HR-portalen
Ärendeprocesser

Internt dokument
INSTRUKTION

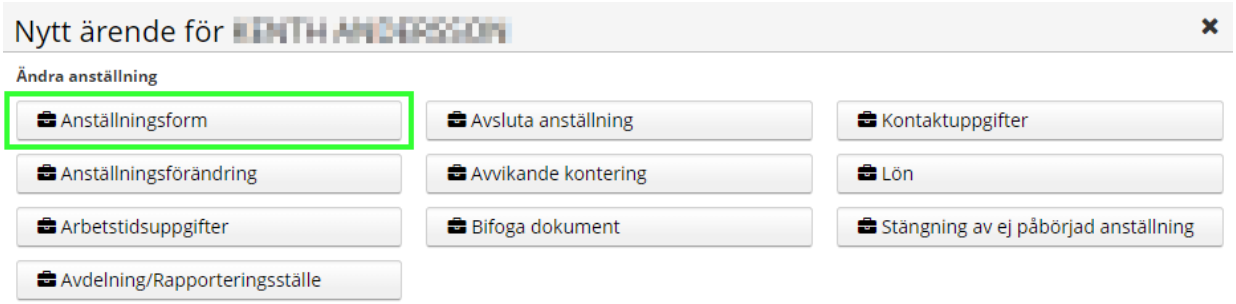
Gäller fr.o.m:	**2019-09-01**
Senast reviderad:	**2019-09-03**
Dokumentet gäller för:	**Chefer och Administratörer**

Innehållsförteckning

1 Anställningsform 3
2 Anställningsförändring 3
3 Arbetstidsuppgifter 6
4 Avdelning / Rapporteringsställe 8
4.1 Avdelning 8
4.2 Rapporteringsställe 9
4.3 Dokument 10
5 Avsluta anställning 12
5.1 Hur avslutas en anställning 12
5.2 Avgångsorsak 13
6 Avvikande kontering 14
7 Bifoga dokument 16
8 Förläng visstidsanställning 18
9 Lön 19
10 Kontaktuppgifter 20
11 Skapa anställningsavtal 21

1 Anställningsform

Denna process, kräver att du skriver ut ett anställningsavtal. Då processen inte har med kontoradsändring i ärendet så rekommenderar vi att du väljer Anställningsförändringsprocessen vid ändring av Anställningsform.



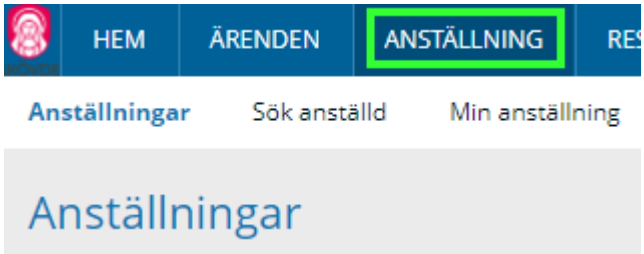
2 Anställningsförändring

I detta ärende kan man göra flera förändringar på en anställning.

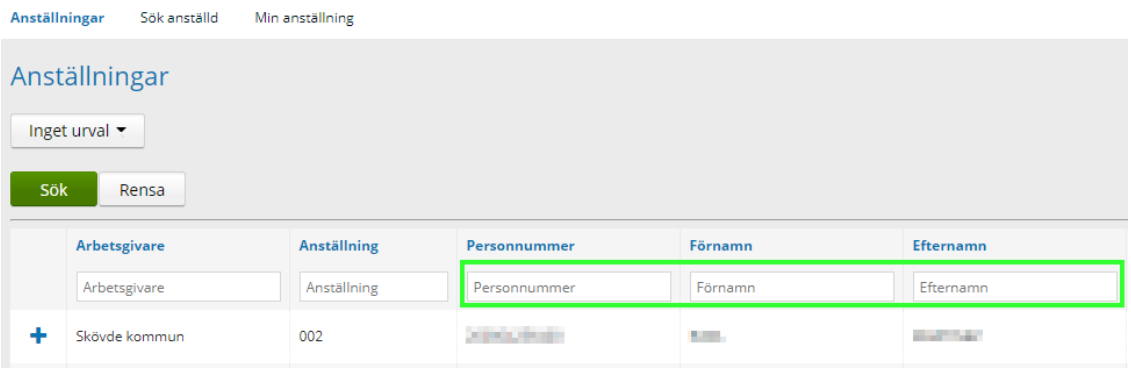
När det uppstår en förändring av anställningsvillkor väljer du som chef processen Anställningsförändring. Detta gäller vid följande förändringar av anställningsvillkor:

- Förändrade sysselsättningsgrad
- Förändrad lön (lön och lönetillägg)
- Förändrat rapporteringsställe inom samma sektor
- Avvikande kontering
- Förändrad kontering
- Förlängning av en visstidsanställning

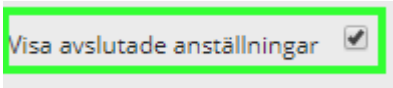
a) För att göra en anställningsförändring klicka på fliken ”**Anställning**” i Menyraden



b) Sök fram den medarbetaren som du vill göra en anställningsförändring på genom att skivat in personnummer eller för och efternamn.
Som chef/administratör ser du de medarbetare du har behörighet till.



c) Vill du även se de avslutade anställningarna, bock i rutan ”**Visa avslutade anställningar**” uppe i högra hörnet.

