

Rapportbeskrivning- Medarbetarens ansvar i Självservice HR/Lön

Datum:	2024-09-23
Status:	Pågår
Version:	1
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehållsförteckning

Kontrollera ditt schema.....	3
Kontrollera dina kontaktuppgifter	3
Turbyte	4
Kontakt vid frånvaro.....	4
Planerad ledighet	5
Registrera avvikande tjänstgöring.....	5
Registrera resor/KM-ers/Utlägg.....	6
Övriga tillägg och avdrag	8
Flexstämplingar	9
Timanställda	9
Konsekvensen av att inte rapportera löpande och i tid är:	11
Din Lönespecifikation	11
E-lönespecifikation	12

Kontrollera ditt schema

I Självservice HR/Lön så att det stämmer överens med ditt arbetsschema.

Du kan antingen kontrollera ditt schema i din kalender eller under fliken tidutvärdering.

I tidutvärderingen kan du även kontrollera att du har fått rätt OB och övertid.

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

Kalender Inrikes resor/KM-ers/Utlägg **Tidutvärdering**

Tidutvärdering

Anställning: Karin Medarbetare, Enhet: f. 103, TV, Månavl beräkngrp 1, Räddningstjänst | Period: Valbar | Datum fr o m: 2023-09-01 | Datum t o m: 2023-09-30 | Skriv ut placering Lediga dagar

Datum	Klockslag	ARB TID	BER ENK	BER KVAL	Sem
2023-09-01	0730-1600	8.00			
2023-09-02	Ledig				
2023-09-03	Ledig				
2023-09-04	0730-1600	8.00			
2023-09-05	0730-1600				8.00
2023-09-06	0730-1600				8.00
2023-09-07	0730-1600				8.00
2023-09-08	0730-1600	8.00			
2023-09-09	Ledig				
2023-09-10	Ledig				
2023-09-11	0730-1600	8.00			
	1600-0730		15.30		
2023-09-12	0730-1600	8.00			
	1600-0730		15.30		
2023-09-13	0730-1600	8.00			
	1600-0730		15.30		
2023-09-14	0730-1600	8.00			
	1600-0730		15.30		
2023-09-15	0730-1600	8.00			
	1600-2400		3.00	5.00	
2023-09-16	0000-2400			24.00	
2023-09-17	0000-2400			24.00	
2023-09-18	0000-0730		1.30	6.00	
	0730-1600	8.00			
Summa		72.00	66.30	59.00	24.00

Utskrift

Kontrollera dina kontaktuppgifter

Under mina uppgifter ser du din adress och ditt telefonnummer, om dessa inte stämmer ändrar du dem själv.

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

Lönespecifikation **Namn & adressuppgifter** Barn

Namn/Adress

Namn
Karin
Medarbetare

Adress
Övriga adresser: Utbetalningsadress

Namn: _____ Telefon 1: _____
 c/o Adress: _____ Telefon 2: _____
 Gatuadress: Trollhättevägen 20 Fax: _____
 Postnummer: 45503 Mobil: 0703658962
 Postadress: Kungälv
 Land: _____
 Epost: _____

Turbyte

Turbyten kan inte göras av dig som medarbetare.

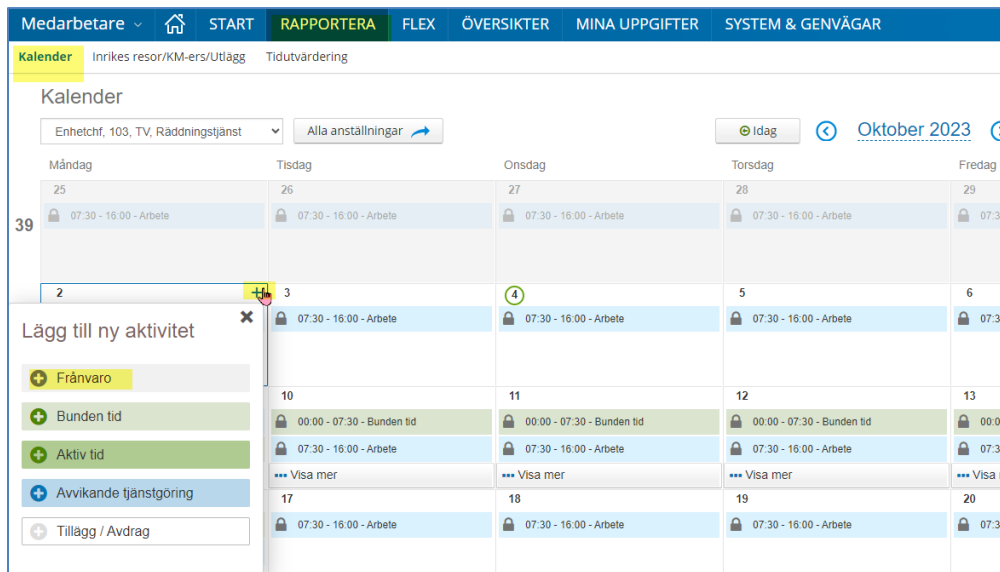
Skulle det bli aktuellt att göra ett turbyte så görs detta av din chef/administratör

