

SOLTAK AB

Manual Schema

Schemaläggning vid anställning och tillfälligt schema
Självservice HR/Lön

Innehåll

Allmän beskrivning av schema.....	3
Schema ID	4
Grundschema	5
Standardschema	5
Tillfälligt schema	6
Exempel tillfälligt schema	6
Räkna ut omfattning av deltidssfrånvaro	6
Räkna ut arbetstid för medarbetare som inte har en 100 % tjänst	6
TimeCare Planering	7
Skapa nytt schema	8
Schema ID:	9
Gruppnr:	9
Rad:	9
Schematyp:	9
HTid/v (heltidsmått per vecka):.....	9
Ant vnr (Antal veckor):	9
Start vnr (startvecka i schemat):.....	9
Datum from:	9
Datum Tom:	9
Helgarb:	9
Schema.....	12
Sök befintligt schema	13
Sök Schemablad	14
Skapa en Turlista	15
Kopiera ett schema	17
Jourschema	18
Steg 1 Grundschema	18
Steg 2, Tillfälligt schema för faktisk arbetstid	19
Steg 3. Tillfälligt schema Jour.....	20
Beredskapsschema	21
Utskrift av scheman.....	22
Schemarad	22
Schemablad	22
Inställningar för bladutskrift	23
Lokala avtal/avvikelser	25
Lilla Edet	25
Kungälv	25
Stenungsund	25
Tjörn	25

Allmän beskrivning av schema

Funktionen Schema används för att registrera, kopiera och titta på scheman.
Alla scheman är veckovisa och medarbetarna knyts till ett individuellt schema.

Alla månadsanställningar är knutna till ett Grundschemat.

Om den anställda under en tidsbegränsad period söker deltidsfrånvaro används ett Tillfälligt schema.

Ett grund- och tillfälligt schema skapas på samma sätt och ser likadana ut.
Det som skiljer dem åt är att det tillfälliga schemat har en lägre sysselsättningsgrad p g a deltidsfrånvaro.

Om en anställning knyts till ett tillfälligt schema ersätter det automatiskt grundschemat under den tidsbegränsade perioden.

Båda ska dock ha tillsvidare i fältet tom datum när man skapar schemat.

Schema ID

Ett schema ID ska vara unikt. De unika fälten är organisation, schema ID, gruppnr, rad och schematyp (arbete eller jour).

Organisation: **Löneadministration**

Schema ID: **HEWA**

Gruppnr: **1**

Rad: **2**

Arbete

Namnstrukturen för scheman skall vara likadan för alla Soltaks kunder och se ut enligt nedanstående exempel:

Helena Wahlberg

Hennes schema id blir då **HEWA**

De två första bokstäverna i förnamnet/de två första bokstäverna i efternamnet.

I de fall som man får samma bokstavskombination för två eller flera personer på samma gren får man lägga till en siffra som särskiljer schema ID:t från varandra.

Vilken typ av schema medarbetaren ska ha markeras med nedanstående bokstäver beroende på vilken typ av schema man skapar

Grundschema= ingen bokstav

Tillfälligt schema=T

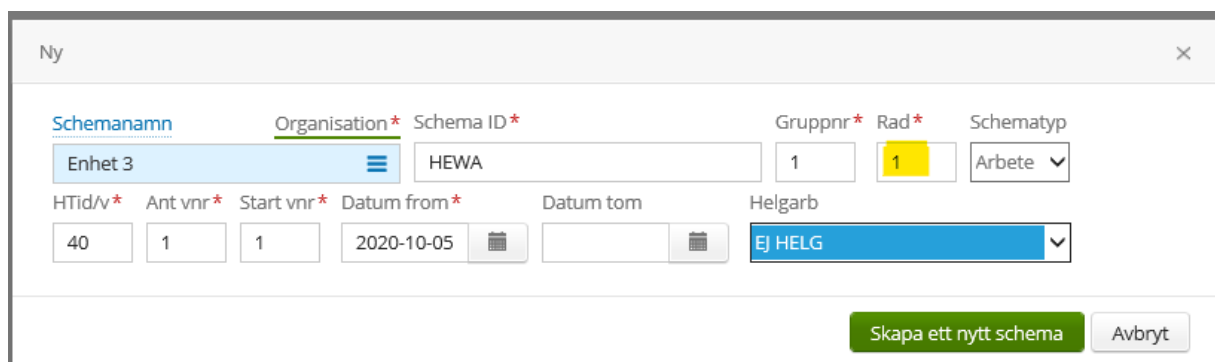
Jourschema=J

Beredskapsschema=B

Förskjuten arbetstid =F

När man skapar en persons första schema väljer man att skriva **1 i Rad rutan**.

Blir det en förändring i schemat och man behöver skapa en kopia eller om medarbetaren behöver ett nytt, väljer man att skriva 2 i Rad rutan och så fortsätter man att räkna uppåt. Detta gäller för alla typer av scheman.



Grundschemata

En månadsanställning måste ha ett grundschemat kopplat till anställningen för att rätt lön ska betalas ut. Grundschemat talar också om vilken sysselsättningsgrad och vilka faktorer frånvaro skall räknas av emot.

Alla avvikelser i arbetstiden rapporteras mot grundschemat som också ligger tillgrund för intyg och anställningstid.

Ett felaktigt grundschemat, ger felaktig lön, fel frånvaroadrag p g a fel faktorer och fel arbetstid. Ersättning för mer- och övertid kan bli fel p g a felaktigt schema.

Viktigt också att man lägger schemat på samma gren som anställningen och att båda ligger långts ut på grenen i organisationen.

Standardschemata

Standardsschemat är ett schema som kopplas till flera personer som alla arbetar samma tider och har samma regelverk som heltidsmått, schemaveckor osv.

Ett exempel på detta är administratörer som arbetar måndag-fredag (ej röda dagar måndag-fredag) kl. 08.00–16.30 - med rast kl. 12.00–12.30.

För att slippa att behöva skapa ett schema med samma tider vid varje ny anställning, så kan man istället skapa ett standardschema som kan användas på alla dessa administratörer med samma arbetstider.

Benämningen för dessa scheman är:

KONTOR 100
KONTOR 75
KONTOR 50

Detta schema-id kan man alltid uppge vid en nyanställning med samma schema-förutsättningar.

Viktigt! Standardscheman ska läggas så långt ut i organisationsträdet som det går.

Det skall alltid finnas ett standardschema per enhet.

Eftersom det är flera medarbetare som kopplas på ett standardschema så är det extra viktigt att man aldrig går in i ett sådant schema och ändrar något – för det slår igenom på samtliga medarbetare och kan få förödande konsekvenser.

Tillfälligt schema

Ett tillfälligt schema är ett tidsbegränsat schema och används när medarbetaren har en deltidfrånvaro. Tillfälligt schemat visar den faktiska arbetstiden. Schemat skapas ute i verksamheten där medarbetaren arbetar och knyts till en medarbetare av Soltak Lön eller av behörig personal i verksamheten. Schemat skapas enligt instruktionerna i "Skapa nytt schema".

Utifrån de uppgifter som registreras i schemat räknas sysselsättningsgraden, kalenderdags- och semesterfaktor ut maskinellt.

Schemat ger även arbetstid, dagar och timmar samt en maskinell utvärdering av Ob-, jour- och beredskapsersättning. Ett tillfälligt schema påverkar inte månadslönen.

Exempel tillfälligt schema

Ett tillfälligt schema behöver registreras och kopplas till medarbetaren när denna begär deltidfrånvaro. Grundschemat ger 100 % lön, en ledighetsansökan (frånvaro) med en deltidfrånvaro på 20 % genererar löneavdrag och det tillfälliga schemat visar den verkliga arbetstiden på 80 %.

