



SKÖVDE

HR-portalen

Skapa anställning

Avsluta anställning

Internt dokument

Skapa anställning och
Avsluta anställning

Gäller fr.o.m:	2019-02-01
Senast reviderad:	2024-05-24
Dokumentet gäller för:	Chefer och Administratörer

Innehåll

1	Anställning	3
1.1	Ny anställning	3
	Anställd finns ej	4
	Anställd finns	4
1.2	Anställningsform	5
1.3	Lönepåverkande uppgifter	6
1.4	Sätta Lön	7
1.5	Avdrag och tillägg	8
1.6	Löneår	8
1.7	Rätt till ersättning/Övertid	8
1.8	Avvikande kontering	8
2	Kommun	9
3	Medvind	11
4	Övrig information	11
5	Godkänn, Attestera och Skicka	12
6	Anställningsavtal	13
6.1	Skriva ut anställningsavtal	13
7	Scanna in underskrivet avtal i HR-portalen	14
	Avslut av anställning	17
7.1	Hur avslutas en anställning	17

1 Anställning

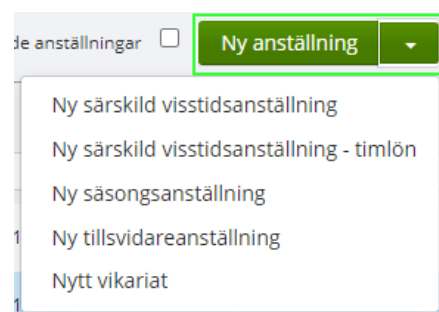
För att göra en ny anställning gör du på följande sätt.

Tänk på att för avtalen ÅTD, Ferie samt Uppehåll görs ändringar alltid på befintlig tjänst.

- a) Klicka på **Anställning** i Menyraden



- b) Klicka på Ny anställning **om** du ska anställa en ny medarbetare, som inte tidigare jobbat i Kommunen.
c) Klicka på pilen för att få upp flera urval av nya anställningar.
d) Välj den som passar för det du ska göra.



1.1 Ny anställning

Fält med en* efter är obligatoriska att fylla i.

Fyll i personnummer med sekelsiffror

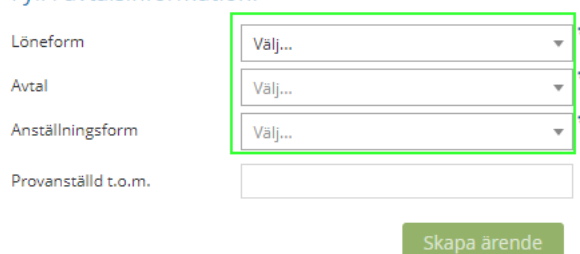
- e) Ange anställd fr o m
f) Ange korrekt rapporteringsställe, (här kommer de enheter upp som man är behörig till.) Du kommer enbart kunna skicka ärendet vidare för attest till chefer som har behörighet till det rapporteringsställe du valt.



Fyll i avtalsinformationen

- g) Välj löneform månadslön eller timlön
h) Välj avtal
i) Välj anställningsform

Fyll i avtalsinformation.



Klicka på **Skapa ärende** när du är klar

Anställd finns ej

- Finns inte personen med i systemet kommer man här till fliken "Person"
- Klicka på den **gröna knappen** för att hämta personuppgifter eller fyll i manuellt på de obligatoriska fälten.

Personuppgifter

Id	
Förnamn	
Mellannamn	
Efternamn	
Personnummer	<input type="text"/> (Ändra)
Ålder	68
Kön	Man
Medborgarskap (om ej Svenskt)	Inget valt

Hämta personuppgifter

- Om personen enbart har medborgarskap i land utanför EU/EES eller Schweiz ska detta **anges i fältet Medborgarskap**. Om personen har medborgarskap i både Sverige och annat land ska detta inte anges. Tänk på att om personen under anställningens tid får ett svenskt medborgarskap ska detta uppdateras i HR-portalen.

Anställd finns

Finns personen med i systemet kommer man till fliken "Anställning" direkt.

