

# Heroma

# Självservice

---

*En manual riktad till månadsanställd personal i Nykvarns kommun.*

## Innehållsförteckning

Logga in.....	3
Startsidan .....	3
Lön.....	3
Saldon.....	3
Ackar.....	3
Mina ärenden.....	3
Min kalender .....	4
Allmänt .....	4
Hjälpen Vera.....	4
Favoriter .....	4
Personliga inställningar .....	4
<i>Byt anställning</i> .....	4
<i>Ändra språk</i> .....	4
<i>Min profil</i> .....	4
<i>Inställningar</i> .....	4
<i>Ändra tema</i> .....	4
Menyvalen till vänster .....	5
Startsida .....	5
<i>Hantering av personuppgifter</i> .....	5
<i>Instruktionsfilmer</i> .....	5
<i>Manual Timavlönad</i> .....	5
<i>Manual Månadsavlönad</i> .....	5
Swedbank .....	5
Arbetstider .....	5
Personligt .....	5
<i>Registrera</i> .....	5
<i>Mina dokument</i> .....	5
<i>Semester</i> .....	5
Löneuppgifter .....	6
Personuppgifter .....	6
<i>Detaljer</i> .....	6
<i>Anhöriguppgifter</i> .....	6
<i>Frånvaro</i> .....	6
<i>Anställningsuppgifter</i> .....	6
<i>Skatteuppgifter</i> .....	6
Personakt .....	6

Min kompetens .....	6
Föräldraledighet .....	6
Signeringsdokument .....	6
Kom&Gå .....	6
Karriär.....	6
Rapporter .....	7
<i>Personlig arbetstid.....</i>	<i>7</i>
Registrera arbetsförändringar .....	7
Övertid .....	7
Utbildning och möten .....	7
Registrera frånvaro.....	7
Föräldraledig (0-2 år).....	7
Föräldraledig (2-12 år) .....	8
Föräldraledig (gå ner i tid).....	8
Sjukfrånvaro .....	9
Sjukfrånvaro del av dag.....	9
Sjukfrånvaro (deltidssjukskriven) .....	9
Vab .....	10

## Logga in

Gå till Nykvarns kommuns hemsida [www.nykvarn.se](http://www.nykvarn.se)

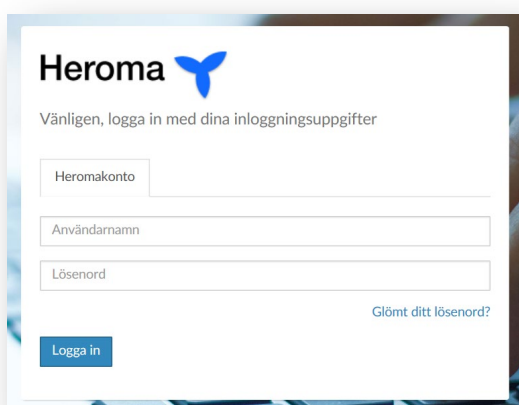
Ange sökord **heroma** i sökrutan, klicka på Sök.

Klicka på **Heroma - Självservice**.

Klicka på **Heroma – Självservice**.

Logga in med ditt mobila bank-ID.

Logga in med dina inloggningsuppgifter som du har fått från din chef/assistent.



Första gången måste du byta lösenord, det nya lösenordet måste innehålla minst 8 tecken varav minst en stor bokstav och minst en siffra.

Lösenordet måste bytas var tredje månad, man kan inte återanvända ett tidigare använt lösenord.

## Startsidan

### Lön

Här kan du se nästa utbetalningsdatum, den senaste lönen och den preliminära lönen för nästa månad.

### Saldon

Här ser du information gällande din semester.

### Ackar

Här kan du se din totala inkomst och skatt för året fram till senaste löneutbetalningen, dessa ackar uppdateras en gång per månad precis innan lönen betalas ut.

