

Målgrupp: Medarbetare

Mål: Att känna till och veta hur medarbetare ska agera och göra

Under februari och mars 2025 sker skiftet från vårt nuvarande system Heroma till den nya lösningen som heter Haninges personalportal.

Det innebär att vi hanterar det som rör vår arbetade tid, frånvaro, resor, utlägg med mera i ett nytt system istället för Heroma.

Det nya systemet ser lite annorlunda ut men har ungefär samma funktioner som innan, och så lite nytt. Alla anställda kommer tex få tillgång till en enklare mobil version.

Man kommer åt det personalportelen på samma sätt som till Heroma idag.



Från Heroma till nya Haninge Personalportal



The screenshot shows the user interface of the new Haninge Personalportal. At the top, there is a blue navigation bar with the following items: "Medarbetare P" (with a dropdown arrow), a home icon, "MINA UPPGIFTER", "ARBETSTID", "SALDOÖVERSIKTER", and "RESOR OCH UTLÄGG". Below this is a secondary navigation bar with links: "Startsida", "Kalender", "Tidsomvandling", "Lönespecifikation", "Adressuppgifter", "Anteckningar", "Registrera barn", "Digital ärendehantering", "Inställningar", and "Hjälp".

The main content area is divided into several sections:

- Välj anställning:** A dropdown menu showing employee details: "Namn: [redacted]", "Kategori: Gode man", "Anställningsnummer: akt2", "Anställning till och med: 2024-12-31", "Förmånsgrupp: Uppdragstagare", "Organisation: KSF Öfm Gode Man", and "Chef: [redacted]".
- Kommande frånvaro:** A section for upcoming absences, currently empty.
- Ej behandlad:** A section for unprocessed items, currently empty.
- Innestående komptid:** A progress bar showing 0/50.
- Övertid i år:** A progress bar showing 0/200.
- Meddelanden:** A section for messages, currently empty.
- Länkar:** A section with "E-Learning" links: "Medarbetare" and "Arbetsledare".
- Dina f...:** A section with a logo for "afa".
- Lönesp...:** A section with a logo for "Kr".



Tidplan Driftstart Personalportalen 2025

12/2

- Heroma stängs för samtliga, särskild hantering under denna period
- Ingen mer lönerapportering i Heroma

10/3

- Chefer får åtkomst till Personec P från Personalportalen

13/3

- Medarbetare kan börja arbeta i Personec P från Personalportalen
- Medarbetare registrerar nu all frånvaro som skett sedan den 12 februari
- Medarbetare registrerar alla arbetsförändringar för hela februari



Vad behöver jag som medarbetare göra?

- Om du vill spara dina lönespecifikation från Heroma behöver du senast den 10 februari spara ner dessa.
- Specialhantering av arbetsförändringsregistrering
- Specialhantering av resor och utläggshantering
- Specialhantering av frånvaroregistreringar
- Specialhantering för medarbetare som använder kom- och gå och har flextid



Vad behöver jag som medarbetare göra?

Hantering arbetsförändring, resor och utlägg

- Arbetsförändringar före 1 februari – Inlagd och godkänd i Heroma senast 12 februari
- Mellan den 1 februari – 12 mars anteckna arbetsförändringar, resor och utlägg utifrån chefens anvisningar eller eget val.
- 13 mars – registrera arbetsförändringar i nya personalportalen

Exempel arbetsförändringar

- Arbetade timmar
- Övertid
- Beredskap övertid och kompensationsvila

Exempel Resor och utlägg

- Traktamenten
- Läggerverksamhet
- Kilometerersättning
- Utlägg fika
- Utlägg inom assistans
- Vigslar och begravningar
- Arvoden



Vad behöver jag som medarbetare göra?

Hantering frånvaro

- Korttidsfrånvaro före 12 februari – Inlagd och godkänd i Heroma senast 12 februari
- Mellan den 12 februari – 12 mars anteckna frånvaro utifrån chefens anvisningar eller eget val.
- Långtidsfrånvaro ska registreras för *hela* februari i Heroma och från 1 mars i personalportalen. Kom överens med arbetsledare vem som ansvarar för detta.
- 13 mars – registrera frånvaro i nya personalportalen

Exempel korttidsfrånvaro

- Vab-dagar
- Semesterdagar
- Sjuk några dagar
- Flexledigt
- kompledigt

Exempel långtidsfrånvaro

- Sjukskriven mer än 2 veckor
- Föräldraledig
- Studieledighet
- Tjänstledig
- Partiell föräldra- eller tjänstledighet



Vad behöver jag som medarbetare göra?

Hantering flexregistreringar

- Om enheten har flexavtal och Kom och gå behöver medarbetare registrera sina stämplingar i Excel eller på annat sätt under perioden 13 februari till 31 mars
- Saldot från perioden skickas till chefen den 1 april, som skickar vidare till löneenheten för registrering i nya systemet
- 1 april börjar stämplingar ske i nya systemet



Vad behöver jag som medarbetare göra?



