Q & A

## Flex HRM – systemet och processer

|  |  |
| --- | --- |
| **Generella frågor** | **Svar** |
| **Ska vi ringa Aspia för support. Inte våra egna löneadministratörer?** | Samtliga frågor som är kopplade till lön ställs direkt till Aspia:  E-post: payroll.support.se@aspiagroup.com  Supporttelefon: 08-46 47 300  Vi kommer inte ha egna löneadministratörer då tjänsten är outsourcad till Aspia. HR har en lönekoordinator som är kontaktperson för lönefrågor och som kan administrera delar av systemet. |
| **Vad kan jag fråga Aspia om?** | Alla lönerelaterade frågor och frågor om systemet, tex.   * Senaste lönespecifikationen * Semestersaldo * Skattefrågor kopplade till lönen * Systemrelaterade frågor * Övriga frågor om hur t ex data ska registreras |
| **Tänker att de flesta kommer vilja tidrapportera från appen, hur ser det ut?** | Det tror vi också. Appen är det enklaste sättet att tidrapportera. Ladda ner appen och titta gärna på instruktionsfilmerna. |
| **Varför går det inte att logga in på egen sida nu?** | Alla anställda ska ha fått mejl från Aspia med instruktion för inloggning. Kontakta Aspia om du inte fått mejlet/du inte kan logga in. |
| **Kommer vi att ha en intern löneadministratör?** | Nej, Aspia sköter löneadministrationen åt oss från den 1 juni 2020. HR har en intern resurs som är kontaktperson för lönefrågor och som kan administrera delar av systemet. |
| **Ska vi göra tidrapportering för maj månad i Flex HRM, eller börjar vi i det nya systemet först vid junis tidrapportering?** | Vi ska tidrapportera för maj månad i Flex HRM. Deadline för den första tidrapporteringen är den 1 juni. |
| **Första gången man använder Flex HRM i appen på sin mobil så ska man ange webbadressen till sitt företags HRM Mobile. Hur ser den ut?** | <https://aspia2.flexhosting.se/Mobile> |
| **Vad heter appen?** | HRM Mobile app. cid:image011.jpg@01D579EC.DA2135F0  Appen kan laddas ner via Appstore eller Android Playbutik. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Frågor om frånvaro** | **Svar** |
| **Har vi en intern rutin att medarbetaren måste ansöka om ledighet först i systemet? Hos oss görs det utanför systemet**. | Ja, från och med nu ansöker du om ledighet i systemet. |
| **Hur gör man om man redan har beviljad tjänstledighet för en viss procent?** | Du behöver inte ansöka på nytt utan den frånvaron är redan godkänd. Vi kommer sätta upp alla pågående tjänstledigheter i det nya systemet så att det ligger inne från och med juni.  För alla framtida ansökningar om tjänstledighet ansöker du direkt i systemet under ”Frånvaro”. |
| **Semester beviljas ju av chef innan jag lägger i det i systemet. Man behöver ju diskutera detta med sin chef - inte bara "lägga in" i systemet**. | Det stämmer – att ansöka om semester eller annan ledighet föregås av en diskussion med din chef. Den formella delen görs från och med nu i systemet. |
| **Om man vill rapportera sjukdom, måste man alltså lägga in antal timmar man är sjuk, det går inte att bara rapportera in hela dagar?** | För både målstyrd och reglerad arbetstid går det att ange frånvaro för en hel dag. Se manual för detaljer. |
| **Kan jag redan nu göra en semesteransökan i Flex HRM?** | Ja, det går bra. |
| **Hur rapporterar jag VAB?** | När du går in under frånvaro så kommer en lista upp på olika frånvaroorsaker, välj VAB. Se manual för detaljer. |
| **Man ansöker och får semester beviljad i systemet, ska man även rapportera frånvaro de dagarna, eller är det klart när ansökan är godkänd? Kan man ändra om det visade sig att man inte varit ledig som planerat?** | Om semestern är beviljad så klickar du bara i ”klarmarkerad” i samband med tidrapportering.  Du kan i samband med tidrapporteringen ändra semestern om du tex har arbetat eller blivit sjuk. |
| **Om man har Särskilt högriskskydd, hur lägger man in det? Eller hur meddelar man någon att det ska läggas in vid sjukdom?** | Detta meddelar du hr-service@redcross.se som lämnar informationen vidare till Aspia. |
| **Ska man inte trycka på spara efter att man valde semester/sjuk?** | Du ska alltid trycka på ”spara” efter att du gjort en förändring i systemet. |
| **Hur är schemavyn tänkt att kunna användas för oss? Eller är det bara ett visuellt stöd för att enkelt kunna se när man har frånvaro? Berätta gärna lite mer kring schemavyns möjligheter.** | Schemavyn på datorn är möjlig att anpassa för att passa varje individ. Du väljer lätt vilka delar du vill se. |
| **Frågor om målstyrd arbetstid** | **Svar** |
| **Om man har målstyrd tid, är det meningen att vi nu ska redovisa faktiskt arbetade timmar varje dag eller ska vi bara rapportera schablon?** | Nej, om du har målstyrd arbetstid rapporterar du precis som tidigare endast avvikelser. Om du inte har någon frånvaro klickar du bara i ”Klarmarkerad”. Detta är endast ett klick.  Om du har frånvaro anger du frånvaroorsak på de dagar det gäller, t.ex. semester, sjuk, vab eller liknande. |
| **När jag loggar in i systemet nu så finns inte "dagvy" alternativet, bara veckovy och månadsvy. Kommer det läggas till senare**. | Anställda med målstyrd arbetstid har inte ”dagvy” eftersom de bara frånvarorapporterar. |
