lönecentrum

PERSONEC P

Manual Medarbetare

Tierpsbyggen

TEMAB
Tierps Energi & Miljö AB

Tierps kommun

Älvkarleby kommun

Knivsta kommun

lönecentrum

Innehållsförteckning

Allmän information 2
Viktigt om löneutbetalning och frånvaro 2
Lönecentrums hemsida 3
Inloggning 4
Rapportera 4
Registrera sjukfrånvaro 5
Semester Betald 6
Semester Obetald 6
Sjukdom/Normalnivå 6
Sjukt barn/VAB 7
Tjänstledighet 7
Avvikande tjänstgöring 8
Saldo/Översikt 9
Kontroll av semesterdagar 9
Lönespecifikation 10
Registrera lönekonto 10
Mina uppgifter 10
Anhörigadress 11
Barn 11
Inställningar 12
E-tjänster 12
Process för e-tjänster 13
Tillgängliga e-tjänster 13

Uppdaterad 2026-09-08

lönecentrum

Allmän information

Om Personec Självservice

I Personec Självservice ska du som medarbetare registrera och ta del av information som rör din arbetstid och lön.

Du kan bland annat:

- registrera frånvaro, extra arbetstid samt olika tillägg och avdrag
- registrera reseräkningar och traktamente (gäller ej Tierpsbyggen)
- se aktuellt saldo för semester och komptid
- ta del av ditt preliminära lönebesked
- se ditt arbetsschema

Bra att känna till:

Om du inte använder systemet under cirka 10 minuter loggas du automatiskt ut.

I den blåa menyn längst upp kan du i rutan med förstoringsglaset få snabb hjälp. Om du ex. undrar över din frånvaro och semester. Skriv ex. frånvaro eller semester och välj sedan i listen det du undrar över så kommer aktuell sida fram.

När du är färdig i Personec ska du alltid avsluta genom att välja **Logga ut**. Det minskar risken för att någon annan får tillgång till din sida i Självservice.



Viktigt om löneutbetalning och frånvaro

För dig som har månadslön betalas lönen ut för innevarande månad. Det innebär att frånvaro behöver registreras så snart som möjligt och att du också bör kontrollera att frånvaron har beviljats av din chef.

Om frånvaron registreras eller beviljas för sent kan avdraget komma att göras först på nästkommande lön. Det kan i vissa fall innebära att du har fått för mycket lön utbetald och att en löneskuld uppstår.

Registrera din frånvaro så fort den uppstår för att undvika felaktig lön.

För att minska risken för felaktig lön:

- registrera frånvaro på självservice i portalen direkt när den är känd
- kontrollera att registreringen är korrekt
- följ upp att frånvaron är beviljad

För dig som är timavlönad betalas lönen normalt ut månaden efter att arbetet har utförts.

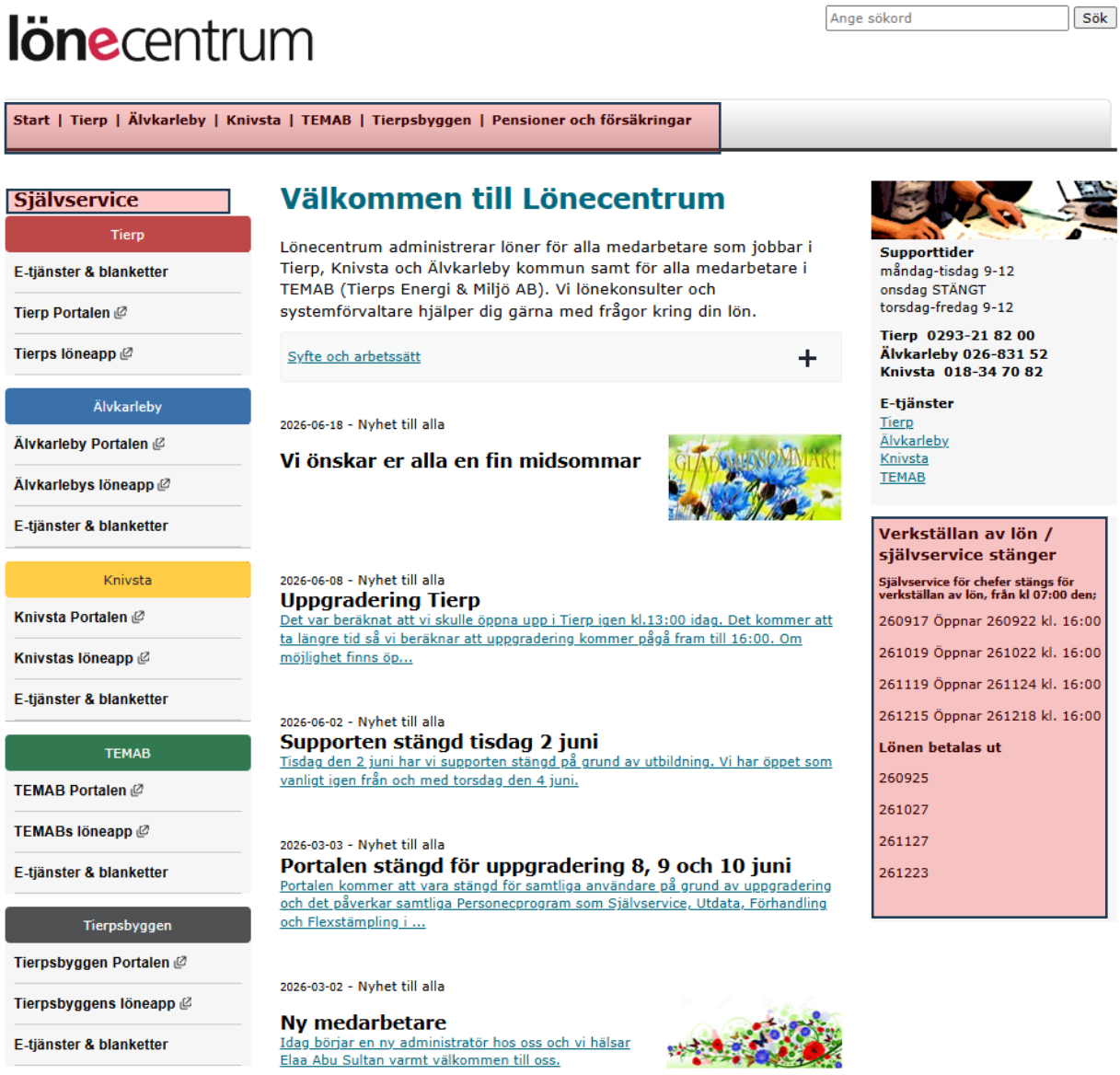
Lönecentrums hemsida

På vår hemsida finns samlad information för våra **kommuner och bolag**. Här hittar du bland annat:

