



Lathund för administratör

Älvsbyns kommun

Innehåll

Ändring av schemalagd arbetstid	2
Turbyte – på samma arbetsplats	2
Byte av ledig dag.....	3
Turbyte – på annan arbetsplats.....	4
Avvikande tjänstgöring	5
Förklaring av orsaker	5
Tillägg och avdrag	6
Mer- och övertid.....	6
Heltidsanställd månadsavlönad och timavlönad.....	6
Deltidsanställd månadsavlönad och timavlönad.....	7
Timavlönad	8
Byte av arbetstid – tillsägelse samma dag.....	8
Förskjuten arbetstid.....	9
För sent inlämnat underlag	10
Rapporter.....	11
Avvikande tjänstgöring	12
Mer- och övertid.....	13
Placering	14
Semester	15
Turbyte.....	16
Hur fungerar semesterdagsfaktor?.....	17
Hur fungerar kalenderdagsfaktor?	18

Ändring av schemalagd arbetstid

Turbyte – på samma arbetsplats

Vid frivilligt byte av arbetstid, s.k. kompisbyte, registreras ny arbetstid av arbetstagaren via Turbyte i Självservice. Orsaken Turbyte förutsätter att man arbetar på sin ordinarie arbetsplats samt att bytet motsvarar lika många timmar (det förändrar inte lönen om man arbetar mer eller mindre timmar).

Turbyten registreras under menyvalet Beslut och Rapportering – Turbyte. Kontrollera först att rätt organisation är vald (Välj organisation).

Välj rätt medarbetare i rullistan. Klicka sedan på Visa.

Sök turbyte

Period KatGrp Kategori

Anställd

Arbete/Jour: Alla Arbete Jour Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Inga poster funna!

Klicka på den gröna knappen + Ny.

Markera om turbytet innefattar jourtid, vanlig arbetstid är förvald. Skriv in vilket datum turbytet gäller. Klicka på Visa.

Turbyte

Namn

Personnr Anstnr 2

Arbete Jour Datum

I fälten under Anställning kan man se den schemalagda arbetstiden för vald dag. I fälten Nytt rapporterar man den nya arbetstiden.

Fält	Anställning	Nytt
Klocka fr om	08:00	09:00
Klocka t om	17:00	18:00
Kl raststart1	12:00	12:00
Rast1 antal min	60	60
Kl raststart2		
Rast2 antal min		
Kl raststart3		
Rast3 antal min		

Byte av ledig dag

Om turbytet innefattar byte av ledig dag behöver man göra registreringen turbyte på båda de dagar som innefattas.

Ex. Kalle är ledig en lördag men har bytt arbetspass med Anna som behöver vara ledig då. Hon jobbar istället för Kalle på måndagen efter.

När man väljer aktuellt datum ser man att Kalle är ledig enligt schema. Registrera de nya arbetstiderna i fälten **Nytt**.

Fält	Anställning	Nytt
Klocka fr om	Ledig	07:00
Klocka t om		16:00
Kl raststart1		11:00
Rast1 antal min		30
Kl raststart2		
Rast2 antal min		
Kl raststart3		
Rast3 antal min		

Välj datum för nästa dag som innefattas av bytet.

I detta fall jobbar Anna istället för Kalle denna dag så då registrerar man **Ledig** i fälten **Nytt**.

Fält	Anställning	Nytt
Klocka fr om	08:00	Ledig
Klocka t om	17:00	
Kl raststart1	12:00	
Rast1 antal min	60	
Kl raststart2		
Rast2 antal min		
Kl raststart3		
Rast3 antal min		

Om chef beslutar om ändring i schema är det av betydelse när denna ändring meddelas arbetstagaren.

- Vid **mer** än 10 kalenderdagar mellan tillsägelse och gällande dag för ändringen så rapporteras detta som Turbyte (räknas som nytt schema).
- Vid **mindre** än 10 kalenderdagar mellan tillsägelse och gällande dag för ändringen så ska detta hanteras som "Förskjuten arbetstid".

Turbyte – på annan arbetsplats

Ändring av arbetstid **och** arbetsplats registreras både via Turbyte (ändring av arbetstid) **och** Avvikande tjänstgöring (ändring av konto).

Först kan antingen arbetstagaren själv registrera den nya arbetstiden via Turbyte eller administratör via punkten Turbyte ovan.

Ändringen i Avvikande tjänstgöring kan registreras själv av arbetstagaren men chef måste öppna posten och ändra konteringen, detta kan inte arbetstagaren göra själv. Om administratör registrerar den avvikande tjänstgöringen så kan denne välja konto på en gång.

