HR-portalen
Skriva anställning, anställningsavtal och avsluta anställning.

Internt dokument

Skriva anställning och anställningsavtal.
Avsluta anställning

Gäller fr.o.m:	**2019-02-01**
Senast reviderad:	**2019-09-13**
Dokumentet gäller för:	**Chefer och Administratörer**

Innehåll

1 Anställning 3

1.1 Ny anställning 3

1.2 Anställd finns ej 4

1.3 Anställd finns 5

1.4 Sätta Lön 6

1.5 Löneår 7

1.6 Lönepåverkande uppgifter 7

1.7 Rätt till ersättning/Övertid 8

1.8 Avvikande kontering 9

2 Kommun 11

3 Övrig information 13

4 Godkänn, Attestera och Skicka 14

4.1 Chef 14

4.2 Administratör 15

5 Anställningsavtal 15

5.1 Skriva anställningsavtal 16

6 Scanna in underskrivet avtal i HR-portalen 17

7 Fraser 20

8 Avslut av anställning 21

8.1 Hur avslutas en anställning 21

8.2 Avgångsorsak 22

1 Anställning

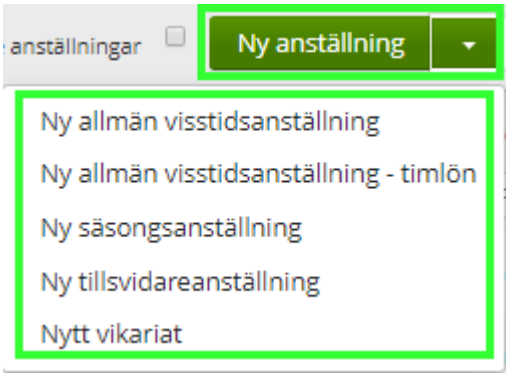
För att göra en ny anställning gör du på följande sätt.

Klicka på **Anställning** i Menyraden

Klicka på Ny anställning **om** du ska anställa en ny medarbetare, som inte tidigare jobbat i Kommunen.

Klicka på pilen för att få upp flera urval av nya anställningar.

Välj den som passar för det du ska göra.



1.1 Ny anställning

Fält med en* efter är obligatoriska att fylla i.

a) Fyll i personnummer med sekelsiffror

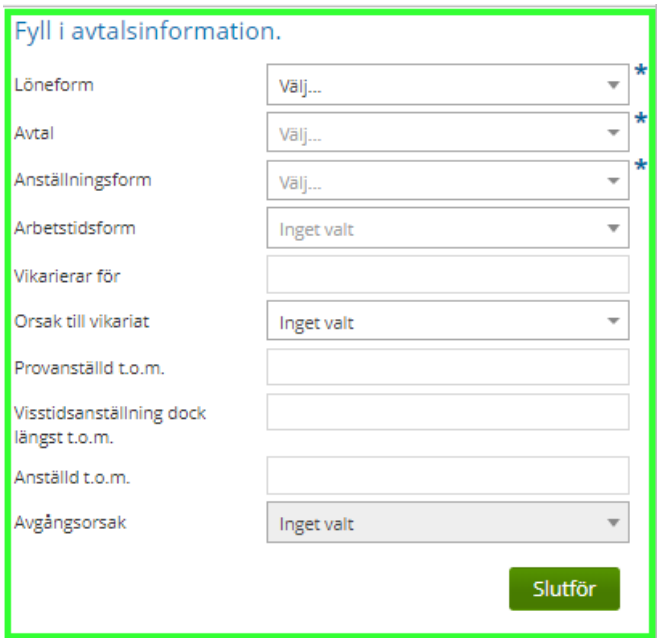
b) Ange anställd fr o m

c) Ange rapporteringsställe, (här kommer de enheter upp som man är behörig till.)

Fyll i avtalsinformationen.

a) Välj löneform månadslön eller timlön
b) Välj avtal
c) Välj anställningsform
d) Om vikariat vem man vikarierar för samt orsak till vikariat
e) Om tidsbegränsad anställning ange dock längst t o m datum
f) Alla timavlönade ska ha ett t o m datum
g) Om provanställning ange t o m datum