Fliken Anställning:

- Förmånsgrupp** måste fyllas i
- För att lägga in **Befattning** så måste du klicka på **Ändra**

Anställning

Anställd fr.o.m	2019-08-01 (Ändra)
Anställningsnummer	002
Löneform	Månadslön
Avtal	AB månadsavlönade
Semesterrätt	
Förmånsgrupp	Inget valt

Befattning (Ändra)

Befattning

- c) Välj passande befattning i rullistan.

Befattning

Befintliga poster

Befattning fr.o.m.	Befattning	NYK-kod (Svenskt näringsliv)	Jobbstatus (Svenskt näringsliv)
2019-08-01			

Ny befattning

Datum

Befattning fr.o.m. 2019-08-01

Uppgifter

Befattning

- undersköterska
- Demensundersköterska
- Undersköterska
- Undersköterska Hemsjukv Nat
- Undersköterska Hemsjukvård
- Undersköterska Kväll
- Undersköterska Nat
- Undersköterska Pool

Statistikbegrepp

SCB SSKYK-kod

Arbetsvärdering

NYK-kod (Svenskt näringsliv)

- d) Klicka sedan på **Spara & Stäng**



1.2 Anställningsform

Kontrollera att anställningsformen stämmer.

- a) Klicka på anställningsform **Ändra**.
- b) Klicka upp anställningsraden.

OBSERVERA att alla tidsbegränsade anställningar, alltid måste ha **slutdatum** och **avgångsorsak** ifyllt.

Anställningsform

Anställningsform Allmän visstidsanställning

Anställningstyp Vik. bestämd tid

Vikarierar för

Orsak till vikariat Inget valt

Orsak till ny anställningsform Inget valt

Provanställd t.o.m.

Visstidsanställning dock längst t.o.m. 2021-12-31

Avsluta anställning

Anställd t.o.m. 2021-12-31

Avgångsorsak Visstidsanställning upphör

Uppsägningsdatum

- c) **Spara och stäng.**

1.3 Lönepåverkande uppgifter

a) Klicka på **Ändra**

Lönapåverkande uppgifter (Ändra)

Syss. grad (%) -
Veckoarbetstid heltid -
Veckoarbetstid faktisk -

b) Ange datum fr.o m

c) Välj den kodsträng som ska gälla för den person ni ska anställa.

Att detta blir rätt är viktigt, detta styr hur personen blir placerad i organisationsträdet i MEDVIND.

Börja med att skriva in er enhetskod, verksamhet för att hamna rätt i listan.

Om kontering saknas i listan läggs ett ärende till Servicedesk Lön, ”Kontering saknas i HR-portalen”

Lönapåverkande uppgifter

Befintliga poster

Fr.o.m.	Kontering	Veckoarbetstid heltid	Veckoarbetstid faktisk
✕ 2019-08-01		-	-

Ny rad

Datum

Fr.o.m. 2019-08-01 *

Uppgifter

Kontering 3285105135000 *

Veckoarbetstid heltid *

Veckoarbetstid faktisk *

Syss. grad (%) *

d) Fyll i arbetsvillkor

Heltidsmått Månadsavlönad

Veckoarbetstid heltid 40 *

Veckoarbetstid faktisk 40 *

Syss. grad (%) 100,00 *

Timavlönad behovsanställd

Veckoarbetstid heltid 40 *

Veckoarbetstid faktisk 0 *

Syss. grad (%) 0,00 *

Heltidsmått ferieavtalet

Veckoarbetstid heltid 35,00 *

Veckoarbetstid faktisk 35,00 *

Syss. grad (%) 100,00 *

Timavlönad schemalagd

Veckoarbetstid heltid 40,00 *

Veckoarbetstid faktisk 32,00 *

Syss. grad (%) 80,00 *

e) Klicka sedan på **Spara & Stäng**.

1.4 Sätta Lön

- a) Klicka på Lön (**Ändra**) för att sätta en lön.



