
Guide för tidrapportering i Open HR för anställda med månadslön

Innehåll

Redovisa tid och avvikelser.....	3
Klar med tidrapporten - klarmarkera.....	4
Inga avvikelser - klarmarkera.....	4
Din chef attesterar din tidrapport.....	4
Avvikelsekoder – Vad betyder de olika koderna och hur används dem?	5
Sjukdom	5
Rapportera sjukdom kortare period	5
Rapportera sjukdom del av dag.....	6
Sjukdom hel månad.....	6
Vård av barn – VAB.....	7
Rapportera VAB	7
Semester	7
Övertid	7
Vad är övertid	7
Övertid i pengar.....	8
Rapportera övertid i pengar	8
Övertid i tid.....	8
Rapportera övertid i tid.....	8
Plustid och minustid – Tidsbank.....	8
Vad är plustid och minustid	8
Plustid.....	8
Minustid	9
Rapportera plustid	9
Rapportera minustid	9
Förskjuten arbetstid	10
Rapportera förskjuten arbetstid	10
Jour	10
Rapportera Jour	10
Beredskap.....	10

Rapportera Beredskap	11
Föräldraledig.....	11
Rapportera föräldraledighet	11
Permission	11
Rapportera Permission	11
Restid.....	12
Rapportera Restid.....	12
Milersättning	12
Rapportera milersättning	12
Kod för milersättning	12

Redovisa tid och avvikelser

När du är månadsanställd med månadslön ska du rapportera dina avvikelser till din arbetsgivare. Avvikelserna ligger sedan till grund för vilken lön du ska få utbetald. Du registrerar din tid släpande. Vilken betyder att det du rapporterar i januari påverkar februari lön.

När du ska rapportera hur du har arbetat görs det i Riksförbundets Sveriges 4H.s tidrapporteringssystem Open HR.

När du är månadsanställd har du ett schema registrerat i tidrapporteringssystemet.

Klar med tidrapporten - klarmarkera

Du ska klarmarkera din tidrapport senast den 3:e varje månad. Det menas att när du rapporterat klart dina avvikelser klickar du på klarmarkera.



VERFÖR TILL LÖN ✓ ATTESTERA + AVVIKELSE ✓ KLARMARKERA

Inga avvikelser - klarmarkera

Om du inte har några avvikelser en arbetsmånad behöver du bara klarmarkera din tidrapport. Med det menas att du har vart på arbetet alla de arbetspass du är schemalagd på. Du har inte vart sjuk, haft semester, arbetat övertid, arbetat förskjuten arbetstid, vabbat osv.

Du klarmarkerar din tid tidrapport utan avvikelser. Du ska klarmarkera din tidrapport senast 3:e varje månad.

Din chef attesterar din tidrapport

Din arbetsgivare attesterar dina registreringar för att de ska komma med på din kommande lön. Med attestera menas godkänna.

Avvikelsekoder – Vad betyder de olika koderna och hur används dem?

Nedan följer en förklaring på olika typer av avvikelser som är vanlig förekommande för oss som arbetar inom 4H, JUF och FSU.

Sjukdom

Rapportera sjukdom kortare period

Rapportera sjukdom från och med första dagen till och med sista dagen i sjukdomsperioden.

Använd kod: Sjuk

Sjukdom hel dag: Ange frånvaroomfattning 100%

6 maj - 7 maj

Ny händelse

HÄNDELSE	OMFATTNING (%)	HELDAG
Sjuk	1-100%	☒
FRÅN		
2025-05-06	08:00	
TILL		
2025-05-07	16:00	
NOTERING		
Skriv din notering här...		
0 / 66		

SPARA

AVBRYT

Rapportera sjukdom del av dag

Ange klockslagen du var frånvarande från arbetet.

5 maj

Ny händelse

HÄNDELSE

Sjuk

OMFATTNING (%)

1-100%

HELDAG



FRÅN

2025-05-05



13:00



TILL

2025-05-05



16:00



NOTERING

Gick hem efter lunch

20 / 66

SPARA

AVBRYT

Sjukdom hel månad

Kontakta Löneservice för hur du ska tidrapportera din frånvaro.

Vård av barn – VAB

Om du är hemma för vård av barn rapporterar du vård av barn från och med första dagen till och med sista dagen i perioden.

Rapportera VAB

Använd kod: Vård av barn

Vård av barn hel dag: Ange frånvaroomfattning 100%

Vård av barn del av dag: Ange tid från och med och till och med.

Semester

Rapportera semester från första dagen till sista dagen i perioden. Alternativt dag för dag. Rapporterar du från första dagen till och med sista dagen räknar systemet ut vilka dagar som är lediga dagar och drar inte semester för de dagarna (ex. lördagar) förutsatt att du har ett korrekt schema inlagt.

Rapportera semester

Använd kod: Semester

Semester kan endast rapporteras för hela dagar. Semester kan inte tas ut del av dag.

