# Avvikelserapportering för månadsavlönade

Du har blivit anställd i Tomelilla kommun. Detta innebär att du har ett grundschema som styr din sysselsättningsgrad och lön. Om du har någon avvikelse från ditt schema, frånvaro eller arbete utöver schemalagd tid, ska du rapportera detta i vår självservice funktion. Rapportering kan ske via dator, på arbetsplatsen eller hemma.

Logga in på adressen: https://hrm.tomelilla.se/arbetstagare

Kontrollera dina uppgifter under namn/adress. Registrera även närmast anhörig under utbetalningsadress och anhörigadress 1, 2 osv. Ange gärna relation till anhörig, efter namnet.

Har du barn, lägg in barnets/barnens födelsedatum (obligatoriskt) och förnamn (frivilligt)

Här kan du också se din lön, på lönelistan som är preliminär till omkring den 20:e i månaden

Grund Person Namn/Adress Barn		Saldon / översikt	Anställning	Alla anställningar	November 2017		Månad V	/ecka Dag
• Kalender Lönelista Tid utv	٥	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Anteckningar Bem översikt Mina resor Inställningar Ändra lösen	44	30 100 % Frånvaro Visa mer	31 31 100 % Frånvaro Visa mer	1 100 % Frånvaro Visa mer	2 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	3 07:00 - 16:00 - Arbete •••• Visa mer	4	5
Om Logga ut	45	6 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	7 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	8 07:00 - 16:00 - Arbete •••• Visa mer	9 07:00 - 16:00 - Arbete •••• Visa mer	10 07:00 - 16:00 - Arbete •••• Visa mer	11	12
	46	13 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	14 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	15 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	16 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	17 07:00 - 16:00 - Arbete •••• Visa mer	18	19
	47	20 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	21 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	22 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	23 07:00 - 16:00 - Arbete •••• Visa mer	24 07:00 - 16:00 - Arbete Visa mer	25	26
	48	27 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	28 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	29 07:00 - 16:00 - Arbete ••• Visa mer	30	1 13:00 - 16:00 Frånvaro •••• Visa mer	2	3

#### FRÅNVARO

Vid rapportering av frånvaro, gå till kalender – markera det första datumet i frånvaroperioden i kalendern – tryck på + tecknet uppe i höger hörn – välj frånvaro.

Grund		Saldon / översikt	Anställning	📑 Alla anställningar					
Namn/Adress Barn • Kalender	1	+ Lägg till ny aktivitet	😧 Idag	$\bigcirc$	November 2017	$\bigcirc$		Månad	Vecka Dag
Lönelista Tid utv	٥	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag		Lördag	Söndag
Anteckningar Bem översikt		30	31	1	2	3		4	5
Mina resor Inställningar	44	🗹 100 % Frånvaro	🗹 100 % Frånvaro	✓ 100 % Frånvaro Läs	gg till ny aktivite	et ×	6:00 - Arbete		
Ändra lösen Om		••• Visa mer	•••• Visa mer	Visa mer					
Logga ut		6	7	¥ 🔂	Frånvard			11	12
	45	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 97:00 - 16:00 - A			6:00 - Arbete		
		••• Visa mer	•••• Visa mer	Visa mer 🔂	Turbyte				
		13	14	15	A contraction of the second second second			18	19
	46	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - A	Avvikande tjanstgorin	g	6:00 - Arbete		
		••• Visa mer	••• Visa mer	Visa mer					
		20	21	22 +	23	24		25	26
	47	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	07:00	- 16:00 - Arbete					
		••• Visa mer	••• Visa mer	••• Visa mer	•••• Visa mer	••• Visa m	ier		
		27	28	29	30	1		2	3
	48	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	13:00	- 16:00 Frånvaro					
		••• Visa mer	••• Visa mer	•••• Visa mer	Visa mer	•••• Visa m	ier		

Välj frånvaro orsak. Semester betald, sjukdom/normalnivå, sjukt barn (tillf föräldrapenning), kompledigt eller annan kortare ledighet (enstaka dagar) av tjänstledighet eller föräldraledighet rapporteras alltid i självservice

Längre ledigheter (mer än 1 månad) som tjänstledigt 0 % lön, studieledigt eller föräldraledigheter ansöker man om på separata blanketter, via chef, som beviljar/avstyrker och skickar till löneenheten.