Lön (Ändra)
Avdrag och tillägg (Ändra)

Löneår

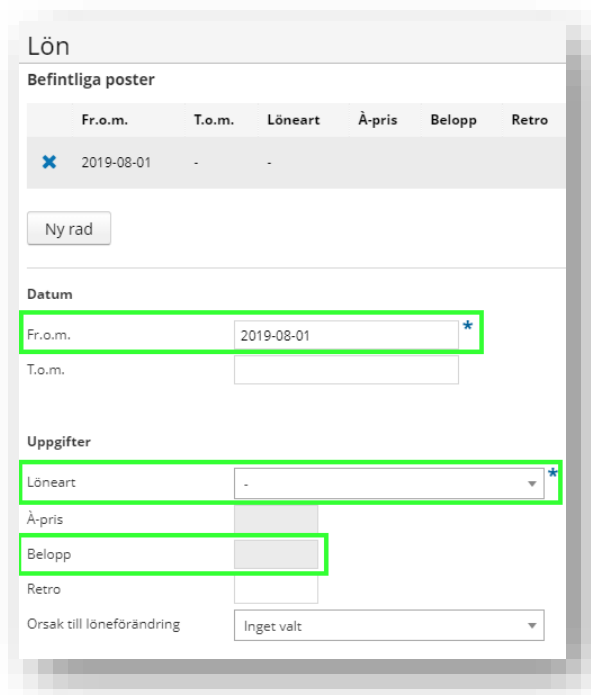
Fr.o.m.

- b) Ange heltidslön för månadanställd och timlön (å-pris) för timavlönade (**Heltidslön/165= timlön**)
- c) Ange datum fr.o m
- d) Välj löneart från listan genom att klicka på pilen, välj månadslön eller timlön

Tänk på att **ingen kontering på månadslönen** registreras här.

Det är endast på lönetillägg det är tillåtet att registrera kontering under rubriken lön.

Månadslön



Lön

Befintliga poster

Fr.o.m.	T.o.m.	Löneart	Å-pris	Belopp	Retro
2019-08-01	-	-	-	-	-

Ny rad

Datum

Fr.o.m. 2019-08-01 *

T.o.m.

Uppgifter

Löneart - *

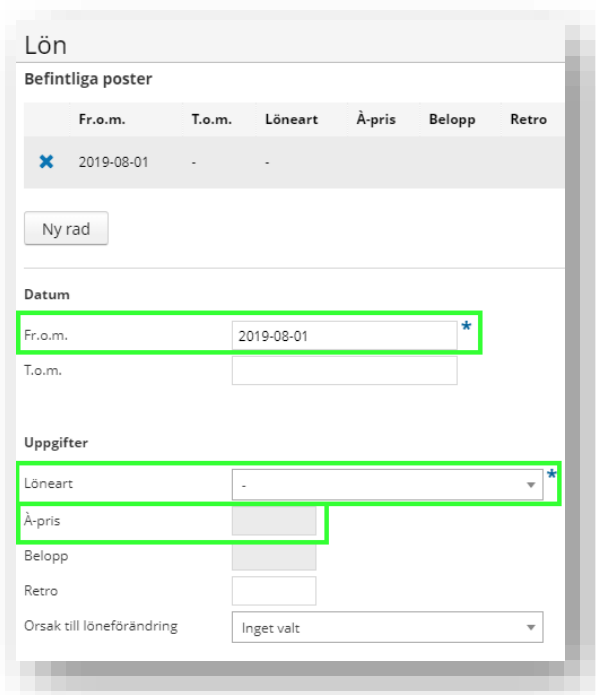
Å-pris

Belopp

Retro

Orsak till löneförändring Inget valt

Timlön



Lön

Befintliga poster

Fr.o.m.	T.o.m.	Löneart	Å-pris	Belopp	Retro
2019-08-01	-	-	-	-	-

Ny rad

Datum

Fr.o.m. 2019-08-01 *

T.o.m.

Uppgifter

Löneart - *

Å-pris

Belopp

Retro

Orsak till löneförändring Inget valt

Ändring av timlön görs i samband med månadsskifte.

- e) Klicka sedan på **Spara & Stäng**

1.5 Avdrag och tillägg

Ska medarbetaren ha ett Nettoavdrag så klicka på **Avdrag och tillägg (Ändra)**
Se separat manual Nettoavdrag-kostförmån.

