



Lönehantering i Personec P

Manual för chef och chefsstöd

Innehållsförteckning

Frånvaro.....	3
Semester	6
Föräldraledighet	9
Tjänstledighet	11
Del av dag	12
Sjukdom.....	13
Avvikande tjänstgöring	16
Placering	18
Tillägg och avdrag	21
Tidutvärdering	22
Simulera lön	23
"Bockarna"	24

Frånvaro

Frånvarolista	Ny frånvaro
---------------	-------------

Frånvarotyp	<input type="text" value="Sjukdom"/>	Frånvaroorsak	<input type="text" value="Sjukdom/Normalnivå"/>			
Fr o m	T o m	Omf	Proc	Semfakt	Kalfakt	<input type="button" value="Nytt konto"/>
<input type="text" value="2017-09-08"/>	<input type="text" value="TV"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kl fr o m	Kl t o m	Tim/dag	Tim/mån	Löneber t om	Läkarint t om	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ber mån ut <input type="checkbox"/>	Ber kalenderdgr <input type="checkbox"/>	Ber arbdgr <input type="checkbox"/>	Kvot från anst <input type="checkbox"/>	Ej Tid-avslut <input type="checkbox"/>
Korr löneber post <input type="checkbox"/>	Extra utb <input type="checkbox"/>	Man skatt <input type="checkbox"/>	Man utmätning <input type="checkbox"/>	

Sjuklön														
	8/9	9/9	10/9	11/9	12/9	13/9	14/9	15/9	16/9	17/9	18/9	19/9	20/9	21/9
Dag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tillstyrka/Bevilja/Meddelande			
Tillstyrkt <input type="checkbox"/>	Beviljad <input type="checkbox"/>	Beviljad ändrad <input type="checkbox"/>	Ej medd <input type="checkbox"/>

<input type="button" value="Visa tredje sjukv"/>	<input type="button" value="Visa arbdgr"/>	<input type="button" value="Spara"/>
--	--	--------------------------------------

- Frånvarotyp Här anger man vilken typ av frånvaro det är.
- Frånvaroorsak Här anger man orsaken. Frånvaroorsaker som är knutna till frånvarotypen visas.
- Fr o m datum Här anger man datum som frånvaron gäller fr o m.
- T o m datum Här anger man datum som frånvaron gäller t o m.
- Klock fr o m Här registrerar du klockslag om frånvaron avser del av dag. Anges med timmar och minuter.
- Klock t o m Här registrerar du klockslag om frånvaron avser del av dag. Anges med timmar och minuter. Om frånvaron avser resten av dagen, lämnar man fältet tomt.
- Omf Omfattning fylls i vid partiell frånvaro. Fältet kan registreras med heltal och 3 decimaler (t ex 0.750 eller enbart .750). Lämnas fältet blankt sätts omfattningen automatiskt med resterande del upp till 1.000. Har klockslag registrerats räknas ledighetens omfattning fram automatiskt för första frånvarodag.

Procent	Procent anges exempelvis vid studieledigheter där viss procent av lön ska utbetalas. <i>Märk skillnaden mellan Omf och Procent!</i>
Sem fakt	Avvikande semesterdagsfaktor från schemat eller anställningen. Registreras manuellt och används i undantagsfall.
Kal fakt	Avvikande kalenderdagsfaktor från schemat eller anställningen. Registreras manuellt och används i undantagsfall.
Tim/dag	Kan i undantagsfall användas för orsaker där timmar ska avräknas. T ex facklig med lön tim/dag.
Tim/mån	Denna funktion används inte i Piteå Kommun.
Löneber t o m	Sätts maskinellt efter att löneberäkningen är verkställd. Uppgiften används för att förhindra att en redan löneberäknad frånvaro på nytt skickas till lön.
Läkarintyg t o m	Här registreras tom-datum för läkarintyg. Kom ihåg att läkarintyg fordras från 8:e kalenderdagen.
Ber mån ut	Bocka alltid i denna vid öppen frånvaro. Endast tom när personen åter är i tjänst.
Kvot från anst	Markeras vid all partiell frånvaro.

Frånvaro **HEL** dag rapporteras bara med datum, aldrig klockslag eller omfattning.

