

Medarbetarens ansvar i självservice

Avvikelser (frånvaro, extratid, turbyten mm) skall vara registrerade **senast den 10:e varje månad**.

- Registrera dina avvikelser så snart som möjligt

Logga in på självservice och välj rapportera. Lägg till dina avvikelser under **+ Lägg till ny aktivitet**. Det är viktigt att rapportera sina avvikelser i tid så chef hinner bevilja innan vi stänger för lönekörning. Är det inte inlagt i tid och chef inte hunnit bevilja går avvikelserna över till nästa månadslön.

- Kontrollera att schema i självservice stämmer överens med ditt arbetsschema

Du kan antingen kontrollera ditt schema i din kalender eller under fliken tidutvärdering. I tidutvärderingen kan du även kontrollera att du har fått rätt OB och övertid.

Tidutvärdering

Anställning: Pippi Testsson, Per ass, 800000, TV, Månnavl beräkning 1, Apelsinen | Period: Valbar | Datum fr o m: 2017-01-01 | Datum t o m: 2017-01-31 | Skriv ut placering | Lediga dagar | Hämta

Datum	Klocksleg	ARB TID	VECK SLUT	ÖTID KV	Placering
2017-01-01 sön	Ledig				
2017-01-02 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-03 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-04 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-05 tor	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-06 fre	0800-1400	6.00		6.00	Apelsinen,Per ass
2017-01-07 lör	Ledig				
2017-01-08 sön	Ledig				
2017-01-09 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-10 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-11 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
	2300-2400			1.00	Apelsinen,Per ass
2017-01-12 tor	0000-0300			3.00	Apelsinen,Per ass
	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-13 fre	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-14 lör	Ledig				
2017-01-15 sön	Ledig				
2017-01-16 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-17 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-18 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-19 tor	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-20 fre	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-21 lör	Ledig				
2017-01-22 sön	Ledig				
2017-01-23 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-24 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-25 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-26 tor	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-27 fre	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-28 lör	Ledig				
2017-01-29 sön	Ledig				
2017-01-30 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
2017-01-31 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
Summa		132.00	6.00	4.00	

- Registrera extratid (övertid)

Gå in under avvikande tjänstgöring under **+ Lägg till ny aktivitet** och välj vilken sorts orsak du ska rapportera. Extra tid i pengar/ledighet rapporteras när du har rätt till fyllnad, enkel övertid och kval övertid. Det vill säga när du har jobbat extra. Kurs/konf pengar eller ledighet väljs när du har varit på t.ex. en utbildning eller APT, som inte är schemalagt, och ska ha betalt timme för timme(fyllnadslön).

- Registrera sjukfrånvaro, senast en vecka efter första sjukdagen

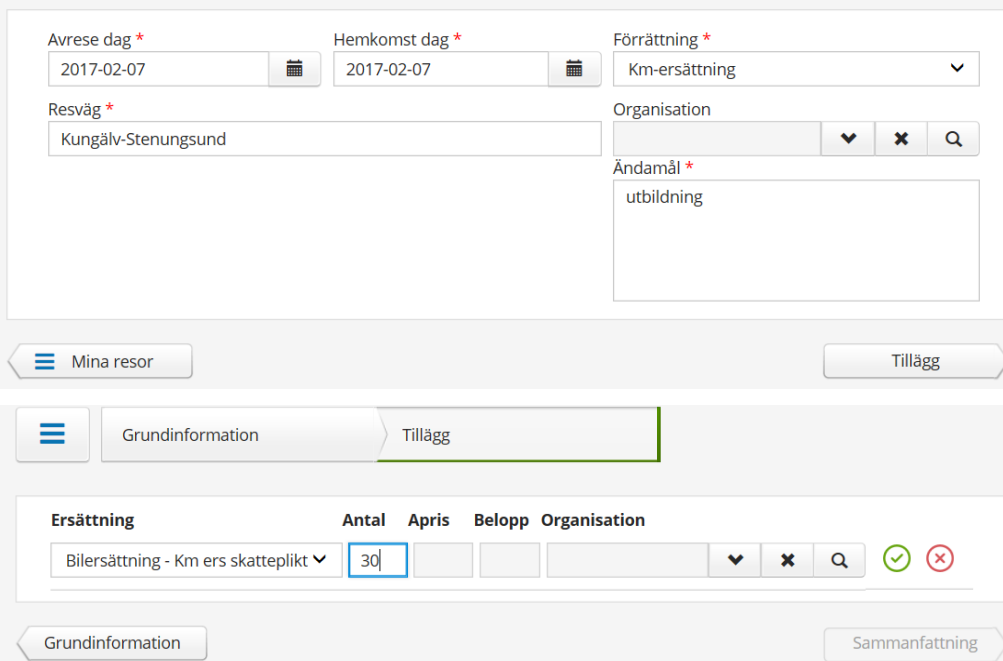
Välj frånvaro under **+ Lägg till ny aktivitet**. Under orsak välj sjukdom normalnivå och fyll i omfattning och datum. Sjukdom är den enda frånvaron som kan läggas tillsvidare. Skicka in ditt läkarintyg till din chef.

