SOLTAK AB

Manual chef

Visma Window





Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Information	4
Viktig information	4
När du ska anställa en ny medarbetare eller göra en beställning av en förändring	4
Anmälan av avgång	5
Konstig upplösning i visningsbilderna	5
Informationssymbol	5
Menyval	6
Attest & Rapportering	7
Prenumerationer/Meddelande	7
Meddelandehantering	7
Inställningar	
Attest	9
Attest avvikelser	9
Attest Time Care Pool	
Kostnadskontrollen	15
Delegera attest	
Rapportering	20
Avvikande tjänstgöring	20
Frånvaro	21
Tillägg/avdrag	29
Inrikesresor	
Tidutvärdering	
Flexhantering	
Mina anställda	
Anställning	
Personuppgifter	
Anställningsuppgifter	
Uppdragstagaruppgifter	
Anteckningar	
Huvudkonto & Procentfördelning	



Huvudkonto & Procentfördelning	
Saldouppgifter	39
Lönespecifikation per person	
Semester, flex & komp	41
Övertid	
Uppehåll- & Ferie uppgifter	
Personackumulatorer	44
Anställningsackumulatorer	44
Schema & Bemanning	45
Bemanningsöversikt	45
Schemarader	46
Rapporter & Utdata	47
Rapporter	47
Anställningsuppgifter	
Adresser	
Anteckning	
Avvikande tjänstgöring	49
Frånvaro	
Inrikes resor	
Semester	51
Turbyte	
Utdata och Kubrapporter	52
Utdatarapporter	52
Hjälp	53
Timavlönad medarbetare	54
Hantering gällande timavlönade i självservice (gäller endast Kungälvs Kommun)	54
Kontroll av inrapporterad tid av timavlönade	54
En timavlönad arbetar mer än 40 tim/v – övertid efter 40 timmar?	55
Timavlönad med schema under semesterperioden xx0601-xx0831:	55
Max schema tid i TC plan 165/tim	55
Timavlönad med schema inlagt i Personec från Time Care planering	55



Information

Tänk på att som nyanställd chef får du läsbehörighet till din enhet tills du har gått utbildning för chef i självservice. Utbildningarna finns att hitta via länk i Visma Window.

Obs! Vissa avvikelser kan förekomma beroende på vilken kommun man tillhör

Denna manual visar dig hur du som chef ska arbeta i Personec P/Visma Window

Viktig information

- Uppdatering av manualen sker med jämna mellanrum den senaste uppdaterade ligger via en länk på Startsidan i Visma Window
- Du blir automatiskt utloggad efter ca 15 min om du är inaktiv men ta till vana att logga ut när du går ifrån Personec P
- Håll dig uppdaterad via Startsidan när sista attestdag är i varje månad
- Nytt lösenord beställs via IT-helpdesk (det är endast IT som kan hjälpa dig med detta)
- Attestera löpande när posterna inkommer och skicka iväg övriga underlag till Lön, Soltak ab, vid förändring kontakta lön snarast för att slippa rättelser bakåt i tid.
- Information angående stängningsdagar innan verkställan finns på startsidan i Visma Window

När du ska anställa en ny medarbetare eller göra en beställning av en förändring

När du anställer en ny medarbetare, måste du skicka in ett komplett anställningsunderlag till Lön Soltak ab. Den ska innehålla samtliga uppgifter som krävs för en anställning. Glöm ej heller att schema måste skapas (se separat schemamanual)och namnet på schema Id ska finnas med på anställningsunderlaget. Anställningsunderlag finns att hämta på startsidan när du loggar in på Visma Window.

Samma blankett gäller när du vill ha en förändring på en pågående anställning.

Månadsanställd medarbetare som är helt tjänstledig (föräldraled, studieled m.m.) från sin tjänst och vill jobba extra. I dessa fall ska ni skicka in ett underlag till Lön för att lägga upp en timanställning som personen kan arbeta på så länge.



Anmälan av avgång

Finns på samma ställe som ovan, tänk på att denna ska vara ifylld korrekt med avgångsorsak och påskriven av både medarbetare och chef. Annars skickas den åter för komplettering.

Skicka in skannad kopia av underlaget till Lön, Soltak snarast så ingen felaktig lön betalas ut. Originalet ska skickas till HR.

Konstig upplösning i visningsbilderna

Detta beror på att det är fel zoom inställt. Öppna kugghjulet längst upp till höger. Markera zoom 100%



Informationssymbol



Denna symbol finns på rapporteringsposter samt person/anställning. Den talar om vem som har registrerat posten och vem som senast har ändrat den. För muspekaren över den blå symbolen så kommer informationsrutan fram.



Menyval

Medarbetare	Chef		1	
🔳 Visa meny	STARTSI	DA /	Startsida Chef	

Välj visa meny. Välj sedan den fliken du ska arbeta i.

Medarbetare	Chef								
🔳 Visa meny	STARTSI	DA /	Startsida Chef						
STARTSIDA		I	MIN PERSONAI	L					
Startsida Chef			Attest & Rapportering						
			Mina anställda						
			Schema &						
			Bemanning						
			Rapporter & Uto	lata					
			Förhandling						
			Hjälp						



Attest & Rapportering

Prenumerationer/Meddelande

Prenumerationer/Meddelande är ett bra hjälpmedel för att inte glömma att bevilja viktiga poster. Har man lagt upp en prenumeration kommer man få ett mail när man har poster att bevilja. Under denna flik hittar man även meddelande, om det är så att något behöver åtgärdas.

Skapa prenumerationer för din/dina enheter, så att du kan bevilja dina medarbetares avvikelser eller frånvaro poster i tid, så att rätt lön betalas ut.



Meddelandehantering

Du får upp meddelanden om de medarbetare som har poster som behöver åtgärdas. Alla meddelanden är markerade med en färg som visar vilken nivå (hur brådskande) det är:

Röd markering	•	= hög nivå
Orange markering	•	= mellan nivå
Gul markering		= låg nivå

De meddelanden du exempelvis kan få upp ser ut så här:

Anställning upphör - Vik övrig - Bevakn Anst tom - 14-11-30 Läkarintyg upphör - Läkarintyg t.o.m 14-09-28
Kontrollera ledigheten . Se över placering GTOM - 14-11-23 Frånvaro är tillsvidare. Kontrollera om ev. åtgärd - GTOM - Antal: 574 Frånvaro är tillsvidare. Kontrollera om ev. åtgärd - GTOM - Antal: 26 Frånvaro är tillsvidare. Kontrollera om ev. åtgärd - GTOM - Antal: 34



För att skapa en prenumeration följ stegen enligt nedanstående bild. Tryck sedan spara.



Glöm inte att skapa en prenumeration på Bokning vikpool!

Inställningar

Vi rekommenderar att ni har samma inställningar som bilden nedan.

E Visa meny	MIN PE	rson	AL /	Attest & Rapporter	ing Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata
	<	~	Instäl	llningar			
Prenumerationer,	/Meddelan		Kalende	tr.			•
Organisation			Vis	sa kalender 🗹			
Inställningar			Urval				•
▲ ATTEST			Max anta	al rader i rapporter 700	0 Tidutv minuter]	
Attest avvikelse	er		Visa end	last tillstyrkta poster ror	urvalet Ej beviljade und	er Beslut	
Attest Time Ca	re Pool	1		stanoid Dagana	datum Säkning på	underliggande enheter 📈	
Kostnadskontro enhet	oll per		Kategori	igrupp V Pers	ional grp 🔽 Antal Inst	4000	
Delegera attest	t		Frånvar	0			•
	i		Begräns	ad historik			
Avvikande tjän	stgöring		Färgsätt	tning - meddelanden			•
Frånvaro			Aktuell i	nställning Eget meddel	ande Annans meddeland		
Turbyte			Exportfo	ormat			•
Tillägg & avdra	ig		Dokume	ntformat Rich Text For	mat (Word etc) 🗸		
Placering			Organis	ationsträd			•
Inrikes resor			Fönster	rstorlek: 🖲 Litet 🔾	Stort		
Tidutvärdering			ronster	Istoriek. Cliter	31011		
Simulera lön		~					Spara



Attest avvikelser

Tänk på att du alltid står i rätt period när du söker upp poster för attest, ta till vana att titta på alla perioder så det inte finns några kvarglömda poster att attestera från tidigare månader.

All frånvaro och avvikandetjänstgöring som ska tillstyrkas/beviljas finns under Attest & Rapportering: under denna flik väljer du Attest och sen Attest avvikelser. När du klickar på raden "Namnet" ser du posten i detalj och du kan ändra den, bevilja eller avslå.

Innan du beviljar, kontrollera att rapporteringen är korrekt inlagd, se under respektive avsnitt

E Visa meny MIN	PERSON	AL /	Attest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata
	< ^	Beslut	- Samtliga			
Prenumerationer/Meddel	lan i	Sök oatte	sterade poster			
Organisation		Denied 0	Ula anniadan bel KabCan	ka Kata a		C #I+
Inställningar		Period	katGrp			SOK
 ATTEST 		Sök				
Attest avvikelser		Beslutslis	ta			
Attest Time Care Pool		Namn			-	Tst Bev Med
Kostnadskontroll per			Frnv: Sjukdom, 201	5-10-19 - 2016-10-25,	0.830	Konto
enhet			Avv tjg: Arbete 2016	-12-24 07:15 - 07:54	, Extra tid i pengar, Av konto	Konto
Delegera attest			Avv tjg: Arbete 2017	-04-28 21:00 - 07:00	, Extra tid i pengar	Konto
Delegera attest		Tillstyrka	a/Bevilja Markera alla]		
 RAPPORTERING 		Prenumere	ra på denna sökning			
Avvikande tjänstgöring						



Attest Time Care Pool

Här finns alla poster för vikarier som är beställda via Time Care Pool som skall åtgärdas. Du kan via datumfälten styra vilket intervall du vill se.

🗮 Visa meny	MIN PERSO	NAL /	Attest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Hjälp
Prenumerationer	/Meddelan	Bokniı	ngar Vikarier				
Organisation	meddelan	Urvalsvil	lkor				
Inställningar		Välj org	g /Förvaltning/Vård och Ä	Idreomsorg			
ATTEST		Kategorig	grupp Kategori	Aktuella fr o m Akt	uella t o m		
Attest avvikelse	er	● Ei åt	gärdade / Förändrade	Atgärdade ei bevilia	ide 🔿 Alla 🛛 Inställnin	gar Återställ urvalsvil	lkor Sök
Attest Time Ca	re Pool						

Via knappen Inställningar kan du lägga till fler fält val samt kolumnordningen

E Visa meny MIN PERSON	NAL / Attest & Rapportering N	fina anställda Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata Hjälp
 Prenumerationer/Meddelan Organisation Inställningar ATTEST Attest avvikelser Attest Time Care Bool 	Bokningar Vikarier Urvalsvillkor Välj org /Förvaltning/Vård och Äldre Kategorigrupp Kategori Ak Sök © Ej åtgärdade / Förändrade O Åtg	eomsorg tuella fr o m Aktuella t o m ardade ej beviljade () Alla Inställnin	ıgar Aterställ urvalsvillkor Sök
Kostnadskontroll per enhet Delegera attest	Inställningar för visning - In Inställningar för visnin Här väller du kolumer och den orde	nternet Explorer g	
 RAPPORTERING Avvikande tjänstgöring Frånvaro Turbyte Tillägg & avdrag Placering Inrikes resor Tidutvärdering 	His väljer du kolumner och den ordn Välj kolumner Valda kolumner Förnamn Personnummer Tidtyp A Spara Avbryt	ing du vill se desse i listen Tillgångligs kolumner Notering Organisation Piscerings nummer Procent Rast i ninuker Rast i ninuker Rast i start 1 Rast i start 1 Rast dart 2 Tidtyp Arb/Jour Åtgårdad/kontrollerad	



Nedan ser du vilka poster du måste attestera i Attest Time Care Pool. Markera datum i listan, tryck på knappen Avv tjänstg. Då får du upp posten. Fyll i Orsak, kontrollera datum och tid. Skriv in ev. rast. Välj Bemanningstyp. Här kan du vid behov Ändra konto, markera Beviljad och Spara.

Bokning Vikariepool - Lista											
Efternamn Fö	irnamn otering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad
			800001	2014-09-19	A	13:00	16:00		Båtsman 5-9		
			T401003	2014-08-03	Α	16:00	21:00		Båtsman 1-3		Avvtjg
			801001	2014-08-20	A	21:15	07:15		Båtsman natt		Avvtjg

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka from	Klocka tom	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad
			T400000	2016-03-01	A	07:30	17:00		-		
C Delecterer V	Glassian and share	all Mindaus Tak	and Fired		xD	09:00	14:00				
O7:30 15:30											
				07:30	15:30						
Avvikande	tjänstgöring			08:00	17:00						
						07:30	15:30				
						07:30	17:00				
						07100	17100				
Orsaker: (🖲 Arbete 🔵 J	lour									
	Orsak Ord a	arbtid avv K-strär	ng 🗸		- 1						
	Datum 2016-	-03-01									
	Kl fr o m 07:30)									
	Kl t o m 17:00)									
кI	raststart 12:00)									
Rast a	ntal min 30										
Beman	ningstyp	~									
Ers.	procent										
·	Tillstyrkt 🗌										
	Beviljad 🗌										
Bevilja	l ändrad 📃										
	Änd	ra Konto									
Simulera d	ygnsvila 🗌										
			Spara								
-											
				100 %	I						
Inställninga	ir						Placera	Av	v tjänstg	Turbyte	Frånvaro
-									-		

Ej åtgärdade / Förändrade betyder att posten inte åtgärdad, här ligger det även poster som har blivit förändrade i Time Care pool, de får då ett Korr på sig och här måste man markera datumet och öppna posten igen i avvikandetjänstgöring för att ändra tex klocka from - tom och bevilja den igen. Det kan även stå Borttag detta sker är tillstyrkt eller beviljad. Posten **måste då tas bort** manuellt annars utgår lön.