Förändring av tidigare rapporterad frånvaro

Förlängning av frånvaro

Gå in via "Frånvarolista" och klicka på aktuell frånvaro. Ändra T o m datumet. Om posten är löneberäknad finns ett datum i rutan "Löneber t om". Bocka då i rutan "Korr löneber post". Detta innebär att frånvaron räknas om på nästa lönekörning. Om man simulerar nästkommande lön ser man att summan som dragits betalas tillbaka och ny rätt frånvaroperiod är bortdragen. **Simulera** lönen för kontroll.

Frånvarotyp	Sjukdom	Frånvarorsak	Sjukdom/Normalnivå			
Fr o m	T o m	Omf	Proc	Semfakt	Kalfakt	
2017-04-27	2017-04-28	1.000				Visa konto
Kl fr o m	Kl t o m	Tim/dag	Tim/mån	Löneber t om	Läkarint t om	
				2017-04-28		Historik


Ber mån ut Ber kalenderdgr Ber arbdgr Kvot från anst Ej Tid-avslut
 Korr löneber post Extra utb Man skatt Man utmätning

Sjuklön

	27/4	28/4	29/4	30/4	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	6/5	7/5	8/5	9/5	10/5
Dag	A	A												
Tim	8.00	8.00												

Tillstyrka/Bevilja/Meddelande

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Ej medd

Visa tredje sjukv Visa arbdgr Spara Ta bort 

Borttag av frånvaro

Gå in via "Frånvarolista" och klicka på aktuell frånvaro. Klicka på knappen "Ta bort". **Simulera** lönen för kontroll.

Ytterligare en ny frånvaro där det finns en deltid frånvaro sen tidigare

Välj "Ny frånvaro".

Simulera lönen för kontroll.

OBS! Skriv aldrig i rutan "Löneber t om", detta ska ALLTID ske maskinellt!

*Om tidigare uttagen komp-ledighet ska korrigeras **MÅSTE** man ta bort posten och registrera en ny med rätt uppgifter.*

Rapportering av semester

Frånvarotyp	Semester		Frånvaroorsak	Semester Betald		
Fr o m	T o m	Omf	Proc	Semfakt	Kalfakt	
2017-07-24	2017-08-18	1.000				Visa konto
Kl fr o m	Kl t o m	Tim/dag	Tim/mån	Löneber t om		
				2017-08-18		Historik

Ber mån ut	<input type="checkbox"/>	Ber kalenderdgr	<input type="checkbox"/>	Ber arbdgr	<input type="checkbox"/>	Kvot från anst	<input type="checkbox"/>	Ej Tid-avslut	<input type="checkbox"/>
Korr löneber post	<input type="checkbox"/>	Extra utb	<input type="checkbox"/>	Man skatt	<input type="checkbox"/>	Man utmätning	<input type="checkbox"/>		

Arbetsdagar	Lätthelgdagar												
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>6</td><td>14</td><td></td></tr> </table>	1	2	3	6	14		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3			
1	2	3											
6	14												
1	2	3											

Tillstyrka/Bevilja/Meddelande			
Tillstyrkt	<input checked="" type="checkbox"/>	Beviljad	<input checked="" type="checkbox"/>
Beviljad ändrad	<input type="checkbox"/>	Ej medd	<input type="checkbox"/>

Visa arbdgr	Spara	Ta bort	
-------------	-------	---------	---

Frånvarotyp Semester
 Frånvaroorsak Semester Betald
 Fr o m datum Datum när semestern börjar
 T o m datum Datum när semestern slutar

I fältet Arbetsdagar ser man antalet arbetsdagar månad 1, 2 resp 3 i semesterperioden. Arbetsdagar hämtas från aktuellt schema och visas här.

I fältet lätthelgdagar visas antalet lätthelgdagar.

Under fliken "Person & Anställning" finns rubriken "Semester" i menyn till vänster. Där kan man se alla semesteruppgifter för vald person.

Semestertimmar

Arbetstagare som har rätt till betald semesterdag som överstiger vad som följer enligt lag (25 semesterdagar) får omvandla sådan dag till timmar eller spara som semestertimmar till ett senare semesterår.

Sparade semesterdagar som överstiger 25 får omvandlas till ledighet i timmar.

Semesterdagstillägg utbetalas när semesterdag tas i anspråk för att sparas som ledighet i timmar.

Antalet sparade semestertimmar får inte överstiga 180.

