

Datum  
2017-02-23

## 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 lönekorning. 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 beräkngpp 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	Klockateg	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
2017-01-12 tor	2300-2400			1.00	Apelsinen,Per ass
2017-01-13 fre	0800-1400	6.00		3.00	Apelsinen,Per ass
2017-01-14 lör	0800-1400	6.00			Apelsinen,Per ass
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
<b>Summa</b>		<b>132.00</b>	<b>6.00</b>	<b>4.00</b>	

- 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.

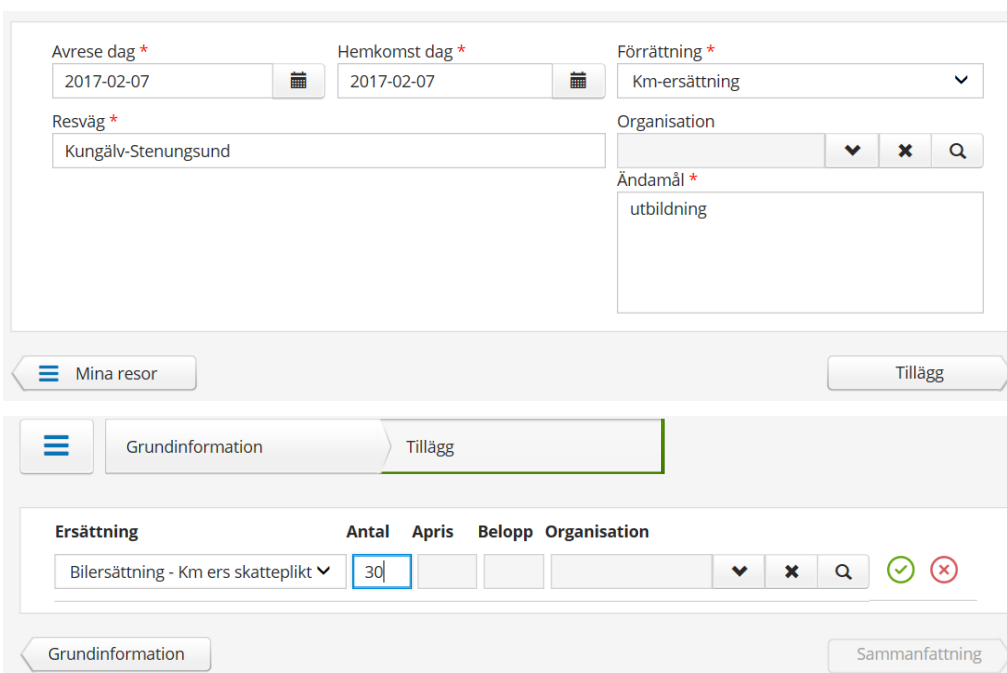
- Registrera semester efter överenskommelse med chef

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

Datum  
2017-02-23

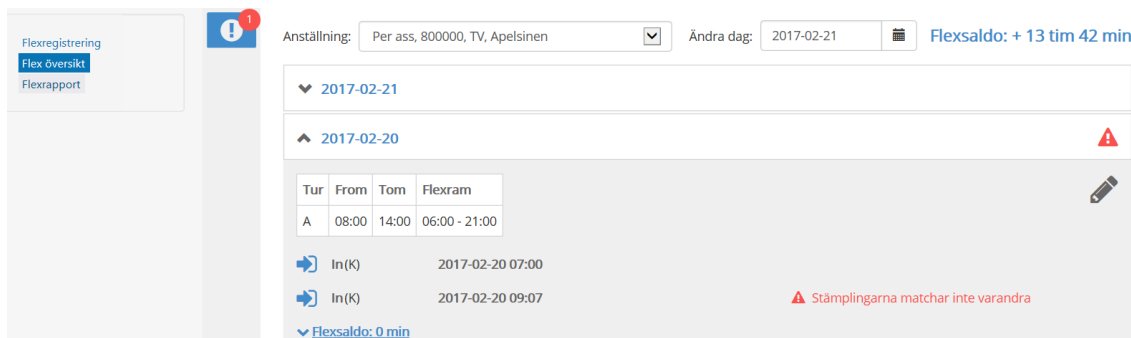
- Registrera reseräkningar och andra tillägg eller avdrag

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.

