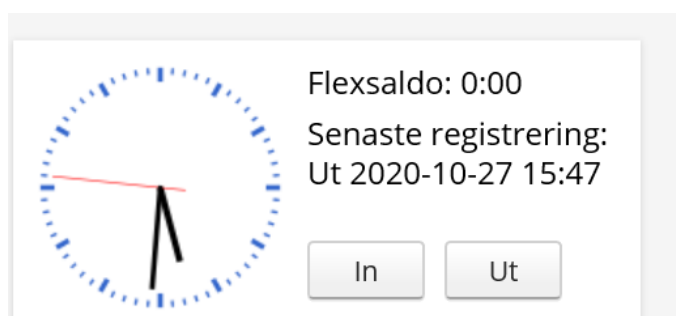




VALDEMARSVIKS
KOMMUN

Manual Visma Flex

För arbetstagare



Innehållsförteckning

Allmänt om Flex	3
Flex - Stämpling	3
Flex - Flexregistrering	4
Flex - Flexöversikt	5
Flex - Flexrapport	7

Allmänt om Flex

Flexibel arbetstid bygger på förtroende och ömsesidig respekt mellan arbetsgivare och arbetstagare. Det innebär att arbetstagaren själv kan förlägga sin arbetstid utifrån arbetsuppgifter, arbetsbelastning, personliga önskemål, samarbetskrav och service till medborgarna.

Missbruk av den frihet som ges och de regler som gäller, innebär att arbetstagaren kommer att fräntas möjlighet till flexibel arbetstid.

Läs noggrant igenom vad som gäller kring klockslag, saldon, avstämningsperioder m.m. i dokumentet **Lokalt kollektivavtal om flexibel arbetstid för administrativ personal/handläggare**.

Flex – Stämpling

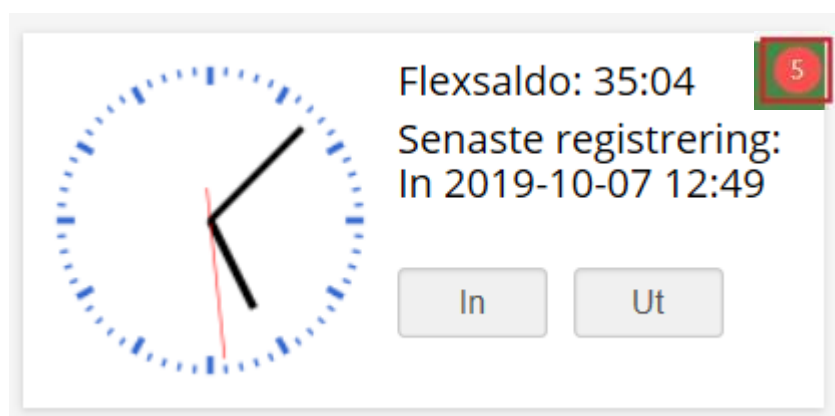
När du har loggat in i självservice kan du från startsidan stämpla **In** eller **Ut** på dagens datum. Senaste stämplingens uppgift visas alltid.

Enbart stämplingar på dagens datum kan göras på denna bild. Vid registrering av missad stämpling eller korrigering av redan gjord stämpling gör du det under menyn **Flex - Flexöversikt**.

Vill du flexregistrera med en **kod** så klickar du på ikonen klocka.

Aktuellt flexsaldo fram t.o.m. föregående dags avslut visas alltid på startsidan. I nästa avsnitt står beskrivet hur du kan simulera fram ett mer exakt saldo.

Vid stämplingar som saknas visas en röd informationsikon med det antal **felsignaler** som finns att åtgärda. För att åtgärda felen måste du göra detta under Flex – Flexöversikt.



Flex – Flexregistrering

Under Typ är det förvalt vilken typ av stämpling som är aktuell under dagen, vilket betyder att har du stämplat in så förväntar sig systemet att du går Ut nästa gång du ska registrera något.