Följande rutiner gäller när någon anställd vill omvandla dagar till timmar

1. Arbetsledare, administratör eller personen själv måste först meddela till Lönecenter att en semesterdag ska omvandlas till timmar (årets eller sparade) och hur många.
2. Inrapportering (omvandlingen till timmar) läggs därefter centralt in av Lönecenter.

Rapportering av semestertimmar

Frånvarotyp	Semester
Frånvaroororsak	Semester tim Del av dag
Fr o m datum	Datum där semestern börjar
T o m datum	Datum när semestern slutar. OBS! Semestertimmar måste rapporteras dag för dag.
Kl fr o m	Är ledigheten t ex från början av ditt pass ska fältet "Kl fr o m" lämnas blankt. Endast "Kl t o m" fylls i.
Kl t o m	Är ledigheten t ex från kl 13:00 och resten av dagen ska fältet "Kl t o m" lämnas blankt. Är däremot ledigheten mitt i ett pass måste man fylla i "Kl fr o m" OCH "Kl t o m".



Semestertimmar kan aldrig tas ut hel dag och inte kombineras med någon annan ledighet så att du totalt sett blir ledig hel dag.

Frånvarorapportering för semestertimmar måste göras dag för dag.

Rapportering av semester under pågående sjukskrivning

Frånvarotyp	Semester		Frånvarorsak	Semester under sjukled	
Fr o m	T o m	Omf	Proc	Semfakt	Kalfakt
2018-06-08	180620				
					Nytt konto
Kl fr o m	Kl t o m	Tim/dag	Tim/mån	Löneber t om	

Ber mån ut Ber kalenderdgr Ber arbdgr Kvot från anst Ej Tid-avslut
 Korr löneber post Extra utb Man skatt Man utmätning

Arbetsdagar			Lätthelgdagar		
1	2	3	1	2	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tillstyrka/Bevilja/Meddelande

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Ej medd

Man kan under pågående sjukdom (efter de första 14 kalenderdagarna i sjuklöneperioden) lägga ut semester utan att avbryta sjukskrivningen, vilket innebär att man under den perioden har full lön och bibehållen sjukpenning från försäkringskassan.

Frånvarotyp	Semester
Frånvarorsak	Semester under sjukled (Semsjuk)
Fr o m	Datum när semesterledigheten ska börja
T o m	Datum när semesterledigheten slutar

OBS! Vid rapportering av semsjuk i efterhand (ej innevarande månad) måste aktuell sjukfrånvaro korrigeras, dvs markera "Korr löneber post" .

Simulera lönen för kontroll.

Rapportering av föräldraledighet – föräldrapenning

Frånvarotyp	Föräldraledighet
Frånvaroororsak	Föräldrapenning semlgr
Barns personnummer	Måste alltid fyllas i vid föräldraledighet för rätt beräkning av semesterlönegrundande dagar (=180 dgr per barn). Sök och välj rätt personnummer.

Om du rapporterar föräldraledigheten **innan** barnet är fött anges datum för beräknad nedkomst. Ändra sedan till rätt datum.

Barns personnummer

Grund- uppgifter	Adresser	Utbildning- Komp	Pension	Person- Företag	Person- Barn
---------------------	----------	---------------------	---------	--------------------	-----------------

Om barnets personnummer inte finns inlagt:

Under fliken "Person & Anställning", "Personuppgifter" finns meny ovan. Klicka på "Person – Barn".

Skriv in barnets födelsedatum ÅÅÅÅMMDD (alternativt datum för beräknad nedkomst) och Barnets namn om du vet det. Klicka Spara.

Endast ett födelsedatum per barn får ligga inne! Tänk på att aldrig ta bort ett datum utan att ändra till det rätta istället.

Föräldrapenningtillägg

Arbetstagare som sammanhängande varit anställd under minst 365 kalenderdagar före ledighet med föräldrapenning får föräldrapenningtillägg:

- 180 kalenderdagar per födsel (barn födda 1 juli 2013 eller senare)
- som längst till dess barnet är 24 månader

Föräldrapenningtillägget motsvarar 10% av lönebortfallet beräknat per kalenderdag.

I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen (SemL).

Både mamman och pappan kan få föräldrapenningtillägg

Ersättningen utbetalas maskinellt då ledigheten läggs in.