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: Arbete Jour

Orsak: Ord arbtid avv K-sträng

Datum:

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningsstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

Nytt Konto

Simulera dygnsvila:

Spara

- Välj orsak ord arbtid avv K-sträng
- Vilket datum ändringen gäller
- Kl fr o m när nya passet börjar
- Kl t o m när nya passet slutar
- Kl raststart om rast finns
- Rast antal minuter om rast finns
- Välj bemanningstyp för statistik
- Klicka på nytt konto

Konto

Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Projekt	Objekt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Välj org Sök konto

Anställnings kodsträng

Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Projekt	Objekt	Huvudkonto	Procent
12010000	13100				<input checked="" type="checkbox"/>	100.00

OK

- Skriv in / välj i organisation till vilket konto lönen ska konteras.
- Klicka på OK.
- Klicka på Spara.

Avvikande tjänstgöring

Under menyvalet Beslut och Rapportering – Avvikande tjänstgöring kan man registrera avvikelser från schemalagd arbetstid.

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

Simulera veckovila

Extra tid pengar ej ATL

Extra tid i led ej ATL

Extra tid i ledighet

Extra tid pengar

Fyllnad

Fyllnad i ledighet

Kurs, konf, utb Ledig

Kurs, konf, utb pengar

Ord arbtid avv K-sträng

Ordinarie arbetstid

Störning J/B ledig

Störning J/B pengar

Övertid enkel

Övertid enkel i ledighet

Övertid kval

Övertid kval i ledighet

Förklaring av orsaker

Extra tid i pengar / i led ej ATL – används när *deltidsanställd månadsavlönad* arbetar extra tid utöver schemalagd arbetstid. Orsaken räknar själv ut vilken typ av ersättning som ska utgå (fyllnad, enkel- eller kval övertid) utifrån medarbetarens schema. Ersättningen utges **kontant på lön eller som komptimmar**. Ej ATL innebär att timmar som registreras med denna orsak inte räknas in i årsacken för övertid. I Arbetstidslagen (ATL) finns en skrivelse om att medarbetare maximalt får arbeta 200 timmar övertid per år. Det innebär att en medarbetare som har en tjänst med låg sysselsättningsgrad och vill arbeta extra varje månad snabbt slår i taket på 200 timmar. Enligt kommunens policy räknas därför frivillig extratid inte in i detta saldo. Om chef däremot beordrar övertid ska det räknas in och då används orsaken Extra tid i ledighet / pengar.

Extra tid i ledighet / pengar – används när *månadsavlönad* arbetar extra tid utöver schemalagd arbetstid. Orsaken räknar själv ut vilken typ av ersättning som ska utgå (fyllnad, enkel- eller kval övertid) utifrån medarbetarens schema. Ersättningen utges som **komptimmar eller kontant på lön**.

Fyllnad / Fyllnad i ledighet – används när *deltidsanställd timavlönad* arbetar extra tid utöver schemalagd arbetstid. Orsaken fungerar lika bra på *deltidsanställd månadsanställd* för att registrera fyllnadstid. Skillnaden mot orsakerna Extra tid är att här räknar inte systemet själv, de timmar man registrerar blir fyllnadstid och inget annat. För timavlönad används orsaken upp till 165 timmar såvida arbetet inte kvalificeras som Övertid, se sid. 8.

Fyllnadstid genererar ersättning om 120% av timlönen eller 1 timme komptid per arbetad timme.

Kurs, konf, utb Ledig / pengar – används av när *månadsavlönad* har utbildning utanför schemalagd arbetstid. Orsaken genererar ersättning Fyllnadstid.

Ord arbtid avv K-sträng – används när *månadsavlönad eller timavlönad* arbetat sin ordinarie arbetstid på annat arbetsställe (avvikande kontosträng). Det innebär att lönen den dagen belastar annan verksamhet. Denna orsak används **alltid** på *timavlönade* som **inte** är placerade. Deras anställning ligger under Bemanningsenheten men lönen ska inte belasta det kontot.

Ordinarie arbetstid – används framför allt på *timavlönad* som är placerad någonstans. Orsaken genererar *vanlig timlön på samma kostnadsställe som placeringen*.

Störning J/B ledig / pengar – används när *månadsavlönad* med beredskapsschema går in och utför arbete under beredskapstid.

Övertid enkel / i ledighet - används när *timavlönad* arbetar extra tid utöver schemalagd arbetstid. Orsaken fungerar lika bra på *månadsanställd* för att registrera enkel övertid. Skillnaden mot orsakerna Extra tid är att här räknar inte systemet själv, de timmar man registrerar blir enkel övertid och inget annat.

Enkel övertid genererar ersättning om 180% av timlönen eller 1,5 timmar komptid per arbetad timme.

Övertid kval / i ledighet - används när *timavlönad* arbetar extra tid utöver schemalagd arbetstid. Orsaken fungerar lika bra på *månadsanställd* för att registrera kval övertid. Skillnaden mot orsakerna Extra tid är att här räknar inte systemet själv, de timmar man registrerar blir kval övertid och inget annat.