| **Frågor om reglerad arbetstid** | **Svar** |
| **Innebär detta system att jag måste göra en "varje dag " redovisning? Tidigare kunde man välja "Inga avvikelser" om det inte hade varit någon frånvaro, funkar inte det i detta system?** | Om du har reglerad arbetstid så kan du dagrapportera för att reglera din flextid samt övertid.  Om du arbetar exakt enligt ditt schema varje dag och inte har några avvikelser, så räcker det med att ”klarmarkera”. Detta kan göras per dag eller en gång i slutet av månaden.  För att reglera din flextid eller rapportera arbetad övertid måste du bekräfta dina arbetstider dagligen.  Om du har frånvaro så anger du frånvaroorsak på de dagar det gäller, t ex semester, sjuk, vab eller liknande. |
| **Gäller detta med stämpling verkligen oss med reglerad arbetstid? Tidigare har vi inte behövt stämpla in och ut varje dag.** | Stämpling är en term i systemet. ”Stämpling” via appen är det enklaste sättet att ange att du arbetat utanför din ordinarie tid för medarbetare med reglerade arbetstid, t.ex. för att få tillgodogöra dig flex- eller övertid.  Funktionen används också av timanställda, t.ex. värvare för att så enkelt som möjligt rapportera timmar. |
| **Lunchen - är det standard en timma?** | Ja – om du har reglerad arbetstid och bara tar tex 30 minuters lunch så korrigerar du det för att få korrekt totalarbetstid för dagen. |
| **Projektrapportering** | **Svar** |
| **Kommer vi tidrapportera på projektkoder direkt i systemet?** | Ja, vi kan tidrapportera på projekt direkt i systemet. Om du ska projektrapportera så kommer du få mer information om det. |
| **Hur gör man för att kontera resekostnaderna/utlägg mot ett visst projekt?** | När du registrerar ett utlägg så får du frågan vilket konto det ska belasta. I den vyn kan du också ange projekt. |
| **Kan man lägga in en regel om att man även måste se över kontering på utlägg? Annars lätt att missa om kostnaden ska belasta annan kod än grundkontering.** | Det kommer automatiskt upp för varje utlägg. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Beredskap** | **Svar** |
| **Hur ska beredskap, om man är TiB eller har pressjour, rapporteras?** | För de som har rätt till beredskapsersättning finns en symbol som heter ”Ersättningar”. När du valt den och för musen över ”Ersättning/Tidkod” kommer ett förstoringsglas upp och där väljer du vilken ersättning det rör sig om. |
| **Reseräkning/utlägg** | **Svar** |
| **Behöver man då inte skicka in originalkvitton?** | Originalkvitton måste sändas in pga. bokföringsmässiga regler. Dock behöver inte chefen attestera utlägg eller reseräkning i pappersformat utan kvitton skickas in för arkivering. |
| **Anses det fotograferade kvittot vara originalkvitto väl fotograferat, eller ska papperskvittot sparas av anställd och om så är fallet, hur länge?** | Se ovan. Arbetsgivaren är ansvarig för att arkivera originalkvitton. Dessa ska alltså skickas in i samband med att reseräkningen görs. |
| **Hur säkerställer ni att kvitton inte redovisas dubbelt genom fotografering?** | Detta är en förtroendefråga samt en ledningsfråga. En chef ska bara attestera och godkänna underlag en gång. Denna risk finns redan idag eftersom många underlag kommer digitalt och kan i princip printas ut flera gånger. |
| **Nattraktamente vid resor? Om man inte använt hotell utan annan övernattning - hur redovisas det?** | När du fyllt i tiden för din resa kommer det automatiskt upp ett fält där du väljer vem som bekostade resan. Där finns alternativet ”ordnade själv” vilket genererar ersättning via nattschablon automatiskt. |
| **Måltider bekostade av annan än AG, exempelvis ens värd (den man besöker), finns den möjligheten också?** | När du fyllt i tiden för din resa kommer det automatiskt upp ett fält där du väljer vem som bekostade måltiderna. |
| **Jag har en gammal reseräkning som jag inte har gjort ännu. Kan jag göra den i det nya systemet eller måste jag hinna få in den i Agresso?** | Den ska inte registreras i Agresso utan i Flex HRM. |
| **Övriga frågor** | **Svar** |
| **Flyttas tidigare lönespec:ar över till Flex, eller måste vi spara ner dem själva?** | Gamla lönespecifikationer laddas inte upp i Flex HRM. Så ladda ner det material du vill spara. Agresso kommer finnas tillgängligt under resterande del av 2020, men vi rekommenderar att du sparar ner det du önskar så snart som möjligt. |
| **Vill bara - vilket lyfts ovan - be er boka in ytterligare utbildningstillfälle för kollegor som inte släpptes in idag och som inte kan nästa datum (blev ombedd av kollega som inte kom att lyfta detta). Dessutom tror jag det vore bra med "uppföljningsutbildning" lite längre fram när vi fått "frågor och svar" och när vi själva rapporterat första gången. Det är förmodligen då som fler frågor kommer upp, och då behövs tillfällen med färre deltagare där vi faktiskt kan ställa och få svar på frågor.** | Tillsvidare kvarstår utbildningstillfället 27/5 och i tillägg får vi se hur vi kan lösa informationsbehovet.  I systemet ligger det lättförståeliga filmer samt manualer.  Aspias support är också tillgänglig för frågor om hur du registrerar i systemet om det finns osäkerhet. |