**Beställningsblankett – Personec, Adato och IA**

**Användare**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn: | Pnr: | Användarid: |
| Ny behörighet [ ]  Förändring av behörighet [ ] Behörigheten ska gälla fr o m: |
| Avslut av behörighet [ ] (Ifylls endast vid avslut av behörighet) Behörigheten ska avslutas fr o m: |

**Behörighet**

Chefsstöd [ ]  Rapportstöd [ ]  Ekonom [ ]  HR-specialist [ ]

Resurschef [ ]

*Resurschef har attestbehörighet i Personec men har inte behörighet till Adato och IA.*

Ansvarig chef [ ]

*Ansvarig chef har attestbehörighet i Personec, står som ansvarig chef på grenen i organisationsträdet samt har behörighet till Adato och IA. Endast en chef kan stå som ansvarig chef per gren. Ny ansvarig chef ersätter alltid tidigare ansvarig chef i organisationsträdet, Adato och IA.*

Ska tidigare ansvarig chef behålla sin attestbehörighet till tidigare gren/grenar? Ja [ ]  Nej [ ]

Om Nej, fyll i och skicka in blankett för avslut av behörighet.

|  |
| --- |
|  Namn på gren i organisationsträdet, så som det står i Personec.  |

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Personec (sätt en \* efter grenen som chefen ska stå som ansvarig för i organisationsträdet) |  |
|  |  |
| [ ]  Personec Förhandling (endast för chef) |  |
|  |  |
| [ ]  Adato/IA (endast gren med personalansvar) |  |
|  |  |
| [ ]  Adato/IA (endast för HR-specialist) |  |

**Personecutbildning**

|  |
| --- |
| Har gått utbildning [ ]  När? Ska på utbildning [ ]  När? |

**Kontaktuppgifter överordnad chef**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: | Namn: |
| Telefon: | E-post: |

**Blanketten skickas till:** hr@aldrevardomsorg.goteborg.se

**Viktigt att tänka på när du fyller i blanketten**

**Registrering av nya användare och ändring av befintlig behörighet sker efter godkännande från överordnad chef som skickar ifylld blankett till HR-brevlådan.**

**Fyll i blanketten med rätt uppgifter:**

* Användarid ska alltid fyllas i då det inte är möjligt att söka på namn eller personnummer i behörighetssystemet.
* Vid nya och ändrade behörigheter ska bara fr o m datum fyllas i. Fr o m datum för avslut av behörighet fylls enbart i samband med att behörigheten ska avslutas.
* Hela namnet på grenar ska vara ifyllda, se grenens rätta namn i Personec.
* Om en medarbetares behörighet ska avslutas på enstaka grenar, men inte på alla, då ska de grenarna vara specificerade.
* Om en ny ansvarig chef börjar på en enhet är det viktigt att vi får kännedom om vad som ska hända med den tidigare ansvariga chefens behörigheter, ska de behållas eller tas bort? Om de ska tas bort ska en blankett för avslut av behörigheten fyllas i och skickas in.
* Om en enhet ska ha flera chefer, meddela oss vem av dem som ska stå som ansvarig chef i Personec. OBS! Endast en chef kan stå som ansvarig chef per gren.
* Behörighet i Adato och IA ges bara till ansvarig chef.
* OBS! tillfälliga behörighet vid till exempel semesterperiod eller annan kortare frånvaro ges ej.

Då ska chef själv delegera sin behörighet till den som ersätter under frånvaron.

* **Blanketten ska endast skickas till** **hr@aldrevardomsorg.goteborg.se**

(Det skapar merarbete när samma blankett skickas till flera personer

förutom HR-brevlådan och risk för att beställningen inte hanteras i tid.)

**Behörigheter i Personec**

**Användarnas behörighetsnivå i Personec ska vara ändamålsenlig utifrån ansvar och befogenheter.**

**Innan behörighet delas ut ska alla användare genomgå den systemutbildning som krävs för respektive yrkesroll, detta för att säkerställa att regler och rutiner följs i den löneadministrativa processen.**

**Tilldelning av behörigheter granskas ur GDPR synpunkt.**

**Läs här om de vanligaste behörigheter:**

**Medarbetare**

Rollen är till för medarbetare och ger behörighet att både uppdatera och läsa egna uppgifter. Denna roll kan rapportera resor, frånvaro och annan avvikelserapportering samt flex.

**Chef**

Rollen är till för personer som arbetar i personalledande ställning och ger behörighet att uppdatera enligt den organisatoriska behörigheten och läsa enligt den organisatoriska behörigheten. Kan göra anställning och rapportera in avvikelser, frånvaro, göra schema, ta ut rapporter mm och bevilja.

**Chefsstöd**

Rollen är till för administratörer som ska kunna bistå chefen i all rapportering inklusive anställning. Kan tillstyrka men inte bevilja.

**Rapportstöd**

Kan göra samma som chefsstöd utom anställning. Till skillnad mot chefsstöd så har rapportstöd ingen sparaknapp på anställning.

**Ekonom**

Rollen är till för ekonomer och ger behörighet att fördela kostnader på enskilda anställningar samt kunna ta ut lista över eventuella löneskulder.

**HR-specialist**

Rollen är till för personalspecialister som arbetar med strategiskt personalarbete, uppföljning och som konsult till chefer. På denna roll finns även rapporten Logg arbetsledare. Har inte flikarna attestera eller schema i sin roll.

**Förhandling Chef**

Roll för att lägga bud i verktyget förhandling.

**Förhandling HR-specialist**

Roll för att vara chef behjälplig i verktyget förhandling.