

Avvikelserapportering för månadsavlönade

Du har blivit anställd i Tomelilla kommun. Detta innebär att du har ett grundschema som styr din sysselsättningsgrad och lön. Om du har någon avvikelse från ditt schema, frånvaro eller arbete utöver schemalagd tid, ska du rapportera detta i vår självservice funktion. Rapportering kan ske via dator, på arbetsplatsen eller hemma.

Logga in på adressen: <https://hrm.tomelilla.se/arbetstagare>

Kontrollera dina uppgifter under namn/adress. Registrera även närmast anhörig under utbetalningsadress och anhörigadress 1, 2 osv. Ange gärna relation till anhörig, efter namnet.

Har du barn, lägg in barnets/barnens födelsedatum (obligatoriskt) och förnamn (frivilligt)

Här kan du också se din lön, på lönelistan som är preliminär till omkring den 20:e i månaden

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
30 100 % Frånvaro Visa mer	31 100 % Frånvaro Visa mer	1 100 % Frånvaro Visa mer	2 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	3 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	4	5
6 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	7 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	8 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	9 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	10 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	11	12
13 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	14 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	15 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	16 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	17 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	18	19
20 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	21 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	22 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	23 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	24 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	25	26
27 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	28 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	29 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	30 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	1 13:00 - 16:00 Frånvaro Visa mer	2	3

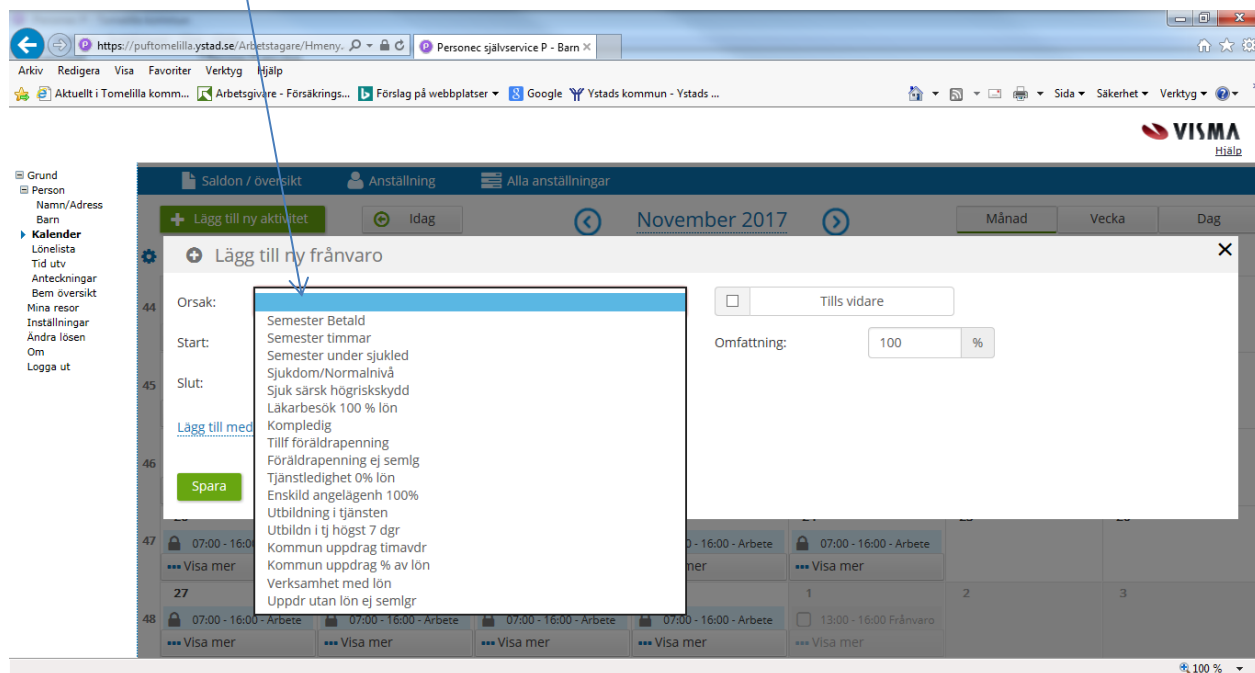
FRÅNVARO

Vid rapportering av frånvaro, gå till kalender – markera det första datumet i frånvaroperioden i kalendern – tryck på + tecknet uppe i höger hörn – välj frånvaro.

