soltak ab

Soltak ab

Manual Flex

Rapportering av flex

Självservice HR/Lön

soltak ab

Innehåll

Flex för medarbetare 2
Frånvaro 2
Flexregistrering 4
Registrering i datorn 4
Rättning av fel 10
Framtida registreringar 11
Flexrapport 11
Kolumner 12

soltak ab

Flex för medarbetare

När du är kopplad till flex innebär det att du är kopplad till ett avtal som innehåller en flexparameter samt en flexram.
Årsarbetstidsavtalet har en parameter som är +80/-40 (för heltidsanställda).
Det innebär att du vid varje årsavstämning får ha högst 80 timmar plus eller max 40 minus i ditt flexsaldo.
Södra Bohusläns räddningstjänstförbund(SBRF) och Bohus Räddningstjänstförbund (BORF) har parameter på +40/-20.

Avstämning sker vid varje kalenderår eller annan tolvmånadersperiod. SBRF och BORF har avstämning 31/5 och 30/11.

Ramen talar om när du får flexa in och ut. Ram för respektive kommun är

Kungälvs Kommun	05.00-24.00
Lilla Edets Kommun	00.00-24.00
Stenungsunds Kommun	00.00-24.00
Tjörns Kommun	06.00-21.00
Södra Bohusläns räddningstjänstförbund	06:00-21:30
BORF	06:00-21:30

Det är du och din chef som tillsammans ansvarar för att ditt saldo vid avstämning inte riskerar att överstiga gränsen för plus respektive minustimmar.

Det finns möjlighet att flexa in/ut i Självservice HR/Lön. Det finns även en mobil lösning, P Mobile, se separat manual.

Det är schemat du är kopplad till som ligger till grund för din beräkning av plus och minustid.

Om du tillfälligt har en förändring i schemat en eller ett par dagar måste du göra ett Turbyte först **innan** du stämplar.

Om du någon dag inte stämplar får du arbetstid efter ditt schema, men det skapas en felkod *Inga stämplingar denna dag.* Felkoden försvinner när du korrigerat in dina stämplingar.

Frånvaro

Om du har en deltidsfrånvaro måste ett schema för din nya arbetstid läggas in i systemet. Se till att ditt nya schema dvs. placerings schema finns i Självservice HR/Lön, kontrollera att dina arbetstider stämmer för att din flex ska bli korrekt.
Exempel, Pia har en 100 % tjänst men är föräldraledig 20 %. Pias chef måste rapportera in ett nytt schema på 80 % till löneadministratören.

Flexledig, sjuk eller annan frånvaro som gäller HEL dag rapporteras in under frånvaro.

Du kan stämpla ut DEL av dag med Kod (se avsnitt flexregistrering nedan) gällande vilka frånvaroorsaker som kan väljas.

När du stämplat Ut med Kod sjuk och är åter i tjänst, stämpla In och frånvaron har fått ett t o m datum på sig – du behöver alltså inte gå in i Självservice HR/Lön på frånvaron och lägga ett datum.

soltak ab

Frånvaro del av dag
Vid frånvaro del av dag ska du flexa ut och in som vanligt samt rapportera frånvaron i Självservice HR/Lön. Se exempel nedan.

Exempel 1: Anna kommer till jobbet vid klockan 8 och flexar in. Klockan 10 stämplar hon ut för att vabba resten av dagen. Anna måste då lägga in en frånvaropost från klockan 10. Klockslag tom lämnas blankt då Självservice HR/Lön känner av när medarbetaren skulle slutat.

Exempel 2: Anna kommer till jobbet vid klockan 8 och flexar in. Klockan 10 stämplar hon ut för annan frånvaro, men kommer sedan tillbaks klockan 14 för att fortsätta jobba. Anna stämplar då in som vanligt och lägger därefter in en frånvaropost med from och tom klockslag mellan 10-14. Sedan stämplar Anna ut när hon går hem från arbetet.

Exempel 3: Anna ska gå från arbetet kl. 09.00 med en rapporterad frånvaroorsak och vara åter på arbetet kl. 12.00. Anna väljer att ta minus på flexen den första timmen dvs mellan kl. 08.00 och 09.00. Då måste Anna stämpla in kl. 09.00 och sedan stämpla ut när Anna går hem från arbetet.

När frånvaroorsakerna är beviljade kommer flexen justeras.