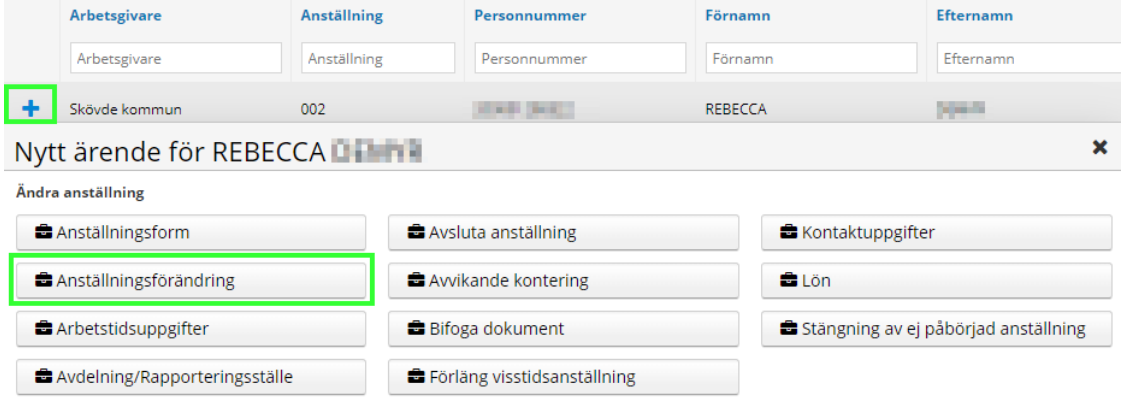


d) För att starta en anställningsförändring gå du in på en medarbetare genom att klicka på Anställnings raden

e) Ett nytt fönster öppnas med anställningsbilden som förvald

f) För at skapa en anställningsförändring på anställningen klicka på knappen längst till höger i bilden ”**Nytt ärende**”, välj Anställningsförändring i listan som kommer fram

g) Du kan även välja att klicka på **pluset** för att starta anställningsförändringen.



Chef

a) Fyll i det uppgifter som ska ändras
b) Klicka på, **Attestera och skicka**.
c) Ärendet ska skickas till ditt löneteam som slutför ärendet.

Administratör

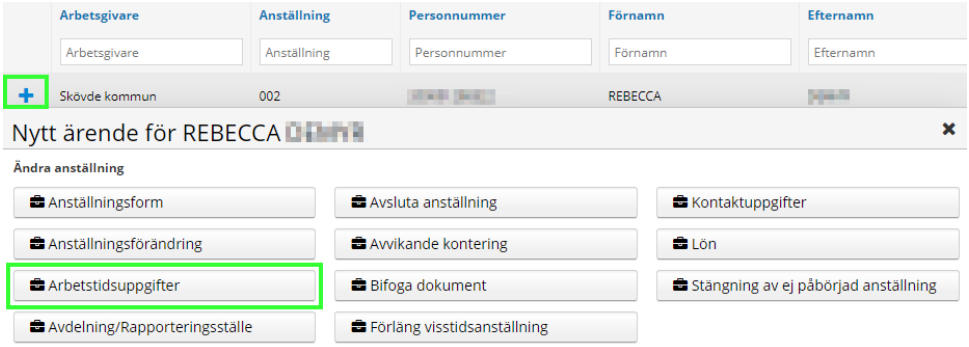
a) Fyll i det uppgifter som ska ändras
b) Klicka på, **Godkänn och skicka** och skicka till din chef för Attest.
(*Chefen skickar sedan ärendet vidare till Löneteamet för att slutföra.*)

3 Arbetstidsuppgifter

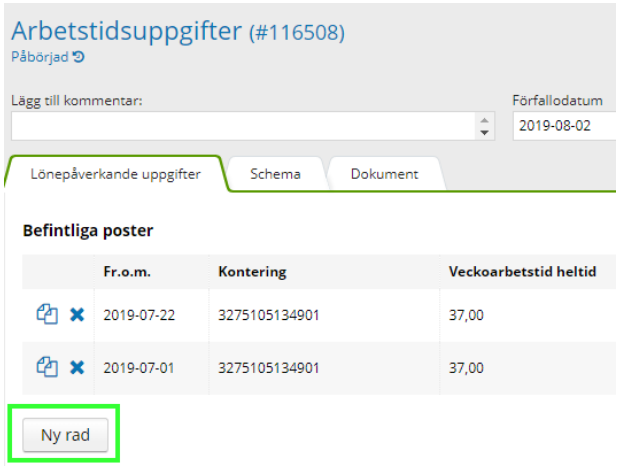
I denna process ändrar man sysselsättningsgrad på en befintlig tjänst.
Ex om personens ssgr ändras tillsvidare eller för en tidsbegränsad period.

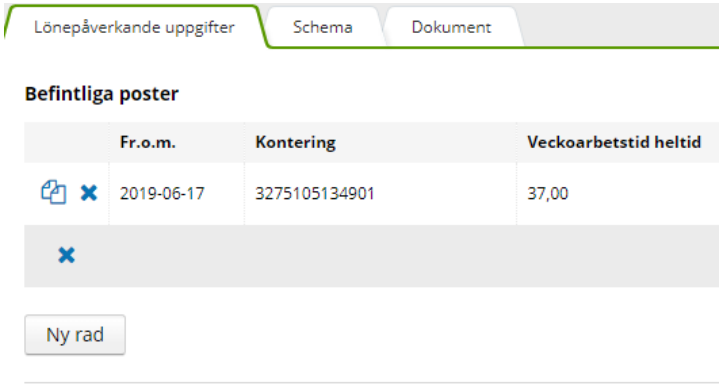
När en person har en ny sysselsättningsgrad som är tidsbegränsat kallar vi det för ett vik förordnande.
Starta processen enligt punkt a) ”Anställningsförändring” i manualen sid 3.

a) Klicka på Pluset för att starta processen ”arbetstidsuppgifter”



b) Klicka på Ny rad



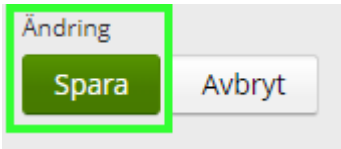


c) Fyll i fr.o.m datum

<u>Fyll i</u>

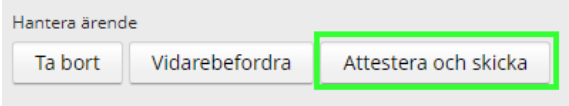
d) Veckoarbetstid heltid
e) Veckoarbetstid faktisk (deltid)
f) Sysselsättningsgrad (hel/deltid)

g) Klicka på **Spara** för att spara de ändringar som gjorts.



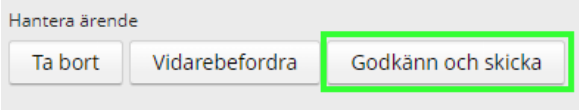
Chef

h) Klicka på, **Attestera och skicka.**
i) Ärendet ska skickas till ditt löneteam som slutför ärendet.
j) Klicka på OK när du valt rätt löneteam



Administratör

k) Klicka på, **Godkänn och skicka** och skicka till din chef för Attest.
(*Chefen skickar sedan ärendet vidare till Löneteamet för att slutföra.*)
l) Klicka på OK när du valt chef.



