

---

# *Flex Manual*

---

Datum:	2020-12-14
Status:	Godkänd
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

## Innehållsförteckning

Flexramar.....	3
Deltidsfrånvaro.....	4
Frånvaro del av dag.....	4
Stämpling vid frånvaro i början eller i slutet av din arbetstid med kod.....	4
Deltidsfrånvaro mitt i ett arbetspass .....	5
Sista dag för att kontrollera och korrigera flex för föregående månad är:.....	6
Självservice HR/Lön .....	7
Flexregistrering.....	7
Stämpling i realtid .....	7
Stämpla med kod.....	8
Kungälv's Kommun/BORF .....	8
Lilla Edets Kommun .....	9
Stenungsunds Kommun/SBRF .....	10
Tjörns Kommun .....	11
Flexöversikt.....	12
Rättning av fel.....	14
Flexrapport .....	15

# Flex för medarbetare

När din anställning är kopplad till flex innebär det att du omfattas av ett avtal som innehåller en flexparameter och en flexram.

Årsarbetstidsavtalet 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 XX minus i ditt flexsaldo.

## Flexramar

	Flexram	Avstämningsperiod	+	-	Lunchrast
Kungälv kommun	05.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40	30 min
BORF	06.00-21.30	31/5 och 30/11	40	20	30 min
Lilla Edets kommun	00.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40	60 min
Stenungsunds kommun	00.00-24.00	Kalenderår eller annan tolv månadersperiod	80	40	30 min
SBRF	06.00-21.30	31/5 och 30/11	40	20	30 min
Tjörns kommun	06.00-24.00	2 ggr/år	100	25	30 min

Flexramen talar om när du kan 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.

Du gör dina flexstämplingar i Självservice HR/Lön eller via mobilen - P Mobile, se separat manual.

Det är schemat du är kopplad på 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.

Dagar som inte stämplas får arbetstid enligt schemat, men det skapas en felkod

*Inga stämplingar denna dag.*

Felkoden försvinner när du lägger in dina stämplingar i Självservice HR/Lön.

## Deltidsfrånvaro

Om du har en deltidfrånvaro måste ett tillfälligt schema för din nya lägre arbetstid skapas. För att säkerställa att schemat 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 skapa ett nytt schema på 80 % för att arbetstiden ska bli rätt.*

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

Du kan stämpla ut DEL av dag med Kod - se egen rubrik vilka frånvarorsaker och koder som gäller för din kommun.

När du stämplat UT med Kod sjuk skapas en frånvaropost i Självservice HR/Lön.

När du är frisk ska du stämpla IN, då avslutas frånvaron och du behöver inte gå in i Självservice HR/Lön för att rapportera frånvaron.

## Frånvaro del av dag

Vid frånvaro del av dag ska du stämpla IN och UT som vanligt samt rapportera frånvaron i Självservice HR/Lön – undantag vid sjuk och vård av sjukt barn.

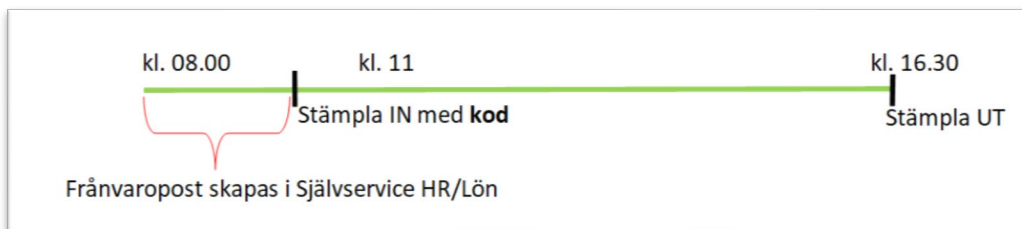
### Stämpling vid frånvaro i början eller i slutet av din arbetstid med kod

Här stämplar du IN eller UT med vald kod, då skapas det en frånvaropost i Självservice HR/Lön som gör avdrag på lönen när den blir beviljad. Detta gör även att ditt flexsaldo blir rätt.