Kontakt vid frånvaro

Ring din arbetsplats och chef när du är frånvarande.

Om du är bokad via en Bemanningseenhet ska du även kontakta dem.

Registrera frånvaro



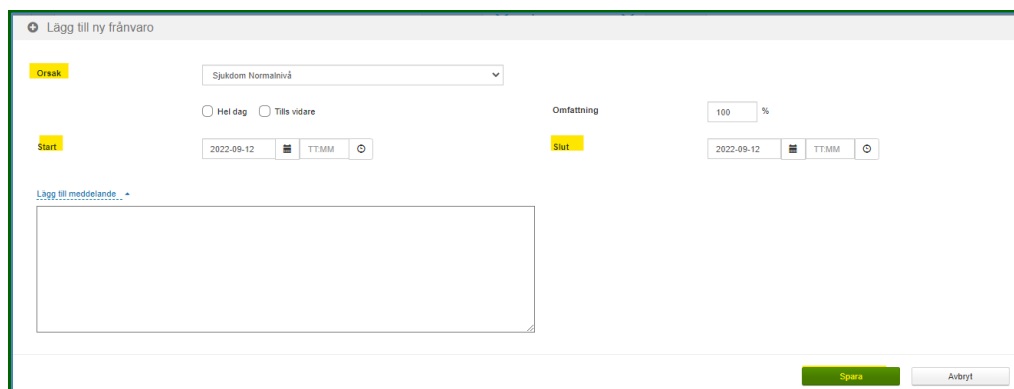
The screenshot shows a web-based calendar interface for October 2023. The calendar grid displays work shifts for various days, including 'Arbete' (Work) and 'Bunden tid' (Bound time). A modal window titled 'Lägg till ny aktivitet' (Add new activity) is open, showing options like 'Frånvaro' (Absence), 'Bunden tid', 'Aktiv tid', and 'Avvikande tjänstgöring'. The 'Frånvaro' option is highlighted.

Klicka på frånvaro.

Välj Orsak och fyll i omfattning och datum.

Sjukdom och Tillf föräldrapenning är de enda orsaker som kan läggas tillsvidare.

Vid sjukfrånvaro längre än 7 kalenderdagar, ska du skicka in ett läkarintyg till din chef.



The screenshot shows the 'Lägg till ny frånvaro' (Add new absence) form. It includes a dropdown menu for 'Orsak' (Cause) with 'Sjukdom Normalnivå' selected. There are radio buttons for 'Hel dag' (Full day) and 'Tills vidare' (Until further notice). The 'Omfattning' (Extent) is set to '100 %'. The 'Start' and 'Slut' (End) dates are both set to '2022-09-12'. There is a text area for 'Lägg till meddelande' (Add message) and buttons for 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel).

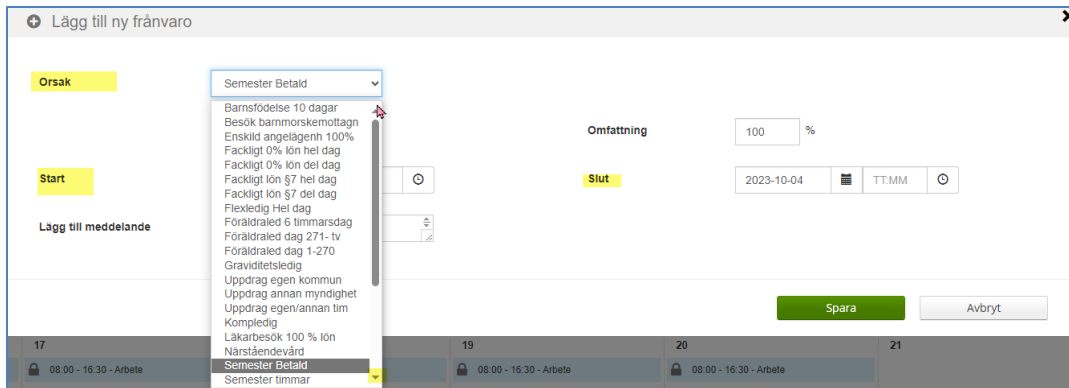
Planerad ledighet

Som semester/kompleddighet/flexledighet skall rapporteras och vara godkänd av chef innan ledigheten.