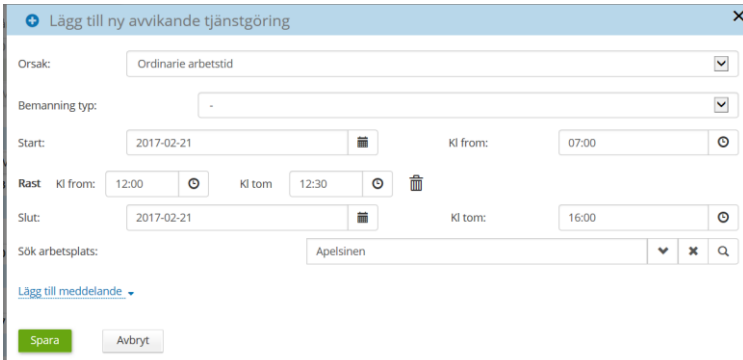
Du korrigerar din flex under flex översikt. Här kan du antingen lägga till en stämpling i efterhand eller redigera en stämpling som redan gjorts. **De dagarna som har en röd triangel i högra hörnet är det något fel på som måste rättas.** Du kan ha glömt att stämpla en dag eller råkat stämpla in två gånger 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.



Datum  
2017-02-23

- 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](http://www.soltakab.se) under lön.

## Chefsansvar i självservice

### Följande ska göras löpande inför lönekorning

I mitten av varje månad (datum står på startsidan i självservice) stänger lönesystemet attemöjligheten för dig som chef, innan dess är det viktigt att du kontrollerar:

- anställningar med bevakningsdatum två månader framåt i tiden

*Gå in på Rapporter och Utdata och välj anställningsuppgifter. Välj vilken organisation du ska kontrollera och rapporttypen anställd tom. Fyll i datum from och tom och tryck skapa rapport. Är det en förlängning som ska göras skicka in ett ärende med ett anställningsunderlag/avtal till ServiceDesk lön. Ska anställningen avslutas före bevakningsdatumet gått ut behövs en avgångsanmälan. Ska vikariatet avslutas när bevakningsdatumet går ut räcker det med ett ärende till servicedesken på att den ska avslutas.*

#### Rapport - Anställningsuppgifter

Urvallsvillkor

Välj org... 2015-01-01 /Soltak UTB

Rapporttyp: Anställd tom, Kategorigrupp: , Kategori: , Sök

Semestergrupp: , Anställningsgrupp: , Beräkningsgrupp: , Anställningsform:

Datum fr o m: 2016-11-01, Datum t o m: 2017-01-01, Signatur:

Återställ sökvillkor Skapa rapport

#### Rapport anställning

Organisation 2015-01-01 /Soltak UTB  
 Rapporttyp Anställd tom  
 Datum fr o m 2016-11-01 Datum t o m 2017-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 2

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	T o m	Signatur
		Pauline		2016-11-30	TV	sysutb11
		Nora		2016-12-31	TV	sysutb10

- vilande anställningars bevakningsdatum

*Gå in på Rapporter och Utdata och välj anställningsuppgifter. Välj vilken organisation du ska kontrollera och rapporttypen vilande anställning. Fyll i datum from och tom och tryck skapa rapport. Ska anställningen fortsätta vara vilande skicka in ett anställningsunderlag/avtal på en förlängning av vikariatet personen går på.*

#### Rapport - Anställningsuppgifter

Urvallsvillkor

Välj org... 2015-01-01 /Soltak UTB

Rapporttyp: Vilande anställning, Kategorigrupp: , Kategori: , Sök

Semestergrupp: , Anställningsgrupp: , Beräkningsgrupp: , Anställningsform:

Datum fr o m: 2016-11-01, Datum t o m: 2017-01-01, Signatur:

Återställ sökvillkor Skapa rapport

#### Rapport anställning

Organisation 2015-01-01 /Soltak UTB  
 Rapporttyp Vilande anställning  
 Datum fr o m 2016-11-01 Datum t o m 2017-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 1

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Vilande anst tom	Signatur	T o m
		Elma		2017-01-01	sysutb14	TV

- kontrollera och bevilja lönetillägg med bevakningsdatum

Gå in på *Rapporter och Utdata* och välj *anställningsuppgifter*. Välj vilken organisation du ska kontrollera och rapporttypen *fast lönetillägg 1-5*. Fyll i datum *from* och *tom* och tryck *skapa rapport*. Ska lönetilläggen förlängas eller tas bort skicka ett ärende till servicedesken.

#### Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org... 2015-01-01 /Soltak UTB

Rapporttyp: Fast lönetillägg 1 Kategori: Kategori:  Sök

Semestergrupp: Anställningsgrupp: Beräkningsgrupp: Anställningsform:

Datum fr o m: 2016-11-01 Datum t o m: 2017-01-01 Signatur:

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation 2015-01-01 /Soltak UTB  
Rapporttyp Fast lönetillägg 1  
Datum fr o m 2016-11-01 Datum t o m 2017-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 15

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Fast lönetlg 1 txt	Fast lönetlg 1	Fast lönetlg 1 tom	Signatur	T o m
				1000		2015-10-31	Anv8	TV
				10000		2017-12-31	elev24	TV
				1000		2015-10-31	Anv14	TV
				10000		2017-12-31	elev61	TV
				5000		2016-12-31	sysutb6	TV

- kontrollera och bevilja frånvaro

Gå in under *Attest och Rapportering* och välj *frånvaro*. Välj vilken period och om det är någon specifik anställds frånvaro du vill kontrollera. Vill du att alla obevaljade frånvaroposter ska komma fram välj tom ruta i rullistan *anställd* och bocka i *ej beviljade*. Tryck på *sök*. Klicka på namnet för att öppna posten och bocka i *bevilja* om den är okej att godkänna.

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: December 2016 KatGrp: Kategori:  Sök

Sök

Beslutslista

Namn	Tst	Bev	Med	Konto
Frmv: Flexledig Hel dag, 2016-09-29 - TV, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
Frmv: Sjukdom Normalnivå, 2016-10-10 - 2016-12-20, 1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
Frmv: Sjukdom Normalnivå, 2016-06-27 - TV, 1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto

- kontrollera under "Samtliga" att alla poster föregående månader är beviljade om de ska gå till lön

Gå in under *attest avvikelser* och välj den period du ska bevilja för och tryck *sök*.

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: Alla perioder KatGrp: Kategori:  Sök

Sök

Beslutslista

Namn	Tst	Bev	Med	Konto
Frmv: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
Frmv: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
Frmv: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto

- att samtliga lönehändelser/avvikelser är beviljade ändrade eller borttagna.
- kontrollera och bevilja registrerade reseräkningar

*Dessa dyker antingen upp under attest och rapportering-attest avvikelser bland resten av de obeviljade poster eller under rapportering-inrikes resor.*



- kontrollera så att alla avvikelser är registrerade, be annars medarbetaren registrera avvikelsen. Även chef har möjlighet att registrera avvikelser.

*För instruktioner på hur man hjälper en medarbetare att lägga in sina avvikelser se i manual chef under avsnittet rapportering.*

### När ovanstående punkter är genomförda:

- Godkänn kostnadskontrollen, här kan du som chef se och bedöma rimlighet i det som kommer att utbetalas.

*Denna rapport tas ut för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på den sin enhets konto. Denna rapport ska vara godkänd innan vi stänger för chef (runt den 15:e) varje månad. Kostnadskontrollen finns under fliken attest och rapportering. Välj vilken organisation och utbetalningsdatum. Rapporten visar alla kostnader för personalen, inte bara lönen, utom PO-påslag. Skulle det inte se rimligt ut och det t.ex. fattas personal hör av dig till ServiceDesk Lön.*

Rapport kostnadskontroll per enhet				
Urvalsvillkor				
			Ej utb.datum	Period: [ ] [ ]
Organisation	Underliggande		Utbetalningsdatum	Endast aktuella
Enhet 01	Välj org...		2014-02-27 H Bearbetad Konterad	<input type="checkbox"/>
Ansvar	Vsh	Konto	Projekt	
Del av kod	Redovisningsmån	Visa sociala avg		
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Återställ sökvillkor		Skapa rapport		

Datum  
2017-02-23

### Efter lönekörning:

- Om du som chef eller din medarbetare upptäcker en felaktighet efter lönekörning, ska underlag för rättning snarast meddelas SOLTAK lön.