- Registrera semester efter överenskommelse med chef

Semester registreras under frånvaro. Välj semester betald (om semestern inte kommer från TimeCare Planering) och datum.

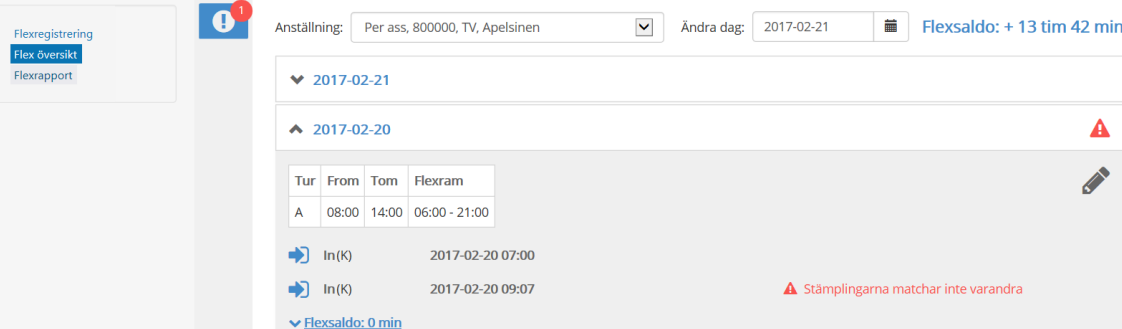
- Registrera reseräkningar och andra tillägg eller avdrag

För att registrera en reseräkning görs detta i inrikes resor som finns under rapportera. Skapa en ny resa. Fyll i kilometerersättning, välj datum, klockslag vid endags- eller flerdygnsresa, resväg och ändamål. Gå vidare till restid/kostavdrag eller tillägg vid kilometerersättning. Fyll i vilka måltider du har blivit bjuden på. Under tillägg fyller du i antal kilometer du har kört och trycker på den gröna boken när du är klar. Har du t.ex. en parkeringsbiljett kan den också läggas in här. För att lägga in t.ex. friskvårdsbidrag görs detta under tillägg och avdrag, engångs tillägg eller avdrag läggs på en dag eller en period kortare än en månad.



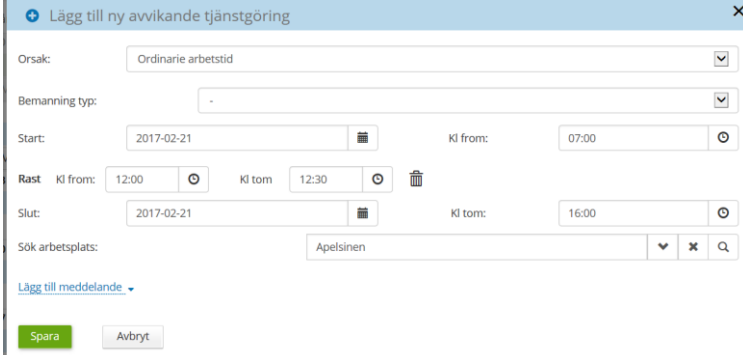
- För dig med flexibel arbetstid - Tänk på att korrigera din flex för föregående månad innan den 15:e.

Du korrigerar din flex under flex översikt. Här kan du antingen lägga till en stämpling i efterhand eller redigera en stämpling som redan gjorts. **De dagarna som har en röd triangel i högra hörnet är det något fel på som måste rättas.** Du kan ha glömt att stämpla en dag eller råkat stämpla in två gånger istället för in och ut. För att korrigera dessa dagar, klickar på datumet och på pennan i högra hörnet. Ändra stämplingarna som redan finns där eller lägg till ny registrering och spara.



- För dig som är timavlönad (som inte blir bokad via Time Care Pool) registrera tid efter varje arbetspass.

Är du timanställd och ska rapportera i självservice hur du arbetat väljer du orsaken ordinarie arbetstid under avvikande tjänstgöring. Fyll i datum och tid. Sök även upp vilken arbetsplats du arbetat på. Bokningar via Time Care Pool överförs per automatik till självservice.



Om din chef upptäcker en felaktigt rapporterad avvikelse, meddelar chefen dig. Du gör sedan korrigeringen.

I självservice ser du kommande lön och utbetalda löner (*lönen är preliminär tills vi stänger för lönekörning, runt den 20: onde varje månad*).

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual medarbetare" samt "Manual P mobile" på www.soltakab.se under lön.