### Mina ärenden

Här kan du se dina ärenden. Du kan klicka på ett ärende för att se status på ärendet. Ärenden som ännu inte godkänts av din chef kan du redigera, det gör du genom att klicka på ärendet, gör dina förändringar och klickar sedan på Skicka.

## Min kalender

Här kan du se dina godkända arbetsförändringar, du kan byta månad genom att bläddra bakåt eller framåt i kalendern. I kalenderns högra hörn finns en knapp som heter Registrera, klickar du på den så kommer du direkt till registreringsvyn, tänk på att först välja datum och sedan välja typ av registrering.

## Allmänt

### Hjälpen Vera

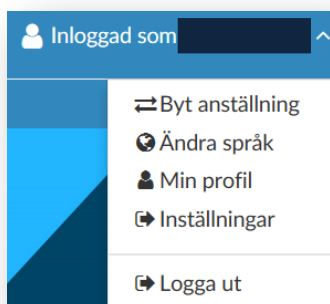
Till höger om rubriken Startside finns en ikon som liknar en pratbubbla, det är Hjälpen Vera. När du klickar på ikonen blir Hjälpen Vera aktiv, Vera kan guida dig runt på startsidan med ytterligare information.

### Favoriter

På de flesta sidor finns det en liten stjärna, om du klickar på stjärnan blir den aktuella sidan en favorit, dina favoriter visas högst upp på startsidan. Bockar du ur stjärnan försvinner favoriten.

## Personliga inställningar

Här kan du göra personliga inställningar. Klicka på lilla pilen bredvid ditt namn, längst upp till höger.



### Byt anställning

Har du fler anställningar inom kommunen har du ett idnummer för varje anställning. Välj idnummer för respektive anställning innan du registrerar.

### Ändra språk

Här kan du välja mellan svenska eller engelska.

### Min profil

Här kan du ladda upp en egen profilbild.

### Inställningar

Här kan du ändra lösenord.

### Ändra tema

Här kan du välja om bakgrunden ska vara svart eller vit.

## Menyvalen till vänster

### Startsida

#### Hantering av personuppgifter

Här finns mer information om hur kommunen hanterar dina personuppgifter.

#### Instruktionsfilmer

Här finns enklare instruktionsfilmer som visar hur du registrear i Heroma Självservice.

#### Manual Timavlönad

Den senaste version av manualen till Självservice hittar du här.

#### Manual Månadsavlönad

Den senaste version av manualen till Självservice hittar du här.

#### Swedbank

Kontoregistrering till Swedbank, du registrerar själv in vilket konto du vill att lönen ska betalas till.

#### Arbetstider

Här kan du se dina medarbetares arbetstider, klicka på **Arbetstider** och sedan på **Aktuella arbetstider**. Navigera mellan flikarna.

#### Personligt

##### Registrera

Här registrerar du dina arbetsförändringar, frånvaro och tillägg/avdrag. Det är ditt personliga ansvar att registrera in dina avvikelser från ditt schema.

Klicka på Registrera, fyll i datum och välj sedan flik, beroende på vad du vill registrera.

##### Mina dokument

Detta är en digital personakt, här arkiveras alla dina dokument som tillhör din anställning. Exempelvis; anställningsbeslut, betyg, intyg, cv mm.

##### Semester

Här kan du se en mer detaljerad information om årets semesterdagar.

Är du under 40 år har du 25 semesterdagar.

Är du 40 – 49 år har du 31 semesterdagar.

Är du 50 år och äldre har du 32 semesterdagar.

##### Semesterkvot

Arbetar du 5 dagar i veckan har du en semesterkvot på 1.00. Arbetar du mindre dagar i veckan eller har ett oregelbundet schema varierar din semesterkvot, systemet räknar ut detta automatiskt.

##### Växlade semesterdagar

Här ser du ditt saldo om du har semesterväxlat.

