





Självservice

För medarbetare

INNEHÅLL

Startsida	2
Registrera/ändra personuppgifter, anhöriguppgifter och barn	3
Kalender	4
Rapportera frånvaro	5
Sjukfrånvaro orsaker	6
Vård av barn/Föräldraledighet	6
Semester.....	7
Tjänstledighet.....	7
Studieledighet	7
Facklig ledighet.....	7
Övriga frånvaroorsaker.....	7
Turbyte	8
Förskjuten arbetstid.....	9
Avvikande tjänstgöring.....	10
Månadsanställd.....	10
Timanställd/Intermittent	12
Tillägg / Avdrag	13
Flexhantering	14
Flex koder.....	15
Korrigera flex	15
Flexrapport.....	17
Mina resor.....	18
Km ers/Utlägg.....	19
Flerdygnstraktamente	19
Endagsförrättning - (användes inte i Kävlinge)	20
Personligt utlägg – (används endast i Kävlinge).....	20
Utlandstraktamente.....	20

STARTSIDA

Medarbetare  STARTSIDA SJÄLVSERVICE 

Startsidan

Meddelande

Tidplan Mars 2024
Sista dag för inkomna underlag till Löneservice & godkännande av e-tjänster är **8 Mars** (logga alltid in som anställd i våra e-tjänster)
Sista dag för chefer att attestera poster i självservice är **15 Mars** (vid attestering sök för alla perioder av frånvaron partell så måste bok i kvart från anställning bokas i på frånvaroposten och en placering finnas för samma period som frånvaron)
Självservice öppnar igen **21 Mars** under eftermiddagen

Tänk på att du som anställd vid registrering av din frånvaro alltid lägger den i en period och inte dag för dag i kalendern och att klockslag endast används vid frånvaro del av dag

Kommande uppdateringar Ekonomisystem

Länkar

- Adato
- AFA Försäkring
- E-tjänster (logga in som anställd)
- Försäkringskassan
- Löneservice hemsida
- Vanliga frågor löning lön
- Vismå Recruit

Välj anställning

Namn:
Kategori: Lönespecialist
Anställningsnummer: 1
Anställning till och med: TV
Förmaningsgrupp: Månnavl beräkngrp 1
Organisation: Löneserviceenhet
Chef: .

Kommande frånvaro

Semester Betald
2024-03-27 - 2024-03-28



Semester Betald
2024-06-07 - 2024-06-07

Flexsaldo: 30:59
Senaste registrering:
In 2024-03-04 07:07

In Ut

Innestående komptid 0:50
Uttaga Semesterdagar 3:47
Overtid i år 2:200

Inköp och Faktura

 0  0

Ej behandlad

Frånvaro	Semester Betald
2024-05-10	2024-05-10

När du anställs i någon av kommunerna, Burlöv, Kävlinge eller Staffanstorps, förbinder du dig att själv registrera dina avvikelser samt frånvaro i Självservice.

- Under **Välj anställning** hittar du dina anställningar. Har du mer än en anställning trycker du på pilen och markerar den anställning som du ska registrera på
- Om din anställning är kopplad till flex ser du flexklockan på startsidan
- Du ser dina innestående komptid, uttagna semesterdagar och övertid under året
- Under **Ej behandlad** syns tex frånvaro & avvikande tjänstgöring
- När chef har beviljat den ansökta frånvaron hittar du den under **Kommande frånvaro**. Här finner du även poster som har blivit avslagna av din chef (avslagna poster är rödmarkerade)

REGISTRERA/ÄNDRA PERSONUPPGIFTER, ANHÖRIGUPPGIFTER OCH BARN

Under **Mina uppgifter** ska du uppdatera din information om du byter efternamn, ändrar adress vid flytt, ange anhörighetsuppgifter och lägga till barn (om barn inte finns registrerat så kan du inte registrera föräldradidighet/VAB).

The screenshot shows the 'Mina uppgifter' (My information) page. The left sidebar has a menu with 'Mina uppgifter' selected, and sub-items for 'Namn & Adress', 'Barn', and 'Inställningar'. The main content area is titled 'Namn/Adress' and contains two sections: 'Namn' and 'Adress'. The 'Namn' section has input fields for 'Jenny' and 'Jönsson', and a 'Spara' button. The 'Adress' section has a dropdown for 'Utbetalningsadress', and various input fields for 'Namn', 'Telefon 1', 'Telefon 2', 'c/o Adress', 'Gatuadress' (filled with 'Vråket'), 'Postnummer' (filled with '54200'), 'Postadress' (filled with 'Hemmavid'), 'Land', 'Epost' (filled with 'hemmavid@hotmail.com'), 'Mobil' (filled with '0731234567'), and 'Fax'. A 'Spara' button is at the bottom right of the address section.