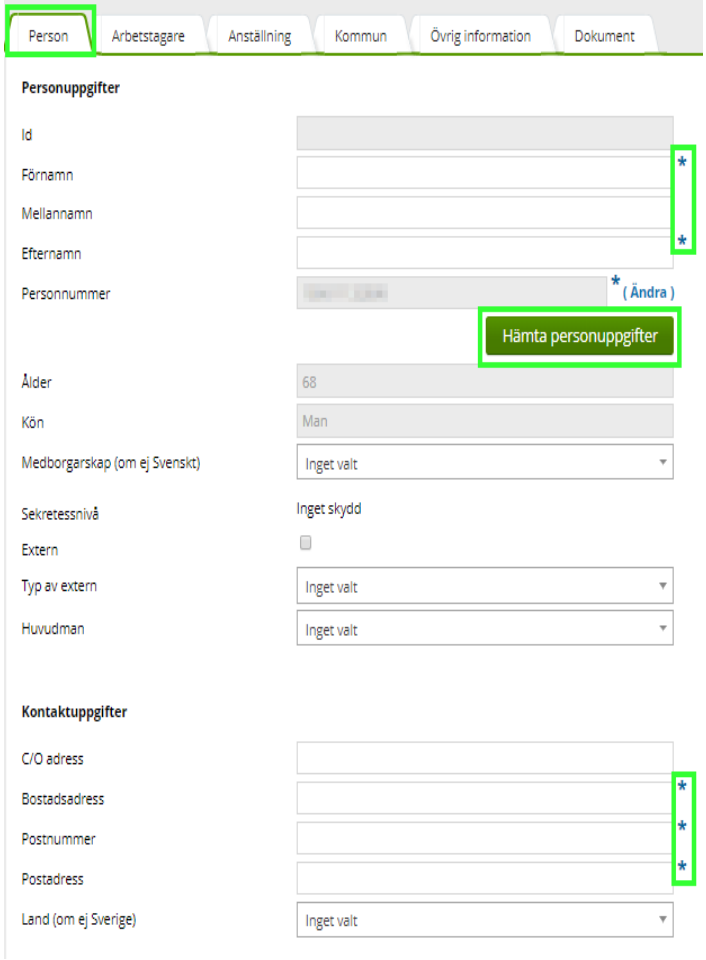
Klicka på **Slutför** när du är klar



1.2 Anställd finns ej

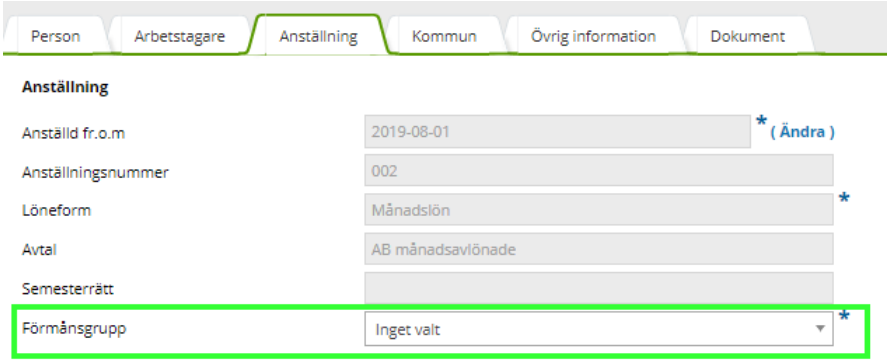
a) Finns inte personen med i systemet kommer man här till fliken ”Person”

b) Klicka på den gröna knappen för att hämta personuppgifter eller fyll i manuellt på de obligatoriska fälten.



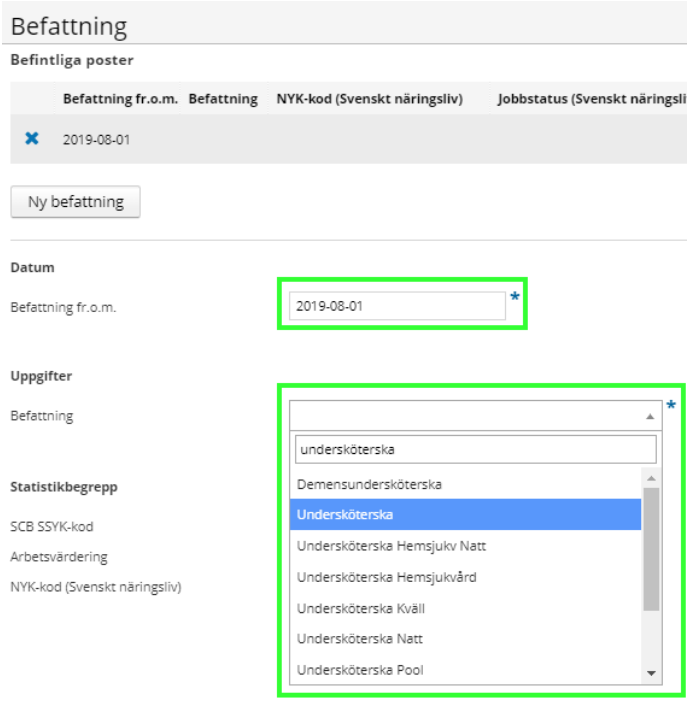
1.3 Anställd finns

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



a) Förmånsgrupp måste fyllas i

b) För att lägga in befattning så måste du klicka på **Ändra**



c) Fyll i när befattningen ska börja

d) Under uppgifter, Befattning kan du skriva in den befattningen som medarbetaren ska ha, det kommer en rullist.

e) Klicka sedan på **Spara**

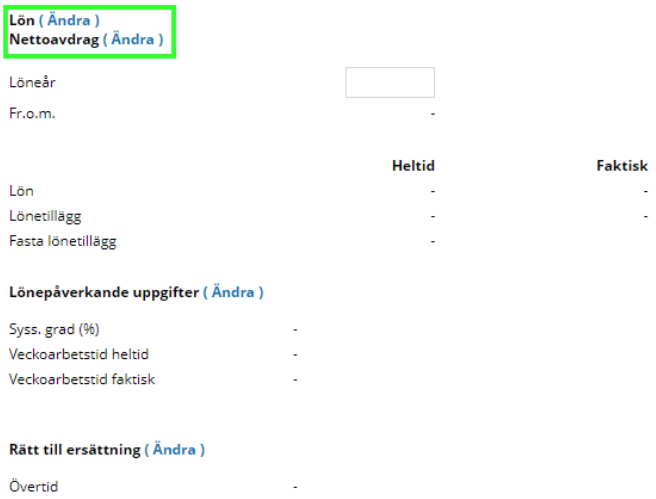
f) När du sparat så klickar du på **X** i högra hörnet, för att stänga befattningsrutan.

g) Nu kan man spara det påbörjade avtalet för att fortsätta senare.

