

## Minussaldo i Flex p g a deltidfrånvaro/deltidsanställning

Medarbetare med deltidanställning eller deltidfrånvaro med ett tillfälligt schema så kan få felaktigt flexsaldo när hen stämplar In- och Ut utanför den schemalagda arbetstiden eller på en schemaledig dag. Medarbetaren kan stämpla med kod för att tiden ska bli rätt.

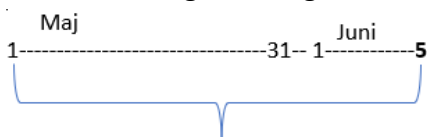
Chef eller administratör behöver göra turbyte för den nya arbetstiden/arbetsdagen om medarbetaren missat att kodstämpla.

Tillfälligt schemamåste vara påkopplat senast dagen innan det börjar gälla så att flextiden utvärderas rätt - det ska innehålla faktiskt arbetstider som medarbetaren ska arbeta och inte generella tider. Har du funderingar kring tillfälligt schema i samband med flex så hör av dig till vår Kundservice så hjälper vi dig.

## Attestera frånvaro inför Flexavstämning

Frånvaro för föregående månad måste beviljas senast den 4:e för att frånvaroposten ska uppdateras i nattkörningen. Om detta inte görs behövs ett ärende skickas in till Lön för saldokorrigerings av flexen.

Flexavstämning för föregående månad görs den 5: innevarande månad (se tidslinje nedan)



Medarbetaren behöver ha rättat sina felsignaler i Fellista registreringar senast den 3: e varje månad.



Allra bäst är om både **chef och medarbetare arbetar i nutid** dvs medarbetaren rapporterar frånvaron i god tid eller senast när den infaller och du som chef attesterar frånvaron när den hamnar i din beslutslista (via knappen på startsidan eller menyn under Attest).

