
Datum: 2022-09-06

Hantering av förskjuten arbetstid för bemanningsenheterna

Observera att den förskjutna arbetstiden ska ha **samma antal timmar** som den ordinarie arbetstiden. Arbetstid utöver eller under ordinarie arbetstid ska regleras med annan orsak.

Steg 1: Varseldatum

Ta reda på varseldatum dvs. datumet där medarbetaren tillfrågats att ändra arbetstid och dokumentera detta.

Steg 2: Time Care Pool

Låt ursprungsbokningen (den gamla tiden som medarbetaren skulle arbetat från början) gå över till Bokning Vikpool. Skriv i beställningsreferens ”**Förs.arb**” och spara

Placering för den gamla arbetstiden och den nya arbetstiden behöver sedan registreras i Personec, **se steg 3 och 4**.

Steg 3: Bokning Vikpool (Personec)

För att en timavlönad medarbetare ska få korrekt ersättning vid förskjuten arbetstid rapporterar du in detta genom att registrera två olika placeringar i Personec.

Börja med att skapa placering för den gamla arbetstiden (ursprungliga bokningen). Detta gör du i Bokning Vikpool genom att markera det aktuella arbetspasset för medarbetaren och väljer **Placera**.

Fyll i:

H/tid: 38.25

Välj:

Bemanningstyp: Ersätter eget

Orsak: TC Pool

Klicka på Spara.

Schemauppgift

Arbetstid Jourtid

| Organisation | Schema-ID | Grp | Rad | H/tid | Ant vnr | Startvnr | |
|---------------|--------------|---------|--------|---------|---------|----------|--------|
| Dirigentgatan | XXXXXXXXXXXX | 1 | 1 | 38.25 | 1 | 1 | |
| Datum From | Datum Tom | Helgarb | Semf | Kalf | | | |
| 2022-08-29 | 2022-09-04 | | 5.00 | 7.00 | | | |
| Vnr | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lördag | Söndag |
| 1 | --- | 1 | --- | --- | --- | --- | --- |

Arbete Jour

Fr o m: 2022-08-30
T o m: 2022-08-30
Varseldatum:

Bemanningstyp: Ersätter eget
Orsak: TC Pool
Jour/Ber tidtyp:

| Fält | Anställning | Placering | |
|--------------|------------------|--------------|--------------|
| Organisation | J-R utb | Dirigentgata | Ändra Konto |
| Kategori | Stödassi | Stödassi | Sök Kategori |
| Fält | Ordinarie Schema | Placering | |
| Organisation | | Dirigentgata | Sök Schema |
| Namn | | XXXXXXXXXXXX | |
| Grupp | 0 | 1 | |
| Rad | 0 | 1 | |

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

Inställningar Veckoarbetstid Dygnsvila

Spara

Steg 4: Placering för ny arbetstid

Skapa en ny placering för den förändrade arbetstiden (nya tiden) i Personec.

Via Organisation> Attestera> Placering.

Välj **Ny Placering**.

Fyll i det **aktuella datumet** för arbetspasset, samt **varseldatum** (det datum som medarbetaren blev tillfrågad om ändringen).

Välj:

Bemanningstyp: Ny arbetstid

Orsak: TC Pool

Klicka på **Nytt konto** och kontofördela till enheten som medarbetaren arbetat på.

Klicka på **Sök Schema** och registrera ett schemapass för den nya arbetstiden.

Klicka på **Spara**.

| | | | | |
|---|-------------|------------|-----------------|----------------|
| <input checked="" type="radio"/> Arbete <input type="radio"/> Jour | Fr o m | 2022-08-30 | Bemanningstyp | Ny arbetstid ▾ |
| | T o m | 2022-08-30 | Orsak | TC Pool ▾ |
| | Varseldatum | 2022-08-29 | Jour/Ber tidtyp | ▾ |

| Fält | Anställning | Placering | |
|--------------|------------------|---------------|--------------|
| Organisation | J-R utb | Dirigentgatan | Nytt Konto |
| Kategori | Stödassi | Stödassi | Sök Kategori |
| Fält | Ordinarie Schema | Placering | |
| Organisation | | J-R utb | Sök Schema |
| Namn | | 0700-1600 | |
| Grupp | 0 | 1 | |
| Rad | 0 | 1 | |

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

| | | |
|---------------|----------------|-----------|
| Inställningar | Veckoarbetstid | Dygnsvila |
|---------------|----------------|-----------|

| |
|--|
| <input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/> |
|--|

OBS! Det kommer då visas ett felmeddelande om att placeringarna kolliderar med varandra. Detta felmeddelande kan ignoreras då det kommer registreras rätt när båda placeringarna blivit beviljade.