

Kommunledningskontoret
HRM-instruktion för chef & administratör

Datum: 2022-10-24

Handläggare:
Löneservice

Version: 1.2

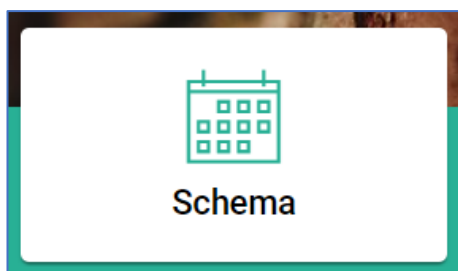
Innehållsförteckning

Timanställda i HRM	1
Registrera pass åt timanställd	2
Ändra i schema	2
Ändring av pass	3
Nyuppläggnig av pass	4
Koppla grundschema	5
Projektrapportering	6

Timanställda i HRM

Denna instruktion avser verksamheter i HRM:s grundschema, för verksamheter i bemanningen gäller en annan hantering.

I HRM behöver arbetstiden alltid hämtas från *schemat*, det gäller både månads- och timanställda medarbetare. Betydelse av begreppet schema blir i detta fall en systemteknisk funktion, där inte bara schemalagda medarbetare utan även timanställda med enstaka pass, ser sina pass i schemat i HRM. Det är tiderna i schemat medarbetaren sedan projektrapporterar mot.



Timanställda som går på ett fast schema under en period kopplas till ett grundschema innehållande arbetstider, precis som månadsanställda medarbetare, av dig som chef eller administratör. Se [Utbildningswebben](#). De timanställda projektrapporterar sedan mot det registrerade schemat.

Tänk på att alltid lägga tillbaka [nollschema](#) på den timanställda efter perioden med schemalagd arbetstid.

Nollschema i HRM är ett tomt grundschema (mall) som måste ligga på samtliga timanställda som inte har ett inplanerat schema för en period, dvs. ett grundschema med arbetspass, detta för att det ska gå att registrera pass och rapportera tid för den timanställda medarbetaren.

Timanställda som inte går på ett regelbundet schema med fasta arbetstider registrerar själv sina arbetstider via *funktionaliteten schema* i Mobile First innan de projektrapporterar.

Denna instruktion beskriver hur du som chef och administratör, *i undantagsfall*, kan registrera arbetstiden (schemat) åt dessa medarbetare.

Registrera pass åt timanställd

Ändra i schema

Med funktionaliteten *Ändra i schema* kan du ändra, samt lägga till pass, för timanställda medarbetare i grundschema.

Funktionen används när:

- Ett pass är felregistrerat i schemat i Mobile First och behöver justeras, *Ändring av pass*
- Ett pass inte är registrerat i schemat i Mobile First, *Nyuppläggnig av pass*

Arbetstiden och rasten ändras eller läggs till (*insättning*) var för sig.

Anställningar

ANSTÄLLNINGSSCHEMAN SCHEMAÄNDRINGAR **ÄNDRA I SCHEMA** SKAPA LÖNESPECIFIKATIONER EXPORT AV VY BILINFORMATION ARBETSGIVARINTYG RETROAKTIV LÖN
 GENERERA PROJEKTTIDER FRÅNVAROÖVERSIKT UTBETALNING KOMP (I UTBETALNINGSMÅNAD) TJÄNSTGÖRINGSINTYG

Gällandedatum:

Personnr	Efternamn	Förnamn	PersonID	Anst nr	Radnr	Befattning	Anst fr o m	Anst t o m	Heltidslön	Arb tid helt
							2022-02-01	2022-05-31		40.00

Ändra i schema

Rader: 17 Av totalt: 17

Person	Person	Förnamn	Efternamn	Avvikelsedatur	Avvikelseyp	Tidzontyp	Starttid	Sluttid	Attesterad	Källa
				2022-02-28	Insättning	Arbetsid	08:00	12:00	yes	SCH
				2022-03-02	Insättning	Arbetsid	08:00	12:00	yes	SCH
				2022-03-09	Insättning	Arbetsid	08:00	12:00	yes	SCH
				2022-03-10	Insättning	Arbetsid	08:00	17:00	yes	SCH
				2022-03-10	Insättning	Rast	12:00	13:00	yes	SCH

Ändra i schema är en översiktsvy, vilket innebär att man kan använda sig av filter, sortera mm.

