

Rapportering av arbetstid - feriepraktik

Instruktion för feriearbetare

- Starta e-tjänsten och logga in med BankID.

Rapportering av arbetstid - feriepraktik

Denna e-tjänst använder du som feriearbetare till att rapportera den tid du arbetat. Rapporteringen ligger till grund för din löneutbetalning.

Nedan finner du information gällande datum för utbetalningar, samt datum för när vardera rapport ska skickas in.

För utbetalning: 2023-07-27, behöver rapportering skickas in senast 2023-07-09

För utbetalning: 2023-08-10, behöver rapportering skickas in senast 2023-07-26

För utbetalning: 2023-08-25, behöver rapportering skickas in senast 2023-08-15

För utbetalning: 2023-09-08, behöver rapportering skickas in senast 2023-08-25

Följande behövs för e-tjänsten

- E-legitimation
- [Så här skaffar du e-legitimation](#)

[Starta e-tjänsten](#)

Behandling av personuppgifter

Frågor om e-tjänsten

Du kommer att gå igenom följande steg:

- Personuppgifter
- Tidsrapportering
- Förhandsgranska
- Skicka in

- Kontrollera dina kontaktuppgifter. Fyll i det som saknas.
- Markera om du vill ha bekräftelse på din tidsrapport på e-post och/eller SMS.

Personuppgifter*

Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)*

200701012222

Förnamn* Efternamn*

Per Persson

Adress

Hemvägen 12

Postnummer Ort

54455 Hemmaboda

E-postadress*

per.persson@gotene.se

Mobiltelefon*

0701234567

Notifieringar

Jag vill bli notifierad via e-post

Jag vill bli notifierad via SMS

Dina kontaktuppgifter kommer att sparas under "Mina uppgifter".

[Tidsrapportering >](#)

- Ange det arbetsställe du jobbar på.

- Ange datum och arbetade timmar per dag.
- Välj "Lägg till rad" för att lägga till en ny dag.
- Välj "Spara" uppe i högra hörnet.

- Nu är din tidsrapport sparad.

✓ Ditt ärende sparades! Om du vill fortsätta senare hittar du ärendet under Mina sidor. Om du inte fortsätter med ditt ärende inom 120 dagar kommer det att raderas.

- Nästa dag/gång du ska fylla på din tidsrapport loggar du in och väljer: ”Meny” och Mina sidor/Mina ärenden”. Här finns din sparade tidsrapport.
- Välj ”Fortsätt” och för att rapportera fler dagar.
- När du jobbat klart **hela** din period går du vidare till nästa steg.

The screenshot shows a web application interface with a dark green header. The header contains navigation links: "Tjänster", "Mina sidor" (highlighted), "Om", "Dataskyddsförordningen", and "Frågor och svar". On the right side of the header, there is a user profile icon and the name "Per Persson" with a dropdown arrow.

Below the header, there is a sidebar on the left with a menu:

- Mina ärenden
- Mina uppgifter
- Mina organisationer
- ✓ Mina aktiviteter
- › Mina köplatser

The main content area is titled "Mina ärenden" and contains the following text:

Ej inskickade ärenden
Du har 1 ärenden som inte har skickats in [Hjälp](#)

Below this text is a table with the following columns: "E-tjänst", "Beskrivning", "Status", and "Senast sparad".

E-tjänst	Beskrivning	Status	Senast sparad
/ Rapportering av arbetstid - feriepraktik		Rapportering pågår	2023-06-29 08:49

At the bottom right of the table, there are two buttons: "Fortsätt" (green) and "Ta bort" (red).

- Ange om du har intyg för jämkning.
- Försäkra att du lämnat riktiga och fullständiga uppgifter.
- Välj Förhandsgranska.

Jag har intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag (jämkning)*

Ja
 Nej

Försäkran*

Jag försäkrar på heder och samvete att uppgifterna jag lämnar är riktiga och fullständiga

[< Personuppgifter](#)
[Förhandsgranska >](#)

- Kontrollera så din tidsrapport stämmer. Ändra om det behövs.
- Välj Skicka in.

Datum	Arbetade timmar (ange med decimal)	Eventuell kommentar
2023-06-19	6	-
2023-06-20	6	-
2023-06-21	4	-
Summering	16	

Totalt antal timmar att rapportera
16,00 [Ändra](#)

Jag har intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag (jämkning)* [Ändra](#)

Nej

Försäkran* [Ändra](#)

Jag försäkrar på heder och samvete att uppgifterna jag lämnar är riktiga och fullständiga

[< Tidsrapportering](#)
[Skicka in](#)