1.6 Löneår

- a) Det blir med automatik innevarande löneår, tex 2023. Ska det ändras görs det här. Glöm inte att spara.

Lön (Ändra)
Avdrag och tillägg (Ändra)

Löneår	2023
Fr.o.m.	-

1.7 Rätt till ersättning/Övertid

Klicka på **(Ändra)**

- a) Fr.o.m. datum fylls automatiskt i med anställningens startdatum.
- b) Ska den anställde **inte** ha rätt till övertidsersättning så måste du klicka ur boken innan du sparar. Annars låter du boken var i bockad.
- c) Klicka sedan på **Spara & Stäng**

Rätt till ersättning (Ändra)

Övertid	-
---------	---

Datum

Fr.o.m. *

Uppgifter

Övertid	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------

1.8 Avvikande kontering

Under fliken Anställning hittar längst ner till höger kan **Avvikande kontering** registreras.

- a) Klicka på **ändra**

Avvikande kontering (Ändra)

Beskrivning	-
Procentuell fördelning	-
Enhet (Enhet/Ansvar)	-
Projekt (Verksamhet)	-
Verksamhet (Aktivitet)	-
Aktivitet (Objekt/Projekt)	-
Objekt (Projekt/Objekt)	-

b) Ange from och to m datum

Datum

Fr.o.m.	2023-07-01 *
T.o.m.	

c) Ange procentuell fördelning

Uppgifter

Beskrivning	
Procentuell fördelning	*

d) Ange kodsträngen
uppdelad på:

Enhet/Ansvar, Verksamhet, Aktivitet,
Objekt/Projekt, Projekt/Objekt.

Enhet (Enhet/Ansvar)	
Projekt (Verksamhet)	
Verksamhet (Aktivitet)	
Aktivitet (Objekt/Projekt)	
Objekt (Projekt/Objekt)	

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. Konteringen måste finnas upplagd i ekonomisystemet för att lönen ska gå rätt. Då detta är fria fält är det möjligt att råka skriva fel, vilket får konsekvenser så som att kostnader fördelas felaktigt.

e) Klicka sedan på **Spara & Stäng**

2 Kommun

Under fliken Kommun fyller du i: **Nuvarande placering** och **AID-kod**

a) Klicka på Generell information (**ändra**)

Person Arbetstagare Anställning **Kommun** Övrig information Dokument

Generell information (Ändra)

Nuvarande placering	-
DB Kod	-
-	-
-	-
Uppehållslönefaktor	-
Kalenderdagar uppehållslön	-

AID-information

Etikett/AID	-
Arvode	-
Arbets tid	-
Chefskod	-
Funktions-/Ämnesansvar	-
Annat uttalat ansvar	-

b) Fr.o.m. datum fylls automatiskt i med anställningens startdatum.

Datum
Fr.o.m. *

c) Ange **nuvarande placering** (Arbetsgivare), i rullisten. Valet här kommer med på anställningsavtalet.

Uppgifter

Nuvarande placering	<input type="text" value="Inget valt"/> *
DB Kod	<input type="text" value="Inget valt"/>
Uppehållslönefaktor	<input type="text" value="Inget valt"/>
Kalenderdagar uppehållslön	<input type="text"/>

d) **Denna punkt är bara för uppehållsanställda:**

Fyll i uppgifter om uppehållslönefaktor och antal kalenderdagar uppehållslön.

Uppgifter

Nuvarande placering	<input type="text" value="Sektor barn och utbildning"/>
DB Kod	<input type="text" value="Inget valt"/>
Arbetsårstabell	<input type="text" value="Inget valt"/>
Lovdagstabell	<input type="text" value="Inget valt"/>
Obehörig lärare	<input type="text" value="-"/>
Uppehållslönefaktor	<input type="text" value="0,83"/>
Kalenderdagar uppehållslön	<input type="text"/>

e) Välj **Etikett/AID**. Vet du inte AID kod så vänder du dig till din HR-partner.