Ändra i schema

Rader: 1 Av totalt: 1

Person	Person	Förnamn	Efternamn	Avvikelsedatur	Avvikelseyp	Tidzontyp	Starttid	Sluttid	Attesterad	Källa
				2022-02-24	Insättning	Arbetsid	13:00	07:00	yes	SCH

Ändring av pass

Ändring av ett befintlig arbetstid och/eller rast får endast användas när justeringen görs i tid, dvs. att datumet inte är definitivt löneberäknat.

Exempel 1:

Den timanställda har missat att registrera rasten på ett oktoberpass. Om funktionen Ändra i schema används för att registrera rasten behöver det göras innan attesten för november stängs (timlön utbetalas släpande).

Exempel 2:

Den timanställda har registrerat fel sluttid på ett oktoberpass. Om Ändra i schema används för att ändra sluttiden behöver det göras innan attesten för november stängs (timlön utbetalas släpande).

Observera att om ändring av pass behöver göras retroaktivt (för sent) måste Löneservice alltid kontaktas då det innebär en manuell korrigering för att utfallet ska bli korrekt.

Exempel:

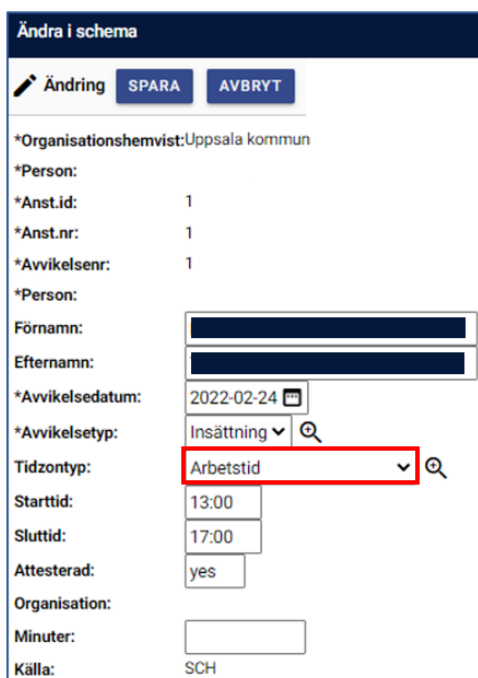
I december upptäcks att ett redan definitivt löneberäknat pass för oktober har felaktiga tider. Ändring av passet får inte göras av chef eller administratör, utan Löneservice måste kontaktas för korrigering.

1. Markera raden för den arbetstid, eller rast, du vill ändra och klicka på **pennan** (ikonen för ändring)



Person	Person	Förnamn	Efternamn	Avvikelsedatum	Avvikelseyp	Tidzontyp	Starttid	Sluttid	Attesterad	Källa
				2022-02-28	Insättning	Arbetstid	08:00	12:00	yes	SCH
				2022-03-02	Insättning	Arbetstid	08:00	12:00	yes	SCH
				2022-03-09	Insättning	Arbetstid	08:00	12:00	yes	SCH
				2022-03-10	Insättning	Arbetstid	08:00	17:00	yes	SCH
				2022-03-10	Insättning	Rast	12:00	13:00	yes	SCH

2. Justera passet eller rasten och klicka på **Spara**



Ändra i schema

Ändring SPARA AVBRYT

*Organisationshemvist: Uppsala kommun

*Person:

*Anst.id: 1

*Anst.nr: 1

*Avvikelsenr: 1

*Person:

