

SOLTAK AB

Manual chef

Visma Window

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Information	4
Viktig information	4
Nyanställning samt förändring av anställning	4
Anmälan om avgång	5
Konstig upplösning i visningsbilderna	5
Informationssymbol	5
Menyval	6
Organisation	6
Attest & Rapportering	7
Prenumerationer/Meddelande	7
Meddelandehantering	8
Attest	9
Attest avvikelser	9
Attest Time Care Pool	9
Kostnadskontrollen	15
Delegera attest vid planerad och oplanerad frånvaro	18
Rapportering	19
Avvikande tjänstgöring	19
Fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid	20
Frånvaro	21
Turbyte	28
Tillägg/avdrag	29
Placering	30
Inrikesresor	31
Tidutvärdering	32
Flexhantering	33
Mina anställda	36
Anställning	36
Personuppgifter	36
Anställningsuppgifter	38

Uppdragstagaruppgifter	41
Anteckningar	41
Semester	42
Huvudkonto & Procentfördelning	43
Saldouppgifter	44
Lönescifikation per person.....	44
Semester, Flex & komp	45
Uppehåll- & Ferie uppgifter.....	46
Övertid.....	46
Personackumulatorer	47
Anställningsackumulatorer	47
Schema & Bemanning	48
Bemanningsöversikt	48
Schemarader	49
Rapporter & Utdata	50
Rapporter	50
Anställningsuppgifter	50
Adresser	50
Semester	53
Utdata och Kubrapporter	54
Utdatarapporter	54
Hjälp	54
Exportera fil till Exel	55
Timavlönad medarbetare	57

Information

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

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

Viktig information

- Uppdatering av manualen sker med jämna mellanrum den senaste uppdaterade ligger via en länk på Startsidan i Personec/Visma Window
- Du blir automatiskt utloggad ur Personec 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 inkomna poster i Personec och skicka övriga underlag till Lön via Service Desk (servicedesk.soltakab.se). Vid förändringar, kontakta Lön snarast för att slippa rättelser bakåt i tiden.
- Information angående stängningsdagar innan verkställan finns på startsidan i Personec/Visma Window
- Om en anställd med ett samordningsnummer får ett personnummer under pågående anställning, skall en ”ändrings och rättelseblankett anställning” skickas in till Lön via Service Desk omgående. Du skall **inte** skicka in ett nytt anställningsavtal/underlag, eftersom det är en ändring på en redan befintlig anställning. Blanketten hittar du på Soltak Ab:s hemsida.

Nyanställning samt förändring av anställning

När du anställer en ny medarbetare måste du skicka in ett komplett anställningsunderlag/avtal via Service Desk till Lön Soltak Ab. Den ska innehålla samtliga uppgifter som krävs för en anställning. Glöm ej heller att schema måste skapas innan (se separat schemamannual) och namnet på schema Id ska finnas med på anställningsunderlaget/avtalet.

Anställningsunderlag/avtal finns att hämta på Soltak Ab:s hemsida under fliken Lön, eller på startsidan när du loggar in på Personec/Visma Window. Om du går via Personec, logga in och gå till rutan Länkar på startsidan och tryck på blanketter och manualer under rubriken Soltak Ab:s hemsida. Välj sedan underlag efter kommun längst ned på den nyöppnade sidan.

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

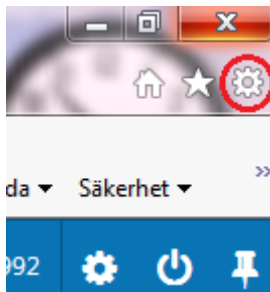
I de fall där en månadsanställd medarbetare som är helt tjänstledig (föräldraledig, studieledig m.m.) vill komma in och jobba extra, måste en timanställning läggas upp för den tänkta perioden. Fyll i anställningsunderlaget/avtalet och skicka detta via Service Desk till Lön.

Anmälan om avgång

När en person väljer att avsluta sin tjänst, skall blanketten Uppsägning-Avgångsanmälan fyllas i. Blanketten finner du på Soltak Ab:s hemsida. Vidare under länkar, Soltak Ab:s hemsida, trycker du på blanketter och manualer, och går sedan längst ned på sidan och finner där blanketten Uppsägning-Avgångsanmälan under kommungemensamma blanketter. Tänk på att blanketten skall vara påskriven av både medarbetare och chef, och vara fullständigt ifylld för att Lön skall kunna göra ett korrekt avslut. Originalt skall skickas till HR på respektive kommun och en scannad kopia ska bifogas i ett ärende via Service Desk till Soltak Ab Lön.

Konstig upplösning i visningsbilderna

Upplever du att du får en konstig upplösning i visningsbilderna beror detta på att det är fel zoom inställt. Öppna kugghjulet längst upp till höger på internetsidan, och markera zoom 100% under Zooma.



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 (se den röda pilen).

Frånvarorsak: Tjänstledighet 0% lön

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2018-03-01	2018-06-02					1.000		

Löneberäknad tom: 2018-03-31 [Visa Konto](#)



Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Avslagen

Ber mån ut Ej medd Kvot från anst

Arbetsdagar

1	2
16	

Registrerad av LonsvSKP Datum: 2018-02-16 Senast ändrad av: LonsvSKP Datum: 2018-02-16 Tid: 11:38

[Arbetsdagar](#) [Semester/Kompsaldo](#) [Spara](#) [Ta bort](#)  

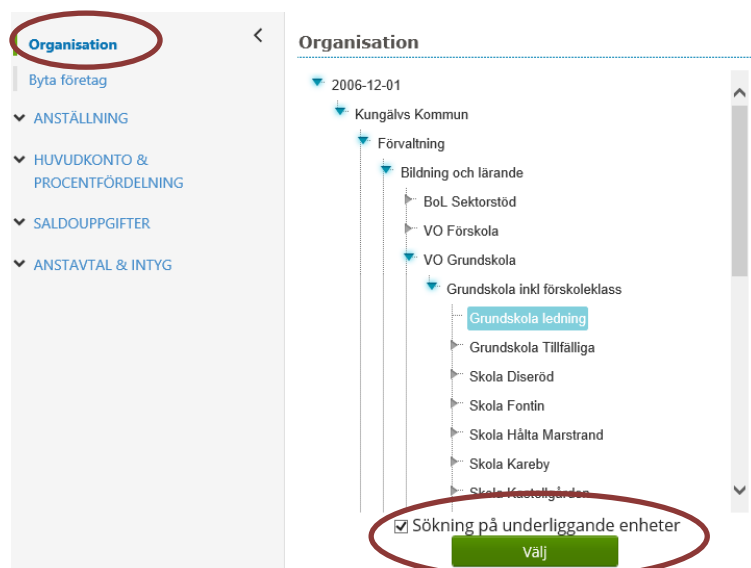
Menyval

Under *visa meny* får du upp flera alternativa flikar. Navigerar dig runt till den flik du vill arbeta i.



Organisation

Det första du behöver göra är att välja vilken organisation du ska vara inne och arbeta i. Leta dig fram till rätt gren genom att trycka på pilarna, markera grenen och tryck sedan på "välj". Se till att "sökning på underliggande enheter" alltid är ibockad. Ibland finns inte knappen "välj", då räcker det att trycka på Enter. Tänk på att alltid vara så långt ut på grenen som du kan.



Attest & Rapportering

Prenumerationer/Meddelande

Prenumerationer/Meddelande är ett bra hjälpmedel för att inte glömma att bevilja viktiga poster. Har en prenumeration lagts upp kommer du som chef få ett mail när det finns poster att bevilja

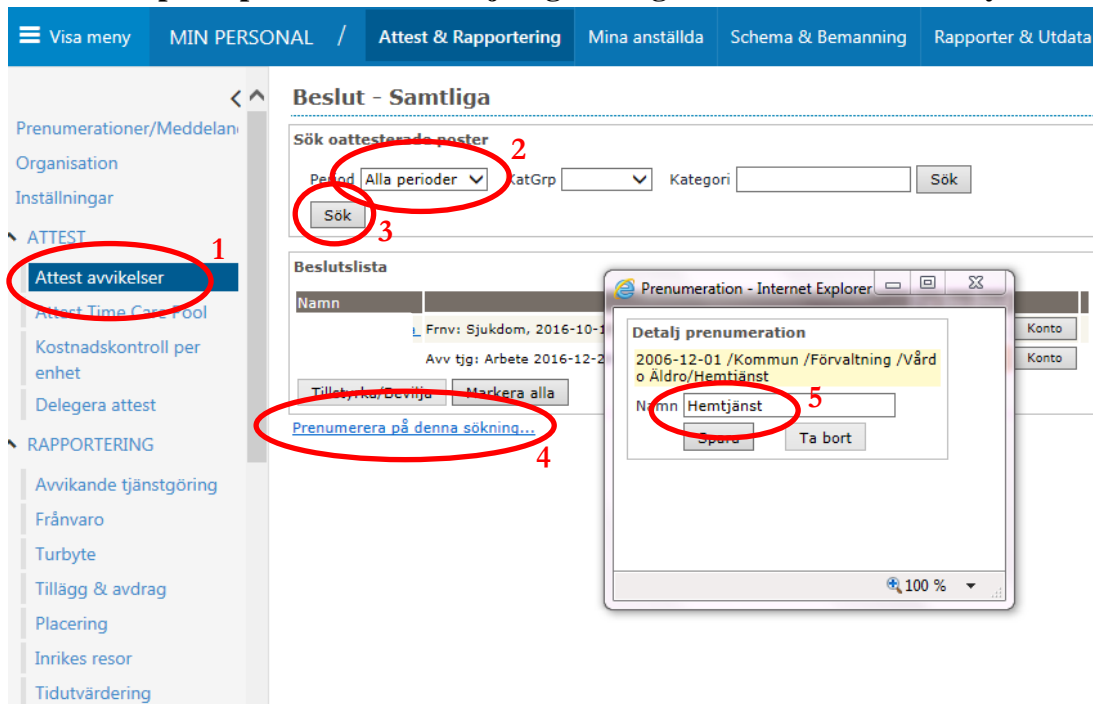
Skapa prenumerationer för din/dina enheter så att du kan bevilja dina medarbetares avvikelser eller frånvaroposter i tid, så att rätt lön betalas ut.



Navigation: **Attest & Rapportering** (circled in red)

- Resa ej beviljad
- Resa ej beviljad
- Resa ej beviljad
- Anställning upphör - Innehavare - Bevakn Anst tom - 2017-04-27
- Anställning upphör - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 2017-06-12
- Turbyte ej beviljad
- Anställning upphör - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 2017-06-04
- Anställning upphör - Innehavare - Bevakn Anst tom - 2017-06-18
- Anställning upphör - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 2017-05-21
- Avvikande tjänstgöring ej beviljad
- Frånvaro ej beviljad
- Resa ej beviljad
- Frånvaropost ändrad, MÅSTE beviljas igen för korrekt lön!

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



Navigation: **Attest & Rapportering** (circled in red)

1. **Attest avvikelser** (circled in red)

2. **Alla perioder** (circled in red)

3. **Sök** (circled in red)

4. **Prenumerera på denna sökning...** (circled in red)

5. **Hemtjänst** (circled in red)

Detalj prenumeration: 2006-12-01 / Kommun / Förvaltning / Vård o Äldro/Hemtjänst

Glöm inte att skapa en prenumeration på Bokning vikpool!

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:

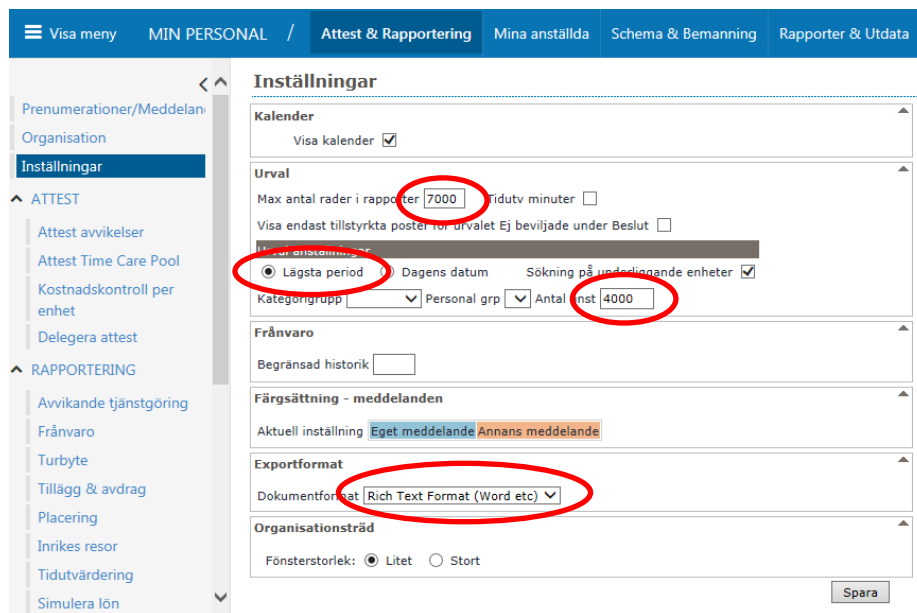
- Röd markering ● = hög nivå
- Orange markering ● = mellan nivå
- Gul markering ● = låg nivå

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

Inställningar

Vi rekommenderar att ni har samma inställningar som bilden nedan. Väljer du att ha ”dagens datum” ibockad ser du endast anställningar som är aktuella idag och 60 dagar bakåt.



The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) page for 'Attest & Rapportering'. The left sidebar contains navigation options like 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation', and 'Inställningar'. The main content area is divided into sections: 'Kalender', 'Urval', 'Frånvaro', 'Färgsättning - meddelanden', 'Exportformat', and 'Organisationsträd'. Red circles highlight the following settings:

- Urval:** Max antal rader i rapporter: 7000
- Urval:** Lagsta period (selected)
- Urval:** Antal inst: 4000
- Exportformat:** Dokumentformat: Rich Text Format (Word etc)

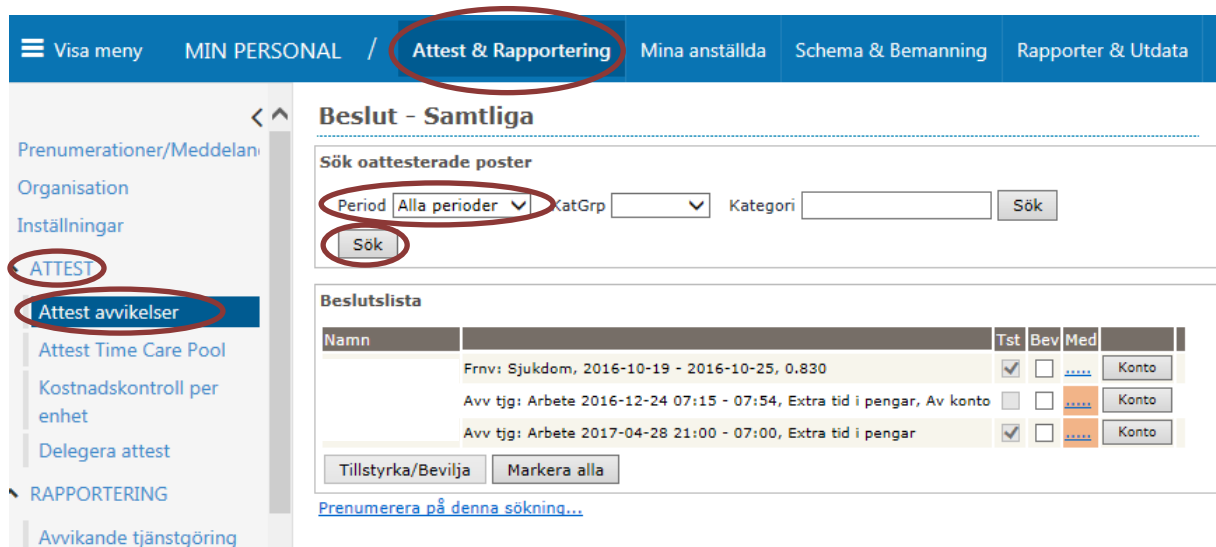
Attest

Attest avvikelser

Under ”attest avvikelser” hittar du de poster som ligger obeviljade. Tänk på att du alltid står i alla perioder när du söker upp poster för attest. Detta för att det inte skall finns några kvarglömnda poster att attestera från tidigare månader.

När du klickar på medarbetarens namn ser du posten i detalj och du kan ändra, bevilja, avslå eller ta bort den.

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



Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: Alla perioder | KatGrp: | Kategori: | Sök

Sök

Beslutslista

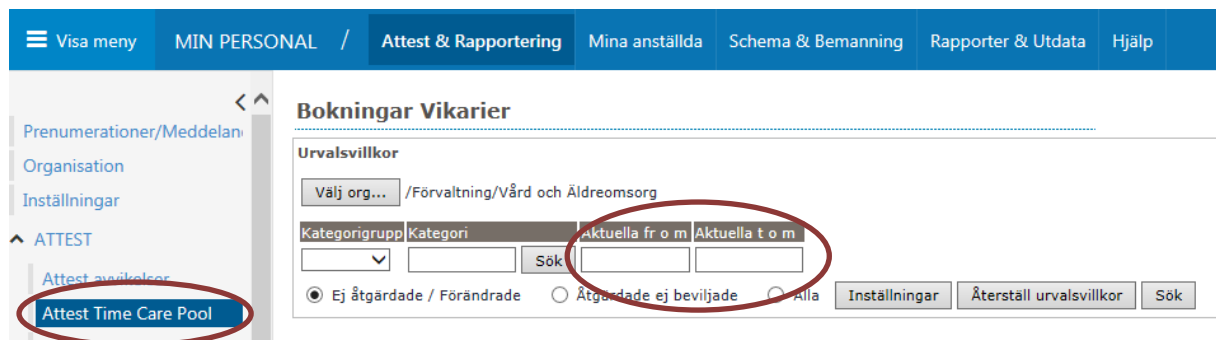
Namn	Tst	Bev	Med	
Frnv: Sjukdom, 2016-10-19 - 2016-10-25, 0,830	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Avv tjt: Arbete 2016-12-24 07:15 - 07:54, Extra tid i pengar, Av konto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Avv tjt: Arbete 2017-04-28 21:00 - 07:00, Extra tid i pengar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto

Tillstyrka/Bevilja | Markera alla

[Prenumerera på denna sökning...](#)

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.



Bokningar Vikarier

Urvallsvillkor

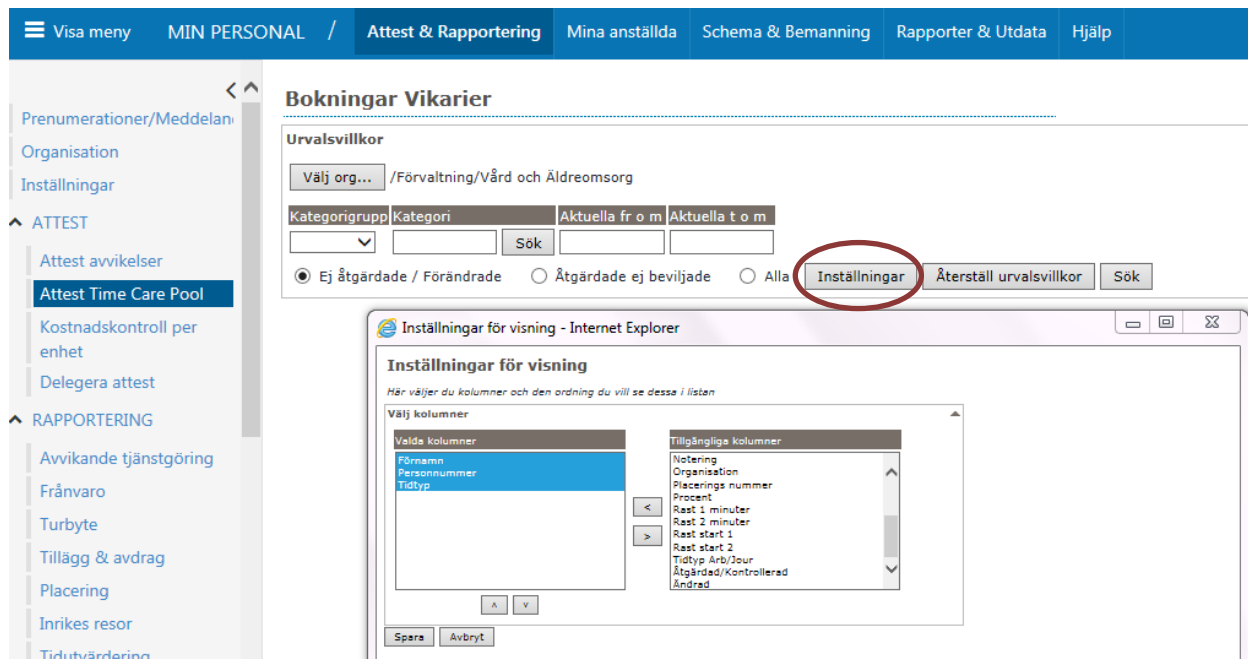
Välj org... / Förvaltning/Vård och Äldreomsorg

Kategorigrupp: | Kategori: | Aktuella fr o m: | Aktuella t o m: | Sök

Ej åtgärdade / Förändrade Åtgärdade ej beviljade Alla

Inställningar | Återställ urvalsvillkor | Sök

Via knappen Inställningar kan du lägga till fler fältval samt välja kolumnordningen. Se till att även få med fältet ”Notering”. Noteringsfältet motsvarar beställningsreferensen i beställningen som kommer från Pool. Här kan bemanningsplanerarna som bokar vikarierna göra en notering om passet ska attesteras med en specifik orsak eller om en vikarie blivit sjuk och en frånvarohantering ska göras på passet.



