

# Delegering

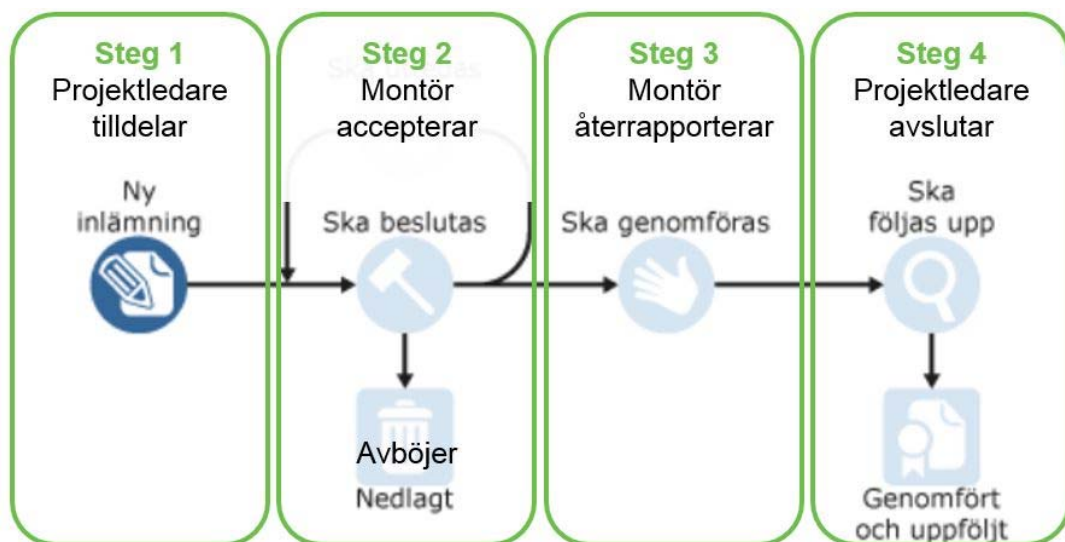
Ärendetypen **Delegering** kan primärt användas för att utse elsäkerhetsledare och tilldela montörer kontrolluppgifter enligt fastlagd rollbeskrivning. En stor fördel med att göra detta i C2 är minskad administration jämfört med att göra det på papper.

Det är även möjligt att använda **Delegering** för tilldelning av andra arbetsuppgifter där man vill ha kvittens på att mottagaren har accepterat den tilldelade uppgiften eller rollen.

Här ges en beskrivning av

1. Flödet
2. Ifyllnad vid nytt ärende
3. Speciell hantering av ärenden
4. Instruktioner till Elsäkerhetsledare
5. Behörighet att delegera
6. Kategorifält och frasminnen

## 1. Flödet



**Steg 1** - Utfärdaren, exempelvis projektledare, skapar ett nytt ärende och fyller i uppgifter enligt nedan.

**Steg 2** - Mottagaren bekräftar delegeringen. Under *Registrera beslut* kan man välja att *Acceptera delegering* eller *Avböja delegering* om skäl finns.

När man accepterar delegeringen ska man sätta *Klart före* datum till samma som delegeringens *Till och med datum* enligt nedan.

**Steg 3** - Återrapporering vid uppdragstidens slut. Ärendet ligger i *Mina att göra*-lista 2 hos den mottagit delegeringen tills det är dags att återrapporera.



Vid återrapporteringen att arbetet är:

- a) *Slutfört*
- b) *Ej slutfört, men mitt arbete i projektet upphör* och ange i så fall orsak. Se även not. 1 nedan.
- c) Vid årsdelegering görs återrapportering genom att ange *Slutförd årsdelegering*.
- d) *Återlämning, annan orsak*

**Steg 4** - Utfärdaren gör uppföljning att arbetet har utförts enligt företagets riktlinjer. Vid uppföljning ska ärendets historik beaktas, och erfarenheter och förbättringsmöjligheter tas om hand. Om uppdraget inte är slutfört görs förnyad eller förlängd delegering.

