

Soltak ab

Manual Flex

Rapportering av flex

Självservice HR/Lön

Innehåll

Flex för medarbetare	2
Frånvaro	2
Flexregistrering	3
Registrering i datorn	3
Rättning av fel	9
Framtida registreringar	10
Flexrapport	10
Kolumner	11

Flex för medarbetare

När du är kopplad till flex innebär det att du är kopplad till ett avtal som innehåller en flexparameter samt en flexram.

Årsarbetsavtalet har en parameter som är +80/-40 (för heltidsanställda). Det innebär att du vid varje årsavstämning får ha högst 80 timmar plus eller max 40 minus i ditt flexsaldo.

Södra Bohusläns räddningstjänstförbund(SBRF) har en parameter på +40/-20.

Avstämning sker vid varje kalenderår eller annan tolv månadersperiod. SBRF har avstämning 31/5 och 30/11.

Ramen talar om när du får flexa in och ut. Ram för respektive kommun är

Kungälv's Kommun	05.00-24.00
Lilla Edets Kommun	00.00-24.00
Stenungsunds Kommun	00.00-24.00
Tjörns Kommun	06.00-21.00
Södra Bohusläns räddningstjänstförbund	06:00-21:30

Det är du och din chef som tillsammans ansvarar för att ditt saldo vid avstämning inte riskerar att överstiga gränsen för plus respektive minustimmar.

Det finns möjlighet att flexa in/ut i Självservice HR/Lön. Det finns även en mobil lösning, P Mobile, se separat manual.

Det är schemat du är kopplad till som ligger till grund för din beräkning av plus och minustid.

Om du tillfälligt har en förändring i schemat en eller ett par dagar måste du göra ett Turbyte först **innan** du stämplar.

Om du någon dag inte stämplar får du arbetstid efter ditt schema, men det skapas en felkod *Inga stämplingar denna dag*. Felkoden försvinner när du korrigerat in dina stämplingar.

Frånvaro

Om du har en deltidfrånvaro måste ett schema för din nya arbetstid läggas in i systemet av din löneadministratör för att din flex rapport ska bli korrekt.

Exempel, Pia har en 100 % tjänst men är föräldraledig 20 %. Pias chef måste rapportera in ett nytt schema på 80 % till löneadministratören.

Flexledig, sjuk eller annan frånvaro som gäller HEL dag rapporteras in under frånvaro. Du kan stämpla ut DEL av dag med Kod gällande frånvaro.

När du stämplat Ut med Kod sjuk och är åter i tjänst, stämpla In och frånvaron har fått ett t o m datum på sig – du behöver alltså inte gå in på frånvaron och lägga ett datum.

Frånvaro del av dag

Vid frånvaro del av dag ska du flexa ut och in som vanligt samt rapportera frånvaron i Självservice HR/Lön. Se exempel nedan.

Exempel 1: Anna kommer till jobbet vid klockan 8 och flexar in. Klockan 10 stämplar hon ut för att vabba resten av dagen. Anna måste då lägga in en frånvaropost från klockan 10. Klockslag tom lämnas dock tom då Självservice HR/Lön känner av när medarbetaren skulle slutat.

Exempel 2: Anna kommer till jobbet vid klockan 8 och flexar in. Klockan 10 stämplar hon ut för att vaba, men kommer sedan tillbaka klockan 14 för att fortsätta jobba. Anna stämplar då in som vanligt och lägger därefter in en frånvaropost med from och tom klockslag mellan 10-14.

Om det är något som inte stämmer med din flex-anställning, ta kontakt med din chef.

Sista dag för att kontrollera och korrigera flex för föregående månad är:

Kungälv's Kommun 3: dje efterföljande månad

Lilla Edets Kommun 3: dje efterföljande månad

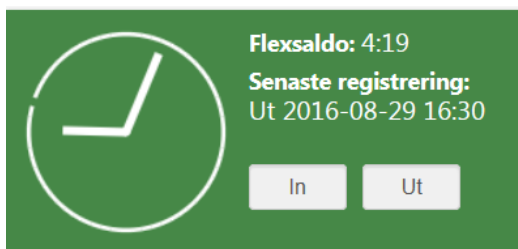
Stenungsunds Kommun 3: dje efterföljande månad

Tjörns Kommun 3: dje efterföljande månad

SBRF 3: dje efterföljande månad

Efter detta läses perioden. Ett exempel är augusti månads flex måste korrigeras senast 3: dje september.