Etikett/AID	<input type="text" value="Inget valt"/> *
Arvode	<input type="text" value="Inget valt"/>
Arbets tid	<input type="text" value="Inget valt"/>
Chefskod	<input type="text" value="Inget valt"/>
Funktions-/Ämnesansvar	<input type="text" value="Inget valt"/>
Annat uttalat ansvar	<input type="text" value="Inget valt"/>

f) **Chefskod**, behöver du välja när du anställer en chef. Välj vilken nivå chefen ska ha.

Etikett/AID	<input type="text" value="Inget valt"/> *
Arvode	<input type="text" value="Inget valt"/>
Arbets tid	<input type="text" value="Inget valt"/>
Chefskod	<input type="text" value="Inget valt"/>
Funktions-/Ämnesansvar	<input type="text" value="Inget valt"/>
Annat uttalat ansvar	<input type="text" value="Inget valt"/>

A = Chef direkt underställd
B = Chef på mellancheftsnivå
C = 1:a linjens chef
L = Arbetstagare med begr ledningsansvar

3 Medvind

I medvindsfliken fyller du i arbetstidsregel.

- a) Klicka på Medvind (**ändra**)



- b) Fr.o.m. datum fylls automatiskt i med anställningens startdatum.
c) Välj arbetstidsregeln.

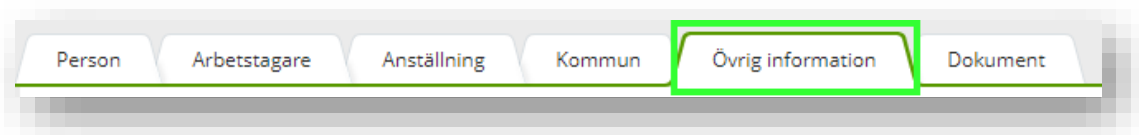


- d) Spara och stäng.

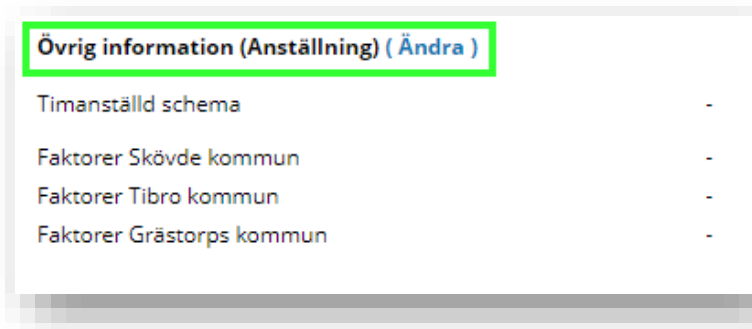
Arbetstidsregel är obligatorisk för månad och timavlönade.

4 Övrig information

I Fliken Övrig information fyller du i om du har timavlönade som är intermittenta eller ska gå på schema och uppehållsanställningar.



- a) Klicka på (**ändra**)



- b. Fr.o.m. datum fylls automatiskt i med anställningens startdatum.

Datum
Fr.o.m. *

- b) Välj timanställd schema:

Timavlönad på schema – Ja
Intermittent - Nej

Uppgifter

Timanställd schema	<input type="text" value="Nej"/>
	Inget valt
	Ja
	Nej

Denna punkt är bara för uppehållsanställda:

- c) Du måste **välja faktorer** utifrån arbetsår och ålder för att det ska bli rätt lön på anställningsavtalet.

Faktorer Skövde kommun	<input type="text" value="Inget valt"/>
Faktorer Tibro kommun	<input type="text" value="Inget valt"/>

5 Godkänn, Attestera och Skicka

Nu är grunden för anställningsavtalet klart. Nu är det några steg kvar innan du kan skriva ut anställningsavtalet.

Det finns olika sätt att hantera ärendet beroende på om du är Chef eller administratör.

Chef

- a) Fyll i ev en kommentar till lön/administratör om du behöver förtydliga något.
b) Klicka på **Attestera och skicka** till det löneteamb som du tillhör.

