
Avdrag frukost	1.00	22.00	22.00	-	
Avdrag lunch/midda	1.00	39.00	39.00	-	
Avdrag lunch/midda	1.00	39.00	39.00	-	
Reduc resetillägg	1.00	99.00	99.00	-	*
Reduc resetillägg	2.00	15.00	30.00	-	*
Summa reseräkning			105.00	+	
(Varav skattepliktigt belopp)			6.00	+	*

Skriva ut

Rapportera in km-ersättning och utlägg

Är det en kilometerersättning som ska rapporteras välj Km-ers/Utlägg under förrättning, och fyll i datum, resväg och ändamål. Tryck på tillägg.



Grundinformation Tillägg

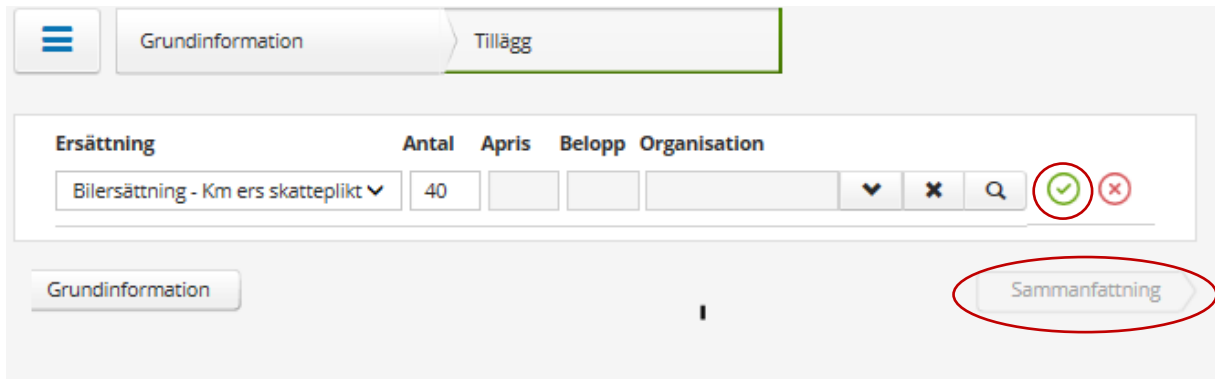
Avrese dag * 2017-01-03 Hemkomst dag * 2017-01-03 Förrättning * KM-ers/Utlägg

Resväg * göteborg Organisation

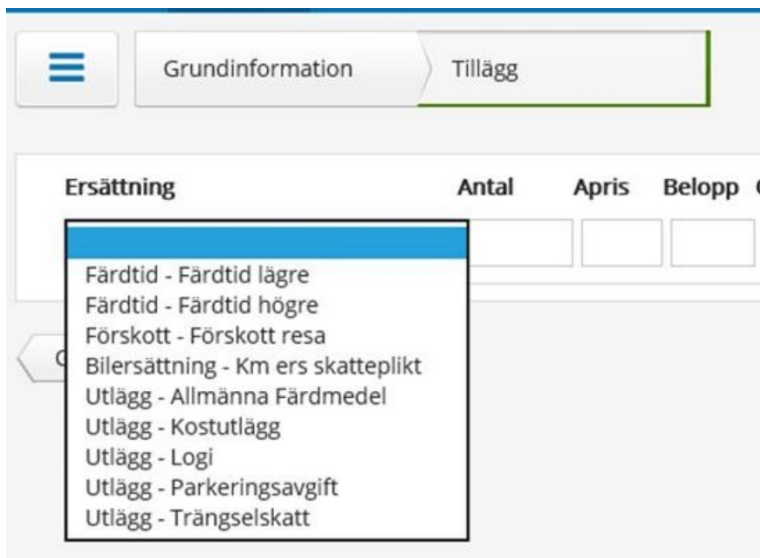
Ändamål * APT

Mina resor Tillägg

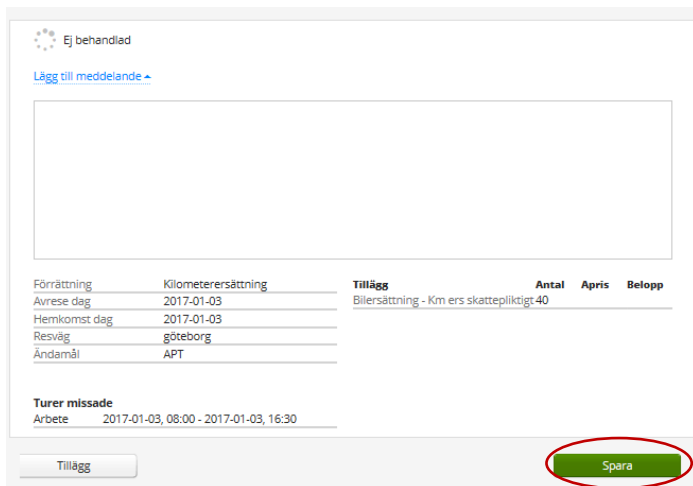
Välj nytt tillägg. Välj "Bilersättning- Km ers skatteplikt" under ersättning och fyll i antal km du har kört. Tryck sedan på den gröna boken och välj sammanfattning för att ta dig vidare. Har du fler tillägg, till exempel en parkeringsbiljett, väljer man nytt tillägg osv.