Kval övertid genererar ersättning om 240% av timlönen eller 2 timmar komptid per arbetad timme.

Tillägg och avdrag

Via tillägg och avdrag kan man registrera ersättningar och avdrag som ligger "utanför" schemat. Det kan t.ex. behövas om man behöver göra rättningar på felaktiga ersättningar som sträcker sig mer längre bak i tiden än föregående månad. Det kan även användas för att registrera övertidsersättningar utan att det "krockar" med schemalagd arbetstid.

Då vi har olika typer av administratörer i kommunen så ser man även orsaker som aldrig används inom respektive område.

Mer- och övertid

Vilken typ av ersättning som utgår (fyllnadstid, enkel- eller kval övertid) beror på medarbetarens sysselsättningsgrad samt när de extra arbetade timmarna utförts.

Oavsett situation så gäller **tvåtimmarsregeln** (tvåtimmarszon) för **ALLA**.

Tvåtimmarszonen är de två timmar som ligger före och efter ordinarie arbetstid. Denna zon används för att beräkna typen av övertid. Tid som registreras inom zonen utger *lägre ersättning*.

Heltidsanställd månadsavlönad och timavlönad

Som heltidsanställd har man rätt till övertid så snart tid utöver schemalagd arbetstid registreras. Det gör ingen skillnad om man är tillsvidareanställd, har ett månadsvikariat eller är timavlönad med placeringsschema på heltid.

Man behöver bara ta med tvåtimmarsregeln i beräkning av övertiden.

Exempel;

Ordinarie arbetstid 7.00-16.00

Extratid 6.00-7.00 och 16.00-18.00

Detta exempel ger *enkel övertid* 6.00–7.00 samt 16.00–17.00, *kval övertid* 17.00–18.00 för att tredje timmen går utanför tvåtimmarszonen.

Ordinarie schema mån-fre 7.00–16.00.

Extratid lördag 8.00–12.00.

Detta exempel ger 4 timmar *kval övertid* eftersom extra tid på fredag alltid betraktas som kval övertid.

Med fredag avses arbetsfri schemalagd dag vardag eller helg.

Ordinarie arbetstid 7.00–16.00

Extra tid 18.00–20.00.

Detta exempel ger två timmar *kval övertid* eftersom tvåtimmarszonen har passerat då extratiden påbörjas.

Tvåtimmarszonen sträcker sig mellan 16.00–18.00.

Deltidsanställd månadsavlönad och timavlönad

AB §20 Mom. 3 För att deltidanställd arbetstagare ska få kompensation för övertidsarbete krävs att arbetstagaren utfört arbete motsvarande den tid som heltidsanställd arbetstagare ska göra för att få rätt till övertidskompensation. Till dess heltidsmättet för beräkningsperioden har fullgjorts utges fyllnadslön.

Avtalet säger också att fyllnadslön utges för arbete upp till 8 *timmar* eller i schema längre upptagen ordinarie arbetstid. Det innebär att om en medarbetare har ett arbetspass på 10 *timmar* i sitt ordinarie schema så denne fyllnadstid upp till 10 timmar istället.

Det gör ingen skillnad om man är tillsvidareanställd, har ett månadsvikariat eller är timavlönad med placeringsschema på deltid.

Beroende på när medarbetaren arbetar extra tid så utgår olika sorters ersättning.

Exempel;

Ordinarie arbetstid 8.00–15.00 (6 timmar).

Extratid 15.00–20.00.

Detta exempel ger två timmar *fyllnadstid* (15.00–17.00) samt tre timmar *kval övertid* (17.00–20.00).

Även här gäller tvåtimmarszonen 15.00–17.00 och förbrukas med två timmars fyllnadslön (lägre ersättning).

Ordinarie arbetstid 7.00–15.00 (7 timmar).

Extratid 15.00–18.00.

Detta exempel ger en timme *fyllnadstid* (15.00–16.00, nu uppgår arbetstiden till 8 timmar) en timme *enkel övertid* (16.00–17.00) samt en timme *kval övertid* (17.00–18.00).

Tvåtimmarszonen 15.00–17.00 förbrukas här med en timme fyllnads samt en timme enkel övertid.

Ordinarie arbetstid 11.00–19.00 (7 timmar)

Extratid 7.00–10.30

Detta exempel ger en timme *fyllnadstid* (7.00–8.00) en och en halv timme *enkel övertid* (9.00–10.30) samt en timme *kval övertid* (8.00–9.00)

Tvåtimmarszonen ligger 9.00–11.00

Först utges fyllnads till dess att 8 timmars arbete uppnåtts. Nästa steg är att titta på vilken del av passet som ligger i tvåtimmarszonen för enkel övertid och därefter kval övertid.

Ordinarie arbetstid schemalagd fridag måndag

Extratid 12.00–18.00

Detta exempel ger 6 timmar *fyllnadslön* eftersom arbetet är utfört på fridag som är helgfri vardag.