Du kan även välja själv att bara stämpla In och Ut varje dag och den tiden för lunch/rast som finns registrerad i ditt schema dras av automatiskt. Om du dock tidigare under förmiddagen har gjort ytterligare en Ut/In stämpling så fungerar detta inte, då måste du stämpla för lunch också.

Klicka på Spara = stämpling är gjord.

Saldot uppdateras varje natt, men efter utstämpling kan du klicka på Simulera för att få det nya saldot för dagen.

The screenshot shows the 'Flexregistrering' interface for the date 2019-10-07. The page title is 'Flexregistrering för 2019-10-07'. The main content area includes a 'Välkommen' message, a 'Senaste registrering:' section showing 'In 2019-10-07 12:49', and a form with the following fields: 'Typ:' (set to 'Ut'), 'Kod:', and 'Meddelande:'. At the bottom left, the flex balance is displayed as 'Flexsaldo: + 35 tim 4 min' with a refresh icon. A 'Spara' button is located at the bottom right.

Kod används för att rapportera avvikelser, till exempel jag går hem tidigare för att ta ut flexledighet.

Viktig regel!

- vid registrering som gäller **del av dag** = registrera i **Flex**
- vid registrering som gäller **heldag** = registrera som **Frånvaro i Visma Självservice**

Koderna innebär följande:

- 1 - *Sjukdom del av dag* - används om du blir sjuk del av dag. I Självservice skapas automatiskt Frånvaro. När du kommer tillbaka och stämplar in sätts t.o.m. datum på frånvaron.
- 2 - *Sjukt barn del dag* - används för vård av barn del av dag. Frånvaro skapas automatiskt i Frånvaro. När du kommer tillbaka och stämplar in sätts t.o.m. datum på frånvaron.
- 3 - *Flexledig del av dag* - används om du stämplar ut under dagen till exempel långlunch. I Självservice skapas frånvaro automatiskt.
- 4 - *Kompledig del av dag* - används om du har kompedigt del av dag. Frånvaro skapas automatiskt i Självservice.
- 5 - *Semestertimmar* - används om du har semestertimmar. Frånvaro skapas automatiskt i Självservice.

6 – Föräldraledig del av dag - används för föräldraledighet del av dag. Frånvaro skapas automatiskt i Frånvaro. När du kommer tillbaka och stämplar in sätts t.o.m. datum på frånvaron.

20- Tjänsteärende del av dag - används när du åker bort i tjänsten resten av dagen och inte kommer tillbaka till arbetsplatsen förrän nästa dag, till exempel kurs.

21 - Tjänsteärende nästa dag - används när du dagen efter inte kommer till arbetsplatsen, till exempel kurs.

23 -Extra tid ledig - används vid beordrad övertid efter ordinarie arbetstid. Skapar en post i Avvikande tjänstgöring som chefen ska bevilja. Övertid kompenseras i första hand i ledighet. Ledighetens möjliga förläggning ska överenskommas i samband med att den beordras. Om kompensation istället ska ske i pengar registreras det i Självservice som avvikande tjänstgöring, extra tid i pengar.

44 – Plus flex ledig dag - betyder att man jobbar utanför flexramen. Den koden ska man använda när man stämplar in på en vardag före kl 06:30, stämplar ut efter kl. 19 eller stämplar på en ledig dag i schemat (t.ex. lördag/söndag).

45 – Ensk angeläg del av dag - används vid frånvaro med 100% lön, enskild angelägenhet del av dag. Skriv alltid ett meddelande i rutan så din chef vet orsaken till ledigheten. Frånvaro skapas automatiskt i Självservice. När du kommer tillbaka och stämplar in sätts t.o.m. datum på frånvaron.

46 – Politiskt uppdr del av dag – används vid politiskt uppdrag utan lön del av dag. Frånvaro skapas automatiskt i Självservice. När du kommer tillbaka och stämplar in sätts t.o.m. datum på frånvaron.

47 – Läkarbesök del av dag - används vid frånvaro med bibehållen lön enligt lokalt kollektivavtal. Frånvaro skapas automatiskt i Självservice. När du kommer tillbaka och stämplar in sätts t.o.m. datum på frånvaron.