Ex. på lönespec

	Antal	Apris	Belopp		From	Tom	
Månadslön	30.00	888.33	26650.00	+	2013-09-01	2013-09-30	
Föräldraled avdr	30.00	888.33	26650.00	-	2013-09-01	2013-09-30	
En-tillägg	30.00	88.83	2665.00	+	2013-09-01	2013-09-30	
Preliminär skatt	2665.00		205.00	-	2013-09-01	2013-09-30	
Netto att utbetala			2460.00	+	2013-09-01	2013-09-30	

Rapportering av tjänstledighet

Frånvarotyp Frånvaroorsak

Fr o m	T o m	Omf	Proc	Semfakt	Kalfakt
<input type="text" value="2018-06-08"/>	<input type="text" value="2018-06-08"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Nytt konto"/>					
Kl fr o m	Kl t o m	Tim/dag	Tim/mån	Löneber t om	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ber mån ut Ber kalenderdgr Ber arbdgr Kvot från anst Ej Tid-avslut
 Korr löneber post Extra utb Man skatt Man utmätning

Arbetsdagar

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

Tillstyrka/Bevilja/Meddelande

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Ej medd

Frånvarotyp Tjänstledighet
 Frånvaroorsak Tj led utan lön
 Fr o m Datum när ledigheten börjar
 T o m Datum när ledigheten upphör

Tjänstledighet för ferieanställda

Tjänstledighet för ferieanställda som pågår när ferien startar (sommarmedigheten) ska avslutas. Fortsätter ledigheten när det nya arbetsåret börjar måste ledigheten rapporteras in på nytt.

Rapportering av frånvaro del av dag (t.ex kompledig)

Frånvarotyp	Välj rätt frånvarotyp, t ex övrig frånvaro
Frånvaroororsak	Välj rätt frånvaroororsak, t ex kompledig
Fr o m datum	Ange datum
T o m datum	Ange datum
Fr o m kl	Ange klockslag
T o m kl	Anges endast vid frånvaro mitt under ett arbetspass, är frånvaron resten av dagen lämnas "kl t o m" blankt.

OBS! Kompledighet del av dag flera dagar i sträck måste alltid rapporteras dag för dag. Vid partiell frånvaro med omf 0.500 eller större i grunden måste ledighet resterande del av dagen anges med klockslag.

Rapportering av sjukdom - hel dag/dagar (korttidsfrånvaro)

Frånvarotyp	Sjukdom
Frånvaroororsak	Sjukdom/Normalnivå
Fr o m	Datum när frånvaron börjar
T o m	Datum när frånvaron upphör

Rapportering av sjukdom – del av dag samt ytterligare en dag

Frånvarotyp	Sjukdom
Frånvaroororsak	Sjukdom/Normalnivå
Fr o m	Datum när frånvaron börjar
T o m	Datum när frånvaron upphör
Klock fr o m	Tid då sjukdomen påbörjades

Rapportering av sjukdom (långtidsfrånvaro)

Frånvarotyp	Sjukdom					Frånvaroorsak	Sjukdom/Normalnivå				
Fr o m	T o m	Omf	Proc	Semfakt	Kalfakt						
2017-09-08	TV					Nytt konto					
Kl fr o m	Kl t o m	Tim/dag	Tim/mån	Löneber t om	Läkarint t om						
					170929						

Ber mån ut	<input checked="" type="checkbox"/>	Ber kalenderdgr	<input type="checkbox"/>	Ber arbdgr	<input type="checkbox"/>	Kvot från anst	<input type="checkbox"/>	Ej Tid-avslut	<input type="checkbox"/>
Korr löneber post	<input type="checkbox"/>	Extra utb	<input type="checkbox"/>	Man skatt	<input type="checkbox"/>	Man utmätning	<input type="checkbox"/>		

Sjuklön

	8/9	9/9	10/9	11/9	12/9	13/9	14/9	15/9	16/9	17/9	18/9	19/9	20/9	21/9
Dag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tillstyrka/Bevilja/Meddelande

Tillstyrkt	<input checked="" type="checkbox"/>	Beviljad	<input checked="" type="checkbox"/>	Beviljad ändrad	<input type="checkbox"/>	Ej medd	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	----------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------	--------------------------

När det är sjukdom som pågår under längre tid och kanske fortsätter längre än rapporterat datum i fältet "Läkarint t om" markeras i rutan "**Ber mån ut**". Avdrag görs då för hela månaden oavsett vad som står i fältet för läkarintyg.