Nedan ser du exempel på poster som du måste attestera i Attest Time Care Pool. För att attestera dem, markera datumet i listan och tryck på knappen Avv tjänstg.

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn (Notering)	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	A	16:00	21:00		Båtsman 1-3		Avvtjg
			801001	2014-08-20	A	21:15	07:15		Båtsman natt		Avvtjg

Inställningar Placera **Avv tjänstg** Turbyte Frånvaro

Du får då upp posten enligt nedan. Fyll i Orsak, kontrollera datum och tid, och skriv in eventuell rast. Välj Bemanningstyp. Ändra Konto vid behov. Markera Beviljad och Spara.

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad
		T400000		2016-03-01	A	07:30	17:00				
						09:00	14:00				
						07:30	15:30				
						07:30	15:30				
						08:00	17:00				
						07:30	15:30				
						11:30	16:00				
						07:30	17:00				

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: Arbete Jour

Orsak:

Datum:

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningsstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

Simulera dygnsvila:

Ej åtgärdade / Förändrade betyder att posten inte är åtgärdad. Här ligger även de poster som har blivit förändrade i Time Care pool, och markeras då med ett Korr. För att ändra tex klockan from - tom måste man markera datumet och trycka på avvikande tjänstgöring. I den nya rutan som kommer upp skall du fylla i det du skall, bocka i beviljad och tryck spara.

Det kan även stå Borttag. Detta sker när posten är tillstyrkt eller beviljad. Posten **måste då tas bort** manuellt om den är fel, annars utgår lön. För att ta bort posten markerar du efternamnet och en ny ruta "Ta bort" dyker upp.

Avvikande tjänstgöring

Linda
Vårdbitr TV

Orsaker: Arbete Jour

Orsak:

Datum:

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningsstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

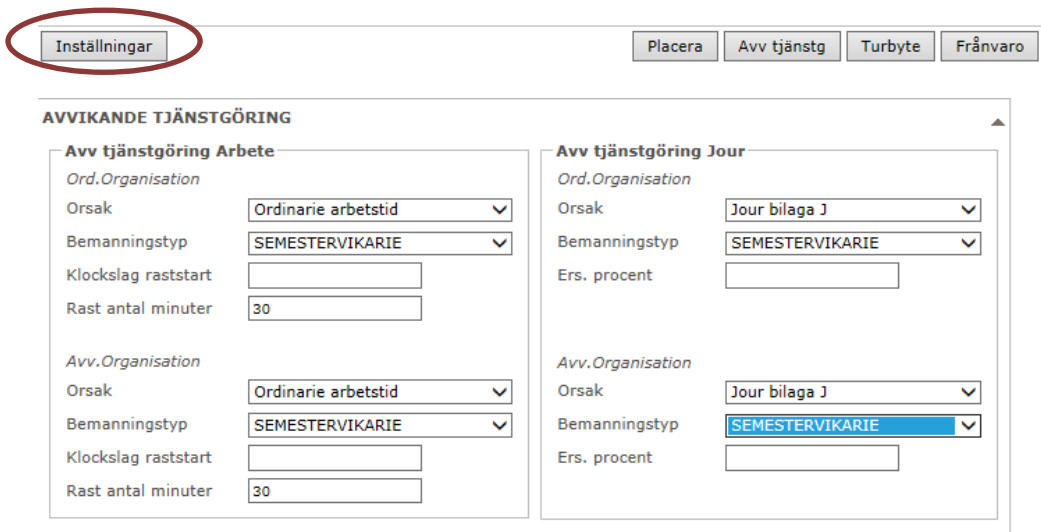
Simulera dygnsvila:

Datum	Arb/Jour	fr o m	t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Kontrollerad
2014-10-27	A	17:30	21:00	YH avd 4			
2014-10-27	A	14:00	21:00	YH avd 6			
2014-10-31	A	07:00	15:30	YH avd 6			
2014-11-03	A	06:45	15:30	YH avd 6			
2014-10-28	A	11:45	16:00	YH avd 4			
2014-11-04	A	13:00	21:00	YH avd 5			
2014-10-29	A	16:00	21:15	YH avd 4			
2014-11-03	A	12:30	16:30	YH avd 4			
2014-10-27	A	06:45	14:30	YH avd 4			
2014-10-28	A	15:00	21:00	YH avd 6			
2014-10-27	A	21:00	07:00	YH natt 6			
2014-10-31	A	06:45	16:00	YH avd 5			
2014-11-02	A	11:00	14:30	YH avd 4			
2014-11-04	A	16:00	21:00	YH avd 4			
2014-10-29	A	07:00	16:00	YH avd 6			
2014-11-03	A	07:00	14:30	YH avd 4			
2014-10-27	A	07:00	16:00	YH avd 6			
2014-11-04	A	21:00	07:00	YH natt 4			
2014-10-27	A	07:00	16:00	YH avd 4			
2014-10-30	A	07:00	14:00	YH avd 4			
2014-10-30	A	17:00	20:00	YH avd 4			
2014-10-31	A	07:00	14:30	YH avd 4			
2014-11-01	A	16:00	21:00	YH avd 4			
2014-11-02	A	06:45	16:00	YH avd 4			
2014-11-03	A	12:30	16:30	YH avd 4			
2014-11-03	A	16:30	21:00	YH avd 4			
2014-11-04	A	07:00	16:00	YH avd 4			
2014-10-01	A	07:00	12:30	YH avd 6		Korr	Avvtjg

Åtgärdade ej beviljade betyder att posten är klart att bevilja

Inställningar för förvalda orsaker i Attest TimeCare Pool

I listan för poster från TimeCare Pool, finns det en inställningsknapp längst ner till vänster. Trycker du på den öppnas en ny ruta där du kan göra vissa förvalda inställningar för bokningar från TimeCare Pool. Här kan du exempelvis fylla i att alla avvikande tjänstgöringar skall ha orsaken "ordinarie arbetstid". Det innebär att alla poster som tankas över från TimeCare Pool får den orsaken. Denna inställning blir sedan förvald på samtliga avvikande tjänstgörings poster tills du själv aktivt går in och ändrar. Vid behov kan du ändra i posten manuellt. Ta till vana att dubbelkolla rasten om du väljer att förinställa den. Detta så att ett kortare pass inte drabbas av rast, eller att någon får dubbla raster.



Inställningar Placera Avv tjänstg Turbyte Frånvaro

AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING

Avv tjänstgöring Arbeta

Ord. Organisation

Orsak: Ordinarie arbetstid

Bemanningstyp: SEMESTERVIKARIE

Klockslag raststart: []

Rast antal minuter: 30

Avv. Organisation

Orsak: Ordinarie arbetstid

Bemanningstyp: SEMESTERVIKARIE

Klockslag raststart: []

Rast antal minuter: 30

Avv tjänstgöring Jour

Ord. Organisation

Orsak: Jour bilaga J

Bemanningstyp: SEMESTERVIKARIE

Ers. procent: []

Avv. Organisation

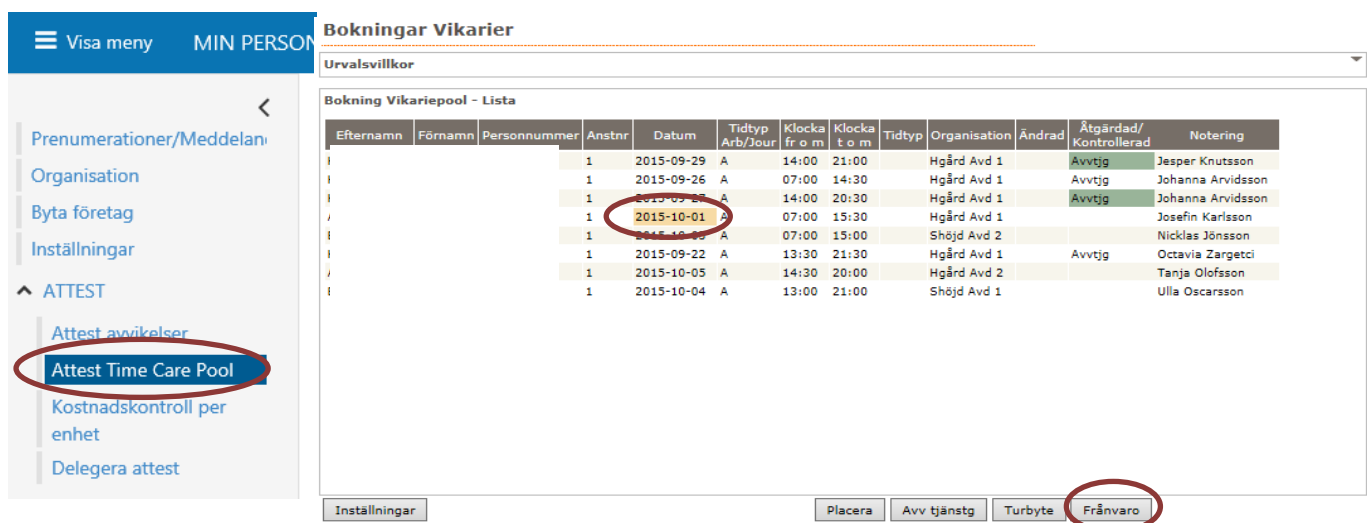
Orsak: Jour bilaga J

Bemanningstyp: SEMESTERVIKARIE

Ers. procent: []

Timvikarie blir sjuk (Gäller ej Kungälv's kommun)

När en timvikarie blir sjuk och har ett bokat pass via Time Care Pool, måste en frånvaro och en placering läggas in i Personec. Detta gör du enklast genom att gå till "Attest TimeCare Pool", markera datumet på personen det gäller och trycka på knappen "Frånvaro".



Visa meny MIN PERSON Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka från	Klocka till	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad	Notering
			1	2015-09-29	A	14:00	21:00		Hgård Avd 1		Avvtjg	Jesper Knutsson
			1	2015-09-26	A	07:00	14:30		Hgård Avd 1		Avvtjg	Johanna Arvidsson
			1	2015-09-26	A	14:00	20:30		Hgård Avd 1		Avvtjg	Johanna Arvidsson
			1	2015-10-01	A	07:00	15:30		Hgård Avd 1			Josefin Karlsson
			1	2015-10-05	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		Hgård Avd 2			Tanja Olofsson
			1	2015-10-04	A	13:00	21:00		Shöjd Avd 1			Ulla Oscarsson

Inställningar Placera Avv tjänstg Turbyte Frånvaro

En ny ruta öppnas där du trycker på ”Ny post”.



Frånvaro

Sök frånvaroposter

Period

Avslagna Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Inga poster funnat

Välj frånvaroorsak och datum. I de fall timvikarie från poolen blir sjuk del av dag, är det viktigt att ett klockslag från skrivs in, alltså den tiden personen gick hem. Kl tom rutan skall vara tom då Personec känner av medarbetarens sluttid efter schemat.



Frånvaro

Frånvaroorsak:

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2015-09-21	150922	X						

Läkarintyg tom

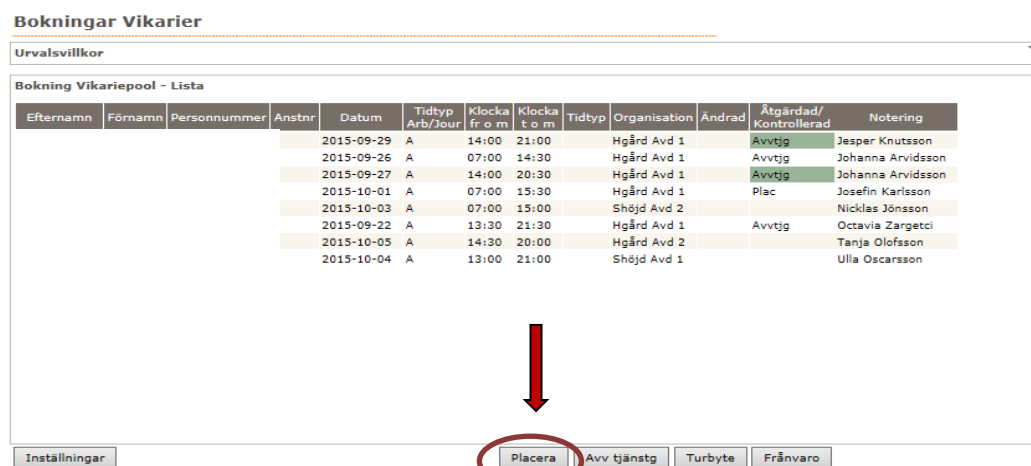
Kvot från anst Ber mån ut Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Avslagen Ej medd

Arbetsdagar/Timmar

	21/9	22/9	23/9	24/9	25/9	26/9	27/9	28/9	29/9	30/9	1/10	2/10	3/10	4/10
Dag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tänk på att välja det konto som frånvaron belastar. Glöms detta, hamnar kostnaden på grundkontot enligt anställningen.

Därefter måste en placering skapas. Detta kan också göras i bilden ”Attest Time Care Pool”. Markera datum för personen det gäller och tryck sedan på ”Placera”.



Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/3our	Klocka fr. o m	Klocka t. o m	Tidtyp	Organisation	Andrad	Åtgärdad/Kontrollerad	Notering
				2015-09-29	A	14:00	21:00		Hgård Avd 1		Avvtjg	Jesper Knutsson
				2015-09-26	A	07:00	14:30		Hgård Avd 1		Avvtjg	Johanna Anvidsson
				2015-09-27	A	14:00	20:30		Hgård Avd 1		Avvtjg	Johanna Anvidsson
				2015-10-01	A	07:00	15:30		Hgård Avd 1		Plac	Josefin Karlsson
				2015-10-02	A	07:00	15:00		Shöjd Avd 2			Nicklas Jönsson
				2015-09-22	A	13:30	21:30		Hgård Avd 1		Avvtjg	Octavia Zargetci
				2015-10-05	A	14:30	20:00		Hgård Avd 2			Tanja Olofsson
				2015-10-04	A	13:00	21:00		Shöjd Avd 1			Ulla Oscarsson

Vid sjukdom mer än 1 dag, kan dessa pass markeras samtidigt om de är bokade på samma anställning och enhet.

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

Schemauppgift

Arbetstid Jourtid

Organisation	Schema-ID	Grp	Rad	H/tid	Ant vnr	Startvnr
H Avd 1	MARIAEBV	1	1	40		1

Datum From: 2013-06-03 Datum Tom: 2013-06-09 Helgarb: Semf: 5.00 Kalf: 7.00

Vnr: Måndag, Tisdag, Onsdag, torsdag, Fredag, Lördag, Söndag

1 --- --- --- --- --- 1 ---

Placering

Namn: Pnr 660415-0422 Anstr 1

Arbete Jour

Fr o m: 2013-06-08 T o m: 2013-06-08

Varseldatum: Bemanningstyp: Ersätter eget Orsak: Jour/Ber tidtyp:

Fält	Anställning	Placering
Organisation	H Avd 1	H Avd 1
Kategori	Usk	Usk
Fält	Ordinarie Schema	Placering
Organisation	H Avd 1	H Avd 1
Namn	DAGSCHEMAN	f
Grupp	1	1
Rad	3	1

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

När en timvikarie är frånvarande del av dag, måste man rapportera frånvaro med klockslag from den tiden personen gick hem. Därefter måste en placering registreras för hela det tänkta passet.

Kostnadskontrollen

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

Rapport ska vara godkänd innan vi stänger för chef (runt den 15:de) varje månad, och kan inte delegeras till en kollega.

Urvalsmöjligheter

De urvalsmöjligheter som finns för att skapa rapporten är:

- **Kodsträng/Koddelar** – fyll i koddelarna för att få uppgift på personalens kostnader. Se bild nedan. Ex Ansvar eller Ansvar & Verksamhet beroende på hur man vill ha fram sina kostnader.

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
343000		51051			

- **Organisation** - med möjlighet att välja underliggande enheter. OBS! Om man endast söker via Organisation och inte med kodsträng så söker den på den valda grenens 2 första koddelar, Ansvar och Projekt. För att säkerställa att det är rätt koder som urvalet görs på, är rekommendationen att göra urvalet på koddelar och inte organisation När urval/sökning görs på fältet Kodsträng/Koddelar tar den sökningen över och ingen hänsyn tas längre till organisationsbehörighet.

- **Del av kod** – avser urval i kodsträng.

- **Visa sociala avgifter** – Bocka i för att se sociala avgifter (påverkar i nuläget inte summan i Kungälv's Kommun).

Rapporten skapas för de medarbetare som har poster med samma koder som är angivna i urvalet.

Utbetalningsdatum eller **period** måste alltid anges vid sökning.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

			Ej utb.datum <input type="checkbox"/>	Period: <input type="text"/> - <input type="text"/>
Organisation	Underliggande <input checked="" type="checkbox"/>		Utbetalningsdatum	Endast aktuella
<input type="text" value="Kommunchef"/>	<input type="button" value="Välj org..."/>	<input type="text" value="2017-09-27 H Bearbetad Konterad"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
<input type="text"/>	<input type="text" value="1111"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1111"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Del av kod Visa sociala avg

Förklaring av de olika fält och knappar i kostnadskontrollen.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
------	----------	--------	--------------------	--------------

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

Urvalsvillkor

Ej utb.datum Period: -

Organisation Underliggande Utbetalningsdatum Endast aktuella

Inbegripna villk 2 # kontro 2014-07-25 H Verkställd Kont efter verkat

Redovisningsmån Visa sociala avg

Rapport kostnadskontroll per enhet

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
...	13301	100.00	14848.67	
...	13301	100.00	21020.61	
...	13301	100.00	25474.40	
...	10601	0.00	10235.28	
...	13301	100.00	10235.28	
...	13301	100.00	22302.35	
...	13301	82.00	12118.56	
...	10603	0.00	41701.61	
...	13303	100.00	41701.61	
...	13301	100.00	28021.25	
...	13308	100.00	11523.31	
...	13301	95.00	34968.83	
...	13303	100.00	44000.49	
...	13301	0.00	1126.76	

På rapportens första sida visas en rad per anställning som belastar den organisation/kodsträng med kolumnerna: namn, personnummer, anställningsnummer, fördelningsprocent och 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 (se hur under rubriken ”exportera fil till excel”).

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.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader Dolda rader Person Godkänn

Anst Placering Avv tjänst Konto Anst

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa	Belopp
		06002	100.00	20579.59	
		06003	0.00	0.00	
		06001	100.00	41856.23	
		06002	100.00	15648.20	
		06003	100.00	20978.16	
		06002	100.00	31316.60	
		06003	100.00	24889.33	
		06006	50.00	13557.74	
		06004	100.00	28612.80	
		06001	100.00	47491.30	
		06001	100.00	18945.76	
		06004	100.00	4862.63	
		06002	100.00	9910.43	
		06003	0.00	0.00	
		06001	100.00	31031.54	
		06003	100.00	31236.69	
		06003	100.00	24257.60	
		06002	100.00	26635.42	
		06002	100.00	35916.27	
		06001	100.00	30705.45	
Summa:				458431.76	

Titta på rapporten som XML-fil Skriv ut

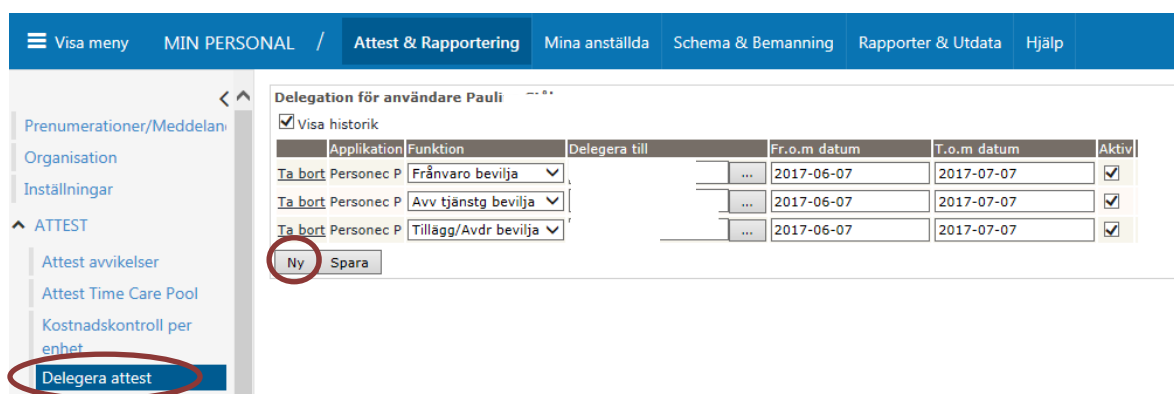
Behörig kan via en rapport se vilka chefer som varit inne och godkänt på kostnadskontrollen.

