

Kommunledningskontoret
HRM-instruktion för chef och administratör

Datum: 2022-12-22

Handläggare:
Projekt HR Lön

Version: 1.0

Innehåll

Eget byte	1
Instruktion	2
Steg 1, godkänna	2
Steg 2, attestera	3
Attesterat passbyte.....	5

Eget byte

Medarbetare med sitt anställningsschema i HRM:S bemanning kan göra passbyten med sina kollegor, se medarbetarinstruktionen *Eget byte*.

Observera att ett passbyte som registreras retroaktivt aldrig kan registreras av medarbetaren själv, utan alltid behöver hanteras av administratör eller chef. Det görs genom att justera medarbetarens pass i **Schemaläggning - Definitiv**. Det är även så bytet hanteras om medarbetarna själva inte har möjlighet att registrera det, se chefs- och administratörsinstruktionen *Schemaändringar*.

Bytesprocessen sker enligt följande steg:

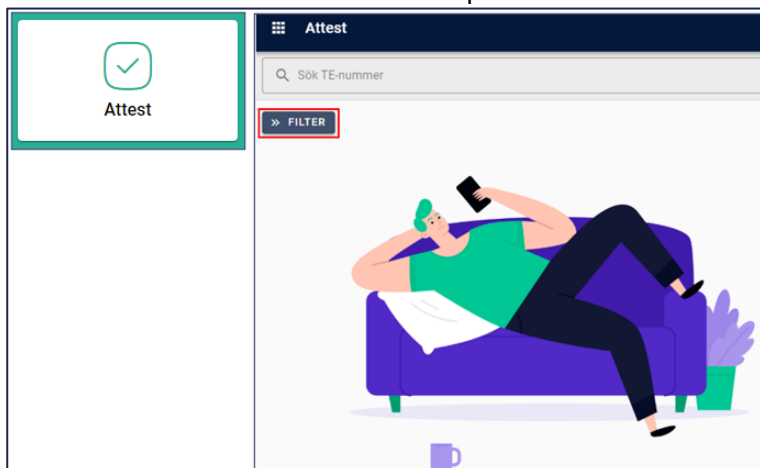
1. Kollega 1 skickar förfrågan om passbyte
2. Kollega 2 godkänner (eller tackar nej till) kollega 1:s förfrågan
3. Bytet granskas/godkänns (eller nekas) av administratör eller chef
4. Bytet attesteras (eller nekas) av chef

Instruktion

Steg 1, godkänna

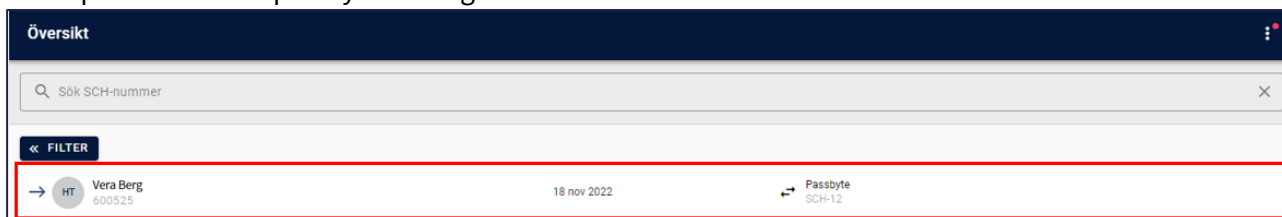
(administratör eller chef)

1. Administratör, eller chef, godkänner (*granskar*) passbytet under **Attest** i Mobile First
2. Gå till Attest i Mobile First och klicka på **FILTER**



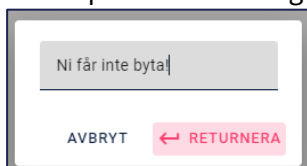
3. Välj **Schemagranskare** under **Agerar som**
4. Ange vilka bytesärenden du vill se genom att bocka i **Status**
5. Välj **Prioritet**
6. Ange **Datum** om du endast önskar se passbyten för ett visst datumintervall
7. Du kan också söka på **Person** om du endast vill få upp byten för en viss medarbetare

8. Klicka på raden för det passbyte du vill granska



9. A) Neka passbyte:

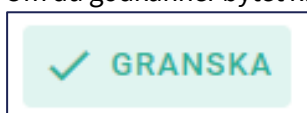
Om du inte godkänner bytet klickar du på **RETURNERA**, skriver en förklaring till medarbetarna och klickar på **RETURNERA** igen.



