

HR-manual för timanställda som ska önska arbetspass inom Oxelösunds Kommun

Innehåll

Logga in i HRportal.....	3
HRportalen.....	3
Önska arbetspass	4
Lönerapport.....	6
Klarmarkering	7
Klarmarkera månad.....	7
Se och ändra klarmarkering	7
Ändra kontaktuppgifter.....	8

Logga in i HRportal

Använd sökvägen <https://hrportal.oxelosund.se> alternativt kommunens webbsida www.oxelosund.se under fliken medarbetare.

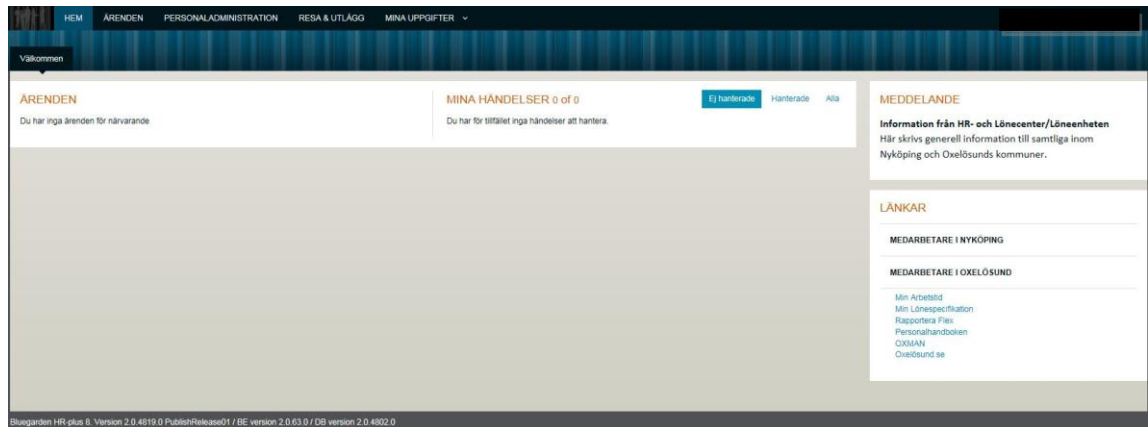
Dina inloggningsuppgifter är ditt användarnamn och lösenord som du har till Oxelösunds Kommuns datorer.

Har du inte fått dina inloggningsuppgifter kontaktar du din närmaste chef eller Personalenheten.

HRportalen

När du är inloggad kommer du till följande sida. Här finner du bl.a. länkar till din lönespecifikation men också länk för att Önska pass när du kan och vill arbeta.

För att Önska pass välj länken Min Arbetstid

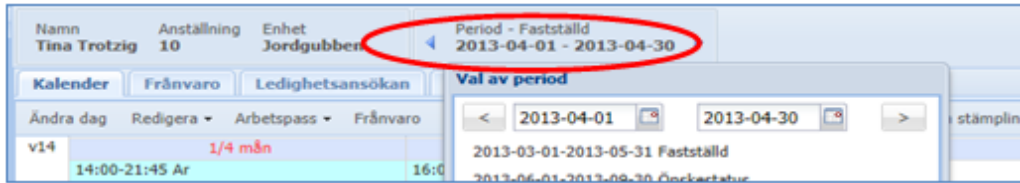


The screenshot shows the HR portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: HEM, ÄRENDE, PERSONALADMINISTRATION, RESA & UTLÄGG, and MINA UPPGIFTER. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Välkommen' (Welcome) message. The main content area is divided into three columns. The left column is titled 'ÄRENDE' (Cases) and shows 'Du har inga ärenden för närvarande' (You have no cases for now). The middle column is titled 'MINA HÄNDELSE' (My Events) and shows '0 of 0' events. The right column is titled 'MEDDELANDE' (Messages) and contains 'Information från HR- och Lönecenter/Löneheten' (Information from HR- and Wage center/Wage unit) and 'LÄNKAR' (Links). Under 'LÄNKAR', there are two sections: 'MEDARBETARE I NYKÖPING' and 'MEDARBETARE I OXELOSUND'. The 'MEDARBETARE I OXELOSUND' section contains links for 'Min Arbetstid', 'Min Lönespecifikation', 'Rapportera Fria', 'Personalshandboken', 'OXELÖSUND', and 'Oxelösund.se'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Blugården HR plus 8, Version 2.0.4619.0 PublishRelease01 / BE version 2.0.63.0 / DB version 2.0.4802.0'.

Önska arbetspass

Välj period

Din bild öppnas alltid med den period du senast var inne i. Du kan byta period genom att klicka med pil framåt eller bakåt. Du kan även ange valfri period genom att välja datumperiod. Markera Välj datum och fyll i önskad period.



På bilden här ovan ser du följande:

1. De aktuella dagarna i perioden visas.
2. Aktuella summeringar.
3. Eventuella signaler om du t.ex. brutit mot någon regel syns både i planeringsvy och under aktuella summeringar. Tex dygnsvila, veckovila, timmar nära 165tim/mån.