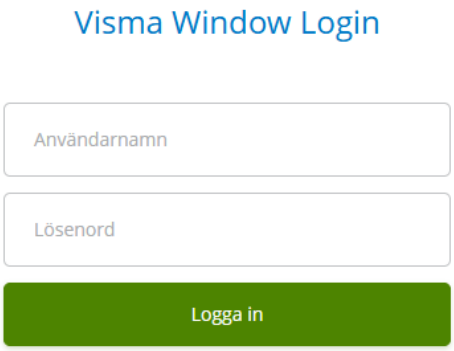
- kontaktuppgifter till Lönecentrum
- länkar till aktuella **e-tjänster**
- länk till **portalen**
- löneutbetalningsdatum
- Datum då systemet stänger inför lönekörning

Använd gärna hemsidan som första ingång när du söker kontaktuppgifter, blanketter, e-tjänster eller länkar till våra system.

Adress: www.lonecentrum.se



Inloggning



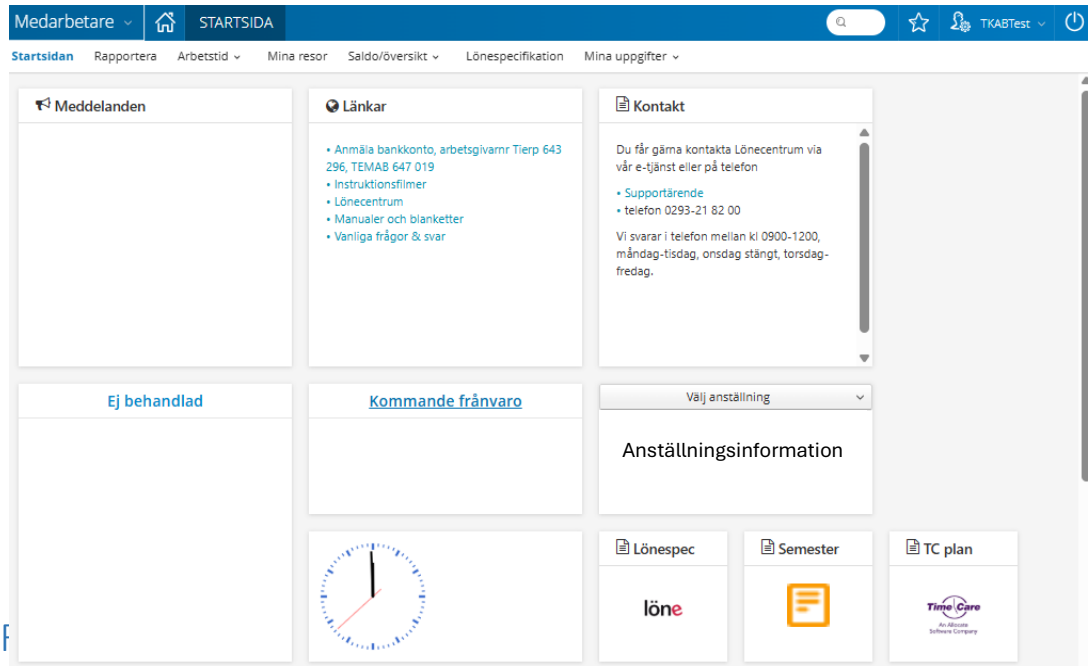
Länk till inloggningssidan:
https://portalen.tierp.se/TIERPK/menu

www.lonecentrum.se

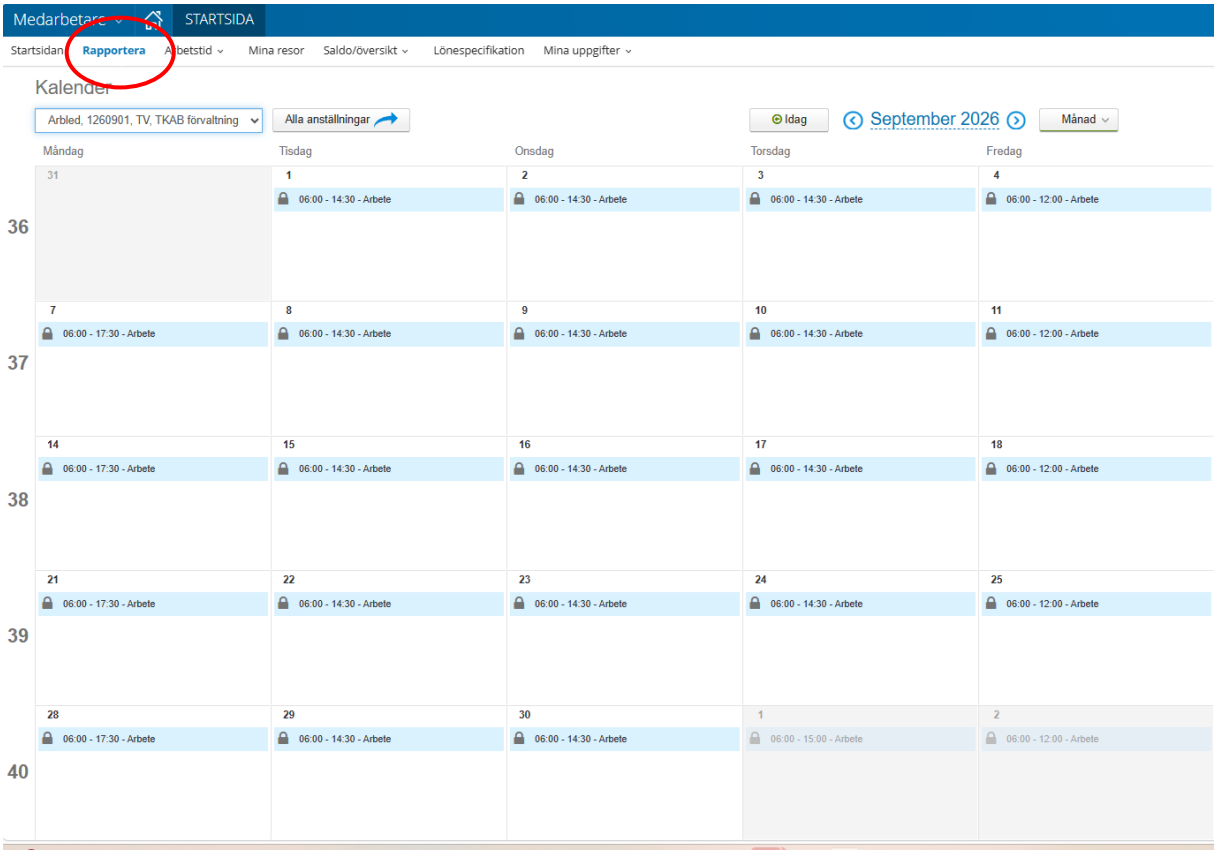
Länkar till e-tjänster, inloggning via mobilen hittar du på vår hemsida: www.lonecentrum.se

