

## Innehåll

Projektrapportering - Närvaro .....	2
Ej autoifylld närvarotid (Grundschemata) .....	2
Autoifylld närvarotid (Bemanningschema) .....	2
Närvaro för dig som har flex- eller årsarbetstidsavtal .....	3
Arbetat enligt schematiden .....	3
Arbetat fler timmar än schematiden .....	3
Arbetat färre timmar än schematiden .....	3
Uttag av flex- årsarbetstid, hel dag .....	3
Årsarbetstid eller Flextid och frånvaro del av dag .....	4
Ditt tidssaldo .....	4

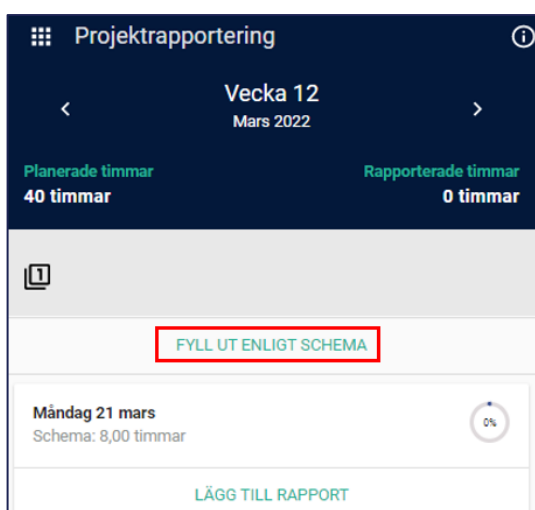
## Projektrapportering - Närvaro

Innan du projektrapporterar din närvaro för veckan behöver du först ha rapporterat (och fått attesterad) din frånvaro från *Ledighetsansökan*, detta för att din närvarorapportering ska bli uppdaterad och korrekt utifrån dina ledigheter.

Närvaron i projektrapporteringen kan se ut på två olika sätt för dig som medarbetare – *autoifylld närvaro* alternativt *ej autoifylld närvaro*.

### Ej autoifylld närvarotid (Grundschemata)

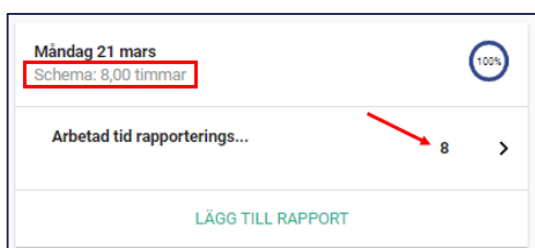
- Du fyller själv i din närvaro.
- Om du arbetat enligt din schematid och använder dig av funktionen *Fyll ut enligt schema* behöver du inte göra några förändringar, utan bara lämna in veckan.



- Om du rapporterar färre timmar, än de schemalagda, som närvaro behöver du rapportera resterande schematid som frånvaro (under *Frånvaro*).
- Om du har arbetat fler timmar än din schematid behöver du rapportera överstigande tid som övertid (under *Ersättningar*).
- **Om du har flex- eller årsarbetstidsavtal** behöver du göra förändringar de dagar du arbetat fler eller färre timmar än schematiden och/eller varit frånvarande.

### Autoifylld närvarotid (Bemanningschema)

- Din närvaro autoifylls enligt ditt schema.



- Om du arbetat enligt din schematid behöver du inte göra några förändringar, utan bara lämna in veckan.

- Om du rapporterar färre timmar, än de schemalagda, som närvaro behöver du rapportera resterande schematid som frånvaro (under *Frånvaro*).
- Om du har arbetat fler timmar än din schematid behöver du rapportera överstigande tid som övertid (under *Ersättningar*).
- **Om du har flex- eller årsarbetstidsavtal** behöver du göra förändringar de dagar du arbetat fler eller färre timmar än schematiden och/eller varit frånvarande.

## Närvaro för dig som har flex- eller årsarbetstidsavtal

Du rapporterar din flex- eller årsarbetstid genom att rapportera närvaro i projektrapporteringen.

### Arbetat enligt schematiden

Exempel: Din schemalagda tid för dagen är 8 timmar och du rapporterar 8 timmar närvaro. Detta genererar +/- noll timmar på ditt tidssaldo.

### Arbetat fler timmar än schematiden

Exempel: Din schemalagda tid för dagen är 8 timmar. Du rapporterar 10 timmar närvaro, detta genererar två plustimmar på ditt tidssaldo.

### Arbetat färre timmar än schematiden

Exempel: Din schemalagda tid för dagen är 8 timmar. Du rapporterar 6 timmar närvaro, detta genererar två minustimmar på ditt tidssaldo.

### Uttag av flex- årsarbetstid, hel dag

Exempel: Din schemalagda tid för dagen är 8 timmar. Du rapporterar 8 timmar under *frånvaro* som "Uttag årsarbetstid/flex heldag". Detta genererar 8 minustimmar på ditt tidssaldo.

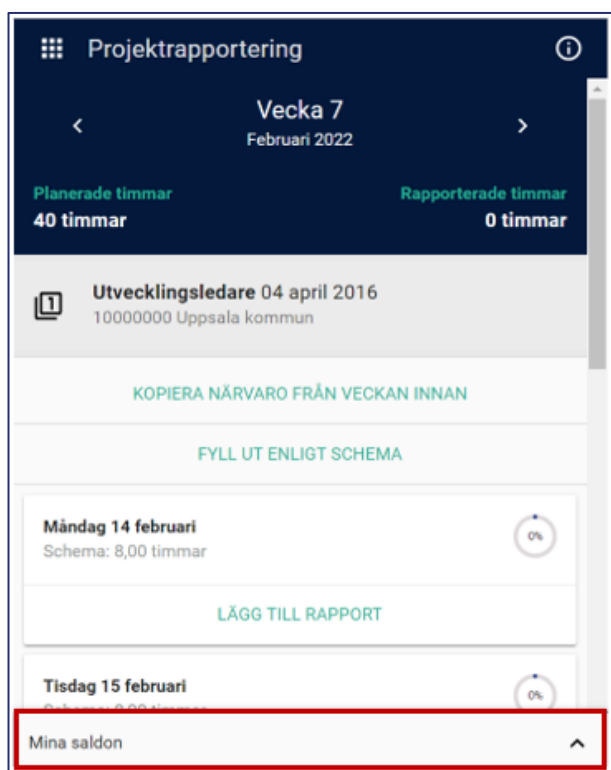
## Årsarbetstid eller Flextid och frånvaro del av dag

*Exempel 1:* Din schemalagda tid för dagen är 8 timmar. Du rapporterar 4 timmar frånvaro (tex. VAB) och 4 timmar närvaro. Detta genererar +/- noll timmar på ditt tidssaldo.

*Exempel 2:* Din schemalagda tid för dagen är 8 timmar. Du rapporterar 4 timmar frånvaro (tex. VAB) och tar ut flex/årsarbetstid resten av dagen (rapporterar ingen närvaro). Detta genererar 4 minustimmar på ditt tidssaldo.

## Ditt tidssaldo

**Ditt dagsaktuella tidssaldo** visas under Mina saldon i projektrapporteringen i Mobile First. Tidssaldot uppdateras löpande allt eftersom du rapporterar tid - behöver ej vara inlämnat eller attesterat, endast rapporterat.



För dig som har flex- eller årsarbetstidsavtal. **Ditt tidssaldo tom. den sista i föregående månad** visas på din senast utbetalda lönespecifikation – behöver vara attesterat av din chef.