Välj frånvaro.

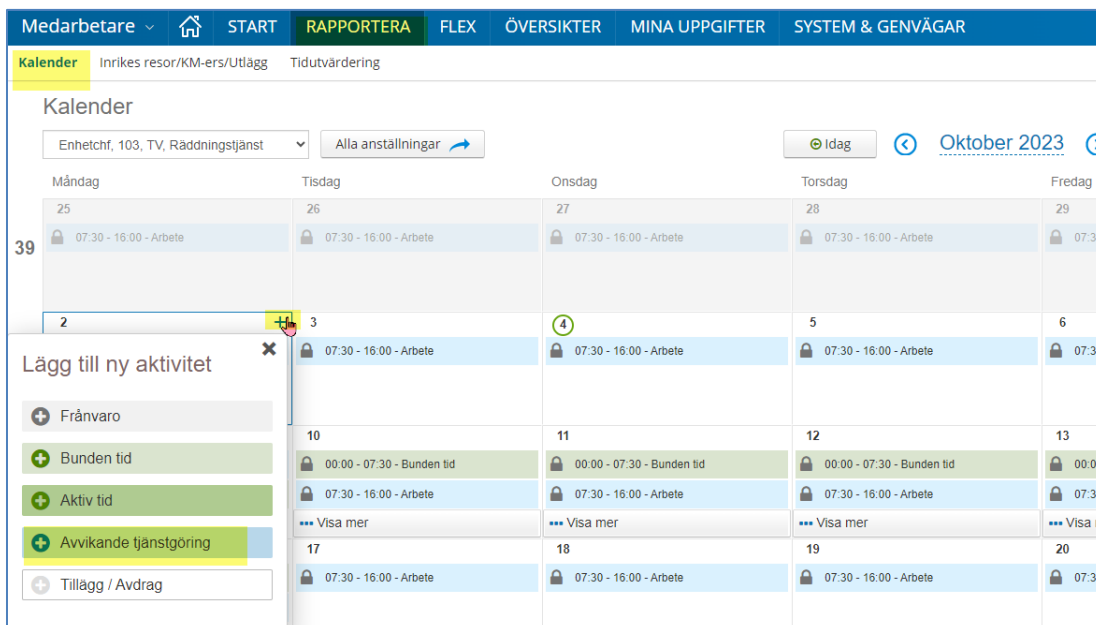
När du valt frånvarorsak fyll i omfattning och datum.

I förteckningen [Förklaringar på Frånvarorsaker](#) ser du vilka orsaker du kan rapportera.



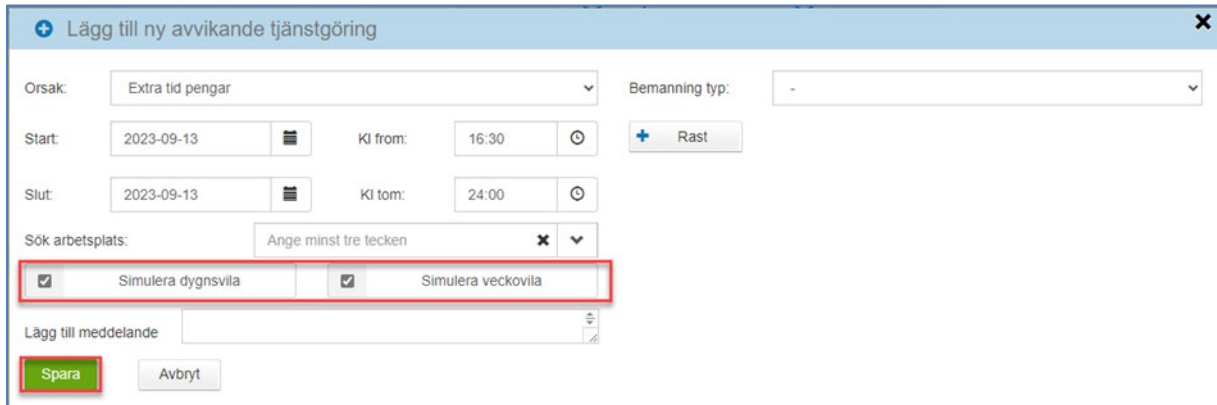
Arbetar du i en kommun som schemalägger semester och planerad föräldraledighet i Multi Access (Time Care Planering) så ska du inte lägga in din ledighet.

