

Heroma webb för timavlönade

Drift- och serviceförvaltningen

Adress
371 83 Karlskrona

Besöksadress
Östra Hamngatan 7 B

Telefon
0455-30 30 00

Telefax
0455-30 30 30

E-postadress
drift-serviceforvaltningen@karlskrona.se



Innehåll

1. Logga in på Heroma självservice
- 1.2 Logga in hemifrån
2. Har du flera anställningar?
3. Tillgänglig tid
- 3.1 Registrera tillgänglig tid
- 3.2 Ta bort tillgänglig tid
4. Mina bokningar
5. Mina pågående ärenden
6. Frånvaro - sjukdom, vård av barn, tjänstledighet
- 7 Följ din preliminära lön
8. Personliga uppgifter (anhöriga, extra skatt m.m.
- 9 Lönebesked i Heroma Självservice och kontrollera preliminär lön

Heroma webb för timavlönade

Som timavlönad medarbetare använder du Heroma webb för att registrera tid du vill arbeta (tillgänglig tid), du ser dina bokade pass, ändrar dina tider och registrerar din eventuella frånvaro.

1. Logga in på Heroma webb

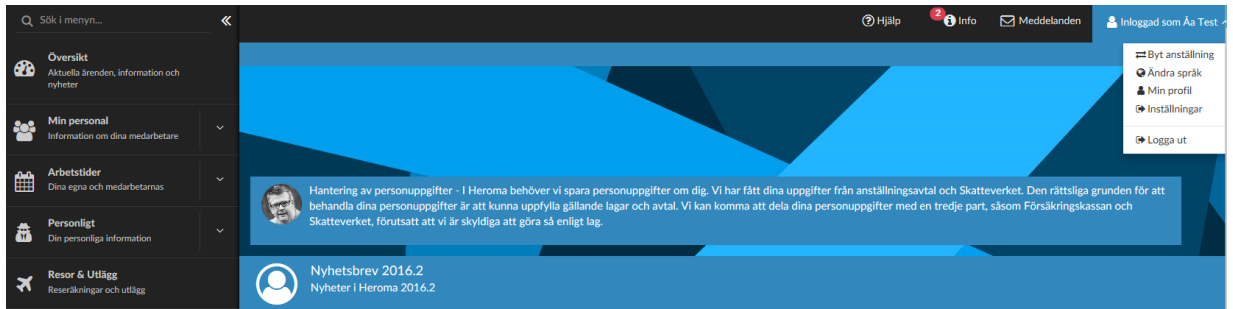
1.1 Om du loggar in via en kommundator med dina vanliga inloggningsuppgifter så kommer du åt Heroma webb via direktlänkar på startsidan på intranätet.

1.2 Logga in hemifrån

Skriv in webbplatsadressen: <http://heroma.karlskrona.se>. Klicka därefter på E-legitimation och följ instruktionerna.

2. Har du flera anställningar?

Varje anställning är kopplad till ett ID-nummer i Heroma. Om du har flera anställningar är det viktigt att du kontrollerar att du är inloggad på rätt ID när du gör dina registreringar. Det gör du under **Inloggad som>Byt anställning**.



3. Tillgänglig tid

För att du ska kunna bli bokad på arbetspass behöver du lägga dig tillgänglig i systemet, det vill säga tala om när du vill och kan arbeta. Du kan välja att registrera enstaka dagar eller ett längre intervall samt vilka tider på dygnet som du är intresserad av att arbeta.

3.1 Registrera tillgänglig tid

För att registrera tillgänglig tid klickar du på **Tillgänglig tid** i **Min kalender** i översikten.