Avvikande tjänstgöring	Datum	Arb/	Jour from t	tom ^{nacyp}	organisation	Anurau	Kontroller
	2014-10-27	A	17:30 2	1:00	YH avd 4		
Linda	2014-10-27	Α	14:00 2	1:00	YH avd 6		
Vårdbitr TV	2014-10-31	Α	07:00 1	5:30	YH avd 6		
Orsaker: Arbete Jour	2014-11-03	Α	06:45 1	5:30	YH avd 6		
Oreak Ord arbtid aver K-sträng M	2014-10-28	A	11:45 1	6:00	YH avd 4		
oraak ord arbid avv k-strang +	2014-11-04	Α	13:00 2	1:00	YH avd 5		
Datum 2014-10-01	2014-10-29	Α	16:00 2	1:15	YH avd 4		
Kl fr o m 07:00	2014-11-03	Α	12:30 1	6:30	YH avd 4		
Kita m 12:15	2014-10-27	Α	06:45 1	4:30	YH avd 4		
Ki t u m 12:15	2014-10-28	A	15:00 2	1:00	YH avd 6		
KI raststart	2014-10-27	Α	21:00 0	7:00	YH natt 6		
Rast antal min	2014-10-31	Α	06:45 1	6:00	YH avd 5		
Remanningstrum	2014-11-02	Α	11:00 1	4:30	YH avd 4		
Demanningscyp	2014-11-04	A	16:00 2	1:00	YH avd 4		
Ers. procent	2014-10-29	A	07:00 1	6:00	YH avd 6		
Tillstyrkt 🗹	2014-11-03	А	07:00 1	4:30	YH avd 4		
Beviliad 🖌	2014-10-27	А	07:00 1	6:00	YH avd 6		
	2014-11-04	А	21:00 0	7:00	YH natt 4		
Beviljad ändrad	2014-10-27	A	07:00 1	6:00	YH avd 4		
Ändra Konto	2014-10-30	Α	07:00 1	4:00	YH avd 4		
Simulara dyanavila	2014-10-30	А	17:00 2	0:00	YH avd 4		
	2014-10-31	А	07:00 1	4:30	YH avd 4		
	2014-11-01	A	16:00 2	1:00	YH avd 4		
Spara Ta b	2014-11-02	A	06:45 1	6:00	YH avd 4		
	2014-11-03	А	12:30 1	6:30	YH avd 4		
100 % 🔻	2014-11-03	А	16:30 2	1:00	YH avd 4		
	2014-11-04	A	07:00 1	6:00	YH avd 4	\sim	
Linda T80	1001 2014-10-01	A	07:00 1	2:30	YH avd 6	Korr)	Avvtjg
Inställningar		Pla	icera Avv t	jänstg Tur	byte		

Åtgärdade ej beviljade betyder att posten är klart att bevilja

Inställningar för förvalda orsaker

När du har listan öppen finns det en inställningsknapp längst ner till vänster. Där kan du göra vissa förvalda inställningar för avvikande tjänstgöring i bokning vikpool. Se exempel nedan. Denna inställning blir sedan förvald på samtliga avvikande tjänstgörings poster. Vid behov kan du ändra i posten manuellt.

Inställningar		F	Placera Avv tjänstg	Turbyte Frånvaro
AVVIKANDE TJÄNSTG	ÖRING			
Avv tjänstgöring Ar	bete		Avv tjänstgörin	g Jour
Ord.Organisation			Ord.Organisation	1
Orsak	Ordinarie arbetstid	\checkmark	Orsak	Jour bilaga J 🗸 🗸
Bemanningstyp	SEMESTERVIKARIE	~	Bemanningstyp	SEMESTERVIKARIE 🗸
Klockslag raststart			Ers. procent	
Rast antal minuter	30			
Avv.Organisation			Avv.Organisation	1
Orsak	Ordinarie arbetstid	~	Orsak	Jour bilaga J 🗸 🗸
Bemanningstyp	SEMESTERVIKARIE	\checkmark	Bemanningstyp	SEMESTERVIKARIE 🗸
Klockslag raststart			Ers. procent	
Rast antal minuter	30			



Timvikarie blir sjuk (Gäller ej Kungälvs kommun)

När en timvikarie som fått ett bokat pass via Time Care Pool, blir sjuk, behandlas denna bokning i Attest Time Care Pool.

- Bokningen ligger kvar i Pool, men i fältet Frånvarande ändras namnet till "sjuk".
- Ny beställning för samma pass registreras i Pool och ny vikarie bokas på.
- Sjukfrånvaro rapporteras genom att trycka på knappen Frånvaro

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor									
Bokning Vikariepool - Lista									
Efternamn Förnamn Personnumm	er Anstnr	Datum	Tidtyp	Klocka	Klocka T	idtyp Organisatio	on Ändrad	Åtgärdad/	Notering
	1	2015-09-29	Arb/Jour	14:00	21:00	Hgård Avd 1	1	Avvtia	Jesper Knutsson
	1	2015-09-26	A	07:00	14:30	Hgård Avd 1		Avvtjg	Johanna Arvidsson
	1	2015-09-27	A	14:00	20:30	Hgård Avd 1	L	Avvtjg	Johanna Arvidsson
	1	2015-10-01	A	07:00	15:30	Hgård Avd 1	1		Josefin Karlsson
	1	2015-10-03	A	07:00	15:00	Shöjd Avd 2			Nicklas Jönsson
	1	2015-09-22	A	13:30	21:30	Hgård Avd 1		Avvtjg	Octavia Zargetci
	1	2015-10-05	A .	14:30	20:00	Shöid Avd 1			I anja Olorsson
								ļ	
Inställningar					Placera	Avv tjänstg	Turbyte	Frånvaro]
Frånvaro									
Sök frånvaroposter									
								_	
Period Okt 2016 V									
🔿 Avslagna 🔿 Ej tillstyr	kta 🔿) Ej bevilja	ade 💿	Alla	Sök				
Inga poster funna!								-	
								Ny po	st
Frånvaro									
Frånvaroorsak Sjuk + Seme	rs Timar	nst 🗸							
Datum from Datum tom 2015-09-21 150922 ×	Kl from	Kl tom	Tim/da	g Tim,	/mån	Omfattn Se	em fakt	Kal fakt	
Läkarintyg tom	Nyt	t Konto							
Kvot från anst 🗌 Ber mån u	ıt 🗌 Til	lstyrkt 🗌	Bevilja	d 🗌	Beviljad	ändrad 📃 A	vslagen	🗌 Ej me	edd 🗌
Arbetsdagar/Timmar									
21/9 22/9 23/9 2 Dag	24/9 2	5/9 26/9	9 27/9	28,	/9 29,	/9 30/9 1	/10 2,	/10 3/10	9 4/10

Tänk på att välja det konto som frånvaron belastar. Glöms detta, kommer grundkontot i anställningen att belastas. Uppdaterad senast: 2018-02-28



- Placering skapas i Attest Time Care Pool (markera datum och tryck sedan på Placera)
- Vid sjukdom mer än 1 dag kan dessa pass markeras samtidigt om de är bokade på samma anställning och samma enhet.

Bokninga	ar Vika	rier									
Irvalsvillko	r										
Bokning Vikariepool - Lista											
Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka	Tidtyp Organisatio	n Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad	Notering
Henningsson	Lotta	6503155589	1	2015-09-29	A	14:00	21:00	Hgård Avd 1		Avvtjg	Jesper Knutsson
Henningsson	Lotta	6503155589	1	2015-09-26	A	07:00	14:30	Hgård Avd 1		Avvtjg	Johanna Arvidsson
Henningsson	Lotta	6503155589	1	2015-09-27	A	14:00	20:30	Hgård Avd 1		Avvtjg	Johanna Arvidsson
Alqvist	Vilda	9001016048	1	2015-10-01	A	07:00	15:30	Hgård Avd 1		Plac	Josefin Karlsson
Ek	Rasmus	7910022818	1	2015-10-03	A	07:00	15:00	Shöjd Avd 2			Nicklas Jönsson
Henningsson	Lotta	6503155589	1	2015-09-22	A	13:30	21:30	Hgård Avd 1		Avvtjg	Octavia Zargetci
Alqvist	Vilda	9001016048	1	2015-10-05	A	14:30	20:00	Hgård Avd 2			Tanja Olofsson
Ek	Rasmus	7910022818	1	2015-10-04	A	13:00	21:00	Shöjd Avd 1			Ulla Oscarsson
Inställninga	r						Placera	Avv tjänstg	Turbyte	Frånvaro	

• Heltidsmått ska anges i inringad ruta på bild nedan. Glöm inte att spara! Du kommer då åter till Attest Time Care Pool.

anisation	Schema-ID	Grn	Rad H/ti	1 Apt ypr S	tartypr
Avd 1	MARIAEBY	1	1 40		
tum From	Datum Tom	Holgarh	Somf	IK alf	
13-06-03	2013-06-09	rieigarb	▼ 5.00	7.00	
Måndag Tis	sdag Onsdag Tors	dag Fredag	g Lördag Sönd	ag	
acering					
amn Ekströ ⊚ Arbet	m Maria Pnr 660 e Fr o	m 2013-06	Anstnr 1	Bemanningstyp	Ersätter eget 🔻
loi	T O	m 2013-0	5-08	Orsak	
0 00				- /=	
	Varseldatu	m		Jour/Ber tidtyp	•
ält	Anställning		Placering		
	H Avd 1		H Avd 1		Nytt Konto
Organisation			Usk		Sök Kategori
Organisation Kategori	Usk				
Organisation Kategori ält	Usk Ordinarie Schema	Ð	Placering		Sök Schema
Organisation Kategori ält Organisation	Usk Ordinarie Schema H Avd 1	3	Placering H Avd 1		
Organisation Kategori alt Organisation Namn	Ordinarie Schema H Avd 1 DAGSCHEMAN		Placering H Avd 1 MARIAEBV		
Organisation Kategori alt Organisation Namn Grupp	Usk Ordinarie Schema H Avd 1 DAGSCHEMAN		Placering H Avd 1 MARIAEBV		
Organisation Kategori Salt Organisation Namn Grupp Rad	Usk Ordinarie Schem: H Avd 1 DAGSCHEMAN 1 3		Placering H Avd 1 MARIAEBV 1 1		



Denna rapport tas ut av chef för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på den egna enhetens konton.

Denna rapport ska vara godkänd innan vi stänger för chef (runt den 15:de) varje månad. Denna rapport kan man inte delegera till en kollega.

Urvalsmöjligheter

De urvalsmöjligheter som finns för att skapa rapporten är

• Organisation med möjlighet att välja underliggande enheter. OBS! Om man endast söker via Organisation och inte med kodsträng så söker den valda grenens 2 första koddelar, exempel i nedanstående bild Ansvar och Projekt.

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri I
10000		1001	50011	

• Kodsträng/Koddelar – fyll i kodsträng för att få med alla sina anställda, se bild nedan. ex Ansvar eller Ansvar & Verksamhet beroende på hur man vill ha fram sina kostnader

- Utbetalningsdatum
- Period av utbetalningsdatum rapporteras med from tom
- Del av kod avser urval i kodsträng.

 Visa sociala avgifter – Bocka i för att se sociala avgifter. (påverkar i nuläget inte summan i Kungälvs Kommun)

Rapporten skapas för de medarbetare som har poster med samma koder som den sökta organisationen. Om urval/sökning görs på fältet Kodsträng/Koddelar tar den sökningen över och ingen hänsyn tas längre till organisationsbehörighet.

Utbetalningsdatum eller period måste alltid anges vid sökning.

Irvalsvillkor			
		Ej utb.datum 🔲 Period:	
Drganisation Underliggande		Utbetalningsdatum	Endast aktuella
Kommunchef	Välj org	2017-09-27 H Bearbetad Konterad	✓ ✓
Konto Ansvar Projekt	Verksamhet 1111	Aktivitet Motpart Objekt/Fri	
Del av kod Visa sociala avg			
✓	1		



Förklaring av de olika fält och knappar i kostnadskontrollen.

-
n
n

Fält och knappar	Beskrivning
Samtliga dolda rader	Visar dolda rader för samtliga anställningar på rapporten. Här ses
	även anställningens huvudkonto och fördelningsprocent per post
	och i förekommande fall datum för arbetsgivaravgifter.
Dolda rader	Visar dolda rader för en vald anställning på rapporten. Här ses
	även anställningens huvudkonto och fördelningsprocent per post
	och i förekommande fall datum för arbetsgivaravgifter.
Person	Genväg till Personbilden för en vald anställning
Godkänn	Godkänner kostnader per organisation enligt vald rapport
Anst	Genväg till Anställningsbilden för en vald anställning
Placering	Genväg till Placeringsbilden
Avv tjänst	Genväg till bild Avvikande tjänstgöring
Konto Anst	Genväg till bilden Kontering på anställning
Namn	Namn
Personnr	Personnummer
Anstnr	Anställningsnummer
Fördelningsprocent	Fördelningsprocent för raden
Summa belopp	Summa belopp för raden

Nedanstående bild visar anställningarna för de personer vars kostnader belastar vald gren.



