



# Lönehantering i Självservice

**Manual för chef och chefsstöd**

**Bolag**

## Innehåll

Rapportering.....	2
Sjukfrånvaro .....	4
Partiell sjukfrånvaro .....	4
Sjukfrånvaro del av dag.....	5
Semester.....	6
Semester under pågående sjukskrivning .....	8
Föräldradighet .....	9
Föräldrapenningtillägg .....	9
Tjänstledighet.....	11
Frånvaro del av dag .....	12
Övrig partiell frånvaro .....	13
Avvikande tjänstgöring.....	14
Annat konto.....	15
Ändra eller ta bort en avvikande tjänstgöring .....	15
Avvikande tjänstgöring löneberäknas efterföljande månad .....	15
Tillägg och avdrag.....	16
”Bockarna” .....	17
Ber mån ut.....	17
Kvot från anst (i frånvaro) .....	17



Omfattn	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.
Sem fakt	Avvikande semesterdagsfaktor från schemat eller anställningen. Registreras manuellt och används i <b>undantagsfall</b> .
Kal fakt	Avvikande kalenderdagsfaktor från schemat eller anställningen. Registreras manuellt och används i <b>undantagsfall</b> .
Läkarintyg tom	Här registreras tom-datum för läkarintyg i de fall sjukfrånvaro överstiger 8 kalenderdagar.
Barn	Gällande föräldraledighet samt VAB måste man ange vilket barn som frånvaron gäller för.
Ber mån ut	Bocka alltid i denna ruta vid öppen frånvaro. Detta innebär att löneavdraget görs på hela månaden, inte bara fram till lönebearbetningen (runt den 20:e i månaden).
Kvot från anst	Markeras vid all <b>partiell</b> frånvaro.

Ber kalenderdgr, Ber arbdgr samt Ej medd används enbart av Lönecenter.

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

## Sjukfrånvaro

### Frånvaro

Frånvarolista
Ny frånvaro

---

Frånvaro

Frånvaroorsak Sjukdom/Normalnivå

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-01-31	TV							

Läkarintyg tom 2020-02-26 Nytt Konto

Tillstyrkt  Beviljad  Beviljad ändrad  Avslagen

Ber mån ut  Ej medd  Kvot från anst

**Arbetsdagar/Timmar**

	31/1	1/2	2/2	3/2	4/2	5/2	6/2	7/2	8/2	9/2	10/2	11/2	12/2	13/2
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"/>

Visa förskasseuppg
Visa tredje sjukvecka
Arbetsdagar
Sem/Komp
Spara

Vid registrering av sjukfrånvaro så lägger man endast in ett datum i rutan "Datum from". När medarbetaren är tillbaka på arbetet lägger man in sista sjukdagen i "Datum tom".

Från och med den 8:e sjukdagen ska läkarintyg lämnas in och registreras av chef.

Vid längre tids sjukfrånvaro där man kan anta att sjukdomen kommer att vara längre än rapporterat datum i fältet "Läkarintyg tom" markeras rutan "**Ber mån ut**". Avdrag görs då för hela månaden oavsett vad som står i fältet för läkarintyg.

Frånvaroorsak                      Sjukdom/Normalnivå

Datum from                         Första sjukdagen

Datum tom                         Sätt inget datum här så länge sjukdomen löper

Läkarintyg tom                    Datum för hur länge läkarintyget gäller

Ber mån ut                         Markeras för att frånvaron ska beräknas hela månaden

## Partiell sjukfrånvaro

Vid partiell sjukfrånvaro måste detta hanteras manuellt. Kontakta Lönecenter vid denna typ av frånvaro.

## Sjukfrånvaro del av dag

### Frånvaro

Frånvarolista
Ny frånvaro

---

Frånvaro

Frånvaroororsak: Sjukdom/Normalnivå

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-01-31	TV	13:00						

Läkarintyg tom:  Nytt Konto

Tillstyrkt  Beviljad  Beviljad ändrad  Avslagen

Ber mån ut  Ej medd  Kvot från anst

**Arbetsdagar/Timmar**

	31/1	1/2	2/2	3/2	4/2	5/2	6/2	7/2	8/2	9/2	10/2	11/2	12/2	13/2
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"/>

Visa förskasseuppg
Visa tredje sjukvecka
Arbetsdagar
Sem/Komp
Spara

Om en medarbetare blir sjuk efter en del av arbetsdagen så rapporteras detta enligt ovan.

Frånvaroororsak                      Sjukdom/Normalnivå

Datum from                              Datum när frånvaron börjar

Datum tom                                Sätt inget datum här så länge sjukdomen löper

Kl from                                      Tid då sjukdomen påbörjades (HH:MM)

Detta genererar lön fram till kl. 13:00 och sedan sjukavdrag resten av dagen. Systemet beräknar utifrån schemat hur många timmar som återstår av dagen och gör avdraget efter det.

Om en medarbetare istället är sjuk på förmiddagen men arbetar på eftermiddagen registrerar man istället tiden när personen är åter på arbetet i **"Kl tom"**.

