

Medarbetarmanual

Datum:	2021-05-01
Status:	Godkänd
Version:	1.1
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehåll

Information.....	4
Vad är Självservice HR/Lön?	4
Viktigt att veta	4
Menystruktur.....	5
Inställningar	5
Ev. visningsproblem.....	5
Självservice HR/Lön - Medarbetare.....	6
Andra system o genvägar i menyn	7
Favoriter/bokmärken	7
Mina uppgifter.....	9
Lönespecifikation	9
Digital anmälan till kontoregister.....	10
Namn & adressuppgifter	10
Utbetalningsadress.....	10
Mobilnummer	10
Anhörigadress	10
Barn	11
Bemanningsöversikt.....	11
Rapportera	12
Kalender	12
Ändra visningsläge.....	12
Välj rätt anställning.....	13
Rapportera in ny aktivitet.....	14
Alternativ 1	14
Alternativ 2.....	14
Turbyte	15
Rapportera in Turbyte	15
Frånvaro	16
Ändra/Ta bort frånvaro	16
Frånvaro hel dag.....	16
Frånvaro del av dag	17
Frånvaro med omfattning	17
Deltidsfrånvaro för Ferie och uppehållsanställda	18
Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent.	18
Sjukfrånvaro Bilaga J.....	19
Helt jourpass	19
Del av jourpass.....	19

Komplexitet Bilaga J en hel dag.....	19
Signal om du tar ut för mycket komptid	20
Avvikande tjänstgöring.....	21
Bunden tid (jour/beredskap).....	22
Aktiv tid	23
Alternativ 1	23
Alternativ 2.....	24
Lägg till aktiv tid	24
Jour till vaken natt	26
Mer- och övertid Jour bilaga J	28
Månadsanställd Heltid	28
Månadsanställd Deltid	29
Timanställd Bilaga J.....	29
Tillägg/avdrag	30
Inrikes resor	31
Rapportera in Inrikesresa/KM-ers/Utlägg.....	31
Flerdygnsförrättning.....	31
KM-ersättning och trängselskatt	36
Flex	38
Tidutvärdering	38
Saldon/översikt	38
Förklaringar till färger och ikoner i kalendern.....	40

Information

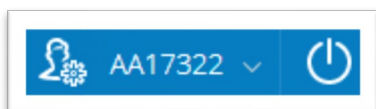
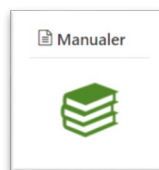
Vad är Självservice HR/Lön?

- Här rapporterar du in frånvaro, extra tid och tillägg/avdrag
- Här rapporterar du in reseräkningar och traktamenten
- Här rapporterar du in arbetade pass (för dig som är timavlönad och därmed inte har ett schema inlagt i lönesystemet)
- Här ser du din inestående semester och komp tid
- Här ser du ditt preliminära lönebesked
- Här ser du ditt schema

Viktigt att veta

OBS! Vissa avvikelser kan förekomma beroende på vilken kommun du arbetar i.

- Uppdatering av manualen sker med jämna mellanrum.
Det senast ligger uppdaterade på Startsidan i Självservice HR/Lön under knappen Manualer.
- Vid inaktivitet under en viss tid (10 min) så blir du automatiskt utloggad från Självservice HR/Lön.
- Hjälpknapp med information finns uppe till höger på varje bild.
- Använd alltid Logga ut knappen när du skall gå ur systemet. Detta för att undvika att en annan person skall komma in på din sida i Självservice HR/Lön.

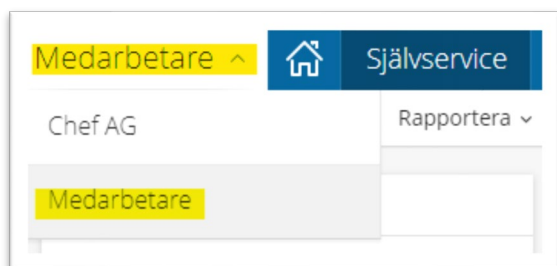


- Har du frågor kring systemet kontakta din chef eller kontakta [Kundservice Lön](#) i ett ärende som hjälper dig att svara på frågor om Självservice HR/Lön.

Menystruktur

När du loggar in i Självservice HR/Lön så hamnar du på din startsida som medarbetare.

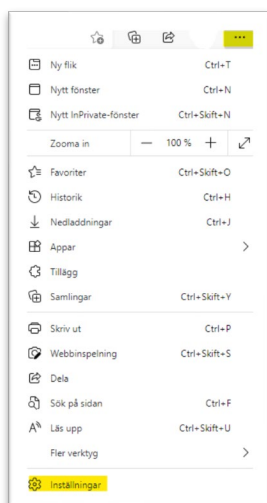
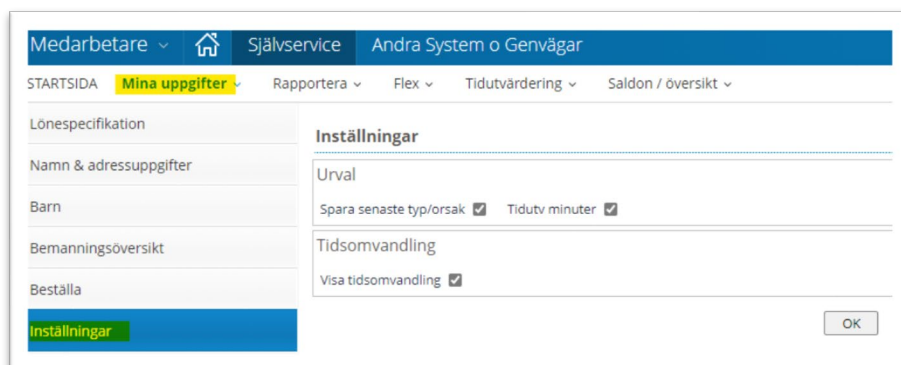
Har du fler roller än medarbetare kommer din roll som chef, adm. eller annan att visas först på startsidan. För att se din sida som anställd, klicka på pilen i menyn och klicka på medarbetare.



Inställningar

Här bockar kan du bocka i inställningar som att senast använda orsak blir förvald nästa gång du rapporterar in en frånvaro eller avvikande tjänstgöring.

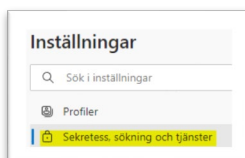
Om du vill se din tidutvärdering i minuter (ingen bock i rutan är lika med hundradelar).



Ev. visningsproblem

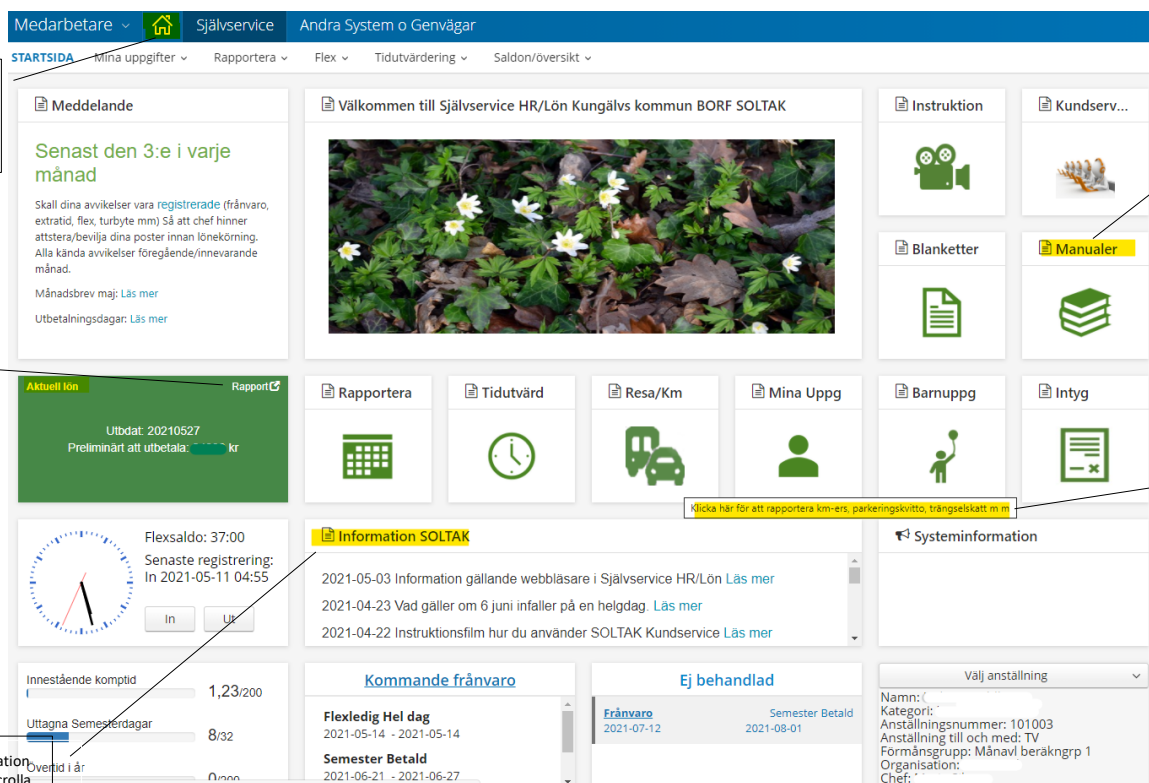
Om menyn inte fungerar som det är tänkt eller vid ev. visningsproblem så kan du behöva rensa cache. Längst upp till höger i din webbläsare finns tre prickar som du klickar på

Välj



Självservice HR/Lön - Medarbetare

Startsidan för dig som medarbetare är utformad så att du ska få en överblick över dina lönehändelser, den senaste informationen som gäller för dig som anställd och att du kan klicka dig vidare till länkar som exempelvis manualer och blanketter.



Medarbetare | Självservice | Andra System o Genvägar

STARTSIDA | Mina uppgifter | Rapportera | Flex | Tidutvärdering | Saldon/översikt

Meddelande
Senast den 3:e i varje månad
Skall dina avvikelser vara registrerade (frånvaro, extratid, flex, turbyte mm) Så att chef hinner attstera/bevilja dina poster innan lönekorrigering. Alla kända avvikelser föregående/innevarande månad.
Månadsbrev maj: [Läs mer](#)
Utbetalningsdagar: [Läs mer](#)

Välkommen till Självservice HR/Lön Kungälv kommun BORF SOLTAK

Instruktion | **Kundserv...**

Blanketter | **Manualer**

Rapportera | **Tidutvärdering** | **Resa/Km** | **Mina Uppg** | **Barnuppg** | **Intyg**

Aktuell lön | **Rapport**
Utbdat: 20210527
Preliminärt att utbetalas: **XXXX kr**

Flexsaldon: 37:00
Senaste registrering: In 2021-05-11 04:55
In | Ut

Information SOLTAK
2021-05-03 Information gällande webbläsare i Självservice HR/Lön [Läs mer](#)
2021-04-23 Vad gäller om 6 juni infaller på en helgdag. [Läs mer](#)
2021-04-22 Instruktionsfilm hur du använder SOLTAK Kundservice [Läs mer](#)

Systeminformation

Innestående komptid 1,23/200
Uttagna Semesterdagar 8/32

Kommande frånvaro
Flexledig Hel dag 2021-05-14 - 2021-05-14
Semester Betald 2021-06-21 - 2021-06-27

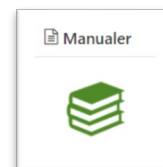
Ej behandlad
Frånvaro 2021-07-12
Semester Betald 2021-08-01

Välj anställning
Namn:
Kategori:
Anställningsnummer: 101003
Anställning till och med: TV
Formånsgrupp: Månad beräkngp 1
Organisation:
Chef:

I rutan **Ej behandlad** ser du de frånvaroposter som chef inte beviljat för innevarande månad samt två månader bakåt. I rutan **Kommande frånvaro** hamnar den sökta frånvaron när den beviljats och den kommer att löneberäknas den månad som frånvaron gäller för.

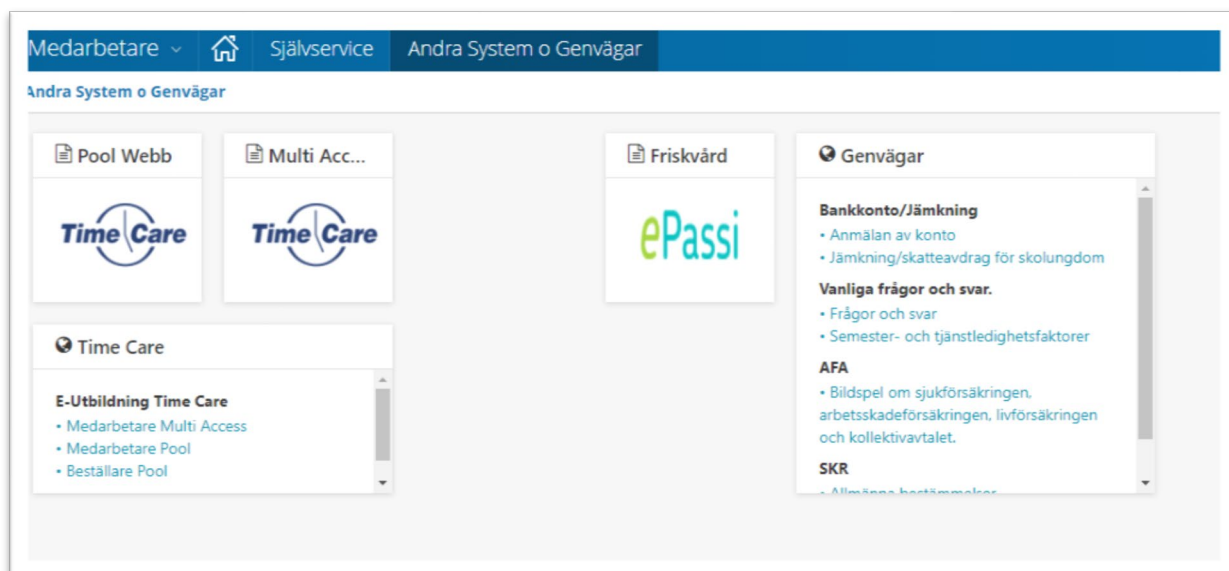
Har du en flexanställning kan du i rutan med klockan göra In- och Utstämplingar, samt se din senaste stämpling och totala flextid.

Läs mer om flex och dess olika signaler i **Manual flex** genom att klicka på



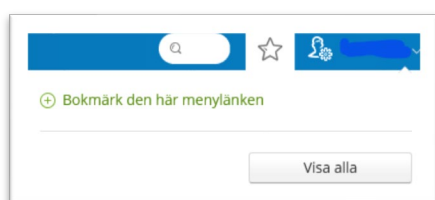
Andra system o genvägar i menyn

Övriga system som t ex Epassi och Time Care finns under fliken Andra system och genvägar. Klicka i rutorna och du kommer direkt till inloggningssidan för dessa system.