Ordinarie arbetstid är schemalagd fridag lördag

Extratid 12.00–18.00

Detta exempel ger 6 timmar *kval övertid* eftersom arbetet är utfört på helgdag.

Timavlönad

När en timavlönad medarbetare utan placering, dvs arbetar ströddagar, behöver exempelvis stanna längre en dag så utges *fyllnadslön*. Först när månadens arbetstimmar överstiger 165 utgår övertid. De två första timmarna *enkel övertid* och resterande timmar *kval övertid*.

Byte av arbetstid – tillsägelse samma dag

I de fall en medarbetare blir tillsagd att byta arbetstid samma dag så utgår övertidsersättning för de timmar som faller utanför ordinarie schemalagd arbetstid.

Exempel;

Ordinarie arbetstid 7.00-16.00

Ny arbetstid 12.00-21.00

Detta exempel ger *ordinarie arbetstid* 12.00-16.00, *enkel övertid* 16.00-18.00 (tvåtimmarszonen) samt *kval övertid* 18.00-21.00.

Detta registreras genom att göra ett turbyte till den nya arbetstiden 12.00-21.00 för att rätt OB-ersättning ska utgå. I tillägg och avdrag registrerar man sedan Övertid enkel – antal 2 samt Övertid kval – antal 3.

Förskjuten arbetstid

Ersättning för förskjuten arbetstid utgår om medarbetaren blivit tillsagd om att byta arbetspass från 10 dagar innan fram till dagen innan ändringen gäller. Blir medarbetaren tillsagd samma dag gäller övertidsreglerna.

Exempel;

Ordinarie arbetstid: 8-17 (8 tim)

Ny arbetstid: 6-15 (8 tim)

Placering

Namn: Pnr:

Anst: 30009, 2021-04-01-2021-06-30, 1.0000, Lönekons

Arbete Jour

Fr o m: 2021-06-23
T o m: 2021-06-23
Varseldatum: 2021-06-24

Bemanningsstyp: Ersätter eget
Orsak:
Jour/Ber tidtyp:

Fält	Anställning	Placering	
Organisation	Lönecenter		Nytt Konto
Kategori	Lönekons	Lönekons	Sök Kategori
Fält	Ordinarie Schema	Placering	
Organisation	Generella	generell	Sök Schema
Namn	KONTOR100%	6:00-15:00	
Grupp	1	1	
Rad	1	1	

Avv syss/Ny lön Tid utvärderas från placering Time Care

Veckoarbetstid Dygnsvila

Spara Avbryt

Ange vilken dag den nya arbetstiden gäller i fälten from och tom.

Ange även vilken dag medarbetaren blev varslad om ändringen.

Har medarbetaren redan ett placeringsschema, ex från TimeCare väljer man bemanningstypen "Ny arbetstid" istället för "Ersätter eget".

Välj ett schema som passar den nya arbetstiden. Om man söker på "Schemanamn" **Generell** får man upp turer döpta till klockslag. Välj den som passar. Kontrollera eventuell rastlängd.

OBS! Bocka i "Tid utvärderas från placering" för att ersättning ska utgå.

Schemanamn*

Organisation

Generell

För sent inlämnat underlag

Kommer underlaget in i tid så räcker det med att göra placeringsschemat enligt ovan. Korrekt ersättning går då ut per automatik, simulera gärna lönen och kontrollera lönespecen. Gäller ändringen längre tillbaka i tiden än föregående månad måste man lägga in ersättningen i tillägg och avdrag.

Då behöver man först registrera den förskjutna arbetstiden via Placering enligt ovan.

Sedan går man till menyvalet Schema och Bemanning – Tidutvärdering. Sök fram rätt medarbetare och välj datum (förslagsvis hela den månaden man registrerat placeringarna på).

I exemplet nedan har medarbetaren totalt 4,5 h förskjuten arbetstid med förhöjd ersättning i december 2021.

Datum	Klockslag	ARB TID	FSKJ ÖVFH	FYLL LED	Komp	Sem	ÖTID ENKL
2021-12-20 mån	0700-0730						0.50
	0730-1600	8.00					
2021-12-21 tis	0600-1430	8.00	1.50				
2021-12-22 ons	0630-1500	8.00	1.00				
2021-12-23 tor	0830-1700	8.00					
2021-12-24 fre	Ledig						
2021-12-25 lör	Ledig						
2021-12-26 sön	Ledig						
2021-12-27 mån	0800-1630				8.00		
2021-12-28 tis	0900-1730				8.00		
2021-12-29 ons	0800-1630				8.00		
2021-12-30 tor	0600-1430					8.00	
2021-12-31 fre	Ledig						
Summa		136.00	4.50	3.00	24.00	8.00	0.50

Utskrift

[Titta på rapporten som XML-fil](#)

[Export till Excel](#)

Eftersom att detta är längre tillbaka i tiden än föregående månad så kommer ingen ersättning att betalas ut per automatik.

