

SOLTAK AB

# Sommaravtal 2020

För personal i Lilla Edets kommun

## Innehållsförteckning

Delegeringsbeslut om särskilda ersättningar för sjuksköterskor under semesterperioden 2020 inom socialförvaltningen .....	2
Kompensation för förflyttad semester .....	2
Arbetar extra arbetspass under ordinarie tjänstgöring.....	2
Rapportering i Självservice HR/Lön.....	3
Kompensation för flyttad semester.....	3
Rapportering i Självservice HR/Lön.....	4
Extra arbetspass under ordinarie tjänstgöring.....	4
Delegeringsbeslut om kompensation för flyttad semester för vissa befattningskategorier under semesterperioden 2020 inom socialförvaltningen .....	5
Kompensation för förflyttad semester .....	5
Rapportering i Självservice HR/Lön.....	6
Kompensation för flyttad semester vissa befattningskategorier.....	6

## Delegeringsbeslut om särskilda ersättningar för sjuksköterskor under semesterperioden 2020 inom socialförvaltningen

På grund av besvärligt rekryteringsläge för legitimerade sjuksköterskor inför årets semesterperiod, gäller nedanstående avvikelse från Allmänna bestämmelser (AB). Avvikelsen gäller tillsvidareanställda sjuksköterskor på socialförvaltningen och visstidsanställda sjuksköterskor som innehar vikariat längre än 6 månader. Avvikelsen gäller i Lilla Edets kommun och enbart för veckorna 26–33 semesterperioden 2020.

### Kompensation för förflyttad semester

Den som på arbetsgivarens förfrågan vid planering av huvudsemestern (fyra veckor under juni-augusti) förflyttar en veckas semester och förlägger den under perioden september-december 2020 istället, kompenseras med 6 000kr (brutto) per flyttad kalendervecka.

Enhetschef beslutar i varje enskilt fall samt rapporterar in och attesterar i Självservice HR/Lön för berörda medarbetare.

### Arbetar extra arbetspass under ordinarie tjänstgöring

Vid extra arbetspass utöver fastlagt schema under semesterperioden utgår ersättning för kvalificerad övertid upphöjt med 1,5 exempel:

Med månadslön på 29 000 kr är timersättningen 175,75 och med 1,5 kvalificerad övertid blir det 632,73).

Ersättningen betalas endast ut i pengar och registreras i Självservice HR/Lön av berörd sjuksköterska.

Enhetschef besluts attesterar i samma system.

## Rapportering i Självservice HR/Lön

### Kompensation för flyttad semester

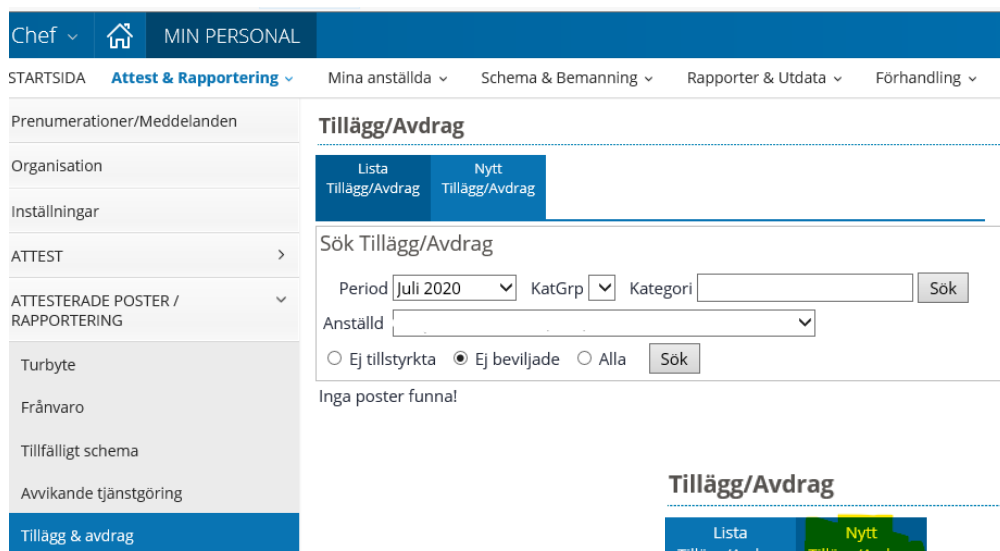
Rapportera under:

Attest & Rapportering – Attesterade Poster/Rapportering – Tillägg & avdrag.  
Välj rätt period och anställd. Klicka på sök.