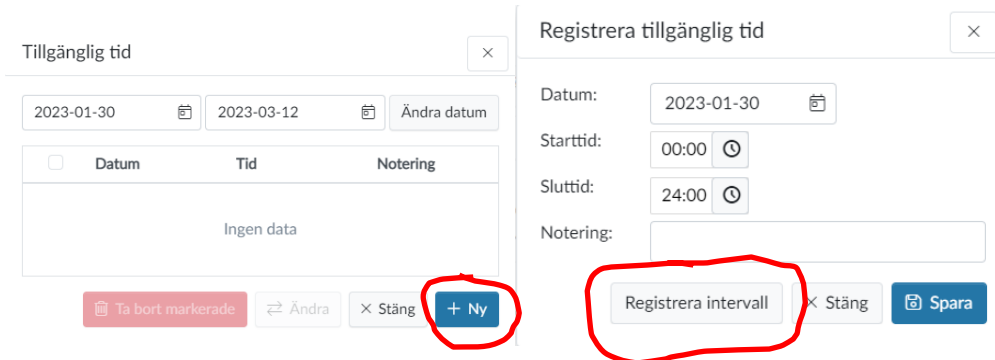


Min kalender Tillgänglig tid Exportera Skriv ut Inställningar + Registrera

< April 2020 > Ändra till veckovy

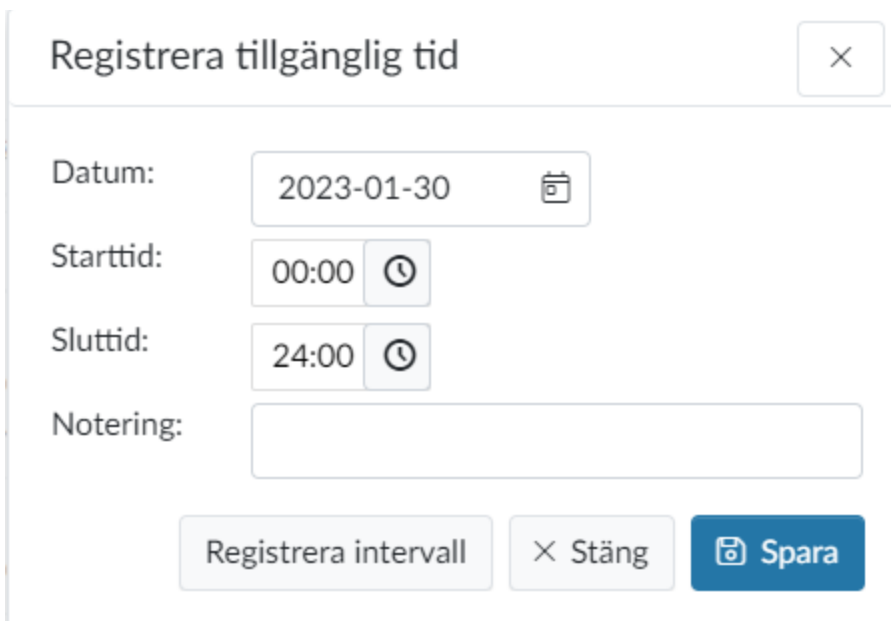
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
14	30	31	1	2	3	4
						5

När du klickar på **Tillgänglig tid** får du upp en ny ruta, klicka på knappen **Ny** och ytterligare en ruta öppnar sig.



The image shows two overlapping windows from a web application. The background window is titled "Tillgänglig tid" and contains a table with columns "Datum", "Tid", and "Notering". Below the table are buttons: "Ta bort markerade", "Ändra", "Stäng", and "+ Ny". The foreground window is titled "Registrera tillgänglig tid" and contains fields for "Datum" (2023-01-30), "Starttid" (00:00), and "Sluttid" (24:00), along with a "Notering" text area. At the bottom of this window are buttons: "Registrera intervall", "Stäng", and "Spara". Red circles highlight the "+ Ny" button in the background window and the "Registrera intervall" button in the foreground window.

Här fyller du i mellan vilka tider du vill göra dig tillgänglig för arbete genom att ändra **datum**, **starttid** och **sluttid**.



