



Mjölby kommun

Självservice för medarbetare Timavlönad

Dokumenttyp: Manual

Ansvarig handläggare: Personalavdelningen

Senast aktualitetsprövad: 2018-12-18

Innehåll

1. Inledning	3
1.1 Allmänt om Självservice.....	3
1.2 Lönekonto.....	3
1.3 Inloggning	3
1.4 Startsidan.....	4
2. Mina uppgifter	4
2.1 Lönelista	4
2.2 Namn och adress	5
3. Rapportering	6
3.1 Rapportera in arbetade timmar.....	7
3.2 Tillägg/avdrag.....	9
3.3 Översikt av inrapporterade timmar	9
3.4 Tidutvärdering.....	10
4. Självservice Mobile.....	11
4.1 Kom igång	11
4.2 Inloggning	12
4.3 Funktioner i P Mobile	12

1. Inledning

1.1 Allmänt om Självservice

I Självservice kan du som timavlönad

- Se preliminära och gamla lönespecifikationer
- Se inrapporterade och beviljade timmar via tidutvärderingen
- Rapportera in arbetade timmar (för dig som inte bokas via TimeCare)

1.2 Lönekonto

Mjölby kommun anlitar Swedbank som löneutbetalande bank. Personalavdelningen hanterar inga kontonummer utan du anmäler ditt lönekonto till Swedbank via länken:

<https://www.swedbank.se/privat/kort-och-betalningar/betalningar/anmal-konto-till-swedbanks-kontoregister/index.htm>

Detta gäller oavsett vilken bank du har privat.

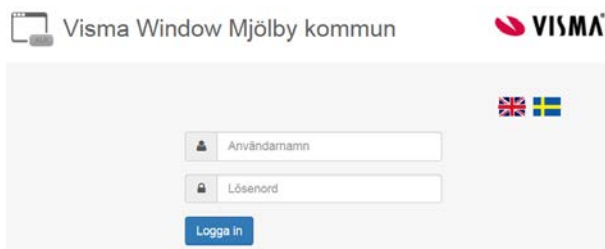
Saknar Swedbank uppgifter om ditt lönekonto kommer lönen betalas ut med en utbetalningsavi.

1.3 Inloggning

Loggar du in från en dator går du via länken <https://sjalvservice.mjolby.se/mjobyk/menu>

För en mobilanpassad sida gå du via länken <https://sjalvservice.mjolby.se/pmobile>

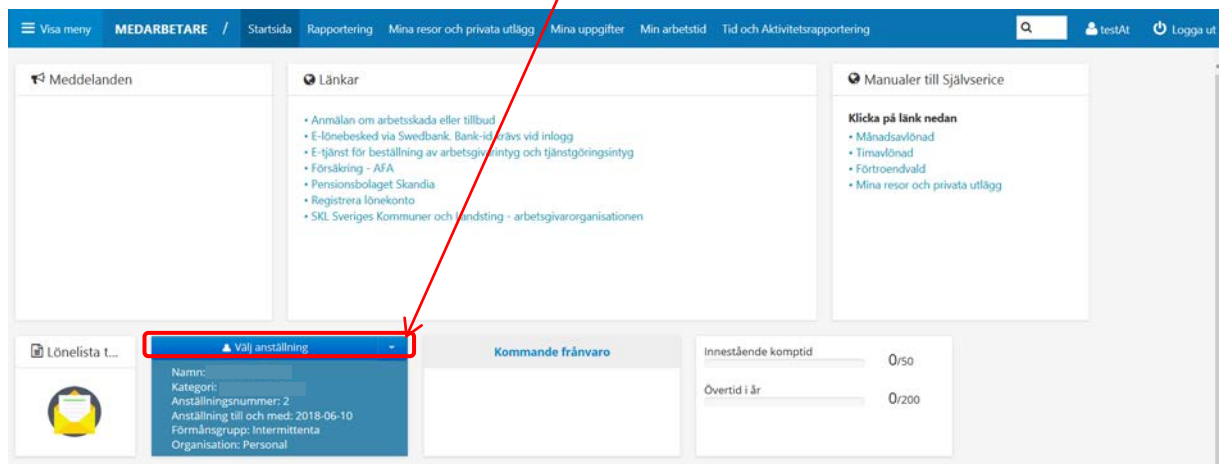
Ange ditt användarID och lösenord och klicka på **Logga in**



Har du problem med din inloggning kontakta It-ServiceDesk. Tfn 0142-36 60 00 eller via e-postadress servicedesk@mjolby.se

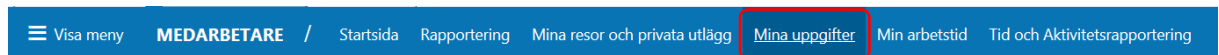
1.4 Startsidan

Startsidan består av meddelanderutor som gäller din aktuella anställning. Har du flera anställningar så kan du under **Välj anställning** skifta mellan dina anställningar.