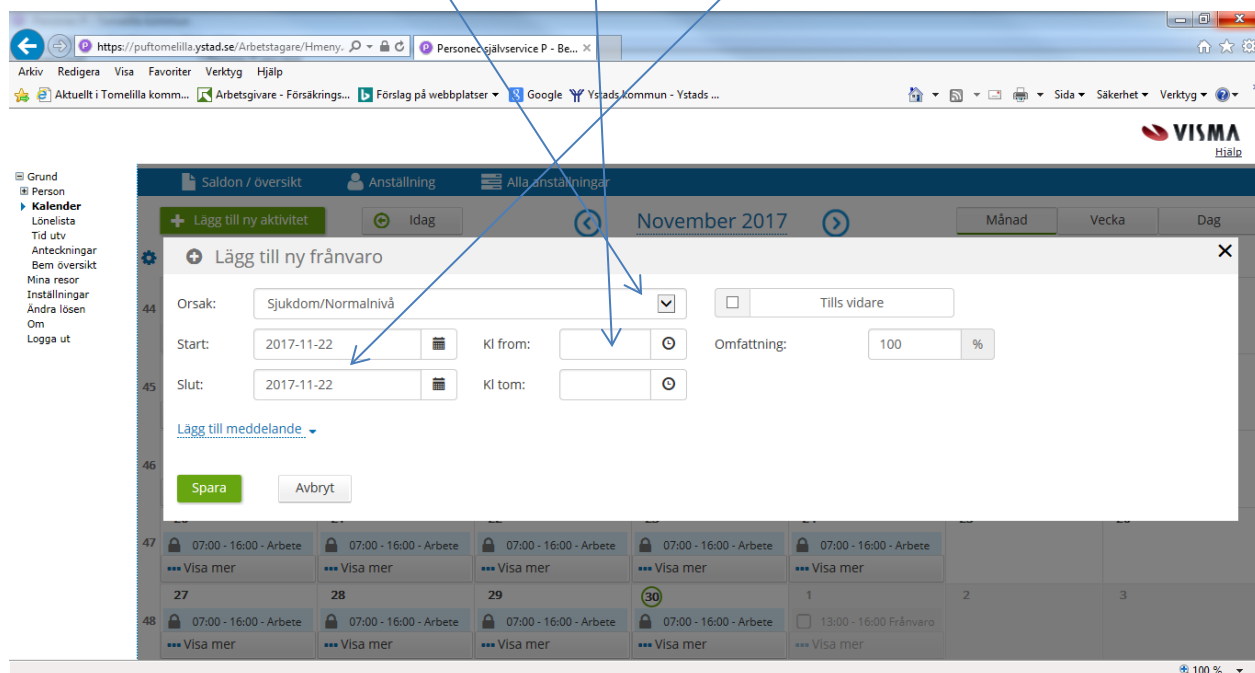
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
30 100 % Frånvaro Visa mer	31 100 % Frånvaro Visa mer	1 100 % Frånvaro Visa mer	2 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	3 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	4	5
6 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	7 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	8 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	9 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	10 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	11	12
13 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	14 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	15 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	16 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	17 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	18	19
20 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	21 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	22 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	23 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	24 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	25	26
27 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	28 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	29 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	30 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	1 13:00 - 16:00 Frånvaro Visa mer	2	3

Välj frånvaro orsak. Semester betald, sjukdom/normalnivå , sjukt barn (tillf föräldrapenning) , kompliktigt eller annan kortare ledighet (enstaka dagar) av tjänstledighet eller föräldraledighet rapporteras alltid i självservice

Längre ledigheter (mer än 1 månad) som tjänstledigt 0 % lön, studieledigt eller föräldraledigheter ansöker man om på separata blanketter, via chef, som beviljar/avstyrker och skickar till löneenheten.



Vid frånvaro hel dag. Välj orsak, tex sjukdom/normalnivå, fyll i startdatum och slutdatum som en period. Ex start 171122 Slut 171128. Vid frånvaro 1 dag = samma datum i både start och slut. Skulle du bli sjuk under ett arbetspass, ange även klockslag fr o m (hur dags du gick hem). Välj därefter spara. Du får bara avdrag för de arbetsdagar som finns inom perioden, enligt ditt schema. Inget avdrag sker för mellanliggande fridagar under de 14 första dagarna.



Du ser i kalendern att frånvaron blir registrerad korrekt, även över mellanliggande fridagar (i exemplet lördag och söndag) men finns ingen arbetstid enligt schema, blir det inget avdrag.