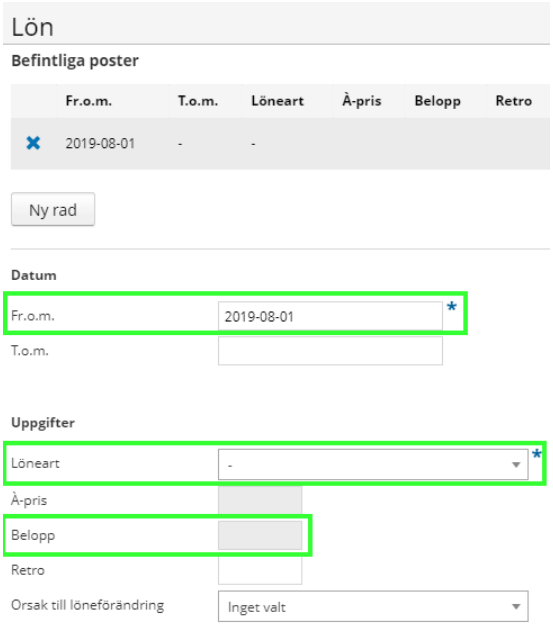
1.4 Sätta Lön

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

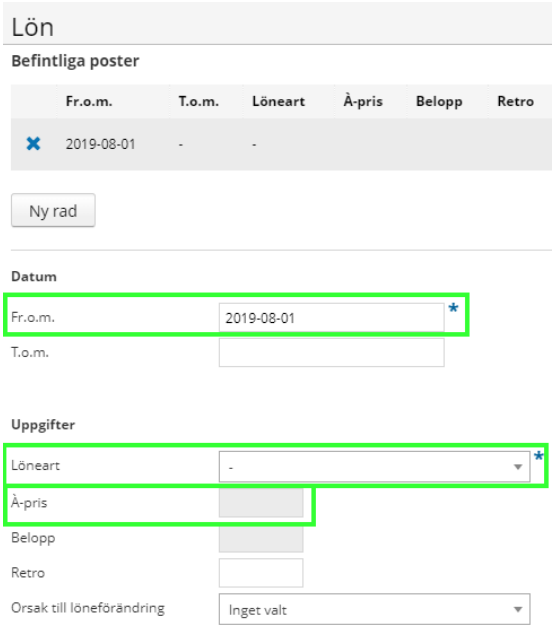
b) Ska medarbetaren ha ett Nettoavdrag så klicka på **Nettoavdrag (Ändra)**



Månadslön



Timlön



a) Ange datum fr.o m

b) Välj löneart från listan genom att klicka på pilen, välj månadslön eller timlön

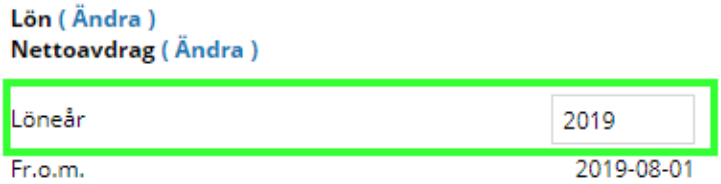
c) Ange heltidslön för månadanställd och timlön (á-pris) för timavlönade ***(Heltidslön/165= timlön)***

d) Klicka sedan på **Spara**

e) När du sparat så klickar du på **X** i högra hörnet, för att stänga

1.5 Löneår

a) Det blir med automatik innevarande löneår, tex 2019. Ska det ändras görs det här, glöm inte att spara



1.6 Lönepåverkande uppgifter

a) Klicka på **Ändra**

b) Ange datum fr.o m

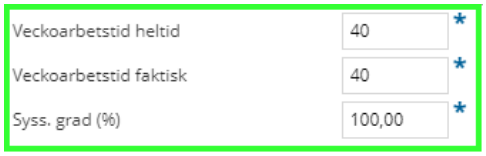
c) Ange Kontering, här ligger en tabell med alla kontosträngar.

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

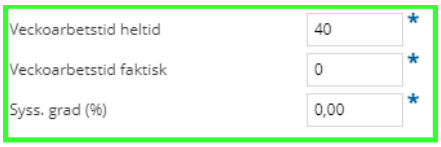
Välj den kodsträng som ska gälla för den person ni ska anställa.
Att detta blir rätt är viktigt,
detta styr hur personen blir placerad i organisationsträdet i MEDVIND.

d) Fyll i arbetsvillkor

För månadsavlönad



För timavlönad

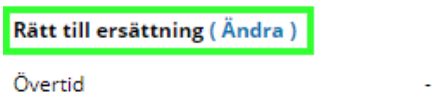


e) Klicka sedan på **Spara**

f) När du sparat så klickar du på **X** i högra hörnet, för att stänga

1.7 Rätt till ersättning/Övertid

a) Klicka på **(ändra)**



b) Ange fr.o.m datum

c) Ska den anställde **inte** ha rätt till övertidsersättning så måste du klicka ur bocken innan du sparar. Annars låter du bocken var i bockad.

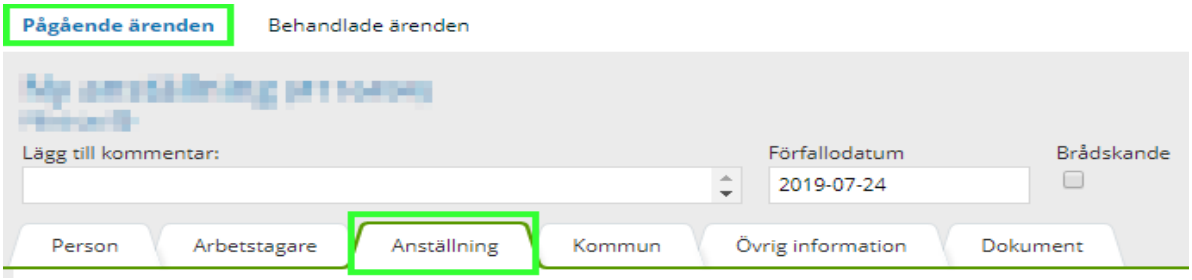
d) Klickar på **spara**

e) När du sparat så klickar du på **X** i högra hörnet, för att stänga

1.8 Avvikande kontering

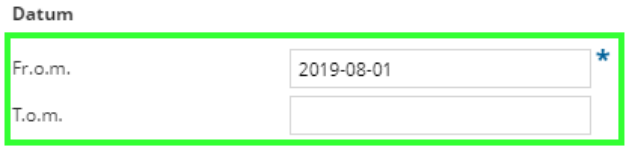
Under Pågående ärenden och fliken Anställning hittar längst ner till höger **Avvikande kontering.**

Här kan du lägga in om den avvikande konteringen ska **vara helt eller delvis**



a) Klicka på **(ändra)**

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



c) Ange procentuell fördelning

d) Ange kodsträngen uppdelad på

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

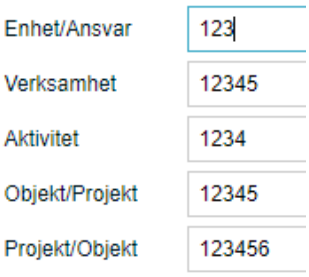
Här är det **mycket viktigt** att hålla koll på hur många tecken det är för varje del för att det ska bli rätt i bokföringen.

e) Klickar på **spara**

f) När du sparat så klickar du på **X** i högra hörnet, för att stänga

Kodsträng i antal tecken per koddel.