Rapport kostnadskontroll per enhet

Irvalsvillkor					
			Ej utb.da	tum 🔲 Period: 🔤 -	
rganisation 🗹	igande		Utbetalni	ngsdatum	Endast aktuella
ວ່ອງລາຍໆລ້າງໂຄກ ແລ້ກ 3	# kormd	Välj org	2014-07	-25 H Verkställd Kont efter ver	kst 💌 🔽
edovisningsmån Vis	a sociala avo	9			
8					
Aterstall sokvillkor	Sкара га	apport			
tapport kostnadsk	ontroll per	ennet		10	
Samtliga dolda rad	er Dolda	rader P	erson	Godkänn	
Anst Placering	Avv tjänst	Konto	Anst	8	
Namn	Personnr	Anstnr	Fördelnings	procent Summa Belopp	
tartinana toribat	-	13301	100.00	14848.67	
THE COULD	1011011111	13301	100.00	21020.61	
1011010-0030000	(ALCONGRAPS)	13301	100.00	25474.40	
11.14 MI 1411	1610701/88	10601 0	0.00	10235.38	
Trees - Binster to	TRAFFIC IN	13301	100.00	10235.38	
A CONTROL (A CONTROL OF	101001-001	13301	100.00	22302.35	
Carried and a state of the second		13301	32.00	12118.58	
NAME OF BRIDE	1000000000	10603	0.00	41701.61	
tern detern	Interesting the	13303	100.00	41701.61	
The Britsmann	100101-000	13301	100.00	28021.25	
Automatical Madel	(BARS / LAR	13308	100.00	11523.31	
Internal in Presentation	distant di	13301	95.00	34968.83	
ALTER COLUMN	100001111	13303	100.00	44000.49	
New York And Manager	1888891144	13301	0.00	1126.76	
and the second se					

Resultat av sökning

På rapportens första sida visas en rad per anställning som belastar den organisation/kodsträng med kolumnerna:

- Namn
- Personnummer
- Anställningsnummer
- Fördelningsprocent
- Summa belopp

Summering av kostnader redovisas dels på varje rad och dels längst ner med en totalsumma för rapporten.

Det finns också möjlighet att skriva ut rapporten eller exportera till Excel via xml-format.

Vid godkännande sparas uppgifter om organisation (d v s den organisation som urvalet på listan gäller), utbetalningsdatum, datum för godkännande samt namn och personnummer på den arbetsledare som har godkänt.



саррогс козспа	askontron per en	net	/
Jrvalsvillkor			
Rapport kostnadskon	troll per enhet		
Samtliga dolda rader	Dolda rader Person	Godkänn	
Anst Placering	Avv tjänst Konto Anst		
Namn	Personnr Anstnr Fördel	ningsprocent Summa Belopp	
Number is not a reality	06002 100.00	20579.59	
And in an agence	06003 0.00	0.00	
ACCESS OF THE OWNER.	06001 100.00	41856.25	
000111500000	06002 100.00	15648.20	
Anivel Statement	06003 100.00	20978.16	
gina - Gélapolétanian	: 06002 100.00	31316.60	
And Appropriate	06003 100.00	24889.33	
Aprilements:	06006 50.00	13557.74	
Ref Building	: 06004 100.00	28612.80	
diam'r ann fe	06001 100.00	47491.30	
Hozar Feat	06001 100.00	18945.76	
10.000.0000	06004 100.00	4862.63	
ACCORD FOR THE PARTY OF	: 06002 100.00	9910.43	
A LONG PROPERTY AND A PROPERTY OF	06003 0.00	0.00	
1112 - KLINKINS	06001 100.00	31031.54	
STREET, MARY REPORTS	: 06003 100.00	31236.69	
	06003 100.00	24257.60	
ALL PROPERTY AND	06002 100.00	26635.42	
Antipi linker (Restant)	06002 100.00	35916.27	
Charles and Charles and the	06001 100 00	30705.45	

Titta på rapporten som XML-fil Skriv ut

Behörig kan via en rapport se vilka chefer som varit inne och godkänt på kostnadskontrollen.

Delegera attest

När du som chef är frånvarande skall du delegera behörigheten att bevilja poster på ditt område till en annan chef. Detta gör du genom att:

- Välj vilken funktion du vill delegera. Tänk på att välja den funktionen där det står bevilja efter.
- Sök upp kollegan du vill delegera till
- Ange under vilken period delegationen skall gälla
- Glöm inte att spara

Du kan låta posterna ligga kvar efter att du är tillbaka från din frånvaro och bara ändra datumen när de ska användas igen.



E Visa meny MIN PERSON	NAL / Attest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanr	ning Rapporter (ጿ Utdata Hjälp	
Prenumerationer/Meddelan	Delegation för användare Visa historik					
Organisation Inställningar	Applikation Funktion <u>Ta bort</u> Personec P Frånvaro bevilja <u>Ta bort</u> Personec P Avv tjänstg bevilja	Delegera till	Fr.o.n 2017 2017	n datum 1 -06-07 -06-07	7.o.m datum 2017-07-07 2017-07-07	Aktiv
▲ ATTEST Attest avvikelser	Ta bort Personec P Tillägg/Avdr bevilj	ja 🗸	2017	-06-07	2017-07-07	
Attest Time Care Pool Kostnadskontroll per enhet Delegera attest						

För den chef som ska hjälpa sin kollega med att attestera kommer nedanstående ruta upp. Gå in under attest avvikelser och tryck på "Delegerad". Då dyker de delegerade posterna upp och det går att bevilja dem.

Medarbetare Chef	
Attest & Rapportering Min	na anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Förhandling Hjälp
	Beslut - Samtliga
Prenumerationer/Meddelander Organisation Inställningar ATTEST Attest avvikelser Attest Time Care Pool Kostnadskontroll per enhet Delegera attest RAPPORTERING Avvikande tjänstgöring Frånvaro	Belgerad Period Alla perioder V KatGrp Kategori Sök Sök Beslutslista Namn Kylefalk, Rebecka Frnv: Flexledig Hel dag, 2017-03-10 - 2017-03-10, 1.000 Mademer, Anna Frnv: Flexledig Hel dag, 2017-02-17 - 2017-02-17, 1.000 Prenumerera på denna sökning



Rapportering

Avvikande tjänstgöring

Under avvikandetjänstgöring finns de poster som handlar om förändringar arbetstid utöver den ordinarie arbetstiden. Nedan får du förklaring över när vilken orsak ska användas.

Extra tid i pengar/ledighet ej ATL

Denna orsak används när en deltidsanställd medarbetare frivilligt arbetar övertid upp till 100 %. När denna orsak används registreras övertiden ej i mer/övertidsjournalen. OBS! används inte vid beordrad övertid för deltidsanställd.

Extra tid i pengar/ledighet

Denna orsak används när medarbetaren inbeordrad att arbetar "över", då räknar system själv ut vilken korrekt ersättning personen ska ha enligt AB-avtalet.

Kurs/Konf/utb pengar/ledighet

denna används när man tex är på ett möte eller utbildning, ersättningen är timme för timme.

Ordinarie arbtid avv K-sträng

Denna används om din medarbetare tillfälligt belastar en annan konto gren.

Ordinarie arbetstid

Denna används när en medarbetare som är timanställd ska få sin arbetstid i registrerad i Personec och utbetalt i pengar.

Störning J/B pengar/ledig

Denna används när de medarbetarna som har Jour/Beredskap i sin anställning och gör en Störning (utryckning) under J/B.

Avvikance tjanstgoring uppoatering - windows int											
Attps://hr-stenung	sund-utb. soltakab.se /Arbetsledare/Arbled/Au 🔒 🗟										
Avvikande tjänstg	öring										
Orsaker: () Arbete	e 🔿 Jour										
Orsak											
Datum	Extra tid pengar ej ATL Extra tid i led ej ATL										
Kl fr o m	Extra tid i ledighet Extra tid i pengar										
Kitom	Kurs, konf, utb Ledig										
Kl raststart	Ord arbtid avv K-sträng										
Rast antal min	Ordinarie arbetstid Störning J/B pengar										
Bemanningstyp	~										
Ers. procent											
Tillstyrkt											
Beviljad											
Beviljad ändrad											
	Nytt Konto										
Simulera dygnsvila											
	Spara										
	Spara										
	€ 100 % ▼										



Frånvaro

Här ser du all frånvaro, väljer Ej beviljade poster för att endast se de obeviljade. Väljer du alla kommer både beviljade och obeviljade poster upp. Du kan även välja på specifik medarbetare och då gör du ett val i fältet Anställd. Kontrollera att du står i rätt Period.

1	📕 Visa meny	MIN PERSO	NAL /	Attest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Hjälp			
		< ^	Frånva	iro							
P	renumerationer/	Meddelan	Sök frånv	/aroposter							
C	Organisation		Period	Alla perioder 🗸 KatGrp	✓ Kateg	jori	Sök				
I	nställningar		Anställd			✓ Orsak					
^	ATTEST		🔿 Avsla	gna 🔿 Ej tillstyrkta 🖲	Ej beviljade 🔿 A	lla Sök					
	Attest avvikelse	r		0							
	Attest Time Car	e Pool	Beslutsli	sta Frânvaro							
	Kostnadskontro	ll per	Namn	Datum Fom Datum	Tom KI Fom KI Tom	Tim/dag Orsak	Omf Kto Avs Tst	Bev Bvä Med			
	enhet			2017-02-28 2017-0	3-15	Sjukdom	1.000	<u> </u>			
	Delegera attest			2016-04-21 TV		Sjuk särsk högrisksky	rdd 0.500	L			
				2016-09-26 2017-0	4-30	Sjukdom	0.500	L			
<u> </u>	RAPPORTERING		Bevilja	Markera alla							
	Avvikande tjäns	tgöring	Prenumere	era på denna sökning							
	Frånvaro										
	Turbyte										

För att kunna bevilja/tillstyrka/avslå, måste man gå in på varje post.

Klicka på "namnet" och öppna posten kontrollera att allt är okej, om allt ser bra ut kan du bevilja/tillstyrka posten.



Förklaringar på vad du måste bocka i vid olika frånvaro orsaker

rianvaroorsak	Kompledig		· 1					
Datum from	Datum tom	KI from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2016-12-08	TV							
Nytt Konto 4 Tillstyrkt Ber mån ut 2 Arbetsdaga 1 2	5 Beviljad Ej medd 7	Bevilja Kvot	d ändrad från anst	8	6 Avslagen d-avslut 3			

- 1. Om frånvaron ligger med partiell frånvaro i omfattning måste bocken *Kvot från anst* vara i bockad, detta är obligatoriskt om din enhet använder Time Care Planering.
- 2. Om frånvaron ligger tv måste Ber mån ut vara i bockad
- 3. Om din personal använder Flex så måste *Ej Tid-avlsut* vara ibockad vid all frånvaro. Denna fylls i automatiskt när personen har flex.
- 4. *Tillstyrkt* blir antingen automatiskt i bockad om du som chef beviljar, om en administratör har Tillstyrkar rätt så kan denna vara i bockad
- 5. Bevilja posten
- 6. Om du ska Avslå_ändra en inrapporterad post, bockar du i denna.
- 7. Denna post kan du bocka i när du fått frånvaron i Meddelandehanteringen och du inte behöver korrigera den och då kommer den inte upp i Meddelandehanteringen.
- 8. Om administratör ändrar läkarintygdatum eller datum till och med så kommer bocken att flyttas från Beviljad till *Beviljad ändrad* och måste då beviljas igen av chef.



Övriga Förklaringar till fält i frånvarobilden

Frånvaroorsak

Klicka på pilen och välj Frånvaroorsak. Alternativt den anställde själv har rapporterat och du ska komplettera och bevilja. Alla frånvaroorsaker finns inte valbara hos medarbetaren, därför måste chef ändra/lägga in rätt frånvaroorsak. Vissa orsaker finns ej valbara hos chef, i de fallen måste underlag skickas till löneadministratören

Datum from

Anger när frånvaron gäller från.

Datum t o m

Ange det datum som frånvaron gäller t o m.

Måste fyllas i för all frånvaro förutom sjukdom och tillf fp/annan föräldradgr (vård av sjukt barn) då rutan kan lämnas tom.

Då gäller frånvaron tillsvidare och är en så kallad öppen frånvaro till dess att ett tom datum anges. För att undvika att frånvaron bryts vid lönekörning bocka i rutan **Ber mån ut.**

Administratörer kan ändra t o m datum. Då lägger sig posten som obeviljad hos chef och den måste beviljas igen.