Klicka på fliken Nytt Tillägg/Avdrag.

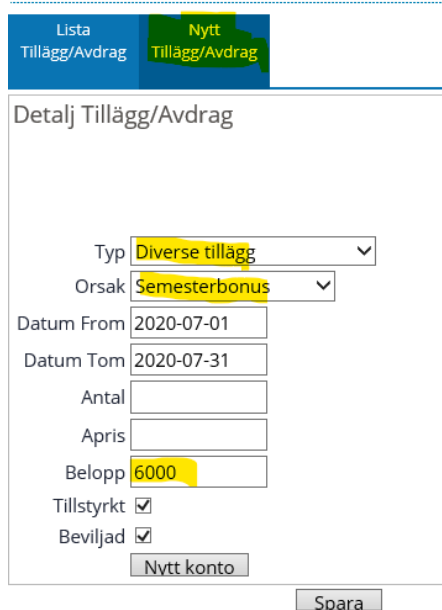
Ange Typ, Orsak, datum samt belopp.

Viktigt att inte datera över månadskifte då utgår beloppet för alla månaderna.  
Spara.



The screenshot shows the user interface for reporting. The top navigation bar includes 'Chef', 'MIN PERSONAL', and a home icon. Below it, there are menu items: 'STARTSIDA', 'Attest & Rapportering', 'Mina anställda', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', and 'Förhandling'. A left sidebar contains various options like 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation', 'Inställningar', 'ATTEST', 'ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING', 'Turbyte', 'Frånvaro', 'Tillfälligt schema', 'Avvikande tjänstgöring', and 'Tillägg & avdrag' (highlighted in blue). The main content area is titled 'Tillägg/Avdrag' and has two tabs: 'Lista Tillägg/Avdrag' and 'Nytt Tillägg/Avdrag'. Below the tabs is a search section 'Sök Tillägg/Avdrag' with fields for 'Period' (set to 'Juli 2020'), 'KatGrp', 'Kategori', and 'Anställd'. There are also radio buttons for 'Ej tillstyrkta', 'Ej beviljade', and 'Alla', and a 'Sök' button. Below the search section, it says 'Inga poster funna!'.

### Tillägg/Avdrag

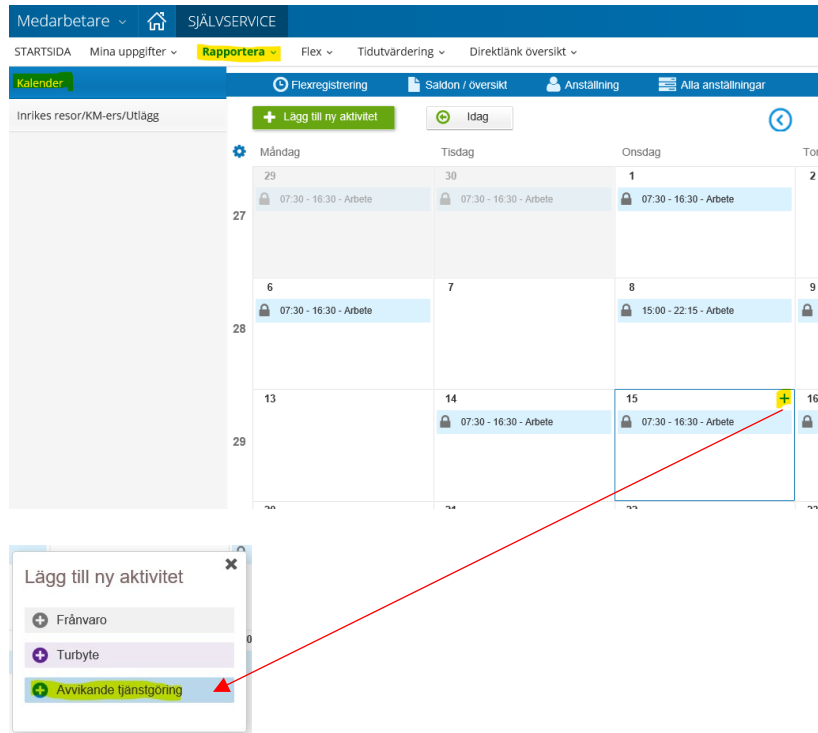


The screenshot shows the 'Detalj Tillägg/Avdrag' form. It has two tabs: 'Lista Tillägg/Avdrag' and 'Nytt Tillägg/Avdrag' (highlighted in green). The form fields are: 'Typ' (set to 'Diverse tillägg'), 'Orsak' (set to 'Semesterbonus'), 'Datum From' (2020-07-01), 'Datum Tom' (2020-07-31), 'Antal' (empty), 'Apris' (empty), 'Belopp' (6000), 'Tillstyrkt' (checked), and 'Beviljad' (checked). There is a 'Nytt konto' button and a 'Spara' button at the bottom right.

