

Söka semester och övrig ledighet

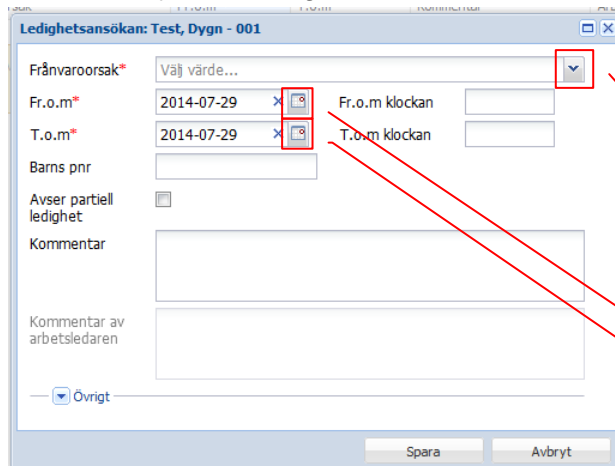
En ansökan om ledighet kan göras av dig som medarbetare och din Chef ska sedan bevilja eller avslå den. En ansökan skapar även en frånvaro, denna frånvaro blir först preliminär och syns i din kalender grönmarkerad. När den blir godkänd fastställs frånvaron och visas som röd. Om en ansökan avslås försvinner frånvaron från din kalender, men den syns fortfarande på fliken **Ledighetsansökan**, där det förhoppningsvis finns en kommentar till avslaget.

Ledighet vid semester hela perioden, dag eller timmar

För att ansöka om att vara ledig (semester och föräldraledighet tex) behöver du i menyn välja fliken Ledighetsansökan och sedan klicka på Knappen **Ny** uppe i menyn.



Då visas följande dialogruta.



I detta avsnitt ska du tala om för systemet när du tänker vara ledig. Välj orsak till ledigheten. Pilen ger dig en lång lista med färdiga förslag. Peka och klicka.

Sedan ska du välja datum för ledigheten, startdatum och slutdatum samt ev klockslag, var för sig. Fyll sedan på med eventuell kommentar som kan läsas

av den som ska bevilja din ledighet i den stora rutan och spara din ansökan som då skickas för behandling.



När du ansökt om ledighet dyker det upp en liten **1:a i bakkant på fliken Ledighetsansökan**. Denna siffra visar hur många obehandlade ansökningar du har. Samtidigt ser du dina ledigheter redan nu i kalendern. I kalendern visas dina ledigheter med färgade tecken. Sökt men obehandlad blir grön **13:00-21:30 FM** Medan en behandlad ansökan visas med röd text. **13:00-21:30 FM** FM = förtroendeuppdrag

Om du öppnar fliken så ser du en lista på alla de ledigheter som du ansökt om under den aktuella perioden, både beviljade och avslagna ansökningar.

Status	Orsak	Fr.o.m	T.o.m	Kommentar
Beviljad	Gravidpenning	2014-07-29	2014-07-29	Testing testing
Ansökt	Föräldraledighet	2014-07-10	2014-07-10	tar ut en föräldradag

Partiell ledighet (Gå ner i tjänst)

Om du ska gå ner i tjänstgöringsgrad tex vid tjänstledighet, föräldraledighet m.m. behöver du göra en ansökan om sk partiell ledighet.

Detta gör du enkelt i Hr-systemet via kalendern i tidsrapporteringsdelen. Klicka på fliken Ledighetsansökan och välj alternativet **Ny**.

I dialogrutan som då visas ska du välja perioden som du ska gå ner i tid via datum fälten eller kalender knapparna intill.

Viktigt är att du bockar i rutan för partiell ledighet och fyller på med en kommentar om

hur många procent du avser att minska din arbetstid med och varför.

Ledighetsansökan: Helledag Test - 003

Frånvaroorsak* Tjänstledighet utan lön

Fr.o.m* 2014-08-01 Fr.o.m klockan

T.o.m* 2014-08-31 T.o.m klockan

Barns pnr

Avser partiell ledighet

Kommentar* 50%

Kommentar av arbetsledaren

Övrigt

Spara Avbryt