



# Medarbetare Lön o Ekonomi

**Manual för medarbetare**

## Innehåll

<b>INLOGGNING MEDARBETARE</b> .....	<b>2</b>
NY ANVÄNDARE .....	3
NÄR DU HAR FÖRSÖKT LOGGA IN FÖR MÅNGA GÅNGER.....	3
LOGGA IN HEMIFRÅN.....	3
STARTSIDAN .....	3
MINA UPPGIFTER .....	4
ADRESSUPPGIFTER.....	4
BARN .....	5
INSTÄLLNINGAR.....	7
MIN ARBETSTID.....	7
TIDUTVÄRDERING.....	8
DYGNSVILA .....	9
VECKOARBETSTID .....	10
<b>RAPPORTERING</b> .....	<b>11</b>
FRÅNVAROORSAK FÖR ANSTÄLLDA VID SOCIALFÖRVALTNINGEN MED TIMAVDRAG.....	13
FRÅNVARO - ÖVRIGA ANSTÄLLDA (EJ TIMAVDRAG).....	14
KORRIGERING AV FRÅNVAROPOST.....	16
AVSLAGEN FRÅNVARO .....	17
LARM VID RAPPORTERING AV FÖR MYCKET UTTAGEN SEMESTER .....	18
VISA SEMESTER/KOMPTID OCH DIVERSE ACKAR.....	19
AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING .....	21
AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING – ÖVERSIKT .....	22
ÄNDRA/TA BORT AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING.....	24
TURBYTE.....	24
ÄNDRA ARBETSDAG TILL LEDIG DAG.....	27
TA BORT TURBYTE.....	28
RESERÄKNING.....	29
RAPPORTERING AV KILOMETERERSÄTTNING (KM-ERS) .....	30
RAPPORTERING AV TJÄNSTERESA MED ÖVERNATTNING (TRAKT FLERDYGNS).....	35
TA BORT KM-ERSÄTTNING I TJÄNST ELLER TRAKTAMENTEN .....	39
RAPPORTERING AV FÅRDTID.....	40
FLEXANSTÄLLNING .....	43
NY STÄMPLING .....	44
SENASTE REGISTRERING .....	44
FLEX ÖVERSIKT.....	44
FLEX RAPPORT .....	46
TIDSOMVANDLING.....	48

## Inloggning Medarbetare

## Ny användare

För att kunna logga in i Självservice måste du ha en aktiv anställning i Lön och Ekonomisystemet.

Du får då ett användar-ID (PK+ 5 siffror).

Logga in i datorn med ditt Användar-ID och lösenord, gå till Programportalen/Citrix Receiver.

För att starta Självservice klicka på ikonen



Du använder samma inloggningsuppgifter som när du loggar in i datorn.

The image shows a login interface with three main components: a text input field for the user ID (preceded by a person icon), a password input field labeled 'Lösenord' (preceded by a lock icon), and a 'Logga in' button below the fields.

## När du har försökt Logga in för många gånger

Efter fem felaktiga inloggningsförsök blir ditt användarkonto låst och du måste vänta i cirka 15 minuter innan du kan försöka på nytt. Tänk på att lösenordet är detsamma som när du loggar in i datorn. Har du glömt ditt lösenord måste du kontakta IT-avdelningen på telefon 0911-69 60 06.

## Logga in hemifrån

Du kan via Piteå kommuns hemsida logga in i Självservice hemifrån via [www.pitea.se/it-portalen](http://www.pitea.se/it-portalen)

Du kommer då till en webbsida där du väljer ikonen för Självservice, det ser lite annorlunda ut men alla funktioner finns och fungerar på samma sätt.

## Självservice Arbetstagare

Välj rätt länk nedan beroende på om din dator befinner sig ute på internet eller inne på kommunnätet

[Självservice Arbetstagare Internet](#)

[Självservice Arbetstagare kommunnätet](#)

## Startsidan

Här väljer du "Medarbetare".

Klicka på ”Visa meny”.

## Mina uppgifter

Här kan du se lönespecifikationer för tidigare löneutbetalningar och även den preliminära nästkommande lönespecifikationen. (Inga avdrag för fackavgifter eller försäkringar syns).

Orsak	Antal	Apris	Belopp	F r o m	T o m	Omfattn
Månadslön	28.00	964.29	27000.00 +	2018-02-01	2018-02-28	
Preliminär skatt	27000.00		6805.00 -	2018-02-01	2018-02-28	
Netto att utbetala			20195.00 +	2018-02-01	2018-02-28	

För att visa en tidigare lönespecifikation, klicka i rullningslisten vid fältet ”Utbet datum” och välj det löneutbetalningsdatum du vill titta på.

## Adressuppgifter

Här kan du ändra ditt efternamn, din gatuadress, telefonnummer och e-post adress.

MINA UPPGIFTER

- LöneLista
- Namn/Adress**
- Barn
- Inställningar
- Utbildningsmaterial\_1

## Namn/Adress

**Namn**

Kalle

Karlsson

Spara

---

**Adress**

Övriga adresser Utbetalningsadress

Namn

c/o Adress

Gatuadress Storgatan 123 A

Postnummer 12345

Postadress PITEÅ

Land

Epost

Telefon 1

Telefon 2

Fax

Mobil 070-123 45 67

Spara

## Barn

Här lägger du in barns födelsedatum och namn. Denna uppgift krävs för att du ska kunna rapportera vård av sjukt barn.

MINA UPPGIFTER

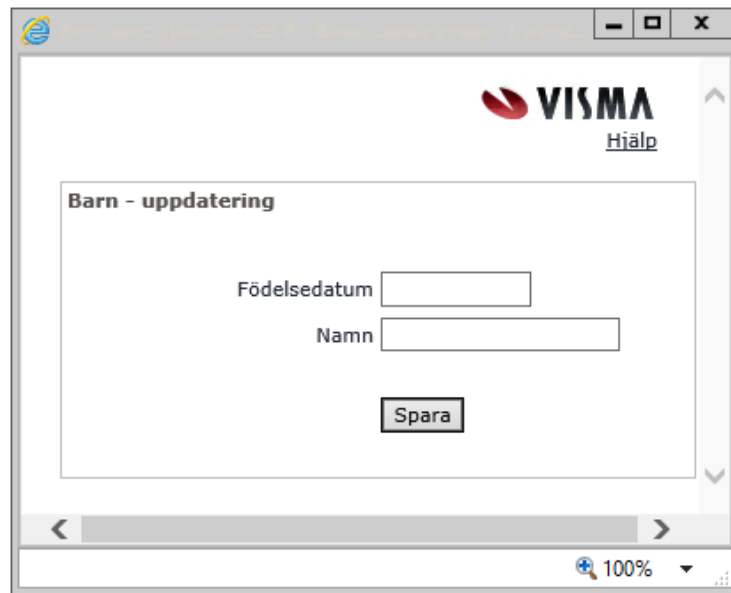
- LöneLista
- Namn/Adress
- Barn**
- Inställningar
- Utbildningsmaterial\_1

## Barn

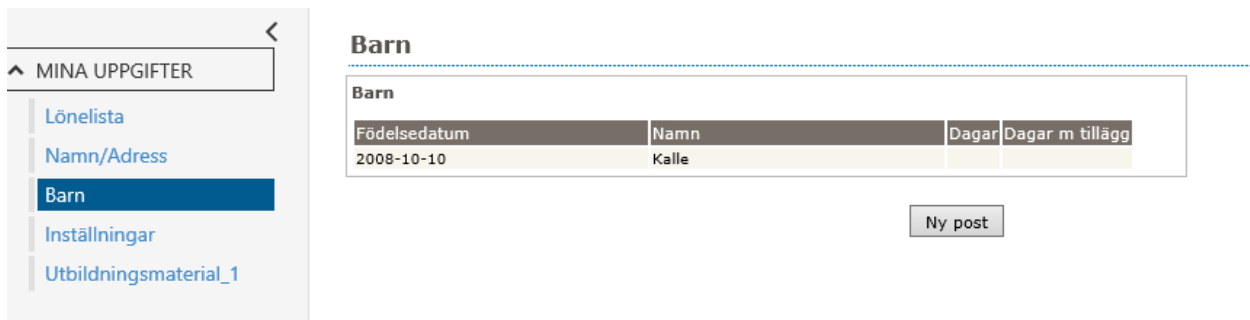
Födelsedatum	Namn	Dagar	Dagar m tillägg
2008-10-10	Kalle		

Ny post

Klicka på knappen "Ny post".



Här rapporterar du in *födelsedatum* och *namn på barn* som du enligt lag har rätt att vara ledig för (föräldrapenning, pappadagar och vård av sjukt barn).  
Födelsedatum anges med ÅÅÅÅ-MM-DD



Om barns födelsedatum redan finns inlagt ser bilden ut som ovan. Klicka på raden om något ska ändras.

## Inställningar

**Inställningar**

**Urval**

Spara senaste typ/orsak  Tidutv minuter

**Tidsomvandling**

Visa tidsomvandling

OK

OBS! Bocka i rutan Visa tidsomvandling

**Urval** - här kan du välja att spara den senast använda typ/orsaken samt tidutvärdering i minuter.

**Tidsomvandling** - ska vara markerad för funktionen ska kunna användas.

Det nya AB-avtalet gäller från 2014-10-01 och innebär ändringar avseende OB, Övertids-ersättning, Jour/Beredskap och Förskjutet arbetstid. (se mer info under egen punkt). För Jour/beredskap och Förskjutet arbetstid kommer det att finnas möjlighet att omvandla ersättningen till ledig tid, detta görs under denna funktion.

För att visa knappen "Tidsomvandling" måste varje användare gå till menyvalet för Inställningar, under Lön Mina uppgifter och kryssa i valet "Visa tidsomvandling", då syns knappen i rapporteringsbilden.

## Min arbetstid

Medarbetare

Visa meny STARTSIDA / Startsidan

**STARTSIDA**

Startsidan

**RAPPORTERING**

Rapportering

**MINA UPPGIFTER**

Mina uppgifter  
Min arbetstid

**DIREKTLÄNKAR**

Tillägg/Avdrag översikt  
Avvikande tjänstgöring översikt  
Frånvaro översikt  
Saldon översikt

**Bemanningsöversikt**

**Urval bemanning**

Anställning	Period
Namn, Titel, 3000, TV	Fr o m 2016-12-01 T o m 2016-12-31

Visa:  Egen  Egen Kategori  Samtliga

Visa blad

Här kan du välja den period du vill se och sedan visa "Egen", "Egen kategori" eller "Samtliga".