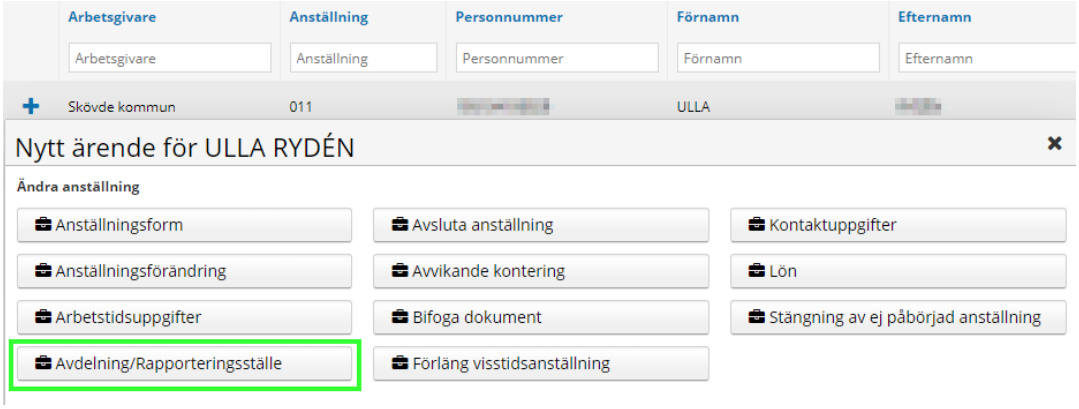
4 Avdelning / Rapporteringsställe

I denna process ändrar man **Avdelning (kontering och syssgr)/rapporteringsställe** på en medarbetare. (*man ändra placering, personen byter gul mapp i medvind*)

Starta processen enligt punkt a) ”Anställningsförändring” i manualen sid 3.

4.1 Avdelning

a) Klicka på Pluset för att starta processen ”Avdelning/Rapporteringsställe”



b) Under fliken **Avdelning** ser du den kontering och sysselsättningsgrad som gäller. För att göra en förändring klickar du på ”Ny rad”

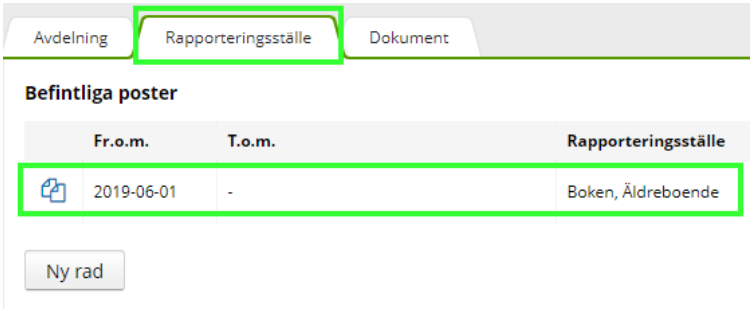
c) Fyll i datum

d) Ändra kontering om det behövs

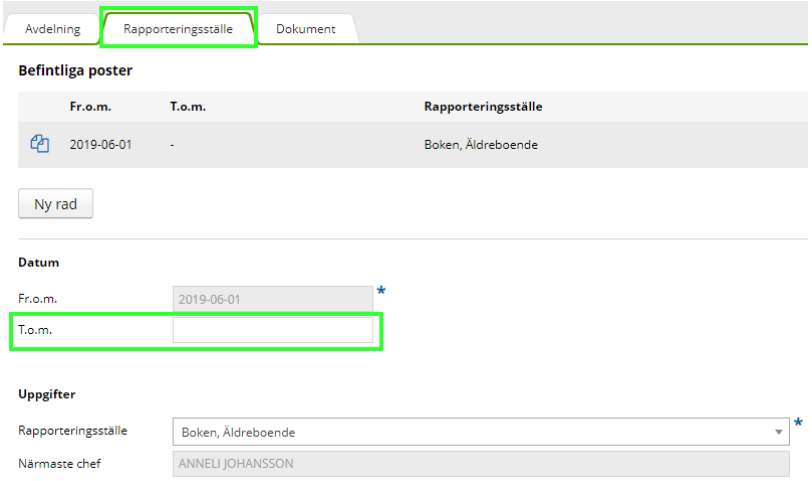
e) Fyll i Veckoarbetstid Heltid och faktisk

4.2 Rapporteringsställe

a) Ska du avsluta ett rapporteringsställe så klickar du på raden under Befintliga poster



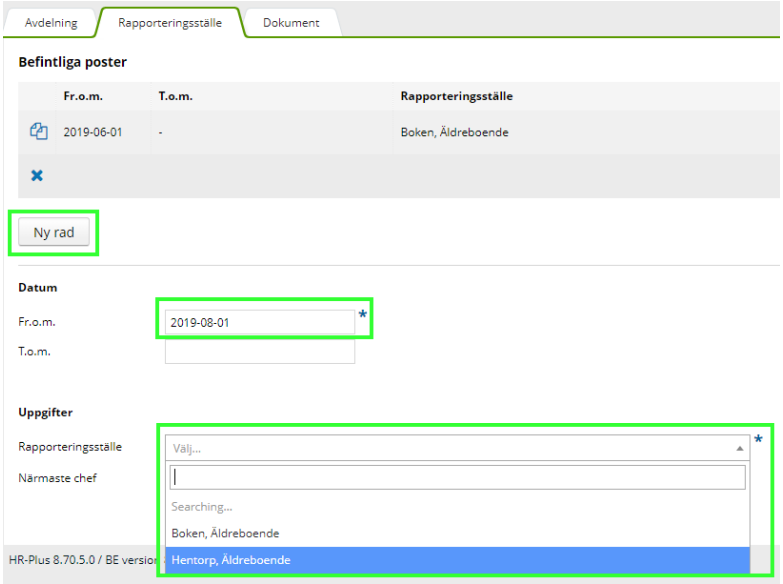
b) Fyll i T.o.m datum
Du behöver inte spara om du ska göra en "Ny rad" det går att spara när du gjort alla steg



c) Ska du lägga till ett nytt rapporteringsställe så klickar du på ”Ny rad”

d) Skriv in Fr.o.m datum när det nya rapporteringsstället ska gälla

e) Välj det nya rapporteringsstället.