## Semester

### Frånvaro

Frånvarolista
Ny frånvaro

Frånvaro

Frånvaroorsak Semester Betald

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-01-01	2020-01-31							

Nytt Konto

Tillstyrkt  Beviljad  Beviljad ändrad  Avslagen

Ber mån ut  Ej medd  Kvot från anst

**Arbetsdagar**

1	2	3

**Lätthelgdagar**

1	2	3

Arbetsdagar
Semester/Kompsaldo
Spara

Frånvaroorsak

Semester Betald

Datum from

Ange när semestern börjar

Datum tom

Ange när semestern slutar

Klicka på knappen "Spara" för att slutföra registreringen.

I fälten 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 som infaller och avräknas under registrerad semesterperiod.

Knappen "Arbetsdagar" visar mer utförlig information om de registrerade uppgifterna;

Arbdgr *	Faktor	Lätthelgdagar	Antal
21	1.00	0	21.00

Hela perioden beräknad med kalenderdagsberäkning

Avbryt

Knappen "Semester/Kompsaldo" visar en samlad information om den anställdes saldon före registrering av frånvaro.

## Semester- och övertidsinformation

Anställning

Simulerade semesteruppgifter		Mertid/Övertid mm	
Betalda semesterdagar	22	Innestående komptid	15.23
Sparade semesterdagar	1	Övrig innestående tid	
Utt betalda semesterdagar			
Utt semesterdagar kontant		Årets mertid	
Semestertimmar		Årets/Därav övertid	
Utt betalda semdgr Lokalt			
Kvarstående semdgr tot	23.00		
Obetalda semesterdagar	3		
Utt obetalda semesterdagar			
Semesterfaktor	1.00		
Kalenderdagsfaktor	1.40		

OBS! eventuell innestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkställtts ingår ej i uppgifterna.

Om man klickar på knappen "Simulera semester" så räknas även framtida semesterdagar med i beräkningen.

**OBS!** Komptid går ej att simulera.

För medarbetare som påbörjar sin anställning en bit in på året kommer att få en viss del betalda semesterdagar samt en viss del obetalda dagar.

Obetalda semesterdagar rapporteras på samma sätt.

Frånvaroorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-01-01	2020-01-31							



## Semester under pågående sjukskrivning

### Frånvaro

Frånvarolista
Ny frånvaro

Frånvaroorsak Semester under sjukled

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-01-01	2020-01-31							

Nytt Konto

Tillstyrkt  Beviljad  Beviljad ändrad  Avslagen

Ber mån ut  Ej medd  Kvot från anst

**Arbetsdagar**

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

**Lätthelgdagar**

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

Arbetsdagar
Semester/Kompsaldo
Spara

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.

Frånvaroorsak                      Semester under sjukled

Fr o m                                      Datum när semesterledigheten ska börja

T o m                                      Datum när semesterledigheten slutar

**OBS!** Vid eventuell rapportering av semester under sjukledighet i efterhand (när lönen för aktuell månad är bearbetad) måste Lönecenter kontaktas för korrigerig.

## Föräldraledighet

För att kunna registrera någon typ av föräldraledighet måste först aktuellt barn finnas registrerat på medarbetaren. Detta kan göras av både medarbetare och chefen.

The screenshot shows the 'PERSONALADMIN' system interface. The top navigation bar includes 'Medarbetare', 'Chef', 'Visa meny', 'PERSONALADMIN', 'Startsida', 'Beslut & Rapportering', 'Mina medarbetare', 'Schema & Bemanning', and 'Utdata & Rapporter'. The left sidebar contains a menu with 'ANSTÄLLNING', 'Personuppgifter', and 'LÖNESPEC'. The main content area is titled 'Personuppgifter' and features a search bar for 'Personnummer/Namn' and a table for 'Barn'. The table has columns for 'Födelsedatum', 'Namn', 'Ensamstående', 'Antal dagar', and 'Ant dgr tillägg'. A red arrow points to the 'Person-Barn' tab in the top navigation bar.

Under menyn "Mina medarbetare" och "Personuppgifter" kan man registrera namn och födelsedata på barn som krävs vid registrering av föräldraledighet.

Skriv in barnets födelsedatum ÅÅÅÅMMDD och barnets namn om du vet det. Klicka på "Spara".

Om du rapporterar föräldraledigheten **innan** barnet är fött anges datum för beräknad nedkomst. Kontakta Lönecenter om datumet sedan behöver korrigeras.

I denna vy kan man också se hur många dagar samt föräldrapenningtillägg som utbetalats för respektive barn.

### 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 och detta registreras manuellt av Lönecenter.

## Frånvaro

Frånvarolista Ny frånvaro

Frånvaro

Frånvaroorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-01-31	2020-05-31							

Barn  Läkarintyg tom

Tillstyrkt  Beviljad  Beviljad ändrad  Avslagen

Ber mån ut  Ej medd  Kvot från anst

**Arbetsdagar**

1	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Frånvaroorsak Föräldrap semlgr Fastigo

Barn Måste alltid väljas vid föräldraledighet för rätt beräkning av semesterlönegrundande dagar (=180 dgr per barn).