Frånvaro										
Frånvaroorsak	Sjukdom		\sim							
Datum from 2016-10-25	Datum tom TV	Kl from Kl	tom Tim/	dag Tim/mån	Omfattr 1.000	n Sem fak	t Kal fakt			
Läkarintyg tor	m 2017-07-3	1 Löneber	äknad tom 2 ad ändrad	017-04-30	Visa Konto	0				
Ber mån ut	Ej medd	Kvot	t från anst	Ej Tid-av	slut					
25/10 Dag A Tim 6.40	26/10 27/10 A A 6.40 6.40	28/10 29 A	/10 30/10	31/10 1/11 A A 6.40 6.40	2/11 3 A 6.40	3/11 4/1 A A 6.40 6.4	1 5/11 	6/11	7/11 A 6.40	
Visa förskas	seuppg	/isa tredje sj	jukvecka	Arbetsdagar	Sem/K	omp	Spara	Ta bort	0	

Kl from och Kl tom

Används endast vid frånvaro del av dag.

Om medarbetaren går hem tidigare och inte kommer tillbaka skall **enbart kl from ange**, kl tom läses av från medarbetarens schema. Samma gäller om medarbetaren är frånvarande i början av arbetspasset då lämnas kl from blank och man fyller i Kl tom den tid man kommer till arbetet.

Undantag: -vid uttag av semestertimmar måste både Kl from och Kl tom anges. Nattpersonal som arbetar extra natten efter frånvaro måste ange Kl tom anges på frånvaron.



Tim/dag – Tim/mån

Används enbart på ferie- och uppehållsanställningar

Omfattn (omfattning)

Registrera omfattningen vid en partiell frånvaro, ex 0.200 (20 %).

Om medarbetaren får ytterligare en partiell frånvaro måste man ange omfattning även på denna. Om medarbetaren blir helt frånvarande från sin tjänst under samma tidsperiod lämnas rutan Omfattn blank.

När posten blir beviljad fyller Personec automatiskt upp med resterande omfattning upp till 1.000.

OBS! Tänk på att meddela lönadministratören att ett tillfälligt schema ska gälla för de personer som har en partiell frånvaro. **Bifoga även Schema Id så att löneadministratör kan koppla schema på den partiella frånvaron.**

Detta tillfälliga schema används för att veta hur arbetet är förlagt under den period som den partiella frånvaron löper.

Schemat styr allting förutom grundlönen som fortfarande kommer från grundschemat på anställningen.

Använder din enhet Time Care planering exporteras schemat över till Personec.

Sem fakt – Kal fakt

Används ej av Kungälvs Kommun

Läkarintyg t o m

Här fyller du i det tom datum som står på läkarintyget. Uppgiften kan sedan sökas fram via Rapporter. Administratörer kan också fylla i läkarintyg. När intyget är ändrat kommer chef få upp posten under attest/avvikelser och måste bevilja den igen.

Frånvaro												
Frånvaroorsak S	jukdom		\sim									
Datum from Datum 2016-10-25	atum tom V	Kl from Kl	tom Tim/	dag Tim	/mån	Omfatt 1.000	n Ser	n fakt H	Kal fakt			
Läkarintyg tom	2017-07-31	Löneber	äknad tom 2	017-04-	-30	/isa Kon	to					
Tillstyrkt 🗹	Beviljad	Bevilj	ad ändrad 🖪	/	Avslag	ien 🗌						
Ber mån ut 🗹	Ej medd	Kvot	från anst	🖌 Ej	Tid-avs	lut						
-Arbetsdagar/	/Timmar —											
25/10 26	5/10 27/10	28/10 29	/10 30/10	31/10	1/11	2/11	3/11	4/11	5/11	6/11	7/11	
Dag A A	Α	Α		Α	Α	Α	Α	Α			Α	
Tim 6.40 6	.40 6.40	6.40		6.40	6.40	6.40	6.40	6.40			6.40	
Visa förskasse	euppg Vi	sa tredje sj	ukvecka	Arbets	dagar	Sem/	Komp	Spa	ara	Ta bort	0	



Nytt konto

Ska kontosträngen avvika klickar du på Nytt konto och söker fram den gren som frånvaron ska belasta.

Förklaringar på Frånvaroorsaker

/älj Frånvaror Besök mödravårdscentral Enskild angelägenh 100% Fackligt 0% lön Fackligt 0% lön tim Flexledig hel dag Föräldrapenning ej semlg Föräldrap ensam vårdnad Föräldrapenning semlgr Graviditetspenning Kompledig Kompledighet bil J Kom uppdrag u lön semgr Kommun uppdrag timavdr Ledig mlön - 6 juni=helg Läkarbesök 100 % lön Närståendevård Semester Betald Semester timmar Sjukdom Normalnivå Siukdom under semester Studled 0% lön ej semlgr Tillf föräldrapening Tiänstled 0% lön tim Tjänstledighet 0% lön Föräldraled 6 timmarsdag

Dessa frånvaro orsaker kan man som arbetstagare själva rapportera in i självservice, övrig frånvaro måste de kontakta dig som chef.

Besök mödravårdscentral:

Man har rätt att vara ledig vid 2 tillfällen, rapportera from och tom datum – samt tid from och tom.

Enskild angelägenh 100%:

Vid enstaka tillfällen kan denna orsak användas vid närståendes begravning/bouppteckning enligt avtal vid frågor kontakta din chef. Max 10 dagar per år

Fackligt 0% lön:

HEL dag rapportera from och tom datum.

Fackligt 0% lön timmar:

Rapportera from och tom datum och tid from och tom.

Fackligt med lön §7:

Denna ska medarbetare använda när de fått en kallelse enl §7, lämna denna till chef, rapportera datum samt eventuella klockslag, skriv i meddelande rutan att kallelsen är lämnad.

Flexledig HEL dag:

När medarbetare ska vara flexledig HEL dag, rapportera from och tom datum.



Föräldrapenning ej semlg

Vid nästa ledighet- kontroll av dina dagar gör du i menyn under person och barn.

Föräldrapenning semlagsgr:

Här rapporterar medarbetaren den första delen av sin föräldraledighet. När när medarbetaren har överstigit sina första 120 dagar väljer man "föräldrapenning ej semlg".

Föräldrap ensam vårdnad

Väljer medarbetare om man har ensam vårdnad då det är 180 dagar som är semlg.

Graviditetspenning:

Underlag från försäkringskassan måste lämnas till chef, rapportera from och tom datum.

Kompledigt:

Om medarbetaren har timmar i sin kompbank, kan medarbetaren rapportera uttag av kompen här, rapportera from och tom datum samt eventuellt klockslag. Obs, kontrollera att de INTE får ett minussaldo efter begärd ledighet!

Kompledighet bil J:

För medarbetare som har sovande, rapporterar medarbetaren in sin kompledighet på den jourtid som medarbetaren vill vara ledig, rapportera from och tom datum.

Kom uppdrag u lön semgr:

Om medarbetaren har ett politiskt uppdrag används denna orsak, from och tom datum samt eventuellt klockslag.

Ledig mlön = 6 juni=helg:

Kompensation när 6 juni infaller på helgdag.

Läkarbesök 100 % lön:

Vid 1:a gångs besök hos läkare vid akut sjukdom eller olycksfall.

Närståendevård:

Enligt beslut från försäkringskassan som skall lämnas till chef, rapportera from och tom datum.

Olovlig frånvaro: Ej godkänd frånvaro.

Semester Betald/Semester Obetald : Rapportera From och tom datum

Semester under sjukled:

Rapporteras in om medarbetare är sjuk och efter de första 14 dagarna ska ta ut semester. Den inrapporterade sjukledigheten ska ligga kvar.

Förebyggande sjukpenning:

Kan vara ett alternativ till sjukskrivning när en person får behandling eller rehabilitering för att förebygga sjukdom eller förkorta sjukdomstiden. Beslut erfordras från Försäkringskassan. Ingen karensdag.



Sjukdom:

Rapportera from datum och tom datum, om medarbetaren går hem del av dag, skriv in Tid From. Vid deltidsfrånvaro ska placeringsschema lämnas in.

Sjuk särsk högriskskydd:

Använda när medarbetaren fått beslut från Försäkringskassan. Ingen karensdag (betalas av F-K) annars som vanlig sjuklön.

Sjukdom under semester:

Semestern måste ha påbörjats för att kunna använda denna orsak. Genererar vanligt sjukavdrag.

Studled 0% lön ej semlgr:

Rapporterar from och tom datum och ev omfattning. Vid deltidsfrånvaro ska placeringsschema lämnas in.

Tillf föräldrapenning

Vård av barn. Rapportera from datum och tom datum, om medarbetaren går hem del av dag, skriv in Tid From.

Tjänstled 0% lön tim:

Rapportera from och tom och även kl.slag.

Tjänstledighet 0% lön:

Rapporterar from och tom datum och ev omfattning. Vid deltidsfrånvaro ska placeringsschema lämnas in.

Tjänstled vinteruppehåll:

Rapporteras under tjänstledighet under jul, sportlov och påsklov.

Föräldraledig 6 timmarsdag:

Rapportera from och tom datum och vilken omfattning (högst 25 % utifrån en 100 % tjänst) medarbetaren vill vara ledig enl detta avtal. Vid deltidsfrånvaro ska placeringsschema lämnas in.



Turbyte

Dina medarbetare kan byta turer med varandra, under Turbyte i menyn hittar du dessa som ska beviljas – medarbetaren uppmanas att skriva anledning till byte i meddelande rutan. Som chef kan ni hjälpa era medarbetare att rapportera ett turbyte vid behov.

OBS! Vid turbyte ska timmarna stämma överens med varandra

_								
Visa meny MIN PERSON	NAL / Attest &	& Rapportering	Mina anstà	ällda Schema & I	Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling H	ljälp
< ^	Turbyte							
Prenumerationer/Meddelan	Sök turbyte							
Organisation	Period Alla per	rioder 🗸 KatGr	rp 🗸 🗸	Kategori		Sök		
Inställningar	Anställd			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
▲ ATTEST	Arbete/Jour:	lla 🔿 Arbete	🔾 Jour) Ej tillstyrkta (Ej beviljade	🔿 Alla 🛛 Sök		
Attest avvikelser		-						
Attest Time Care Pool	Beslutslista turby	ten						
Kostnadskontroll per	Namn	Datum Typ	Gammalt Kl Fom-Tom	Nytt Kl rast Kl Fom-Tom	Rast1 Rast1 Kl Fr om Min	. Rast2 Rast2 Rast3 KI From Min KI From	Rast3 m Min Organisatio	n Tst Bev Bvä Med
enhet		2017-05-16 A	Ledig	06:45-14:30				
Delegera attest		2017-05-03 A	14:15-21:00	Ledig				<u> </u>
▲ RAPPORTERING		2017-05-17 A	07:00-15:30	11:00 12:30-21:00	16:00 30			✓ □ □
Averilies de Aixeste Xeises		2017-05-08 A	13:00-21:30	17:00 07:00-15:30	12:00 30			✓ □ □
Avvikande ganstgoring		2017-05-08 A	15:00-21:00	17:45 07:00-13:00				
Frănvaro		2017-05-07 A	Ledig	07:00-15:30	12:00 30			✓ □ □
Turbyte		2017-05-07 A	14:00-21:30	17:30 07:30-13:45				
Tillägg & avdrag		2017-05-06 A	15:15-21:30	18:00 06:45-14:15				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Placering		2017-05-03 A	14:00-21:15	17:15 07:00-15:00	12:30 30			
		2017-05-06 A	13:00-21:30	17:00 07:00-15:30	12:00 30			✓

För att registrera ett turbyte för medarbetaren välj ny post och datum som bytet gäller. Fyll i den nya arbetstiden, vi ledig dag skriv endast ledig första tomma rutan.

				/
🗏 Visa meny 🛛 🛚	IN PERSON	NAL / /	Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rar port	er & Utdata För
	< ^	Turbyte	STurbyte uppdatering - Internet Explorer	
^o renumerationer/Me Organisation	ddelan	Sök turbyte	Arbete Jour Datum 2017-06-07 Âterstăll	
nställningar		Anställd [Tur-ID Sök tur Ta bort tur Flexram	
ATTEST Attest avvikelser		Arbete/Jour	Fält Anställning Nytt	Sök
Attest Time Care P	lool	Prenumerera	Klocka from 14:00	
Kostnadskontroll p enhet	per		Klocka tom 21:00	Ny post
Delegera attest			Rast1 antal min 30	
RAPPORTERING			Rast2 antal min	
Avvikande tjänstgö Frånvaro	öring		Ki raststart3	
Turbyte			Bemanningstyp	
Tillägg & avdrag			Tidtyp ORD	
Inrikes resor			Beviljad 🗌 Beviljad ändrad	
Tidutvärdering			Simulera dygnsvila	
Simulera lön	~		Spara 🗸	
			🕀 100 % 🔻 📑	



Tillägg/avdrag

Här kan du söka på medarbetares tillägg/avdrag via P-nr eller namn. I fliken Tilläggs/avdragslista kan du via datumintervall styra vad du vill se.