Inloggning sker med ditt AD. Skriv in användarnamn och lösenord och klicka sedan på ”Logga in”.

När du loggat in möts du av denna sida. Här hittar du bl.a. viktig information, länkar, kommande frånvaro, din lönespecifikation, manualer och blanketter.

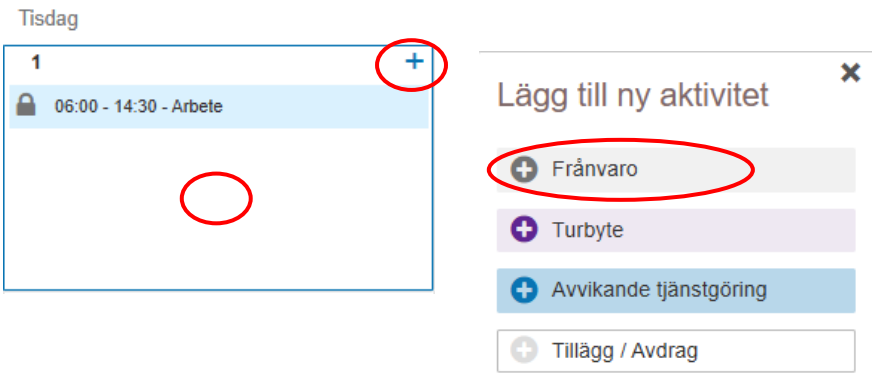


Under ”Rapportera” rapporterar du som medarbetare avvikelser som semester, sjukdom, tjänstledigheter, extra arbetad tid. Här ser du även schemat som är registrerat i systemet. Det är viktigt att dina arbetstider är korrekt i systemet. Om tiderna inte stämmer, kontakta Lönecentrum.

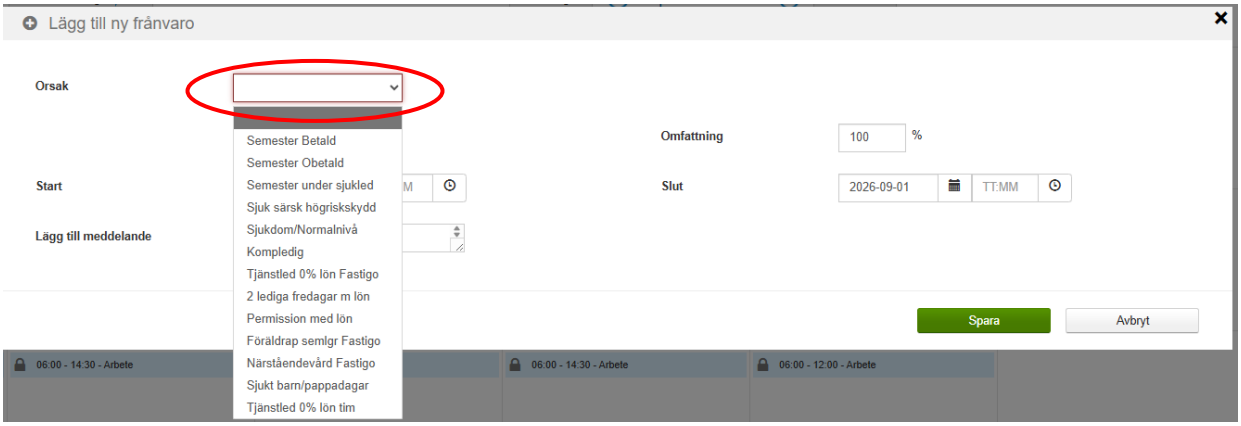


Registrera sjukfrånvaro

När du klickar på plustecknet eller i den vita rutan för akuellt datum kommer denna meny upp

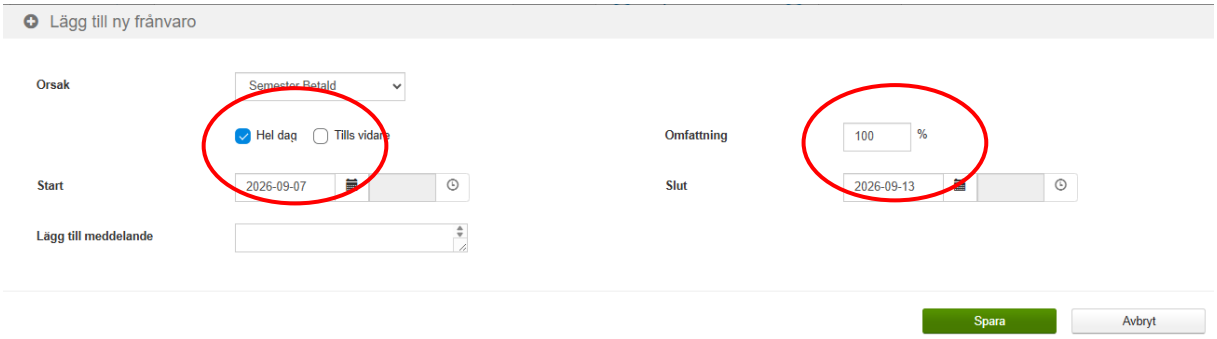


När du klickar på frånvaro kommer denna ruta upp. Klicka på rutan vid ”Orsak” så kommer dessa val:



Semester Betald

Används vid betald semester. Vid semester flera dagar skrivs from-datum och tomdatum. Ingen sammanhängande frånvaro skrivs dag för dag.