- Egen: Visar ditt schema under vald period.  
 Egen kategori: Visar schema för alla med samma titel på din arbetsplats.  
 Samtliga: Visar schema för samtliga anställda på din arbetsplats oavsett titel.

Klicka på knappen ”Visa blad”.

## Bemanningsöversikt

Urval bemanning ▼

Namn Kategori	Torsdag 2016-12-01	Fredag 2016-12-02	Lördag 2016-12-03	Söndag 2016-12-04	Måndag 2016-12-05	Tisdag 2016-12-06	Onsdag 2016-12-07
Karlsson , Kalle Titel	0800-1700	0800-1700	Ledig	Ledig	0800-1700	0800-1700	0800-1700 Flexled

Utskrift egen rad   Utskrift alla rader   Färgkarta

Knappen ”Färgkarta” ger en beskrivning av vad de olika färgerna står för

## Tidutvärdering

Här kan du som anställd se en tidutvärdering per anställning för 4 tidsperioder/månader. Valbara tidsperioder är föregående, innevarande, samt två månader framåt i tiden. Tidutvärderingen visar din schemalagda arbetstid dag för dag. Den visar även beviljad frånvaro och extratid som registrerats via självservice.

Välj tidsperiod och klicka sedan på knappen ”Hämta”.

ARBETSTID

- Bemanningsöversikt
- Tidutvärdering**
- Dygnsvila
- Veckoarbetid

### Tidutvärdering

Anställning	Period	Datum fr o m	Datum t o m	
Kalle Karlsson , Titel , 3000 , TV, Månavlönad beräkngrp 1, Organisation	Valbar	2018-02-01	2018-02-28	<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut placering <input checked="" type="checkbox"/> Lediga dagar <input type="button" value="Hämta"/>

Datum	Klockslag	ARB TID	Placering
2018-02-01 tor	0800-1700	8.00	
2018-02-02 fre	0800-1700	8.00	
2018-02-03 lör	Ledig		
2018-02-04 sön	Ledig		
2018-02-05 mån	0800-1700	8.00	
2018-02-06 tis	0800-1700	8.00	
2018-02-07 ons	0800-1700	8.00	
2018-02-08 tor	0800-1700	8.00	
2018-02-09 fre	0800-1700	8.00	
2018-02-10 lör	Ledig		
2018-02-11 sön	Ledig		
2018-02-12 mån	0800-1700	8.00	
2018-02-13 tis	0800-1700	8.00	
2018-02-14 ons	0800-1700	8.00	
2018-02-15 tor	0800-1700	8.00	
2018-02-16 fre	0800-1700	8.00	
2018-02-17 lör	Ledig		
2018-02-18 sön	Ledig		
2018-02-19 mån	0800-1700	8.00	
2018-02-20 tis	0800-1700	8.00	
2018-02-21 ons	0800-1700	8.00	
2018-02-22 tor	0800-1700	8.00	
2018-02-23 fre	0800-1700	8.00	
2018-02-24 lör	Ledig		
2018-02-25 sön	Ledig		
2018-02-26 mån	0800-1700	8.00	
2018-02-27 tis	0800-1700	8.00	
2018-02-28 ons	0800-1700	8.00	
<b>Summa</b>		<b>160.00</b>	



Markeras rutan framför "Skriv ut placering" visas uppgifter om var du varit placerad/anställd varje datum.

Markeras rutan framför "Lediga dagar" visas även lediga dagar i tidutvärderingen.

## Dygnsvila

EG:s arbetsdirektiv infördes 2007-01-01 för de med kollektivavtal som löpte ut 2006-12-31.

Arbetsdirektiven innefattar direktivet att medarbetaren skall ha minst elva timmars sammanhängande dygnsvila per 24-timmars period. Funktionen "Dygnsvila" är ett verktyg för att kunna kontrollera att detta efterföljs.

Överst i bilden väljs anställningen samt rapporttyp.

De rapporttyper du kan välja är:

Datum = För en specifik dag där även intilliggande dagar kontrolleras.

Innevarande vecka = Den vecka som gäller dagens datum, måndag – söndag.

Nästkommande vecka = Den vecka som kommer efter innevarande vecka.

Månad = Specifik månad ett specifikt år.

För att visa resultat för vald period, klicka på knappen "Hämta".

Datum	Resultat	Detalj	Dygnsintervall	Information
2018-01-15	OK	V 19:00-07:48 = 12:48 A 07:48-12:00 V 12:00-13:00 = 01:00 A 13:00-17:00 V 17:00-19:00 = 02:00	19:00-19:00	
2018-01-16	OK	V 19:00-08:00 = 13:00 A 08:00-12:00 V 12:00-13:00 = 01:00 A 13:00-17:00 V 17:00-19:00 = 02:00	19:00-19:00	
2018-01-17	OK	V 19:00-08:00 = 13:00 A 08:00-12:00 V 12:00-13:00 = 01:00 A 13:00-17:00 V 17:00-19:00 = 02:00	19:00-19:00	

I simuleringen av arbetstid och dygnsvila räknas alla tider du har på samtliga aktuella anställningsposter i kommunen in. Det innebär att samtliga aktuella scheman från anställning eller placering räknas samman. Även turbyten, mer/övertid, frånvaro samt flex, oberoende om registreringarna är beviljade eller inte, ingår i beräkningen. (Rast räknas som vila.)

I rapporten visas det sammantagna resultatet.

I kolumnen "Datum" visas aktuella dagar för vald rapporttyp.

I kolumnen "Resultat" visas information om dygnsvilan är uppnådd.

Vid "OK" har resultatet gett vila minst 11 timmar/dygn.

Vid "Justera" bör resultatet ses över. EU-direktivet har då överskridits.

I kolumnen "Detalj" visas hur dygnets arbetstid kontra vila ligger.

## Veckoarbetstid

Arbetsdirektiven begränsar även veckoarbetstiden till 48 timmar. Mertid, övertid samt jourtid ingår i dessa 48 timmar. Genom kontrollen ”Veckoarbetstid” kan du kontrollera aktuell veckoarbetstid under en period av 16 veckor. Det finns tre perioder á 16 veckor att välja mellan – föregående, innevarande samt nästkommande.

Bilden visar ditt nuvarande heltidsmått per vecka, om du är nattpersonal och vilken datumperiod som kontrolleras.



The screenshot shows a web interface for checking weekly working hours. On the left is a navigation menu with 'ARBETSTID' expanded, containing 'Bemanningsöversikt', 'Tidutvärdering', 'Dygnsvila', and 'Veckoarbetstid'. The main content area is titled 'Kontroll veckoarbetstid' and includes a form with 'Anställning' and 'Period' dropdowns, and a 'Hämta' button. Below the form is a 'Rapport Veckoarbetstid/16v' table.

Rapport Veckoarbetstid/16v	
Heltidsmått/vecka	40.00
Nattpersonal	<input type="checkbox"/>
Datumperiod	20180326 - 20180715
Totalt max antal timmar	768
Förbrukade antal timmar	281.32
Återstående antal timmar	269.75
Genomsnittstimmar/vecka	34.44
Genomsnitt/tur	7.55
<b>Resultat</b>	

Vidare kan du se hur många timmar du maximalt kan arbeta under angiven period, hur många timmar du redan arbetat samt hur många timmar som återstår till maximala antalet timmar.

Kontrollen räknar automatiskt ut din genomsnittliga arbetstid per vecka samt genomsnittlig arbetstid per arbetsdag.

Om resultatet av kontrollen är godkänd enligt arbetsdirektivet så visas en grön bock nere i högra hörnet.

# Rapportering

Välj Rapportering i ”Visa meny”.

The screenshot shows the VISMA reporting interface. At the top, there is a navigation bar with roles: Medarbetare, Chef, Ekonom & Administratör, Fakturor och Frågor, Löneadministration, and Lönerevision. Below this is a sub-navigation bar with 'RAPPORTERING / Rapportering' and a 'Logga ut' button. The main interface is a calendar for January 2018. On the left, there is a sidebar with 'RAPPORTERA' and options like 'Kalender', 'Mina resor', and 'FLEX'. The calendar grid shows activities for each day, such as '100 % Frånvaro' and '08:00 - 17:00 - Arbete'. A '+ Lagg till ny aktivitet' button is visible at the top left of the calendar area.

När du klickar på datumet eller plusset får du upp följande ruta.

The screenshot shows the VISMA reporting interface with a modal dialog titled 'Lägg till ny aktivitet' (Add new activity) overlaid on the calendar. The dialog has three options: 'Frånvaro', 'Turbyte', and 'Avvikande tjänstgöring'. The dialog is highlighted with a red box. The background shows the same calendar interface as the previous screenshot.

När du klickar på exempelvis frånvaro får du upp följande bild.  
Tänk på att **endast** rapportera **datum** och **inte** klockslag vid hel dags frånvaro.

+

Lägg till ny frånvaro

Orsak:  ▼

Tills vidare

Start: 2018-01-16  Kl from:  Omfattning: 100 %

Slut: 2018-01-16  Kl tom:

[Lägg till meddelande](#) ▼

Spara Avbryt

Om du vill lämna ett meddelande till arbetsledaren kan du antingen klicka på ”Lägg till meddelande” när du registrerar frånvaron,

+

Lägg till ny frånvaro

Orsak:  ▼

Tills vidare

Start: 2018-02-13  Kl from:  Omfattning: 100 %

Slut: 2018-02-13  Kl tom:

[Lägg till meddelande](#) ▲

Spara Avbryt

eller klicka på ”bladet” under Frånvaro översikt

Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me...
Föräldrapenning; ej semigt	2018-04-03		2018-04-06		100	✓	✓	☐	📄
Föräldrapenning; ej semigt	2018-03-05		2018-03-09		100	✓	✓	☐	📄
Semester Betald	2018-02-12		2018-02-12		100	✓	✓	☐	📄
Vård av sjuk barn	2018-01-11		2018-01-11		100	✓	✓	☐	📄

Skriv in ditt meddelande och klicka på ”Spara”.

## Frånvaroorsak för anställda vid socialförvaltningen med timavdrag

Följande frånvaroorsaker rapporteras i självservice vid timavdrag.

Använder du Time Care Planering och har lagt in din frånvaro där ska du **inte** lägga in det i självservice också.



Fyll **aldrig** i klockslag vid frånvaro **hel dag**.

Gick du hem innan dagens slut fyller du bara i klockslag i ”Tid from”, t.ex. Tid from 13:30.

Systemet läser tiderna utifrån aktuellt arbetstidsschema som finns inlagt i lönesystemet.