E Visa meny MIN PERSON	NAL / Attest & Rapporte	ring Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata Fo
< ^	Sök Tillägg/Avdrag			
Prenumerationer/Meddelan	Period Alla perioder 🗸 🖡	KatGrp 🗸 Kat	tegori	Sök
Organisation	Anställd		~	
Inställningar	🔿 Ej tillstyrkta 💿 Ej bevilja	de 🔿 Alla 🛛 Sök		
▲ ATTEST	Beslutslista Tillägg/Avdrag			
Attest avvikelser	Namn Datum Fom D	atum Tom Typ Orsak	Antal Apris	Belopp Kto Tst Bev Med
Attest Time Care Pool	2017-04-29 2	017-04-29 Avdrag Kosta	ovdrag manuell 1.00 10.00	10.00
Kostnadskontroll per	2017-04-22 2	017-04-22 Avdrag Kosta	ovdrag manuell 1.00 30.00	30.00
enhet	2017-04-10 2	017-04-30 Avdrag Kosta	ovdrag manuell	75.00
Delegera attest	2017-04-01 2	017-04-30 Avdrag Kosta	ovdrag manuell	70.00
	2017-04-01 2	017-04-30 Avdrag Kosta	ovdrag manuell	190.00
	2017-04-01 2	017-04-30 Avdrag Kosta	ovdrag manuell	60.00
Avvikande tjänstgöring	2017-04-01 2	017-04-30 Avdrag Kosta	ovdrag manuell	95.00
Frånvaro	2017-04-01 2	017-04-30 Avdrag Kosta	ovdrag manuell	75.00
Turbyte	2017-04-01 2	017-04-30 Avdrag Kosta	ovdrag manuell	75.00
Tillägg & avdrag	2017-04-01 2	017-04-30 Avdrag Kosta	ovdrag manuell	75.00
Placering	2017-04-01 2	017-04-30 Avdrag Kosta	ovdrag manuell	40.00
riacening	2017-04-01 2	017-04-30 Avdrag Kosta	ovdrag manuell	50.00
Inrikes resor	2017-04-01 2	017-04-30 Avdrag Kosta	ovdrag manuell	200.00
Tidutvärdering	Bevilja Markera alla			
Simulera lön	Prenumerera på denna sökning			

I fliken tillägg/avdrag kan du skapa en ny post. Välj den ersättningstyp och orsak som ska rapporteras in.

Datum from och tom, detta måste ligga i Samma månad, annars utbetalas samma summa alla de månader som inkluderas i datumet

Ange antal och/eller á pris. Tryck Spara





Under resor/traktamente - personligt utlägg har medarbetaren fyllt det belopp för de utlägg din hon/han gjort i rutan Belopp (gäller Kungälv) övriga Kommuner använder sig av inrikesresor för att registrera sina personliga utlägg. Gå in på posten och bevilja efter att kvitto på utlägg har lämnats in. Även här ska medarbetaren ha skrivit i meddelanderutan vad det är för utlägg hon/han har haft för utlägg. Underlag och kvitton ska ni som chef ta tillvara.

Inrikesresor

Här läggs kilometerersättning in för det din medarbetare har kört med egen bil i tjänsten samt de reseräkningar som måste beviljas. Här läggs även personliga utlägg in som rör resor. Du som chef kan även simulera för att se summan av reseräkningen.

Om din medarbetare kör bil i tjänsten kan antingen de totala kilometrarna fyllas i för hela perioden eller varje enskilt kör tillfälle. I meddelanderutan skall medarbetaren skriva in datum, km och vilka sträckor som har kört, eller fylla i blanketten bilersättning. Detta p g a den skattefria delen endast är skattefri om man kan visa vart man har åkt.

Observera Datum from och tom, detta måste ligga i Samma månad!



Tidutvärdering

Tidutvärdering kan nu göras upp till 1 år.

I Tidutvärdering för arbetsledare så kan man nu göra en tidutvärdering med ett periodurval som täcker upp till 1 år.

På grund av att denna tidutvärdering är prestandakrävande så redovisas enbart summa kolumner om periodens urvalslängd är större än 3 månader.

Vid sökning på upp till 3 månader så redovisas en fullständig redovisning på medarbetarens arbetstid samt eventuell ob och frånvaro. Lediga dagar kan redovisas om en bock sätts i "lediga dagar".

För att öppna tidutvärderingen i en excelfil måste perioden så på valbar, sen väljer du

	Medarbetare	Chef														
	Visa meny	MIN PEF	RSON	NAL / Atte	st & Rappo	ortering	Mina an	ställda	Schema 8	ይ Bemannin	g Ra	pporter & l	Jtdata Fö	örhandling	Hjälp	
	, i i					Ĩ					- -			-		
			~													
1.0		×		Tidutvärde	ering											
P	renumerationer/	Meddelan		Anställning				Perio	d	Fr.o.m	T.o	m				
0	rganisation				Stödner	la 90100	2 TV	V Val		2017-01-01	20	17-01-21			A contraction of a con-	Säk
Te	-			L	Stouper	38, 50100	2,10			2017-01-01	20	17-01-51		placering	🖭 Lediga dagar	JUK
III	istaiiningar			Datum	Klockslag	ARB TID	ARBT 0.5	Fled	JOUR EN H	JOUR KV H	Sem	VECK SLUT	VecEx Halv	Veck Halv		
~	ATTEST			2017-01-01 sön	Ledig											
				2017-01-02 mån	0900-1800	9.00									^	
	Attest avvikelse	er		2017-01-03 tis	Ledig											
	Attest Time Car	re Pool		2017-01-04 ons	Ledig											
	interest inne our			2017-01-05 tor	Ledig											
	Kostnadskontro	oll per		2017-01-06 fre	1445-2200	7.25						7.25				
	enhet			2017-01-07 lör	0630-1500	8.50						8.50				
	Delegera attest				2200-0630		8.50			8.50			8.00	0.50		
				2017-01-08 sön	1445-2200	7.25						7.25				
^	RAPPORTERING			2017-01-09 măn	0615-1400	7.25						0.75				
					2200-0615		8.25		0.25	8.00				8.25		
	Avvikande tjans	stgoring		2017-01-10 tis	0800-1524						7.40					
	Frånvaro			2017-01-12 tes	10000-1324						7.40				•	
	Turkuta			2017-01-12 for	Ledig											
	Turbyte			2017-01-14 lör	Ledig										-	
	Tillägg & avdra	g		2017-01-15 sön	Ledia											
	Placaring			2017-01-16 mån	0800-1606	7.60						-			-	
	riacenity			2017-01-17 tis	0800-1606			7.60								
	Inrikes resor			2017-01-18 ons	Ledig											
	Tidutvärdering			2017-01-19 tor	1430-2200			7.50							Ť	
	Simulera lön		~	Utskrift							Titt	a på rapport	en som XML	-fil		



Flexhantering

Inför varje årsskifte är det ditt ansvar att kontrollera att dina medarbetare inte har överstigande 80 timmar plus eller understigande 40 timmar minus, om fallet är så måste du och din medarbetare komma överens om hur tiden ska arbetas igen eller ta ledigt. Vi avstämningen så kapas timmar ner till plus +80, eller så får man ett tjänstledighetsavdrag i pengar på timmarna som understiger – 40, enl flexavtalet som Kungälvs Kommun har.

Under rubriken Flexhantering kan du lätt komma åt det totala saldot på din enhet, du kan även kontrollera hur dina medarbetare stämplar i Personec, kontroll av fellistan.

Medarbetaren ska rätta sina felsignalen. Se manual Flex för medarbetare på intranätet.

E Visa meny MIN PERSON	NAL /	Attest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandlir
RAPPORTERING						
Avvikande tjänstgöring	Flex - F	ellista				
Frånvaro	Urvalsvillk	or				•
Turbyte	Välj org					
Tillägg & avdrag	Anställd Ka	tegorigrupp Kategori	_			
Placering			Sök			
Inrikes resor	Semesterg	rupp Anstä	Iningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform	
Tidutvärdering		~		~	~	~
Simulera lön	Feltyp	Felmed	delande	~		
FLEXHANTERING	Datum fr o	m Datum tom				
Korrigering						
Fellista	Återställ	sökvillkor Skapa rappo	rt			
Korrigeringslista						
Saldo						

Här kan du se en samlad lista på felsignalerna

Under Saldo kan du få en rapport hur mycket tid dina medarbetare har i flexsaldo.

🗮 Visa meny	MIN PERSO	NAL /	Attest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	
 RAPPORTERING Avvikande tjän: Frånvaro Turbyte Tillägg & avdra Placering Inrikes resor Tidutvärdering Simulera lön FLEXHANTERING 	stgöring <^ Ig	Flex - Urvalsvil Välj or Saldo stö	Saldon Ilkor Inne än Saldo mindre än Kate Il sökvillkor Skapa rappo	gorigrupp Kategori V	Sök	•	
Korrigering Fellista Korrigeringslist Saldo	a						



När gamla anställningar som är äldre än 2 månader kommer in till Soltak behöver även flexsaldo korrigeras till föregående månad. Dessa rapporter skickas till chef från Soltak och chef ska ansvara för att innevarande och föregående månads stämplingar registreras dag för dag. Detta är nödvändigt då eventuella övriga registreringar finns på den nya anställningen.

Tex. En avgång kommer in 180305, avgången ska gälla from datum 171015. Tiden mellan 171015 till 180131 ska saldo korrigeras in av löneadministratör.

Tiden mellan 180201 – fram till 180305 ska chef ansvara för att de korrekta stämplingarna korrigeras in dag för dag.

Flex - Korrigering

Anställning		F	r o m	Tom	
Larsson Fatima,	Admin, 800	001, TV 🗸	2018-02-22	2018-02-28	Sök
				\sim	
Registreringar	Flexsaldo	8:25 Korr		Flexanst Be	eräkna Utskrift
Datum	Tokadutu				ET: COLM
Datum	INKOUUUK	odarbtidiries	GKOFF ACK	-ranv Extra Ode	rijFelM
Ingående			8:25		
2018-02-22 Tor					
2018-02-23 Fre					
2018-02-24 Lör					
2018-02-25 Sön					
2018-02-26 Mån					
2018-02-27 Tis					
2018-02-28 Ons					
Summa			8:25		

Schema										
Datum	Tur	Fr om-T	om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut T	В	
2018-02-22 Tor	А	08:00-1	6:30	12:00	00:30	adm	06:00	21:00	Raster	
Registreringar Flexsaldo vald dag: 0:00 totalt: 8:25 Korr										
Post saknas med angivet sökvillkor!										
Ny registrerin	ng	Deta	ij	Stämpli	ngslista					



Mina anställda

Anställning

Personuppgifter

Här ser du din medarbetares personuppgifter – här kan man inte ändra då det uppdateras automatiskt från folkbokföringen.

E Visa meny MIN PERSON	NAL / Attest & R	apportering Min	a anställda Schem	a & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandlir
<^	Personuppgift	er				
Organisation	Grund- uppgifter Adresse	er Utbildning- Kompetens	Pension F	Person- Per Företag Bar	son- n	
 ANSTÄLLNING 	Sök Personnummer/Na	mn -	Sök	Namn Vilma	Granqvist	
Personuppgifter	Grunduppgifter					
Anställningsuppgifter	Förnamn	Vilma	Övr förnamn			
Opporagstagaruppgifter	Efternamn	Granqvist				
Anteckning	FK-kontor	Sök A	nst.dat koncern			
 HUVUDKONTO & 	Titel	✓ Skyddad ad	ress Ano	nymitet		
PROCENTFORDELNING	Användarid		Födelsedatum 1994	1-03-26		
Huvudkonto & procentfördelning	Utbetalningsadress					^
SALDOUPPGIFTER	C/o adress		Telefon 1			
Lönespecifikation per	Adress	Sloarp	Telefon 2			
person	Postnr	88131	Fax			
Semester, flex & komp	Postadress	Sollettea	Mobil			
Uppehåll- &	Epost	•				
Ferieuppgifter					0	
Övertidsuppgifter					U	

Uppmana dina medarbetare till att fylla i Anhörig adress så ni lätt kan komma åt uppgifterna vid behov. Denna hittar ni under Adressfliken – välj Anhörig adress. Tänk på att anhörig uppgifterna blir offentliga om det ligger i systemet.



E Visa meny	MIN PERSO	NAL / A	ttest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Fe
	< ^	Personu	ppgifter				
Organisation		Grund- uppgifter	Adresser Utb Kor	ildning- Pension npetens	Person- Pe Företag Ba	arson-	
 ANSTÄLLNING 	_	Sök Personnu	ımmer/Namn		Sök Namn Vilm	a Granqvist	
Personuppgifter Anställningsupp	n ogifter	Adressförte	ckning				•
Uppdragstagaru	uppgifter	Anhörig adre	ess V				•
 HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDE 	لا LNING	Namn c/o Adress	Mamma		Telefon 1 0771-180810 Telefon 2		
Huvudkonto & procentfördelni	ng	Gatuadress Postnummer Postadress	·		Fax Mobil land		
 SALDOUPPGIFTE Lönespecifikation 	R	Epost]		

Chef kan ta fram en rapport på anhöriga och skriva ut om chef anser att sin enhet behöver detta, hör alltid med dina medarbetare om det är ok först.