## Löneuppgifter

Här lagras dina e-lönespecifikationer och dina löneuppgifter. Lönen betalas ut den 25:e varje månad, om den 25:e infaller på en helgdag betalas lönen ut vardagen innan helgdag. Lönespecifikationen skickas till din digitala brevlåda, har du ingen digital brevlåda kan du skaffa det gratis via [www.digg.se](http://www.digg.se)

## Personuppgifter

### Detaljer

Här registrerar du in din e-post adress och ditt mobilnummer. Är din e-post adress registrerad kan du skicka ett nytt lösenord till din e-post om du mot förmodan skulle glömma bort det.

### Anhöriguppgifter

Här registrerar du in anhöriguppgifter och uppgifter på dina barn eller barnbarn. Ska du vara hemma för VAB eller föräldraledighet måste barnen registreras (det tar en nattkörning innan det slår igenom).

### Frånvaro

Här ser du en sammanställning över all din frånvaro.

### Anställningsuppgifter

Här ser du en sammanställning på dina anställningar.

### Skatteuppgifter

Här ser du vilken skattetabell och kolumn du tillhör. Skatten dras enligt skatteverkets regler, skatten dras **inte** i procent utan den dras enligt skattetabell. Du kan läsa mer om detta på skatteverkets hemsida [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se), sök på skattetabeller.

### Personakt

Här arkiveras allting gällande dina eventuella rehabiliteringsärenden.

### Min kompetens

Denna funktion är under uppbyggnad.

### Föräldraledighet

Denna funktion är under uppbyggnad.

### Signeringsdokument

Denna funktion är under uppbyggnad.

### Kom&Gå

Denna funktion används inte av Nykvarns kommun, menyvalet kommer att släckas ner i en senare version.

### Karriär

Här ser du vilka lediga jobb som finns i Nykvarns kommun.

## Rapporter

### Personlig arbetstid

Här kan du ta fram en rapport på din arbetade tid. Välj datumintervall i kalendern, klicka sedan på Skapa.

## Registrera arbetsförändringar

### Övertid

[Det finns en instruktionsfilm till denna registrering.](#)

All övertid ska vara beordrad av chefen.

Klicka på knappen **Registrera** till höger om kalendern på Startsidan.

Välj **datum** i kalender.

Välj flik **Arbetsförändring**.

Klicka på **Övertid**.

Välj **Ersättningstyp**; pengar eller tid.

Registrera in de klockslag som du arbetat utöver din ordinarie arbetstid.

Skriv en **notering**.

Klicka på **Skicka**.

### Utbildning och möten

Klicka på knappen **Registrera** till höger om kalendern på Startsidan.

Välj **datum** i kalender.

Välj flik **Arbetsförändring**.

Klicka på **Utbildning och möten**.

Välj **Ersättningstyp**; pengar eller tid.

Registrera in de klockslag som du varit på utbildning/möte utöver din ordinarie arbetstid.

Skriv en **notering**.

Klicka på **Skicka**.

## Registrera frånvaro

### Föräldraledig (0-2 år)

[Det finns en instruktionsfilm till denna registrering.](#)



De första 120 dagarna är semestergrundande. Har du varit anställd minst 365 dagar får du Föräldrapenningtillägg (10 % av månadslönen) i 180 dagar.

Klicka på knappen **Registrera** till höger om kalendern på Startsidan.

Välj **datum** i kalender.

Välj flik **Frånvaro**.

Klicka på **Föräldraledig (0 - 2 år)**.

Välj **Barn**, finns det inga barn registrerade gör du det under Personuppgifter – Anhöriguppgifter, det måste gå en nattkörning innan det slår igenom.

Välj **tom datum** i kalendern.

Klicka på **Skicka**.

### **Föräldraledig (2-12 år)**

[Det finns en instruktionsfilm till denna registrering.](#)

Dessa dagar är inte semestergrundande men de är pensionsgrundande

Klicka på knappen **Registrera** till höger om kalendern på Startsidan.

