



# Utbildningsmaterial

## Personec P

**Chef**

Avvikande tjänstgöring

## Innehållsförteckning

<b>Avvikande tjänstgöring</b> .....	<b>2</b>
Rapportering av övertid på ordinarie kostnadsställe .....	4
Ändra eller ta bort en Avvikande tjänstgöring .....	6
Rapportering av övertid på ledig dag, ordinarie kostnadsställe.....	7
Rapportering av övertid på avvikande kostnadsställe.....	8
Fördelning av ordinarie månadslön del av dag/enstaka dag .....	10
Kurs/Konferens som skall ersättas timma för timma .....	12
Endast ob-ersättning skall utgå för personalmöte.....	13
Störning .....	14

## Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöring använder du dig av när du vill få ut ersättning till den anställde utöver ordinarie schema eller om du vill kostnadsföra de timmar som ligger i schemats dagtur på ett annat kostnadsställe.

Avvikande tjänstgöring kan du göra ifrån Bemanning/Översikt eller Beslut/Avvikande tjänstgöring.

### Bemanning/Översikt

Bemanning - Översikt

Urval

Organisation	Torsdag 2019-03-28	Fredag 2019-03-29	Lördag 2019-03-30	Söndag 2019-03-31	Måndag 2019-04-01	Tisdag 2019-04-02	Onsdag 2019-04-03	Torsdag 2019-04-04	Fredag 2019-04-05	Lördag 2019-04-06
Namn Befattning										
Veckonummer	13				14					
Hgård Avd 1										
Alm, Dan USKL	0800-1700 Frånvaro	Ledig Frånvaro	1500-2100 Frånvaro	1500-2100 Frånvaro	1140-2100	0800-1700	1140-2100	1140-2100	1140-2100	Ledig
Andersson, Anna 1eL5Shal	0700-1600	0700-1600	Ledig	Ledig	0700-1600	0700-1600	0700-1600	0700-1600	0700-1600	Ledig
Andersson, Anna Usk	1200-2100	0730-1700	Ledig	Ledig	0730-1700	1200-2100	0730-1700	Ledig	Ledig	1200-2100
Andersson, Helena Usk	0800-1700	Ledig	1500-2100	1500-2100	1140-2100	0800-1700	1140-2100	1140-2100	1140-2100	Ledig
Andersson, Klara Vbtr öv	1200-2100	0700-1600	Ledig	Ledig	1200-2100	0700-1200	0700-1600	Ledig	1200-2100	0700-1700

Sök ers markerade dagar    Sök ers intervall dagar    Färgkarta    Utskrift    Spara till Excel

Klicka på namnet på den medarbetare som skall ha Avvikande tjänstgöring.

Andersson, Klara Vbtr öv
- Person
- Anställning
- Arbetstid/Schema
- Lista frånvaro
- Ny frånvaro
- Lista avvikande tjänstgöring
- Ny avvikande tjänstgöring
- Lista placeringar
- Ny placering
- Lista turbyte
- Nytt turbyte

Du klickar på Ny avvikande tjänstgöring för inrapportering av uppgift.

Lista avvikande tjänstgöring använder du om du först vill titta på tidigare Avvikande tjänstgöringar, det är alltså en historikbild.

Du kan även ifrån denna sedan gå vidare för att göra rapportering. Det fungerar på samma sätt om du vill rapportera Jour/Beredskap.

När du gör en Avvikande tjänstgöring kan du i de flesta fall använda en Orsak som heter Extra tid i ledigt/pengar för att få maskinell uträkning av Fyllnad, Enkel övertid eller Kvalificerad övertid. Det finns några undantag när du måste rapportera manuellt med specifik orsak.