Under fliken Person-barn kan man lägga in, dölja barn för medarbetare då barnet av någon anledning inte längre ska registreras för Tillfällig föräldrapennings avdrag

För att dölja barn för medarbetare

🗮 Visa meny	MIN PERSC	onal /	Attest & Rappo	rtering Min	a anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & U	Itdata
	< ^	Person	uppgifter					
Organisation		Grund- uppgifter	Adresser	Utbildning- Komp	Pension	Person- Företag	erson- arn	
 ANSTÄLLNING 		Sök Person	nummer/Namn			Sök Namn Viln	1a Granqvist	
Personuppgifter	r	Barn						
Anställningsupp	ogifter	Födelsedat	um Namn	Ens	amstående Ar	ntal dagar Ant dgr tillägg		
Uppdragstagaru	uppgifter	2017-05-2	7 Leo				Spara	
Anteckning								

Bocka i rutan dölj och klicka på ändra för att spara



Anställningsuppgifter

I grunduppgifterna ser du de olika anställningsvillkoren din medarbetare har. Under organisation ser du var medarbetaren har sin anställning.

≡ Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rapportering	Mina anställda So	chema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling	Hj
1	Anställning - Grunduppg	jifter				
Organisation	Grund-Arbetstid-Pensi	ons- Utvärderings-	- Försäkrings- Ver	ksamhets-		
 ANSTÄLLNING 	uppginter uppgi	uppgilter	uppgilter beg	repp		
Personuppgifter	Pnr/Namn Sök	Anst 801000, 2017-06	6-01-TV, 1.0000, Usk ⊻	Visa		
Anställningsuppgifter	Grunduppgifter					
Uppdragstagaruppgifter	From 2017-06-01 T	om TV				
Anteckning			-			
 HUVUDKONTO & 	Avl form Månadsavl innev Beräkn orp Anställd > 3 må	månad ∨ Anst grp I nader ∨ Sem grp S	Månavi beräkngrp 1 Semester AB for 1	~		
PROCENTFORDELNING	Avtal Allmänna bestän	nmelser 🗸 Anst typ /	Ava / Vik	~		
Huvudkonto & procentfördelning	Anst form För viss best tid,	vik 🗸 Bevtom	2017-12-31			
 SALDOUPPGIFTER 	Benämning Undersköterska	Sök Br	esta G			
 SALDOOPPOINTER Lönespecifikation per person Semester, flex & komp Uppehåll- & Ferieuppgifter Övertidsuppgifter Personackumulatorer Anställningsackumulatore AVTAL & INTYG Blanketter 	AID Etikett 207011 Underski Ledningsansvar Annat ansvar Läkarspecialitet Organisation Organisation 2006-12-01 /Kon Arbetsställenr 9981 CF Personal grp V Arbetsledare / chef Förnamn Efternamn Anstnr	öterska, äldreomsorg ✓ Funktionsansvar ✓ Komb Dag/Natt nmun /Förvaltning /Vård Kont	i 1 d o Äldro/Hemtjänst /Kär togrupp DB kod Sök avvikande chef Ta bort avvikande ch	na Sök		•
	Rekrytering / Avslut					-

Tryck på Översikt (knappen med röd ring bilden ovan). Här får du en översikt av medarbetarens anställningar.

Anställnings	översikt - I	Internet Explo	orer	-		-							
Pnr		Na	amn V	ilma Grai	nqvist								
Översikt ar	ställning	gar											
Organisation	Anstnr	From	Tom	Kategori	Syssgrad	Anstform	Anstgrupp	Heltidslön	Avgångsdatum	Bev tom	Vilande anst	DB-kod I	Bevilja
Kärna	801000	2017-06-01	тν	Usk	1.0000	För viss best tid, vik	Månavl beräkngrp 1	25000		2017-12-31		KÄRNA	J



Under fliken Arbetstid-Lön ser du vilket heltidsmått din medarbetare har, du ser också om personen är kopplad till flex och vilket flexid personen här, om personen har jour/beredskap. Du ser också heltidslön/timlön samt verklig lön kopplad till sysselsättningsgrad. Här kan man även se om medarbetaren har något lönetillägg.

Medarbetare Chef			
■ Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Fö	irhandling	Hjäl
	Anställning - Grunduppgifter		
Organisation	Grund- Arbetstide Pensions- Utvärderings- Försäkrings- Verksamhets- uppgifter Lön uppgifter uppgifter begrepp		
▲ ANSTÄLLNING	Rer/Name		
Personuppgifter	Översikt Namn Vilma Granqvist		
Anställningsuppgifter	Datum		
Uppdragstagaruppgifter	From 2017-06-01 Tom TV		
Anteckning	Organisation		-
 HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING 	Organisation 2006-12-01 /Kommun /Förvaltning /Vård o Äldro/Hemtjänst /Kärna	Sök	
Huvudkonto &	Arbetsställenr 9981 CFARnr Kontogrupp DB kod KÄRNA		
procentfördelning	Planerad arbetstid		
▲ SALDOUPPGIFTER	Organisation Namn Grupp Rad		
Lönespecifikation per	Arb schema Kärna VIGR9426G1 1 1 Sõk Ta bort		
person	J/B schema Sõk Ta bort		
Semester, flex & komp	J/B tidtyp		
Uppehåll- &	Flexsystem 🔽		
Ferieuppgifter	Arbetstid		-
Overtidsuppgifter Personackumulatorer	Arbetstidsvillkor 37.00 37.00 Syss grad 1.0000		
Anställningsackumulatore	Avvik Arbetstidsvillkor		
	Sem faktor 1.02 Kai faktor 1.43		
Blanketter	Årsarbetstimmar-		
	Värden för arbetstidskontroll		-
	Datumperiod fr o m 2007-01-01 Dygnsintervall kl fr o m 19:00 Kl to m 19:00 Nattpersonal		
	Veckovila from Måndag Y From klockslag 00:00		
	Löneuppgifter		-



Under fliken Utvärderingsuppgifter finner du medarbetarens kopplingar till övriga system tex Time Care planering/pool.

E Visa meny MIN PERSON	IAL / Attest & R	apportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling
<~	Anställning - G	runduppg	ifter			
Organisation	Grund- Arbetst uppgifter Lön	id- Pensio uppgifi	ns- Utvärde ter uppgifte	rings- Försäkrings- Ve r uppgifter beg	-ksamhets- grepp	
▲ ANSTÄLLNING	Anställning - U	tvärdering	jsuppgifter			
Personuppgifter	Pnr/Namn		Sök Anst	301006, 2017-03-01-TV, 1.0	0000, Usk 🗸 🗸	Visa
Anställningsuppgifter Uppdragstagaruppgifter	Översikt Namn					
Anteckning	Datum	2017-03-01	Tom TV			
▲ HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING	Utvärderingsuppgifte	er				
Huvudkonto &	Utvärdering 1			Utvärdering 2		
procentfördelning	Kod	From To	m Info	Kod From To	m Info	
 SALDOUPPGIFTER 	AB 160501	2017-03-01 TV	0	2017-03-01 TV	U	
Lönespecifikation per	TimeCare `anställning`	2017-03-01 TV	0			
Semester, flex & komp	Ej Lärare SCB-KL	2017-03-01 TV	0			

Uppdragstagaruppgifter

Om du är chef över personer med en uppdragsanställning kan du gå in och få fram uppgifter här om medarbetarens anställningsuppgifter.

Anteckningar

I Anteckning kan du skriva anteckningar tex viktiga datum på anställning mm och läsa är gjorda på en medarbetare. Anteckningarna är offentliga.

Dessa anteckningar kan du ta fram i rapport.

E Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata
< ^	Anteckningar			
Organisation	Sök Personnummer/Namn		Sök Namn Vilma	Granqvist
▲ ANSTÄLLNING	Anteckningar			
Personuppgifter	Rubrik Bevakningsdatum Tex	ct I	nfo	
Anställningsuppgifter	Inkomstuppgift 2017-06-07 års	sinkomst: 300 000 kr	0	
Uppdragstagaruppgifter	Ny anteckning			
Anteckning				



Huvudkonto & Procentfördelning

Huvudkonto & Procentfördelning

Här ser du konto strängen som medarbetaren är knuten till i anställningen om du trycker på Sök Org visas kontosträngen i organisationsträdet i text.

Här kan du även se om någon av dina medarbetare har en kostnadsfördelning och hur många procent fördelningen är på.

E Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata	Fö
< ^	Konto Anställning/Procentfördelning	
Organisation	Pnr/Namn Sök Anst 801000, 2017-06-01-TV, 1.0000, Usk V Visa	
 ANSTÄLLNING 	Översikt Namn Vilma Granqvist	
Personuppgifter	Huvudkonto / Procentfördelning	
Anställningsuppgifter	From 2017-06-01 Tom TV	
Uppdragstagaruppgifter	Ansvar Projekt Verksamhet Aktivitet Objekt/Fri Procent Huvudkonto	
Anteckning	10000 5107 / 9300 100.00 🖌 Sök Org Sök konto	
 HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING 	0	
Huvudkonto & procentfördelning		

Saldouppgifter

I menyn under Saldouppgifter finns det rubriker, där du kan hämta information såsom Semester, Övertid m.m.





Lönespecifikation per person

Här har du samtliga medarbetares lönelistor, här kan du se vad som kommer att utbetalas till person. Medarbetaren ser samma lista i självservice.

Här kan du se om det är något som verkar orimligt, kontrollera dina oattesterade poster!

	Uisa meny MIN PER	rson	IAL / Attest 8	k Rapporte	ring I	Mina anstä	illda Schei	ma & Bema	inning	Rapporter & Utdata	Förhandling
	<	~	Lönelista								
0	Organisation		Sök lönelista								
~	ANSTÄLLNING		Anställd	Stödassi,	800002,	TV		✓ Sök]		
	Personuppgifter	Personuppaifter									
	Anställningsuppgifter		Person- anställnin	erson- anställningsuppgifter							
	Uppdragstagaruppgifter		Skattetabell:	340:1							
	Anteckning		Månadsbelopp:	27600		Summa f	fast lönetillägg	j: O			
~	HUVUDKONTO &		Lönelista								
	PROCENTFÖRDELNING		Utbetalningsdatum	_					Brutto	Prel skatt	
	Huvudkonto &		2017-05-26 H Bea	rbetad Kont	erad	~	Ackumule	rat 129,4	486.95	33,592.00	
	procentfördelning		Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering	
~	SALDOUPPGIFTER		Månadslön	31.00	890.32	27,600.00	+ 2017-05-01	2017-05-31	onn	Avvikande kontering	
	1.0		Semesterdagstill	1.00	166.98	166.98	+ 2017-05-14	2017-05-14	1.000		
	Lonespecifikation per		Okomp övertid enk	0.75			+ 2017-04-01	2017-04-30			
	person		OB vardag kväll	18.50	21.00	388.50	+ 2017-04-01	2017-04-30			
	Semester, flex & komp		OB vardag natt	32.00	22.20	710.40	+ 2017-04-01	2017-04-30			
			OB veckoslut	12.00	51.90	622.80	+ 2017-04-01	2017-04-30			
	Uppeháll- &		OB storhelg	27.00	101.50	2,740.50	+ 2017-04-01	2017-04-30			
	Ferieuppgifter		OB storheig	8.00	50.75	406.00	+ 2017-04-01	2017-04-30			
	Övertidsuppgifter		Jourers enk hou	32.00	24.42	/81.50	+ 2017-04-01	2017-04-30			
	overadouppgitter		Dourers kval no0	22 907 43	48.84	390.75	+ 2017-04-01	2017-04-30			
	Personackumulatorer		Netto att utbetala	33,007.43		24 899 43	+ 2017-05-01	2017-05-31			
	Anställningsackumulatore	*				21,000140	. 2017 05-01	2017 00-01			



Semester, flex & komp

Här har du varje medarbetares semester och övertidsinformation.

Här ser du semester, innestående komp, flex samt årets mertid – har din medarbetare förvandlat om semesterdag till timmar ser du antal timmar här.

Ta till vana att alltid simulera saldot för att se om det ligger semester eller annan frånvaro i framtid, som ännu inte har blivit verkställd.

OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 dagar under ett år som gäller enl avtal – samt att man inte få ha mer än 40 sparade dagar.

Visa meny MIN PERS	ONAL / Attest & Rapportering	Mina anställd	a Schema & Bemanning	Rapporter & Utda
< ^	Semester- och övertids	information	1	
rganisation	Anställning			
ANSTÄLLNING	Stödassi, 800002, TV		V Sök	
Personuppgifter				
Anställningsuppgifter	Semesteruppgifter		Mertid/Övertid mm	
Uppdragstagaruppgifter				
Astocksing	Betalda semesterdagar	32	Innestående komptid	1.90
Anteckning	Sparade semesterdagar	11	Övrig innestående tid	
HUVUDKONTO &	Utt betalda semesterdagar	5.17		
PROCENTFÖRDELNING	Utt semesterdagar kontant		Årets mertid	
Huvudkonto &	Semestertimmar		Årets/Därav övertid	
procentfördelning	Utt betalda semdgr Lokalt			
procentiordenning	Kvarstående semdgr tot	37.83		
SALDOUPPGIFTER				
Lönespecifikation per	Obetalda semesterdagar			
person	Utt obetalda semesterdagar			
Semester, flex & komp	Semesterfaktor	1.03		
Uppehåll- &	Kalenderdagsfaktor	1.44		
Ferieuppgifter				
Övertidsuppgifter	OBS! eventuell rapporterad semester ingår ej i uppgifterna.	r, innestående tid e	eller mertid som ej löneberäkn:	ats och verkställts
Personackumulatorer				



Övertid

Här finner du din medarbetares mer-/övertid saldon under året.