Grundschemat minus deltidfrånvaron ger 80 % lön.

Tillfälligt schemat behöver registreras för att visa den verkliga arbetstiden på 80 %. Tillfälligt schemat ger även korrekt kalenderdags- och semesterdagsfaktor, Ob-ersättning samt arbetstid, dagar och timmar.

Räkna ut omfattning av deltidfrånvaro

Exempel, Lisa arbetar 37 h per vecka.

Hon vill under en period arbeta 27,75 h per vecka.

För att räkna ut omfattningen av Lisas frånvaro använder du dig av följande formel:

$37 \text{ (ordinarie arbetstid)} - 27,75 \text{ (önskad arbetstid)} = 9,25 \text{ h (ledig tid per vecka)}$

$9,25 / 37 = 0,25 \text{ (25 \% ledighet)}$

Räkna ut arbetstid för medarbetare som inte har en 100 % tjänst

För att räkna ut hur mycket tid som skall schemaläggas vid en deltidfrånvaro för en person som inte har en 100 % tjänst kan man räkna enligt följande.

Exemplet nedan avser arbetsvillkor där medarbetaren har en anställning på 63,2% vilket motsvarar 25.28 timmar/40 timmar:

Anställd med grundtjänst 63,2 % som blir sjukskriven 25 %

Arbetstid per vecka $25,28 \text{ h} \times 0,75 = 18,96 \text{ h}$ faktisk arbetstid per vecka under sjukskrivningen

Räkna ut veckoarbetstid med hjälp av följande formel

$40/100 \times 63,2 = 25,28 \text{ h/vecka.}$

(40 står för 40 h vecka, här får man ändra till t ex 37 om medarbetaren har det som heltidsmått)

TimeCare Planering

När en medarbetare schemaläggs i TimeCare Planering exporteras detta schema maskinellt till Självservice HR/Lön.

Glöm inte att meddela SOLTAK Kundservice Lön i ett ärende när ett TimeCare schema finns att koppla. När lön får denna information, kopplas schemat till ett tillfälligt schema, i perioder om ett år xx1101-xx1031.

För att kontrollera att schemat är kopplat, ta fram bemanningsbladet i Bemanningsöversikten. För ett tillfälligt schema arbetstiderna i bladet rosa.

När en medarbetare har en deltidifrånvaro och är kopplad till TimeCare Planering, behöver det inte skapas något manuellt tillfälligt schema. Dessa skapas också i TimeCare.

Administratör
Min personal
Andra System o Genvägar

STARTSIDA
Attest & Rapportering
Mina anställda
Schema & Bemannning
Rapporter & Utdata
Hjälp

Organisation
SCHEMA & BEMANNING
Bemanningsöversikt
Tidutvärdering
Schemarader

Bemannning - Översikt

Urval

- ☒ Veckoblad
- ☐ Dagblad
- ☐ Planeringsblad
- ☐ Aktivitetsblad
- ☐ Visa bemanningsmål

Arbete
Jour
Båda

Organisation: .../2015-01-01/Soltak UTB/Enhet 1/Bananen
Kategori:
Kompetensgrupp:

Sök
Sök
Sök

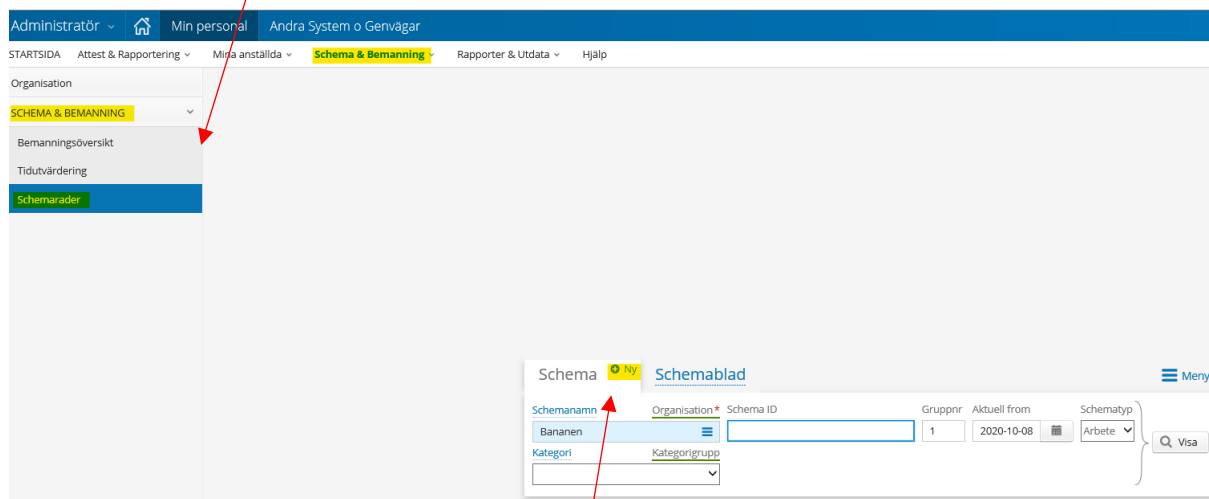
Sortering:
☐ Namn
☐ Kategori
☒ Organisation/Namn
☐ Organisation/Kategori

Inställningar
Återställ
Visa blad

Organisation	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Namn Befattning	2020-01-08	2020-01-09	2020-01-10	2020-01-11	2020-01-12	2020-01-13	2020-01-14	2020-01-15	2020-01-16	2020-01-17
Veckonummer	2					3				
Bananen										
Enström, Hans-Erik Bemaplan	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Testsson, Pippi Brandman	Ledig	Ledig	0730-1930	< 1930-0730	0730-1930	< 1930-0730	Ledig	Ledig	0730-1930	< 1930-0730
Testsson, Test Assisten	0800-1430	0800-1430	0800-1430	Ledig	Ledig	0800-1430	0800-1430	0800-1430	0800-1430	0800-1500
	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	

Skapa nytt schema

Klicka på rubrikraden "Schema & Bemanning" och underrubrik Schema & Bemanning.
Klicka på den lilla pilen bredvid Schema och Bemanning till vänster för att få fram valmenyn.
Välj "Schemarader".



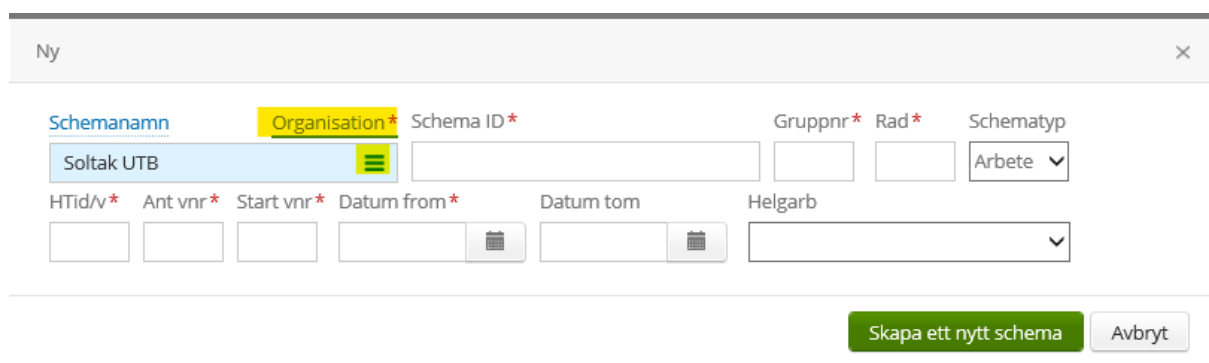
The screenshot shows the Soltak system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administratör', 'Min personal', and 'Andra System o Genvägar'. Below this is a menu bar with 'STARTSIDA', 'Attest & Rapportering', 'Mina anställda', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', and 'Hjälp'. On the left, there is a sidebar with 'Organisation', 'SCHEMA & BEMANNING', 'Bemanningsöversikt', 'Tidutvärdering', and 'Schemarader'. The 'Schemarader' option is highlighted. In the main area, there is a form titled 'Schema' with a 'Nytt' button. The form has fields for 'Schemanamn' (Bananen), 'Organisation' (Bananen), 'Schema ID', 'Gruppnr' (1), 'Aktuell from' (2020-10-08), and 'Schematyp' (Arbete). There is also a 'Kategori' dropdown and a 'Kategori-grupp' dropdown. A red arrow points from the 'Schemarader' menu item to the 'Schema' form.

