

Kommunledningsförvaltningen, Sektor Verksamhetsstöd, Lön

Datum för revidering 2023-02-14

## Lathund för Personec P - Timanställd

### Syfte

Ge en överblick över funktioner i Personec P, lönespecifikation, rapportering av arbetad tid samt tips och trix.

### Instruktion

## Innehåll

Inloggning i Personec P.....	2
Notera.....	2
Första vyn vid inloggning .....	3
Hitta i Personec P.....	3
Rapportera arbetat pass direkt i Personec P .....	5

Kommunledningsförvaltningen, Sektor Verksamhetsstöd, Lön

Datum för revidering 2023-02-14

## Inloggning i Personec P

För att logga in i Personec P

Webbläsare; <https://ok-viw.tierp.se/OESTRK/Menu/item/14/1483>

Mobilanpassad sida; <https://ok-viw.tierp.se/PMobile/#!/home>

När du loggar in i Personec P använder du samma användarnamn och lösenord som du använder när du loggar in i en kommundator. Du kommer då att komma in på något som kallas Medarbetar fliken.

Har du ej inloggning – kontakta chef

Har du glömt lösenordet – kontakta IT

### Notera

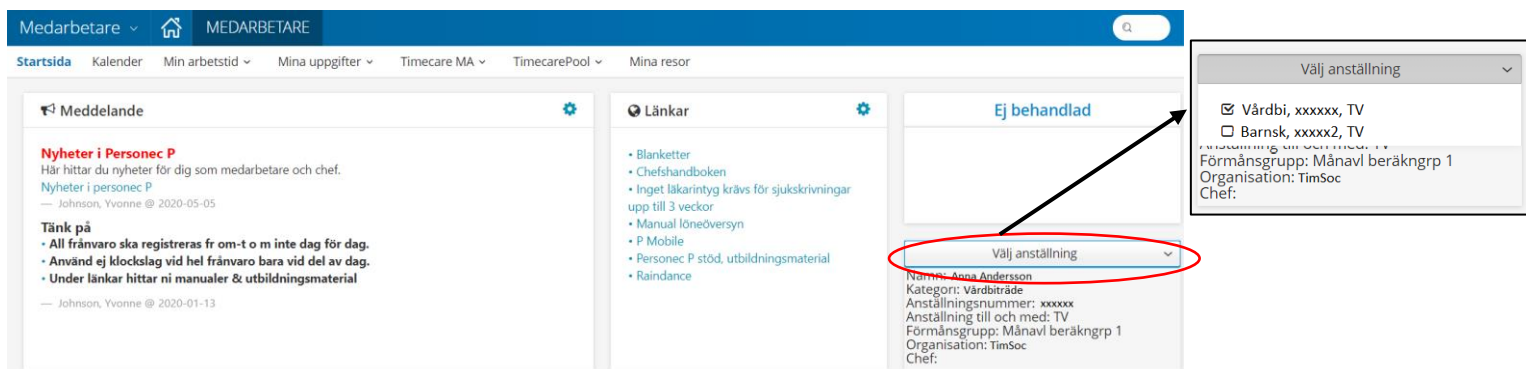
- *Personec P är optimerat för webbläsaren Google Chrome.*
- *Då systemet är uppbyggt på sådant sätt att information, och varningar poppar upp som rutor, kan man behöva tillåta popp-upprutor i webbläsaren. Var uppmärksam på detta.*
- *Mobilanpassade sidan för Personec P har inte samma funktioner som i webbläsaren. I den mobilanpassade kan du endast lägga frånvaro, se saldon samt kommande och tidigare lönespecifikationer.*
- *För att en avvikande tjänstgöring skall räknas med på kommande lönespecifikation så måste avvikelsen vara beviljad, sedan gått med en natt bearbetning i systemet för lönespecifikationen skall uppdateras*
- *Om du har frågor och funderingar angående din lön eller systemet? Vänd dig till din chef i första hand.*
- *Var inte rädd att klicka runt.*

### **OBS! – Vid sjukdom**

- Gällande bokningar via TC Pool. Följ den manualen.
- För övriga skicka in en timrapport för sjukdomspassen för hantering hos lön.

## Kommunledningsförvaltningen, Sektor Verksamhetsstöd, Lön

Datum för revidering 2023-02-14



### Första vyn vid inloggning

När du loggat in i Personec P så får du start sidan ovan.