Registrera avvikande tjänstgöring



Välj avvikande tjänstgöring och sedan orsak.

I förteckningen [Förklaringar på Avvikande tjänstgöring](#) ser du vilka orsaker du kan rapportera.



Vid rapportering av avvikande tjänstgöring kommer det göras en kontroll om du uppfyller dygnsvilan eller ej. Om du får upp en signal att Dygnsvilan ej uppfyllts klicka på Avbryt och kontakta din chef.

Extra tid i pengar/ledighet rapporteras när du har rätt till fyllnad, enkel- och kvalövertid.

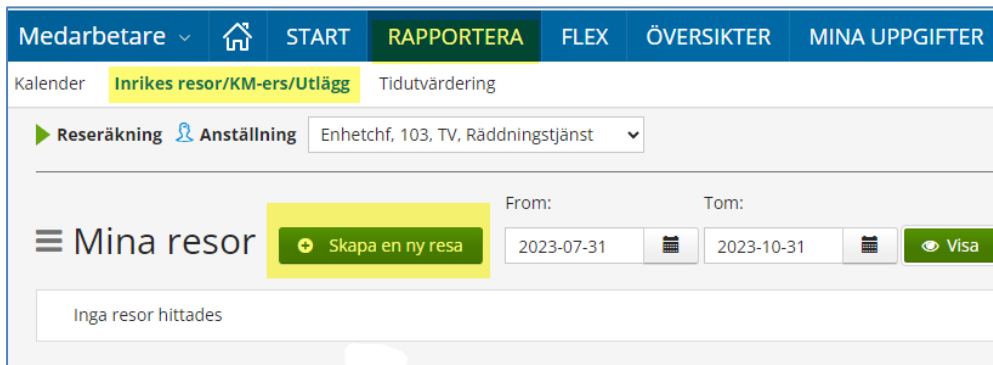
Det vill säga när du har jobbat extra.

Kurs/konf. pengar eller ledighet väljs när du har varit på t.ex. en utbildning eller APT, som inte är schemalagt, och ska ha betalt timme för timme(fyllnadslön).

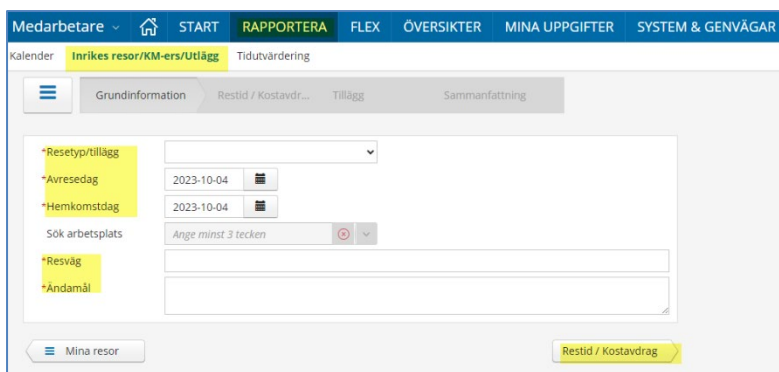
Registrera resor/KM-ers/Utlägg

I direkt anslutning till din resa ska du rapportera den, bifoga kvitton eller redovisa km-ers.