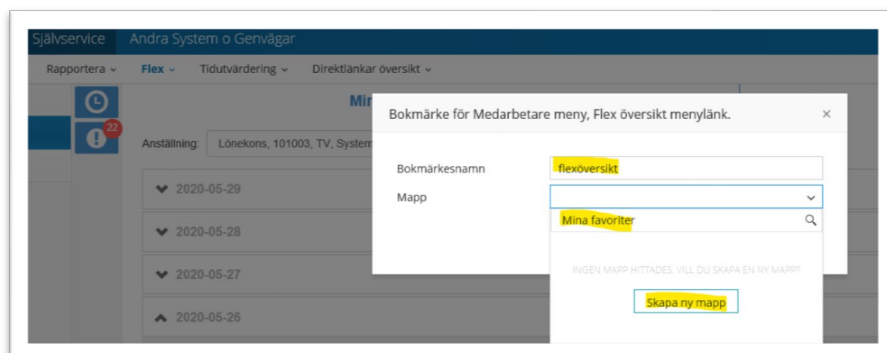


Favoriter/bokmärken

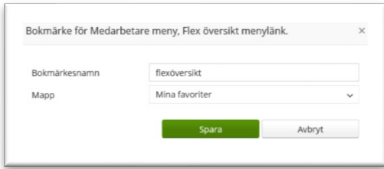
Under stjärnan kan man skapa upp Bokmärken/Favoriter för att snabbt komma till en bild eller fönster som man ofta besöker.



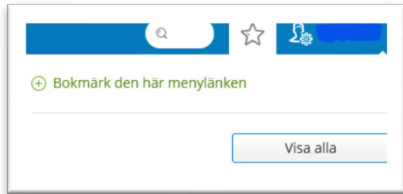
Gå till sidan du vill lägga i din favoritlista.



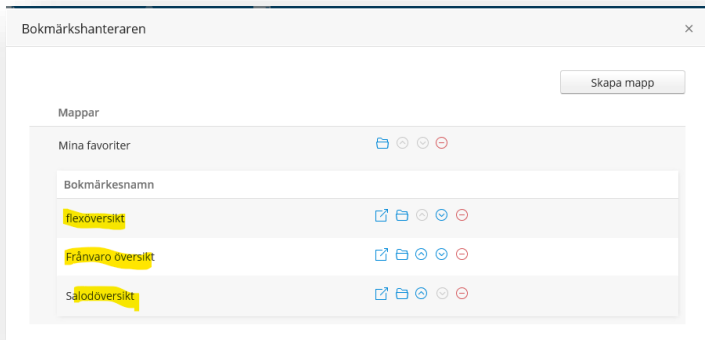
Klicka på stjärnan – skapa en ny mapp och ge bokmärket ett namn. Spara



Klicka på stjärnan och Visa alla för att se dina favoriter



Förslag på favoriter som du kan välja för att snabbt komma till sidan.



Mina uppgifter

Under Mina uppgifter finner du de uppgifter som rör dig som person.

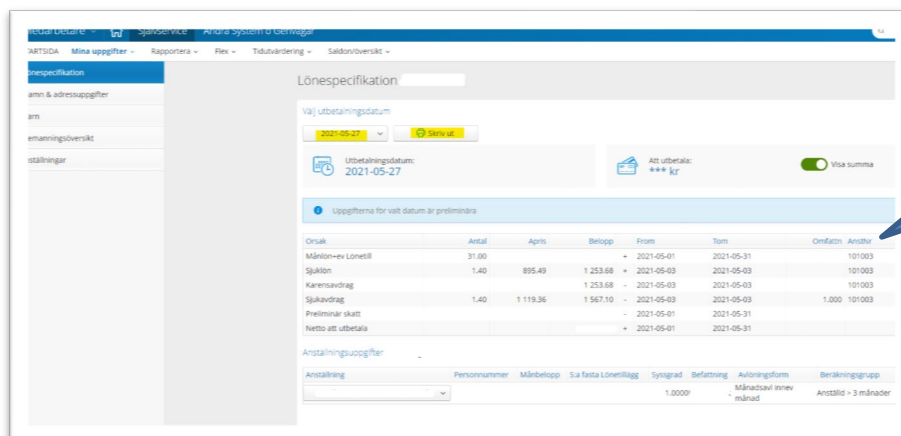
Lönespecifikation

Under Lönespecifikation ser du din senaste aktuella lönespec.

Nästa månads lönespec ser du när den första dagen i månaden infaller. Du kan se äldre specifikationer genom att ändra datum under **Välj utbetalningsdatum** och du kan skriva ut dem via knappen utskrift.

Din aktuella lönespecifikation kan ändras fram till det att Soltak Lön verkställer lönen, vilket sker runt den 20:de i månaden.

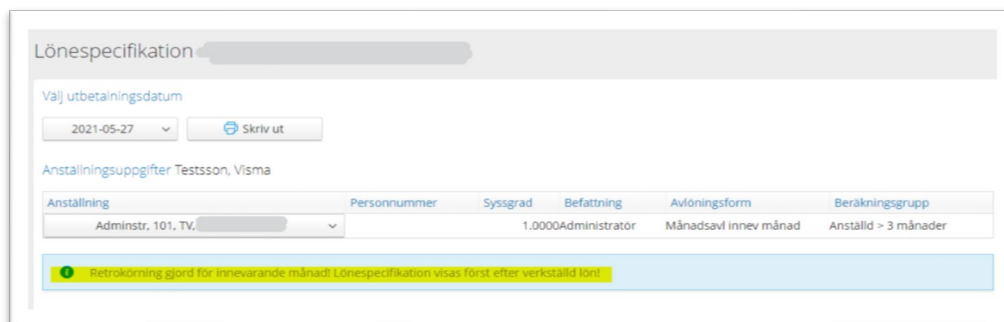
Ta för vana att kontrollera din lönespec med jämna mellanrum så att rätt lön betalas ut. Skulle du upptäcka att den inte ser korrekt ut, kontakta din chef snarast.



Orsak	Antal	Belopp	From	Till	Omfattar	Anställd
Månadsvis Lönstill	31.00		2021-05-01	2021-05-31		101003
Sjuklön	1.40	895.49	2021-05-03	2021-05-03		101003
Karansavdrag		1 253.68	2021-05-03	2021-05-03		101003
Sjukavdrag	1.40	1 119.36	2021-05-03	2021-05-03	1.000	101003
Preliminär skatt			2021-05-01	2021-05-31		
Netto att utbetala			2021-05-01	2021-05-31		

När får ny lön som ska retro beräknas får du ett meddelande om att du inte kan se din kommande löneutbetalning före lönekörningen är gjord.

Detta är för att alla chefer ska hinna meddela sina medarbetare den nya lönen innan den syns på lönespecen.



Om beloppet på din lönespecifikation inte överensstämmer med den lön som utbetalats till ditt lönekonto har avdrag gjorts efter att bankfilen gått över till Nordea/Tjörns Sparbank från SOLTAK AB. Det kan bero på att du är fackligt ansluten eller har någon försäkring som dras via avdrag av löneutbetalande bank vilket minskar utbetalningen till ditt lönekonto.

Du ska i detta fall kontakta Nordeas kundtjänst eller Tjörns Sparbank där du kan se vad som dragits. Om du har Swedbank Sparbankerna eller Nordea som löneutbetalande bank, kan du gå in på din e-lönespecifikation på internetbanken för att se det specificerat.

Detta förutsatt att du anmält på banken att du ska ha e-lönespecifikation.

Digital anmälan till kontoregister

[Nordea.se](https://www.nordea.se)

Genom att registrera ditt kontonummer får du in dina pengar direkt till ditt lönekonto.

Du behöver meddela ditt kontonummer till Nordea om du ska få pengar från en kommun som använder Nordeas tjänst för Lön.

Även du som inte har ett konto hos Nordea ska anmäla ditt kontonummer till dem för att få in lönen på ditt lönekonto.

Du som är anställd i Tjörns kommun eller i något av Tjörns bolag ska använda blankett till Tjörns Sparbank som du finner under knappen blanketter.

Vill du ha din lönespec via [Kivra](https://www.kivra.se) loggar du in med ditt BankID på deras webbplats och aktiverar digital lönespecifikation.

Namn & adressuppgifter

Utbetalningsadress

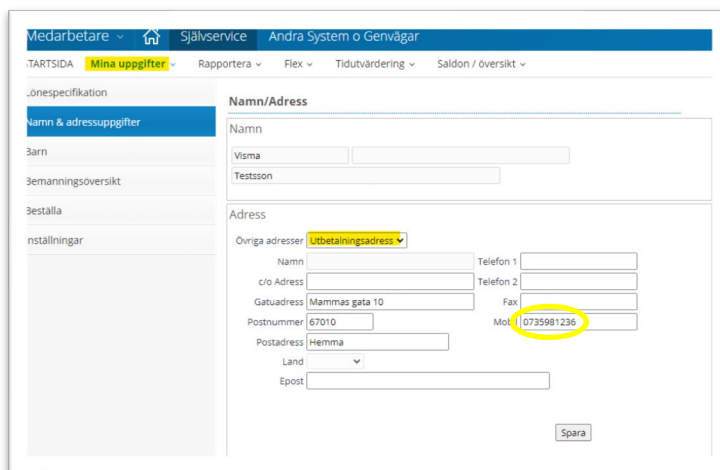
Här kan du gå in och ändra din adress och telefonnummer.

Om du har hemligt telefonnummer eller inte av annan orsak vill uppge det skall du **inte** fylla i något i telefonrutorna.

Utbetalningsadressen är den adress som används vid utskick från arbetsgivaren. Tänk på att det är en offentlig handling.

Mobilnummer

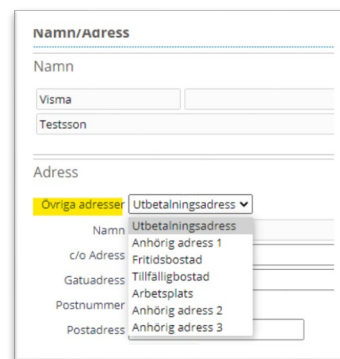
När du skriver i ditt mobilnummer ska du alltid ange det med alla siffror i en följd utan landsnummer prefixet eller bindestreck.



Anhörigadress

Genom att trycka på pilen till höger om Övriga adresser får du fram en rullista med flera alternativ. Välj anhörigadress och lägg in uppgifter på den eller de personer du vill att arbetsgivaren skall kontakta i första hand om något skulle hända dig.

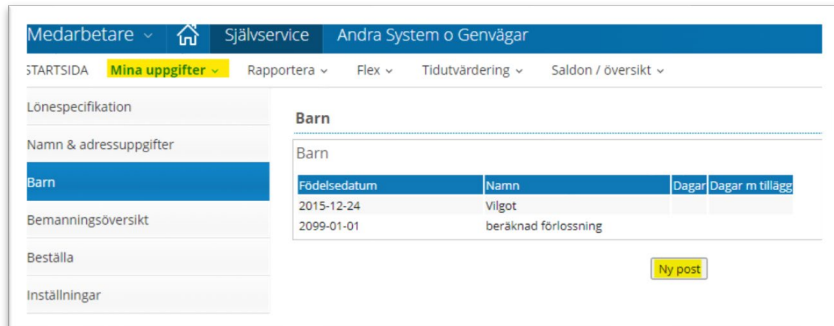
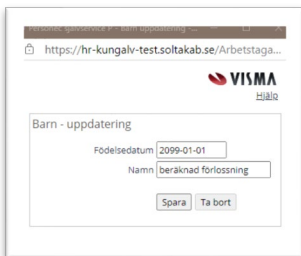
Tänk på att detta är offentliga handlingar och att du pratar med den personen vars uppgifter du vill lägga in. För att kunna spara måste ett postnummer fyllas i, då detta är ett tvingande fält.



Barn

Här lägger du in födelsedatum och namn på de barn du kan komma att vara hemma med för vård av barn eller föräldraledighet. Denna uppgift måste vara ifylld för att du ska kunna rapportera in denna typ av frånvaro.

För att lägga till ett barn, tryck på ny post.

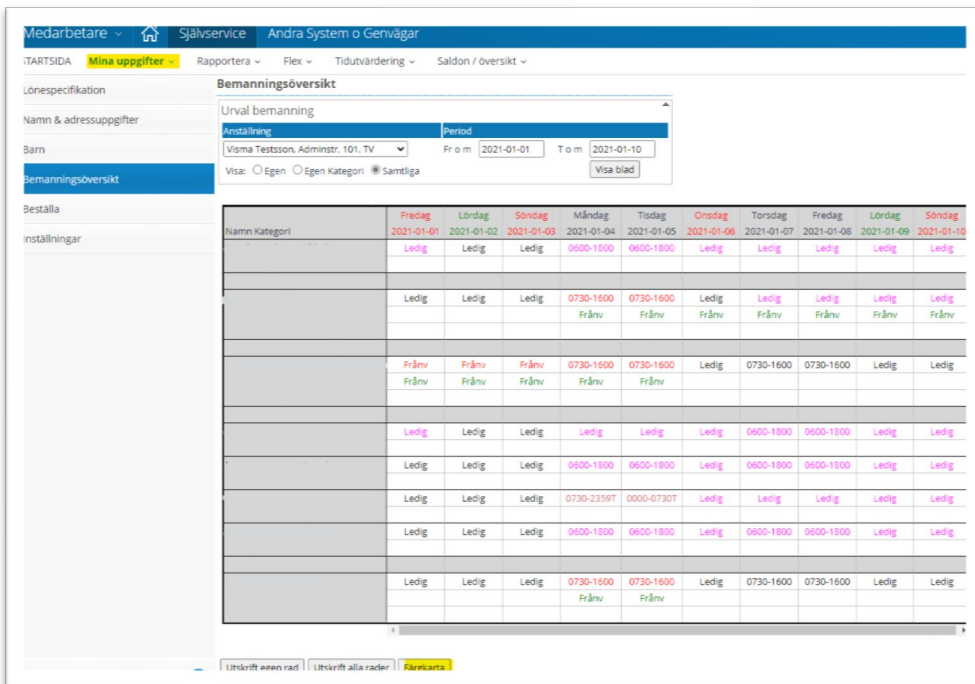



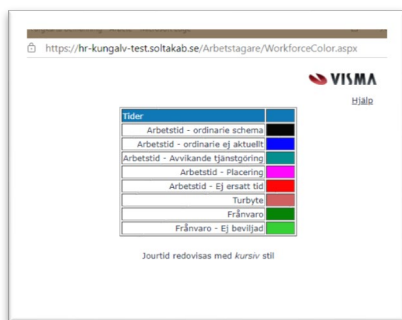
Om du tar ut föräldraledighet innan barnet är fött kan du registrera beräknat förlossningsdatum och skriva det som namn för att sedan när barnet är fött ändra datum och namn genom att klicka på namnraden.