Förnamn: [Redacted]

Efternamn: [Redacted]

*Avvikelsedatum: 2022-02-24

*Avvikelseyp: Insättning

Tidzontyp: **Arbetstid**

Starttid: 13:00

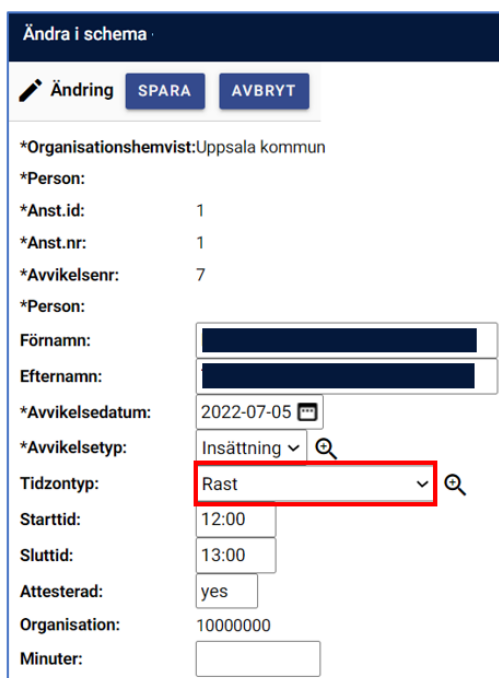
Sluttid: 17:00

Attesterad: yes

Organisation:

Minuter:

Källa: SCH



Ändra i schema

Ändring SPARA AVBRYT

*Organisationshemvist: Uppsala kommun

*Person:

*Anst.id: 1

*Anst.nr: 1

*Avvikelsenr: 7

*Person:

Förnamn: [Redacted]

Efternamn: [Redacted]

*Avvikelsedatum: 2022-07-05

*Avvikelseyp: Insättning

Tidzontyp: **Rast**

Starttid: 12:00

Sluttid: 13:00

Attesterad: yes

Organisation: 10000000

Minuter:

Nyupplägning av pass

Nyupplägning av pass kan göras i tid, dvs. att datumet inte är definitivt lönekört, men även retroaktivt om behov finns.

Exempel:

Den timanställda har missat att registrera att oktoberpass. Om funktionen Ändra i schema används för att registrera passet behöver det göras innan attesten för november stängs (timlön utbetalas släpande).

Observera att om nyupplägning av pass behöver göras retroaktivt (för sent) måste Löneservice alltid kontaktas när passet är registrerat, då det krävs en manuell korrigering för att utfallet ska bli korrekt.

Exempel:

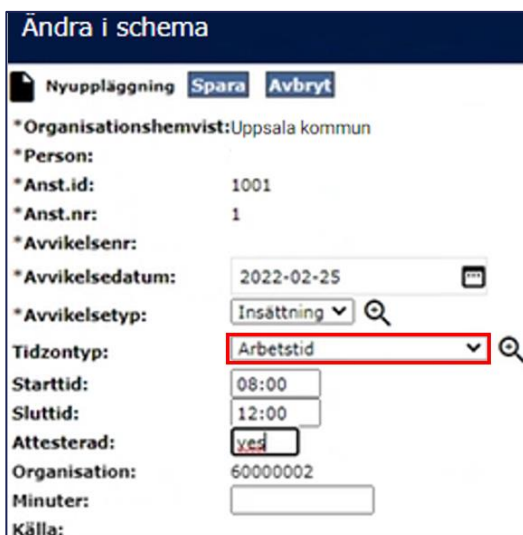
I december upptäcks att ett pass för oktober inte är registrerat. När passet är registrerat av chef eller administratör måste Löneservice kontaktas för manuell hantering.