Gå till tillägg och avdrag.

Registrera antalet timmar utifrån tidutvärderingen enligt nedan;

Typ	Förskjuten arbetstid ▼
Orsak	Förhöjd ersättn övr tid ▼
Datum From	2021-12-16
Datum Tom	2021-12-22
Antal	4,5
Apris	
Belopp	
Tillstyrkt	<input type="checkbox"/>
Beviljad	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Nytt konto"/>	

Rapporter

Generellt för rapporter gäller att du kan göra urval på Organisation, Kategori/Kategorigrupp, Semestergrupp, Anställningsgrupp, Beräkningsgrupp och/eller Anställningsgrupp. Klicka på Skapa rapport för att få fram rapporten.

Där Datum fr o m och Datum t o m finns som val, ska man tänka på att, om man inte lägger ett fromdatum, så tas rapporten fram på de som är aktuella idag, och framåt i tiden.

Rapporter kan sorteras efter valfri kolumn genom att du klickar på kolumnrubriken.

Urvalsvillkor

Välj org... 1990-01-01 /VismaDemo /Vård o Oms /Äldreomsorg

Adresstyp	Kategorigrupp	Kategori	Datum	Signatur
Löneutbetalningsadress			Sök	

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Återställ urvalsvillkor Skapa rapport

Du kan också välja att titta på en rapport som XML- eller Excelfil. Rapporterna går även att skriva ut. Välj format liggande.

När du under respektive meny har skapat en rapport och vill göra ett annat urval, klicka på pilen vid Urvalsvillkor och du kommer tillbaka till bilden för att göra om ditt urval.

Urvalsvillkor

Rapport adresser

Organisation /1990-01-01/VismaDemo/Vård- och omsorg
Adresstyp Löneutbetalningsadress

Totalt antal poster i urvalet:102

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Adress	c/o adress	Postnr	Postadress	Land	Telnr 1	Telnr 2
	Stark	Eva-Lotta	Alvägen 4		12323	ARLANDA		08-76555	
	Lindblad	Sara	Testgatan 4		12345	Norrköping			
	Nilsson	Paula	Bergsvägen 12		12323	ARLANDA		08-98765	
	Pettersson	Sara	Svartgränd 2		12323	ARLANDA		08-9510	

Avvikande tjänstgöring

Rapport - Avvikande Tjänstgöring

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd	Kategorigrupp	Kategori	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datum fr o m	Datum t o m
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Urval kan ex.vis göras på:

Enskild person/anställning.

Alla på en viss organisation.

Viss period.

Rapport - Avvikande Tjänstgöring

Urvalsvillkor

Rapport avvikande tjänstgöring

Organisation 1990-01-01 /VismaDemo

Datum fr o m -01-01

Totalt antal poster i urvalet:8

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anstnr	A/J	Datum	From kl	Tom kl	Rast from	Rast min	Bemtyp	Tidtyp	Ers proc	Beviljad	Organisation	Placering	Signatur
	Timsson	Marie	1	A	-06-11	08:00	19:00	12:00	60	FR V	ORD AVV			Hemgården Avd 1	Ssjk	Anvm29
	Bengtsson	Lina	1	A	-03-02	17:00	18:00			Extr	EXTRATID			Hemgården Avd 1	Egen	visam4
	Persson	Kalle	200518	A	-06-01	17:00	19:00			FR V	EXTRATID			Hemgården Avd 1	Egen	kalle1
	Persson	Kalle	200518	A	-06-02	17:00	19:00			FR V	EXTR/LED			Hemgården Avd 1	Egen	kalle1
	Jonsson	Karl	1	A	-05-02	13:00	21:00			Extr	ORD			Vikarier	Egen	Anvm910
	Jonsson	Karl	1	A	-05-03	10:00	16:00			Extr	ORD			Vikarier	Egen	Anvm910
	Jonsson	Karl	1	A	-05-10	10:00	16:00			Extr	ORD	Ja		Vikarier	Egen	STINA
	Ek	Rasmus	1	A	-05-19	07:00	14:00	12:00	30	Extr	ORD AVV	Ja		Timvikarier	Egen	STINA

Mer- och övertid

Rapporter - Mer- och övertid

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Kategorigrupp	Kategori
Anställning		

Sök

Anställning	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform
Person			

År

Inkludera flexsaldo och summor för mertid, övertid och jour

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Vill du ha rapporten på hela din arbetsgrupp klicka på Välj org.

Denna rapport kan göras för Anställning eller Person. Vill du ha på en specifik anställd väljer du i rullningslisten.

Välj aktuellt år.