Ny anställning

Påbörjad

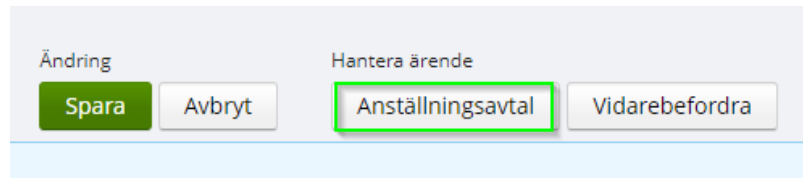
<input type="text" value="Lägg till kommentar"/>	Förfallodatum <input type="text" value="2019-07-24"/>	Brådskande <input type="checkbox"/>	Ändringar i ärendet	Ändring <input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	Hantera ärende <input type="button" value="Ta bort"/> <input type="button" value="Vidarebefordra"/> <input type="button" value="Attestera och skicka"/>
--	---	-------------------------------------	-------------------------------------	--	---

- c) Nu kan du skriva ut anställningsavtalet i nästa bild.
(om din administratör ska skriva ut anställningsavtalet måste löneteamet ha slutfört/godkänt ärendet innan du kan vidarebefordra det till din administratör)

Ändring <input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	Hantera ärende <input type="button" value="Anställningsavtal"/> <input type="button" value="Vidarebefordra"/>
--	---

Administratör

- Fyll i en kommentar till chefen om det behövs.
- Klicka på **Godkänn och skicka** till chef som ska attestera anställningen. Notera att du endast kan skicka ärendet till chef(er) för rapporteringsställe du valde i början av ärendet.
- När chef har **attesterat** anställningen och skickat den till löneteamet, kan du skriva ut anställningsavtalet.
(tänk på att om du skriver ut ett anställningsavtal och lön inte har slutfört ärendet så kan du behöva skriva ut ett nytt om lön behöver göra ändringar som påverkar avtalet)



6 Anställningsavtal

Anställningsavtal skapas för ärendetyperna

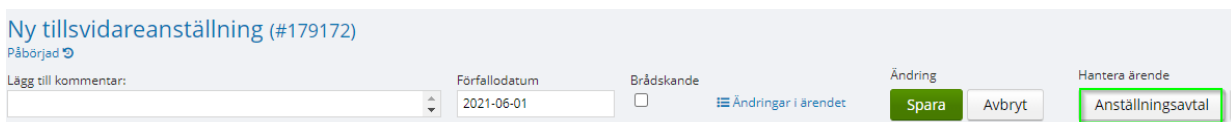
- Alla nya anställningar
- Anställningsform
- Anställningsförändring
- Arbetstidsuppgifter
- Förläng visstidsanställning

Vid skapande av anställningsavtal ska man lägga till de anteckningar/fraser i ett anteckningsfält som är aktuella för anställningen.

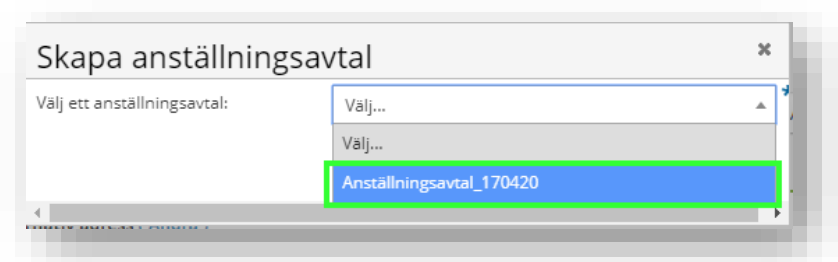
6.1 Skriva ut anställningsavtal

Viktigt att du står inne på det ärende som avser anställningen.

- Klicka på anställningsavtal



- Tryck på pilen och välj mall för Anställningsavtal



- c) Ange datum från när anställningen ska börja/ändringen ska tas ut
- d) Ange chefens namn (arbetsgivarens namn)
- e) Vid behov, skriv en anteckning/förtydligande
- f) Klicka på "förhandsgranska".
- g) Det kan ta en stund, så klicka bara **EN** gång.