Om det är något som inte stämmer med din flex-anställning, ta kontakt med din chef.

Sista dag för att kontrollera och korrigera flex för föregående månad är:

Kungälvs Kommun 3: dje efterföljande månad

Lilla Edets Kommun 3: dje efterföljande månad

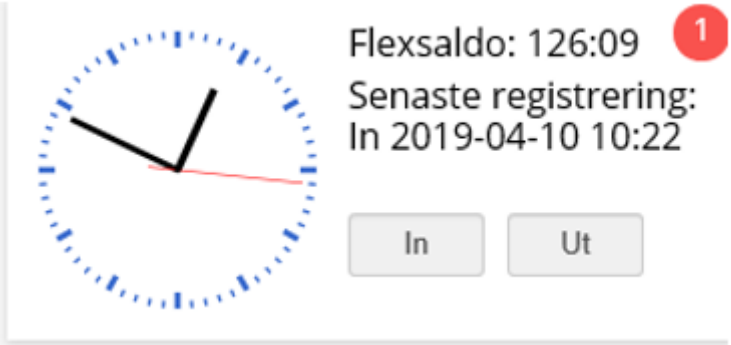
Stenungsunds Kommun 3: dje efterföljande månad

Tjörns Kommun 3: dje efterföljande månad

SBRF 3: dje efterföljande månad

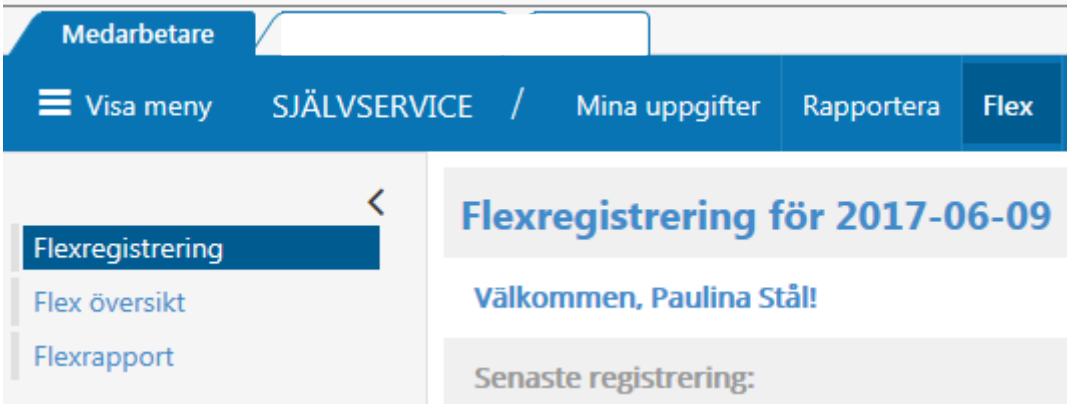
Efter detta låses perioden. Ett exempel är augusti månads flex måste korrigeras senast 3: dje september.

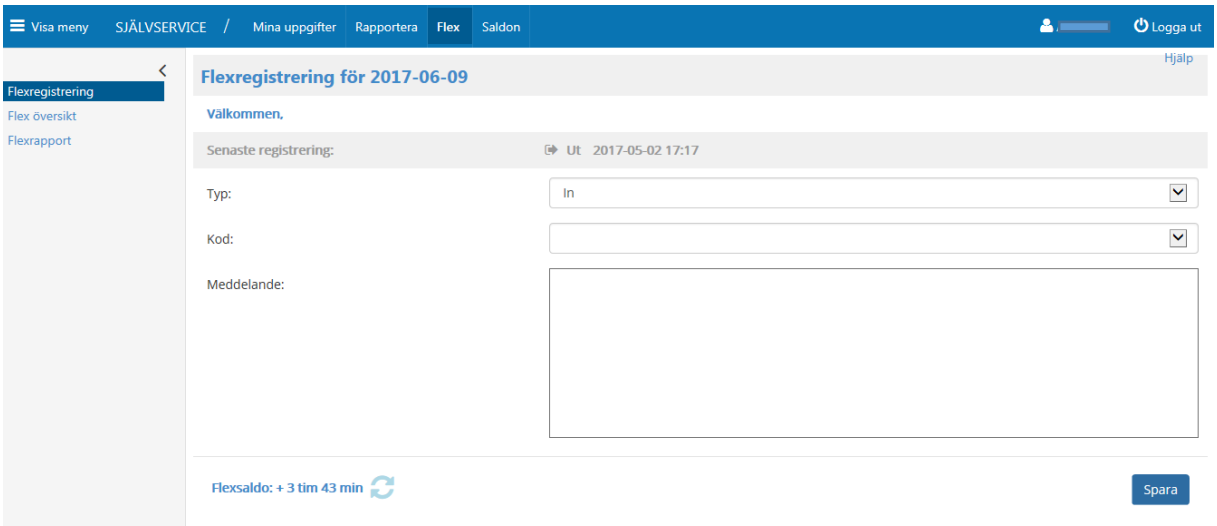
När du kommer in på startsidan för medarbetare finner du bilden nedan. Genom att klicka på klockan kommer du direkt till flexregistrering, där du kan välja vilken kod du vill stämpla in eller ut med. Klickar du på in eller ut görs en registrering utan någon kod. Här kan du också se om du har någon felsignal genom att det blir en röd markering i högra hörnet