För att skapa ett nytt schema, välj "Nytt".

Nu är det dags att tala om vilka regler som ska knytas till schemat, bl. a heltidsmått, antal veckor och helgarb. Det är mycket viktigt att det finns en grön linje under organisation. För att den gröna linjen ska dyka upp klicka på organisation.

Skulle det vara fel gren, eller om fältet är tomt, tryck på de 3 blå strecken till höger och leta dig fram till rätt gren i organisationsträdet.

Skapa alltid schemat på den yttersta grenen där medarbetarens anställning ligger.



The screenshot shows the 'Ny' (New) schema form. It has a title bar 'Ny' with a close button. The form has fields for 'Schemanamn' (Soltak UTB), 'Organisation' (Soltak UTB), 'Schema ID', 'Gruppnr', 'Rad', 'Schematyp' (Arbete), 'HTid/v', 'Ant vnr', 'Start vnr', 'Datum from', 'Datum tom', and 'Helgarb'. There are also three blue bars next to the 'Organisation' field. At the bottom, there are two buttons: 'Skapa ett nytt schema' and 'Avbryt'.

Alla fält med en röd stjärna över är tvingande, det innebär att man måste ange ett värde i rutan för att kunna skapa ett nytt schema.

Ange:

Schema ID:

Fyll i vad schemat skall heta (läs på sida 2 vad som gäller kring schema ID)

Gruppnr:

Skall alltid vara 1

Rad:

Skall alltid vara 1 för första schemat, 2 vid nästa och sedan räknas upp vid nytt/ändrat schema

Schematyp:

Välj Arbete eller Jour beroende på vad schemat gäller

HTid/v (heltidsmått per vecka):

Ange det heltidsmått som ska gälla, ex 40, 38.25, 37 osv

Varje kommun har godkända heltidsmått som ska användas, se kapitel Lokala avtal/avvikelser för varje kommun.

Ant vnr (Antal veckor):

Ange antal veckor som schemat skall upprepas efter, ex 1, 6, 12 osv

Start vnr (startvecka i schemat):

Ange vilken vecka schemat skall starta på (ej kalenderveckor).

Är schemat bara på 1 vecka, startar det i vecka 1.

Är schemat på flera veckor, kan det vara så att du ska starta på en vecka mitt i schemat.

Tex ett schema på 6 veckor, där man är i schemavecka 3 när det ska börja räknas från. Sedan rullar det vidare på 4, 5, 6, 1, 2 och så om igen. Här fyller man i startvecka 3.

Datum from:

Välj måndagen i den veckan som schemat börjar gälla

Datum Tom:

Fältet skall alltid vara blankt. Då blir det automatiskt tillsvidare

Helgarb:

Här väljer man vilket regelverk som ligger till grund för arbetsdagarna - benämning skiljer sig åt mellan kommunerna:

- Medarbetaren ska kunna schemaläggas alla årets dagar - låt fältet vara tomt.
- Medarbetaren är schema lagd men ska inte arbeta röda dagar/helger som infaller under måndag-fredag, välj "Ej helg".
- Lovår/ferie är för de som är ferieanställda.
- Uppehåll är för de som är uppehållsanställda.
- Biblio för bibliotekspersonal som arbetar viss helgtid
- Brandmän för personal inom räddningstjänsten.

Klicka på "Skapa ett nytt schema" för att spara uppgifterna.

Klicka därefter på Redigera-knappen för att börja skapa schemat

Schemauppgift
Redigeringsläge
Spara
Avbryt

Organisation: **Löneadministration** Schema ID: **HEWA** Gruppnr: **1** Rad: **2**
Organisation: **bananen** Schema ID: **PITET** Gruppnr: **1** Rad: **1** **Arbete**

HTid/v* Ant vnr* Start vnr* Datum from* Datum tom Helgarb

Schema
Turer
Klockslag
☒ Visa datum
Period from:
Visa

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl	From	Tom	Rast 1	From	Tom	Rast 2	From	Tom	Rast 3	From	Tom	Flexram	Längd
1	Mån	2019-12-30	F	+	08:00	14:30	11:00	11:30									06:00
	Tis	2019-12-31	F	+	08:00	14:30	11:00	11:30									06:00
	Ons	2020-01-01	F	+	08:00	14:30	11:00	11:30									06:00
	Tor	2020-01-02		+													
	Fre	2020-01-03	F	+	08:00	14:30	11:00	11:30									06:00
	Lör	2020-01-04		+													
	Sön	2020-01-05		+													

24:00(hh:mm) / 12.00(tim/vecka)
Antal pass:4 Syssgrad:0.3000 Sem faktor:2.50 Tjl faktor:3.50

Skapa dina turer genom att sätta ett tur-ID framför +, till exempel ett A.
Fortsätt fylla i arbetstider och rast.
Pass som är längre än 5 timmar skall alltid ha rast.

Om hela veckan består av samma arbetstider räcker det att du fyller i tur-ID på resterande dagar. Då känner systemet av vilken tid A-turen står för eftersom du en gång tidigare skrivit in det.

Består schemat av olika turer får ett nytt tur-ID skapas, till exempel B, C, D osv.
Det gör du genom att skriva in den nya bokstaven på rätt dag och fylla i de tider som gäller för den turen.

Du kan skapa upp till 40 turer och schemat kan bestå av max 52 veckor.

Om schemat rullar på samma tider vecka efter vecka behövs endast ett 1-veckas schema skapas.
Under tiden man skapar schemat och märker att man behöver fler veckor eller vill förändra något, kan man skriva in det nya antalet veckor och förändringen sker då direkt.
Är schemat på flera veckor, bläddrar du uppåt och nedåt genom att trycka på pilarna.

Tänk på att vid schemaläggning över flera veckor att trycka på spara knappen innan du går över till nästa vecka, då minskar risken att ett "helt" schema försvinner om det skulle uppstå någon driftstörning.

Det finns 2 sätt att se sina turer man har skapat. Antingen som turer eller som klockslag. Scheman som är mer än 1 vecka är bra att som en sista koll, välja Turer – då får man en överblick hur turerna ligger varje vecka.