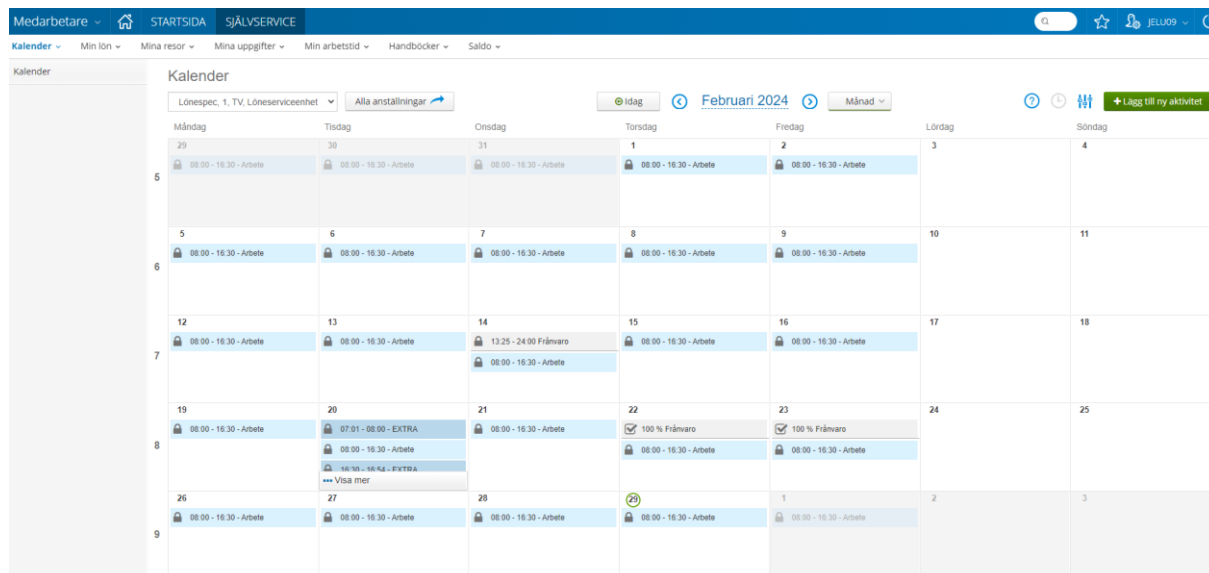
För att kunna registrera anhörighetsuppgifter måste du ändra i rullisten **Utbetalningsadress** för att få upp ny rutan att registrera deras uppgifter.

The screenshot shows the 'Mina uppgifter' page with the 'Barn' sub-item selected in the sidebar. The main content area is titled 'Barn' and has a 'Barn' input field. A modal window titled 'Barn - uppdatering' is overlaid on top. The modal has input fields for 'Födelsedatum' and 'Namn', and a 'Spara' button. The background page shows a 'Dagar' table with a 'Dagar m tillägg' column and a 'Nytt post' button.

För att registrera ditt barn så räcker det med namn och de 6 första siffror i personnumret. För dig som inte ännu har fött/adopterat ditt barn måste ändå dessa uppgifter anges. Det då du skriver in i födelsedatumet är beräknat datumet.

KALENDER

När du öppnar kalendern ser du innevarande månad. Genom att klicka på pilarna runt månadens kan du välja att se en annan månad. Du kan också välja om du vill se hela månadens, en vecka i taget eller per dag.



I kalendern visas en översikt över ditt schema, inrapporterad avvikande tjänstgöring och frånvaro.

Här rapporterar du t ex avvikande tjänstgöring, frånvaro, turbyte, tillägg/avdrag, jour och beredskap.

RAPPORTERA FRÅNVARO

I kalendervyn väljer du **Lägg till ny aktivitet** och klicka på **Frånvaro**.

Kalender

Lönespec. 1, TV, Löneserviceenhet Alla anställningar

Idag Februari 2024 Månad

Lägg till ny aktivitet

- + Frånvaro
- + Turbyte
- + Avvikande tjänstgöring
- + Tillägg / Avdrag
- + Flexregistrering

- När du valt **Frånvaro** får du upp ett fönster (se bild nedan), välj orsak och fyll i startdatum/slutdatum (samt ev klockslag)
- Bockar du i **Hel dag** så släcks rutorna för klockslag under start och slut och du rapporterar bara datum. Har du haft frånvaro hel dag ska du inte rapportera klockslag, tiderna hämtas från ditt schema
- Frånvaro för **Del av dag** (gäller inte semester) rapporteras med klockslag from/ tom
- Frånvaro kan ändras/tas bort av dig så länge den inte är tillstyrkt/beviljad
- Fyll i omfattningen vid partiell frånvaro
- Har du fler än en anställning så måste din frånvaro rapporteras på samtliga anställningar
- Klicka på **Spara**

Observera att lägga frånvaron i sammanhängande perioder, ink lediga dagar & helg.
Rapportera inte dag för dag.

