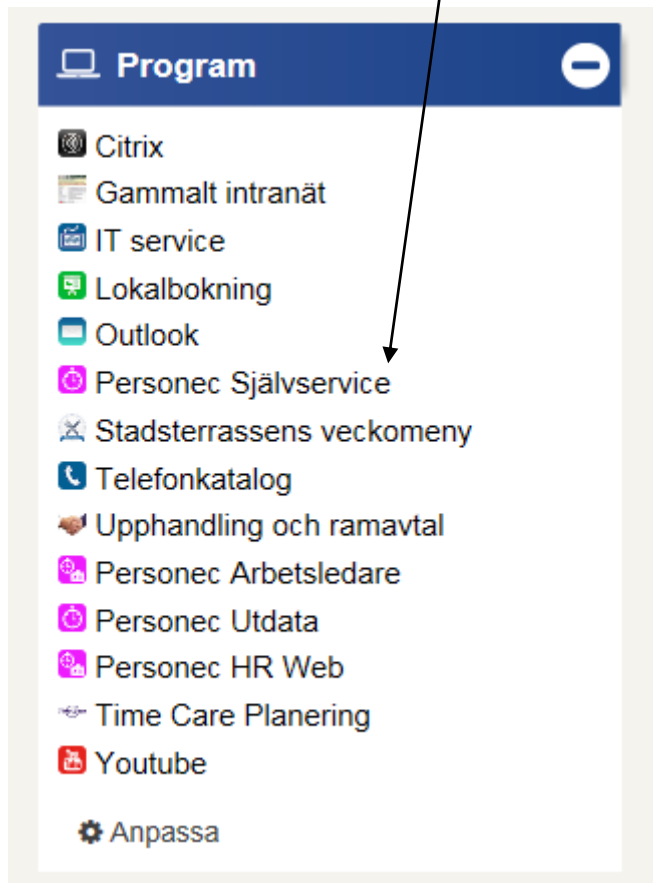


Personec Självservice

Inloggning:

Via intranätet: Öppna upp kommunens intranätsida, där hittar du Personec Självservice som du lägger till under dina program.

Via Internet: Adress: <http://pss.falkenberg.se>



Ange ditt Användarid och Lösenord som är samma som du har i nätverket(AD). Är du inloggad i Nätverket(AD) sker en automatisk inloggning.

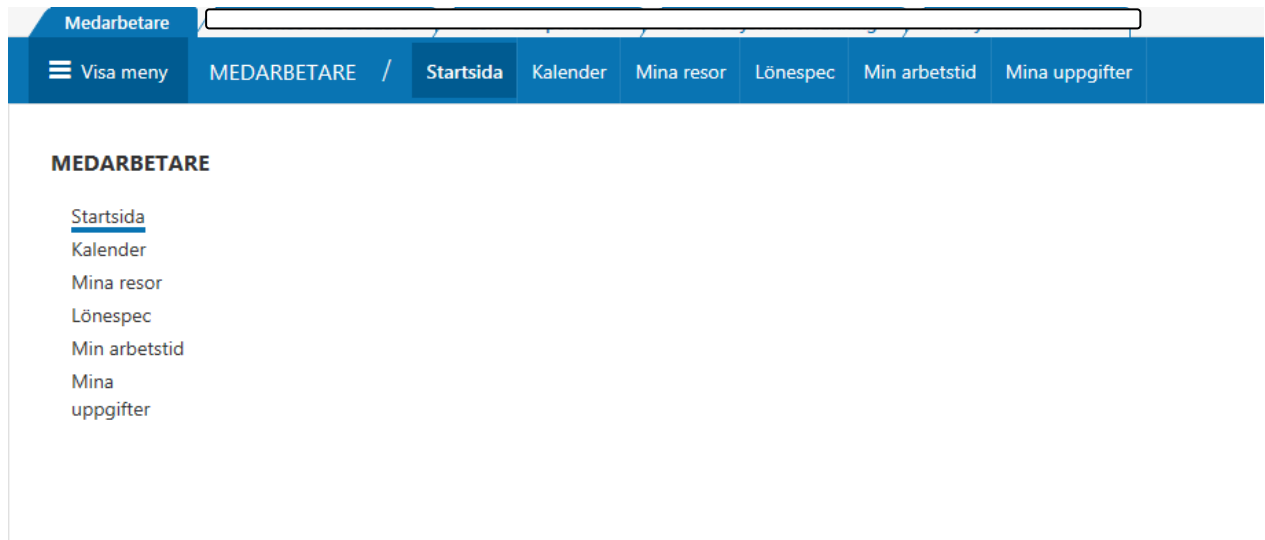
Tryck på knappen *OK*.