Dubbelklicka på den dag du vill arbeta. Nu öppnas en egen dialogruta där du ska skriva in dina önskemål.

Du kan lägga in dina önskade tider på olika sätt.

Skriv in klockslag och välj **Önskar arbeta**
Spara

Kopiera dag

Du kan även lägga in dina önskemål/arbetade tider genom att kopiera tiderna från en dag till en eller flera dagar.

Markera dagen vars tider du vill kopiera, och välj Kopiera under menyvalet redigera. Markera sedan den dag du vill klistra in på och välj Klistra in. Du kan även använda kortkommando. Gå vidare och klistra in igen om du vill ha på flera dagar.

Bokad tid ser ut så här i kalendern

När du har blivit bokad på ett pass ser du var du ska arbeta. Meddelande om inbokning kommer som SMS eller telefonsamtal från avdelningen.

För att ta bort tid du inte önskar arbeta dubbelklicka på dagen, markera rad och välj ta bort.

Daginformation - Tim Test - 01

Arbetsid - 2014-10-02 - Timanställda, Timanställda

+ Dela + Lägg till **X Ta bort**

Start	Slut	Typ av tid	Rastmin	Uppgift
07:00	15:00	Önskar arbeta		

Du kan via Fliken **Rapporter - Lönerapport** ta fram ett underlag på dina arbetade timmar.

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Stämplingar

Ändra dag Redigera Arbetspass Frånvaro Anteckning **Rapporter** Klarmarkera

v40

14:00-	Lönesaldo
Hållet	Lönerapport
	Schemainnifiter

Lönerapport

Avser

Namn	Anställningsnummer	Period
Tim Test	01	2014-10-01 - 2014-10-31

Faktorer

.

Daginformation

Datum	Dag	Arbetsid	Timlön
			031
2014-10-01	Ons	07:00-14:00	6.50
			6.50

Utfall Summering

Löneart	Antal
031, Timlön	6.50

Klarmarkering

Vid varje månadsskifte är det viktigt att du klarmarkerar din arbetstid. Din chef ska sedan attestera att allt stämmer så att din nästa lön kommer att baseras på rätt information. Klarmarkeringen för en månad ska göras **senast den 4:e** i efterföljande månad för att nästa lön ska baseras på korrekta uppgifter.

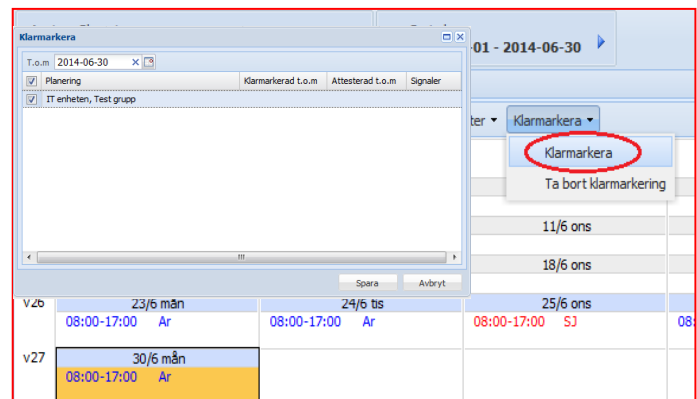
Klarmarkera månad

Utgå ifrån din kalender, och markera den sista dagen i den månad du ska klarmarkera. (Om du klarmarkerar annat intervall än en månad blir det förstås sista dagen i den period du tänker klarmarkera.)

Klicka sedan på Klarmarkera – Klarmarkera.

Nu visas en ruta där du bockar för vilken/vilka planeringsgrupper klarmarkeringen gäller. Klicka sedan på Spara.

När du har klarmarkerat en period ska din/dina chefer attestera perioden, och sedan går uppgifterna direkt till lönebehandling.



Se och ändra klarmarkering

När du har klarmarkerat en period blir bakgrunden orange i Kalendern.

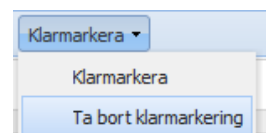
v26	23/6 mån 08:00-17:00 Ar	24/6 tis 08:00-17:00 Ar	25/6 ons 08:00-17:00 SJ	26/6 tor 08:00-17:00 Ar	27/6 fre 08:00-17:00 Ar	28/6 lär	29/6 sön
v27	30/6 mån 08:00-17:00 Ar						

När din chef sedan har attesterat perioden får den ljusgrön bakgrund.

v26	23/6 mån 08:00-17:00 Ar	24/6 tis 08:00-17:00 Ar	25/6 ons 08:00-17:00 SJ	26/6 tor 08:00-17:00 Ar	27/6 fre 08:00-17:00 Ar	28/6 lär	29/6 sön
v27	30/6 mån 08:00-17:00 Ar						

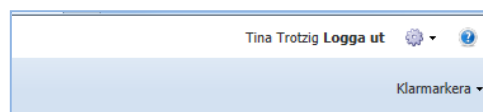
När du har klarmarkerat en period kan du inte göra någon ändring i den. Om du vill göra en ändring måste du först ta bort din klarmarkering, göra ändringen, och sedan göra om din klarmarkering.

