

Soltak ab

Manual Flex

Rapportering av flex

Självservice HR/Lön

Innehåll

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

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.

Årsarbetsavtalet har en parameter som är +xx/-xx (för heltidsanställda) beroende på vilken kommun du tillhör. Det innebär att du vid varje årsavstämning får ha högst xx timmar plus eller max xx minus i ditt flexsaldo. Se tabell nedan

	Flexram	Avstämningsperiod	+	-
Kungälvskommun	05.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40
BORF	06.00-21.30	31/5 och 30/11	40	20
Lilla Edets kommun	00.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40
Stenungsunds kommun	00.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40
SBRF	06.00-21.30	31/5 och 30/11	40	20
Tjörns kommun	06.00-24.00	2 ggr/år	100	25

Ramen talar om när du får flexa in och ut.

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.

Frånvaro del av dag

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

Flex vid frånvaro i början eller i slutet av din arbetstid:

De koder som finns i flex registreringen som genererar en frånvaro, där stämplar man in/ut med vald kod, då skapas det en frånvaropost och det sker korrekt avdrag på flex och frånvaroorsak i systemet när den är beviljad. _

Har man frånvaro i början eller slutet på arbetspasset, exempel arbetstid 8 – 16:30, en rapporterad frånvaro klockan 8–11, stämplar in klockan 8, flexen kommer att ligga i minus fram tills frånvaron är attesterad.

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:

Kungälv's 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



Flexsaldo: 126:09 1

Senaste registrering:
In 2019-04-10 10:22

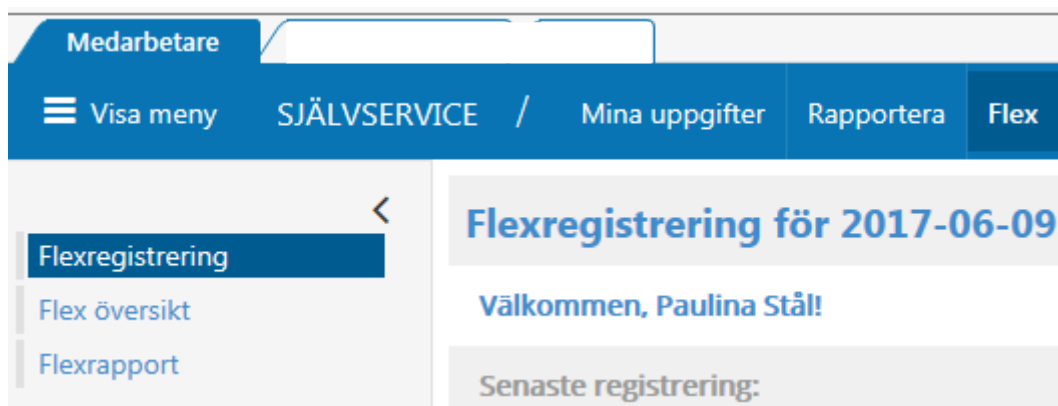
In Ut

The widget features a clock face on the left with a red hand pointing to the 10:22 position. The text on the right displays the current flex balance and the last registration details. Below the text are two buttons labeled 'In' and 'Ut'.

Flexregistrering

Registrering i datorn

I menyn finns dessa rubriker för kontroll av din flex.