Schemauppgift
Redigeringsläge
Spara
Avbryt
senast sparad av sysutb11 2020-10-08, 10:22

Organisation: **Bananen**
Schema ID: **PITET**
Gruppnr: **1**
Rad: **1**
Arbete

HTid/v*
Ant vnr*
Start vnr*
Datum from*
Datum tom
Helgarb

40
2
1
2020-01-01
TV
EJ HELI

Schema
Turer
Klockslag
Visa datum
Period from:
Visa

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl	Rast 1	Rast 2	Rast 3	Flexram	Längd	
				From	Tom	From	Tom	From	Tom	
1	Mån	2019-12-30	F	+	08:00	14:30	11:00	11:30		06:00
	Tis	2019-12-31	F	+	08:00	14:30	11:00	11:30		06:00
	Ons	2020-01-01	F	+	08:00	14:30	11:00	11:30		06:00
	Tor	2020-01-02		+						
	Fre	2020-01-03	F	+	08:00	14:30	11:00	11:30		06:00
	Lör	2020-01-04		+						
	Sön	2020-01-05		+						

24:00(hh:mm) / 12.00(tim/vecka)
Antal pass:4 Syssgrad:0.3000 Sem faktor:2.50 Tjl faktor:3.50

Viktigt!

Längst ner på schemat står hur många procent av arbetstiden som är utlagd och vilka faktorer som arbetsdagarna/schemaveckorna ger.

Ta till vana att titta här så att det resultat blir det tänkta.

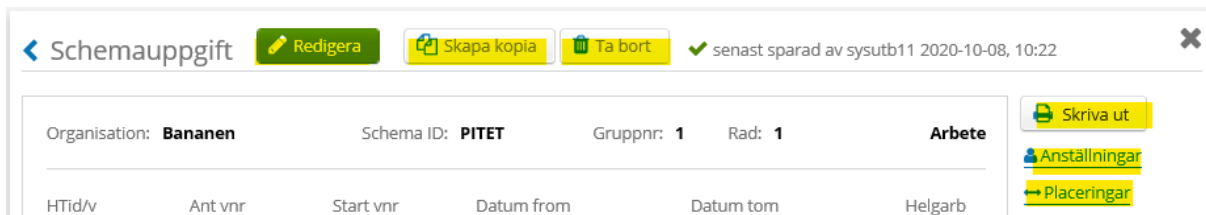
Systemet uppdaterar automatiskt antal timmar, sysselsättningsgrad och faktorer efterhand som turerna läggs in.

För att spara schemat trycker man på Spara-knappen längst uppe på sidan.

När schemat är skapat ska det knytas till anställningen eller Tillfälligt schema för att börja gälla. För att det ska kunna göras måste du skicka in ett ärende till SOLTAK Kundservice Lön där du uppger schema ID, from datum då schemat skall börja gälla, om det är ett grundschema eller ett tillfälligt schema samt personnummer på den anställde som schemat ska kopplas till.

Schema

I schemabilden finns nedan symboler:



Schemauppgift **Redigera** **Skapa kopia** **Ta bort** ✓ senast sparad av sysutb11 2020-10-08, 10:22

Organisation: **Bananen** Schema ID: **PITET** Gruppnr: **1** Rad: **1** **Arbete**

HTid/v Ant vnr Start vnr Datum from Datum tom Helgarb

Skriv ut
Anställningar
Placeringar

Redigera Redigera i schemat

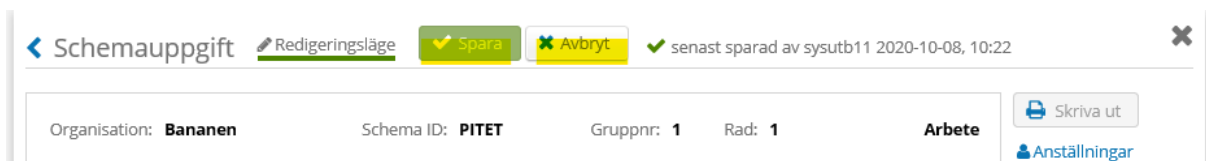
Skapa kopia Kopierar befintligt schema

Ta bort Tar bort schemat. Får endast användas om schemat inte är kopplat till en anställning eller ett tillfälligt schema.

Skriva ut Utskrift av schemat

Anställningar Visar om det finns anställning/anställningar kopplade till schemat.

Placeringar Visar om det finns en Tillfälligt schema koppling.



Schemauppgift **Redigeringsläge** **Spara** **Avbryt** ✓ senast sparad av sysutb11 2020-10-08, 10:22

Organisation: **Bananen** Schema ID: **PITET** Gruppnr: **1** Rad: **1** **Arbete**

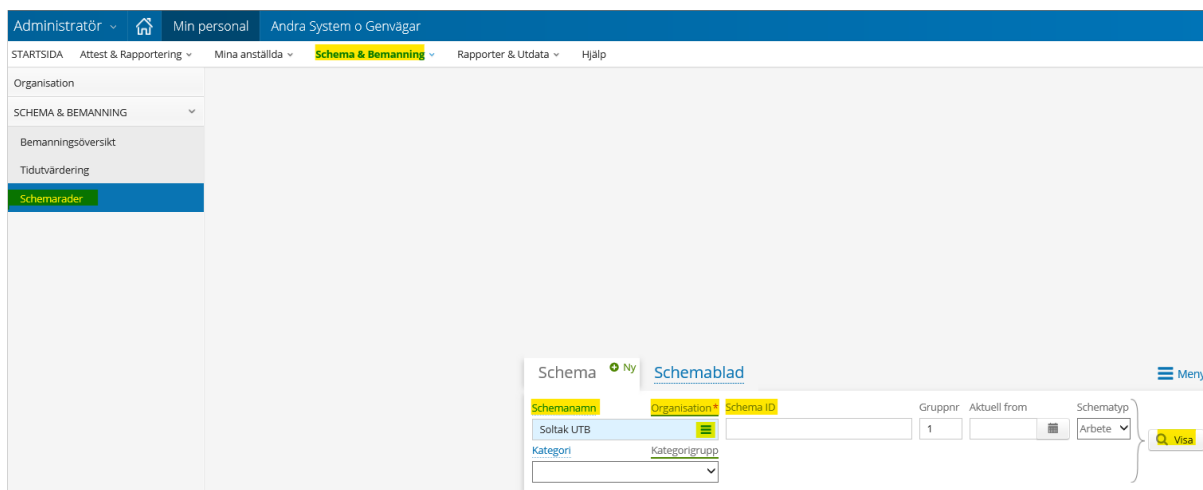
Skriv ut
Anställningar

Spara Sparar schemat.

Avbryt Avbryter registreringen av schemat.

Sök befintligt schema

Välj "Schema & Bemanning". Tryck på den lilla pilen bredvid Schema och Bemanning till vänster för att få fram valmenyn. Välj "Schemarader".



The screenshot shows the Soltak system interface. The top navigation bar includes 'Administratör', 'Min personal', and 'Andra System o Genvägar'. The left sidebar has a menu with 'Organisation', 'SCHEMA & BEMANNING', 'Bemanningsöversikt', 'Tidutvärdering', and 'Schemarader'. The main content area shows a search form for 'Schema' and 'Schemabladd'. The form includes fields for 'Schemanamn', 'Organisation', 'Schema ID', 'Gruppnr', 'Aktuell from', and 'Schematyp'. There is a 'Visa' button and a 'Meny' icon.

I Schema ID rutan kan man söka efter ett befintligt schema för att kopiera det eller öppna det för att säkerställa uppgifterna i det.

Om rutan under schemanamn är tom eller om det är fel gren vald, tryck på de tre strecken under organisation för att leta dig fram till rätt gren.

Skriv in schema-ID (det du döpt schema till) och tryck på Visa.

Skulle det vara så att du glömt vad det schemat du letar efter heter, kan du antingen söka på delar av schemanamnet, eller lämna Schema-ID raden tom.

