

Integration mellan Time Care Planering och Självservice

Innehåll

Syfte och omfattning.....	1
Allmänt	1
Ansvar och roller	1
Integration mellan Time Care Planering och Självservice	2
Import av person och anställning	2
Export av schema	3
Export av frånvaro:.....	4
Snabb lathund	5

Syfte och omfattning

Time Care Planering är integrerat med HR-systemet Självservice. Dokumentet ska stödja VEC arbete med att säkerställa att person och anställningsuppgifterna i Time Care är korrekta, att schema exporteras korrekt samt att en Placering på Time Care schemat skapas på arbetstid, vb även för jour- och beredskaps-tid och att all frånvaro handläggs korrekt.

Allmänt

I och med införandet av Självservice skapades en integration mot Time Care Planering med export av schema, frånvaro och jourer samt en import av person och anställning.

Ansvar och roller

Systemförvaltare för respektive system ansvarar för integration mellan Time Care Planering och Självservice fungerar dagligen och att utveckling av denna sker i samråd med leverantör.

Berörd VEC ansvarar för att en anställningsrapport skickas i god tid och att i denna ange att personen ska vara användare Time Care Planering samt veckoarbetstid för att rätt grundschema ska ges på anställningen.



Löneenheten ansvarar för att rätt anställning och grundschema ges för den anställda. Efter att ett schema exporteras ansvarar chefen för att en Placering på Time Care schemat skapas via personens användarnamn.

VEC och schemaansvarige på enheten ansvarar för att personen i Time Care Planering har rätt schematid, att ev. partiella ledigheter beviljas och importeras i god tid för att säkerställa rätt schematid, att schemat delas ut minst 14 dagar innan det börjar gälla samt att det exporteras i god tid till Hr-systemet. Schemat exporteras automatiskt i och med att det beräknas till färdigt. Vid avslutad anställning ansvarar VEC för att en avgångsrapport skickas i god tid så personen kan få ett korrekt slutdatum på anställningen i Time Care Planering.

Integration mellan Time Care Planering och Självservice

Import av person och anställning

För att en export från Självservice ska vara möjligt måste anställningen i Självservice ha en utvärderingsuppgift Time Care anställning och på anställningsrapporten till löneenheten ska användare Time Care Planering väljas. För att en partiell frånvaro ska exporteras måste posten märkas med kvot från anställning och vara beviljad.

I organisation i Time Care Planering ska enhetens kst och yrkeskategorier mappas vilket inledningsvis gjordes av Time Care supporten och detta görs fortlöpande vid organisationsändringar samt om ny yrkeskategori ska schemaläggas på schematypen. Time Care supporten ska alltid kontaktas om ny yrkeskategori anställs i Time Care eller om två schematyper ska slås ihop alternativt delas.

Nyckeln för importen förutom utvärderingsuppgiften är personnumret och användarnamnet. Om en person manuellt skapas i Time Care **måste** korrekt personnummer och användarnamn registreras för att personen från Självservice ska hitta till rätt person i Time Care. Om personnumret lämnas tomt i Time Care skapas en dubblett.

Import av person och anställning sker varje natt. Efter importen av personens anställning får personen i Time Care Planering rätt namn, personnummer, anställningsnummer, adress, anställning. På anställningen anges dessutom lön som enbart är synlig för VEC.

En adress kan inte ändras i Time Care Planering utan uppgifterna läses in från HR-systemet som får dessa via skatteverket men den privata mailadress och mobilnummer skrivs in i Självservice av personen själv. För enheter som har startat användande av sms-funktionen är det viktigt att mobilnumret skrivs i rätt fält för att dessa ska gå fram.

Läs mer i dokumentet [SMS-funktion i Time Care Planering](#)

För att rätt tjänstgöringsrad och rätt veckoarbetstid ska kunna importeras krävs att personen har fått korrekt grundschema. Om fel grundschema har lagts på anställningen måste löne-supporten kontaktas för att detta ska rättas till.

Om en person avslutas i Time Care Planering pga. 100 % sjukskrivning eller tjänstledighet så återanställs de i Time Care om utvärderingsuppgift Time Care anställning ligger kvar. I dessa fall kan personen få en anställning på en schematyp i Time Care Planering som heter Tjänstlediga, läs mer i [Tjänstlediga i Time Care Planering](#)

Vid tjänstledighet ska placeringen på Time Care schemat i Självservice avslutas och personen är sjukskriven alt. tjänstledig från sitt grundschema.

Personer som på enheten avslutar sin anställning får automatiskt ett slutdatum på anställningen i Time Care Planering när löneenheten registrerar avgångsdatum enligt den avgångsrapport chef/chefsstöd skickat in. Om anställningen manuellt avslutas återanställs personen under natten pga. automatimport tills detta avgångsdatum har registrerats. I dessa fall ska inte Lönesupporten kontaktas utan personen får ligga som anställd i Time Care Planering tills avgångsrapporten är skickad till lönesupporten och registrerad av denna.

Export av schema:

Schema och frånvaro exporteras via automatiken varje natt till och med schemaperiodens sista dag natten efter att schemat beräknats till färdigt.

I schemaexporten skapas ett arbetstidschema, ett jourschema för de enheter som schemalägger jour och/eller beredskap samt en frånvarofil.

