Arbetsflödet i HRM – från medarbetares inrapportering till chefs attest

Uppsala kommun

Medarbetare lämnar in **ledighetsansökningar** i god tid innan ledigheten infaller.

Chef attesterar **löpande ledighetsansökningar.**

Den attesterade ledighetsansökan uppdaterar medarbetarens projektrapport.

Medarbetare lämnar in **projektrapporten veckovis.**

Chef **attesterar** korrekta projektrapport, **veckovis.**

Vad avses med "i god tid"?
Så snart som möjligt efter överenskommelse.

Medarbetare:
Ledighetsansökningar som lämnats in kan ej förändras eller återtas – kontakta din chef.

Vad avses med "löpande"?
Dagligen/flera gånger i veckan.

Chef kan avslå eller förändra ledighetsansökningar innan attest. För att återta eller förändra attesterad ledighetsansökan – kontakta Löneservice.

Medarbetare kontrollerar att eventuella ledigheter är uppdaterade i projektrapporten. Därefter görs övrig rapportering som tillhör veckan i projektrapporten, och lämnas in.

Medarbetare kan återta sin projektrapport och göra förändringar i den innan attest av chef har skett. **Dock senast den 10:e i månaden.**

Attesstopp i månaden är omkring den **15:e, enligt kalendarium.**

Chef kan ej förändra medarbetares projektrapport, eller skicka tillbaka den till medarbetaren när den 10:e passerat, kontakta Löneservice.
Chef kan endast attestera eller spärra attest från projektrapporten när den 10:e passerat.

Resor och utläggsärenden löper parallellt med detta flöde och kan rapporteras in och attesteras när som helst under månaden.