Lägg till ny frånvaro

Orsak

Hel dag Tills vidare

Omfattning 100 %

Start 2024-02-29 TT:MM

Slut 2024-02-29 TT:MM

Sök arbetsplats Ange minst tre tecken

Avvikande kalenderdagsfaktor

Avvikande semesterdagsfaktor

Lägg till meddelande

Spara Avbryt

SJUKFRÅNVARO ORSAKER

Vid sjuk är det du som medarbetare som ansvarar för att din sjukperiod blir registrerad. Om du blir sjuk och går hem klockan 12:00 fyller du i *Kl from*. Systemet räknar per automatik ut *Kl tom* utifrån ditt schema.

- Från kalenderdag 8 krävs ett läkarintyg som ska lämnas till din chef
- Läggs sjukdagarna fel stämmer inte beräkning av sjuklön och du kommer inte att rapporteras till Försäkringskassan dag 15
- Använd orsak **Sjukdom** vid inrapportering
- **Läkarbesök 100% lön** – vid olycksfall eller akut sjukdom under arbetstid
- **Sjuk särsk högrisk sjuk** – Kräver beslut från Försäkringskassan. Inget karensvdrag. Beslutet ska lämnas till din chef, som skickar en kopia till Löneservice. Frånvaron är semesterlönegrundande i 180 dagar

Observera att lägga frånvaron i sammanhängande perioder, ink lediga dagar & helg.
Rapportera inte dag för dag.

- **För dig som timanställd måste du fylla i blanketten "Sjukförsäkrans tim" som finns på Löneservice hemsida.**

VÅRD AV BARN/FÖRÄLDRALEDIGHET

- För att kunna registrera föräldraledighet och Sjukt barn/Pappadagar (Vård av barn) måste ditt barn vara registrerat under **Mina uppgifter** i Självservice
- **Besök mödravårdscentral** – två tillfällen under graviditet
- **Graviditetspenning** – kräver beslut från Försäkringskassan
- **Föräldraledig barnsfödelse** - är semesterlönegrundande de första 120 kalenderdagarna per barn
- **Föräldraledig ej semgr**- är ej semesterlönegrundande, du ska ta ut ersättning från Försäkringskassan när du använder denna orsak
- **Föräldraledig max 25%** - används när du som förälder nyttjar din rätt att gå ned i arbetstid, du behöver inte ta ut ersättning hos Försäkringskassan
- **VAB** – vård av barn samt de första tio dagarna för pappa/partner vid barns födsel. Du måste ange rätt barn. Om ditt barn blir sjuk och du går hem klockan 12:00 fyller du i *Kl from*. Systemet räknar per automatik ut *Kl tom* utifrån ditt schema
- **Förädra överlåten** – förädrapenning överlåten, denna orsak kan användas av t ex mor- och farföräldrar med godkänd överlåten föräldraledighet enligt Försäkringskassans bestämmelser

Observera att lägga frånvaron i sammanhängande perioder, ink lediga dagar & helg.
Rapportera inte dag för dag.

SEMESTER

- **Semester Betald** – kan endast användas i hela dagar
- **Semester Obetald** – Rätt till 25 semesterdagar/år enligt semesterlagen, men i de fall då anställningen startar under semesteråret eller annan frånvaro som påverkar antalet betalda semesterdagar, kan vissa dagar bli obetalda semesterdagar. OBSERVERA att betald semester alltid ska tas ut först
- **Semester timmar** - innevarande års semesterdagar (om du har fler än 25 semesterdagar) kan omvandlas till semestertimmar – en dag åt gången. Kan endast användas som del av dag och kräver att du utför arbete under resterande timmar under arbetsdagen

Observera att lägga frånvaron i sammanhängande perioder, ink lediga dagar & helg.
Rapportera inte dag för dag.

TJÄNSTLEDIGHET

- **Tjänstledig utan lön** – för hel dag eller en partiell tjänstledig för en bestämd period.
- **Tjänstledighet utan lön tim** – enstaka timmar ange kl from/tom

STUDIELEDIGHET

- **Studieledig 0% lön ej semlgr** – heltid eller partiellt för en bestämd period, är inte semesterlönegrundande

FACKLIG LEDIGHET

- **Fack utan lön hel dag** – facklig ledighet hel dag utan lön
- **Facklig utan lön tim** - facklig ledighet enstaka timmar utan lön ange kl from/tom

ÖVRIGA FRÅNVAROORSAKER

- **Närståendepenning** – ansökan görs till Försäkringskassan och beslutas av Försäkringskassan
- **Enskild angelägenhet** – gäller för begravning, urnsättning och om man är kallad till bouppteckning för viss nära krets som regleras i AB
- **Militärtjänstgöring** – ledighet vid tjänstgöring inom det Svenska totalförsvaret
- **Flexledig** – registreras för hel dag. Avser det del av dag hanteras detta via flexstämplingarna

- **Kompledig** – kräver att du har intjänade komptimmar
- **Kommunuppdrag utan lön** – vid uppdrag inom kommun utanför tjänst

TURBYTE

Turbyte innebär att två medarbetare byter arbetspass med varandra.

