

Medarbetare

Datum:	2022-09-12
Status:	Godkänd
Version:	1.2
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
System & 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.....	12
Rapportera	13
Kalender	13
Ändra visningsläge.....	13
Välj rätt anställning.....	14
Rapportera in ny aktivitet.....	15
Alternativ 1	15
Alternativ 2.....	15
Turbyte	16
Rapportera in Turbyte	16
Frånvaro	17
Ändra/Ta bort frånvaro	17
Frånvaro hel dag.....	17
.....	17
Frånvaro del av dag	17
Frånvaro med omfattning	18
Deltidsfrånvaro för Ferie och uppehållsanställda	19
Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent.	19
Frånvaro Bilaga J.....	20
Helt jourpass	20

Del av jourpass.....	20
Kompledighet Bilaga J en hel dag.....	21
Signal om du tar ut för mycket komptid	21
Avvikande tjänstgöring.....	22
Bunden tid (jour/beredskap).....	23
Aktiv tid	24
Alternativ 1	24
Alternativ 2.....	25
Lägg till aktiv tid	25
Jour till vaken natt	27
Mer- och övertid Jour bilaga J	29
Månadsanställd Heltid	29
Månadsanställd Deltid	30
Timanställd Bilaga J.....	30
Tillägg/avdrag	31
Inrikes resor	32
Rapportera in Inrikesresa/KM-ers/Utlägg.....	32
Flerdygnsförrättning.....	32
Endagsresa med skattepliktig kostförmån.....	37
KM-ersättning och trängselskatt.....	40
KM-ersättning.....	40
Trängselskatt	42
Flex	43
Tidutvärdering	43
Saldon/översikt	44
Förklaringar till färger och ikoner i kalendern.....	46

Information

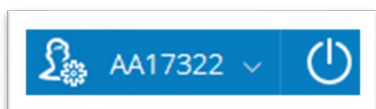
Vad är Självservice HR/Lön?

- 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

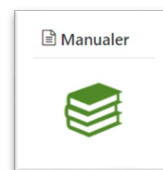
Viktigt att veta

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.



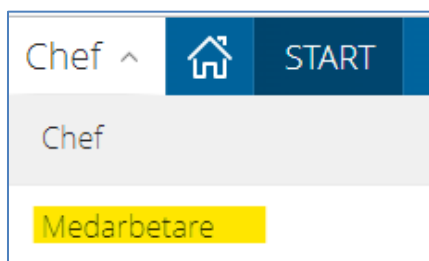
-
- Har du frågor kring systemet kontakta din chef eller kontakta [Kundservice Lön](#) i ett ärende som hjälper dig att svara på frågor om Självservice HR/Lön.
-



Menystruktur

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

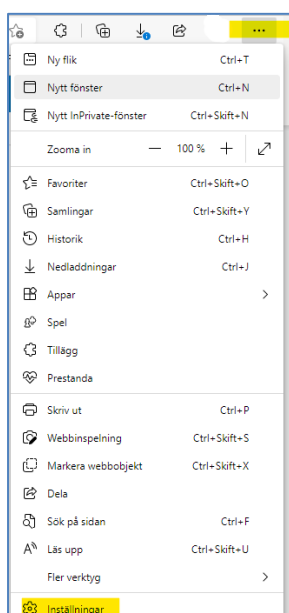
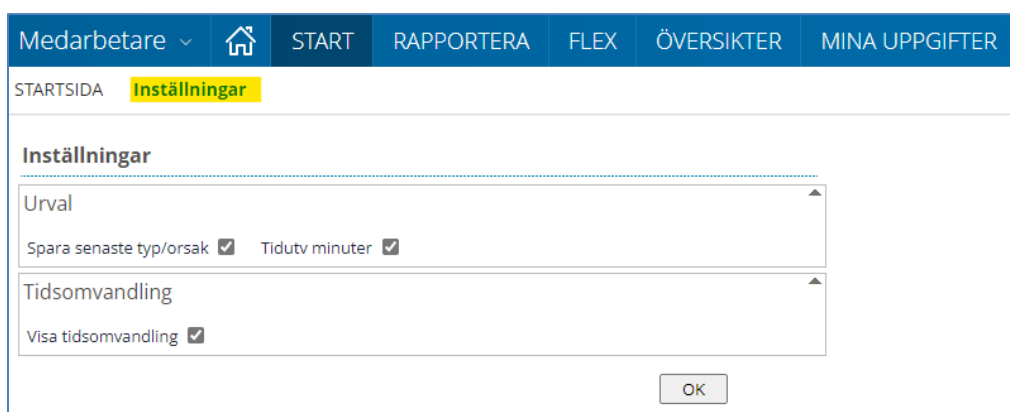
Har du fler roller än medarbetare kommer din roll som chef, adm. eller annan att visas först på startsidan. För att se din sida som anställd, klicka på pilen i menyn och klicka på medarbetare.



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.

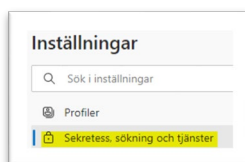
Om du vill se din tidutvärdering i minuter (ingen bock i rutan är lika med hundradelar).



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.

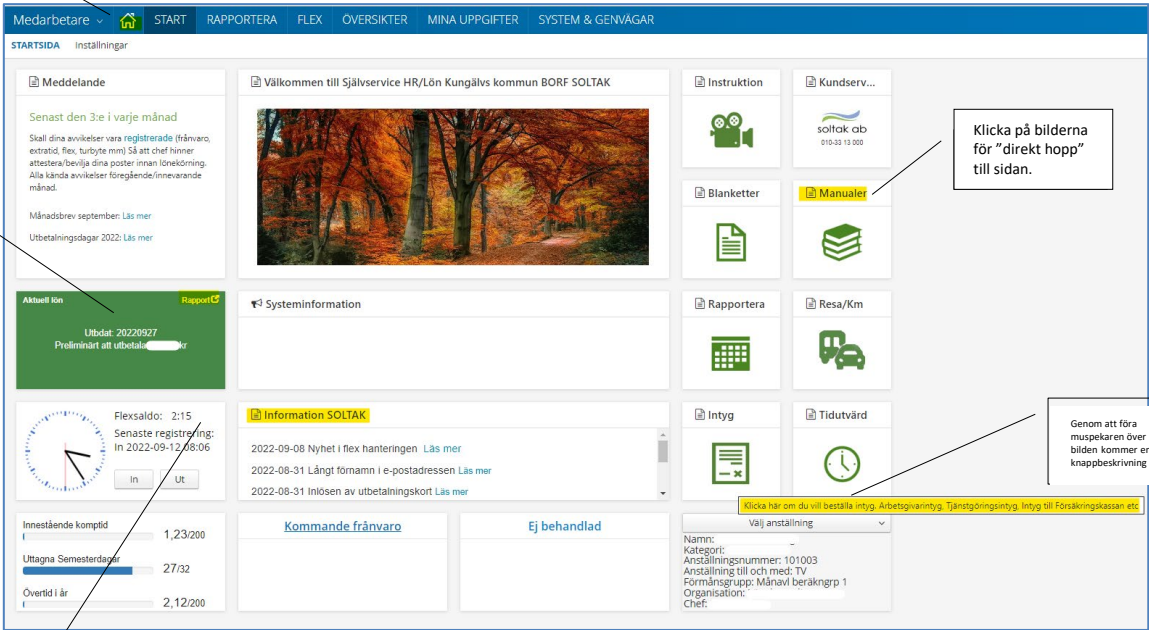
För att komma tillbaka till startsidan – klicka på huset

Grön ruta = Lön som kommer att utbetalas

Röd ruta = Löneskuld

Klicka på rapport för att komma till Lönespecen

Nyheter och information
För tidigare inlägg scrolla ner i rutan



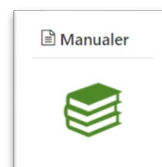
Klicka på bilderna för "direkt hopp" till sidan.

Genom att föra muspekaren över bilden kommer en knappbeskrivning upp

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

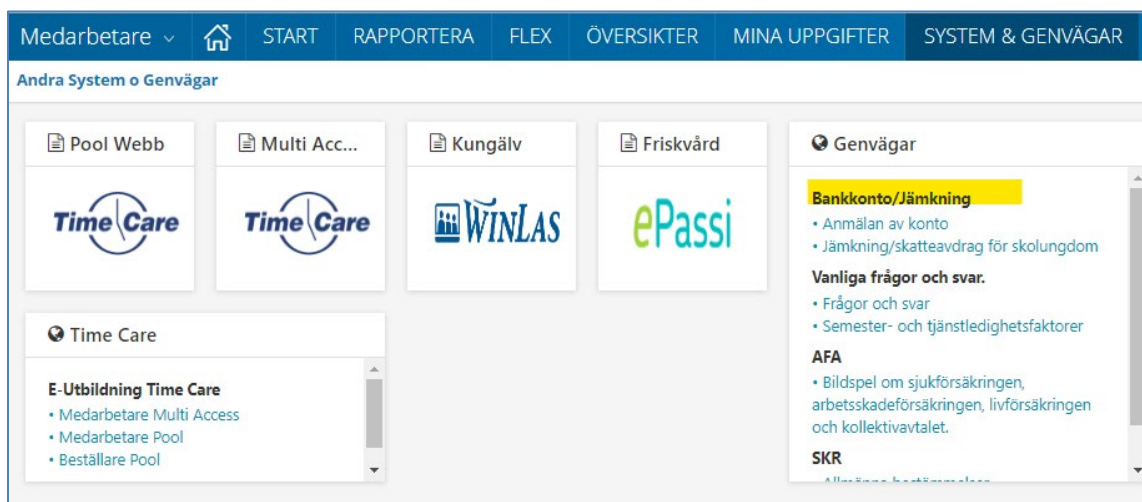
Har du en flexanställning kan du i rutan med klockan göra In- och Utstämplingar, samt se din senaste stämpling och totala flextid.

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



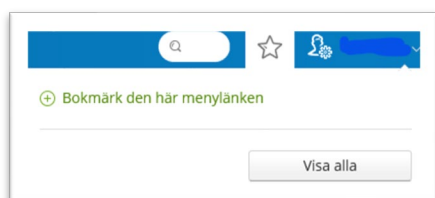
System & genvägar i menyn

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

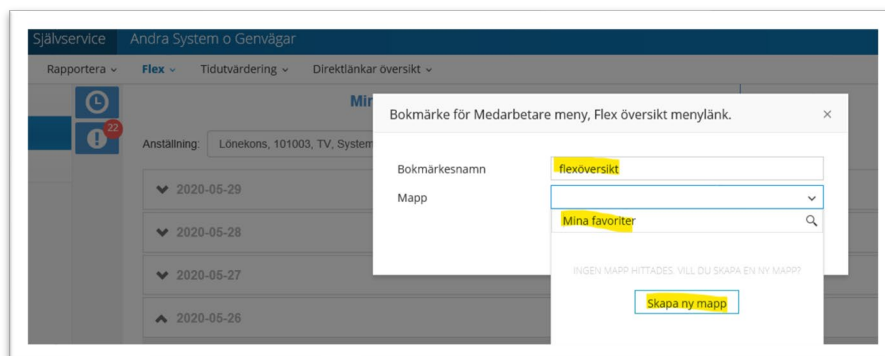


Favoriter/bokmärken

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

Bokmärke för Medarbetare meny, Flex översikt menylänk.