## Frånvaro

Frånvarolista Ny frånvaro

Frånvaro

Frånvaroorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-01-31	2020-01-31							

Barn  Läkarintyg tom

Tillstyrkt  Beviljad  Beviljad ändrad  Avslagen

Ber mån ut  Ej medd  Kvot från anst

**Arbetsdagar**

1	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Detsamma gäller vid registrering av VAB.

## Tjänstledighet

Frånvaro

Frånvaroorsak Tjänstled 0% lön Fastigo

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-02-03	TV							

Nytt Konto

Tillstyrkt  Beviljad  Beviljad ändrad  Avslagen

Ber mån ut  Ej medd  Kvot från anst

**Arbetsdagar**

1	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo Spara

Vid frånvaro hel dag / dagar;

Frånvaroorsak	Tjänstled 0% lön Fastigo
Datum from	Datum när ledigheten börjar
Datum tom	Datum när ledigheten upphör
Omfattn	Om ledigheten avser annan omfattning än heltid (ex. 0.50)
Kvot från anst	Bockas alltid i vid partiell frånvaro

Tjänstledighet kan komma att påverka antalet betalda semesterdagar under året. Om en medarbetare vet med sig att denne ska vara tjänstledig ex. september-december bör man rådfråga Lönecenter gällande antal semesterdagar innan registrering av sommarsemester. Detta kan i annat fall leda till löneskuld i slutet av året.

## Frånvaro del av dag

Frånvaro

Frånvaroorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-02-03	2020-02-03	13:00						

Tillstyrkt  Beviljad  Beviljad ändrad  Avslagen

Ber mån ut  Ej medd  Kvot från anst

**Arbetsdagar**

1	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vid frånvaro del av dag (enstaka dag);

Frånvaroorsak                      Ex. tjänstledig timmar

Datum from-tom                      Dagen när frånvaron gäller.

Kl from / Kl tom                      Tid från och med på dagen **och/eller** tid till och med på dagen medarbetaren är frånvarande.

Om medarbetaren arbetar fram till 13:00 skriver man tid i **"Kl from"**.

Om medarbetare arbetar från kl 13:00 skriver man tid i **"Kl tom"**.

Är medarbetare borta ett par timmar mitt på dagen skriver man både i **"Kl from"** och **"Kl tom"** för vilken tiden tjänstledigheten varar.

**OBS!** Frånvaro 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.

## Övrig partiell frånvaro

(Ex. nedsättning, tjänstledighet)

Frånvaroorsak                      Välj rätt frånvaroorsak, t ex föräldraledighet

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 placeringsschemat.

**OBS!** Glöm inte att meddela Lönecenter om partiell frånvaro är aktuell då placeringsschema måste kopplas till anställningen.

## Avvikande tjänstgöring

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

Simulera veckovila

Här kan man ge extra ersättningar, 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" registreras för att rasten ska avräknas.

Orsak Extratid i pengar eller ledighet

Datum Aktuellt datum medarbetaren arbetat extra

Kl from-Kl tom Ange med klockslag from och tom hur länge medarbetaren arbetat.

Ange eventuell rast.

Systemet räknar själv ut, utifrån gällande schema, om det ska vara fyllnadstid eller övertid enkel/kval.

## 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 avvikande tjänstgöring

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

## Avvikande tjänstgöring löneberäknas efterföljande månad

Ex. avvikande tjänstgöring februari – utbetalas mars

### **OBS!**

Avvikande tjänstgöring som registrerats och/eller beviljats mer än en månad bakåt i tiden tas **inte** med i lönebearbetning utan måste rättas manuellt i tillägg/avdrag. Kontakta Lönecenter.



## Tillägg och avdrag

Detalj Tillägg/Avdrag

Typ

Orsak

Datum From

Datum Tom

Antal

Apris

Belopp

Tillstyrkt

Beviljad

Här rapporteras uttryckningar samt handledartillägget för S-avtalet.

Vid uttryckning;

Typ	Beredskap
Orsak	Beredskap startersättning
Datum from – tom	Aktuell dag uttryckningen sker
Antal	Ange antal uttryckningar under perioden. Varje uttryckning genererar 850:-

Typ	Övertid/Fyllnad
Orsak	Kval ö-tid i pengar eller ledighet
Datum from-tom	Aktuell dag uttryckningen sker
Antal	Antal faktiskt arbetade timmar

Typ	Övertid/Fyllnad EJ ATL
Orsak	Kval ö-tid pengar eller ledighet EJ ATL
Datum from-tom	Aktuell dag uttryckningen sker
Antal	Antal timmar inställelsetid (upp till 3 timmar enligt avtal)

## ”Bockarna”

Ber mån ut

Beräkna månaden ut bockas i frånvaro som man vet eller kan misstänka kommer att pågå hela månaden. Vid ex. sjukfrånvaro görs löneavdrag i annat fall fram till dess att lönen bearbetas (runt den 20:e i månaden).

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.

Frånvaro

Frånvaroorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-02-01	2020-12-31					0.50		

Tillstyrkt  Beviljad  Beviljad ändrad  Avslagen

Ber mån ut  Ej medd  Kvot från anst  Ej Tid-avslut

Arbetsdagar

1	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>