Bemanningsoversikt

Under Bemanningsoversikt får du en översikt hur din arbetsgrupp är schemalagda eller bara dina egna scheman för den period du väljer.

Fyll i datumperiod (max 31 dagar), välj kategori i Visa: och tryck Visa blad.





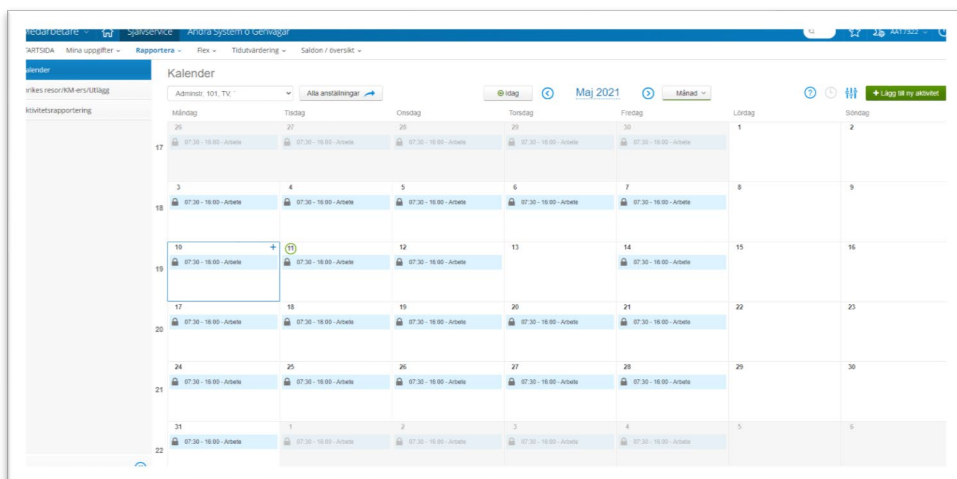
Olika orsaker har olika färgkoder i översikten, klicka på knappen färgkarta för att se vilka.
Du kan även välja att skriva ut din Egen rad eller Alla rader.

Rapportera

Under rapportera ligger allt som rör din arbetade tid, frånvaro, resor och saldon för t ex semester och komp.

Kalender

Här ser du din schemalagda arbetstid, d v s de dagar som du enligt ditt schema ska arbeta. Du ser även dina inrapporterade poster såsom frånvaro, avvikande tjänstgöring och turbyte.

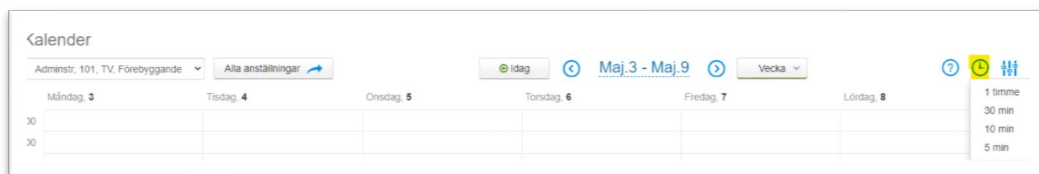


Ändra visningsläge

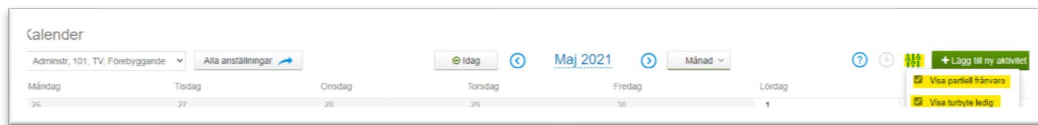
Visningsläget för kalendern går att ändra genom att välja månad, vecka eller dag.



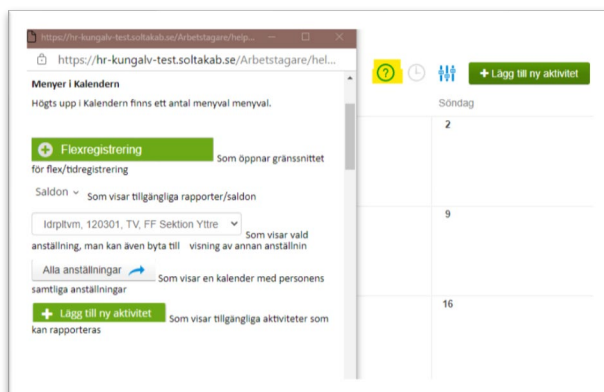
Vid veckovisning av kalendern kan man ändra tidsintervallerna genom att klicka på klockan.



Om du har en deltidssfrånvaro kan du bocka i Visa partiell frånvaro för att se den i kalendern.
Om du gjort turbyten så bockar du i Visa turbyte ledig så kommer dessa visar i kalendern.

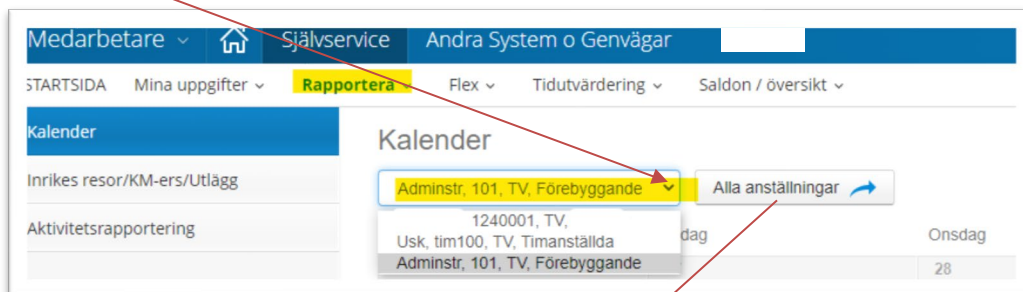


Om du klickar på frågetecknet så får du upp en hjälpruta med förklaringar på de olika delarna i kalendern.

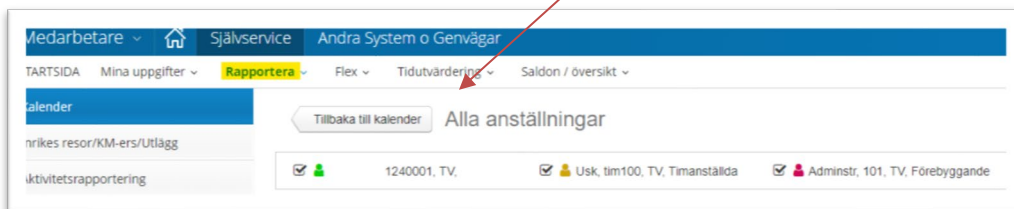


Välj rätt anställning

För dig med flera anställningar eller om du under månaden bytt anställning finns två olika sätt att välja den anställning du ska rapportera avvikelser på.
Klicka på pilen och markera anställningen.



Alternativt klicka på knappen Alla anställningar och bocka i rutan framför anställningen.

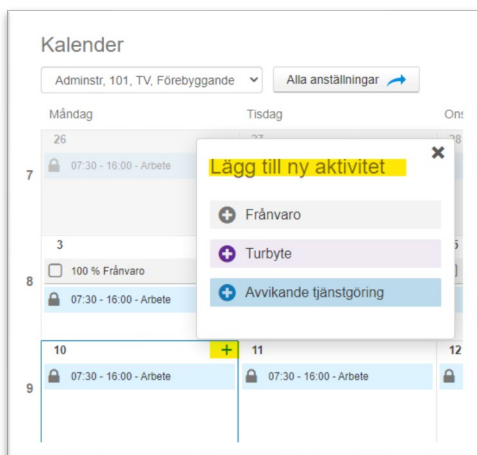


Rapportera in ny aktivitet

För att rapportera in en aktivitet (frånvaro, turbyte, avvikande tjänstgöring mm) finns det två alternativ att göra det på.

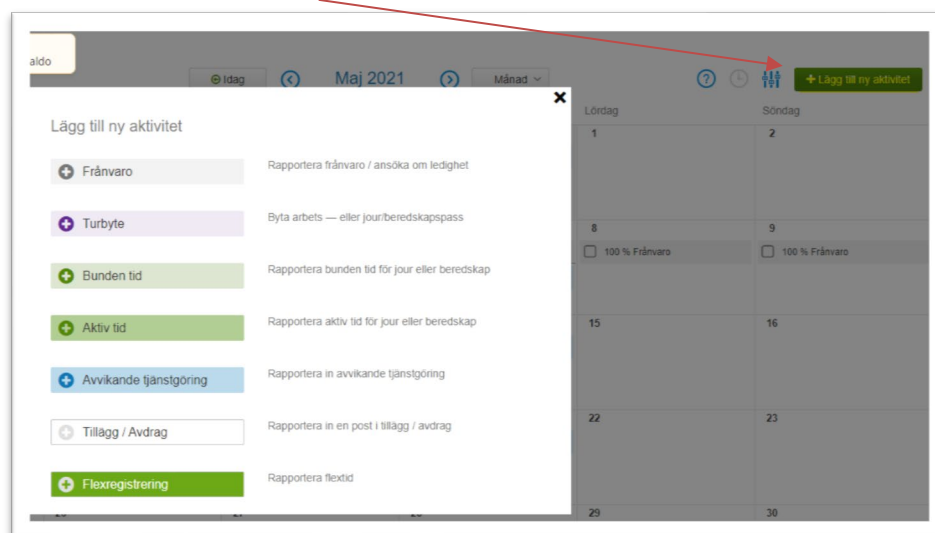
Alternativ 1

Gå till det datum i kalendern som du ska rapportera avvikelserna för och klicka på plustecknet i högra hörnet. Välj aktivitet genom att klicka på namnet.



Alternativ 2

Klicka på Lägg till ny aktivitet i kalenderöversikten.



Välj vilken aktivitet som du ska rapportera.

Här finns fler alternativ att rapportera än i det första alternativet.

Turbyte

Turbyte gör du när du tillfälligt behöver ändra en dag i ditt schema. Det är viktigt att alltid rapportera in ditt turbyte så att ev. frånvaro och OB ersättning blir rätt.

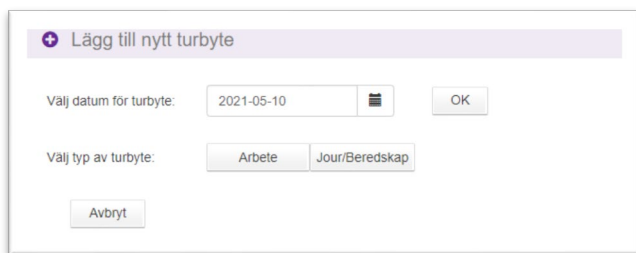
Du kan göra turbyte med dig själv eller med en kollega. Båda måste rapportera in turbytet och skriva ett meddelande till chefen i meddelande rutan.

- ✓ Byter du arbetsdag görs turbytet i 2 steg.
- ✓ Byter du arbetstid görs det i 1 steg.

När du gör ett turbyte så ska det nya passet vara på samma antal arbetstimmar som det gamla som du byter med. Om du jobbar natt ska du lägga turbytet på avstigningsdygnet.

Rapportera in Turbyte

Ställ dig på dagen du ska byta i kalendern och klicka på plustecknet och sedan Turbyte.



Tryck på OK.

Välj vilken typ av turbyte (Arbete eller Jour/Beredskap) du ska göra. Din ordinarie tid blir markerad.

Byta arbetsdag:

Välj det datum då du egentligen skulle arbetat och bocka i rutan ledig.

Spara.

Gör ett nytt turbyte och väljer det datum då du enligt schemat är ledig.

Fyll i KI from och KI tom.

Rast 1 KI from och Rast 1 KI tom.

Fyll i fler raster om passet ska innehålla det.

Under Lägg till meddelande skriver du in vem du bytt med.

Spara.

Byta arbetstid:

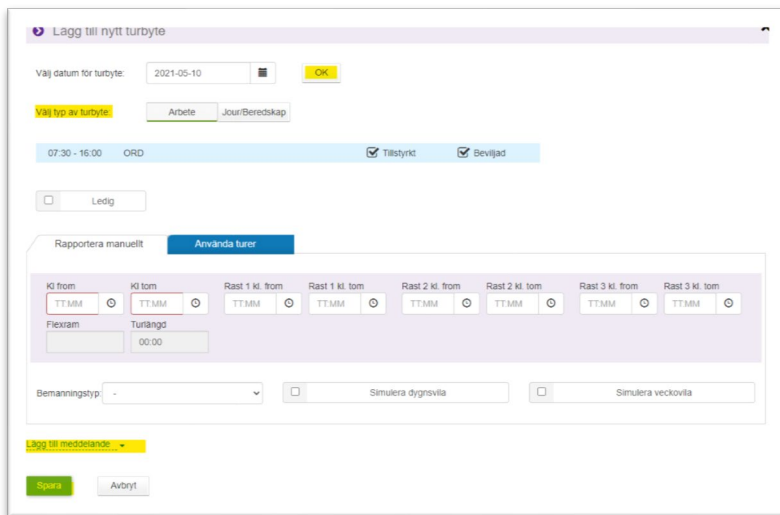
Fyll i KI from och KI tom.

Rast 1 KI from och Rast 1 KI tom.

Fyll i fler raster om passet ska innehålla det.

Under Lägg till meddelande skriver du in vem du bytt med.

Spara.



	10	11	12
19	09:00 - 17:30 - A Turbyte	07:30 - 16:00 - Arbete	07:30 - 16:00 - Arbete

Frånvaro

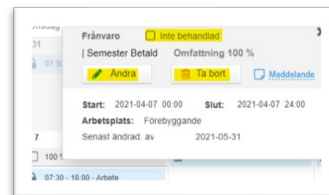
Frånvaro som till exempel sjukdom eller tillfällig föräldraledighet skall alltid rapporteras in direkt i anslutning till att den inträffar och planerad frånvaro som tex semester, tjänstledighet ska vara rapporterad och beviljad av chef innan den infaller.

Det är alltid du som medarbetare som ska rapportera in din frånvaro men om du av någon anledning inte kan det ska du be din chef eller administratör om hjälp.

I [Förklaringar på Frånvaroorsaker](#) får du hjälp med vilka orsaker du ska använda.

Ändra/Ta bort frånvaro

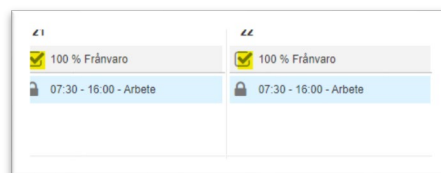
Du kan själv Ändra eller Ta bort frånvaro om den inte beviljats av chef genom att klicka i kalendern på den dagen du lagt frånvaron.



När chef har beviljat frånvaron visas en bock i den grå frånvarorutan.

För att ändra eller ta bort din frånvaro måste du kontakta din chef så att hen får göra ändringen/borttaget.

Detta gäller även för Sjukdom och Tillf föräldrapenning som du bockat i TV p g a att du inte vet när ni blir friska.