Bokmärkesnamn

Mapp

Klicka på stjärnan och Visa alla för att se dina favoriter

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

Bokmärkshanteraren

Mappar

Mina favoriter

Bokmärkesnamn

flexöversikt	Öppna i nytt fönster Öppna i samma fönster Ta bort
Frånvaro översikt	Öppna i nytt fönster Öppna i samma fönster Ta bort
Sjödöversikt	Öppna i nytt fönster Öppna i samma fönster Ta bort

Mina uppgifter

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

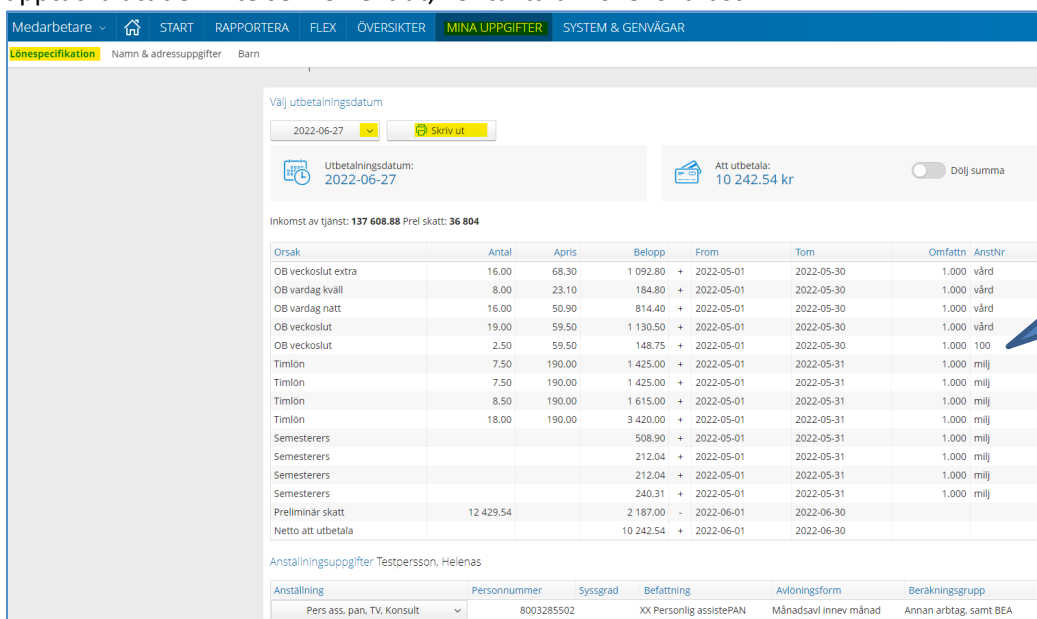
Lönespecifikation

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.



Lönespecifikation Namn & adressuppgifter Barn

Välj utbetalningsdatum: 2022-06-27 **Skriv ut**

Utbetalningsdatum: 2022-06-27 Att utbetala: 10 242,54 kr ☐ Dölj summa

Inkomst av tjänst: 137 608,88 Prel skatt: 36 804

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omfattn	AnstNr
OB veckoslut extra	16,00	68,30	1 092,80	+	2022-05-01	2022-05-30	1,000 vård
OB vardag kväll	8,00	23,10	184,80	+	2022-05-01	2022-05-30	1,000 vård
OB vardag natt	16,00	50,90	814,40	+	2022-05-01	2022-05-30	1,000 vård
OB veckoslut	19,00	59,50	1 130,50	+	2022-05-01	2022-05-30	1,000 vård
OB veckoslut	2,50	59,50	148,75	+	2022-05-01	2022-05-30	1,000 100
Timlön	7,50	190,00	1 425,00	+	2022-05-01	2022-05-31	1,000 milj
Timlön	7,50	190,00	1 425,00	+	2022-05-01	2022-05-31	1,000 milj
Timlön	8,50	190,00	1 615,00	+	2022-05-01	2022-05-31	1,000 milj
Timlön	18,00	190,00	3 420,00	+	2022-05-01	2022-05-31	1,000 milj
Semesterers			508,90	+	2022-05-01	2022-05-31	1,000 milj
Semesterers			212,04	+	2022-05-01	2022-05-31	1,000 milj
Semesterers			212,04	+	2022-05-01	2022-05-31	1,000 milj
Semesterers			240,31	+	2022-05-01	2022-05-31	1,000 milj
Preliminär skatt	12 429,54		2 187,00	-	2022-06-01	2022-06-30	
Netto att betala			10 242,54	+	2022-06-01	2022-06-30	

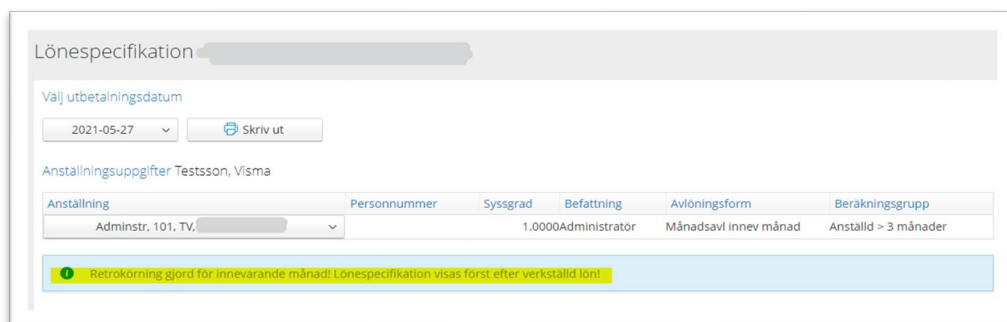
Anställningsuppgifter Testpersson, Helenas

Anställning	Personnummer	Syssgrad	Befattning	Avlönsningsform	Beräkningsgrupp
Pers ass, pan, TV, Konsult	8003285502		XX Personlig assistentPAN	Månadsavl innev månad	Annan arbtags, samt BEA

För dig med fler anställningar kan du se vilka löneposter som tillhör de olika anställningsnumren

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.



Lönespecifikation

Välj utbetalningsdatum: 2021-05-27 **Skriv ut**

Anställningsuppgifter Testsson, Visma

Anställning	Personnummer	Syssgrad	Befattning	Avlönsningsform	Beräkningsgrupp
Adminstr, 101, TV		1,0000	Administratör	Månadsavl innev månad	Anställd > 3 månader

Retrokörning gjord för innevarande månad! Lönespecifikation visas först efter verkställd lön!

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 dom 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

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 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.

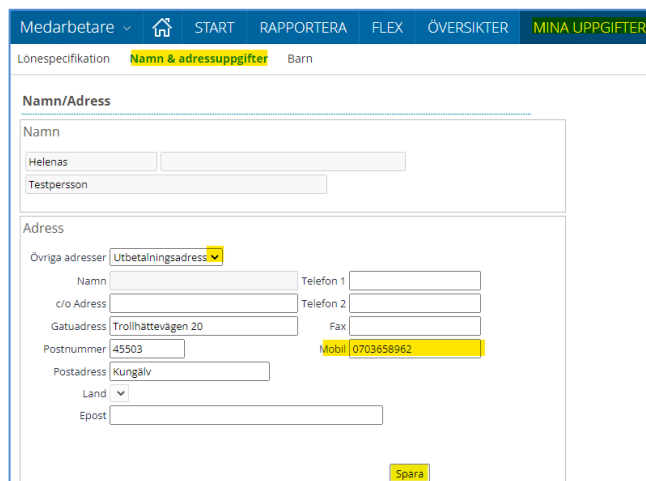
Om du har hemligt telefonnummer eller inte av annan orsak vill uppge det skall du **inte** fylla i något i telefonrutorna.

Utbetalningsadressen är den adress som används vid utskick från arbetsgivaren.

Tänk på att det är en offentlig handling.

Mobilnummer

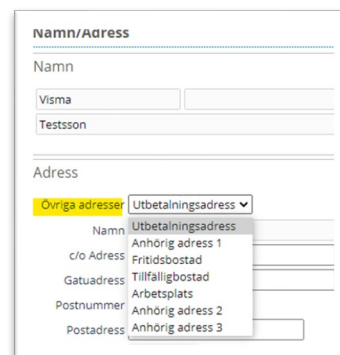
När du skriver i ditt mobilnummer ska du alltid ange det med alla siffror i en följd utan landsnummer prefixet eller bindestreck.



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.



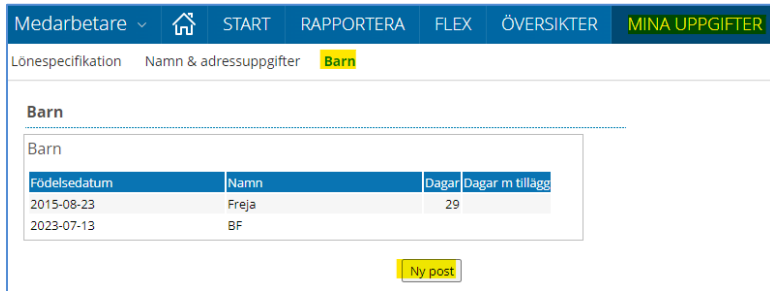
Barn

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.

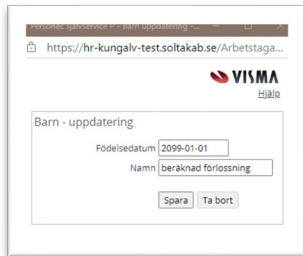
För att lägga till ett barn, tryck på ny post.

Ange ÅÅMMDD i födelsedatum och barnets namn (det räcker med förnamn) i rutan Namn (maxantaltecken är 20).

Dessa två fält behövs för att koppla frånvaro till rätt barn vid förfrågan från Försäkringskassan.



Födelsedatum	Namn	Dagar	Dagar m tillägg
2015-08-23	Freja	29	
2023-07-13	BF		



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.

Bemanningsöversikt

Under Bemanningsöversikt 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**.

Medarbetare START RAPPORTERA FLEX **ÖVERSIKTER** MINA UPPGIFTER SYSTEM & GENVÄGAR

Semester/komp översikt Avvikande tjänstgöring översikt Frånvaro översikt Tillägg/Avdrag översikt Turbyte översikt **Bemanningsöversikt**

Bemanningsöversikt

Urval bemanning

Anställning Helenas Testpersson, Vårdbitr, milj, TV ▼ Period Fr o m 2022-06-01 T o m 2022-06-30

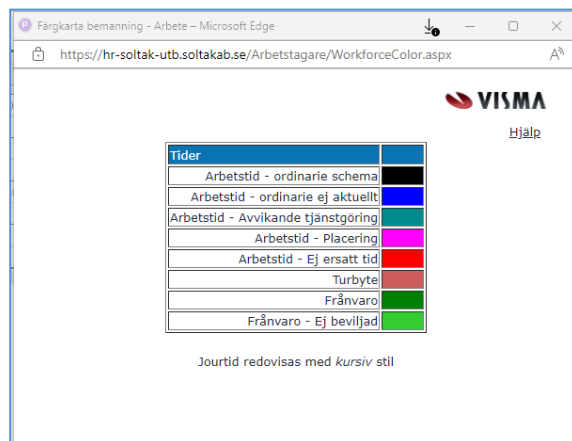
Visa: ☐ Egen ☐ Egen Kategori ☒ Samtliga **Visa blad**

Namn Kategori	Onsdag 2022-06-01	Torsdag 2022-06-02	Fredag 2022-06-03	Lördag 2022-06-04	Söndag 2022-06-05	Måndag 2022-06-06	Tisdag 2022-06-07	Onsdag 2022-06-08	Torsdag 2022-06-09	Fredag 2022-06-10
Jour, Bertil Vårdbitr	Ledig	Ledig	1500-0200 >	0600-0900	Ledig	1500-0200 >	0600-0900	Ledig	1500-0200 >	0600-0900
Karlsson, Kalle Vårdbitr										
Lindborg, Emelie Vårdbitr	1300-2100	1300-2100	Ledig	Ledig	< 2100-0700	0615-1400	Ledig	0615-1400	Ledig	< 2100-0700
Testpersson, Helenas Vårdbitr										

Utskrift egen rad Utskrift alla rader Färgkarta

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.