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual chef" samt "Manual schema" på [www.soltakab.se](http://www.soltakab.se) under lön.

Datum  
2017-02-23

## Vid ändring av anställning säkerställ att:

1. aktuellt schema är registrerat i Självservice

*Läs mer om hur man söker upp befintligt schema och skapar ett nytt schema i manual schema. Den finns på Soltakab.se under fliken Lön.*

2. SOLTAK lön får korrekt information för att registrera anställningen i systemet

*Det krävs att anställningsunderlaget/avtalet är korrekt ifyllt för att anställningen ska kunna bli upplagd i systemet. Den information som behövs är personuppgifter, arbetsplats, befattning, anställningsform, arbetstid per vecka, sysselsättningsgrad, lön, vilket avtal personen går på, schema ID, ska personen ha en Time Care Planering eller Time Care Pool- koppling och en underskrift från chef.*

3. schema ID skickas med i anställningsinformationen till SOLTAK lön, även eventuell Time Care- koppling

*Anställningsinformationen är antingen ett anställningsunderlag eller ett anställningsavtal, beroende på vilken kommun du arbetar i.*

4. SOLTAK lön meddelas så fort en uppsägning sker, vilket minskar risken för löneskuld

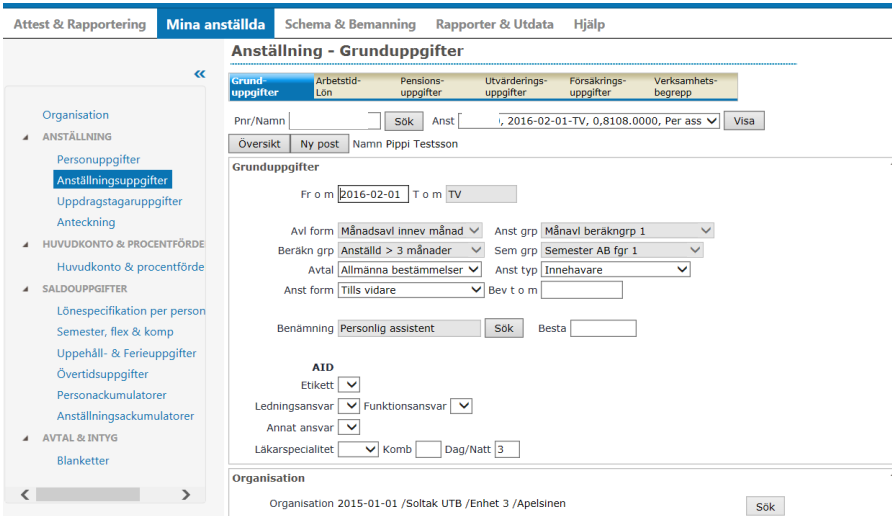
*Detta meddelas genom en avgångsblankett som scannas till ServiceDesk lön.*

5. meddela förändringar i medarbetares anställningar i god tid till SOLTAK lön

*Detta görs genom att lägga ett ärende till ServiceDesk lön med information eller nya underlag på förändringen.*

- Kontrollera att nya och ändrade anställningar är korrekta.

*Ändrad anställning läggs till ServiceDesk Lön. När ändringen är gjord kommer en bekräftelse. För att kontrollera ändringen, gå in under mina anställda och söka på personnumret, eller namnet (efternamn, förnamn). Om det är något som inte stämmer svara tillbaka i ärendet vad som inte stämmer.*

