

Manual E-tjänst för feriejobb

Tidrapportering av
feriejobbande ungdom

Innehåll

Inledning	2
Behörighet till E-tjänsten	2
Logga in i E-tjänst	2
Översikt/Meny	3
Mina arbetsplatser	4
Arbetsstillfällena	5
Bra att veta innan du börjar rapportera tider	6
Tidrapportsformuläret	6
Arbets tid.....	7
Ändra standard för arbetstid och lunchrast	7
<i>Regelbunden arbetstid</i>	7
<i>Oregelbunden arbetstid</i>	7
Frånvaroororsaker	8
Infoga kommentar	8
Handläggningsstatus	9
Rapportera tider	9
Arbetsdag utan frånvaro	10
Arbetsdag med frånvaro hel dag	10
Arbetsdag med frånvaro del av dag	10
Ändra rapporterad dag	10
Avbruten tidrapport	11
Skicka in tidrapport	11
Inskickad tidrapport	11
Exempel	12
<i>Exempel: Ändra standard för arbetstid och lunch</i>	12
<i>Exempel: Ändra standardarbetstid när arbetstid olika för olika dagar</i>	12
<i>Exempel: Arbetsdag utan frånvaro</i>	13
<i>Exempel: Arbetsdag med frånvaro hel dag</i>	14
<i>Exempel: Arbetsdag med frånvaro del av dag</i>	16
<i>Exempel: Ändra rapporterad dag</i>	18
<i>Exempel: Avbruten tidrapport</i>	19
<i>Exempel: Skicka in tidrapport till anställande förvaltning</i>	20

Inledning

Denna manual gäller E-tjänsten för feriejobb och går stegvis igenom hur du som användare av E-tjänsten rapporterar tider för feriejobbande ungdomar.

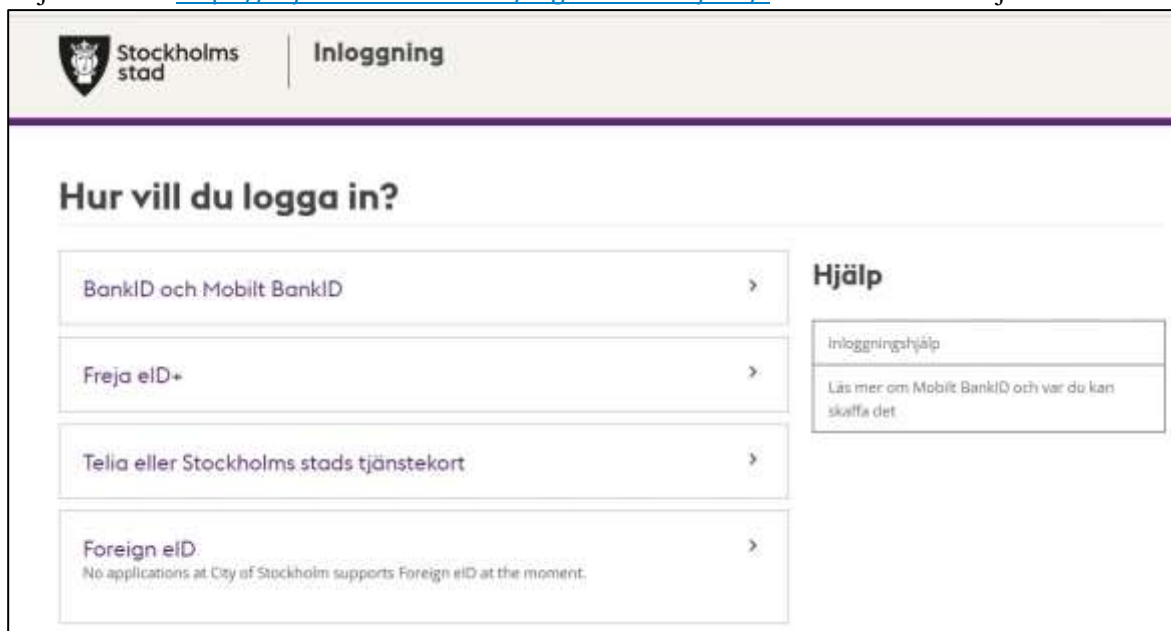
Manualen första del innehåller kortare beskrivningar kring hur du går tillväga och avslutas med ett avsnitt med exempel för mer detaljerade beskrivningar.

Behörighet till E-tjänsten

E-tjänsten är behörighetsstyrd vilket innebär att du måste vara upplagd som användare. Sakar du behörighet kan feriejobbshandläggaren på stadsdelsförvaltningen vara behjälplig, kontaktuppgifter se: <https://jobba.stockholm/feriejobb/kontakta-din-feriejobbshandlaggare/> Även personal på din arbetsplats med administratörsrättighet i E-tjänsten kan lägga upp dig som användare.

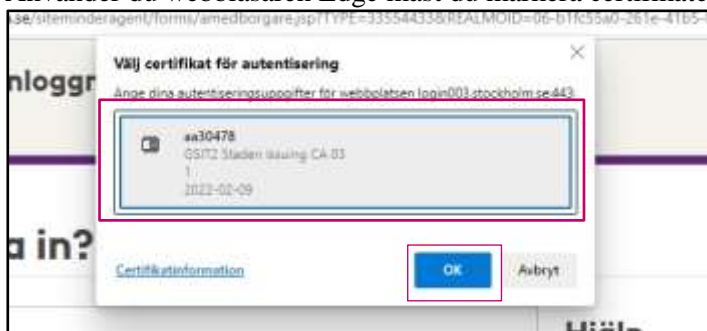
Logga in i E-tjänst

Inloggning sker via **Stockholms Stads tjänstekort** eller **BankID**. E-tjänsten för feriejobb når du via följande länk: <https://etjanst.stockholm.se/registreraferiejobb/> Du kommer till följande sida:



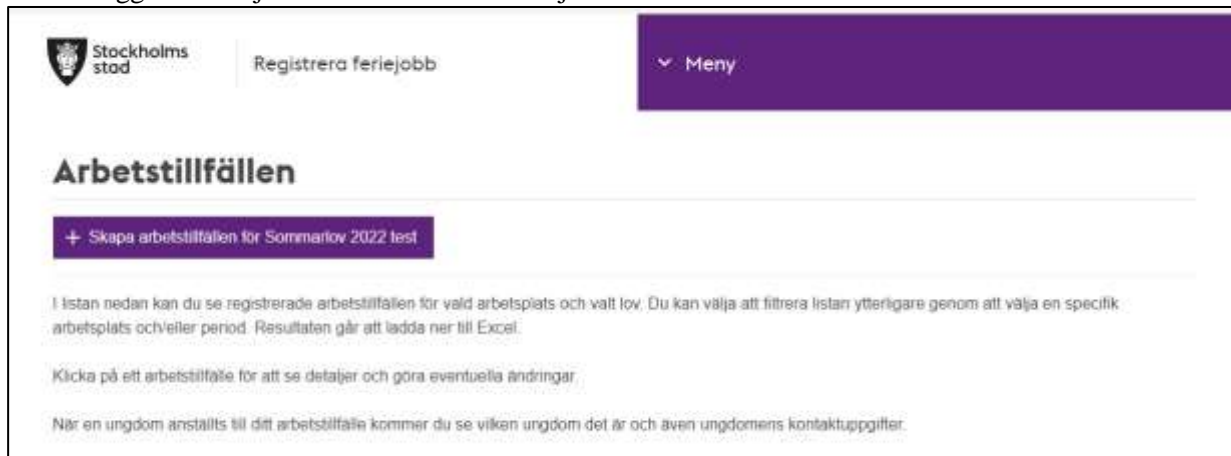
- Är du anställd vid Stockholms stad loggar du in med alternativet **”Telia eller Stockholms stads tjänstekort”** (går även att logga in med **”BankID och Mobilt BankID”**).
- Är du anställd vid extern arbetsplats loggar du in med **”BankID och Mobilt BankID”**.

Använder du webbläsaren Edge måste du markera certifikatet och trycka OK innan du kommer vidare.



Översikt/Meny

När du loggat in i E-tjänsten kommer du till följande sida.



Stockholms stad Registrera feriejobb

Meny

Arbetstillfällen

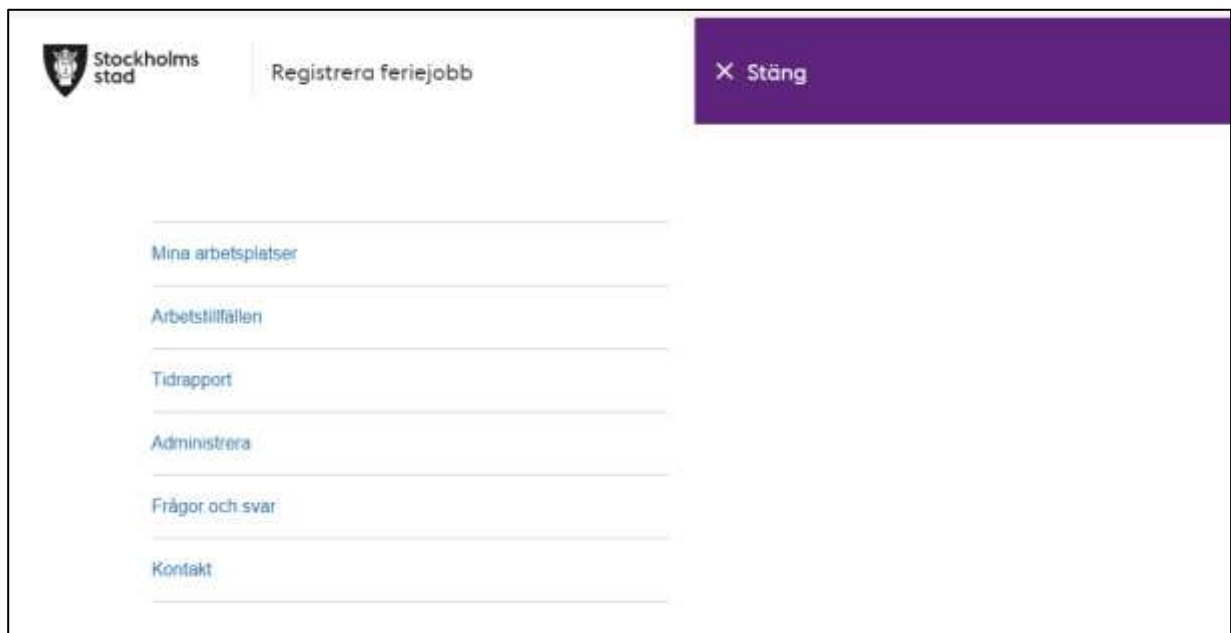
+ Skapa arbetstillfällen för Sommarlov 2022 test

I listan nedan kan du se registrerade arbetstillfällen för vald arbetsplats och valt lov. Du kan välja att filtrera listan ytterligare genom att välja en specifik arbetsplats och/eller period. Resultaten går att ladda ner till Excel.

Klicka på ett arbetstillfälle för att se detaljer och göra eventuella ändringar.

När en ungdom anställs till ditt arbetstillfälle kommer du se vilken ungdom det är och även ungdomens kontaktuppgifter.

Menyn innehåller följande rubriker:



Stockholms stad Registrera feriejobb

Stäng

- Mina arbetsplatser
- Arbetstillfällen
- Tidrapport
- Administrera
- Frågor och svar
- Kontakt

Mina arbetsplatser

Under **Mina arbetsplatser** ser du de arbetsplatser som du är kopplad till för feriejobb. Saknas din arbetsplats eller om du vill ta bort en arbetsplats från listan tar du kontakt med feriejobbshandläggaren vid din förvaltning. Saknar din förvaltning feriejobbshandläggare, kontakta arbetsmarknadsförvaltningen.

