

## 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 administratör eller chef. Om 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.

**T3 tjänstgöringsrapport** kommer att göras tillgänglig under april 2025.

**Facklig ledighet** är en blankett som används frekvent, men som vi för närvarande inte har kunnat omvandla till en e-tjänst. Denna blankett kräver flera led innan den når oss, men vi arbetar vidare på att få den som en e-tjänst så småningom.

## Övriga upplysning

- **T3 Tjänstgöringsrapport:** Fylls i av arbetstagaren och går därefter till administratör för granskning. När administratören har granskat rapporten går ärendet vidare till chef för godkännande. Om det finns några fel i tjänstgöringsrapporten kan administratören eller chefen neka signeringen och ange en kommentar om varför ansökan avslås. Arbetstagaren kan sedan komplettera sin ansökan och skicka in den på nytt. Därefter följer samma process, där den först granskas av administratören och sedan går till chef. En tjänstgöringsrapport kan nekas upp till två gånger, efter det krävs att den görs om från början.

Vid e-signering: chef kan inte ange kommentar vid nekande

Vid flera aktiviteter: då kan chef skriva kommentar vid nekande

T2: bara neka knapp, ingen kommentar går att ge

Förskjuten arbetstid: kommer in när chef signerat även fast den går i flera steg (för att den inte har kontering)

Ledighetsansökan, egen uppsägning: Stämmer anställningen? man måste nu välja chef oavsett om man det är rätt anställning eller om man fyller

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