The image shows a single window titled "Registrera tillgänglig tid". It contains the following fields and buttons:

- Datum: 2023-01-30 (with a calendar icon)
- Starttid: 00:00 (with a clock icon)
- Sluttid: 24:00 (with a clock icon)
- Notering: (empty text area)
- Buttons: "Registrera intervall", "Stäng", and "Spara"



Vill du göra dig tillgänglig för flera dagar på en gång klickar du på **Registrera intervall** och ändrar sedan slutdatum i **Intervall slut**.

Registrera tillgänglig tid

Datum: 2023-03-02

Intervall slut: 2023-03-05

Starttid: 00:00

Sluttid: 24:00

Notering:

Mån Tis Ons Tor Fre

Lör Sön

Registrera dag × Stäng Spara

Om du vill lägga dig tillgänglig med samma klockslag på flera av veckodagarna, bockar du i de veckodagar som gäller för dig

Klicka på **Spara** för att komma tillbaka till din kalender



I kalendervyn markeras dina tillgängliga pass med en grön streckad kvadrat där du enkelt kan se vilka tider och dagar du ligger tillgänglig.

Min kalender

[Tillgänglig tid](#) [Exportera](#) [Skriv ut](#) [Inställningar](#) [+ Registrera](#)

< Mars 2023 > [Ändra till veckovy](#)

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
9	27	28	1 00:00-24:00	2 00:00-24:00	3 00:00-24:00	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31	1	2



3.2 Ta bort tillgänglig tid

Om du vill ta bort din tillgängliga tid gör du detta genom att återigen klicka på **tillgänglig tid** i **Min kalender**. En ny ruta öppnas där du ser de tider samt de dagar du har registrerat dig tillgänglig. För att ta bort en eller flera dagar bockar du i rutan framför aktuell dag och klickar sedan på **Ta bort markerade**.

Tillgänglig tid ✕

2023-01-30 📅 2023-03-12 📅 Ändra datum

<input type="checkbox"/>	Datum	Tid	Notering
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-01-30	10:00 - 24:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-01-31	00:00 - 24:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-01	07:00 - 19:30	
<input type="checkbox"/>	2023-02-04	00:00 - 24:00	
<input type="checkbox"/>	2023-02-05	00:00 - 24:00	

🗑️ Ta bort markerade ↔️ Ändra ✕ Stäng + Ny

Klicka därefter på **Stäng** för att komma tillbaka till **Min kalender** igen. De borttagna dagarna har nu försvunnit från din kalender.

Min kalender — □

🕒 Tillgänglig tid 📄 Exportera 📄 Skriv ut ⚙️ Inställningar + Registrera

< Februari 2023 📅 > ↔️ Ändra till veckovy

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
5	30 🕒 Arbetstid 08:00-17:00	31 🕒 Arbetstid 08:00-17:00	1 🕒 Arbetstid 08:00-17:00	2 🕒 Arbetstid 08:00-17:00	3 🕒 Arbetstid 08:00-17:00	4 🕒 00:00-24:00	5 🕒 00:00-24:00

Obs! Du kan ta bort din tillgängliga tid så länge du inte har fått någon bokning.



4. Mina bokningar

När du blivit bokad på ett eller flera arbetspass via en bemanningsenhet inom förvaltningen så hittar du information om dina kommande arbetstider under fliken **Arbetstider-Beställ vikarie** → **Bokningsöversikt**. Här ser du bl.a. telefonnummer till arbetsplatsen, arbetstider och ev. meddelande från bemanningsenheten.

Bokningsöversikt

TYP	NÄR	VAR	INFO	KONTAKT PERSON
Ersättare timavlönad	2019-03-09 08:00 - 20:00	Slottsparken Håggen/Linden	Portkod 1567. Välkommen!	035-132361/035-132362
Ersättare timavlönad	2019-03-07 07:00 - 16:00	Nyhem hemtjänst plan gul	Vi ska på utflykt! Ta med regnkläder.	072-9763212
Ersättare timavlönad	2019-03-06 07:00 - 12:00	Nyhem hemtjänst plan gul	Vi ska på utflykt! Ta med regnkläder.	072-9763212

[Fg. månad](#) [Nästa månad](#)

[Stäng](#)

5. Mina pågående ärenden

Under fliken **Mina pågående ärenden** ser du alla pågående registreringar som gäller dig.