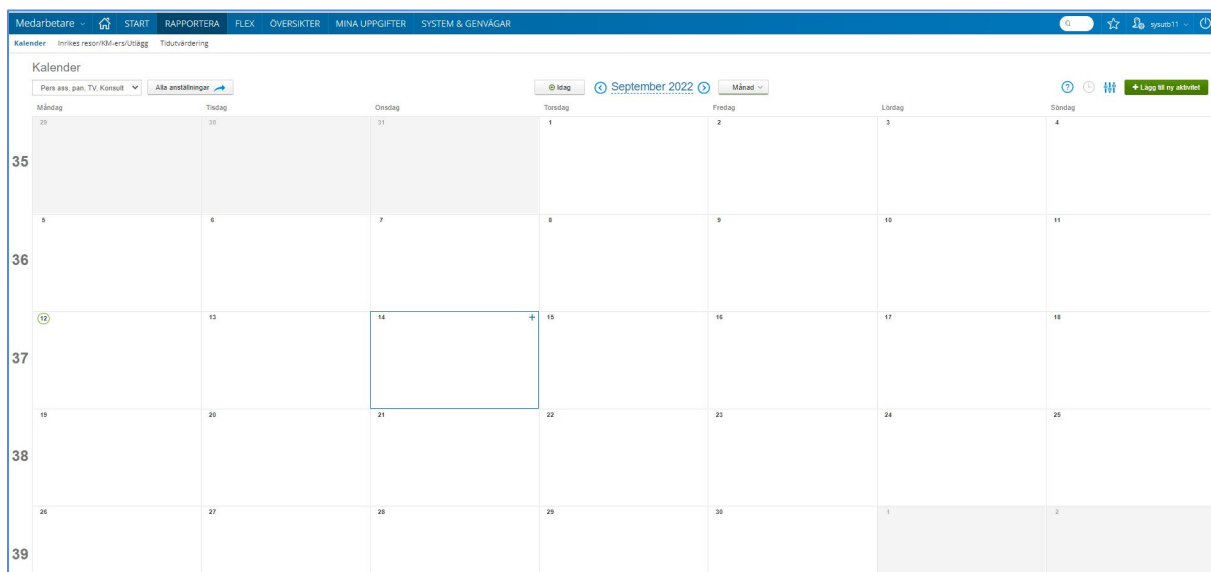


Rapportera

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

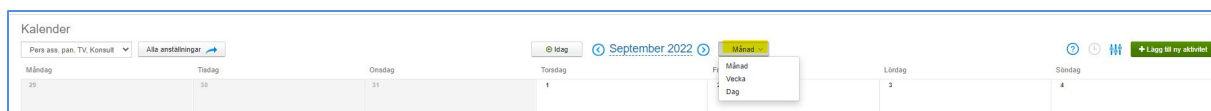
Kalender

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.

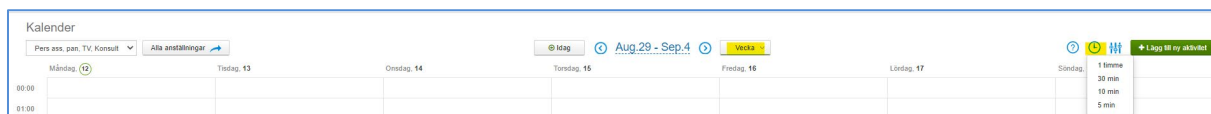


Ändra visningsläge

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

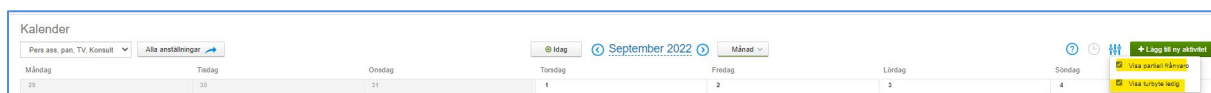


Vid veckovisning av kalendern kan man ändra tidsintervallerna genom att klicka på klockan.

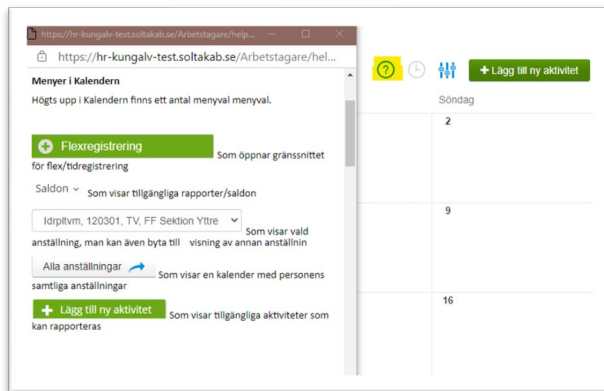


Om du har en deltid frånvaro kan du bocka i Visa partiell frånvaro för att se den i kalendern.

Om du gjort turbyten så bockar du i Visa turbyte ledig så kommer dessa visar i kalendern.

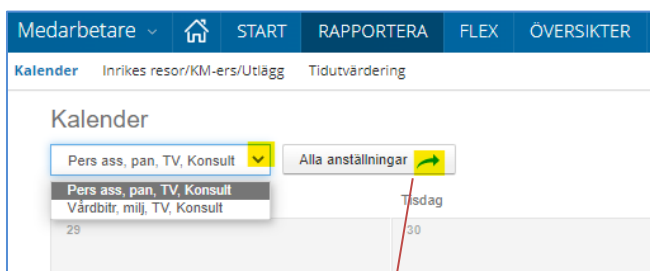


Om du klickar på frågetecknet så får du upp en hjälpruta med förklaringar på de olika delarna i kalendern.



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.

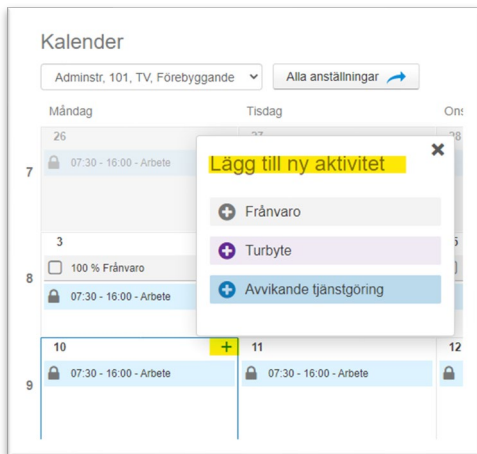


Rapportera in ny aktivitet

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

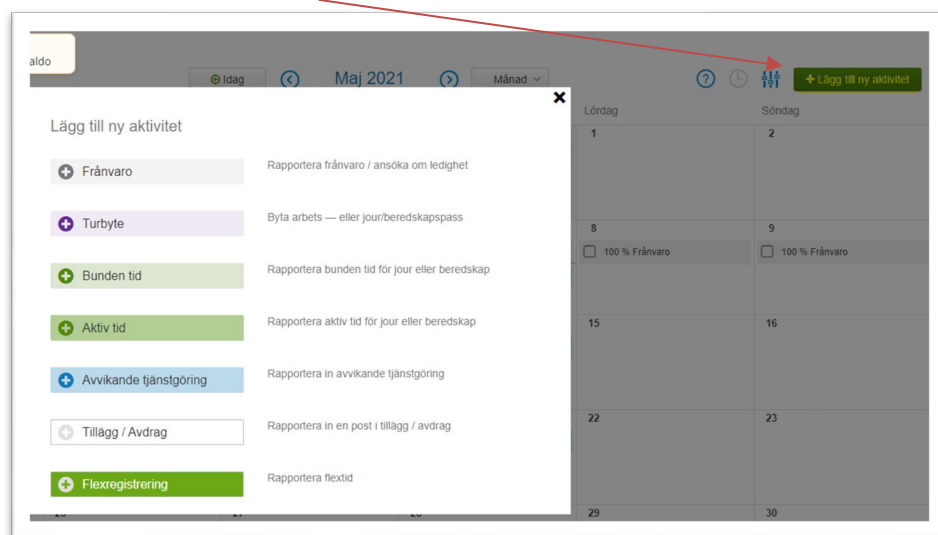
Alternativ 1

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.

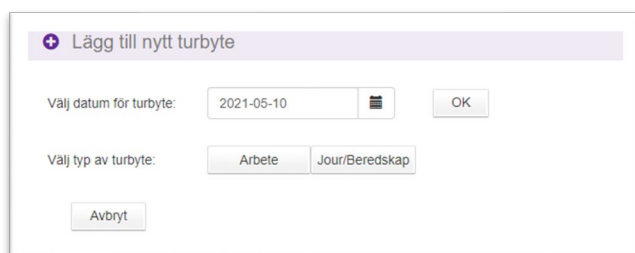
Du kan göra turbyte med dig själv eller med en kollega. Båda måste rapportera in turbytet och skriva ett meddelande till chefen i meddelande rutan.

- 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:

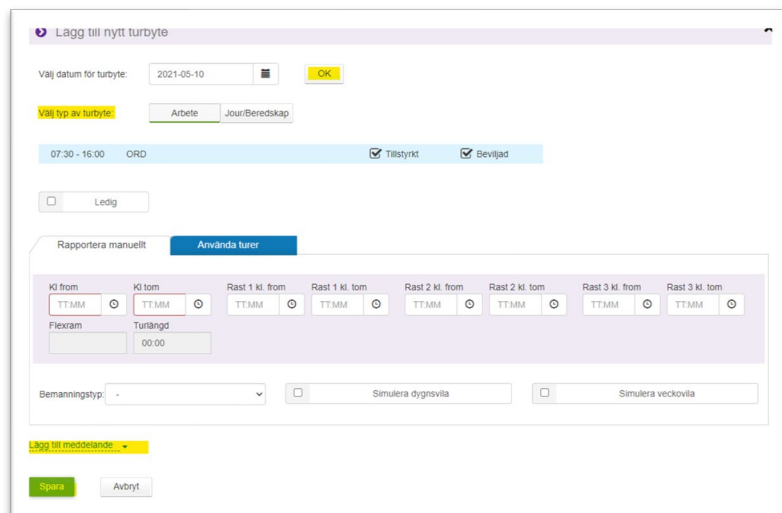
Fyll i KI from och KI tom.

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

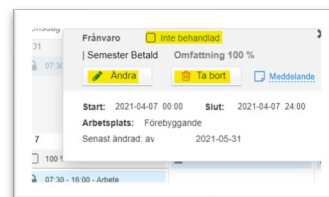
Frånvaro som till exempel sjukdom eller tillfällig föräldraledighet skall alltid rapporteras in direkt i anslutning till att den inträffar och planerad frånvaro som tex semester, tjänstledighet ska vara rapporterad och beviljad av chef innan den infaller.

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

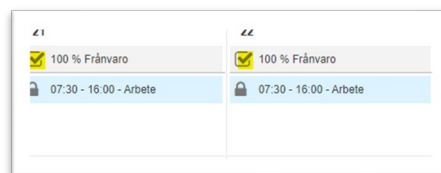
Du kan själv Ändra eller Ta bort frånvaro om den inte beviljats av chef genom att klicka i kalendern på den dagen du lagt frånvaron.



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.
- Bocka i Heldag om du är frånvarande hela arbetsdagen.
- 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

Sjukdom Normalnivå

☐ Hel dag
☐ Tills vidare

Omfattning

100 %

Start

2022-09-12

TTMM

Slut

2022-09-12

TTMM

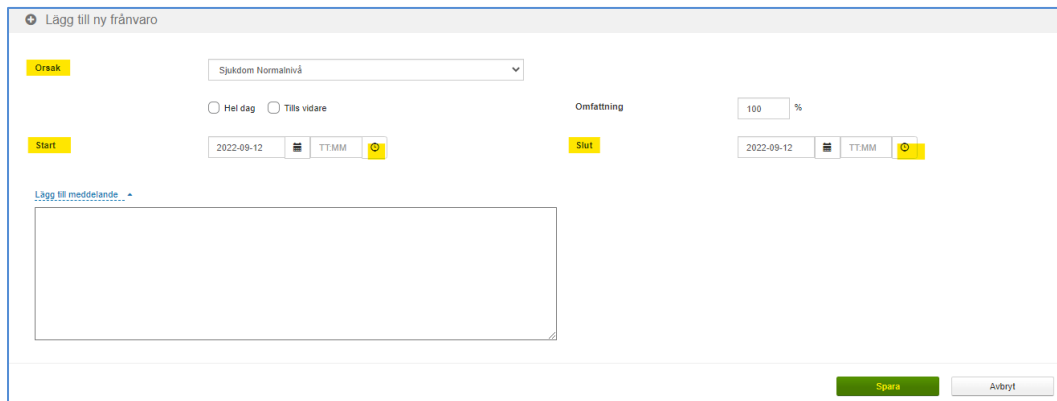
Lägg till meddelande

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 Kl 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 Kl tom. Ditt schema talar om när din arbetsdag börjar så frånvarotiden räknas fram utifrån det.