Ärendet är färdighanterat

B) Godkänna passbyte:

Om du godkänner bytet klickar du på **GRANSKA**

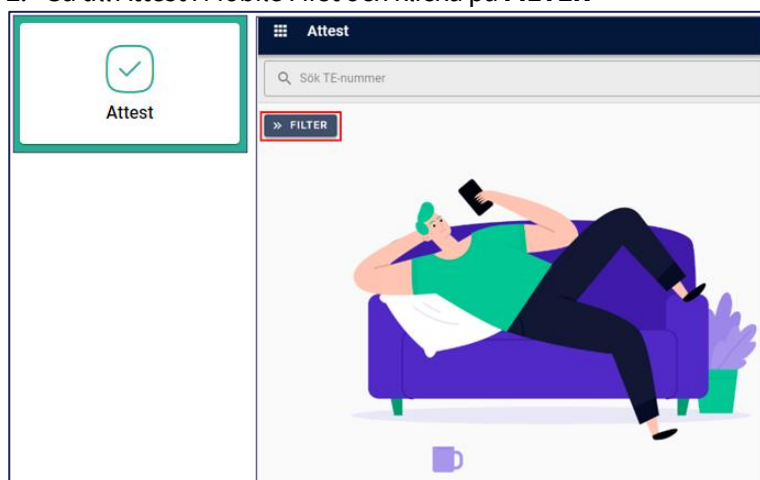


Ärendet går då vidare till chef/rollen schemaattestant för attest

Steg 2, attestera

(chef)

1. Chef attesterar passbytet under **Attest** i Mobile First
2. Gå till Attest i Mobile First och klicka på **FILTER**



3. Välj Schemaattestant under **Agerar som**
4. Ange vilka bytesärenden du vill se genom att bocka i **Status**
5. Välj **Prioritet**
6. Ange **Datum** om du endast önskar se passbyten för ett visst datumintervall
7. Du kan också söka på **Person** om du endast vill få upp byten för en viss medarbetare

8. Klicka på raden för det passbyte du vill hantera

9. **A) Neka passbyte:**

Om du inte godkänner bytet klickar du på **RETURNERA**, skriver en förklaring till medarbetarna och klickar på **RETURNERA** igen

Ärendet är färdighanterat.

- B) Attestera passbyte:**

Om du godkänner bytet klickar du på **ATTESTERA**

Ärendet är färdighanterat.

Attesterat passbyte

Ett attesterat passbyte uppdaterar medarbetarnas schema och syns i:

➤ Medarbetarnas schema i Mobile First

The screenshot shows the 'Historik' screen in the Mobile First app. It displays a list of shifts with their status and location. A green arrow points from the 'Byt till pass' button to the 'Godkänd av attestant' status. A blue arrow points from the 'Godkänd av dig' status to the 'Godkänd av attestant' status.

➤ Det definitiva schemat i vyn schemaläggning (bemanningen)

v48	◀ v49 ▶						
Sö 04 Dec	Må 05 Dec	Ti 06 Dec	On 07 Dec	To 08 Dec	Fr 09 Dec	Lö 10 Dec	Sö 11 Dec
	10.00				10.00	8.50	

➤ Containervy schema

Arbetstid/Timmar		Månad: 2022-12	VISA
Vecka: 48		Vecka: 49	
Dag:	Arbetstid	Dag:	Arbetstid
		5 M	
		6 T	
		7 O	
1 T		8 T	10.00
2 F	10.00	9 F	
3 L		10 L	8.50
4 S	10.00	11 S	
Totalt: 20.00		Totalt: 18.50	