

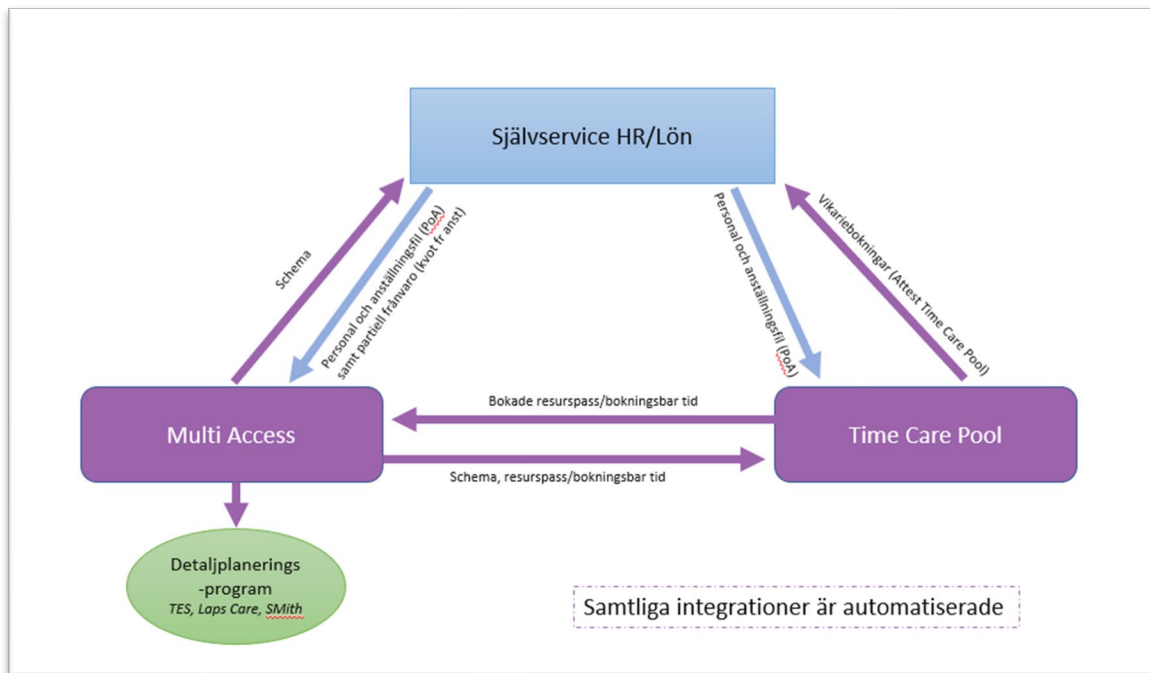
Attest Time Care Pool

Datum:	2022-04-26
Status:	Pågå
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehåll

Innehåll	2
Integrationer TimeCarePool och Självservice HR/Lön.....	3
Utvärderingsuppgift i Självservice	4
Attest Time Care Pool – Självservice HR/Lön	6
Inställningar för visning av kolumner (1)	6
Inställningar för förvalda orsaker (2)	7
Hantera poster i Attest Time Care Pool	9
Attestera med nattpass	10
Attestera sovande jour	10
Ej åtgärdade / Förändrade.....	11
Felmeddelanden vi attestering	12
Kolliderar med annan tid	12
Kolliderar med frånvaro.....	12
Anställning saknas	13
Rapportering - Bevilja/avslå poster	14
Vad gäller när en timvikarie blir sjuk?	15
Rätt till sjuklön?	15
Timvikarie som bokas via TCPool blir frånvarande.....	15
Rapportera Sjukfrånvaro i Självservice HR/Lön.....	16
Skapa en Placering	16
Skapa en frånvaro	18
Frånvaro del av dag	20
Frånvaro med nattpass.....	21
Frånvaro med sovande jour.....	22
Ångra inlagd frånvaro via Attest Time Care Pool.....	24
Ersättning för timavlönade vid arbete utöver bokad tid.....	25
Anställningstid (LAS) – mellanliggande dagar	26

Integrationer TimeCarePool och Självservice HR/Lön



Information som går över med nattkörningar mellan TimeCarePool och Självservice HR/Lön:

- ✓ Personuppgifter
- ✓ Anställningsinformation
- Anställningsnummer
- Användarnamn

Sker förändringar på anställningen i Självservice HR/Lön, slår det igenom dagen efter i TCPool.

Till Självservice HR/Lön Attest TimeCarePool, tankas bokade pass från dagens datum och 46 dagar bakåt. Gör man en ändring/lägger in bokade pass som är äldre än 46 dagar kommer inte de gå över till Självservice HR/Lön. Lägg in passen manuellt i Självservice HR/Lön – samt ev ett ärende till Soltak Lön för rättning.

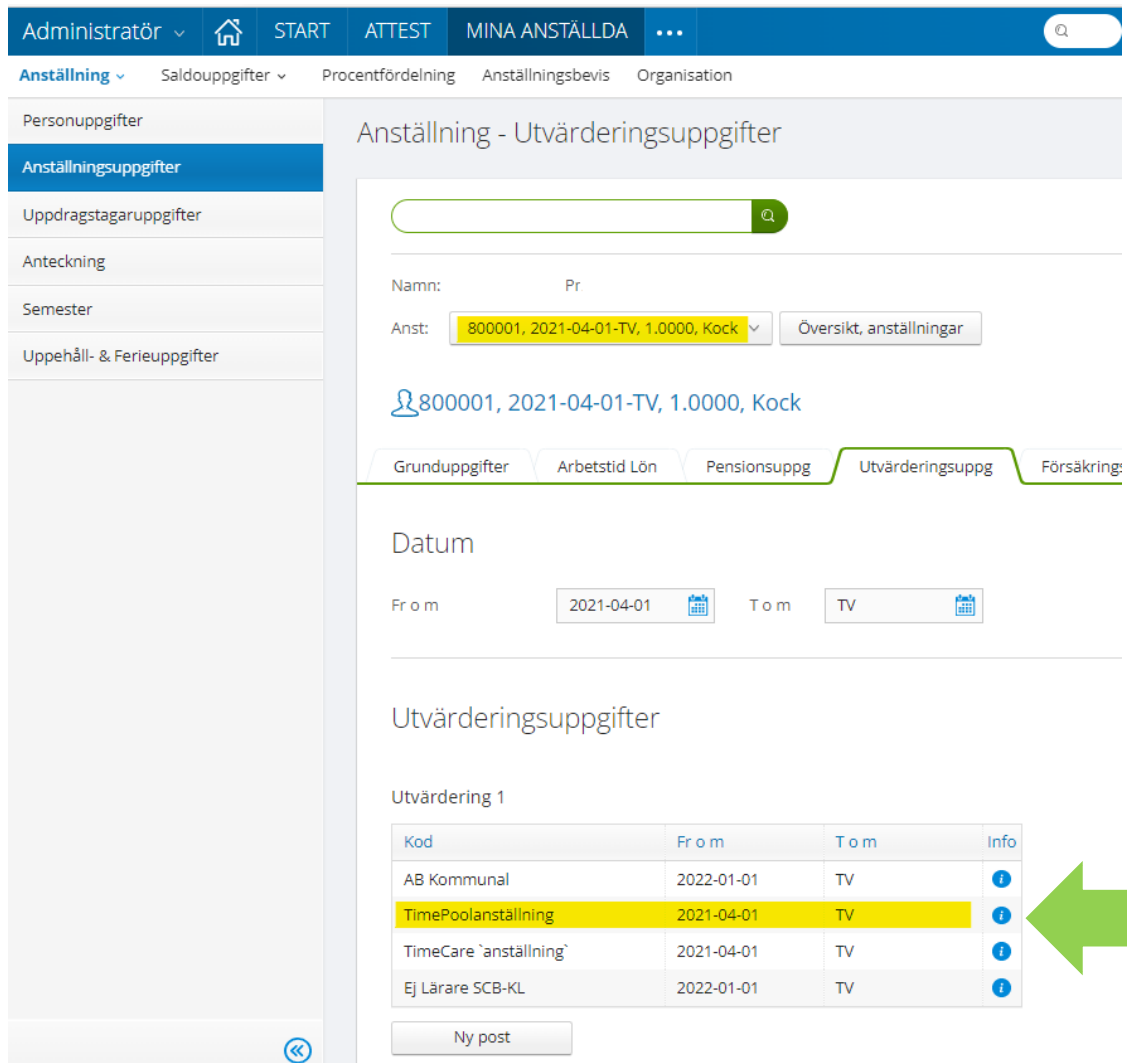
Har man en koppling mellan schemaläggningssystemet TCPlanering/MA och TimeCarePool kommer bokade pass bli synliga i schemaöversikten. Det krävs att man både kopplat integrationen samt kopplat personen för att detta ska fungera fullt ut.

Utvärderingsuppgift i Självservice

För att en medarbetare ska kunna bokas via TCPool krävs det en utvärderingsuppgift på anställningen i Självservice HR/Lön. Den gör att anställningsuppgifter går över till TCPool samt att medarbetarens bokade pass hamnar i Attest TimeCarePool för hantering.

Det är extra viktigt när en anställning för första gången ska gå över till TCPool, att radbrytet med utvärderingsuppgiften ligger enligt anställningsraden i Självservice HR/Lön.

Det kan sen framåt i tid förekomma fler radbryt i Självservice på denna anställning, som inte tankas över till TimeCarePool, då orsaken till radbrytet inte behöver uppdateras i TCPool.



The screenshot shows the 'Anställning - Utvärderingsuppgifter' page in the Självservice HR/Lön system. The left sidebar contains a menu with options like 'Personuppgifter', 'Anställningsuppgifter', 'Uppdragstagaruppgifter', 'Anteckning', 'Semester', and 'Uppehåll- & Ferieuppgifter'. The main content area shows the employee's details: 'Namn: Pr.', 'Anst: 800001, 2021-04-01-TV, 1.0000, Kock', and a search bar. Below this, there are tabs for 'Grunduppgifter', 'Arbetstid Lön', 'Pensionsupp', 'Utvärderingsupp', and 'Försäkring'. The 'Utvärderingsupp' tab is selected, showing a 'Datum' section with 'Fr o m' (2021-04-01) and 'T o m' (TV). Below this is a table titled 'Utvärderingsuppgifter' with columns 'Kod', 'Fr o m', 'T o m', and 'Info'. The table contains four rows: 'AB Kommunal', 'TimePoolanställning' (highlighted in yellow), 'TimeCare `anställning`', and 'Ej Lärare SCB-KL'. A green arrow points to the 'TimePoolanställning' row. At the bottom of the table is a 'Nytt post' button.