Tim/dag

Omfattning

Läkarintyg t.o.m.

Spara

**OBS!** Här får du **inte** rapportera in något.

Medarbetaren rapporterar **aldrig** något i detta fält. Det är endast s.k. partiell frånvaro som har *omfattning*, men sådan frånvaro rapporteras in av chefen.

I detta fält anges datum för när läkarintyget upphör att gälla. Från och med 8:e sjukdagen (kalenderdagar) måste läkarintyg uppvisas. Samma regel tillämpas även vid vård av barn.

När du rapporterat klart klickar du på knappen ”Spara”.

När du sparar kommer du tillbaka till ”Frånvaro – översikt”.

## Frånvaro - övriga anställda (ej timavdrag)

Följande frånvaro rapporterar du i Självservice:

Frånvarorsak	Datum from	Datum tom	Tid from	Tid tom	Tim/dag	Omfattn
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none"><li>Facklig utan lön</li><li>Facklig med lön</li><li>Facklig med lön tim/dag</li><li>Tjänsteärende</li><li>Kompledig</li><li>Förtmanuppdr/kom Piteå</li><li>Sjukt barn/ pappadagar</li><li>Semester Betald</li><li>Semester under sjukled</li><li>Semester tim Del av dag</li><li>Sjukdom/Normalnivå</li><li>Sjuk utökat sk högrisksk</li><li>Sjuk AMOS</li><li>Utbildn i tj högst 7 dgr</li><li>Enskild ang med lön</li><li>Tjl lär timavd påv ferie</li><li>Tjänstled 0% lön tim</li><li>Tj led utan lön</li><li>Flexledig</li><li>Ledig enl dygn/veckovila</li><li>Friskvård</li></ul></div>						

Kontrollera att rätt period är vald i rullningslisten. Klicka på knappen ”Visa”.

Frånvaro översikt

Period:  Hela år: 2018  Datum from:  Tom:

Anställning: Titel -3000, TV, Organisation

Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me...
<input checked="" type="checkbox"/> Flexledig	2018-03-29		2018-03-29		100	✓	✓		
<input checked="" type="checkbox"/> Friskvård	2018-01-30	16:00	2018-01-30	17:00		✓	✓		
<input checked="" type="checkbox"/> Friskvård	2018-01-24	11:20	2018-01-24	12:00		✓	✓		
<input checked="" type="checkbox"/> Friskvård	2018-01-17	16:02	2018-01-17	17:00		✓	✓		
<input checked="" type="checkbox"/> Friskvård	2018-01-10	16:03	2018-01-10	17:00		✓	✓		
<input checked="" type="checkbox"/> Friskvård	2018-01-04	16:01	2018-01-04	17:00		✓	✓		
<input checked="" type="checkbox"/> Sem Betald Timmar	2018-01-02		2018-01-02		100	✓	✓		

Här kan du se om din arbetsledare tillstyrkt/beviljat frånvaron.

Finns det redan inlagd frånvaro för aktuell period så visas den här.

Du kan även se om din arbetsledare tillstyrkt/beviljat den frånvaro som tidigare registrerats in.

**Frånvaro som inte beviljas lönebearbetas inte.**

Orsak: 
 Tills vidare

Start:  
 Kl from:  
 Omfattning:  %

Slut:  
 Kl tom:

[Lägg till meddelande](#)

Frånvarorsak

Välj orsak.

Datum from

Datum när frånvaron börjar.

Datum tom

Datum när frånvaron upphör. Detta fält måste vara ifyllt, i annat fall kommer frånvaron att dras tills vidare (t.ex. året ut).

*Undantag:..Sjukdom längre än 14 dagar hanteras enbart av chef.*

Tid from

Klockslag när frånvaron börjar.

Tid tom

Klockslag om frånvaron upphör.



Fyll **aldrig** i klockslag vid frånvaro **hel dag**.

Gick du hem innan dagens slut fyller du bara i klockslag i "Tid from", t.ex. Tid from 13:30.

Systemet läser tiderna utifrån aktuellt arbetstidsschema som finns inlagt i lönesystemet.

Omfattning

Medarbetaren rapporterar **aldrig** något i detta fält. Det är endast s.k. partiell frånvaro som har *omfattning*, men sådan frånvaro rapporteras in av chef.

Läkarintyg t.o.m.

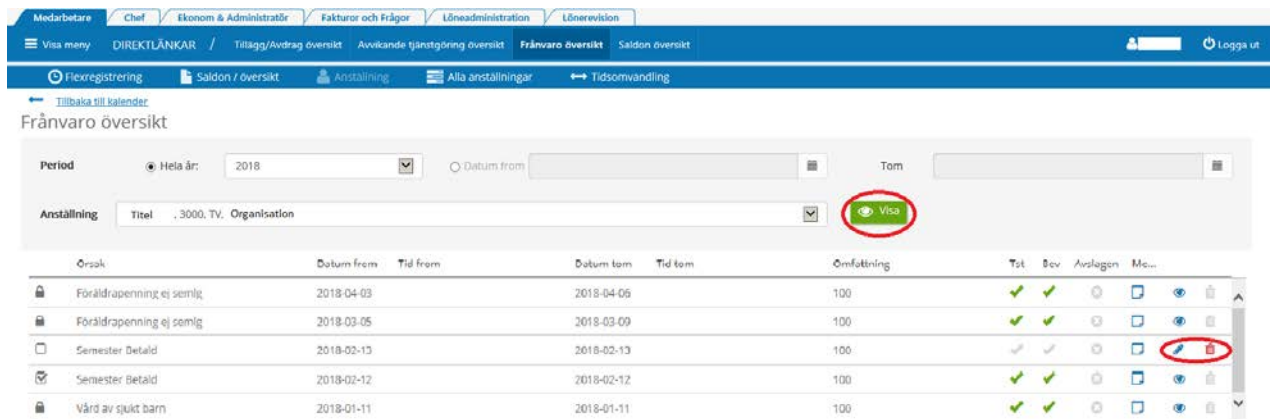
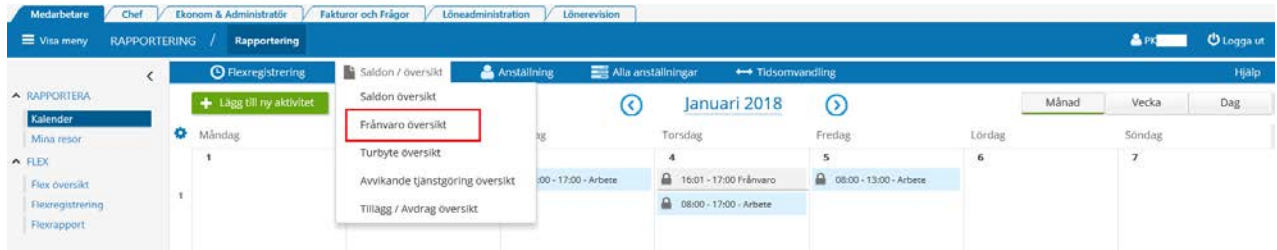
I detta fält anges datum för när läkarintyget upphör att gälla. Från och med 8:e sjukdagen (kalenderdagar) måste läkarintyg uppvisas. Samma regel tillämpas även vid vård av barn.

Spara

När du rapporterat klart klicka på knappen "Spara".

## Korrigerigering av frånvaropost

Korrigeringar och borttag av **ej beviljad** frånvaro kan göras via ”Saldon/översikt - Frånvaro översikt”.



Klicka på knappen ”Visa” för att visa frånvarolistan för vald period.

För att ändra eller ta bort ej beviljad frånvaron, klicka på ”penna” eller ”soptunna”.

Är frånvaroposten du vill ändra redan beviljad måste du kontakta din chef.



## Avslagen frånvaro

Arbetsledaren har möjlighet att avslå frånvaro. Vi rekommenderar arbetsledaren att kontakta medarbetaren via mail eller personligen om frånvaro blir avslagen.

En avslagen frånvaro visas för medarbetaren i en egen lista ”Avslagen frånvaro- översikt”.

Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me...
Föräldrapenning ej semlig	2018-04-03		2018-04-06		100	✓	✓		
Föräldrapenning ej semlig	2018-03-05		2018-03-09		100	✓	✓		
Semester Betald	2018-02-12		2018-02-12		100	✓	✓		
Vård av sjukt barn	2018-01-11		2018-01-11		100	✓	✓		
Semester Betald	2018-02-07		2018-02-07		100	✓	✓	⚙️	

## Ändra/Ta bort frånvaro

Frånvaro som **inte är beviljad** kan du själv ändra eller ta bort. Om frånvaron är beviljad med inte lönebearbetats, kan chef ta bort boken för beviljad och sedan kan du själv ändra eller tar bort det som är felaktigt.

Är däremot frånvaron beviljad och lönebearbetad, måste din chef kontaktas som då genomför korrigeringen.

Klicka på aktuell rad om du vill ändra eller ta bort en frånvaro som inte är beviljad.

Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me...
Föräldrapenning ej semlig	2018-04-03		2018-04-06		100	✓	✓		
Föräldrapenning ej semlig	2018-03-05		2018-03-09		100	✓	✓		
Semester Betald	2018-02-12		2018-02-12		100	✓	✓		
Vård av sjukt barn	2018-01-11		2018-01-11		100	✓	✓		
Semester Betald	2018-02-07		2018-02-07		100	✓	✓	⚙️	

Om du vill Ta bort frånvaroposten  
Klickar du på ”soptunnan” och du får följande fråga:

**Ta bort**

Frånvaro kommer att tas bort, vill du fortsätta?

Om du verkligen vill **ta bort** posten, klicka på "Ta bort" när du får frågan.

Om du bara vill **ändra** frånvaroposten, klicka istället på "pennan" och ändra uppgifterna. Kom ihåg att **spara** ändringen.

## Larm vid rapportering av för mycket uttagen semester

Om man registrerar en frånvaropost med semester som överstiger antalet inestående semesterdagar, larmar systemet.

**Varning** ✕

OBS! Uttagen rapporterad semester ger negativt värde -2.00 i saldo för kvarstående betalda semesterdagar/semestertimmar. Kontrollera detta och uppdatera eller ta bort skapad semesterfrånvaro! Fortsätta?

I denna ruta kan du välja "OK" vilket innebär att rapporteringen ändå går igenom. Har du rapporterat in en semesterperiod som innebär att du ligger på minus måste du själv justera t.o.m.-datumet på semesterposten i frånvarolistan.