## 2. Ifyllnad vid nytt ärende

Vid tilldelning av arbetsuppgifter/roll fylls följande i:

Delegering avser: \*

▼

Service och mindre arbeten

Specificerat projekt

Delegeringen avser arbetsuppgifter som: \*

▼

Elsäkerhetsledare

Kontrolluppgift

Elsäkerhetsledare & Kontrolluppgift

Arbetsbeskrivning och anvisningar: \*

Det finns ett flertal färdiga frasminnen för elsäkerhetsledare och kontrollansvarig. Klicka på den lilla ikonen till höger om textfältet i C2 för att välja frasminne (valbara frasminnen se nedan). Genom att markera ett frasminne visas hela texten, klicka på texten för att infoga den. Komplettera därefter med nödvändiga uppgifter gällande arbetsbeskrivning och anvisningar.

- Deleg. Elsäckledare arb.lag-med spänning**
- Deleg. Elsäckledare arb.lag-nära spänning**
- Deleg. Elsäckledare arb.lag-utan spänning**
- Deleg. Elsäckledare egna arbeten**
- Deleg. Instruktion hantering i C2**
- Deleg. Montör med kontrolluppgift**

Fältet *Hantering i C2* fylls i automatiskt när man skapar ett nytt delegeringsärende. Denna instruktion riktar sig främst till den som tilldelats arbetsuppgifter och är därför skriven i du-form i steg 2 och 3, men även steg 1 och 4 i flödet är beskrivna.

Hantering i C2:

Steg 1 - Utfärdaren har tilldelat dig uppgifter enligt vad som framgår av detta ärende.  
Steg 2 - Du ska nu bekräfta mottagandet av delegeringen. Under "Registrera beslut" kan du välja att

För projekt anges ordernummer och projektnamn. Vid årsdelegering är det lämpligt att ange montörens namn i fältet Projektnamn. Uppgifter i detta fält visas i ärenderubriken.

Ordernummer:    Projektnamn:

För elsäkerhetsledare anges om arbetet skall utföras enligt SS (Svensk standard) eller ESA (elsäkerhetsanvisningarna). För andra arbetsuppgifter anges *Ej tillämpligt*. För elsäkerhetsledare och montör med kontrolluppgift där arbetsstyrka är fler än en (1) montör ska särskild ersättning utgå enligt Installationsavtalet bilaga 8.

Arbetet skall utföras enligt:

  
SS  
ESA  
Ej tillämpligt

Arbetsstyrka:

  
Egna arbeten  
Fler än en montör

Särskild ersättning:

  
Nej  
Ja

Om man anger *Ja* vid *Särskild ersättning* fylls den överenskomna ersättningen i

Överenskommen ersättning:

Ange den tidsperiod som delegeringen avser.

Period, från: (anges som ÅÅÅÅ-MM-DD eller ÅÅMMDD)

Till och med datum: (anges som ÅÅÅÅ-MM-DD eller ÅÅMMDD)

Välj Beslutare, det är den som tilldelas arbetsuppgiften.

Beslutare: (*beslutare*)

### 3. Speciell hantering av ärenden

I de följande avsnitten beskrivs hur delegeringsärenden hanteras vid ändrade förutsättningar.

#### Ställ fråga

Vid oklarheter, frågeställningar och ändrade förutsättningar rekommenderas att använda funktionen Ställ

fråga under Övriga val. Härmed fås en tydlig historik i ärendet vad gäller de frågeställningar och förändringar som har varit.

### Återlämning p.g.a. otillräcklig kompetens eller resurser

Om du bedömer din kompetens eller dina befogenheter som otillräckliga kan delegeringen återlämnas. Samråd först med den som tilldelat dig dessa uppgifter. För att återlämna uppdraget väljer man *Återrapporera* och välj *Återlämning, annan orsak* och ange orsaken i kommentarsfältet. Utfärdaren måste då göra en ny delegering för återstående tid i projektet.

