

Checklista Personec Självservice

För alla medarbetare: (t ex på APT eller via utskick)

- Vid frånvaro har du som arbetstagare en skyldighet att lägga in din frånvaro i självservice omgående.
- Vid längre frånvaro gör inte uppehåll för helger/lediga dagar. Lägga allt i en period from-tom.
- Lägga inte klockslag på heldagsfrånvaro.
- Vid sjukdom lägga in första sjukdag och lägga inget slutdatum förrän du är åter i arbete. Om det inte går att lägga slutdatum kontakta din chef.
- Läkarintygsdatum läggs in av Lön när intyget kommit oss tillhanda.
- Bankkontonummer hanteras inte av Lön. Vi hänvisar till länk till respektive bank på självservice för anmälan av kontonummer vid nyanställning eller bankbyte.
- Lösenord självservice - För nytt lösenord finns nu en E-tjänst och länken för lösenordsbyte finns på www.lon@avesta.se (under kommunloggorna). (Gäller ej Avesta som får lösenord av lösenordsansvarig på sin arbetsplats om det finns annars IT-avdelningen)
- Kolla din preliminära lönespecifikation via självservice i mitten av månaden och flagga upp till din chef om något saknas eller ser konstigt ut.
- Instruktionsfilm finns på startsidan för Arbetstagare under Utbildning.
- Om du har flex i din anställning är det viktigt att stämpla in och ut varje dag samt varje lunchrast. Lönesystemet gör löneavdrag på överstigen minustid per automatik vid avstämningsperioderna utifrån din kommuns flexavtal.

Dokument uppdaterat 23-02-14