Exempel 1:

Anna VAB:ar i början av sitt arbetspass (mellan kl. 8-11) och arbetar sedan resten av dagen till kl. 16:30.

Anna ska stämpla IN med kod VAB kl. 11, då skapas det en frånvaropost i Självservice HR/Lön från arbetspassets början till kl. 11.



Sedan stämplar hon UT som vanligt när hon går hem från arbetet.

Flexsaldot kommer vara minus så länge frånvaron inte är attesterad men rättar upp sig så fort posten beviljas (glöm inte att välja "rätt" barn i frånvaron som skapats i Självservice HR/Lön).

#### Exempel 2:

Anna arbetar fram till kl. 11 och VAB:ar resten av dagen.

Anna kommer till arbetet kl. 8 och stämplar IN.



Kl. 11:00 stämplar hon UT med kod VAB, då skapas det en frånvaropost i Självservice HR/Lön tills vidare, när Anna sedan stämplar IN bryts frånvaron igen (glöm inte att välja "rätt" barn i frånvaron som skapats i Självservice HR/Lön).

#### Deltidsfrånvaro mitt i ett arbetspass

Här stämplar du IN som vanligt vid arbetspassets början och stämplar UT när det tar slut.

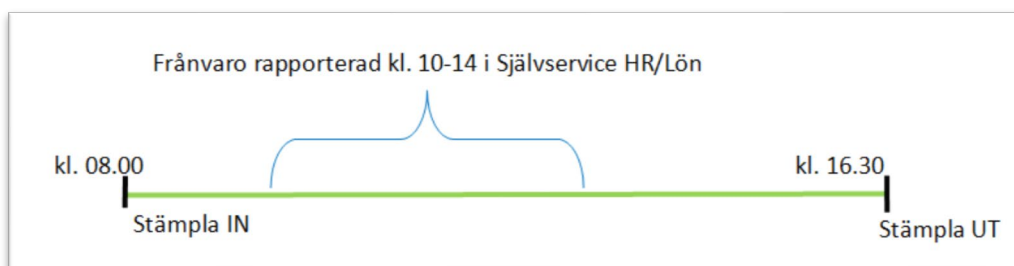
#### Exempel 1:

Anna kommer till jobbet vid klockan 8 och stämplar IN.

Klockan 10 stämplar hon UT och kommer sedan tillbaka klockan 14 och stämplar IN igen för att fortsätta jobba.

Anna rapporterar in en frånvaropost i Självservice HR/Lön med klockslag mellan 10–14 för att få rätt löneavdrag.

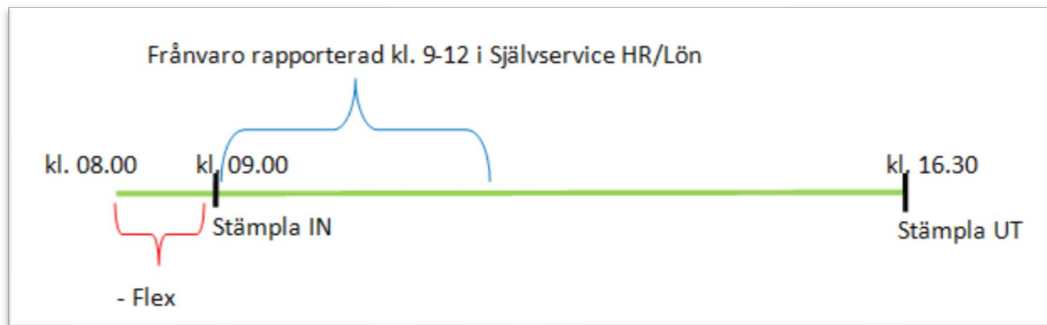
Sedan stämplar Anna UT när hon går hem från arbetet.



#### Exempel 2:

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.

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

**3: dje efterföljande månad**

Efter detta blir perioden låst.