Undantagen du bör tänka på är:

- Vid ersättning för arbetsplatsträffar, studier, konferenser osv. där ersättning skall utgå timma för timma. Använd istället orsaken som heter Kurs/Konf ledighet/pengar, den ger ersättning timma för timma.
- När beräkningen inte skall göras utifrån normaltiden för den anställdes schema utan istället ifrån den personen arbetstagaren går in och vikarierar för. Ex nattpersonal som arbetar ett extra dagpass, i det läget skall ersättning för mertid utgå efter 8 timmar och inte 10 timmar eftersom det är ett nattpass. Här måste den som registrerar, själv gå in och dela upp passet i två delar, du kan välja orsaken extratid på de första åtta timmarna men sedan måste du registrera en ny rad för tiden efter de åtta timmarna och ange orsaken enkel/kval övertid beroende på hur många timmar det rör sig om i det enskilda fallet.
- Har du en timavlönad som arbetar mer än 40 timmar/vecka känner systemet inte av att det skall utgå övertidsersättning. Detta måste bevakas manuellt. Du kan göra detta genom att välja upp aktuell period i Tidutvärderingen och kontrollera summan av betalda timmar.
- Har du en deltidsanställd som arbetar mer än heltid för schemats begränsningsperiod måste även detta manuellt bevakas. Du kan göra detta genom att välja upp aktuell period i Tidutvärderingen och kontrollera summan av betalda timmar.

## Rapportering av övertid på ordinarie kostnadsställe

Markera aktuell dag och person i Översikten, vill du se vilka Avvikande tjänstgöringar som ligger sedan tidigare så går du in på Lista avvikande tjänstgöring och sedan klickar du på Ny post.

Avvikande tjänstgöring

Orsaker:  Arbete  Jour

Orsak Extra tid i pengar ▼

Datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningstyp ▼

Ers. procent

Tillstyrkt

Beviljad

Beviljad ändrad

Nytt Konto

Simulera dygnsvila

Spara

Orsaker: Arbete eller Jour – Här anger du om det är ett arbetspass, eller ett jour/beredskapspass.

Orsak - ange vad det är för typ av ersättning som skall betalas ut, eller läggas till ledighet.

Kl Fr o m – här anger du klockslag för den tid som ligger utanför den ordinarie tiden på schemat.

Kl T o m – här anger du när arbetspasset slutar.

Finns det en rast som skall reducera timmarna som du lagt i Kl Fr o m – Kl T o m så använder du fälten Kl raststart och Rast antal min. Anger du minuter så blir Kl fr o m ett obligatoriskt fält.

Bemanningstyp kan anges för att tala om anledningen till den avvikande tjänstgöringen. Detta är inget obligatoriskt fält, men om du vill använda fältet för uppföljning, så kan varje kund själv lägga en kontroll som säger att fältet skall vara en obligatorisk uppgift.

Beviljad Krävs för att posten skall gå till lönehantering

Nytt Konto – Här anges avvikande konto.

Fältet Orsak är ett obligatoriskt fält, där anger du vilken typ av ersättning som skall betalas ut till den anställde. Här kan du använda dig av orsakerna Extra tid, för att få så mycket hjälp som möjligt av systemet när det gäller vilken ersättning som skall utvärderas. Det orsaker som finns för Extra tid är:

- Extra tid i pengar ej ATL
- Extra tid i led ej ATL
- Extratid tid i ledighet
- Extratid i pengar

Vilken av ovanstående du väljer beror på om timmarna skall räknas med på mer- och övertidsjournalen. Väljer du Extra tid med texten ej ATL kommer dessa timmar inte med på mer- och övertidsjournalen, orsaken brukar användas på anställda som har en deltidstjänst och jobbar extra upp till heltid.

**Observera!** Tänk på undantagen ovan, du kan inte använda Extra tid i alla lägen.

På Översikten blir det flera rader på dagen du har gjort rapporteringen på, systemet gör även om den ordinarie tiden i schemat så att den får samma gröna färg som själva Avvikande tjänstgöringen.

Organisation	Torsdag
Namn Befattning	2019-03-28
Veckonummer	13
<b>Hgård Avd 1</b>	
Alm, Dan USKL	0800-1700 Frånvaro
Andersson, Anna 1eLSShal	0700-1600
Andersson, Anna Usk	1200-2100
Andersson, Helena Usk	0800-1700
Andersson, Klara Vbtr öv	1200-2100 0800-1100

Vill du kontrollera ersättningen så kan du se den på lönespecifikationen.