Restriktivitet gäller vid turbyte.

I de fall då två schemalagda pass är exakt lika långa kan två medarbetare, **efter godkännande av chef**, genomföra turbyte.

Turerna bör vara förlagda inom närtid av varandra, aldrig utanför aktuell beräkningsperiod.

Vidare får turbyte inte användas på så vis att det medför ökade kostnader för arbetsgivaren i form av t ex vikarier eller övertid.

Det är inte möjligt att begära semester på ett pass som man har genomfört turbyte på.

I kalendervyn väljer du **Lägg till ny aktivitet** och klicka på **Turbyte**.

The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top, there are navigation links like 'STARTSIDA' and 'SJÄLVSERVICE'. Below that, there are filters for 'Mina resor', 'Mina uppgifter', 'Min arbetstid', 'Handböcker', and 'Saldo'. The main calendar view is for April 2024, showing a grid of days from Monday to Sunday. A modal window titled 'Lägg till ny aktivitet' is open, displaying several activity options: 'Frånvaro', 'Turbyte', 'Avvikande tjänstgöring', 'Tillägg / Avdrag', and 'Flexregistrering'. The 'Turbyte' option is highlighted with a red circle. Additionally, the '+ Lägg till ny aktivitet' button in the top right corner of the calendar is circled in red.

- Börja med att lägga ledigt på det passet du byter bort
- Välj datum och tryck OK
- Välj **Arbete** på typ av turbyte
- För tid under sovande jour (exempelvis kl 22-07), välj **Jour/Beredskap**
- Bocka i rutan Ledig, välj bemanningstyp **Byte av pass**
- Tryck på lägg till meddelande och skriv namnet på den du byter med.
- Klicka på **Spara**

Lägg till nytt turbyte

Välj datum för turbyte: 2024-04-04

Välj typ av turbyte:

08:00 - 16:30 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
TT:MM	TT:MM	TT:MM	TT:MM	TT:MM	TT:MM	TT:MM	TT:MM

Flexram Tuningst

Bemanningsstyp: Simulera dygnsvila Simulera veckovila

Lägg till meddelande

- Lägg nytt turbyte för passet du ska jobba Välj datum för passet du ska jobba, tryck på **OK**
- Välj **Arbete** eller **Jour/beredskap** (för sovande jour)
- Fyll i klockslagen och eventuell rast
- Välj **Bemanningsstyp** i rullisten, Byte av pass. Tryck på **Spara**

OBS! För dig som arbetar på natt/dygnspass

Vid **sovande jour** ska jourtiden ligga på avstigningsdagen. Vid byte av pass med jour följ exemplet nedan:

Arbete dag 1 påstigningsdygn kl 8-22

Jour/beredskap dag 2 avstigningsdygn kl 22-07

Arbete dag 2 avstigningsdygn kl 07-08

Detta gäller både när du lägger ledigt och nytt pass.

Vid **vaken natt** lägg hela passet, både passet du tar ledigt på och nytt pass, på avstigningsdagen.

Exempel: Nattpass kl 20-08 13-14 juli

Välj arbete 14 juli

FÖRSKJUTEN ARBETSTID

Gäller vid flytt av fastställt arbetspass

- Gäller om du får informationen mindre än 10 dagar och fram till dagen innan passet förskjuts.
- Du har inte rätt till övertid eller fyllnad samtidigt som ersättning för förskjuten arbetstid utbetalas.

Det är din chef eller chefsstöd som registrerar detta i självservice.

AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING

MÅNADSANSTÄLLD

Du som är månadsanställd rapporterar in din extratid under avvikande tjänstgöring i Personec P, självservice. Utbetalning av all avvikande tjänstgöring, utbetalas månaden efter utfört arbete.

- Logga in i självservice och klicka på **Kalendern**
- Klicka på den gröna knappen **Lägg till ny aktivitet** uppe till höger och välj **Avvikande tjänstgöring**.
- Välj Orsak i rullisten
- Ange startdatum & slutdatum
- Ange kl from/tom samt ev rast
- Välj Bemanningstyp i rullisten
- Skriv en kommentar till chefen i **Lägg till meddelande**
- Klicka på **Spara**

+ Lägg till ny avvikande tjänstgöring

Orsak: Bemanningstyp:

Start: 2024-04-05 Kl from: TT:MM + Rast

Slut: 2024-04-05 Kl tom: TT:MM

Sök arbetsplats: Ange minst tre tecken

Simulera dygnsvila Simulera veckovila

Lägg till meddelande

När chefen har beviljat din tjänstgöring ser du en bock i rutan för rapporterad tid i kalendern den aktuella dagen.