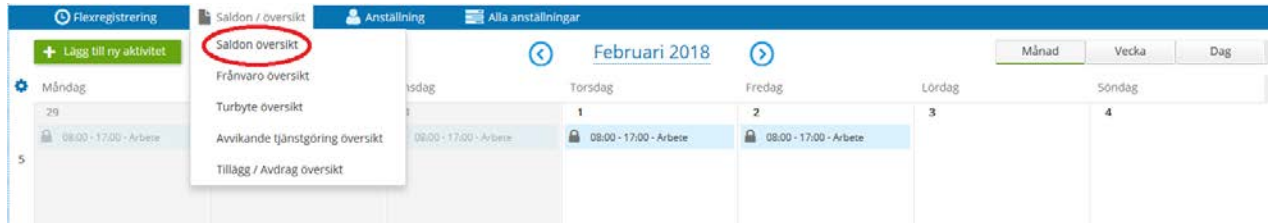
I *vissa* fall är det okej att ligga på ett negativt värde:

Enligt mitt schema har jag en semesterfaktor på 1,25 dgr. Detta innebär att jag får ta ut semester ner till -1,24 men så fort jag hamnar på -1,25 är det inte tillåtet.

Anställda som rapporterar sin frånvaro med timavdrag (Sem Betald Timmar) kan ta ut semester ner till -0,99, -1,0 är alltså inte tillåtet.

## Visa semester/komptid och diverse ackar

Välj ”Saldon översikt” i menyn ovanför din kalender.



Du ser då en översikt över dina semesterdagar, semestertimmar och innestående komptid.

Semester / Komptid		Innestående jourkomp		Diverse ackar	
<a href="#">Simulera semester</a>					
<b>Semesteruppgifter</b>		<b>Innestående tid</b>			
Betalda semesterdagar	25	Innestående komptid			
Sparade semesterdagar	13	Övrig innestående tid			
Utt betalda semesterdagar	0.00	Årets mertid			
Utt semesterdagar kontant	0.00	Årets/Därav övertid			
Semestertimmar		Flexsaldo		0:53	
Utt betalda semesterdgr lokalt	0.00				
Kvarstående semdgr tot	38.00				
Obetalda semesterdagar					
Utt obetalda semesterdagar	0.00				
Semesterfaktor	1.00				
Kalenderdagsfaktor	1.40				

OBS! eventuell rapporterad semester, innestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkställt ingår ej i uppgifterna. Semester beräknad t o m 2018-12-31

Efter att du lagt in (eller tagit bort) en frånvaropost för uttag av semesterdagar eller semestertimmar kan du klicka på knappen ”Simulera semester” för att se antal kvarstående dagar och/eller timmar.

Eventuella förändringar i saldot markeras med färg.

Semester / Komptid		Innestående jourkomp	Diverse ackar
<b>Simulera semester</b>			
<b>Simulerade semesteruppgifter</b>		<b>Innestående tid</b>	
Betalda semesterdagar	25	Innestående komptid	
Sparade semesterdagar	13	Övrig innestående tid	
Utt betalda semesterdagar	1.00	Årets mertid	
Utt semesterdagar kontant	0.00	Årets/Därav övertid	
Semestertimmar		Flexsaldo	0:53
Utt betalda semesterdgr lokalt	0.00		
Kvarstående semdgr tot	37.00		
Obetalda semesterdagar			
Utt obetalda semesterdagar	0.00		
Semesterfaktor	1.00		
Kalenderdagsfaktor	1.40		
OBS! eventuell innestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkställtts ingår ej i uppgifterna. Semester beräknad t o m 2018-12-31			

Enligt bilden ovan är det registrerat en dags semester.

Om du sedan klickar på ”Simulera semester” visas i denna bild förändringen av värdet för antal uttagna och kvarstående semesterdagar totalt.

Frånvaron behöver inte vara beviljad av chef för att räknas med i simuleringen. Den är ett verktyg för dig i din planering av t.ex. semester.

## Avvikande tjänstgöring

The screenshot shows the VISA system interface. At the top, there are navigation tabs for 'Medarbetare', 'Chef', 'Ekonom & Administratör', 'Fakturor och Frågor', 'Löneadministration', and 'Lönerevision'. Below this is a blue header with 'RAPPORTERING / Rapportering' and a 'Logga ut' button. The main area is a calendar for February 2018. A modal window titled 'Lägg till ny aktivitet' is open, showing options: 'Frånvaro', 'Turbyte', and 'Avvikande tjänstgöring'. The 'Avvikande tjänstgöring' option is highlighted with a red box. The calendar shows work shifts from 08:00-17:00 and absence periods.

The screenshot shows the 'Lägg till ny avvikande tjänstgöring' form. The form includes the following fields and buttons:

- Orsak:
- Bemanning typ:
- Start:
- Slut:
- Kl from:
- Kl tom:
- Organisation:
- [Lägg till meddelande](#)
- 
- 

Välj aktiviteten "Avvikande tjänstgöring".

Ange startdatum och slutdatum.

Ange "Kl from"

Ange "Kl tom"

Välj "Bemanning typ" (Statistikuppgift varför mer/övertid uppstår)

Klicka på knappen "Spara".

**OBS!** Kom ihåg att skriva ett meddelande till din arbetsledare om vad extratiden avser.

**Extra jourpass kan inte rapporteras in via Självservice! Kontakta din arbetsledare för åtgärd.**

Följande ersättningsorsaker rapporterar man själv in i Självservice:

Extratid i ledighet	Systemet styr utifrån schema och sysselsättningsgrad vad ersättningen blir – fyllnadslön, enkel övertid eller kvalificerad övertid.
Extratid i pengar	Systemet styr utifrån schema och sysselsättningsgrad vad ersättningen blir – fyllnadslön, enkel övertid eller kvalificerad övertid.
Fyllnads led ej ATL	Används när endast tid mot tid skall utgå i ledighet.
Fyllnads ej ATL	Används när endast tid mot tid skall utgå i pengar.
Kurs, konf, utb pengar	Används vid kurs, konferens, utbildning, ger tid mot tid i pengar.
Kurs, konf, utb ledig	Används vid kurs, konferens eller utbildning, ger tid mot tid i ledighet.
Störning J/B ledig	Används <b>endast</b> vid extratid under jour eller beredskap.
Störning J/B pengar	Används <b>endast</b> vid extratid under jour eller beredskap.
Störning ledig 00-05	Används <b>endast</b> vid extratid under jour eller beredskap när extratiden <b>påbörjats före kl. 05:00 och fortsätter efter kl. 05:00.</b>
Störning pengar 00-05	Används <b>endast</b> vid extratid under jour eller beredskap när extratiden <b>påbörjats före kl. 05:00 och fortsätter efter kl. 05:00.</b>

## Avvikande tjänstgöring – översikt

The screenshot displays a web application interface for reporting deviations in service. The main area is a calendar for February 2018, showing work periods from 08:00 to 17:00. A dropdown menu is open, highlighting the 'Avvikande tjänstgöring översikt' option. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Medarbetare', 'Chef', 'Ekonom & Administratör', 'Fakturor och Frågor', 'Löneadministration', and 'Lönerrevision'. The left sidebar shows 'RAPPORTERA' with options like 'Kalender', 'Mina resor', 'FLEX', 'Flex översikt', 'Flexregistrering', and 'Flexrapport'. The top right corner has a user profile icon and a 'Logga ut' button.

Klicka på knappen ”Visa”.

Finns det då redan inlagd extratid för vald period ser du det här, annars står det ”Sökning gav inga träffar” i bilden.

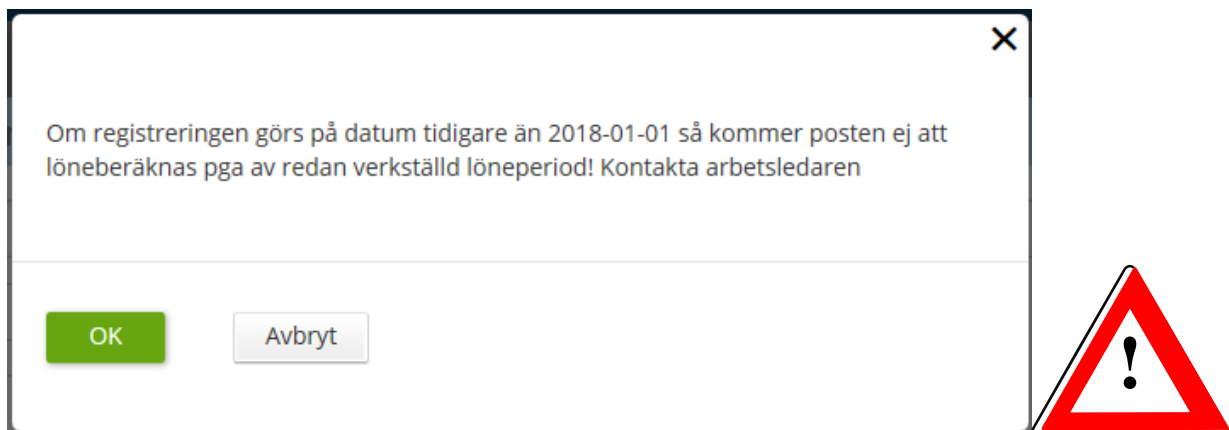


Här ser du också om din arbetsledare tillstyrkt/beviljat den mertid/övertid du lagt in tidigare under den valda perioden.

**Mertid/övertid måste beviljas av din chef innan någon utbetalning kan ske.**

**Obs!** Om du rapporterar in mertid/övertid som avser ett datum längre än en månad tillbaka i tiden, måste du meddela din chef då utbetalningen måste registreras manuellt.

Följande larm visas i dessa fall:



När du trycker ”OK” genomförs rapporteringen men ingen ersättning utgår. Måste alltså hanteras manuellt av arbetsledaren/personalredogöraren eller administratören.

## Ändra/Ta bort avvikande tjänstgöring

Mer/Övertid som **inte är beviljad** kan du själv ändra eller ta bort. Är däremot den avvikande tjänstgöringen beviljad måste din arbetsledare kontaktas.

Klicka på ”pennan” för att ändra posten eller på ”soptunnan” för att ta bort den.