Vill du kontrollera vilken typ av ersättning och antal timmar som systemet kommer att utvärdera kan då gå till Tidutvärderingen.

#### Tidutvärdering

Anställning	Period	Fr.o.m	T.o.m			
Andersson Klara, Vbtr öv, 1, TV	Valbar	2019-03-28	2019-03-28	<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut placering	<input checked="" type="checkbox"/> Lediga dagar	
<input type="button" value="Sök"/>						
Datum	Klockslag	ARB TID	VARD KV	ÖTID ENK	ÖTID KV	Placering
2019-03-28 tor	0800-1100			1.00	2.00	Hgård Avd 1,Vbtr öv
	1200-2100	8.00	2.00			Hgård Avd 1,Vbtr öv
Summa		8.00	2.00	1.00	2.00	

## Ändra eller ta bort en Avvikande tjänstgöring

Om du vill ändra en Avvikande tjänstgöring på grund av felregistrering, måste du först kontrollera så att ersättningen inte redan har utbetalats till den anställde.

Avvikande tjänstgöring utvärderas till lön efterföljande månad. Gör du en rapportering till mars utgår ersättning eller komptid på löneutbetalningen i april. Är ersättningen redan utbetald måste du kontakta lönekontoret som gör en rättelse i Tillägg/Avdrag.

När du tar bort en rad i Avvikande tjänstgöring via Bemanning/Översikt markerar du aktuell person och klicka på Lista avvikande tjänstgöring.

Sök avvikande tjänstgöring

Period

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

---

Beslutslista avvikande tjänstgöring

Namn	Datum	Kl Fom	Kl Tom	Kl rast	Rast	Typ	Orsak	Bemanningstyp	Proc	Organisation	Kto	Tst	Bev	Bvä	Med	
<a href="#">Andersson, Klara</a>	2019-03-28	08:00	11:00				A Extra tid i pengar					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

Markera Period, om det är Arbete/Jour och om posten är Obeviljad/Alla. Klicka på Sök. Klicka på namnet så kommer du in på posten.

Orsaker:  Arbete  Jour

Orsak

datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningstyp

Ers. procent

Tillstyrkt

Beviljad

Beviljad ändrad

Simulera dygnsvila

Klicka på Ta bort, du får nu frågan om du verkligen vill ta bort posten. Ta ställning till vilket, och om den ska tas bort, så välj OK.

## Rapportering av övertid på ledig dag, ordinarie kostnadsställe

Bemanning/Översikt

Klicka på personen, klicka på Ny Avvikande tjänstgöring.

Avvikande tjänstgöring

Orsaker:  Arbete  Jour

Orsak  ▼

Datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningstyp  ▼

Ers. procent

Tillstyrkt

Beviljad

Beviljad ändrad

Simulera dygnsvila

I exemplet ovan är det en person som arbetar deltid som går in och tar ett extra pass. Personen vill ha ersättning i pengar. Orsaken Extra tid pengar ej ATL kommer inte att påverka mer- och övertidsjournalen. Bevilja om du har behörighet till det och klicka på Spara.

I detta skede måste du också tänka på vad det är för typ av anställning som ligger i grunden på den anställde. Det finns undantag då jag måste rapportera manuellt, då jag inte kan använda mig av Extra tid.

## Rapportering av övertid på avvikande kostnadsställe

Om du har en anställd som går in och arbetar mertid och detta skall kostnadsföras på annan enhet, klicka du på personen och klicka på Ny avvikande tjänstgöring.

Orsaker:  Arbete  Jour

Orsak: Extra tid i pengar

Datum: 2019-03-30

Kl fr o m: 08:00

Kl t o m: 17:00

Kl raststart: 12:00

Rast antal min: 60

Bemanningsstyp: Vik för frånv

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

Simulera dygnsvila:

För att ange ett avvikande konto klickar du på knappen Nytt konto.

Konto

Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Projekt		
7712	5800				<input type="button" value="Välj org"/>	<input type="button" value="Sök konto"/>

Anställningens kodsträng

Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Projekt	Huvudkonto	Procent
7711	5800				<input checked="" type="checkbox"/>	100.00

Här kan du ange ett konto eller söka fram konto i Organisationsträdet. Väljer du med organisationen och inte bara knappar in kontot så kommer också texten var du arbetat med på Tidutvärderingen.