Skövde Kommun/Bolag



Tibro Kommun

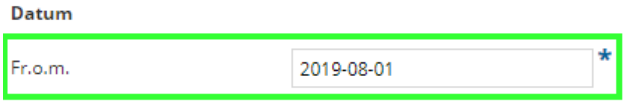
Grästorp Kommun

2 Kommun

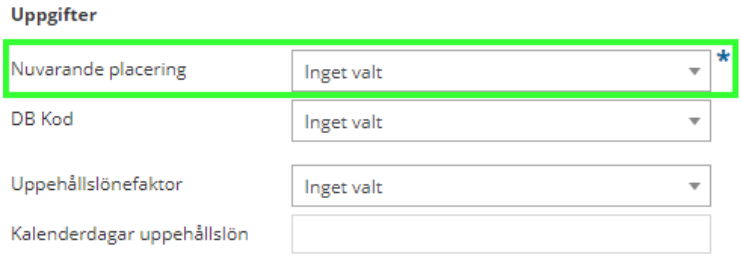
Under fliken Kommun fyller du i **arbetsgivare** och **AID-kod**

a) Klicka på **(ändra)**

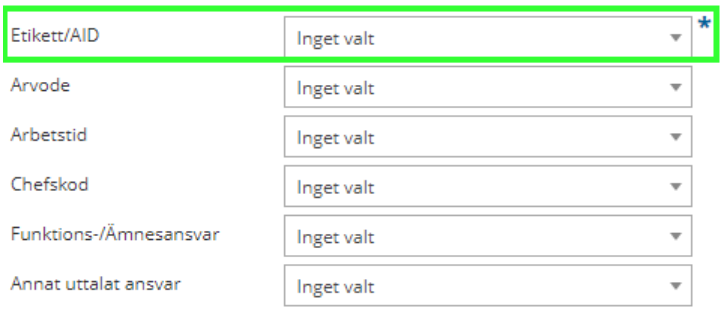
b) Ange datum fr.o.m



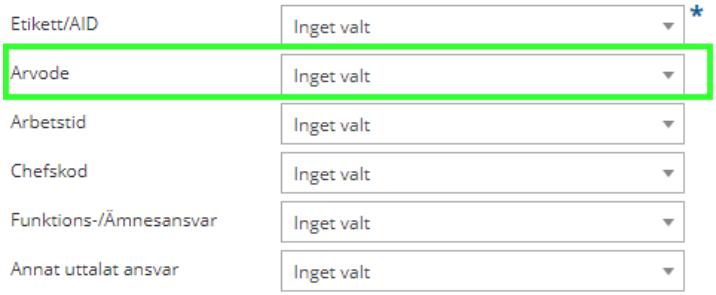
c) Ange nuvarande placering, i rullisten väljer du arbetsgivare. Valet här kommer med på anställningsavtalet.



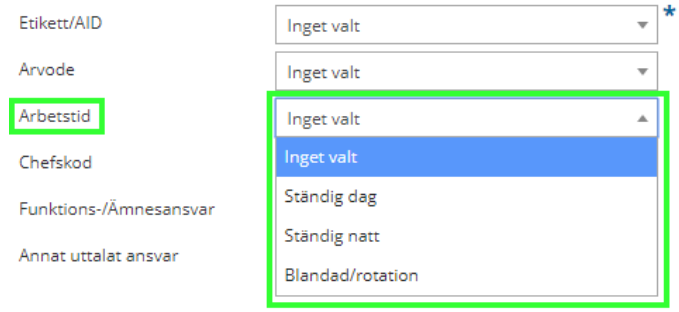
d) Välj Etikett/AID. Vet du inte vad du har för AID kod så vänder du dig till din HR-partner.



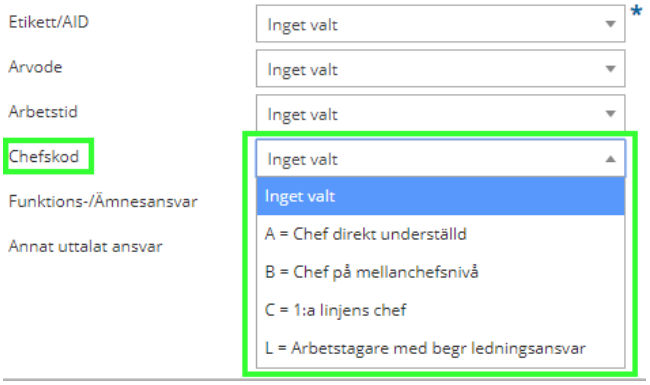
e) **Arvode** använder i inte i Kommunen.



