

SoftOne GO

Korttidsarbete

(Korttidspermittering)

Vi har i detta dokument skapat en instruktion för hur det nya regelverket för Korttidsarbete kan sättas upp i SoftOne. Om du hellre önskar att vi hjälper dig med detta så kan ni kontakta support@softone.se. Skriv "Beställning Korttidsarbete" i ämnet och ange nivå 1, 2, eller 3. Vi tillämpar fast pris för denna ändring.

Korttidsarbete kan sökas från 7 april, men tillämpas från 16 mars. Gäller 2020. Som arbetsgivare ansöker du om Korttidsarbete via Tillväxtverket.

När man ska göra Arbetsgivarintyg till A-kassan för perioden som korttidsarbete pågått, måste man göra intyget manuellt.

Ingen reduktion sker av OB-ersättningen om inte ni kunder beställer detta separat. Tillväxtverket har i sin senaste publicering kommit med ett förtydligande avseende ersättning av OB i samband med Korttidsarbete. Det finns olika tillämpningar i olika kollektivavtal. Kontrollera vad som står i ditt kollektivavtal och även vad kollektivavtalsområdet har gått ut med för information gällande nuvarande situation när det gäller rörliga löner som t.ex. OB-tillägg. För er kunder som idag använder Korttidsarbete i SoftOne GO Lön så görs ingen reduktion av OB-ersättningen. Om ni önskar en förändring gällande detta kontakta support@softone.se, märk ärendet "Korttidsarbete OB-ersättning".

SoftOne GO HR & Lön

En ny frånvaroorsak behöver sättas upp med namnet "Korttidsarbete". En löneart för den ansökta nivån 1, 2 eller 3 knyts till frånvaroorsaken. Namnet på den nya frånvaroorsaken blir exempelvis "Korttidsarbete nivå 1". Observera att det är frånvaron för Korttidsarbete som ska reducera schematiden. Arbetstiden i schemat ska alltså inte reduceras.

Korttidsarbete 80%

Förstärkt stöd vid korttidspermitteringar 1 maj–31 juli så att en anställd kan gå ner i tid med 80 procent och få en löneminskning med 12 procent, samt ökade resurser för att göra kontroller hos arbetsgivare som ansökt om stödinsatser.

Det finns fortfarande oklarheter gällande tillämpning av regelverket vid flera frånvaroorsaker under samma dag, exempelvis Sjuklön och Korttidsarbete eller Föräldradighet del av dag och Korttidsarbete. Vi följer utvecklingen löpande och informerar er om eventuella förändringar som påverkar ert arbetssätt i SoftOne GO enligt bästa förmåga.

Innehållsförteckning

1. Löneformler: Endast SoftOne GO Lön.....	3
2. Lönearter.....	6
3. Frånvarotidkoder	8
4. Avvikelseorsaker	9
5. Tidavtal.....	10

1. Löneformler: Endast SoftOne GO Lön

Lägg upp formel för månadsavlönade och timavlönade under **Inställningar > Lön > Löneformler**. Formel måste läggas upp för varje nivå av korttidsarbete som används. (Se bild från Tillväxtverket för de olika nivåerna <https://tillvaxtverket.se/om-tillvaxtverket/samlad-information-om-covid-19/korttidsarbete.html>)

Nivå	Minskad arbets-tid	Minskad lön	Arbets-givare	Stat	Minskad kostnad arbets-givare
1	20 %	4 %	1 %	15 %	-19 %
2	40 %	6 %	4 %	30 %	-36 %
3	60 %	7,5 %	7,5 %	45 %	-53 %
4*	80 %	12 %	8 %	60 %	-72 %

Kopiera formel som används för Löneart Tjänstledig, del av dag. Formeln som är kopplad till Tjänstledig del av dag visas under **Inställningar > Lön > Lönearter > Tjänstledig del av dag**.