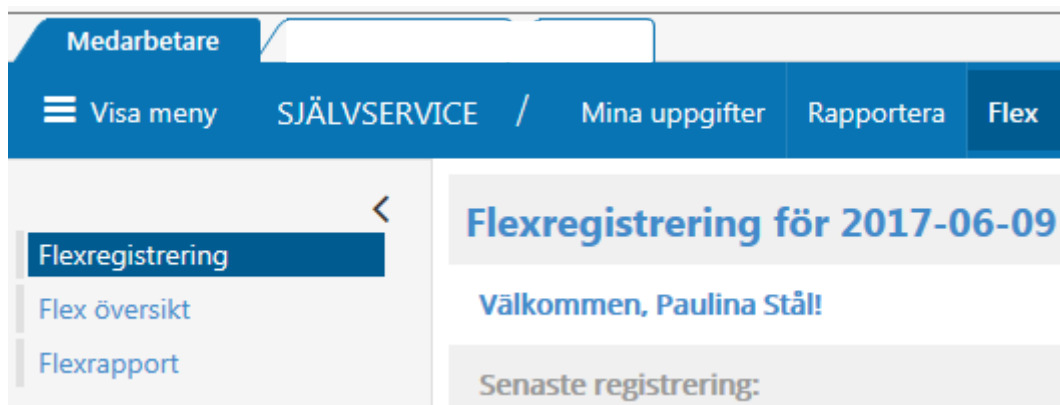
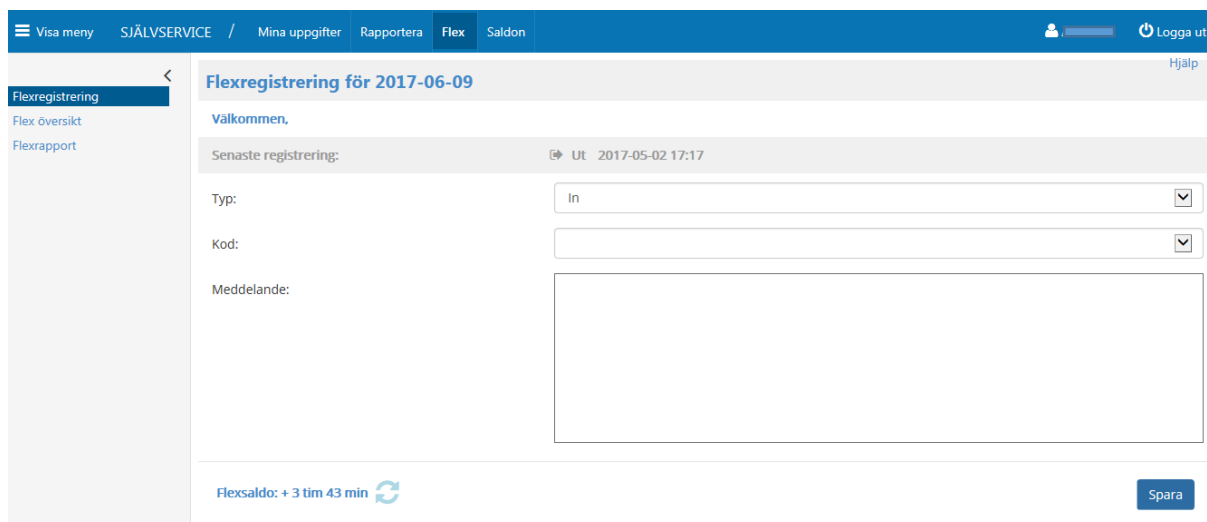
När du kommer in på startsidan för medarbetare finner du bilden nedan. Genom att klicka på klockan kommer du direkt till flexregistrering, där du kan välja vilken kod du vill stämpla in eller ut med. Klickar du på in eller ut görs en registrering utan någon kod. Här kan du också se om du har någon felsignal genom att det blir en röd markering i högra hörnet



Flexregistrering

Registrering i datorn

I menyn finns dessa rubriker för kontroll av din flex.