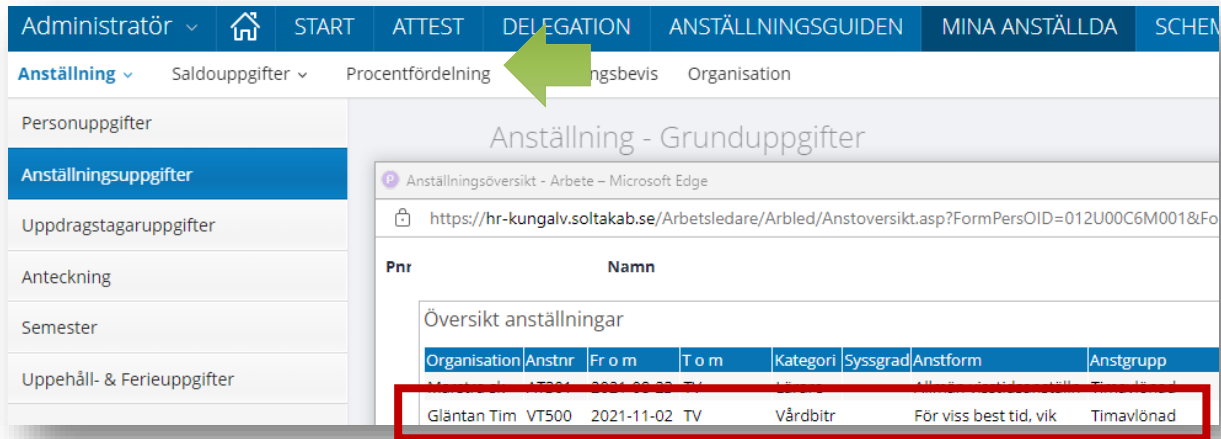
Kod	Fr o m	T o m	Info
AB Kommunal	2022-01-01	TV	i
TimePoolanställning	2021-04-01	TV	i
TimeCare `anställning`	2021-04-01	TV	i
Ej Lärare SCB-KL	2022-01-01	TV	i

Ställ muspekaren över I:et - då syns det när posten senast blev hanterad.

Felsökning i Självservice om man inte ser sin personal i TimeCarePool:

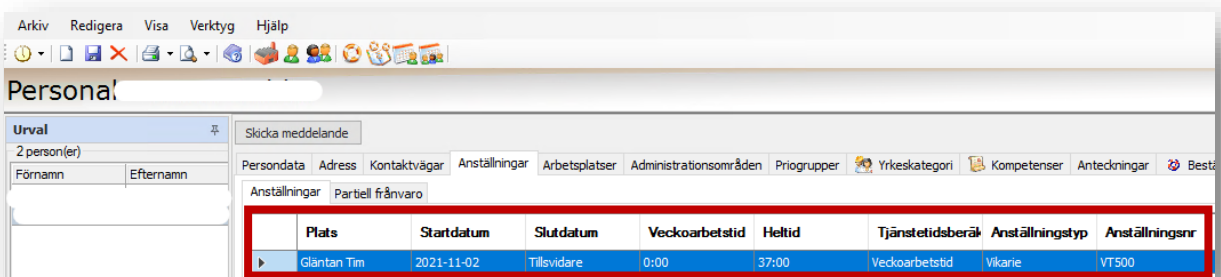
- Står det dagens datum, avvakta då till dagen efter, först då är personen synlig i TCPool.
- Är det ett gammalt datum och personen inte är synlig i TCPool, kontaktar man Lokal Huvudadministratör som felsöker i PoA-loggen mm.
- Krävs det sen support för ytterligare felsökning, kontaktar Lokal huvudadministratör systemförvaltare på Soltak.

I Självservice ser man vart medarbetaren är placerad organisatoriskt för anställningen. Varje gren i Organisationsträdet genererar ett Huvudkonto - det är synligt under fliken Procentfördelning på anställningen.

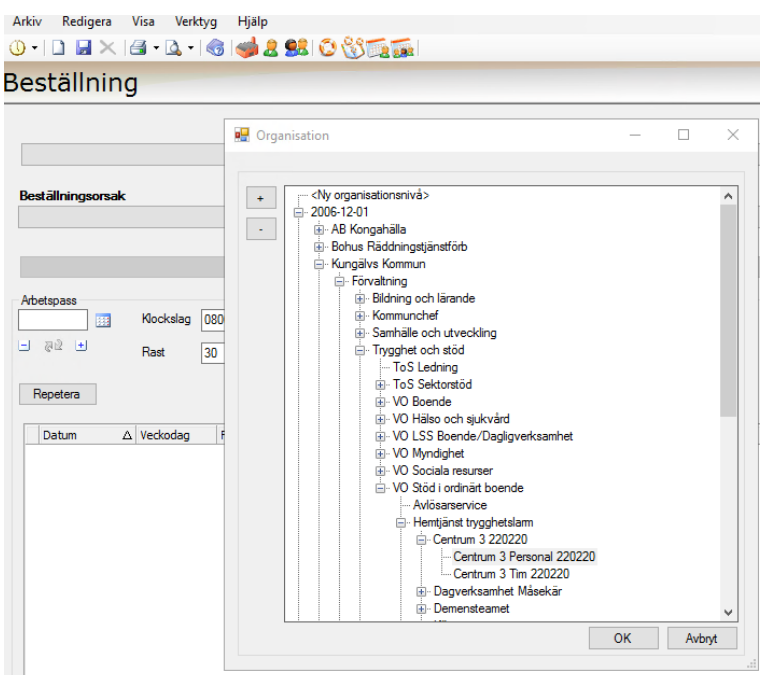


Organisation	Anstnr	Fr o m	T o m	Kategori	Syssgrad	Anstform	Anstgrupp
Gläntan Tim	VT500	2021-11-02	TV	Vårdbitr	För viss best tid, vik	Timavlönad	

Anställningen i Självservice HR/Lön går över till TCPool och speglar anställningsinformationen.



Plats	Startdatum	Slutdatum	Veckoarbetstid	Heltid	Tjänstetidsberäk	Anställningstyp	Anställningsnr
Gläntan Tim	2021-11-02	Tillvidare	0:00	37:00	Veckoarbetstid	Vikarie	VT500



Organisation

- <Ny organisationsnivå>
 - 2006-12-01
 - AB Kongahälla
 - Bohus Räddningstjänstförb
 - Kungälv Kommun
 - Förvaltning
 - Bildning och lärande
 - Kommunchef
 - Samhälle och utveckling
 - Trygghet och stöd
 - ToS Ledning
 - ToS Sektorstöd
 - VO Boende
 - VO Hälso och sjukvård
 - VO LSS Boende/Daglig verksamhet
 - VO Myndighet
 - VO Sociala resurser
 - VO Stöd i ordinarie boende
 - Avlösarservice
 - Hemtjänst trygghetslarm
 - Centrum 3 220220
 - Centrum 3 Personal 220220
 - Centrum 3 Tim 220220
 - Dagverksamhet Mäsekär
 - Dementsteamet

Timvikariegrenar i Självservice är sk "Nollkonton" – det ska inte generera en ekonomisk belastning på grenen.

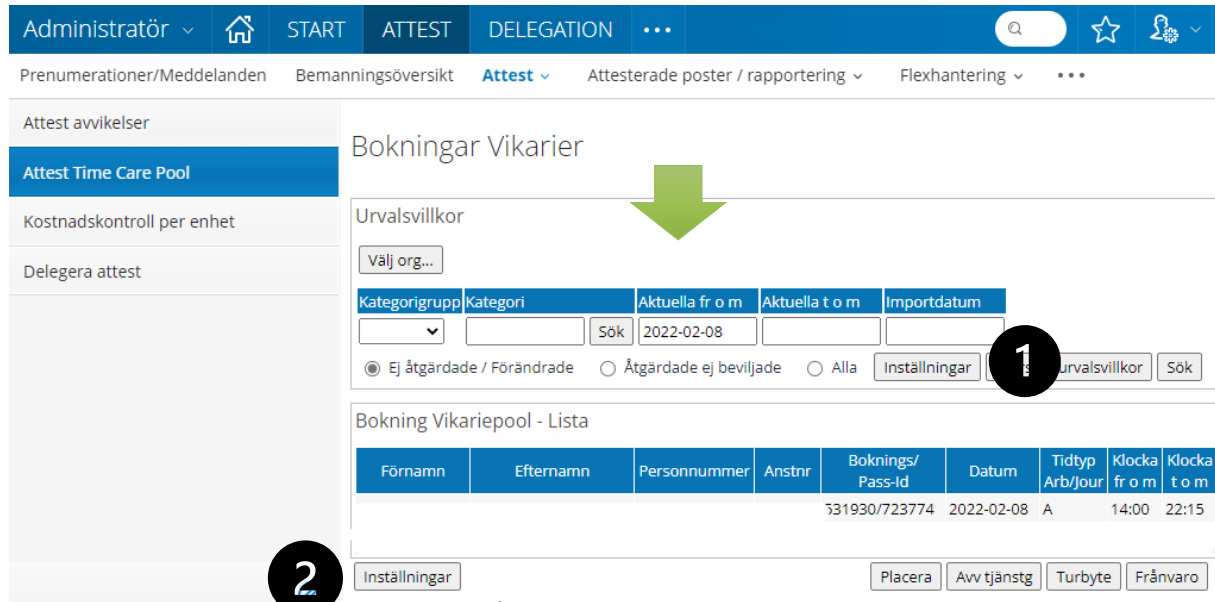
Via en bokning till annan enhet blir vikarien automatiskt konterad till annat kostnadsställe än timvikariegrenen.

Organisationsträdet i TCPool är en spegling av Självservice - kontering sker redan vid bokning.

Attest Time Care Pool – Självservice HR/Lön

Hit tankas dagens bokningar från TCPool, samt bokningar 46 dagar bakåt i tid, som skall attesteras. Du kan via datumfälten styra vilket intervall du vill se eller lämna det blankt.

Det finns två inställningar, en för personlig kolumnvy (1) och en för förvalda orsaker (2).



Administratör ▾  START ATTEST DELEGATION ...    ▾

Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsöversikt **Attest ▾** Attesterade poster / rapportering ▾ Flexhantering ▾ ...

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org...