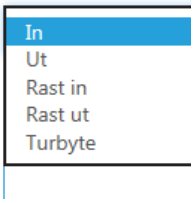
Flexregistrering

Registrering i datorn
I menyn finns dessa rubriker för kontroll av din flex.





Här stämplar man in/ut med aktuell tid. Dagens datum ligger fast – man väljer vilken typ av stämpling som ska göras In, Ut, Rast In och Rast Ut. Stämpling skapas genom att trycka på spara.



In - Instämpling
Ut - Utstämpling
Rast in - När du stämplar in från rast, endast i kombination med lunchrast.
Rast ut - När du stämplar ut på rast, endast i kombination med lunchrast.
Turbyte - Används ej

Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Kungälvs Kommun/BORF**

- **1 - Privat Ärende** – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.
- **18 - Politiskt uppdrag** – stämpla in/ut om du är på Politiskt uppdrag.
- **247 - TJ nästa dag** – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.
- **28 - Extra tid i pengar** – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.
- **5 - Sjuk** – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.
- **80 - +flex ledig dag** – När du stämplar in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.
- **92 - Tjänsteärende** – Stämplar In/Ut när du går på t.ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

Om du ska välja **Kod** finns dessa val för **Lilla Edets Kommun**

1 - Extra tid i pengar
2 - Arbete på ledig dag
12 - Tfp del av dag
13 - Flexledig del av dag
15 - Semestertimmar
16 - Tjänstledig del av d
17 - Sjuk del av dag
31 - Tjänsteärende del av
32 - Tjänsteärende nästa

1-Extra tid i Pengar - Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.
2-Arbete på ledig dag - När du stämplar in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.
12-Tfp del av dag – Går hem del av dag pga vård av barn
13-Flexledig del av dag – används när du inte arbetar hel dag
15-Semestertimmar – används när du ska ta ut semester timmar del av dag (måste finnas omvandlade semesterdagar till timmar)
16-Tjänstledig del av d – används när du ska ta tjänstledigt del av dag
17-Sjuk del av dag – används när du går hem sjuk under dagen
31-Tjänsteärende del av – Stämplar In/Ut när du går på t ex möte som startar eller slutar enl arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.
32-Tjänsteärende nästa – Stämplar ut för att vara på tjänsteärende nästkommande dag
33-Privat Ärende – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

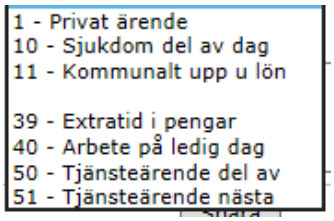
Man kan även lämna ett meddelande. Klickar man på simuleras flexen och räknar in dagens stämplingar i saldot.

Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Stenungsunds Kommun/SBRF**

1 - Privat ärende
10 - Sjuk del av dag
11 - Kommunalt upp u lön
12 - Tfp del av dag
39 - Extratid i pengar
40 - Plus flex ledig dag
50 - Tjänsteärende del av
51 - Tjänsteärende nästa

- **1 - Privat Ärende** – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.
- **10 – Sjuk del av dag** – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.
- **11 – Kommunalt upp u lön** – stämpla in/ut om du är på Kommunalt uppdrag.
- **39 - Extra tid i pengar** – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.
- **40 – Plus flex ledig dag** – När du stämplar in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.
- **50 – Tjänsteärende del av dag** – Stämplar In/Ut när du går på t.ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.
- **51 - Tjänsteärende nästa** – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.

Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Tjörns Kommun**



- **1 - Privat Ärende** – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.
- **10 – Sjuk del av dag** – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.
- **11 – Kommunalt upp u lön** – stämpla in/ut om du är på Kommunalt uppdrag.
- **39 - Extra tid i pengar** – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.
- **40 – Arbete på ledig dag** – När du stämplar in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.
- **50 – Tjänsteärende del av dag** – Stämplar In/Ut när du går på t.ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.
- **51 - Tjänsteärende nästa** – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.

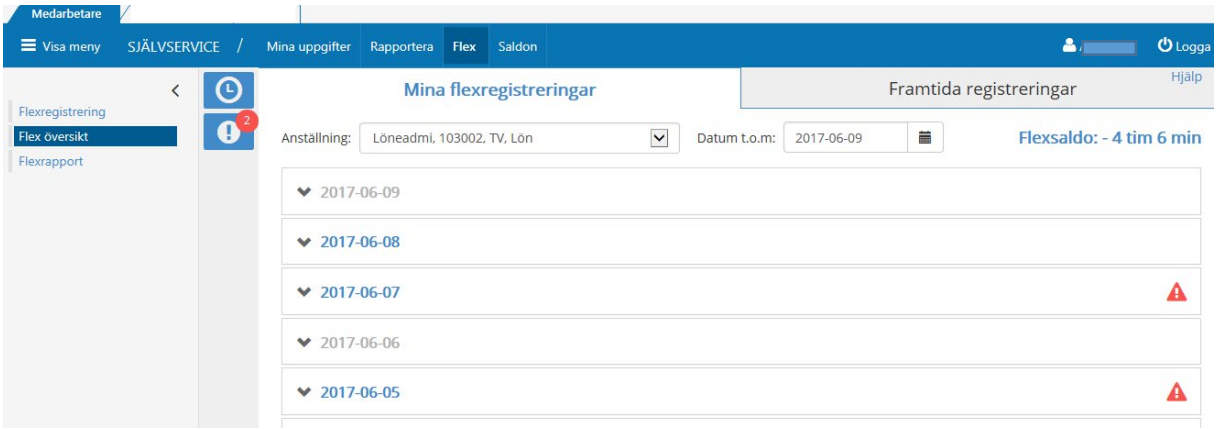
soltak ab

Flexöversikt

Via *Flexöversikt* kan du lägga till ny, ändra samt ta bort flexregistreringar för valt datum. På översikten visas alltid de 14 senaste dagarna där det finns gjorda flexregistreringar. Det kan också finnas ett felmeddelande för dagen, t.ex. att stämplingar saknas denna dag. Vill du se ytterligare dagar ändra datum.

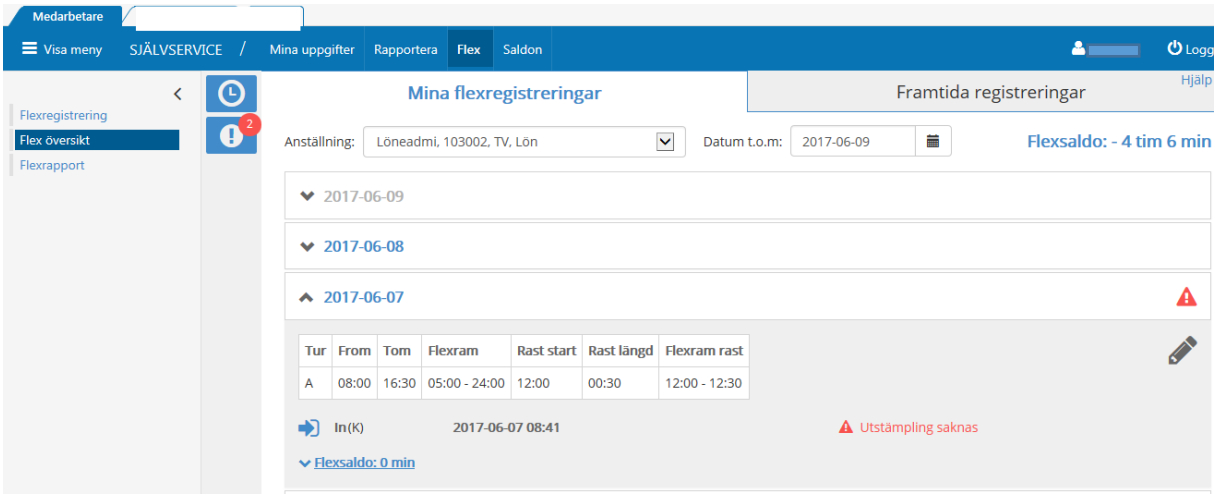
Flexregistrering på dagens datum nås via ikon .