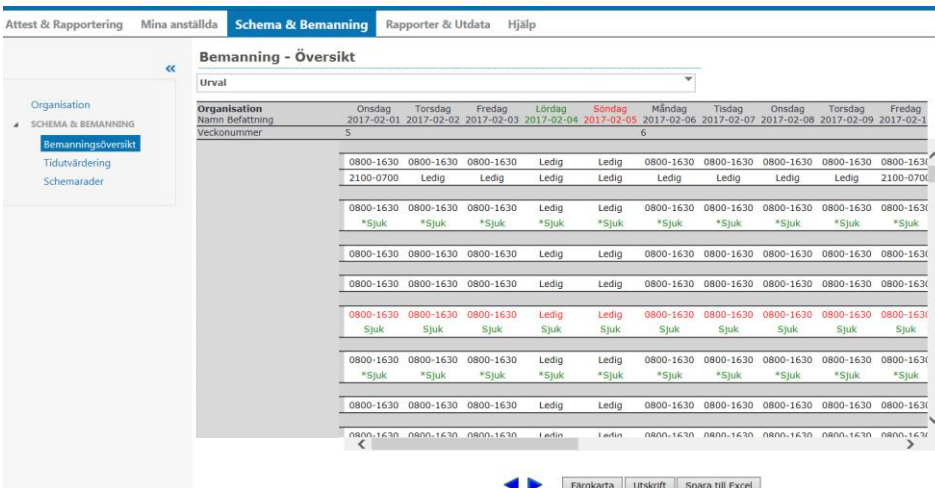


The screenshot shows the 'Anställning - Grunduppgifter' page in the Soltak AB system. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'ANSTÄLLNING', 'HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDE', and 'AVTAL & INTYG'. The main content area displays employee information for 'Pippi Testsson', including search fields for Pnr/Namn and Anst, and a table of 'Grunduppgifter' with columns for Grunduppgifter, Arbetstid-Lön, Pensionsuppgifter, Utvärderingsuppgifter, Försäkringsuppgifter, and Verksamhetsbegrepp. Below the table, there are various dropdown menus and input fields for details such as 'Avl form', 'Berakn grp', 'Avtal', 'Anst typ', 'Benämning', 'AID', 'Ledningsansvar', and 'Läkarspecialitet'. The 'Organisation' field at the bottom shows '2015-01-01 /Soltak UTB /Enhet 3 /Apelsinen'.



- Kontrollera att medarbetares schema är rätt och knutet till rätt placering. Detta kan kontrolleras i "Bemanningsöversikten"

*Gå in under schema och bemanning och välj bemanningsöversikt. Fyll i from och tom datum och sök upp den organisation du ska kontrollera schemat för. Tryck sedan på visa blad. För att se vad de olika färgerna betyder klicka på färgkartan.*



Organisation	Onsdag 2017-02-01	Torsdag 2017-02-02	Freitag 2017-02-03	Lördag 2017-02-04	Söndag 2017-02-05	Måndag 2017-02-06	Tisdag 2017-02-07	Onsdag 2017-02-08	Torsdag 2017-02-09	Freitag 2017-02-10	Sat 2017-02-11
Veckonummer	5					6					
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
2100-0700	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	2100-0700
*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk
*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630

- nya medarbetare får introduktion i självservice

*Om ni själva inte har möjlighet att utbilda personalen finns det medarbetarutbildningar på SOLTAK som de kan anmäla sig till. Detta görs på [Soltakab.se](http://Soltakab.se) under fliken Utbildningar.*

Du som chef kan delegera arbetsuppgifter till en medarbetare (administratör). Kom ihåg att även om du delegerat arbetsuppgifter till administratören har du som chef ansvaret. Du måste bevilja allt som medarbetare rapporterar i självservice. Ansvaret att bevilja i systemet kan chef inte delegera till en administratör, däremot kan ansvaret flyttas till en annan chef. *Läs mer om hur man delegerar i chefsmanualen under avsnittet delegera attest.*

Varje chef behöver ha en rutin för att säkerställa att medarbetare har rapporterat korrekta avvikelser, så att exempelvis sjukfrånvaro inte missas även om medarbetare inte lagt in sjukfrånvaron i självservice.

Är underlag som inkommer till SOLTAK lön inte fullständiga kan det medföra att utbetalning eller rättning tar längre tid.

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual chef" samt "Manual schema" på [www.soltakab.se](http://www.soltakab.se) under lön.