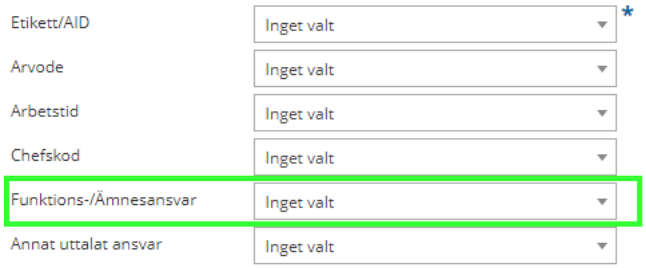
f) **Arbetstid**, här väljer du om du har medarbetare som tex jobbar natt eller blanad/rotation



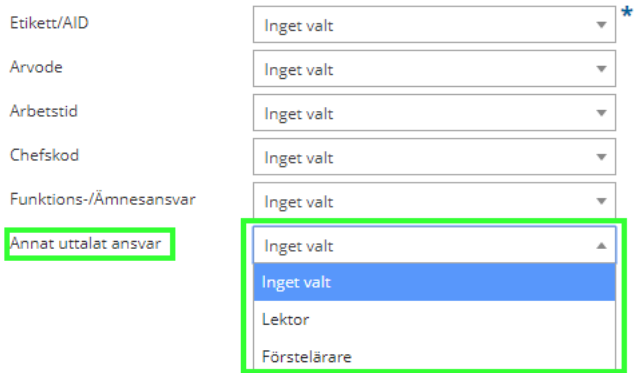
g) **Chefskod,** behöver du välja när du anställer en chef. Välj vilken nivå chefen ska ha.



h) **Funktions/Ämnesansvar**, här väljer du om det finns ett uttalat funktions/ämnes ansvar.

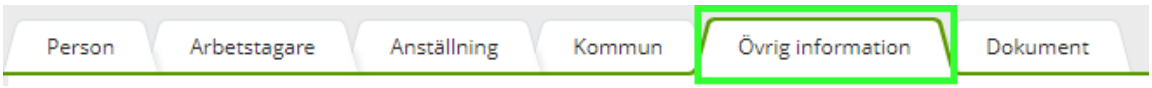


i) **Annat uttalat ansvar**

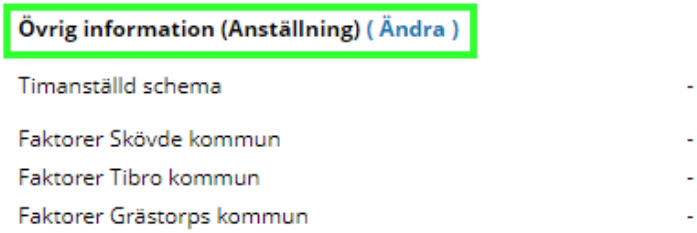


3 Övrig information

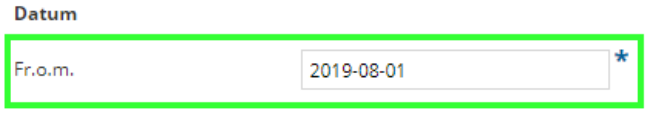
I Fliken Övrig information fyller du i om du har timavlönade som är intermittenta eller ska gå på schema och uppehållsanställningar



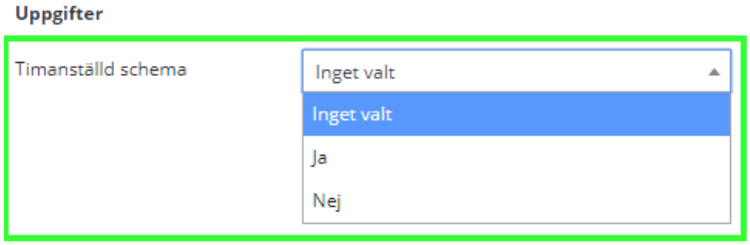
a) Klicka på **(ändra)**



b) Ange Fr.o.m datum

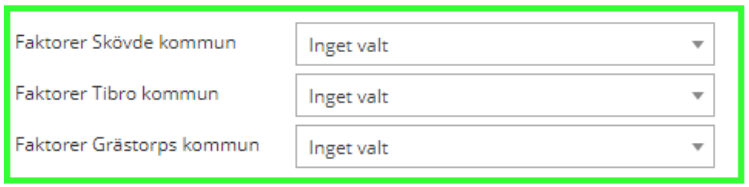


c) Timavlönad på schema, välj ”Ja” eller ”Nej” för att det ska bli rätt utskriftsmall när du skapar ett anställningsavtal.



d) Har du **Uppehållsanställda**, måste du välja faktorer utifrån arbetsår och ålder.

Detta för att det ska bli rätt lön på anställningsavtalet.



4 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.

4.1 Chef

a) Fyll i ev en kommentar till lön/administratör om du behöver förtydliga något.
b) Klicka på **Attestera och skicka** till det löneteam som du tillhör.
c) Nu kan du skriva ut anställningsavtalet.

(om din administratör ska skriva ut anställningsavtalet måste löneteamet ha slutfört/godkänt ärendet innan du kan vidarebefordra det till din administratör)

4.2 Administratör

a) Fyll i ev en kommentar till chefen om det behövs.
b) Klicka på **Godkänn och skicka** och skicka till chef som ska attestera anställningen.

c) När chef har **attesterat** anställningen och skickat den till löneteamet, då 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)

5 Anställningsavtal

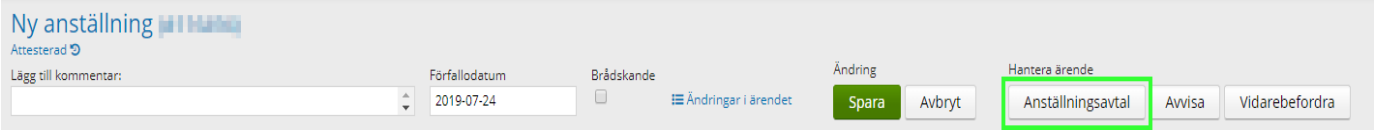
Anställningsavtal skapas för ärendetyperna