Medarbetare

☰ Visa meny SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Flex

<

Flexregistrering

Flex översikt

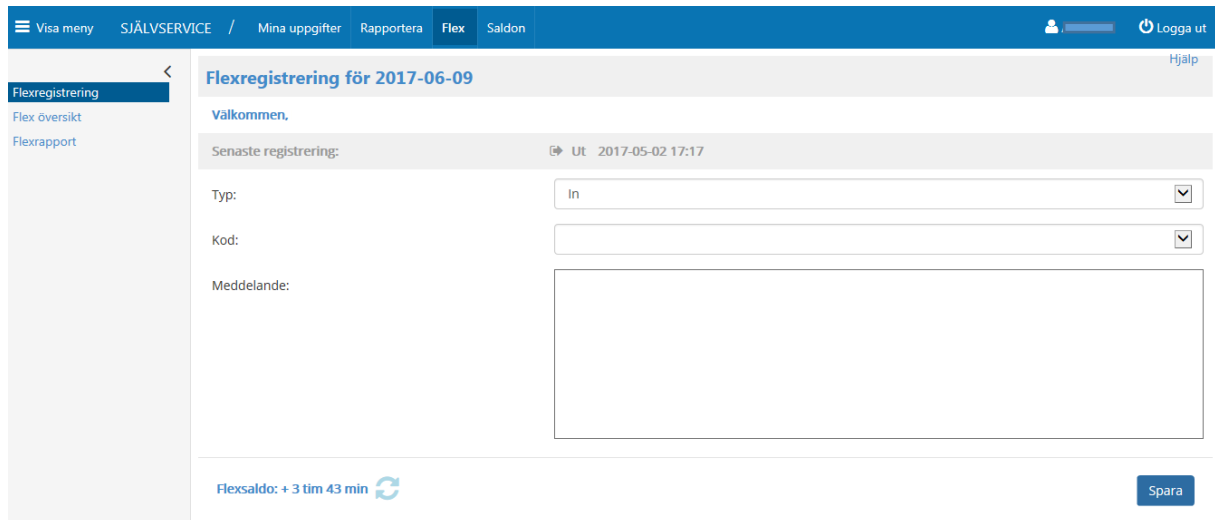
Flexrapport

Flexregistrering för 2017-06-09

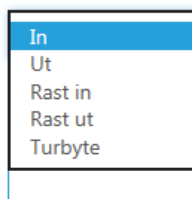
Välkommen, Paulina Stål!

Senaste registrering:

The screenshot shows a user interface for an employee's flex account. At the top, there's a navigation bar with 'Medarbetare' and a menu icon. Below it, a blue bar contains 'SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Flex'. A sidebar on the left has a back arrow and three menu items: 'Flexregistrering' (highlighted), 'Flex översikt', and 'Flexrapport'. The main content area displays the title 'Flexregistrering för 2017-06-09', a welcome message 'Välkommen, Paulina Stål!', and the label 'Senaste registrering:'.



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

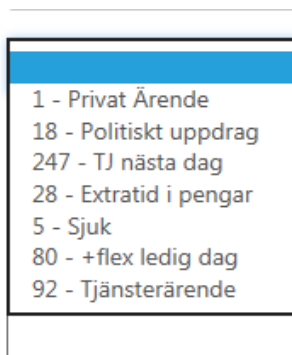
Ut - Utstämpling

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 **Kungälv's 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** – Stämplars 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 stämplars 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 – Stämplars In/Ut när du går på t ex möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

32-Tjänsteärende nästa – Stämplars ut för att vara på tjänsteärende nästkommande dag

33-Privat Ärende – När du stämplars 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 stämplars 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 stämplars in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.


- **50 – Tjänsteärende del av dag** – Stämplars 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
10 - Sjukdom del av dag
11 - Kommunalt upp u lön
39 - Extratid i pengar
40 - Arbete på ledig dag
50 - Tjänsteärende del av
51 - Tjänsteärende nästa

- **1 - Privat Ärende** – När du stämplars 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 stämplars in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.
- **50 – Tjänsteärende del av dag** – Stämplars 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.

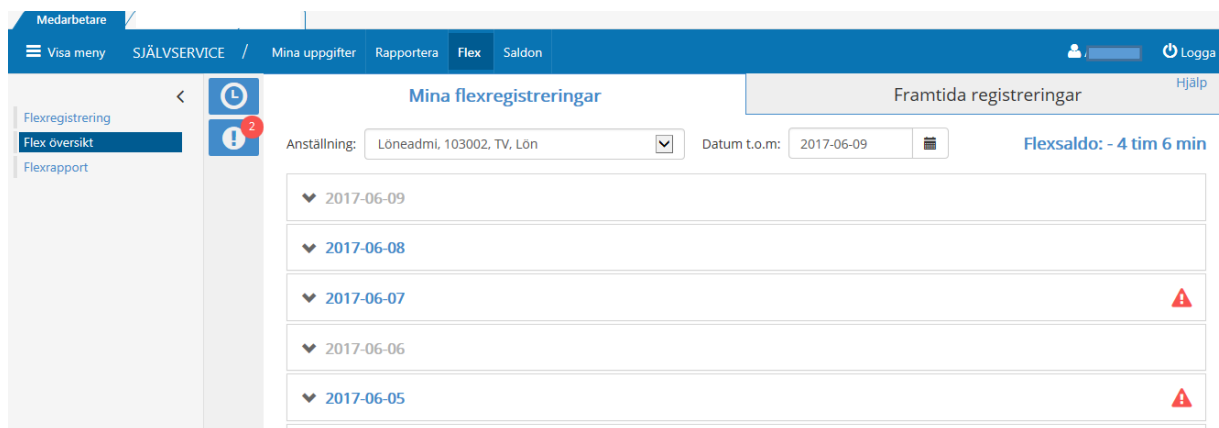
Flexöversikt





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 .