Mina arbetsplatser

Här ser du de arbetsplatser du är kopplad till för feriejobb.

Valda arbetsplatser

Amf Feriejobb Arbetsmarknadsförvaltningen

Ansvarig chef: Elin H

Arbetsplatskontakt: Jennie O

Feriejobb Arbetsmarknadsförvaltningen

Ansvarig chef: Ebba E

Arbetsplatskontakt: Anna A



Hantera arbetstillfällen

Sökas din arbetsplats eller om du vill ta bort en arbetsplats från din lista kontakta feriejobbandläggarna vid din förvaltning.

Söker din förvaltning feriejobbandläggare, kontakta arbetsmarknadsförvaltningen.

Arbetsstillfällena

Aktuella arbetsstillfällena för din/dina arbetsplatser ses under **Arbetsstillfällena** i menyn.

Här visas även de ungdomar som är anställda till dina arbetsstillfällena. När ungdom är anställd får arbetsstillfället status **Tillsatt** och då syns aktuell ungdoms namn, telefonnummer och mail under kolumnen **Ungdom**. Har ett arbetsstillfälle ännu inte tillsatts har arbetsstillfället Status **Ej Tillsatt** och det är tomt i fältet under kolumnen **Ungdom**.

Det framgår även vilken förvaltning som anställer ungdom till respektive arbetsstillfälle.

Genom att klicka på **Hämta resultat som Excel-fil** kan uppgifterna exporteras till ett Excelark.

Stockholms stad Registrera feriejobb Meny

Arbetsstillfällena

+ Skapa arbetsstillfällena för Sommarlov 2022 test

I listan nedan kan du se registrerade arbetsstillfällena för vald arbetsplats och valt lov. Du kan välja att filtrera listan ytterligare genom att välja en specifik arbetsplats och/eller period. Resultaten går att ladda ner till Excel.

Klicka på ett arbetsstillfälle för att se detaljer och göra eventuella ändringar.

När en ungdom anställs till ditt arbetsstillfälle kommer du se vilken ungdom det är och även ungdomens kontaktuppgifter.

Lov: Sommarlov Arbetsplats: Feriejobb Period: Alla Handledare: Alla

2 arbetsstillfällena matchar filtren ovan

Hämta resultat som Excel-fil

<input type="checkbox"/> Ungdom	Anställande förvaltning	Placering	Period	Status	Handledare
<input type="checkbox"/>	Arbetsmarknadsförvaltningen	Plan 2	v 18-20	Ej tillsatt	Anna A
<input type="checkbox"/> Aron O E-postadress: Mobilnummer:	Arbetsmarknadsförvaltningen	Plan 1	v 18-20	Tillsatt	Ebba E

Bra att veta innan du börjar rapportera tider

Tidrapportsformuläret

För att komma till formuläret där du rapporterar tider gå till menyn och välj **Tidrapport**. Du kommer till sidan för tidrapporter och här syns de ungdomar som är anställda för vald arbetsplats. Du kan filtrerat på **Lov, Arbetsplats, Period, Handledare** och **Status**.

Stockholms stad Registrera feriejobb Meny


Tidrapport

Här ser du alla ungdomar som är anställda och deras tidrapporter. Tidrapporten ska fyllas i löpande tillsammans med ungdomen under arbetsperioden. I snitt ska ungdomarna arbeta 6 per arbetsdag. När arbetsperioden är slut ska tidrapporten skickas in till anställande förvaltning.

Du kan välja att filtrera listan ytterligare genom att välja en specifik arbetsplats, period och/eller handledare.

Lov Somme **Arbetsplats** Amf Feriejobb **Period** Alla **Handledare** Alla **Status** Alla

Totalt antal 8

Ungdom	Placering	Period	Handledare	
Ida Test @ test.test@stockhol m.se 0700000000		v 11	Jennie O	 Ange tid 1 av 5 (Hos arbetsplatsen)

För att öppna en ungdoms tidrapporteringsformulär och rapportera tider klicka på **Ange tid**.

Ida Test @ test.test@stockhol m.se 0700000000	v 11	Jennie O	 Ange tid 1 av 5 (Hos arbetsplatsen)
---	------	----------	---

Formuläret innehåller en rad för varje dag ungdomen ska jobba.

Ungdom Adrian A	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna D	Status Hör arbetsplatsen
Ändra arbetstid 09 : 00 : 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara	

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
2021-01-04	09 : 00	15 : 30	6.00	-	0	30min	<input type="checkbox"/>
2021-01-05	09 : 00	15 : 30	6.00	-	0	30min	<input type="checkbox"/>
2021-01-07	09 : 00	15 : 30	6.00	-	0	30min	<input type="checkbox"/>
2021-01-08	09 : 00	15 : 30	6.00	-	0	30min	<input type="checkbox"/>
2021-01-11	09 : 00	15 : 30	6.00	-	0	30min	<input type="checkbox"/>

Arbetstid

Det finns en maxgräns för hur många arbetstimmar ett feriejobb kan innehålla och uträknade från ett snitt på 6 timmar per dag. Det går inte att rapportera arbetstider som överstiger 8 timmar per dag.

- Sommarlov perioderna v 24-26 och 25-27 innehåller 14 rapportdagar och maxgräns 84 timmar
- Sommarlov perioderna v 26-28, 27-29, 28-30, 29-31, 30-32 och 31-33 innehåller 15 rapportdagar och maxgräns 90 timmar
- Höst och Jullov innehåller 5 rapportdagar och är maxgräns 30 timmar

Ändra standard för arbetstid och lunchrast

Regelbunden arbetstid

Arbetstiden, 09:00-15:30, som syns under **Ändra arbetstid** är standard och går att ändra. **Lunchrast**, 30 minuter, är också standard och går även den att ändra.