Grund
Person
Namn/Adress
Barn
Kalender
Lönelista
Tid utv
Anteckningar
Bem översikt
Mina resor
Inställningar
Ändra lösen
Om
Logga ut

Saldon / översikt Anställning Alla anställningar

Lägg till ny aktivitet Idag November 2017 Månad Vecka Dag

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lördag	Söndag
30 100 % Frånvaro Visa mer	31 100 % Frånvaro Visa mer	1 100 % Frånvaro Visa mer	2 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	3 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	4	5
6 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	7 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	8 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	9 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	10 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	11	12
13 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	14 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	15 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	16 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	17 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	18	19
20 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	21 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	22 100 % Frånvaro Visa mer	23 100 % Frånvaro Visa mer	24 100 % Frånvaro Visa mer	25 100 % Frånvaro Visa mer	26 100 % Frånvaro Visa mer
27 100 % Frånvaro Visa mer	28 100 % Frånvaro Visa mer	29 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	30 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	1 13:00 - 16:00 Frånvaro Visa mer	2	3

Är du hemma för vård av sjukt barn (tillf föräldrapenning), måste du välja vilket barn frånvaron gäller. Därför måste barnets födelsedatum och ev. förnamn, registreras under "Person/barn"

https://puftomellilla.ystad.se/Arbetsgare/Hmeny... Personec självservice P - Barn x

Arkiv Redigera Visa Favoriter Verktyg Hjälp

Aktuellt i Tomelilla komm... Arbetsgivare - Försäkrings... Förslag på webbplatser Google Ystads kommun - Ystads ...

VISMA Hiale

Grund
Person
Namn/Adress
Barn
Kalender
Lönelista
Tid utv
Anteckningar
Bem översikt
Mina resor
Inställningar
Ändra lösen
Om
Logga ut

Saldon / översikt Anställning Alla anställningar

Lägg till ny aktivitet Idag November 2017 Månad Vecka Dag

Lägg till ny frånvaro

Orsak: Tillf föräldrapenning Tills vidare

Start: 2017-11-15 Kl from: Omfattning: 100 %

Slut: 2017-11-15 Kl tom: Barn:

Lägg till meddelande

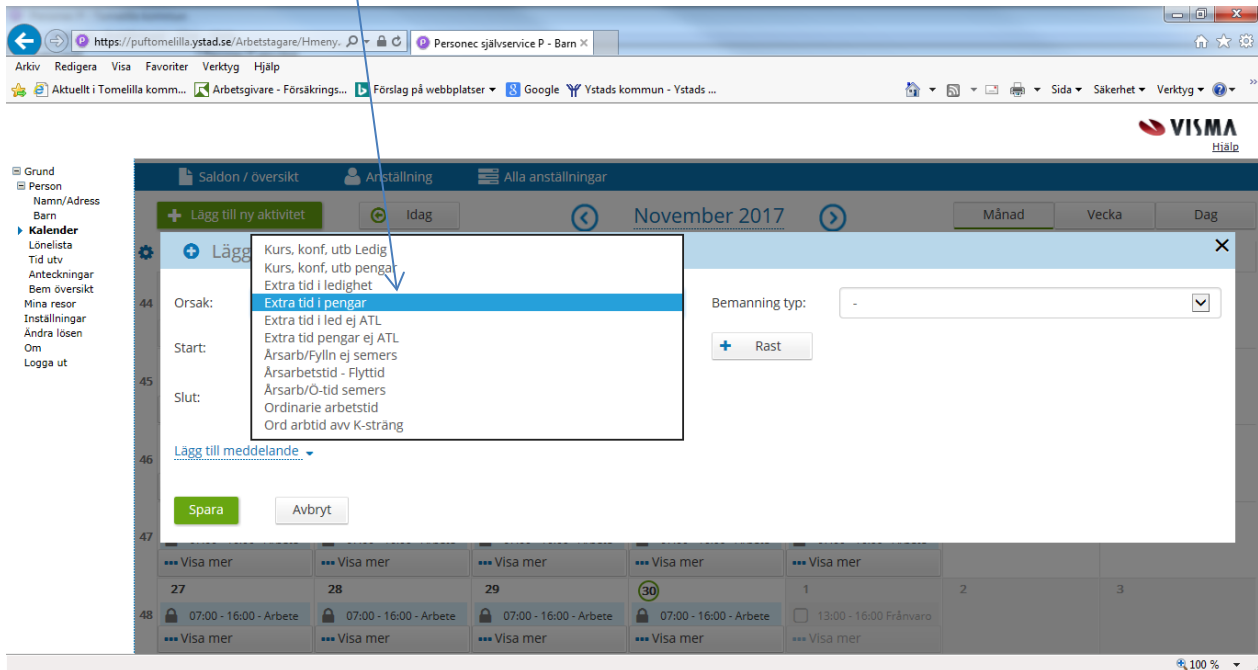
Spara Avbryt

AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING, (tilläggsrapportering/mertid)