a contract from the	the feature of the local data										_ I X
	/puftomelilla. <b>ystad.se</b> /Arb	etstagare/Hmeny	/ ・ 🏳 🗕 🖒  🙆 Persor	iec självservice P - Barn ×							🟠 🛣
Arkiv Redigera Visi	a Favoriter Verktyg	Hjälp									
👍 🧃 Aktuellt i Tome	illa komm 🔀 Arbetsgi	vare - Försäkring	s 🕟 Förslag på webbpla	itser 👻  Google 🦞 Ystads	kommun - Ys	tads		🟠 🔻	🗟 • 🖃 🖶 •	Sida 🔻 Säkerhet 🔻	Verktyg 🕶 🔞 🕶 🎽
											SVISMA Hialp
Grund	📙 Saldon / ö	översikt	Anställning	📑 Alla anställningar							
Namn/Adress Barn • Kalender	🕂 Lägg till ny	aktivitet	🕑 Idag	$\odot$	Nove	mber 2017	$\bigcirc$		Månad	Vecka	Dag
Lönelista Tid utv	<ul> <li>Lägg</li> </ul>	till ny fråi	nvaro								×
Anteckningar Bem översikt Mina resor Inställningar Ändra lösen Om Logga ut	44 Orsak: Start:	Semester B Semester til Semester u	etald mmar nder sjukled			Omfattning:	Tills vidare	e 100	%		
	45 Slut: Lagg till med 46 Spara	Sjukdom/No Sjuk särsk h Läkarbesök Kompledig Tillf föräldra Föräldraper Tjänstledigh Enskild ang Utbildning i	rmalnivä ögriskskydd 100 % lön ipenning ining ej semlg et 0% lön elägenh 100% tiänsten								
	47   07:00 - 16:01  Visa mer  27	Utbildn i tj r Kommun up Kommun up Verksamhet Uppdr utan	ögst 7 dgr opdrag timavdr opdrag % av lön med lön lön ej semlgr			0 - 16:00 - Arbete ner	<ul> <li>07:00 - 16:0</li> <li>••• Visa mer</li> <li>1</li> </ul>	0 - Arbete	2	3	
	48 🔒 07:00 - 16:00	- Arbete	07:00 - 16:00 - Arbete	07:00 - 16:00 - Arbete	07:0	0 - 16:00 - Arbete					
	Visa mér		visa mer	•••• visa mer	•••• Visa r	ner	•••• Visa mer				
											💐 100 % 👻 🚽

Vid frånvaro hel dag. Välj orsak, tex sjukdom/normalnivå, fyll i startdatum och slutdatum som en period. Ex start 171122 Slut 171128. Vid frånvaro 1 dag = samma datum i både start och slut. Skulle du bli sjuk under ett arbetspass, ange även klockslag fr o m (hur dags du gick hem). Välj därefter spara. Du får bara avdrag för de arbetsdagar som finns inom perioden, enligt ditt schema. Inget avdrag sker för mellanliggande fridagar under de 14 första dagarna.

	//puftomelilla. <b>ystad.se</b> /Arbetstagare/H	meny. 🔎 = 🔒 🖒 🕐 Person	ecsjälvservice P - Be ×	/			l	- □ ×
Arkiv Redigera Vis	sa Favoriter Verktyg Hjälp							
👍 🧃 Aktuellt i Tom	elilla komm 🔀 Arbetsgivare - Försäl	krings 🕟 Förslag på webbpla	tser 🕶 🛐 Google 🦷 Ystads I	commun - Ystads	🟠 👻	🔊 - 🖃 🖶 -	Sida 🕶 Säkerhet 🕶 Ve	rktyg 🔻 🔞 👻 🥍
							•	VISMA Hiälp
<ul> <li>Grund</li> <li>Person</li> </ul>	💾 Saldon / översikt	🐣 Anställning	📑 Alla anställningar					
<ul> <li>Kalender Lönelista Tid uty</li> </ul>	+ Lägg till ny aktivitet	🕑 Idag	<b>O</b>	November 2017		Månad	Vecka	Dag
Anteckningar Bem översikt	<ul> <li>Lägg till ny f</li> </ul>	rånvaro		λı.				×
Inställningar Ändra lösen	44 Orsak: Sjukdon	n/Normalnivå			Tills vidare			
Um Logga ut	Start: 2017-11	-22	Kl from:	Omfattning:	100	%		_
	45 Slut: 2017-11	-22	Kl tom:	O				
	Lägg till meddelande							_
	45 Spara Avt	oryt						
	47 🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	07:00 - 16:00 - Arbete	07:00 - 16:00 - Arbete	07:00 - 16:00 - Arbete	07:00 - 16:00 - Arbete	2.0	20	
	Visa mer	Visa mer	Visa mer	Visa mer	Visa mer			
	27	28	29	30	1	2	3	
	48 🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete				
	•••• Visa mer	••• Visa mer	Visa mer	Visa mer	••• Visa mer			
								€ 100 % -