Välj **datum** i kalender.

Välj flik **Frånvaro**.

Klicka på **Föräldraledig (2 - 12 år)**.

Välj **Barn**, finns det inga barn registrerade gör du det under Personuppgifter – Anhöriguppgifter, det måste gå en nattkörning innan det slår igenom.

Välj **tom datum** i kalendern.

Klicka på **Skicka**.

### **Föräldraledig (gå ner i tid)**

[Det finns en instruktionsfilm till denna registrering.](#)

Du har rätt att gå ner i tid upp till 25% tills ditt barn fyller 12 år. Detta påverkar inte dina semesterdagar eller din pension.

Klicka på knappen **Registrera** till höger om kalendern på Startsidan.

Välj **datum** i kalender.

Välj flik **Frånvaro**.

Klicka på **Föräldraledig (gå ner i tid)**.

Välj **Barn**, finns det inga barn registrerade gör du det under Personuppgifter – Anhöriguppgifter, det måste gå en nattkörning innan det slår igenom.

Välj **tom datum** i kalendern.

Fyll i **omfattningen** du ska vara ledig.

Klicka på **Skicka**.

## Sjukfrånvaro

[Det finns en instruktionsfilm till denna registrering.](#)

De första 180 dagarna är semestergrundande, är du sjuk längre minskar dina semesterdagar. Från dag 8 behövs ett läkarintyg, detta ska lämnas in till din arbetsgivare eller via e-post till [lon@nykvarn.se](mailto:lon@nykvarn.se). Det dras alltid en karensdag, den går inte att förhandla bort. Arbetsgivaren betalar sjuklön de första 14 dagarna, från dag 15 söker du själv ersättning från försäkringskassan.

Klicka på knappen **Registrera** till höger om kalendern på Startsidan.

Välj **datum** i kalender.

Välj flik **Frånvaro**.

Klicka på **Sjukfrånvaro**.

Välj **tom datum** i kalendern.

Klicka på **Skicka**.

## Sjukfrånvaro del av dag

[Det finns en instruktionsfilm till denna registrering.](#)

Blir du sjuk en del av dagen rapporteras denna dag för sig.

Klicka på knappen **Registrera** till höger om kalendern på Startsidan.

Välj **datum** i kalender.

Välj flik **Frånvaro**.

Klicka på **Sjukfrånvaro**.

Välj **tom datum** i kalendern, det ska vara samma som from datumet.

Bocka i rutan **Dela av dag**.

Fyll i de klockslag du varit frånvarande, har du redan haft rast ska du bocka ur den rutan.

Klicka på **Skicka**.

## Sjukfrånvaro (deltidssjukskriven)

[Det finns en instruktionsfilm till denna registrering.](#)

Från dag 8 behövs ett läkarintyg, detta ska lämnas in till din arbetsgivare eller via e-post till [lon@nykvarn.se](mailto:lon@nykvarn.se). Dina semesterdagar påverkas inte så länge du arbetar 50% eller mer.

Klicka på knappen **Registrera** till höger om kalendern på Startsidan.

Välj **datum** i kalender.

Välj flik **Frånvaro**.

Klicka på **Sjukfrånvaro (deltidssjukskriven)**

Välj **tom datum** i kalendern.

Fyll i **omfattningen** du är sjukskriven.

Klicka på **Skicka**.

## **VAB**

[Det finns en instruktionsfilm till denna registrering.](#)

De första 120 dagarna är semestergrundande, alla dagar är pensionsgrundande

Klicka på knappen **Registrera** till höger om kalendern på Startsidan.

Välj **datum** i kalender.

Välj flik **Frånvaro**.

Klicka på **VAB**.

Välj **Barn**, finns det inga barn registrerade gör du det under Personuppgifter – Anhöriguppgifter, det måste gå en nattkörning innan det slår igenom.

Välj **tom datum** i kalendern.

Klicka på **Skicka**.