### Ändrad tid

Vid ändrad projekttid kan utfärdaren ändra *Till och med datum* genom att *Ändra ärende*, samt ändra *Klart före-datum* till samma datum genom att *Senarelägga*. Välj *Övriga val* för att göra detta.

### Återrapporering vid ej slutfört

På grund av omplanering, uppehåll i projektet eller liknande kan en montör återrapporera ärendet och ange *Ej slutfört, men mitt arbete i projektet upphör*. Utfärdaren måste då göra en ny delegering för återstående tid i projektet.

## 4. Instruktioner till Elsäkerhetsledare

I arbetsbeskrivningen (frasminnet) för elsäkerhetsledare refereras till detaljerade [instruktioner för elsäkerhetsledare](#) för eget arbete och arbetslag, samt utan, med eller nära spänning. Länk till dessa instruktioner finns längst upp i ärendet, se markering i bilder nedan för dator respektive mobil.

The image shows two views of a task card. On the left is a desktop view of a task card titled 'Delegering - R100'. It includes fields for 'Typ: Delegering', 'Inlämnare: Kalle Trefas', 'Avdelning: Elfirman', and 'Status: Ska genomföras'. A red circle highlights the link 'Instruktioner för elsäkerhetsledare' in the task description. On the right is a mobile app view of the same task card, also with a red circle around the same link.

## 5. Behörighet att delegera

Att skapa ett ärende av typen *Delegering* kräver särskild behörighet i C2. Denna behörighet delas ut till användare som enligt sin rollbeskrivning har som uppgift att utse elsäkerhetsledare och tilldela kontrolluppgifter till montörer. Behörigheten kan ändras av företagets administratör i C2 eller beställas av EIO Q admin.

För att ge behörighet att skapa ärenden av typen *Delegering* kryssas det i för respektive *Användare* i administrationen.

The image shows a user administration interface. On the left is a sidebar with a list of users: 'Min Sida', 'Administration', 'Användare', 'Organisation', 'Kategorier', 'Sändlistor', and 'Frasminnen'. The 'Användare' section is selected. The main area shows the 'Behörighet' (Permissions) for a selected user. It includes a checkbox for 'Detta är en användargrupp' (unchecked), a 'Systemadministratör' checkbox (checked), a 'Specifikation' dropdown menu set to 'I egen enhet', and three checkboxes for permissions: 'Behörig att hantera andras handläggning' (checked), 'Behörig att lämna in ärenden åt andra användare' (checked), and 'Behörig att göra Delegering' (checked and highlighted in yellow). There is also an unchecked checkbox for 'Extern användare med begränsad behörighet'.

## 6. Kategorifält och frasminnen

De kategorifält och frasminnen som beskrivs ovan i avsnitt 2 är fördefinierade. Om man har behov av andra valbara alternativ eller frasminnen kan dessa definieras själv av företagets administratör i C2 eller beställas av EIO Q admin.

För att lägga till alternativ i kategorifälten väljer man *Kategorier* under *Administration*. Därefter väljer man vilken *Kategori* man vill jobba med.

< Min Sida

### Administration; Kategorier

Administration

Användare

Organisation

Kategorier

Sändlistor

Frasminnen

Enhet:  
Elfirman

Visa registreringar

Kategori:  
Delegering avser (Delegering)

Välj

Lägg till frasminnen genom att välja *Frasminnen* under *Administration*. Välj att arbeta med ny registrering.

< Min Sida

### Administration; Frasminnen

Administration

Användare

Organisation

Kategorier

Sändlistor

Frasminnen

Enhet:  
Elfirman

Visa registreringar

Arbeta med:  
Ny registrering

Välj

Senast uppdaterad: 2017-06-28 14:00

Ansvarig för innehållet: Pär Lanner



Elektriska installatörsorganisationen EIO  
Relaterade EIO-sidor: [www.eio.se](http://www.eio.se)  
Copyright © 1907-2008 | Om webbplatsen

Ringvägen 100  
Box 17154  
104 62 Stockholm

Tel. 08-762 76 00  
Fax. 08-668 86 17  
[info@eio.se](mailto:info@eio.se)