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m	Importdatum
▾		Sök	2022-02-08	

☒ Ej åtgärdade / Förändrade ☐ Åtgärdade ej beviljade ☐ Alla **Inställningar** 1 Urvalsvillkor Sök

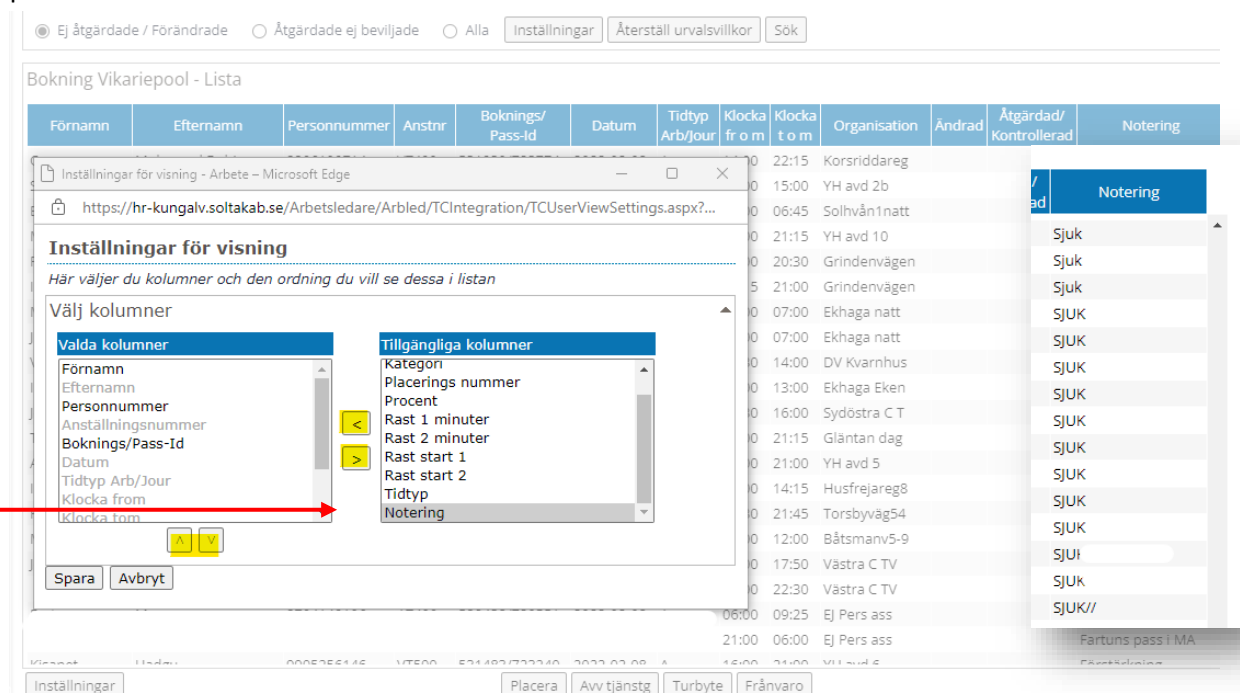
Bokning Vikariepool - Lista

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Anstnr	Boknings/ Pass-id	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m
				531930/723774	2022-02-08	A	14:00	22:15

2 Inställningar Placera Avv tjänstg Turbyte Frånvaro

Inställningar för visning av kolumner (1)

Här kan man lägga till, samt ändra kolumnordningen till önskad vy vid attesthanteringen. Välj med fältet "Notering". Notering motsvarar texten i Beställningsreferens från beställningen i Pool. Man kan ange om man ska attestera med en specifik orsak eller om en frånvarohantering ska göras på passet.



☒ Ej åtgärdade / Förändrade ☐ Åtgärdade ej beviljade ☐ Alla **Inställningar** Återställ urvalsvillkor Sök

Bokning Vikariepool - Lista

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Anstnr	Boknings/ Pass-id	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ kontrollerad	Notering

Inställningar för visning - Arbete - Microsoft Edge

https://hr-kungalv.soltakab.se/Arbetsledare/Arbled/TCIntegration/TCUserViewSettings.aspx?...

Inställningar för visning

Här väljer du kolumner och den ordning du vill se dessa i listan

Välj kolumner

Valda kolumner	Tillgängliga kolumner
Förnamn	Kategori
Efternamn	Placerings nummer
Personnummer	Procent
Anställningsnummer	Rast 1 minuter
Boknings/Pass-Id	Rast 2 minuter
Datum	Rast start 1
Tidtyp Arb/Jour	Rast start 2
Klocka from	Tidtyp
Klocka tom	Notering

Spara Avbryt

Inställningar Placera Avv tjänstg Turbyte Frånvaro

Inställningar för förvalda orsaker (2)

När du står i Attest Time Care Pool – Bokning Vikariepool - Lista finns det en inställningsknapp längst ner till vänster.



Här kan du göra vissa förvalda inställningar för Avvikande tjänstgöring i Attest Time Care Pool. Se exempel nedan.

AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING

Avv tjänstgöring Arbete

Ord.Organisation

Orsak Ord arbtid avv K-sträng

Bemanningsstyp TC Pool

Klockslag raststart

Rast antal minuter 30

Avv.Organisation

Orsak Ord arbtid avv K-sträng

Bemanningsstyp TC Pool

Klockslag raststart

Rast antal minuter 30

Avv tjänstgöring Jour

Ord.Organisation

Orsak Jour bilaga J

Bemanningsstyp TC Pool

Ers. procent

Avv.Organisation

Orsak Jour bilaga J

Bemanningsstyp TC Pool

Ers. procent

Denna inställning blir sedan förvald på samtliga avvikande tjänstgöringsposter vid attestering. Vid behov kan du ändra i posten manuellt.

Avvikande tjänstgöring

Namn

Per Kat Per ass Anstnr AT400

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak Ord arbtid avv K-sträng

Datum 2022-02-08

Kl fr o m 06:30

Kl t o m 09:25

Kl raststart

Rast antal min 30

Bemanningsstyp TC Pool

Ers. procent

Tillstyrkt ☐

Beviljad ☐

Beviljad ändrad ☐

Ändra Konto

Simulera dygnsvila ☐

Simulera veckovila ☐

Spara

Avvikande tjänstgöring

Namn

Per Kat Per ass Anstnr AT400

Orsaker: ☐ Arbete ☒ Jour

Orsak Jour bilaga J

Datum 2022-02-08

Kl fr o m 21:00

Kl t o m 06:00

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningsstyp TC Pool

Ers. procent

Tillstyrkt ☐

Beviljad ☐

Beviljad ändrad ☐

Ändra Konto

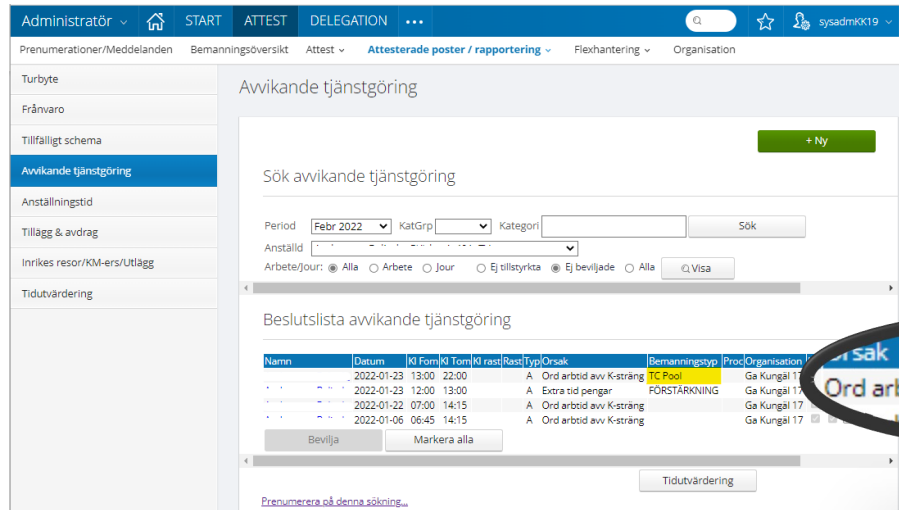
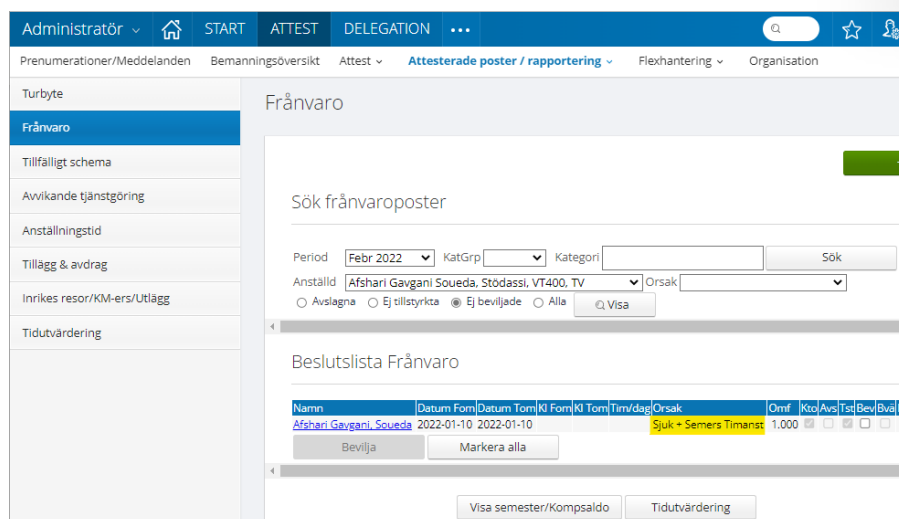
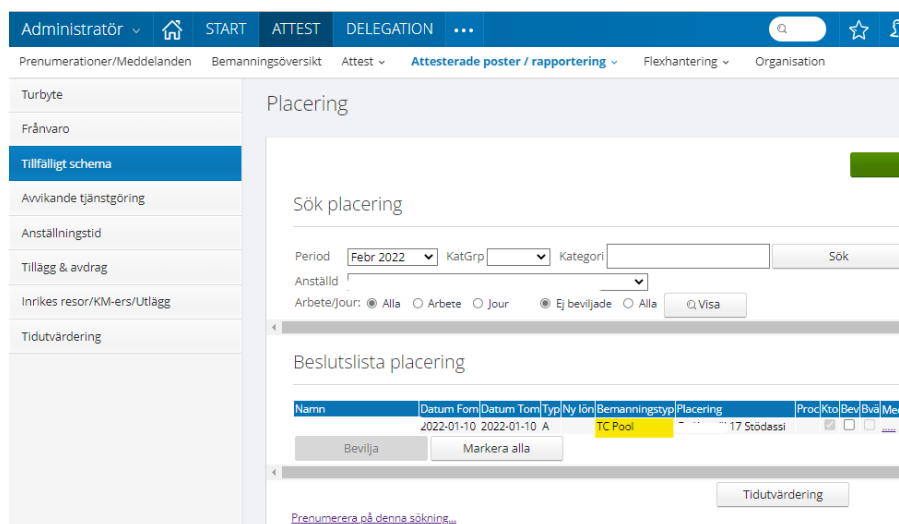
Simulera dygnsvila ☐

Simulera veckovila ☐

Spara

Anledningen till att man vill ange bemanningstypen TCPool, är för att man lättare kan göra en särskiljning på om pass kommer från TCPool eller om posten blivit manuellt inlagd (en medarbetare kan också ange bemanningsorsaken, men det är inte troligt att det görs).

Detta utifrån att man inte har en annan bestämd hantering kring val av bemanningstyp i kommunen.

Sjukfrånvaron kan inte ange Bemanningstypen.

Men på placering för sjukdom på timvikarier. kan anges med Bemanningstyp - TCPool.

Hantera poster i Attest Time Care Pool

All tid som bokas via Time Care Pool ska tillstyrkas och beviljas genom Attest Time Care Pool. Posterna är synliga tidutvärderingen för medarbetaren i Självservice HR/Lön när de blivit beviljade av chef.