**Meddelande;** Här under hittar du aktuell information som vi vill få ut till er medarbetare.

**Länkar;** Här under har du direkt länkar till olika saker. Dom kan vara bra för dig att komma åt enkelt och snabbt vid behov.

**Ej behandlad;** I denna ruta har du en översikt på rapporterade saker i systemet som ännu inte blivit beviljat från chef.

**Lönespecifikation;** Om du trycker på denna ruta kommer du direkt så du ser din kommande lönespecifikation. Samt kan du sedan i den vyn som öppnar sig välja datum uppe till vänster, och se föregående lönespecifikationer.

**Välj anställning;** Rödmärkerade rutan i bild ovan. I denna ruta kan du, om du har, flera anställningar bläddra mellan dina anställningar. Du ser även information om den aktuellt valda anställningen. Kom alltid ihåg att kolla att du står på rätt anställning vid rapportering.

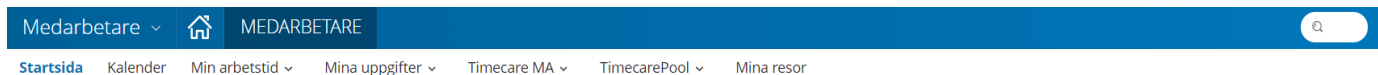
- ➔ Om det är så att du har flera anställningar hos Östhammars Kommun, är det av stor vikt att du står på rätt befattning när du registrerar. Detta då för att din lön skall bli rätt, och eventuella intyg i framtiden, så som arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg eller annat skall få rätt uppgifter utifrån dina tjänster.
- ➔ Du kan även i kalendervyn skifta mellan dina aktuella anställningar.

### Hitta i Personec P

Längst upp på Medarbetarfliken finns det lite olika val. Här har du en snabböversikt för att hitta i Personec P. Nedan går vi igenom en del som kan vara bra att hitta och kan hjälpa dig att få en överblick.

## Kommunledningsförvaltningen, Sektor Verksamhetsstöd, Lön

Datum för revidering 2023-02-14



**Kalender;** I denna vy öppnas aktuell månad upp, och är via denna vy du rapporterar din avvikande tjänstgöring – den tid du arbetar. Se kapitel *Rapportera arbetat pass*. Ovanför kalendern kan du via *Anställning* även bläddra mellan dina anställningar om du har flera. När ett arbetspass är beviljat kommer passet synas i din kalender samt på din lönespecifikation.

**Min arbetstid;** Här under finns det flera val ute till vänster i fönstret. Men när du direkt loggar in så hamnar du på något som kallas Tidutvärdering.

**Tid utv;** Överst i denna vy kan du välja vilken anställning du vill titta på, samt för vilken period – fyll i från och med och till och med datum. I Tidutvärdering ser du dina beviljade pass i systemet, per datum, samt hur det ersätts (timlön), sedan om eventuella OB-ersättningar gäller för arbetstiden syns detta även i denna vy.

**Mina uppgifter;** Här under återfinns sådant som berör dej som anställd.

**Namn/adress;** Kontrollera gärna att det är rätt uppgifter som finns här under.

**Barn;** För att kunna rapportera vård av barn, föräldraledighet så måste man här under registrera barn/barnen. För vid rapportering anger man vem det gäller. Det räcker att ange ett förnamn på barnet, samt födelsedatum.

**Lönespecifikation;** Via denna väg kommer du även åt dina lönespecifikationer. När du går in i vyn så är det kommande lönespecifikation den automatiskt öppnar. Du kan välja ett annat utbetalningsdatum för se föregående lönespecifikationer.

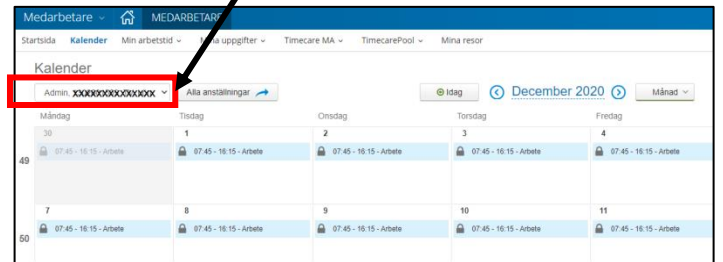
**Mina resor;** Här under kan du se registrerade traktamenten/km-ersättningar som ligger registrerade (sök på datum perioder → Visa). Samt skapa en ny resa (traktamente/km-ersättning) direkt i systemet.