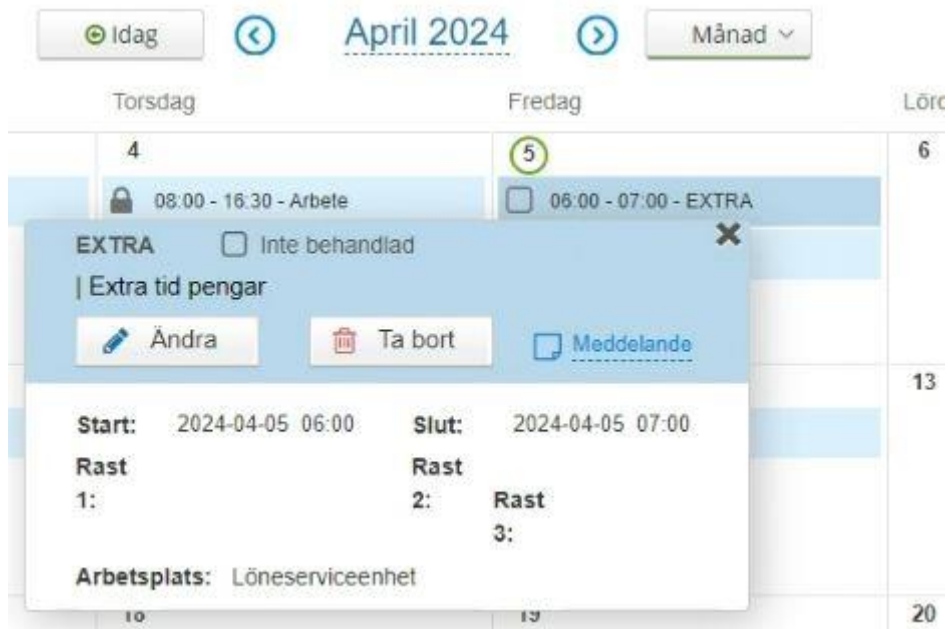
Idag		Januari 2024	Månad	?	🕒	👤	+ Lägg till ny aktivitet
Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag				
4	5	6	7				
<input type="checkbox"/> 08:30 - 15:30 - Arbete	<input type="checkbox"/> 08:30 - 15:30 - Arbete	<input checked="" type="checkbox"/> 17:00 - 19:00 - EXTRA					

Orsaker för registrering av avvikande tjänstgöring:

- **Extra tid i ledighet** – Utvärderar fyllnad, enkel eller kval övertid till komptid utifrån ditt schema
- **Extratid i pengar** – Utvärderar fyllnad, enkel eller kval övertid till pengar utifrån ditt schema
- **Tim för tim ledighet** – Utvärderar timme för timme till komptid oavsett ditt schema
- **Tim för tim pengar** – Utvärderar timme för timme till pengar oavsett ditt schema

Ändra eller ta bort avvikande tjänstgöring

Du kan ändra eller ta bort din rapportering gällande avvikande tjänstgöring fram tills dess att din chef beviljar posten.



Gör så här för att ändra eller ta bort posten:

- Klicka på posten i din kalender
- Klicka på **Ändra**, du kommer då in på posten som du registrerat och kan då göra dina ändringar
- Klicka på **Ta bort** för att radera posten

TIMANSTÄLLD/INTERMITTENT

Du som är timavlönad rapporterar dina arbetade timmar under avvikande tjänstgöring i Personec P, självservice, alltid med orsaken **Ordinarie arbetstid**

- Logga in i självservice och klicka på Kalendern
- Klicka på den gröna knappen **Lägg till ny aktivitet** uppe till höger och välj **Avvikande tjänstgöring**
- Välj orsak **Ordinarie arbetstid**
- Ange startdatum & slutdatum
- Ange kl from/tom
- Ange rast – rast ska alltid rapporteras om passet överstiger 5 timmar
- Ange arbetsplats genom att skriva in namnet på arbetsplatsen i **Sök arbetsplats** och välj rätt arbetsplats genom att klicka/markera den raden
- Välj **Bemanningsstyp** i rullisten
- Klicka på **Spara**

Din avvikande tjänstgöring kan ändras/tas bort av dig så länge den inte är tillstyrkt/beviljad.

➕ Lägg till ny avvikande tjänstgöring ✕

Orsak: Ordinarie arbetstid ▼ Bemanning typ: - ▼

Start: 2024-01-10 📅 Kl from: TT:MM ⌚ + Rast

Slut: 2024-01-10 📅 Kl tom: TT:MM ⌚

Sök arbetsplats: Ange minst tre tecken ✕ ▼

Simulera dygnsvila Simulera veckovila

Lägg till meddelande

Spara Avbryt

När chefen har beviljat din tjänstgöring ser du en bock i rutan för rapporterad tid i kalendern den aktuella dagen.