Vid rapporteringsfrågor vänder du dig till din lönerapportör.

Vid lösenordsproblem vänder man sig till Evry 885555.

Vid andra behörighetsproblem än lösenord kontaktas Personalavdelningen Anna Magnusson tel. 886067 eller Ann-Charlotte Gunnarsson 886247.

Meny i självservice

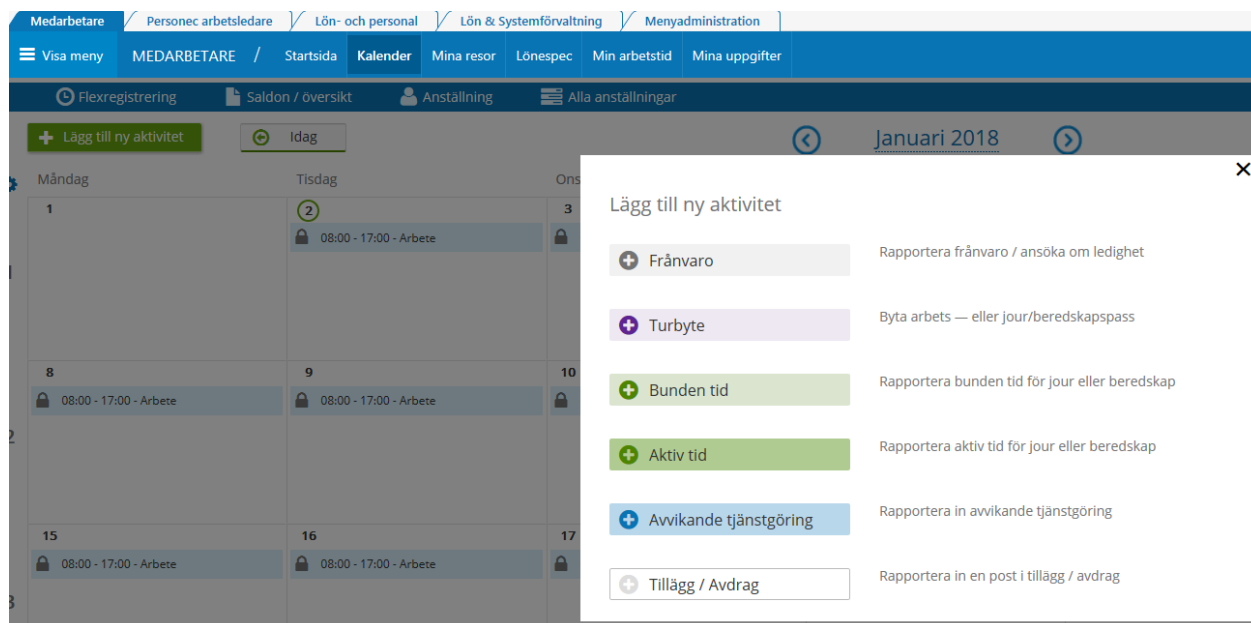


Följande val finns:

- Kalender:** (rapportera aktiviteter, frånvaro, turbyte och avvikande tjänstgöring, saldoöversikt)
- Mina resor:** (rapportera in resor/traktamenten)
- Lönespec:** (se sin lönespecifikation)
- Min arbetstid:** (hantera flex, registrering/korrigerings) (se bemanning, schema för arbetsgrupp) (tidutv, se tid/frånvaro/tillägg månadsvis)
- Mina uppgifter:** Person, Adress(ändra telefonnummer och mailadress)
Barn (registrera in sina barn)

Frånvarorapportering

Du kan lägga upp ny frånvaro genom att öppna **kalender**, klicka på aktuell dag eller på knappen *Lägg till ny aktivitet*. Rapportera datum från och med och till och med. Om frånvaron är tillsvidare (har inget till och med –datum) bockar du i rutan Tillsvidare. Fältet för omfattning öppnas upp och du kan rapportera omfattning. Du kan skriva meddelande till din arbetsledare. Är frånvaron tillstyrkt/beviljad kan du inte ändra den.



Under Lägg till ny aktivitet klickar du på den orsak som stämmer överens med din ledighet (förklaringar av orsakerna finns sist i dokumentet).

Fyll i Datum from (går bra att skriva t.ex 180102)

Fyll i Datum tom

Tid from och Tid tom anges endast om du ska vara ledig del av dag. De som rapporterar flex via självservice lägger in frånvaro del av dag via flexrapportering och ej via frånvaro.

Klicka på knappen *Spara*.