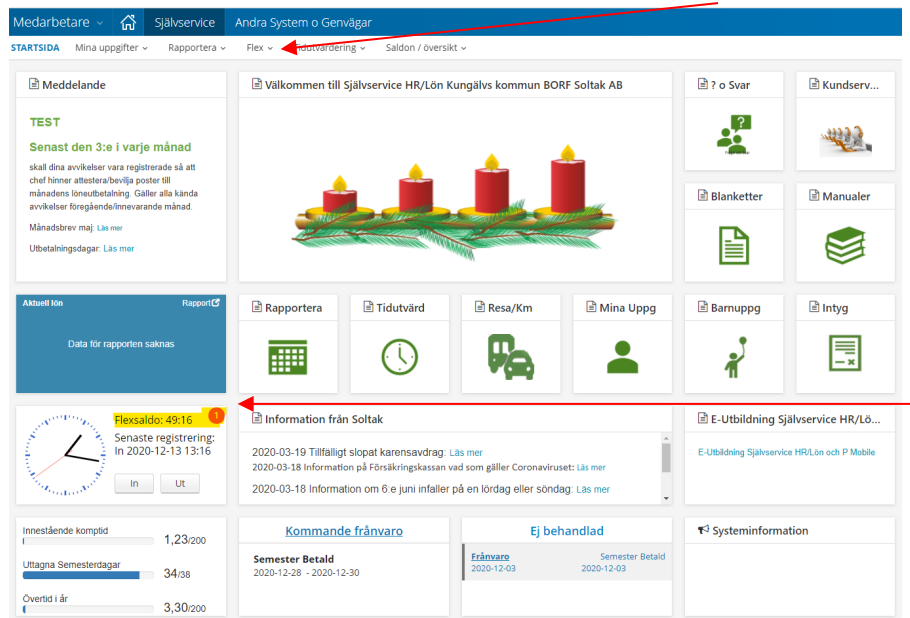
till exempel: augusti månads flex måste korrigeras senast 3: dje september.

Om det är något som inte stämmer med din flexanställning – ta kontakt med din chef.

## Självservice HR/Lön

På startsidan kan du klicka på klockan för att göra en flexstämpling och välja kod. Klickar du på In eller Ut skapas en flexstämpling utan någon kod.

Har du någon felaktig stämpling så får du en röd ring med en siffra (antal felaktiga stämplingar). Dessa behöver åtgärdas i Flex översikten.



## Flexregistrering

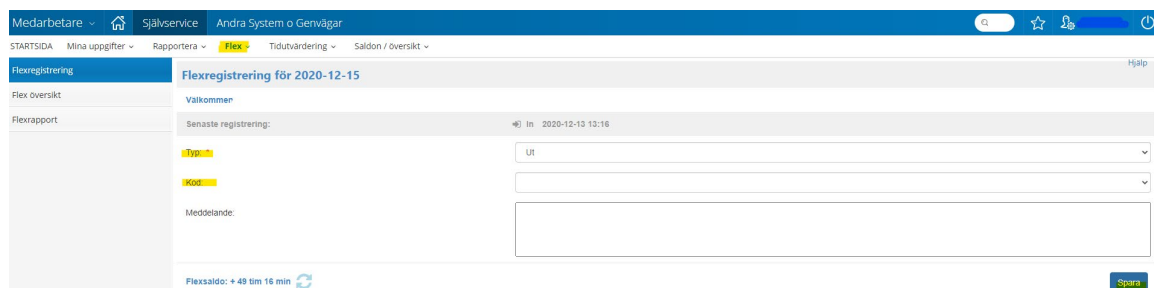
### Stämpling i realtid

Här stämplar man IN/UT med aktuell tid.

Dagens datum och klockslag går inte att ange utan det skapas maskinellt.

Välj typ av stämpling som ska göras IN, Ut, Rast In och Rast Ut och ev. kod.

Avsluta med att trycka på spara.



In
Ut
Rast in
Rast ut
Turbyte

**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

Man kan även lämna ett meddelande.

Klickar du på  simuleras flexen och dagens stämplingar räknas med i saldot.

## Stämpla med kod

Om du stämplar med en **Kod** finns det olika val beroende på vilken kommun du är anställd i.