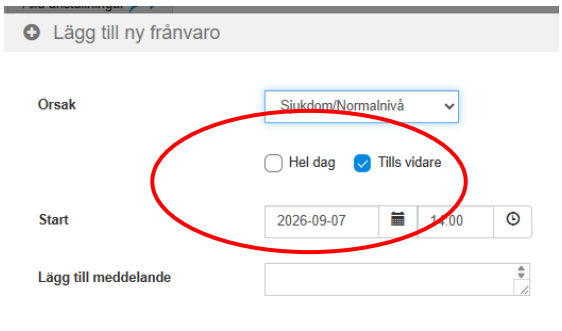
Semester Obetald

Obetald semester registreras på samma sätt som betald semester. Används efter de betalda dagarna är slut. Obetalda semesterdagar har du endast om du inte har 25 betalda semesterdagar under året. De obetalda dagarna fyller då upp till totalt 25 semesterdagar. Har du redan 25 eller fler semesterdagar har du alltså inga obetalda semesterdagar att ta ut. Behöver du vara ledig ytterligare dagar om dina betalda semesterdagar är slut får du istället ansöka om tjänstledighet.

Sjukdom/Normalnivå

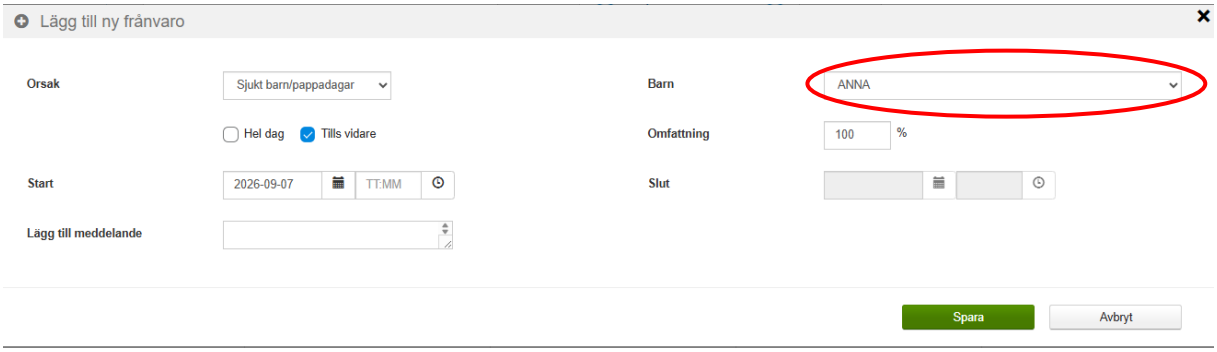
Används vid sjukdom. Rapportera fr. o. m. och t.o.m. datum. Om du går hem del av dag så skriver du in klockslaget du gick hem. Lämna sluttiden tom.

Kryssa i rutan ”Tills vidare” om du är fortsatt sjuk. Om du är sjuk ex. måndag till onsdag samma vecka. Skriver du startdatum (måndag) och slutdatum (onsdag).



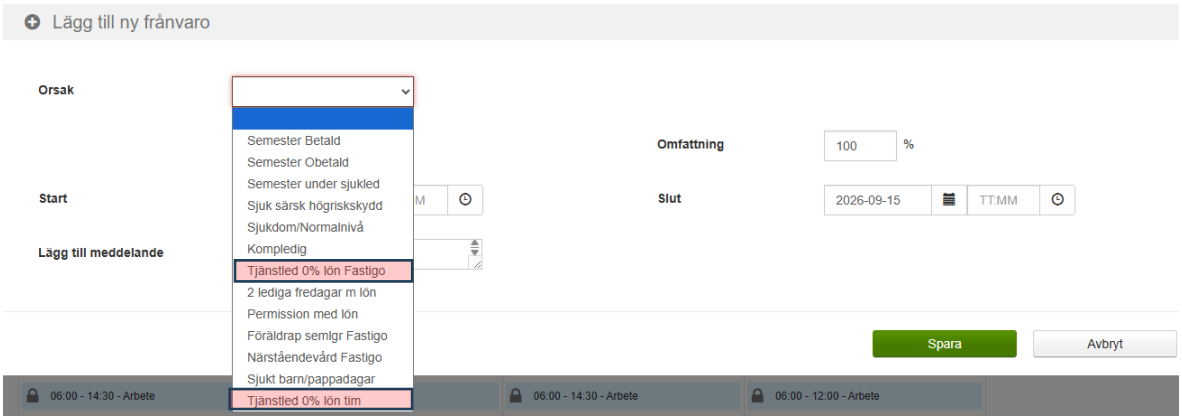
Sjukt barn/VAB

Används när du är hemma för vård av barn. Rapportera fr.o.m och tom datum. Välj vilket barn frånvaron gäller. Går du hem del av dag så skriver du klockslaget vid ”Start” och lämnar sluttiden tom. Vid första tillfälle ska du ska vabba behöver du lägga in uppgifter om ditt barn (se sid. 11).