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

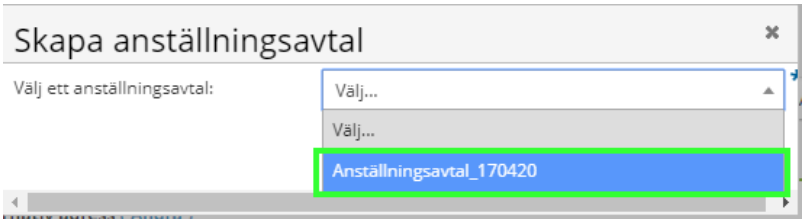
Vid skapande av anställningsavtal ska man lägga till de anteckningar/fraser i ett anteckningsfält som är aktuella för anställningen. (se fraserna längre bak i manualen)

5.1 Skriva anställningsavtal

a) Klicka på anställningsavtal



b) Tryck på pilen och välj Anställningsavtal



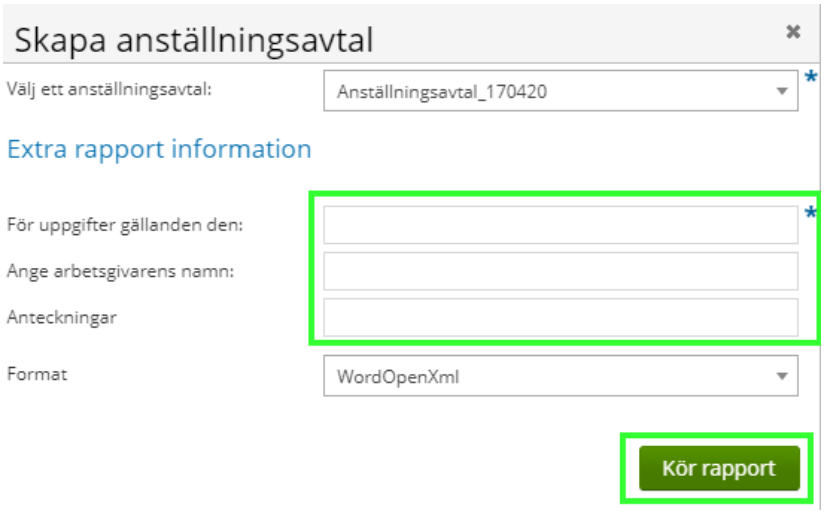
c) Ange datum från när anställningen ska börjar

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** **OM** 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.

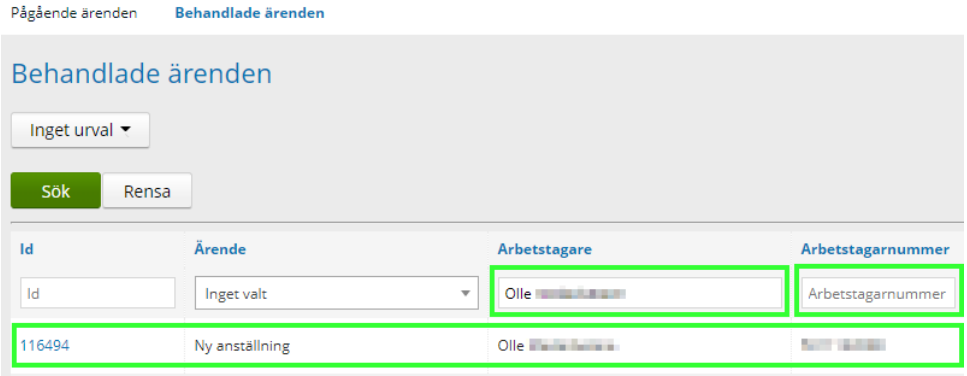
6 Scanna in underskrivet avtal i HR-portalen

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

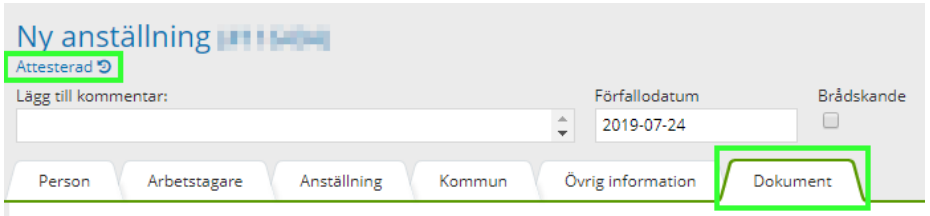
a) Klicka på Ärende i menyraden

b) Välj behandlade ärenden

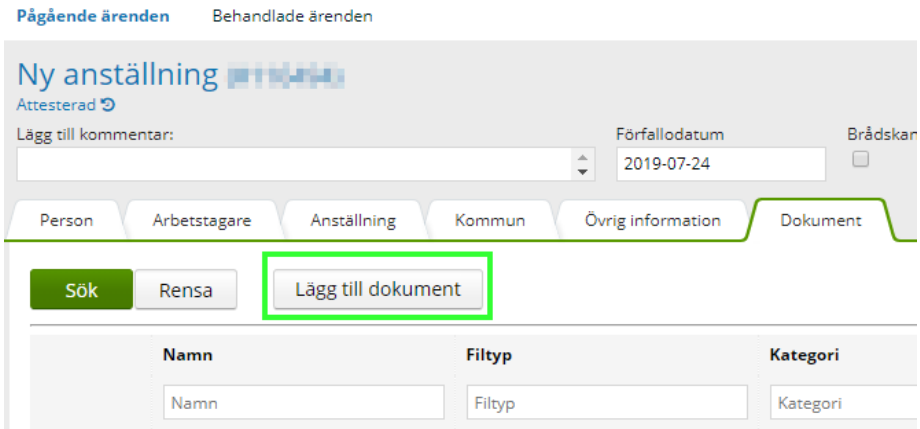
c) Sök fram personens ärende
d) Klicka på personraden