Vill du ändra standardtiden för arbetstid och/eller standardtid för lunchrast så att det passar din verksamhet gör du så här:

- Väljer via rullistan under rubrikerna **Ändra arbetstid** och **Lunchrast** till den arbetstid och lunchrast som ska gälla.
- Klicka på **Spara** under rubriken Spara ändrad arbetstid så ändras hela listans tider.

Ungdom Adrian A	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna D	Status Hör arbetsplatsen
Ändra arbetstid 09 : 00 : 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara	

Oregelbunden arbetstid

Jobbar ungdomen olika tider i beroende på dag i veckan krävs några extra steg för att ändra standardarbetstiden. I följande exempel jobbar ungdomen måndag till torsdag kl 7:00 - 14:00 med 30 min lunchrast samt att de fredagar slutar innan lunch och jobbar 7:00 - 11:00. För att ändra standardarbetstiden för hela perioden, gör du så här:

- Ändra arbetstiden till 7:00 - 14:00 (vilket motsvarar de flesta arbetsdagarna).

- Klicka på **Spara** under rubriken Spara ändrad arbetstid så ändras hela listans tider.
- Ändra sedan fredagarnas tider till 7:00 - 11:00 samt sätt ett streck för lunchrast.
- Klicka på **Spara** längst ner på formuläret inte **Spara ändrad arbetstid** eftersom då hela veckans tid sätts till 7:00 - 11:00.

Arbetade timmar: 34

Tidrapport visad och godkänd av ungdomen

Se lista till anställande förvaltning

Spara

OBS: Det går inte att välja arbetstider som överstiger 8 timmar per dag, ej heller sammanlagd tid som överstiger maxgränsen för aktuell period/lov.

Frånvaroorsaker

En ungdom kan ha följande frånvaroorsaker:

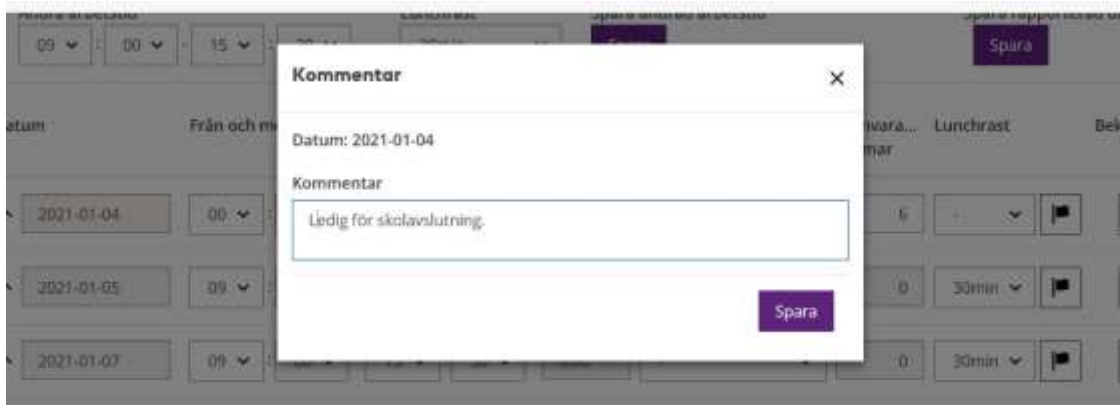
- **Ledig**, ledighet beviljas i undantag i samråd med ansvarig feriejobbshandläggare.
- **Otillåten frånvaro**, används exempelvis om ungdom kommit för sent eller helt uteblivit utan att anmäla
- **Sjuk, ej kvalificerad för sjuklön**, enligt sjuklönelagen gäller det de första 10 arbetsdagarna
- **Sjuk med sjuklön**, enligt sjuklönelagen har ungdom endast rätt till sjuklön dag 11-15
- **Avbruten tidrapportering**, används om ni på arbetsplatsen i samråd med ansvarig feriejobbshandläggare kommer överens om att avbryta anställningen Lön utgår endast för arbetade timmar.

Infoga kommentar

Möjlighet finns att skriva en kommentar för en rapportdag, kommentaren kommer att syns för feriejobbshandläggaren när du skickat in tidrapporten. **Observera att inga känsliga uppgifter får förekomma.** För att skriva kommentar görs följande:

- Öppna upp tidrapporteringsformuläret.
- Vid raden för aktuell rapportdag klicka på rutan med en mörk flagga i mitten. En dialogruta öppnas.
- Skriv in din kommentar.
- Klicka på **Spara**.





Flaggsymbolen byter utseende till ljus flagga med mörk bakgrund. Kommentaren är sparad.

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
2021-01-04	00	00	0.00	Ledig heldag	6		<input checked="" type="checkbox"/>
2021-01-05	09	15	6.00		0	30min	<input type="checkbox"/>

Handläggningsstatus

Tidrapportsformuläret kan ha två olika status:

- **Hos arbetsplatsen**
- **Klar - Inskickad**

En inskickad tidrapport går inte att korrigera.

Rapportera tider

Observera att det är viktigt att klicka på **Spara** för de ändringar du gör på en rad. Klickar du bort från formuläret/sidan utan att spara så kommer ändringarna du gjort att försvinna.

För att komma till formuläret där du rapporterar gå till **Menyn** och välj **Tidrapport**. Du kommer till sidan för tidrapporter och här syns de ungdomar som är anställda för vald arbetsplats. Du kan filtrerat på **Lov, Arbetsplats, Period, Handledare** och **Status**.

Öppna ungdoms tidrapport genom att klicka på **Ange tid**.

I tidrapportsformuläret syns de dagar ungdomen ska jobba. Varje rad är en arbetsdag/rapportdag som bekräftas och vid behov korrigeras (vid avvikelser från standardtid) vartefter att ungdomen jobbar.