Här stämplar man in/ut med aktuell tid. Dagens datum ligger fast – man väljer vilken typ av stämpling som ska göras In, Ut, Rast In och Rast Ut. Stämpling skapas genom att trycka på spara.

In
Ut
Rast in
Rast ut
Turbyte

In - Instämpling

Ut - Utstämpling

Rast in - När du stämplar in från rast, endast i kombination med lunchrast.

Rast ut - När du stämplar ut på rast, endast i kombination med lunchrast.

Turbyte - Används ej

Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Kungälv's Kommun**

1 - Privat Ärende
18 - Politiskt uppdrag
247 - TJ nästa dag
28 - Extratid i pengar
5 - Sjuk
80 - +flex ledig dag
92 - Tjänsteärende

- **1 - Privat Ärende** – När du stämplat UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.
- **18 - Politiskt uppdrag** – stämpla in/ut om du är på Politiskt uppdrag.
- **247 - TJ nästa dag** – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.
- **28 - Extra tid i pengar** – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.
- **5 - Sjuk** – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.
- **80 - +flex ledig dag** – När du stämplat in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.
- **92 - Tjänsteärende** – Stämplat In/Ut när du går på t.ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

Om du ska välja **Kod** finns dessa val för **Lilla Edets Kommun**

1 - Extra tid i pengar
2 - Arbete på ledig dag
12 - Tfp del av dag
13 - Flexledig del av dag
15 - Semestertimmar
16 - Tjänstledig del av d
17 - Sjuk del av dag
31 - Tjänsteärende del av
32 - Tjänsteärende nästa

- 1-Extra tid i Pengar** - Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.
- 2-Arbete på ledig dag** - När du stämplat in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.
- 12-Tfp del av dag** – Går hem del av dag pga vård av barn
- 13-Flexledig del av dag** – används när du inte arbetar hel dag

15-Semestertimmar – används när du ska ta ut semester timmar del av dag (måste finnas omvandlade semesterdagar till timmar)


16-Tjänstledig del av d – används när du ska ta tjänstledigt del av dag

17-Sjuk del av dag – används när du går hem sjuk under dagen

31-Tjänsteärende del av – Stämplat In/Ut när du går på t ex möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

32-Tjänsteärende nästa – Stämplat ut för att vara på tjänsteärende nästkommande dag

33-Privat Ärende – När du stämplat UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.

Man kan även lämna ett meddelande. Klickar man på  simuleras flexen och räknar in dagens stämplingar i saldot.

Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Stenungsunds Kommun/SBRF**

1 - Privat ärende
10 - Sjuk del av dag
11 - Kommunalt upp u lön
12 - Tfp del av dag
39 - Extratid i pengar
40 - Plus flex ledig dag
50 - Tjänsteärende del av
51 - Tjänsteärende nästa


- **1 - Privat Ärende** – När du stämplat UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.
- **10 – Sjuk del av dag** – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.
- **11 – Kommunalt upp u lön** – stämpla in/ut om du är på Kommunalt uppdrag.
- **39 - Extra tid i pengar** – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.
- **40 – Plus flex ledig dag** – När du stämplat in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.
- **50 – Tjänsteärende del av dag** – Stämplat In/Ut när du går på t.ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.
- **51 - Tjänsteärende nästa** – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.


Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Tjörns Kommun**


1 - Privat ärende
10 - Sjukdom del av dag
11 - Kommunalt upp u lön
39 - Extratid i pengar
40 - Arbete på ledig dag
50 - Tjänsteärende del av
51 - Tjänsteärende nästa

- **1 - Privat Ärende** – När du stämplat UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex. T.ex. tandläkarbesök, ut och röka. Ej i samband med lunchrast.
- **10 – Sjuk del av dag** – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.
- **11 – Kommunalt upp u lön** – stämpla in/ut om du är på Kommunalt uppdrag.
- **39 - Extra tid i pengar** – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.
- **40 – Arbete på ledig dag** – När du stämplat in/ut vid ledig dag eller utanför din schemalagda tid.
- **50 – Tjänsteärende del av dag** – Stämplat In/Ut när du går på t.ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.
- **51 - Tjänsteärende nästa** – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.

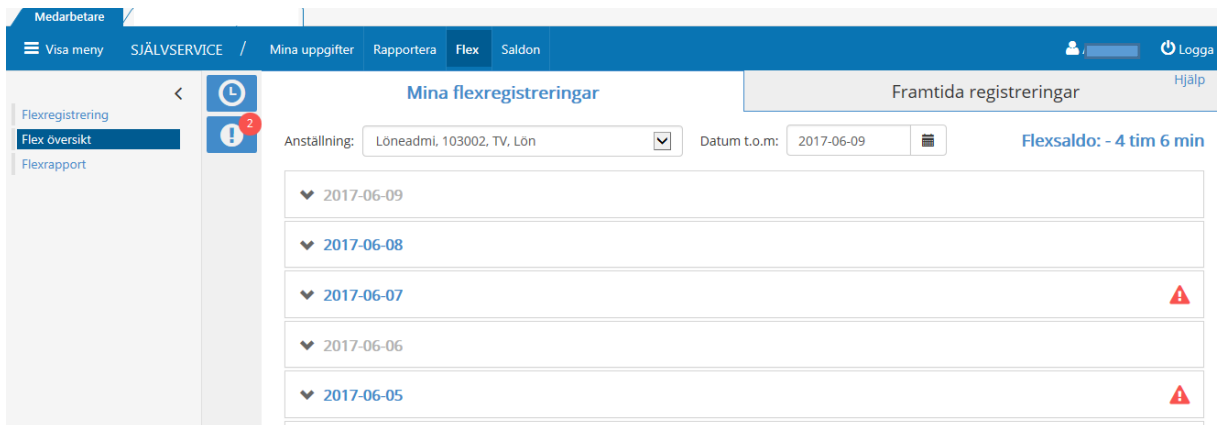
Flexöversikt

Via *Flexöversikt* kan du lägga till ny, ändra samt ta bort flexregistreringar för valt datum. På översikten visas alltid de 14 senaste dagarna där det finns gjorda flexregistreringar. Det kan också finnas ett felmeddelande  för dagen, t.ex. att stämplingar saknas denna dag. Vill du se ytterligare dagar ändra datum.

Flexregistrering på dagens datum nås via ikon .

Fellista nås via ikon .



Saldo för totalt *Flexsaldo* visas alltid.




Medarbetare / Självservice / Mina uppgifter / Rapportera / Flex / Saldon

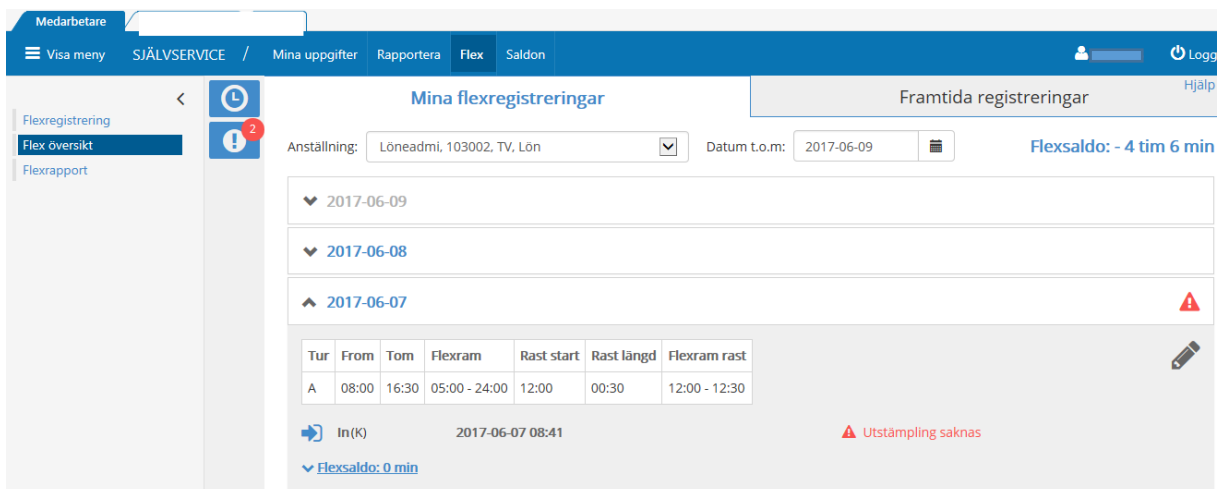
Mina flexregistreringar | Framtida registreringar | Hjälp