Övertid

Vad är övertid

En heltidsanställd person registrerar övertid när denne arbetat extra och utöver avtalat/schemalagt.

Övertid ska alltid godkännas i förhand av arbetsgivaren. I det fall man inte kan få ett godkännande i förhand ska du så snart som möjligt efter utförd övertid informera din arbetsgivare. Övertid som inte kan godkännas i förhand är övertid vid situationer som sker akut. Ex. olycka, getter på rymmen, vattenläcka osv.

Övertid utbetalas i pengar eller sparas i en tidsbank för att kunna tas ut i ledighet. Vilken form av övertid som ska gälla behöver arbetsgivaren och den anställda komma överens om.

Rapportera övertiden den dag som övertiden har utförts.

Ange antal timmar du jobbat över.

I notering informerar du arbetsgivaren anledning till övertid.

Vid registrering av övertid ingår förskjuten arbetstid. Du kan inte registrera både övertid och förskjuten arbetstid för samma arbetstillfälle.

Övertid i pengar

Vid övertidsarbete utbetalas övertiden i pengar.

Rapportera övertid i pengar

Använd kod: Övertid i pengar

Ange klockslag. Systemet kommer själv räkna ut vilken övertidsersättning som gäller för det datumet och klockslaget.

Har du tagit rast, måste du räkna bort rasten vid övertidsarbete.

Notera anledning till övertid.

Övertid i tid

Vid övertidsarbete kan övertiden omvandlas till ledig tid. När du rapporterar övertid i tid samlas tiden i en tidsbank som du kan använda när du vill vara ledig.

Rapportera övertid i tid

Använd kod: Övertid

Ange klockslag. Systemet kommer själv räkna ut vilken övertidsersättning som gäller för det datumet och klockslaget.

Har du tagit rast, måste du räkna bort rasten vid övertidsarbete.

Notera anledning till övertid.

Plustid och minustid – Tidsbank

Vad är plustid och minustid

Plustid och minustid är ett begrepp som kan ses som flexitid. När en anställd har flyttat sin arbetstid åt ena eller andra hållet kan plustid/minustid utnyttjas.

Plustid är en form av övertid men som är mer frivillig.

Minustid är en form av arbetstidsminskning.

Plustid

Plustid är när en anställd arbetar mer än ordinarie tid en enskild dag. Till skillnad mot övertid är plustid mer frivillig och används när en anställd vill eller behöver påbörja arbetsdagen tidigare eller förlänga arbetsdagen.

Plustid får inte utnyttjas av arbetsgivaren. Ber arbetsgivaren en anställd att påbörja eller förlänga arbetsdagen är det att klassas som övertid.

Plustid ska godkännas av arbetsgivaren på samma sätt som vid övertid.

Hantering av uttag av plustid på en arbetsplats kan göras genom att en policy skapas. Där ska det framgå hur de anställda får registrera och använda plus- och minustid.

Ex. Plustid

Josef har arbetstid kl 8:00-16:00. En dag arbetar Josef till kl 17:00. Han arbetade med bokföringen och ville göra klart det sista innan han gick för dagen. Han ville få arbetsuppgiften klar istället för att avsluta mitt i.

Josef och hans arbetsgivare har kommit överens om att det är okej att han gör klart arbetsuppgiften istället för att gå hem kl 16:00.

Minustid

Minustid är när en anställd arbetar mindre än ordinarie tid en enskild dag.

Minustid är ett bra sätt att ge en anställd möjlighet att vara ledig enskilda timmar istället för att ta ut en hel dag i ledighet. Uttag av minustid kan genomföras efter godkännande av arbetsgivaren. Uttag av minustid får inte påverka verksamheten.

Ex. Minustid 1

Josef har arbetstid kl 8:00-16:00. Josef har en tandläkartid kl 8:00 en torsdag. Eftersom Josef har 4 timmar plustid i sin tidsbank går han till tandläkaren och kommer till arbetsplatsen kl 10:00 den dagen. Han tar ut 2 timmar ur sin tidsbank.

Josef har fått godkännande av sin arbetsgivare att komma kl 10:00 på torsdagen.

Ex. Minustid 2

Josef har arbetat 3 timmar plustid en vecka för att göra klart inför ett event på 4H-gården. Efter överenskommelse med arbetsgivaren tar Josef ut dessa 3 timmar i ledighet på fredagen. Han avslutar sin arbetsdag kl 13:00 på fredagen.

Rapportera plustid

Använd kod: Tidsbank arbetad plustid

Ange antal: Ange antal timmar plustid du arbetat den aktuella dagen.

Notera anledning till plustid.

Rapportera minustid

Använd kod: Tidsbank uttag av tid

Ange antal: Ange antal timmar minustid du arbetat den aktuella dagen.

Notera anledning till minustid.

Förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid betyder att en anställd har förskjutit sin arbetstid till ett annat tillfälle. Om arbetstiden infaller under kväll, helg eller storhelger utgår en ersättning för den förskjutna arbetstiden.