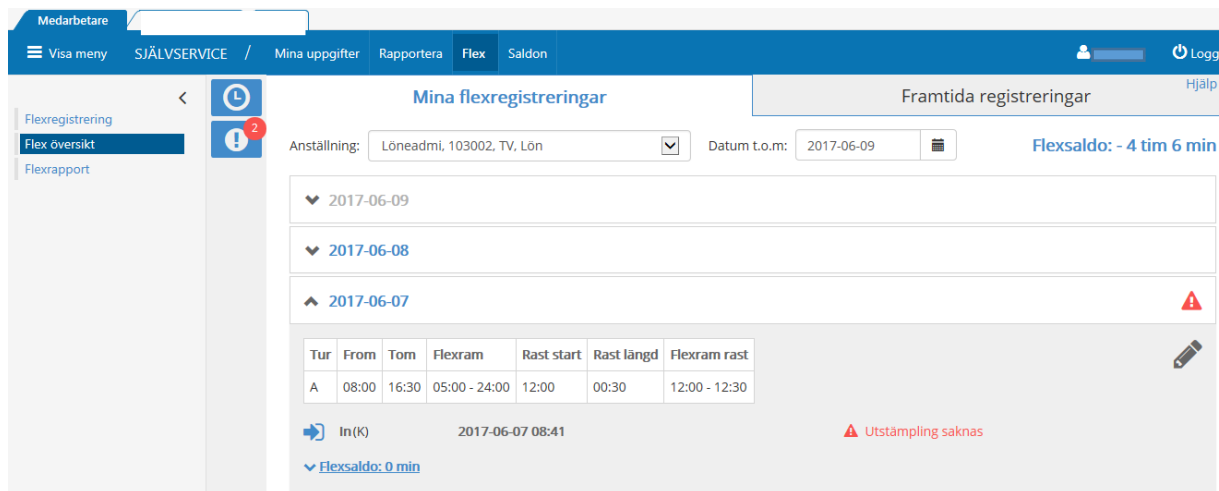
Fellista nås via ikon .

Saldo för totalt *Flexsaldo* visas alltid.




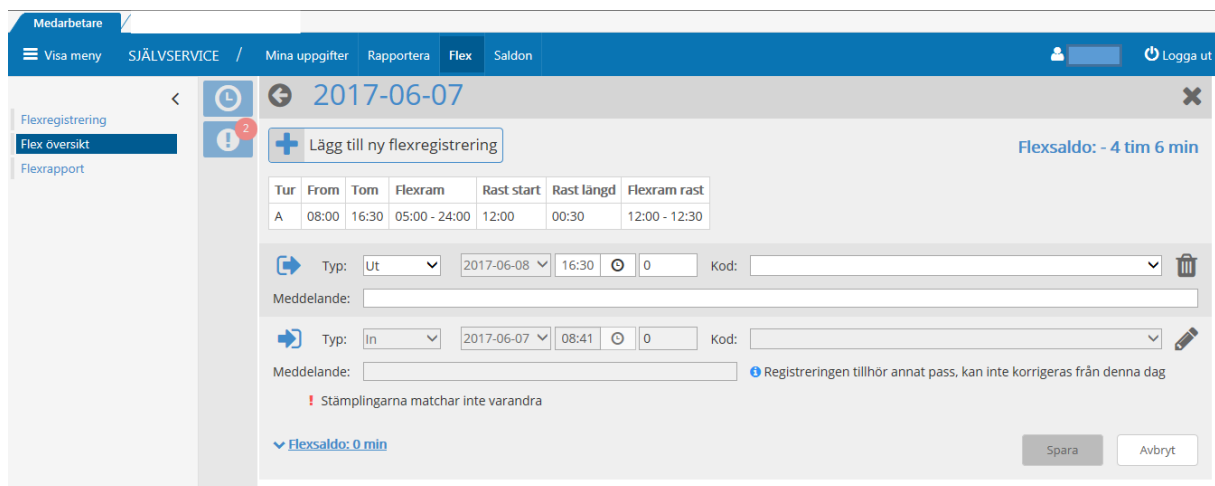
Vill du öppna detaljbild för ett specifikt datum så görs detta via  Ändra dag: 2015-11-12   välj datum och tryck på .

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



Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
A	08:00	16:30	05:00 - 24:00	12:00	00:30	12:00 - 12:30

Tryck på  för komma till detaljbild för korrigerig.