För att ett schema ska exporteras ska anställningen vara upplagd i Självservice och schemat beräknats till färdigt. När anställningen registrerats i Självservice importeras detta i Time Care under natten och om personen har ett schema i Time Care som ligger i färdigt status exporteras detta följande natt.

När en nyanställds schema exporteras måste en Placering göras i Självservice för att koppla rätt schema till rätt person så att denne ex flexar mot rätt arbetstider och får rätt ob-ersättning.

Dagen efter ett schema har exporteras är det möjligt att skapa en Placering i Självservice. Personer som schemalägger jour eller beredskaps i sitt Time Care schema ska även ha en Placering i Självservice på jour/beredskapsschemat.

För personer som börjar eller slutar under en schemaperiod och som inte har lagt schema i Time Care före eller kommer att göra det i annan enhet efter skapas ett schema efter anställningen i Time Care. Vid nyanställningar där båda enheterna använder Time Care kopplas nya schemat ihop med avgående enhet och om enheterna inte har samma schemaperioder importeras inte nya enheters schema. I dessa fall måste lönesupporten kontaktas för att importera schemat manuellt.

Via den automatiska exporten får alla scheman ett låsdatum i Time Care Planering för dagens datum och bakåt. Det innebär att ändringar i en persons schema kan göras v. b, exempelvis vid partiella sjukskrivningar m.m. och dessa ändringar exporteras följande natt förutsatt att de görs i ett aktuellt schema. Dagen efter har och personens schema uppdaterats i Självservice.

Vid ändringar från heltid till deltid och vice versa krävs nya Placeringar i Självservice.

Om kompisbyten eller spontanfrånvaro ska göras i Time Care och exporteras under natten eller om detta ska läggas in av den anställda själv i Självservice är ett beslut som varje chef i samråd med den/de berörda ska ta. Vid schemaförändringar som påverkar timbanken är rekommendationen att ändringen görs i Time Care alternativt genom en saldokorrigerings.

Om den anställda har rätt till förskjuten arbetstid pga. schemaändringen får schemat aldrig ändas i Time Care Planering då alla ändringar exporteras och i dessa fall ser det i lönsystemet ut som ett ordinarie schemapass och ingen ersättning ges.

Export av frånvaro:

För att frånvaro ska kunna exporteras måste rätt anställningsnummer vara registrerad i Time Care Planering.

Frånvaro som exporteras till Självservice är semester, utvecklingsdag och kompensationsledigt. Semesteraktiviteterna är med betalt kvot 1.0, sem bet1, samt semester under sjukdom kvot 1.0.

Dessa frånvaroorsaker importeras som en frånvaroansökan och ska inte sökas i Självservice när de schemalagts i Time Care Planering.

Semester blir automatbeviljad med undantag för semester vid samtidig partiell ledighet/sjukfrånvaro som importeras obeviljad. Utvecklingsdag och kompensationsledig importeras som en obeviljad ledighetsansökan.

Övrig frånvaro som tjänstledigt, utbildning, fackligt arbete, föräldraledighet kan schemaläggas i Time Care Planering men exporteras till Självservice som arbetstid och ledigheten ska sökas av användaren själv.

Om en person lagt in en frånvaro i Time Care men har en pågående 100 % sjukfrånvaro samtidigt importeras inte den schemalada frånvaron förrän efter personen är friskänmälts i Självservice. Har någons semester exporterats och personen blir sjuk måste semesterposten göras obeviljad innan personen kan sjukskrivas i Självservice. Semester hamnar under att göra för berörd chef i Självservice och kan åter beviljas när personen är i tjänst.

Om personen blir sjuk under sin semester måste den tas bort i båda systemen. En frånvaro ligger kvar i Självservice även om den tas bort i Time Care Planering och en frånvaro som tas bort i Självservice men ligger kvar i Time Care Planering exporteras igen under natten till Självservice där den automatbeviljas.

Snabb lathund

Import av person och anställning

- Anställning i Självservice ska ha utvärderingsuppgift Time Care anställning.
- Person som manuellt registreras i Time Care Planering måste ha ett korrekt användar-id samt personnummer.
- Vid importen registreras, namn, personnummer, anställningsnummer, anställning inklusive lön, användar-id, schemanamn och adress.
- Partiella ledigheter måste ha kvot från anställning markerad och beviljas.

Export av schema och frånvaro

- Schemat exporteras samma natt det beräknas till färdigt. Vid export fås ett schemanamn från Personec P 9.5 fliken i personalmodulen, vilket är det samma som personens användar-id.
- För export av frånvaro krävs korrekt anställnings- samt person-nummer.
- Ett schema exporteras för arbetstiden, ett för ev. schemalagd jour eller beredskap. Samt en frånvarofil med semester, utvecklingsdag och kompensationsledigt.
- Efter att schemat har lästs in i Självservice kopplas schemat till rätt person med en Placering på det schemanamn som skapats av Time Care. En Placering får vara som längst ett år och nya Placeringar ska skapas i april varje år. Ny placering krävs vid ändring av tjänstgöringsgraden pga. partiell ledighet från heltid till deltid eller vice versa.
- Tidigast dagen efter att anställningen är registrerad i Självservice är det möjligt att hitta schemat och skapa en placering.