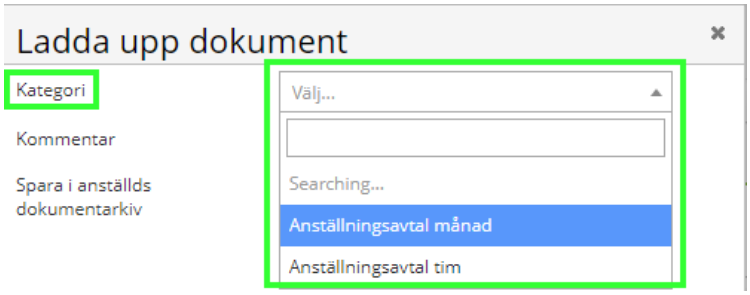


f) Det får **ALDRIG** ligga två ”öppna” rapporteringsställen. Det måste finnas ett t.o.m datum på det rapporteringsställe som inte ska gälla.
Det rapporteringsställe som gäller ska **ALLTID** ha ett **tomt** t.o.m

4.3 Dokument

g) I Fliken ”Dokument” här kan du bifoga tex ett anställningsavtal.

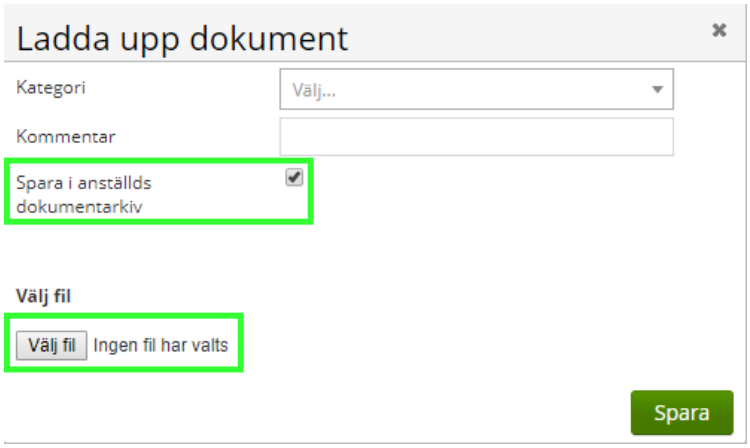
h) Välj kategori av avtal, anställningsavtal månad eller anställningsavtal tim



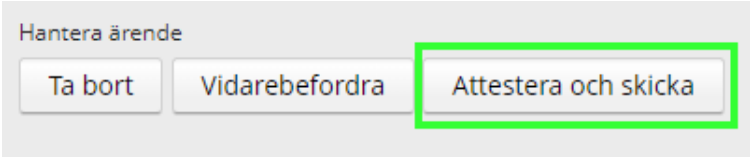
i) Bocka i **Spara i anställds dokumentarkiv**

j) Klicka på **Välj fil** och ladda ner avtalet.

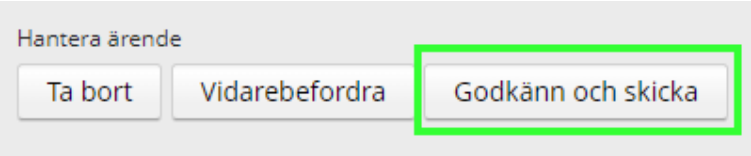
k) Klicka på **Spara**



l) **Chef:**
Attestera och skicka ärendet till ditt löneteam som slutför ärendet



m) **Administratör:**
Godkänn och Skicka ärendet till attesterande chef som efter attesterande skickar ärendet vidare till löneteamet som slutför ärendet



5 Avsluta anställning

När en medarbetare slutar i kommunen ska medarbetaren fylla i ”Blankett för uppsägning” Blanketten finns i blankettbanken under kommungemensamma blanketter – personal.

Chef skickar sedan in blanketten till löneenheten. Chef ansvara även för att avsluta anställningen i HR-portalen.

När en medarbetare byter anställning internt så ska chef avsluta gamla anställningen i HR-portalen men behöver inte skicka in ”Blankett för uppsägning”.