Vill du välja med konto och organisation klickar du på Välj Org, markerar aktuell organisation i trädet och väljer med tillbaka på bilden. Har ni hos er lagt upp kontot i organisationsträdet följer informationen om kontot med, kontrollera att det är rätt och skriv eventuellt in manuellt om det är ytterligare koddelar som skall vara med.

Om det redan ligger ansvar och verksamhet från anställningen och du sedan bara lägger in Ansvar hämtas det vid konteringen upp övriga koddelar som ligger på anställningen t.ex. anställningen har ansvar 111, verksamhet 222 på extratiden som du har rapporterat och vill ha ett annat konto på så lägger du bara ansvar 333, vid konteringen så kommer kontot som debiteras att bli ansvar 333 och verksamhet 222.

Får du värde i en koddell som du inte vill ha måste du markera den koddelen med ett slashtecken (/).

Klicka sedan på Ok och sedan på Spara  
På Bemanning/Översikt ser du enligt nedan

<b>Organisation</b>	<b>Lördag</b>
Namn Befattning	2019-03-30
Veckonummer	13
<b>Hgård Avd 1</b>	
Alm, Dan USKL	1500-2100 Frånvaro
Andersson, Anna 1eLSShal	Ledig
Andersson, Anna Usk	Ledig
Andersson, Helena Usk	1500-2100
Andersson, Klara Vbtr öv	Ledig 0800-1700Pl

Du får också en text Pl bakom. Den står för att du har en avvikande placering i förhållande till anställningen. Vill du se vilken placering kan du markera personen och titta via Lista avvikande tjänstgöring.

På Tidutvärderingen ser du dels vilken typ av ersättning som kommer att utvärderas och var i organisationen personen varit.

#### Tidutvärdering

Anställning	Period	Fr.o.m	T.o.m		
Andersson Klara, Vbtr öv, 1, TV	Valbar	2019-03-28	2019-03-30	<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut placering	<input checked="" type="checkbox"/> Lediga dagar
<input type="button" value="Sök"/>					
Datum	Klockslag	ARB TID	VECK SLUT	ÖTID KV	Placering
2019-03-28 tor	0800-1700			8.00	Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-03-29 fre	0700-1600	8.00			Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-03-30 lör	0800-1700		8.00	8.00	Hgård Avd 2,Vbtr öv
Summa		8.00	8.00	16.00	

## Fördelning av ordinarie månadslön del av dag/enstaka dag

Om du har en anställd som har månadslön och personen tillfälligt enstaka dagar eller timmar är utlånad till annan verksamhet så skall den anställde inte ha några extra pengar men timmarna/dag skall ändå kostnadsföras på rätt verksamhet. **Du får inte ange klockslag som ligger utanför klockslag på Ordinarie tid aktuell dag, då gör du en placering.**

Bemanning/Översikt Klicka på personen, klicka på Ny Avvikande tjänstgöring.

Avvikande tjänstgöring

Orsaker:  Arbete  Jour

Orsak:  ▼

Datum:

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningstyp:  ▼

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

Simulera dygnsvila:

Ange Orsak Ord arbtid avv K-sträng.

När du väljer denna tidtyp kommer en fördelning av timmarna den dagen att göras enligt beräkning 1/165 del av månadslönen/timma.

Datum

Kl fr o m – Kl t o m

Ev Bemanningstyp

Bevilja

Klicka på knappen Nytt konto

Konto

Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Projekt	
7712	5800				Välj org   Sök konto

  

Anställningens kodsträng					
Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Projekt	Huvudkonto Procent
7711	5800				☑ 100.00

Klicka på knappen Välj org ev komplettera, klicka på OK.  
Klicka på Spara i nästa bild.

