

Medarbetarens ansvar i Självservice HR/Lön - Följande ska göras

1. Kontrollera att ditt schema i Självservice HR/Lön stämmer överens med ditt arbetsschema.

Du kan antingen kontrollera ditt schema i din kalender eller under fliken tidutvärdering. I tidutvärderingen kan du även kontrollera att du har fått rätt OB och övertid.

Tidutvärdering

Anställning	Period	Datum fr o m	Datum to m		
Pippi Testsson , Per ass , 800000 , TV, Månavl beräkngrp 1, Apelsinen	Valbar	2017-01-01	2017-01-31	<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut placering	<input checked="" type="checkbox"/> Lediga dagar
Härmta					

Datum	Klockslag	ARB TID	VECK SLUT	ÖTID KV	Placering
2017-01-01 sön	Ledig				
2017-01-02 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-03 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-04 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-05 tor	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-06 fre	0800-1400	6.00		6.00	Apelsinen,Per ass
2017-01-07 lör	Ledig				
2017-01-08 sön	Ledig				
2017-01-09 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-10 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-11 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
	2300-2400			1.00	Apelsinen,Per ass
2017-01-12 tor	0000-0300			3.00	Apelsinen,Per ass
	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-13 fre	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-14 lör	Ledig				
2017-01-15 sön	Ledig				
2017-01-16 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-17 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-18 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-19 tor	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-20 fre	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-21 lör	Ledig				
2017-01-22 sön	Ledig				
2017-01-23 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-24 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-25 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-26 tor	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-27 fre	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-28 lör	Ledig				
2017-01-29 sön	Ledig				
2017-01-30 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-31 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
Summa		132.00	6.00	4.00	

2. Kontrollera att din adress och ditt telefonnummer stämmer i Självservice HR/Lön.

Namn/Adress

Namn

Adress

Övriga adresser: Utbetalningsadress

Namn, Telefon 1, Telefon 2, c/o Adress, Gatuadress, Fax, Postnummer, Mobil, Postadress, Land, Epost

Spara

3. Registrera dina turbyten senast den 3:e för föregående månad.

Kalender

Lägg till ny aktivitet

Frånvaro, Turbyte, Avvikande tjänstgöring

Ställ dig på rätt dag i kalendern och klicka på det blåa krysset till höger i dagrutan. Välj turbyte.

Lägg till nytt turbyte

Välj datum för turbyte: 2018-12-04 OK

Välj typ av turbyte: Arbete jour/Beredskap

Avbryt

Klicka på arbete eller jour/beredskap.

○ Lägg till nytt turbyte

Välj datum för turbyte: 2018-12-04

Välj typ av turbyte: Arbete Jour/Beredskap

08:00 - 16:30 ORD Tilstyrkt Beviljad

Ledig

Rapportera manuellt Använda turer

Kl from	Kl tom	Rast 1 kl. from	Rast 1 kl. tom	Rast 2 kl. from	Rast 2 kl. tom	Rast 3 kl. from	Rast 3 kl. tom
TT:MM	TT:MM	TT:MM	TT:MM	TT:MM	TT:MM	TT:MM	TT:MM

Flexram Turlängd

Bemanningsstyr: Simulera dygrosvila

[Lägg till meddelande](#)

Fyll i dina uppgifter och spara.

4. Registrera din sjukfrånvaro senast en vecka efter första sjukdagen.

Klick på frånvaro. Välj sjukdom och fyll i omfattning och datum. Sjukdom är den enda frånvaron som kan läggas tillsvidare. Vid frånvaro längre än 7 kalenderdagar, skicka in ditt läkarintyg till din chef.

○ Lägg till ny frånvaro

Orsak: Tills vidare

Start: 2018-12-04 Kl from: TT:MM Omfattning: 100 %

Slut: 2018-12-04 Kl tom: TT:MM

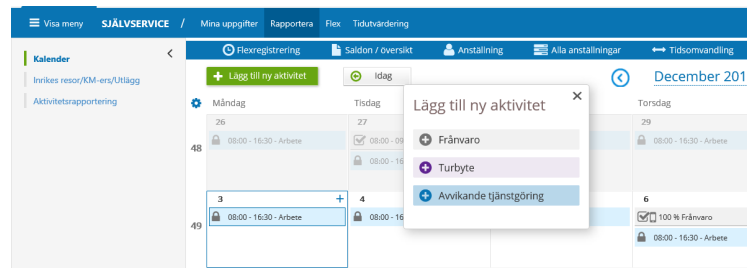
[Lägg till meddelande](#)

5. Tänk på att semester/kompledighet/flexledighet skall rapporteras och vara godkänd av chef innan ledigheten.

Välj frånvaro. När du valt frånvaroorsak fyll i omfattning och datum.

Semester registreras under frånvaro. Välj semester betald (om semestern inte kommer från Time Care Planering) och datum.