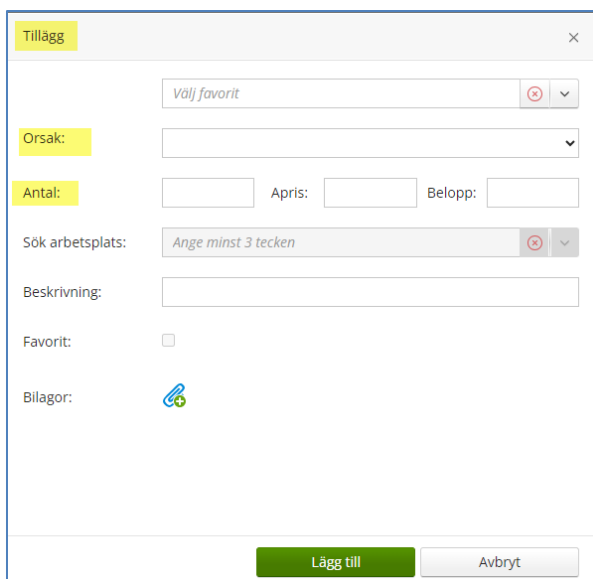
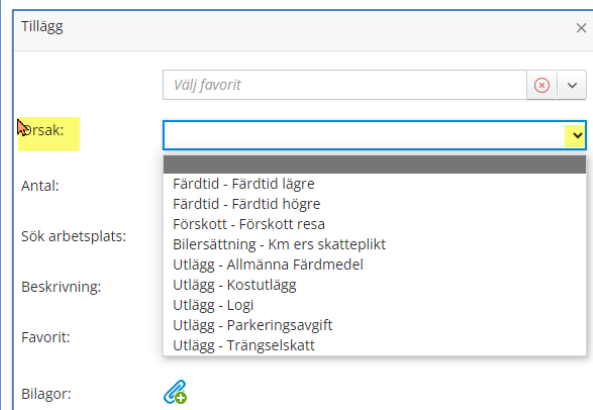
Välj Skapa en ny resa.



Beroende på vilken förrättning du ska rapportera läs under resor i [Medarbetarmanualen](#).



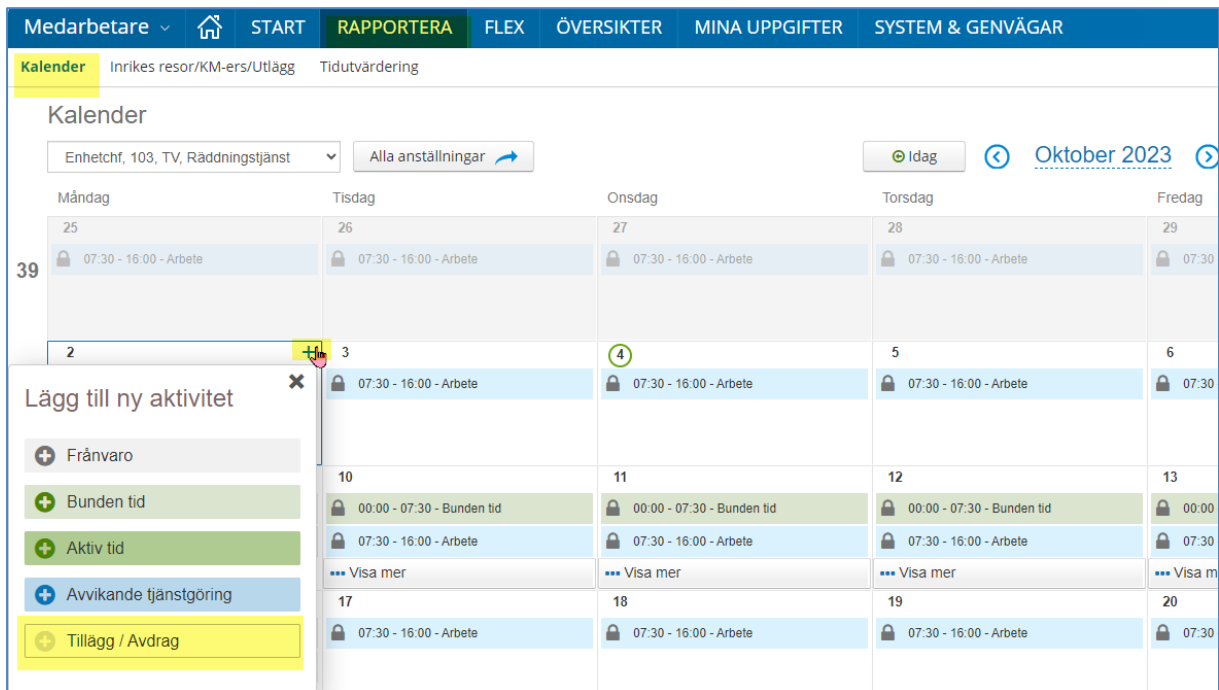
Har du t.ex. en parkeringsbiljett eller trängselskatt ska den rapporteras här.

Underlag och kvitton ska lämnas till chef.