Frånvaro med omfattning

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

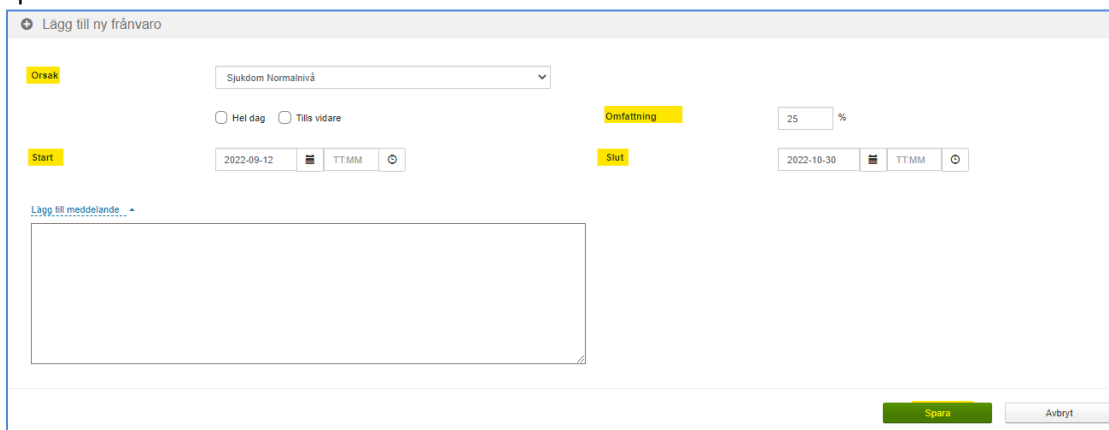
Börja med att välja frånvaroorsak genom att trycka på pilen.

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.

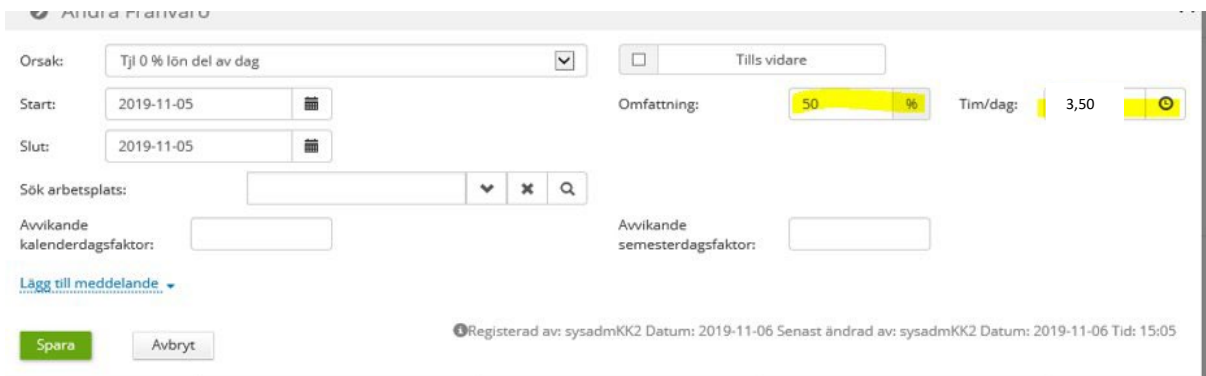
Spara.



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 arbtid/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	

Frånvaro Bilaga J

För att ersättning vid frånvaro ska utbetalas rätt när frånvaron innefattar en natt enligt Jour bilaga J måste ett turbyte göras enligt exemplen nedan.

OBS! registrera ditt turbyte innan du registrerar frånvaron.

Nu blir jourpasset en del av arbetspasset och frånvaron dras för hela dygnet eller för frånvaro del av passet.

Hanteringen gäller all typ av frånvaro till exempel sjukdom, VAB och tjänstledighet.”

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 kompledigt 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.

OBS! Om du rapporterar in kompledigheten senare än en månad efter frånvaron måste du meddela detta till chef som måste anmäla detta i ett ärende till SOLTAK Kundservice för att lönen ska bli rätt.

Signal om du tar ut för mycket komptid

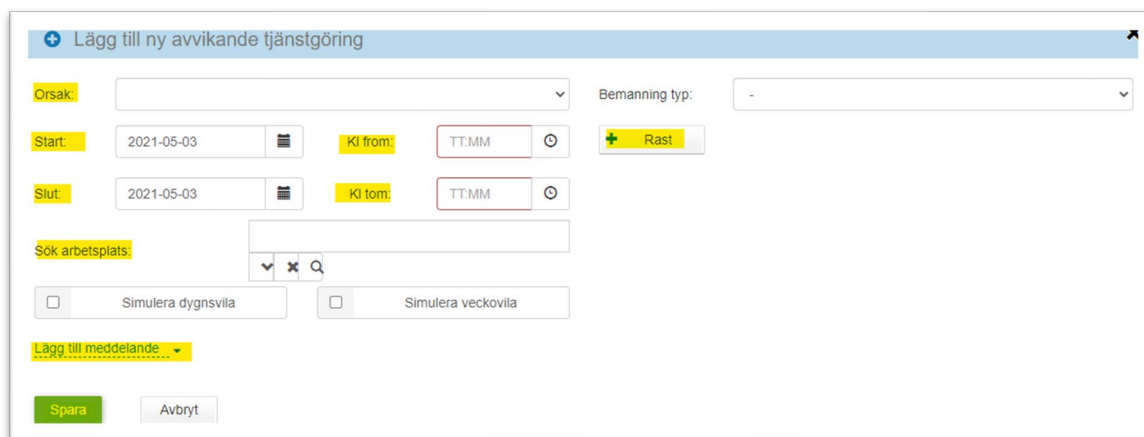
När du väljer Kompledig visas uppgift om hur mycket inestående komptid du har innan registreringen. Den som har noll eller minustimmar får upp en varning och får söka en annan ledighet om det inte finns inarbetade timmar. Har du arbetat Extra Tid i tid under samma månad som du söker ut timmarna så kan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

Avvikande tjänstgöring

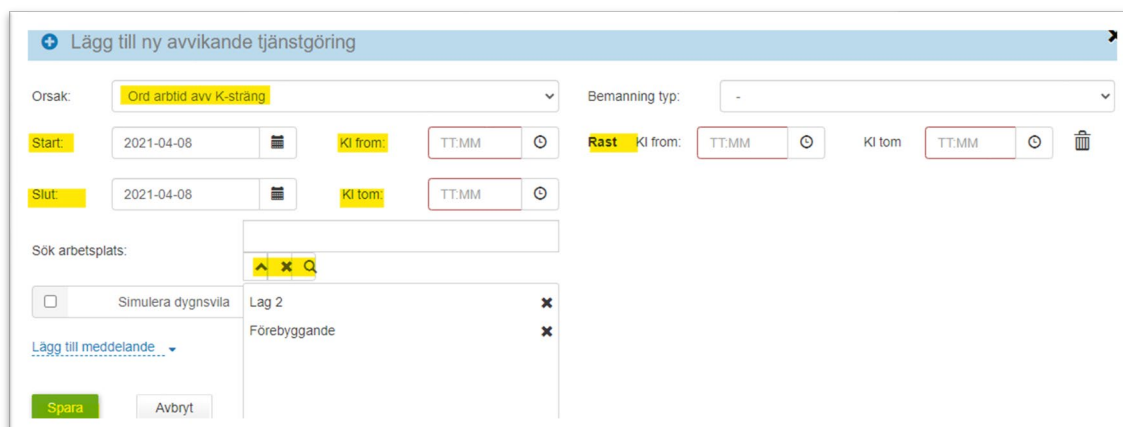
Om du arbetar extra tid, fyllnad föräldraledig, är på ett APT en schemaledig dag eller om du är timanställd och ska rapportera in din arbetade tid så gör du det med Avvikande tjänstgöring.

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 förstoringsglasat och skriv in namnet på enheten.



Bunden tid (jour/beredskap)

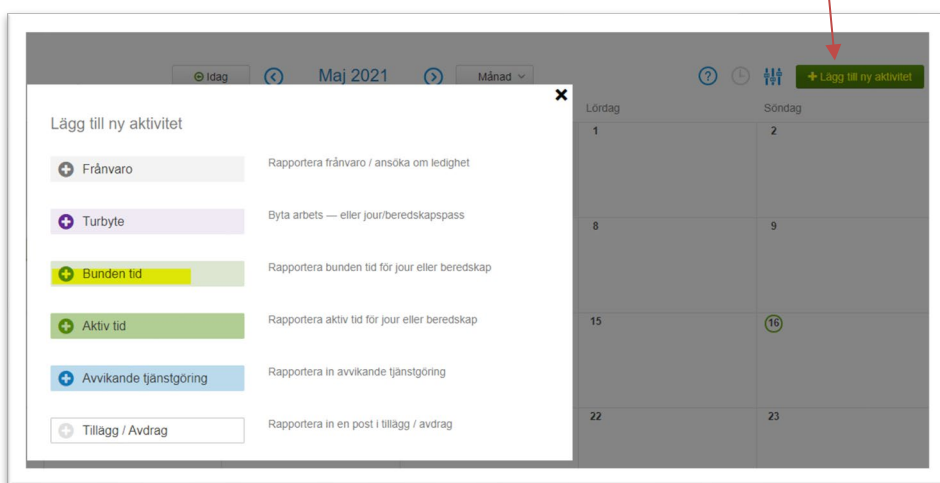
För dig som inte har ett beredskaps- eller ett jourschema kopplat till din anställning behöver du rapportera in dina beredskaps- och jourtider i din kalender för att få ersättning.

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

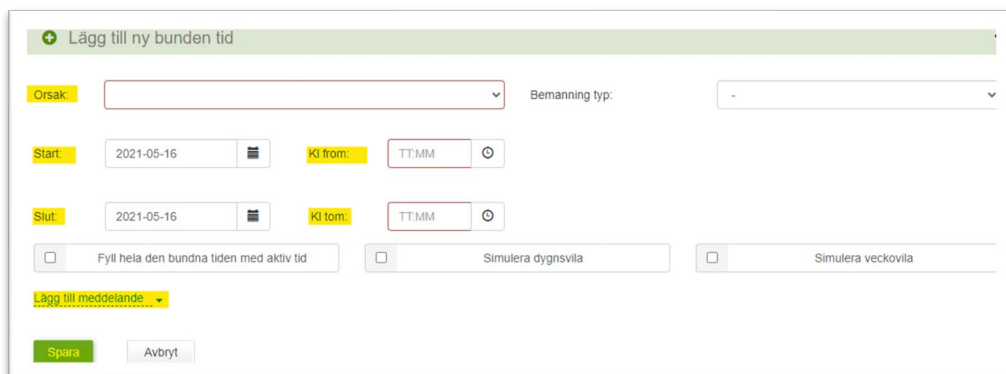
Jour PAN används av de medarbetare som arbetar jour och går på PAN avtalet.

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

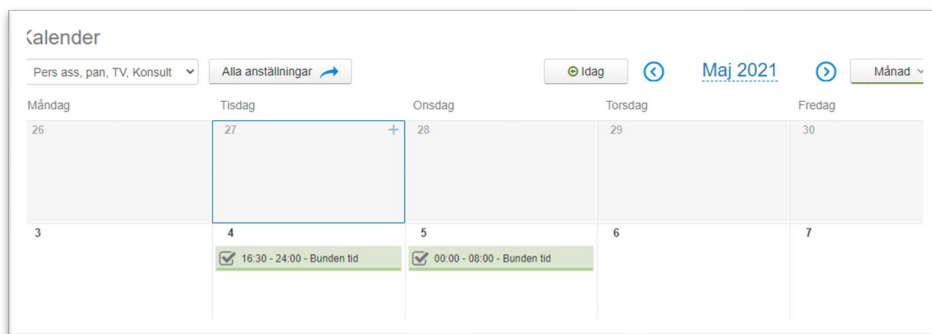
För att lägga in Bunden tid, gå till din kalender och tryck på "Lägg till ny aktivitet".
Välj "Bunden tid".



- 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.