Ungdom Adrian A	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna O	Status Hos arbetsplatsen			
Ändra arbetstid 09 00 15 30		Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara			
Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
2021-01-04	09 00 15 30	6.00	-	0	30min	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2021-01-05	09 00 15 30	6.00	-	0	30min	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2021-01-07	09 00 15 30	6.00	-	0	30min	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbetsdag utan frånvaro

Har ungdomen jobbat utan avvikelse görs följande steg:

- Kryssa i rutan **Bekräfta**.
- Klicka på **Spara** under rubriken **Spara rapporterad dag** - Dagen klarrapporterad! Bekräftad och sparad dag fälls in.

Arbetsdag med frånvaro hel dag

Har ungdomen frånvaro hel dag görs följande steg:

- Börja med att välja frånvarorsak (hel dag) i rullistan under rubriken **Frånvarorsak**. Klockslagen i **From och med kl** och **Till och med kl** ändras automatiskt till 00:00-00:00. Fältet **Arbetade timmar** och **Frånvarande timmar** ändras automatiskt till den tid ungdomen skulle jobbat enligt standardarbetstiden.
- Ange eventuell kommentar.
- Kryssa i rutan **Bekräfta**.
- Klicka på **Spara** under rubriken **Spara rapporterad dag** - Dagen klarrapporterad! Bekräftad och sparad dag fälls in.

Arbetsdag med frånvaro del av dag

Har ungdomen frånvaro del av dag görs följande steg:

- Börja med att välja frånvarorsak (del av dag) i rullistan under rubriken **Frånvarorsak**. En dialogruta visar sig som upplyser om att du måste fylla i de klockslag ungdomen jobbat samt fylla i antal frånvarande timmar.
- Fyll i de timmar ungdomen jobbat i **From och med kl** och **Till och med kl**. Fältet **Arbetade timmar** fylls automatiskt i.
- Fyll manuellt i **Frånvarande timmar**.
- Ange eventuell kommentar.
- Kryssa i rutan **Bekräfta**.
- Klicka på **Spara** under rubriken **Spara rapporterad dag** - Dagen klarrapporterad!
- Bekräftad och sparad dag fälls in.

Ändra rapporterad dag

En bekräftad och sparad rad fälls in. Ändringar kan göras fram tills du skickat in tidrapporten till anställande förvaltning. För att ändra rapporterad och sparad dag görs följande steg:

- Klickar på pilen till vänster om aktuell dag så att raden öppnas upp.

- Bocka ur rutan **Bekräfta** genom att klickar på rutan så att boken försvinner. ☐ Du kan nu korrigera den rapporterade dagen.

Avbruten tidrapport

Om en ungdom avbryter sin anställning används frånvarorsaken **Avbruten tidrapport**. Vid avbruten tidrapport avbryts tidrapporteringen från den dagen och framåt.

Avbruten tidrapportering sker alltid i samråd med ansvarig feriejobbshandläggare. Om en ungdoms tidrapportering avbryts görs följande steg:

- Väl frånvarorsak **Avbruten tidrapportering**. Samtliga följande dagar får frånvarokoden **Avbruten tidrapportering**.
- Dialogruta visas som upplyser om att resterade dagar är avbrutna och att tidrapporten kan skickas in till anställande förvaltning.
- Kryssa i rutan **Bekräfta** för den dagen du rapporterat.
- Klicka på **Spara** under rubriken **Spara rapporterad dag**.
- Klicka på **Skicka till anställande förvaltning**.

Skicka in tidrapport

För att skicka in en tidrapport till anställande förvaltning så måste samtliga rapportdagar vara bekräftade och sparade.

Längst ner på formuläret finns en sammanställning av **Antal arbetade timmar** som visar hur många timmar ungdomen har jobbat.

På samma rad finns en ruta som heter **Tidrapport visad och godkänd av ungdomen**.

Rekommendationen är att du visar tidrapporten för ungdomen så att ungdomen har möjlighet att påverka om någon felaktig tid rapporteras. Kryssrutan **Tidrapport visad och godkänd av ungdom** är inte obligatorisk för att skicka in tidrapporten till anställande förvaltning.

För att skicka in tidrapport görs följande:

- Kontrollera att alla dagar är bekräftade och sparade (infällda).
- Sätt ett eventuellt kryss i rutan framför **Tidrapport visad och godkänd av ungdom**.
- Klicka på **Spara** under rubriken **Spara rapporterad dag**.
- Klicka på **Skicka till anställande förvaltning** – Tidrapporten är inskickad!

Tidrapporten har nu bytt status från **Hos arbetsplatsen** till **Klar – Inskickad**.

Inskickad tidrapport

Efter att tidrapporten är inskickad till anställande förvaltning kommer du tillbaka till sidan **Tidrapport** och kan där se samtliga tidrapporter. Inskickad tidrapport har fått statusen **Klar – Inskickad**.

Tidrapporten är låst och går inte att ändra. Feriejobbshandläggaren på förvaltningen har möjlighet att skicka tillbaka tidrapporten. Då kan du återigen utföra ändringar.

Exempel

Exempel: Ändra standard för arbetstid och lunch

- Välj via rullistan den arbetstid och lunchrast som ska gälla. I exemplet ändras arbetstid från 9:00 - 15:30 till **08:30 – 15:30** och lunchrasten från 30 minuter till **60 minuter**.
- Klicka på **Spara** under rubriken **Spara ändrad arbetstid** så ändras hela listans tider.

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvaroorsak	Frånvara timmar	Lunchrast	Bekräfta	
2021-01-04	08	15	30	6.00	-	0	60min	
2021-01-05	08	15	30	6.00	-	0	60min	
2021-01-07	08	15	30	6.00	-	0	60min	
2021-01-08	08	15	30	6.00	-	0	60min	
2021-01-11	08	15	30	6.00	-	0	60min	

Exempel: Ändra standardarbetstid när arbetstid olika för olika dagar

Om din arbetsplats exempelvis har längre arbetstid måndag till torsdag och kortare arbetstid fredag krävs ett par extra steg för att ändra standararbetstid för hela perioden. Detta eftersom grundinställningen är att det inte ska gå att rapportera fler timmar än vad perioden maximalt tillåter. I följande exempel jobbar ungdomen måndag till torsdag kl 7:00 - 14:00 med 30 min lunchrast samt fredagar slutar innan lunch och jobbar 7:00 - 11:00 sammanlagt 30 timmar/vecka.

