

## **Chefens ansvar i självservice, Portalen**

Som chef i TEMAB, Tierp, Knivsta och Älvkarleby kommun använder du Personec självservice för att kontrollera och attestera avvikelser som dina medarbetare rapporterat in. Du ska även kontrollera dina kommande lönekostnader och bevaka semester, mer- och övertid.

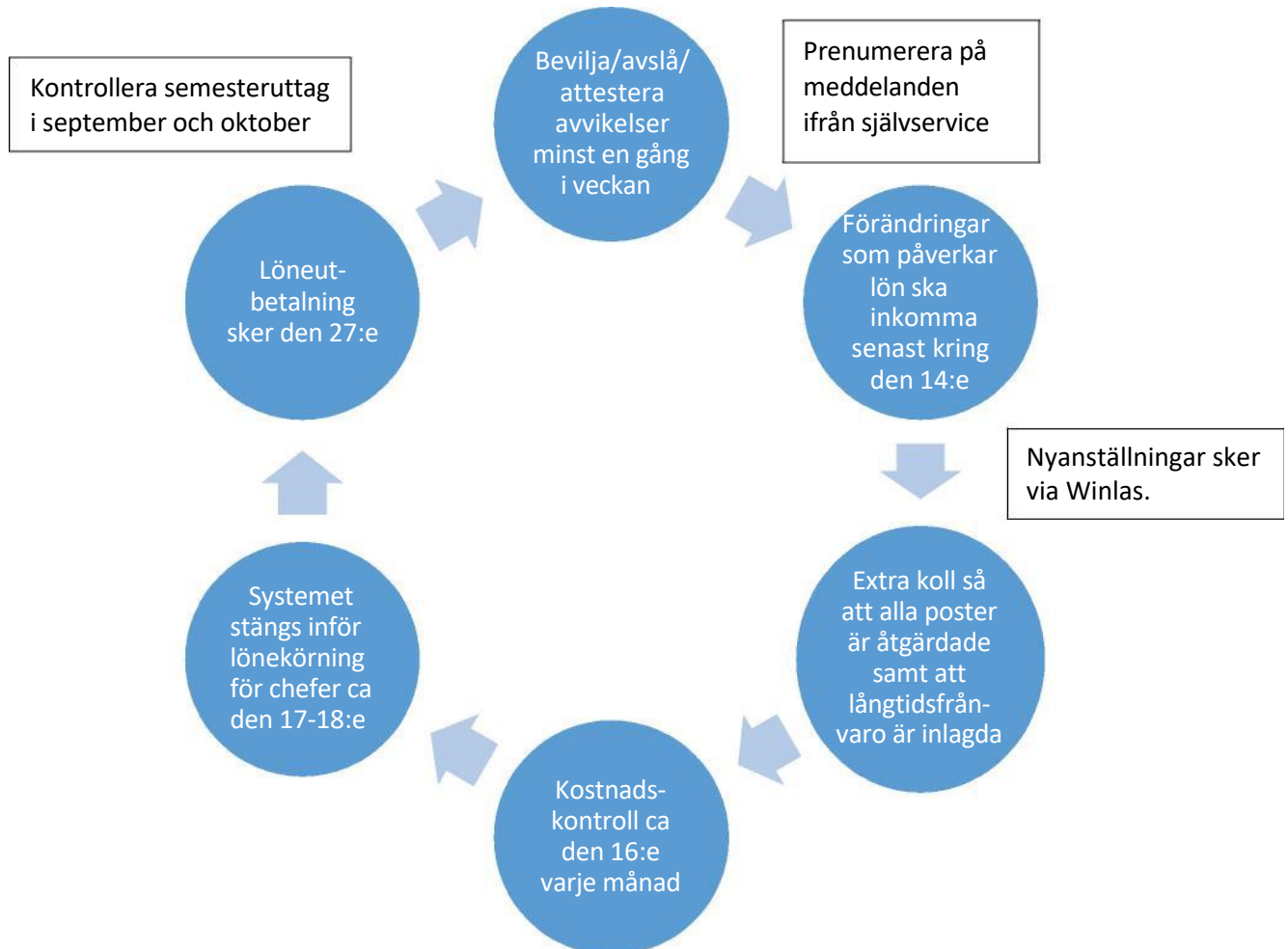
Du loggar in via [www.lonecentrum.se](http://www.lonecentrum.se) och använder det användarnamn och lösenord du fått. Det går även bra att använda mobiltelefon eller läsplatta för vissa uppgifter, följ länken på ovan hemsida. Introduktion av nya chefer sker av lönecentrum. Finns det behov av mer utbildning övergripande eller inom specifika områden, [kontakta info@lonecentrum.se](mailto:info@lonecentrum.se) för bokning.

Självservice, Portalen, stänger alltid tre arbetsdagar innan lönekörning, vilket innebär att samtliga poster då måste vara klara för att komma med på nästkommande lön. Under denna period kan du som chef enbart titta i självservice, men inte utföra något. Datum för stängning publiceras alltid på lönecentrums hemsida.

### **Ditt ansvar är :**

- Att prenumerera på poster att attestera i självservice. För hjälp med inställning kontakta Lönecentrums support.
- Att kontrollera och åtgärda bevakningsmeddelande.
- Att löpande bevilja/attestera medarbetarnas avvikelse gentemot schema.
- Att kontinuerligt bevilja/avslå begäran om ledigheter såsom semester, komledighet, tjänstledigheter och flexledighet.
- Att vid nyanställning skriva anställningsavtal i Winlas, se separat rutin på hemsidan, i god tid innan första löneutbetalning ska ske.
- Att i god tid, senast den ca 14:e varje månad, lämna in förlängning av ledigheter, förlängning av tidsbegränsade anställningar, förändringar av arbetstider som påverkar schemat till Lönecentrum oavsett vem som utför arbetsuppgiften.
- Att i god tid, senast den ca 14:e varje månad, meddela Lönecentrum om anställning ska avslutas eller förändras så att inte felaktig lön utgår.
- Att vid längre sjukfrånvaro hos medarbetare, rapportera in sjukperioden samt läkarintygsdatum i självservice.
- Att ge dina medarbetare introduktion i självservice.
- Att säkerställa att dina medarbetare följer de rutiner som gäller för självservice.
- Att kontrollera dina kommande kostnader via rapporten Kostnadskontroll senast ca den 16:e varje månad.
- Att kontrollera semesteruttag och kvarstående semesterdagar för dina medarbetare, rapport & utdata – semester.
- Att aldrig lämna ut ditt användarnamn och lösenord till någon annan person.

## Tidssnurra för chefer



Om det trots allt blir fel eller om förändringar inkommer efter lönekörning kontakta då lönecentrum så fort som möjligt, [info@lonecentrum.se](mailto:info@lonecentrum.se)