Inställningar per löneavtal		För timavlönade	För månadsavlönade
Inställning	Alla		Kollektiv Månadslön
Avrundning av belopp (avrunda till)	Ingen		Ingen
Skatteberäkning	Tabellskatt		Tabellskatt
Pensionsbolag	FORA		FORA
Tidenhet (avrundning)	Timmar		Timmar
Generera löneart			
Visa på lönespecifikation	X		X
Visa datum på lönespecifikation	X		X
Semesterlönegrundande	X		X
Fackföreningsavgiftsgrundande	X		X
Arbetslödskontogrundande	X		X
Påslagsgrundande	X		X
Beräkningsunderlag sjuklön			
Lönetyper			
Löneformler	HAO - avdrag per timme timlön		HAO - avdrag per timme månadslön
Kontering - Kostnad			
Konteringsprio	Kontoplan: Sök kontering, Butik: Sök kontering, Kostnadställe: Sök kontering, Passtyper: Sök kontering		Kontoplan: Sök kontering, Butik: Sök kontering, Kostnadställe: Sök kontering, Passtyper: Sök kontering

Gå in på formeln som är kopplad under **Inställningar > Lön > Löneformler**

Löneformler Löneformel HAOAVTIMTL × + ×

▼ Löneformel

Kod *
HAOAVTIMTL

Namn *
HAO - avdrag per timme timlön

Beskrivning

Markera och kopiera

▼ Formel

Formel *
-HAOTLFAST

+ - * / ()

Löneformler Löneformel HAOAVTIMTL + x

▼ Löneformel

Kod *
HAOAVTIMTL

Namn *
HAO - avdrag per timme timlön

Beskrivning

▼ Formel

Formel *
-HAOTLFAST

+ - * / ()

Tryck på pluset för att lägga upp ny formel

Lägg till faktor för timavdraget beroende på nivå av arbetstidsförkortning i formeln. Se nedan bild för exempel på formel för arbetstidsförkortning 60%.

Löneformler Löneformel HAOAVTIMKP * + x

▼ Löneformel

Kod *
HAOAVTIMKP

Namn *
HAO - Avdrag per timme permittering 7,5 40%

Beskrivning

▼ Formel

Formel *
-HAOTLFAST*0,125

Tryck sedan på spara nere till höger.

Ska flera nivåer användas måste formel för varje nivå läggas upp.

Nedan formler för timavdrag gäller för de olika nivåerna:

60% minskad arbetstid = $\text{Timlön} * 0,125$

40% minskad arbetstid = $\text{Timlön} * 0,15$

20% minskad arbetstid = $\text{Timlön} * 0,2$

80% minskad arbetstid = $\text{Timlön} * 0,15$

Formler måste läggas upp för både timavlönade och månadsavlönade
VIKTIGT! FORMEL MÅSTE LÄGGAS UPP FÖR VARJE NIVÅ

2. Lönearter

Gå in under **Inställningar > Lön > Lönearter**


Gå in på löneart för Tjänstledig, del av dag. Tryck upp till höger för att kopiera lönearten.

Fyll i löneartsnummer och namn på lönearten (Under kortnamn och namn är det lämpligt att skriva Perm Nivå för er som har flera nivåer, T ex Perm 7,5, Perm 6, Perm 4.

Byt typ till permittering (där det nu står tjänstledighet)

Tryck på pennan (detta ska göras för varje löneavtal, för timavlönade är det formeln för timlön och för månadslön är det formeln för månadslön)

▼ Inställningar per löneavtal

Inställning	Alla 
Avrundning av belopp (avrunda till)	Ingen
Skatteberäkning	Tabellskatt
Pensionsbolag	FORA
Tidenhet (avrundning)	Timmar
Generera löneart	
Visa på lönespecifikation	×
Visa datum på lönespecifikation	×
Semesterlöngrundande	×
Fackföreningsavgiftsgrundande	×
Arbetstidskontoggrundande	×
Påslagsgrundande	×
Beräkningsunderlag sjuklön	
Lönetyper	
Löneformler	HAO - avdrag per timme timlön
Kontering - Kostnad	
Konteringsprio	Kontoplan: Sök kontering, Butik: Sök kontering, Kostnadställe: Sök kontering, Passtyper: Sök kontering

Redigera Alla

Avrundning av belopp
Ingen

Avrunda till
Ingen

Skatteberäkning
Tabellskatt

Pensionsbolag
FORA

Tidenhet
Timmar

Generera löneart
[]

Avrundning
Ingen

Antal minuter
0

Lönetyp/Löneformel

Namn	Fr.o.m.	Belopp	+ Ny rad
HAO - avdrag per timme timlön			[penna] [x]

Konteringsinställningar

Typ	Konto	Butik	Kostnadställe	Passtyper
Kostnad				

Konteringsprio

Konto
Sök kontering

Butik
Sök kontering

Kostnadställe
Sök kontering

Passtyper
Sök kontering

Avbryt OK

1 Bocka ur rutan Semesterlönegrundande

2 Tryck på pennan och byt till formeln som lagts upp (För timavlönade, välj formeln för timavlönade. För månadslön, välj formel för månadsavlönade)

Tryck på OK och Spara

VIKTIGT! LÖNEART MÅSTE LÄGGAS UPP FÖR VARJE NIVÅ

3. Frånvarotidkoder

Lägg upp Frånvarotidkod under **Inställningar > Tid > Frånvarotidkoder**

Lägg upp en frånvarotidkod för varje nivå som ska användas.