2. Mina uppgifter

Under **Mina uppgifter** kan du se och ändra dina adressuppgifter, lägga till kontaktuppgifter till närmast anhörig, eventuella barn och se din lönespecifikation.



2.1 Lönespecifikation

Under **Mina uppgifter -Lönespecifikation** kan du se din lönespecifikation. Du har tillgång till de specifikationer du fått utbetalt tidigare och den specifikation som ligger närmast framåt i tiden, alltså en preliminär lönespecifikation. Dina arbetade timmar syns först när de blivit beviljade av ansvarig chef. Chefen har fram till mitten på månaden efter du arbetat dina timmar att bevilja.

Du kan även skriva ut specifikationen. Löneutbetalning är den 25:e i varje månad. Infaller den 25:e på en lördag, söndag eller annan helgdag betalas lönen ut närmsta vardag före.

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omfattn
Tjänst	21.52	166.67	3 586.18	+ 2018-11-01	2018-11-30	
Semesterlön			430.34	+ 2018-11-01	2018-11-30	
Preliminär skatt	4 016.52	30 %	1 204.00	- 2018-12-01	2018-12-31	
Netto att utbetala			2 812.52	+ 2018-12-01	2018-12-31	

Tänk på att eventuella bankuppdrag/avdrag kan påverka slutlönen, t.ex. fackavgift. Din fullständiga lönespecifikation hittar du via länken: www.swedbank.se/edokument
Mjölby kommun skickar inte ut några lönespecifikationer på papper.

Gå in med regelbundenhet och se över din specifikation – om något är fel vänd dig till din administratör eller chef.

2.2 Namn och adress

Under **Mina uppgifter -Namn & Adress** kan du ändra din adress och lägga in kontaktuppgifter till närmast anhörig. För att lägga in kontaktuppgifter till närmast anhörig klickar du på pilen i Adresstyp och ändrar till Anhörigadress 1

Övriga adresser ▼

Övriga adresser ▼

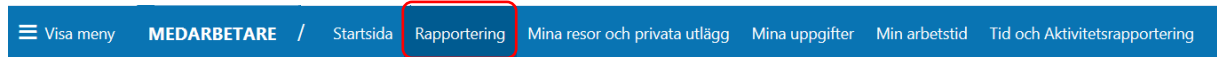
Kom ihåg att även informera den anhörige om att du har registrerat in hans kontaktuppgifter i Mjölby kommuns personalsystem. Uppgifterna gallras efter avslutad anställning i kommunen.

Spara efter din ändring/komplettering.

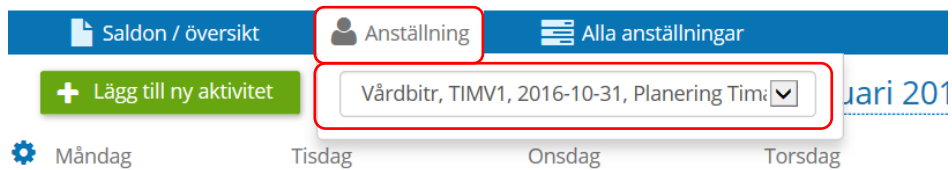
3. Rapportering

Här kan du rapportera in avvikande tjänstgöring, reseräkning, personliga utlägg och tillägg och avdrag. Posterna kan ändras av dig så länge de inte är tillstyrkta eller beviljade.