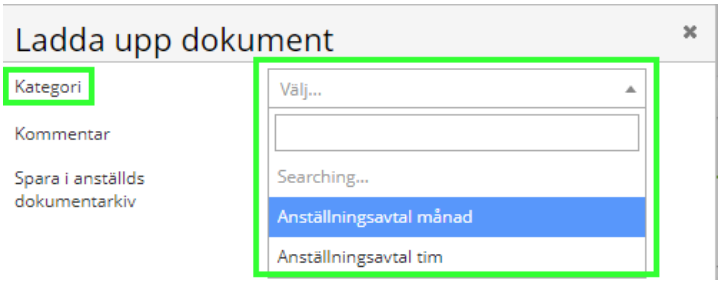
e) Klicka på dokument



f) Klicka på Lägg till dokument



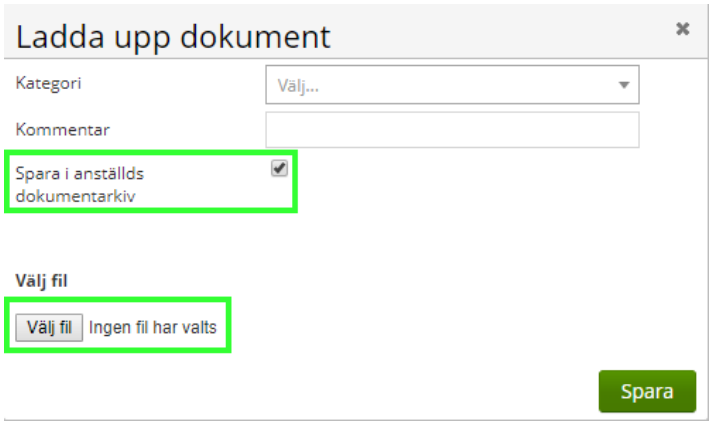
g) Välj kategori av avtal, anställningsavtal månad eller anställningsavtal tim



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

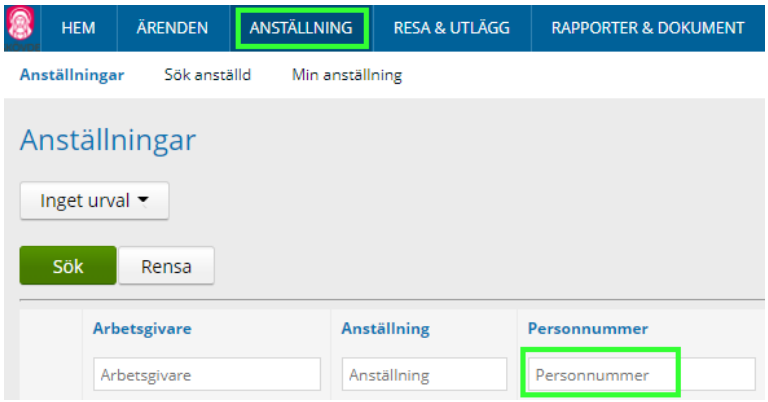
i) Klicka på **Välj fil** och ladda ner avtalet.

j) Klicka på **Spara**

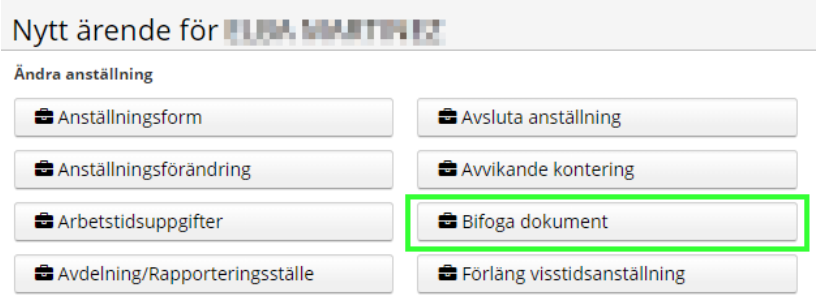


Alt.2

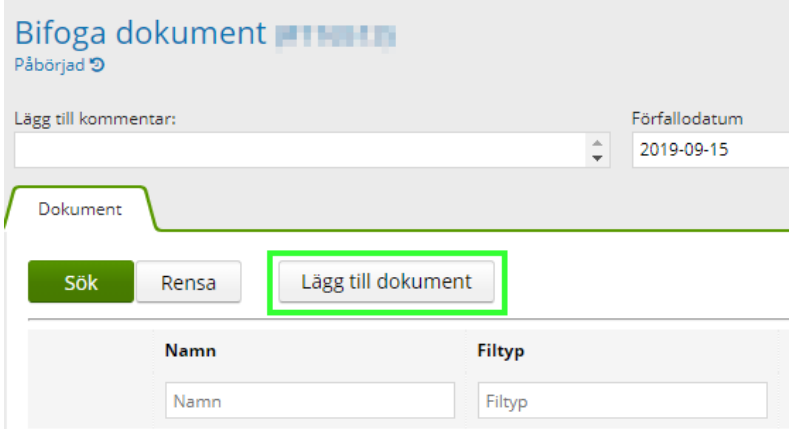
a) Om ärendet är slutfört söker du upp den anställde via Anställning i Menyraden.
b) Skriver in personnr eller namn
c) Klicka på Sök



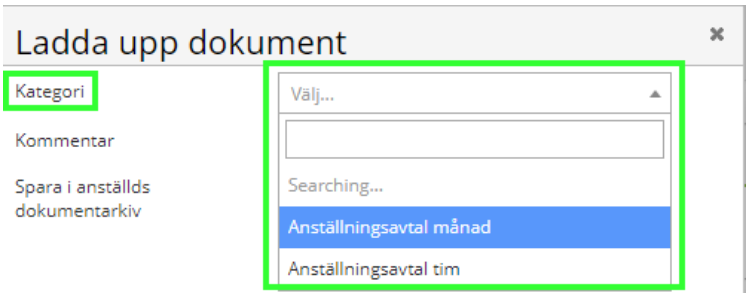
k) Klicka på Pluset för att starta processen, Bifoga dokument.