Kommunledningsförvaltningen, Sektor Verksamhetsstöd, Lön

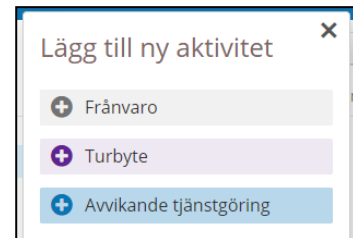
Datum för revidering 2023-02-14

## Rapportera arbetat pass direkt i Personec P

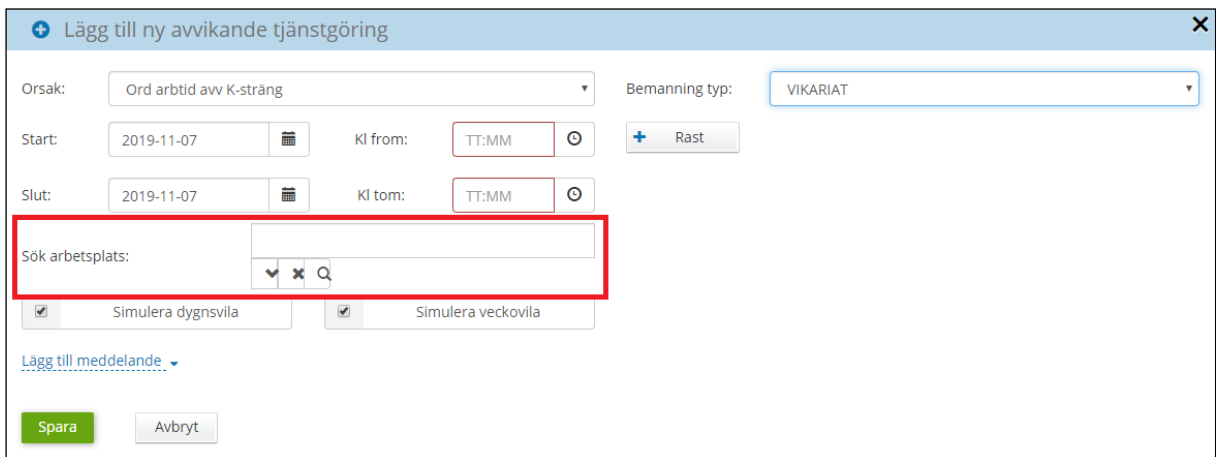
1. När du skall rapportera din arbetade tid går du in i Kalender vyn. **(kom ihåg att stå på rätt anställning om du har flera anställningar)**



2. Klicka på + på den dagen/datumet du skall rapportera arbetad tid (du får då automatiskt det datumet i som du valt i nästa steg då). Du får upp en ny ruta för att lägga till ny aktivitet.  
→ Välj ”Avvikande tjänstgöring”



3. Rutan som nu öppnas är den du rapporterar skall rapportera det pass du arbetat. Fylls i enligt nedan;



Lägg till ny avvikande tjänstgöring

Orsak: Ord arbtid avv K-sträng Bemanning typ: VIKARIAT

Start: 2019-11-07 Kl from: TT:MM + Rast

Slut: 2019-11-07 Kl tom: TT:MM

Sök arbetsplats:

Simulera dygnsvila  Simulera veckovila

Lägg till meddelande

Spara Avbryt

**Orsak;** Ord arbtid avv K-sträng

**Bemanning typ;** Välj den typ som beskriver passet bäst.

**Kl from/Kl tom;** Ange klockslaget du började passet, och avslutade passet

**Rast;** Pass som är längre än 5 timmar så skall man ha rast. Klicka på rutan för rast för få upp rutor för ange när din rast började och slutade.

Kommunledningsförvaltningen, Sektor Verksamhetsstöd, Lön

Datum för revidering 2023-02-14

**Sök arbetsplats;** För att rätt chef skall få ditt arbetade pass till sig är det viktigt att du lägger till arbetsplats. Detta gör du genom att trycka på förstoringsglaset → sök på arbetsplats (OBS! arbetsplats enligt organisationsträdet – fråga din chef efter exakta sökvägen för att säkerställa att det skall hamna rätt!) Välj arbetsplats → Spara.

När allt är i fyllt klickar du på spara för att passet skall gå iväg till chef för beviljning. När passet är hanterat och din chef så kommer passet synas som beviljat i din kalendervy, och systemet kommer då utifrån det beräkna ersättningen som du kan se på din lönespecifikation.