🕒 Idag ⏪ Januari 2024 ⏩ Månad ▼ ? 🕒 🏠 + Lägg till ny aktivitet

Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
4	5	6	7
<input checked="" type="checkbox"/> 07:45 - 12:30 - ORD	<input checked="" type="checkbox"/> 07:45 - 12:30 - ORD		

Avvikande tjänstgöring är det begrepp som används för att rapportera in tid i självservice

För att du ska få ersättningen måste din chef bevilja din tjänstgöring, därför är det viktigt att du rapporterar in dina tider i närtid. Men du får inte inrapportera tider framåt i tiden som ej är arbetade.

TILLÄGG / AVDRAG

Används endast vid lägerersättning inom Utbildningsförvaltningen.

- Registrera din lägerersättning i din kalender under **tillägg/avdrag**
- Fyll i datum from/tom
- Ange antal
- Klicka på **Spara**

OBS! Som månadsanställd väljer du inte arbetsplats

+ Lägg till nytt tillägg/avdrag ✕

Typ: Orsak:

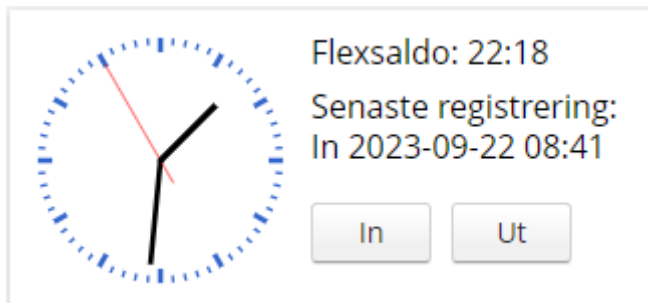
Datum from: Datum tom: Antal: Apris: Belopp:

Sök arbetsplats: Lägg till meddelande:

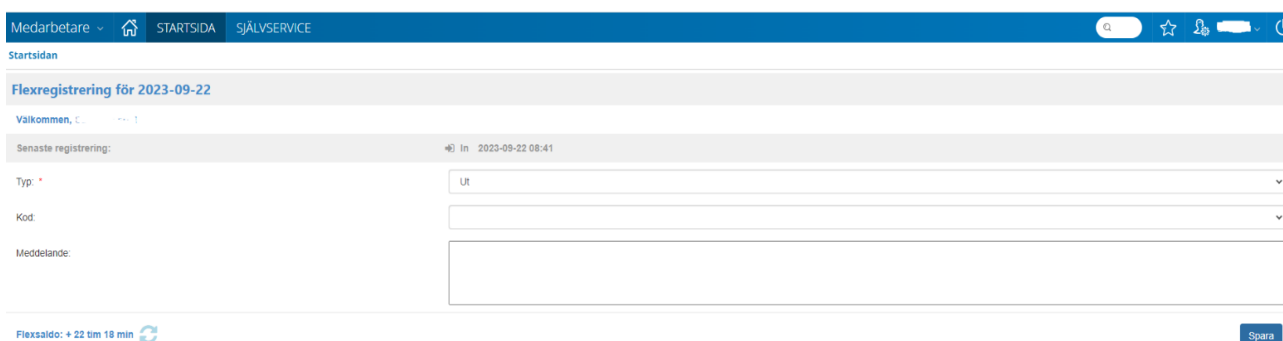
Du har 0 timmar i inestående komptid.

FLEXHANTERING

När du loggar in på **Självservice** visas stämplingsklockan direkt. Stämplar du inom flexramen trycker du på knapparna in eller ut.



Stämplar du utanför din flexram måste flexkod användas. Du klickar på klockan och får upp denna bild. Gäller frånvaron en hel dag läggs det in som en frånvaro i kalendern.



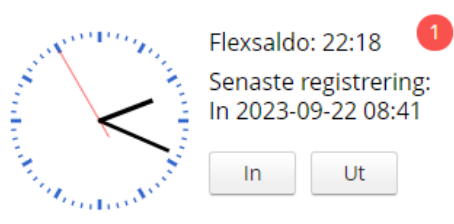
- Välj typ **In/Ut** eller **Rast in/Rast ut**
- Kod används när man stämplar utanför flexramen
- När du använder flexkod, ska ingen frånvaro registreras i kalendern
- Fyll i meddelande vid stämpling utanför flexramen
- Klicka på **Spara**