Frånvarotyp	Sjukdom
Frånvaroorsak	Sjukdom/Normalnivå
Fr o m datum	Datum när frånvaron börjar
T o m	Tv (sätt inget datum här så länge sjukdomen löper)
Läkarintyg t o m	Datum för hur länge läkarintyget gäller
Ber mån ut	Markeras för att frånvaron ska beräknas hela månaden
Kvot från anst	Markeras vid alla typer av partiell frånvaro

Rapportering av partiell sjukdom

Frånvarotyp	Sjukdom		Frånvaroorsak	Sjukdom/Normalnivå	
Fr o m	T o m	Omf	Proc	Semfakt	Kalfakt
2017-09-08	TV	0.500			
<input type="button" value="Nytt konto"/>					
Kl fr o m	Kl t o m	Tim/dag	Tim/mån	Löneber t om	Läkarint t om
					170929

Ber mån ut Ber kalenderdgr Ber arbdgr Kvot från anst Ej Tid-avslut
 Korr löneber post Extra utb Man skatt Man utmätning

Sjuklön

	8/9	9/9	10/9	11/9	12/9	13/9	14/9	15/9	16/9	17/9	18/9	19/9	20/9	21/9
Dag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tillstyrka/Bevilja/Meddelande

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Ej medd

I exemplet ovan rapporteras en partiell sjukskrivning på halvtid (0.500) med läkarintyg t o m 170929.

Frånvarotyp	Sjukdom
Frånvaroorsak	Sjukdom/Normalnivå
Omfattning	Ex. Skrivs som 0.500
Fr o m datum	Datum då frånvaron börjar
T o m	Sätt inget datum här så länge sjukdomen löper
Läkarintyg t o m	Datum för hur länge läkarintyget gäller
Ber mån ut	Markeras för att frånvaron ska beräknas hela månaden
Kvot från anst	Markeras vid alla typer av partiell frånvaro

OBS!

Glöm inte att göra en placering med ett schema som den anställde arbetar efter under den tid den partiella frånvaron gäller.

Rapportering av sjukdom under pågående semester

Frånvarotyp	Sjukdom
Frånvarorsak	Sjukdom under semester
Fr o m	Datum när sjukdomen börjar
T o m	Datum när sjukdomen slutar

Rapportering av övrig partiell frånvaro

(T ex nedsättning, tjänstledighet)

Frånvarotyp	Välj rätt frånvarotyp, t ex övrig frånvaro
Frånvarorsak	Välj rätt frånvarorsak, t ex kompledig
Omfattning	Skrivs som 0.500 (1.000 innebär 100%)
Fr o m datum	Ange datum
T o m datum	Ange datum
Kvot från anst	Markeras vid alla typer av partiell frånvaro

Partiell frånvaro visas inte på tidutvärderingen utan där syns tiden utifrån placerings schemat.

OBS!

Glöm inte att göra en placering med ett schema som den anställde arbetar efter under den tid den partiella frånvaron gäller.

Avvikande tjänstgöring (Övertid/Extratid)

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: Arbete Jour

Orsak

Datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningsstyp

Ers. procent

Tillstyrkt

Beviljad

Beviljad ändrad

Simulera dygnsvila

Här kan man ge extra ersättningar, t ex övertid och fyllnadstid.

En avvikande tjänstgöring rapporteras alltid med klockslag och tar över såväl placeringar som grundplacering.

Vid rast måste även "Kl raststart" + "Rast antal minuter" läggas in för att rasten ska avräknas.

Vid övertid/fyllnadstid kan du för det mesta använda extratid/pengar eller extratid ledighet. Systemet räknar själv ut, utifrån gällande schema, om det ska vara fyllnadstid eller övertid enkel/kval, förutom i vissa undantagsfall:

- **Studier, konferens osv.**
Ersättning ska vara timme mot timme. Kurs, konf/Peng eller Kurs, konf/Ledig
- **Arbetsplatsträff**
Välj extratid i pengar eller extratid i ledighet.
- **Mer/övertid**
Välj extratid i pengar eller extratid i ledighet.
- **När beräkning ej ska ske från normaltiden för personen utan från det schema/det arbetspass som man arbetar extra på.**
Ex. När en deltid dag (regelmall 8 tim) som har ledigt enligt ordinarie schema arbetar extra en enstaka vardag natt (regelmall 10 tim). I dessa fall tar systemet bara hänsyn till personens regelmall (regelmall 8). Du måste då manuellt välja den ersättning som ska utgå enligt avtal.