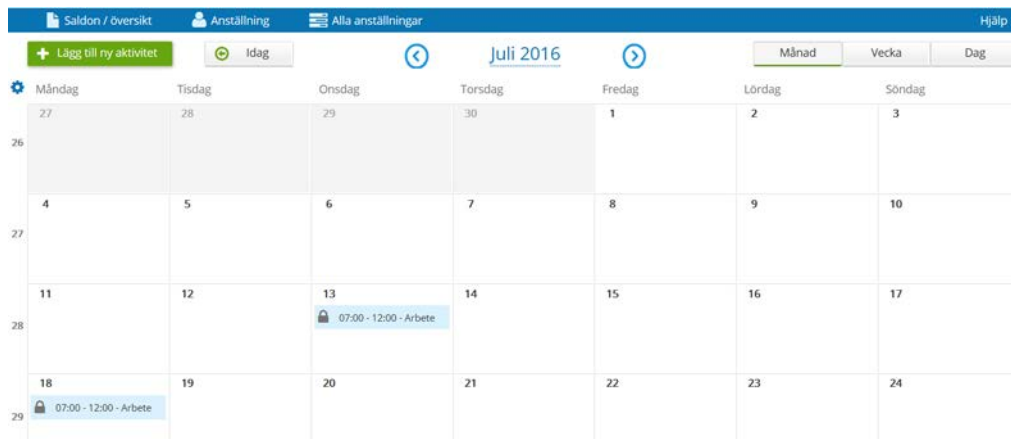
Gå in under **Rapportering**



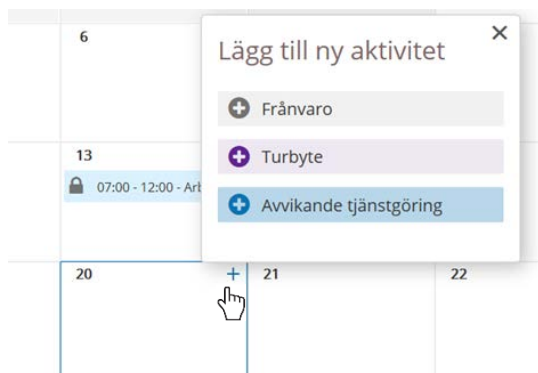
Har du fler anställningar måste du under **Anställning** välja anställning innan rapportering.



För att registrera en avvikelse klickar du på **Lägg till ny aktivitet**



alt. klickar på den aktuella dagen i kalendern.





Lägg till ny aktivitet

+ Frånvaro

Rapportera frånvaro / ansöka om ledighet

+ Turbyte

Byta arbets — eller jour/beredskapspass

+ Avvikande tjänstgöring

Rapportera in avvikande tjänstgöring

+ Tillägg / Avdrag

Rapportera in en post i tillägg / avdrag

3.1 Rapportera in arbetade timmar

Detta gäller endast för dig som inte blir bokad via TimeCare.

För att rapportera in arbetade timmar klicka på:

+ Avvikande tjänstgöring

Rapportera in avvikande tjänstgöring

Har du varit på två olika verksamheter under samma dag rapporteras detta var för sig.

+ Lägg till ny avvikande tjänstgöring X

Orsak: Bemanningstyp:

Start: Kl from:

Slut: Kl tom:

Organisation:

[Lägg till meddelande](#)

Välj orsak: **Ord arbtid avv K-sträng**

Bemanningstyp: Välj orsak till arbete

Ange **start och slutdatum** samt **klockslag**

Har du haft rast under arbetspasset klickar du på och anger klockslag för rasten.

Rast Kl from: Kl tom:

Organisation: Klicka på . Skriv in enheten/verksamhetens namn och klicka på Sök.

Organisation



Bjälbotull

Organisation
Bjälbotull Administration
Bjälbotull Barnskötare
Bjälbotull Förskoleklass
Bjälbotull Förskollärare
Bjälbotull Grundsk elevassiste
Bjälbotull Grundskola
Bjälbotull Skolbarnomsorg
Kök Bjälbotullskolan
Lokalvård Bjälbotullskolan

Föregående **1** Nästa

Spara

Avbryt

Då listas ett antal alternativ. Markera den rad som visar var du har varit, ex *Bjälbotull Barnskötare* och klicka på spara.

Är du osäker på vad du ska välja, fråga din chef, administratör eller någon av medarbetarna på den arbetsplats du är på.

För att lämna ett meddelande till chefen kan du klicka på *Lägg till meddelande*. Du får då upp en ruta där du kan skriva in en anteckning t.ex. för vem du vikarierat.

➕ Lägg till ny avvikande tjänstgöring ✕

Orsak: ▼ Bemanning typ: ▼

Start: 📅 Kl from: ⌚ Rast Kl from: ⌚ Kl tom: ⌚ 🗑️

Slut: 📅 Kl tom: ⌚

Organisation: ▼ ✕ 🔍

[Lägg till meddelande](#) ▼

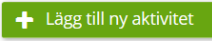
Spara Avbryt

Klicka därefter på **spara**

En avvikande tjänstgöring som är äldre än föregående månad går att rapportera i Självservice men blir inte löneberäknad, dvs. ingen ersättning utbetalas. Det är därför viktigt att du inte väntar med att rapportera in din tid.

