
Guide för tidrapportering i Open HR för anställda med timlön eller daglön

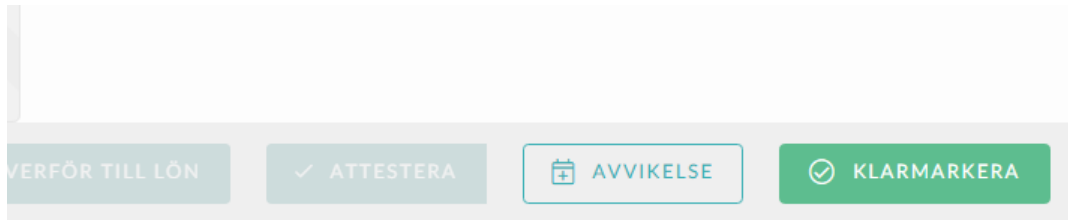
Innehåll

Klar med tidrapporten - klarmarkera.....	3
Inget att rapportera – klarmarkera ändå.....	3
Registrera antalet arbetade timmar - Timlön.....	4
Registrera daglön	5
Förskjuten arbetstid.....	6
Jour	7
Beredskap.....	8
Milersättning	9

Klar med tidrapporten - klarmarkera

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

Du ska klarmarkera din tidrapport senast 3:e varje månad.



The screenshot shows a horizontal bar with four buttons. From left to right: a light blue button labeled 'VERFÖR TILL LÖN', a light blue button with a checkmark icon labeled '✓ ATTESTERA', a light blue button with a calendar icon labeled '📅 AVVIKELSE', and a green button with a checkmark icon labeled '✔ KLARMARKERA'.

Inget att rapportera – klarmarkera ändå

Om du inte har några timmar att redovisa en månad behöver du bara klarmarkera din tidrapport. Det visar till din chef att du är klar och att du inte har något att rapportera den aktuella månaden.

Du ska klarmarkera din tidrapport senast 3:e varje månad.

Registrera antalet arbetade timmar - Timlön

Vid tidrapportering klickar du på den dagen du vill rapportera tid för. När du rapporterar tid rapporterar du dag för dag. Du ska inte rapportera över flera dagar samtidigt.

Har du timlön ska du rapportera antalet arbetade timmar du arbetat den aktuella dagen.

Kod – Arbetad tid – timlön

Säkerställ att datumet är korrekt

Ange antalet timmar du arbetat.

Har du **obetald** rast ska du räkna av rasten. Ex arbetat kl 8.00-16.00 med 30 min rast blir 7,5 timmar arbetstid.

OBS! Markera inte flera dagar samtidigt. Rapportera endast dag för dag.

2 jun

Ny händelse

HÄNDELSE

Arbetad tid - timlön

ANTAL

7.5

FRÅN

2025-06-02



TILL

2025-06-02



NOTERING

Skriv din notering här...

0 / 66

SUMMERING

Arbetad tid - timlön, 7.5 över 1 dag

SPARA

AVBRYT

Registrera daglön

Har du daglön, ex lägerledarlön ska du markera vilka dagar du arbetat och ska få daglön för.

Kod – Daglön/Daglön lägerledare

(koden kan heta lite olika beroende på vilken enhet du arbetar på)

Säkerställ att datumet är korrekt

Ange antalet 1, i antal på den dagen du arbetat.

På så vis markerar du att denna dag ska jag få en daglön utbetald.

OBS! Markera inte flera dagar samtidigt. Rapportera endast dag för dag.

3 maj

Ny händelse

HÄNDELSE

Daglön lägerledare

ANTAL

1

FRÅN

2025-05-03



TILL

2025-05-03



NOTERING

Skriv din notering här...

0 / 66

SUMMERING

Daglön lägerledare, 1 över 1 dag

SPARA

AVBRYT

Förskjuten arbetstid

Om du har rätt till förskjuten arbetstid rapporterar du antalet timmar som du ska få ersättning för.

Om du arbetat en dag där du ska få timlön och förskjuten arbetstid måste du rapportera båda koderna. Förskjuten arbetstid genererar inte timlön.

Förskjuten arbetstid ersätts olika beroende på vilken dag och tid du arbetat. Nedan ser du vilken kod du ska använda när.

Förskjuten arbetstid - Vardag kväll kl 18-24	Måndag – fredag kl: 18-24
Förskjuten arbetstid - Vardag natt kl 00-07	Måndag – lördag kl: 00-07
Förskjuten arbetstid - Lördag och Söndag	Lördag kl: 07- söndag kl 24
Förskjuten arbetstid - Vissa helgdagar / 300	Från kl 07 på Trettondagen, 1 maj, Kristihimmelsfärd och Alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger.
Förskjuten arbetstid - Röda dagar/Storhelg	Från kl 18 på Skärtorsdagen Från kl 07 på pingstafton, nationaldagen, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger.

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.

Jour ersätts olika beroende på vilken dag och tid du arbetat. Nedan ser du vilken kod du ska använda när.

Rapportera Jour

Använda kod: Jour

Ange datum och antal timmar du ska få ersättning för.

Jour – Vardagar

Måndag kl 00 – fredag kl: 18

Jour - Fre kl 18 – Lör 07

Fredag kl 18 – lördag kl: 07

Jour - Lördag och Söndag

Lördag kl: 07- söndag kl 24

Jour – Natt före vissa helgdagar

Från kl 18 dagen före till kl 07 på;
Trettondagen, 1 maj, Kristihimmelsfärd
och Alla helgons dag.

Jour – Vissa helgdagar / 300

Från kl 07 på Trettondagen, 1 maj,
Kristihimmelsfärd, Nationaldagen och
Alla helgons dag till kl 00 första
vardagen efter respektive helger.

Jour - Röda dagar/Storhelg

Från kl 18 på Skärtorsdagen
Från kl 07 på pingstafton, midsommar-,
jul- och nyårsafton till
kl 00 första vardagen efter respektive
helger.

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 arbeta. Beredskap ersätts olika beroende på vilken dag och tid du arbetat. Nedan ser du vilken kod du ska använda när.

Rapportera Beredskap

Använda kod: Beredskap

Ange datum och antal timmar du ska få ersättning för.

Beredskap – Vardagar

Måndag kl 00 – fredag kl: 18

Beredskap - Fre kl 18 – Lör 07

Fredag kl 18 – lördag kl: 07

Beredskap - Lördag och Söndag

Lördag kl: 07- söndag kl 24

Beredskap – Natt före vissa helgdagar

Från kl 18 dagen före till kl 07 på;
Trettondagen, 1 maj, Kristihimmelsfärd
och Alla helgons dag.

Beredskap – Vissa helgdagar / 700

Från kl 07 på Trettondagen, 1 maj,
Kristihimmelsfärd, Nationaldagen och
Alla helgons dag till kl 00 första
vardagen efter respektive helger.

Beredskap - Röda dagar/Storhelg

Från kl 18 på Skärtorsdagen och
nyårsafton.
Från kl 07 på pingstafton, midsommar-,
julafton till kl 00 första vardagen efter
respektive helger.

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 du ser ovan.

Reglerna är det samma.