Om din chef redan har hunnit attestera perioden kan du inte ta bort din klarmarkering, och inte heller göra någon ändring.



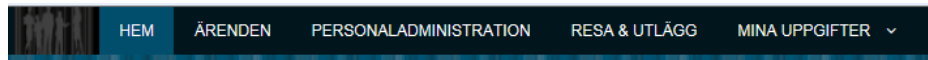
Logga ut.

När du är klar och vill lämna systemet, klicka på Logga ut uppe till höger.

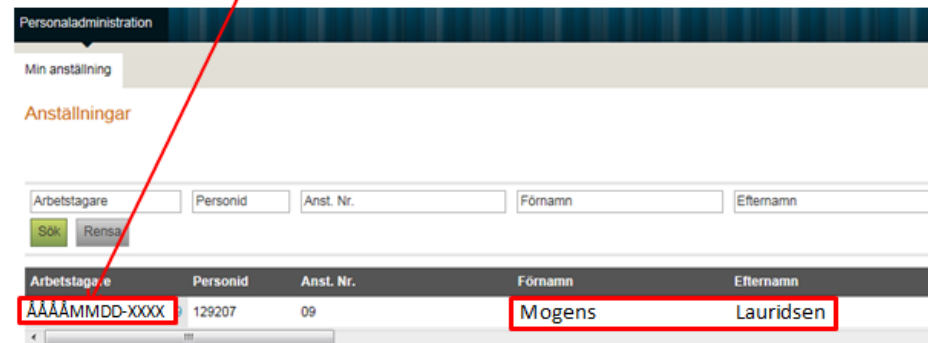


Ändra kontaktuppgifter

Vi ser gärna att du säkerställer att dina kontaktuppgifter är korrekta i systemet och för att ändra dina kontaktuppgifter t.ex. telefon och mailadress klicka på fliken personaladministration.



Klicka på ditt personnummer



Personaladministration

Min anställning

Anställningar

Arbetstagare	Personid	Anst. Nr.	Förnamn	Efternamn
ÄÄÄÄMMDD-XXXX	129207	09	Mogens	Lauridsen

Klicka på "Nytt ärende" och välj kontaktuppgifter.



Min anställning

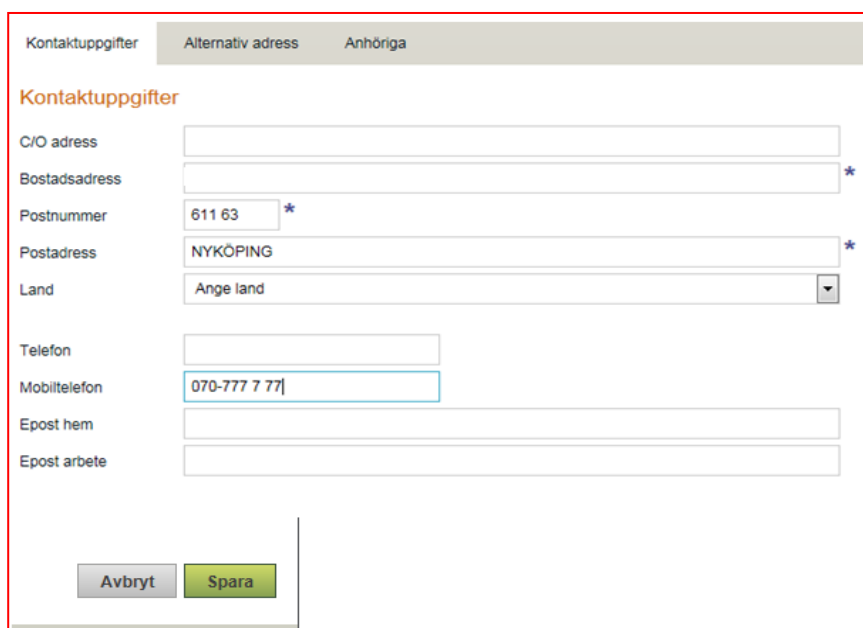
Titel

MONIKA LERAY 5301038989 (09)
195301038989

MOGENS LAURIDSEN ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ Anställning Kommun Medvind Fria fält Dokument

Nytt ärende

Här kan du nu ändra dina uppgifter. Glöm inte spara när du är klar.



Kontaktuppgifter Alternativ adress Anhöriga

Kontaktuppgifter

C/O adress

Bostadsadress *

Postnummer 611 63 *

Postadress NYKÖPING *

Land Ange land

Telefon

Mobiltelefon 070-777 7 77]

Epost hem

Epost arbete

Avbryt Spara

En bekräftelse skickas till den angivna Epostadressen.