Delegera attest vid planerad och oplanerad frånvaro

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 gå till ”delegera attest”:

- Tryck på knappen Ny. 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

Posterna kan ligga kvar efter att du är tillbaka från din frånvaro. Ändra bara datumen när de ska användas igen.



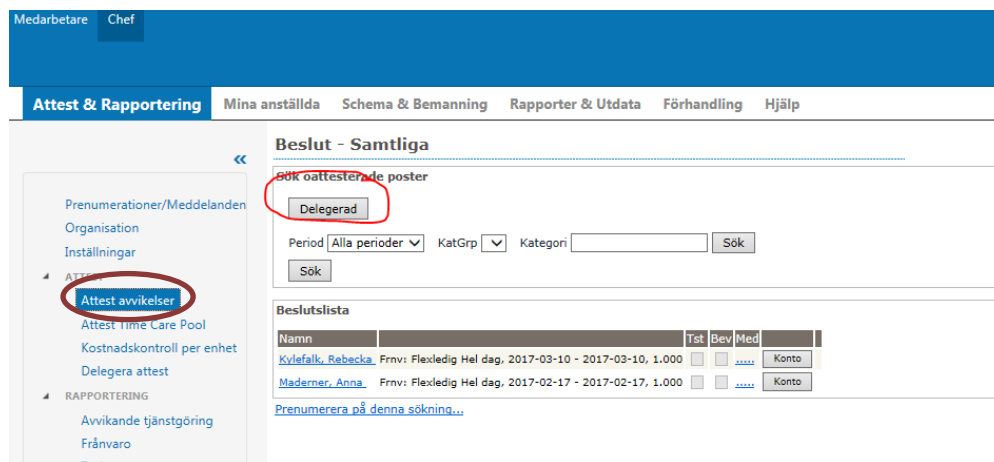
Delegation för användare Pauli

Visa historik

Applikation	Funktion	Delegera till	Fr.o.m datum	T.o.m datum	Aktiv
Ta bort Personec P	Frånvaro bevilja	...	2017-06-07	2017-07-07	<input checked="" type="checkbox"/>
Ta bort Personec P	Avv tjänstg bevilja	...	2017-06-07	2017-07-07	<input checked="" type="checkbox"/>
Ta bort Personec P	Tillägg/Avdr bevilja	...	2017-06-07	2017-07-07	<input checked="" type="checkbox"/>

Ny Spara

För den chef som ska hjälpa sin kollega med att attestera, 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 Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Förhandling Hjälp

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad

Period Alla perioder KatGrp Kategori Sök

Sök

Beslutslista

Namn	Tst	Bev	Med	Konto
Kvlefallk, Rebecka Frnv: Flexledig Hel dag, 2017-03-10 - 2017-03-10, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Maderner, Anna Frnv: Flexledig Hel dag, 2017-02-17 - 2017-02-17, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto

Prenumerera på denna sökning...

Delegation av attest vid sjukdom

När en chef blir sjuk kan överordnad chef tillfälligt gå in och attestera de poster som ligger. Blir frånvaroperioden längre kan en beställning läggas till Soltak Ab för den chef som tillfälligt skall gå in och ersätta. Detta görs via behörighetsblanketten som ligger längst ned på Soltak Ab:s hemsida under kommun-och bolagsgemensamma chefsblanketter. Blanketten skickas via servicedesk.soltakab.se

Rapportering

Avvikande tjänstgöring

Under avvikande tjänstgöring finns de poster som handlar om förändrad 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 blir inbeordrad att arbeta ”över”. Då räknar systemet 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

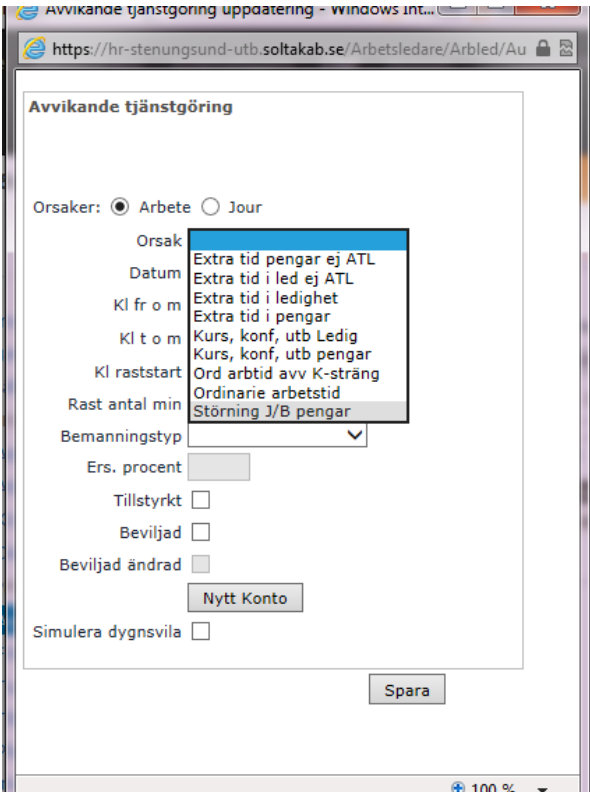
Denna används om din medarbetare tillfälligt belastar en annan kontogren.

Ordinarie arbetstid

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

Störning J/B pengar/ledig

Denna används när de medarbetare som har Jour/Beredskap i sin anställning, gör en störning (utryckning) under J/B.



Fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid

När medarbetaren gör avvikande tjänstgöring kan de i de flesta fall använda orsaken som heter Extra tid ledighet/pengar för att få en maskinell uträkning av Fyllnad, Enkel övertid eller Kvalificerad övertid.

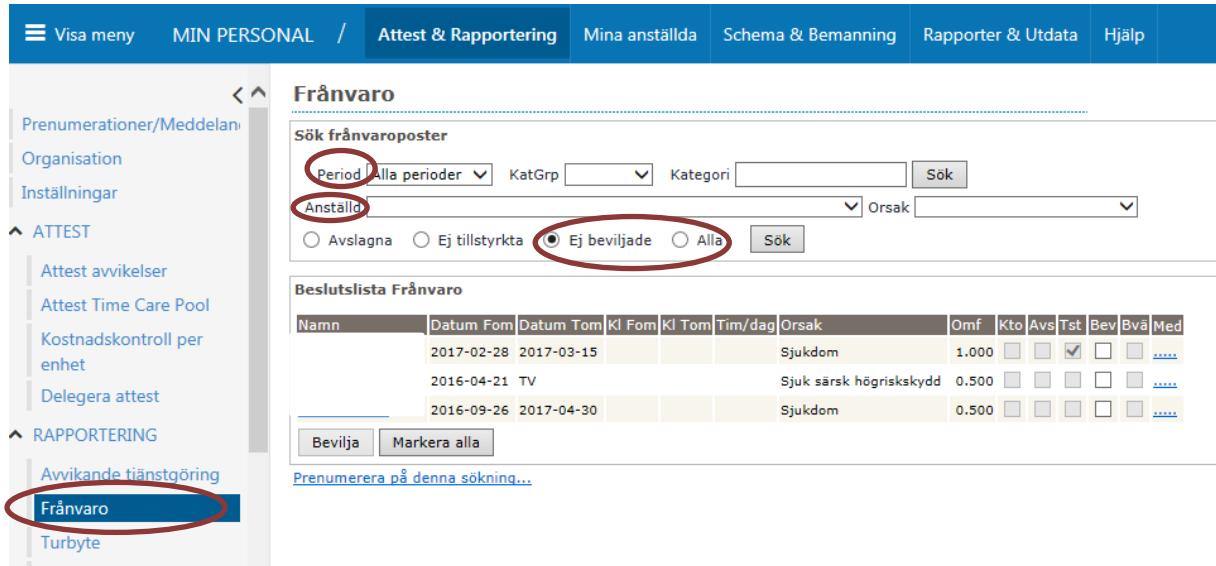
Det finns dock några undantag då specifik orsak måste användas vid inrapporteringen. Det avser följande fall:

Undantagen när du inte kan använda Extra Tid I Pengar/Ledigt

1. Vid ersättning för studier, konferenser osv. där ersättning skall utgå timma för timma. Använd orsaken som heter Kurs, konf/Ledigt eller Kurs, konf/Peng.
2. När beräkningen inte skall göras utifrån normaltiden för den anställdes egna schema, utan istället utifrån schemat för den person man går in och vikarierar för. Se exempel nedan:
 - Nattpersonal som arbetar ett extra dagpass: I det läget skall ersättning för mertid utgå efter 8 timmar ej 10 timmar (nattpass). Här måste man själv gå in och dela upp passet i två delar:
Steg 1: En post läggs in med orsaken extratid för de första åtta timmarna på passet.
Steg 2: En ny rad för tiden efter de åtta timmarna rapporteras in. Använd orsaken enkel/kval övertid beroende på hur många timmar det rör sig om i det enskilda fallet.
 - Dagpersonal som går in och tar ett extra nattpass: Här kan inte heller orsaken Extra tid användas. Då det ligger 10 timmar i ordinarie pass skall tiden vara fyllnad för hela passet, upp till heltid.
3. Timavlönad som arbetar mer än 40 timmar/vecka. Systemet känner inte av att det skall utgå övertidsersättning, utan det måste bevakas manuellt. Detta kan göras genom att välja aktuell period i Tidutvärderingen och kontrollera summan av betalda timmar.
4. Timavlönad som är viddalad om arbete ex 6 timmar och sedan blir tillfrågad om att stanna kvar 2 timmar. Här kan inte Extra Tid användas, utan orsaken Fyllnad skall väljas vid rapportering.
5. En deltidsanställd som arbetar mer än heltid under schemats begränsningsperiod. Detta måste bevakas manuellt. Du kan kontrollera detta genom att i Personec gå in under menyn Rapportering/Tidutvärderingen. Välj aktuell period och kontrollera summan av betalda timmar.

Frånvaro

Här ser du all frånvaro. Se till att alltid arbeta med ”Alla perioder” under fältet ”Period”. För att endast se de obeviljade posterna, klicka i ”Ej beviljade”. Väljer du ”Alla” istället, kommer både beviljade och obeviljade poster dyka upp. Du kan även välja att endast titta på enskilda medarbetare och det gör du genom att välja en person under fältet ”Anställd”. Avsluta med att trycka på sök.



Frånvaro

Sök frånvaroposter

Period: Alla perioder | KatGrp: | Kategori: | Sök

Anställd: | Orsak: | Sök

Avslagna Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Kl Fom	Kl Tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bvä	Med
	2017-02-28	2017-03-15				Sjukdom	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2016-04-21	TV				Sjuk särsk högriskskydd	0.500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2016-09-26	2017-04-30				Sjukdom	0.500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bevilja | Markera alla

[Prenumerera på denna sökning...](#)

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

Klicka på ”namnet”, öppna posten och kontrollera att allt är okej. Om allt ser bra ut kan du bevilja/tillstyrka posten. Se de 2 nästkommande styckena för vad de olika fälten och rutorna betyder i en frånvaropost.

VIKTIGT: Tänk på att posterna alltid måste vara beviljad innan lönekörningen den månad de infaller, eller som allra senast månaden efter. Görs inte det, blir lönen fel och en rättelse måste göras.

Förklaringar till fält i frånvarobilden

Frånvaroorsak

Klicka på pilen och välj Frånvaroorsak. Alternativt har den anställda själv 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 via Service Desk till Lön.

Datum from

Anger när frånvaron gäller från och med.

Datum tom

Anger det datum som frånvaron gäller till och med.

Tom datum **måste** fyllas i för all frånvaro med undantag för sjukdom och tillfällig föräldrapenning (vab) 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

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2016-10-25	TV					1.000		

Läkarintyg tom 2017-07-31 Löneberäknad tom 2017-04-30 Visa Konto

Tillstyrkt **Beviljad** Beviljad ändrad Avslagen

Ber mån ut Ej medd Kvot från anst Ej Tid-avslut

Arbetsdagar/Timmar

	25/10	26/10	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	A	A			A	A	A	A	A			A
Tim	6.40	6.40	6.40	6.40			6.40	6.40	6.40	6.40	6.40			6.40

Visa förskasseuppg Visa tredje sjukvecka Arbetsdagar Sem/Komp Spara Ta bort i

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 anges**. Kl Tom läses automatiskt av från medarbetarens schema. Samma sak gäller om medarbetaren är frånvarande i början av ett arbetspasset. Då lämnas kl From blank och man fyller endast i Kl Tom med den tid man kom 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 på frånvaron.

Frånvaro

Frånvaroorsak Sjukdom Normalnivå ▼

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	1	2	3		
				Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2018-04-23	2018-06-17					0.250		

4 Läkarintyg tom 2018-06-1 Nytt Konto 5

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Avslagen

Ber mån ut Ej medd Kvot från anst

Arbetsdagar/Timmar

	23/4	24/4	25/4	26/4	27/4	28/4	29/4	30/4	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	6/5
Dag	A	A	A	A	A				A	A	A	A		
Tim	8.50	8.25	6.50	8.25	8.25				8.25	8.50	8.25	8.25		

1. Tim/dag – Tim/mån

Används enbart på ferie- och uppehållsanställningar.

2. 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 100%. Tänk på att alltid bocka i *kvot från anställning* när en person har en partiell frånvaro.

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

3. Sem fakt – Kal fakt

Skall alltid var a tom.

4. Läkarintyg t o m

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

5. Nytt konto

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

Förklaringar på Frånvarorsaker

Välj Frånvarorsak
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
Sjukdom under semester
Studled 0% lön ej semlgr
Tillf föräldrapening
Tjänstled 0% lön tim
Tjänstledighet 0% lön
Föräldraled 6 timmarsdag

Dessa frånvarorsaker kan man som arbetstagare själv rapportera in i självservice. Övrig frånvaro måste de kontakta dig som chef.

Besök mödravårdscentral:

Man har rätt att vara ledig vid 2 tillfällen hos mödravårdscentralen. Rapportera from och tom datum – samt tid from och tom.

Enskild angelägenh 100%:

Kan användas vid närståendes begravning/bouppteckning enligt avtal. 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. Kallelsen skall lämnas till chef, och posten skall rapporteras med datum samt eventuella klockslag. Skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad.

Flexledig HEL dag:

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

Föräldrapenning semlagsgr:

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

Föräldrapenning ej semlg:

Vid dag 121 och framåt används denna post. Kontroll av medarbetarens antal dagar gör du under anställning, personuppgift och fliken person-barn.

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, rapporterar medarbetaren uttag av komp med denna posten. Rapportera from och tom datum samt eventuellt klockslag. Obs, kontrollera att de INTE får ett minussaldo efter begärd ledighet!

Kompledighet bil J:

Används av medarbetare som har sovande jour. Medarbetaren rapporterar 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. Fyll i from och tom datum samt eventuella 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 och eventuell omfattning. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in Tid From. Vid deltidfrånvaro ska placeringsschema lämnas in.

Sjuk särsk högriskskydd:

Används 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 deltidfrånvaro 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 klockslag.

Tjänstledighet 0% lön:

Rapporterar from och tom datum och eventuell omfattning. Vid deltidfrånvaro 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 deltidfrånvaro ska placeringsschema lämnas in.

Förklaringar på vad du måste bocka i vid olika frånvaro orsaker

Frånvaro

Frånvaroororsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2016-12-08	TV							

Nytt Konto

1 Tillstyrkt 2 Beviljad 3 Beviljad ändrad 4 Avslagen

5 Ber mån ut 6 Ej medd 7 Kvot från anst 8 Ej Tid-avslut

Arbetsdagar

1	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo Spara

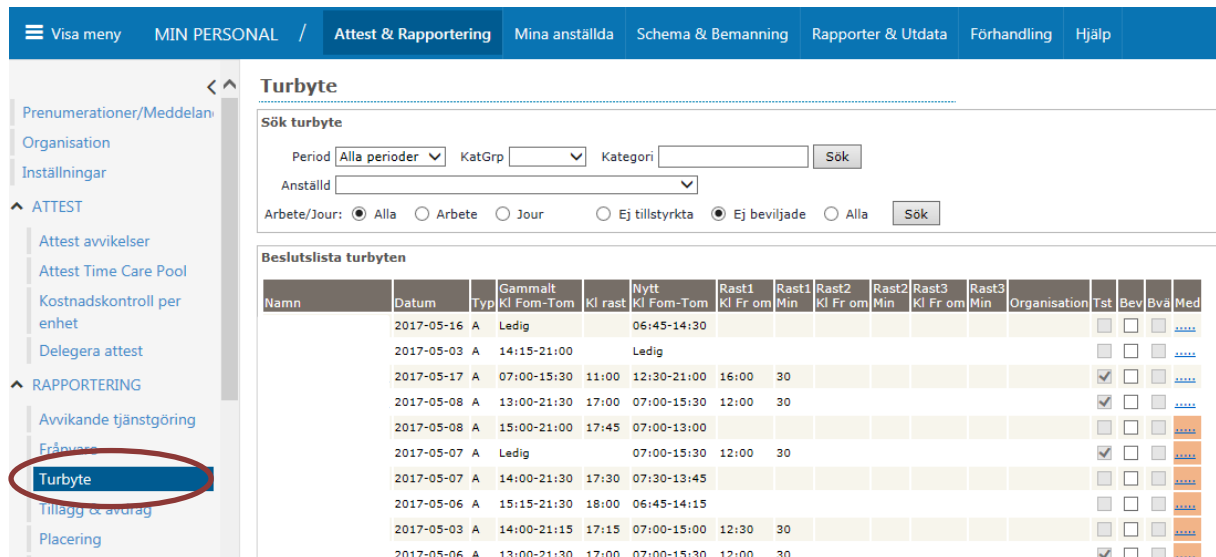
1. Tillstyrkt blir antingen automatiskt ibockad om du som chef beviljar. Den kan även vara ibockad om en administratör vill tala om att posten stämmer och har bockat i rutan.
2. Bevilja posten gör du som chef för att godkänna den.
3. Om administratör ändrar läkarintygdatum eller datum till och med så kommer bocken att flyttas från Beviljad till Beviljad ändrad och måste då beviljas igen av chef.
4. Om du ska avslå eller ändra en inrapporterad post, bockar du i denna.
5. Om frånvaron ligger tv måste Ber mån ut vara i bockad.
6. Denna ruta kan du bocka i när du fått upp frånvaron i Meddelandehanteringens och du inte behöver korrigeras den. Bockar du i denna ruta, kommer den inte upp i Meddelandehanteringens igen.
7. Om en frånvaro ligger med partiell frånvaro i omfattning, **måste** bocken Kvot från anst vara ibockad. Alltså, så fort en person är borta del av tjänst, skall denna ruta bockas i.
8. Om din personal använder Flex så måste Ej Tid-avslut vara ibockad vid all frånvaro. Denna fylls i automatiskt när personen har flex.

Turbyte

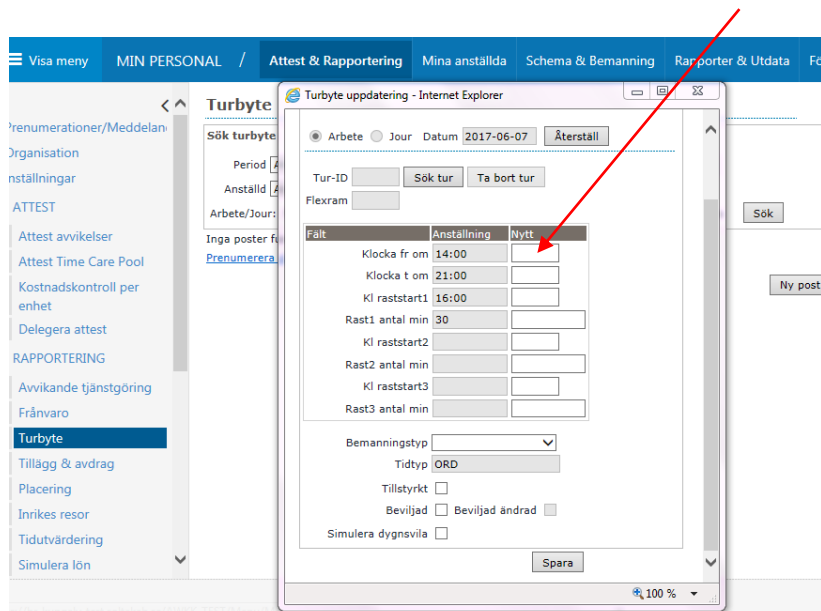
Dina medarbetare kan byta turer med varandra. Dessa turer kräver ingen attest av chef utan blir direktbeviljade. Du som chef kan alltid se vilka turbyten som ligger inlagda.