För att ersättning ska utbetalas behöver man välja [Löneorsak](#)

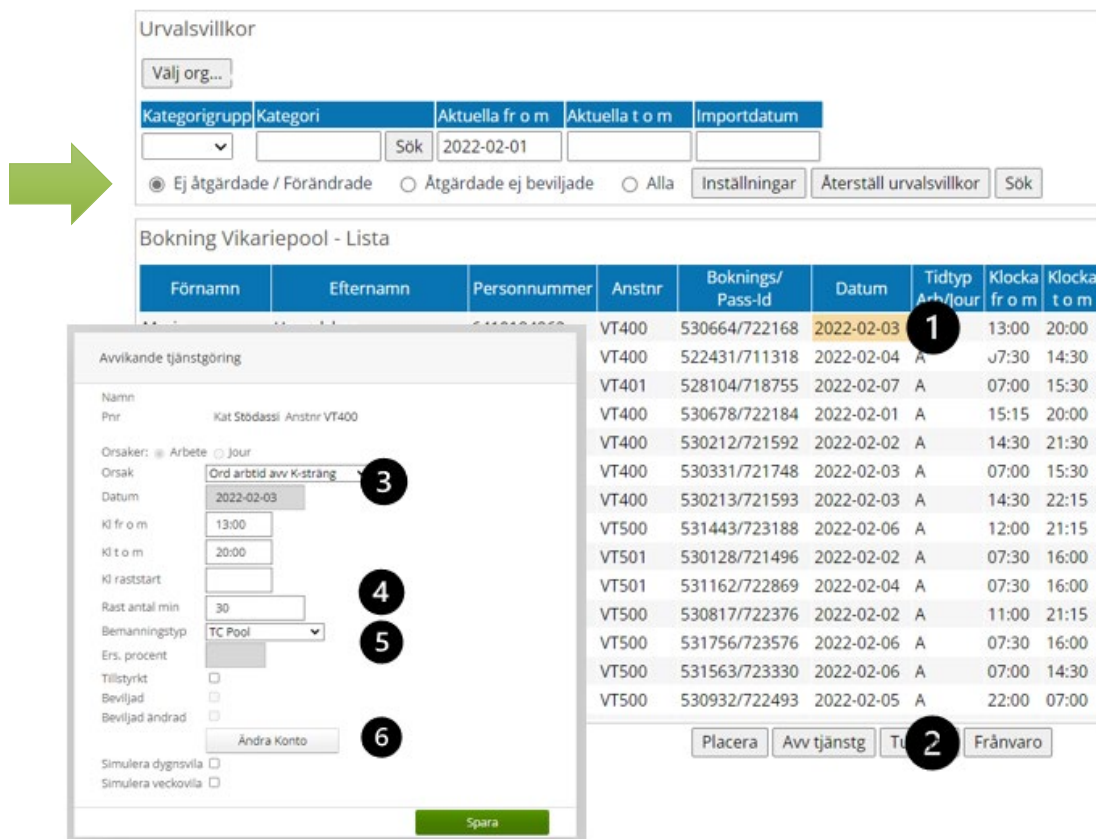
- **Ordinarie arbetstid avvikande kodsträng** används på vikarier som är bokade på annan enhet än den som anställningen ligger på.
- **Fyllnad Föräldraledig och Fyllnad Föräldraledig ej ATL** används när en medarbetare är föräldraledig från sin månadsanställning men är inne och arbetar som timanställd.
- **Extratid i pengar ej ATL**. Denna orsak används när en månadsanställd medarbetare arbetar mer-/övertid och ersätter annan person

Ange den enhet du ska attestera via Välj org...

- 1 Markera datum i listan
- 2 Tryck på knappen Avv tjänstg. Då får du upp posten i ny ruta.
- 3 Ange Orsak (Om det inte redan är förfyllt via Inställningar)

Kontrollera datum och tid.

- 4 Skriv in ev. rast (Om det inte redan är förfyllt via Inställningar)
- 5 Välj Bemanningstyp (Om det inte redan är förfyllt via Inställningar)
- 6 Här kan du vid behov ändra konto (lägga in ett objekt eller aktivitet mm)Markera Beviljad och Spara.



The screenshot shows the 'Urvalsvillkor' (Selection conditions) section with a 'Välj org...' button. Below it is a table with columns: Kategorigrupp, Kategori, Aktuella fr o m, Aktuella t o m, and Importdatum. A green arrow points to the 'Aktuella fr o m' column, which has a date '2022-02-01' selected. Below the table are radio buttons for 'Ej åtgärdade / Förändrade', 'Åtgärdade ej beviljade', and 'Alla', along with buttons for 'Inställningar', 'Återställ urvalsvillkor', and 'Sök'.

Below this is the 'Bokning Vikariepool - Lista' (Vikariepool booking - List) table. The first row is highlighted in yellow and has a '1' in a circle next to the date '2022-02-03'. The table has columns: Förnamn, Efternamn, Personnummer, Anstnr, Boknings/Pass-id, Datum, Tidtyp, Klocka fr o m, and Klocka t o m.

Below the list is the 'Avvikande tjänstgöring' (Deviation service) form. It has fields for Namn, Pnr, Kat, Stödassi, and Anstnr. The 'Orsak' (Reason) is set to 'Ord arbtd avv K-sträng' with a '3' in a circle next to it. The 'Datum' is '2022-02-03'. The 'Kl fr o m' is '13:00' and 'Kl t o m' is '20:00'. The 'Kl raststart' is empty. The 'Rast antal min' is '30' with a '4' in a circle next to it. The 'Bemanningstyp' is 'TC Pool' with a '5' in a circle next to it. The 'Ers. procent' is empty. There are checkboxes for 'Tillstyrkt', 'Beviljad', and 'Beviljad ändrad'. There is a button 'Ändra Konto' with a '6' in a circle next to it. At the bottom are checkboxes for 'Simulera dygnsvila' and 'Simulera veckovila', and a green 'Spara' (Save) button.

At the bottom of the form are buttons for 'Placera', 'Avv tjänstg', '2' (in a circle), and 'Frånvaro'.

Attestera med nattpass

I Time Care Pool bokas nattpass på påstigningsdagen.

fredag	lördag	söndag
4	5	6
21:00 Id: 194312 Beställningspass (Tjänstgöring) 07:00	21:00 Id: 194314 Beställningspass (... ➔)	
21:00 Tillgänglighetspass 07:00	21:00 Tillgänglighetspass ➔	
	21:00 Id: 194313 Beställningspass (Tjänstgöring) 07:00	
	21:00 Tillgänglighetspass 07:00	

I Attest Time Care pool Tillstyrker/Beviljar man på avstigningsdagen.

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Åtgärdad/ Kontrollerad	Notering
			101	2022-02-05	A	21:00	07:00	Avvtjg	Vakans	
			101	2022-02-06	A	21:00	07:00	Avvtjg	Vakans	
			101	2022-02-07	A	21:00	07:00	Avvtjg	Vakans	

Inställningar
 Placera
 Avv tjänstg
 Turbyte
 Frånvaro

Attestera sovande jour

Ett jourpass bokas som tre olika pass i Time Care Pool – arbetspass/JOUR/arbetspass

Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Anställning
2022-02-19	LÖRDAG	0930	2330	0	14:00	1. Tjänstgöring	VT401, Per ass, Timanställd
2022-02-19	LÖRDAG	2330	0600n	0	3:15	2. Jour Bilaga J	VT401, Per ass, Timanställd
2022-02-20	SÖNDAG	0600	0930	0	3:30	1. Tjänstgöring	VT401, Per ass, Timanställd

I Självservice tankas passen in som tre separata pass.

Passen attesteras en och en

- 1) Avvikande kodsträng på arbetspassen
- 2) Vald orsak för Jour på jourpasset

Urvalsvillkor

Välj org... 2010-01-01 / Stenungsunds/Socialtjänst / Ordinarie Boe/Personlig As

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m	Importdatum
▼		Sök		

☒ Ej åtgärdade / Förändrade
 ☐ Åtgärdade ej beviljade
 ☐ Alla
 Inställningar
 Återställ urvalsvillkor
 Sök

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Åtgärdad/ Kontrollerad	Notering
			VT401	2022-02-19	A	09:30	23:30			sjuk
			VT401	2022-02-20	A	06:00	09:30			sjuk
			VT401	2022-02-20	J	23:30	06:00			sjuk

Inställningar
 Placera
 Avv tjänstg
 Frånvaro

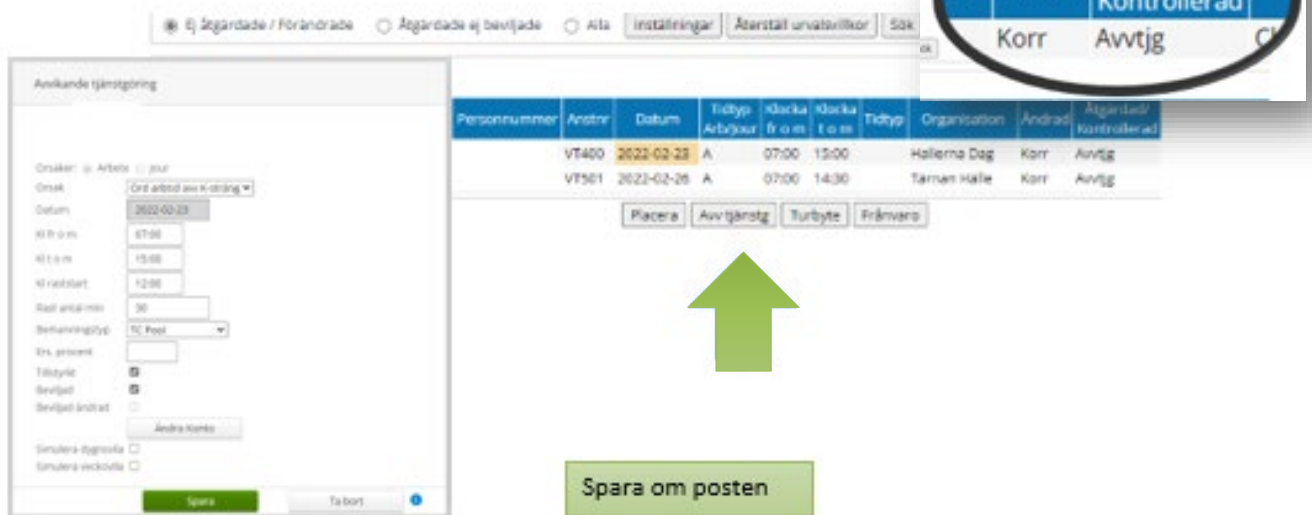
Ej åtgärdade / Förändrade

Här ligger poster som ska hanteras och tillstyrkas/beviljas.

Poster som markeras med ett Korr eller Borttag, har blivit ändrade i beställningen i TCPool efter attest.