Frånvaro hel dag

- ✓ Börja med att välja frånvaroorsak genom att trycka på pilen.
- ✓ Välj datum genom att fylla i Start och Slut.
- ✓ Blir du sjuk eller har tillfällig föräldrapenning (vabbar) kan du bocka i rutan Tills vidare då du inte vet när du eller barnet tillfrisknar.
- ✓ Om du utfört arbetet på en annan enhet eller om du är timanställd ska du alltid ange vilken arbetsplats du varit på genom att skriva enheten i rutan Sök arbetsplats.
- ✓ Skriv ett meddelande till chefen om din frånvaro genom att klicka på Lägg till meddelande.
- ✓ Spara.

+
Lägg till ny frånvaro

Orsak:

☐
Tills vidare

Start:
2021-05-11

Kl from:
TT:MM

Omfattning:
100
%

Slut:
2021-05-11

Kl tom:
TT:MM

Lägg till meddelande

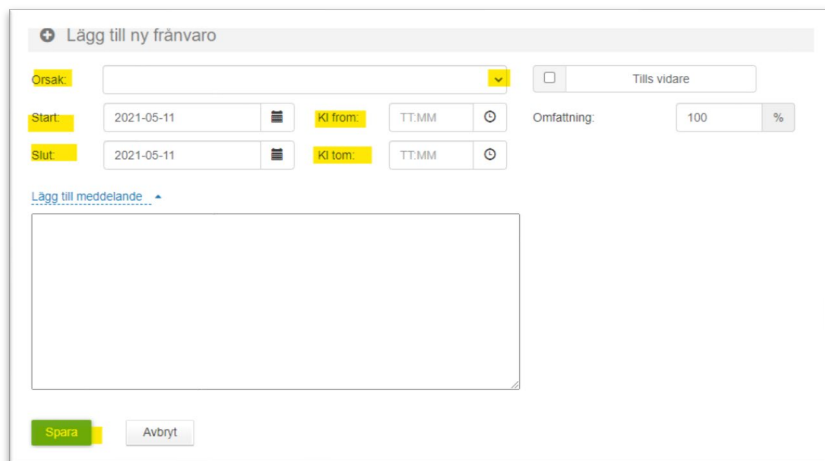
Spara

Avbryt

Frånvaro del av dag

Behöver du vara frånvarande från ditt arbete del av dag ska du tänka på att ange klockslag antingen när du kommer till arbetet (början av arbetsdagen) eller klockslag när du lämnar arbetet (slutet av arbetsdagen). Spara.

- ✓ T ex du hem tidigare för att du blir sjuk, ange det klockslag när du gick hem i KI from. Eftersom ditt schema talar om när din arbetsdag slutar så räknas frånvarotiden fram utifrån det.
- ✓ Kommer du in senare på dagen på grund av frånvaro, anger du klockslaget du kommer till arbetet i KI tom. Ditt schema talar om när din arbetsdag börjar så frånvarotiden räknas fram utifrån det.



Lägg till ny frånvaro

Orsak:

Start: 2021-05-11 KI from: TT:MM Omfattning: 100 %

Slut: 2021-05-11 KI tom: TT:MM

Lägg till meddelande

Frånvaro med omfattning

Om du under en period väljer att avstå en del av din arbetstid ska du söka frånvaro med omfattning.

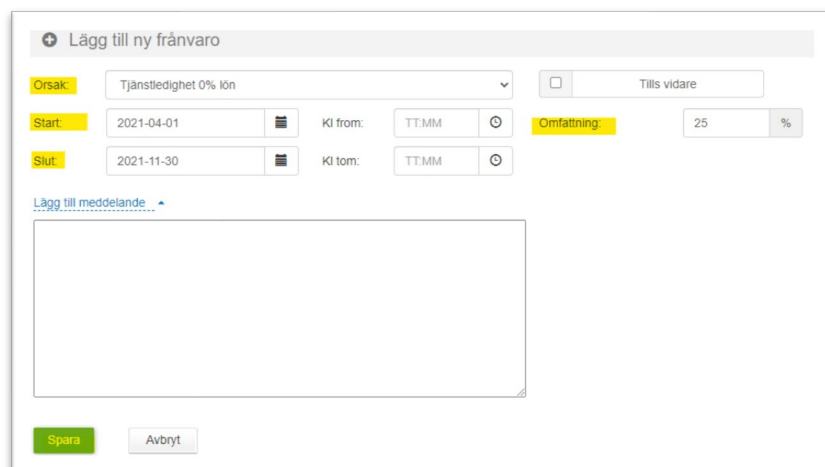
Börja med att välja frånvaroorsak genom att trycka på pilen.

Välj datum genom att fylla i Start och Slut.

Ange den procentsats du vill sänka din tjänst med under tidsperioden genom att skriva tex 25 i rutan Omfattning.

Skriv ett meddelande till chefen om din frånvaro genom att klicka på Lägg till meddelande.

Spara.



Lägg till ny frånvaro

Orsak: Tjänstedighet 0% lön

Start: 2021-04-01 KI from: TT:MM Omfattning: 25 %

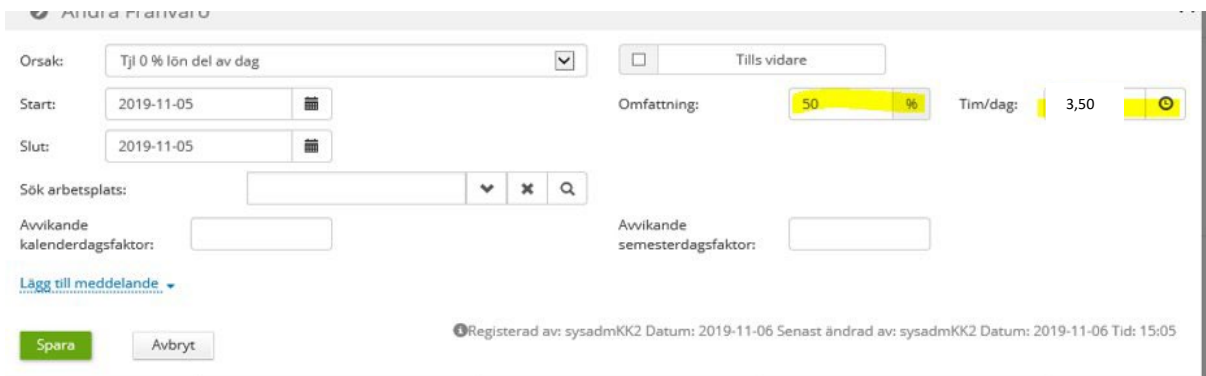
Slut: 2021-11-30 KI tom: TT:MM

Lägg till meddelande

För att dina arbetstider ska bli rätt och du ska få rätt ersättningar/frånvaro måste din chef eller din administratör skicka in ett tillfälligt schema till SOLTAK Kundservice på den nya arbetstiden.

Deltidsfrånvaro för Ferie och uppehållsanställda

Vid rapportering av tjänstledighet del av dag ska du rapportera in med omfattning och tim/ dag. Du behöver själv räkna fram omfattningen och ange hur många timmar av dagen som du är frånvarande.



Ex arbetsdag 7 timmar, frånvaro 3,5 timmar – räkna $3,5/7 = 0,50$ rapportera in 50 i omfattningsrutan.

Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent.

Ordinarie tjänstgöringsgrad	97,18 %
Ordinarie arbetid/vecka	35,958 tim
Ska ha tillfällig tjänstgöringsgrad	51,69 %
Tillfällig arbetstid/vecka (Totala antalet timmar för hela schemaperioden 153/8)	19,125 tim
Skillnad $35,958 - 19,125 = 16,833$	
$16,833/35,958 = 0,468$	
Omfattning på deltidfrånvaron: 0,468	

Sjukfrånvaro Bilaga J

För att få rätt ersättning vid sjukfrånvaro som innefattar journatt måste turbyten göras enligt exemplen.

Helt jourpass

Arb 20-22, Jour 22-06, Arb 06-08 ex 22 maj – 23 maj
Turbyten måste göras före registrering av frånvaro.

Alt 1 om det är ett pass

1. Turbyte på jouren till Ledig
2. Gör turbyte på arb passet 20-22 till 20-08 med en Rast 02-06

Alt 2 om det är två pass

1. Turbyte på jouren till Ledig,
2. Turbyte på arb passet 20- 22 till 20- 02. = Karens

Del av jourpass

Arb 20-22, Jour 22-06, Arb 06-09
Sjuk from kl 23:15

Alt 1 om det är ett pass

1. Turbyte på jouren till 22-23:15
2. Gör Turbyte på Arb passet 06-09 till 23:15 – 09:00 Rast mellan 02:00-06:00

Alt 2 om det är två pass

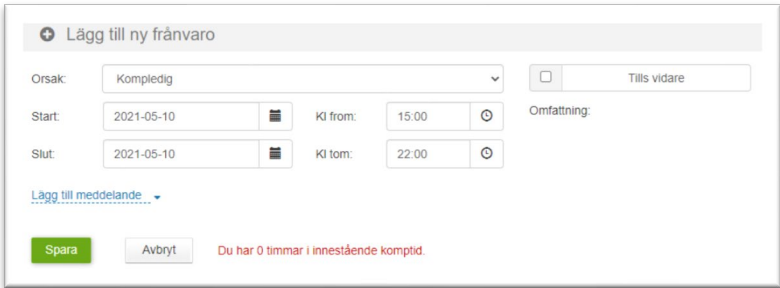
- Gör 1. Turbyte på jouren till Ledig,
2. Gör Turbyte på arb passet 20- 22 till 20- 02. = Karens

Kompledighet Bilaga J en hel dag

För att kunna rapportera kompedigt för ett helt jourpass måste du göra frånvaron i tre steg för att den ska blir rätt.

Steg 1

Välj orsak: **Kompledig** och fyll i datum för dag 1 och fyll i klockslag from och tom.



Steg 2

Välj orsak: **Kompledig bilaga J** och fyll i datum för dag 1 och 2. Fyll i klockslag from och tom.

Steg 3

Välj orsak: **Kompledig** och fyll i datum för dag 2 och klockslag from och tom.

Signal om du tar ut för mycket komptid

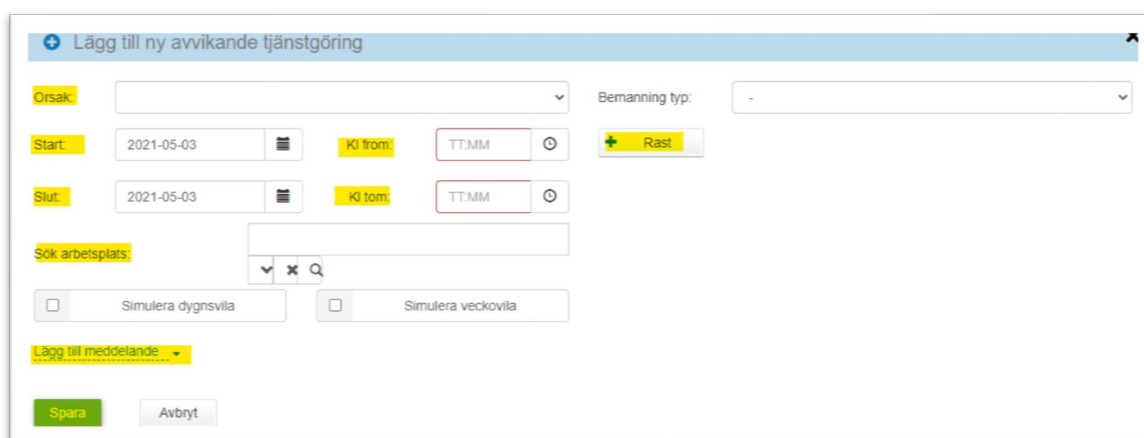
När du väljer Kompledig visas uppgift om hur mycket inestående komptid du har innan registreringen. Den som har noll eller minustimmar får upp en varning och får söka en annan ledighet om det inte finns inarbetade timmar. Har du arbetat Extra Tid i tid under samma månad som du söker ut timmarna så kan du förbise varningen.

Avvikande tjänstgöring

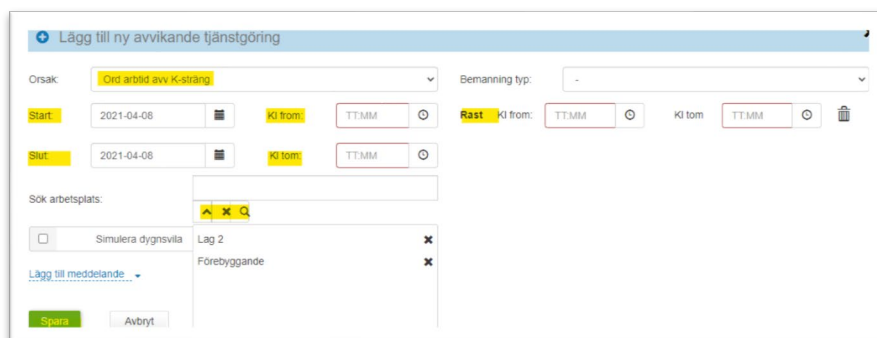
Om du arbetar extra tid, fyllnad föräldraledig, är på ett APT en schemaledig dag eller om du är timanställd och ska rapportera in din arbetade tid så gör du det med Avvikande tjänstgöring.

I [Förklaringar Avvikande tjänstgöring](#) får du hjälp med vilka orsaker du ska använda.

- ✓ Börja med att välja orsak genom att trycka på pilen.
- ✓ Välj datum genom att fylla i Start och Slut.
- ✓ Vilket klockslag passet började i KI from och tiden när passet slutade i KI tom
- ✓ Pass som överstiger 5 timmar ska alltid ha 30 minuters rast.
- ✓ Om du utfört arbetet på en annan enhet eller om du är timanställd ska du alltid ange vilken arbetsplats du varit på genom att skriva enheten i rutan Sök arbetsplats.
- ✓ Skriv ett meddelande till chef varför du har arbetat och för vem genom att klicka på Lägg till meddelande.
- ✓ Spara.



Om du är månadsanställd och arbetar på en annan enhet under din ordinarie arbetstid behöver du rapportera in Ord arbtid avv K-sträng för att din lönekostnad ska hamna på den enhet som du varit på. Sök arbetsplats i listan om du varit på enheten tidigare eller klicka på förstöringsglaset och skriv in namnet på enheten.