Medarbetare

Visa meny SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon

2017-06-07

Flexregistrering

Flex översikt

Flexrapport

Lägg till ny flexregistrering

Flexsaldo: - 4 tim 6 min

Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
A	08:00	16:30	05:00 - 24:00	12:00	00:30	12:00 - 12:30

Typ: Ut 2017-06-08 16:30 0 Kod:

Meddelande:


Typ: In 2017-06-07 08:41 0 Kod:

Meddelande: Registreringen tillhör annat pass, kan inte korrigeras från denna dag


Stämplingarna matchar inte varandra

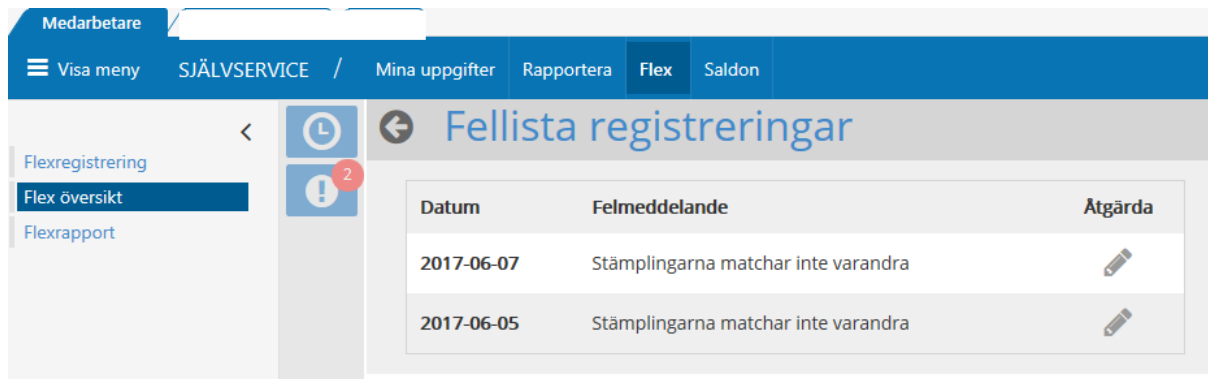
Flexsaldo: 0 min



Spara Avbryt

För att registrera stämplingar, tryck på  Lägg till ny flexregistrering. 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.



Datum	Felmeddelande	Atgärda
2017-06-07	Stämplingarna matchar inte varandra	
2017-06-05	Stämplingarna matchar inte varandra	

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 Kungälv's Kommun

3:dje efterföljande månad för Lilla Edets Kommun

3:dje efterföljande månad för Stenungsunds Kommun

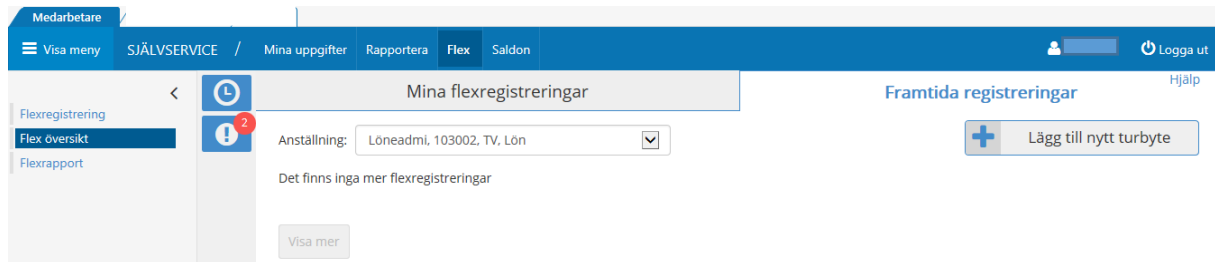
3:dje efterföljande månad för Tjörns Kommun

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).



