

## Chefsansvar i självservice

### Följande ska göras löpande inför lönekörning

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

- anställningar med bevakningsdatum två månader framåt i tiden

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

#### Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Valj org... 2015-01-01 /Soltak UTB

Rapporttyp	Kategori	Kategori
Anställd tom		

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Berakningsgrupp	Anställningsform

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

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

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

Totalt antal poster i urvalet: 2

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	T o m	Signatur
6905252869	Tornberg	Pauline	801001	2016-11-30	TV	sysutb11
7505081260	Lindgren	Nora	803001	2016-12-31	TV	sysutb10

- kontrollera och bevilja lönetillägg med bevakningsdatum

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

Ska Lönetillägget avslutas behöver du inget göra, Soltak gör avslut enligt bevakningsdatum

#### Rapport - Anställningsuppgifter

**Urvalsvillkor**

Valj org... 2015-01-01 /Soltak UTB

Rapporttyp: Fast lönetillägg 1 | Kategorigrupp: | Kategori: | Sök

Semestergrupp: | Anställningsgrupp: | Beräkningsgrupp: | Anställningsform: |

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

Återställ sökvillkor | Skapa rapport

**Rapport anställning**

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

Totalt antal poster i urvalet: 15

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Fast lönetlg 1 txt	Fast lönetlg 1	Fast lönetlg 1 tom	Signatur	T o m
5309020716	Heden	Henric	5309020716	1000	2015-10-31	Anv8	TV	
5410064827	Nilsson	Rosami	1	10000	2017-12-31	elev24	TV	
5603156836	Holmström	Kennert	1	1000	2015-10-31	Anv14	TV	
5709084809	Nikell	Harriet	1	10000	2017-12-31	elev61	TV	
5805201083	Lång	Ann	801001	5000	2016-12-31	sysutb6	TV	

- kontrollera och bevilja frånvaro

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

**Beslut - Samtliga**

Sök oattesterade poster

Period: December 2016 | KatGrp: | Kategori: | Sök

Sök

**Beslutslista**

Namn	Tst	Bev	Med	
<a href="#">Augustsson, Malin</a> Frnv: Flexledig Hel dag, 2016-09-29 - TV, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
<a href="#">Bengtsson, Stefan</a> Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2016-10-10 - 2016-12-20, 1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
<a href="#">Carlberg, Osvald</a> Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2016-06-27 - TV, 1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto

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

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



**Beslut - Samtliga**

Sök oattesterade poster

Period:  KatGrp:  Kategori:

**Beslutslista**

Namn		Tst	Bev	Med	
<a href="#">Af, Jerker</a>	Frnv: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
<a href="#">Af, Jerker</a>	Frnv: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
<a href="#">Af, Jerker</a>	Frnv: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto

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

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



**Attest & Rapportering**

- Prenumerationer/Meddelanc
- Organisation
- Inställningar
- ATTEST
  - Attest avvikelser**
  - Attest Time Care Pool
  - Kostnadskontroll per enhet
  - Delegera attest
- RAPPORTERING
  - Avvikande tjänstgöring
  - Frånvaro
  - Turbyte
  - Tillägg & avdrag
  - Placering
  - Inrikes resor**
  - Tidutvärdering
  - Simulera lön

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

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

### När ovanstående punkter är genomförda:

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

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

#### Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

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

### Efter lönekörning:

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

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

## Vid ändring av anställning säkerställ att:

1. aktuellt schema är registrerat i Självservice  
*Läs mer om hur man söker upp befintligt schema och skapar ett nytt schema i manual schema. Den finns på Soltakab.se under fliken Lön.*
2. SOLTAK lön får korrekt information för att registrera anställningen i systemet  
*Det krävs att anställningsunderlaget/avtalet är korrekt ifyllt för att anställningen ska kunna bli upplagd i systemet. Den information som behövs är personuppgifter, arbetsplats, befattning, anställningsform, arbetstid per vecka, sysselsättningsgrad, lön, vilket avtal personen går på, schema ID, ska personen ha en Time Care Planering eller Time Care Pool- koppling och en underskrift från chef.*
3. schema ID skickas med i anställningsinformationen till SOLTAK lön, även eventuell Time Care- koppling  
*Anställningsinformationen är antingen ett anställningsunderlag eller ett anställningsavtal, beroende på vilken kommun du arbetar i.*
4. SOLTAK lön meddelas så fort en uppsägning sker, vilket minskar risken för löneskuld  
*Detta meddelas genom en avgångsblankett som scannas till ServiceDesk lön.*
5. meddela förändringar i medarbetares anställningar i god tid till SOLTAK lön  
*Detta görs genom att lägga ett ärende till ServiceDesk lön med information eller nya underlag på förändringen.*

Nya rutiner från och med 180101 angående bevakning av vikariat, anställning med höjd ssgr, vilande anställning samt lönetillägg.

