

# Ditt ansvar som chef i Personec

---

## När du anställer eller vill ändra en anställning

*Måste göras av dig:*

- Kontrollera att rätt uppgifter finns på anställningsavtalet
- Bevilja anställningen i Personec

*Du ansvarar men kan delegera:*

- Registrera anställningen i Personec
- Koppla ett schema till anställning
- Koppla ett placeringsschema vid partiell frånvaro

Här ser du vad du som chef har ansvar för att kontrollera i Personec. Du ser också vad du måste göra själv och vad en eventuell administratör eller motsvarande kan hjälpa till med.

## När en medarbetare slutar

*Du ansvarar men kan delegera:*

- Vid begäran om avgång, registrera avgångsdatum och avgångsorsak i Personec
- Kontrollera (t.ex. via kostnadskontrollen) att medarbetaren inte längre får lön på enheten du ansvarar för.

## Vikariat, ledigheter och övrigt

*Måste göras av dig:*

- Kontrollera vilka medarbetare som finns i tjänst och får lön på enheten du ansvarar för, exempelvis via kostnadskontrollen.
- Kontrollera kontinuerligt beviljande/avslag när det gäller:
  - avvikande tjänstgöring
  - ansökningar om ledighet
  - förändrade placeringar

**Varje vecka!**

*Du ansvarar men kan delegera:*

- Kontrollera tidsbegränsade anställningar, ska de förlängas eller avslutas?
- Kontrollera pågående långa ledigheter, ska de förlängas eller avslutas?
- Kontrollera i detalj via rapporter:
  - Anställningar med t o m datum
  - Vilande anställningar med t o m datum
  - Öppen frånvaro (utan ett t o m datum)
  - Lönetillägg med t o m datum
  - Anteckningar
  - Avvikande tjänstgöring
  - Procentfördelningar
  - Preliminär utbetald lön

[Guider och manualer](#)

[support.intraservice@intraservice.goteborg.se](mailto:support.intraservice@intraservice.goteborg.se)