Tjänstledighet

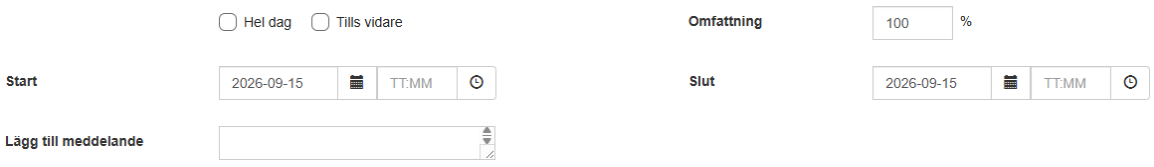
Används när du ska vara tjänstledig hel eller del av dag.



Tjänstledig 0% lön Fastigo – Tjänstledig hel dag

Lägg in start- och slutdatum. Vid tjänstledighet flera dagar, registreras hela perioden, inte dag för dag.

Tjänstledig 0% lön tim – Tjänstledig timmar registreras på den aktuella dagen. Datum och tid registreras.



Vid sammanhängande frånvaro, till exempel sjukfrånvaro eller semester under flera dagar, ska frånvaron **inte registreras dag för dag**. Ange i stället ett **start- och slutdatum** för hela frånvaroperioden.

Detta gäller även vid **betald semester**. Om semestern omfattar flera sammanhängande dagar registreras hela perioden med **fr.o.m.-datum och t.o.m.-datum**.

Avvikande tjänstgöring

Extra arbetad tid

När du arbetar utöver ditt ordinarie schema registrerar du tiden som **extra arbetad tid**. Ersättning för avvikande tjänstgöring betalas ut nästkommande månad. Om du väljer extratid i ledighet uppdateras saldot efter lönen verkställts.

Personec P beräknar automatiskt, utifrån din sysselsättningsgrad, ditt schema och den registrerade tiden, vilken typ av ersättning som ska genereras. Du behöver därför inte själv avgöra om tiden ska räknas som exempelvis mertid, enkel- eller kvalificerad övertid.

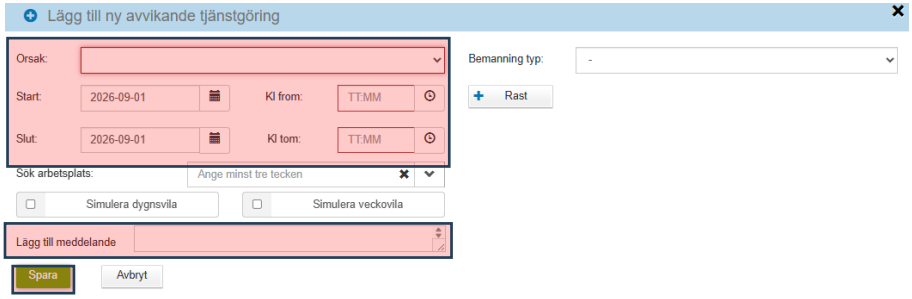
Så registrerar du extra arbetad tid

1. Klicka på **Lägg till ny aktivitet** eller välj det datum i kalendern då du arbetade extra.
2. Välj **Avvikande tjänstgöring**.
3. Välj orsak:
   - **Extratid i pengar egen tj**, om du vill ha ersättningen utbetald i pengar, eller
   - **Extratid i ledighet egen tj**, om tiden ska ersättas med ledighet.



4. Ange ev. **bemanningstyp**.
5. Fyll i arbetstidens **från- och tillklockslag**.
6. Registrera eventuell **rast**.
7. Kontrollera att uppgifterna är korrekta och klicka på **Spara**
8. Du kan skriva ett meddelande till din chef

Tänk på: Registrera den tid du faktiskt har arbetat och kontrollera särskilt datum, klockslag och rast innan du sparar.



Viktigt att dina arbetstider stämmer i självservice så ersättningen blir rätt!

Saldo/Översikt



Under Saldo/Översikt kan du snabbt få en samlad bild av ditt semestersaldo, komptid och frånvaro. För att kontrollera hur många semesterdagar man har kvar klickar man på ”Semester & Komptid”.

Under **Frånvaro** visas den frånvaro som har registrerats. På motsvarande sätt kan du även se registreringar för exempelvis **Turbyte**, **Avvikande tjänstgöring** samt **Tillägg och avdrag**.

När du har öppnat en översikt kan du själv välja vilken tidsperiod du vill visa. Du kan också se status på registreringarna, exempelvis om de är beviljade eller fortfarande väntar på godkännande.

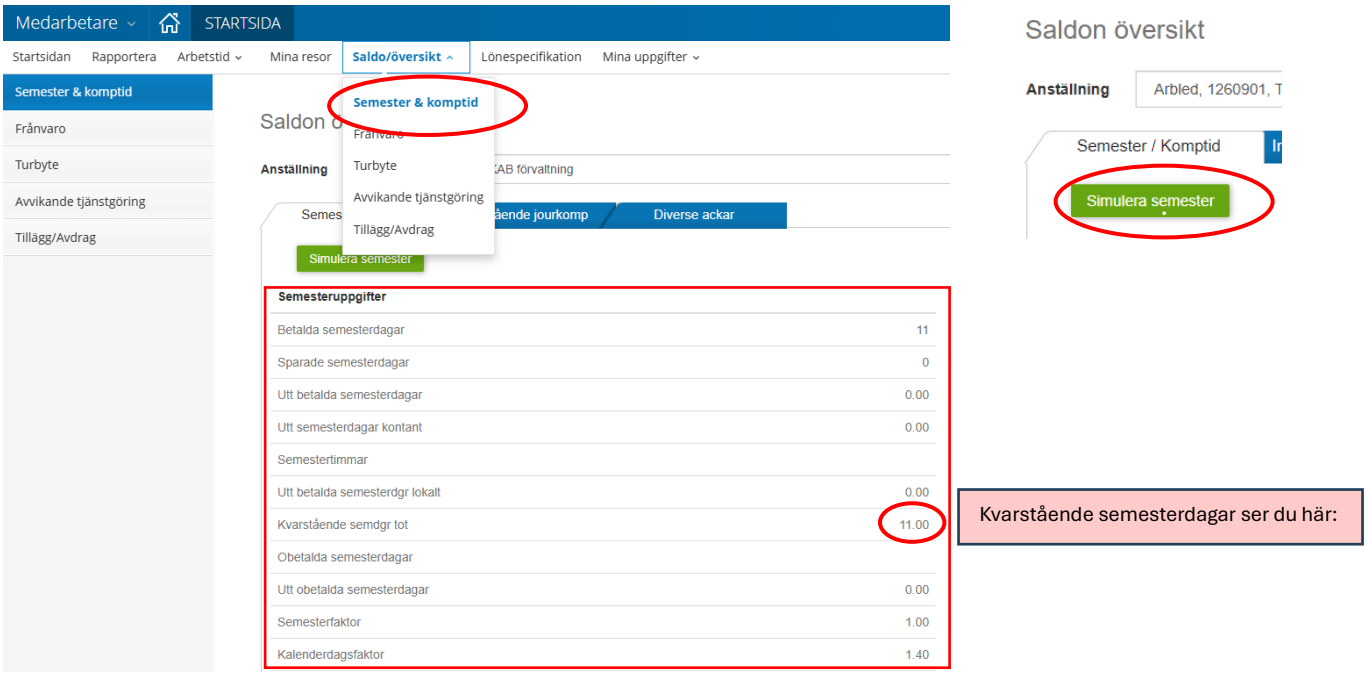
Om en registrering ännu inte är beviljad av chef finns möjlighet att:

- **ändra registreringen** om någon uppgift behöver korrigeras
- **ta bort registreringen** om den har lagts in felaktigt

Tänk på: Kontrollera alltid att rätt period är vald när du söker efter tidigare registreringar. Är registring beviljad av chef måste du kontakta chef för ändring/borttag.

Kontroll av semesterdagar

För att kontrollera hur många semesterdagar man tagit ut, hur många semesterdagar man har kvar klickar du på ”Semester & Komptid”. Klicka sedan på ”Simulera semester”. Då kommer all semester som är registrerad i systemet att synas, även om den ännu ej är beviljad av chef.



Kvarstående semesterdagar ser du här:

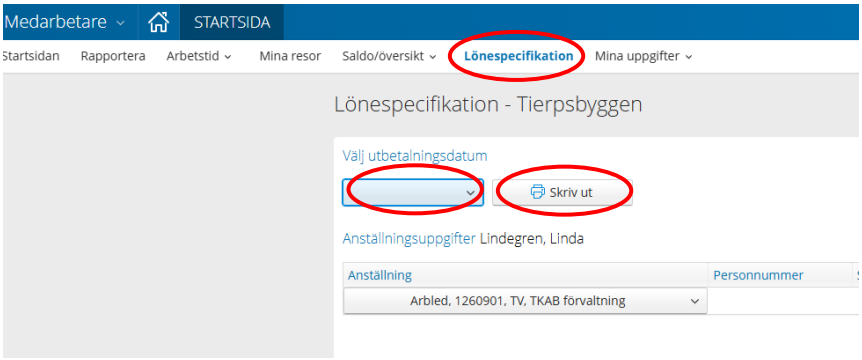
Lönespecifikation

Under Lönespecifikation kan du se din preliminära lönespecifikation i Personec P.

Nästa månads lönespecifikation blir synlig först när den aktuella månaden har påbörjats. Vill du se tidigare lönespecifikationer kan du ändra datum under Utbetalningsdatum. Du kan även skriva ut en lönespecifikation via knappen ”Skriv ut”.

Tänk på: Den aktuella lönespecifikationen kan ändras fram till dess att lönen är slutligt verkställd. Det innebär att uppgifter som visas tidigare under månaden inte alltid är definitiva. Lönespecifikationen är preliminär fram tills lönen är verkställd.

Det är bra att regelbundet kontrollera din lönespecifikation så att uppgifterna ser korrekta ut. Om du upptäcker något som inte stämmer bör du kontakta din chef så snart som möjligt.



Registrera lönekonto

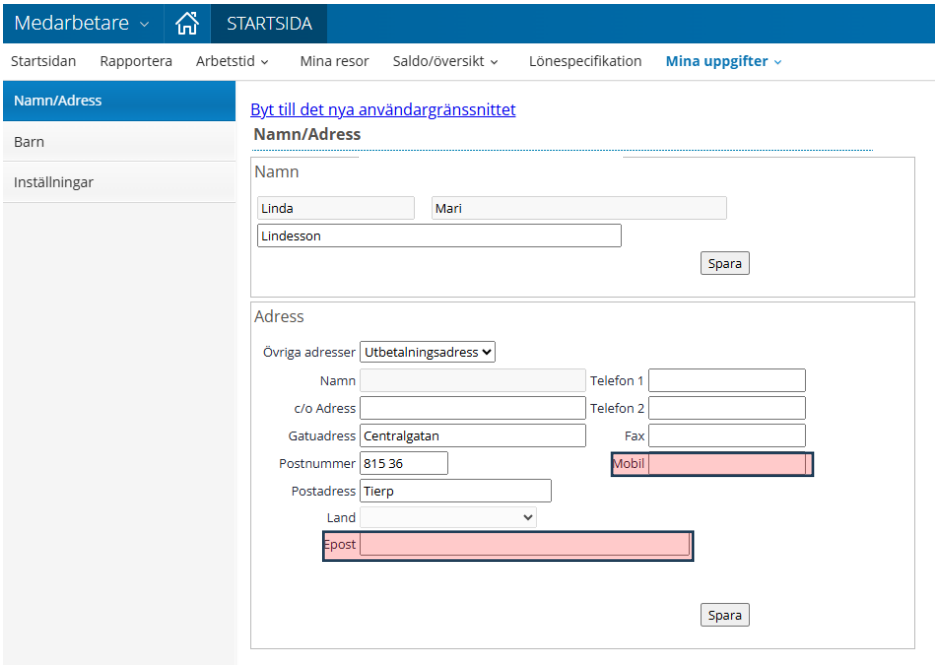
För medarbetare i Tierps och Knivsta kommun samt Temab och Tierpsbyggen anmäler du ditt önskade lönekonto på webbsidan; www.nordea.se/anmalkonto med hjälp av BankID-identifiering. Ange arbetsgivarnummer som du hittar på startsidan i självservice i rutan ”Länkar”.