3.2 Tillägg/avdrag

Här rapporterar du in pedagogisk lunch i förskolan.

Klicka på  och välj:

Rapportera in en post i tillägg / avdrag

Medarbetare i förskolan: Här lägger du in ditt kostavdrag.

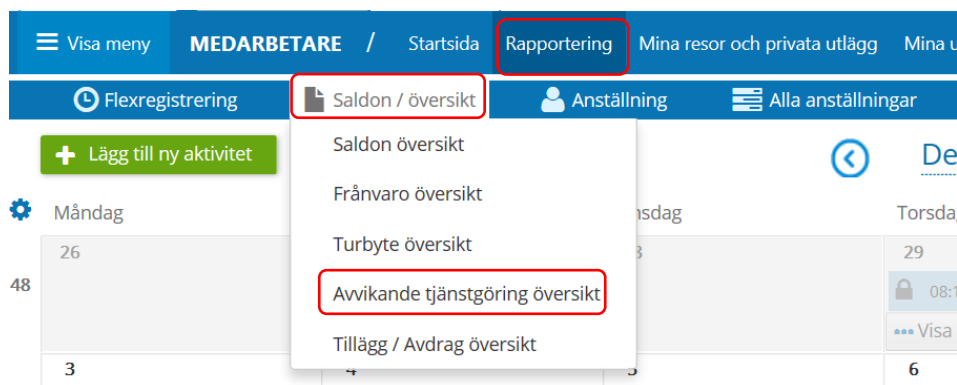
Typ: Intresseavdrag BRUTTO

Orsak: Pedagogisk lunch fsk.

Skriv i **datum** och **antal** luncher. Tänk på att redovisa månad för månad. **Spara**

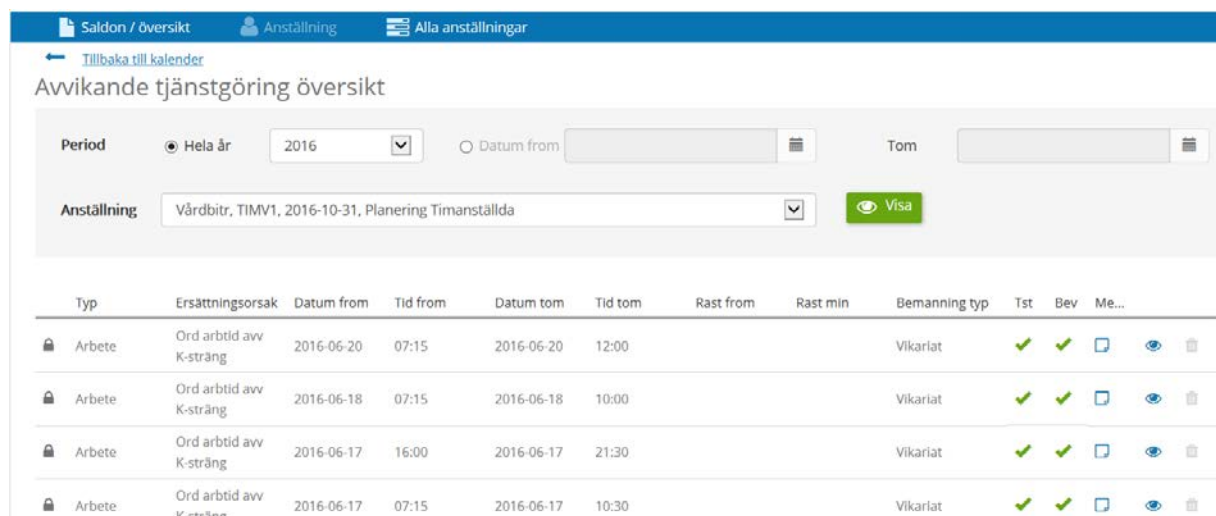
3.3 Översikt av inrapporterade timmar

Under **Rapportering –Saldo/Översikt –Avvikande tjänstgöring översikt** får du en översikt över alla inrapporterad tid.