Skapa anställningsavtal ✕

Välj ett anställningsavtal: *

Extra rapport information

För uppgifter gällanden den: *

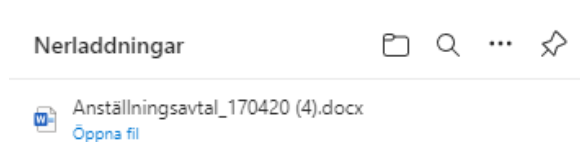
Ange arbetsgivarens namn:

Anteckningar:

Format:

[Förhandsvisning](#)

- h) När Anställningsavtalet har skapats kommer avtalet upp som en nedladdad fil. Listen kan se olika ut beroende på inställningar.
- i) Klicka på Öppna fil. Anställningsavtalet öppnas.



När avtalet är klart skrivs två exemplar av anställningsavtalet ut.

Undertecknat avtal kan scannas in i HR-portalen under fliken "Dokument". Därefter ges ett till medarbetaren och det andra arkiveras. Tänk på att avtalet ska vara undertecknat av båda parter.

7 Scanna in underskrivet avtal i HR-portalen

Dokument som lagts till under Anställning och fliken Dokument kan ses av medarbetaren.

Det finns två sätt att komma till dokumentfliken på person Alt.1 när ärendet **inte** är slutfört av ditt Löneteam.

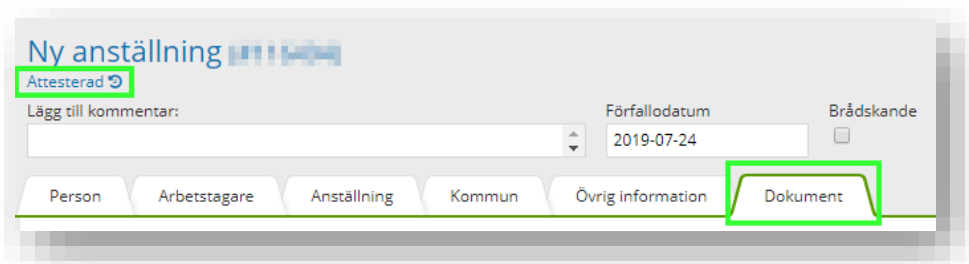
- a) Klicka på Ärenden i menyraden.
- b) Välj behandlade ärenden.



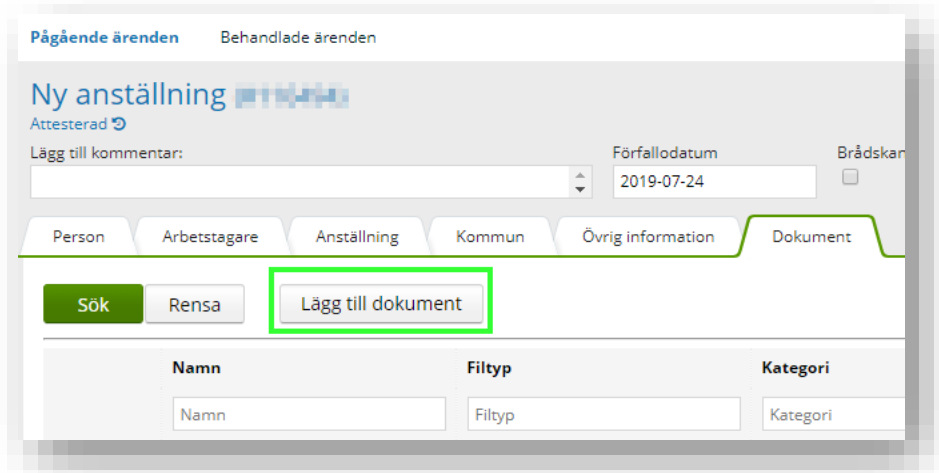
- c) Sök fram personens ärende.
- d) Klicka på personraden.