## Rapportering i Självservice HR/Lön

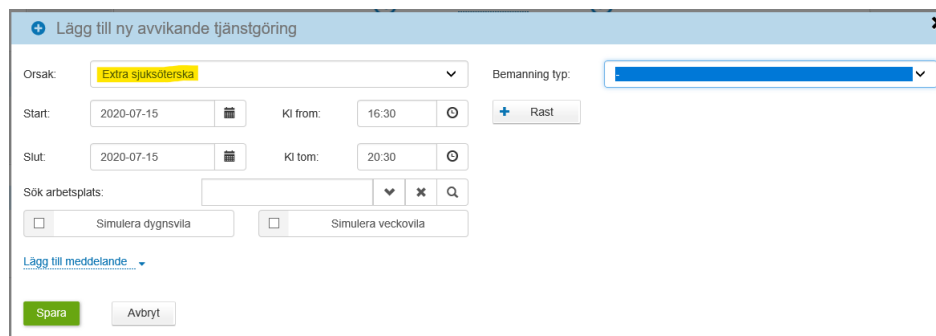
### Extra arbetspass under ordinarie tjänstgöring

Medarbetaren rapporterar sin extratid i Självservice HR/Lön via Rapportera – Kalender.  
 Gå till rätt dag i kalendern och klicka på plustecknet i högra hörnet.  
 Välj Avvikande tjänstgöring



The screenshot shows the 'Rapportera' interface with a calendar view. The calendar displays dates from the 27th to the 16th. A red arrow points from the '+' icon on the 15th to a dialog box titled 'Lägg till ny aktivitet'. The dialog box contains three options: 'Frånvaro', 'Turbyte', and 'Avvikande tjänstgöring' (highlighted with a red arrow).

Välj orsaken Extra sjuksköterska och rapportera KI from: och KI tom:



The screenshot shows the 'Lägg till ny avvikande tjänstgöring' form. The 'Orsak' field is set to 'Extra sjuksköterska'. The 'Start' date is 2020-07-15 and 'Slut' date is 2020-07-15. The 'KI from' time is 16:30 and 'KI tom' time is 20:30. There are checkboxes for 'Simulera dygnsvila' and 'Simulera veckovila', both of which are unchecked. The 'Spara' button is highlighted.

Spara.

\*Med månadslön på 29 000 kr är timersättningen 175,75 och med 1,5 kvalificerad övertid blir det 632,73 per timme.

## Delegeringsbeslut om kompensation för flyttad semester för vissa befattningskategorier under semesterperioden 2020 inom socialförvaltningen

På grund av besvärligt rekryteringsläge för vissa befattningskategorier inför årets semesterperiod, gäller nedanstående avvikelse från Allmänna bestämmelser (AB). Avvikelsen gäller befattningskategorierna:

- stödassistenter
- stödbiträden
- undersköterskor
- vårdbiträden
- personliga assistenter

Man ska vara tillsvidareanställd på socialförvaltningen i Lilla Edets kommun och gäller enbart för veckorna 26–33 semesterperioden 2020.

Avvikelsen gäller även för ovan nämnda befattningskategorier som innehar visstidsanställning/vikariat som är längre än 6 månader.

### Kompensation för förflyttad semester

Den som på arbetsgivarens förfrågan vid planering av huvudsemestern (fyra veckor under juni-augusti) förflyttar en veckas semester och förlänger den under perioden september-december 2020 istället, kompenseras med 6 000kr (brutto) per flyttad kalendervecka.

Enhetschef beslutar i varje enskilt fall samt rapporterar in och attesterar i Självservice HR/Lön för berörda medarbetare.