Rapportera förskjuten arbetstid

Rapportera förskjuten arbetstid på en dag och ett klockslag utanför det schema som finns i Open HR.

Använda kod: Förskjuten arbetstid – Utanför schema

Ange datum och klockslag. Systemet kommer själv räkna ut vilken ersättning som gäller för det datumet och klockslaget.

Rapportera förskjuten arbetstid på en dag och klockslag i schemat som finns i Open HR.

Använda kod: Förskjuten arbetstid – Schemalagt

Ange datum och klockslag. Systemet kommer själv räkna ut vilken ersättning som gäller för det datumet och klockslaget.

Jour

Med jourtid menas sådan tid då den anställda befinner sig på arbetsplatsen för att vid behov börja arbeta. Man kan säga att jourtid är en sorts väntetid. Om jourtiden avbryts för arbete räknas tiden den anställda arbetare som övertid.

Jourtid utbetalas om minst 8 timmar per pass. Med eventuellt avdrag för den arbetstid som utförs som då rapporteras som övertid.

Rapportera Jour

Använda kod: Jour

Ange datum och klockslag. Systemet kommer själv räkna ut vilken ersättning som gäller för det datumet och klockslaget.

Beredskap

Med beredskapstid menas sådan tid då den anställda står till arbetsgivarens förfogande, utanför arbetsplatsen, för att vid behov börja arbeta. Den anställda måste alltså inte befinna sig på arbetsplatsen utan kan istället t ex vara i sitt hem. Den anställda måste dock vara anträffbar t ex via sin mobiltelefon för att snabbt kunna rycka in och börja

arbete. Om beredskapstiden avbryts för arbete räknas tiden den anställda arbetare som övertid.

Beredskapstid utbetalas om minst 4 timmar per pass. Med eventuellt avdrag för den arbetstid som utförs som då rapporteras som övertid.

Övertidsersättningen vid arbete vid beredskap utbetalas om minst 1 timme.

Rapportera Beredskap

Använda kod: Beredskap

Ange datum och klockslag. Systemet kommer själv räkna ut vilken ersättning som gäller för det datumet och klockslaget.

Föräldraledig

Föräldraledighet kan tas ut i hel eller del av dag. Föräldraledighet ska beviljas av arbetsgivan innan ledigheten påbörjas.

Om du är föräldraledig rapporterar du från och med första dagen till och med sista dagen i perioden.

Rapportera föräldraledighet

Använd kod: Föräldraledighet

Föräldraledighet hel dag: Ange frånvaroomfattning 100%

Föräldraledighet del av dag: Ange tid från och med till och med.

Föräldraledighet en längre period på hel eller deltid ansöks hos arbetsgivaren via en blankett som sedan skickas in till Löneservice av arbetsgivaren. Rapportering av föräldraledighet i lönerapporteringen sköts då manuellt av Löneservice med blanketten om underlag. Om föräldraledighet varar mer än 2 veckor vill Löneservice ha föräldraledigheten via blankett och att hanteringen sköts via dem.

Permission

Permission är kort ledighet med lön. Permission ges för hastigt påkommande sjukdomsfall inom familj eller nära anhörigs dödsfall.

Permission ska beviljas i förväg av arbetsgivaren.

Rapportera Permission

Använd kod: Permission

Permission hel dag: Ange frånvaroomfattning 100%

Permission del av dag: Ange tid från och med och till och med

Restid

Restid är den tid, under en tjänsteresa, som går åt till resa och som ligger utanför den anställdes ordinarie arbetstid.

Restid kan inte registreras samtidigt som övertid, plustid eller förskjuten arbetstid.

Rapportera Restid

Använda kod: Restid

Ange datum och klockslag. Systemet kommer själv räkna ut vilken ersättning som gäller för det datumet och klockslaget.

Milersättning

Milersättning utbetalas när en anställd har använt sin egen bil i tjänsten. Milersättningen avser att täcka kostnaderna för drivmedel, slitage, underhåll, service m.m. Den skattefria ersättningen är 25kr/milen. Om arbetsgivaren har en högre ersättning än 25 kr/milen betalas inkomstskatt och arbetsgivaravgift på den överskjutande delen.

För att kunna få ut milersättning måste den anställda lämna en körjournal till arbetsgivaren, där körsträcka och orsak till tjänstekörningen framgår.

Rapportera milersättning

Använda kod: Km-ersättning X,XX

Ange datum, **antal kilometer** och notera resan.

Kod för milersättning

Helt skattefritt:

Km-ersättning skattefri	25,00kr/mil
Km-ers 2,70	27,00kr/mil
Km-ers 3,45 Lätt släp	30,45kr/mil
Km-ers 4,45 Tungt släp	40,45kr/mil

Tolkning av lätt och tungt släp:

Lätt släp- släp med bagagets vikt 35-249 kg

Tungt släp - släp med bagagets vikt 250kg eller mer

Vissa arbetsgivare har en högre ersättning per kilometer än de som angivna ovan.

Reglerna är det samma.