Medarbetaren uppmanas att skriva anledning till bytet i meddelanderutan.

OBS! Vid turbyte ska timmarna stämma överens med varandra.

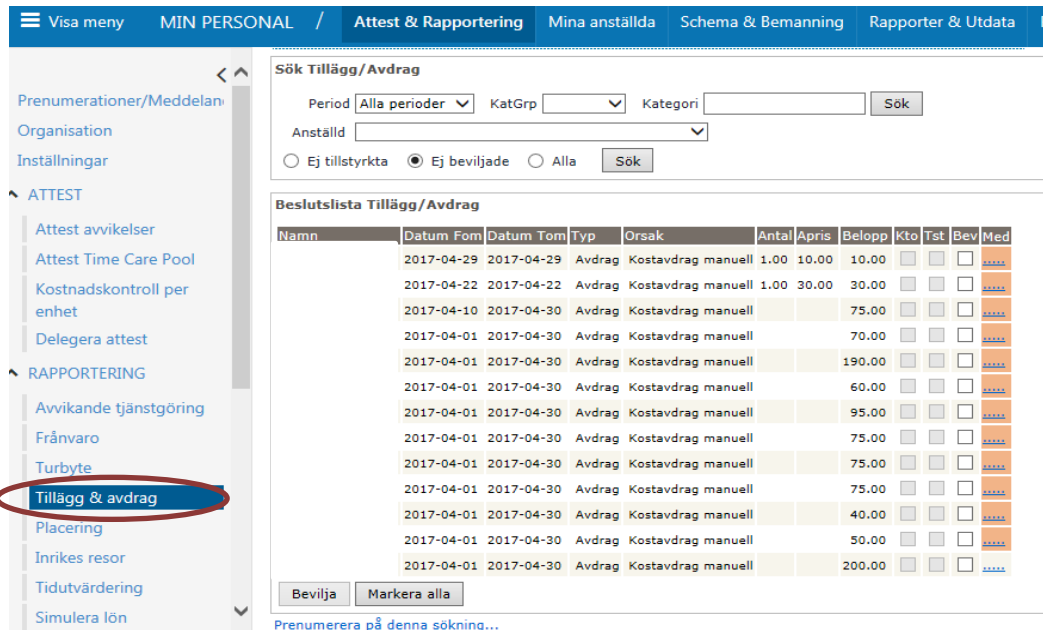


För att registrera ett turbyte välj ny post och fyll i det datum som bytet gäller. Fyll i den nya arbetstiden. Vid ledig dag, skriv endast Ledig i första tomma rutan.



Tillägg/avdrag

Här kan du söka på medarbetarens tillägg/avdrag.



Sök Tillägg/Avdrag

Period: Alla perioder | KatGrp: | Kategori: | Sök

Anställd: | Sök

Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla | Sök

Beslutslista Tillägg/Avdrag

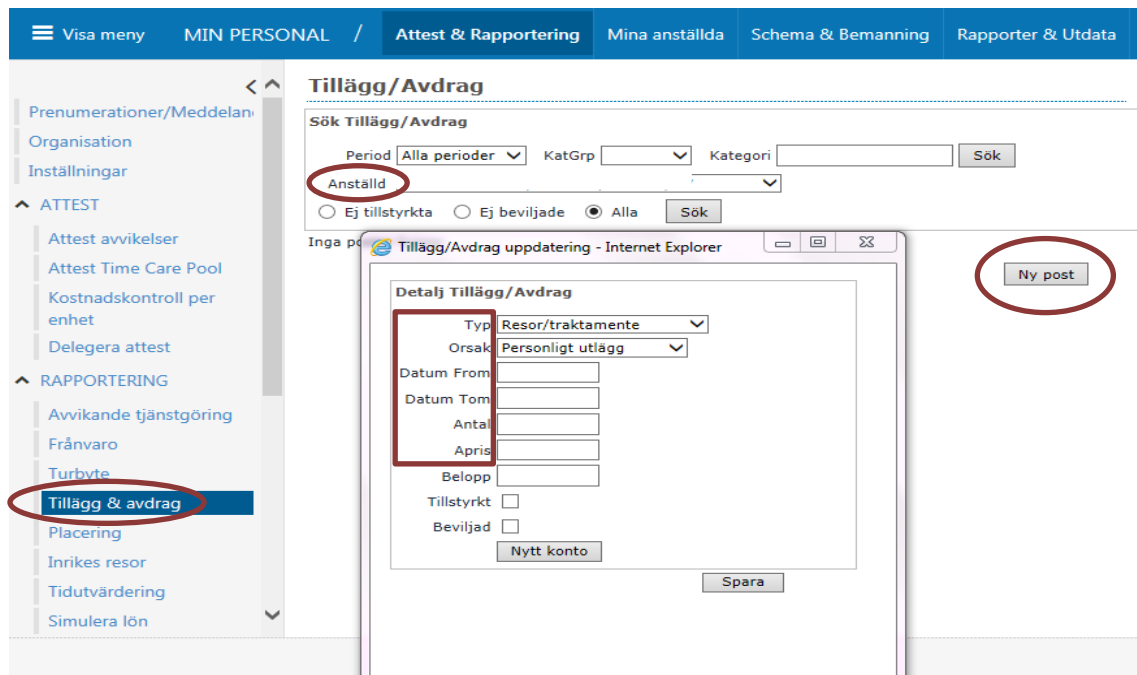
Namn	Datum From	Datum Tom	Typ	Orsak	Antal	Apris	Belopp	Kto	Tst	Bev	Med
	2017-04-29	2017-04-29	Avdrag	Kostavdrag manuell	1.00	10.00	10.00				.....
	2017-04-22	2017-04-22	Avdrag	Kostavdrag manuell	1.00	30.00	30.00				.....
	2017-04-10	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			75.00				.....
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			70.00				.....
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			190.00				.....
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			60.00				.....
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			95.00				.....
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			75.00				.....
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			75.00				.....
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			40.00				.....
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			50.00				.....
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			200.00				.....

Bevilja | Markera alla

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Du kan även skapa ett nytt tillägg/avdrag genom att under *anställd* välja den person det gäller och tryck på sök. Välj därefter *Ny Post*. Välj den ersättningstyp och orsak som ska rapporteras in. Skriv in datum from och tom. Ange antal och/eller å pris. Tryck Spara.

Viktigt: Datum from och tom måste ligga i samma månad, annars utbetalas samma summa alla de månader som inkluderas i datumet.



Tillägg/Avdrag

Sök Tillägg/Avdrag

Period: Alla perioder | KatGrp: | Kategori: | Sök

Anställd: | Sök

Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla | Sök

Inga poster

Tillägg/Avdrag uppdatering - Internet Explorer

Detalj Tillägg/Avdrag

Typ: Resor/traktamente

Orsak: Personligt utlägg

Datum From: | Datum Tom: |

Antal: | Apris: | Belopp: |

Tillstyrkt: Beviljad:

Nytt konto

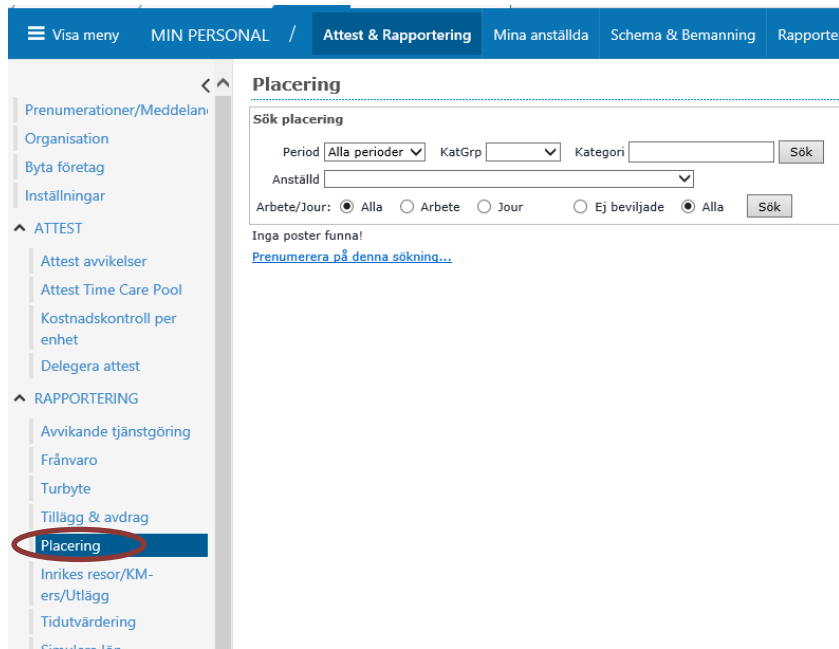
Spara

Ny post

Under Tillägg & avdrag, Typ: resor/traktamente, orsak: personligt utlägg, skall medarbetaren fylla i summan för de utlägg han/hon gjort i rutan *Belopp* (gäller Kungälv). Övriga kommuner använder sig av inrikesresor för att registrera sina personliga utlägg (se nedan). Gå in på posten och bevilja efter att kvitto på utlägg har lämnats in. Underlag och kvitton skall du som chef ta tillvara på.

Placering

Under fliken placering hittar man placeringsscheman på de medarbetare som har time care eller av någon anledning arbetar deltid.



Placering

Sök placering

Period KatGrp Kategori

Anställd

Arbete/Jour: Alla Arbete Jour Ej beviljade Alla

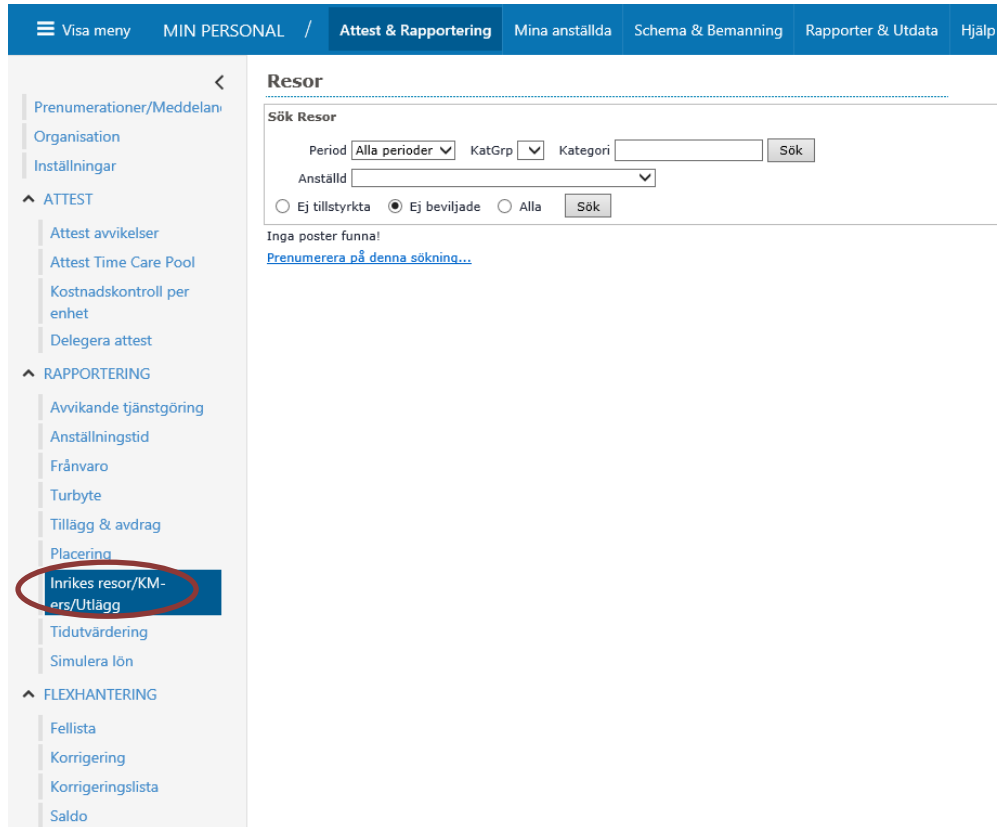
Inga poster funna!

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Placering

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.



Navigation: [Visa meny](#) [MIN PERSONAL](#) / [Attest & Rapportering](#) [Mina anställda](#) [Schema & Bemanning](#) [Rapporter & Utdata](#) [Hjälp](#)

Resor

Sök Resor

Period: KatGrp: Kategori:

Anställd:

Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Inga poster funna!
[Prenumerera på denna sökning...](#)

Navigationssida (vänster):
Prenumerationer/Meddelanden
Organisation
Inställningar
^ ATTEST
Attest avvikelser
Attest Time Care Pool
Kostnadskontroll per enhet
Delegera attest
^ RAPPORTERING
Avvikande tjänstgöring
Anställningstid
Frånvaro
Turbyte
Tillägg & avdrag
Placering
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
Tidutvärdering
Simulera lön
^ FLEXHANTERING
Fellista
Korrigerig
Korrigeringslista
Saldo

Om din medarbetare kör bil i tjänsten kan antingen de totala kilometrarna fyllas i för hela perioden eller varje enskilt körtillfälle. I meddelanderutan skall medarbetaren skriva in datum, km och vilka sträckor som har körts, alternativt fylla i blanketten bilersättning. Detta p g a den skattefria delen endast är skattefri om man kan visat vart man har åkt. Underlag och kvitton skall du som chef ta tillvara på.

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

Tidutvärdering

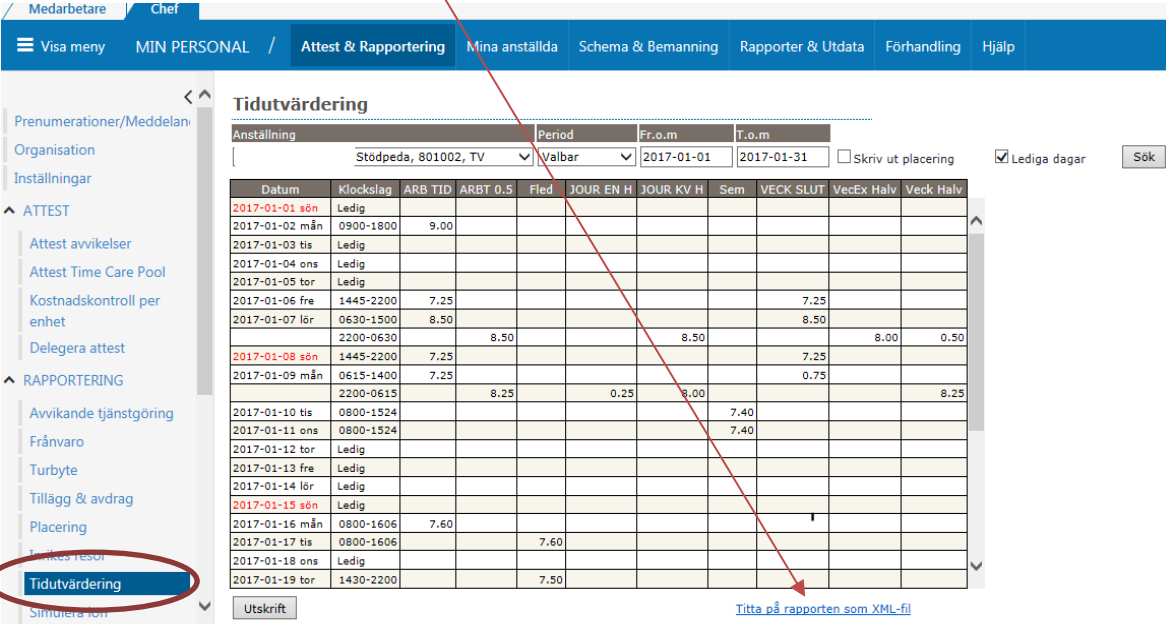
Tidutvärdering kan nu göras upp till 1 år.

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 mycket prestandakrävande, så redovisas enbart summa och kolumner om periodens urvalslängd är större än 3 månader.

Vid sökning på upp till max 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 stå på valbar, sen väljer du [Titta på rapporten som XML-fil](#)



Tidutvärdering

Anställning: Stödpeda, 801002, TV | Period: Valbar | Fr.o.m: 2017-01-01 | T.o.m: 2017-01-31 | Skriv ut placering | Lediga dagar |

Datum	Klockslag	ARB TID	ARBT 0.5	Fled	JOUR EN H	JOUR KV H	Sem	VECK SLUT	VecEx Halv	Veck Halv
2017-01-01 sön	Ledig									
2017-01-02 mån	0900-1800	9.00								
2017-01-03 tis	Ledig									
2017-01-04 ons	Ledig									
2017-01-05 tor	Ledig									
2017-01-06 fre	1445-2200	7.25						7.25		
2017-01-07 lär	0630-1500	8.50						8.50		
	2200-0630		8.50			8.50			8.00	0.50
2017-01-08 sön	1445-2200	7.25						7.25		
2017-01-09 mån	0615-1400	7.25						0.75		
	2200-0615		8.25		0.25	8.00				8.25
2017-01-10 tis	0800-1524							7.40		
2017-01-11 ons	0800-1524							7.40		
2017-01-12 tor	Ledig									
2017-01-13 fre	Ledig									
2017-01-14 lär	Ledig									
2017-01-15 sön	Ledig									
2017-01-16 mån	0800-1606	7.60								
2017-01-17 tis	0800-1606			7.60						
2017-01-18 ons	Ledig									
2017-01-19 tor	1430-2200			7.50						

[Titta på rapporten som XML-fil](#)

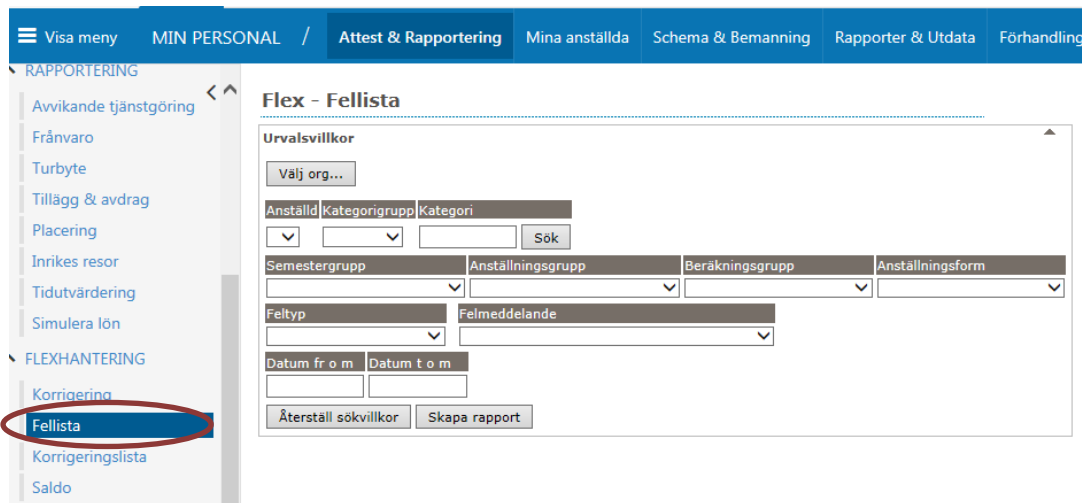
Flexhantering

Inför varje årsskifte är det ditt ansvar som chef att kontrollera att dina medarbetare inte har överstigande 80 timmar plus eller understigande 40 timmar minus i flex. Om så är fallet måste du och din medarbetare komma överens om hur tiden ska arbetas igen eller tas ut i ledighet. Vid årsskiftet kapas plustimmarna ner till plus +80. Vid minusflex får man ett tjänstledighetsavdrag i pengar på de timmarna som understiger -40.

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

Medarbetaren ska rätta sina felsignaler. Flexen för föregående månad skall vara rättat senast den 3:dje månaden efter. För mer info se **Manual Flex** på intranätet.