Står det Korr i kolumnen:

- **Markera datumet**
- **Tryck på Avvikande tjänstgöring och Spara om posten.**



Avvikande tjänstgöring

Onskat: Arbetsjour

Onskat: 2022-02-23

Datum: 2022-02-23

Kl från: 07:00

Kl till: 15:00

Kl näststart: 15:00

Kl näststart: 15:00

Real arbetstid: 30

Behandlingsföretag: TC Pool

Ans. procent: 100

Tidstyp: A

Beviljad: Ja

Beviljad ändrat: Ja

Ändra Konto

Simulera stigning: Ja

Simulera veckout: Ja

Spara Ta bort

Personnummer Anstnr Datum Tidtyp Klocka Klocka Tidtyp Organisation Andrad Åtgärdad/Kontrollerad

VT400 2022-02-23 A 07:00 15:00 Hallerna Dag Korr Avtjg

VT501 2022-02-26 A 07:00 14:30 Tarmen Hälle Korr Avtjg

Placera Avvikande tjänstgöring Turbyte Frånvaro

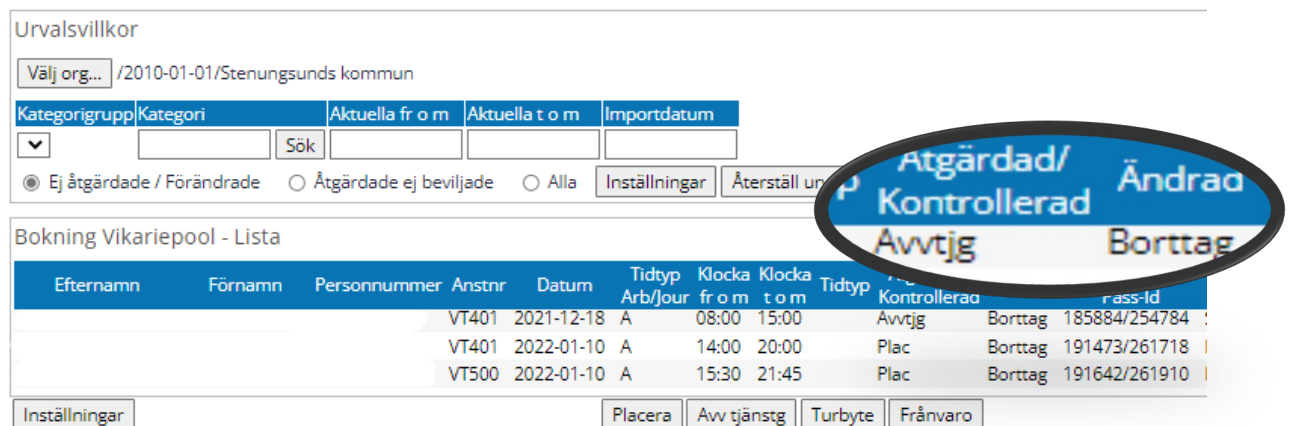
Spara om posten

Står det Borttag i kolumnen:

- **Ta bort posten genom att markera efternamnet - en ny ruta "Ta bort rad" dyker upp.**
- **Posten måste tas bort under Avvikande tjänstgöring i Självservice HR/Lön av chef.**

Är posten löneberäknad och genererat lön - gör ett ärende till Soltak Lön för ev rättning.

Bokningar Vikarier



Urvalsvillkor

Välj org... /2010-01-01/Stenungsunds kommun

Kategorigrupp Kategori Aktuella fr o m Aktuella t o m Importdatum

Sök

☒ Ej åtgärdade / Förändrade ☐ Åtgärdade ej beviljade ☐ Alla

Inställningar Återställ urvalsvillkor

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn Förnamn Personnummer Anstnr Datum Tidtyp Klocka Klocka Tidtyp Organisation Andrad Åtgärdad/Kontrollerad

VT401 2021-12-18 A 08:00 15:00 Avtjg Borttag 185884/254784

VT401 2022-01-10 A 14:00 20:00 Plac Borttag 191473/261718

VT500 2022-01-10 A 15:30 21:45 Plac Borttag 191642/261910

Inställningar Placera Avvikande tjänstgöring Turbyte Frånvaro

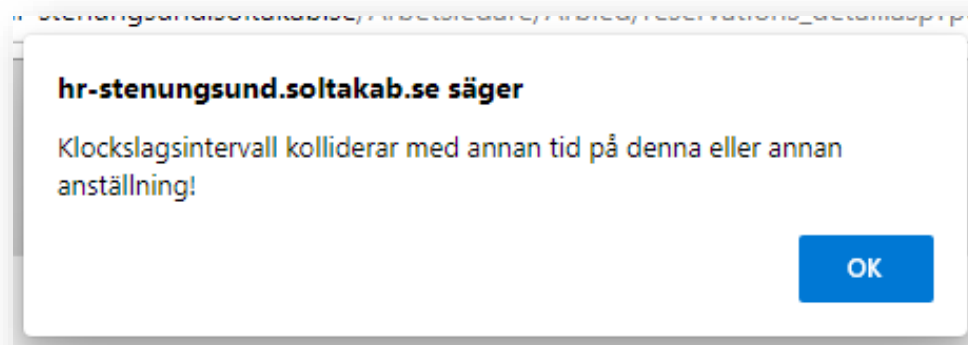
Felmeddelanden vi attesterar

Kolliderar med annan tid

Det finns redan en inlagd post under Avvikande tjänstgöring.

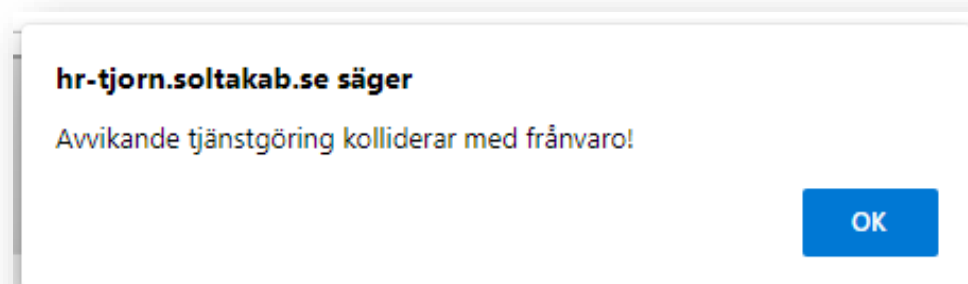
- **Admin. kan ta bort en obeviljad post och sen tillstyrka den i Attest Time Care Pool.**
- **Chef tar bort posten om den är beviljad – tillstyrk/bevilja sedan i Attest Time Care Pool.**
- **Är posten löneberäknad – lägg ett ärende om rättning till Soltak Kundservice. Löneadministratören tar bort posten under avvikande tjänstgöring och attesterar via Attest Time Care Pool.**

Känt fel – poster kan komma tillbaka för attest – posterna får inget Korr i kolumnen Ändrad. När man attesterar passet får man ett felmeddelande om kollision – det går inte att attestera passet. Följ instruktionen ovan. (Det finns ett pågående ärende om detta hos Visma för rättning)

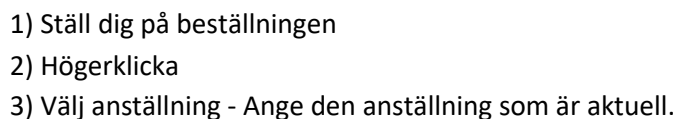


Kolliderar med frånvaro

Det finns redan en inlagd post under Frånvaro. Den måste tas bort först och sen attesterar man posten i Attest Time Care Pool.



Bokningen kan även ligga på fel anställning – i de fall medarbetaren har flera anställningar.

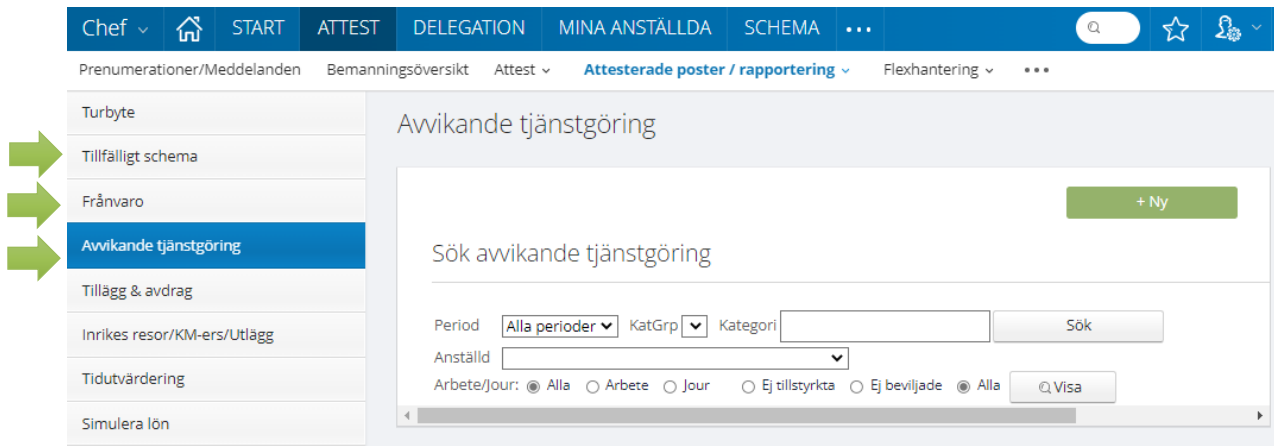
Sida 13 av 27

Rapportering - Bevilja/avslå poster

OBS! alla poster som är beviljade kan ändras/tas bort eller avslås om de inte är löneberäknade.

- **Administratör kan ta bort/ändra en post så länge den inte är beviljad eller verkställd.**
- **Chef kan ta bort post (fast den är beviljad) innan den är verkställd.**
- **Chef kan ändra i post, fast den är beviljad, innan den är verkställd.**
- **Verkställd post – lägg ett ärende till Soltak Kundservice för ev rättning.**

Gå in på varje rapporteringsområde för att hitta de poster du beviljat genom Attest Time Care Pool.



The screenshot shows the Soltak system interface. The top navigation bar includes 'Chef', 'START', 'ATTEST', 'DELEGATION', 'MINA ANSTÄLLDA', 'SCHEMA', and a search bar. Below this, a breadcrumb trail shows 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Bemanningsöversikt', 'Attest', and 'Attesterade poster / rapportering'. The left sidebar contains a list of menu items: 'Turbyte', 'Tillfälligt schema', 'Frånvaro', 'Avvikande tjänstgöring' (highlighted with a blue bar and three green arrows), 'Tillägg & avdrag', 'Inrikes resor/KM-ers/Utlägg', 'Tidutvärdering', and 'Simulera lön'. The main content area is titled 'Avvikande tjänstgöring' and contains a search form with the following fields: 'Period' (dropdown menu), 'KatGrp' (dropdown menu), 'Kategori' (text input), 'Anställd' (dropdown menu), and 'Arbete/Jour' (radio buttons for 'Alla', 'Arbete', 'Jour', 'Ej tillstyrkt', 'Ej beviljad', and 'Alla'). A 'Sök' button is next to the 'Kategori' field, and a 'Visa' button is next to the 'Arbete/Jour' radio buttons. A '+ Ny' button is located in the top right corner of the main content area.

Vad gäller när en timvikarie blir sjuk?

Rätt till sjuklön?

Timanställd som inte arbetat 14 dagar innan inbokade arbetspass, som de sedan insjuknat på, har inte rätt till sjuklön - men däremot semesterersättning.

I dessa fall används orsaken Sjuk tim ej sjuklönelag vid attestering av frånvaro.
Se Lag om sjuklön § 3 och Kommentarer till Allmänna bestämmelser §27 mom. 14.

Exempel: Vecka 1 och vecka 2 har den timavlönade inga inbokade pass.
Vecka 3 får vikarien inbokade pass men blir sjuk.
Vikarien har rätt till semesterersättning men inte sjuklön.

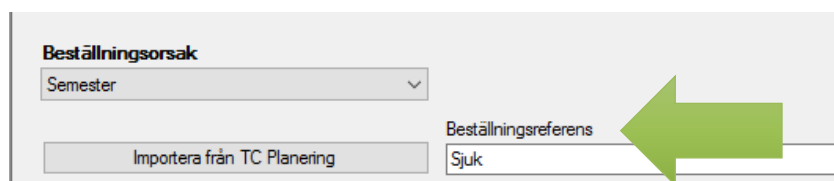
Vecka	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
v1	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v2	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v3	Inbokat pass (sjuk)	Inbokat pass (sjuk)	Inbokat pass (sjuk)				



Vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar, och rätten till sjuklön uppnåtts, måste den rapporteras in manuellt till FK – lägg ett ärende till SOLTAK Kundservice för frånvaroanmälan.

