

Kommunledningskontoret
Manual

Datum: 2022-02-18

Handläggare:
Stab HR - Löneservice

Version: 1.0

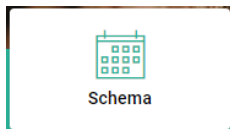
Timanställda i HRM

Innehållsförteckning

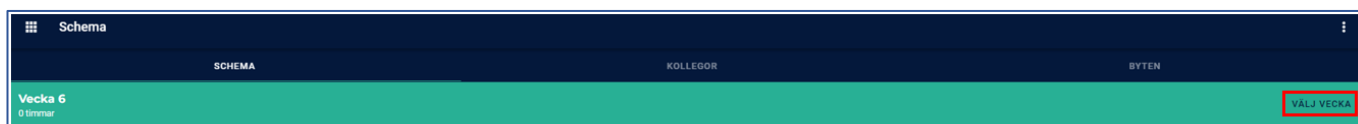
Registrera arbetspass i schemat	2
Ta bort eller redigera arbetspass i schemat	3
Projektrapportering	4
Rapportera övertid	5
Rapportera frånvaro	6

Registrera arbetspass i schemat

Som timanställd medarbetare registrerar du dina inbokade arbetspass under **Schema** i **Mobile First**



Börja med att **välja vecka** dina arbetstimmar ska registreras (default är innevarande vecka)



Klicka på **plustecknet** längst ner till höger i vyn för att registrera ditt pass



Ange **Datum** och **start- och sluttid för arbetspasset, samt rasten** om du haft sådan.

×
Lägg till pass

2022-01-03

Datum *

08:00

Starttid *

15:45

Sluttid *

12:00

Starttid rast

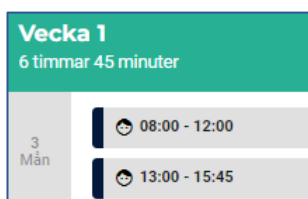
13:00

Sluttid rast

Klicka på **LÄGG IN PASS** längst ner till höger i vyn



Ditt pass är nu registrerat och visas i schemavyn



När du registrerat samtliga pass för veckan behöver du **projektrapportera** och **lämna in din projektrapport** till chef för attest, se kapitel [Projektrapportering](#)

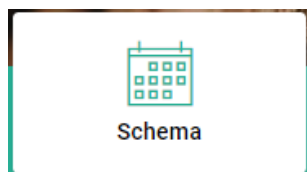
Ta bort eller redigera arbetspass i schemat

Observera att om din projektrapport för veckan är inlämnad (se kapitel [Projektrapportering](#)), behöver du ta tillbaka projektrapporten innan du redigerar eller tar bort ett pass. Den behöver sedan lämnas in på nytt.

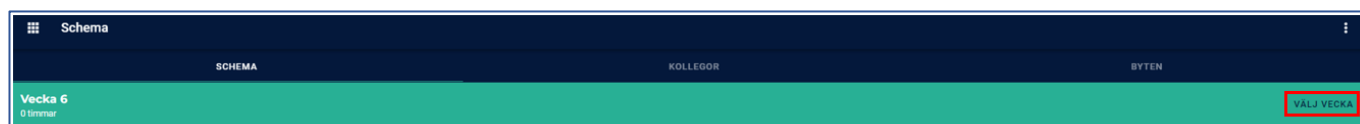
Om din chef attesterat veckans projektrapport behöver denne avattestera projektrapporten innan du kan ta tillbaka den.

Löneberäknade pass kan inte tas bort eller redigeras.

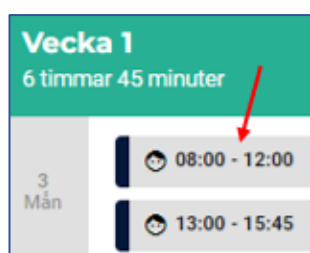
Arbetspass tas bort eller redigeras under **Schema i Mobile First**



Välj vecka för att komma till det datum där arbetstimmar ska tas bort eller redigeras (default är innevarande vecka)



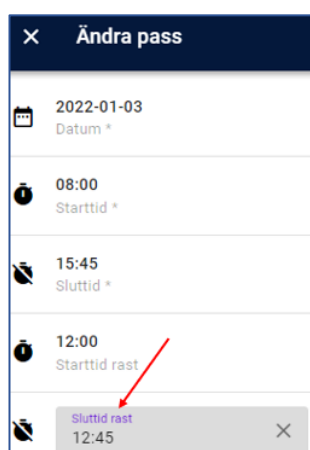
Klicka direkt på **passet** du vill ändra eller ta bort