***Undantag gällande årsarbetstid (ÅTD), ferie- och uppehållsanställning.**

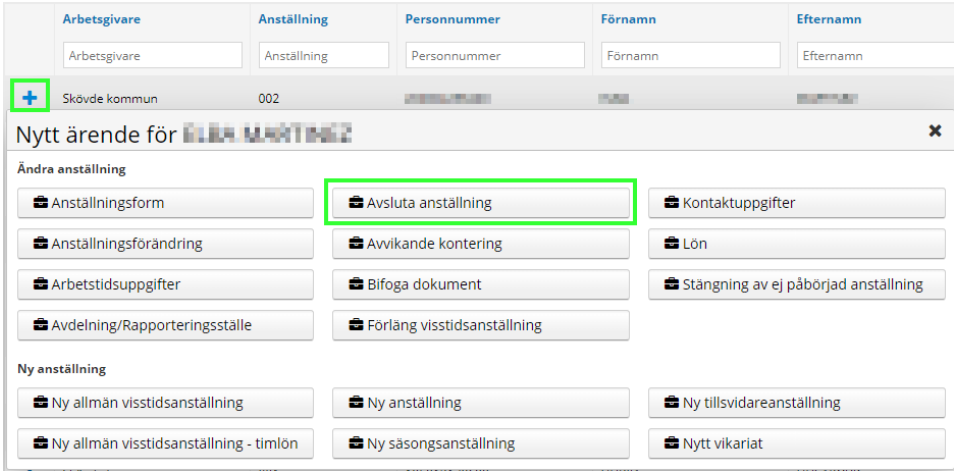
5.1 Hur avslutas en anställning

a) Klicka på Anställning i Menyraden

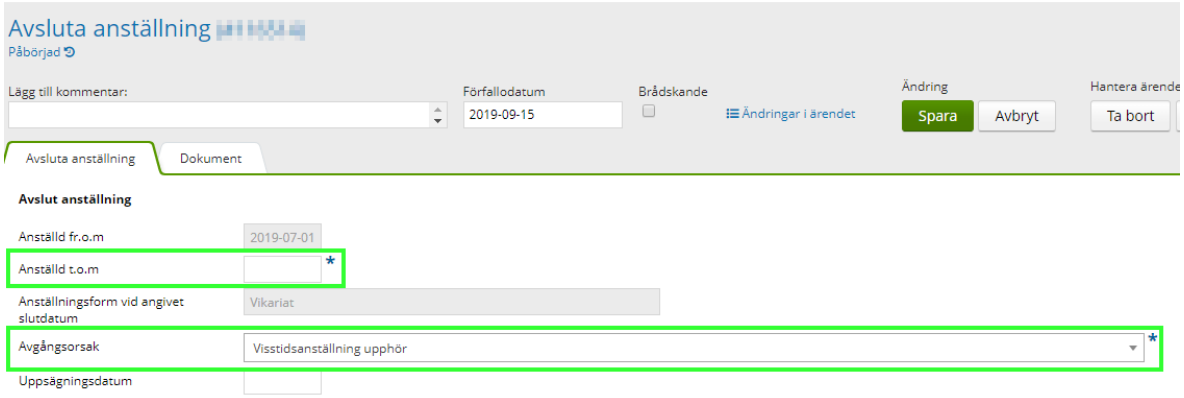
b) Du ser de anställda som du har behörighet till.
c) Sök fram rätt medarbetare som du ska avsluta anställningen på

d) Klicka på pluset, du får nu fram alla processer

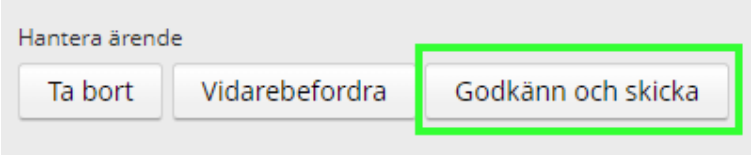
e) Välj processen Avsluta anställning



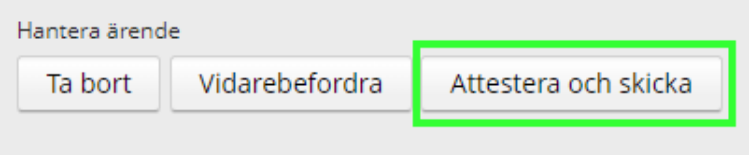
f) Fyll i datumet som medarbetaren slutar
g) Fyll i avgångsorsak, se nedan



h) Chef
Attestera och skicka ärendet till ditt löneteam som slutför avslutet på anställningen.



n) **Administratör:**
Godkänn och Skicka ärendet till attesterande chef som efter attesterande skickar ärendet vidare till löneteamet som slutför ärendet



5.2 Avgångsorsak

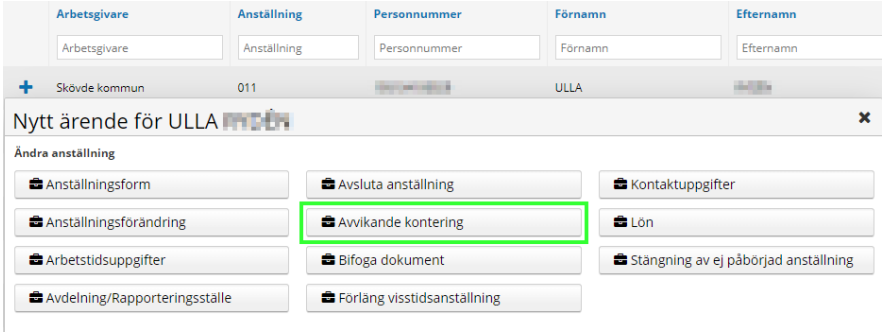
Dessa avgångsorsaker finns och du behöver välja en. Är du osäker på vilken du ska välja, ta kontakt med din HR-partner.

- Till annan bef. inom kommunen
- Till kommunalt ftg/annan kommun
- Till landsting
- Till statlig verksamhet
- Pension
- Till privat verksamhet
- Särskild överenskommelse vid avslut
- Egen begäran
- Pension vid 67
- Avliden
- Visstidsanställning upphör
- Arbetsbrist
- Anställning ej påbörjad
- Byte av avtal

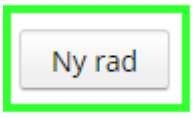
6 Avvikande kontering

Här lägger du in om den avvikande konteringen ska **vara helt eller delvis** på ett annat konto än hemma kontot.

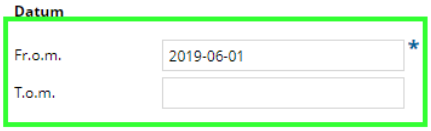
a) Starta ett ärende som heter **Avvikande kontering**.



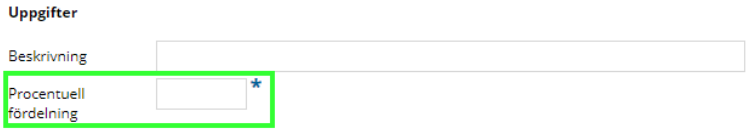
b) Klick på ny rad för att lägga in en **NY** avvikande kontering



c) Ange fr o m och ev t o m datum

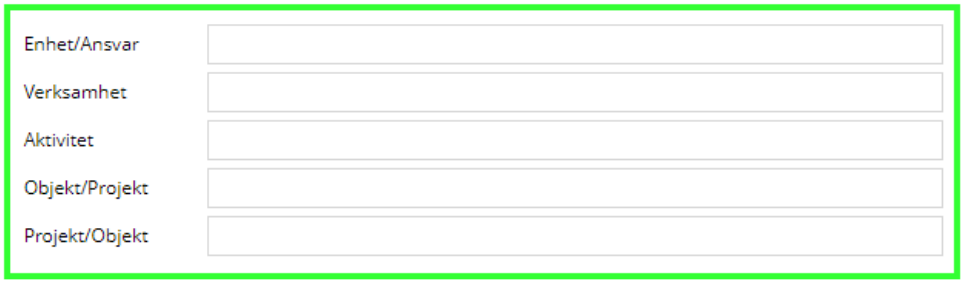


d) Ange procentuell fördelning



e) Ange konteringen uppdelad på

Enhet/Ansvar, Verksamhet, Objekt/Projekt, Projekt/Objekt och Frikod.



Här är det **mycket viktigt** att hålla koll på hur många tecken det är för varje del för att det ska bli rätt i bokföringen.

Kontering i antal tecken per kontodel.