Fellista nås via ikon .
Saldo för totalt *Flexsaldo* visas alltid.

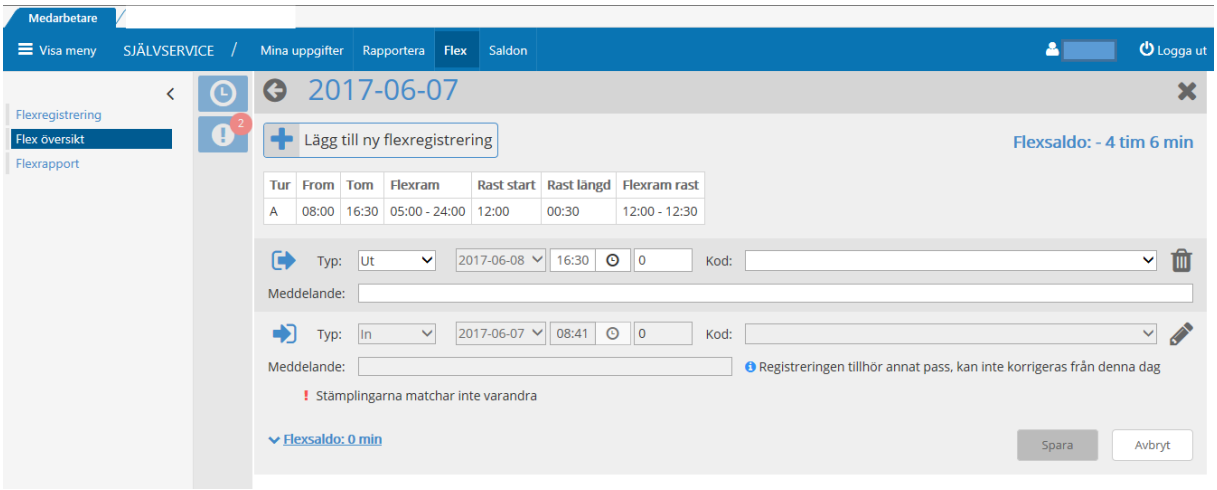


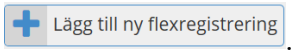
Vill du öppna detaljbild för ett specifikt datum så görs detta via Ändra dag: 2015-11-12 välj datum och tryck på .

Expandera valfri dag genom att klicka på raden, då visas detaljer för aktuell dag.



Tryck på för komma till detaljbild för korrigering.

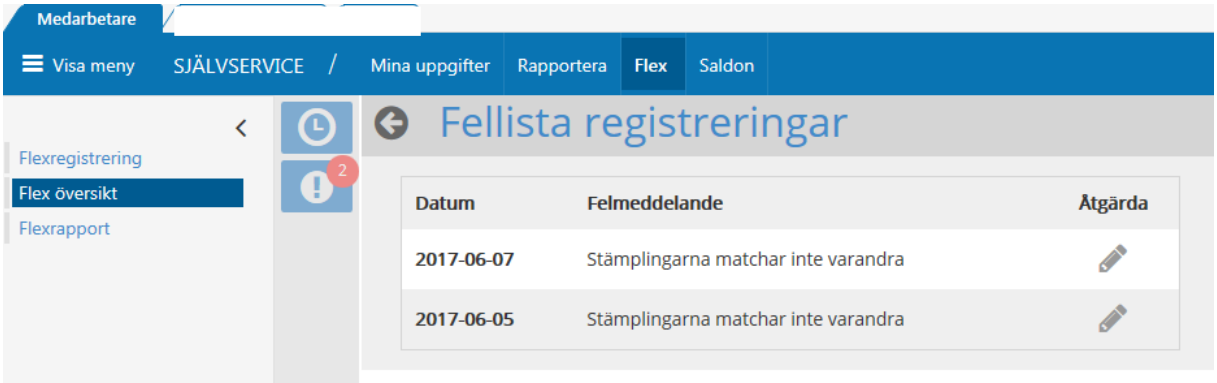


För att registrera stämplingar, tryck på 

. Godkänn med att trycka lägg till. Gör så med alla stämplingar som ska göras under denna dag och glöm inte att spara när du är klar.