Nattpass rapporteras alltid på avstigningsdagen.

Byte av tur

Turbyte rapporteras då man ändrar arbetsdag ex byter ledig dag, **tänk på att antal timmar ska bli desamma**. Turbyte används även av de som arbetar på årsarbetstidsavtalet för att rapportera ändring av arbetstid.

Lägg till ny aktivitet Turbyte.

Fyll i datum och klicka ok. Välj typ av turbyte. Nattpass rapporteras på avstigningsdagen.

Ledig

Rapportera manuellt **Använda turer**

Kl from	Kl tom	Rast 1 kl. from	Rast 1 kl. tom	Rast 2 kl. from	Rast 2 kl. tom	Rast 3 kl. from	Rast 3 kl. tom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Flexram Turlängd 00:00

Bemanningstyp: Simulera dygrovilla

[Lägg till meddelande](#)

Schemats arbetstider visas, under Rapportera manuellt ifylles nya arbetstiden.
 Om dagen ska vara ledig ifylles ”ledig” i klocka fr o m.
 Ett turbyte ger aldrig någon extra ersättning, ob-ersättning utges efter nya tiden.

Vid turbyte jourpass/beredskaps, klicka i ”jour/beredskap.

Ledig

Rapportera manuellt **Använda turer**

Kl from	Kl tom	Rast 1 kl. from	Rast 1 kl. tom	Rast 2 kl. from	Rast 2 kl. tom	Rast 3 kl. from	Rast 3 kl. tom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Flexram Turlängd 00:00

Bemanningstyp: Simulera dygrovilla

[Lägg till meddelande](#)

Extra tid (fyllnadstid, övertid mm)

Lägg till ny aktivitet, välj Avv Tjänstgöring.

Lägg till ny avvikande tjänstgöring

Orsak: Bemanningstyp:

Start: 2018-01-02 Kl from:

Slut: 2018-01-02 Kl tom:

Organisation:

[Lägg till meddelande](#)

Under ersättningsorsak väljer du den ersättning som du skall ha för ditt extraarbete (förklaringar av orsakerna finns sist i dokumentet).

Fyll i Datum (går bra att skriva t.ex 180101)
Tid from (ska du ange minuter använder du : t.ex 14:45)
Tid tom (ska du ange minuter använder du : t.ex 16:45)
Bemanningsstyp Välj från rullist

Nattpass rapporteras alltid på avstigningsdagen.
Klicka på knappen Spara.

Du bör skriva varför du arbetat extra. Klicka på texten Läg till meddelande. I bilden som kommer fram skriver varför du arbetat extra. När din chef beviljar extratiden kan han/hon läsa detta meddelande.

Möjlighet att lägga in meddelande finns även när du rapporterar in frånvaro, turbyte, resor och flex.

Extra jourpass

Lägg till ny aktivitet, välj Bunden tid.

Under ersättningsorsak väljer du den ersättning som du skall ha för ditt extra pass.

Ska ersättningen utbetalas i pengar väljer du ersättningsorsak Jour bilaga J extrapass

Ska ersättningen vara i ledighet väljer du ersättningsorsak Jour bil J 50% ledighet

Fyll i Datum (går bra att skriva t.ex 180102)
Tid from (ska du ange minuter använder du : t.ex 14:45)
Tid tom (ska du ange minuter använder du : t.ex 16:45)
Bemanningsstyp Välj från rullist

+ Lägg till ny bunden tid×

Orsak:	<input type="text"/>	Bemanning typ:	<input type="text" value="VIKARIAT"/>
Start:	<input type="text" value="2018-01-02"/>	Kl from:	<input type="text"/>
Slut:	<input type="text" value="2018-01-02"/>	Kl tom:	<input type="text"/>
		Ersättning procent:	<input type="text" value="0"/> / 100 %
		Organisation:	<input type="text"/>

Fyll hela den bundna tiden med aktiv tid

[Lägg till meddelande](#) ▾

SparaAvbryt

Hur har jag arbetat, hur ser min planerade arbetstid ut

Klicka på Tid utv. Välj period och klicka på knappen *Hämta*.

Arbetsgruppens arbetstider

Klicka på Bem översikt (finns under grund). Välj period och bocka i samtliga. Klicka på knappen *Visa blad*

Nu visas arbetstid/frånvarotid för personalen på avdelningen.

Lönespecifikation

Klicka på Lönespec.

Nu visas innevarande månads lönespecifikation. För att uppgifter ska komma med på lönelistan måste de vara inrapporterade samt beviljade. Extratid och tillägg utbetalas alltid månaden efter det inträffat.