Ibland kan man behöva ta bort datumet/eller ändra i Aktuell from rutan eftersom det föreslagna datumet som ligger är dagens datum och sökningen utgår från det.

Scheman som finns på den valda grenen listas och man får leta sig nedåt för att hitta rätt schema.

För att gå in och titta på schemat, tryck en gång på den blåa raden under schema ID.

Schema ID	Gruppnr	Rad	Organisation	Datum from	Datum tom	Ssgr	HTid/v
DYGN LAG 2	1	1	Bananen	2018-01-01	TV	1.0000	42.00
ELEVASS 100	1	1	Bananen	2020-05-11	TV	1.0000	40.00
GJOUR	1	1	Bananen	2020-06-01	TV	0.7320	38.25
HAEN5830	1	1	Bananen	2016-09-01	TV	1.0000	40.00
HAEN5830G1	1	1	Bananen	2016-01-01	TV	1.0000	40.00
HAEN5830G6	1	1	Bananen	2016-06-01	TV	1.0000	40.00
HAENFÖRSK	1	1	Bananen	2017-12-10	2017-12-10	0.0000	40.00
HAENFÖRSK	1	1	Bananen	2017-12-11	2017-12-14	1.0000	40.00
HELTID40	1	1	Bananen	2020-01-01	TV	1.0000	40.00
HEWA6801G	1	1	Bananen	2020-01-20	TV	0.5000	40.00
HEWA6801P	1	1	Bananen	2020-02-03	TV	0.5000	40.00
HW6801F	1	1	Bananen	2018-03-05	TV	0.2143	42.00

Sök Schemablad

För att se schemablad väljer du fliken schemablad.

Sök sedan på samma sätt som i Sök befintligt schema och tryck på Visa.

Här får man fram alla scheman som finns på enheten under en viss period.

Schema
Ny
Schemablad
Meny

Schemanamn
Organisation*
Schema ID
Gruppnr
Aktuell from
Schematyp

Bananen
1
2020-10-08
Arbete

Kategori
Kategorigrupp

☐ Utan lås datum
☐ Ej godkända

Visa

Skriva ut
Spara
Ångra

Vecka
41
Datum from

Rad	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Syss grad	Sem faktor	Tjl faktor	Antal pass	Antal timmar	Ant/ Med	Godk
☐ Gruppnr 1 Organisation: Bananen Schema ID: DYGN LAG 2														
1			X1	X2				1.0000	1.42	2.00	14	168.00		
	-	-	07:30 - 19:30	19:30 - 07:30	-	-	-							
☐ Gruppnr 1 Organisation: Bananen Schema ID: ELEVASS 100														
1	A	A	A	A	A			1.0000	1.00	1.40	5	40.00		
	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30	-	-							
☐ Gruppnr 1 Organisation: Bananen Schema ID: GJOUR														
1			1	2		1	2	0.7320	1.25	1.75	16	112.00		
	-	-	15:00 - 02:00	06:00 - 09:00	-	15:00 - 02:00	06:00 - 09:00							

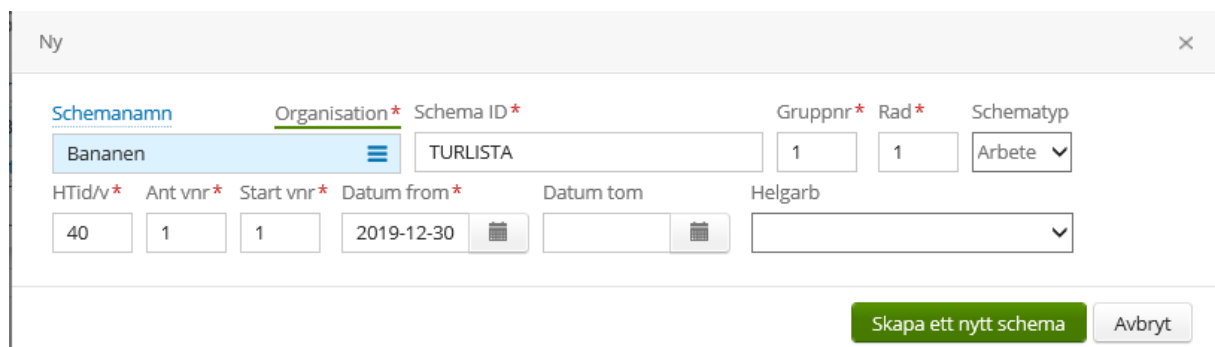
Skapa en Turlista

En Turlista är ett schema som kan innehålla upp till 40 olika turer som ett hjälpmedel att utgå från när man skapar scheman.

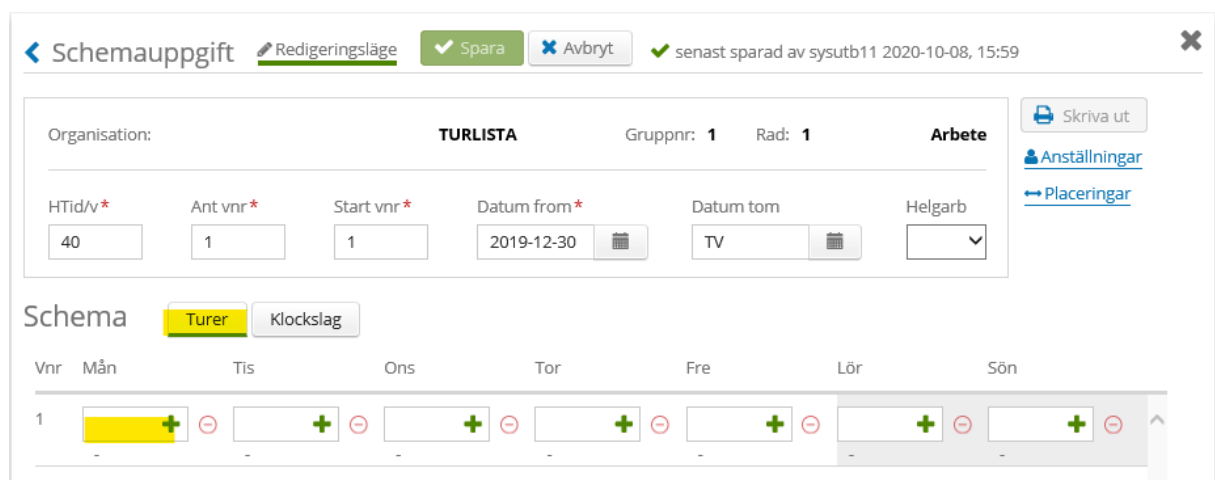
Utgå från Turlistan (kopiera den och ge den ett nytt individuellt schema ID) varje gång du gör ett nytt schema för att slippa att lägga in alla turer.

Detta är framförallt bra för de verksamheter som arbetar med många olika turer som återkommer i flera scheman.

Skapa ett schema enligt exemplet nedan som får heta Turlista och knyt den till din Organisation.



Tryck på "Redigera" och därefter på "Turer". För att börja skapa turer trycker man på pluset.



En ny ruta kommer upp där du fyller i alla de turer du vill ska finnas med.

För att lägga till fler turer än de rutor som finns, tryck på "verifera".

Du kan max registrera 40 olika turer.

Avsluta alltid med att trycka på verifera för att spara de inlagda turerna.

När du gjort det, stänger du rutan på krysset uppe i högra hörnet.

Turlista ×

Senast använda

Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexram	Längd
	From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom		
Maximalt antal olika Tur-ID:en är 40 stycken!										
A	08:00	16:30	12:00	12:30						08:00
A1	07:00	16:00	12:00	12:30						08:30
C	14:00	21:00	17:30	18:00						06:30
D	12:00	21:00	17:00	17:30						08:30
E	14:15	21:00	17:30	18:00						06:15

Verifiera

Du kommer tillbaka till schemabilden, där du trycker på spara högst upp.