Logga in hos Nordea för att säkerställa att du har ett konto registrerat, eller registrera det konto du vill att lönen ska komma på. Om inget konto är registrerat, kommer lönen via en avi hem till postlådan.

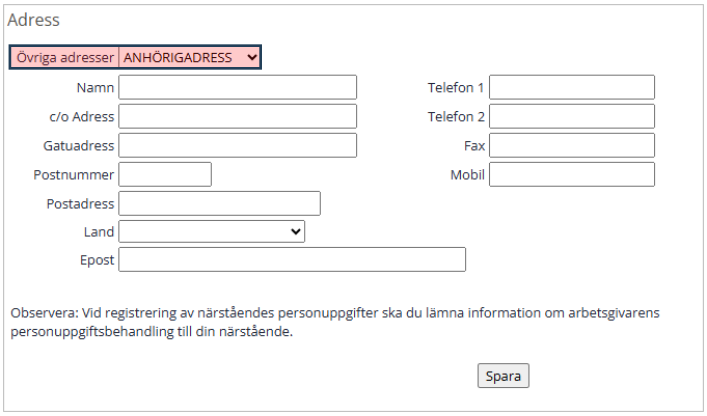
Mina uppgifter

Här går du in för att se så rätt personuppgifter finns registrerade. Dessa uppgifter hämtas från Folkbokföringen. Om du flyttar eller byter namn så kontaktar man Lönecentrum när de nya uppgifterna är registrerade hos Skatteverket. Vi gör då en manuell uppdatering av personuppgifterna i systemet. Om du har hemligt telefonnr eller av någon annan anledning inte vill uppge ditt telefonnr behöver du inte fylla i något i denna ruta. Uppgifterna är offentliga handlingar.

Registrera gärna ditt mobilnr samt din privata e-post.



Anhörigadress



Under Övriga adresser kan du registrera kontaktuppgifter till en anhörig som arbetsgivaren kan kontakta om något skulle inträffa.

Klicka på pilen till höger om Övriga adresser och välj Anhörigadress i listan.

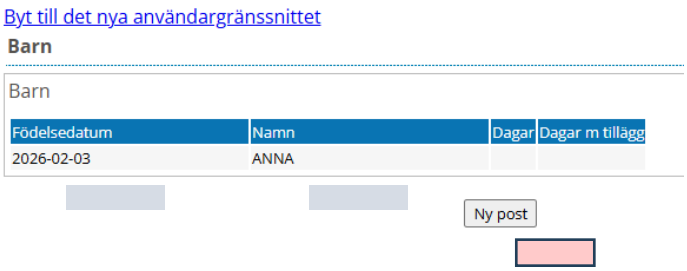
Fyll i kontaktuppgifterna för den person du vill registrera och klicka på **Spara**.

Tänk på: Uppgifterna registreras som en del av arbetsgivarens handlingar. Informera därför alltid personen innan du lägger in dennes kontaktuppgifter.

Barn

Under ”Barn” registrerar du namn och födelsedatum för de barn som kan vara aktuella vid exempelvis vård av barn eller föräldraledighet.

Uppgifterna behöver vara registrerade för att du ska kunna rapportera vissa typer av frånvaro, till exempel tillfällig föräldrapenning.

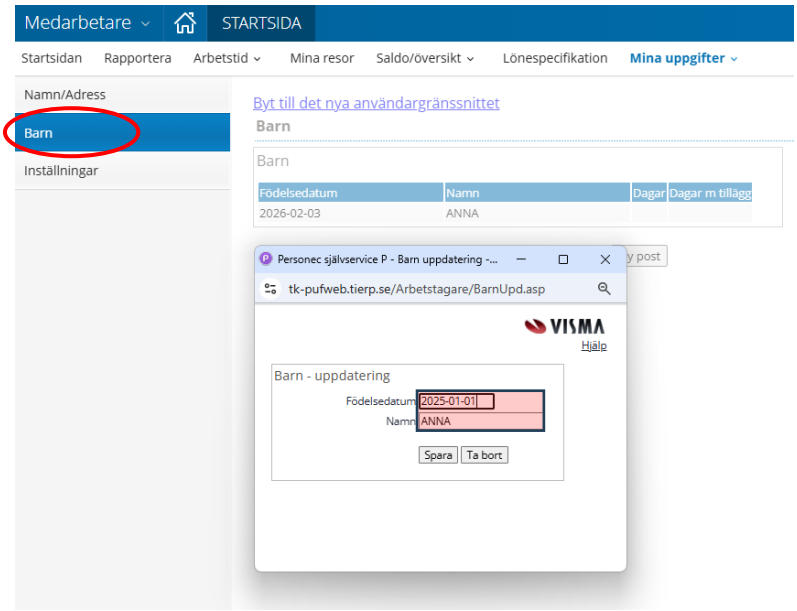


För att lägga till ett barn klickar du på Ny post och fyller i barnets uppgifter.

Om du behöver registrera föräldraledighet innan barnet är fött kan du ange beräknat förlossningsdatum och skriva

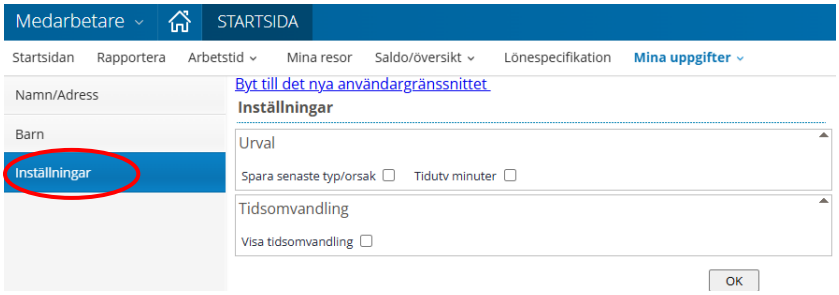
exempelvis *Fiktivt barn* i namnfältet. När barnet är fött ändrar du uppgifterna till korrekt namn och födelsedatum.