Rapporter - Mer- och övertid

Urvalsvillkor

Rapport mer- och övertid

Organisation /1990-01-01/Vismademo

Rapporttyp Anställning

År

Totalt antal poster i urvalet: 427 Max antal visade poster enl Inställningar: 300

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	År	Mertid	Därav övertid	Jourtid	Person	Mertid	Person	Övertid	Person	Jourtid	Person	Nödfall
	Anonymitetsskyddad		1	2020											
	Lennartsson	Tomas	99099	2020											
	Mattis	Lena	99099	2020											
	Ferieett	Britta	1	2020											
	Uppehällett	Tomas	1	2020											

Placering

Rapport - Placering

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd	Kategorigrupp	Kategori	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sök
Semestergroup	Anställningsgroup	Beräkningsgroup	Anställningsform
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum fr o m	Datum t o m		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Återställ sökvillkor	Skapa rapport		

Här kan du ange ett urval för att få en lista över placeringar.

Rapporten ger information om: Personnummer, Efternamn, Förnamn, Anstnr, Arbete eller Jour, Fr o m, T o m, Bemtyp, Placering (egen anställning eller annan), Orgnivå, Syssgrad, Beviljad status, Tidtyp för J/B, Procent, Orsak samt Signatur.

Urvalsvillkor

Rapport placering

Organisation /1990-01-01/Vismademo

Totalt antal poster i urvalet: 1

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anstnr	A/J	Fr o m	T o m	Bemtyp	Placering	Orgnivå	Syssgrad	Beviljad	J/B	Tidtyp	Proc	Orsak	Signatur
Ehn	Maria		1	A	1-09-01	1-12-31	EE	Egen	Avd 12	0.5000	ja					STINA

- Via klick på rapportens kolumnrubriker så sker sortering.
- Lämnas datum fr o m blankt så sker sökning med dagens datum.

Semester

Rapport - Semester

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Fält
Semesteruppgifter	Arbetsdagar Arbetsdagar - korr Betalda feriedagar Betalda feriedagar - korr Betalda semesterdagar

Semestergrupp	År	Kategorigrupp	Kategori	Signatur
				Sök

Beräkningsgrupp	Anställningsform
rapport	

Semester AB fgr 1
Sem fgr 2 timlön 12,5%
BEA(enl AB) KFS/Avt24
Förtroendev semtill lok
Avt 22 Energi (min 25 d)
Avtal 23, Fastigo K-avtal
KFS (min 25 d)
Månavl AB sem enl semlag
Semester AB fgr 2 månad
Avt 22 Energi (max 25 d)
Månavl övr sem/semlagen
Ackordsarb enl Bil G AB
Statlig månadsanst
Semester AB fgr 1 DBV
Ej semesterrätt
AB intermittenta
Bilaga T AB Månadsanstäl
Övriga intermittenta
Semest fgr 1 o 2 timanst

Vill du ha rapporten på hela din arbetsgrupp klicka på Välj org.

Markera de fält du vill ha med i rapporten. Håll nere Ctrl tangenten för markering av mer än ett fält.
Välj aktuell semestergrupp och vilket år du vill ha ut rapporten på.

Rapport - Semester

Urvalsvillkor

Rapport semester

Organisation 1990-01-01 /VismaDemo /Vård o Oms /Äldreomsorg /Hemgården

Rapporttyp Semesteruppgifter

År

Totalt antal poster i urvalet:11

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	T o m	Semestergrupp	Signatur
	Timsson	Marie	1	0331	6	batch
	Svensson	Sven	12	0331	6	batch
	Bengtsson	Lina	12430	0331	7	batch
	Henningson	Lotta	1	0331	6	batch
	Jonsson	Alice	1605021	0331	6	batch
	Anderhag	Tord	709300	0331	6	batch
	Testson	Martha	1	1231	5	STINA
	Larsson	Anders	210119	1231	1	STINA
	Pettersson	Fredrik	170508	0331	6	batch
	Testson	Lotta	11	1231	1	STINA
	Testson	Lotta	2	1231	1	STINA

Turbyte

Rapport - Turbyte

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd	Kategorigrupp	Kategori	Meddelande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datum fr o m	Datum t o m
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Vill du ha rapporten på hela din arbetsgrupp klicka på Välj org.

Vill du ha på en specifik anställd väljer du i rullningslistan. Du kan också ange from - tom datum för vilken period du vill titta på turbyten. Anger du inget from så görs sökning från dagens datum och framåt.

Rapport - Turbyte

Urvalsvillkor

Rapport turbyte

Organisation 1990-01-01 /VismaDemo /Vård o Oms

Datum fr o m -01-01

Totalt antal poster i urvalet:1

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anstnr	AJ	Datum	Gammalt			Nytt			Arblängd	Bemtyp	Bev	
						Kl Fom	Kl Tom	R1	R2	R3	Kl Fom				Kl Tom
7006121144	Arbetsledare	Stina	708901	A	08-14	12:00	21:00	60			08.00	13:00	22:00	09.00	Ja

Hur fungerar semesterdagsfaktor?