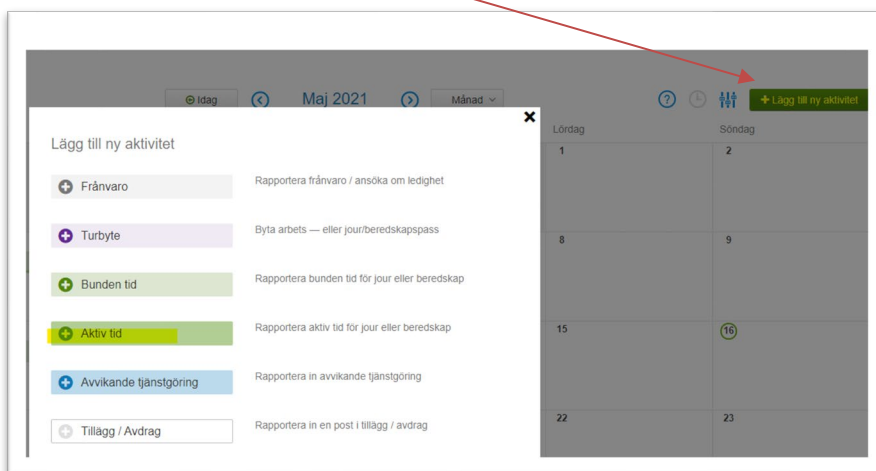
Det är viktigt att du står i den månad som störningen skall registreras.

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".



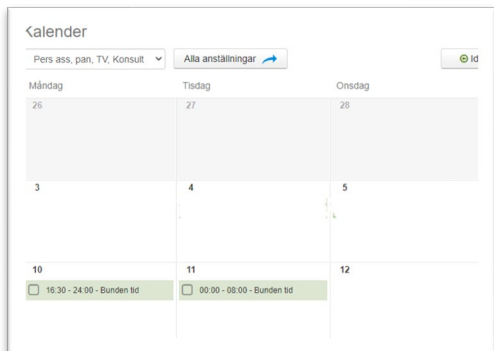
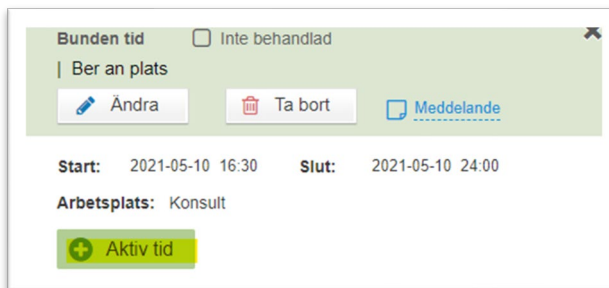
Finns det flera pass med Bunden tid måste du markera det pass som du har störning på.

Klicka på raden med aktuellt datum.



Alternativ 2

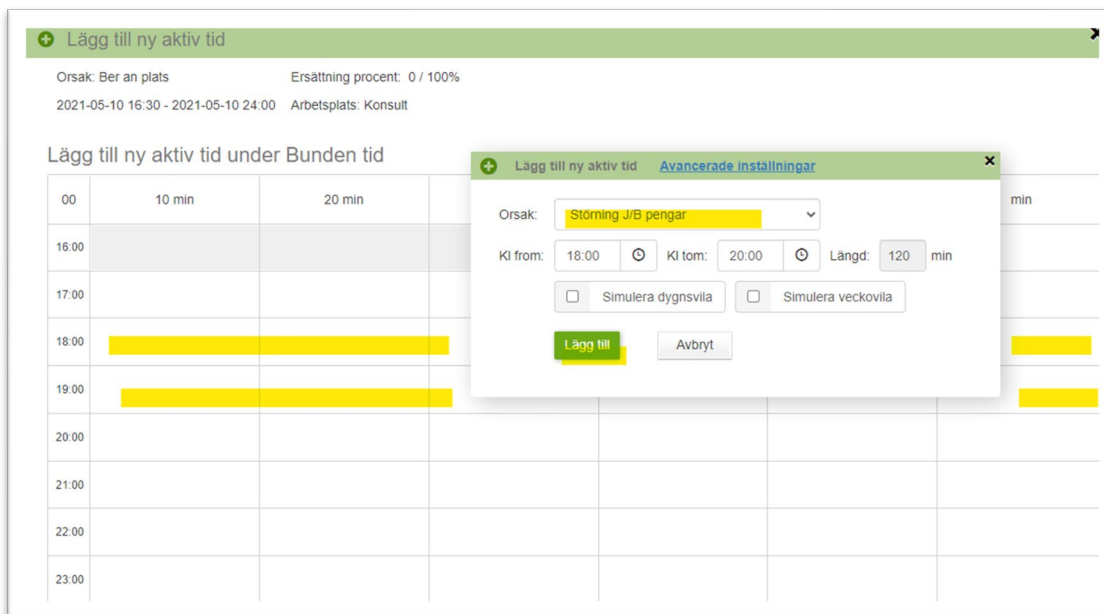
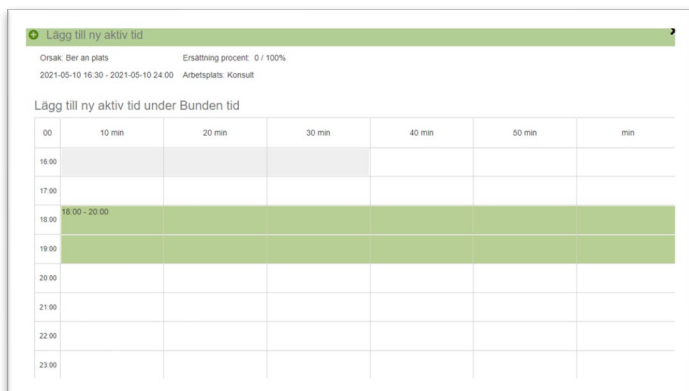
Ställ dig i kalendern och tryck på den bundna tiden. Klicka på "Aktiv tid".

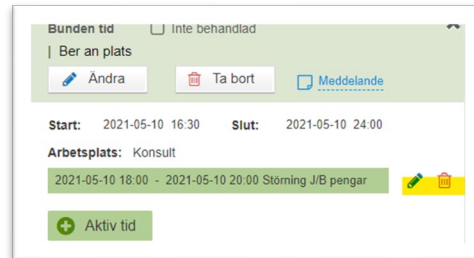
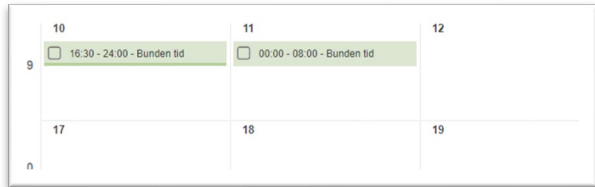
Lägg till aktiv tid

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

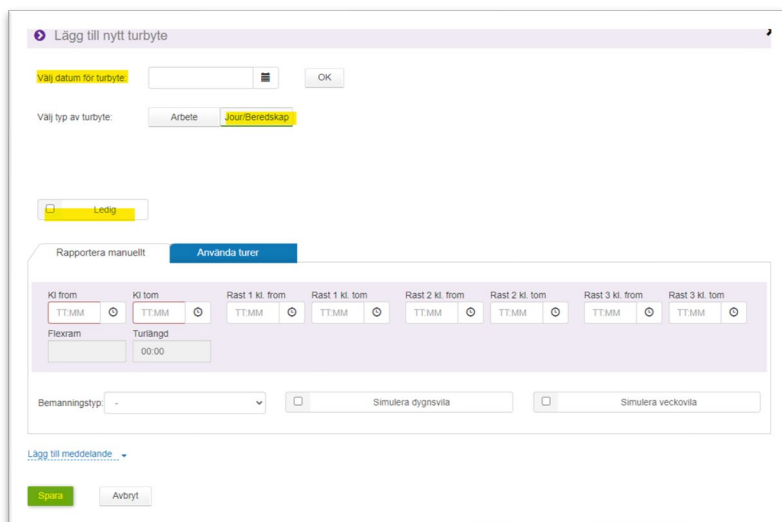
Börja med att skapa ett turbyte

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.

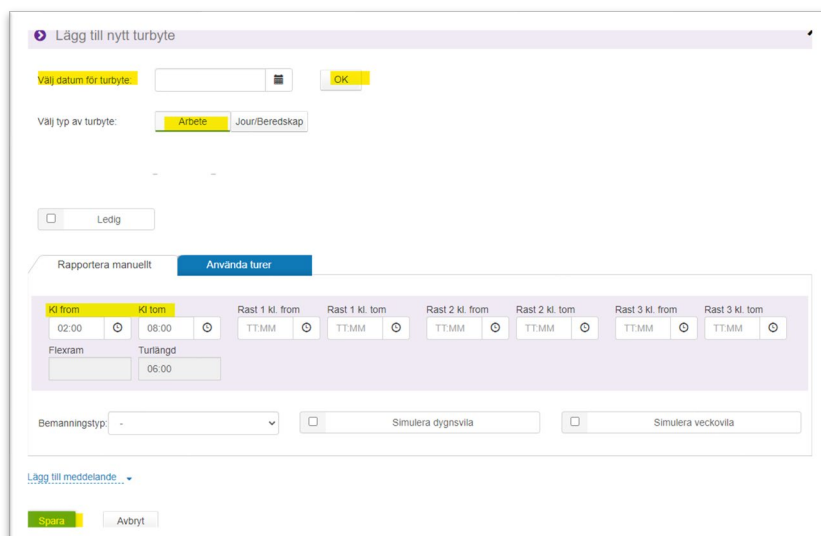
Lägg in halva den arbetade jourtiden.

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.

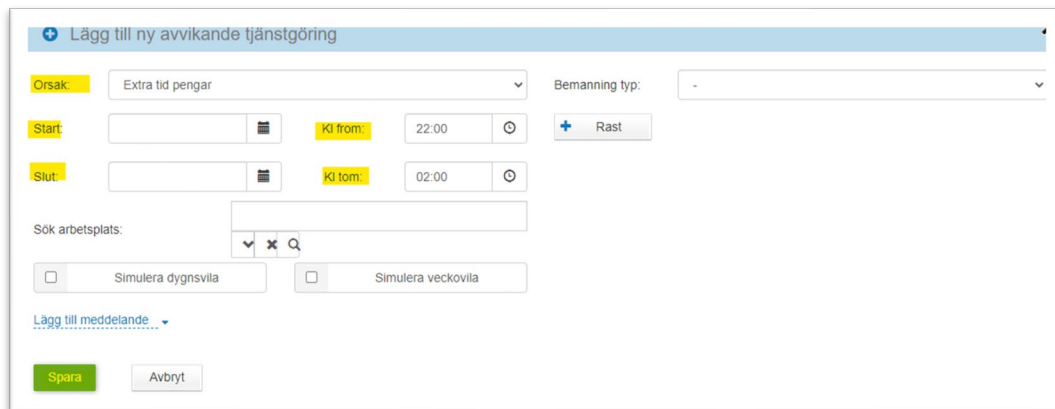
Välj Extra tid i pengar/tid.