### Kungälv's Kommun/BORF

1 - Privat Ärende
5 - Sjuk
18 - Politiskt uppdrag
20 - Sjukt barn
28 - Extratid i pengar
32 - SOLTAK Friskvård
80 - +flex ledig dag
92 - Tjänsterärende
247 - TJ nästa dag

**1 - Privat Ärende** – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. till exempel tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

**5 - Sjuk** – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro. *Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

**18 - Politiskt uppdrag** – stämpla IN/ut om du är på Politiskt uppdrag.

**20 - Sjukt barn** - Stämpla ut för vård av barn. En ny post skapas i frånvaro. Logga in i Självservice HR/Lön och komplettera med barnets personnummer. *Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

**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.

**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 till exempel möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

**247 - TJ nästa dag** – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.



**Lilla Edets Kommun**

1 - Extra tid i pengar  
2 - Arbete på ledig dag  
12 - Tfp del av dag  
15 - Semestertimmar  
16 - Tjänstledig del av dag  
17 - Sjuk del av dag  
18 - Kompletighet  
19 - Kommunalt upp u lön  
31 - Tjänsteärende del av dag  
32 - Tjänsteärende nästa dag  
33 - Privat Ärende

**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** – Stämpla ut för vård av barn. En ny post skapas i frånvaro. Logga in i Självservice HR/Lön och komplettera med barnets personnummer.

*Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

**13-Flexledig del av dag** – används när du inte arbetar hel dag

**15-Semestertimmar** – används när du ska ta ut semestertimmar del av dag (måste finnas omvandlade semesterdagar till timmar)

**16-Tjänstledig del av d** – används när du ska ta tjänstledig del av dag. *Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

**17-Sjuk del av dag** – används när du går hem sjuk under dagen. *Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

**31-Tjänsteärende del av** – Stämplar IN/Ut när du går på till exempel 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. till exempel tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

**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 dag
51 - Tjänsteärende nästa dag

**1 - Privat Ärende** – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. till exempel tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

**10 – Sjuk del av dag** – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.

*Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

**11 – Kommunalt upp u lön** – stämpla IN/ut om du är på Kommunalt uppdrag.

**12 – Tfp del av dag** – Stämpla ut för vård av barn. En ny post skapas i frånvaro. Logga in i Självservice HR/Lön och komplettera med barnets personnummer.

*Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

**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 till exempel möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

**51 - Tjänsteärende nästa** – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.

## Tjörns Kommun

1 - Privat ärende	<b>1 - Privat Ärende</b> – När du stämplat UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. till exempel tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.
10 - Sjukdom del av dag	
11 - Kommunalt upp u lön	
12 - Tfp del av dag	
39 - Extratid i pengar	
40 - Arbete på ledig dag	
50 - Tjänsteärende del av dag	<b>10 – Sjuk del av dag</b> – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro. <i>Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.</i>
51 - Tjänsteärende nästa dag	

**11 – Kommunalt upp u lön** – stämpla IN/ut om du är på Kommunalt uppdrag.

**12 – Tfp del av dag** – Stämpla ut för vård av barn. En ny post skapas i frånvaro. Logga in i Självservice HR/Lön och komplettera med barnets personnummer. *Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.*

**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 stämplat IN/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.

**50 – Tjänsteärende del av dag** – Stämplat IN/Ut när du går på till exempel 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 flexregistrering för valt datum. På översikten visas alltid de 14 senaste dagarna där det finns gjorda flexregistreringar.

Det kan också finnas ett felmeddelande  på någon dag, till exempel stämplingar saknas denna dag.

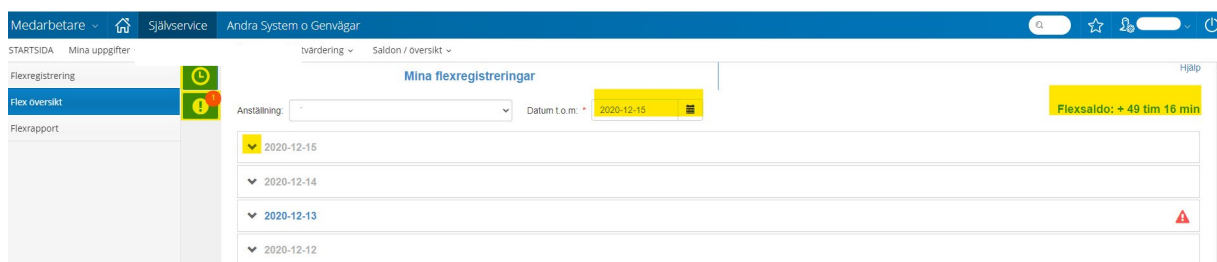
Viktigt är att åtgärda dessa meddelanden för dem 3 dje nästkommande månad.

