

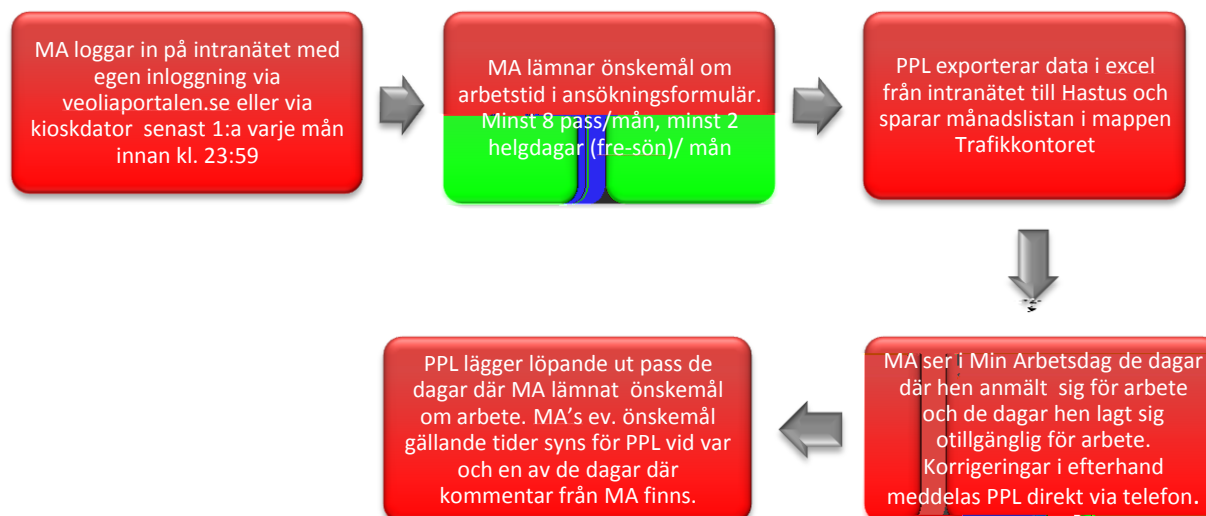
Rutin 118

Till Drift Öresund	Titel Månadslista timanställda	Ansvarig Linda Walméus
Tillämpning Från 140312	Utgåva 4	Handläggare Helena Lind-Lundgren

Månadslista timanställda

– information och vägledning

Process



Bakgrund:

I ett led att minska pappersarbetet och skapa en enklare hantering för alla (timanställda och PPL) gällande månadslistan, har vi under en längre tid försökt hitta en elektronisk lösning.

Den 1 april produktionssätter vi en ny version av vårt planerings – och disponeringssystem HASTUS som gör det möjligt för oss att importera elektroniska månadslistor.

Vad innebär detta för mig som timanställd?

Från och med månadslistan för maj månad så kommer inlämningen av denna att ske via intranätet. Tänk på att **logga in med din Veoliainloggning** om du skickar din lista via kiosk dator! (Se nedan)

Detta innebär att du för första gången (senast den 1 april) ska skicka in din månadslista för maj via intranätet, för att vi snabbare ska kunna hantera dina önskemål gällande arbetstid.

Hur fungerar det?

På Öresundståg sida på Intranätet under A-Ö kommer det finnas en sida som heter "Månadslista timanställda – Aktuell månad". Du hittar även månadslistan under fliken PPL.

Exempel: Först gången heter sidan "Månadslista timanställda – Maj" och denna gäller för hur du kan jobba under maj månad.

För att skicka din månadslista ska du **logga in på intranätet**:

Vid en kiosk dator öppnar du Öresundsportalen och väljer sedan länken som heter "Veolia Transport Intranät – Internet", den andra länken uppfifrån



Om du surfar på en dator utanför Veolias nätverk, eller alternativt telefon/surfplatta, surfa till www.veoliaportalen.se och välj "Veolia Transport Intranät"

Tänk på att:

- Listan skall skickas in via intranätet **senast kl. 23:59 den 1:a månaden innan.**
- Du kan endast skicka månadslista **en gång per månad.** Om du redan skickat in din månadslista och behöver göra en ändring, kontakta PPL via telefon eller mejl.