Du ser i kalendern att frånvaron blir registrerad korrekt, även över mellanliggande fridagar (i exemplet lördag och söndag) men finns ingen arbetstid enligt schema, blir det inget avdrag.

⊟ Grund ⊟ Person		🕒 Saldon / översikt	Anställning	📑 Alla anställningar				
Namn/Adress Barn • Kalender		+ Lägg till ny aktivitet	🕞 Idag	$\bigcirc$	November 2017	$\odot$	Månad	Vecka Dag
Lönelista Tid utv	٥	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Anteckningar Bem översikt		30	31	1	2	3	4	5
Mina resor Inställningar	44	🗹 100 % Frånvaro	🗹 100 % Frånvaro	🗹 100 % Frånvaro	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete		
Ändra lösen Om		Visa mer	•••• Visa mer	Visa mer	Visa mer	Visa mer		
Logga ut		6	7	8	9	10	11	12
	45	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	ۅ 07:00 - 16:00 - Arbete					
		Visa mer	•••• Visa mer	Visa mer	Visa mer	Visa mer		
		13	14	15	16	17	18	19
	46	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete						
		Visa mer	•••• Visa mer	Visa mer	Visa mer	Visa mer		
		20	21	22	23	24	25	26
	47	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔲 100 % Frånvaro	100 % Frånvaro	100 % Frånvaro	100 % Franvaro	🔲 100 % Frånvaro
		Visa mer	•••• Visa mer	Visa mer	Visa mer	•••• Visa mer	••• Visa mer	Visa mer
		27	28	29	30	1	2	3
	48	🔲 100 % Frånvaro	🔲 100 % Frånvaro	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔲 13:00 - 16:00 Frånvaro		
		Visa mer	Visa mer	••• Visa mer	••• Visa mer	•••• Visa mer		

Är du hemma för vård av sjukt barn (tillf föräldrapenning), måste du välja vilket barn frånvaron gäller. Därför måste barnets födelsedatum och ev. förnamn, registreras under "Person/barn"

(-) (2) https://	puftom	nelilla. <b>ystad.se</b> /A	rbetstagare/Hi	meny. 🔎 🗕 🖒	Persor	iec självservice P -	Barn X					/		- □ ×
Arkiv Redigera Visa	Favo	oriter Verktyg	Hjälp		1 -						/			
👍 🧃 Aktuellt i Tomeli	lla kom	m 🔀 Arbets	givare - Försäl	crings 🕟 Förslag	g på webbpla	itser 🔻 <u>8</u> Google	e 🍟 Ystads	kommun - Ysta	ds		🔄 🖄 🖌 I	5 · 🗆 🖶 •	Sida 🔻 Säkerhet	🕶 Verktyg 🕶 🔞 🕶 🎬
														NISMA <u>Hiälp</u>
Grund  Person	_	<b>Saldon</b>		💄 Anställ		📑 Alla anst					/			
Namn/Adress Barn		🕂 Lägg till I	ny aktivitet	G	Idag		$\bigcirc$	Noven	nber 2017	$\odot$		Månad	Vecka	Dag
Lönelista Tid utv Anteckningar	۵	O Läg	g till ny f	rånvaro							/			×
Bem översikt Mina resor Inställningar	44	Orsak:	Tillf förä	ldrapenning				~		Tills vidar	e			_
Ändra lösen Om		Start:	2017-11	-15		Kl from:		O	Omfattning:		100	%		
	45	Slut:	2017-11	-15	i	KI tom:		O	Barn:	- V				
	46	Lägg till me	ddelande -											
		Spara	Avt	oryt										_
	47	07:00 - 16:	00 - Arbete	07:00 - 16:0	0 - Arbete	07:00 - 16:	:00 - Arbete	07:00	16:00 - Arbete	07:00 - 16:0	00 - Arbete		20	
		••• Visa mer		•••• Visa mer		•••• Visa mer		••• Visa m	er	•••• Visa mer				
		27		28		29		(30)		1			3	
	48	07:00 - 16:	00 - Arbete	07:00 - 16:0	0 - Arbete	07:00 - 16:	:00 - Arbete	07:00	- 16:00 - Arbete					
		••• Visa mer		•••• Visa mer		•••• Visa mer		•••• Visa m	er	Visä mer				
														م 100 % →

# AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING, (tilläggsrapportering/mertid)

Det kan hända att du behöver arbeta utöver din schemalagda arbetstid. All mertid måste vara överenskommen och beviljad av chef/samordnare, innan den utförs.

Ställ dig på det datum i kalendern, där mertiden inträffade – tryck på + tecknet i övre höger hörn, välj avvikande tjänstgöring – välj orsak "extra tid i pengar" ("extra tid i ledighet" kan vara aktuellt, efter överenskommelse). Har du deltagit i en utbildning, välj "kurs, konf, utb pengar" eller "kurs, konf, utb ledig"

Street Voters	to teaming a								- 0 X
	puftomelilla. <b>ystad.se</b> /Ai	betstagare/Hm	ieny. 🔎 – 🖴 🖒  🙆 Person	ec självservice P - Barn ×					🟠 🛣 🔅
Arkiv Redigera Visa 👍 🕘 Aktuellt i Tomelil	Favoriter Verktyg Ila komm 🔀 Arbets	Hjälp givare - Försäkr	ings 🕨 Förslag på webbpla	tser ▼ <u>8</u> Google भ Ystads k	commun - Ystads	<u>ه</u> -	🔊 - 🖃 🖶 - S	ida → Säkerhet → N	√erktyg ▾ 🔞 ▾ 🌼
								~	VISMA Hiälp
Grund	🕒 Saldon /		峇 Anställning	📑 Alla anställningar					
Namn/Adress Barn • Kalender	🕂 Lägg till r	y aktivitet	€ Idag	$\bigcirc$	November 2017	$\odot$	Månad	Vecka	Dag
Lönelista Tid utv	🔅 🖸 Lägg	Kurs, kor	if, utb Ledig						×
Anteckningar Bem översikt Mina resor Inställningar	44 Orsak:	Extra tid Extra tid Extra tid	i ledighet i pengar i led ei ATL		Bemanning	typ: -			
Ändra lösen Om Logga ut	Start:	Extra tid Årsarb/Fy Årsarbets	pengar ej ATL /lln ej semers stid - Flyttid		+ Rast				
	45 Slut:	Årsarb/Ö Ordinarie Ord arbti	-tid semers e arbetstid d avv K-sträng						
	46 Lägg till med	idelande 🗸							- 1
	Spara	Avbr	yt		_				
	•••• Visa mer		Visa mer	Visa mer	Visa mer	Visa mer			
	27		28	29	30	1	2	3	
	48 🔒 07:00 - 16:0	00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete				
	•••• Visa mer		Visa mer	Visa mer	Visa mer	Visa mer			

Årsarbetstidspersonal skall alltid rapportera på orsak "Årsarb..."

Fyll i kl. from och kl. tom (glöm inte ev. rast). Kan endast avse tid utanför schemalagd arbetsid. Välj bemanning typ som passar in (ex. vik för frånvaro, förstärkning etc.). Skriv ALLTID i "lägg till meddelande" varför du arbetade utöver ditt schema. Spara.