Från 13 mars kan medarbetare börja registrera i Personalportalen. Arbetsledare måste hinna godkänna senast 18 mars för att få med händelserna till marslönen.

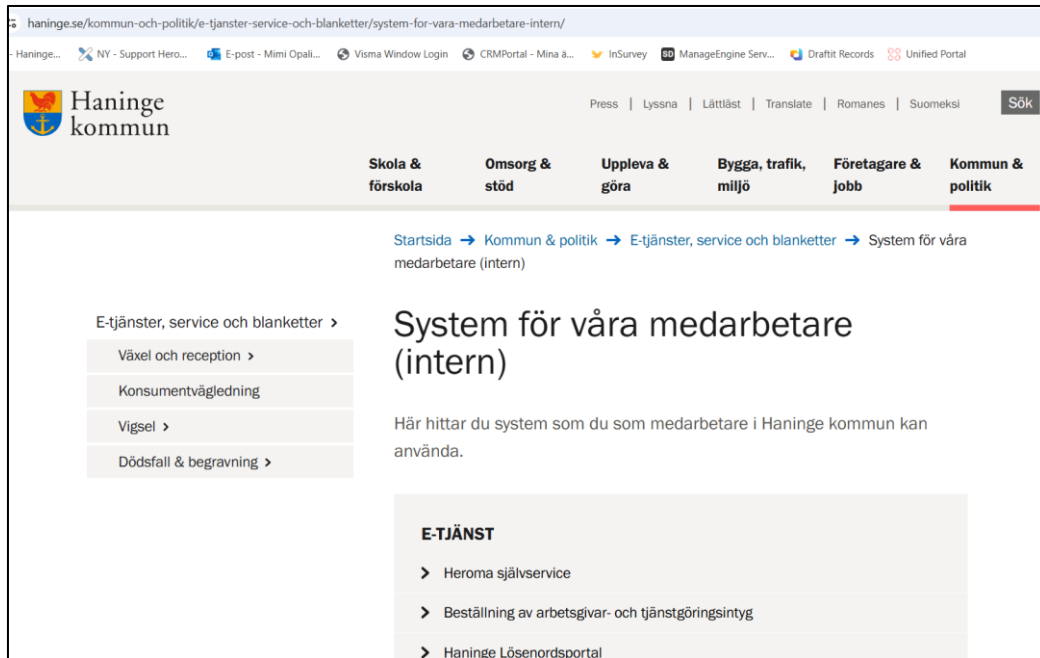
Registrera:

- all kortfrånvaro som skett sedan den 12 februari i Personalportalen.
- efter ök med arbetsledare, långtidsfrånvaro från 1 mars
- alla arbetsförändringar sedan den 1 februari.



Hur får jag tillgång till det nya systemet?

- Systemet nås på samma sätt som du idag når Heroma
- Länk på HINT startside, under Verktyg för alla
- Via Haninge.se eller portal.haninge.se



Hur lär jag mig det nya systemet?

Det kommer att finnas:

- Skriftliga manualer
- E-learning för vissa arbetsmoment

Detta nås från startsidan i
Personalportalen från 13 mars


The screenshot shows the employee portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Medarbetare P, MINA UPPGIFTER, ARBETSTID, SALDOÖVERSIKTER, and RESOR OCH UTLÄGG. Below this is a secondary navigation bar with: Startside, Kalender, Tidsomvandling, Lönespecifikation, Adressuppgifter, Anteckningar, Registrera barn, Digital ärendehantering, and Inställningar. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Välj anställning' dropdown menu with a list of employee details: Namn, Kategori: Gode man, Anställningsnummer: akt2, Anställning till och med: 2024-12-31, Förmånsgrupp: Uppdragstagare, Organisation: KSF Öfm Gode Man, and Chef. To the right of this is a clock icon. Further right is a 'Meddelanden' section. Below the employee details, there is a 'Kommande frånvaro' section. To its right are three progress bars: 'Innestående komptid' (0/50), 'Uttagna Semesterdagar' (0/38), and 'Övertid i år' (0/200). Below the 'Kommande frånvaro' section is an 'Ej behandlad' section. To its right is a 'Länkar' section, which is highlighted with a red box. This section contains two sub-sections: 'E-Learning' with links for 'Medarbetare' and 'Arbetsledare', and 'Intern information' with links for 'P-Mobile', 'FAQ - Vanliga frågor om lön', 'Anmäl lönekonto hos Nordea', 'Förmånsportalen/Friskvård', 'Information om din löneutbetalning', and 'Beställ intyg'. To the right of the 'Länkar' section are two more sections: 'Dina f...' with the 'afa' logo and 'Lönesp...' with a 'Kr' logo.



Haninge personalportal på HINT

- Projektsida finns på HINT
- Lägg denna sida som favorit

[Startsida](#) → [Min anställning](#) → [Nya Haninge personalportal lanseras våren 2025](#)

Nya Haninge personalportal lanseras 
våren 2025