Bunden tid (jour/beredskap)

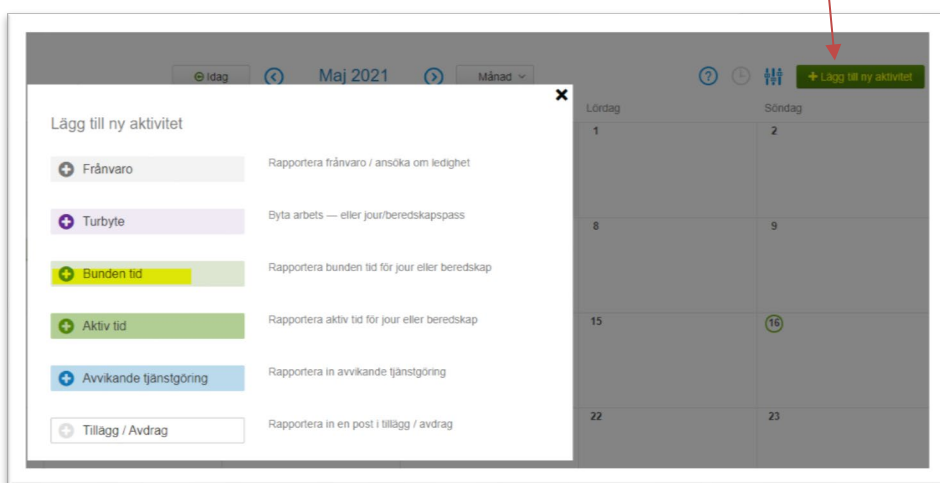
För dig som inte har ett beredskaps- eller ett jourschema kopplat till din anställning behöver du rapportera in dina beredskaps- och jourtider i din kalender för att få ersättning.

Ber an plats används för de som har beredskap i sin anställning.

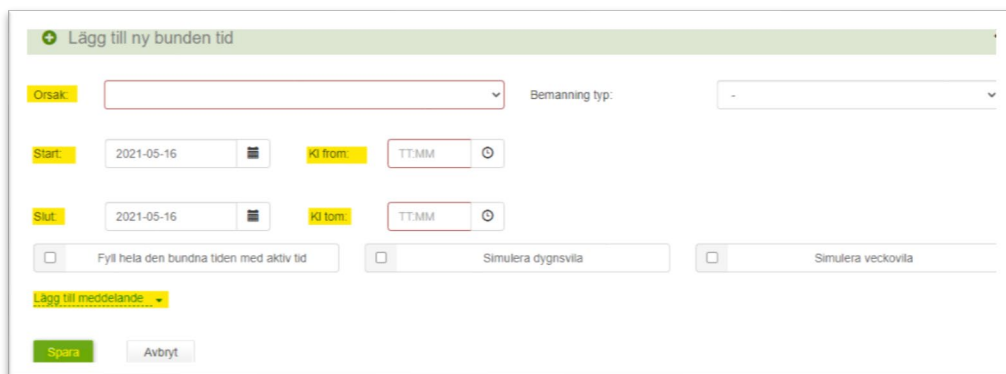
Jour PAN används av de medarbetare som arbetar jour och går på PAN avtalet.

OBS! I kalendern skall du rapportera Sovande Jour med påstigningsdatum och klockslag och avstigningsdatum med klockslag.

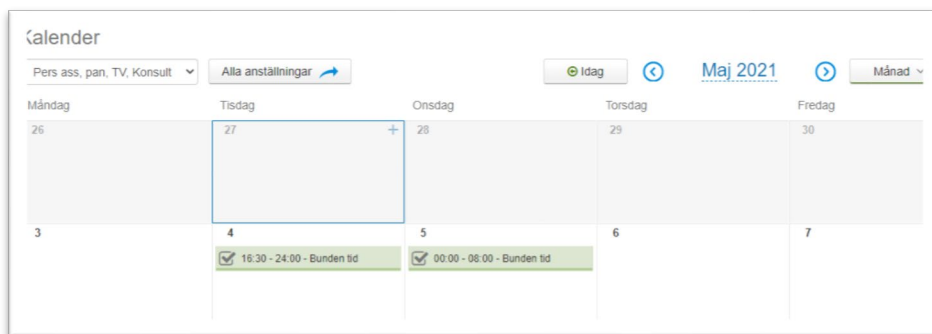
För att lägga in Bunden tid, gå till din kalender och tryck på "Lägg till ny aktivitet".
Välj "Bunden tid".



- ✓ Börja med att välja orsak genom att trycka på pilen.
- ✓ Välj datum genom att fylla i Start och Slut.
- ✓ Vilket klockslag passet började i KI from och tiden när passet slutade i KI tom
- ✓ Om du utfört arbetet på en annan enhet eller om du är timanställd ska du alltid ange vilken arbetsplats du varit på genom att skriva enheten i rutan Sök arbetsplats.
- ✓ Skriv ett meddelande till chef genom att klicka på Lägg till meddelande.
- ✓ Spara.



När du rapporterat jour/beredskap så ser det ut enligt nedan i din kalender.



Sträcker sig passet över midnatt, kommer passet dela upp sig och lägga sig på båda datumen.

Aktiv tid

För att kunna lägga in en aktiv tid (störning) måste det finnas en bunden tid registrerad.

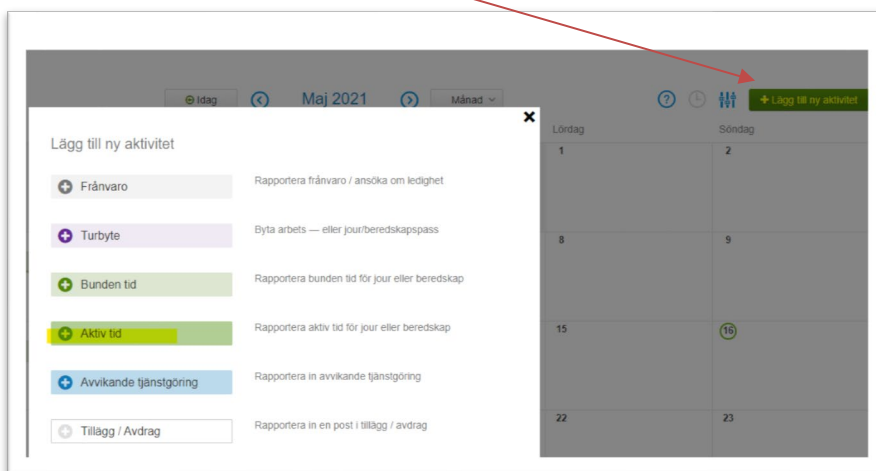
Det är viktigt att du står i den månad som störningen skall registreras.

Bläddra bland månaderna genom att använda pilarna på vardera sida av månaden högst upp i kalendern. Du kan rapportera störningen på 2 olika sätt.

Alternativ 1

Tryck på "Lägg till ny aktivitet".

Välj "Aktiv tid".

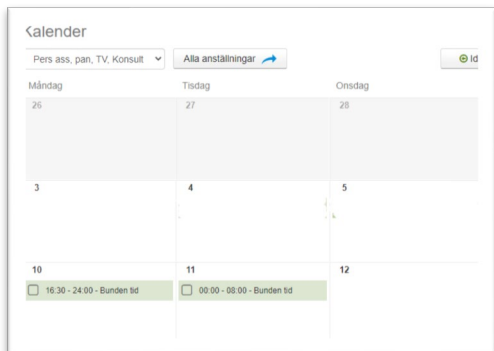
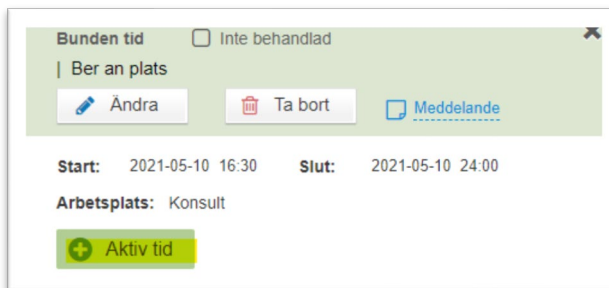


Finns det flera pass med Bunden tid måste du markera det pass som du har störning på. Klicka på raden med aktuellt datum.



Alternativ 2

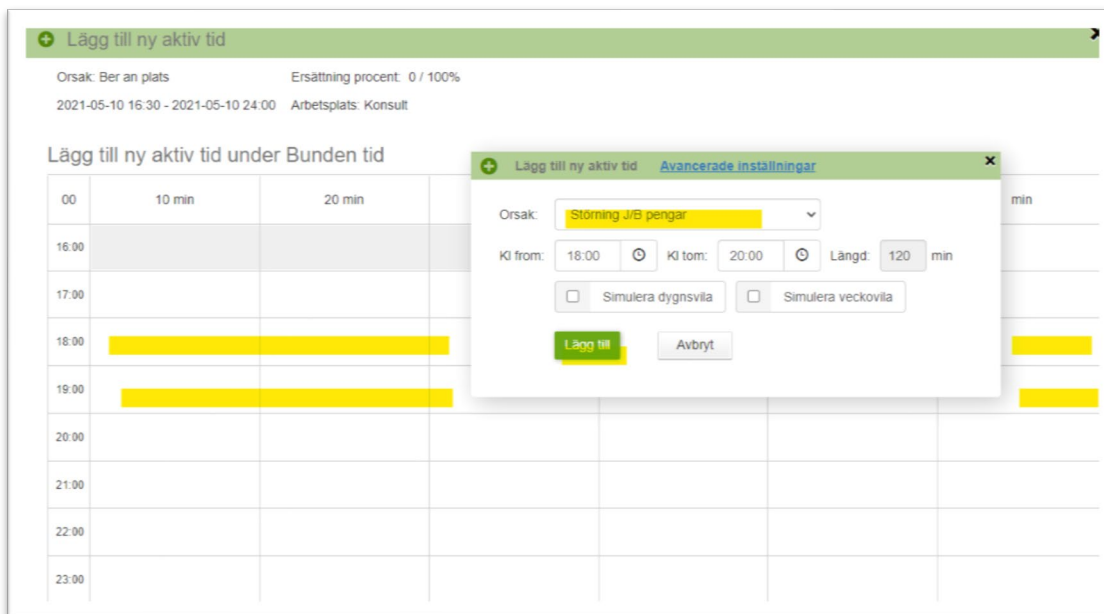
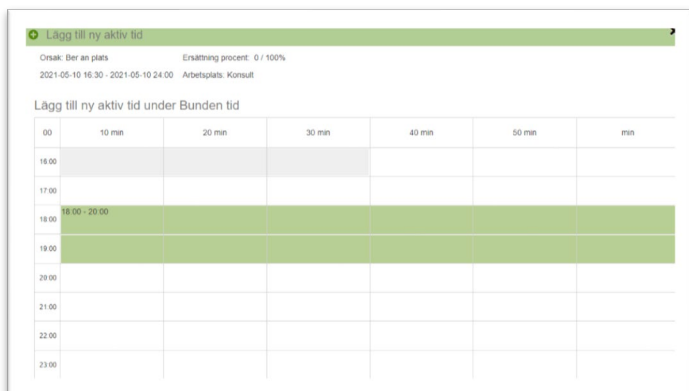
Ställ dig i kalendern och tryck på den bundna tiden. Klicka på "Aktiv tid".

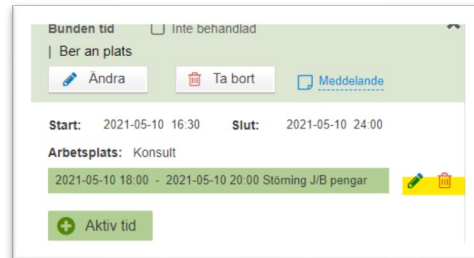
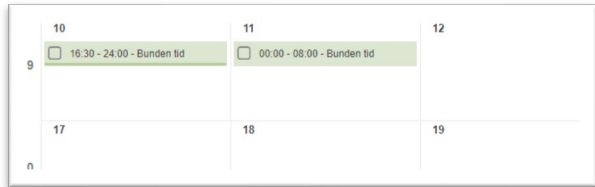
Lägg till aktiv tid

För att registrera tiden, Markera i rutorna vilka klockslag som störningen skett.

Fyll i orsak och kontrollera att tiden stämmer. Tryck därefter på "Lägg till".

Tillbaka i kalendern kan du inte se den Aktiva tiden utan du måste klicka på den Bundna tiden. Genom att klicka på penna så kan du ändra tiden eller ta bort den genom att klicka på papperskorgen.



Jour till vaken natt

Om du ska ändra din jour till vaken natt för att få rätt ersättning ska det göras i tre steg.

Steg 1

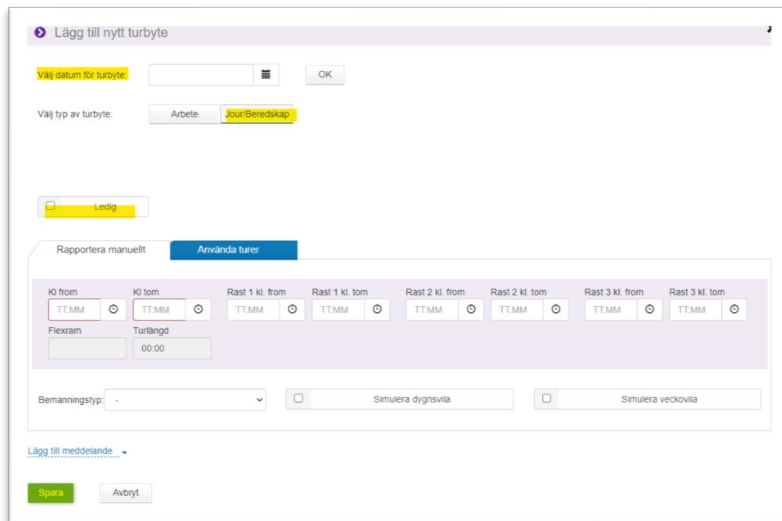
Börja med att skapa ett turbyte

Fyll i det datum som jourpasset ägt rum och tryck ok.

Klicka på Jour/beredskap.

Klicka i Ledig och spara.

Exempel: kl. 22.00 - 06.00



Steg 2

Gör ett nytt turbyte igen men välj istället arbete.

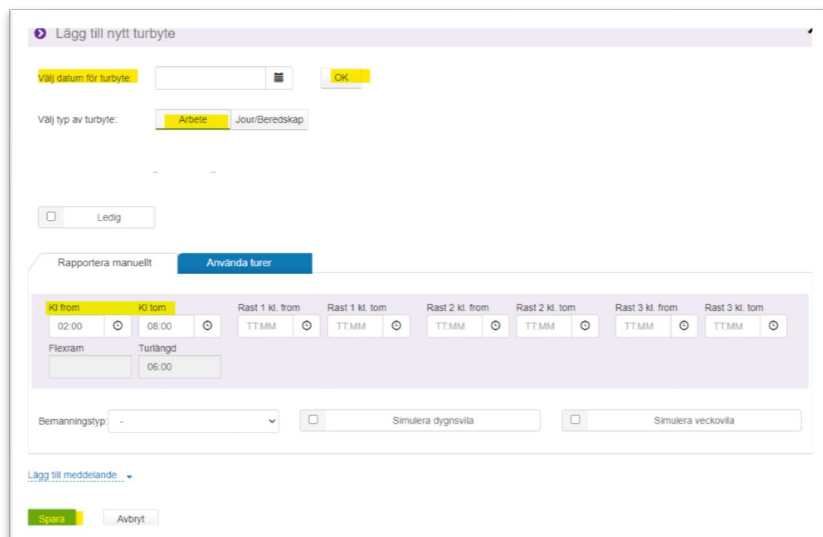
Lägg in halva den arbetade jourtiden.