Timvikarie som bokas via TCPool blir frånvarande

- Låt bokningen på personen vara kvar i TCPool
- Man kan ändra texten i Beställningsreferens, till "sjuk" – texten går över till Självservice HR/Lön och blir synlig i noteringsfältet



- Ny beställning för att ersätta den sjuka vikarien registreras i Pool – boka ny vikarie.
- Sjukfrånvaron attesteras i Självservice - Attest Time Care Pool. Detta sker i två steg; placera först - sen frånvaro, för att karensavdraget ska bli rätt på lönen.

Rapportera Sjukfrånvaro i Självservice HR/Lön

Sjukfrånvaro rapporteras i två steg;
en placering och en frånvaropost.

Placera först



Sen frånvaro

Man kan tillstyrka en dag i taget, eller välja vid frånvaro som sträcker sig över flera sammanhängande dagar, på **samma arbetsplats**, att rapportera samtliga dagar i en placering- och frånvaropost.

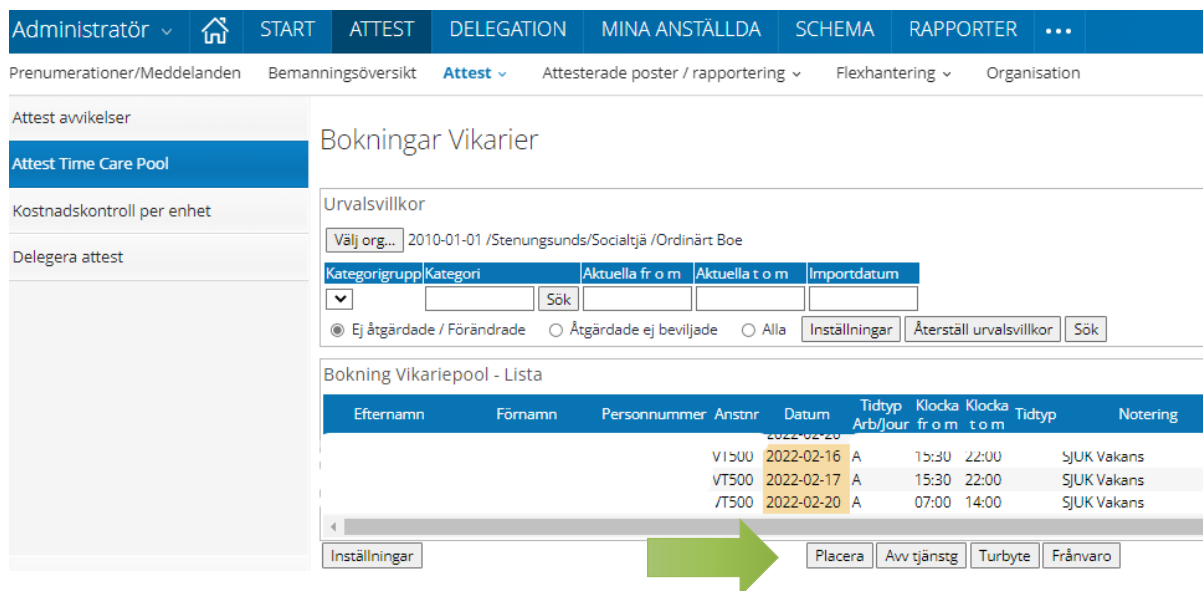
Exempel:

Jag attesterar för en specifik enhet under vald organisation i Attest Time Care Pool. Jag skapar en placering för dagarna 16–20/2 pga sjukdom. Vid attest uppstår ett felmeddelande.

Felmeddelandena kan vara:

- **medarbetaren har redan en frånvaro rapporterad.**
- **medarbetaren har avvikande tjänstgöring rapporterad.**

I det här fallet är vikarien även bokad på annan enhet än den jag specifikt valt under organisation, för datumen 18–19/2. Det är alltså inte möjligt att sammanslå en sjukfrånvaro, utan jag måste lägga en frånvaro dag för dag, då medarbetaren varit i tjänst på annan enhet än den jag attesterar för.



Skapa en Placering

- **Markera datumet/flera datum för att slå ihop en placering**
- **Tryck på Placera.**

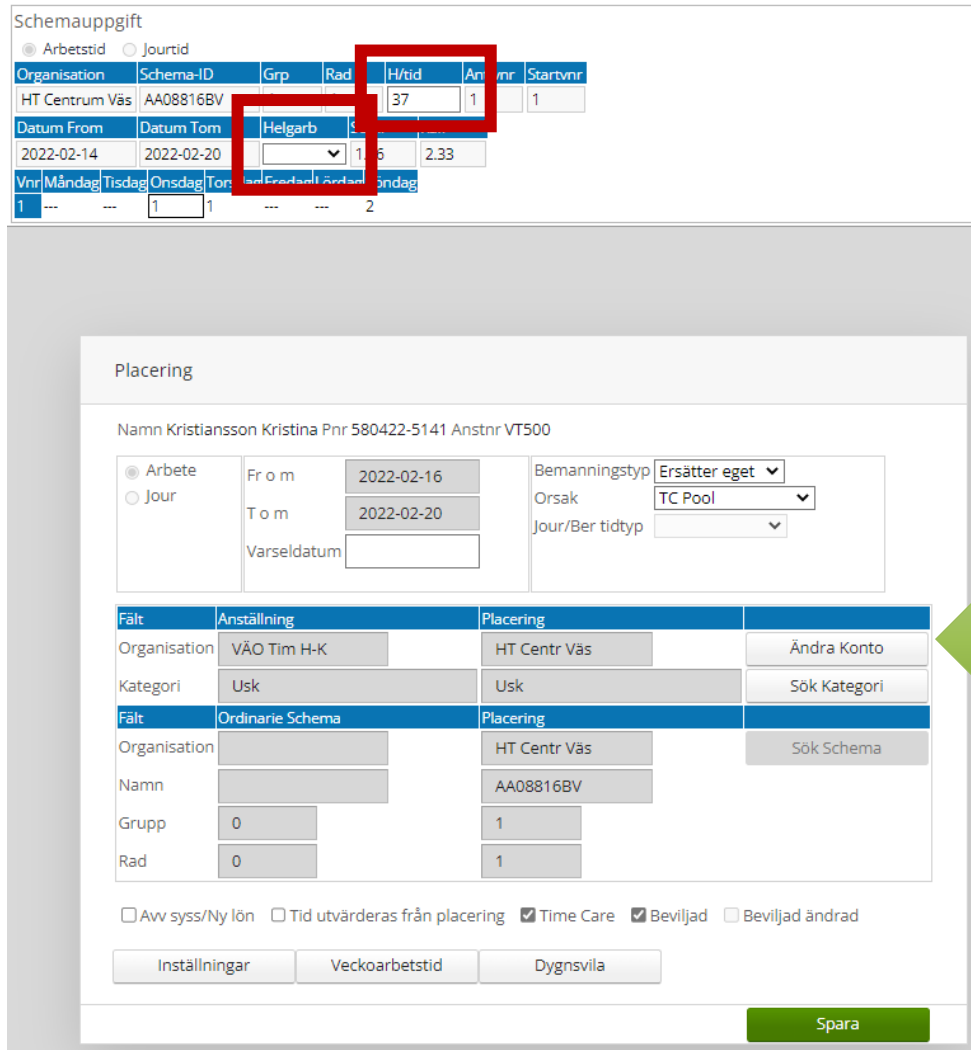
En pop-up ruta dyker upp:

Ange verksamhetens godkända Heltidsmått.

Tex: 37 för de flesta enheter inom vård och omsorg
40 för de flesta enheter inom förskola

Ange Helgarb

Tex: Ange Blankt för de enheter som arbetar på Storhelg, ex vård och omsorg
Ange Ej Helg för de enheter som inte arbetar på Storhelg, ex förskola



Schemauppgift

☒ Arbetstid ☐ Jourtid

Organisation	Schema-ID	Grp	Rad	H/tid	Anv	Startvnr
HT Centrum Väs	AA08816BV			37	1	1

Datum From: 2022-02-14 Datum Tom: 2022-02-20

Vnr: 1 Måndag: 1 Tisdag: 1 Onsdag: 1 Tor: 1 Fredag: 1 Lördag: 1 Söndag: 1

Placering

Namn Kristiansson Kristina Pnr 580422-5141 Anstnr VT500

☒ Arbete ☐ Jour

Fr o m: 2022-02-16 To m: 2022-02-20 Varseldatum:

Bemanningsstyp: Ersätter eget Orsak: TC Pool Jour/Ber tidtyp:

Fält	Anställning	Placering	
Organisation	VÅO Tim H-K	HT Centr Väs	Ändra Konto
Kategori	Usk	Usk	Sök Kategori
Fält	Ordinarie Schema	Placering	
Organisation		HT Centr Väs	Sök Schema
Namn		AA08816BV	
Grupp	0	1	
Rad	0	1	

☐ Avw syss/Ny lön ☐ Tid utvärderas från placering ☒ Time Care ☒ Beviljad ☐ Beviljad ändrad

Inställningar Veckoarbetstid Dygnsvila

Spara

Behöver man ändra konto, eller ange en Aktivitet /Objekt – tryck Ändra konto

Tryck i TimeCare

Tryck i Beviljad

Tryck Spara

Det är viktigt att tänka på att en placering är lika med en arbetstid.
En beviljad placering genererar lön om man inte gör en frånvaro.

Skapa en frånvaro

När vi skapat en Placering, så finns inte posten kvar under Ej åtgärdade/förändrade

- **Sök fram placeringen genom att markera – Alla**
- **Man kan ange från vilket datum man vill se alla poster**
- **Tryck på Sök**
- **Leta upp den/de poster som du placerade**

Under kolumnen Åtgärdad/Kontrollerad kan man se att posterna blivit placerade

Urvalsvillkor

Välj org... 2010-01-01 /Stenungsunds/Socialtjänst/Ordinärt Boe

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m	Importdatum
▼		Sök 2022-02-16		

☐ Ej åtgärdade / Förändrade
 ☐ Åtgärdade ej beviljade
 ☒ **Alla**

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Notering	Åtgärdad/Kontrollerad
		VT500		2022-02-16	A	15:30	22:00	SJUK Vakans		Plac
		VT500		2022-02-17	A	15:30	22:00	SJUK Vakans		Plac
		VT500		2022-02-20	A	07:00	14:00	SJUK Vakans		Plac

Du behöver nu skapa en frånvaropost

Tryck på Ny

Frånvaro

+ Ny

Sök frånvaroposter

Period 2022-02-01,2022-02-28 ▼

☐ Avslagna
 ☐ Ej tillstyrkta
 ☐ Ej beviljade
 ☒ **Alla**

Inga poster funna!