Under tillägg kan följande ersättningar och utlägg rapporteras in.

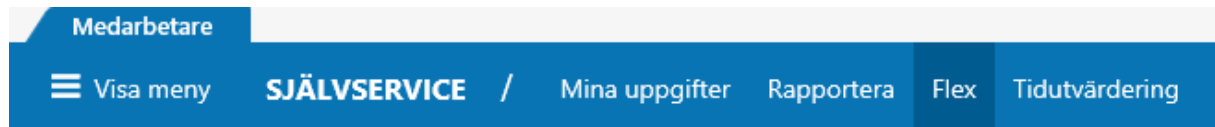


Glöm inte att spara i slutet.



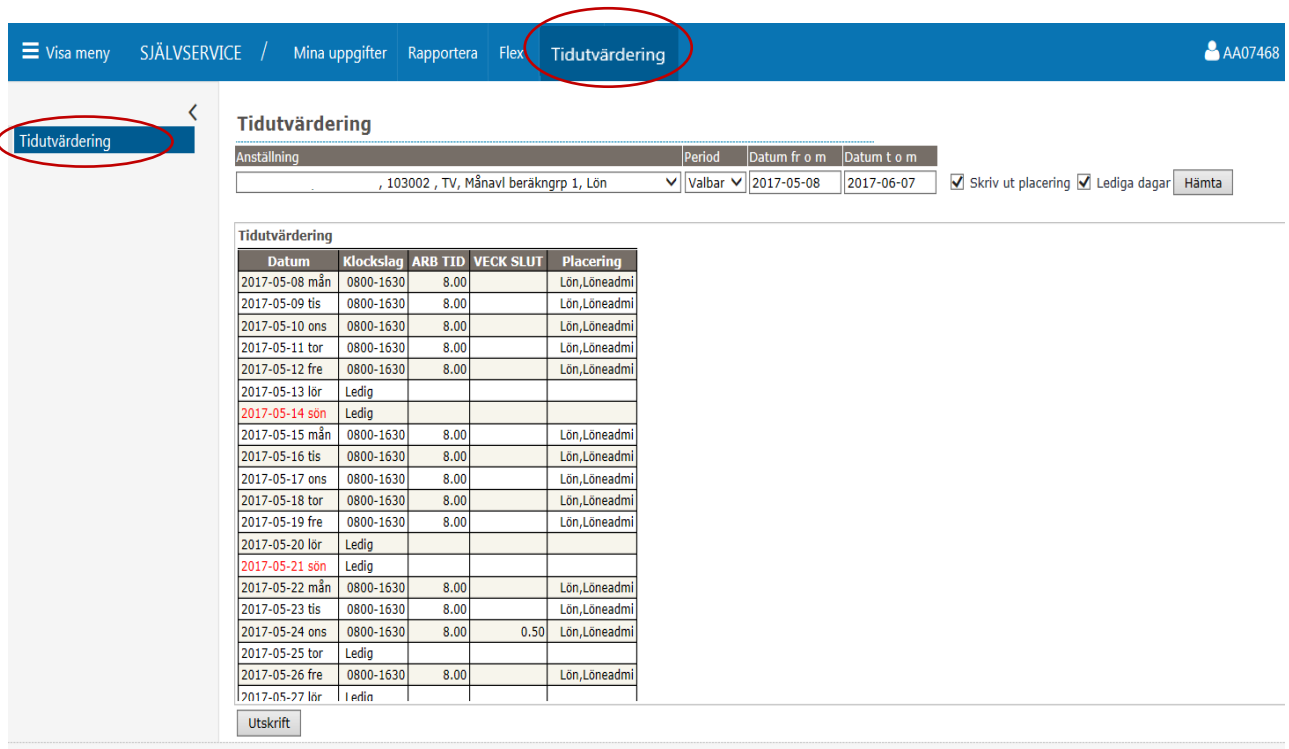
Flex

Se separat manual, "Manual Flex".



Tidutvärdering

Under tidutvärdering kan du se din arbetade tid, ob, extratid samt frånvaro mm. 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 inte arbetar.



Tidutvärdering

Anställning: , 103002 , TV, Månavl beräkngp 1, Lön Period: Valbar Datum fr o m: 2017-05-08 Datum t o m: 2017-06-07 ☒ Skriv ut placering ☒ Lediga dagar Hämta

Datum	Klockslag	ARB TID	VECK SLUT	Placering
2017-05-08 mån	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-09 tis	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-10 ons	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-11 tor	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-12 fre	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-13 lör	Ledig			
2017-05-14 sön	Ledig			
2017-05-15 mån	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-16 tis	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-17 ons	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-18 tor	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-19 fre	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-20 lör	Ledig			
2017-05-21 sön	Ledig			
2017-05-22 mån	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-23 tis	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-24 ons	0800-1630	8.00	0.50	Lön, Löneadm
2017-05-25 tor	Ledig			
2017-05-26 fre	0800-1630	8.00		Lön, Löneadm
2017-05-27 lör	Ledig			

Utskrift

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	Partiell frånvaro 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