The screenshot shows a navigation menu with the following items: 'Saldon / översikt', 'Frånvaro översikt', 'Turbyte översikt', 'Avvikande tjänstgöring översikt', and 'Tillägg / Avdrag översikt'. The 'Avvikande tjänstgöring översikt' item is highlighted with a red box.

Välj hela år eller valfri period. Kontrollera anställning om du har flera och klicka på 



The screenshot shows the 'Avvikande tjänstgöring översikt' page. The 'Period' is set to 'Hela år' for the year '2016'. The 'Anställning' is 'Vårdbitr, TIMV1, 2016-10-31, Planering Timanställda'. A table of work records is displayed below.

Typ	Ersättningsorsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Rast from	Rast min	Bemanning typ	Tst	Bev	Me...
Arbete	Ord arbtid avv K-sträng	2016-06-20	07:15	2016-06-20	12:00			Vikariat	✓	✓	
Arbete	Ord arbtid avv K-sträng	2016-06-18	07:15	2016-06-18	10:00			Vikariat	✓	✓	
Arbete	Ord arbtid avv K-sträng	2016-06-17	16:00	2016-06-17	21:30			Vikariat	✓	✓	
Arbete	Ord arbtid avv K-sträng	2016-06-17	07:15	2016-06-17	10:30			Vikariat	✓	✓	

Grön bock innebär att posten är tillstyrkt och beviljad. Så länge posten inte är tillstyrkt och/eller beviljad kan du redigera genom att klicka på  och radera genom att klicka på .

3.4 Tidutvärdering

Under **-Min arbetstid -Tid utvl** ser du närvarotid, frånvarotid eventuell OB för valbar period. Du kan välja en period på högst 3 månader.

Inrapporterade poster syns i tidutvärderingen efter att chefen har beviljat.

Välj anställning om du har flera pågående anställningar, **datum** och klicka på **Hämta**.

The screenshot shows the 'Tidutvärdering' (Time Evaluation) page. The navigation menu on the left has 'Tid utvl' selected. The main content area shows a table with the following data:

Anställning	Period	Datum fr o m	Datum t o m
... 2, 2018-06-10, Intermittenta, Personal	Valbar	2018-04-01	2018-06-30

Below this table is a table titled 'Tidutvärdering' with the following data:

Datum	Klockslag	TIM LÖN
2018-04-26 tor	0820-1205	3.75
	1256-1549	2.88
2018-05-08 tis	0823-1200	3.62
	1254-1411	1.28
2018-05-17 tor	0818-1210	3.87
	1241-1612	3.52
Summa		18.92

Har du arbetat på flera arbetsplatser kan du även klicka i Skriv ut placering, så kan du se din placering för varje arbetspass. Via markering Lediga dagar kan man även få med datum som innehåller lediga dagar.

4. Självservice Mobile

I självservice P Mobile kan du via din mobil och surfplatta:

- Se din kalender
- Se din lönelista

4.1 Kom igång

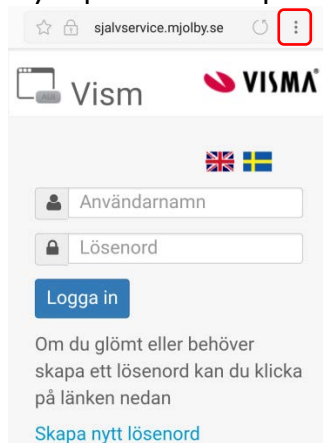
Första gången du ska logga in skriver du in nedanstående länk:

<https://sjalvservice.mjolby.se/pmobile>

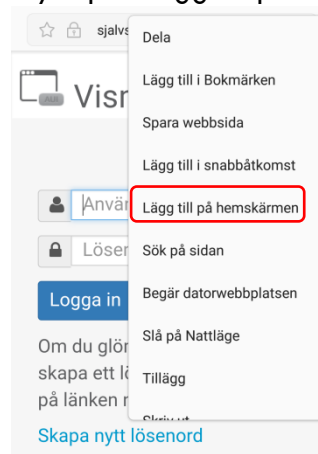
Spara därefter länken som en genväg på din startskärm.

