

 Ystad-Österlenregionens miljöförbund	Dokumentnamn Rutin för semester eller övrig planerad bortavaro	Dok. nr.	Utgåva
	Framtaget av Åsa O	Giltigt fr.o.m. 2016-01-11	Sida 1(2)
Fastställt/godkänd av CB 2021-10-08	Flik/Process	Reviderad 2021-10-08	

Rutin inför semester eller annan planerad bortavaro

Rutinbeskrivning

I denna rutin beskrivs vad man måste göra inför semestern eller annan planerad bortavaro. Med annan planerad bortavaro avses i denna rutin tjänsteresor och tjänstledighet (på flera dagar).

1. Skriva autosvar till inkommande e-post om frånvaron är mer än tre dagar
2. Koppla ur telefonen (ska göras även vid endast en dags frånvaro)
3. Lägga in frånvaron i självservice – ska göras före semestern, görs efteråt när det gäller tjänsteresa. Tjänstledighet – då fyller man i en särskild blankett som ligger på intranätet.
4. Skriv in i Outlook när du kommer att vara borta.

Skriva autosvar till inkommande e-post

Gör så här:

1. Gå in i Outlook – klicka på Arkiv (i listan högst upp)
2. Välj Automatiska svar (frånvarande)
3. Kryssa i ”Skicka autosvar”
4. Välj flik ”Utanför organisationen”
5. Fyll i datum då frånvaron gäller
6. Lagg sedan till denna text för:

Jag kommer att vara borta från kontoret fr.o.m. 2016-xx-xx och kommer inte tillbaka förrän 2016-xx-xx. Efter ledigheten besvarar jag din e-post. I brådskande fall kontakta expeditionen för vidarekoppling till tjänstgörande miljöinspektör, telefon 0417 – 57 35 00 eller via e-post exp@ystadosterlenmiljo.se

Observera att ovanstående svar kommer att skickas till e-post som kommer utifrån. Du måste därför göra om ovanstående procedur, men välj istället ”Inom organisationen” och skriv kort ett kort meddelande när du är tillbaka.

Koppla ur telefonen

Gör så här:

1. Ring upp 7998
2. Om du ska på **tjänsteresa** tryck *23*4*mmdd(datum när du är tillbaka)#
Om du ska på **semester** tryck *23*6*mmdd(datum när du är tillbaka)#
Om du ska vara **tjänstledig** tryck *23*7*mmdd(datum när du är tillbaka)#
3. Lagg på

Lägga in semestern/resor/extra lediga dagar/ komp etc i Visma självservice

Gör så här:

1. Gå in på: <https://aw.ystad.se/YSTADK/menu/item/13/10439> eller via Ystads kommuns hemsida, intranätet och till Visma självservice
2. Klicka på + **Lägg till ny aktivitet** (grön text till höger på bilden)
3. Klicka på "orsak"
4. Välj i rullisten vad orsaken är till frånvaron
5. När du valt skrivit in frånvaroorsaken kommer den automatiskt till miljöchefen för att beviljas alt. avstyrkas.
6. Titta i självservice så att det finns en bock i kanten på kalendern. Detta betyder att ledigheten är beviljad. Vid vissa tider kring mitten av månaden är systemet stängt och det kan då ta längre tid att du själv ser resultatet av ledighetsansökan.

Lägga in kilometerersättning/tjänsteresor etc i Visma självservice

Gör så här:

1. Gå in på: <https://aw.ystad.se/YSTADK/menu/item/13/10439> eller via Ystads kommuns hemsida, intranätet och till Visma självservice
2. Klicka på "mina resor"
3. Följ instruktionerna på skärmen
4. Efter att du fyllt i ansökan så kommer den automatiskt till miljöchefen för att beviljas.
5. När denna är beviljad ser du det som beviljat i självservice

Ansvar

Det är allas ansvar att följa rutinen.