



KÄVLINGE!



Utbildningsmaterial Personer P Självservice

Medarbetare

Registrering av Avvikande tjänstgöring

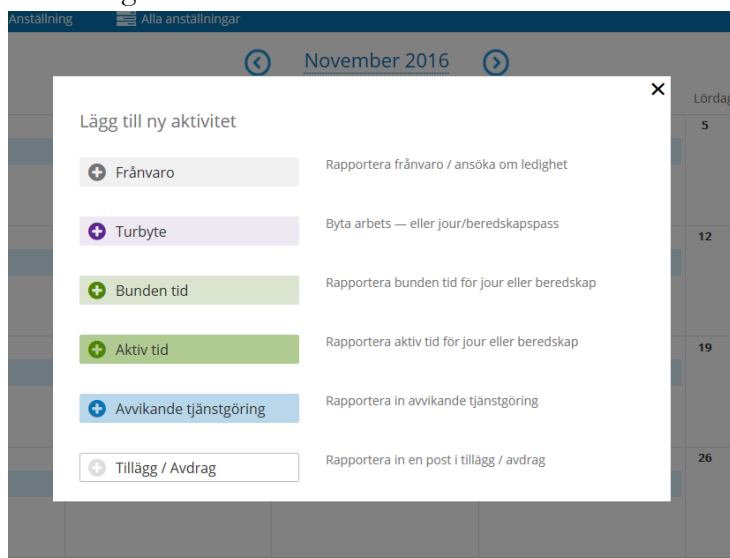
Registrera avvikande tjänstgöring

När man har loggat in hamnar man på Startsidan för medarbetare. Välj **Självservice** uppe i högra hörnet.

För registrering av avvikande tjänstgöring välj ”Lägg till ny aktivitet”.

+ Lägg till ny aktivitet

Välj sedan **Avvikande tjänstgöring** för att registrera den extra tid man arbetat utöver ordinarie schemalagd arbetstid.



Fyll i röd markerade fält.

+ Lägg till ny avvikande tjänstgöring
✕

Orsak: ▼ Bemanning typ: ▼

Start: 📅 Kl from: 🕒 + Rast

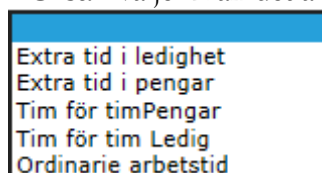
Slut: 📅 Kl tom: 🕒

Sök arbetsplats: ▼ ✕ 🔍


[Lägg till meddelande](#) ▾

Spara

I **Orsak** väljer man det aktuella alternativet, följande finns att välja mellan:

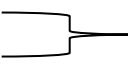


Extra tid i ledighet
Extra tid i pengar



Utvärderar fyllnad, enkel eller kvalificerad övertid utefter ordinarie schema.

Tim för tim pengar
Tim för tim ledig



Utvärderar timme för timme oavsett ordinarie schema. Används vid tex kurs/konferens.

Ordinarie arbetstid –

Utvärderar endast OB- ersättning för registrerad tid för månadsanställda.
(obs, gäller ej timanställda)

Under **Bemanningstyp** väljer man det alternativ som stämmer överens med extra tiden.

När allt är ifyllt trycker man på **Spara**. Den sparade posten finns under Saldon/översikt - avvikande tjänstgöring översikt. Posten går nu vidare till din chef för attest.