

Återtagande av ledighet/semester – manual för den anställde

1. Registrera återtagandet i Primula självservice
2. Invänta beviljande från närmsta chef

Detaljerad beskrivning:

1. Välj min sida

Klicka på ”Min sida” som du finner i vänsterspalten



2. Välj Rubrik

Klicka på rubrik ” Återtag av ledighet /semester



3. Fyll i formuläret



Typ av ärende: Återtagande av semester/annan ledighet
Befattning: 1 - 9852000 PERSONALAVDELNINGEN, LÖNEENHETEN (Lönespecialist)

Ärende-id

Ange vilken typ av ledighet du har fått beviljad och nu vill återta

Ange startdatum för den ledighet du vill återta

PERSONALAVDELNINGEN, LÖNEENHETEN

Typ av ledighet

Fr o m

T o m

?

Orsak till återtagande:

Ange sista datum för den ledighetsperiod du vill återta

Ange orsak till varför du vill återta din ledighet

Lönehandläggares noteringar:

Åtgärdat av lönespecialist

Anteckningar

Medd/Bil

Kasta

Ångra

Spara

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

Klicka på "Skicka"