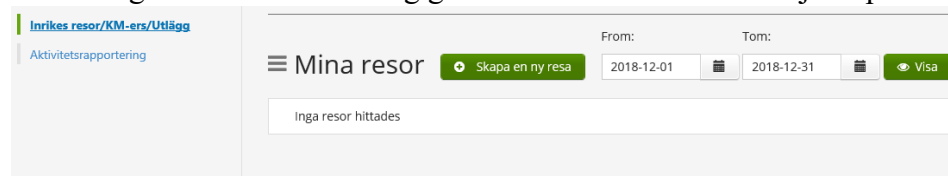
6. Registrera din avvikande tjänstgöring senast den 3:e för föregående månad.



Välj avvikande tjänstgöring och sedan den orsak du ska rapportera. Extra tid i pengar/ledighet rapporteras när du har rätt till fyllnad, enkel- och kvalövertid. Det vill säga när du har jobbat extra. Kurs/konf. pengar eller ledighet väljs när du har varit på t.ex. en utbildning eller APT, som inte är schemalagt, och ska ha betalt timme för timme(fyllnadslön).

7. Registrera reseräkningar direkt i anslutning till din resa.

För att registrera en reseräkning görs detta i Inrikes resor. Välj Skapa en ny resa.



Beroende på vilken förrättning du ska rapportera läs under resor i Medarbetarmanualen.

Har du t.ex. en parkeringsbiljett ska den läggas in här. Skrivit i meddelanderutan vad det är för utlägg. Underlag och kvitton ska lämnas till chef.

Observera datum from och tom, detta måste ligga i samma månad!

Utlandstraktamente rapporteras manuellt på papper.

Avrese dag * 2017-02-07 Hemkomst dag * 2017-02-07 Förrättning * Km-ersättning

Resväg * Kungälv-Stenungsund Organisation

Ändamål * utbildning

Mina resor Tillägg

Grundinformation Tillägg

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Bilersättning - Km ers skatteplikt	30			

Grundinformation Sammanfattning

8. För dig med flex arbetstid- Tänk på att korrigera din flex för föregående månad innan den 3:e i månaden.

Du korrigerar din flex under flex översikt. Här kan du antingen lägga till en stämpling i efterhand eller redigera en stämpling som redan gjorts.

De dagarna som har en röd triangel i högra hörnet är det något fel på som måste rättas.

Du kan ha glömt att stämpla en dag eller råkat stämpla in två gånger istället för in och ut. För att korrigera dessa dagar, klickar på datumet och på pennan i högra hörnet. Ändra stämplingarna som redan finns där eller lägg till ny registrering och spara.

Flexregistrering Flex översikt Flexrapport

Anställning: Per ass, 800000, TV, Apelsinen Ändra dag: 2017-02-21 Flexsaldo: + 13 tim 42 min

2017-02-21

2017-02-20

Tur	From	Tom	Flexram
A	08:00	14:00	06:00 - 21:00

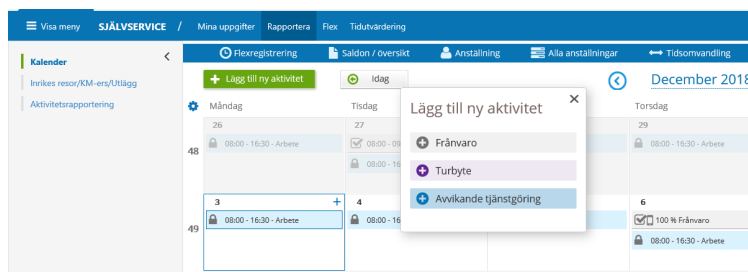
In(K) 2017-02-20 07:00

In(K) 2017-02-20 09:07

Flexsaldo: 0 min

Stämplingarna matchar inte varandra

9. För dig som är timavlönad (som inte blir bokad via Time Care Pool) registrera tid efter varje arbetspass



Är du timanställd och ska rapportera i självservice hur du arbetat väljer du orsaken ordinarie arbetstid under avvikande tjänstgöring. Fyll i datum och tid. Sök även upp vilken arbetsplats du arbetat på. Bokningar via Time Care Pool överförs per automatik till självservice.

The screenshot shows the 'Lägg till ny avvikande tjänstgöring' form. It includes the following fields:

- Orsak: Ordinarie arbetstid (dropdown menu)
- Bemanning typ: - (dropdown menu)
- Start: 2017-02-21 (calendar icon)
- Kl from: 07:00 (clock icon)
- Rast: Kl from: 12:00 (clock icon), Kl tom: 12:30 (clock icon), with a trash icon to the right.
- Slut: 2017-02-21 (calendar icon)
- Kl tom: 16:00 (clock icon)
- Sök arbetsplats: Apelsinen (dropdown menu with search icon)

At the bottom, there is a 'Lägg till meddelande' link, a green 'Spara' button, and a grey 'Avbryt' button.

Om din chef upptäcker en felaktigt rapporterad avvikelse, meddelar chefen dig. Du gör sedan korrigeringen.

I självservice ser du kommande lön och utbetalda löner (lönen är preliminär tills vi stänger för lönekörning, runt den 20:e varje månad).

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se ”Manual medarbetare” samt ”Manual P mobile” på www.soltakab.se under lön.