#### Bemanning/Översikt

Organisation	Torsdag 2019-03-28	Fredag 2019-03-29
Namn Befattning		
Veckonummer	13	
<b>Hgård Avd 1</b>		
Alm, Dan USKL	0800-1700  Frånvaro	Ledig  Frånvaro
Andersson, Anna 1eLSShal	0700-1600 	0700-1600 
Andersson, Anna Usk	1200-2100 	0730-1700 
Andersson, Helena Usk	0800-1700 	Ledig 
Andersson, Klara Vbtr öv	0800-1700T  LedigT	0700-0800  1330-1600 0800-1330PI

Du får ett PI bakom tiden den visar att du har en avvikande Organisation/Konto

Omfördelningar enligt ovan går endast att göra en månad bakåt i tiden eftersom det som är rapporterat till Avvikande tjänstgöring för t.ex. mars månad är med i bearbetningen av lön till april månad.

Kommer informationen in för sent kan du göra en Ombokning i systemet för tiden som är längre tillbaka i tiden.

I och med att du gör en ombokning kommer uppgiften vid nästa tömning att föras över till Personec utdata och då har du också rätt uppgifter på t.ex. dina Analyslistor.

## Kurs/Konferens som skall ersättas timma för timma

(ett av undantagen då du inte kan använda dig av Extra tid)

Har du en anställd som varit på kurs/konferens eller ett personalmöte där tiden skall ersättas timma för timma så använder du dig av en speciell Orsak.

### Bemanning/Översikt

Klicka på personen, klicka på Ny Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöring

Orsaker:  Arbete  Jour

Orsak: Kurs, konf, utb pengar ▼

Datum: 2019-03-25

Kl fr o m: 13:00

Kl t o m: 16:00

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningstyp: Kurs, konf, utb ▼

Ers. procent:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

Simulera dygnsvila:

Du har en Orsak som heter Kurs, konf, utb pengar och en som heter Kurs, konf, utb Ledig.

Bägge dessa orsaker ger ersättning/tid timma mot timma. Vill du dessutom ha ett avvikande konto anger du det genom att klicka på knappen Nytt konto och registrera konto.

Skulle du använda dig av orsaken Extra tid här kommer det att utvärderas tid/ersättning enligt avtal vilket innebär att personen får fyllnadslön upp till heltid och därefter övertidsersättning.

## Endast ob-ersättning skall utgå för personalmöte

Du har personal som endast skall ha betalt för ob-ersättning för tiden ingår i ordinarie månadslön men har inte gått att schemalägga.

### Bemanning/Översikt

Klicka på personen, klicka på Ny Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöring

Orsaker:  Arbete  Jour

Orsak  ▼

Datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningstyp  ▼

Ers. procent

Tillstyrkt

Beviljad

Beviljad ändrad

Simulera dygnsvila

När du väljer orsaken Ordinarie arbetstid så utgår endast Ob-ersättning.

Vill du rapportera att Ob-ersättningen skall gå på ett avvikande konto klickar du knappen Nytt konto och väljer via organisation eller knappar in avvikande konto.

När du lägger orsaken ordinarie så kommer dessa timmar att räknas med som arbetad tid till statistik samt på Arbetsgivarintyget till den anställde.

## Störning

När du har personal som i sin anställning har Jour eller Beredskap och de bryter den pga att de blir "inringda" använder du dig av Störning. Det finns ett antal orsaker för Störning som kan användas.

### Bemanning/Översikt

Klicka på personen, klicka på Ny Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöring

Orsaker:  Arbete  Jour

Orsak  ▼

Datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningstyp  ▼

Ers. procent

Tillstyrkt

Beviljad

Beviljad ändrad

Simulera dygnsvila

Ange Orsak - Störning tid/pengar

Datum

Kl fr o m – Kl t o m

Ev Bemanningstyp

Bevilja

Klicka på knappen Nytt konto om du vill ha ett avvikande mot det som ligger på anställningen.

Klicka på Spara

Beredskapen/Jouren kommer att reduceras med det antal timmar som är rapporterat och istället utbetalas som övertidsersättning.

## **Visma Enterprise AB**

Box 30122  
SE-104 25 STOCKHOLM  
Besöksadress: Lindhagensgatan 94  
Tel: 010-451 10 00