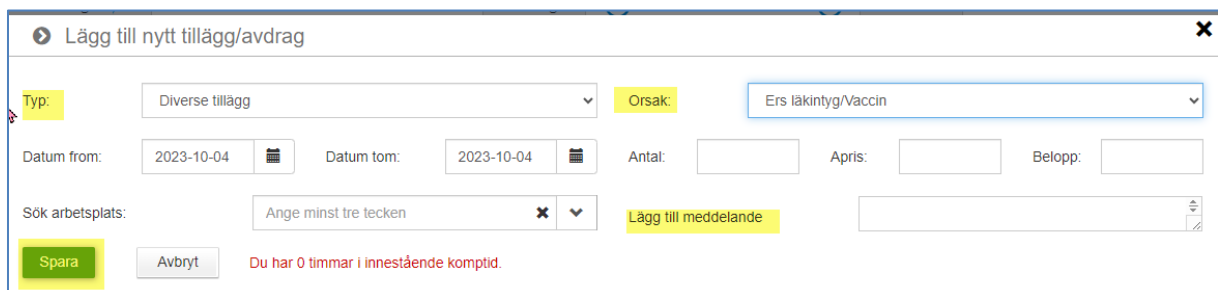
Utlandstraktamente rapporteras manuellt på blankett och skickas in i ett ärende.

Övriga tillägg och avdrag



The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top, there are navigation tabs: Medarbetare, START, RAPPORTERA, FLEX, ÖVERSIKTER, MINA UPPGIFTER, and SYSTEM & GENVÄGAR. Below this is a sub-header for 'Kalender' with filters for 'Inrikes resor/KM-ers/Utlägg' and 'Tidutvärdering'. The main calendar grid displays dates from 25 to 29 of October 2023. A modal window titled 'Lägg till ny aktivitet' is open, showing a list of activity types: Frånvaro, Bunden tid, Aktiv tid, Avvikande tjänstgöring, and Tillägg / Avdrag. The 'Tillägg / Avdrag' option is highlighted in yellow. The calendar grid shows work periods (07:30 - 16:00 - Arbete) for most days, with some days having different periods or being marked as 'Bunden tid'.

Välj den ersättningstyp och orsak som du ska rapportera in och fyll i datum from och tom.



The screenshot shows a form titled 'Lägg till nytt tillägg/avdrag'. The form has the following fields and options:

- Typ:** Diverse tillägg
- Orsak:** Ers läkintyg/Vaccin
- Datum from:** 2023-10-04
- Datum tom:** 2023-10-04
- Antal:** [Empty field]
- Apris:** [Empty field]
- Belopp:** [Empty field]
- Sök arbetsplats:** Ange minst tre tecken
- Lägg till meddelande:** [Empty text area]
- Buttons:** Spara (highlighted in yellow), Avbryt
- Message:** Du har 0 timmar i inestående komptid.

Obs! datum måste ligga i samma månad.

Ange antal, Apris eller belopp. Skriv i ett meddelande till din chef.

Tryck på Spara.

Flexstämplingar

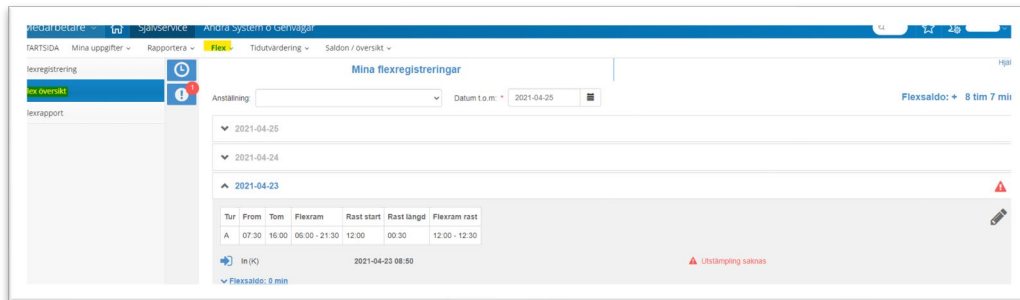
Du korrigerar din flex under flex översikt.

Här kan du antingen lägga till en stämpling i efterhand eller redigera en stämpling som redan gjorts.

De dagarna som har en röd triangel i högra hörnet är det något fel på som måste rättas.

För att korrigera dessa dagar, klickar på datumet och på pennan i högra hörnet.

Ändra stämplingarna som redan finns där eller lägg till ny registrering och spara.