Lägg in den tiden tillsammans med arbetspasset du har på morgonen i turbytet.

Spara.

Exempel: kl. 02.00 - 08.00

arbetstid morgon 06.00-08.00. Arbetande jour halv del 02.00-06.00 (dvs 4 tim)



Steg 3

Sist gör du en avvikande tjänstgöring för att få ersättning för den vakna tiden.

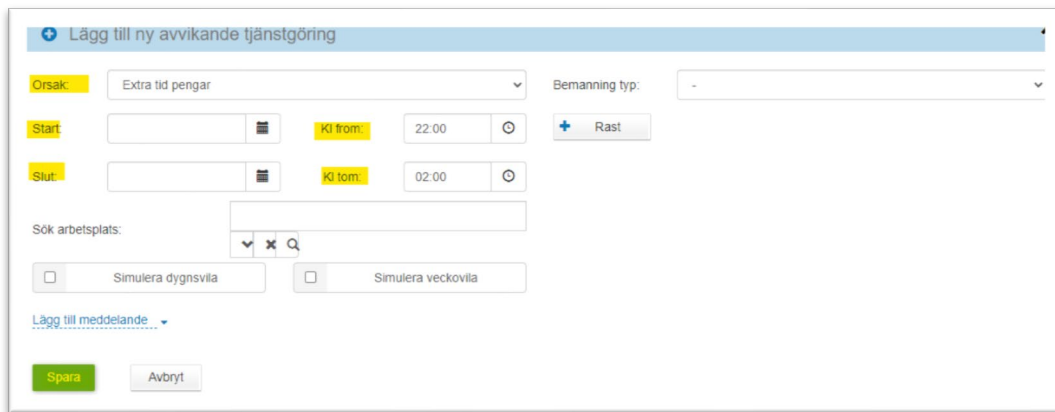
Välj Extra tid i pengar/tid.

Välj datum from och tom.

Välj kl from och kl tom.

Spara.

Exempel: **22.00 - 02.00**



The screenshot shows a web form titled "Lägg till ny avvikande tjänstgöring". The form contains the following fields and controls:

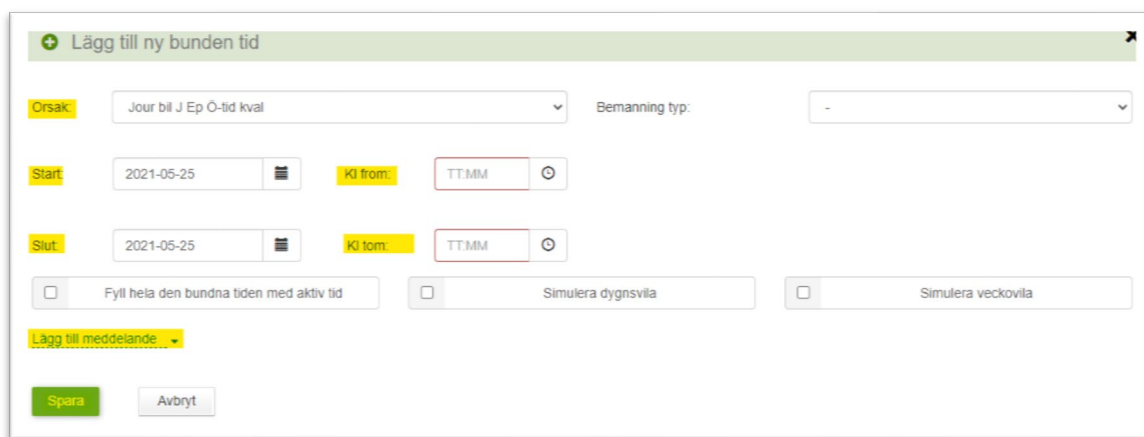
- Orsak:** A dropdown menu with "Extra tid pengar" selected.
- Bemanning typ:** A dropdown menu with "-" selected.
- Start:** A date and time selector with a calendar icon.
- Kl from:** A time input field with "22.00" entered and a clock icon.
- Kl tom:** A time input field with "02.00" entered and a clock icon.
- Simulera dygnsvila:** A checkbox that is currently unchecked.
- Simulera veckovila:** A checkbox that is currently unchecked.
- Lägg till meddelande:** A link with a dropdown arrow.
- Buttons:** "Spara" (green) and "Avbryt" (grey).

Mer- och övertid Jour bilaga J

För dessa pass gäller mer- och övertidsregler enligt AB.

Eftersom systemet inte räknar ut detta maskinellt och beroende på vilken sysselsättningsgrad man är anställd på får man manuellt räkna ut de olika timmarna för orsakerna.

- Är man anställd på heltid och arbetar extra en fridag gäller kvalificerad övertid. Arbetar man kvar efter avslutat arbetspass är det upp till 2 timmar enkel övertid, därefter kvalificerad övertid.
- Är man anställd på deltid och arbetar extra en fridag (helg) gäller alltid kvalificerad övertid. Arbetar man före/efter ett ordinarie arbetspass är det först fyllnad upp till 8 timmar sedan enkel/kval övertid.



Månadsanställd Heltid

Jour bilaga J EP ö-tid enkel

Denna orsak används vid beordrad övertid och genererar enkel övertid.

Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.

Jour bilaga J EP ö-tid kval

Denna orsak används vid beordrad övertid och genererar kvalificerad övertid.

Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.

Används också för beordrad övertid på schemalediga helger och genererar kvalificerad övertid.

Månadsanställd Deltid

Jour bilaga J Extrapass

Denna orsak används när en deltidsanställd arbetar extrapass.
Den genererar fyllnadslön upp till 100%.

Jour bilaga J EP ö-tid enkel

Denna orsak används vid beordrad övertid och genererar enkel övertid.
Ska användas när fyllnadstiden uppnått 100%.
Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.

Jour bilaga J EP ö-tid kval

Denna orsak används vid beordrad övertid och genererar kvalificerad övertid.
Ska användas när fyllnadstiden uppnått 100%.

Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.
Används också för beordrad övertid på schemalediga helger och genererar kvalificerad övertid.

Timanställd Bilaga J

Jour bilaga J

Denna orsak används för dig som är timanställd och arbetar jour, för att rapportera in ordinarie jourpass.

Jour bilaga J EP ö-tid enkel

Denna orsak används vid beordrad övertid (ska vara tillsagd av chef) och genererar enkel övertid.
Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.

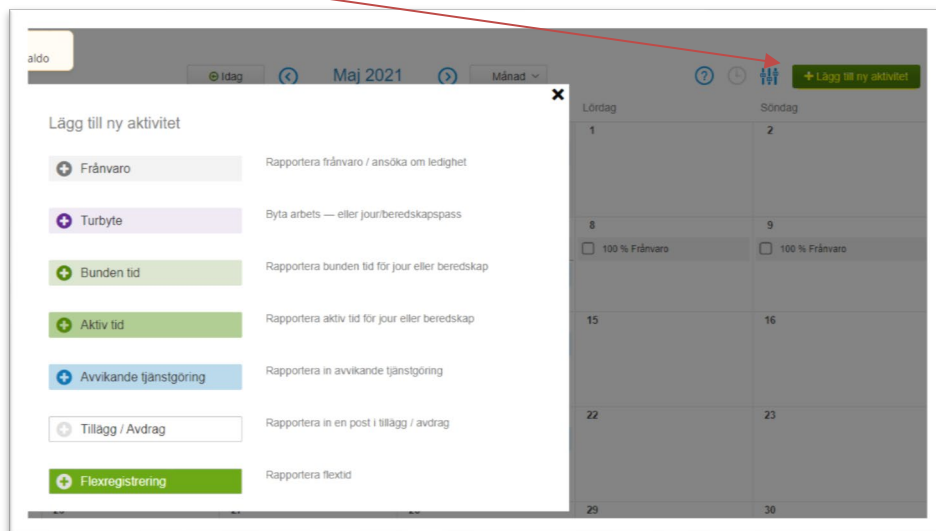
Jour bilaga J EP ö-tid kval

Denna orsak används vid beordrad övertid (ska vara tillsagd av chef) och genererar kvalificerad övertid.
Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.
Används också för beordrad övertid på schemalediga helger och genererar kvalificerad övertid.

Tillägg/avdrag

Under tillägg och avdrag kan du rapportera in t ex ers för vissa utlägg, avdrag och omkostnadsersättningar.

Klicka på Lägg till ny aktivitet i kalenderöversikten.



Välj Tillägg/Avdrag.

Välj Typ och Orsak

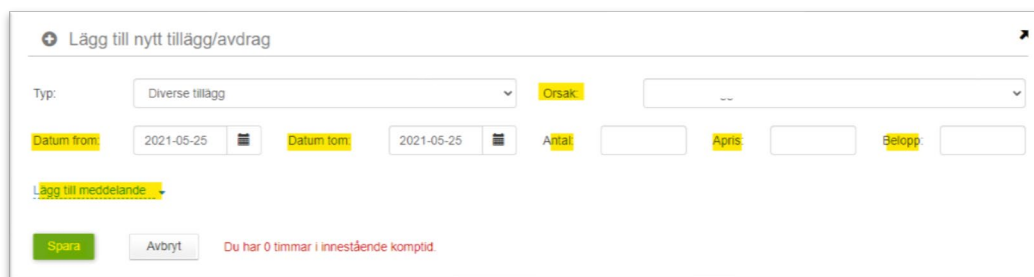
Fyll i datum from och tom

Obs: datum måste ligga i samma månad!

Ange antal, Apris eller belopp.

Skriv i ett meddelande till din chef.

Spara.



+ Lägg till nytt tillägg/avdrag

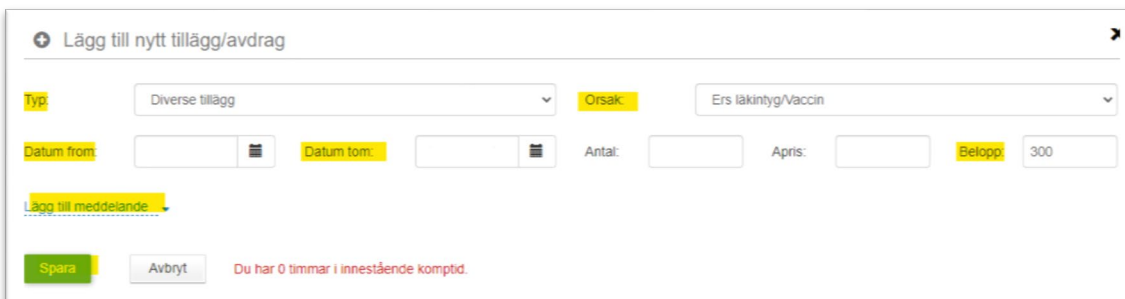
Typ: Diverse tillägg Orsak: --

Datum from: 2021-05-25 Datum tom: 2021-05-25 Antal: Apris: Belopp:

Lägg till meddelande...

Spara Avbryt Du har 0 timmar i inestående komptid.

Har du betalt för vaccinering och din arbetsgivare skall ersätta kostnaden lägger du in det under diverse tillägg – ers läkarintyg/vaccin och lämnar kvittot till din chef som sedan attesterar posten.



+ Lägg till nytt tillägg/avdrag

Typ: Diverse tillägg Orsak: Ers läkarintyg/Vaccin

Datum from: Datum tom: Antal: Apris: Belopp: 300

Lägg till meddelande...

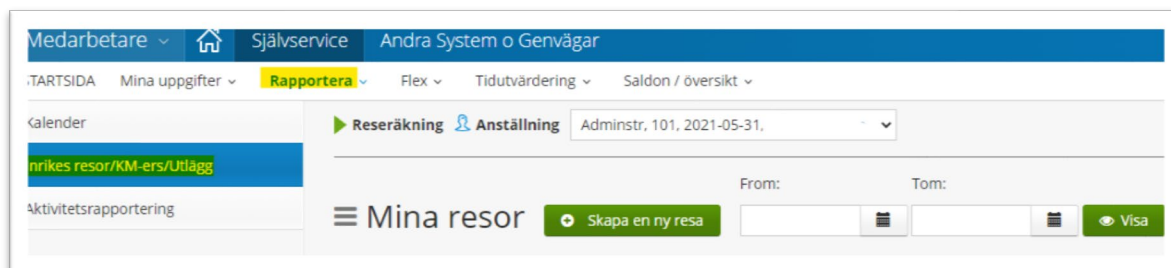
Spara Avbryt Du har 0 timmar i inestående komptid.

Inrikes resor

Har du varit iväg på en konferens eller kurs med övernattnig ska du rapportera in din förrättning under Inrikes resor/Km-ers/Utlägg.

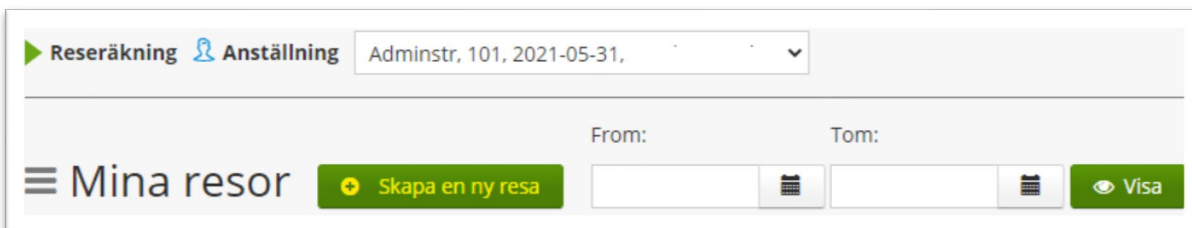
Har du utlägg för t ex parkeringskvitton, trängselskatt m m ska du begära ersättning här för dessa.

Utrikesresor rapporteras på blankett.



Rapportera in Inrikesresa/KM-ers/Utlägg

För att lägga in en ny post klickar du på *Skapa en ny resa*.



Flerdygnsförrättning

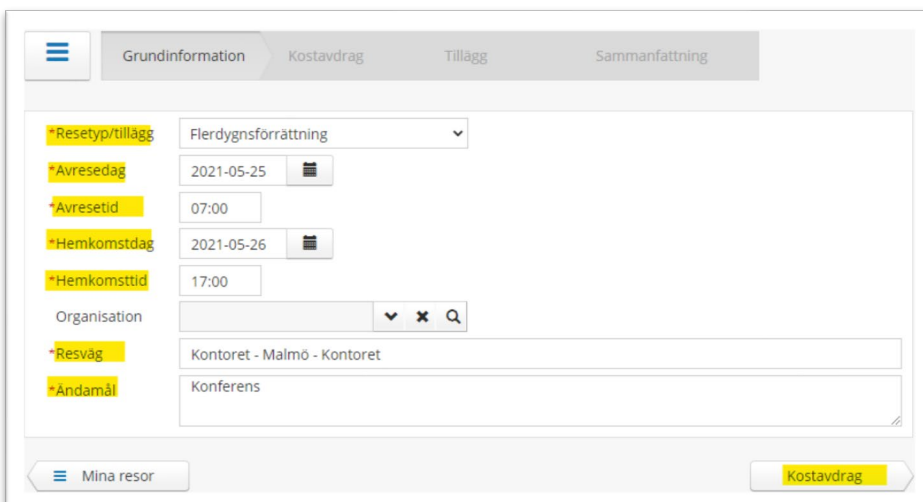
Välj Flerdygnsförrättning.