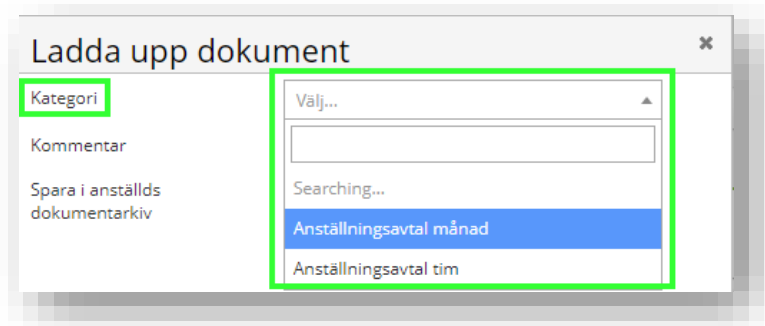
- e) Klicka på dokument



- f) Klicka på Lägg till dokument



- g) Välj kategori av avtal, anställningsavtal månad eller anställningsavtal tim



- h) Bocka i **Spara i anställds dokumentarkiv**
- i) Klicka på **Välj fil** och ladda ner avtalet.
- j) Klicka på **Spara**

Ladda upp dokument

Kategori: Välj...

Kommentar:

Spara i anställds dokumentarkiv

Välj fil

Ingen fil har valts

Alt.2

- a) Om ärendet är slutfört söker du upp den anställde via Anställning i Menyraden.
- b) Skriver in personnr eller namn.
- c) Klicka på Sök.

HEM | ÄRENDEN | **ANSTÄLLNING** | RESA & UTLÄGG | RAPPORTER & DOKUMENT

Anställningar | Sök anställd | Min anställning

Anställningar

Inget urval

Arbetsgivare	Anställning	Personnummer
<input type="text" value="Arbetsgivare"/>	<input type="text" value="Anställning"/>	<input type="text" value="Personnummer"/>

- d) Klicka på Pluset

<input checked="" type="checkbox"/>	Skövde kommun	002		
-------------------------------------	---------------	-----	--	--

- e) Bifoga dokument.

Nytt ärende för **ELSA MARTINEZ**

Ändra anställning

<input type="button" value="Anställningsform"/>	<input type="button" value="Avsluta anställning"/>
<input type="button" value="Anställningsförändring"/>	<input type="button" value="Avvikande kontering"/>
<input type="button" value="Arbetstidsuppgifter"/>	<input checked="" type="button" value="Bifoga dokument"/>
<input type="button" value="Avdelning/Rapporteringsställe"/>	<input type="button" value="Förläng visstidsanställning"/>

- f) Klicka på **Lägg till dokument**

Bifoga dokument
Påbörjad

Lägg till kommentar: Förfallodatum: 2019-09-15

Dokument

Sök Rensa **Lägg till dokument**

Namn: Filtyp:

- g) Välj kategori av avtal, anställningsavtal månad eller anställningsavtal tim

Ladda upp dokument

Kategori Välj...
Searching...
Anställningsavtal månad
Anställningsavtal tim

Kommentar:

Spara i anställds dokumentarkiv:

- h) Bocka i **Spara i anställds dokumentarkiv**.
- i) Klicka på **Välj fil** och ladda ner avtalet.
- j) Klicka på **Spara**.

Ladda upp dokument

Kategori: Välj...

Kommentar:

Spara i anställds dokumentarkiv

Välj fil: **Välj fil** Ingen fil har valts

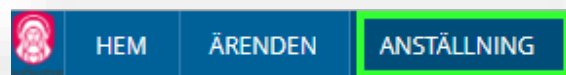
Spara

Avslut av anställning

Chef ansvarar för att avsluta anställningen i HR-portalen.

7.1 Hur avslutas en anställning

- a) Klicka på Anställning i Menyraden
Du ser de anställda som du har behörighet till.



- b) Sök fram rätt medarbetare som du ska avsluta anställningen på
- c) Klicka på +, du får nu fram alla ärenden
- d) Välj Avsluta anställning

- e) Fyll i datumet som medarbetaren slutar
- f) Fyll i avgångsorsak. Var noga med att välja rätt avgångsorsak.
Är du osäker på vilken avgångsorsak du ska välja, ta kontakt med din HR-partner.

- g) Attestera och skicka ärendet till ditt löneteam som slutför avslutet på anställningen.