Det kan hända att du behöver arbeta utöver din schemalagda arbetstid. **All mertid måste vara överenskommen och beviljad av chef/samordnare, innan den utförs.**

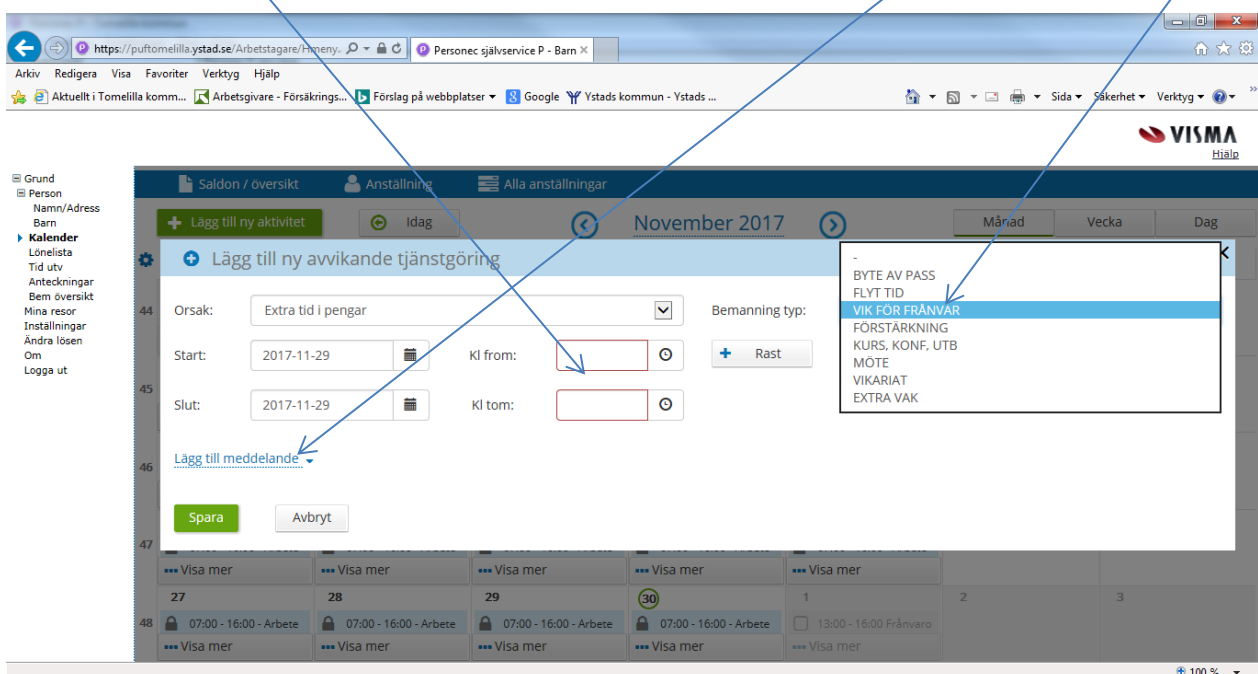
Ställ dig på det datum i kalendern, där mertiden inträffade – tryck på + tecknet i övre höger hörn, välj avvikande tjänstgöring – välj orsak "extra tid i pengar" ("extra tid i ledighet" kan vara aktuellt, efter överenskommelse). Har du deltagit i en utbildning, välj "kurs, konf, utb pengar" eller "kurs, konf, utb ledig"

Årsarbetstidspersonal skall alltid rapportera på orsak "Årsarb..."



The screenshot shows the VISMA Hjälp interface for adding a new activity. The 'Orsak' dropdown menu is open, displaying the following options: 'Kurs, konf, utb Ledig', 'Kurs, konf, utb pengar', 'Extra tid i ledighet', 'Extra tid i pengar', 'Extra tid i led ej ATL', 'Årsarb/Fylln ej semers', 'Årsarbetstid - Flyttid', 'Årsarb/O-tid semers', 'Ordinarie arbetstid', and 'Ord arbtid av K-sträng'. The 'Lägg till meddelande' field is visible below the dialog. The background shows a calendar for November 2017 with a grid of dates and times.