- **När en timavlönad arbetar mer än 40 timmar/vecka**
Här känner inte systemet av när 40 timmars gränsen är uppnådd. Du måste då manuellt välja den ersättning som ska utgå när 40 timmars gränsen är uppnådd.
- **När en deltidsanställd arbetar mer än heltid för begränsningsperioden**
Här känner inte systemet av när heltidsgränsen för beräkningsperioden är uppnådd. Du måste då manuellt välja den ersättning som ska utgå när heltidsgränsen är uppnådd.

Annat konto

Om den avvikande tjänstgöringen ska konteras på annat konto än anställningen så väljer man annan organisation genom att klicka på knappen "Nytt konto".

Ändra eller ta bort en dagplacering

Det är viktigt att du tänker på om lönen är verkställd eller ej om du vill ändra eller ta bort en dagplacering. Om lönen är verkställd måste manuell korrigering göras. Kontakta Lönecenter.

Dagplaceringar löneberäknas efterföljande månad

Ex. Dagplacering februari – utbetalas mars

OBS!

Dagplacering som lagts in och/eller beviljats mer än en månad bakåt i tiden tas ***inte*** med i lönebearbetning utan måste rättas manuellt i tillägg/avdrag.

Placering (byte av arbetstid/schema)

Placering

<input checked="" type="radio"/> Arbete	Fr o m <input type="text" value="2017-09-08"/>	Bemanningsstyp <input type="text" value="Ersätter eget"/>
<input type="radio"/> Jour	To m <input type="text" value="2017-09-08"/>	Orsak <input type="text"/>
	Varseldatum <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	Jour/Ber tidtyp <input type="text"/>

Fält	Anställning	Placering	
Organisation	<input type="text" value="Bitr chef 1"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nytt Konto"/>
Kategori	<input type="text" value="Boenchbi"/>	<input type="text" value="Boenchbi"/>	<input type="button" value="Sök Kategori"/>
Fält	Ordinarie Schema	Placering	
Organisation	<input type="text" value="Ledning o vh"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök Schema"/>
Namn	<input type="text" value="8-17"/>	<input type="text"/>	
Grupp	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	
Rad	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	

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

Placering används vid alla byten av arbetstid (som inte ska ge ersättning i form av övertid/mertid).

Här kan man inte ge någon extraersättning förutom förskjuten arbetstid. Ob utgår enligt det schema du knutit till placeringen.

Om förskjuten arbetstid ska utgå måste varseldatum anges.

Bemanningsstyp:

Ersätter eget	Placeringen ersätter mitt grundschema och frånvaro dras utifrån placeringsschemat
Passning eget	Tar hänsyn till både grund- och placeringsschema
Ny arbetstid	Vid ytterligare en placering (tillfällig). Frånvaro dras enligt föregående schema. Kan även användas vid kompisbyte där kvoten vid eventuell sjukdom ska dras enligt mitt eget schema

Tid utvärderas från placering

Ska vara ikryssat för att utvärdering av bl a OB, övertid och normalt看 ska räknas från placeringen.

Gäller när heltidsanställd har en partiell frånvaro, t ex nedsättning 0.250 och du gjort en placering på nytt schema.

Ska **aldrig** kryssas i vid partiell sjukdom, undantag tidsbegränsad sjukersättning.

Placering annan enhet

Organisation samt konto (och procentfördelning) anges på två olika ställen.

Organisation väljer man i första steget, grunduppgifter, när man registrerar en ny anställning. Sedan måste man även klicka på "Konto/procentfördelning" för att ange rätt kontonummer och eventuell fördelning.

***Tänk på:** Om månadslönen ska fördelas måste placeringen göras innevarande månad före slutlig lönebearbetning*

Tidtyp

Används om någon placeras på jour- eller beredskapsschema.

Ändra eller ta bort en placering

Ob samt förskjuten arbetstid löneberäknas efterföljande månad. Det är viktigt att du tänker på om lönen är verkställd eller inte.