För att ändra standardarbetstid när arbetstid är olika för olika dagar:

- Välj via rullistan den arbetstid och lunchrast som överensstämmer med flertalet av dagarna, i exemplet nedan måndag till torsdag arbetstid 7:00 - 14:00 och 30 minuters lunch (snitt 6,5 timme per dag).
- Klicka på **Spara** under rubriken **Spara ändrad arbetstid**.
- Ett felmeddelande visas som säger att ändrad standararbetstid överskred max antal totala timmar för perioden. Felmeddelandet visas eftersom även den dagen ungdomen ska jobba kortare tid har ändrats. Du kan bortse från detta meddelande.

Ungdom
Adrian A

Arbetstyp
Acceptanstest

Period
V1-V2

Handledare
Anna O

Status
Hos arbetsplatsen

Ändra arbetstid
07 : 00 : 14 : 00

Lunchrast
30min

Spara ändrad arbetstid
Spara

Spara rapporterad dag
Spara

Överskred maximalt antal timmar per tidrapport (54)

Överskred maximalt antal timmar per tidrapport (54)

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast timmar	Bekräfta
2021-01-04	07 : 00	14 : 00	6.50	-	0	30min	<input type="checkbox"/>
2021-01-05	07 : 00	14 : 00	6.50	-	0	30min	<input type="checkbox"/>
2021-01-07	07 : 00	14 : 00	6.50	-	0	30min	<input type="checkbox"/>

- Ändra nu på raderna för de dagar då ungdomen har kortare arbetsdag.
- I detta fall ändras fredag till 7:00 till 11:00 och lunch till ett streck (-) (snitt 4 timmar).
- Klicka på **Spara** under rubriken **Spara rapporterad dag**. (Observera att det är **Spara** under rapporterad dag. Om du klickar på **Spara** under ändrad arbetstid kommer alla dagar sättas tillbaka till klockslagen som står i fältet för Ändrad arbetstid i detta fall 7:00 - 14:00.).

Ungdom
Adrian A

Arbetstyp
Acceptanstest

Period
V1-V2

Handledare
Anna O

Status
Hos arbetsplatsen

Ändra arbetstid
07 : 00 : 14 : 00

Lunchrast
30min

Spara ändrad arbetstid
Spara

Spara rapporterad dag
Spara

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast timmar	Bekräfta
2021-01-04	07 : 00	14 : 00	6.50	-	0	30min	<input type="checkbox"/>
2021-01-05	07 : 00	14 : 00	6.50	-	0	30min	<input type="checkbox"/>
2021-01-07	07 : 00	14 : 00	6.50	-	0	30min	<input type="checkbox"/>
2021-01-08	07 : 00	14 : 00	6.50	-	0	30min	<input type="checkbox"/>
2021-01-11	07 : 00	11 : 00	4.00	-	0	-	<input type="checkbox"/>

- Tidrapporten är nu inställd för arbetsplatsen schema.

Exempel: Arbetsdag utan frånvaro Ungdom

har jobbat utan avvikelser:

- Kryssa i rutan **Bekräfta**

Ungdom: Adrian A, Arbetstyp: Acceptanstest, Period: V1-V2, Handledare: Anna O, Status: Hos arbetsplatsen

Ändra arbetstid: 07 : 00 - 14 : 00, Lunchrast: 30min, Spara ändrad arbetstid: Spara, Spara rapporterad dag: Spara

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
2021-01-04	07 : 00	14 : 00	6.50	-	0	30min	<input checked="" type="checkbox"/>
2021-01-05	07 : 00	14 : 00	6.50	-	0	30min	<input type="checkbox"/>

- Klicka på **Spara** under rubriken **Spara rapporterad dag**. Dagen klarrapporterad!

Ungdom: Adrian A, Arbetstyp: Acceptanstest, Period: V1-V2, Handledare: Anna O, Status: Hos arbetsplatsen

Ändra arbetstid: 07 : 00 - 14 : 00, Lunchrast: 30min, Spara ändrad arbetstid: Spara, Spara rapporterad dag: Spara

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
2021-01-04	07 : 00	14 : 00	6.50	-	0	30min	<input checked="" type="checkbox"/>
2021-01-05	07 : 00	14 : 00	6.50	-	0	30min	<input type="checkbox"/>

- Rapporterad dag fälls in.

Ungdom: Adrian A, Arbetstyp: Acceptanstest, Period: V1-V2, Handledare: Anna O, Status: Hos arbetsplatsen

Ändra arbetstid: 09 : 00 - 15 : 30, Lunchrast: 30min, Spara ändrad arbetstid: Spara, Spara rapporterad dag: Spara

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
2021-01-04							
2021-01-05	09 : 00	15 : 30	6.00	-	0	30min	<input type="checkbox"/>

Exempel: Arbetsdag med frånvaro hel dag

Ungdom har frånvaro en heldag:

- Ange **Frånvarorsak** exempelvis **Sjuk, ej kvalificerad för sjuklön**.

Ungdom Adrian A	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna O	Status Hos arbetsplatsen			
Ändra arbetstid 09 : 00 : 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara				
Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
▼ 2021-01-04							
▲ 2021-01-05	00 : 00	00 : 00	0.00	Sjuk, ej sjuklön hel	6	-	☑

Från och med kl och **Till och med klocka** och **Arbetade timmar** nollas automatiskt för den aktuella raden. **Lunchrast** tas bort automatiskt. **Frånvarande timmar** sätts automatiskt till den tid ungdomen enligt standardarbetstiden skulle ha jobbat.