För att ta bort passet, klicka på **TA BORT** längst ner till vänster i vyn



För att redigera passet, klicka på **den/de rader** du vill ändra och skriv in nya värden



När du är klar, klicka på **SPARA** längst ner till höger i vyn

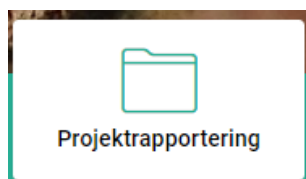
Projektrapportering

I HRM *projektrapporterar* (tidrapporterar) du som timanställd medarbetare dina arbetade timmar. Rapporteringen görs vecka för vecka och ska lämnas in regelbundet (så snart veckan passerat). Projektrapporten behöver sedan attesteras av din chef för att du ska få lön.

OBS! För att projektrapportera behöver dina arbetstimmar först ha registrerats, se kapitel ovan

[Registrera arbetspass i schemat](#)

För att rapportera dina arbetade timmar, klicka på **Projektrapportering** i **Mobile First**

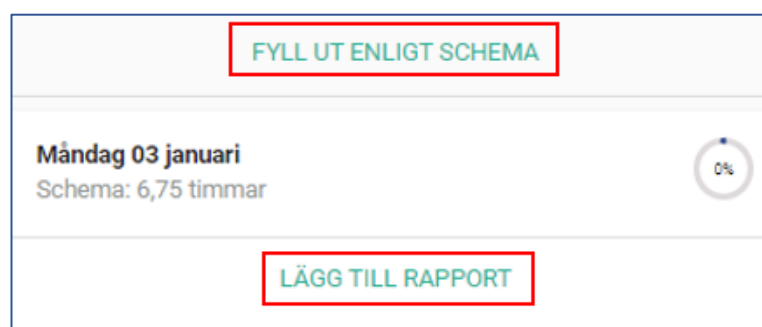


Börja med att välja den **vecka** du ska projektrapportera för genom att använda **pilarna** (default är innevarande vecka)



För att projektrapportera dag för dag, klicka på **LÄGG TILL RAPPORT** på det datum du registrerat tid i schemat.

Du kan även klicka på **FYLL UT ENLIGT SCHEMA**, då autoifylls de dagar du arbetat vald vecka, enligt de klockslag du angett i schemat



Om du arbetat färre timmar eller andra klockslag än du angett i schemat behöver du justera passet i schemat innan du projektrapporterar, se kapitel ovan [Ta bort eller redigera arbetspass i schemat](#)

Om du arbetat fler timmar än passet i schemat anger du den överstigande tiden som övertid i projektrapporteringen, se kapitel nedan [Rapportera övertid](#)

Rapportera övertid

Klicka på **LÄGG TILL RAPPORT** i projektrapporteringen på den dag du arbetat övertid

Måndag 03 januari 0%
Schema: 6,75 timmar

LÄGG TILL RAPPORT

Klicka på **Ersättning**, Klicka på **Övertid i pengar**

Typ	Ersättning
Närvaro >	Sök ersättning X
Ersättning >	Övertid i pengar >
Frånvaro >	

Om projekt ska anges (direktiv från chef), klicka på **Sök projekt** och välj önskat projekt.

Klicka annars på **Inget projekt**

Projekt

Inget projekt >

Sök projekt

☆ Projekt A >

☆ Projekt B >

Ange **Fr.o.m- & T.o.m-datum**, samt **start- och sluttid**, klicka på **Spara**

Översikt - Övertid i pengar

Fr.o.m datum	T.o.m datum (valfri)
2022-01-03	2022-01-03

Ersättning

Övertid I Pengar

Specifiera starttid

15:45 ✎

Specifiera sluttid

16:30 ✎

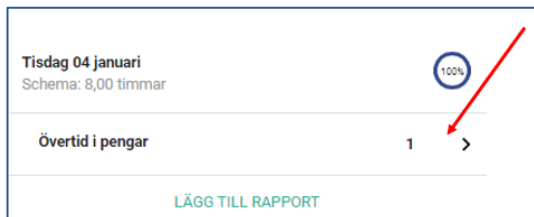
Observera att det ej går att ange rast vid övertid.

Exempel: Du har arbetat övertid kl. 17.00-22.0 med 30 minuters rast kl. 19.30-20.00. Du rapporterar övertiden i två ärenden, kl. 17.00-19.30 samt kl. 20.00-22.00.