48 – Närst vård del av dag – används vid frånvaro del av dag för av Försäkringskassan beslutad Närståendevård. Frånvaro skapas automatiskt i Självservice. När du kommer tillbaka och stämplar in sätts t.o.m. datum på frånvaron.

49 – Mödravård del av dag - används vid frånvaro del av dag för besök hos Mödravården med bibehållen lön enl. lokalt kollektivavtal. Frånvaro skapas automatiskt i Självservice. När du kommer tillbaka och stämplar in sätts t.o.m. datum på frånvaron.

50 – Förebygg sjp del av dag - används vid frånvaro del av dag för av Försäkringskassan beslutad förebyggande sjukpenning. Frånvaro skapas automatiskt i Självservice. När du kommer tillbaka och stämplar in sätts t.o.m. datum på frånvaron.

Flex – Flexöversikt

Du har möjlighet att korrigera stämplingar fram till och med den 16:e i månaden efter avstämningsbrytpunkt (30 april, 31 augusti, 31 december). Därefter stängs perioden för korrigering.

Det är Du som medarbetare som har ansvar för att felen som uppstår blir rättade.

Behöver du hjälp med rättningar ska du vända dig till din chef.

Ändra en stämpling

Finns det felmeddelande så syns detta med visning av antalet fel i rött på startsidan eller under meny Flex-Flexöversikt.



Välj det datum som korrigeringen ska rättas för.
Klicka på pilen och korrigeringsbilden öppnas.

Om du ska ändra/lägga till en stämpling klickar du på pennan.
Klicka på Lägg till ny flexregistrering. Välj den typ som är aktuell för korrigerig.

Du kan även ta bort en stämpling genom att klicka på Soptunnan om perioden ännu inte är stängd.

När du ändrar en tidigare stämpling eller lagt till en glömd stämpling får posten alltid statusen – Korrigerad.

OBS! När du gjort en korrigerig/efterregistrering **skriv alltid ett meddelande** till din arbetsledare/chef om varför du korrigerat/efterregistrerat din stämpling.

Glömt inte att Spara när du är klar med din korrigerig.

Viktigt – om du får en felsignal från systemet i samband med att du gör en korrigerig, ta då kontakt med din lönehandläggare.

Flex - Flexrapport

Välj Flex - Flexrapport i menyn.

Ange datum för vilken period som du vill visa i Datum from och Tom
Klicka på Visa.

På rapporten som visas ser du alla gjorda registreringar för varje dag samt saldon för arbetad tid, flex, frånvaro, extratid samt tjänsteärende. Ingående flexsaldo t.o.m. dagen före periodens fr.o.m. datum visas alltid på första raden.

Dagsaldo samt eventuell korrigering av flexsaldo visas sedan för varje dag vilket gör att man kan följa hur flexsaldo har påverkats.

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	FLEX	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	TJ	Fel	Detalj
Ingående								33:50						
2019-10-01 Tis	08:02		12:03											
	13:15		17:10		7:56	-0:04		33:46						Detalj
2019-10-02 Ons	07:52		12:08											
	13:26		17:23		8:13	0:13		33:59						Detalj
2019-10-03 Tor	07:58		12:07											
	13:00		17:12		8:21	0:21		34:20						Detalj
2019-10-04 Fre	07:56		12:07											
	12:48		17:21		8:44	0:44		35:04						Detalj
Summa					33:14	1:14		35:04						

Finns det en * (asterix) i kolumnen Fel måste du gå in under valet Korrigering och rätta till felet.

Finns ett "K" direkt efter klockslaget (till exempel 08:10K) för en registrering så innebär detta att posten har korrigerats.

Via länk "Detalj" så visas detaljinformation samt utvärdering för dagens registreringar. Du har även möjlighet att skriva ut flexrapporten genom att klicka på knappen Utskrift.

Id from	Id to	Totalt	Kod
07:39	08:00	00:21	Flex+
08:00	12:06	04:06	Ord
12:06	12:39	00:33	Rast
12:39	13:06	00:27	Flex+
13:06	17:00	03:54	Ord

Lycka till!