1. Klicka på **pappersarket** (ikonen för nyupplägning)



Person	Person	Förnamn	Efternamn	Avvikelsedatur	Avvikelseyp	Tidzontyp	Starttid	Sluttid	Attesterad	Källa
				2022-02-28	Insättning	Arbetstid	08:00	12:00	yes	SCH
				2022-03-02	Insättning	Arbetstid	08:00	12:00	yes	SCH
				2022-03-09	Insättning	Arbetstid	08:00	12:00	yes	SCH
				2022-03-10	Insättning	Arbetstid	08:00	17:00	yes	SCH
				2022-03-10	Insättning	Rast	12:00	13:00	yes	SCH

2. Ange **Avvikelsedatum**, dvs. datum för arbetstiden eller rasten du vill registrera
3. Ange **Insättning** på **Avvikelseyp**
4. Ange **Arbetstid** alt. **Rast** på **Tidzontyp**
5. Ange **Starttid** och **Sluttid** enligt nedan format
6. Klicka på **Spara**



Ändra i schema

Nyupplägning Spara Avbryt

*Organisationshemvist: Uppsala kommun

*Person:

*Anst.id: 1001

*Anst.nr: 1

*Avvikelsen:

*Avvikelsedatum: 2022-02-25

*Avvikelseyp: Insättning

Tidzontyp: **Arbetstid**

Starttid: 08:00

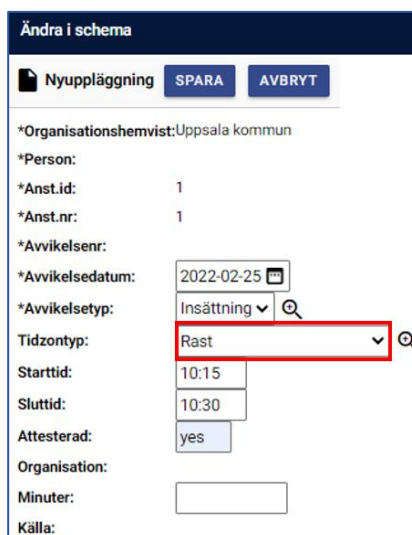
Sluttid: 12:00

Attesterad: yes

Organisation: 60000002

Minuter:

Källa:



Ändra i schema

Nyupplägning SPARA AVBRYT

*Organisationshemvist: Uppsala kommun

*Person:

*Anst.id: 1

*Anst.nr: 1

*Avvikelsen:

*Avvikelsedatum: 2022-02-25

*Avvikelseyp: Insättning

Tidzontyp: **Rast**

Starttid: 10:15

Sluttid: 10:30

Attesterad: yes

Organisation:

Minuter:

Källa:

Koppla grundschema

Börja med att läsa om, samt se instruktionsfilmen för, grundschema på [Utbildningswebben](#)

Att tänka på när du registrerar pass för timanställd i grundschema:

- Skapa grundschema för den kalendermånad du ska registrera de arbetade timmarna för, veckan med det första passet blir vecka 1 i grundschema.
- Ange helgdagsgrupp 5 på grundschema.
- Döp grundschema tydligt, detta för att lätt hitta det, samt kunna spärra schema när månaden passerat, om det inte kommer att användas igen.
(Grundschema som inte längre används behöver spärras för att listan med lokala grundschema inte ska bli för lång- och därmed påverka användarvänligheten.)
- Koppla grundschema till medarbetaren from. måndagen den första veckan i månaden som medarbetaren arbetat .

Exempel: Fatima arbetade sitt första arbetspass i januari den 12:e och sitt sista den 31:a.
Det innebär att ett 4 veckors grundschema behöver skapas:

januari 2022						
#	MÅ	TI	ON	TO	FR	LÖ SÖ
52	27	28	29	30	31	1 2
1	3	4	5	6	7	8 9
2	10	11	12	13	14	15 16 ← Vecka 1
3	17	18	19	20	21	22 23 ← Vecka 2
4	24	25	26	27	28	29 30 ← Vecka 3
5	31					