Flexregistrering Saldon / översikt Anställning Alla anställningar

Tillbaka till kalender

### Avvikande tjänstgöring översikt

Period  Hela år 2018  Datum from Tom

Anställning Lonekons, 9. TV, Lönecenter

Typ	Ersättningsorsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Rast from	Rast min	Bemanning typ	Tst	Bev	Me...	
<input type="checkbox"/> Arbete	Kurs, konf, utb pengar	2018-02-13	17:00	2018-02-13	18:00					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## Turbyte

Medarbetare Chef Ekonom & Administratör Fakturor och Frågor Löneadministration Lönerevision

Visa meny RAPPORTERING / Rapportering

Flexregistrering Saldon / översikt Anställning Alla anställningar Tidsomvandling Hjälp

Lägg till ny aktivitet

Idag

Februari 2018

Månad Vecka Dag

Måndag 29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28

Lägg till ny aktivitet

- Frånvaro
- Turbyte**
- Avvikande tjänstgöring

**OBS!** Jourpass kan ej rapporteras i dagsläget. Kontakta din chef då detta måste hanteras manuellt.



+ Lägg till nytt turbyte
✕

Välj datum för turbyte:

Välj typ av turbyte:

Välj vilket datum turbytet ska gälla.  
Markera Arbete.

▶ Lägg till nytt turbyte
✕

Välj datum för turbyte:

Välj typ av turbyte:

08:00 - 17:00
ORD
 Tillstyrkt
 Beviljad

Ledig

Rapportera manuellt
Använda turer

Kl from	Kl tom	Rast 1 kl. from	Rast 1 kl. tom	Rast 2 kl. from	Rast 2 kl. tom	Rast 3 kl. from	Rast 3 kl. tom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Flexram	Turlängd						
<input type="text"/>	<input type="text" value="00:00"/>						

Bemanningsstyp:

[Lägg till meddelande](#)

Ange ny arbetstid "Kl from" till "Kl tom".  
Vid eventuell rast anges rasten/rasterna med "Kl from" till "Kl tom".  
Ange bemanningstyp (Statistikuppgift av orsak till turbyte).  
Klicka på knappen "Spara".

➤ Lägg till nytt turbyte

Välj datum för turbyte: 2018-02-13

Välj typ av turbyte:

08:00 - 17:00 ORD  Tillstyrkt  Beviljad

Ledig

Rapportera manuellt

Kl from	Kl tom	Rast 1 kl. from	Rast 1 kl. tom	Rast 2 kl. from	Rast 2 kl. tom	Rast 3 kl. from	Rast 3 kl. tom
06:00	15:00	11:00	12:00				
Flexram	Turlängd						
	08:00						

Bemanningstyp:  VIK FÖR FRÅNVAR  Simulera dygnsvila

[Lägg till meddelande](#)

Det finns en inbyggd kontroll av dygnsvila i systemet.

Bocka i rutan "Simulera dygnsvila" för att kontrollera ny arbetstid enligt gällande avtal.

Klicka på knappen "Spara".

➤ Lägg till nytt turbyte

Välj datum för turbyte: 2018-02-13

Välj typ av turbyte:

08:00 - 17:00 ORD  Tillstyrkt  Beviljad

Ledig

Rapportera manuellt

Kl from	Kl tom	Rast 1 kl. from	Rast 1 kl. tom	Rast 2 kl. from	Rast 2 kl. tom	Rast 3 kl. from	Rast 3 kl. tom
06:00	15:00	11:00	12:00				
Flexram	Turlängd						
	08:00						

Bemanningstyp:  VIK FÖR FRÅNVAR  Simulera dygnsvila

[Lägg till meddelande](#)

Följande ruta visas:

Simulering information

Fel vid kontroll av dygnsvila!  
2018-02-12  
Dygnsintervall: 19:00-19:00

V 19:00-06:00 = 11:00  
A 06:00-11:00  
V 11:00-12:00 = 01:00  
A 12:00-15:00  
V 15:00-19:00 = 04:00

V=Vila, A=Arbete, J=Jour

OK Avbryt

I enlighet med EG:s arbetsdirektiv räknar systemet automatiskt ut om passbytet bryter mot direktivet om 11 timmars sammanhängande dygnsvila. Man **kan** vid enstaka tillfällen understiga den planerade dygnsvilan under förutsättning att den inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under beräkningsperioden (schemaperioden).

## Ändra arbetsdag till ledig dag

Bocka i rutan "Ledig".

Lägg till nytt turbyte

Välj datum för turbyte: 2018-02-13 OK

Välj typ av turbyte:  Arbete  Jour/Beredskap

08:00 - 17:00 ORD  Tillstyrkt  Beviljad

Ledig

Rapportera manuellt Använda turer

Kl from	Kl tom	Rast 1 kl. from	Rast 1 kl. tom	Rast 2 kl. from	Rast 2 kl. tom	Rast 3 kl. from	Rast 3 kl. tom
Ledig							

Flexram Turlängd

Bemanningstyp: -  Simulera dygnsvila

Lägg till meddelande

Spara Avbryt

**OBS!**  
Arbete måste då rapporteras på en av mina lediga dagar med motsvarande antal timmar.

## OBS!

Är det nya passet kortare eller längre än det ursprungliga läggs det alltså ändå in med exakt lika många timmar som det ursprungliga. Den totala arbetstiden ska vara densamma efter ett turbyte.

Är det nya passet längre än det ursprungliga läggs mellanskillnaden in som extratid/avvikande tjänstgöring.

Är det nya passet kortare än det ursprungliga läggs mellanskillnaden istället in som frånvaro i form av kompledig, semestertimmar del av dag eller tjänstledig.

## Exempel:

**Ordinarie pass 8-17 med 1 timmes rast = 8 timmar.**

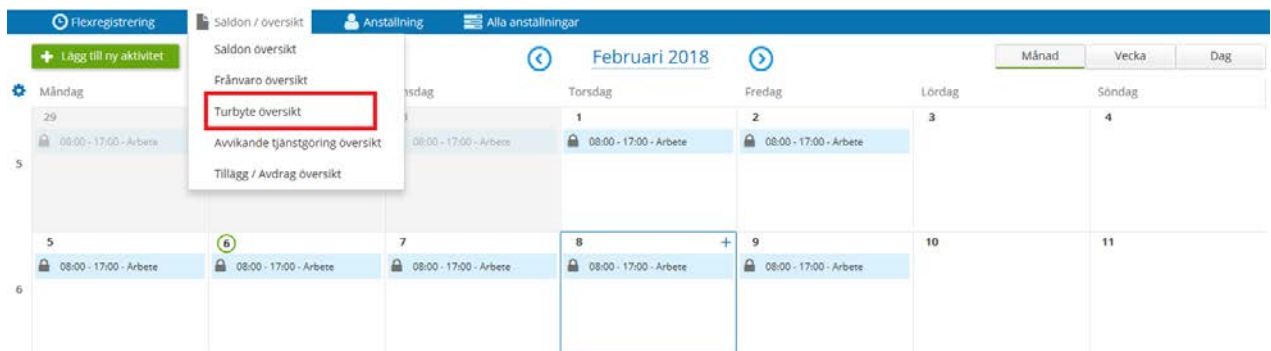
**Nytt pass 12-22:30 med 1 timmes rast = 9,5 timmar.**

Nya passet läggs i självservice **12-21:00** istället för 12:00-22:30 för att det ska få exakt lika många timmar som det ursprungliga passet (8).

Då det nya passet i detta fall är 1,5 timmar **längre** än det ursprungliga läggs sedan avvikande tjänstgöring/extratid in mellan 21:00-22:30.

## Ta bort turbyte

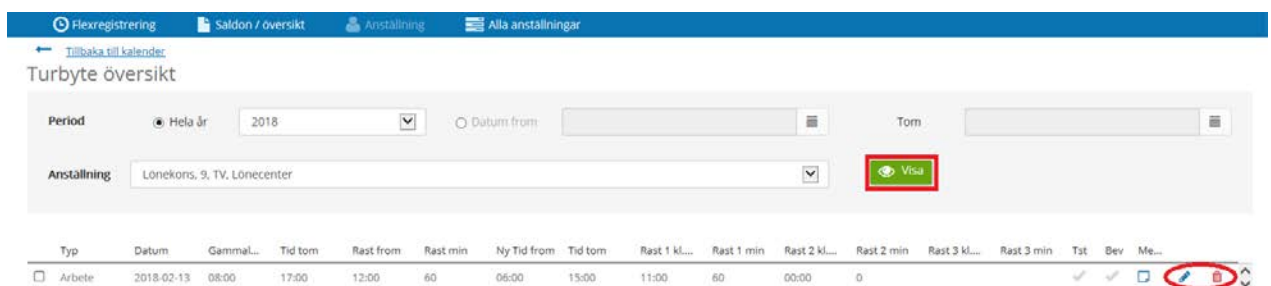
Klicka på ”Turbyte översikt” i menyn.



Klicka på ”Visa”.

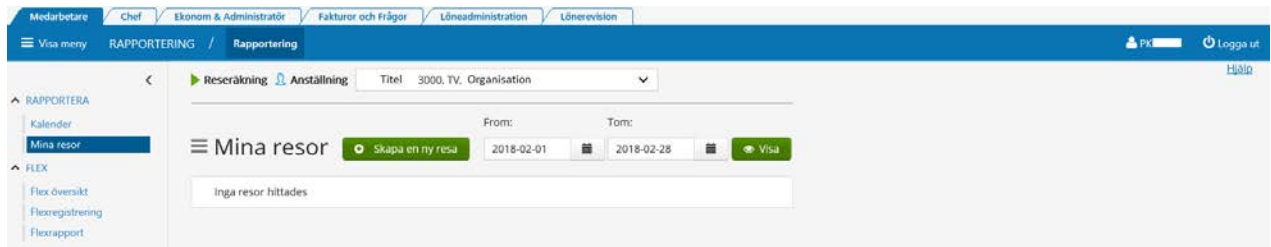
Klicka på ”pennan” för att ändra posten och på ”soptunnan” för att ta bort den.

Är turbytet beviljat av din chef kan du inte ändra eller ta bort det.



## Reseräkning

Klicka på ”Mina resor” i menyn.



Klicka på ”Skapa ny resa”.

Följande ruta dyker upp.

Först väljer du vilket/vilka datum din resa pågått.

Sen ska du välja förrättning. Det finns två val.

Km-ers / Färdtid

Används vid rapportering av kilometerersättning när du kört egen bil och färdtid.

Trakt Flerdygns

Används vid resa med övernattning mer än 5 mil bort från verksamhetsorten.

## Rapportering av kilometerersättning (Km-ers)

Välj "Avrese dag" samt "Hemkomst dag".

Ange "Km – ersättning" under "Förrättning".

Skriv in vilken "Resväg" du åkt samt vilket "Ändamål" resan hade.