I fortsättningen kan du söka upp detta schema, kopiera det, döpa det enligt schema ID strukturen och sedan schemalägger du genom att ange Tur-ID på de dagar som ska schemaläggas.

För att se vilka turer som finns att välja, öppna redigerarläget, gå till turer och tryck på en plusruta. Du får då upp alla inlagda turer i Turlistan.



Kopiera ett schema

Ett schema som redan är kopplat till en anställning eller som ett tillfälligt schema får aldrig ändras i. I de fall man behöver förändra schemat så kan man kopiera det aktuella och göra ändringarna i det eller så skapar man ett helt nytt.

Sök fram det schema som ska kopieras.

Klicka på Schema-ID så schemat öppnas.

Välj knappen "skapa kopia".

Schemauppgift
Redigera
Skapa kopia
Ta bort
✓ senast sparad av sysutb11 2020-10-08, 10:22

Organisation: **Bananen**
Schema ID: **PITET**
Gruppnr: **1**
Rad: **1**
Arbete

Skriva ut
Anställningar
Placeringar

HTid/v	Ant vnr	Start vnr	Datum from	Datum tom	Helgarb
40.00	1	1	2020-01-01	TV	EJ HELG

Om organisationen ska vara den samma så gå vidare med att ange det nya schema ID, gruppnummer och ange radnumret efter det föregående (om det var tex 1, så ska nästa rad vara 2).

Välj schematyp, ange heltidsmått, antal veckor, start vecka, from datum som schemat ska gälla ifrån (alltid vara en måndag) och helgarb – välj skapa ett nytt schema.

Ny

Schemanamn
Organisation*
Schema ID*
Gruppnr*
Rad*
Schematyp

Bananen
PITET
1
2
Arbete

HTid/v*
Ant vnr*
Start vnr*
Datum from*
Datum tom
Helgarb

40
1
1
2020-06-29
EJ HELG

Skapa ett nytt schema
Avbryt

Du kan nu göra de förändringar som behövs genom att trycka på redigera.

Avsluta alltid med att trycka på Spara.

Jourschema

Ett jourschema görs i tre steg.

Steg 1 Grundschemat

Börja med att skapa ett grundschema.

Grundschema namnges alltid med de två första bokstäverna i förnamnet och de två första i efternamnet och med aktuellt radnummer.

Skapa turerna och lägg in i schemat.

Jourpasset ska alltid läggas på avstigningsdygnet.

Här läggs hela passet, från den tid de går på till den tid de går av.

Antalet arbetade timmar reglerar man med hjälp av rasten, se bild nedan.

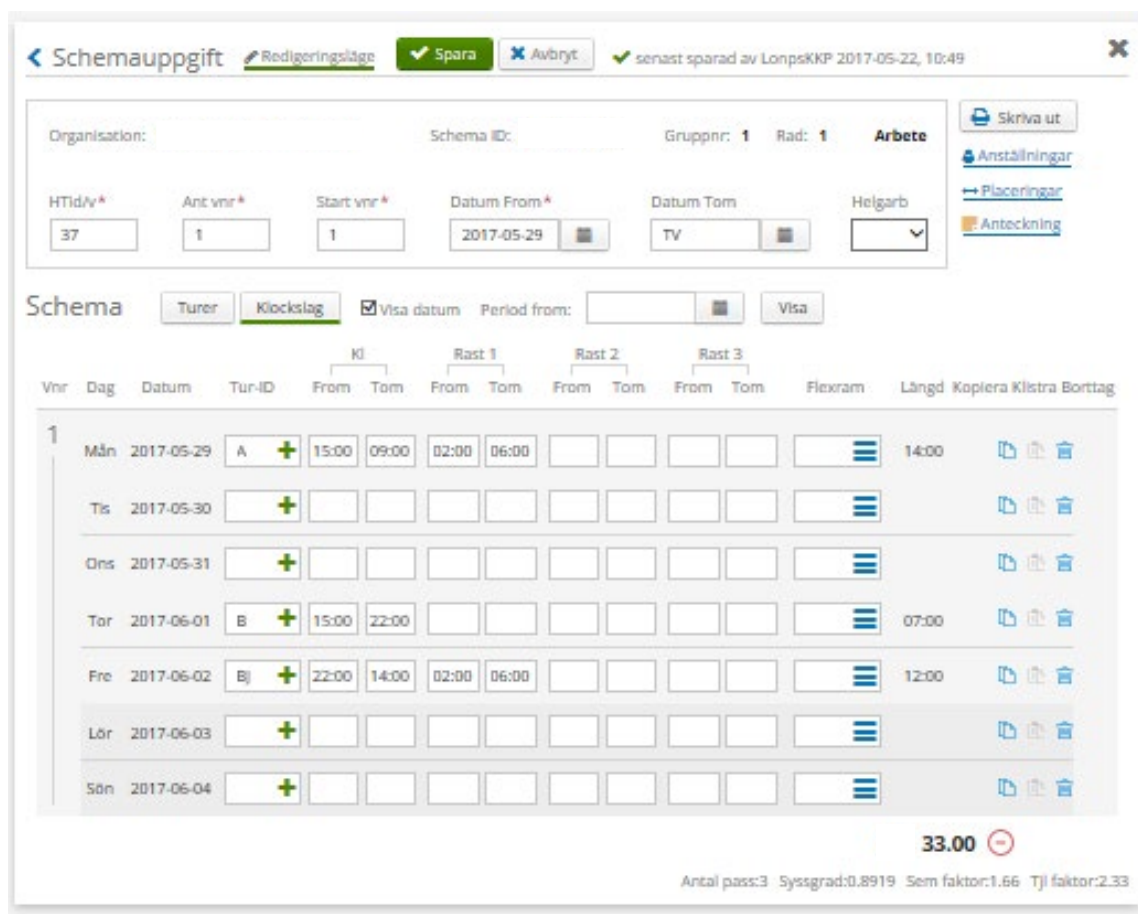
Detta görs för att få den korrekta sysselsättningsgraden.

Systemet uppdaterar automatiskt antal timmar, sysselsättningsgrad och faktorer.

När schemat är klart tryck på spara.

Tänk på att vid ett kort morgonpass t.ex. 06–09 kan den tiden skrivas ihop med kvällspasset dagen innan (kl.15–09 med rast kl.02–06).

Är det ett längre morgonpass, t.ex. 06–14 kan det skrivas som två separata turer (kl.15–22 samt kl.06–14).



The screenshot shows the 'Schemauppgift' web application. At the top, there are buttons for 'Redigeringsläge', 'Spara', and 'Avbryt'. Below these are input fields for 'Organisation:', 'Schema ID:', 'Gruppnr: 1', 'Rad: 1', and 'Arbete'. There are also fields for 'HTid/y*', 'Ant vnr*', 'Start vnr*', 'Datum From*', 'Datum Tom', and 'Helgarb'. The main section is titled 'Schema' and has tabs for 'Turor' and 'Klockslag'. Below the tabs is a table with columns for 'Vnr', 'Dag', 'Datum', 'Tur-ID', 'From', 'Tom', 'Rast 1', 'Rast 2', 'Rast 3', 'Flexram', 'Längd', 'Kopiera', 'Klistra', and 'Borttag'. The table shows a schedule for May 29 to June 4, 2017. At the bottom right, there is a total time of '33.00' and a status bar with 'Antal pass:3', 'Syssgrad:0.8919', 'Sem faktor:1.66', and 'Tj faktör:2.33'.