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 includes the following fields and controls:

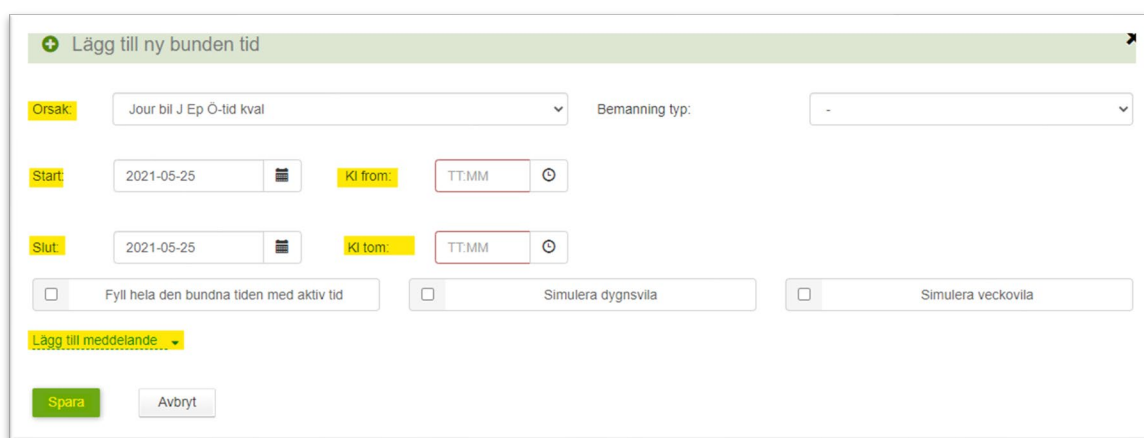
- Orsak:** A dropdown menu with "Extra tid pengar" selected.
- Bemanning typ:** A dropdown menu with "-" selected.
- Start:** A date and time selector with a calendar icon.
- Kl from:** A time selector showing "22:00" with a clock icon.
- Slut:** A date and time selector with a calendar icon.
- Kl tom:** A time selector showing "02:00" with a clock icon.
- + Rast:** A button to add a break.
- Sök arbetsplats:** A search bar with a dropdown arrow, a close button (X), and a search icon (Q).
- Simulera dygnsvila:** A checkbox.
- Simulera veckovila:** A checkbox.
- Lägg till meddelande:** A dropdown menu.
- Spara:** A green button.
- Avbryt:** A grey button.

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 fylld 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.

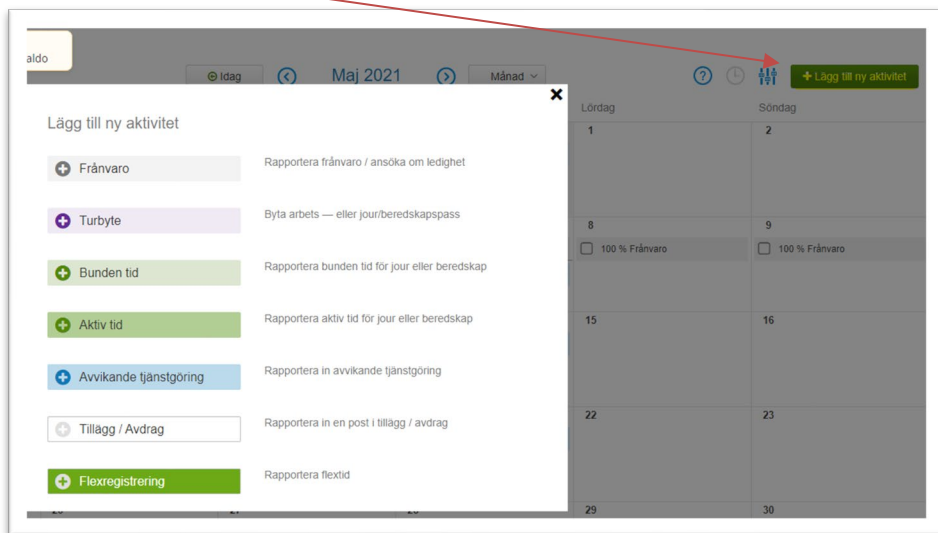
Tiden utvärderas efter ordinarie arbetspass eller ett extratids pass enligt övertidsreglerna.

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

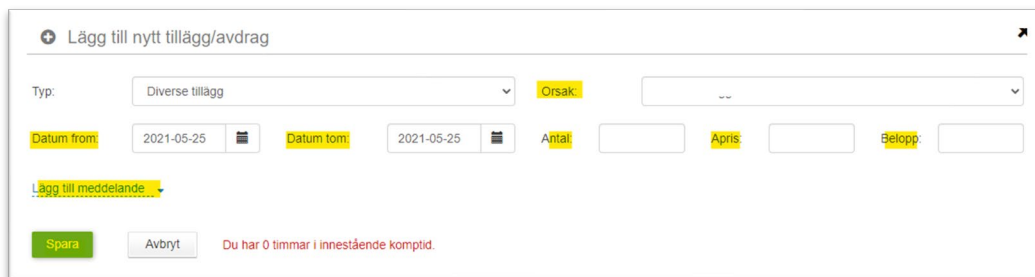
Fyll i datum from och tom

Obs: datum måste ligga i samma månad!

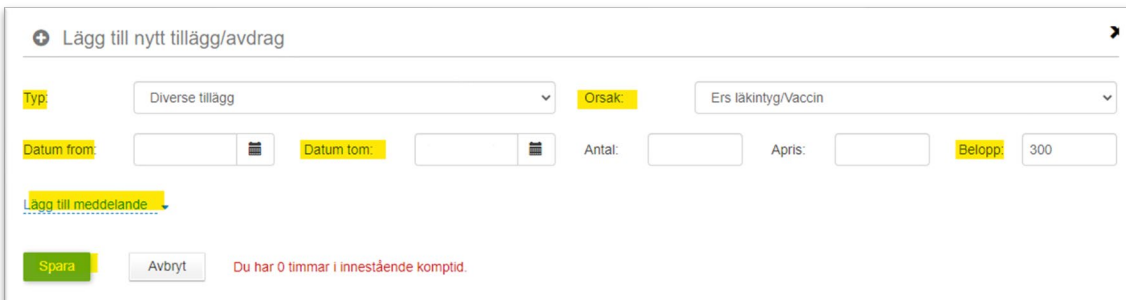
Ange antal, Apris eller belopp.

Skriv i ett meddelande till din chef.

Spara.



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.

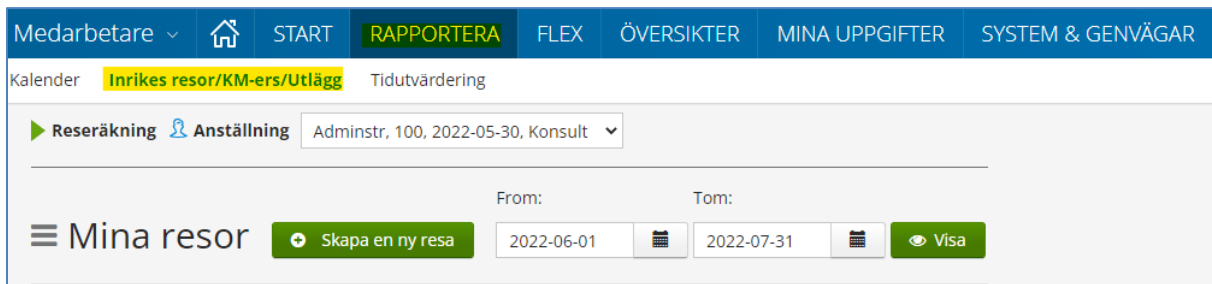


Inrikes resor

Har du varit i väg 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 etc. 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

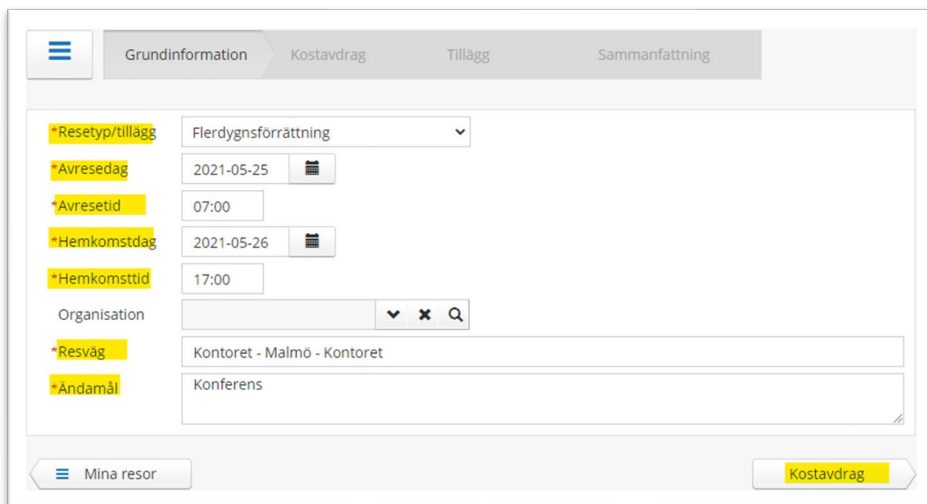
Välj Flerdygnsförrättning.

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.



Kostavdrag

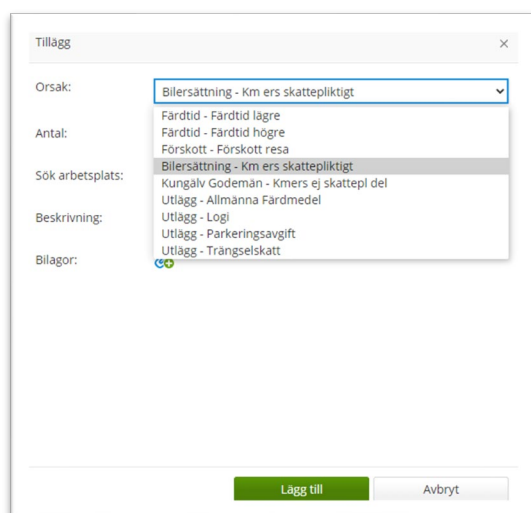
I delen Kostavdrag markerar du de måltider du fått under förrättningen.

Välj Ja om du fått frukost, lunch eller middag så räknas måltiderna av från traktamentet.



Tillägg

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.

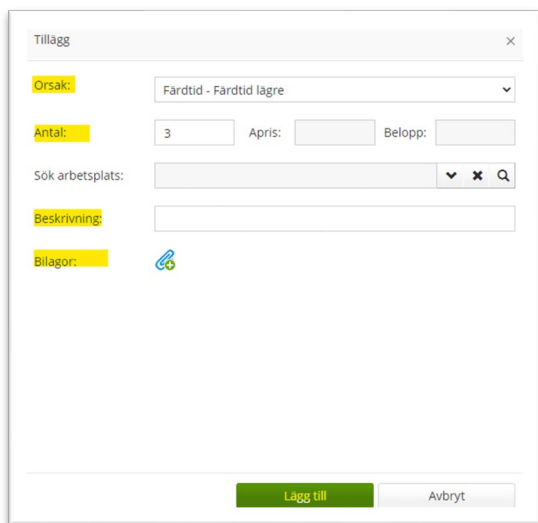
Utlägg

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.

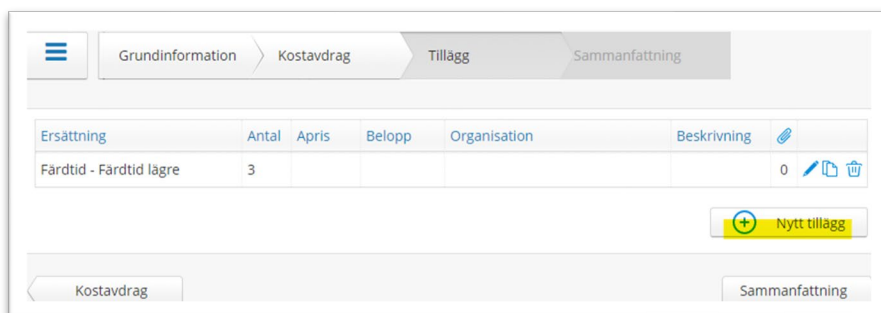
Bilersättning

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

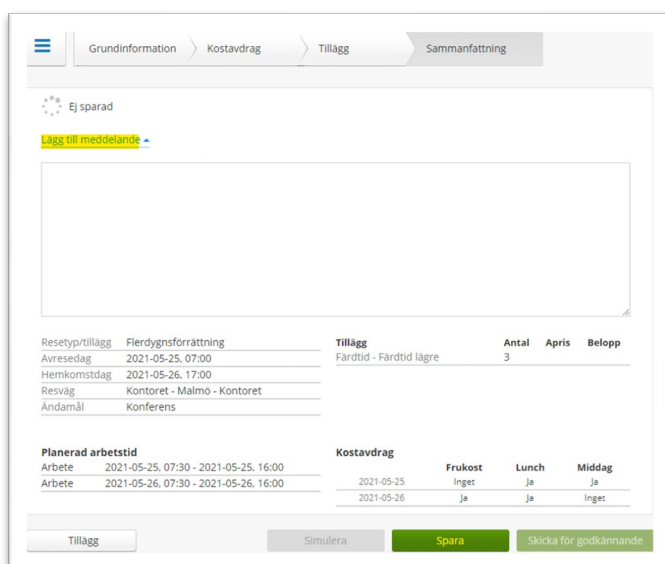
Välj Orsak och skriv i Antal, Apris eller Belopp och klicka på Lägg till.