Enligt beslut på kundrådet skall chefer inte längre skicka underlag/rättning på att:

- ett vikariat skall avslutas
- anställning med höjd ssgr/vilande skall upphöra eller
- om ett lönetillägg skall upphöra.

Löneadministratören kommer att kontrollera om

- vikariatet upphör
- vikariatet som har höjd ssgr upphör
- vilande anställning upphör samt
- lönetillägg upphör

Har ingen förlängning inkommit så kommer löneadministratören att göra ett avslut enligt t o m datum i anställningsavtalet.  
Löneadministratör kommer inte ringa upp och fråga kring ovanstående.  
Chef skall alltså endast inkomma med underlag om det skall ske en förlängning.

Anställningsavtal som skall förlängas skall i god tid meddelas Soltak.

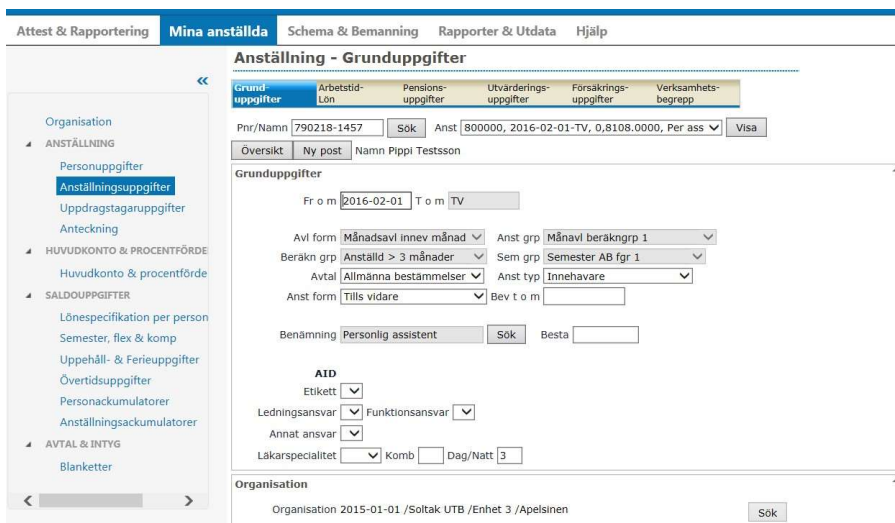
Kommer inte information om förlängning in i tid innebär det att:

- Felaktig lön utbetalas
- Innestående Kompledighet och innestående semester felaktigt utbetalas

För att detta skall rättas till måste chefen lägga in ett ärende till supporten och bifoga anställningsunderlag/anställningsavtal samt begära en extrautbetalning. Dessutom behöver chefen begära rättning av avgångsdatum samt justering av innestående semester och kompledighet.

Kontrollera att nya och ändrade anställningar är korrekta.

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



Attest & Rapportering **Mina anställda** Schema & Bemanning Rapport & Utdata Hjäl

### Anställning - Grunduppgifter

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

Pnr/Namn 790218-1457  Anst 800000, 2016-02-01-TV, 0,8108.0000, Per ass

Översikt Ny post Namn Pippi Testsson

Grunduppgifter

Fr o m 2016-02-01 T o m TV

Avi form Månadsavi innev månad Anst grp Månnavi berakngp 1

Berakn grp Anställd > 3 månader Sem grp Semester AB fgr 1

Avtal Allmänna bestämmelser Anst typ Innehavare

Anst form Tills vidare Bev t o m

Benämning Personlig assistent  Besta

AID  
Etikett

Ledningsansvar Funktionsansvar


Annat ansvar

Läkarspecialitet Komb  Dag/Natt 3

Organisation  
Organisation 2015-01-01 /Soltak UTB /Enhet 3 /Apelsinen

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

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



Attest & Rapportering Mina anställda **Schema & Bemanning** Rapport & Utdata Hjäl

### Bemanning - Översikt

Urval

Organisation	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Namn Befattning	2017-02-01	2017-02-02	2017-02-03	2017-02-04	2017-02-05	2017-02-06	2017-02-07	2017-02-08	2017-02-09	2017-02-10
Veckronummer	5				6					
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
2100-0700	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	2100-0700
*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630

Färgkarta

- nya medarbetare får introduktion i självservice

Om ni själva inte har möjlighet att utbilda personalen finns det medarbetarutbildningar på SOLTAK som de kan anmäla sig till. Detta görs på Soltakab.se under fliken Utbildningar.

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

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

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

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