Simulera alltid fram det aktuella saldot vid komptid, då får du med Extra tid ledig och du får med frånvaro med orsaken komp ledig som inte blivit lönebearbetad ännu.

wiedarbetare Citer							
E Visa meny MIN PER	RSONAL	/ Attest & R	apportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandlir
<	∧ Ans	tällning – Ö	vertidsup	opgifter			
Organisation	Pnr/N	Namn		Sök Anst 8	800002, 2017-03-01-TV, 1.	0000, Stödassi	✓ Visa
▲ ANSTÄLLNING	Öve	rsikt Namn					
Personuppgifter	Allm	änt				•	
Anställningsuppgifter		Avser period 1	703 Verks	ställd			
Uppdragstagaruppgifter		Extra övertid	Nor	m tid timanst			
Anteckning	Ej	rätt till övertid	Un	dantagen ATL 📃	Undant ötids-mert	idsbest	
HUVUDKONTO &	Måna	adens Övertid/M	lertid			•	
PROCENTFÖRDELNING		Normaltimmar		Jour	Nödfa	llsarb	
Huvudkonto &		Arbetade tim		Mertid	Därav öv	vertid	
procentfördelning						Simulera	
▲ SALDOUPPGIFTER	Årets	s Övertid/Mertid	ł			^	
Lönespecifikation per		Mertid		Därav övertid			
person	Ej ko	mpenserad öve	rtid				
Semester, flex & komp	Inne	stående kompl 1	93	Simulera			
Uppehåll- &		Stachae Kompi 1	.55				
Ferieuppgifter	Pers	onens Övertid/M	1ertid hittills	i år		A	
Övertidsuppgifter		Mertid		Därav övertid			
Personackumulatorer	~					0	
Anställningsackumulatore							



Uppehåll- & Ferie uppgifter

Under detta menyval finns enbart information för dem som har en Uppehåll/Ferie anställning. Informationen som ges är vilket semesterår/grupp den anställde har.

/ Medarbetare / Chef	
E Visa meny MIN PERS	ONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Förhandling
< ^	Anställning - Uppehåll/ferier
Organisation	Pnr/Namn Sök Anst 925000, 2017-03-01-TV, 0.5000, Lärare V Visa
▲ ANSTÄLLNING	Översikt Namn
Personuppgifter	Ferier
Anställningsuppgifter	2016-08-08 V Simulera
Uppdragstagaruppgifter	
Anteckning	Lok förh feriefaktor Arbetsår 12 Visa Lovdagar/år LOVÅR Visa
▲ HUVUDKONTO &	Korr
PROCENTFÖRDELNING	Semestergrupp 9
Huvudkonto &	Sem ber fr o m 2016-08-08 Semesterdagstillägg 32
procentfördelning	Sem ber t o m 2017-06-15 Utb sem dagstillägg 0
▲ SALDOUPPGIFTER	Sem dgr/år 32 Betalda feriedagar 52
Läpsspasifikation par	Ej semestergr frånv 0 Obetalda feriedagar 0
person	Därav <40% lön
Consistent flow & los end	Semestergr frånv 0 Uttagna feriedagar 0
Semester, flex & komp	Genomsnittlig syssgrad 0.5 Kvarst bet feriedagar 52
Uppehåll- &	
Ferieuppgifter	v
Overtidsuppgifter	
Personackumulatorer	



Personackumulatorer

Här kan du se olika ackumulatorer för medarbetare.

/ Medarbetare / Chef					
■ Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	F
< ^	Person - Ackumulatore	r			
Organisation	Sök Personnummer/Namn		Sök Namn		
▲ ANSTÄLLNING	Månadsackumulatorer	Å	rsackumulatorer		7
Personuppgifter	Period 201704 V	F	Period 2016 🗸		
Anställningsuppgifter	Ackumulator ATL arbetstimmar person	Värde A	Ackumulator	Värde 240	
Uppdragstagaruppgifter	ATL jour person	L	Jndl.summa engångsskatt	2760.30	
Anteckning	ATL mertid person ATL normaltid person	ć	Övr ers/avdr ej KU brutt Övr ers/avdr ej KU netto	830.50	
▲ HUVUDKONTO &	Arbetsgivaravgifter				
PROCENTFÖRDELNING	Bruttoavdrag/PC-lån				
Huvudkonto & procentfördelning	Föräldrap tillägg Kontant bruttolön Prel skatt totalt	102259.00 20037			
▲ SALDOUPPGIFTER	Sjuklön Skattepliktiga förmåner Övr kosta ars (KU20+66)				
Lönespecifikation per person				<u> </u>	
Semester, flex & komp					
Uppehåll- & Ferieuppgifter					
Övertidsuppgifter					
Personackumulatorer					

Anställningsackumulatorer

Här kan du se olika ackumulatorer som gäller medarbetarens anställning

Medarbetare Chef					
■ Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling
▲ ANSTÄLLNING < ▲	Anställning - Ackumulat	orer			
Personuppgifter Anställningsuppgifter	Pnr/Namn Översikt Namn	Sök Ans	925000, 2017-03-01-TV, 0.5	000, Lärare 💊 🗸	Visa
Uppdragstagaruppgifter Anteckning	Månadsackumulatorer		Årsackumulatorer Period 2017 🗸		
 HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING 	Ackumulator AMF KPA	Värde 73000.00 73000.00	Ackumulator Arbetade timmar ATL Arbetade timmar	Värde 88.33 341.92	
Huvudkonto & procentfördelning	Okompenserad övertid Timuppf Arbetade timmar		Frånvaro arbetstimmar Fyllnadstid Jourtid ATL		
▲ SALDOUPPGIFTER			KFA Mertid ATL Normaltimmar ATL	88.33	
person			Övertid ATL Övertid enkel Övertid kvalificerad		
Uppehåll- & Ferieuppgifter					
Övertidsuppgifter					
Personackumulatorer					
Anställningsackumulatore r					
▲ AVTAL & INTYG					



Schema & Bemanning

Bemanningsöversikt

Här kan du se hur din enhet arbetar utefter schemat, du ser också om det finns frånvaro, turbyte och avvikande tjänstgöring.

/ Medarbetare / Chef					
E Visa meny MIN PERSO	NAL / Attes	t & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata
<	Bemanning	g - Översikt			
Organisation	Urval				A
 SCHEMA & BEMANNING Bemanningsöversikt Tidutvärdering Schemauppgifter 	 Veckoblad Planeringsl Arbete Jour Båda Sortering: (O Dagblad olad O Aktivite Organisation Kategorigrupp Kompetensgrupp Namn O Kate	I From 2 tsblad V /2006-12-01/TES V sgori Organis	2017-06-07 T o m 201 risa bemanningsmål ST_Kungälvs Kommun Kategori Kompetens sation/Namn O Organis Inställningar Återställ	7-06-11 Sök Sök Sök sation/Kategori Visa blad

När du tar fram bemanningsöversikten kan du i datum period välja max 31 dagar, sök upp aktuell organisation Tryck Visa blad.

Om du har en organisation som använder sig av Jour eller beredskap markera då i fältet Båda till vänster.

Nedan ser du ett exempel på ett bemanningsblad. Röd text betyder att personen är frånvarande, grön text är frånvaroorsaken, brun text betyder turbyte, lila text betyder placeringsschema, blå text betyder avvikande tjänstgöring och ordinarie arbetstid, svart text betyder ordinarie arbetstid.

Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag
2014-09-03	2014-09-04	2014-09-05	2014-09-06	2014-09-07	2014-09-08	2014-09-09	2014-09-10	2014-09-11
					37			
Ledig	0730-1600	0730-1430	Ledig	Ledig	0730-1600	0730-1600	0730-1600	Ledig
					Sembet	Sembet	Sembet	Sembet
0730-1600	0730-1600	0730-1600	Ledig	Ledig	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600
						1600-1700	1600-1645	
0730-1600	0730-1430	Ledig	1400-2230	0730-1600	Ledig	1600-1730	0730-1430	0730-1600
1600-1700	1600-1700			1600-1715		0730-1600	1600-1650	
0730-1600	0730-1600	0730-1600	Ledig	Ledig	0730-1600	Ledig	0730-1600	0730-1430
0730-1600	1600-1645	0730-1600	Ledig	Ledig	0730-1600T	0730-1600	0730-1600	0730-1600
1600-1700	0730-1600							Sembet
0730-1500	Ledig	2230-2330	1430-2230T	0730-1600T	Ledig	0730-1500	2230-0030	0730-1600
*FP ejse	*FP ejse	1400-2230	*FP ejse	*FP ejse	*FP ejse	*FP ejse	1430-2230	*FP ejse
		*FP ejse					*FP ejse	
0730-1612	0730-1600	LedigT	Ledig	Ledig	1430-2230	0730-1612	0730-1612	0730-1600
1612-1630	0730-1600	0730-1600	Ledig	Ledig	1430-2230	0730-1612	1612-1630	1600-1715
0730-1612		1600-1700					0730-1612	0730-1600
0730-1612	0730-1612	0730-1600	Ledig	Ledig	0730-1600	0730-1612	0730-1612	0730-1600
Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk
0730-1612	0730-1600	0730-1600	Ledig	Ledig	0730-1600	0730-1612	0730-1612	0730-1600
Ledig	0730-1600	0730-1430	Ledig	Ledig	0730-1600	0730-1300	1430-2230	0730-1600
0730-1600Pl	*Tjl ulö							
*Tjl ulö								



Genom att trycka på personens namn dyker följande alternativ upp, för att komma vidare så tryck på raden du vill gå till:

Bemanning - Översikt

Urval						
Namn Befattning	Onsdag 2017-06-07	Torsdag 2017-06-08	Fredag 2017-06-09	Lördag 2017-06-10	Söndag 2017-06-11	
Veckonummer	23					
Usk - Person - Anställning - Arbetstid/Schema - Lista frånvaro - Ny frånvaro - Lista avvikande tjänstgöring - Ny avvikande tjänstgöring - Lista placeringar - Ny placering - Lista turbyte	0700-1500	1500-2200	1400-2200	Ledig	Ledig	^
- Nytt turbyte	*Tjl ulö	*Tjl ulö	*Tjl ulö	*Tjl ulö	*Tjl ulö	

Schemarader

Se separat manual för hur man letar upp samt skapar schema



Rapporter & Utdata

Rapporter

Här kan du snabbt och enkel ta fram rapporter och bevakningar på Dina medarbetare.

Nedan kommer det att finnas exempel på nödvändiga rapporter som du kan ta fram för att kunna kontrollera att Rätt lön i Rätt tid går ut.

Anställningsuppgifter

Här kan du söka fram olika urval utifrån dina medarbetares anställningar, du söker på grupp t.ex. vilka som har vikariat, månad/tim. löner sysselsättningsgrad m.m.

Medarbetare Chef						
E Visa meny MIN PERSON	NAL / Attest & Rapporter	ing Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling	Hjälp
RAPPORTER	Rapport - Anställning	gsuppgifter				
Anställningsuppgifter Ackumulatorer	Välj org 2006-12-01 /Kom	ımun /Ny Förvaltni/Tryg	gh och s/VO Stöd i or/Hemtj	Trygg /Centrum 1		
Adresser Anteckninger	Rapporttyp Anställd tom Vilande anställning	Kategorigrupp Kategori	Sök			
Avvikande tjänstgöring	Fast lönetillägg 1 Fast lönetillägg 2 Fast lönetillägg 3 Fast lönetillägg 4	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform	~	
Övertidsuppgifter	Fast lönetillägg 5 Ej beviljade anställningar Beviljad ändrad anställning	Signatur				
Placering Inrikes resor	Konto anställning Anställningsuppgifter Utvärderingsuppgifter	rapport				
Semester	Anställningsgrad > 1.0					



För att få en bättre överblick över de poster som har ändrats av administratör som behöver beviljas igen av chef kan man också ta ut en rapport enligt nedan:

Medarbetare / Cher						
E Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling	Hjälp
 RAPPORTER Anställningsuppgifter Ackumulatorer Adresser Anteckningar Avvikande tjänstgöring Frånvaro Övertidsuppgifter Placering Inrikes resor Semester 	Rapport - Frânvaro Urvalsvillkor Välj org 2006-12-01 /Kommun Rapporttyp Beviljad ändrad frånvaro Semestergrupp Anstä Orsakstyp Orsak Datum fr om Datum t om Antal 2017-05-01 2017-05-31	i /Ny Förvaltni/Tryggl illningsgrupp frånvarodgr minst S	h och s/VO Stöd i or/Hemtji Kategorigrupp Kategori Beräkningsgrupp V	Trygg /Centrum 1 Sök Anställningsform ✓ Sfrånvaro Ej Tid-avslut	Y	
Ferier						

Adresser

Här kan du se en sammanställning av dina medarbetares adresser och telefon nummer. I denna rapport kan du även välja Anhörigadress där man får fram en rapport på de kontaktpersoner som är inlagda av era medarbetare vid en krissituation, uppmana era anställda att fylla i och uppdatera sina anhöriguppgifter om det inte är gjort.