- Vid behov skriv en kommentar till feriejobbshandläggaren. ☐ Boka för **Bekräfta**.

Ungdom Adrian A	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna O	Status Hos arbetsplatsen			
Ändra arbetstid 09 : 00 : 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara				
Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
▼ 2021-01-04							
▲ 2021-01-05	00 : 00	00 : 00	0.00	Sjuk, ej sjuklön hel	6	-	☑

- Klicka på **Spara** under rubriken Spara rapporterad dag. Dagen klarrapporterad!

Ungdom Adrian A	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna O	Status Hos arbetsplatsen			
Ändra arbetstid 09 : 00 : 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara				
Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
▼ 2021-01-04							
▲ 2021-01-05	00 : 00	00 : 00	0.00	Sjuk, ej sjuklön hel	6	-	☑

- Dagen färdigrapporterad och fälls in.

Ungdom Adrian A	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna O	Status Hos arbetsplatsen			
Ändra arbetstid 09 : 00 : 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara				
Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvaroorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▼ 2021-01-04 ▼ 2021-01-05 </div>							

Exempel: Arbetsdag med frånvaro del av dag

Ungdom har frånvaro del av dag. Exempel: Ungdomen skulle ha jobbat från 09:00 till 15:30 med en "Lunchrast" på 30 minuter, ungdomen är ledig första arbetstimmen.

- Ange frånvaroorsak exempel **Ledig del av dag**.

Ungdom Adrian A	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna O	Status Hos arbetsplatsen			
Ändra arbetstid 09 : 00 : 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara				
Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvaroorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▼ 2021-01-04 ▼ 2021-01-05 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> ▲ 2021-01-07 09 : 00 : 15 : 30 6,00 Ledig del av dag 0 30min <input type="checkbox"/> </div> </div>							

- En dialogruta visar sig som upplyser om att du måste fylla i de klockslag ungdomen jobbat samt fylla i antal frånvarande timmar.



- Ändra **From och med kl** och **Till och med kl** till de timmar ungdomen jobbat, det här fallet ändras 9:00 till 10:00. Fältet **Arbetade timmar** fylls automatiskt i.
- Ange **Antal timmar frånvaro** genom att skriva in i rutan under **Frånvarande timmar** i det här fallet 1 timme.

Information Du måste ändra i fälten "Från och med kl" och "Till och med kl" till de timmar ungdomen arbetar. Fältet "Arbetade timmar" fylls då automatiskt i. Fältet "Frånvarnade timmar" fyller du manuellt i utifrån hur många timmar ungdomen varit frånvarande. Arbetade timmar och frånvarande timmar får inte överstiga 8 timmar.

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
2021-01-04							
2021-01-05							
2021-01-07	10 : 00	15 : 30	5.00	Ledig del av dag	1	30min	<input type="checkbox"/>

- Vid behov skriv en kommentar till feriejobbshandläggaren, se lathund för **Kommentar**. Boka för **Bekräfta**.

Ungdom: Adrian A | Arbetstyp: Acceptanstest | Period: V1-V2 | Handledare: Anna O | Status: Hos arbetsplatsen

Ändra arbetstid: 09 : 00 - 15 : 30 | Lunchrast: 30min | Spara ändrad arbetstid: | Spara rapporterad dag:

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
2021-01-04							
2021-01-05							
2021-01-07	10 : 00	15 : 30	5.00	Ledig del av dag	1.00	30min	<input checked="" type="checkbox"/>

- Klicka på **Spara** under rubriken Spara rapporterad dag.

Ungdom: Adrian A | Arbetstyp: Acceptanstest | Period: V1-V2 | Handledare: Anna O | Status: Hos arbetsplatsen

Ändra arbetstid: 09 : 00 - 15 : 30 | Lunchrast: 30min | Spara ändrad arbetstid: | Spara rapporterad dag:

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
2021-01-04							
2021-01-05							
2021-01-07	10 : 00	15 : 30	5.00	Ledig del av dag	1.00	30min	<input checked="" type="checkbox"/>

- Dagen färdigrapporterad och fälls in.

Ungdom Adrian A	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna O	Status Hos arbetsplatsen			
Ändra arbetstid 09 : 00 : 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara				
Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
▼ 2021-01-04							
▼ 2021-01-05							
▼ 2021-01-07							
▲ 2021-01-08	09 : 00	15 : 30	6.00	-	0	30min	

Exempel: Ändra rapporterad dag

En bekräftad och sparad rapportdag fälls in. Rapportdagen går att ändra fram tills att du skickat in tidrapporten till anställande förvaltning. För att ändra en sparad dag görs följande:

- Klickar på pilen till vänster om aktuell dag.

Ungdom Adrian A	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna O	Status Hos arbetsplatsen			
Ändra arbetstid 09 : 00 : 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara				
Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
▼ 2021-01-04							
▼ 2021-01-05							
▼ 2021-01-07							

- Aktuell rapportdag öppnas upp
- Bocka ur rutan **Bekräfta** genom att klickar på rutan så att boken försvinner.

Ungdom Adrian A	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna O	Status Hos arbetsplatsen			
Ändra arbetstid 09 : 00 : 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara				
Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
▼ 2021-01-04							
▼ 2021-01-05							
▲ 2021-01-07	10 : 00	15 : 30	5.00	Ledig del av dag	1.00	30min	☑

- Den aktuella raden är inte längre låst för ändringar.

Ungdom Adrian A.	Arbetstyp Acceptanstest	Period V1-V2	Handledare Anna O	Status Hos arbetsplatsen			
Ändra arbetstid 09 : 00 - 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara				
Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvara... timmar	Lunchrast	Bekräfta
2021-01-04							
2021-01-05							
2021-01-07	10 : 00	15 : 30	5,00	Ledig del av dag	1,00	30min	<input type="checkbox"/>

- Gör önskad korrigering.
- Vid behov skriv en kommentar till feriejobbshandläggaren.
- Boka för **Bekräfta**.
- Klicka på **Spara** under rubriken **Spara rapporterad dag**. Dagen klarrapporterad!
Dagen korrigerad och falls återigen in.