Medarbetare

Visa meny SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon

Mina flexregistreringar

Flexregistrering
Flex översikt
Flexrapport

Anställning: Löneadmi, 103002, TV, Lön

Det finns inga mer flexregistreringar

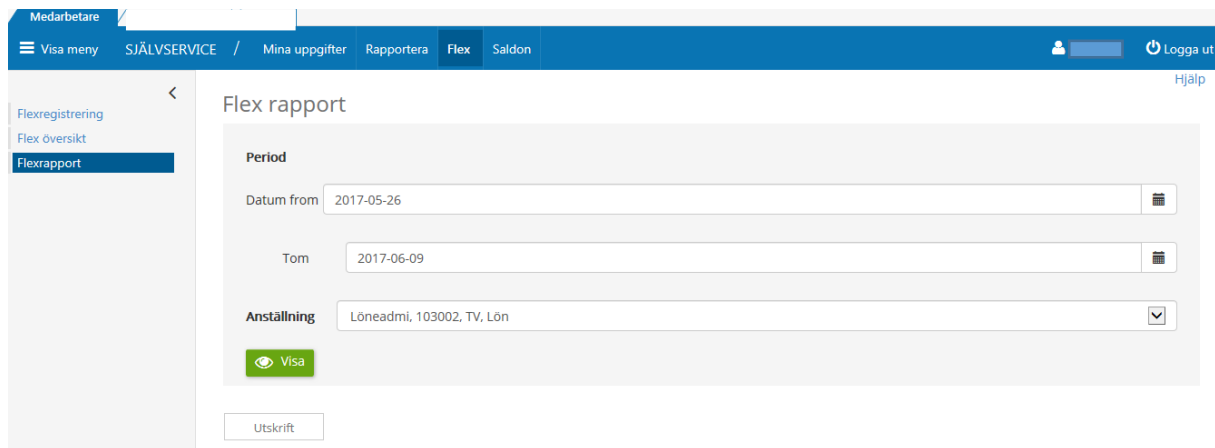
Visa mer

Framtida registreringar

Lägg till nytt turbyte

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.



Medarbetare

Visa meny SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon

Flex rapport

Flexregistrering
Flex översikt
Flexrapport

Period

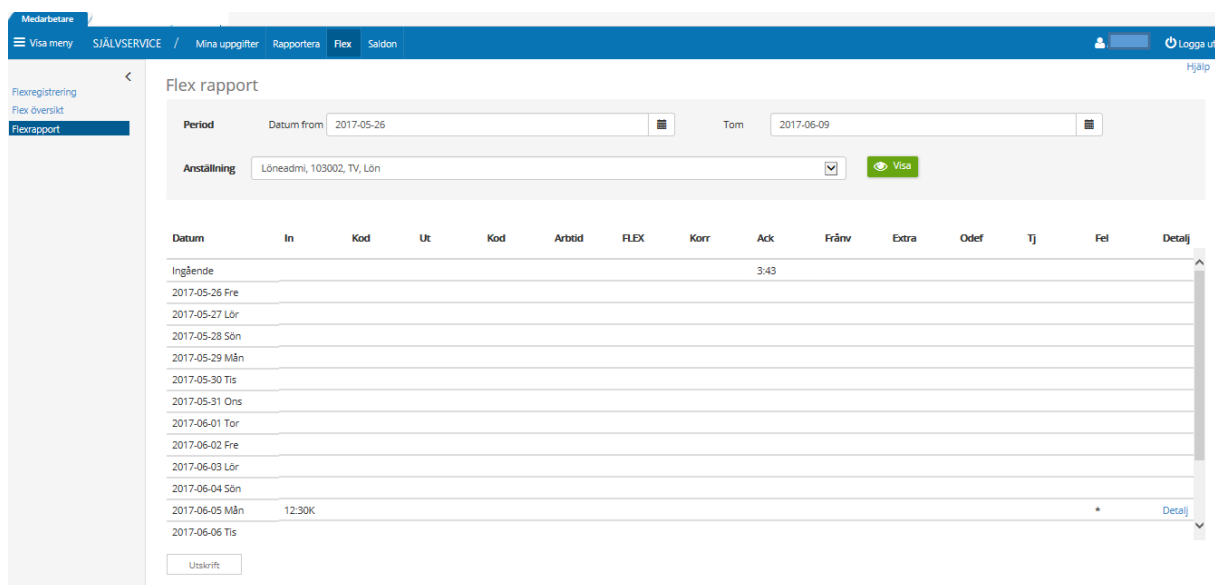
Datum from 2017-05-26

Tom 2017-06-09

Anställning Löneadmi, 103002, TV, Lön

Visa

Utskrift



Medarbetare

Visa meny SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon

Flex rapport

Flexregistrering
Flex översikt
Flexrapport

Period

Datum from 2017-05-26

Tom 2017-06-09

Anställning Löneadmi, 103002, TV, Lön

Visa

Utskrift

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbid	FLEX	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	TJ	Fel	Detalj
Ingående								3:43						
2017-05-26														
2017-05-27														
2017-05-28														
2017-05-29														
2017-05-30														
2017-05-31														
2017-06-01														
2017-06-02														
2017-06-03														
2017-06-04														
2017-06-05	12:30K												*	Detalj
2017-06-06														
2017-06-06														

Utskrift

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.