Gör ändringar i rapporteringen genom att klicka på **pennan** (ikon) för det värde du vill ändra. Ta bort rapporteringen helt genom att klicka på **Ta bort** längst ner i vyn



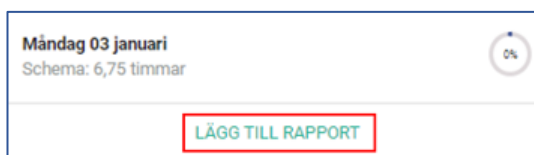
För att gå in en rapportering på nytt (för att göra ändringar eller ta bort det) klicka på **raden** för rapporteringen i projektrapporteringen



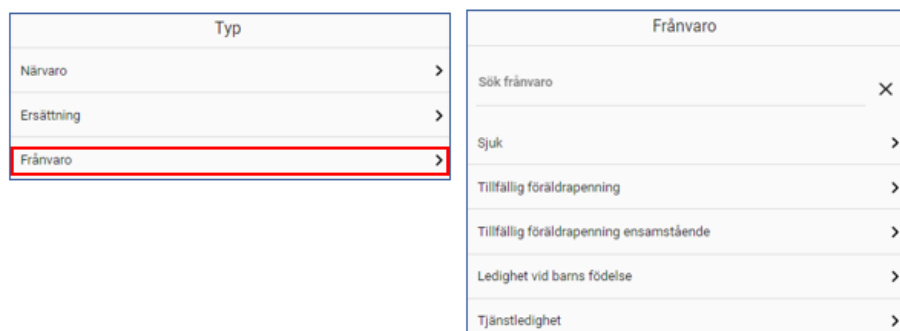
Du kan göra ändringar eller ta bort rapporteringen så länge du inte lämnat in projektrapporten.

Rapportera frånvaro

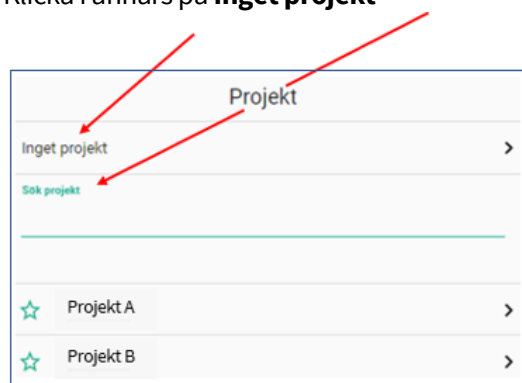
Klicka på **LÄGG TILL RAPPORT** i projektrapporteringen på den dag du varit frånvarande






Klicka på **Frånvaro**, Klicka på den **frånvarotyp** som ska rapporteras



Om projekt ska anges (direktiv från chef), klicka på **Sök projekt** och välj önskat projekt. Klicka i annars på **Inget projekt**



Ange **Fr.o.m- och T.o.m-datum, start- och sluttid**, klicka på **Spara**
 Exempel (tillfällig föräldrapenning):

Översikt - Tillfällig föräldrapenning	
Fr.o.m datum	T.o.m datum (valfri)
2022-01-03	2022-01-03
Frånvaro	
Tillfällig Föräldrapenning	
Barn	
Barn	
Specifera starttid	
08:00	
Specifera sluttid	
12:00	

Observera att om frånvaron sträcker sig över en rast rapporteras tiden innan rasten i ett ärende och tiden efter rasten i ett annat.

Det gäller all frånvaro som rapporteras i projektrapporteringen förutom sjuk, som kan registreras i ett ärende, start- och sluttid, även om rast finns på passet.

Exempel: Du arbetar kl. 08.00-17.00 med rast kl. 12.00-13.00 och ska rapportera frånvaro för hela dagen. Frånvaron rapporteras då i två ärenden, ett ärende kl. 08.00-12.00 och ett annat kl. 13.00-17.00.

Tisdag 04 januari		100%
Schema: 8,00 timmar		
Tillfällig föräldrapennin...	4	>
Tillfällig föräldrapennin...	4	>
LÄGG TILL RAPPORT		

Gör ändringar i rapporteringen genom att klicka på **pennan** (ikon) för det värde du vill ändra. Ta bort rapporteringen helt genom att klicka på **Ta bort** längst ner i vyn



För att gå i en rapportering på nytt (för att göra ändringar eller ta bort det) klicka på **raden** för rapporteringen i projektrapporteringen.

Måndag 03 januari		59%
Schema: 6,75 timmar		
Tillfällig föräldrapennin...	4	>

Du kan göra ändringar eller ta bort rapporteringen så länge du inte lämnat in projektrapporten.