Fyll i kl. from och kl. tom (glöm inte ev. rast). Kan endast avse tid utanför schemalagd arbetsid. Välj bemanning typ som passar in (ex. vik för frånvaro, förstärkning etc.). Skriv ALLTID i "lägg till meddelande" varför du arbetade utöver ditt schema. Spara.



The screenshot shows the VISMA Hjälp interface for adding a new activity. The 'Orsak' is set to 'Extra tid i pengar'. The 'Bemanning typ' dropdown menu is open, displaying the following options: 'BYTE AV PASS', 'FLYT TID', 'VIK FÖR FRÅNVAR', 'FÖRSTÄRKNING', 'KURS, KONF, UTB', 'MÖTE', 'VIKARIAT', and 'EXTRA VAK'. The 'Lägg till meddelande' field is visible below the dialog. The background shows a calendar for November 2017 with a grid of dates and times.

TURBYTE

Turbyte ska **alltid** vara beviljat på förhand av behörig chef/samordnare.

Byte av ledig dag mot annan arbetsdag med dig själv, eller med kollega. Kräver rapportering på 2 datum.

Ställ dig på det datum där du har det arbetspasset som skall bytas bort. Tryck på + i övre höger hörn. Välj turbyte – arbete- och nedan bild kommer upp. Du ser din ordinarie arbetstid, enligt schema, i den blåa rutan, sätt en bock i rutan "ledig"

Grund
Person
Barn
Kalender
Lönelista
Tid utv
Anteckningar
Bem översikt
Mina resor
Inställningar
Andra lösen
Om
Logga ut

Lägg till nytt turbyte X

Välj datum för turbyte: 2017-11-21 OK

Välj typ av turbyte: Arbete Jour/Beredskap

07:00 - 16:00 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

Flexram Turlängd

Scrolla ner och ange "byte av pass" i bemanningstyp och "lägg till meddelande" vem du bytt arbetspass med och för vilket datum återbytet ska ske. Spara

Grund
Person
Namn/Adress
Barn
Kalender
Lönelista
Tid utv
Anteckningar
Bem översikt
Mina resor
Inställningar
Andra lösen
Om
Logga ut

07:00 - 16:00 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

Flexram Turlängd

Bemanningstyp:

- BYTE AV PASS
- FLYT TID
- VIK FÖR FRÅNVAR
- FÖRSTÄRKNING
- KURS, KONF, UTB
- MÖTE
- VIKARIAT
- EXTRA VAK

Lägg till meddelande

Simulera dygnsvila

Spara

Gå till det datum där återbytet ska ske (ska vara en ledig dag, enligt schema)

Fyll i de nya arbetstiderna, för denna dag, kl from och kl tom även kl from – tom på ev. raster.

Välj byte av pass i bemanningstyp och skriv i "lägg till meddelande" vem du bytt med och vilken datum bytet avser

Denna dag är ledig

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

Flexram Turlängd 00:00

Bemanningstyp: - Simulera dygnsvila

Lägg till meddelande

Spara Avbryt

Klicka för att skapa ett nytt meddelande

Byter du arbetstid på befintlig arbetsdag, tex om du byter ett morgonpass med ett kvällspass, anger du de nya tiderna i kl. fr.o.m. och kl. t.o.m. + rast. Välj byte av pass i bemanningstyp och skriv i meddelande med vem bytet avser.

07:00 - 16:00 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

Flexram Turlängd 00:00

Bemanningstyp: - Simulera dygnsvila

Lägg till meddelande

Spara Avbryt

Klicka för att skapa ett nytt meddelande

Du kan se dina rapporterade avvikelser under saldo/översikt. Ev. betalda semesterdagar ser du på rad 1 i rullistan "saldo översikt". Övriga under respektive översiktsval.

The screenshot displays the VISMA Hjälps web application. The browser address bar shows the URL: https://pilotomellilla.ystad.se/Arbetstagare/Hmeny. The page title is 'Personer i självservice P - Barn'. The main content area shows a calendar for November 2017. A dropdown menu is open over the calendar, listing various overview options: 'Saldon översikt', 'Frånvaro översikt', 'Turbyte översikt', 'Avvikande tjänstgöring översikt', and 'Tillägg / Avdrag översikt'. The calendar grid shows work hours (07:00 - 16:00 - Arbete) and a 100% absence on Monday, November 1st. A circled '30' is visible on the 29th of the month.

Att tänka på...

Alla avvikelser rapporteras i självservice i omedelbar anslutning till att avvikelsen inträffat, arbetsledare skall bevilja senast den 10:e i efterföljande månad.

Inga avvikelser beräknas till lön, förrän det är beviljat av behörig chef eller motsvarande.