Steg 3. Tillfälligt schema Jour

Sök fram och kopiera grundschema och namnge det med ett J efter schema-ID.

Ändra i rutan Schematyp till Jour.

Fyll i de styrande uppgifterna och tryck på "skapa ett nytt schema".

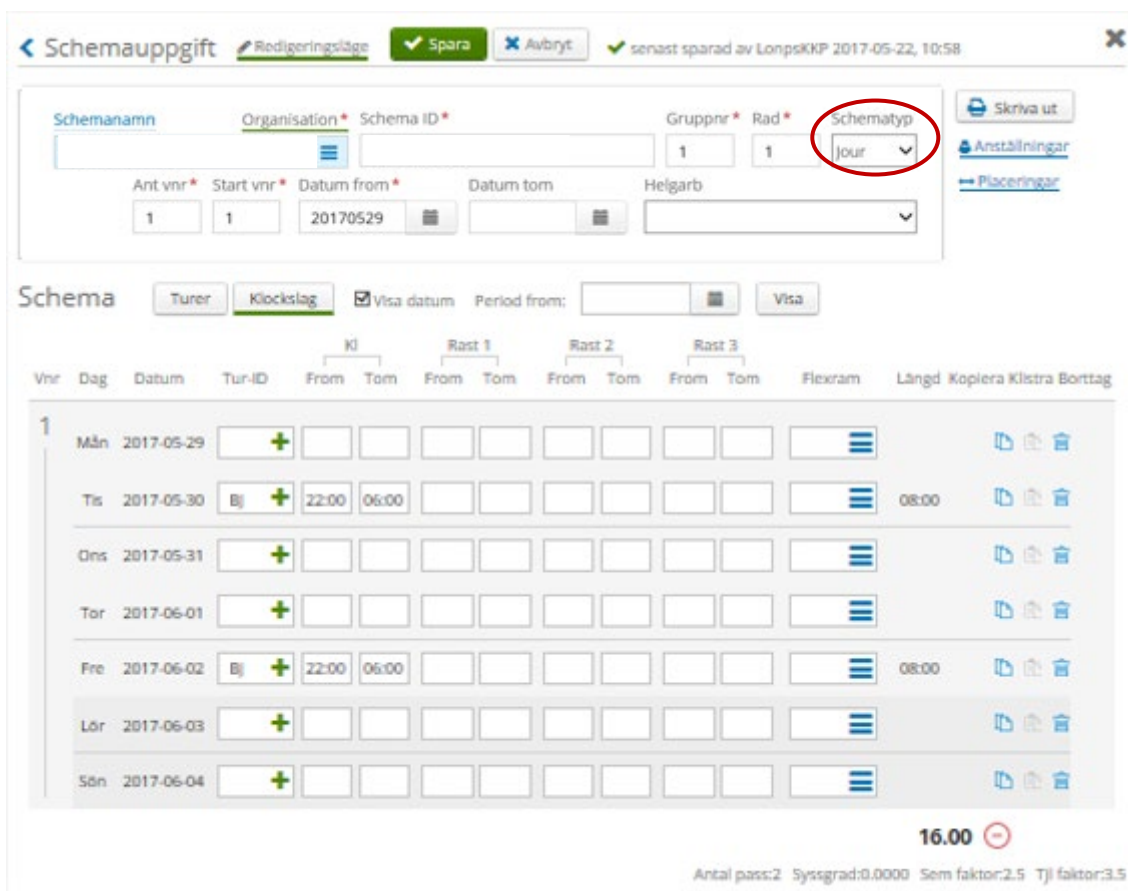
Tryck på redigera för att börja skapa de turer som gäller för jourtiden.

Ta bort alla arbetspass som inte innehåller jour från schemat.

Systemet uppdaterar automatiskt antal timmar, sysselsättningsgrad och faktorer.

Spara schemat.

Kontrollera att schema 2 och 3 tillsammans har samma antal arbetade timmar som schema 1. I vårt exempel blir det $25+8 = 33$.



Schemauppgift Redigeringsläge **Spara** **Avbryt** ✓ senast sparat av LonsPKP 2017-05-22, 10:58

Schemanamn: Organisation: Schema ID: Gruppnr: 1 Rad: 1 Schematyp: **Jour** Skriv ut

Ant vnr: 1 Start vnr: 1 Datum from: 20170529 Datum tom: Helgarb: Anställningar Placeringar

Schema **Turer** **Klockslag** ☒ Visa datum Period from: **Visa**

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl	From	Tom	Rast 1	From	Tom	Rast 2	From	Tom	Rast 3	From	Tom	Flexram	Längd	Kopiera	Klistra	Borttag
1	Mån	2017-05-29		+																
	Tis	2017-05-30	Bj	+	22:00	06:00											08:00			
	Ons	2017-05-31		+																
	Tor	2017-06-01		+																
	Fre	2017-06-02	Bj	+	22:00	06:00											08:00			
	Lör	2017-06-03		+																
	Sön	2017-06-04		+																

16.00 Antal pass:2 Syssgrad:0.0000 Sem faktor:2.5 Tji faktor:3.5

Beredskapsschema

Beredskapsschema görs som ett tillfälligt schema.

När man skapar schemat är det viktigt att välja jour under arbetstid.

Schemat ska endast innehålla beredskapstiden då resterande tid kommer från personens grundschema.

Tillfälligt schemat döps enligt schema ID NNNNB och aktuellt radnummer.

Schemauppgift
Redigera
Skapa kopia
Ta bort
✓ senast sparad av LönhwKKP 2020-02-18, 17:04

Organisation:
Schema ID: **HAANB**
Gruppnr: 1
Rad: 1
Jour

Ant vnr: 4
Start vnr: 1
Datum from: 2020-01-27
Datum tom: TV
Helgarb:

Anställningar
Placeringar

Schema
Turer
Klockslag

Vnr	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	-	-	-	-	A 16:30-08:00	B 16:30-16:30	B 16:30-16:30
2	A 16:30-08:00	A 16:30-08:00	A 16:30-08:00	A 16:30-08:00	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-

125:30 (hh:mm)

Antal turer i schemat

Antal pass:7 Syssgrad:0.0000 Sem faktor:2.85 Tjl faktor:4.00

Utskrift av scheman

När du ska skriva ut ett schema, kan du antingen välja att skriva ut schemaraden eller schemabladet.

Schemarad

För att skriva ut ett schema så måste du först öppna upp schemat, och därefter trycka på "skriv ut".

Schemauppgift Redigera Skapa kopia Ta bort ✓ senast sparad av

Organisation: **Löneadministration** Schema ID: **HEWAT** Gruppnr: **1** Rad: **2** **Arbete** Skriva ut Anställningar Placeringar

HTid/v: **37.00** Ant vnr: **6** Start vnr: **1** Datum from: **2017-09-25** Datum tom: **TV** Helgarb:

Schema Turer Klockslag ☒ Visa datum Period from: Visa

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl	From	Tom	Rast 1	From	Tom	Rast 2	From	Tom	Rast 3	From	Tom	Flexram	Längd
1	Mån	2017-09-25	B10		07:00	14:00		11:00	11:30								06:30
	Tis	2017-09-26	B10		07:00	14:00		11:00	11:30								06:30
	Ons	2017-09-27															
	Tor	2017-09-28															
	Fre	2017-09-29	R19		14:00	21:30		17:00	17:30								07:00
	Lör	2017-09-30	B10		07:00	14:00		11:00	11:30								06:30
	Sön	2017-10-01	R16		14:30	21:30		17:00	17:30								06:30

153.00 (hh:mm)

[Antal turer i schemat](#) Antal pass:23 Syssgrad:0.6892 Sem faktor:1.30 Tjl faktor:1.82

Schemat skrivs ut.