Exempel: Månadslistan för maj skall skickas in senast den 1 april klockan 23:59.

- Av säkerhetsskäl måste du **logga in på intranätet med din personliga inloggning för att listan skall behandlas av PPL**. Tyvärr går det att skicka från en "oinloggad" kiosk dator, men skickar man in listan "oinloggad" kan den på grund av IT-säkerhetsmässiga skäl inte behandlas av PPL.

Månadslistan ser ut såhär (urklipp):

Månadslista Timanställda - April

På denna sida skickar du som timanställd in din månadslista till PPL.

Listan skall skickas in senast den 5 mars kl. 23:59.

Anställningsnr:

Namn:

Månad är förifylld och går inte att ändra.

Månad: April ▼

Välj "Ledig" de dagar du inte kan arbeta!

Kommentarer, önskemål om start-/sluttid. T.ex: Morgon, Kväll, Inte före 10:00

01 Kan jobba ▼

02 Kan jobba ▼

03 Kan jobba ▼

04 Kan jobba ▼

29 Ledig ▼

30 Ledig ▼

Hur fyller jag i månadslistan?

- Om det skulle vara en månad då du kan arbeta alla dagar alla tider, utan några förbehåll behöver du bara logga in med din personliga inloggning, skriva in Anställningsnummer och Namn i månadslistan och sedan trycka på Skicka-knappen. Då vet PPL att du kan jobba alla dagar alla tider över dygnet (enligt kollektivavtal).
Det förvalda värdet på datumen är "Kan jobba".
- Om det är vissa dagar du kan jobba alla tider behöver du inte skriva kommentarer om du inte vill, då tolkar vi det som att du kan jobba under hela dygnet de dagar du valt "Kan jobba".

- För varje datum väljer du "Kan jobba" eller "Ledig". I de högra fälten kan du för varje datum skriva in önskemål. Det kan t.ex. vara att du vill arbeta eftermiddag, eller att du inte kan jobba efter 14:00.
- Om det saknas en månadslista från dig som medarbetare, tolkas detta i systemet som att du inte är tillgänglig för arbete aktuell månad.

Sammanfattning om arbetstider och koden FB:

Vi vill att du som timanställd:

- Gör dig tillgänglig för arbete vid minst två helger i månaden (med helg menar vi två av dagarna fredag-söndag).
- Gör dig tillgänglig för arbete minst åtta dagar per månad (varav två helger per månad).
- Kontaktar PPL via telefon eller mejl så snart som möjligt om redan skickat in din månadslista men har fått en akut förändring som gör att du inte kan jobba en dag du lagt dig som tillgänglig eller om du t.ex. har studier eller annan timanställning, så att vi kan hjälpas åt att hålla varandra uppdaterade för att hitta bästa möjliga lösningar tillsammans.
- Känner till att ju tillgängligare du är för arbete (flera tillgängliga dagar utan tidsmässiga begränsningar) automatiskt kommer att innebära större möjligheter för PPL att tilldela lediga arbetspass för dig. Ju färre dagar du är tillgänglig för arbete med begränsade tider, desto svårare blir det för PPL att tilldela arbetspass för dig.
- Känner till att koden FB i Min Arbetsdag betyder en av två saker:

Antingen: Att PPL försökt ringa dig när du lagt dig tillgänglig för arbete, men att de inte fått tag på dig. Vi ber alla timanställda att höra av sig till PPL så snart som möjligt, om det är så att du missat ett samtal.

Eller: FB kan även betyda att du som timanställd av kollektivavtalsmässiga skäl inte kan jobba just den dagen. (t.ex. för att vi ska kunna hålla regler om nattvila, dygnsvila eller veckovila).

Om du har ytterligare frågor kring hur du fyller i din månadslista, kontakta PPL eller din enhetschef!