Vill du se ytterligare dagar ändra du datum t.o.m.

Flexregistrering på dagens datum nås via ikon .

Fellista nås via ikon .

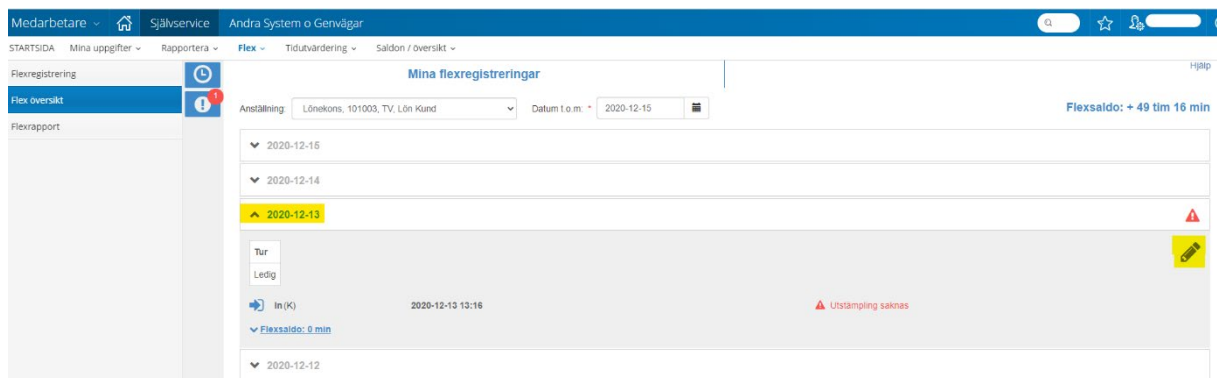
Saldo för totalt *Flexsaldo* visas alltid.




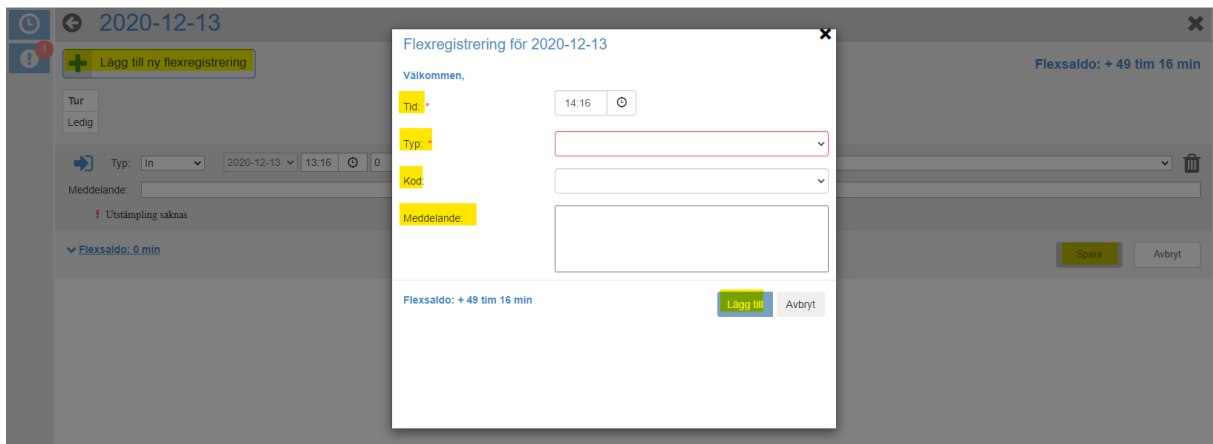
Vill du öppna detaljbild för ett specifikt datum så görs detta via välj datum och klicka på pilen framför datumet i översikten.