Blad Utskrift

Schema

Organisation: Schema ID: **KONTOR** Gruppnr: **1** Rad: **1** **Arbete**

HTid/v: **40.00** Ant vnr: **1** Datum From: **2016-10-31** Datum Tom: **TV** Helgarb: **KONTOR**

Vnr	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	A 08:00 - 17:00	A 08:00 - 17:00	A 08:00 - 17:00	A 08:00 - 17:00	A 08:00 - 17:00	-	-

40.00

Antal pass: 5 Syssgrad: 1 Sem faktor: 1 Tjl faktor: 1.4

Turlista

Tur-ID	Kl	From	Tom	Rast 1	From	Tom	Rast 2	From	Tom	Rast 3	From	Tom	Flexram	Längd
A		08:00	17:00		12:00	13:00								08:00

Skriva ut Avbryt

Schemablad

För att skriva ut ett schemablad, så går du via fliken schemablad. Markera den rad du ska skriva ut, och tryck på "utskrift av rad".

Schema Ny **Schemablad** Meny

Schemanamn: Organisation: Schema ID: Gruppnr: Aktuell from: Schematyp: Q Visa

Kategori: Kategorigrupp: ☐ Utan lås datum ☐ Ej godkända

Rad: Vecka 23 Datum from: 📅 🔍

Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Syss grad	Sem faktor	Tjl faktor	Antal pass	Antal timmar	Ant/ Med	Godk					
2018-06-04	2018-06-05	2018-06-06	2018-06-07	2018-06-08	2018-06-09	2018-06-10												
Gruppnr 1 Organisation: Lildd dag Schema ID: 5102034864F																		
1	+	5	+	6	+	1	+	4	+	1	+	0.7500	1.25	1.75	20	138.75	+	☐
14:30 - 21:30	06:45 - 14:00	-	06:45 - 16:00	14:30 - 21:30	07:00 - 14:30	14:30 - 21:30												

🖨 Utskrift av rad 📄 Avancerad Kopiering 🔄 Rensa turer på rad ✓ Spara ✗ Angra 🖨 Blad Utskrift

Utskriften blir enligt nedan.

Org/Sch namn	Schema-ID	Grp	From	Tom
--------------	-----------	-----	------	-----

Gatuavdeln	DAGTID	1	2016-05-30	2016-06-30
------------	--------	---	------------	------------

Vecka	1						
Rad	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
1	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		
2	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		
3	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		
4	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		
5	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		
6	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		

Rad	Syss grad	Sem faktor	Tjl faktor	Antal Pass	Antal timmar	Godkänd
1	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	
2	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	
3	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	
4	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	
5	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	
6	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	

Inställningar för blodutskrift

Du kan även ändra inställningar för utskrifter av schemablad.

Det gör du genom att trycka på "Blad Utskrift".

Schema Ny
Schemablad
Meny

Schemanamn
Organisation*
Schema ID
Gruppenr
Aktuell from
Schematyp

Kategori
Kategorigrupp

☐ Utan läs datum
☐ Ej godkända

Visa

Rad
Vecka 23
Datum from

Mån 2018-06-04
Tis 2018-06-05
Ons 2018-06-06
Tor 2018-06-07
Fre 2018-06-08
Lör 2018-06-09
Sön 2018-06-10
Syss grad
Sem faktor
Tjl faktor
Antal pass
Antal timmar
Ant/ Med
Godk

Urvalet är för stort. Endast 90 rader kommer att visas! Förfina sökningen

☐ Gruppnr 1
Organisation: Lilld dag
Schema ID: 5102034864F

1
1
5
6
1
4
1
0.7500
1.25
1.75
20
138.75

14:30 - 21:30
06:45 - 14:00
-
06:45 - 16:00
14:30 - 21:30
07:00 - 14:30
14:30 - 21:30

☐ Gruppnr 1
Organisation: Lilld dag
Schema ID: 5102034864P

1
1
5
6
1
4
1
0.7122
1.25
1.75
20
131.75

14:30 - 21:30
06:45 - 14:00
-
06:45 - 13:30
14:30 - 21:30
07:00 - 14:30
14:30 - 21:30

Spara
Ängra
Blad Utskrift

Du kan välja att:

- Skriva ut ett schema eller samtliga scheman som visas i schemabladet.
- Välja att skriva ut utan Turlista eller att i turlistan välja med eller utan rast.
- Välja turerna med tur-id eller med klockslag.
- Välja datum eller kalendervisning.
- Göra en utskrift med anteckning.
- Välja med eller utan summering.

Notera!

Valda inställningar sparas för att finnas kvar nästa gång du gör en utskrift.

Du får en förhandsgranskning på hur utskriften kommer att se ut.

Genom att ändra inställningarna enligt valen ovan så ändras rapporten.

Lokala avtal/avvikelser

Lilla Edet

I Lilla Edets kommun förekommer scheman för Beredskap (för brandmän) och Veckovila (för enhetschefer). Kontakta löneadministratör på Soltak för frågor angående schemainstruktioner för dessa avtal.

Godkända heltidsmått av kommunen:

34.20, 35.00, 36.20, 36.33, 37.00, 38.25, 40.00, 48.00

ARBÅR1	Uppehållsanställda befattningar inom städ- och kostenheten
ARBÅR2	Uppehållsanställda befattningar som Elevass/Skolvård/Elevhälsan/ Socialpedagog/Specialpedagog/Förskollärare/Resurspedagog/Barnskötare /Montessori
ARBÅR21	Ferieanställda Lärare
ARBÅR27	Lärare AMA
BIBLIOTEK	Bibliotekspersonal och Återvinningscentralen. Arbetar ej röd dag mån-lör
EJ HELG	Arbetar ej röd dag mån-fre
BRANDMÄN	Brandmän. Arbetar ej röd dag mån-sön (OBS. För beredskaps-scheman, lämna blankt)
Fältet lämnas blankt	Personal som arbetar helger och kvällar. Heltidsmått 34.20, 36.33, 37, 38.25

Kungälv

Godkända heltidsmått av kommunen:

34.33, 35.00, 36.33, 37.00, 38.25, 40.00, 48.00

Godkända heltidsmått av BORF

38.58, 40.00, 42.00, 43.00, 48.00

Typ av anställning	Alternativ
Heltidsmått 40 och 42	Ej helg
Ferieanställning, heltidsmått 35	Lovår
Uppehållsanställning	Aktuellt arbetsår, 1 eller 2
Heltidsmått 34.33, 36.33, 37, 38.25	Lämna fältet blankt

Stenungsund

Typ av anställning	Alternativ
Heltidsmått 40	Ej Helg
Heltidsmått 37, 38.25, 38.75, 39.60, 36.33, 33.33	Lämna fältet blankt
Ferieanställning	Ferie 5
Uppehållsanställning	Uppehåll 1, 2, 3, 4, 7, 8

Tjörn

Godkända heltidsmått av kommunen och bolagen:

34.00, 35.00, 36.33, 37.00, 38.25, 40.00, 48.00

Typ av anställning	Alternativ
--------------------	------------

Heltidsmått 40	Ej Helg
Heltidsmått 37, 38.25, 36.33, 39.50, 30, 34, 36.20	Lämna fältet blankt
Ferieanställning	Ferie
Uppehållsanställning	Uppehåll 1, 2, 5, 7