Skövde Kommun/Bolag

Enhet/Ansvar	123
Verksamhet	12345
Aktivitet	1234
Objekt/Projekt	12345
Projekt/Objekt	123456

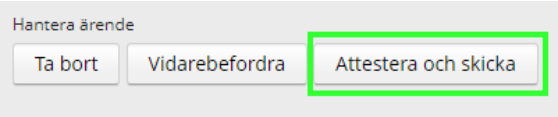
Tibro Kommun

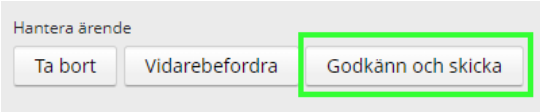
Enhet/Ansvar	12345678
Verksamhet	12345
Aktivitet	123
Objekt/Projekt	1234
Projekt/Objekt	12345

Grästorp Kommun

Enhet/Ansvar	12345678
Verksamhet	12345
Aktivitet	123
Objekt/Projekt	1234
Projekt/Objekt	12345

f) Klickar på **Attestera och Skicka (chef) eller Godkänna och Skicka (administratör)**



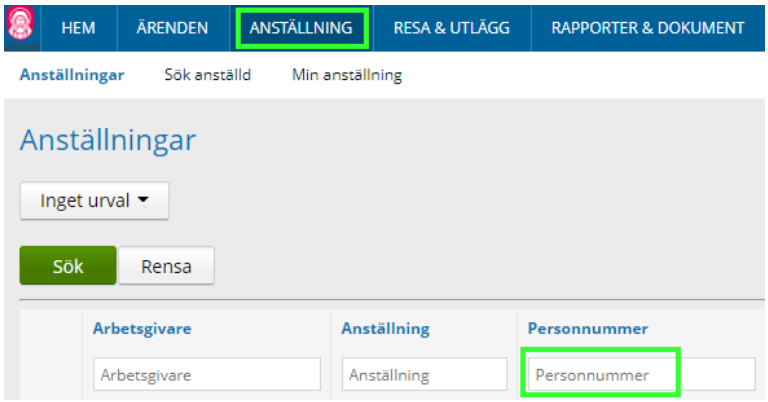


7 Bifoga dokument

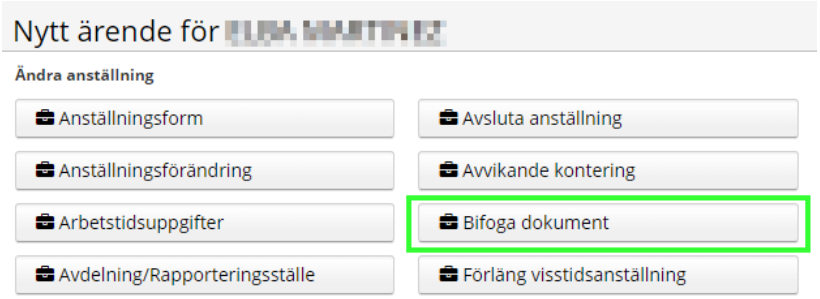
a) Sök upp den anställde via **Anställning** i Menyraden.

b) Skriver in personnr eller namn

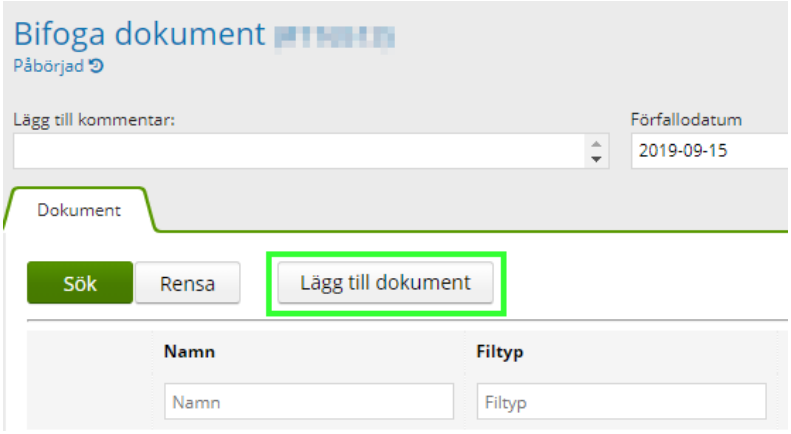
c) Klicka på Sök



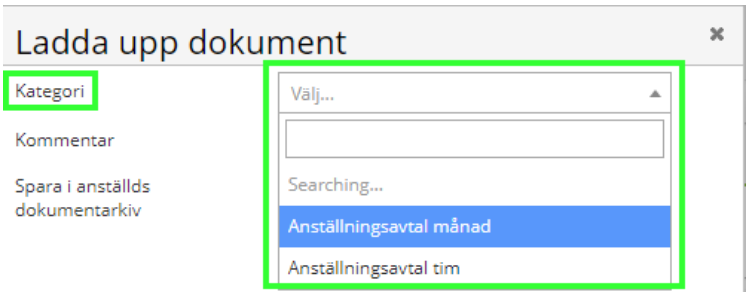
a) Klicka på Pluset för att starta processen, **Bifoga dokument.**



b) Klicka på **Lägg till dokument**



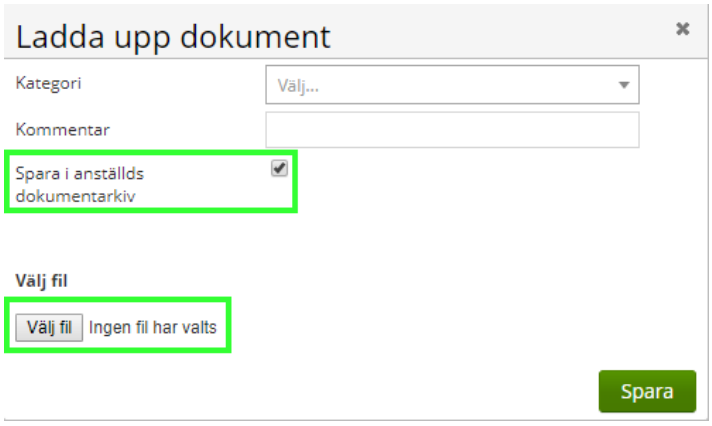
c) Välj kategori av avtal, **anställningsavtal månad** eller **anställningsavtal tim**



d) Bocka i **Spara i anställds dokumentarkiv**

e) Klicka på **Välj fil** och ladda ner avtalet.