## Rapportering i Självservice HR/Lön

### Kompensation för flyttad semester vissa befattningskategorier

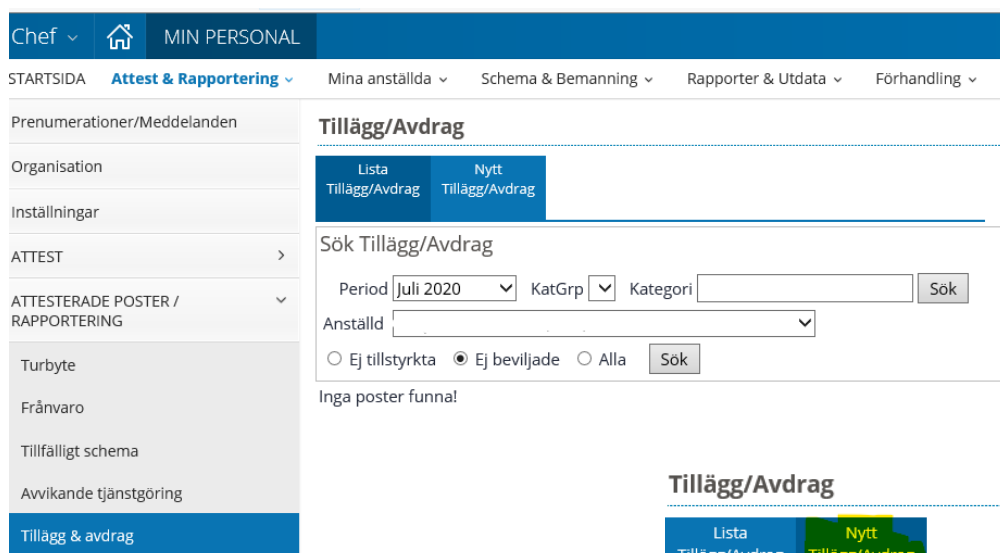
Rapportera under:

Attest & Rapportering – Attesterade Poster/Rapportering – Tillägg & avdrag.  
Välj rätt period och anställd. Klicka på sök.

Klicka på fliken Nytt Tillägg/Avdrag.

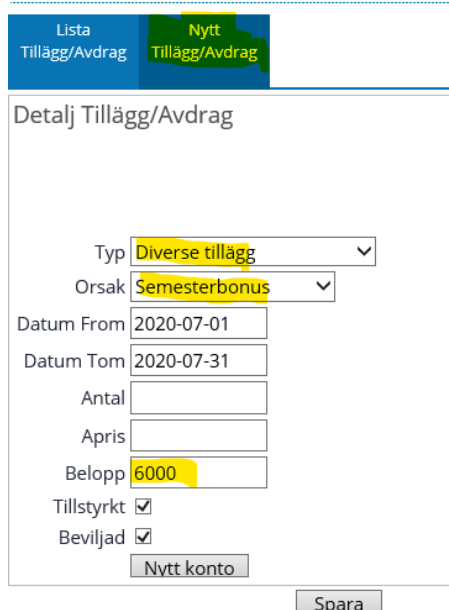
Ange Typ, Orsak , datum samt belopp.

Viktigt att inte datera över månadskifte då utgår beloppet för alla månaderna.  
Spara.



The screenshot shows the 'MIN PERSONAL' section of the self-service portal. The main menu includes 'STARTSIDA', 'Attest & Rapportering', 'Mina anställda', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', and 'Förhandling'. The left sidebar lists various options like 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation', 'Inställningar', 'ATTEST', 'ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING', 'Turbyte', 'Frånvaro', 'Tillfälligt schema', 'Avvikande tjänstgöring', and 'Tillägg & avdrag'. The main content area is titled 'Tillägg/Avdrag' and features a search form with fields for 'Period' (set to 'Juli 2020'), 'KatGrp', 'Kategori', and 'Anställd'. There are also radio buttons for 'Ej tillstyrkta', 'Ej beviljade', and 'Alla', and a 'Sök' button. Below the search form, it says 'Inga poster funna!'.

### Tillägg/Avdrag



The screenshot shows the 'Detalj Tillägg/Avdrag' form. It has two tabs: 'Lista Tillägg/Avdrag' and 'Nytt Tillägg/Avdrag'. The form fields are: 'Typ' (Diverse tillägg), 'Orsak' (Semesterbonus), 'Datum From' (2020-07-01), 'Datum Tom' (2020-07-31), 'Antal' (empty), 'Apris' (empty), 'Belopp' (6000), 'Tillstyrkt' (checked), and 'Beviljad' (checked). There is a 'Nytt konto' button and a 'Spara' button at the bottom right.