Mina pågående ärenden
Utlägg/Kilometerers
Sjukfrånvaro 2018-08-01
Byte/Ändra arbetstid 2018-08-15 - 2018-08-16
Byte/Ändra arbetstid 2018-08-03 - 2018-08-04
Byte/Ändra arbetstid 2018-08-26 - 2018-08-27

Olika typer av ärenden som kan hamna här är:

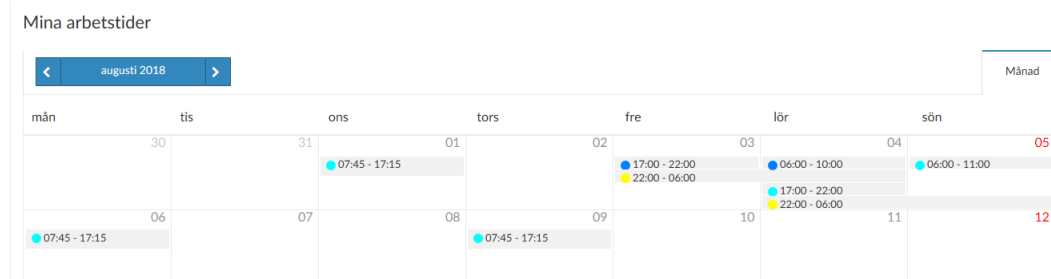
- Ersättare timavlönad- Bokningar från bemanningsenhet**
- Byte/Ändra arbetstid- Om du ändrat dina arbetstider**
- Timlön- Timmar du själv registrerat att du arbetat**
- Sjukfrånvaro- Om du varit sjuk och inte kunnat arbeta**



6. Frånvaro - sjukdom, vård av barn, tjänstledighet

Du kan endast registrera frånvaro om du redan har en bokning eller godkänt arbetspass. Vid sjukdom, vård av barn (1-7 dagar) registrerar du de dagar du varit frånvarande i efterhand. Observera att om du är sjuk mer än 7 dagar lägger bemanningen in sjukskrivningen.

OBS! Registrera alltid hela frånvaroperioden i ett ärende även om du har mellanliggande lediga dagar. Om du exempelvis är sjuk fredag och måndagen efter helgen, registrerar du frånvaron fredag-måndag.



Du registrerar dina ärenden via kalendern. Ställ dig på den dag där du vill göra en registrering och klicka på klockslagen och därefter på +-tecknet.

Välj **Frånvaro** och det alternativ som är aktuellt

Registrera

Start
2018-08-01

Arbetsförändring **Frånvaro** Reseräkning Reseförändring

Akut läkarbesök	Närståendepenning
Sjukfrånvaro	Tjänstledig enskild angelägenhet med lön
Tjänstledig utan lön	Vård av barn/ 10 dgr tillfällig föräldrapenning



Fr.o.m. datumet är inställt efter den dag i kalendern du klickade på och går inte att ändra. Har du varit sjuk flera dagar i följd kan du dock ändra t.o.m. datumet. Avsluta genom att klicka på **Skicka**.

Person Bridget Jones	Information Nyhem hemtjänst stäl, Vårdbiträde (id 1480)	Orsak Sjukfrånvaro	Status Ej skickat
Från 2022-07-07	Till 2022-07-07		
<input type="checkbox"/> Ange frånvaro för del av dag			
x Stäng			

Om du registrerar vård av barn måste du välja vilket barn du vabbar för i rullisten. Saknas uppgifterna så lägger du in dem under **Personligt>Personuppgifter>Anhöriguppgifter**. Här läggs även anhöriguppgifter in. Tryck på pluset för att kunna registrera.

