|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Checklista administrera personal EFTER val

## Syfte

Syftet med denna checklista är att vara till en hjälp vid kommunens arbete med processen Administrera personal efter val.

## Aktiviteter för avprickning

Listan är endast ett exempel som bör uppdateras med kommunens egna aktiviteter i kommunen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter**  | **Ansvarig** | **Sista färdigdatum** | **Genomfört****Ja/ Nej/ N/A** |
| Kontrollera att tidrapporter kommit in i tid. |  |  |  |
| Kräv in de tidrapporter som saknas. |  |  |  |
| Granska inkomna tidrapporter och kontrollräkna dem. |  |  |  |
| Attestera tidrapporterna. |  |  |  |
| Lämna attesterat underlag till löneenheten |  |  |  |