Skapa genväg för **Android** (utseendet kan variera beroende på vilken enhet du använder)

1. Tryck på ikonen tre prickar

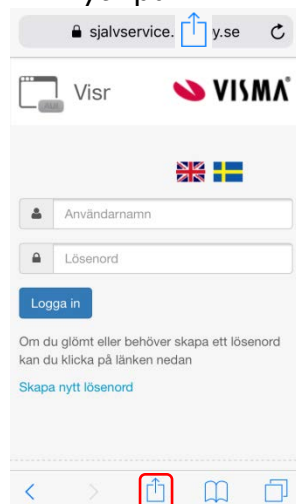


2. Tryck på "Lägg till på hemskärm"



Skapa genväg för **iOS**

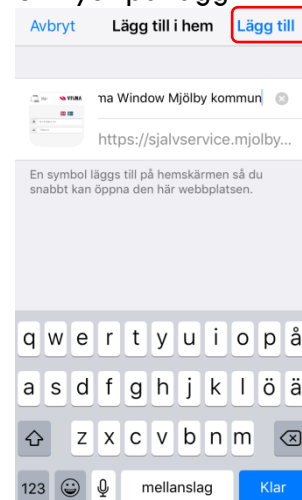
1. Tryck på



2. Tryck på "lägg till på hemskärm"

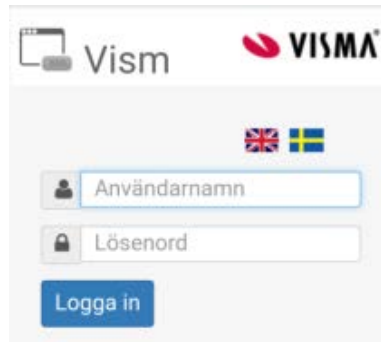


3. Tryck på lägg till



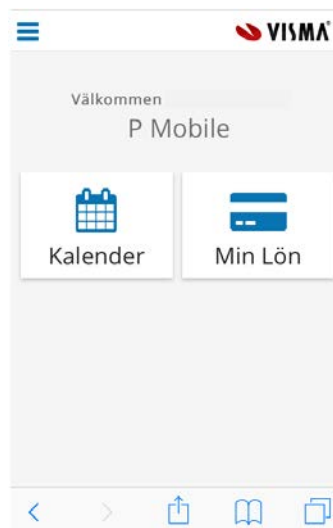
4.2 Inloggning


Du loggar in med ditt användarID och lösenord.
Tryck på Logga in.

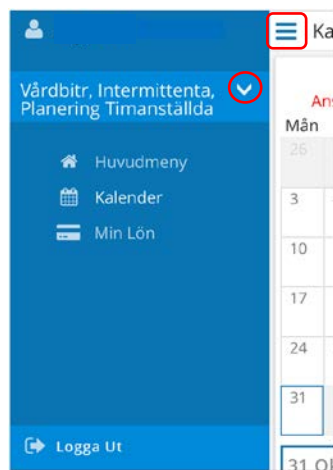


4.3 Funktioner i P Mobile

Du når de olika delarna genom att trycka på någon av ikonerna på huvudmenyn







Eller genom att klicka på ikonen  där du har möjlighet att hoppa mellan de olika funktionerna. Här kan du även byta till annan aktuell anställning samt logga ut.



Min lön

Under menyvalet **Min lön** kan du se nästkommande lönespecifikation samt de senaste 14 månadernas lönespecifikationer.

Du kan trycka på pilarna för att få en mer detaljerad information

Min Lön		VISMA
Utbetalningsdatum:		
2018-01-25		
Netto att utbetala: 6,881.29		
Timlön	7,044.90	
2017-12-01 - 2017-12-31 Antal: 45,58		
Semesterers	845.39	
Preliminär skatt	-1,009.00	
Netto att utbetala 6,881.29 		

Kalendern

I kalendern kan du se inrapporterade arbetspass samt frånvaro.

-Arbetsdagarna visas med en blå punkt.

-Frånvaro visas med en grå punkt

Du trycker på den aktuella dagen för att se mer information

Bocken visar om passet eller frånvaron är beviljad.

Kalender		VISMA				
Juli 2016						
Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
13 Juli 2016						
<input checked="" type="checkbox"/> 2016-07-13 07:00 - 2016-07-13 12:00 Arbete						

Kalender		VISMA				
Juni 2016						
Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
19 Juni 2016						
<input checked="" type="checkbox"/> 2016-06-19 - 2016-06-19 Sjuk + Semers Timanst						
<input checked="" type="checkbox"/> 2016-06-19 07:15 - 2016-06-19 10:00 Arbete						



Kommunstyrelsens förvaltning
Personalavdelningen
Telefon: 0142-850 00
E-post: kommunstyrelsen@mjolby.se
Burensköldsvägen 11-13, 595 80 Mjölby