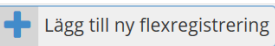
Datum t.o.m: \* 2020-06-14 

För att se alla stämplingar på en viss dag klicka på datumraden, så visas detaljerna för aktuell dag.



Tryck på  för komma till detaljbild för korrigering.




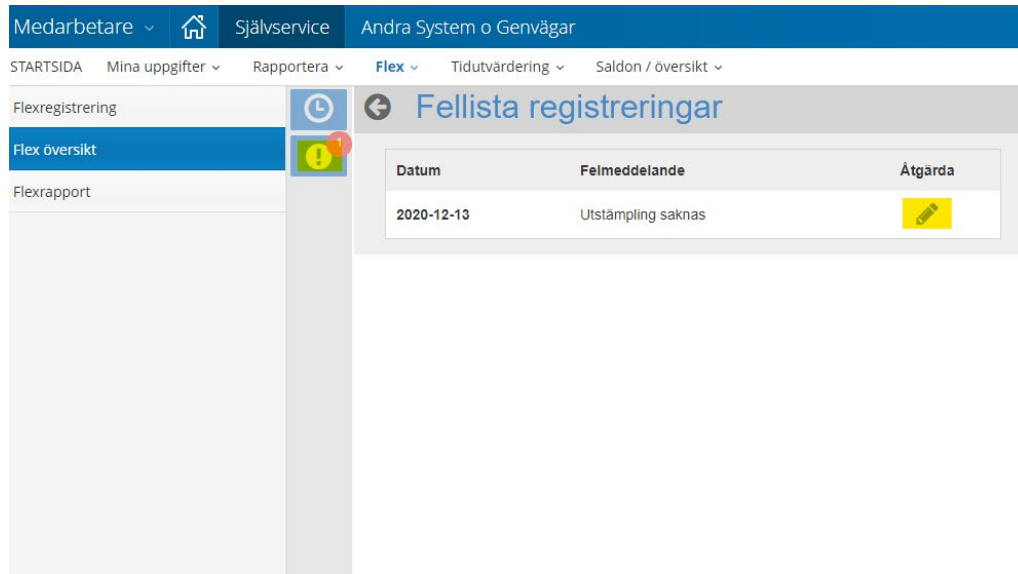
För att registrera stämplingar, tryck på .


Lägg in tid, typ och ev. kod och klicka sedan på 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

Klicka på  så visas de felmeddelanden som finns för aktuell flexanställning. Ikonen visar även det totala antalet fel som finns och som skall åtgärdas.



Datum	Felmeddelande	Åtgärda
2020-12-13	Utstämpling saknas	

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

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

## Flexrapport

Via menyvalet *Flexrapport* så kan du välja datumperiod för att söka fram en rapport som redovisar tidutvärdering för periodens alla dagar. Rapporten kan också skrivas ut.

STARTSIDA Mina uppgifter Rapportera Flex Tidutvärdering Saldon / översikt

Flexregistrering Flexrapport

Flexrapport

Flex rapport

Period Datum from 2020-11-01 Tom 2020-11-10

Anställning

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	FLEX	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	Tj	Fel	Detalj
Ingående								51.05						
2020-11-01	Sön													
2020-11-02	07.50K		08.43											
2020-11-02	10.20		13.00K		3.33	-4.27		46.38						Detalj
2020-11-03	Tis													
2020-11-04	Ons													
2020-11-05	Tor													
2020-11-06	Fre													
2020-11-07	Lor													
2020-11-08	Sön													
2020-11-09	Mån													
2020-11-10	08.04		16.55		8.21	0.21		46.59						Detalj
<b>Summa</b>					<b>11.54</b>	<b>-4.06</b>		<b>46.59</b>	<b>40.00</b>					

## Kolumner

När ett klockslag har ett **K** bakom sig, betyder det att man har korrigerat IN stämplingen, d v s inte stämplat i realtid.

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 saldot 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.