Exempel: Avbruten tidsrapport

Om en ungdom avbryter sin anställning används Frånvarorsak **Avbruten tidsrapport**. Avbruten anställning sker alltid i samråd med ansvarig feriejobbshandläggare.

- Välj frånvarorsak **Avbruten tidsrapport**.

Ungdom Adam A.	Arbetstyp Kontor och administration	Period v 11	Handledare Jennie O	Status Hos arbetsplatsen			
Ändra arbetstid 09 : 00 - 15 : 30	Lunchrast 30min	Spara ändrad arbetstid Spara	Spara rapporterad dag Spara				
Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvarande timmar	Lunchrast	Bekräfta
2022-03-14	09 : 00	15 : 30	6,00	-	0	30min	<input type="checkbox"/>
2022-03-15	08 : 00	15 : 30	6,00	Ledig hel dag Ledig del av dag Osläuten frånvaro hel dag Sjuk med sjuklön hel dag Sjuk ej sjuklön hel dag Osläuten frånvaro del av dag Sjuk med sjuklön del av dag Sjuk ej sjuklön del av dag	0	30min	<input type="checkbox"/>
2022-03-16	09 : 00	15 : 30	6,00		0	30min	<input type="checkbox"/>
2022-03-17	09 : 00	15 : 30	6,00	Avbruten tidsrapport	0	30min	<input type="checkbox"/>

- Aktuell rapportdag samt kommande dagar fylls automatiskt i med **avbruten tidsrapport**.

Ungdom Adam A Arbetstyp Kontor och administration Period v 11 Handledare Jennie O Status Hos arbetsstaben

Ändra arbetstid Lunchrast Spara ändrad arbetstid Spara rapporterad dag

00 00 15 30 30min Spara Spara

Information Resterade dagar är nu avbrutna, du kan nu spara och skicka in tidrapporten till anställande förvaltning.

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvarande timmar	Lunchrast	Bekräfta
2022-03-14	00	00	00	00	0.00	Avbruten tidrapport	0
2022-03-15	00	00	00	00	0.00	Avbruten tidrapport	0
2022-03-16	00	00	00	00	0.00	Avbruten tidrapport	0

- Bekräfta den dagen du avbrutit tidrapporteringen.

Ungdom Adam A Arbetstyp Kontor och administration Period v 11 Handledare Jennie O Status Hos arbetsstaben

Ändra arbetstid Lunchrast Spara ändrad arbetstid Spara rapporterad dag

00 00 15 30 30min Spara Spara

Information Resterade dagar är nu avbrutna, du kan nu spara och skicka in tidrapporten till anställande förvaltning.

Datum	Från och med kl	Till och med kl	Arbetade timmar	Frånvarorsak	Frånvarande timmar	Lunchrast	Bekräfta
2022-03-14	00	00	00	00	0.00	Avbruten tidrapport	0 <input checked="" type="checkbox"/>
2022-03-15	00	00	00	00	0.00	Avbruten tidrapport	0
2022-03-16	00	00	00	00	0.00	Avbruten tidrapport	0

- Klicka på **Spara** under rubriken **Spara rapporterad dag**. Perioden är klarrapporterad och tidrapporten är redo för att skickas till anställande förvaltning.

Exempel: Skicka in tidrapport till anställande förvaltning

För att skicka in en tidrapport till anställande förvaltning måste samtliga rapportdagar vara bekräftade och sparade, bekräfta och spara går inte att göra för dagar efter aktuellt datum.

Arbetade timmar: 48

Tidrapport visad och godkänd av ungdomen

Skicka till anställande förvaltning Spara

Längst ner på formuläret finns en ruta som heter **Tidrapport visad och godkänd av ungdomen**. Rekommendationen är att du visar tidrapporten för ungdomen så att ungdomen har möjlighet att påverka om någon felaktig tid rapporterats. Kryssrutan **Tidrapport visad och godkänd av ungdom** är inte obligatorisk för att skicka in tidrapporten till anställande förvaltning.

Arbetade timmar: 48

Tidrapport visad och godkänd av ungdomen

Skicka till anställande förvaltning Spara

För att skicka in tidrapport görs följande:

- Kontrollera att alla dagar är bekräftade och infällda.
- Sätt ett eventuellt kryss i rutan framför **Tidrapport visad och godkänd av ungdom**.
Klicka på **Spara**.

Arbetade timmar: 48

Tidrapport visad och godkänd av ungdomen

Skicka till anställande förvaltning Spara

- Klicka på **Skicka till anställande förvaltning** – Tidrapporten är inskickad!

Arbetade timmar: 48

Tidrapport visad och godkänd av ungdomen

Skicka till anställande förvaltning Spara

- Formuläret stängs ner och du flyttas tillbaka till sidan Tidrapport.
- Tidrapporten har nu bytt status från **Hos arbetsplatsen** till **Klar – Inskickad**.

Tidrapport

Här ser du alla ungdomar som är anställda och deras tidrapporter. Tidrapporten ska fyllas i löpande tillsammans med ungdomen under arbetsperioden. I snitt ska ungdomarna arbeta 6 per arbetsdag. När arbetsperioden är slut ska tidrapporten skickas in till anställande förvaltning.

Du kan välja att filtrera listan ytterligare genom att välja en specifik arbetsplats, period och/eller handledare.

Lov	Arbetsplats	Period	Handledare
Testlov 1 2021 ▾	Amf Staben för Utredning och Utveckling ▾	Alla ▾	Alla ▾
			Status
			Alla ▾

Totalt antal 1

Ungdom	Placering ▾	Period	Handledare		
Adrian A	Plan 4	V1-V2	Anna O		
@sommarjobb.amf@stockholm.se					
0000000000					
				9 av 9 (Klar - Inskickad)	Ange tid