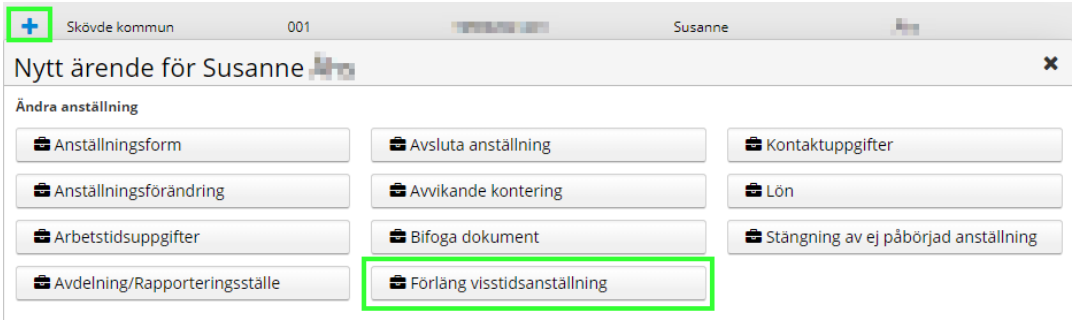
f) Klicka på **Spara**



8 Förläng visstidsanställning

a) Klicka på Anställning i Menyraden
b) Du ser de anställda som du har behörighet till.
Sök fram rätt medarbetare som du ska Förlänga visstidsanställningen på

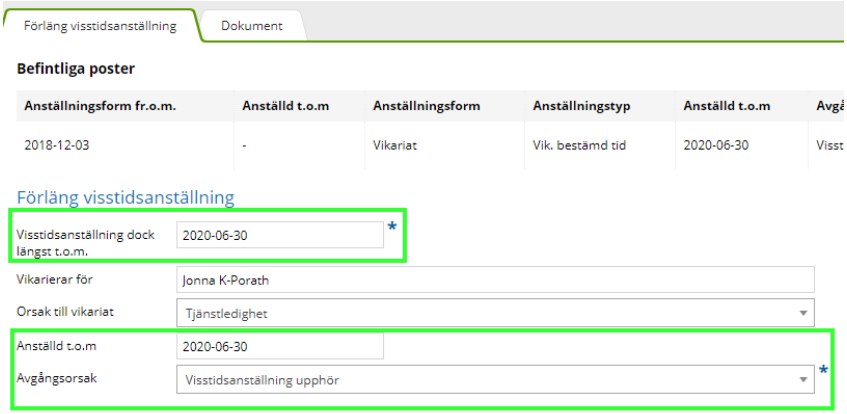
c) Klicka på Plusset och välj processen **Förläng visstidsanställning**



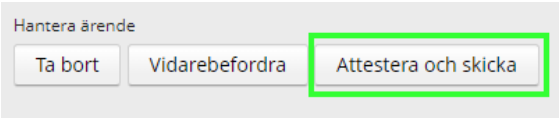
d) Ändra **Visstidsanställning dock längst t.o.m.**

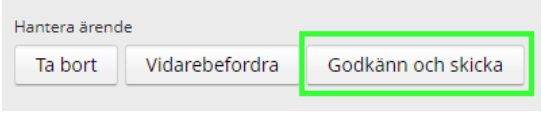
e) Ändra även datum på **Anställd t.o.m.**

f) Ange **Avgångsorsak**



g) Klickar på **Attestera och Skicka (chef) eller Godkänna och Skicka (administratör)**

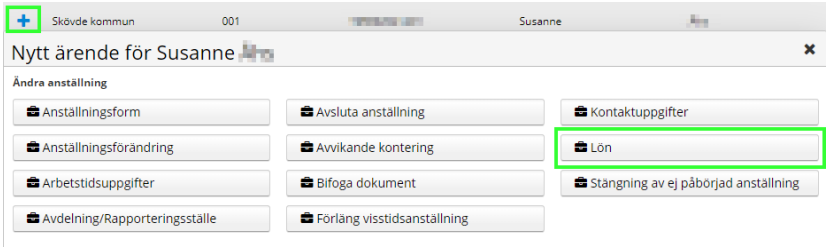




9 Lön

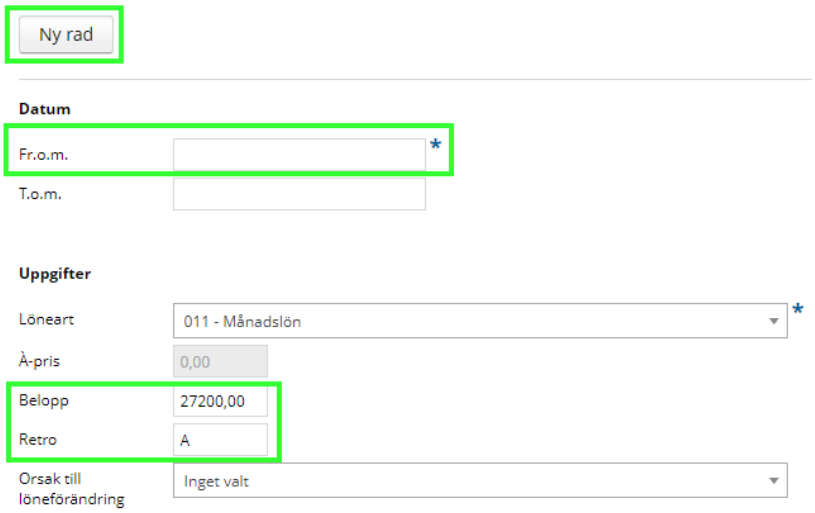
Här gör du ändringar som rör lönen
Sök fram den medarbetare som du vill göra en ändring på lön.