Söka placering

Placeringslista											
Datum Fom	Datum Tom	Anstnr	Typ	Ny lön	Bemanningstyp	Placering	Proc	Kto	Bev	Bvä	Med
2017-05-03	2017-05-03	9001	A			Kronbods Vårdbitr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Här kan du se arbetsschema eller jourschema samt olika anställningsnummer. På knappen "Översikt" listas personens anställningar, både aktuella och äldre.

Förskjuten arbetstid

Placering

Arbete Fr o m Bemanningstyp

Jour T o m Orsak

Varseldatum Jour/Ber tidtyp

Fält	Anställning	Placering	
Organisation	<input type="text" value="SO tim"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nytt Konto"/>
Kategori	<input type="text" value="Vårdbitr"/>	<input type="text" value="Vårdbitr"/>	<input type="button" value="Sök Kategori"/>
Fält	Ordinarie Schema	Placering	
Organisation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök Schema"/>
Namn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Grupp	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	
Rad	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	

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

Ange "Fr o m-T o m" , "Varseldatum" samt "Bemanningstyp".

Bock i "Tid utvärderas från placering".

Sök fram rätt schema/ny schematid och välj.

Klicka OK.

Om personen redan är placerad och får en ny placering ska "Ny arbetstid" användas istället för "Ersätter eget". Detta för att den nya placeringen ska jämföras mot den gamla placeringen.

Tillägg och avdrag

Tillägg/Avdrag														
Brutto/Nettotyp			Brutto/Nettoorsak			Antal avser								
Ackumulatorändring														
Antal	A-pris	Belopp	+/-	From	Tom	Proc	Arbd	Omf	Lönber tom	Betident				
Beräknas innev månad <input type="checkbox"/> Korr löneber <input type="checkbox"/> Justering <input type="checkbox"/> Manuell utmätning <input type="checkbox"/> Manuell skatt <input type="checkbox"/> Extrautbetalning <input type="checkbox"/>														
Godkänn			Ta bort			Återställ			Anställningstid			Nytt konto		
Orsak	Antal	Apris	Belopp	+/-	From	Tom	Lbertom	Ex utb	Konto	Korr				
MOTORVÄR			100.00		2015-01-01	TV	2017-08-31							

Här rapporteras bl a km-ersättning, kostavdrag, motorvärmavdrag, lokala ersättningar m.m

Vid stående transaktioner (tv i tom-datum) rapporteras det belopp som ska gälla per månad.

Undantag: om transaktionen omfattar del av månad rapporteras det faktiska beloppet för månaden.

Vid förändring av en stående transaktion, sätt tom-datum och gör en ny post så har du historikposterna kvar.

Om en post avser flera månader, t ex jan-juni (sex månader), och posten rapporters i efterhand med totalbelopp för perioden, måste man markera rutan "Beräknas innev månad". I annat fall betalar systemet ut beloppet sex gånger.

Här kan du även **simulera lön** för personen genom att klicka simulera och välja utbetalningsdag.

Ersättning i tillägg och avdrag utbetalas innevarande månad.

Tidutvärdering

Sökbegrepp

Fr.o.m T.o.m Skriv ut placering Lediga dagar

Datum	Klockslag	TIM LÖN	VECK SLUT	Placering
2017-06-01 tor	Ledig			
2017-06-02 fre	Ledig			
2017-06-03 lör	Ledig			
2017-06-04 sön	Ledig			
2017-06-05 mån	Ledig			
2017-06-06 tis	Ledig			
2017-06-07 ons	0800-1700	8.00		Turistbyrå, Turinfo
2017-06-08 tor	0800-1700	8.00		Turistbyrå, Turinfo
2017-06-09 fre	0800-1700	8.00		Turistbyrå, Turinfo
2017-06-10 lör	Ledig			
2017-06-11 sön	Ledig			
2017-06-12 mån	0800-1700	8.00		Turistbyrå, Turinfo
2017-06-13 tis	Ledig			
2017-06-14 ons	0800-1700	8.00		Turistbyrå, Turinfo
2017-06-15 tor	0800-1700	8.00		Turistbyrå, Turinfo
2017-06-16 fre	Ledig			
2017-06-17 lör	1000-1600	5.00	5.00	Turistbyrå, Turinfo
2017-06-18 sön	Ledig			
2017-06-19 mån	Ledig			
2017-06-20 tis	Ledig			
2017-06-21 ons	Ledig			
2017-06-22 tor	Ledig			

Tänk på att en person kan ha flera anställningar åt kommunen. Man ser endast utvärderad tid från vald anställning.