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.

Grundinformation

Kostavdrag

Tillägg

Sammanfattning

Sparad - Ej inskickad

Lägg till meddelande

Resetypt/tillägg

Flerdygnsförrättning

Avresedag

2021-05-25, 07:00

Hemkomstidag

2021-05-26, 17:00

Resväg

Kontoret - Malmö - Kontoret

Andamål

Konferens

Tillägg

Färdtid - Färdtid lägre

Antal

3.00

Apris

Belopp

Planerad arbetstid

Arbete

2021-05-25, 07:30 - 2021-05-25, 16:00

Arbete

2021-05-26, 07:30 - 2021-05-26, 16:00

Kostavdrag

2021-05-25

Frukost

Inget

Lunch

Ja

Middag

Ja

2021-05-26

Frukost

Ja

Lunch

Ja

Middag

Inget

Tillägg

Simulera

Skriv ut

Spara

Skicka för godkännande

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

Medarbetare

START

RAPPORTERA

FLEX

ÖVERSIKTER

MINA UPPGIFTER

S

Kalender

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Reseräkning

Anställning

Pers ass, pan, TV, Konsult

From:

2022-08-01

To:

2022-09-30

Visa

Mina resor

Skapa en ny resa

Flerdygnsförrättning

2022-09-12 - 2022-09-14

uybildning

Sparad - Ej inskickad

Simulera

Föregående

1

Nästa

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.

Grundinformation

Kostavdrag

Tillägg

Sammanfattning

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

2022-02-02

Sida 35 av 46

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	-
Summa reseräkning			491.00	+
(Varav skattepliktigt belopp)			265.00	+

Simulera Skriv ut

Sparad - Ej inskickad

Lägg till meddelande

Resetypp/tillägg	Flerdygnsförrättning	Tillägg	
Avresedag	2021-05-25, 07:00	Färdtid	
Hemkomstdag	2021-05-26, 17:00	Utlägg - Parkeringsavgift	25.00
Resväg	Kontoret - Malmö - Kontoret	Utlägg - Parkeringsavgift	75.00
Andamål	Konferens		

Planerad arbetstid

Arbete	2021-05-25, 07:30 - 2021-05-25, 16:00			
Arbete	2021-05-26, 07:30 - 2021-05-26, 16:00			

Kostavdrag

	Frukost	Lunch	Middag
2021-05-25	Inget	Ja	Ja
2021-05-26	Ja	Ja	Inget

Tillägg

Simulera

Skriv ut

Skicka för godkännande

Varning!

Reseräkningen kommer att skickas för godkännande!

Avbryt

OK

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

Mina resor

Skapa en ny resa

2021-04-01

2021-05-31

Visa

[Flerdygnsförrättning](#)

2021-05-25 - 2021-05-26

Inskickad

Simulera

Nu är resan inskickad och klar.

Endagsresa med skattepliktig kostförmån

Har du varit i väg på en konferens eller kurs över dagen och fått frukost/lunch eller middag ska du rapportera in din förrättning under RAPPORTERA/Inrikes resor/KM-ers/Utlägg.

Har du utlägg för t ex parkeringskvitton, trängselskatt etc. ska du begära ersättning för dessa också.

Medarbetare

START

RAPPORTERA

FLEX

ÖVERSIKTER

MINA UPPGIFTER

SYSTEM & GENVÄGAR

STARTSIDA

Inställningar

Reseräkning

Anställning

, 100, 2022-09-18,

Mina resor

Skapa en ny resa

From: 2022-08-01

Tom: 2022-09-30

Visa

Inga resor hittades

Skapa en ny resa.

Medarbetare
START
RAPPORTERA
FLEX
ÖVERSIKTER
MINA UPPGIFTER
SYSTEM & GENVÄGAR

Kalender
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
Tidutvärdering

Grundinformation
Kostavdrag
Tillägg
Sammanfattning

*Resetyp/tillägg
Endagsresa med kostförmån

*Avresedag
2022-08-15

*Avresetid
07:00

*Hemkomstdag
2022-08-15

*Hemkomsttid
18:00

Organisation

Resväg inom 50 km
☒

*Resväg
Kungälv - Stenungsund

*Ändamål
Endagskurs

Mina resor
Kostavdrag

Välj Endagsresa med kostförmån.

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.

Kostavdrag

Medarbetare
START
RAPPORTERA
FLEX
ÖVERSIKTER
MINA UPPGIFTER
SYSTEM & GENVÄGAR

Kalender
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
Tidutvärdering

Grundinformation
Kostavdrag
Tillägg
Sammanfattning

Datum
Frukost
Lunch
Middag

2022-08-15
Inget
Ja
Inget

Grundinformation
Tillägg

Resetyp/tillägg
Endagsresa med kostförmån

Avresedag
2022-08-15, 07:00

Hemkomstdag
2022-08-15, 18:00

Resväg inom 50 km
Ja

Resväg
Kungälv - Stenungsund

Ändamål
Endagskurs

Planerad arbetstid
2022-08-15, 08:00 - 2022-08-15, 16:30

I delen Kostavdrag markerar du de måltider du fått under förrättningen.

Välj Ja om du fått frukost, lunch eller middag.

Tillägg

Medarbetare
START
RAPPORTERA
FLEX
ÖVERSIKTER
MINA UPPGIFTER
SYSTEM & GENVÄGAR

Kalender
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
Tidutvärdering

Grundinformation
Kostavdrag
Tillägg
Sammanfattning

Ersättning
Antal
Apris
Belopp
Organisation
Beskrivning

Färdtid - Färdtid lägre
3

Bilersättning - Km ers
60

Nytt tillägg

Kostavdrag
Sammanfattning

Resetyp/tillägg
Endagsresa med kostförmån

Avresedag
2022-08-15, 07:00

Hemkomstdag
2022-08-15, 18:00

Resväg inom 50 km
Ja

Resväg
Kungälv - Stenungsund

Ändamål
Endagskurs

Planerad arbetstid
2022-08-15, 08:00 - 2022-08-15, 16:30

Kostavdrag
Frukost
Lunch
Middag

2022-08-15
Inget
Ja
Inget

Om du haft utlägg under förrättningen och om du har rätt till färdtidsersättning begär du ersättning för dessa genom att klicka på pilen Tillägg.

Medarbetare
START
RAPPORTERA
FLEX
ÖVERSIKTER
MINA UPPGIFTER
SYSTEM & GENVÄGAR

Kalender
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
Tidutvärdering

Grundinformation
Kostavdrag
Tillägg
Sammanfattning

Sparad - Ej inskickad
[Lägg till meddelande](#)

Resetyp/tillägg	Endagsresa med kostförmån	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avresedag	2022-08-15, 07:00	Färdtid - Färdtid lägre	3.00		
Hemkomsttag	2022-08-15, 18:00	Bilersättning - Km ers skattepliktigt	60.00		
Resväg inom 50 km	Ja				
Resväg	Kungälv - Stenungsund				
Ändamål	Endagskurs				

Planerad arbetstid		Kostavdrag		Frukost	Lunch	Middag
Arbete	2022-08-15, 08:00 - 2022-08-15, 16:30	2022-08-15		Inget	Ja	Inget

Tillägg
Simulera
Skriv ut
Spara
Skicka för godkännande

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

Spara resan och **Skicka för godkännande**

Simulera

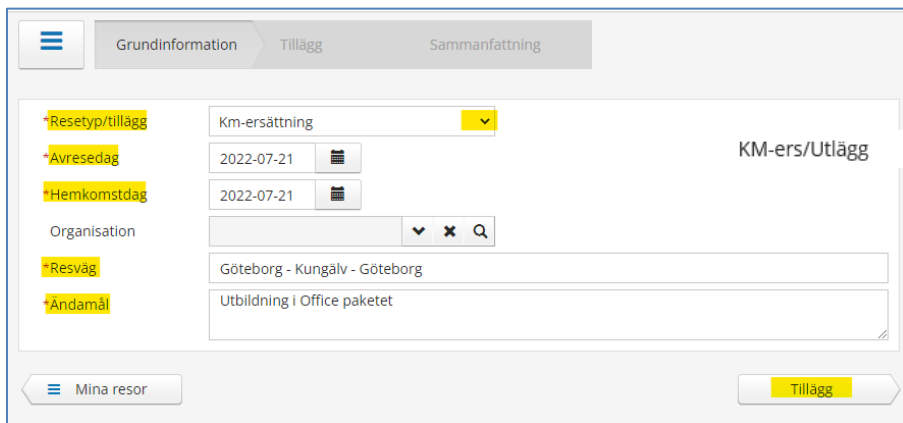
Resväg: Kungälv - Stenungsund	Ut: 2022-08-15 07:00	In: 2022-08-15 18:00	Endagsresa med kostförmån		
Ändamål: Endagskurs					
	Antal	Apris	Belopp		Skpl
Färdtidsers lägre	3.00	130.09	390.27	+	*
Kmers skattepl	60.00	1.05	63.00	+	*
Kmers ej skattepl	60.00	1.85	111.00	+	*
Skattepl kostform	1.00	100.00	100.00	+	*
Summa reseräkning			564.27	+	
Skattepliktigt belopp			553.27	+	*

Skriv ut

KM-ersättning och trängselskatt

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

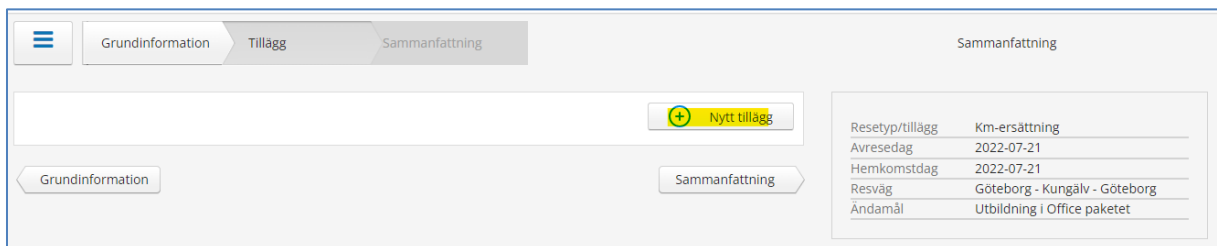
KM-ersättning



Välj Resetyp/tillägg – KM-ers/Utlägg.

Fyll i avresedag, hemkomstdag, resväg, ändamål och klicka på Tillägg.

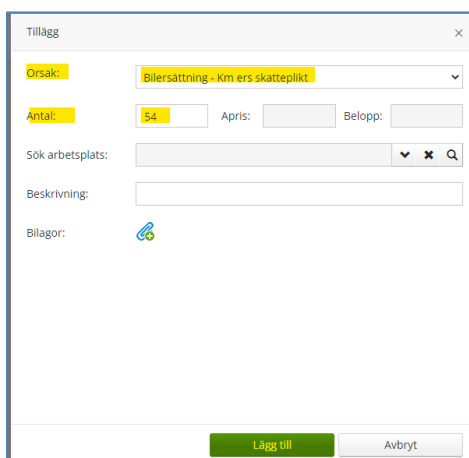
Klicka på  **Nytt tillägg**



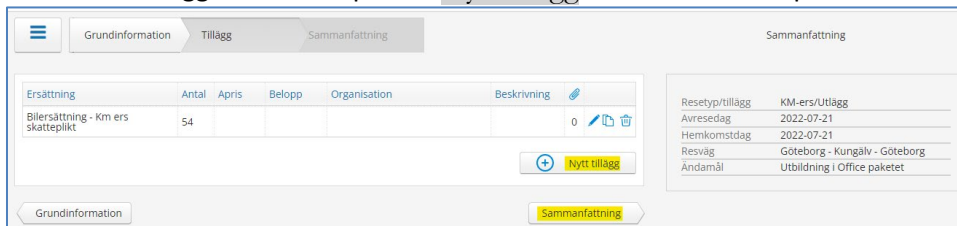
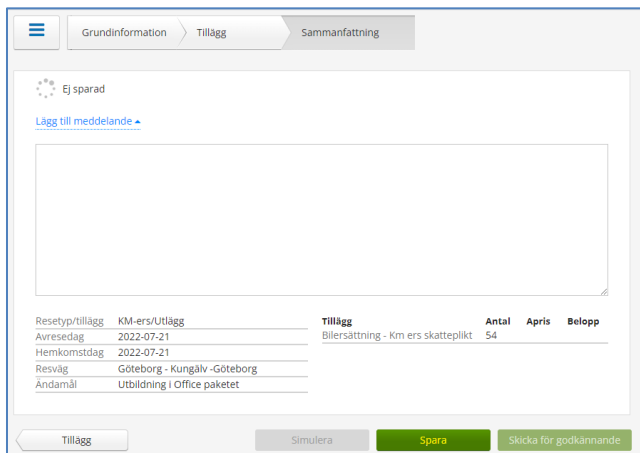
Välj - Bilersättning- Km ers skatteplikt

Fyll i antal km du har kört.