Här kan du se en samlad lista på felsignalerna



Navigation: Visa meny | MIN PERSONAL / Attest & Rapportering | Mina anställda | Schema & Bemanning | Rapporter & Utdata | Förhandling

RAPPORTERING

- Avvikande tjänstgöring
- Frånvaro
- Turbyte
- Tillägg & avdrag
- Placering
- Inrikes resor
- Tidutvärdering
- Simulera lön
- FLEXHANTERING
 - Korrigerig
 - Fellista**
 - Korrigeringslista
 - Saldo

Flex - Fellista

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd | Kategorigrupp | Kategori

▼ | ▼ | ▼ | Sök

Semestergrupp | Anställningsgrupp | Beräkningsgrupp | Anställningsform

▼ | ▼ | ▼ | ▼

Feltyp | Felmeddelande

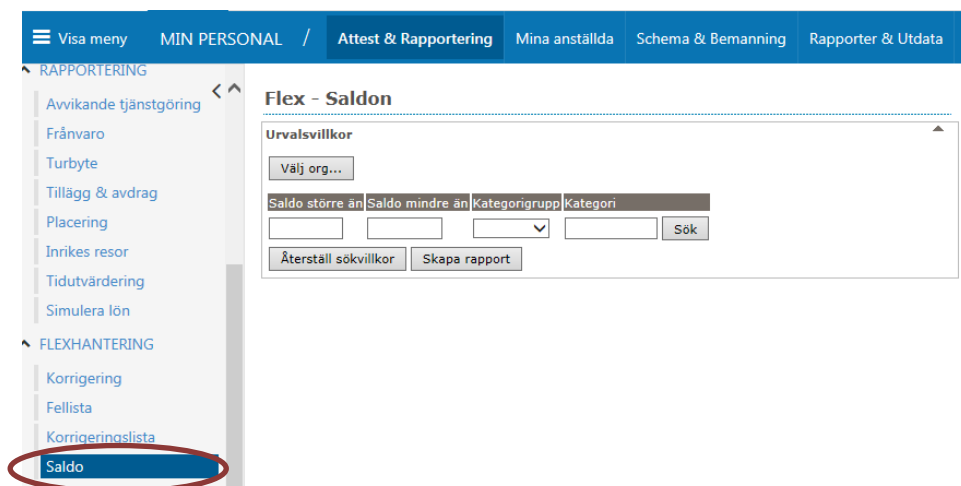
▼ | ▼

Datum fr o m | Datum t o m

|

Återställ sökvillkor | Skapa rapport

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



Navigation: Visa meny | MIN PERSONAL / Attest & Rapportering | Mina anställda | Schema & Bemanning | Rapporter & Utdata | Förhandling

RAPPORTERING

- Avvikande tjänstgöring
- Frånvaro
- Turbyte
- Tillägg & avdrag
- Placering
- Inrikes resor
- Tidutvärdering
- Simulera lön
- FLEXHANTERING
 - Korrigerig
 - Fellista
 - Korrigeringslista
 - Saldo**

Flex - Saldon

Urvalsvillkor

Välj org...

Saldo större än | Saldo mindre än | Kategorigrupp | Kategori

| | ▼ | ▼ | Sök

Återställ sökvillkor | Skapa rapport

När gamla anställningar som är äldre än 2 månader kommer in till Soltak Ab behöver även flexsaldo korrigeras till föregående månad. Dessa rapporter skickas till chef från Soltak Ab 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	Fr o m	T o m
TV ▼	2018-02-22	2018-02-28

Sök

Registreringar Flexsaldo: 8:25 Korr Flexanst Beräkna Utskrift

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	Flex	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	Tj	Fel	M
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						

Anställning , TV Datum 2018-02-22

Schema

Datum	Tur	Fr om-T om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2018-02-22 Tor	A	08:00-16:30	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 registrering Detalj Stämplingslista

Registrering detaljbild - Internet Explorer

Anställning Larsson Fatima, Admin, 800001, TV
Passdatum 2018-02-22 Natstämpling

Registrering

Datum I dag ▾
Typ ▾
Tid 14:17
Sekunder
Kod ▾
Status
Meddelande

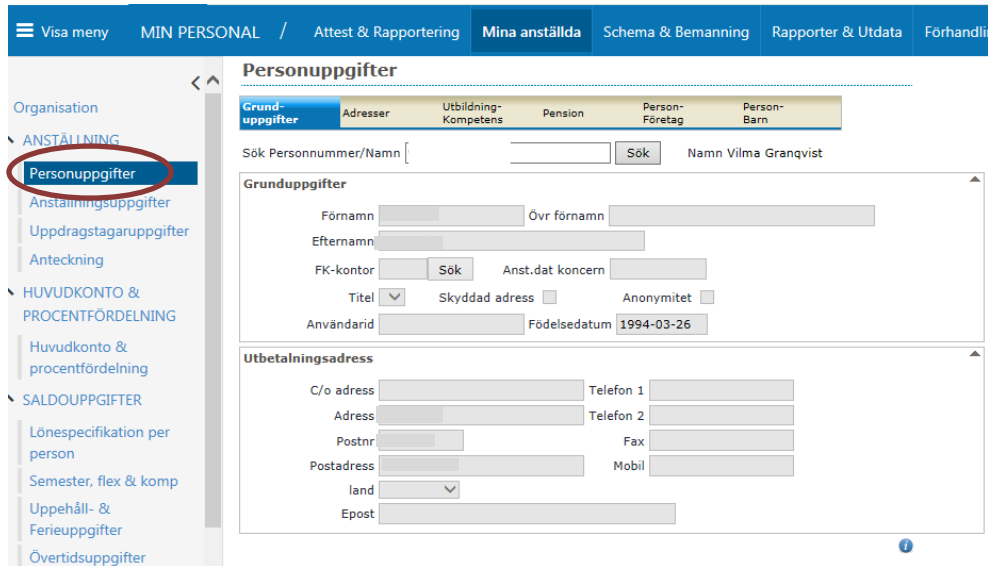
För att läsa mer om flexstämplingar, gå till ”Manual Flex” på Soltak Ab:s hemsida.

Mina anställda

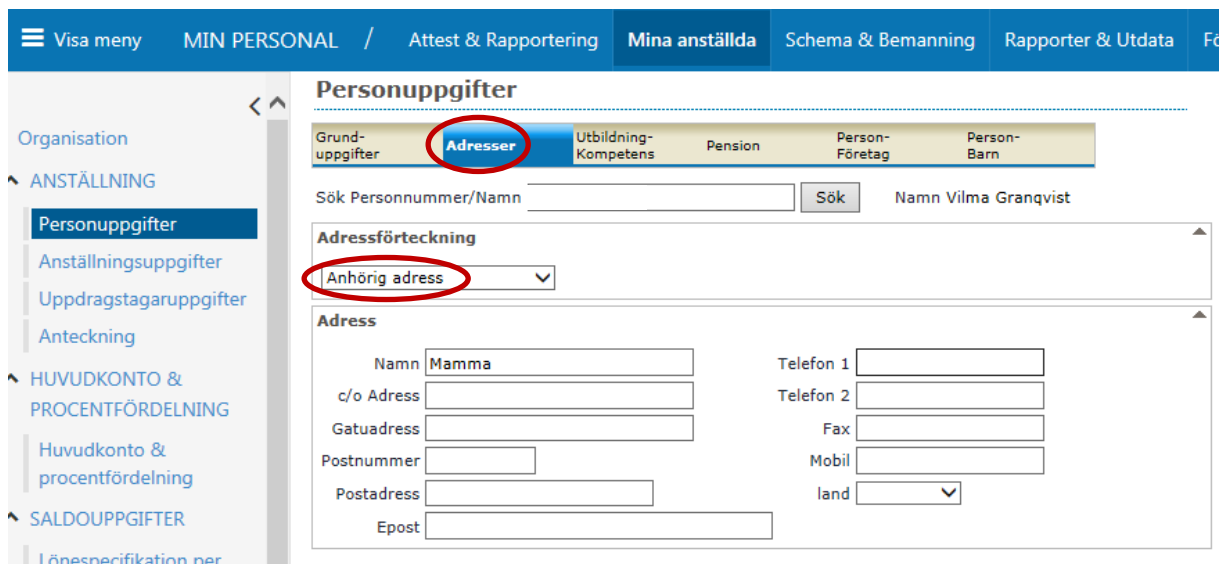
Anställning

Personuppgifter

Här ser du din medarbetares personuppgifter.



Uppmana dina medarbetare till att fylla i uppgifter till anhöriga att kontakta vid behov. Denna hittar ni under Adressfliken – välj Anhörig adress. Tänk på att anhöriguppgifterna blir offentliga om det ligger i systemet och att det är viktigt att medarbetaren informerar den anhörige om att dessa uppgifter är inlagda. Glöm inte telefonnummer.



Du som chef kan ta fram en rapport på anhöriga och skriva ut du anser att din enhet behöver detta. Hör alltid med dina medarbetare om det är ok först.

Under fliken Person-barn kan man lägga in samt dölja barn för medarbetare om barnet av någon anledning inte längre ska registreras för tillfällig föräldrapenningsavdrag. För att dölja barn för medarbetare, bocka i rutan *dölj* och tryck på korrigera för att spara.

Navigation: [Visa meny](#) / [MIN PERSONAL](#) / [Attest & Rapportering](#) / **[Mina anställda](#)** / [Schema & Bemanning](#) / [Rapporter & Utdata](#) / [Hjälp](#)

Organisation < [Byta företag](#)

ANSTÄLLNING


- Personuppgifter**
- Anställningsuppgifter
- Uppdragstagaruppgifter
- Anteckning

Personuppgifter

Grunduppgifter | Adresser | Utbildning-Komp | Pension | Person-Företag | **Person-Barn**

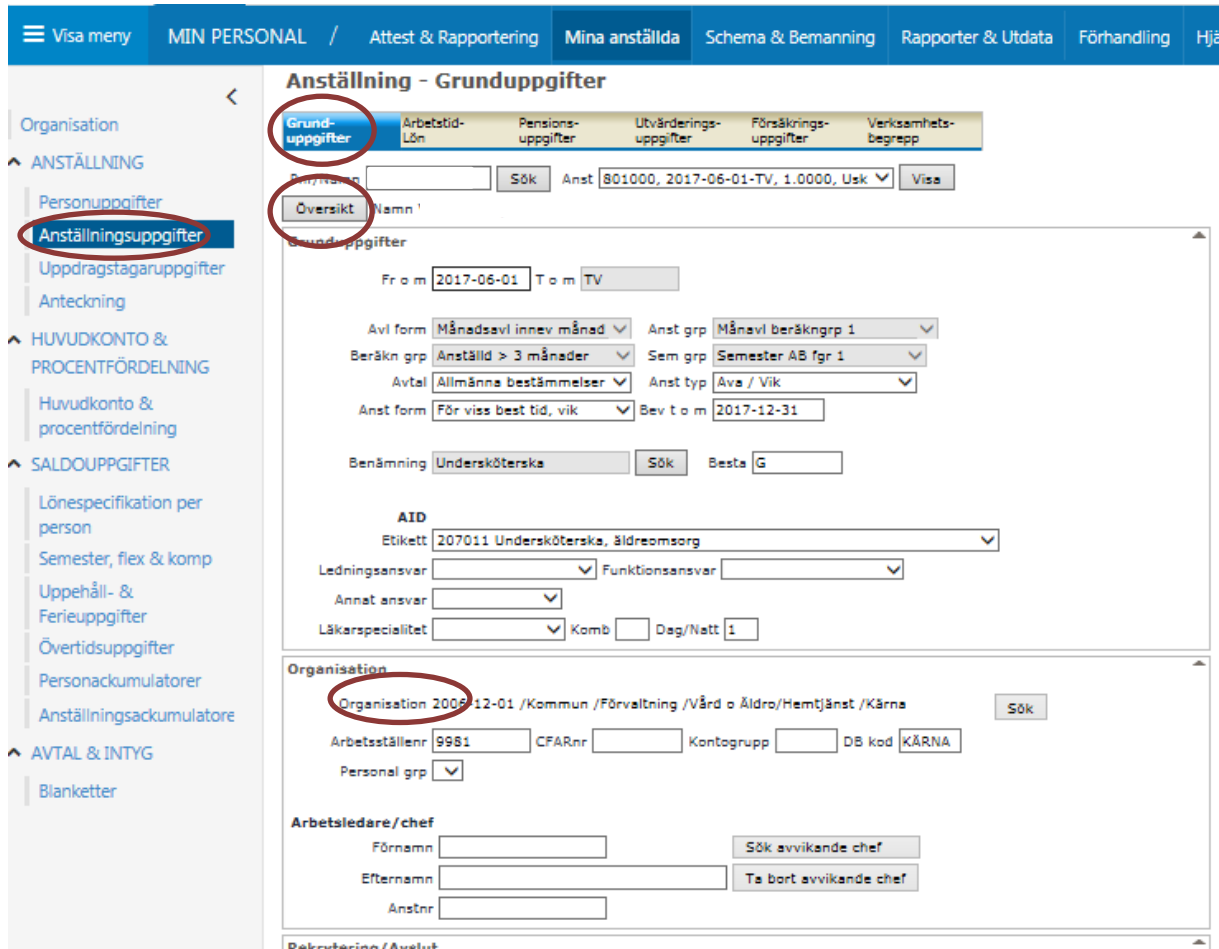
Sök Personnummer/Namn Namn Linda Bengtsson

Barn

Födelsedatum	Namn	Ensamstående	Dölj	Antal dagar	Ant dgr tillägg	
2002-05-11	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Korrigera 
2012-05-22	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Korrigera 
<input type="text"/>	<input type="text"/>					

Anställningsuppgifter

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



Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter | Arbetstid-Lön | Pensionsuppgifter | Utvärderingsuppgifter | Försäkringsuppgifter | Verksamhetsbegrepp

Pnr/Man: [] Sök Anst: 801000, 2017-06-01-TV, 1.0000, Usk [v] Visa

Översikt | Namn: []

Grunduppgifter

Fr o m: 2017-06-01 To m: TV

Avl form: Månadsavl innev månad Anst grp: Månavl beräkngrp 1

Beräkn grp: Anställd > 3 månader Sem grp: Semester AB fgr 1

Avtal: Allmänna bestämmelser Anst typ: Åva / Vik

Anst form: För viss best tid, vik Bev to m: 2017-12-31

Benämning: Undersköterska Sök Besta: G

AID: Etikett: 207011 Undersköterska, äldreomsorg

Ledningsansvar: [] Funktionsansvar: []

Annat ansvar: []

Läkarspecialitet: [] Komb: [] Dag/Natt: 1

Organisation: Organisation 2009-12-01 / Kommun / Förvaltning / Vård o Äldro/Hemtjänst / Kärna Sök

Arbetsställnr: 9981 CFARnr: [] Kontogrupp: [] DB kod: KÄRNA

Personal grp: [v]

Arbetsledare/chef

Förnamn: [] Sök avvikande chef

Efternamn: [] Ta bort avvikande chef

Anstnr: []

Rekruterings / Avslut

För att få en översikt över din medarbetares anställningar, tryck på knappen översikt (se ovan). Då får du upp en bild likt nedan.

Anställningsöversikt - Internet Explorer

Pnr	Namn												
Översikt anställningar													
Organisation	Anstnr	Fr o m	To m	Kategori	Syssgrad	Anstform	Anstgrupp	Heltidslön	Avgångsdatum	Bev tom	Vilande anst	DB-kod	Beviljad
Kärna	801000	2017-06-01	TV	Usk	1.0000	För viss best tid, vik	Månavl beräkngrp 1	25000		2017-12-31		KÄRNA	Ja

Arbetstid-Lön

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

☰ Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter **Arbetstid-Lön** Pensionsuppgifter Utvärderingsuppgifter Försäkringsuppgifter Verksamhetsbegrepp

Pnr/Namn Sök Anst 104, 2018-01-08-TV, 0.9000, Stödassi

Översikt

Datum

Fr o m 2018-01-08 T o m TV

Organisation

Organisation 2010-01-01 /

Arbetsställnr CFARnr Kontogrupp DB kod 21

Planerad arbetstid

Arb schema	Organisation	Namn	Grupp	Rad	Sök	Ta bort
J/B schema			1	1	Sök	Ta bort
J/B schema					Sök	Ta bort

J/B schema J/B typ Flexsystem

Arbetstid

Arbetstidsvillkor 33.30 37.00 Syss grad 0.9000

Avvik Arbetstidsvillkor

Sem faktor 1.00 Kal faktor 1.40

Syssgrad DBV SAT timmar

Årsarbetstimmar- Självservice

Värden för arbetstidskontroll

Datumperiod fr o m Dygnsintervall kl fr o m Kl to m Nattpersonal

Veckovila fr o m Veckodag Fr o m klockslag

Löneuppgifter

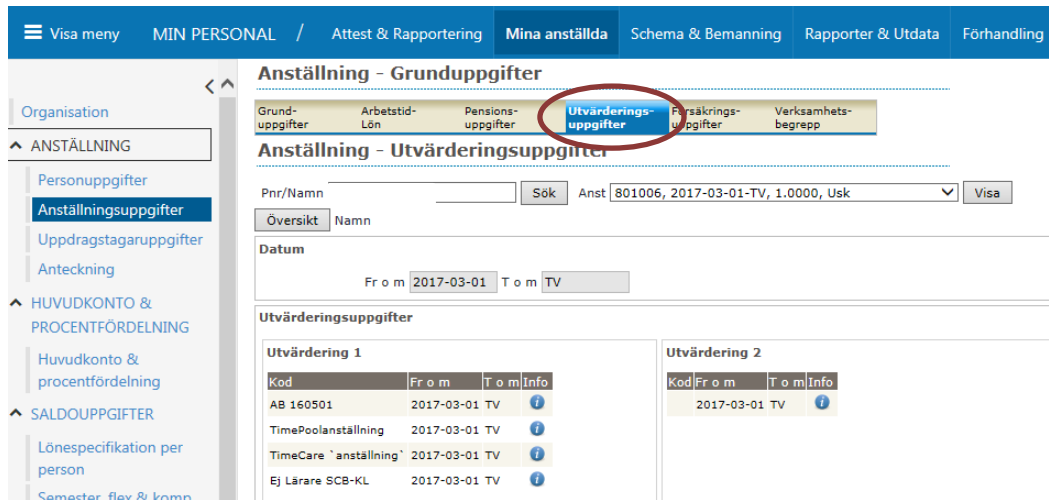
Verklig lön 23355 Heltidslön 25950 Timlön 157.27 SAT-belopp 0

Månadsbelopp	Urval retro	Löneändringsorsak	Datum	Sign
25950	Retro 1704-0531	Löneöversyn 2017	Löneplacerad 2017-05-01	PSF

Typ av tillägg	Belopp	Bevakn t o m	Anteckning
Fast lönetillägg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Utvärderingsuppgifter

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



Navigation: [Visa meny](#) [MIN PERSONAL](#) / [Attest & Rapportering](#) **[Mina anställda](#)** [Schema & Bemanning](#) [Rapporter & Utdata](#) [Förhandling](#)

Organisation < ^

ANSTÄLLNING

- Personuppgifter
- Anställningsuppgifter**
- Uppdragstagaruppgifter
- Anteckning

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

- Huvudkonto & procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

- Lönespecifikation per person
- Semester, flex & komp

Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter	Arbetstid-Lön	Pensionsuppgifter	Utvärderingsuppgifter	Försäkringsuppgifter	Verksamhetsbegrepp
----------------	---------------	-------------------	------------------------------	----------------------	--------------------

Anställning - Utvärderingsuppgifter

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Översikt Namn

Datum

Fr o m T o m

Utvärderingsuppgifter

Utvärdering 1				Utvärdering 2			
Kod	Fr o m	T o m	Info	Kod	Fr o m	T o m	Info
AB 160501	2017-03-01	TV	i		2017-03-01	TV	i
TimePoolanställning	2017-03-01	TV	i				
TimeCare 'anställning'	2017-03-01	TV	i				
Ej Lärare SCB-KL	2017-03-01	TV	i				

Uppdragstagaruppgifter

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



Navigation: [Visa meny](#) MIN PERSONAL / [Attest & Rapportering](#) **Mina anställda** [Schema & Bemanning](#) [Rapporter & Utdata](#) [Hjälp](#)

Organisation < Byta företag

ANSTÄLLNING

- Personuppgifter
- Anställningsuppgifter
- Uppdragstagaruppgifter**
- Anteckning

Uppdragsuppgifter

Grunduppgifter Pensionsuppgifter Försäkringsuppgifter Verksamhetsbegrepp

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Översikt Ny post Namn

Anteckningar

I Anteckning kan du skriva anteckningar för exempelvis viktiga datum på anställning mm. Du kan även gå in och läsa tidigare skrivna anteckningar. Anteckningarna är offentliga. Du kan även få fram skrivna anteckningar genom att skapa en rapport under *rapporter & utdata*.