Om vi utgår från semesterlagens 25 semesterdagar ska dessa räcka till fem veckors semester. Det betyder att man har fem semesterdagar per arbetsvecka. Arbetar man måndag till fredag blir en semesterdag en arbetsdag. Arbetar man däremot både kvällar/nätter och helger kanske man gör många timmar per arbetspass och därmed färre arbetspass per vecka. Det är då man räknar om semester med hjälp av en kvot. Beräkningssystemet syftar till att ge lika lång semesterledighet oavsett sysselsättningsgrad och arbetstidsförläggning. Semesterdagsfaktorn beror alltså på antalet arbetsdagar per vecka.

Endast arbetsdagar räknas så lägg hela perioden som ni har semester och inte bara de dagarna ni har semester.

Exempel

Arbetar 5 dagar i veckan. Detta ger en semesterfaktor på 1,0 (5/5).

Ledig en vecka (fem arbetspass) = $1,0 * 5 = 5$ semesterdagar

Arbetar 4 dagar i veckan. Detta ger en semesterfaktor på 1,25 (5/4).

Ledig en vecka (fyra arbetspass) = $1,25 * 4 = 5$ semesterdagar

Har man en längre schemaperiod, tex 4 veckor, räknas ett snitt ut för perioden.

Se exempel i tabell nedan, utdrag ur Allmänna Bestämmelser (AB)

2. Tabell över semesterkoefficienter

Antal arbetsdagar under perioden	Antal veckor som beräkningsperioden omfattar															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	5,00															
2	2,50	5,00														
3	1,66	3,33	5,00													
4	1,25	2,50	3,75	5,00												
5	1,00	2,00	3,00	4,00	5,00											
6	0,83	1,66	2,50	3,33	4,16	5,00										
7		1,42	2,14	2,85	3,57	4,28	5,00									
8		1,25	1,87	2,50	3,12	3,75	4,37	5,00								
9		1,11	1,66	2,22	2,77	3,33	3,88	4,44	5,00							
10		1,00	1,50	2,00	2,50	3,00	3,50	4,00	4,50	5,00						
11		0,90	1,36	1,81	2,27	2,72	3,18	3,63	4,09	4,54	5,00					
12		0,83	1,25	1,66	2,08	2,50	2,91	3,33	3,75	4,16	4,58	5,00				
13			1,15	1,53	1,92	2,30	2,69	3,07	3,46	3,84	4,23	4,61	5,00			
14			1,07	1,42	1,78	2,14	2,50	2,85	3,21	3,57	3,92	4,28	4,64	5,00		
15			1,00	1,33	1,66	2,00	2,33	2,66	3,00	3,33	3,66	4,00	4,33	4,66	5,00	
16			0,93	1,25	1,56	1,87	2,18	2,50	2,81	3,12	3,43	3,75	4,06	4,37	4,68	5,00
17			0,88	1,17	1,47	1,76	2,05	2,35	2,64	2,94	3,23	3,52	3,82	4,11	4,41	4,70
18			0,83	1,11	1,38	1,66	1,94	2,22	2,50	2,77	3,05	3,33	3,61	3,88	4,16	4,44
19				1,05	1,31	1,57	1,84	2,10	2,36	2,63	2,89	3,15	3,42	3,68	3,94	4,21
20				1,00	1,25	1,50	1,75	2,00	2,25	2,50	2,75	3,00	3,25	3,50	3,75	4,00
21				0,95	1,19	1,42	1,66	1,90	2,14	2,38	2,61	2,85	3,09	3,33	3,57	3,80
22				0,90	1,13	1,36	1,59	1,81	2,04	2,27	2,50	2,72	2,95	3,18	3,40	3,63
23				0,86	1,08	1,30	1,52	1,73	1,95	2,17	2,39	2,60	2,82	3,04	3,26	3,47
24				0,83	1,04	1,25	1,45	1,66	1,87	2,08	2,29	2,50	2,70	2,91	3,12	3,33
25					1,00	1,20	1,40	1,60	1,80	2,00	2,20	2,40	2,60	2,80	3,00	3,20
26					0,96	1,15	1,34	1,53	1,73	1,92	2,11	2,30	2,50	2,69	2,88	3,07
27					0,92	1,11	1,29	1,48	1,66	1,85	2,03	2,22	2,40	2,59	2,77	2,96
28					0,89	1,07	1,25	1,42	1,60	1,78	1,96	2,14	2,32	2,50	2,67	2,85
29					0,86	1,03	1,20	1,37	1,55	1,72	1,89	2,06	2,24	2,41	2,58	2,75
30					0,83	1,00	1,16	1,33	1,50	1,66	1,83	2,00	2,16	2,33	2,50	2,66
31						0,96	1,12	1,29	1,45	1,61	1,77	1,93	2,09	2,25	2,41	2,58
32						0,93	1,09	1,25	1,40	1,56	1,71	1,87	2,03	2,18	2,34	2,50
33						0,90	1,06	1,21	1,36	1,51	1,66	1,81	1,96	2,12	2,27	2,42
34						0,88	1,02	1,17	1,32	1,47	1,61	1,76	1,91	2,05	2,20	2,35

Hur fungerar kalenderdagsfaktor?