Gå in på frånvarotidkod Tjänstledig och välj kopiera

Frånvarotidkoder Tjänstledig x + x

Tidkod [Kopiera] []

Kod *
Tjänstledig

Namn *
Tjänstledig

Beskrivning

Arvudningstyp
[]

Värde (Minuter)
0

Enhet
Tid

Minuter/antal vid konstantregler
0

Frånvarotidkoder Ny frånvarotidkod + ×

Tidkod

Kod * **Namn ***

Avrundningstyp **Värde (Minuter)**

Enhet **Minuter/antal vid konstantregler**

Betald tid

Ingår i frånvaro (gäller attestbild)

Faktor baserad på sysselsättningsgrad

Byt löneart till nivån som ska användas

Lönearter + Ny rad

Löneart	Faktor	
Tjänstledig	1	

Tryck på OK och sedan Spara.

VIKTIGT! FRÅNVAROTIDKOD MÅSTE LÄGGAS UPP FÖR VARJE NIVÅ

4. Avvikelseorsaker

Lägg upp avvikelseorsak under Inställningar > Tid > Avvikelseorsaker

Gå in på Avvikelseorsak Tjänstledighet och kopiera Ändra Namn, Beskrivning, och Orsak ger tidkod. Det ska se ut som på bilden nedan.

Redigera avvikelseorsak +

Tjänstledig **Kopiera**

Avvikelseorsaksuppgifter

Namn

Beskrivning

Extern kod

Icon

Orsakstyp

Orsak ger tidkod

Ledigheten ska sökas senast XX dagar före

Avvikelseorsaksuppgifter	
Namn	Permittering 7,5
Beskrivning	Korttidspermittering 7,5
Extern kod	
Ikon	
Orsakstyp	Frånvaro ▼
Orsak ger tidkod	Korttidspermittering 7,5 (Frånvaro) ▼
Ledigheten ska sökas senast XX dagar före	0
Ansökan ska inte kunna skickas in om den infaller efter inställning ovan	<input checked="" type="checkbox"/>
Endast heldag	<input type="checkbox"/>
Visa lediga dagar i frånvaroplaneringen	<input type="checkbox"/>
Kontrollera och lägg till antal lediga dagar före period	0
Kontrollera och lägg till antal lediga dagar efter period	0
Använd avvikelseorsak från planerad frånvaro	<input type="checkbox"/>
Hanteras som semester	<input type="checkbox"/>
Ange barn	<input type="checkbox"/>
Betald tid	<input type="checkbox"/>
Ej debiterbar	<input type="checkbox"/>

Tryck på Spara ner till höger för att Spara.

VIKTIGT! AVVIKELSEORSAK MÅSTE LÄGGAS UPP FÖR VARJE NIVÅ.

5. Tidavtal

Lägg till sist på Avvikelseorsaken under **Anställd > Register > Tidavtal**. Klicka på pennan för alla tidavtal detta ska gälla.

Tryck på pluset under **Tidavtal** är **kopplad till följande orsaker** för att koppla på avvikelseorsaken.

Tidavtal är kopplad till följande orsaker

Markerade orsaker visas i terminaler

10 dagar vid barns födelse/adoption	<input type="checkbox"/>	×	+	Standardorsak	Standard
Facklin tid ej betald	<input type="checkbox"/>	×			

Lägg sedan till de aktuella avvikelseorsakerna för korttidspermittering

Standard	<input type="checkbox"/>	×
Tidig hemgång	<input checked="" type="checkbox"/>	×
Tidig hemgång Godkänt	<input checked="" type="checkbox"/>	×
Tillfällig föräldrapenning (VAB)	<input checked="" type="checkbox"/>	×
Tjänstledig	<input type="checkbox"/>	×
Övertid pengar	<input type="checkbox"/>	×
	<input type="checkbox"/>	×

Tryck här för att lägga till avvikelseorsakerna. Tryck på pluset igen för att lägga till fler nivåer.

Bra jobbat! Allt är uppsatt och klart!