Medarbetare Chef								
E Visa meny MIN PERSC	NAL / Attest & Rapp	oortering Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling H			
<	Rapporter - Adres	sser						
▲ RAPPORTER	Urvalsvillkor				^			
Anställningsuppgifter								
Ackumulatorer	Valj org 2006-12-01	/Kommun /Ny Forvaltni/Trygg	gh och s/VO Stod i or/Hemtj	Trygg /Centrum 1				
Adresser	Adresstyp	Kategorigrupp Kategori	Datum S	ignatur				
Anteckningar	Löneutbetalningsadress Anhörig adress Arbetsplats	Anställningsgrupp	Sök Beräkningsgrupp	Anställningsform	_			
Avvikande tjänstgöring	Fritidsbostad	✓	×	×	~			
Frånvaro	Återställ urvalsvillkor	Skapa rapport						
Övertidsuppgifter								



Anteckning

Här kan du se om det finns någon anteckning på en medarbetare, denna är personbunden. Alltså om anteckningen är skriven på en annan anställning är den synlig oavsett.

Medarbetare Chef						
■ Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rap	portering Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling	Hjälp
<	Rapport - Anteck	kningar				
▲ RAPPORTER	Urvalsvillkor					
Anställningsuppgifter	Välj org					
Ackumulatorer	Rubrik	Bevakningsdatum Sig	natur Kategorigrupp Ka	ategori		
Adresser		✓		Sök		
Anteckningar	Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform	2	
Avvikande tjänstgöring		✓	~	~	~	
Frånvaro	Återställ sökvillkor	Skapa rapport				
Övertidsuppgifter						
Placering						

Avvikande tjänstgöring

Här kan du antingen ta fram en rapport på samtliga medarbetare (då lämnar du fältet blankt) eller tar fram en person i listan. Välj datum för vilken period du vill se. Alla poster som finns valbara under avvikande tjänstgöring kan komma att visas i rapporten.

Medarbetare Chef						
E Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rapportering	Mina anställda Sch	nema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling	Hj
RAPPORTER	Rapport - Avvikande Tja	änstgöring				
Anställningsuppgifter	Urvalsvillkor Välj org					
Adresser	Anställd Vårdbitr, 8010	Kateg	origrupp Kategori	Sök		
Anteckningar Avvikande tjänstgöring	Semestergrupp Anstä	ällningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform	~	
Franvaro Övertidsuppgifter	2017-05-01 2017-05-31	ort				
Placering Inrikes resor						



Frånvaro

Här kan du ta fram en rapport hur det ser ut för dina medarbetare och deras frånvaro, du kan datum bestämma på vilken tid du vill se om du inte väljer datum så tittar systemet alltid på dagens datum. Under rapport typ har du många olika val att välja mellan, så som till exempel Ej beviljad frånvaro, Öppen frånvaro (endast sjuk och sjukt barn får ligga som tv) och Läkarintyg med tom datum.

Medarbetare Chef						
E Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rapportering	Mina anställda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling	Hjälp
 RAPPORTER Anställningsuppgifter Ackumulatorer Adresser Anteckningar Avvikande tjänstgöring Frånvaro Övertidsuppgifter Placering Inrikes resor Semester Ferier Unophåll 	Rapport - Frânvaro Urvalsvillkor Välj org Rapporttyp Oppen frånvaro Oppen frånvaro Ej tillstyrkt frånvaro Ej tillstyrkt frånvaro Beviljad frånvaro Läkarintyg med t om datum Frånvaro löneberäknad Korrigerad frånvaro Lia sjukdag Fk Frånvaro fr om datum, minst antal da Frånvaro fr om datum, minst antal da Frånvaro fr om datum, store attal da Frånvaro fr om datum, store attal da Frånvaro fr om datum, minst antal da Frånvaro med t om datum Koncentrerad deltid med fr om Koncentrerad deltid med fr om Koncentrerad deltid med fr om Koncentrerad deltid med t om Beräknas från anställningen Beräknas med akalenderdagar	knas månaden ut agar	Kategorigrupp Kategori	Sök Anställningsform ✓ sfrånvaro Ej Tid-avslut	v	
Turbyte	Ny föräldraledighet för Föräldrapennin Antal dagar per barn med föräldraledi	igtillägg ghet				

Inrikes resor

Här kan du antingen ta fram en rapport på samtliga medarbetare (då lämnar du fältet blankt) eller tar fram en person i listan. Välj datum för vilken period du vill se.

Medarbetare Chef						
E Visa meny MIN PERSC	ONAL / Attest & Rapportering	Mina anställda S	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling	Hj
 KAPPORTER Anställningsuppgifter Ackumulatorer Adresser Anteckningar Anteckningar Avvikande tjänstgöring Frånvaro Övertidsuppgifter Placering Inrikes resor Semester Eariar 	Rapport - Reseräkning Urvalsvillkor Välj org Anställd Semestergrupp Anställ Datum fr o m Datum tr o m Avtal Ort Åndamål Återställ sökvillkor Skapa rappo	Kat V Ilningsgrupp Förrättr V V Int	tegorigrupp Kategori	Sök Anställningsform ✓	V	



Semester

Kontrollera med jämna mellanrum dina medarbetares semesterdagar, så att alla tar ut enligt avtal!

Medarbetare Chef				
E Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rapportering	Mina anställda S	chema & Bemanning	Rapporter & Utdata
	Rapport - Semester			
Anställningsuppgifter	Urvalsvillkor Välj org			•
Ackumulatorer Adresser	Rapporttyp Fält Semesteruppgifter V Kvarst bet s	emdgr		
Anteckningar Avvikande tjänstgöring	Kvarst betal Kvarst obet Kvarst semd Lokal förhar	da feriedagar semdgr Igr garanti Idl feriefaktor	\sim	
Frånvaro Övertidsuppgifter	Semestergrupp År	Kategorigrupp Kate	egori Sigr	natur
Placering Inrikes resor	Anställningsgrupp Ber	äkningsgrupp	Anställningsform	✓
Semester	Återställ urvalsvillkor Skapa ra	pport		
Ferier				

När du väljer dessa fält. Håll ner CTRL och välj fälten nedan

```
Rapporttyp Semesteruppgifter
```

0

- Fält Betalda semesterdagar
- Fält Kvarst bet semdgr
- Fält Sparade semesterdagar
- Fält Uttagna bet sem dgr

Släpp CTRL och Skapa rapport

Totalt antal p	oster i urvale	t:11								
Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr extern	Tom	Semestergrupp	Signatur	Betalda semesterdagar	Kvarst bet semdgr	Sparade semesterdagar	Uttagna b
			800001	20141231	1	batch	27	7.36	5	24.64
			800001	20141231	1	batch	32	7.26	1	25.74
			803004	20141231	1	batch	31	6.62		24.38
			803003	20141231	1	batch	32	48.92	40	23.08



Turbyte

Här kan du antingen ta fram en rapport på samtliga medarbetare (då lämnar du fältet blankt) eller tar fram en person i listan. Välj datum för vilken period du vill se.

Medarbetare Chef					
E Visa meny MIN PERSO	NAL / Attest & Rapportering	Mina anställda Sch	nema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Förhandling
 RAPPORTER Anställningsuppgifter Ackumulatorer Adresser 	Rapport - Turbyte Urvalsvillkor Välj org Anställd	Kateg	jorigrupp Kategori	Meddelande	
Anteckningar Avvikande tjänstgöring Frånvaro Övertidsuppgifter Placering	Semestergrupp Anstä	lliningsgrupp v	Beräkningsgrupp	Sök Anställningsform	~
Inrikes resor Semester Ferier Uppehåll Turbyte					

Utdata och Kubrapporter

Utdatarapporter

Utdata rapporter är standardiserade rapporter. I utdata kan du ta ut rapporter där du exempelvis kan se vilka löner som betalas ut under månaden.

Kontrollera att rätt personer är med på listorna. Skulle personer som inte tillhör din enhet finnas med, kontakta lön.

Attest & Rapportering	Mina ans	tällda	Schema & Bemanning	Rapporter & Utdata	Hjälp		
	«	Perso	nec P utdata Plus - Rappo	rter	Databas uppdaterad: 2016-06	5-22	
RAPPORTER		Rappor	tnamn		Beskrivning	Senast visad	
		Utdat	a plus: Analyslista endast beloj	op		2016-05-24	Välj
▲ UTDATA		Utdat	a Plus: Analyslista med konto			2016-03-31	Välj
Utdatarapporter		Utdat	a Plus: Analyslista utan konto				Välj
Kubrannerter		Utdat	a Plus: Mer och övertid				Välj
Kubrapporter		Utdat	a Plus: Personsammanställning	sorterad på enhet		2016-03-31	Välj
		Utdat	a Plus: Sjuk >el = 6 tillfällen				Välj
		Utdat	a Plus: Sjuk över 59 dgr				Välj
				1			



Hjälp

Detta är en funktion där du kan söka för att få en förklaring hur du ska gå tillväga i systemet. Skriv in under sök vad du vill göra, se eller behöver förklaringar till i text eller bilder.





Timavlönad medarbetare

Hantering gällande timavlönade i självservice (gäller endast Kungälvs Kommun)

Timavlönad utan schema:

Kontroll av inrapporterad tid av timavlönade En timavlönad rapporterar in orsaken **ordinarie arbetstid** Ett nattpass rapporteras alltid på avstigningsdygnet (i chefsrollen)

Ett jour pass ska ha 3 stycken poster

- 1:a ordinarie arbetstid.
- 2:a jourtid enl jour bilaga j
- 3:e ordinarie arbetstid.

Viktigt så att ob-tillägget blir korrekt

Medarbetare Chef		
E Visa meny MIN PERS	ONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Scher	ma & Bemanning Ra
	🥖 Avvikande tjänstgöring uppdatering - Internet Expl 💷 💷	×
< '		engar
Prenumerationer/Meddelan	Avvikande tjänstgöring	engar
Organisation		engar
Inställningar		engar
	Orsaker: Arbete Jour	engar
▲ ATTEST	Orsak Ordinarie arbetstid 🗸	engar ÖVRIGT
Attest avvikelser	Datum 2017-05-03	engar ÖVRIGT
Attest Time Care Pool	Kl fr o m 15:00	engar ÖVRIGT
Kostnadskontroll per	KI t o m 22:00	engar ÖVRIGT
enhet	KI raststart 17:00	engar
Delegera attest	Rast antal min 30	engar
▲ RAPPORTERING	Bemanningstyp	engar
	Tillstydet	dighet EXTRA TIC
Avvikande tjänstgöring		dighet EXTRA TIC
Frånvaro	Beviljad ändrad	engar FÖRSTÄRK
Turbyte	Nytt Konto	dighet FÖRSTÄRK
Tillägg & avdrag	Simulara dvansvila	engar EXTRA TIC
Placering		engar
Inrikes resor	Spara	engar
Tidutvärdering		engar
Simulera lön		
onnuicita ion	€ 100 %	▼
	C	



Vid frånvaro sjuk eller sjukt barn/pappadagar rapporteras detta på blankett med uppgifter om arbetstider och datum

Ersättning för timavlönade, dvs vikarier utan schema, vid arbete utöver 8 timmar/dag:

Ex. Om man avtalat med timvikarien om passet i förväg att passet skall vara **mer än** 8 timmar utgår ingen övertidsersättning.

Om man inte har avtalat om passet i förväg för timvikarien: Timlön utbetalas på den på förhand uppgjorda tiden. Ersättningen därefter blir fyllnad, enkel samt kval övertid beroende hur långt passet blev.

Exempel ersättning timavlönad: Inbokad på ett arbetspass på 6 timmar, arbetade 10 timmar: 6 timmar ordinarie arbetstid 2 timmar fyllnad 2 timmar enkel övertid

En timavlönad arbetar mer än 40 tim/v – övertid efter 40 timmar? Timavlönades ersättning beräknas utifrån att kalendermånaden är avstämningsperiod och att heltidsmåttet är 165 timmar/månad (enligt AB).

Ovanstående gäller om man går på flera olika personers schema som har olika startdatum och därmed olika beräkningsperioder.

Bevilja poster för timavlönad personal

De timavlönade som rapporterar in ordinarie arbetstid dag för dag måste beviljas kontinuerligt, och i vissa fall justeras enligt AB-avtalet.

Skulle en timavlönad anmäla sig sjuk eller sjukt barn/pappadagar måste sjukblankett fyllas i med den avtalade arbetstiden samt vilka sjukdagar det gäller.

Timavlönad med schema under semesterperioden xx0601-xx0831:

Max schema tid i TC plan 165/tim

Timavlönad som däremot har ett schema (vikarierar för annan person under månaden) Gäller samma övertidsersättningar som för en månadsanställd.

Timavlönad med schema inlagt i Personec från Time Care planering

Här kommer arbetstiden in via schemat som är importerat från Time Care Planering. Om personen har arbetat övertid, ska medarbetaren har ersättning enligt AB-avtalet.



Medarbetaren rapporterar själv in mertiden med orsaken extratid i pengar. Systemet räknar ut rätt ersättning enligt AB.

Medarbetaren rapporterar själv in sjuk eller sjukt barn/pappadagar vid frånvaro, efter kontakt med sin arbetsplats och chef. Du som chef attesterar sedan frånvaroposten under menyn Frånvaro i självservice.

Turbyten

Vid ett turbyte så byter man tid antingen med sig själv eller någon annan person. Om den timavlönade har fått ett schema under en viss period och önskar byta dag eller behöver vara "ledig" en dag – kan du som chef efter överenskommelse lägga ett turbyte från arbetstid till Ledig. Då utgår inte felaktigt pengar eller arbetad tid.