

# Heroma

# Självservice

---

*En manual riktad till timanställd 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
Registrera .....	5
Mina dokument.....	5
Semester .....	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 .....	6
<i>Personlig arbetstid.....</i>	<i>6</i>
Registrera tider.....	7
Timtider .....	7
Beredskap.....	7
Övertid under beredskap.....	8
Sjukfrånvaro .....	9
Steg 1.....	9
Steg 2.....	9
VAB .....	10
Steg 1.....	10
Steg 2.....	10

## Logga in

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

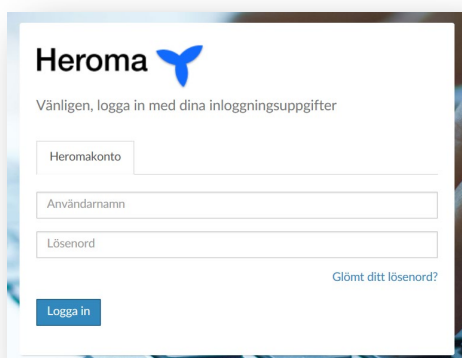
Ange sökord **heroma** i sökrutan, klicka på Sök.

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 kan du se dina övertidstimmar, övertid betalas ut om du arbetar mer än 165 timmar per månad.

### 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 klicka 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

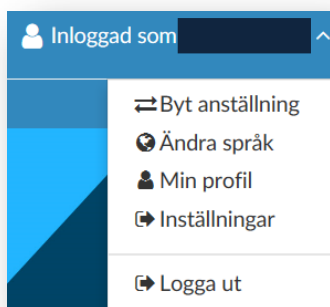
Till höger om rubriken Startside finns en ikon som liknar en pratbubbla, det är Hjälpen Vera. När du klickar på ikonen blir Hjälpen Vera aktiv, Vera kan guida dig runt på startsidan med ytterligare information.

### 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 dina timtider.

### 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

Här har vi samlat olika länkar som är viktiga för dig som kommunanställd.

### 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.

### Personligt

Här finns din personliga information uppdelad i olika undermenyer.

### Registrera

Här registrerar du dina arbetstider och kostavdrag. Det är ditt personliga ansvar att registrera in dina arbetade timmar, registreras inte tiderna in av dig betalas ingen lön ut.

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

Timanställda har inte rätt till några semesterdagar, semesterersättningen betalas ut vid varje löneutbetalning.

Har du en timlön som är mindre än 128:- får du en fast semesterersättning på 15,40:-/timme. Har du en timlön som är 128:- eller mer får du en semesterersättning i % av din timlön enligt följande;

12,00% av timlönen upp till 39 år.

14,88% av timlönen från 40 år till 49 år.

15,36% av timlönen från 50 år och uppåt.

## 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 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.

## Föräldradighet

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 tider

### Timtider

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

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

Välj **datum** i kalender.

Klicka på **Timavlönad**.

Välj **Verksamhet**, har du bara ett val är rutan gråmarkerad och då behöver du inte välja.

Registrera **from - tom klockan, rast** och **aktivitet**.

Skriv en **notering**.

Klicka på **Skicka**.

	DATUM	FROM KL	TOM KL	RAST	AKTIVITET	PASS/DEL	NOTERING
<input type="checkbox"/>	2018-08-28	08:00	15:30	30	Fritidshem 6-9 år	Pass	

Ny rad Ta bort rad Spara pass

Skicka Avbryt Visa logg Ej skickat

Mottagare: Ansvarig för kostnadsstället

Notering  
Jobbade för Anna

## Beredskap

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

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

Välj **datum** i kalender.

Klicka på **Timavlönad**.

Välj **Verksamhet**, har du bara ett val är rutan gråmarkerad och då behöver du inte välja.

Registrera **from - tom klockan, rast** (m = rast ingår) och aktivitet **Beredskap**.

Skriv en **notering**.

Klicka på **Skicka**.



Verksamhet: T VO Lugnet Sjuksköterskor

Ersättningstyp: Auto Ers Timavlönad

	DATUM	FROM KL	TOM KL	RAST	AKTIVITET	PASS/DEL	NOTERING
<input type="checkbox"/>	2018-08-28	23:00	06:00	m	Beredskap	Pass	

+ Ny rad   - Ta bort rad   ✓ Spara pass

**Skicka**   Avbryt   Visa logg   Ej skickat

Mottagare: Ansvarig för kostnadsstället

Notering  
Jobbade för Åsal

## Övertid under beredskap

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

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

Välj **datum** i kalender.

Klicka på **Övertid under beredskap (T)**.

Välj **Verksamhet**, har du bara ett val är rutan gråmarkerad och då behöver du inte välja.

Välj **Ersättningstyp** (pengar eller tid).

Registrera **from - tom klockan** och **aktivitet Övertid Beredskap**.

Skriv en **notering**.

Klicka på **Skicka**.

Verksamhet: T VO Lugnet Sjuksköterskor

Ersättningstyp: Ersättning i Pengar u beredskap

	DATUM	FROM KL	TOM KL	AKTIVITET	PASS/DEL	NOTERING
<input type="checkbox"/>	2018-08-28	23:15	23:45	Övertid beredskap	Del	

+ Ny rad   - Ta bort rad   ✓ Spara pass

**Skicka**   Avbryt   Visa logg

Mottagare: Ansvarig för kostnadsstället

Notering  
Larm 123

## Sjukfrånvaro

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

Har du ett planerat arbetspass och blir sjuk ska detta registreras i 2 steg, det är viktigt att du registrerar båda stegen direkt efter varandra.

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 sjuklönen de första 14 dagarna, från dag 15 söker du själv ersättning från försäkringskassan.

### Steg 1

Registrera först ditt pass du var planerad att arbeta.

Klicka på **Registrera**.

Välj **datum** i kalendern.

Klicka på **Timavlönad**.

Skriv in ditt **planerade arbetspass**.

Välj **aktivitet** i droplisten.

I noteringsrutan skriver du **Sjuk**.

Klicka på **Skicka**.

### Steg 2

Registrera nu din sjukfrånvaro.

Klicka på **Registrera**.

Välj datum i kalendern, samma datum som det planerade arbetspasset.

Klicka på **fliken Frånvaro**.

Klicka på **Sjukfrånvaro Timavlönad**.

Fyll i **tom datum**, samma datum som from datumet.

Klicka på **Skicka**.

## VAB

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

Har du ett planerat arbetspass och måste vara hemma för VAB ska detta registreras i 2 steg, det är viktigt att du registrerar båda stegen direkt efter varandra. Du söker ersättning själv från försäkringskassan. Arbetsgivaren betalar ut semesterersättning för de dagar du är hemma för VAB.

### Steg 1

Registrera först ditt pass du var planerad att arbeta.

Klicka på **Registrera**.

Välj **datum** i kalendern.

Klicka på **Timavlönad**.

Skriv in ditt **planerade arbetspass**.

Välj **aktivitet** i droplisten.

I noteringsrutan skriver du **VAB**.

Klicka på **Skicka**.

### Steg 2

Registrera nu VAB.

Klicka på **Registrera**.

Välj **datum** i kalendern, samma datum som det planerade arbetspasset.

Klicka på **fliken Frånvaro**.

Klicka på **VAB Timavlönad**.

Välj **barn**.

Fyll i **tom datum**, samma datum som from datumet.

Klicka på **Skicka**.