Lönelistan uppdateras varje natt.

Tänk på att rapportera in frånvaro, extra tid så fort frånvaron är planerad /extra tiden arbetad för att chef ska kunna bevilja och du ska kunna se resultatet av det du lagt in. I början av varje månad bör man gå in och titta på sin lönelista för att kontrollera att all frånvaro, extra tid mm är inrapporterad.

Under utbetalningsdatum kan du välja att se utbetalningar bakåt i tiden.

Saldon /översikt

Klicka på Saldo/översikt i Kalendern.

Semesteruppgifter	Innestående tid
Betalda semesterdagar	37
Sparade semesterdagar	10
Utt betalda semesterdagar	34,00
Utt semesterdagar kontant	4,00
Semestertimmar	3,10
Utt betalda semesterdgr lokalt	0,00
Kvarstående semedgr tot	9,00
Obetalda semesterdagar	
Utt obetalda semesterdagar	0,00
Semesterfaktor	1,00
Kalenderdagsfaktor	1,40

Nu visas en bild över semester/komptid/flexsaldo. Du ser hur många semesterdagar du har samt innestående komptid. För att få se dagsaktuella uppgifter klickar du på knappen Simulera semester.

För att se årsarbetstidssaldo, välj flik Diverse ackar.

Frånvaroorsaker

Den anställde skall rapportera in nedan uppräknad frånvaro. Frånvaron skall rapporteras in så fort önskemål om frånvaro finns, eller snarast efter man är åter i tjänst efter frånvaron. Vid ledigheter som är längre än 1 månad (dock ej semester) ska skriftlig ansökan lämnas till arbetsledaren.

❖ Semester

Semester betald

Vid semester heldag.

Semester obetald

Semester under sjukledighet

Användes av de som är partiellt sjukskrivna.

Semester timmar

Vid semester del av dag. **OBS! Vid uttag av timsemester ska man före inrapportering begära omvandling av semesterdagar till timmar hos lönerapportör (assistent).**

❖ Sjukdom

Sjukdom Normalnivå

Vid sjukdom som är kortare än 8 dagar, rapporterar man både sjuk och frisk dag när man är åter i tjänst. Frånvaro som är längre än 8 dagar rapporteras in av lönerapportör (assistent), lönerapportören ansvarar då även för att läkarintyg och att friskdatum inrapporteras. Vid insjuknande under semester, inrapporteras det av lönerapportör (assistent).

❖ **Föräldraledighet**

Tillf föräldrapenning

Vård av sjukt barn upp till barnet fyller 12 år.
”Pappadagar” vid barns födelse, 10st.

Föräldrapenning

Föräldrapenning som är kortare än 1 månad. Vid längre föräldraledighet lämnas en skriftlig ansökan till arbetsledaren. Föräldraledighet är semestergrundande 120 dagar per barn.

Vid inrapportering av föräldraledighet anges barnets namn i rutan barn.

❖ **Studieledighet**

Utbildning i tjänsten

Inrapporteras vid utbildning mer än 1 dag, inget löneavdrag.

❖ **Tjänstledighet**

Enskild angelägenh 100%

Tjänstledighet 0% lön

Högst 10 dagar/år. Inget löneavdrag

Ledighet som är kortare än 1 månad. Vid längre ledighet lämnas skriftlig ansökan till arbetsledaren.

❖ **Övrigt**

Kompledig

Flexledig

Fackl. uppd u lön ej sem

Fackligt uppdrag utan lön.

Mer/Övertidsorsaker

❖ **Extra tid i ledighet/ Extra tid i pengar**

Dessa orsaker räknar automatiskt fram ersättning enligt avtal vid beordrat extraarbete. Ersättningen blir fyllnadslön, enkel eller kval övertid beroende på sysselsättningsgrad och hur jag arbetat tidigare under dagen.

❖ **Kurs, konf, utb Ledig/ Kurs, konf, utb pengar**

Används vid extratid som är kurs, utbildning eller konferens. Ersättning blir alltid fyllnadstid / ledighet timma för timma.

❖ **Fyllnad / Fyllnad i ledighet**

Ger fyllnadslön / ledighet timma för timma.

❖ **Ordinarie arbetstid**

Inrapportering av tid som ej ingår i ordinarie schema där **ingen extra ersättning ska utgå** t.ex barnfri tid (ev. ob-tillägg utbetalas). Årsarbetstidstimmar.

❖ **Ord arbtid avv K-sträng**

Används när ordinarie tid ska konteras på annat arbetsställe eller projektföras. Meddelanderutan används för att skriva var man arbetat eller på vilket projekt.