Detaljer	Anhöriguppgifter	Frånvaro	Anställningsuppgifter	Skatteuppgifter				
Barn								
Namn	Födelsedag	Adoptionsdag	Beräknad Nedkomst	Extra Info				
Ingen data								
Anhöriguppgifter								
Relation	Namn	Telefonnummer	Mobiltelefon	Epostadress	Gatuadress	C/o adress	Postnummer	Postadress
Ingen data								

7. Följ din preliminära lön

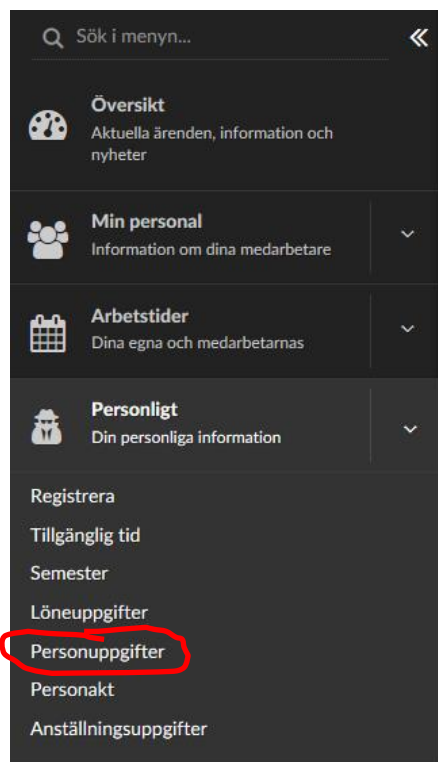
I takt med att du får arbetspass godkända kan du följa hur din lön kommer att se ut nästkommande månad. Du hittar informationen under **Personligt >Löneuppgifter, löneuppgifter>Preliminär löneberäkning**.

Detta kan du göra fram till och med (ca) den 15:e varje månad då lönen bekräftas.

Har du arbetstider som inte har blivit godkända än, fattas det timmar?
Bemanningen har till ca den 15:e månaden efter arbetade pass att attestera arbetade timmar för att de ska komma med på lönen.

8. Personliga uppgifter (anhöriga, extra skatt m.m.)

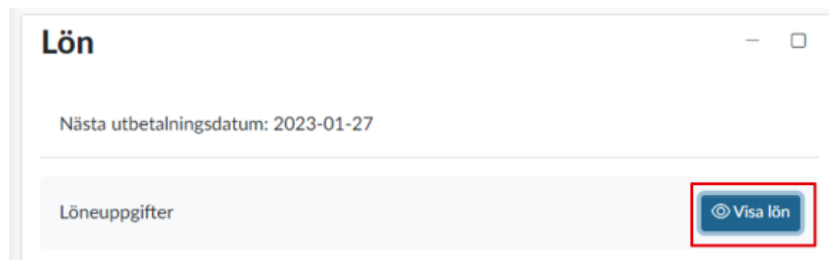
Under fliken **Personligt** hittar du uppgifter om din anställning, adressuppgifter och kan lägga till uppgifter som barn, anhöriga och extra skatt. För att kunna registrera Vård av barn behöver du först registrera barnens namn och personnummer. Detta gör du under **Personligt > Personuppgifter > Anhöriguppgifter**. Klicka på knappen **NY** och fyll i uppgifter för det/de barn du kommer söka någon frånvaro för. Avsluta med att klicka på **Spara**.



9. Lönebesked i Heroma webb och kontrollera preliminär lön

Du kan också se ditt lönebesked och kontrollera din preliminära lön i Heroma webb.

För att kvalitetssäkra att din lön blir rätt har du som anställd möjlighet att kontrollera din **preliminära lön**, detta kan du göra fram till och med den (ca) 15:e varje månad. Du kan kontrollera din preliminära lön både på din startsida i Heroma webb genom att klicka på ”visa lön”.



Du får fram både den aktuella lönen och den preliminära för kommande utbetalning. För att få mer detaljerade uppgifter om din kommande lön går du in under **Personligt** → **Löneuppgifter** → **Löneuppgifter**. Klicka på **Preliminär löneberäkning**.