



KÄVLINGE!



Utbildningsmaterial Personer P Självservice

Förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid

En chef kan beordra en medarbetare att förlägga sin ordinarie arbetstid på ett annat sätt än vad schemat anger. Det kan t.ex. ske genom tidigare- eller senare förläggning av arbetstiden, ändrad fridagsförläggning eller byte av schema. Det kan gälla en enstaka dag eller vid bestående förändringar av schemat.

Medarbetaren erhåller ersättning för förskjuten arbetstid ifall tillsägelsen om ändrad arbetstidsförläggning sker senare än 10 dagar, räknat från tillsägelsedagen. Förskjuten arbetstid kan senast meddelas dagen före arbetstidsförläggningen ska äga rum. Tillsägelse samma dag ger istället rätt till fyllnadstid alternativt övertid.

Arbetsgivaren ska ta hänsyn till medarbetare som har giltiga skäl till att inte ändra förläggning av ordinarie arbetstid.

Förskjuten arbetstid kan inte användas i det fall en medarbetare har arbetstid förlagd måndag-fredag och arbetsgivaren vill att medarbetaren istället ska arbeta lördag, söndag eller helgdag. Det kan inte heller användas då en medarbetare som arbetar dagtid ska göra ett enda nattpass.

Börja med att skapa ett **placeringsschema**, handbok för detta finner du på Löneservicehemsida under Handböcker, ”Registrering av schema”.

När placeringsschemat är klart, går man över till **Visa meny-> Beslut & Rapportering - > Placering**

Söker fram arbetstagaren och väljer **Ny post**.

I placeringsbilden ska **From** och **Tom** datum skrivas för den förskjutna arbetstiden, alltså samma period som placeringsschemat är gjort för.

Placering

Namn	Pnr	Anstnr 1
<input checked="" type="radio"/> Arbete	Fr o m <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	Bemanningstyp <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="Ny arbetstid"/> ▼
<input type="radio"/> Jour	Tom <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	Orsak <input type="text" value=""/> ▼
	Varseldatum <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	Jour/Ber tidtyp <input type="text" value=""/> ▼

Fält	Anställning	Placering	
Organisation	<input type="text" value="Bruksgatan 3"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nytt Konto"/>
Kategori	<input type="text" value="Stödass"/>	<input type="text" value="Stödass"/>	<input type="button" value="Sök Kategori"/>

Fält	Ordinarie Schema	Placering	
Organisation	<input type="text" value="Bruksgatan 3"/>	<input type="text"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Sök Schema"/>
Namn	<input type="text" value="ANAN10"/>	<input type="text"/>	
Grupp	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	
Rad	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	

Avv syss/ Ny lön Tid utvärderas från placering Time Care Beviljad Beviljad ändrad

Ange **varseldatum**, dvs det datum du meddelade arbetstagaren om den ändrade arbetstiden. **Viktigt** att fylla i varseldatum då det är detta som styr att ersättning utbetalas.

Välj bemanningstyp i rullistan, **ny arbetstid**.

Sök fram det placeringsschema du gjort genom att klicka på **Sök Schema**. Ny ruta kommer upp, här söker man på Schema-ID på rätt organisation, välj sedan **Visa**.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Tabs: Schema (Ny), Schemagrupper (Ny), Schemablad, Medd & Ant, and a Meny icon.
- Search fields: Schemanamn, Organisation* (with a dropdown arrow), Schema ID, Gruppnr (value: 1), Aktuell from (with a calendar icon), and Schematyp (value: Arbete).
- A red box highlights the 'Visa' button.
- Below the search fields, there are fields for 'Kategori' and 'Kategorigrupp'.

Hämta schemat genom att **dubbelklicka** på aktuell rad (ej schema ID). Sedan återkommer man till placeringsskärmen och man ser att schemat man hämtat är kopplat.

Schema ID	Gruppnr	Rad	Organisation	Datum From	Datum Tom
TEST	1	1	Dag Hg C-F	2017-09-04	2017-09-13

Bevilja sedan placeringen och **Spara**.