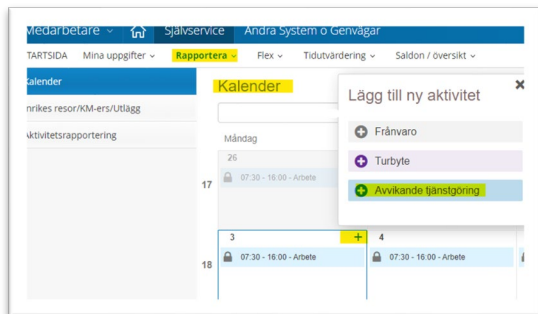


Timanställda

Är du timanställd ska du registrera din tid efter varje arbetspass.

Bokningar via Time Care Pool rapporteras in direkt i Självservice HR/Lön och ska inte rapporteras av medarbetare.

Ställ dig på aktuell dag i kalendern och klicka på pluset.

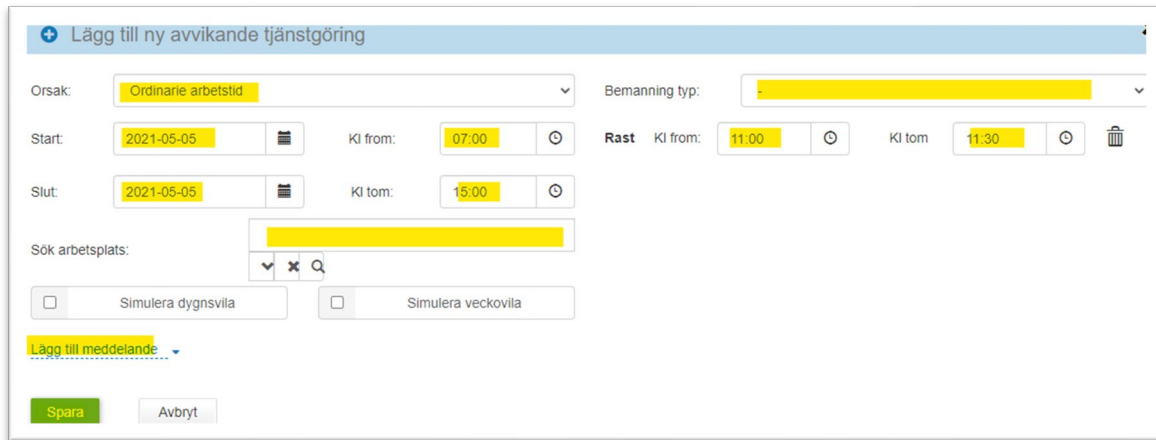


Välj avvikande tjänstgöring och sedan orsaken Ordinarie arbetstid.

Fyll i datum och klockslag.

För arbetspass mer än 5 timmar ska rast på 30 minuter rapporteras in.

Sök arbetsplats så att din arbetade tid hamnar hos den chef som ska bevilja tiden. Spara



Lägg till ny avvikande tjänstgöring

Orsak: Ordinarie arbetstid Bemanning typ:

Start: 2021-05-05 KI from: 07:00 Rast KI from: 11:00 KI tom: 11:30

Slut: 2021-05-05 KI tom: 15:00

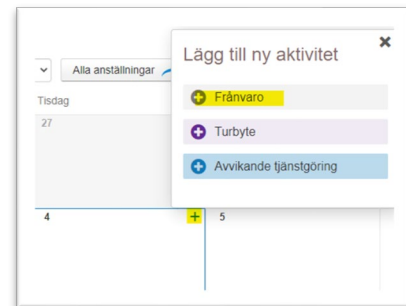
Sök arbetsplats:

Simulera dygnsvila Simulera veckovila

Lägg till meddelande

Spara Avbryt

Blir du sjuk eller behöver vabba (tillf. föräldrapenning) ska du rapportera in frånvaro för den dagen du är inbokad. Din chef eller en administratör måste skapa ett tillfälligt schema för de dagar du skulle arbeta innan du kan rapportera din frånvaro.



