



## VEM GÖR VAD I AIAI?



När assistenterna av någon anledning inte kan arbeta, t ex vid **sjukdom, semester, tjänstledighet** eller **VAB**, ska detta anges på schemat och det är arbetsledarens ansvar. Det är även arbetsledarens ansvar att ange vem som vikarierat under frånvaron. Alla ändringar som görs på schemat uppdateras automatiskt på tidrapporterna.

Även utbildning kan vara en ”frånvaro” (om assistenten skulle ha arbetat då denna gick på utbildning) och även detta ändras på schemat av arbetsledaren. Om assistenten däremot går en utbildning på sin lediga tid, ansvarar assistenten själv för att lägga till en rad på tidrapporten och sparar den som utbildningstid.

I slutet av månaden eller efter sista arbetspasset, granskar assistenten sin tidrapport och godkänner den. Det är assistentens eget ansvar att se till att tidrapporten verkligen stämmer före godkännandet. Om den inte stämmer ska detta genast meddelas arbetsledaren. Att godkänna sin tidrapport är detsamma som att skriva under den och det skapas då en elektronisk signatur. Om arbetsledaren godkänner tidrapporten före assistenten, skapas inte denna signatur!

Vid de tillfällen då kansliet, i samråd med assistenten eller brukaren, läser upp en tidrapport för korrigering, skickas ett meddelande från Aiai till assistenten där kansliet ska ange orsaken.



När korrigeringen är klar skickas ett nytt meddelande där kansliet ber assistenten godkänna tidrapporten på nytt. Varken kansliet eller brukaren kan godkänna tidrapporten åt en assistenten utan det är endast assistenten själv som kan logga in på Aiai och göra detta.