FLEX KODER

- **Sjuk del av dag** – Väljer du om du blir sjuk under arbetstid. När du är frisk flexar du in som vanligt
- **VAB del av dag** -Väljer du om ditt barn blir sjuk under arbetstid. Till nästa arbetsdag har en frånvaropost skapats på den posten måste du välja vilket barn frånvaron avser
- **Kompledig del av dag** - Flexsaldo är oförändrat, timmarna dras från ditt kompsaldo. För att använda denna frånvaro måste du ha komptimmar att ta ut
- **Extratid i pengar/Extratid i tid** - Om du arbetar utanför flexramen kan du välja extratid i tid (komp) eller extra tid i pengar. Vi rekommendera att ni flexar ut som vanligt och lägger in övertid i avvikande tjänstgöring p g a övertiden räknas från grundschema vilket gör att det blir fel beräknat
- **Plusflex** - När du stämplar på tid utanför flexramen, exempelvis om du jobbar hemma några timmar en kväll eller en helg. Flexa **In/Ut** med Plusflex, tiden läggs till på ditt flexsaldo
- **Tjänsteärende** - Om du påbörjar eller avslutar din arbetsdag med arbete utanför arbetsstället kan du flexa in eller ut med tjänsteärende. Flextiden följer då din arbetstid enligt schema
- **Tjänsteärende beredskap (avser endast Kävlinge)** - För de medarbetare på VA som har beredskap ska under beredskapen flexa in med denna kod. Flextiden följer då arbetstiden enligt schema
- **Flexledig del av dag** - Används om du flexar utanför flexramen

KORRIGERA FLEX

Om du glömt att stämpla eller stämplat fel ska du korrigera detta snarast möjligt. Korrigeringar kan inte göras efter den 15:e efterföljande månad. Bredvid flexklockan visas en röd markering som indikerar på att det finns felaktiga stämplingar på din flex. Ditt saldo är fel tills du gjort rättningen och det har gått en nattbearbetning.



Ändra/Lägg till en stämpling

- Gå in på min **Arbets tid – Flex – Flex översikt**
- Klicka på datumet som skall ändras/läggas till

The screenshot shows the 'Mina flexregistreringar' (My flex registrations) page. The top navigation bar includes 'Medarbetare', 'STARTSIDA', and 'SJÄLVSERVICE'. The main content area is titled 'Mina flexregistreringar' and shows a list of dates: 2023-09-22, 2023-09-21, and 2023-09-20. A 'Flexsaldo: + 22 tim 18 min' is displayed in the top right corner. The left sidebar contains options like 'Flex översikt', 'Flexrapport', and 'ARBETSTID'.

- Klicka på **Pennan**

The screenshot shows the details for a registration on 2023-09-22. It features a table with columns: Tur, From, Tom, Flexram, Rast start, Rast längd, and Flexram rast. The data row shows: C, 08:30, 15:00, 07:00-09:30 - 13:30-17:30, 12:00, 00:30, 11:30 - 13:15. Below the table, there are buttons for 'Ut (K)' and 'In', with corresponding times: 2023-09-22 13:00 and 2023-09-22 08:41. A red warning icon and text 'Stämplingen skapar ODEF-' is visible. The 'Flexsaldo: 0 min' is shown at the bottom left.

- I rutan **Kod** ska du välja rätt orsak i rulllisten och spara
- Skriv gärna ett meddelande när du gör en korrigering
- Du kan ta bort en felaktig stämpling genom att klicka på papperskorgen
- Klicka sedan på **Spara**

The screenshot shows the 'Lägg till ny flexregistrering' (Add new flex registration) page. It features a table with columns: Tur, From, Tom, Flexram, Rast start, Rast längd, and Flexram rast. The data row shows: C, 08:30, 15:00, 07:00-09:30 - 13:30-17:30, 12:00, 00:30, 11:30 - 13:15. Below the table, there are input fields for 'Typ', 'Datum', 'Tid', and 'Kod'. The 'Typ' is set to 'In', 'Datum' to '2023-09-22', 'Tid' to '08:41', and 'Kod' to '13'. There are also fields for 'Meddelande' and a 'Kod' field. A red warning icon and text 'Stämplingen skapar ODEF-' is visible. The 'Flexsaldo: 0 min' is shown at the bottom left. Buttons for 'Spara' and 'Avbryt' are at the bottom right.

FLEXRAPPORT

- Ange datum i rutorna **from/tom** för vilken period du vill se
- Klicka på **Visa**
- För att se hur dina stämplingar har beräknats en specifik dag, klicka på **Detalj** i slutet av raden

Flex rapport

Period Datum from 2023-09-18 Tom 2023-09-22

Anställning [Visa](#)

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	FLEX	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	Tj	Fel	Detalj
Ingående														
2023-09-18 Mån	08:22		15:16		6:24	0:24		20:34						Detalj
2023-09-19 Tis	08:33		15:39		6:36	0:36		21:34						Detalj
2023-09-20 Ons	08:20K		15:15											
	16:13		16:20		6:32	0:32		22:06						Detalj
2023-09-21 Tor	08:17		14:59		6:12	0:12		22:18						Detalj
2023-09-22 Fre	08:41													Detalj
Summa					25:44	1:44		22:18						

Detalj

Kl from	Kl tom	Totalt	Kod
08:20	08:30	00:10	Flex+
08:30	12:00	03:30	Ord
12:00	12:30	00:30	Rast
12:30	15:00	02:30	Ord
15:00	15:15	00:15	Flex+
16:13	16:20	00:07	Flex+

Avbryt

Registrera resa/utlägg i självservice under fliken **Mina resor**.