Rättning av fel

Via ikon så nås bild som visar alla de felmeddelanden som finns för aktuell flexanställning. Ikonen visar även det totala antalet fel som finns och som skall åtgärdas.



Genom att klicka på så öppnas detaljbild för aktuellt datum där korrigeringar sedan kan göras så att felmeddelandet försvinner. Följande felmeddelanden kan förekomma:

- *Inga stämplingar denna dag* man har inte gjort in/ut stämpling, välj rätt dag i datum, Hämta och tryck sedan Ny för att rapportera in stämplingen.
- *Utstämpling saknas* - Du har inte stämplat ut.
- *Stämplingarna matchar inte varandra* - Du har valt fel typ (in/ut, rast in/ut) när du har gjort din stämpling.
- *Stämplingen skapar ODEF+* - Du stämplar utanför din flexram eller på ledig dag enligt schemat. Här får du rätta upp med aktuell kod för stämpling på ledig dag. Denna felsignal visas även när endast in-stämpling saknas.
- *Kod 2* - Du stämplar utanför 00:00 – 24:00 eller på ledig dag enligt schemat. Här får du rätta upp med kod 80 om du ska stämpla in på ledig dag. Denna felsignal visas även när endast in-stämpling saknas. **Gäller för Lilla Edets Kommun**

Dessa rättningar måste du göra innevarande eller senast innan den

3:dje efterföljande månad för Kungälvs Kommun

3:dje efterföljande månad för Lilla Edets Kommun

3:dje efterföljande månad för Stenungsunds Kommun

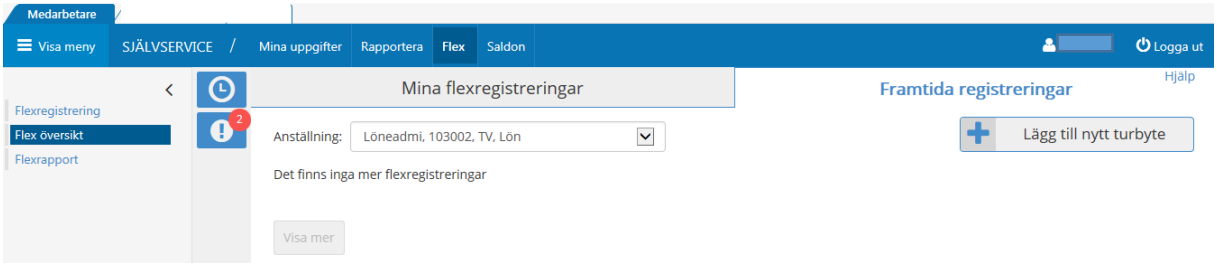
3:dje efterföljande månad för Tjörns Kommun

3:dje efterföljande månad för SBRF

Vid resning av fellista ska chef lägga ett ärende via ärendehanteringssystemet (Servicedeskportal) på vilka poster som ska rensas av lön. OBS! viktigt att tänka på är att en rensad post försvinner för alltid.