Tänk på: Kontrollera att barnets uppgifter är korrekta innan du registrerar frånvaro kopplad till barnet.



Inställningar

Under ”Inställningar” du de inställningar som passar dig!



E-tjänster

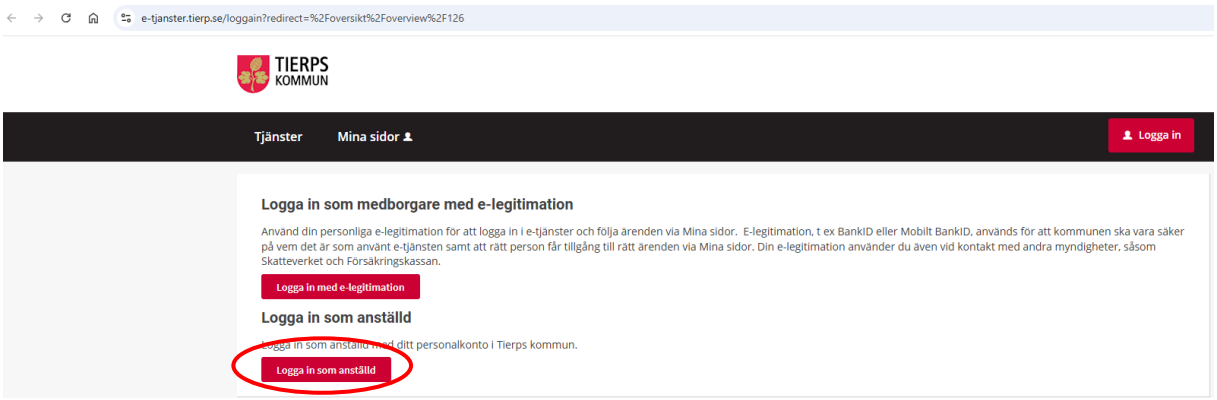
Lönecentrums e-tjänster används för olika löne- och anställningsärenden som ska skickas in digitalt. Vilken e-tjänst du ska använda beror på vilken typ av ärende det gäller.

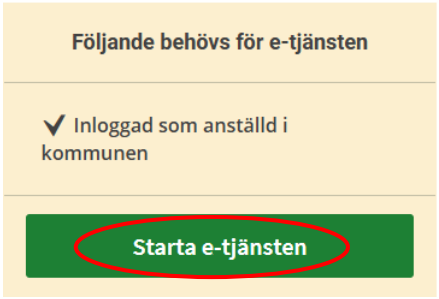
De flesta e-tjänster kräver att du är anställd i kommunen. För att logga in väljer du logga in som anställd.

För Supportärenden behöver du inte vara anställd i kommunen. Där kan du i stället logga in med e-legitimation. Du kan följa dina inskickade ärenden via Mina sidor på din kommuns webbplats.

Vissa e-tjänster fylls i av arbetstagaren, andra av chef eller administratör. I flera fall behöver ärendet godkännas av chef innan det skickas vidare till Lönecentrum.

Du kan följa dina inskickade ärenden via Mina sidor på din kommuns webbplats.





Process för e-tjänster

Alla e-tjänster, med undantag för Supportärenden och Intyg, går via chef för godkännande innan de skickas vidare till Lönecentrum.

Så fungerar processen

1. E-tjänsten fylls i av arbetstagare, administratör eller chef, beroende på ärendet.
2. Om chefs godkännande krävs skickas ärendet vidare till ansvarig chef.
3. Chefen får ett mejl med en länk till ärendet.
4. Chefen granskar uppgifterna och väljer att godkänna eller avslå ärendet.
5. Godkännandet görs genom signering med e-legitimation.
6. När ärendet är godkänt skickas det vidare till Lönecentrum för handläggning.

Tillgängliga e-tjänster

Alla e-tjänster, förutom Supportärenden och Intyg, går alltid till chef för godkännande innan de skickas vidare till Lönecentrum.

Supportärenden: Tillgänglig för alla användare.
Ledighetsansökan: Fylls i av arbetstagaren och går därefter till chef för godkännande.
Egen uppsägning: Fylls i av arbetstagaren och går därefter till chef för godkännande.
Intyg: Fylls i av arbetstagaren.
Ny lön: Fylls i av chef.
Lönetillägg: Fylls i av chef.
T2 Tjänstgöringsrapport för månadsanställda: Fylls i av administratör eller chef. Om administratör fyller i e-tjänsten skickas den alltid vidare till chef för godkännande innan den skickas till Lönecentrum. (gäller ej Tierpsbyggen)

Arvode/engångsersättning: Fylls i av administratör eller chef. Om administratör fyller i e-tjänsten skickas den alltid vidare till chef för godkännande innan den skickas till Lönecentrum . (Gäller ej Tierpsbyggen)
Förskjuten arbetstid: Fylls i av arbetstagaren, administratör eller chef. Om någon annan än chefen fyller i e-tjänsten, skickas den alltid vidare till chef för godkännande innan den skickas till Lönecentrum. (Gäller ej Tierpsbyggen)
Godkännande att spara semesterdagar: Fylls i av arbetstagaren och går därefter till chef för godkännande. (Gäller ej Tierpsbyggen)
Semesterväxling: Byte av lönesumma motsvarande semesterdagstillägg mot ledig tid. erbjuder samtliga månadsanställda medarbetare som har sammanhängande anställning under hela semesteråret en möjlighet att byta lönesumman motsvarande semesterdagstilläget mot ökad ledig tid.
Begäran offentlig handling: Enligt offentlighetsprincipen har du rätt att ta del av alla allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda.



Du ansvarar själv för att registrera dina uppgifter korrekt och i rätt tid samt se till att rätt arbetstider och schema finns registrerade. Kontrollera regelbundet din registrerade frånvaro och din preliminära lönespecifikation, och säkerställ att din chef har beviljat frånvaron. Om frånvaron inte är beviljad kan avdraget komma senare och lönen bli fel vilket kan leda till löneskuld.

Om något inte stämmer eller om du är osäker på en registrering, kontakta din chef.