The screenshot shows the 'Grundinformation' tab in the 'Tillägg' section. The form contains the following fields:

- Avrese dag \*: 2018-02-05
- Hemkomst dag \*: 2018-02-05
- Förrättning \*: Km - ersättning
- Resväg \*: Piteå - Luleå ToR
- Organisation: (empty)
- Ändamål \*: Kurs

Buttons: 'Mina resor' (left), 'Tillägg' (right).

**OBS!** Fält markerade med en röd stjärna är obligatoriska.

Klicka på knappen "Tillägg" för att komma vidare.

The screenshot shows the 'Sammanfattning' tab in the 'Tillägg' section. It displays a summary of the entered data:

Förrättning	Km-ers
Avrese dag	2018-02-05
Hemkomst dag	2018-02-05
Resväg	Piteå - Luleå ToR
Ändamål	Kurs

**Planerad arbetstid**  
2018-02-05, 08:00 - 2018-02-05, 17:00

Buttons: 'Nytt tillägg' (left), 'Grundinformation' (left), 'Sammanfattning' (right).

I detta steg kan du ange tillägg till din resa.

Klicka på knappen "Nytt tillägg".

I rullistan under ”Ersättning” finns följande tillägg att välja.

Välj ”Km ers i tjänsten – Km ers skatteplikt BIA”.  
Ange antal kilometer du kört under resan.  
Spara ditt tillval genom att klicka på den gröna bocken.

För att radera sparad post klickar du på ”soptunnan”.

Vill du registrera ytterligare tillägg klickar du på knappen ”Nytt tillägg”.

Om resan sker utanför arbetstid ska du även registrera färdtid.

**OBS!** Resor som under en kalendervecka (måndag-söndag) **understiger 10 timmar** registreras som ”**Färdtid lägre**”.

Välj ”Färdtidsersättning – Färdtid lägre” och ange antal timmar resan pågått utanför arbetstiden.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Färdtidsersättning - Färdtid lägre	2			

Grundinformation

Sammanfattning

Förrättning Km-ers  
Avrese dag 2018-02-05  
Hemkomst dag 2018-02-05  
Resväg Piteå - Luleå ToR  
Ändamål Kurs

**Planerad arbetstid**  
2018-02-05, 08:00 - 2018-02-05, 17:00

Klicka på den gröna boken för att spara posten.

När tilläggen är registrerade klickar du på knappen ”Sammanfattning”.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Km-ers i tjänsten - Km ers skatteplikt BIA	10			

Nytt tillägg

Grundinformation

Sammanfattning

Förrättning Km - ersättning  
Avrese dag 2018-02-05  
Hemkomst dag 2018-02-05  
Resväg Piteå - Luleå ToR  
Ändamål Kurs

**Planerad arbetstid**  
2018-02-05, 08:00 - 2018-02-05, 17:00

Kontrollera att uppgifterna stämmer. Här finns även möjlighet att lämna ett meddelande till din chef/arbetsledare.

Ej behandlad

[Lägg till meddelande](#)

Förrättning	Km - ersättning	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avrese dag	2018-02-05	Km-ers i tjänsten - Km ers skatteplikt BIA	10		
Hemkomst dag	2018-02-05				
Resväg	Piteå - Luleå ToR				
Ändamål	Kurs				

**Planerad arbetstid**  
Arbete 2018-02-05, 08:00 - 2018-02-05, 17:00

Tillägg

Spara

Spara o skriv ut

Klicka på knappen ”Spara”.

Du kommer då automatiskt tillbaka till översikten.



**OBS! Simulera ALLTID din resa då det är vanligt förekommande att färdtid registreras istället för km-ersättning!**

Reseräkning Anställning Titel , 9, TV, Organisation

Mina resor Skapa en ny resa From: 2018-02-01 Tom: 2018-02-28 Visa

[Km - ersättning](#) Kurs  
[2018-02-05 - 2018-02-05](#)

Ej behandlad

Föregående 1 Nästa

Kontrollera att summan är rimlig!

För en reseräkning gällande km-ersättning för 10 km (1 mil) så är summan nedan rimlig.

Simulera ×

991122-1234, Karl Karlsson						
<b>Resväg: Piteå - Luleå ToR</b>	<b>Ut: 2018-02-05</b>	<b>In: 2018-02-05</b>	<b>Km - ersättning</b>			
<b>Ändamål: Kurs</b>			<b>2018-02-05_1</b>			
	<b>Antal</b>	<b>Apris</b>	<b>Belopp</b>		<b>Skpl</b>	
Kmers skattepl	10.00	1.05	10.50	+	*	
Kmers ej skattepl	10.00	1.85	18.50	+		
Summa reseräkning			29.00	+		
(Varav skattepliktigt belopp)			10.50	+	*	

Om man väljer tillägget "Färdtid lägre eller högre" är **inte** summan för resan rimlig!

Simulera

991122-1234, Karl Karlsson

Resväg: Piteå - Luleå ToR	Ut: 2018-02-05	In: 2018-02-05	Km - ersättning		
Ändamål: Kurs		2018-02-05_1			
	Antal	Apris	Belopp		Skpl
Färdtidens lägre	10.00	86.73	867.27	+	*
Summa reseräkning			867.27	+	
(Varav skattepliktigt belopp)			867.27	+	*

Skriva ut

För en översikt av tidigare registrerade resor väljer du under vilken period som ska visas (Fr.o.m. och T.o.m.). Klicka sedan på "Visa".

Reseräkning Anställning Titel , 9, TV, Organisation

Mina resor Skapa en ny resa

From: 2017-11-01 Tom: 2018-02-28 Visa

**Flerdygnsförrättning** VIP-dagar.  
2017-11-06 - 2017-11-08  
✓ Tillstyrkt , Beviljad Simulera

**Flerdygnsförrättning** AB Lön fördjupning 1 och 2.  
2017-10-31 - 2017-11-02  
✓ Tillstyrkt , Beviljad Simulera

Föregående 1 Nästa

## Rapportering av tjänsteresa med övernattning (Trakt flerdygns)

Ange "Avrese dag" och "Avrese tid".

Ange "Hemkomst dag" och "Hemkomst tid".

Välj "Trakt flerdygns".

Ange "Resväg".

Ange "Ändamål".

Grundinformation Kostavdrag Tillägg Sammanfattning

Avrese dag \* 2018-01-23 Hemkomst dag \* 2018-01-26 Förättning \* Trakt flerdygns

Avrese tid \* 04:00 Hemkomst tid \* 19:00 Organisation

Resväg \* Piteå - Berlin Ändamål \* Kurs

Mina resor Kostavdrag

Klicka på knappen "Kostavdrag" för att komma vidare.

Samtliga måltider under dessa dagar kommer att vara markerade med "Ja". Du måste aktivt välja "Inget" för de måltider du inte har fått betalda under resan.

Grundinformation Kostavdrag Tillägg Sammanfattning

Datum	Kostavdrag		
	Frukost	Lunch	Middag
2018-01-23	Inget	Ja	Ja
2018-01-24	Ja	Ja	Ja
2018-01-25	Ja	Ja	Ja
2018-01-26	Ja	Ja	Inget

Förättning Flerdygnsförättning

Avrese dag 2018-01-23, 04:00

Hemkomst dag 2018-01-26, 19:00

Resväg Piteå - Berlin

Ändamål Kurs

**Planerad arbetstid**

2018-01-23, 08:00 - 2018-01-23, 17:00

2018-01-24, 08:00 - 2018-01-24, 17:00

2018-01-25, 08:00 - 2018-01-25, 17:00

2018-01-26, 08:00 - 2018-01-26, 17:00

Grundinformation Tillägg

Ex. I detta fall har en anställd fått alla måltider betalda förutom frukost dag 1 och middag dag 4.

Klicka på knappen ”Tillägg” för att komma vidare.

För att ange ett tillägg till resan (t.ex. färdtid) klickar du på knappen ”Nytt tillägg”.

Planerad arbetstid
2018-01-23, 08:00 - 2018-01-23, 17:00
2018-01-24, 08:00 - 2018-01-24, 17:00
2018-01-25, 08:00 - 2018-01-25, 17:00
2018-01-26, 08:00 - 2018-01-26, 17:00

Kostavdrag	Frukost	Lunch	Middag
2018-01-23	Inget	Ja	Ja
2018-01-24	Ja	Ja	Ja
2018-01-25	Ja	Ja	Ja
2018-01-26	Ja	Ja	Inget

Här anges t ex färdtidsersättningen, dvs den tid jag rest **före och efter ordinarie arbetstid**.

Det finns några kriterier för att få använda orsaken färdtid:

- Utbildning/kursen/konferensen ska vara **minst 50 km bort från verksamhetsorten**.
- Färdtid utges inte mellan kl. 22:00 och kl. 06:00 då medarbetaren disponerar sovplats på färdmedlet (tåg eller hyttplats på båt).
- Färdtid **lägre** används **alltid** för de **första 10 timmarna** inom kalenderveckan.
- Färdtid **högre** används för de **överstigande 10 timmarna** inom kalenderveckan.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Färdtidsersättning - Färdtid lägre	6			

Planerad arbetstid
2018-01-23, 08:00 - 2018-01-23, 17:00
2018-01-24, 08:00 - 2018-01-24, 17:00
2018-01-25, 08:00 - 2018-01-25, 17:00
2018-01-26, 08:00 - 2018-01-26, 17:00

Kostavdrag	Frukost	Lunch	Middag
2018-01-23	Inget	Ja	Ja
2018-01-24	Ja	Ja	Ja
2018-01-25	Ja	Ja	Ja
2018-01-26	Ja	Ja	Inget

Välj ”Färdtidsersättning – färdtid lägre” första 10 timmarna.

Ange ”Antal”.

Klicka på den gröna bocken för att spara posten.

För att ta bort registrerad post klickar du på ”soptunnan”.  
För att registrera fler tillägg klickar du på knappen ”Nytt tillägg”.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Färdtidsersättning - Färdtid lägre	6			

**Sammanfattning**

Förrättning Trakt flerdygns  
Avrese dag 2018-01-23, 04:00  
Hemkomst dag 2018-01-26, 19:00  
Resväg Piteå - Berlin  
Ändamål Kurs

**Planerad arbetstid**

2018-01-23, 08:00 - 2018-01-23, 17:00  
2018-01-24, 08:00 - 2018-01-24, 17:00  
2018-01-25, 08:00 - 2018-01-25, 17:00  
2018-01-26, 08:00 - 2018-01-26, 17:00

**Kostavdrag**

	Frukost	Lunch	Middag
2018-01-23	Inget	Ja	Ja
2018-01-24	Ja	Ja	Ja
2018-01-25	Ja	Ja	Ja
2018-01-26	Ja	Ja	Inget

Klicka på knappen ”Sammanfattning” för att komma till nästa steg.

