

Timvikarie – registrera arbetspass bokad av verksamheten(arbetsförändring)

Översikt

Mina arbetstider

Exportera Skriv ut Registrera

februari 2020

Månad

mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön
+	27 +	28 +	29 +	30 +	31 +	01 + 02
+	03 +	04 +	05 +	06 +	07 +	08 + 09

Logga in i Självservice

Registrera

Start

2020-02-05

Arbetsförändring Frånvaro Reseräkning Tillägg/Avdrag

Timavlönad AVA intermittert, L-G

Timavlönad AVA period, L-G

Timavlönad VIK intermittert, L-G

Ändra akt/kont, L-G

Övertid beordrad ej OB, G

Avbryt

Klicka på dagen och välj Arbetsförändring

Verksamhet: 653110 - Trälleborgs förskola

Orsak: Sjukfrånvaro

Ersättningstyp: Timlön

	DATUM	FROM KL	TOM KL	RAST	AKTIVITET	PASS/DEL	NOTERING
<input type="checkbox"/>	2018-05-17	12:00	12:01	0	<Välj aktivitet>	Pass	

+ Ny rad - Ta bort rad Spara pass

Skicka Avbryt Visa logg

Mottagare: Ansvarig för kostnadsstället

Notering

2018-05-16 Torsdag - 2018-05-17 2018-05-18

0 4 8 12 16 20 0 4 8 12 16 20 0 4 8 12 16 20 0

Välj verksamhet (var du har varit)

Välj Orsak (anledning till vikariatet)

Kontrollera datum och skriv in tid

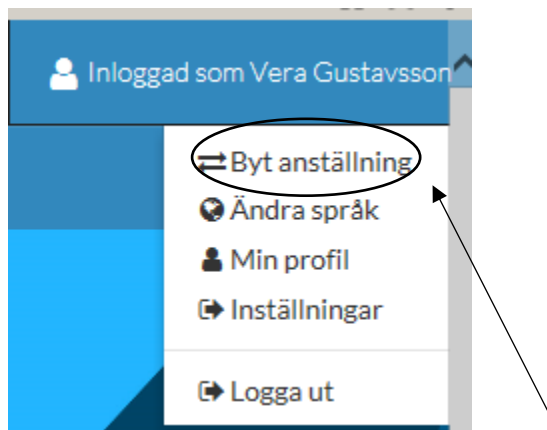
Välj aktivitet

Skriv tydlig och utförlig notering om orsak, vem du vikarierar för och varför.

Registrera 1 pass i taget

Ny rad ska bara användas vid delad tur, alltså samma datum!

Skicka!



Om du har olika anställningar som du skiftar emellan så byter du ID, se ovan.

När du registrerar extra tid utöver bokning måste du precisera orsak (t.ex. ökad vårdtyngd pga ...)