Genom att markera en kryssruta kan du välja att visa placering samt lediga dagar. Bockar man inte i rutan "Lediga dagar" visas endast de dagar med arbetstid.

Simulera lön

Här kan du simulera en persons kommande lön. Man ser alltså den lön personen kommer att få ut vid valt utbetalningstillfälle.

Person- anställningsuppgifter

Skattetablell: 340:1
 Månadsbelopp: 24661 Summa fast lönetillägg: 0

Lönelista

Utbetalningsdatum: 2017-09-27 H Bearbetad Konterad Denna utbet: 25,755.50 Prel skatt: 6,275.00 Netto: 19,480.50
 Ackumulerat: 207,575.59 49,217.00

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avv kontering
Månadslön	30.00	822.03	24,661.00 +	2017-09-01	2017-09-30		
Utbildn 0% avdrag	1.00		-	2017-09-12	2017-09-12	1.000	
OB vardag kväll	9.00	21.50	193.50 +	2017-08-01	2017-08-31		
OB veckoslut	17.00	53.00	901.00 +	2017-08-01	2017-08-31		
Preliminär skatt	25,755.50		6,275.00 -	2017-09-01	2017-09-30		
Netto att utbetala			19,480.50 +	2017-09-01	2017-09-30		

Tänk på att:

- Kontrollera alltid att lönen ser rimlig ut.
- Månadslön, tillägg och avdrag beräknas innevarande månad
 Timlön och utvärdering av tid t ex ob, övertid löneberäknas efterföljande månad
- Frånvaro beräknas innevarande månad för månadsanställda
- Frånvaro beräknas nästkommande månade för de flesta timavlönade, avvikelser förekommer.
- Övre rutan ser du att personen har tabellskatt 34.1 dvs inte medlem i Svenska Kyrkan. De flesta ligger på tabell 35:1 och timanställda har sidoinkomst vilket innebär 30% preliminärskatt.

Bearbeta lön

Vid vissa korrigeringar måste man även bearbeta lönen för att förändringen ska visas.

"Bockarna"

Tid utvärderas från placering

Ska vara ikryssat för att utvärdering av bl a OB, övertid och normalt看 ska räknas från placeringen.

Gäller när heltidsanställd har en partiell frånvaro, t ex nedsättning 0.250 och du gjort en placering på nytt schema.

Ska **aldrig** kryssas i vid partiell sjukdom, undantag tidsbegränsad sjukersättning

Kvot från anst (i frånvaro)

Markeras vid **alla** typer av partiell frånvaro. Vid flera partiella ledigheter räcker det med att bocken finns på den som gäller under längst tid. Men det är inte fel att sätta på bägge rader.

Frånvarotyp	Sjukdom		Frånvaroorsak	Sjukdom/Normalnivå	
Fr o m	To m	Omf	Proc	Semfakt	Kalfakt
2017-09-11	TV	0.500			
<input type="button" value="Nytt konto"/>					
Kl fr o m	Kl t o m	Tim/dag	Tim/mån	Löneber t om	Läkarint t om

Ber mån ut	<input type="checkbox"/>	Ber kalenderdgr	<input type="checkbox"/>	Ber arbdgr	<input type="checkbox"/>	Kvot från anst	<input checked="" type="checkbox"/>
Korr löneber post	<input type="checkbox"/>	Extra utb	<input type="checkbox"/>	Man skatt	<input type="checkbox"/>	Man utmätning	<input type="checkbox"/>

Sjuklön

	11/9	12/9	13/9	14/9	15/9	16/9	17/9	18/9	19/9	20/9	21/9	22/9	23/9	24/9
Dag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tillstyrka/Bevilja/Meddelande

Tillstyrkt	<input checked="" type="checkbox"/>	Beviljad	<input checked="" type="checkbox"/>	Beviljad ändrad	<input type="checkbox"/>	Ej medd	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	----------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------	--------------------------

<input type="button" value="Visa tredje sjukv"/>	<input type="button" value="Visa arbdgr"/>	<input type="button" value="Spara"/>
--	--	--------------------------------------