Anställning: Löneadmi, 103002, TV, Lön | Datum t.o.m: 2017-06-09 | Flexsaldo: - 4 tim 6 min

- 2017-06-09
- 2017-06-08
- 2017-06-07 
- 2017-06-06
- 2017-06-05 


Vill du öppna detaljbild för ett specifikt datum så görs detta via välj datum och tryck på .

Expandera valfri dag genom att klicka på raden, då visas detaljer för aktuell dag.





Mina flexregistreringar | Framtida registreringar | Hjälp


Anställning: Löneadmi, 103002, TV, Lön | Datum t.o.m: 2017-06-09 | Flexsaldo: - 4 tim 6 min

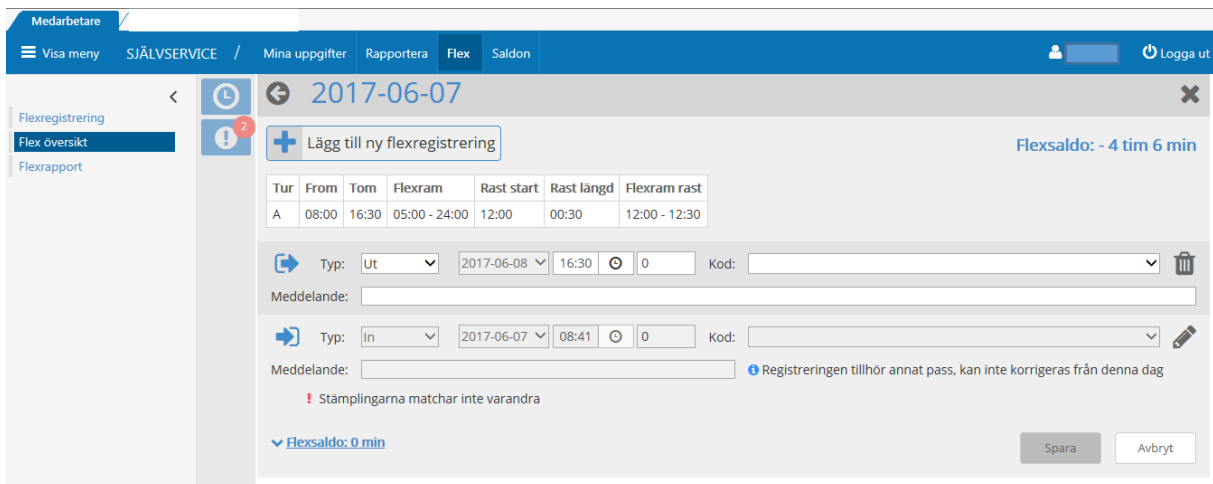
2017-06-07 

Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
A	08:00	16:30	05:00 - 24:00	12:00	00:30	12:00 - 12:30

In(K) 2017-06-07 08:41   Utstämpling saknas


Flexsaldo: 0 min

Tryck på  för komma till detaljbild för korrigerig.




