

Process för e-tjänster

Alla e-tjänster, förutom *Supportärenden* och *Intyg*, går alltid till chef för godkännande innan de skickas vidare till Lönecentrum.

- **Supportärenden:** Tillgänglig för alla användare.
- **Ledighetsansökan:** Fylls i av arbetstagaren och går därefter till chef för godkännande.
- **Egen uppsägning:** Fylls i av arbetstagaren och går därefter till chef för godkännande.
- **Intyg:** Fylls i av arbetstagaren.
- **Ny lön:** Fylls i av chef.
- **Lönetillägg:** Fylls i av chef.
- **T2 Tjänstgöringsrapport för månadsanställda:** Fylls i av arbetstagaren, administratör eller chef. Om arbetstagare eller administratör fyller i e-tjänsten skickas den alltid vidare till chef för godkännande innan den skickas till Lönecentrum.
- **Arvode/engångsersättning:** Fylls i av administratör eller chef. Om administratör fyller i e-tjänsten skickas den alltid vidare till chef för godkännande innan den skickas till Lönecentrum.
- **Förskjuten arbetstid:** Fylls i av arbetstagaren, administratör eller chef. Om någon annan än chefen fyller i e-tjänsten, skickas den alltid vidare till chef för godkännande innan den skickas till Lönecentrum.
- **Godkännande att spara semesterdagar:** Fylls i av arbetstagaren och går därefter till chef för godkännande.
- **Semesterväxla:** Fylls i av arbetstagaren och går därefter till chef för godkännande.

T3 tjänstgöringsrapport: Bifogas i ett supportärende tillsvidare.

Facklig ledighet: Bifogas i ett supportärende tillsvidare.

Inloggning i e-tjänster: alla ska ha en e-post. Lösenordet är det man har till e-posten