[Prenumerera på denna sökning...](#)

1) Ange Frånvaroorsaken

Frånvaroorsaker vid attestering av timanställd personal:

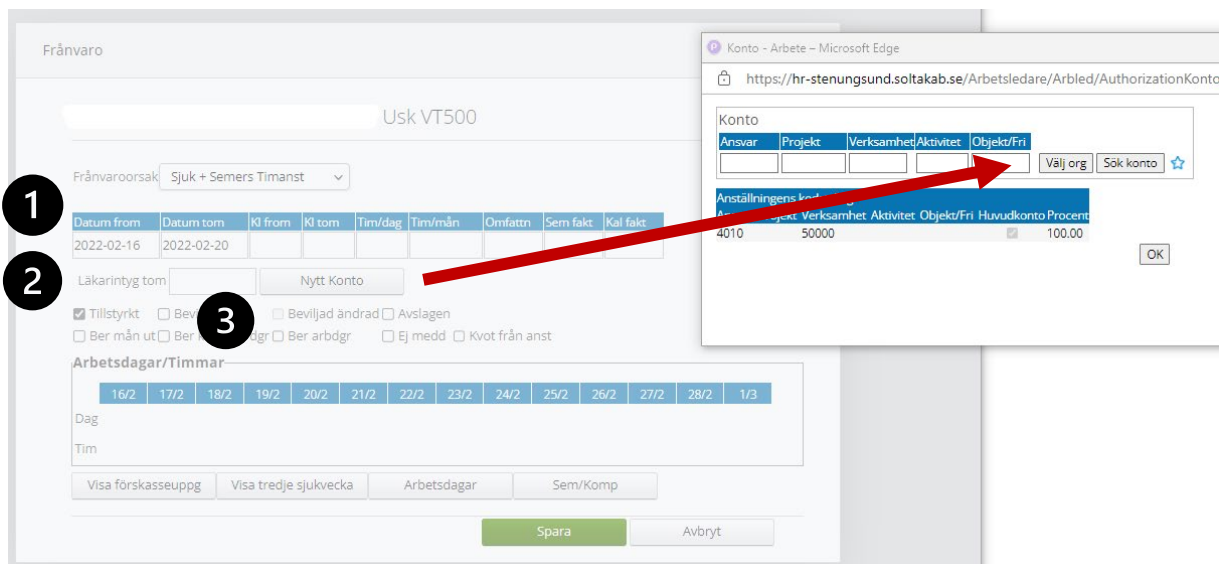
- **Sjuk + Semers Timanst – rätt till sjuklön**
- **Sjuk tim ej sjuklönelag – ej rätt till sjuklön men semesterersättning**
- **Tillf fp +semers Timanst – vård av barn, genererar semesterersättning. Det är av vikt att tillstyrka denna orsak då FK kan göra en förfrågan om de har rätt till ersättning för denna dag. Det är en förutsättning att barnet är registrerat i Självservice för att kunna tillstyrka posten.**

2) Ange datum from och tom

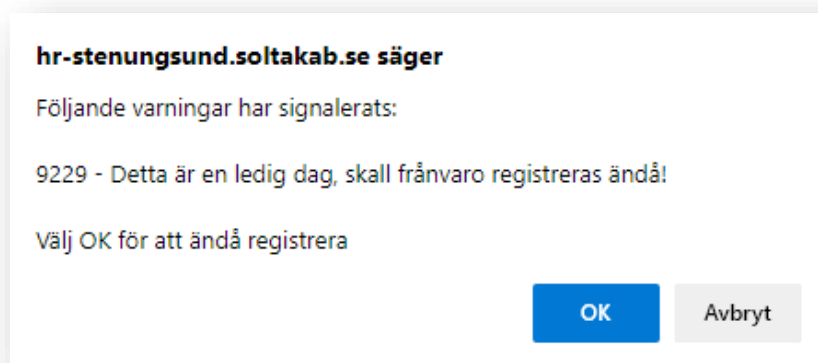
3) Tryck Nytt konto - Välj org – samma som placeringen.

Markera Tillstyrkt/Beviljad

Spara



En Varningsruta dyker upp – tryck ok



Frånvaro del av dag

Se instruktioner för – Skapa en Placering

Se instruktioner för – Skapa en frånvaro

Skillnaden i frånvaroposten är att ange en starttid i rutan Kl from

Frånvaro

Vårdbitr VT500

Frånvarorsak: Sjuk + Semers Timanst

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl to	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2022-02-17	2022-02-17	17:00						

Läkarintyg tom
Nytt Konto

☒ Tillstyrkt
☐ Beviljad
☐ Beviljad ändrad
☐ Avslagen

☐ Ber mån ut
☐ Ber kalenderdgr
☐ Ber arbdgr
☐ Ej medd
☐ Kvot från anst

Arbetsdagar/Timmar

17/2	18/2	19/2	20/2	21/2	22/2	23/2	24/2	25/2	26/2	27/2	28/2	1/3	2/3

Dag
Tim

Visa förskasseuppg Visa tredje sjukvecka Arbetsdagar Sem/Komp

Spara Avbryt

Tidutvärderingen 1 – placeringen genererar arbetstid då frånvaron inte är beviljad.

Tidutvärdering 2 – frånvaron är beviljad och visas del av dag - en post med arbetad tid fram till kl 17 och en post med frånvaro från kl 17.

Tidutvärdering 1

Anställning	Period
Vårdbitr, VT500, TV	Valbar

Datum	Klockslag	TIM LÖN	WARD KV	Plac
2022-02-17	1530-2200	6.00	2.75	HT Centr
2022-02-18	Ledig			
2022-02-19	Ledig			
2022-02-20	Ledig			
Summa		6.00	3.00	

Tidutvärdering 2

Anställning	Period
Vårdbitr, VT500, TV	Valbar

Datum	Klockslag	Sjuk	TIM LÖN	Placering
2022-02-17	1530-1700		1.50	HT Centr Väs,Vårdbitr
	1700-2200	4.50		HT Centr Väs,Vårdbitr
2022-02-18	Ledig			
2022-02-19	Ledig			
2022-02-20	Ledig			
Summa		4.50	1.50	

Frånvaro med nattpass

I Time Care Pool bokas nattpass på påstigningsdagen.

fredag		lördag		söndag	
4		5		6	
21:00	Id: 194312 Beställningspass (Tjänstgöring)	07:00		21:00	Id: 194314 Beställningspass (... ➔
21:00	Tillgänglighetspass	07:00		21:00	Tillgänglighetspass ➔
		21:00	Id: 194313 Beställningspass (Tjänstgöring)	07:00	
		21:00	Tillgänglighetspass	07:00	

I Attest Time Care pool Tillstyrker/Beviljar man på avstigningsdagen.

Bokning Vikariepool - Lista										
Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/jour	Klocka from	Klocka to m	Tidtyp	Åtgärdad/ Kontrollerad	Notering
			101	2022-02-05	A	21:00	07:00		Avvtjg	Vakans
			101	2022-02-06	A	21:00	07:00			
			101	2022-02-07	A	21:00	07:00		Avvtjg	Vakans

Inställningar
Placera
Avv tjänstg
Turbyte
Frånvaro

Exempel:

Nattpass bokas i Time Care Pool med påstigningsdatum 4, 5, 6/2 – är hemma för vård av barn natten mellan lördag och söndag.

Tillstyrker i Attest Time Care Pool:

Nattpass 5/2 – Avvikande tjänstgöring

Nattpass 6 /2 - Tillf fp +semers Timanst – vård av barn

Nattpass 7/2 - Avvikande tjänstgöring

Frånvaro med sovande jour

Urvalsvillkor

Välj org... 2010-01-01 /Stenungsunds/Socialtjä /Ordinärt Boe/Personlig As

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m	Importdatum
▼		Sök		

☒ Ej åtgärdade / Förändrade
 ☐ Åtgärdade ej beviljade
 ☐ Alla
 Inställningar
Återställ urvalsvillkor
Sök

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp	Klocka	Klocka	Tidtyp	Åtgärdad/ Kontrollerad	Notering
			VT401	2022-02-19	A	09:30	23:30			sjuk
			VT401	2022-02-20	A	06:00	09:30			sjuk
			VT401	2022-02-20	J	23:30	06:00			sjuk

Inställningar
 Placera
 Av
 Frånvaro

Vid frånvaro skapar man TVÅ Placeringar

En placering för båda passen med arbetstid

Schemauppgift

☒ Arbetstid
 ☐ Jourtid

Organisation	Schema-ID	Grp	Rad	H/tid	Arvnr	Startvnr
		1	1	37	1	1

Datum From: 2022-02-14 Datum Tom: 2022-02-20

Vnr	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Frederdag	Söndag	Kontroll
1	---	---	---	---	---	---	1 2

Placering

Namn: Anstnr VT401

☒ Arbete
 ☐ Jour

Fr o m: 2022-02-19
 To m: 2022-02-20
 Varseldatum:

Bemanningstyp: Ersätter eget
 Orsak: TC Pool
 Jour/Ber tidtyp:

Fält	Anställning	Placering
Organisation	Personl ass	P ass
Kategori	Per ass	Per ass
Fält	Ordinarie Schema	Placering
Organisation		P ass
Namn		
Grupp	0	1
Rad	0	1

☐ Avv syss/Ny lön
 ☐ Tid utvärderas från placering
 ☒ Time Care
 ☒ Beviljad
 ☐ Beviljad ändrad

Inställningar
Veckoarbetstid
Dygnsvila

Spara

Placering för arbetstid
Ange: Heltidsmättet och
Helgarbetstid.

En placering med jourtid

Schemauppgift

☐ Arbetsid ☒ Jourtid

Organisation	Schema-ID	Grp	Rad	H/tid	t vnr	Startvnr
LE/LT	AA09213BV	1	2			1

Datum From: 2022-02-14 Datum To: 2022-02-20

Vnr: Måndag Tisdag Onsdag

Placering

Namn Saete Veronicka Pnr 620127-5085 Anstnr VT401

☐ Arbete ☒ Jour

Fr o m: 2022-02-20 To m: 2022-02-20 Varseldatum:

Bemanningsstyp: Ersätter eget Orsak: TC Pool Jour/Ber tidtyp: Jour bilaga J Ers.procent:

Fält	Anställning	Placering
Organisation	Personl ass	P ass LE/LT
Kategori	Per ass	Per ass
Fält	Ordinarie Schema	Placering
Organisation		P ass LE/LT
Namn		AA09213BV
Grupp	0	1
Rad	0	2

☐ Avv syss/Ny lön ☐ Tid utvärderas från placering ☒ Time Care ☒ Beviljad ☐ Beviljad ändrad

Inställningar Veckoarbetstid Dygnsvila

Spara

Placering för jour
Ange: Helgarbetstid.

Skapa EN frånvaro

Markera arbets- och jourpasset – Tryck på Frånvaro.