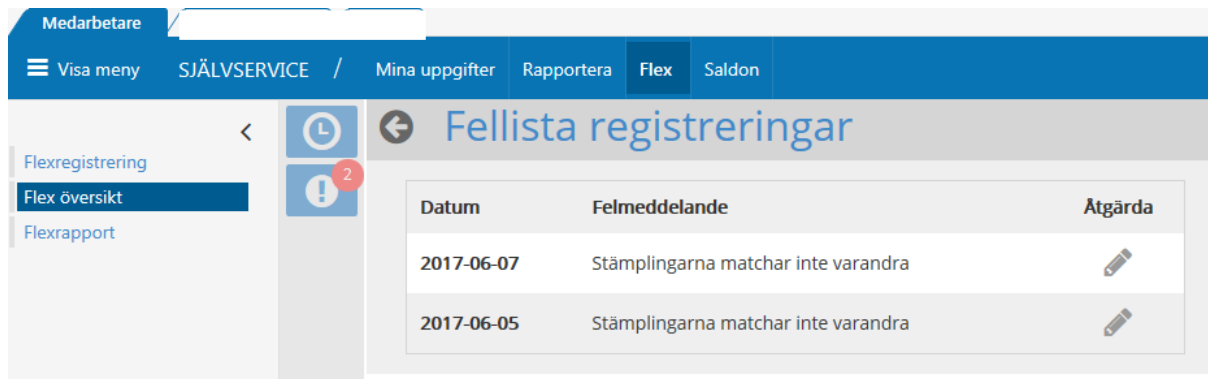
The screenshot shows the 'Flexregistrering' interface for the date 2017-06-07. The top navigation bar includes 'Medarbetare', 'Självservice', 'Mina uppgifter', 'Rapportera', 'Flex', and 'Saldon'. The left sidebar has 'Flexregistrering', 'Flex översikt', and 'Flexrapport'. The main content area features a table with columns: Tur, From, Tom, Flexram, Rast start, Rast längd, and Flexram rast. Below the table are two registration forms. The first form is for 'Ut' (Out) on 2017-06-08 at 16:30. The second form is for 'In' (In) on 2017-06-07 at 08:41. A message states: 'Registreringen tillhör annat pass, kan inte korrigeras från denna dag'. A warning icon indicates 'Stämplingarna matchar inte varandra'. The flexsaldo is shown as 0 min. Buttons for 'Spara' and 'Avbryt' are at the bottom right.



Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
A	08:00	16:30	05:00 - 24:00	12:00	00:30	12:00 - 12:30

För att registrera stämplingar, tryck på  **Lägg till ny flexregistrering**. Godkänn med att trycka lägg till. Gör så med alla stämplingar som ska göras under denna dag och glöm inte att spara när du är klar.

Rättning av fel

Via ikon  så nås bild som visar alla de felmeddelanden som finns för aktuell flexanställning. Ikonen visar även det totala antalet fel som finns och som skall åtgärdas.



Datum	Felmeddelande	Åtgärda
2017-06-07	Stämplingarna matchar inte varandra	
2017-06-05	Stämplingarna matchar inte varandra	

Genom att klicka på  så öppnas detaljbild för aktuellt datum där korrigeringar sedan kan göras så att felmeddelandet försvinner. Följande felmeddelanden kan förekomma:

- *Inga stämplingar denna dag* man har inte gjort in/ut stämpling, välj rätt dag i datum, Hämta och tryck sedan Ny för att rapportera in stämplingen.
- *Utstämpling saknas* - Du har inte stämplat ut.
- *Stämplingarna matchar inte varandra* - Du har valt fel typ (in/ut, rast in/ut) när du har gjort din stämpling.
- *Stämplingen skapar ODEF+* - Du stämplar utanför din flexram eller på ledig dag enligt schemat. Här får du rätta upp med aktuell kod för stämpling på ledig dag. Denna felsignal visas även när endast in-stämpling saknas.
- *Kod 2* - Du stämplar utanför 00:00 – 24:00 eller på ledig dag enligt schemat. Här får du rätta upp med kod 80 om du ska stämpla in på ledig dag. Denna felsignal visas även när endast in-stämpling saknas. **Gäller för Lilla Edets Kommun**