a) Klicka på Plusset och välj processen **Lön**

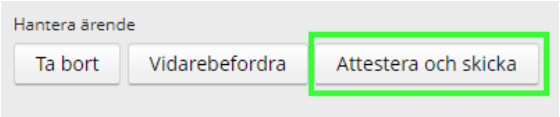


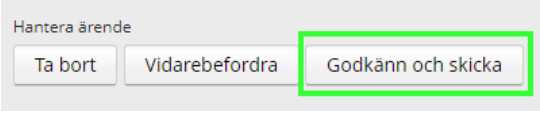
b) Klicka på **Ny rad**

c) Ange **Fr.o.m** när den nya lönen ska gälla



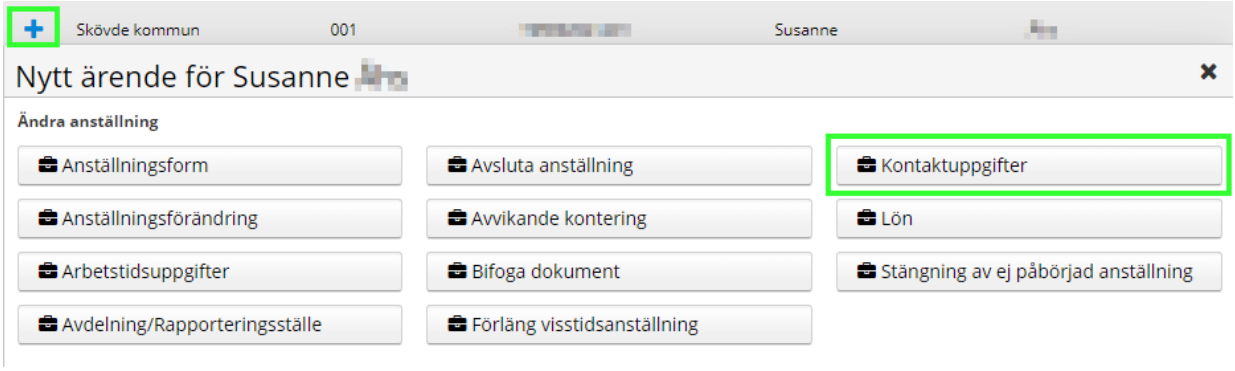
d) Ändra **belopp**
e) Ska medarbetaren ha **Retro** på den nya lönen så måste du sätta ett **R** i rutan för Retro
f) Klickar på **Attestera och Skicka (chef) eller Godkänna och Skicka (administratör)**





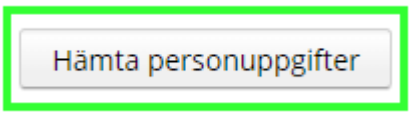
10 Kontaktuppgifter

I processen Kontaktuppgifter har du som chef möjlighet att ändra/uppdatera adressuppgifter och telefonnummer. Denna process har alla medarbetare tillgång till.



a) Under fliken **Adress** uppdaterar du eller medarbetaren den aktuella adressen som finns hos Folkbokföringen.

b) Klicka på Hämta personuppgifter

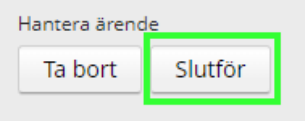


c) Under fliken **Alternativ adress** har medarbetaren möjlighet att lägga in en adress som **inte** är densamma som den adressen under fliken Adress.

Vi rekommenderar att man lägger ett t.o.m. datum för att denna alternativa adress ska slå ut ordinarie adress.

d) Under fliken Anhörig kan medarbetaren eller chef lägga in närmast anhörig

e) Klicka på ny rad och fyll i de uppgifterna med en *
f) Klicka på Slutför för att slutföra processen



11 Skapa anställningsavtal

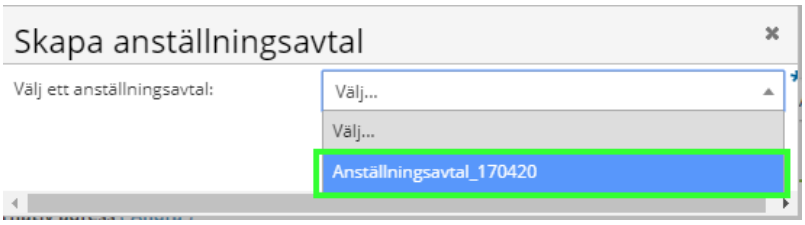
Anställningsavtal skapas för ärendetyperna

a) Alla nya anställningar
b) Anställningsförändring
c) Arbetstidsuppgifter
d) Förläng visstidsanställning

Vid skapande av anställningsavtal ska man lägga till de anteckningar/fraser i ett anteckningsfält som är aktuella för anställningen. (se fraserna längre bak i manualen)
Nedan är stegen för att skriva ett anställningsavtal via

a) Klicka på anställningsavtal

b) Tryck på pilen och välj Anställningsavtal



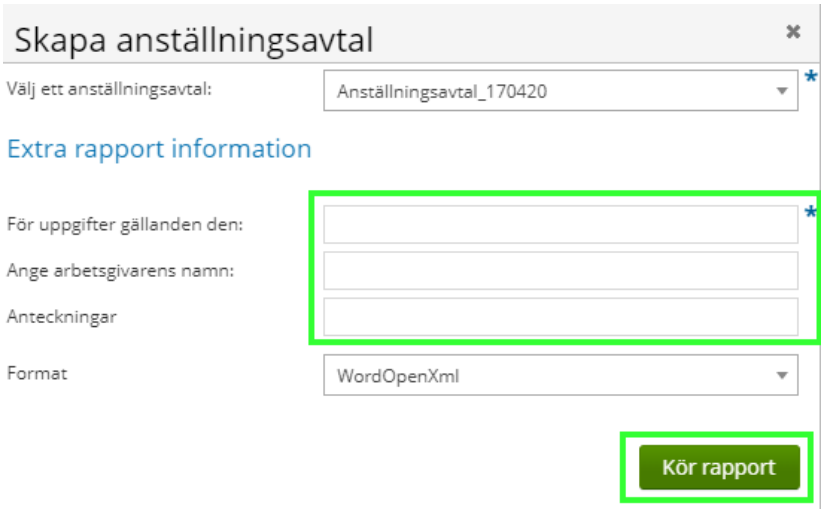
c) Ange datum från när anställningen ska börjar

d) Ange chefens namn

e) Skriv en anteckning för tex, Vikarie för XXX

f) Klicka på ”Kör rapport”

g) Det kan ta en stund, så klicka bara **EN** gång.



h) När Anställningsavtalet har skapats kommer en list upp längst ner på sidan
i) Klicka på Öppna

j) Anställningsavtalet öppnas
k) Klicka på **Aktivera redigering** **<u>OM</u>** du behöver lägga till en fras eller skriva någon annan anteckning.

När avtalet är klart skrivs två exemplar av anställningsavtalet ut.
Undertecknat avtal scannas in i HR-portalen under fliken ”Dokument”.
Därefter skickas ett avtal in till Löneenheten och ett ges till medarbetaren.