e 🕞 🔮 https://pu	uftomelilla. <b>ystad.se</b> /Arbetstagare/H	neny. 🔎 🗕 🖒 🙆 Persone	ec självservice P - Barn ×				/	- □ × ↔
Arkiv Redigera Visa	Favoriter Verktyg Hjälp			/				
👍 🥘 Aktuellt i Tomelilla	a komm 🔣 Arbetsgivare - Försäk	rings 🕟 Förslag på webbplat	ser 🔻 <u>8</u> Google 🦞 Ystads k	ommun - Ystads	🟠 👻	🔊 • 🖃 🖶 •	Sida 🔻 Såkerhet 🕶	Verktyg 🔻 🔞 👻 🦈
_							×	VISMA Hialp
Grund	눹 Saldon / översikt	📥 Anställning	📑 Alla anställningar			/		
Namn/Adress Barn Kalender	+ Lägg till ny aktivitet	🕞 Idag	Q	November 2017	$\odot$	Mårlad	Vecka	Dag
Lönelista Tid utv Anteckningar Bem översikt	<ul> <li>Lägg till ny a</li> </ul>	ivvikande tjänstgöi	ring		- BYTE AV PASS FLYT TID			×
Mina resor 4 Inställningar	44 Orsak: Extra tid	i pengar	$\langle \rangle$	✓ Bemanning	typ: VIK FÖR FRÅNV FÖRSTÄRKNING	ÁR G		
Ändra lösen Om Logga ut	Start: 2017-11-	29	KI from:	🕑 🕇 Rast	KURS, KONF, U MÖTE VIKARIAT	ТВ		
2	45 Slut: 2017-11-	29	KI tom:	O	EXTRA VAK			
4	46 Lägg till meddelande							
	Spara Avb	ryt						
4	47 Visa mer	Visa mer	Visa mer	Visa mer	Visa mer			-
	27	28	29	(30)	1	2	3	
4	48 🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	07:00 - 16:00 - Arbete	🔒 07:00 - 16:00 - Arbete	07:00 - 16:00 - Arbete				
	Visa mer	Visa mer	Visa mer	Visa mer	Visa mer			
				<u>II</u>				🔍 100 % 🔻 .

### TURBYTE

Turbyte ska *alltid* vara beviljat på förhand av behörig chef/samordnare.

Byte av ledig dag mot annan arbetsdag med dig själv, eller med kollega. Kräver rapportering på 2 datum.

Ställ dig på det datum där du har det arbetspasset som skall bytas bort. Tryck på + i övre höger hörn. Välj turbyte – arbete- och nedan bild kommer upp. Du ser din ordinarie arbetstid, enligt schema, i den blåa rutan, sätt en bock i rutan "ledig"

							_						/					X
	/puftomelil	la. <b>ystad.se</b> /Arbet	stagare/H	meny. 🔎 🗸 🕯	) Ç 🖸	Personec självser	vice P - B	e ×				/						☆ ∰
Arkiv Redigera Visa	Favorite	er Verktyg H	jälp															
👍 🧃 Aktuellt i Tomeli	illa komm.	🔀 Arbetsgiva	are - Försä	krings ▶ Fi	örslag på v	vebbplatser 👻 🙎	Google	₩ Ystads kon	nmun - Yst	ads			<u> </u>	- 🖻 - 🖻 🖷	h <del>v</del> Sie	da 🔻 Säkerhet 🔻	🗸 Verktyg 👻 🌘	<b>0</b> - "
																•	S VISM	l <b>A</b> tiälp
<ul> <li>■ Grund</li> <li>● Person</li> <li>▶ Kalender</li> </ul>		Lägg ti	ll nytt	turbyte													×	< ^
Tid utv Anteckningar Bem översikt	•	Välj datum fö	r turbyte	: 2017-	11-21			ОК										Ľ
Inställningar Ändra lösen Om	44	Välj typ av tur	byte:	AT	bete	Jour/Bereds	kap											L
Logga ut	45	07:00 - 16:0	ok d	RD					🕑 Till	styrkt	🕑 B	eviljad						L
			Ledig															ł
	46	Rapporte	ra man	uellt	Anva	inda turer												l
	47	KI from		KI tom		Rast 1 kl. fro	m	Rast 1 kl. tor	m	Rast 2 kl. fr	rom	Rast 2 kl. to	m	Rast 3 kl. fro	om	Rast 3 kl. ton	n	
		Ledig	O		O		O		O		C		O		O		O	
	48	Flexram		Turlängd														~
																	€ 100 %	· ·

Scrolla ner och ange "byte av pass" i bemanningstyp och "lägg till meddelande" vem du bytt arbetspass med och för vilket datum återbytet ska ske. Spara