Kontrollera att uppgifterna stämmer. Här kan du också lämna meddelande till din chef.

Ej behandlad

[Lägg till meddelande](#)

Förrättning Trakt flerdygns  
Avrese dag 2018-01-23, 04:00  
Hemkomst dag 2018-01-26, 19:00  
Resväg Piteå - Berlin  
Ändamål Kurs

**Tillägg**

Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Färdtidsersättning - Färdtid lägre	6		

**Planerad arbetstid**

Arbete 2018-01-23, 08:00 - 2018-01-23, 17:00  
Arbete 2018-01-24, 08:00 - 2018-01-24, 17:00  
Arbete 2018-01-25, 08:00 - 2018-01-25, 17:00  
Arbete 2018-01-26, 08:00 - 2018-01-26, 17:00

**Kostavdrag**

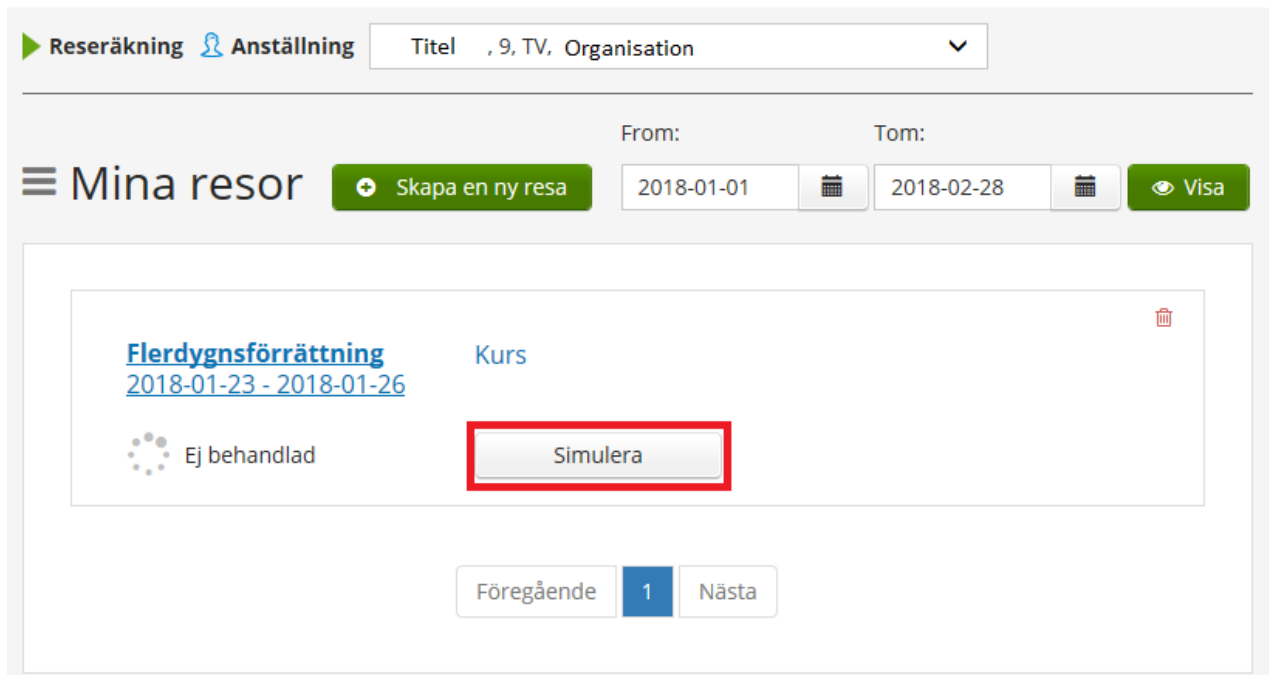
	Frukost	Lunch	Middag
2018-01-23	Inget	Ja	Ja
2018-01-24	Ja	Ja	Ja
2018-01-25	Ja	Ja	Ja
2018-01-26	Ja	Ja	Inget

Tillägg **Spara** Spara o skriv ut

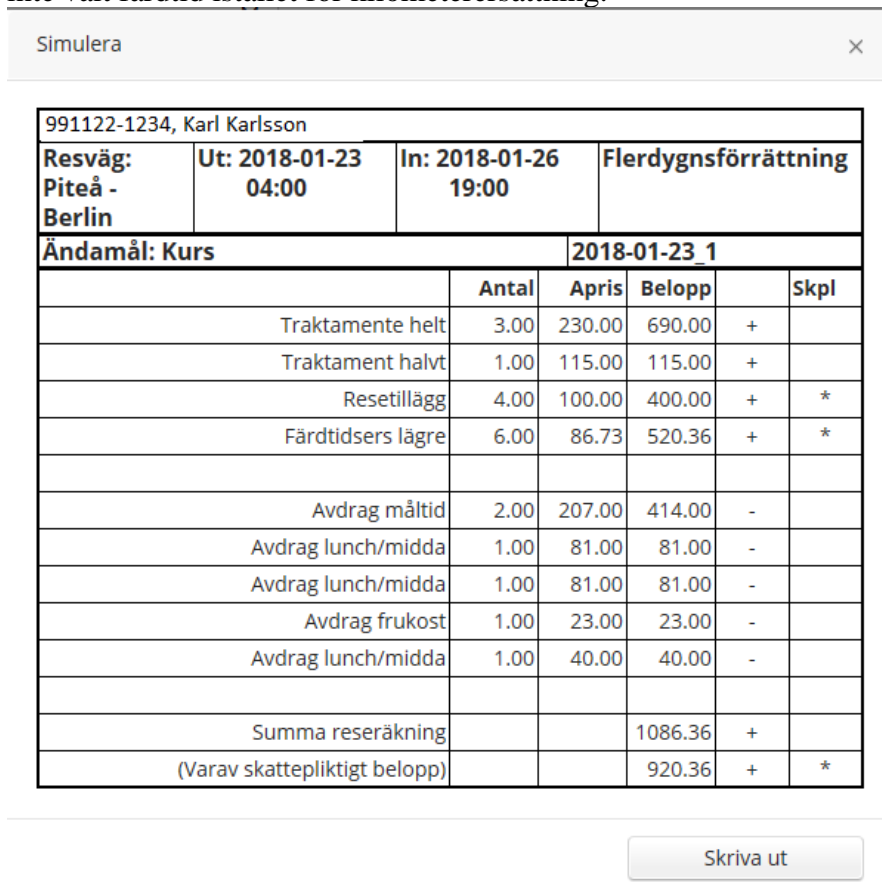
Glöm inte att spara resan.

Du kommer automatiskt tillbaka till översikten.

**OBS! Simulera ALLTID din resa då det är vanligt förekommande att färdtid registreras istället för km-ersättning!**



Simuleringen visar de poster som går till lön. Här kan du kontrollera att allt är rätt och att du t.ex. inte valt färdtid istället för kilometerersättning.

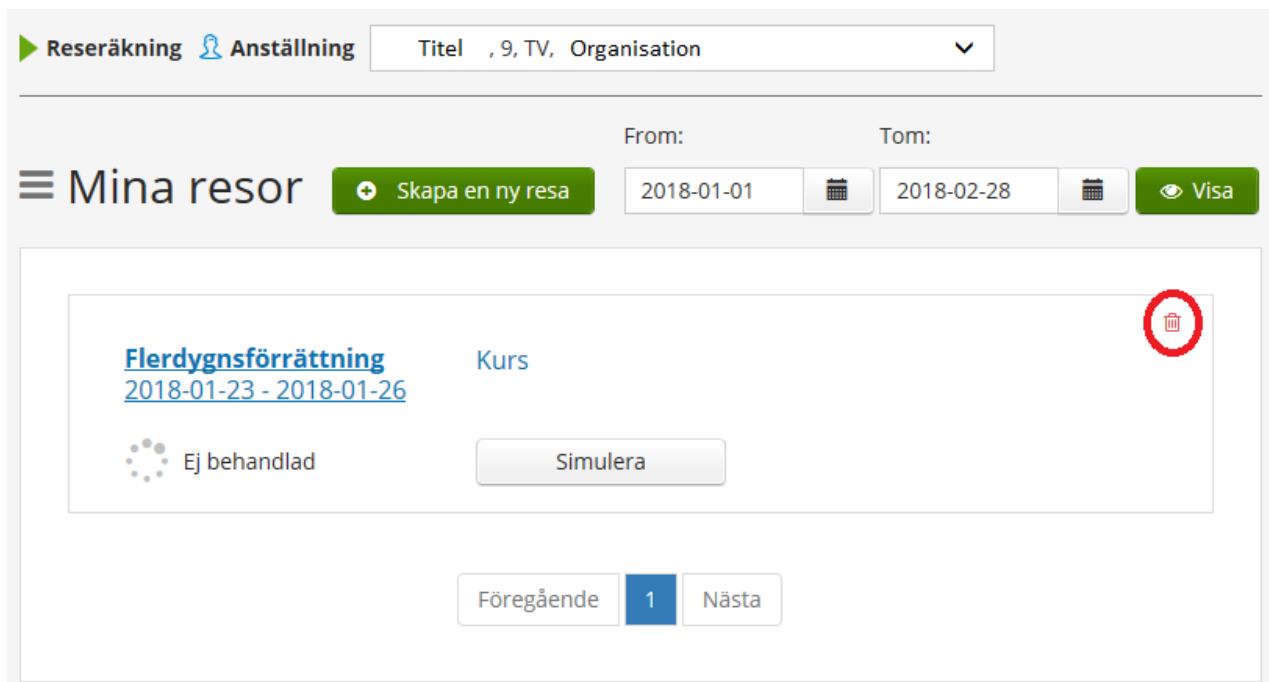


991122-1234, Karl Karlsson					
Resväg:	Ut:	In:	Flerdygnsförrättning		
Piteå - Berlin	2018-01-23 04:00	2018-01-26 19:00			
Ändamål: Kurs		2018-01-23_1			
	Antal	Apris	Belopp		Skpl
Traktamente helt	3.00	230.00	690.00	+	
Traktament halvt	1.00	115.00	115.00	+	
Resetillägg	4.00	100.00	400.00	+	*
Färdtidsers lägre	6.00	86.73	520.36	+	*
Avdrag måltid	2.00	207.00	414.00	-	
Avdrag lunch/midda	1.00	81.00	81.00	-	
Avdrag lunch/midda	1.00	81.00	81.00	-	
Avdrag frukost	1.00	23.00	23.00	-	
Avdrag lunch/midda	1.00	40.00	40.00	-	
Summa reseräkning			1086.36	+	
(Varav skattepliktigt belopp)			920.36	+	*

Du behöver inte kontroller några priser gällande kostavdrag eller kostförmån. Dessa ligger inne i lönesystemet.