- I grundinformationen måste alla fält som har en * fyllas i
- OBS! Som månadsanställd ska du INTE välja arbetsplats
- Klicka på **Skapa en ny resa**

Medarbetare ▾ [STARTSIDA](#) SJÄLVSERVICE

Kalender ▾ Min lön ▾ **Mina resor** ▾ Mina uppgifter ▾ Min arbetstid ▾ Handböcker ▾ Saldo ▾

MINA RESOR ▾ **Reseräkning** [Anställning](#) ▾

Reseräkning & utlägg

☰ Mina resor **Skapa en ny resa** From: 2024-03-01 Tom: 2024-04-30 **Visa**

Inga resor hittades

Medarbetare ▾ [STARTSIDA](#) SJÄLVSERVICE

Kalender ▾ Min lön ▾ **Mina resor** ▾ Mina uppgifter ▾ Min arbetstid ▾ Handböcker ▾ Saldo ▾

MINA RESOR ▾ **Reseräkning & utlägg**

☰ Grundinformation Restid / Kostavdr... Tillägg Sammanfattning

*Resetyp/tillägg

*Avresedag 2024-04-04

*Hemkomstdag 2024-04-04

Sök arbetsplats

*Resväg

*Ändamål

☰ Mina resor Restid / Kostavdrag

När allt är registrerat för din resa

- Klickar du på **Sammanfattning** och sedan klickar du på **Spara**
- **Simulera** din resa för att kontrollera att alla uppgifter är registrerade och genererar ett belopp för utbetalning
- Efter du har kontrollerat detta så klickar du på knappen **Skriv ut** OM det finns kvitton i din resa
- Fäst originalkvittot på utskriften, skriv under den och lämna till din chef för underskrift
- Chefen ska skicka in påskrivet underlag med post till Löneservice
- Sedan klickar du på knappen **Skicka för godkännande**

KM ERS/UTLÄGG

- Klicka på **Tillägg** och klicka på **Nytt tillägg**
- Välj orsak **Bilersättning – Km ers skatteplikt del** och ange antal km, klicka sedan på **Lägg till**
- Om du ska registrera parkeringskvitto, så måste du välja **Nytt tillägg**, du gör då om momentet igen enligt ovan, men väljer då **Utlägg parkering** och anger belopp och bifogar kvittot under **Bilagor**. Klicka på **Lägg till**

FLERDYGNSTRAKTAMENTE

Ersättning för övernattning utbetalas enligt Skatteverkets gällande regler.

- När du valt flerdygnstraktamente måste du klicka på knappen **Kostavdrag** för att komma vidare
- Här är det i fyllt ja automatiskt på de måltider som ev ingått i resan. Om någon måltid **inte** ingått välj inget i rullisten under resp dag och måltid
- Gå sedan vidare genom att klicka på knappen **Tillägg**, här registrerar du ev km ersättning, färdtid*, natttraktamente** och utlägg, genom att klicka på **Nytt tillägg**
- Om du inte har något mer tillägg att registrera klickar du på **Sammanfattning** direkt
- I sammanfattningen kan du skriva ett meddelande till din chef om behov finns
- Klicka sedan på **Spara**

***Färdtidsersättning** - Utgår om man färdas under tid som inte är ordinarie arbetstid och varar sammanlagt minst 30 min, väntetid som uppehåll, avbrott i färden eller byte av färdmedel likställs med färdtid. Färd- och väntetid avrundas uppåt till närmaste hel – eller halv timme. Upp till 10 timmar används orsak Färdtid lägre. Färdtidsersättning ges ej mellan kl 22 – 06 om sovplats disponeras på färdmedel.

****Natttraktamente** - Om arbetstagaren inte kan styrka sina logikostnader kan arbetsgivaren betala ut natttraktamente. Natttraktamente utbetalas endast för nätter som arbetstagaren övernattat på annan plats än bostaden.

Tidig avresa (före kl. 06.00) eller sen återkomst (efter kl. 00.00) berättigar inte till natttraktamente.

ENDAGSFÖRRÄTTNING - (ANVÄNDES INTE I KÄVLINGE)

Tjänstgöring som beordrats av chef att fullgöra på annat ställe än ordinarie tjänsteställe

- Fylls i på samma sätt som Flerdygnstraktamente

PERSONLIGT UTLÄGG – (ANVÄNDS ENDAST I KÄVLINGE)

- Klicka på **Tillägg** och klicka på **Nytt tillägg**
- Välj **Utlägg – Pers utlägg 25% moms**, ange belopp och bifoga kvittot under **Bilagor**
- Klicka på **Lägg till**

UTLANDSTRAKTAMENTE

Utlandstraktamente kan inte registreras i Självservice. Du fyller i blanketten "Utlandstraktamente" som finns på Löneservice hemsida, och lämnar den till din chef för attest, som sedan skickar in den till Löneservice.