Dessa rättningar måste du göra innevarande eller senast innan den

3:dje efterföljande månad för Kungälv's Kommun

3:dje efterföljande månad för Lilla Edets Kommun

3:dje efterföljande månad för Stenungsunds Kommun

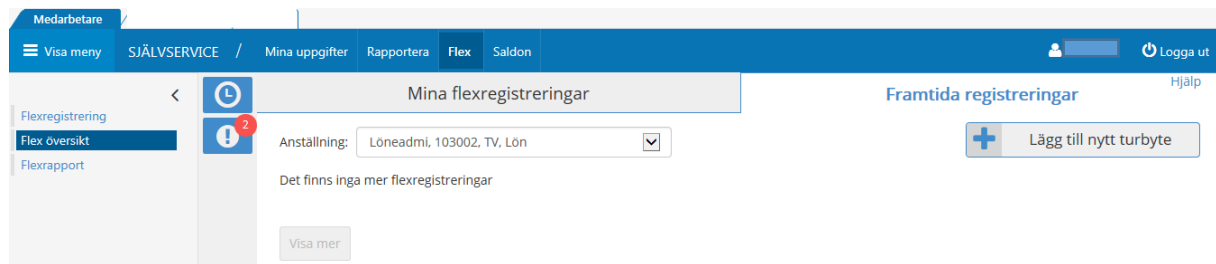
3:dje efterföljande månad för Tjörns Kommun

3:dje efterföljande månad för SBRF

Vid resning av fellista ska chef lägga ett ärende via ärendehanteringssystemet (Servicedeskportal) på vilka poster som ska rensas av lön. OBS! viktigt att tänka på är att en rensad post försvinner för alltid.

Framtida registreringar

Här kan man registrera framtida turbyten (används ej).



Medarbetare

Visa meny SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon

Mina flexregistreringar

Flexregistrering
Flex översikt
Flexrapport

Anställning: Löneadmi, 103002, TV, Lön

Det finns inga mer flexregistreringar

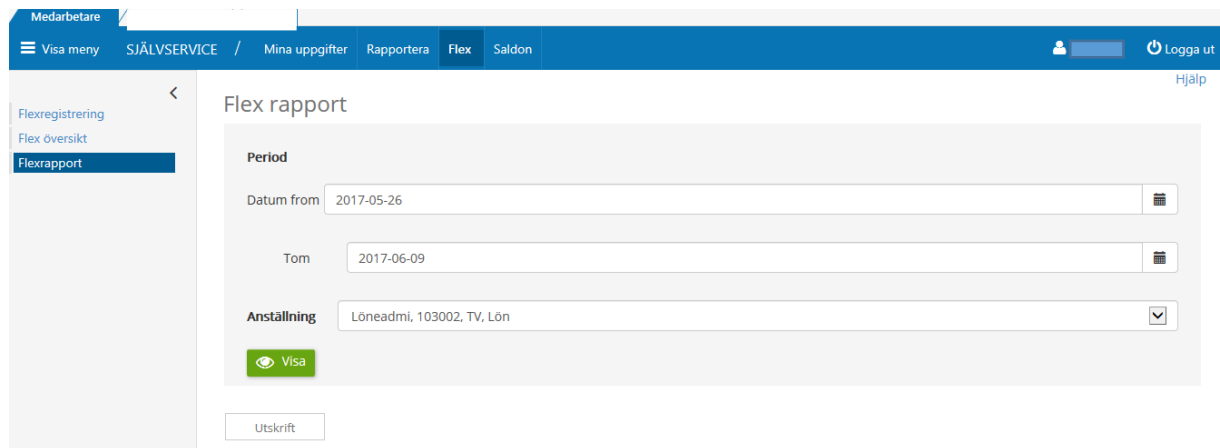
Visa mer

Framtida registreringar

Lägg till nytt turbyte

Flexrapport

Via menyvalet *Flexrapport* så kan du via valfri datumperiod söka fram en flexrapport som redovisar tidutvärdering för periodens alla dagar. Rapporten kan också skrivas ut.