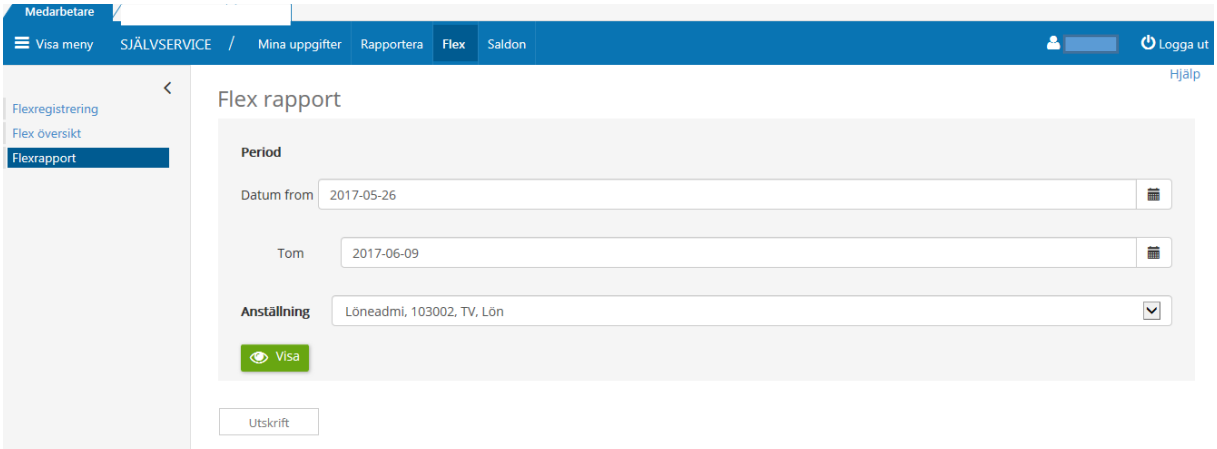
Framtida registreringar

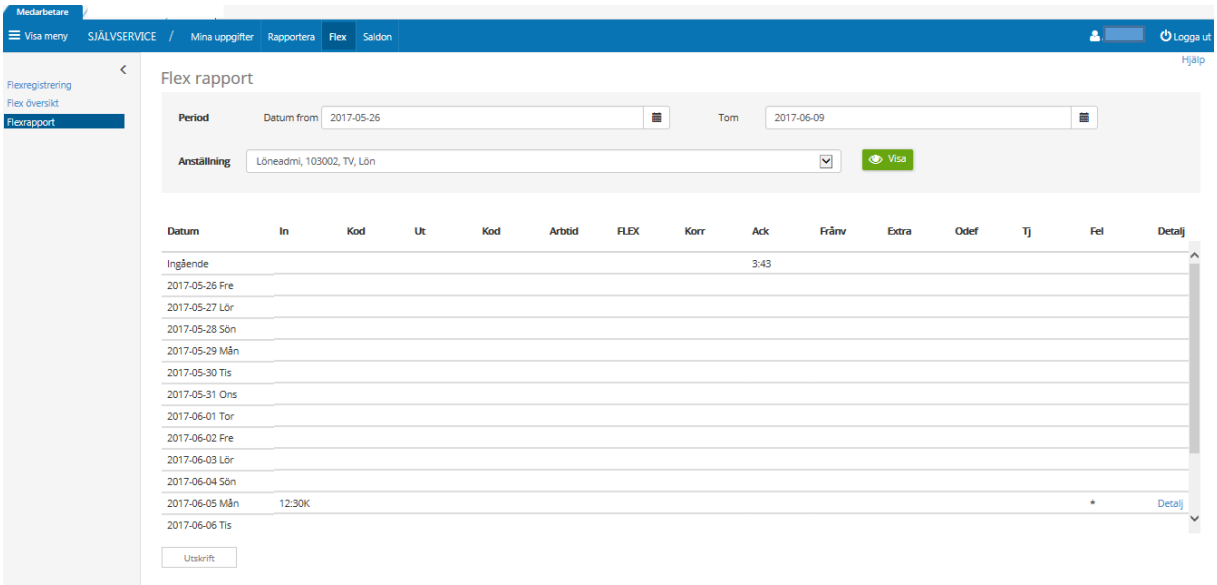
Här kan man registrera framtida turbyten (används ej).



Flexrapport

Via menyvalet *Flexrapport* så kan du via valfri datumperiod söka fram en flexrapport som redovisar tidutvärdering för periodens alla dagar. Rapporten kan också skrivas ut.





Kolumner

När ett klockslag har ett **K** bakom sig, betyder det att man har korrigerat in stämplingen.
Du ser om du har valt en **Kod** – du ser även om den genererar frånvaro.
I kolumnerna Arbtid och Flex kan du se dag för dag hur mycket som är arbetstid och om det gett minus eller plus på flexen.
Längst ner på summeringsraden ser du periodens Flex, korr och den totala Acken.
I kolumnen Ack kan du se ingående och utgående flexsaldo för vald period samt följa hur acken uppdateras dag för dag.
I kolumnerna Frånv och Extra ser man eventuell frånvaro och extratid.
En stjärna (*) i kolumnen Fel visar om det finns en felregistrering på någon dag som behöver korrigeras.
Längst ner på summeringsraden ser du summa för vald periods ackar.