Urvalsvillkor

Välj org... 2010-01-01 /Stenungsunds/Socialtjä /Ordinärt Boe/Personlig As

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m	Importdatum
▼		Sök 2022-02-19		

☐ Ej åtgärdade / Förändrade ☐ Åtgärdade ej beviljade ☒ Alla

Inställningar Återställ urvalsvillkor Sök

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp	Klocka	Klocka	Tidtyp	Åtgärdad/ Kontrollerad	Notering
			VT401	2022-02-19	A	09:30	23:30		Plac	sjuk
			VT401	2022-02-20	A	06:00	09:30		Plac	sjuk
			VT401	2022-02-20	J	23:30	06:00		Plac	sjuk

Inställningar

Placera Avv tjänstg Turbyte Frånvaro

Se instruktioner för – Skapa en frånvaro

Ångra inlagd frånvaro via Attest Time Care Pool

Urvalsvillkor

Välj org... /2010-01-01/Stenungsunds kommun/Sektor Socialtjänst/Ordinärt Boende/Hemtjänst/Hemtjänst Utförare/HT Centrum Väst

Kategori	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m	Importdatum
Sök		2022-02-16		

☐ Ej åtgärdade / Förändrade ☒ Åtgärdade ej beviljade ☐ Alla

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/jour	Klocka from	Klocka to m	Tidtyp	Notering	Åtgärdad/ Kontrollerad	Organisation
			VT500	2022-02-16	A	15:30	22:00	SJUK Vakans	Plac		HT Centr Väs
			VT500	2022-02-17	A	15:30	22:00	SJUK Vakans	Plac		HT Centr Väs
			VT500	2022-02-20	A	07:00	14:00	SJUK Vakans	Plac		HT Centr Väs

Har man gjort en felaktig attestering av frånvaro måste man:

- 1) Ta bort Placeringen under fliken Tillfällig schema i Självservice HR/Lön.
- 2) Ta bort Frånvaron under fliken Frånvaro i Självservice HR/Lön.
- 3) Gå till Attest Time Care Pool
- 4) Markera Åtgärdade ej beviljade – Ange ett sökdatum - tryck på Sök
- 5) Markera efternamnet – tryck ta bort rad

Du får upp en varningssignal – tryck ok

hr-stenungsund.soltakab.se säger

Posten är registrerad och ligger troligen inom datumperiod där bokningsinformation kan förändras! Vill du verkligen ta bort posten?

Invänta en nattkörning så passet tankas in igen från Time Care Pool.
Dagen efter kan du attestera passet igen via Attest Time Care Pool.

Detta är under förutsättning att frånvaron inte är löneberäknad.
För löneberäknade poster, lägg ett ärende till Soltak Kundservice för rättning.

Ersättning för timavlönade vid arbete utöver bokad tid

Timavlönades ersättning beräknas utifrån att kalendermånaden är avstämningsperioden och att heltidsmättet är 165 timmar/månad (enligt AB)

Kom ihåg att timmarna för rätt ersättning vid attestering måste räknas fram manuellt. *Hör med din HR-avdelning för mer information.*

Om man avtalat i förväg att arbetspasset ska vara mer än 8 timmar utgår ingen övertidsersättning.

Blir timvikarien beordrad att vara kvar utgår ersättning med ordinarie arbetstid upp till 8 timmar, därefter 2 timmar enkel, 2 timmar kvalövertid beroende på hur långt passet blev. När arbetspassen har gått över till Attest Time Care Pool lägger man rätt orsak Övertid enkel / Övertid kval på respektive arbetspass för att rätt ersättning ska utgå.

Ersättningsnivåer

Timlön + semers

Enkel övertid 180 %

Kvalificerad övertid 240 %

Exempel: En timvikarie som var inbokad på ett arbetspass på 6 timmar, arbetade istället 10 timmar:

Det bokade passet på 6 timmar redigeras till 8 timmar i TCPool och tillstyrks med Avvikande k-sträng.



Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak: **Övertid enkel**

Datum: 2020-04-20

Kl fr o m: 07:00

Kl t o m: 14:00

Kl raststart: 12:00

Rast antal min: 30

Bemanningsstyp: TC Pool

Ers. procent:

Tillstyrkt: ☒

Beviljad: ☐

Beviljad ändrad: ☐

Ändra Konto

Simulera dygnsvila: ☐

Ny beställning skapas i Time Care Pool på arbetsplatsen för resterande 2 timmar.

Skriv Enkel övertid i beställningsreferensen. Boka vikarien.

Tillstyrk passet med orsaken Övertid enkel.

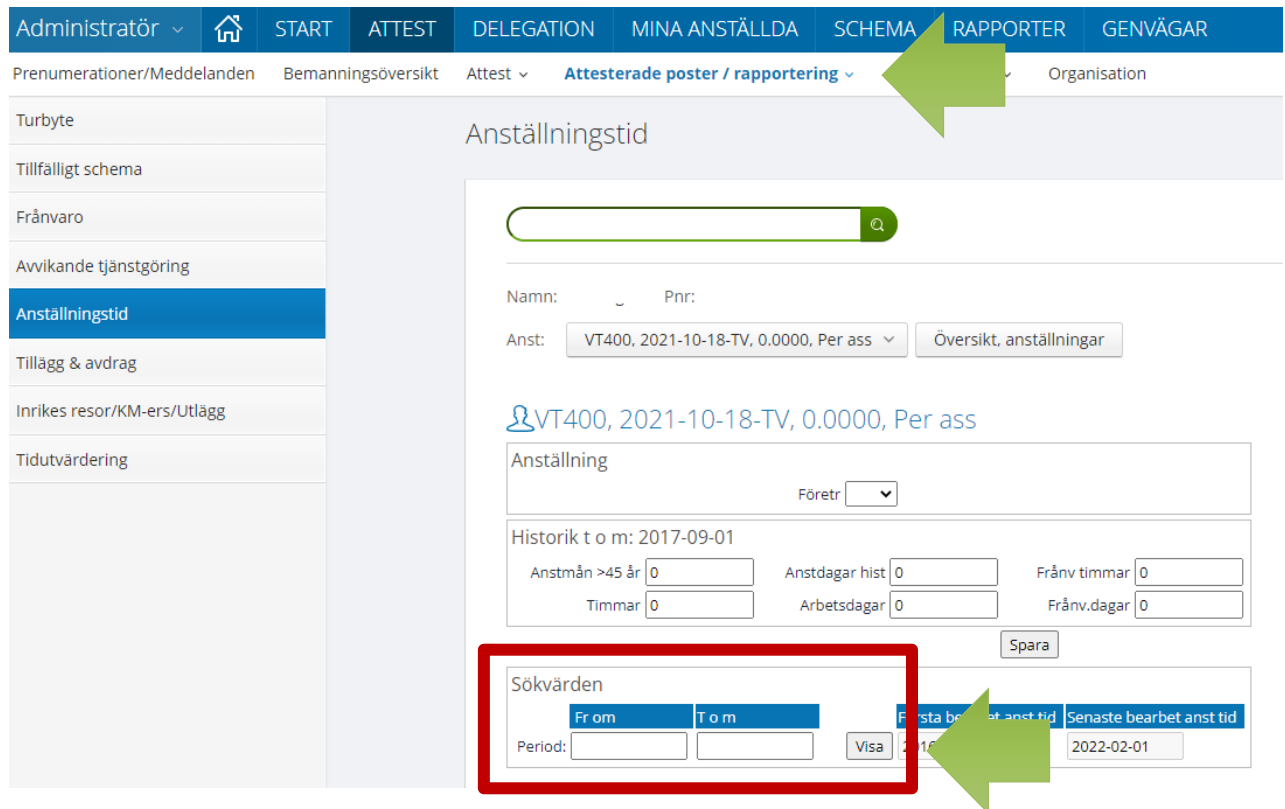
Anställningstid (LAS) – mellanliggande dagar

När man hanterar poster via Time Care Pool måste man manuellt gå in och rapportera mellanliggande LAS-dagar för de som har rätt till det.

Ett schema för en månadsantälld genererar anställningsdagar för hela månaden, även de dagar som är arbetsfria. Vid frånvaro och bokning av en och samma vikarie som ersätter enligt schemat, har rätt till samma mellanliggande LAS-dagar, som medarbetaren.

Bokas flera olika vikarier för varje pass för att ersätta medarbetaren, så har de vikarierna inte rätt till mellanliggande LAS-dagar.

Gå via Attest - Attesterade poster/rapportering – Anställningstid



Ange för vilken Period, from och tom, du skall rapportera de mellanliggande dagarna på.

Klicka på Visa

Sökvärden

Fr om	To m	Första bearbet anst tid	Senaste bearbet anst tid
Period: 2022-01-01	2022-02-01	Visa 2016-09-01	2022-02-01

Ackar för vald period

Timmar:	31.0	Arbetsdagar:	3	Anstdagar:	3
---------	------	--------------	---	------------	---

Totalackar

Timmar:	219.5	Arbetsdagar:	26	Anstdagar:	26
---------	-------	--------------	----	------------	----

Periodvisning

Period	Anstdagar	Arbetsdagar	Arbetsstimmar	
2022 Februari	0	0	0.0	Detalj
2022 Januari	3	3	31.0	Detalj

Klicka på Detalj

Exempel: Lisa blir sjuk, enligt schema ska hon arbeta den 8, 9, 10:e och den 12:e.
En vikarie bokas för samtliga dagar - rapportera mellanliggande anställningsdag för den 11:e.
Lägg manuellt in 1.000 i kolumnen Anstdagar för den 11:e. Detta ger totalt 5 LAS-dagar.

År 2022 Månad 01 Visa

Detaljbild

Januari 2022	Anstdagar	Arbdagar	Arbtimmar	Manuell	Januari 2022	Anstdagar	Arbdagar	Arbtimmar	Manuell
1 Lördag	0.000	☐	0.000	☐	17 Måndag	0.000	☐	0.000	☐
2 Söndag	0.000	☐	0.000	☐	18 Tisdag	0.000	☐	0.000	☐
3 Måndag	0.000	☐	0.000	☐	19 Onsdag	0.000	☐	0.000	☐
4 Tisdag	0.000	☐	0.000	☐	20 Torsdag	0.000	☐	0.000	☐
5 Onsdag	0.000	☐	0.000	☐	21 Fredag	0.000	☐	0.000	☐
6 Torsdag	0.000	☐	0.000	☐	22 Lördag	0.000	☐	0.000	☐
7 Fredag	0.000	☐	0.000	☐	23 Söndag	0.000	☐	0.000	☐
8 Lördag	1.000	☒	9.500	☐	24 Måndag	0.000	☐	0.000	☐
9 Söndag	1.000	☒	9.500	☐	25 Tisdag	0.000	☐	0.000	☐
10 Måndag	1.000	☒	12.000	☐	26 Onsdag	0.000	☐	0.000	☐
11 Tisdag	1.000	☐	0.000	☐	27 Torsdag	0.000	☐	0.000	☐
12 Onsdag	1.000	☒	8.000	☐	28 Fredag	0.000	☐	0.000	☐
13 Torsdag	0.000	☐	0.000	☐	29 Lördag	0.000	☐	0.000	☐
14 Fredag	0.000	☐	0.000	☐	30 Söndag	0.000	☐	0.000	☐
15 Lördag	0.000	☐	0.000	☐	31 Måndag	0.000	☐	0.000	☐
16 Söndag	0.000	☐	0.000	☐	Summa	5	4	39	

Arbetsgivarintyg

Frånvdgr/mån	Frånvtim/mån
0	0.00

Årsarbetstid

Frånvdgr/mån	Frånvtim/mån
0	0.00

Rensa manuellmarkeringar

Spara 