Navigation: [Visa meny](#) MIN PERSONAL / [Attest & Rapportering](#) **Mina anställda** [Schema & Bemanning](#) [Rapporter & Utdata](#)

Organisation < ^

ANSTÄLLNING

- Personuppgifter
- Anställningsuppgifter
- Uppdragstagaruppgifter
- Anteckning**

Anteckningar

Sök Personnummer/Namn Sök Namn Vilma Granqvist

Anteckningar

Rubrik	Bevakningsdatum	Text	Info
Inkomstuppgift	2017-06-07	årsinkomst: 300 000 kr	i

Ny anteckning

Semester

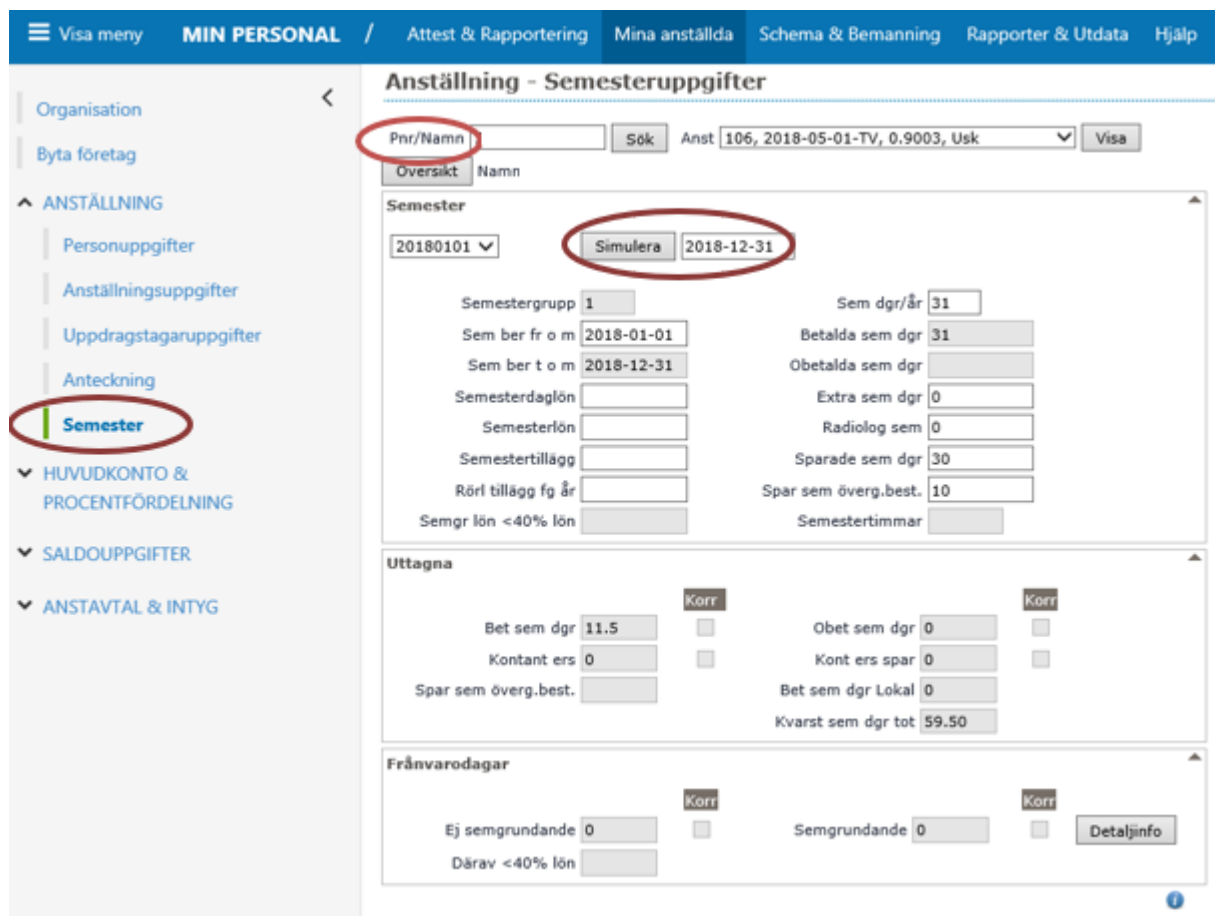
Här kan du se varje medarbetares semester. Sök på namn eller personnummer och tryck sök.

Har din medarbetare förvandlat semesterdagar till semestertimmar ser du även antalet timmar här.

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

Du kan även ändra tom-datum för att se hur det påverkar semesterdagarna. Detta är bra vid de tillfällen där medarbetaren exempelvis skall sluta, och undrar hur många dagar hen har att ta ut. Skriv i sista anställningsdag och tryck simulera.

OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 semesterdagar under ett år som gäller enligt avtal, samt att se till att man inte har mer än 30 sparade semesterdagar.



Organisation < />
 Byta företag

ANSTÄLLNING

- Personuppgifter
- Anställningsuppgifter
- Uppdragstagaruppgifter
- Anteckning
- Semester**
- HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING
- SALDOUPPGIFTER
- ANSTAVTAL & INTYG

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Anställning - Semesteruppgifter

Pnr/Namn Sök Anst 106, 2018-05-01-TV, 0.9003, Usk

Oversikt Namn

Semester

20180101 2018-12-31

Semestergrupp Sem dgr/år

Sem ber fr o m Betalda sem dgr

Sem ber t o m Obetalda sem dgr

Semesterdaglön Extra sem dgr

Semesterlön Radiolog sem

Semestertillägg Sparade sem dgr

Rörl tillägg fg år Spar sem överg.best.

Semgr lön <40% lön Semestertimmar

Uttagna

Bet sem dgr Korr Obet sem dgr Korr

Kontant ers Kont ers spar

Spar sem överg.best. Bet sem dgr Lokal

Kvarst sem dgr tot

Frånvarodagar


Ej semgrundande Korr Semgrundande Korr

Därrav <40% lön

Huvudkonto & Procentfördelning

Här ser du vilken kontosträng medarbetaren är knuten till i anställningen. Det vill säga vilket konto lönen betalas ifrån. Är du osäker på siffrorna, kan du tycka på *Sök Org* för att få upp vilken organisationsgren det är.

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



Organisation

- ANSTÄLLNING
 - Personuppgifter
 - Anställningsuppgifter
 - Uppdragstagaruppgifter
 - Anteckning
- HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING
 - Huvudkonto & procentfördelning**

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Sök Anst 801000, 2017-06-01-TV, 1.0000, Usk Visa

Översikt Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

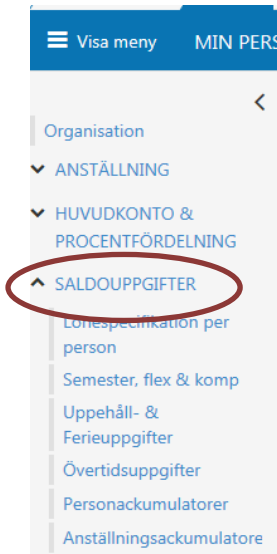
Fr o m 2017-06-01 T o m TV

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto
10000	/	5107	/	9300	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Sök Org Sök konto

Saldouppgifter

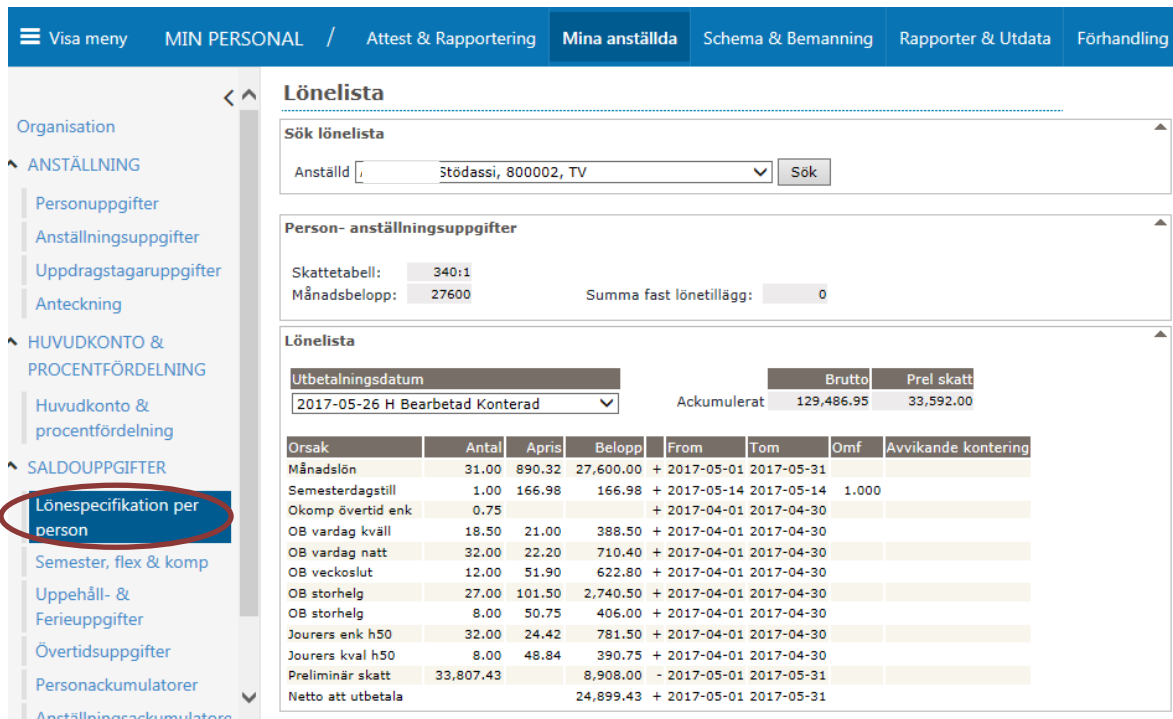
I menyn under Saldouppgifter finns det flikar där du kan hämta information om Semester, Övertid, lönelista m.m.



Löneprecifikation per person

Här har du samtliga medarbetares lönelistor. Här kan du se vad som kommer att utbetalas till varje enskild medarbetare. Medarbetaren ser samma lista i självservice.

Här kan du se om det är något som verkar orimligt. Kontrollera dina oattesterade poster!



The screenshot shows the 'Lönelista' page. The left sidebar has 'Löneprecifikation per person' highlighted with a red circle. The main content area includes a search bar for 'Anställd' (Stödassi, 800002, TV), a section for 'Person- anställningsuppgifter' with tax table 340:1 and monthly amount 27600, and a 'Lönelista' table. The table shows payment dates, accumulated amounts, and a detailed breakdown of earnings and taxes.

Utbetalningsdatum	Brutto	Prel skatt
2017-05-26 H Bearbetad Konterad	129,486.95	33,592.00

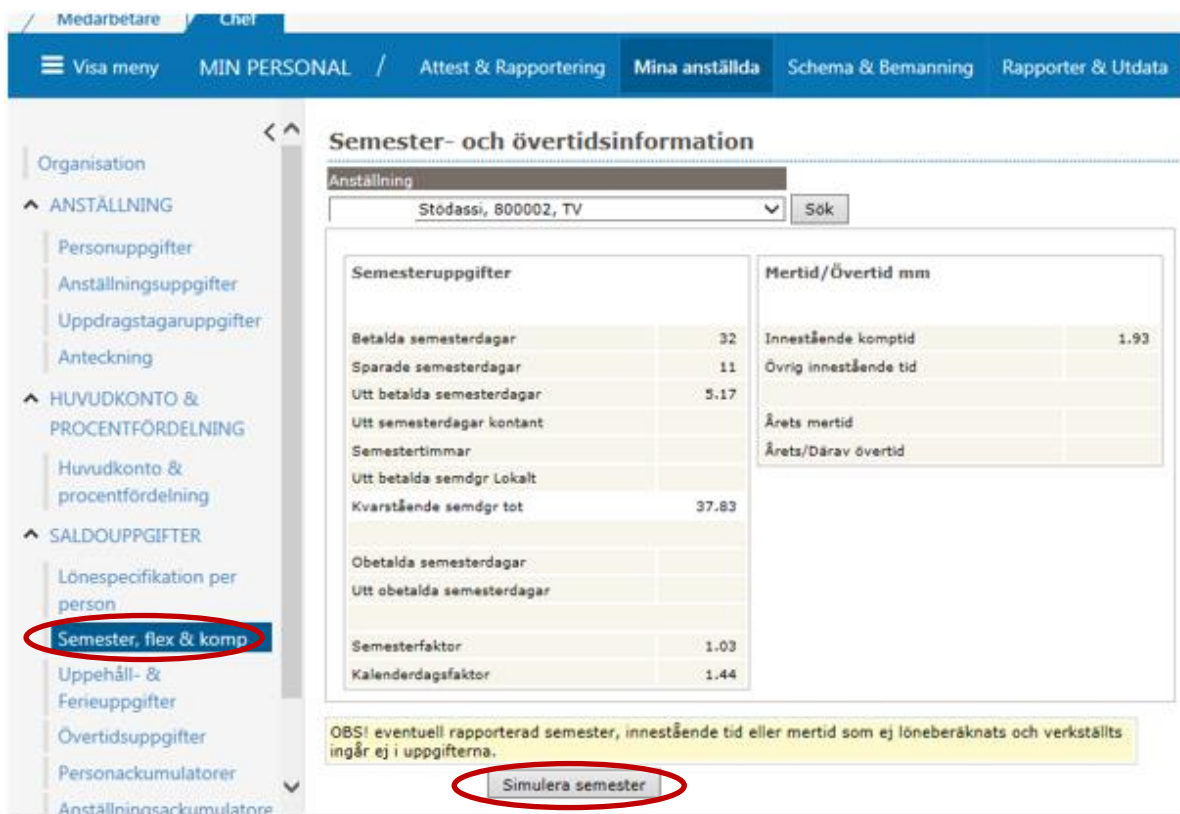
Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Månadslön	31.00	890.32	27,600.00	+ 2017-05-01	2017-05-31		
Semesterdagstill	1.00	166.98	166.98	+ 2017-05-14	2017-05-14	1.000	
Okomp övertid enk	0.75			+ 2017-04-01	2017-04-30		
OB vardag kväll	18.50	21.00	388.50	+ 2017-04-01	2017-04-30		
OB vardag 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		
OB storhelg	27.00	101.50	2,740.50	+ 2017-04-01	2017-04-30		
OB storhelg	8.00	50.75	406.00	+ 2017-04-01	2017-04-30		
Jourers enk h50	32.00	24.42	781.50	+ 2017-04-01	2017-04-30		
Jourers kval h50	8.00	48.84	390.75	+ 2017-04-01	2017-04-30		
Preliminär skatt	33,807.43		8,908.00	- 2017-05-01	2017-05-31		
Netto att utbetala			24,899.43	+ 2017-05-01	2017-05-31		

Semester, Flex & komp

Här kan du se varje medarbetares semester, flex och övertidsinformation. Välj person i rullistan och tryck sök.

Ta till vana att alltid simulera saldoto först för att se om det ligger semester eller annan frånvaro i framtiden som ännu inte har blivit verkställd.

OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 semesterdagar under ett år som gäller enligt avtal, samt att se till att man inte har mer än 30 sparade semesterdagar.



Medarbetare / Chef

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata

Organisation

ANSTÄLLNING

- Personuppgifter
- Anställningsuppgifter
- Uppdragstagaruppgifter
- Anteckning

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

- Huvudkonto & procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

- Lönespecifikation per person
- Semester, flex & komp**
- Uppehåll- & Ferieuppgifter
- Övertidsuppgifter
- Personackumulatörer
- Anställningsackumulatörer

Semester- och övertidsinformation

Anställning

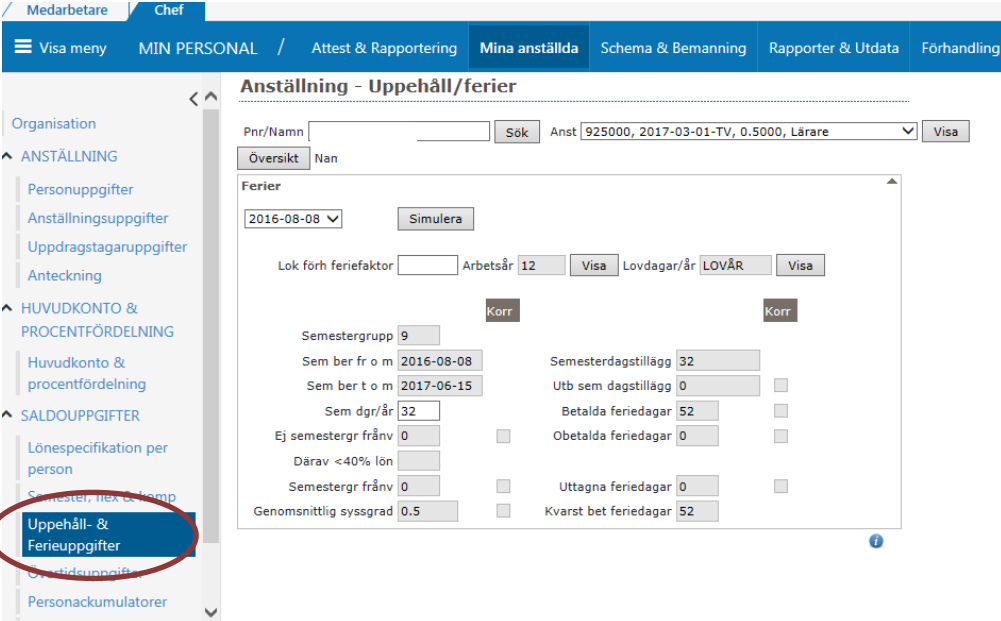
Stödassi, 800002, TV

Semesteruppgifter		Mertid/Övertid mm	
Betalda semesterdagar	32	Innestående komptid	1.93
Sparade semesterdagar	11	Övrig innestående tid	
Utt betalda semesterdagar	5.17	Årets mertid	
Utt semesterdagar kontant		Årets/Därav övertid	
Semestertimmar			
Utt betalda semdgr Lokalt			
Kvarstående semdgr tot	37.83		
Obetalda semesterdagar			
Utt obetalda semesterdagar			
Semesterfaktor	1.03		
Kalenderdagsfaktor	1.44		

OBS! eventuell rapporterad semester, innestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkstälts ingår ej i uppgifterna.

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

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Förhandling

Anställning - Uppehåll/ferier

Pnr/Namn [] Sök Anst 925000, 2017-03-01-TV, 0.5000, Lärare [v] Visa

Översikt Namn

Ferien

2016-08-08 [v] Simulera

Lok förh feriefaktor [] Arbetsår 12 [v] Visa Lovdagar/år LOVÅR [v] Visa

Korr Korr

Semestergrupp 9 [v]

Sem ber fr o m 2016-08-08 [v] Semesterdagstillägg 32 [v]

Sem ber t o m 2017-06-15 [v] Utb sem dagstillägg 0 [v]

Sem dgr/år 32 [v] Betalda feriedagar 52 [v]

Ej semestergr frånv 0 [v] Obetalda feriedagar 0 [v]

Därav <40% lön [v]

Semestergr frånv 0 [v] Uttagna feriedagar 0 [v]

Genomsnittlig syssgrad 0.5 [v] Kvarst bet feriedagar 52 [v]

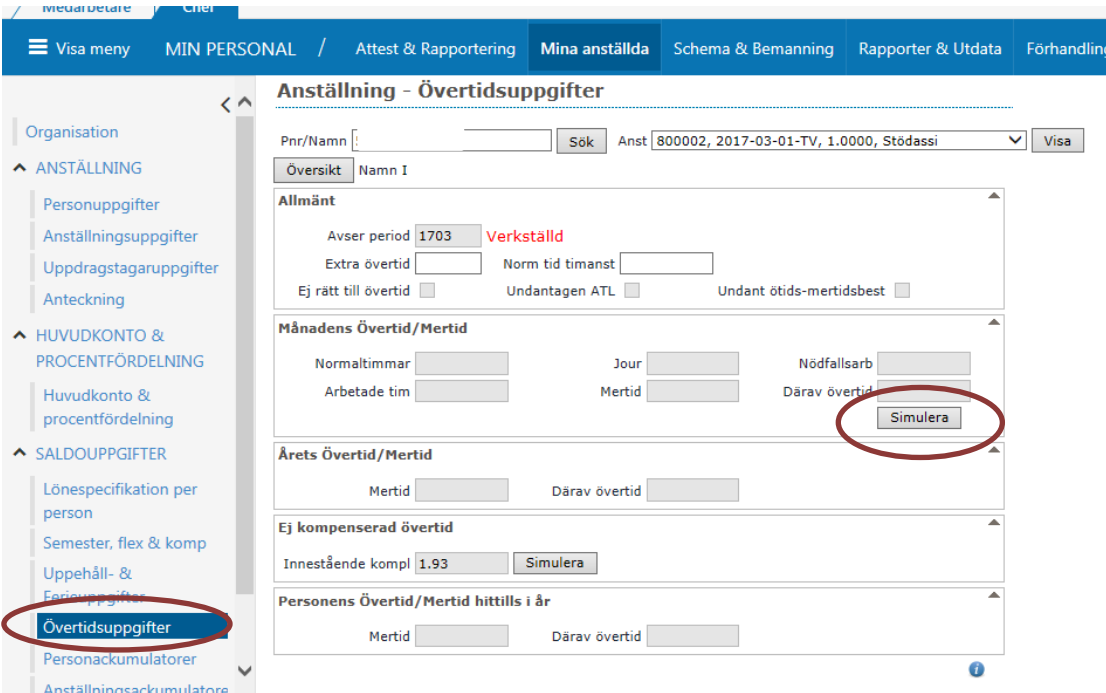
Uppehåll- & Ferieuppgifter

Övertidsuppgifter

Personackumulatörer

Övertid

Här finner du din medarbetares mer-/övertids saldon under året. Simulera alltid fram det aktuella saldot. Då får du med *extra tid i ledighet* samt frånvaro med orsaken *kompledig* som inte blivit lönebearbetad ännu. Man får ha max 200 timmar i komp och 200 timmar i övertid.



