

Arbetsuppgifter i Personec	Chefsstöd på central administration	Rapportstöd på enheten	Chef	Medarbetare	HR	Kommentar
Fyller i anställningsunderlag och lämnar till chefsstöd			x			
Lägger upp anställningsavtal (grundschemata)	x					Ifyllt underlag från chef krävs
Kontofördelar anställning	x					
Lägger upp flexanställning	x					
Kopplar och uppdaterar ev placeringsschema	x					
Nya årsplaceringar kopplat till TC	x					
Lägger medarbetarroll och användarid	x					
Förändringar av anställning, ex vilande, förändrade arbetstidvillkor, byte av enhet mm	x					
Rapporterar och korrigerar flextider				x		Medarbetarens skyldighet. Självservice
Rapporterar frånvaro och andra avvikelser				x		Medarbetarens skyldighet. Självservice
Rapportering av förskjuten arbetstid	x					
Simulerar sin semester inför rapportering av semesterledighet				x		
Kontrollerar sin preliminära lön inför lönekörningen				x		
Kontrollerar att avvikelser är rapporterade		x				
Långtid och partiell frånvarorapportering/bevakning	x					
Rapportera och bevaka extratid/övertid för timanställda HS		x				
Tillstyrker avvikelser		x				

Beviljar avvikelser regelbundet			x			Varje vecka
---------------------------------	--	--	---	--	--	-------------

1

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen



Meddelar central administratör när avvikelser bakåt i tiden har inte rapporterats		x				Det är chefsstöd som ska ta över rapporteringen och ha kontakt med HR-kordinator inför eventuell löneskuld
Bevakar avvikelser via rapporter	x					
Korrigerar flex som är äldre än en månad	x					
Kontroll inför lönekörning, rapporter, mm	x					
Stöttar chef i kontroll av flex, övertid och semester	x					
Kontroll uppehållstillstånd - rapport			x		x	Chef kontrollerar. HR-kordinator tar ut rapport med jämna mellanrum
Skickar ärende/rättelse till Intraservice	x					Via chef.
Skickar ärende till Intraservice vid arbetsrättsliga ärende					x	Samarbete HR-specialist, chef och HR-kordinator
Kostnadskontroll			x			
Hanterar löneskulder					x	Viktigt med kommunikation mellan chef, chefsstöd och HR-kordinator. Se dokument om löneskuldprocessen
Avslutar anställningar	x					Avgångsblankett krävs
Semesterväxling mer än 10 dagar					x	HR-kordinator har endast kontakt med chef och inte medarbetare
Flexavräkning 31/1					x	HR-kordinator gör korrigerig i Personec vid 80+ och -25 timmar