Arbetsflödet i HRM

Uppsala kommun

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

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

Ledighetsansökningar som du lämnat in kan ej förändras eller återtas – kontakta din chef.

Chef attesterar **löpande ledighetsansökningar.**

När din chef attesterat din ledighetsansökan så uppdateras din projektrapport med ledigheten.

Medarbetare lämnar in **projektrapporten veckovis.**

Du som medarbetare kontrollerar att eventuella ledigheter är uppdaterade i projektrapporten. Därefter görs övrig rapportering som tillhör veckan, lämna sedan in rapporten.

Du kan som medarbetare återta din projektrapport och göra förändringar i den innan din chef har attesterat den - **dock senast den 10:e i månaden.**

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

!

Resor och utläggsärenden löper parallellt med detta flöde och du kan rapportera in dessa när som helst under månaden.

!

Du kan som medarbetare följa din kommande löneutbetalning från den 5:e i månaden. Kontakta din chef om något inte ser ut att stämma med vad du rapporterat in.