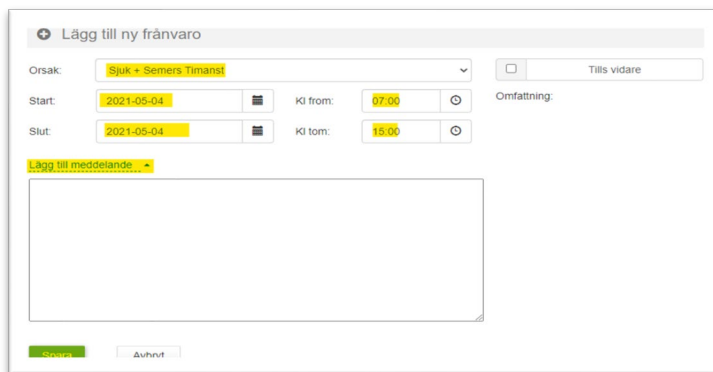
Lägg till ny aktivitet

Alla anställningar

Tisdag 27

4 5

- Frånvaro
- Turbyte
- Avvikande tjänstgöring



Lägg till ny frånvaro

Orsak: Sjuk + Semers Timanst Tills vidare

Start: 2021-05-04 KI from: 07:00 Omfattning:

Slut: 2021-05-04 KI tom: 15:00

Lägg till meddelande

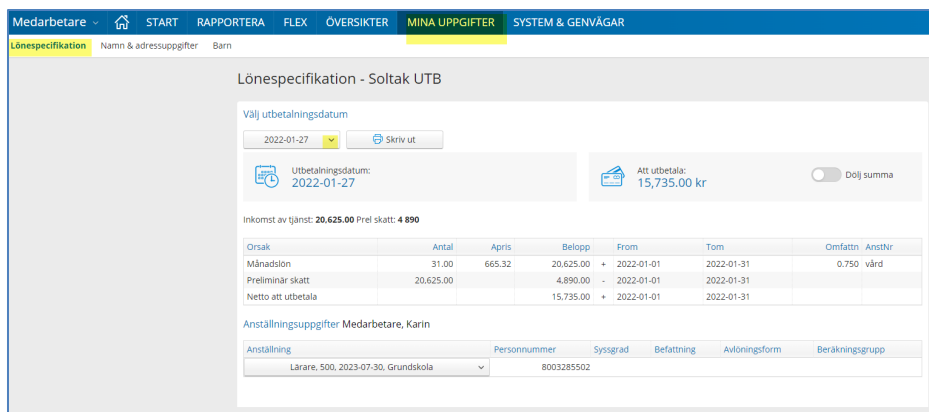
Spara Avbryt

Konsekvensen av att inte rapportera löpande och i tid är:

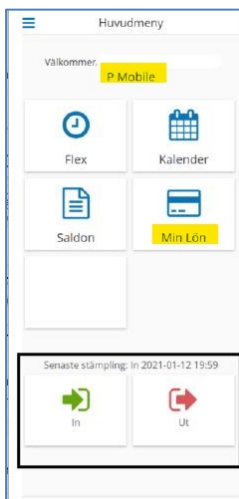
- ✓ fel lön, eller rätt lön i fel tid
- ✓ risk för löneskuld
- ✓ risk för att Rehab ärende vid sjuk startas för sent
- ✓ fel eller ingen information till Försäkringskassan
- ✓ fel i alla uppföljningar och statistik
- ✓ merarbete pga. ärenden för chef och rättning för SOLTAK

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

Din Lönespecifikation



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



För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se [Medarbetar manual](#) samt [Pmobile Manual](#) | Självservice HR/Lön.

E-lönespecifikation



Det finns två sätt att erhålla sin lönespecifikation för att kunna se innevarande och tidigare löneutbetalningar (så länge du är anställd kan du även se den i P Mobile eller Självservice HR Lön)

När du avslutat din anställning i kommunen kommer du inte ha tillgång till dina lönespecar enligt ovan om du inte anslutit dig till Kivra eller Nordea/Swedbank (till exempel du kommer inte kunna se din sista lönespec eller när du ska deklarerat året efter du slutat). Så det är viktigt att välja något av nedanstående alternativ:

- Alternativ 1

Gäller dig som har ditt lönekonto hos Nordea eller Swedbank:

Du som är ansluten till Nordea eller Swedbank kan få lönespecifikationen elektroniskt till din internetbank. Logga in på din internetbank och anmäl dig till tjänsten e-lönespecifikation, så får du din lönespecifikation levererad dit. Lönespecifikationen finns tillgänglig dagen före löneutbetalningen.

- Alternativ 2

Gäller dig som har ditt lönekonto i någon annan bank än ovan:

Gå till [Kivra](#) och registrera dig. Då får du din lönespecifikation levererad till din digitala brevlåda hos Kivra.