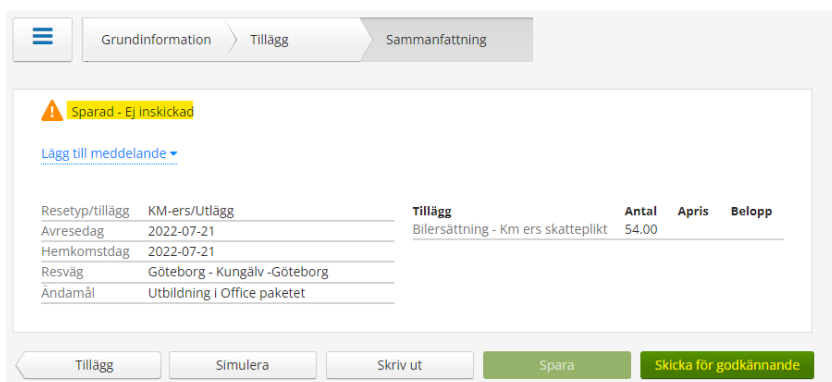
Klicka på **Lägg till**.



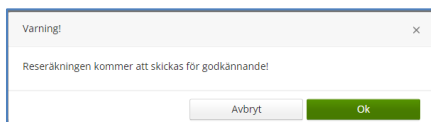
Har du fler tillägg - klickar du på  **Nytt tillägg** annars klickar du på sammanfattning.

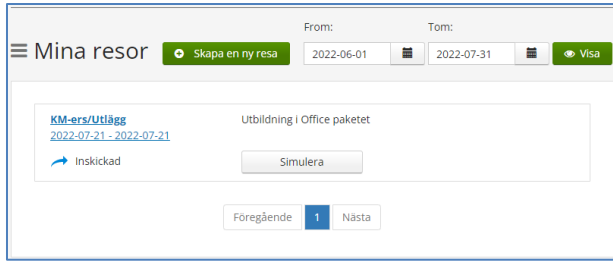
Spara



Skicka för godkännande detta steg är viktigt för att posten ska hamna hos din chef som ska bevilja den för så att den går med till löneutbetalningen.

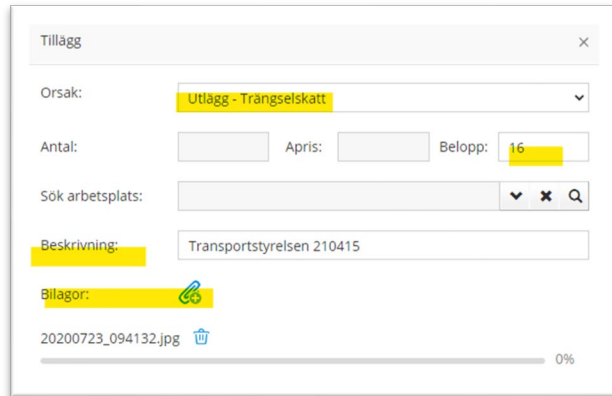


Klicka på **OK** och din resa lägger sig som inskickad på reseöversikten.



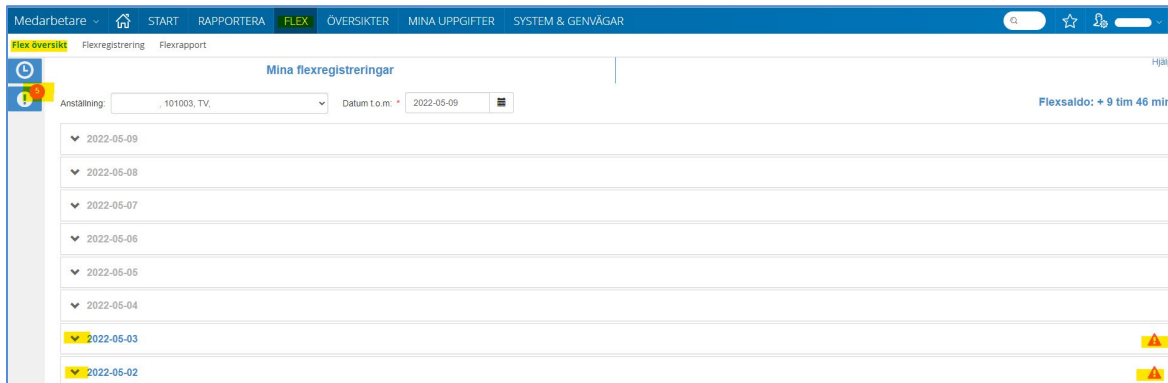
Trängselskatt

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



Flex

Se manual, "Manual Flex".

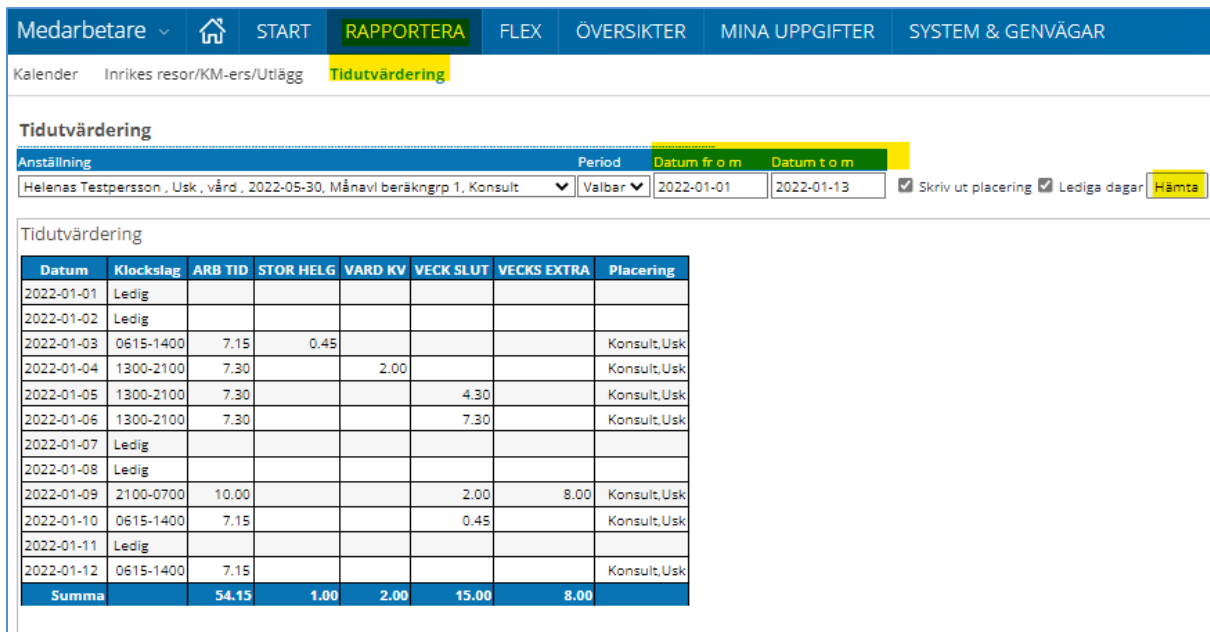


Tidutvärdering

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	STOR HELG	VARD KV	VECK SLUT	VECKS EXTRA	Placering
2022-01-01	Ledig						
2022-01-02	Ledig						
2022-01-03	0615-1400	7.15	0.45				Konsult,Usk
2022-01-04	1300-2100	7.30		2.00			Konsult,Usk
2022-01-05	1300-2100	7.30			4.30		Konsult,Usk
2022-01-06	1300-2100	7.30			7.30		Konsult,Usk
2022-01-07	Ledig						
2022-01-08	Ledig						
2022-01-09	2100-0700	10.00			2.00	8.00	Konsult,Usk
2022-01-10	0615-1400	7.15			0.45		Konsult,Usk
2022-01-11	Ledig						
2022-01-12	0615-1400	7.15					Konsult,Usk
Summa		54.15	1.00	2.00	15.00	8.00	

Saldon/översikt

Här får du en samlad bild över dina inrapporterade poster.

Medarbetare
START
RAPPORTERA
FLEX
OVERSIKTER
MINA UPPGIFTER
SYSTEM & GENVÄGAR

Semester/komp översikt
Avvikande tjänstgöring översikt
Frånvaro översikt
Tillägg/Avdrag översikt
Turbyte översikt
Bemanningsöversikt

Saldon översikt

Anställning
Pers ass, pan, TV, Konsult

Semester / Komptid
Innestående jourkomp
Diverse ackar

Simulera semester

Semesteruppgifter

Betalda semesterdagar	25
Sparade semesterdagar	57
Utt betalda semesterdagar	0.00
Utt semesterdagar kontant	0.00
Semestertimmar	
Utt betalda semesterdgr lokalt	0.00
Kvarstående semdgr tot	82.00
Obetalda semesterdagar	
Utt obetalda semesterdagar	0.00
Semesterfaktor	0.00
Kalenderdagsfaktor	0.00

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

Medarbetare
START
RAPPORTERA
FLEX
OVERSIKTER
MINA UPPGIFTER
SYSTEM & GENVÄGAR

Semester/komp översikt
Avvikande tjänstgöring översikt
Frånvaro översikt
Tillägg/Avdrag översikt
Turbyte översikt
Bemanningsöversikt

Frånvaro översikt

Period
Hela år: 2022
Datum från
Datum tom

Anställning
Administr: 100, 2022-05-30, Konsult
Visa

Orsak	Datum från	Tid från	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tid	Bev	Anslagen	Medd
☒ Semester Betald	2022-04-25		2022-04-27		100		✓	✓	
☒ Sjukdom Normalnivå	2022-03-03		2022-03-05		100		✓	✓	
☒ Fjärrskedad dag 1-270	2021-12-13		2022-01-10		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 lönekörningen.

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.

Medarbetare
RAPPORTERA FLEX
ÖVERSKIKTER
MINA UPPGIFTER
SYSTEM & GENVÄGAR

Sö
Hj
Nyutrustning

Semester/komp översikt
Avvikande tjänstgöring översikt
Frånvaro översikt
Tilläggsledning översikt
Turbyte översikt
Bemanningsöversikt

Saldon översikt

Anställning
Pers. ass. plan, TV, Konsult

Semester / Komp tid
Innestående jurkomp
Diverse ackur

Semester/komp översikt		Innestående tid
Semesteruppgifter		
Betalda semesterdagar	25	Innestående komplett
Sparade semesterdagar	57	Övrig innestående tid
Utt betalda semesterdagar	0.00	Ärta mer tid
Utt semesterdagar kontant	0.00	Ärta/Örtav övertid
Semesterförmån		Fleksitid
Utt betalda semesterdagar lokalt	0.00	
Kvarstående semesterdagar	62.00	
Obetalda semesterdagar		
Utt obetalda semesterdagar	0.00	
Semesterfaktor	0.00	
Kalenderdagfaktor	0.00	

OBS! eventuell rapporterad semester, innestående tid eller mer tid som ej löneberäknats och verkställs ingår ej i uppgifterna. Semester beräknad i o m 2023-03-31

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