Contract Contraction			
← ⊕ @ https://puftomelilla.ystad	I.se/Arbetstagare/Hmeny. 🖇	→ A C O Personec självservice P - Barn ×	û ☆ ∰
Arkiv Redigera Visa Favoriter Ver	rktyg Hjälp		
👍 🧃 Aktuellt i Tomelilla komm 🔀 A	Arbetsgivare - Försäkrings	互 Förslag på webbplatser 👻 💈 Google 🦞 Ystads kommun - Ystads 🏠 💌 📓 👻 🖃 🖶	▼ Sida▼ Säkerhet▼ Verktyg▼ 🕢 🎽
Grund Grand	00 - 16:00 ORD Ledig upportera manuelit rom Kl tom orm FLVT TID VIK FOR FF FORSTARK meddelan MÖTE VIKARIAT EXTRA VAF	Anvanda furer	n Rast 3 kl. tom

Gå till det datum där återbytet ska ske (ska vara en ledig dag, enligt schema)

Fyll i de nya arbetstiderna, för denna dag, kl from och kl tom även kl from – tom på ev. raster.

Välj byte av pass i bemanningstyp och skriv i "lägg till meddelande" vem du bytt med och vilken datum bytet avser

		/
Phttps://puftom	nelilla ystad.se/Arbetstagare/Hmeny. $\mathcal{O} \neq \stackrel{\frown}{=} \stackrel{\bullet}{\subset} \stackrel{\bullet}{=} \stackrel{\bullet}{\circ} \stackrel{\bullet}{=} \stackrel{\bullet}{\operatorname{personec}} självservice P - Banh \times$	
Arkıv Redigera Visa Favo	oriter Verktyg Hjälp nm 🔽 Arbetsnivare - Försäkrings 🖪 Fördag på webbnlatser 🗙 🖳 Goorde 💥 Ystads kommun - Ystads	🦄 🛪 🖾 🛪 🗔 🖶 🛪 Sida 🛪 Säkerhet 🛪 Verktyg 🛪 👰 🛪 🊿
Cound Person Namn/Adress Barn Lönelista Tid utv Anteckningar Bem oversikt Mina resor Installningar Andra lösen Om Lögga ut 45	Imm.       Arbetsgivare - Forsäkrings       Forslag få webbplater       Sopfgle       Y Stads kommun - Ystads         Denna dag är ledig             Ledig       Ledig            Kil from       Kil tom       Rast 1 jk/ from       Rast 1 kl. tom       Rast 2 kl. from         Flexram       Turlargd       O       O       O          Bemanningstyp:       Immeddelande        Simulera dygnsvila         Lagg till meddelande          Simulera dygnsvila	Rast 2 kl. tom     Rast 2 kl. tom     Rast 3 kl. from     Rast 3 kl. tom     O     C     Klicka for att skapa ett nytt meddelande     * 100 %

Byter du arbetstid på befintlig arbetsdag, tex om du byter ett morgonpass med ett kvällspass, anger du de nya tiderna i kl. fr.o.m. och kl. t.o.m. + rast. Välj byte av pass i bemanningstyp och skriv i meddelande med vem bytet avser.

Aktuellt i Tomelilla komm Arbetsgivare - Förtäkrings Förtäg på webbplatser v 😢 Google 🦞 Ystads kommun - Ystads	* 🕸
S Grund E Person Namn/Adress Barn Kalender	<b>⊘</b> ∙ "
Grund     O7:00 - 16:00 ORD     Forson     Anm/Adress     Barn     Kalender	AA Hiälp
Namn/Adress Barn Kalender	~
Lönelista Tid utv Anteckningar Bem översikt Mina resor Installningar Ändra lösen	l
Om Logga ut         Ki from         Ki tom         Rast 1 kl. from         Rast 1 kl. tom         Rast 2 kl. from         Rast 2 kl. tom         Rast 3 kl. from         Rast 3 kl. tom           45         Image: Comparison of the comparison o	l
Bemanningstyp: - Simulera dygnsvila	
Lägg till meddelande 🐱	ie 🗸
Spara Avbryt @ 000	% 🗸

Du kan se dina rapporterade avvikelser under saldo/översikt. Ev. betalda semesterdagar ser du på rad 1 i rullistan "saldon översikt". Övriga under respektive översiktsval.



#### Att tänka på...

Alla avvikelser rapporteras i självservice i omedelbar anslutning till att avvikelsen inträffat, arbetsledare

skall bevilja senast den 10:e i efterföljande månad.

Inga avvikelser beräknas till lön, förrän det är beviljat av behörig chef eller motsvarande.

Löneavdelningen mars 2018