Fyll i avresedag, avresetid, hemkomstdag och hemkomst tid.

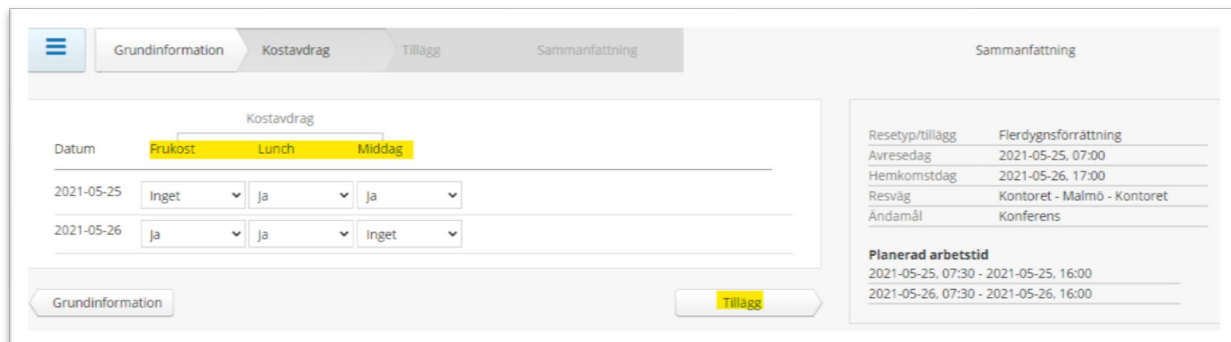
Ska din förrättning belasta en annan enhet än den du är anställd på väljer du den i Organisation.

Fyll i resväg och ändamål.

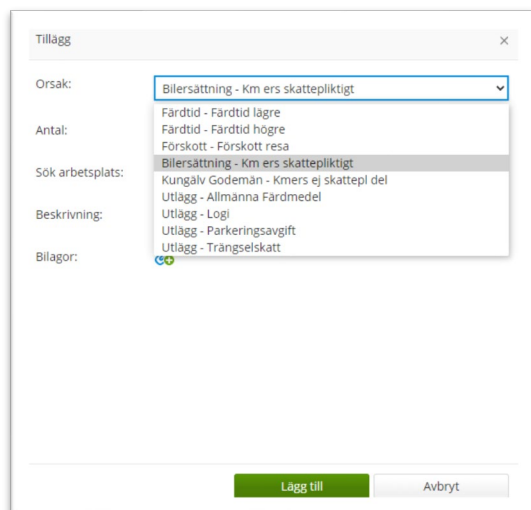
Klicka på Kostavdrag nere till höger.



I delen Kostavdrag markerar du de måltider du fått under förrättningen.
Välj Ja om du fått frukost, lunch eller middag så räknas måltiderna av från traktamentet.



Under Tillägg begär du ersättning för eventuella utlägg du gjort under resan och om du har rätt till färdtidsersättning.



Färdtid

Du har rätt till färdtid om du rest utanför din schemalagda arbetstid och resan är längre bort än 50 km från arbetsplatsen.

Välj Färdtid lägre för de första 10 timmarna, och Färdtid högre för de timmarna som överstiger 10. Avrunda uppåt till närmsta hel- eller halvtimme och rapportera in timmarna i Antal.

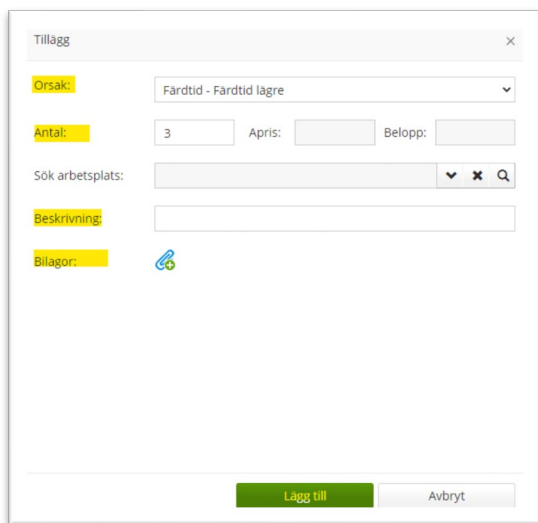
Utlägg

Eventuella utlägg för t.ex. buss, trängselskatt och parkeringsavgift. Kvitton kan bifogas i Resan. Men tänk på att alltid lämna originalkvittot till chef eller administratör.

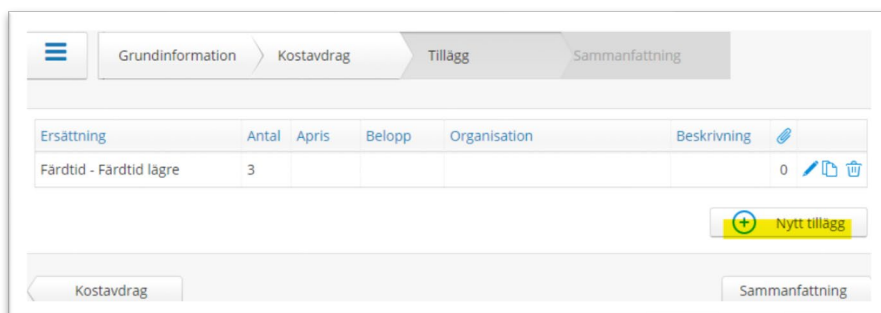
Bilersättning

Ersättning för körda km rapporteras för varje tillfälle du använt din bil i tjänsten.

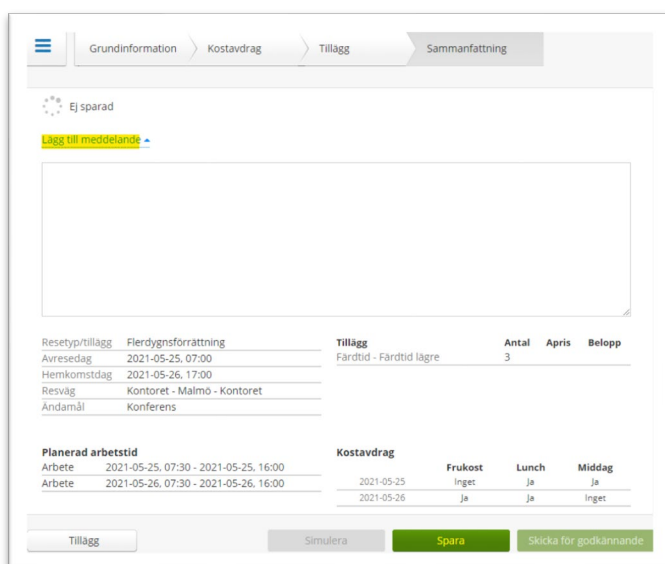
Välj Orsak och skriv i Antal, Apris eller Belopp och klicka på Lägg till.



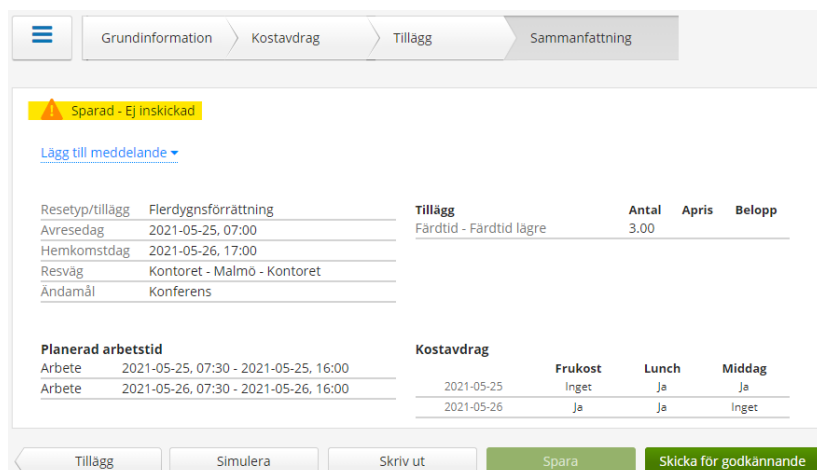
För att lägga till fler ersättningar, välj Nytt tillägg.



Tryck på sammanfattning för att gå vidare.



När rapporteringen är klar kan du spara förrättningen utan att den skickas till chef.
Kan vara bra om du väntar på ett kvitto att bifoga när du fått det.
Din chef kommer få en signal om att resan är uppstartad men inte skickad.



Sparad - Ej inskickad

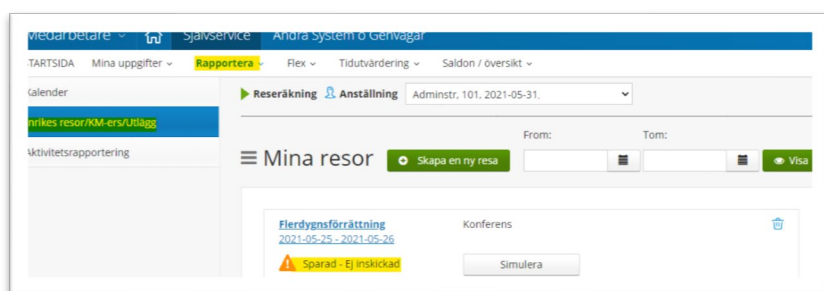
[Lägg till meddelande](#)

Resetypp/tillägg	Flerdygnsförrättning	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avresedag	2021-05-25, 07:00	Färdtid - Färdtid lägre	3.00		
Hemkomstidag	2021-05-26, 17:00				
Resväg	Kontoret - Malmö - Kontoret				
Andamål	Konferens				

Planerad arbetstid		Kostavdrag			
Arbete	2021-05-25, 07:30 - 2021-05-25, 16:00				
Arbete	2021-05-26, 07:30 - 2021-05-26, 16:00	2021-05-25	Frukost	Lunch	Middag
		2021-05-26	Inget	Ja	Ja
			Ja	Ja	Inget

Tillägg Simulera Skriv ut Spara Skicka för godkännande

Du får en information om att resan är sparad men inte inskickad till chef.



Mina resor

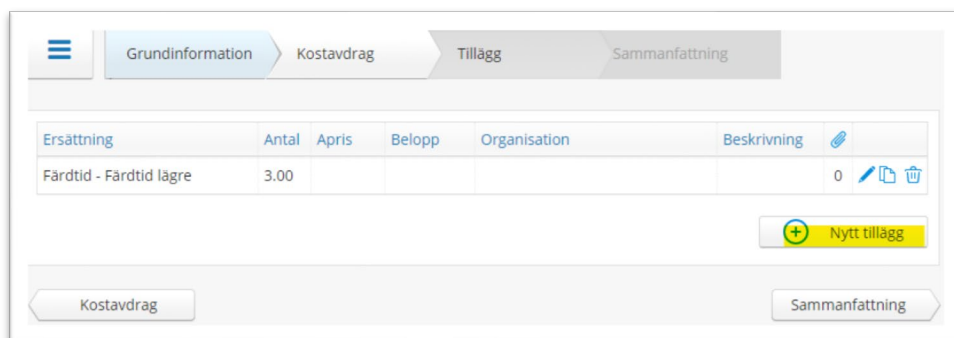
Flerdygnsförrättning 2021-05-25 - 2021-05-26 Konferens

Sparad - Ej inskickad

Simulera

Resan ligger nu under Mina resor för komplettering. Genom att klicka på Förrättningen så kommer du tillbaka till sammanfattningen.

Klicka på Tillägg för att bifoga dina kvitton.



Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation	Beskrivning
Färdtid - Färdtid lägre	3.00				0

Nytt tillägg

Kostavdrag Sammanfattning

När filen är uppladdad visas den som en miniatyrbild

Tänk på att inte använda å ä ö i filnamnet.

Godkända filformat är JPG, JPEG, PDF och PNG

Tillägg

Orsak: Utlägg - Parkeringsavgift

Antal: Apris: Belopp: 75

Sök arbetsplats:

Beskrivning: Parkeringshuset Maskrosen

Bilagor:

02_0050957992_2021-03-10.pdf

100%

Lägg till Avbryt

Tillägg

Orsak: Utlägg - Parkeringsavgift

Antal: Apris: Belopp: 25

Sök arbetsplats:

Beskrivning: Pendelparkeringen

Bilagor:

02_0050957992_

100%

Lägg till Avbryt

Välj Orsak, Antal, Apris och Belopp. I rutan beskrivning kan du ange t ex vilket parkeringshuskvittot kommer ifrån. Klicka på gemet för att ladda upp bilagor (kvitton).

Grundinformation Kostavdrag Tillägg Sammanfattning

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation	Beskrivning	
Färdtid - Färdtid lägre	3.00					0
Utlägg - Parkeringsavgift			25		Pendelpark...	1
Utlägg - Parkeringsavgift			75		Parkeringsh...	1

Nytt tillägg

Kostavdrag Sammanfattning

Om du behöver ändra i Tilläggen klickar du på pennan. Om du ska ta bort ersättningen klickar du på papperskorgen. För att spara ändringarna och skicka in resan till chef klicka på sammanfattning och Spara.

För att kontrollera din resa kan du simulera reseräkningen så du ser vilka ersättningar som kommer utbetalas. Klicka på Simulera.