Vi som arbetar inom kommunen får lön för alla dagar i månaden (även våra lediga dagar). För att avdrag vid tex sjukfrånvaro ska bli korrekt använder man sig av kalenderdagsfaktor. Faktorn beräknas på antalet arbetsdagar per vecka.

Exempel

Arbetar fem dagar i veckan. $7/5 = 1,4$

Sjuk en vecka (fem arbetspass) = $1,4 * 5 = 7$

Arbetar 4 dagar i veckan. $7/4 = 1,75$

Sjuk en vecka (fyra arbetspass) = $1,75 * 4 = 7$

Har man en längre schemaperiod, tex 4 veckor, räknas ett snitt ut för perioden.

Se exempel i tabell nedan, utdrag ur Allmänna Bestämmelser (AB)

1. Tabell över kalenderdagsfaktorer

Antal arbetsdagar under perioden	Antal veckor som beräkningsperioden omfattar															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	7,00															
2	3,50	7,00														
3	2,33	4,66	7,00													
4	1,75	3,50	5,25	7,00												
5	1,40	2,80	4,20	5,60	7,00											
6	1,16	2,33	3,50	4,66	5,83	7,00										
7		2,00	3,00	4,00	5,00	6,00	7,00									
8		1,75	2,62	3,50	4,37	5,25	6,12	7,00								
9		1,55	2,33	3,11	3,88	4,66	5,44	6,22	7,00							
10		1,40	2,10	2,80	3,50	4,20	4,90	5,60	6,30	7,00						
11		1,27	1,90	2,54	3,18	3,81	4,45	5,09	5,72	6,36	7,00					
12		1,16	1,75	2,33	2,91	3,50	4,08	4,66	5,25	5,83	6,41	7,00				
13			1,61	2,15	2,69	3,23	3,76	4,30	4,84	5,38	5,92	6,46	7,00			
14			1,50	2,00	2,50	3,00	3,50	4,00	4,50	5,00	5,50	6,00	6,50	7,00		
15			1,40	1,86	2,33	2,80	3,26	3,73	4,20	4,66	5,13	5,60	6,06	6,53	7,00	
16			1,31	1,75	2,18	2,62	3,06	3,50	3,93	4,37	4,81	5,25	5,68	6,12	6,56	7,00
17			1,23	1,64	2,05	2,47	2,88	3,29	3,70	4,11	4,52	4,94	5,35	5,76	6,17	6,58
18			1,16	1,55	1,94	2,33	2,72	3,11	3,50	3,88	4,27	4,66	5,05	5,44	5,83	6,22
19				1,47	1,84	2,21	2,57	2,94	3,31	3,68	4,05	4,42	4,78	5,15	5,52	5,89
20				1,40	1,75	2,10	2,45	2,80	3,15	3,50	3,85	4,20	4,55	4,90	5,25	5,60
21				1,33	1,66	2,00	2,33	2,66	3,00	3,33	3,66	4,00	4,33	4,66	5,00	5,33
22				1,27	1,59	1,90	2,22	2,54	2,86	3,18	3,50	3,81	4,13	4,45	4,77	5,09
23				1,21	1,52	1,82	2,13	2,43	2,73	3,04	3,34	3,65	3,95	4,26	4,56	4,86
24				1,16	1,45	1,75	2,04	2,33	2,62	2,91	3,20	3,50	3,79	4,08	4,37	4,66
25					1,40	1,68	1,96	2,24	2,52	2,80	3,08	3,36	3,64	3,92	4,20	4,48
26					1,34	1,61	1,88	2,15	2,42	2,69	2,96	3,23	3,50	3,76	4,03	4,30
27					1,29	1,55	1,81	2,07	2,33	2,59	2,85	3,11	3,37	3,62	3,88	4,14
28					1,25	1,50	1,75	2,00	2,25	2,50	2,75	3,00	3,25	3,50	3,75	4,00
29					1,20	1,44	1,68	1,93	2,17	2,41	2,65	2,89	3,13	3,37	3,62	3,86
30					1,16	1,40	1,63	1,86	2,10	2,33	2,56	2,80	3,03	3,26	3,50	3,73
31						1,35	1,58	1,80	2,03	2,25	2,48	2,70	2,93	3,16	3,38	3,61
32						1,31	1,53	1,75	1,96	2,18	2,40	2,62	2,84	3,06	3,28	3,50
33						1,27	1,48	1,69	1,90	2,12	2,33	2,54	2,75	2,96	3,18	3,39