Medarbetare

Visa meny SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon

Flex rapport

Flexregistrering
Flex översikt
Flexrapport

Period

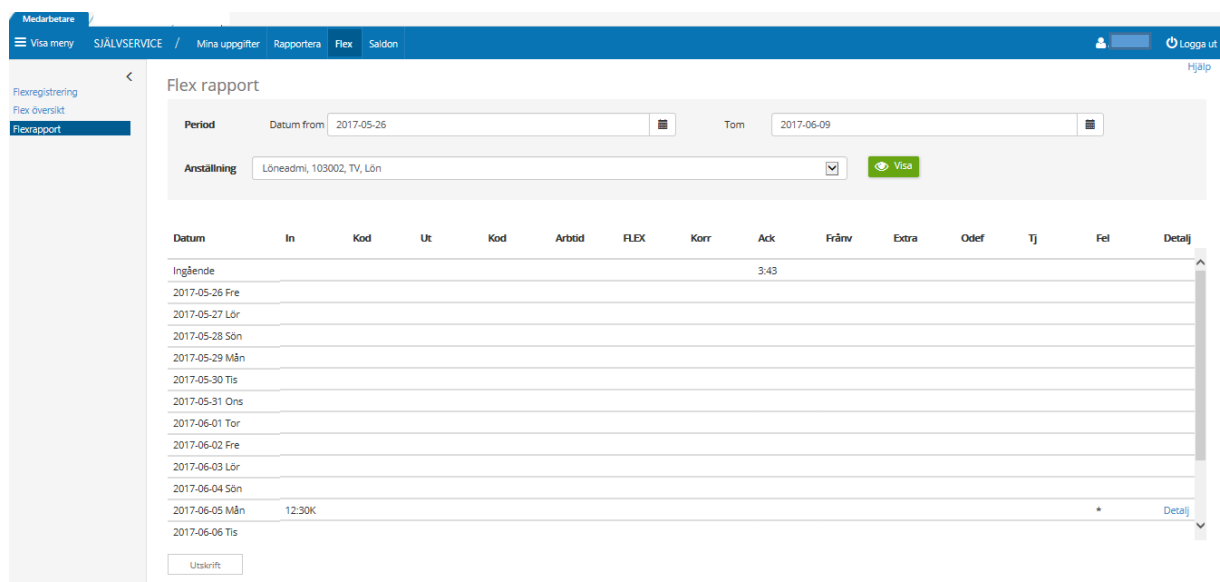
Datum from 2017-05-26

Tom 2017-06-09

Anställning Löneadmi, 103002, TV, Lön

Visa

Utskrift



Medarbetare

Visa meny SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon

Flex rapport

Flexregistrering
Flex översikt
Flexrapport

Period

Datum from 2017-05-26

Tom 2017-06-09

Anställning Löneadmi, 103002, TV, Lön

Visa

Utskrift

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbid	FLEX	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	TJ	Fel	Detalj
Ingående								3:43						
2017-05-26 Fre														
2017-05-27 Lör														
2017-05-28 Sön														
2017-05-29 Mån														
2017-05-30 Tis														
2017-05-31 Ons														
2017-06-01 Tor														
2017-06-02 Fre														
2017-06-03 Lör														
2017-06-04 Sön														
2017-06-05 Mån	12:30K												*	Detalj
2017-06-06 Tis														

Utskrift

Kolumner

När ett klockslag har ett **K** bakom sig, betyder det att man har korrigerat in stämplingen.

Du ser om du har valt en **Kod** – du ser även om den genererar frånvaro.

I kolumnerna Arbtid och Flex kan du se dag för dag hur mycket som är arbetstid och om det gett minus eller plus på flexen.

Längst ner på summeringsraden ser du periodens Flex, korr och den totala Acken.

I kolumnen Ack kan du se ingående och utgående flexsaldo för vald period samt följa hur acken uppdateras dag för dag.

I kolumnerna Frånv och Extra ser man eventuell frånvaro och extratid.

En stjärna (*) i kolumnen Fel visar om det finns en felregistrering på någon dag som behöver korrigeras.

Längst ner på summeringsraden ser du summa för vald periods ackar.