Simulera

Resväg: Kontoret - Malmö - Kontoret

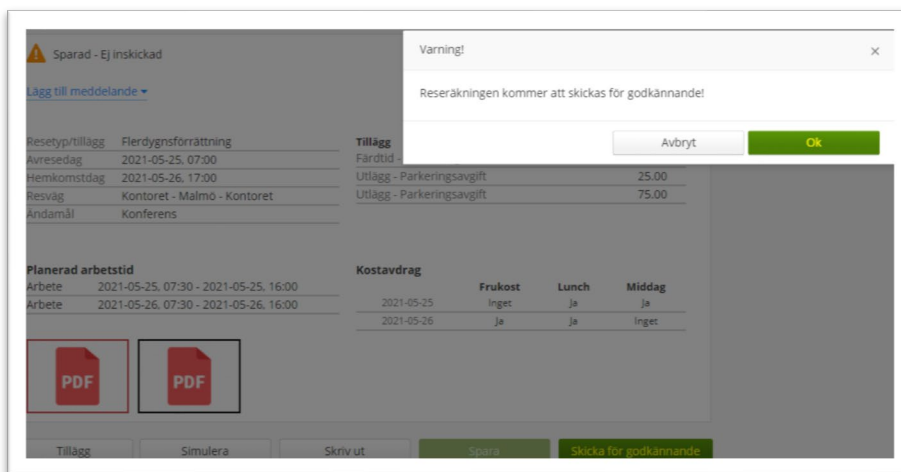
Ut: 2021-05-25 07:00 In: 2021-05-26 17:00

Flerdygnsförrättning

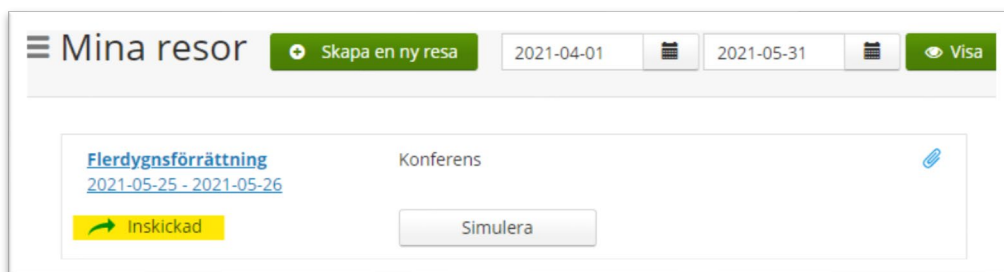
Ändamål: Konferens

	Antal	Apris	Belopp	Skpl
Traktamente helt	1.00	240.00	240.00	+
Traktament halvt	1.00	120.00	120.00	+
Resetillägg	2.00	7.00	14.00	+
Färdtidslägre	3.00	88.33	265.00	+
Parkeringsavgift			25.00	+
Parkeringsavgift			75.00	+
Avdrag lunch/midda	1.00	84.00	84.00	-
Avdrag lunch/midda	1.00	84.00	84.00	-
Avdrag frukost	1.00	24.00	24.00	-
Avdrag lunch/midda	1.00	42.00	42.00	-
Reduc resetillägg	1.00	7.00	7.00	-
Reduc resetillägg	1.00	7.00	7.00	-
Summa reseräkning			491.00	+
(Varav skattepliktigt belopp)			265.00	+

Simulera Skriv ut



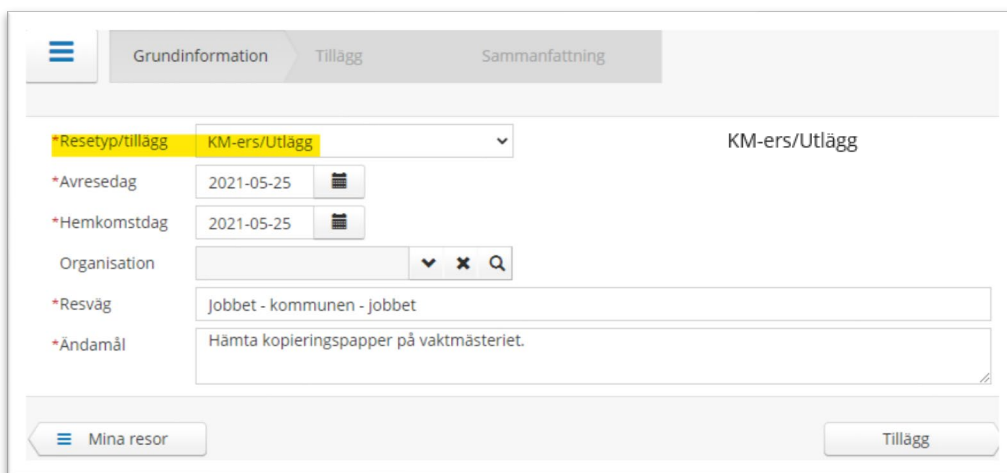
Nu ska du Skicka för godkännande – bekräfta med att klicka på OK.



Nu är resan inskickad och klar.

KM-ersättning och trängselskatt

För att rapportera KM-ersättning, trängselskatt och utlägg behöver du Skapa en ny resa.



Välj Resetyp/tillägg – KM-ers/Utlägg.

Välj "Bilersättning- Km ers skatteplikt och fyll i antal km du har kört.

Klicka på Lägg till.

Tillägg

Orsak: Bilersättning - Km ers skattepliktigt

Antal: 50 Apris: Belopp:

Sök arbetsplats: ▼ × 🔍

Beskrivning: Kommunhuset vaktmästeriet

Bilagor: 📎

Lägg till Avbryt

Har du fler tillägg, klickar du på Nytt tillägg och när du är klar med din rapportering så klickar du på sammanfattning.

Grundinformation Tillägg Sammanfattning

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation	Beskrivning	
Bilersättning - Km ers skattepliktigt	50				Kommunhu...	0 📎 🗑️

Nytt tillägg

Grundinformation Sammanfattning

Sparad - Ej inskickad

Lägg till meddelande ▼

Resetyp/tillägg	KM-ers/Utlägg	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avresedag	2021-05-25	Bilersättning - Km ers skattepliktigt	50.00		
Hemkomstdag	2021-05-25				
Resväg	Jobbet - kommunen - jobbet				
Ändamål	Hämta kopieringspapper på vaktmästeriet.				

Tillägg Simulera Skriv ut Spara Skicka för godkännande

Spara och skicka för godkännande.

För att redovisa trängselskatt gör du på samma sätt men väljer Utlägg – Trängselskatt som orsak.

Tillägg

Orsak: Utlägg - Trängselskatt

Antal: Apris: Belopp: 16

Sök arbetsplats: ▼ × 🔍

Beskrivning: Transportstyrelsen 210415

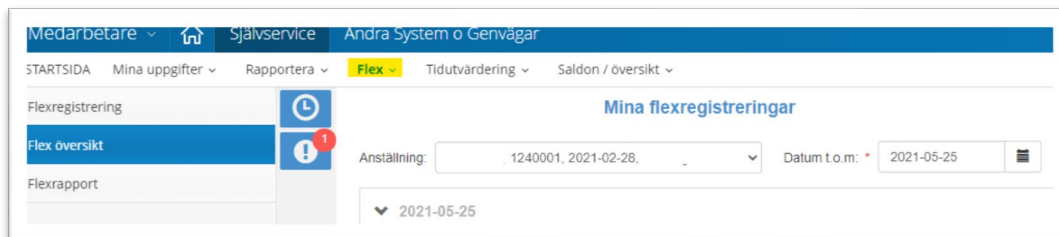
Bilagor: 📎

20200723_094132.jpg 🗑️

0%

Flex

Se separat manual, "Manual Flex".

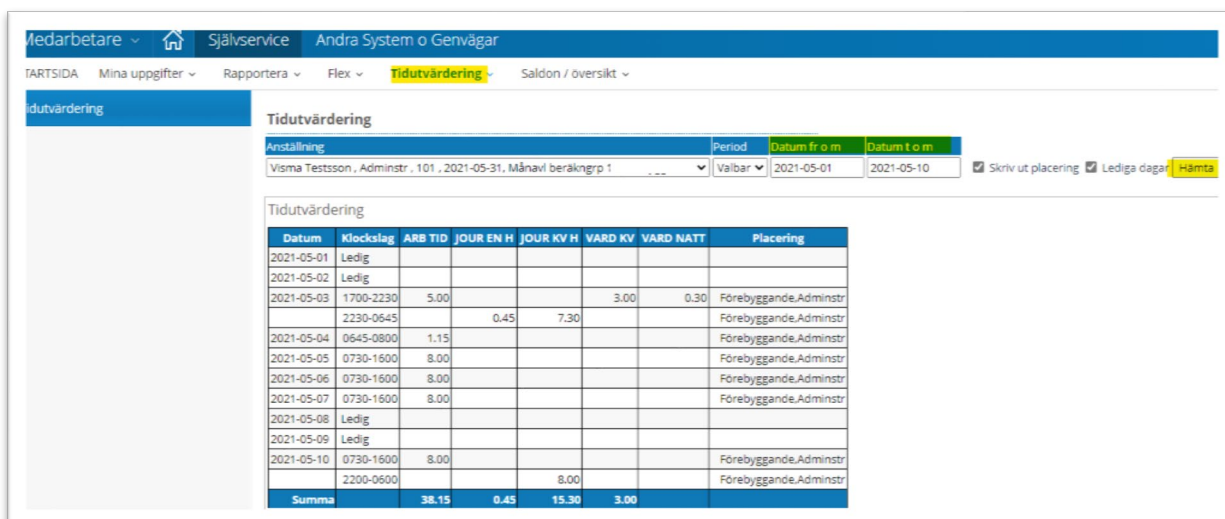


Tidutvärdering

Under tidutvärdering kan du se din arbetade tid, ob, extratid och frånvaro.

Skriv in mellan vilka datum du vill se och tryck hämta.

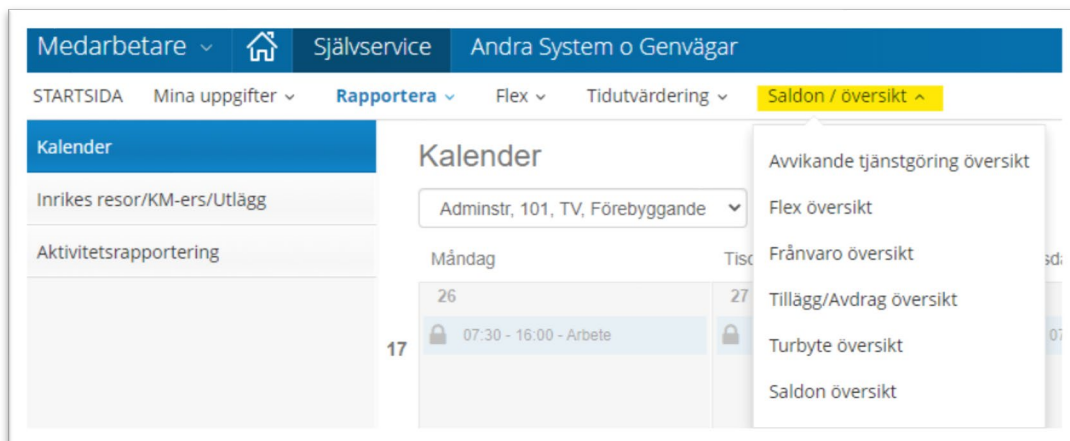
Bockar du i rutan Lediga dagar, får du med hela perioden inklusive de dagar du är schemaledig.



Datum	Klockslag	ARB TID	JOUR EN H	JOUR KV H	WARD KV	WARD NATT	Placering
2021-05-01	Ledig						
2021-05-02	Ledig						
2021-05-03	1700-2230	5.00			3.00	0.30	Förebyggande.Adminstr
	2230-0645		0.45	7.30			Förebyggande.Adminstr
2021-05-04	0645-0800	1.15					Förebyggande.Adminstr
2021-05-05	0730-1600	8.00					Förebyggande.Adminstr
2021-05-06	0730-1600	8.00					Förebyggande.Adminstr
2021-05-07	0730-1600	8.00					Förebyggande.Adminstr
2021-05-08	Ledig						
2021-05-09	Ledig						
2021-05-10	0730-1600	8.00					Förebyggande.Adminstr
	2200-0600			8.00			Förebyggande.Adminstr
Summa		38.15	0.45	15.30	3.00		

Saldon/översikt

Här får du en samlad bild över dina inrapporterade poster.



Under varje område ser du vilka datum du rapporterat in avvikelser för och om/när chef beviljat posten.

Tränvaro översikt

Period: ☐ Hela år: 2021 ☐ Datum från: Tom:

Anställning: Adminstr, 101, TV, Förebyggande

Orsak	Datum från	Tid från	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Anslagen	Medd
☐ Semester Betald	2021-05-03		2021-05-09		100				
☒ Sjukdom Normalnivå	2021-04-27	12:00	2021-04-27	00:00		✓	✓		
☒ Tillfälligt sjuk	2021-04-21		2021-04-23		100	✓	✓		

Är posten inte beviljad av chef kan du ändra i den eller ta bort den om du skulle behöva det.

Är posten beviljad av chef men inte löneberäknade kan chefen ändra eller ta bort.

Om posten är löneberäknad och behöver åtgärdas ska din chef skicka in detta i ett ärende till SOLTAK Kundservice.

Saldon översikt visar ditt semestersaldo och timmar för eventuell inestående komp.

Dagarna som visas är de som är uttagna fram till senaste lönekorningen.

Om du sökt semester framåt i tiden som inte är löneberäknade kan du klicka på Simulera semester och på så sätt få veta hur många semesterdagar du har kvar.

Saldon översikt

Anställning: Adminstr, 101, TV, Förebyggande

Semester / Komptid

Simulerade semesteruppgifter		Inestående tid	
Betalda semesterdagar	27	Inestående komptid	
Sparade semesterdagar	0	Övrig inestående tid	
Utt betalda semesterdagar	5.00	Årets merid	
Utt semesterdagar kontant	0.00	Årets/Därav övertid	
Semesterlömmar		Flexsaldo	0.00
Utt betalda semesterdgr lokalt	0.00		
Kvarstående semesterdgr tot	22.00		
Obetalda semesterdagar			
Utt obetalda semesterdagar	0.00		
Semesterfaktor	1.00		
Kalenderningsfaktor	1.40		

OBS! Eventuell inestående tid eller merid som ej löneberäknats och verkställts ingår ej i uppgifterna. Semester beräknad t o m 2021-12-31

Förklaringar till färger och ikoner i kalendern

 00:00 - 07:00 Arbete	Arbete visas med blå färg och text samt klockslag
 00:00 - 07:00 Bunden tid	Beviljad bunden tid visas med bock i rutan, grön färg och svart text
 12:00 - 13:00 Bunden tid	Obeviljad bunden tid visas med tom ruta och grön färg och text
 10:00 - 11:00 Fast aktiv tid	Aktiv tid utanför Bunden tid visas med mörkgrön färg
 100 % Frånvaro	Frånvaro 100 % visas med grå färg och text
 21:00 - 22:00 Frånvaro	Frånvaro rapporterad med kl from tom visas med grå färg och text
 50 % Frånvaro	Deltidsfrånvarofrånvaro visas med grå färg och text
 21:00 - 24:00 Arbete	Arbete med frånvaro del av dag visas halva grå och halva blå
 14:00 - 20:00 J Turbyte	Turbyte visas med lila färg och text
 16:00 - 17:00 EXTRA	Avvikande tjänstgöring/Extratid visas med mörkblå färg och text
Inte behandlad 	Innebär att chef ännu inte har godkänt eller avstyrkt posten
Beviljad Tillstyrkt  	Innebär att posten är Tillstyrkt och Beviljad av chef
 Ta bort	Ta bort befintlig post
 Ändra	Ändra befintlig post
	Innebär att posten inte går att ändra