Medarbetare / Chef

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Förhandling

Anställning - Övertidsuppgifter

Pnr/Namn [] Sök Anst 800002, 2017-03-01-TV, 1.0000, Stödassi [v] Visa

Översikt Namn I

Allmänt

Avser period 1703 [v] Verkställd

Extra övertid [] Norm tid timanst []

Ej rätt till övertid [] Undantagen ATL [] Undant ötids-mertidsbest []

Månadens Övertid/Mertid

Normaltimmar [] Jour [] Nödfallsarb []

Arbetade tim [] Mertid [] Därav övertid []

Simulera

Årets Övertid/Mertid

Mertid [] Därav övertid []

Ej kompenserad övertid

Innestående kompl 1.93 [v] Simulera

Personens Övertid/Mertid hittills i år

Mertid [] Därav övertid []

Övertidsuppgifter

Personackumulatörer

Här kan du se olika ackumulatörer för medarbetare.

Medarbetare / Chef

MIN PERSONAL / Attest & Rapportering / **Mina anställda** / Schema & Bemanning / Rapporter & Utdata / F

Organisation

ANSTÄLLNING

- Personuppgifter
- Anställningsuppgifter
- Uppdragstagaruppgifter
- Anteckning

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

- Huvudkonto & procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

- Lönespecifikation per person
- Semester, flex & komp
- Uppehåll- & Ferieuppgifter
- Övertidsuppgifter
- Personackumulatörer**
- Anställningsackumulatörer

Person - Ackumulatörer

Sök Personnummer/Namn Sök Namn

Månadsackumulatörer		Årsackumulatörer	
Ackumulator	Värde	Ackumulator	Värde
ATL arbetstimmar person		Bilkilometer	240
ATL jour person		Undl.summa engångsskatt	2760.30
ATL mertid person		Övr ers/avdr ej KU brutt	830.50
ATL normaltid person		Övr ers/avdr ej KU netto	
Arbetsgivaravgifter			
Bilförmån			
Bruttoavdrag/PC-lån			
Föräldrap tillägg			
Kontant bruttolön	102259.00		
Prel skatt totalt	20037		
Sjuklön			
Skattepliktiga förmåner			
Övr kostn ers (KU20+66)			

Anställningsackumulatörer

Här kan du se olika ackumulatörer som gäller medarbetarens anställning

Medarbetare / Chef

MIN PERSONAL / Attest & Rapportering / **Mina anställda** / Schema & Bemanning / Rapporter & Utdata / Förhandling

ANSTÄLLNING

- Personuppgifter
- Anställningsuppgifter
- Uppdragstagaruppgifter
- Anteckning

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

- Huvudkonto & procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

- Lönespecifikation per person
- Semester, flex & komp
- Uppehåll- & Ferieuppgifter
- Övertidsuppgifter
- Personackumulatörer
- Anställningsackumulatörer**

Anställning - Ackumulatörer

Pnr/Namn Sök Anst 925000, 2017-03-01-TV, 0.5000, Lärare Visa

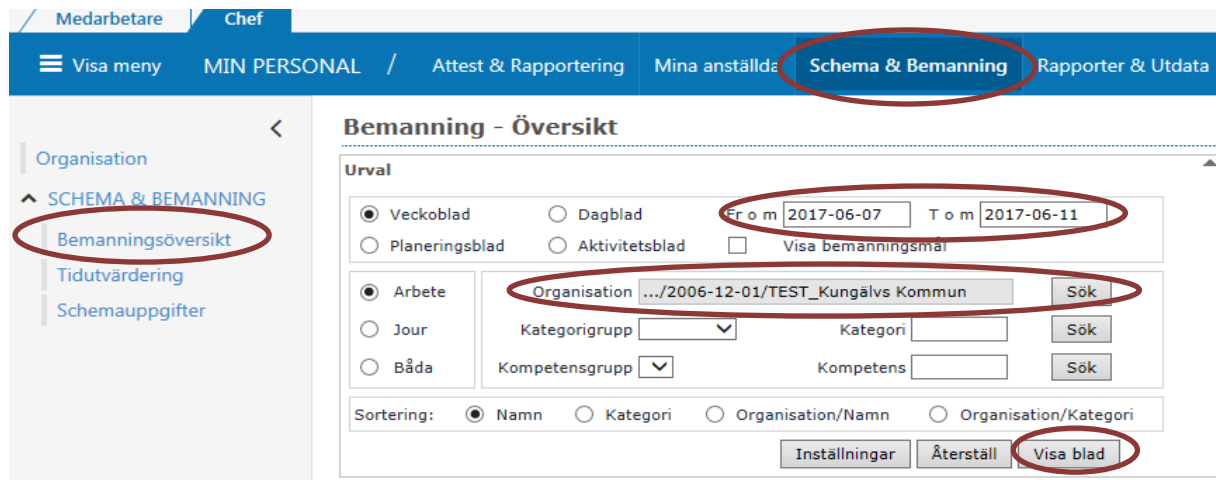
Översikt Namn

Månadsackumulatörer		Årsackumulatörer	
Ackumulator	Värde	Ackumulator	Värde
AMF	73000.00	Arbetade timmar ATL	88.33
KPA	73000.00	Arbetade timmar	341.92
Okompenserad övertid		Frånvaro arbetstimmar	
Timuppf Arbetade timmar		Fyllnadstid	
		Jourtid ATL	
		KFA	73000.00
		Mertid ATL	
		Normaltimmar ATL	88.33
		Övertid ATL	
		Övertid enkel	
		Övertid kvalificerad	

Schema & Bemanning

Bemanningsöversikt

Här kan du se hur samtliga på din enhet arbetar enligt inlagt schema. Du ser också om det finns frånvaro, turbyten och avvikande tjänstgöring.



När du tar fram bemanningsöversikten kan du i datum period välja max 31 dagar. Sök upp aktuell organisation och 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 2014-09-03	Torsdag 2014-09-04	Fredag 2014-09-05	Lördag 2014-09-06	Söndag 2014-09-07	Måndag 2014-09-08	Tisdag 2014-09-09	Onsdag 2014-09-10	Torsdag 2014-09-11
37								
Ledig	0730-1600	0730-1430	Ledig	Ledig	0730-1600 Sembet	0730-1600 Sembet	0730-1600 Sembet	Ledig Sembet
0730-1600	0730-1600	0730-1600	Ledig	Ledig	0730-1600	0730-1600 1600-1700	0730-1600 1600-1645	0730-1600
0730-1600 1600-1700	0730-1430 1600-1700	Ledig	1400-2230	0730-1600 1600-1715	Ledig	1600-1730 0730-1600	0730-1430 1600-1650	0730-1600
0730-1600	0730-1600	0730-1600	Ledig	Ledig	0730-1600	Ledig	0730-1600	0730-1430
0730-1600 1600-1700	1600-1645 0730-1600	0730-1600	Ledig	Ledig	0730-1600T	0730-1600	0730-1600	0730-1600 Sembet
0730-1500 *FP ejse	Ledig *FP ejse	2230-2330 1400-2230 *FP ejse	1430-2230T *FP ejse	0730-1600T *FP ejse	Ledig *FP ejse	0730-1500 *FP ejse	2230-0030 1430-2230 *FP ejse	0730-1600 *FP ejse
0730-1612	0730-1600	LedigT	Ledig	Ledig	1430-2230	0730-1612	0730-1612	0730-1600
1612-1630 0730-1612	0730-1600	0730-1600 1600-1700	Ledig	Ledig	1430-2230	0730-1612	1612-1630 0730-1612	1600-1715 0730-1600
0730-1612 Sjuk	0730-1612 Sjuk	0730-1600 Sjuk	Ledig Sjuk	Ledig Sjuk	0730-1600 Sjuk	0730-1612 Sjuk	0730-1612 Sjuk	0730-1600 Sjuk
0730-1612	0730-1600	0730-1600	Ledig	Ledig	0730-1600	0730-1612	0730-1612	0730-1600
Ledig 0730-1600P *Tjl ulö	0730-1600 *Tjl ulö	0730-1430 *Tjl ulö	Ledig *Tjl ulö	Ledig *Tjl ulö	0730-1600 *Tjl ulö	0730-1300 *Tjl ulö	1430-2230 *Tjl ulö	0730-1600 *Tjl ulö

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

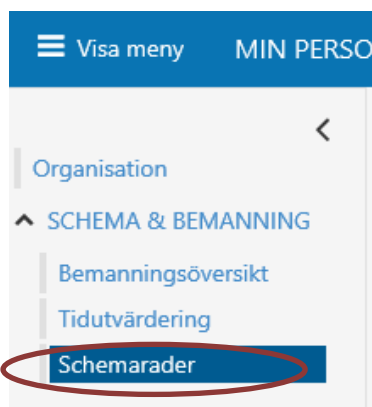
Bemanning - Översikt

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	0700-1500	1500-2200	1400-2200	Ledig	Ledig
- Ny avvikande tjänstgöring					
- Lista placeringar					
- Ny placering					
- Lista turbyte					
- 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

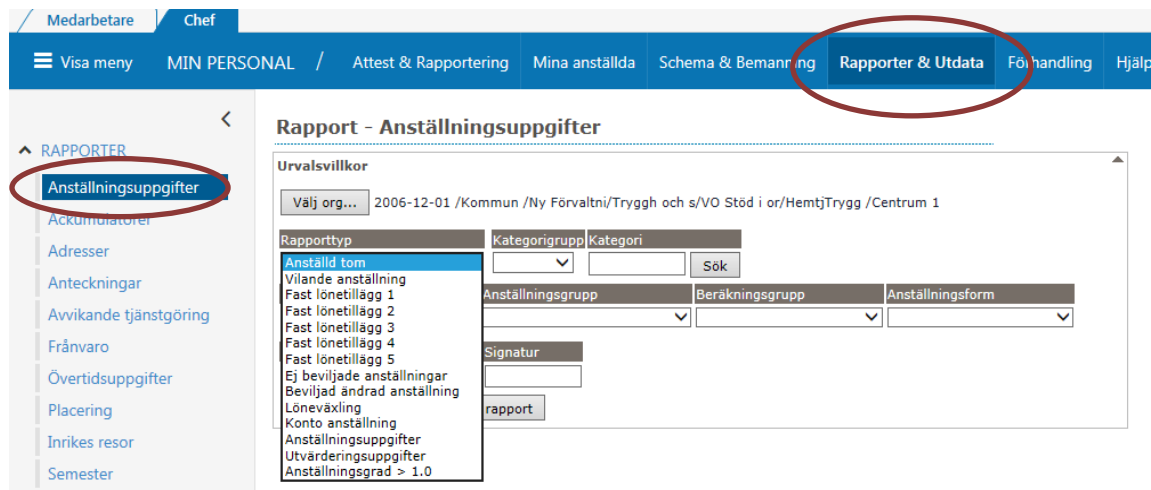
Rapporter

Här kan du snabbt och enkelt ta fram rapporter och bevakningar på dina medarbetare.

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

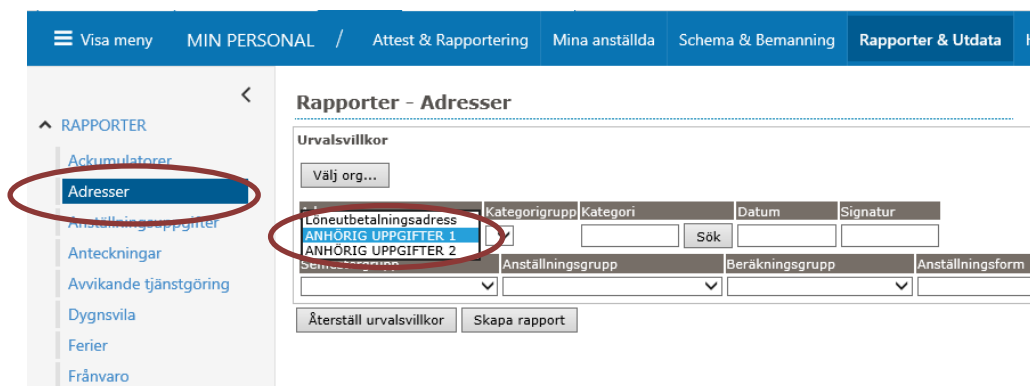
Anställningsuppgifter

Här kan du söka fram uppgifter kring dina medarbetares anställningar. Du kan exempelvis söka på olika anställningsuppgifter, lönetillägg, vilka som har vikariat och när de går ut mm. Väljer du rapporttypen som heter anställningsuppgifter, kommer en ny ruta upp som heter fält. Där kan du välja att se ett eller flera fält. Vill du se flera fält håller du ned tangenten CTRL och klickar på de uppgifter du vill ha med. Bläddra upp och ned bland fälten genom att använda pilarna.



Adresser

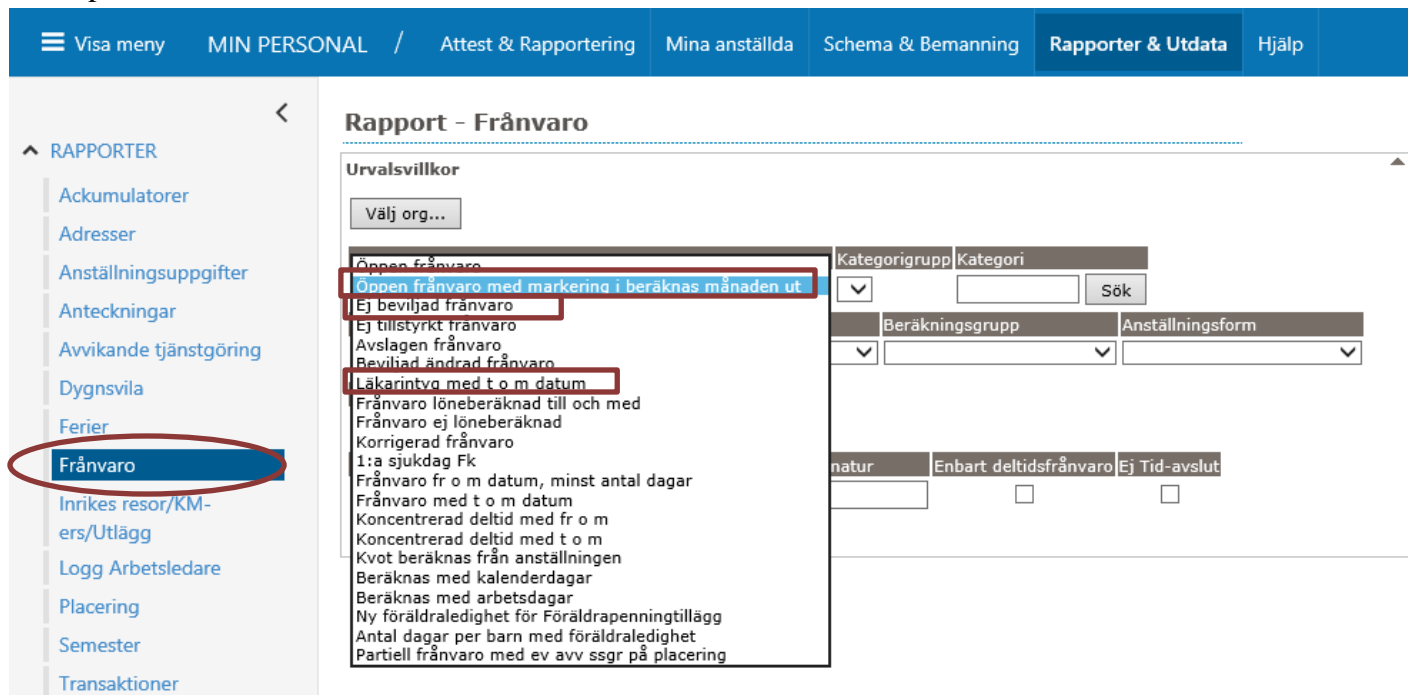
Här kan du se en sammanställning av dina medarbetares adresser och telefonnummer. I denna rapport kan du även välja Anhörigadress där man får fram en rapport på de kontaktpersoner som är inlagda av era medarbetare som skall kontaktas vid en krissituation. Uppmana era anställda att fylla i och uppdatera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



Frånvaro

Här kan du ta fram rapporter på hur det ser ut för dina medarbetare och deras frånvaro. Du kan antingen söka på specifika datum, eller lämna fälten tomma och låta systemet söka på dagens datum. Under frånvaro finns det flera saker man kan ta fram rapporter på. Nedan följer exempel på vad som kan vara bra att titta på inför lönekörningen.

Viktigt: Endast sjukdom och tillfällig föräldrapenning (vab) får tillfälligt ligga som tv. Alla andra poster skall ha ett tom datum.



Rapport - Frånvaro

Urvalsvillkor

Välj org...

Öppen frånvaro

Öppen frånvaro med markering i beräknas månaden ut

Ej beviljad frånvaro

Ej tillstyrkt frånvaro

Avslagen frånvaro

Beviljad ändrad frånvaro

Läkarintyg med t o m datum

Frånvaro löneberäknad till och med

Frånvaro ej löneberäknad

Korrigerad frånvaro

1:a sjukdag Fk

Frånvaro fr o m datum, minst antal dagar

Frånvaro med t o m datum

Koncentrerad deltid med fr o m

Koncentrerad deltid med t o m

Kvot beräknas från anställningen

Beräknas med kalenderdagar

Beräknas med arbetsdagar

Ny föräldraledighet för Föräldrapenningtillägg

Antal dagar per barn med föräldraledighet

Partiell frånvaro med ev avv ssgr på placering

Kategori

Kategori

Sök

Beräkningsgrupp

Anställningsform

natur

Enbart deltidsfrånvaro

Ej Tid-avslut

Öppen frånvaro med markering i beräknas månaden ut

Här ser ni de frånvaroposter som har ibockat *beräkna månaden ut*. Se så att alla poster som skall vara med är med. Är du osäker på vilka frånvaroposter som ligger, kan du jämföra med rapporten *öppen frånvaro*.

Ej beviljad frånvaro

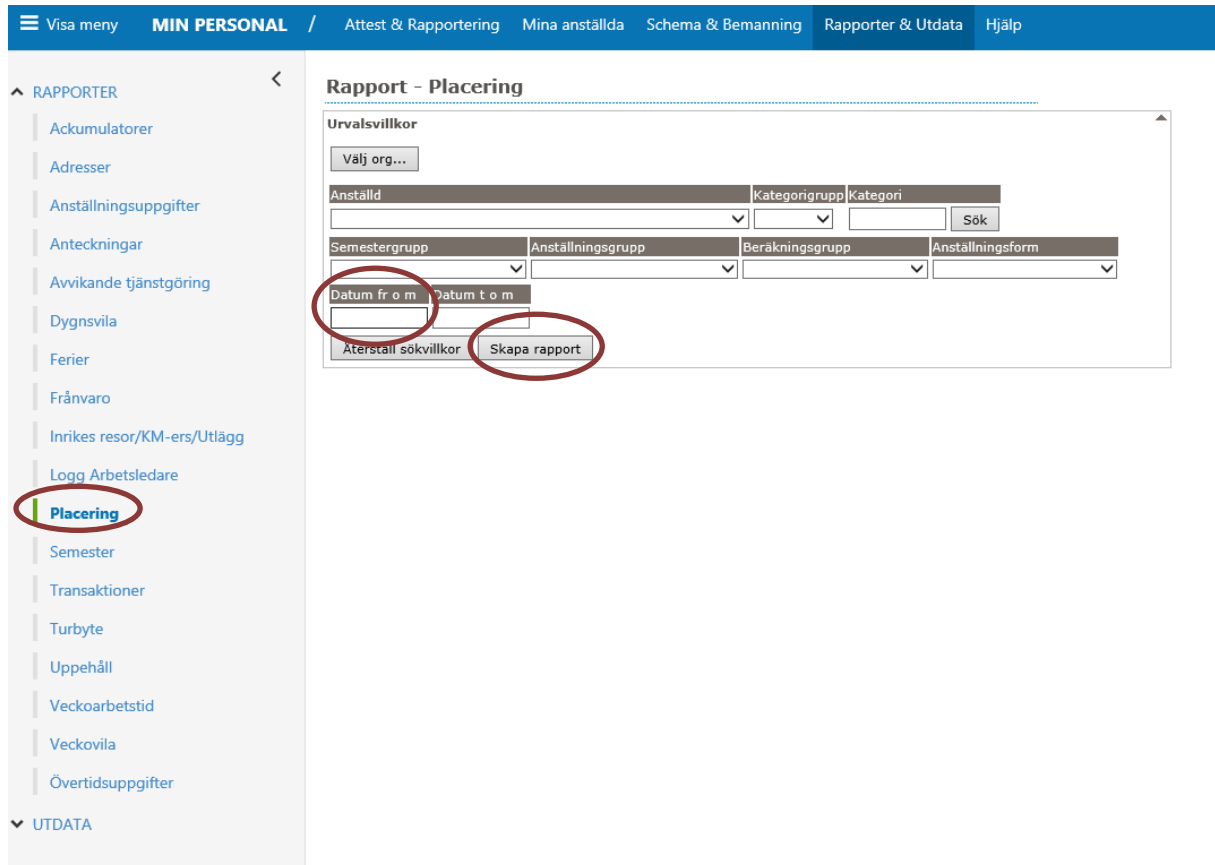
Här under finns den frånvaro som inte är beviljad. Beviljas inte posterna i tid, går fel lön ut.