## Ta bort km-ersättning i tjänst eller traktamenten

Vill du ta bort en resa går det bra så länge din chef **inte** beviljat den. Är den beviljad måste borttaget göras av din arbetsledare.



The screenshot shows a web interface for managing travel. At the top, there are navigation links for 'Reseräkning' and 'Anställning', and a search bar containing 'Titel , 9, TV, Organisation'. Below this, there are filters for 'From:' (2018-01-01) and 'To:' (2018-02-28), along with a 'Skapa en ny resa' button and a 'Visa' button. The main content area displays a list of trips. The first trip is titled 'Flerdygnsförrättning' with dates '2018-01-23 - 2018-01-26'. It has a status of 'Ej behandlad' and a 'Simulera' button. A red circle highlights a trash icon in the top right corner of the trip card. At the bottom, there are navigation buttons for 'Föregående', '1', and 'Nästa'.

Så länge posten har status "Ej behandlad" kan du ta bort resan genom att klicka på "soptunnan".

## Rapportering av färdtid

Färdtid ger ersättning för resor **före och/eller efter ordinarie arbetstid**.

Det finns några kriterier för att få använda orsaken färdtid:

Utbildning/kursen/konferensen ska ligga **minst 50 km** bort **från verksamhetsorten**.

Färdtid utges inte mellan kl. 22:00 och kl. 06:00 i de fall medarbetaren disponerar sovplats på färdmedlet (tåg eller hyttplats på båt).

Färdtid **lägre** används **alltid** för de **första 10 timmarna** inom kalenderveckan.

Färdtid **högre** används för de **överstigande 10 timmarna** inom kalenderveckan.

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Avrese dag \*: 2018-02-06
- Hemkomst dag \*: 2018-02-06
- Förrättning \*: Km-ers
- Resväg \*: Piteå - Luleå ToR
- Organisation: (empty)
- Ändamål \*: Kurs

Buttons: 'Mina resor' (bottom left), 'Tilläggs' (bottom right).

Ange "Avrese dag".

Ange "Hemkomst dag".

Välj förrättning "Km-ers".

Ange "Resväg".

Ange "Ändamål".

Klicka på knappen "Tilläggs" för att komma vidare.

The screenshot shows a summary view with the following data:

- Förrättning: Km-ers
- Avrese dag: 2018-02-06
- Hemkomst dag: 2018-02-06
- Resväg: Piteå - Luleå ToR
- Ändamål: Kurs
- Planerad arbetstid: 2018-02-06, 08:00 - 2018-02-06, 17:00

Buttons: 'Nytt tillägg' (highlighted with a red box), 'Grundinformation', 'Sammanfattning'.

Klicka på knappen "Nytt tillägg".



Välj ”Färdtidsersättning – Färdtid lägre” i rullistan.  
 Ange antal timmar som du rest utanför din ordinarie arbetstid.  
 Klicka på den gröna bocken för att spara posten.

För att ta bort registrerad post klickar du på ”soptunnan”.  
 För att registrera fler tillägg klickar du på knappen ”Nytt tillägg”.

Klicka på knappen ”Sammanfattning” för att komma till nästa steg.

Kontrollera att uppgifterna stämmer. Här finns även möjlighet att lämna ett meddelande till din chef/arbetsledare.

Klicka på knappen ”Spara”.

Du kommer automatiskt tillbaka till översikten.

Reseräkning Anställning Titel , 9, TV, Organisation

Mina resor Skapa en ny resa From: 2018-01-01 Tom: 2018-02-28 Visa

**Km - ersättning**  
2018-02-06 - 2018-02-06

Ej behandlad **Kurs**

**Simulera**

Föregående 1 Nästa

Klicka på knappen "Simulera" för att se vad ersättningen blir.

Simulera

991122-1234, Karl Karlsson

Resväg: Piteå - Luleå ToR	Ut: 2018-02-06	In: 2018-02-06	Km - ersättning		
Ändamål: Kurs		2018-02-06_1			
	Antal	Apris	Belopp		Skpl
Färdtidserers lägre	2.00	86.73	173.45	+	*
Summa reseräkning			173.45	+	
(Varav skattepliktigt belopp)			173.45	+	*

Skriv ut

Här är det viktigt att du kontrollerar att det blev rätt t ex antal timmar samt att rätt orsak har registrerats.

## Flexanställning

När du ska stämpla in eller ut via självservice kan du göra på två sätt. Antingen klickar du ”In” eller ”Ut” via den gröna klockan på första sidan eller så går du in via ”Flexregistrering” i menyn.



Medarbetare

Visa meny RAPPERING / Rapportering

RAPPORTERA

- Kalender
- Mina resor

FLEX

- Flex översikt
- Flexregistrering**
- Flexrapport

### Flexregistrering för 2018-05-24

Välkommen,

Senaste registrering: Ut 2018-05-24 08:15

Typ: \*

Kod:

Meddelande:

Flexsaldo: + 24 tim 32 min

Spara

### OBS!

Vid instämpling via den gröna klockan på första sidan finns det ingen möjlighet att i efterhand korrigera eller ta bort registreringen.

## Ny stämpling

Dagens datum är ifyllt och du väljer Typ: In eller Ut (använd ej Rast in eller Rast ut).

Klicka på ”Spara” så är din stämpling klar.

## Senaste registrering

Visar när senaste registreringen gjordes.

## Flex översikt

När du skall korrigera en redan registrerad stämpling klickar du på ”Flex översikt”.

The screenshot shows a web interface for managing flex registrations. At the top, there's a navigation bar with 'Medarbetare' and 'RAPPORTERING / Rapportering'. Below that, the main heading is 'Mina flexregistreringar'. On the left, a sidebar menu includes 'RAPPORTERA', 'Kalendar', 'Mina resor', 'FLEX', and 'Flex översikt' (which is highlighted). The main content area shows a list of dates from 2018-01-27 to 2018-02-07, each with a dropdown arrow. At the top right of the main area, it says 'Flexsaldo: + 27 tim 37 min'. There are also filters for 'Anställning: Titel, 3000, TV, Organisation' and 'Datum t.o.m: 2018-02-07'.


Klicka på det datum som du vill korrigera.

I rutan som kommer fram visas de stämplingar som är gjorda under dagen.

För att korrigera en tid klickar du på ”pennan” i högra hörnet.

Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
A	08:00	17:00	06:00 - 19:00	12:00	01:00	12:00 - 13:00

Ut 2018-05-24 08:15  
In 2018-05-24 06:29  
Flexsaldo: 0 min





För att lägga till en ny stämpling klickar du på ”Lägg till ny flexregistrering”.

För att ta bort eventuell felaktig stämpling klickar du på ”soptunnan” till höger om aktuell stämpling.

Kom ihåg att korrigering eller borttag av registrering **endast** kan göras vid instämpling via ”Flexregistrering” i menyn.

+ Lägg till ny flexregistrering Flexsaldo: + 2 tim 23 min

Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
A	08:00	17:00	06:30 - 20:30	12:00	01:00	12:00 - 13:00

Typ: In 2018-05-23 06:50 39 Kod:   
Meddelande:   
Typ: Ut 2018-05-23 15:56 22 Kod:   
Meddelande:   
Flexsaldo: + 6 min Spara Avbryt

### Flexregistrering för 2018-02-06 ✕

**Välkommen.**

Tid:

Typ:

Kod:

Meddelande:

---

**Flexsaldo: + 1 tim 20 min**

Typ            In eller ut  
Tid             Ange klockslag, tim och min  
Sekunder     Man kan aldrig ha exakt samma tid men om du t.ex. kommer in från lunch och direkt skall ut i något annat ärende skiljer du dessa åt genom att ange sekunder.

Klicka på knappen ”Lägg till” för att spara.

## Flex rapport

Välj vilken tidsperiod du vill se specificerad och klicka på knappen ”Visa”.

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	FLEX	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	Tj	Fel	Detalj
Ingående									26:38					
2018-01-24 Ons	06:26		11:20	17 - Friskvård										
	12:00K		12:10K											
	12:55		16:23		9:12	1:12		27:50						Detalj
2018-01-25 Tor	07:05K		11:17											
	11:27		12:35											
2018-01-26 Fre	13:04		15:46		8:02	0:02		27:52						Detalj
	07:47		12:45											
2018-01-27 Lör														
2018-01-28 Sön														
2018-01-29 Mån	07:08		11:24											
	11:33		17:47											

Här syns dina stämplingar, saldon mm för vald period och du kan även skriva ut rapporten via knappen "Utskrift".

Använd gärna funktionen "Hjälp".

Flexledig **hel dag** och Tjänsteärende **hel dag** ska läggas in som frånvaro i frånvarodelen i Självservice.

**OBS!** Frånvarokod i samband med schemalagd lunchtid kan fortfarande bli fel och måste kontrolleras,

Du kan inte ha t.ex. friskvård under den schemalagda lunchtiden då den tiden är hårdstyre och reserverad för lunch.

## Tidsomvandling

Fr.o.m. 2014-10-01 har man enligt Allmänna bestämmelser rätt att omvandla jour, beredskap och förskjutet arbetstid till ledighet

För att kunna rapportera tidsomvandling krävs att du har markerat ”Visa tidsomvandling” under Mina uppgifter/Inställningar.

Inställningar


Urval

Spara senaste typ/orsak  Tidutv minuter

Tidsomvandling

Visa tidsomvandling

OK

I kalender kan tidsomvandling göras via denna ikon 

Flexregistrering Saldon / översikt Anställning Alla anställningar Tidsomvandling

Lägg till ny aktivitet Idag

Februari 2018

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
29 08:00 - 17:00 - Arbete	30 16:00 - 17:00 Frånvaro 08:00 - 17:00 - Arbete	31 08:00 - 17:00 - Arbete	1 08:00 - 17:00 - Arbete	2 08:00 - 17:00 - Arbete

5

Den ersättning från föregående månad som du har möjlighet att omvandla till ledighet visas.

Ange ”Önskat antal timmar att omvandla” och klicka på ”Spara”.

Ditt saldo kan du sedan se efter den slutliga lönebearbetningen om du går via:  
Mina uppgifter, Sem/Ötid

När ledigheten ska tas ut rapporteras det som frånvaro, frånvaroororsak ”Arbtdbank kompletig”.

**OBS!** Man får inte ta ut mer tid än man har omvandlat!