Grundschema Fatima, arbetade timmar januari 2022							
SCHEMA/DAGAR		KOPIERA GRUNDSHEMA					
Testa schema		Arbetstid/Klockslag					
Vecka 1		Vecka 2		Vecka 3		Vecka 4	
Dag	Arbete	Dag	Arbete	Dag	Arbete	Dag	Arbete
1 Måndag		8 Måndag		15 Måndag		22 Måndag	13:00-17:00
2 Tisdag		9 Tisdag	07:00-12:00	16 Tisdag		23 Tisdag	
3 Onsdag	08:00-17:00	10 Onsdag		17 Onsdag		24 Onsdag	
4 torsdag	08:00-17:00	11 torsdag		18 torsdag		25 torsdag	
5 Fredag		12 Fredag	08:00-17:00	19 Fredag		26 Fredag	
6 Lördag		13 Lördag		20 Lördag		27 Lördag	
7 Söndag		14 Söndag		21 Söndag		28 Söndag	
Totalt: 16.0		Totalt: 13.0		Totalt: 0.0		Totalt: 4.0	

Grundschema kopplas sedan till Fatima from. 2022-01-10, dvs. ”måndag vecka 1”:

Vecka: 02		Vecka: 01		Vecka: 02		Vecka: 03		Vecka: 04		Vecka: 05	
Dag:	Arbetstid	Dag:	Arbetstid	Dag:	Arbetstid	Dag:	Arbetstid	Dag:	Arbetstid	Dag:	Arbetstid
		3 M		10 M		17 M		24 M		31 M	13:00 - 17:00
		4 T		11 T		18 T	07:00 - 12:00	25 T			
		5 O		12 O	08:00 - 17:00	19 O		26 O			
		6 F		13 T	08:00 - 17:00 R: 12:00 - 13:00	20 T		27 T			
		7 F		14 F		21 F	08:00 - 17:00 R: 12:00 - 13:00	28 F			
		8 L		15 L		22 L		29 L			
		9 S		16 S		23 S		30 S			
Totalt: 0.00		Totalt: 0.00		Totalt: 16.00		Totalt: 13.00		Totalt: 0.00		Totalt: 4.00	
Arbetstid: 33.0											
Period: 2022-01-01											
Rast: 3.0											
Startdatum	Schema	Startdag	Beskrivning								
2021-01-01	1 Nollschemat (bemanning och ej schemalagda)	5									
2022-01-10	Fatima, arbetade timmar januari 2022	1									
2022-02-01	1 Nollschemat (bemanning och ej schemalagda)	2									

Nollschemat läggs tillbaka på Fatima from. 2022-02-01.

- Kom ihåg att lägga tillbaka [nollschemat](#) på den timanställda medarbetaren from. den första i nästkommande månad. **Observera** att detta är viktigt för att kvalifikationstiden för rätt till sjuklön ska bli korrekt.
- Om grundschema registreras retroaktivt, dvs. när attesten för datumen är stängd, behöver Löneservice kontaktas för att ersättning för passen ska utbetalas.

Projektrapportering

Oavsett om den timanställda själv registrerar sina pass i schemat i Mobile First, eller om du som chef eller administratör kopplar ett grundschema till den timanställda, sker projektrapporteringen på samma sätt:

- Den timanställda behöver rapportera och lämna in sina arbetstider och du som är chef behöver attestera dem för att de ska löneberäknas.
- Om den timanställda inte har möjlighet att rapportera och lämna in sin projektrapport kan chef/administratör göra det åt medarbetaren i desktop.

Person- & Anst.uppgifter									
Lönespecifikation	Tidsutvärdering	Löneanalys	Projektrapportering	Avvikelseberättelser	Semestersaldo	Tidsaldon	Schema	Person- & Anst.uppgifter	Kalendarium

Om funktionen **Ändra i schema används** så sker attest i samma process som registrering/ändring av passet, dvs. att den timanställda inte behöver lämna in det i projektrapporteringen.