Läkarintyg med tom datum

Personer som är sjukskrivna med ett tom datum på läkarintyg dyker upp här.

Placering

Under rapporten ”Placering” kan man få fram de medarbetare som har en placering, samt när dessa placeringar går ut. För att inte missa att förlänga en placering, är det bra att varje månad kolla denna rapport. Skriv in ett from datum och tryck på ”Skapa rapport”. Fyller man inte i något datum tar den automatiskt dagens datum. Därför är det alltid bra att skriva in den siste i förra månaden för att inför varje månad få koll på att alla placeringar för innevarande månad blir förlängda i rätt tid.

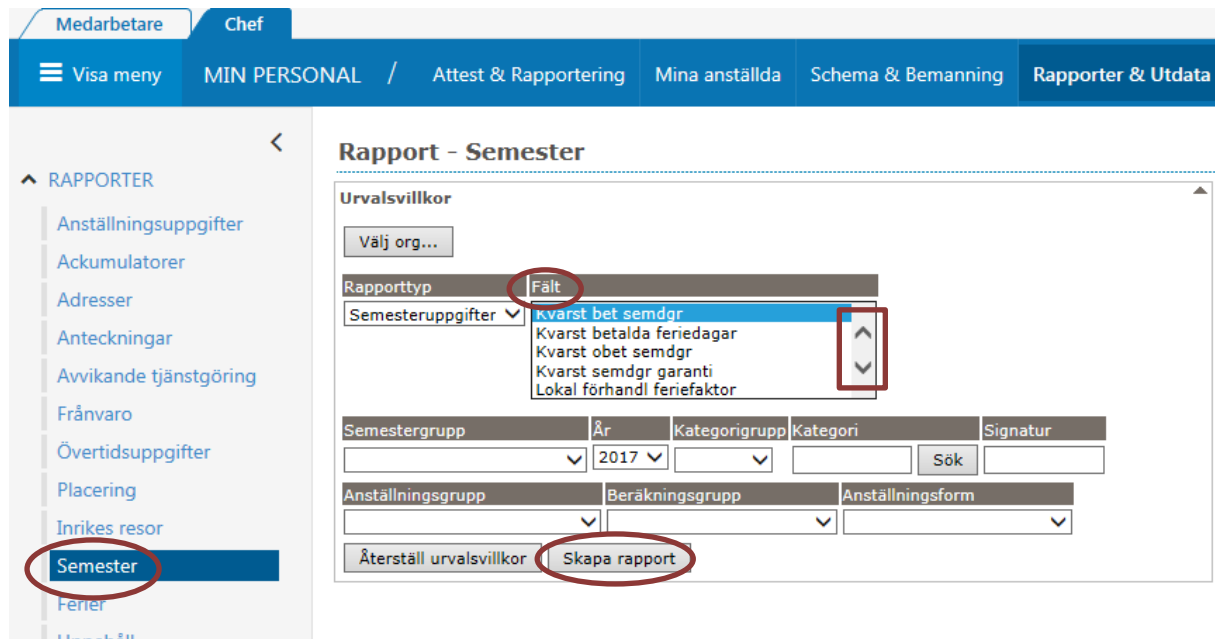


The screenshot shows the 'Rapport - Placering' interface. The sidebar on the left has 'Placering' selected. The main form contains the following elements:

- Urvalsvillkor** section with a 'Välj org...' button.
- Fields for 'Anställd', 'Kategori', and 'Kategori' with a 'Sök' button.
- Fields for 'Semestergrupp', 'Anställningsgrupp', 'Beräkningsgrupp', and 'Anställningsform'.
- Fields for 'Datum fr o m' and 'Datum t o m', both circled in red.
- Buttons for 'Återställ sökvillkor' and 'Skapa rapport', with the latter circled in red.

Semester

Under rapporten semester kan man under fält se flertalet listor kring semester. Det är viktigt att med jämna mellanrum kontrollera dina medarbetares semesterdagar, så att alla tar ut semester enligt avtal! För att kunna få fram en lista med flera fält på, tryck på Ctrl och markera de fält du vill ha med. Tryck på pilarna för att navigera dig upp och ned. Håller du inte nere Ctrl kan du inte välja flera fält samtidigt. När du valt alla fält du vill ha, släpp Ctrl och tryck på ”skapa rapport”.



Rapport - Semester

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp **Fält**

Semesteruppgifter **Kvarst bet semdgr**

- Kvarst betalda feriedagar
- Kvarst obet semdgr
- Kvarst semdgr garanti
- Lokal förhandl feriefaktor

Semestergrupp	År	Kategorigrupp	Kategori	Signatur
	2017			Sök

Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Återställ urvalsvillkor **Skapa rapport**

Nedan följer de semesterrapporter som är extra noga att kontrollera.

- Rapporttyp Semesteruppgifter
- Fält Betalda semesterdagar
 - Fält Kvarst bet semdgr
 - Fält Semestertimmar
 - Fält Spar semdgr överg.best.
 - Fält Sparade semesterdagar
 - Fält Uttagna bet sem dgr

När du fått fram listan kan du välja att titta på den i excel och på så vis enklare sortera upp fälten så som du vill ha dem. Se längre ned i manualen hur du gör för att titta på rapporten som XML-fil.

Utdata och Kubrapporter

Utdata rapporter

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 listan. Skulle personer som inte tillhör din enhet finnas med, kontakta lön.

Attest & Rapportering				Mina anställda				Schema & Bemanning				Rapporter & Utdata				Hjälp			
RAPPORTEER UTDATA Utdata rapporter Kubrapporter												Personec P utdata Plus - Rapporter				Databas uppdaterad: 2016-06-22			
Rapportnamn	Beskrivning	Senast visad	Välj																
Utdata plus: Analyslista endast belopp		2016-05-24	Välj																
Utdata Plus: Analyslista med konto		2016-03-31	Välj																
Utdata Plus: Analyslista utan konto			Välj																
Utdata Plus: Mer och övertid			Välj																
Utdata Plus: Personsammanställning sorterad på enhet		2016-03-31	Välj																
Utdata Plus: Sjuk >el = 6 tillfällen			Välj																
Utdata Plus: Sjuk över 59 dgr			Välj																
				1															

Hjälp

Denna funktionen finns till för att du ska kunna söka en förklaring på hur du ska gå till väga i systemet. Skriv in under ”sök” vad du behöver hjälp med.

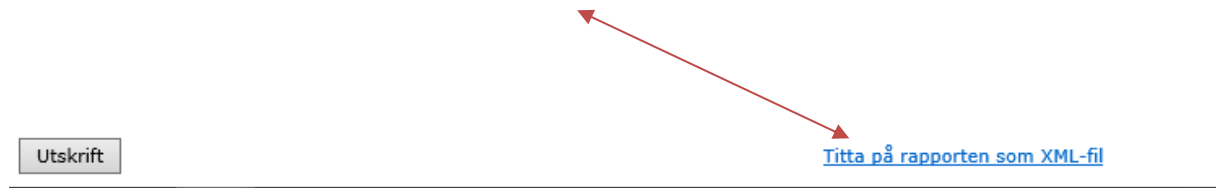


The screenshot shows the VIKMA system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Medarbetare' and 'Chef'. Below this is a menu bar with items: 'Visa meny', 'MIN PERSONAL', 'Attest & Rapportering', 'Mina anställda', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', 'Förhandling', and 'Hjälp'. The 'Hjälp' item is circled in red. On the left side, there is a sidebar with a search function. The search results show a list of links: 'Innehåll', 'Index', 'Sök', 'Generellt', 'Arbetsledare', and 'Lön'. A red arrow points from the text above to the 'Sök' link. The main content area displays the 'Generellt' section, which includes a 'Notera!' section with several bullet points providing instructions on how to use the system's help and search features.

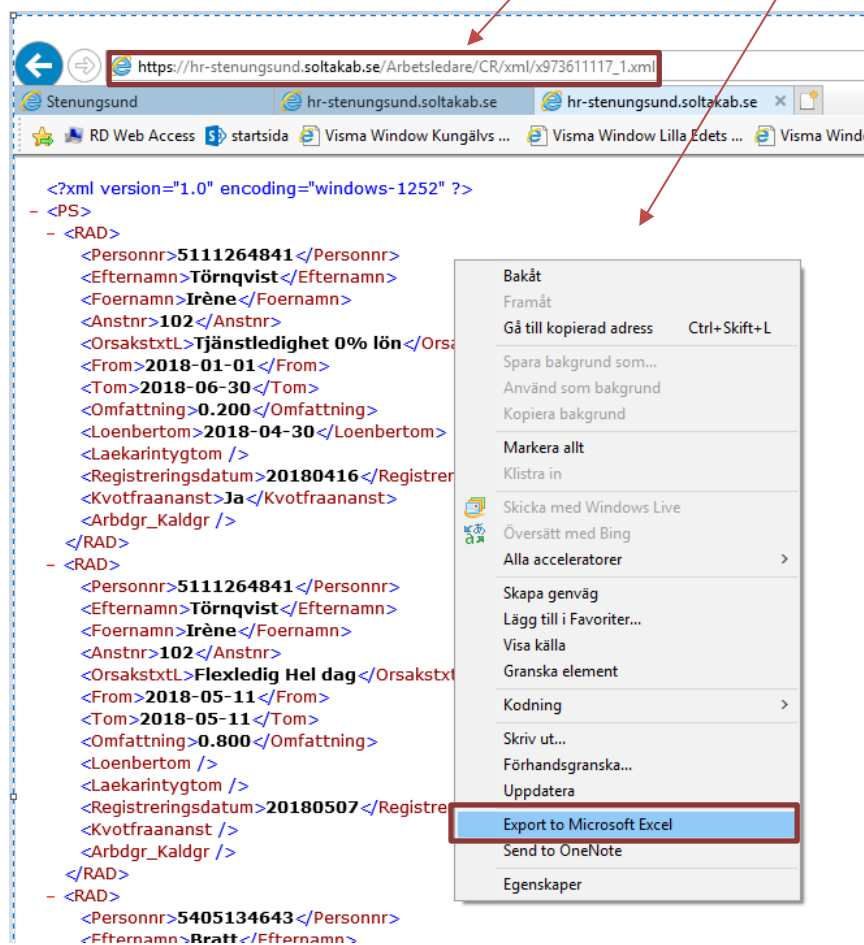
Exportera fil till Exel

För att kunna se en rapport/lista i Exel, gör enligt nedan.

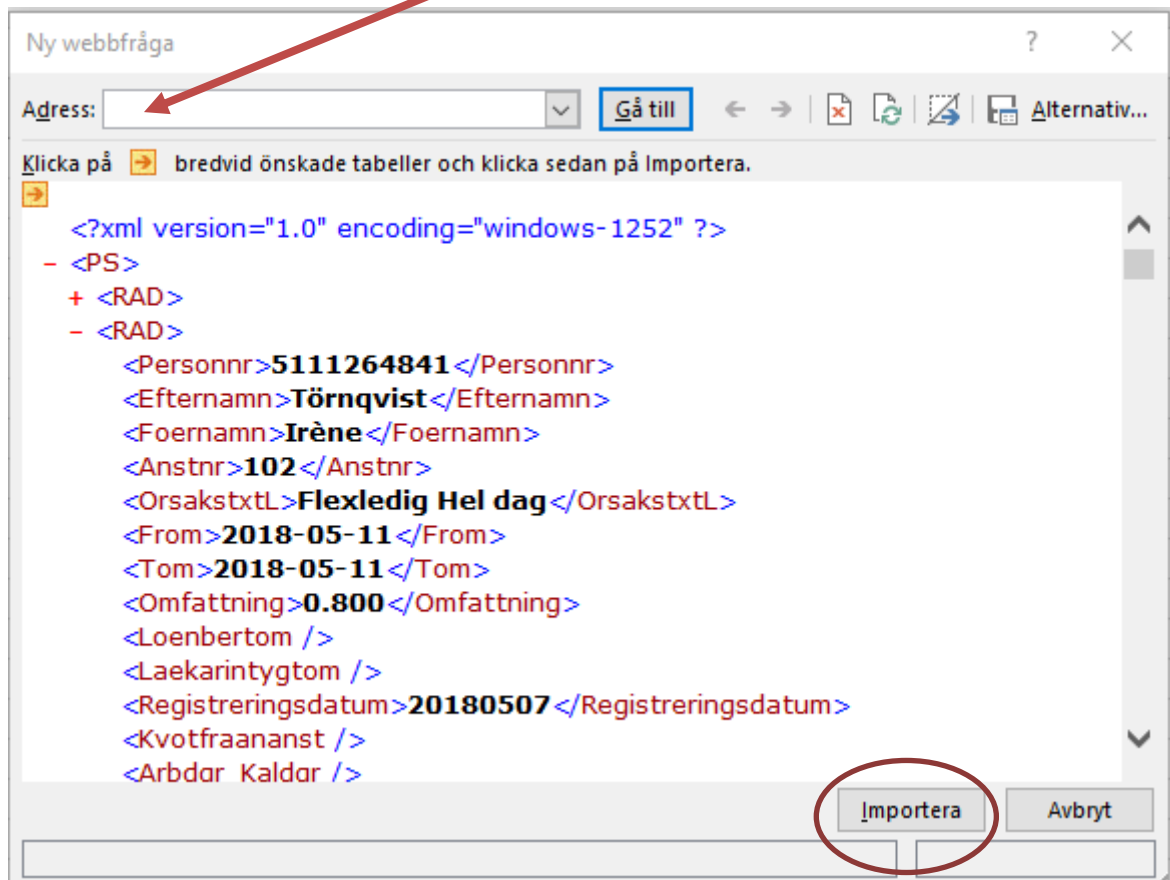
Tryck på raden ”titta på rapporten som xml-fil”.



En ny sida öppnas. Markerar och kopiera https adressen. Högerklicka därefter på bilden och tryck på ”Exportera till Microsoft Exel”.



En ny sida i Exel öppnas där du ska radera det befintliga adressfältet och klistra in det du kopierade.



Därefter trycker du på "importera" och "Okej" så länge som det behövs tills listan kommer upp i Exel.

Timavlönad medarbetare

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

Vid frånvaro sjuk eller sjukt barn/barns födelse 10 dagar, rapporteras detta till Soltak Ab med uppgifter om arbetstider och datum på frånvaron för att personen skall få rätt ersättning.

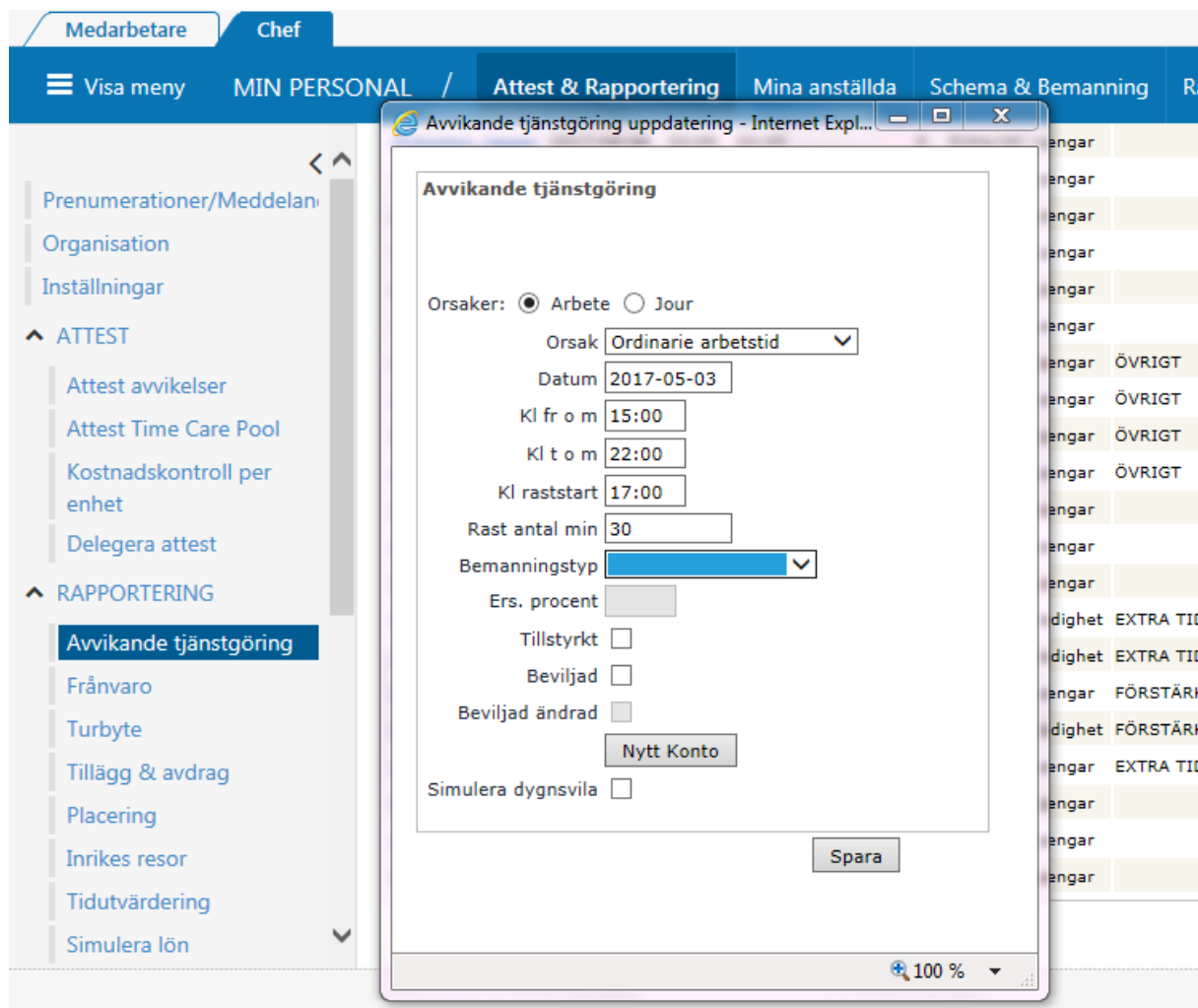
En timavlönad rapporterar in orsaken ordinarie arbetstid

Ett nattpass rapporteras alltid på avstigningsdygnet, alltså dagen efter det påbörjade passet

Ett jourpass 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

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Ra

Prenumerationer/Meddelan
Organisation
Inställningar

ATTEST

Attest avikelser
Attest Time Care Pool
Kostnadskontroll per enhet
Delegera attest

RAPPORTERING

Avvikande tjänstgöring
Frånvaro
Turbyte
Tilllägg & avdrag
Placering
Inrikes resor
Tidutvärdering
Simulera lön

Avvikande tjänstgöring uppdatering - Internet Expl...

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: Arbete Jour

Orsak

Datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningstyp

Ers. procent

Tillstyrkt

Beviljad

Beviljad ändrad

Simulera dygnsvila

100 %

Ersättning för timavlönade 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

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

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

Hör med din Hr-avdelning för mer information.

Timavlönad med schema från TC under semesterperioden xx0601-xx0831

Medarbetaren rapporterar själv in frånvaro vid sjukdom, tillfällig föräldrapenning (vab) och vid barns födelse 10 dagar. Du som chef attesterar sedan frånvaroposten under menyen Frånvaro i självservice.

Max schematid i TC plan 165/tim

För en timavlönad som 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 ha ersättning enligt AB-avtalet. Medarbetaren rapporterar själv in mertiden med orsaken extratid i pengar. Systemet räknar ut rätt ersättning enligt AB.

Turbyte

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. Turbyten beviljas automatiskt.