l) Klicka på **Lägg till dokument**



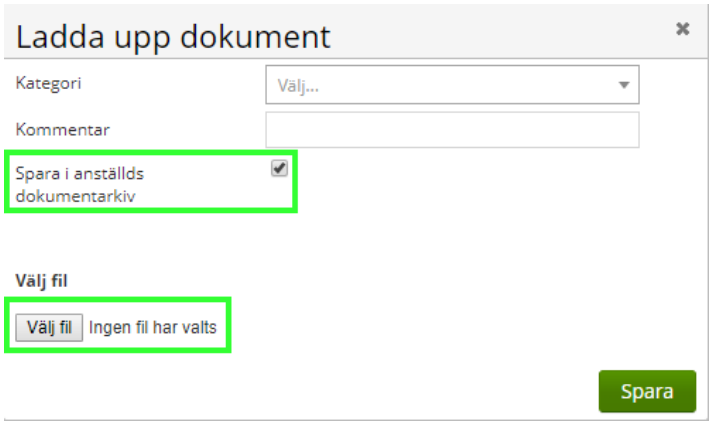
m) Välj kategori av avtal, anställningsavtal månad eller anställningsavtal tim



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

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

p) Klicka på **Spara**



7 Fraser

Gemensamma

a) Tidigare anställningsavtal upphör.
b) Tjänstledig på grundtjänst under ovanstående period
c) Anställningen övergår till TV-anställning, genom LAS § 5.
d) Denna anställning följer arbetsförmedlingens beslut om .....
e) Arbetstiden kan förläggas till vardagar såväl som sön/och eller helgdag samt dag och natt.
f) Tjänsten omregleras pga sjukersättning från ovanstående datum.
g) Ändring av tjänstgöringsgrad, på egen begäran, fr o m ovanstående datum.
h) VIKARIATSFÖRODNANDE
X tim/v. enl. tidigare anst.avtal samt vik. för **X** under ovan angiven tid eller den tid som kan bli aktuell pga ändrade förutsättningar (om ordinarie personal kommer tillbaka tidigare), dock längst tom **XX-XX-XX**
i) Anställd under angiven tid eller den tid som kan bli aktuell p.g.a. ändrade förutsättningar, (om den ordinare personalen kommer tillbaka tidigare) dock längst t.o.m. **XX-XX-XX**

SVO

a) För anställningen är kollektivavtal GAS tillämpligt
b) Lönetillägg med 500 kr/mån heltid på grund av ärendets speciella karaktär

SBU

a) Tidsbegränsad anställning enligt lokalt kollektivavtal 09-06-17.

SSE

a) I tjänsten ingår beredskap.

8 Avslut av 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.**

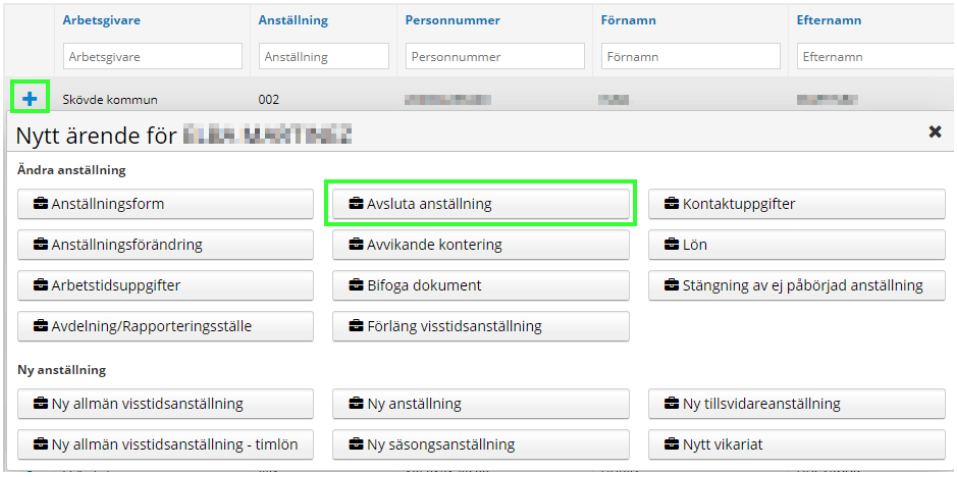
8.1 Hur avslutas en anställning

a) Klicka på Anställning i Menyraden

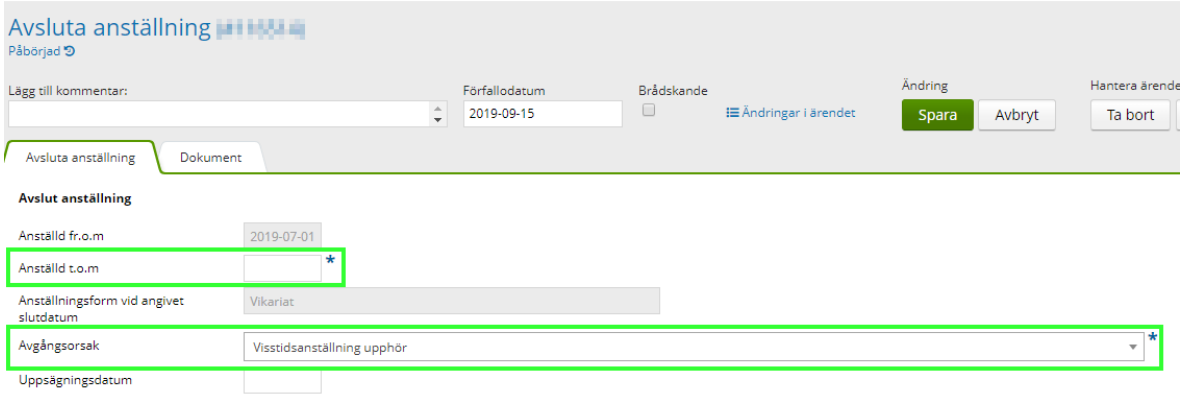
b) Du ser de anställda som du har behörighet till.
c) Sök fram rätt medarbetare som du ska avsluta anställningen på

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

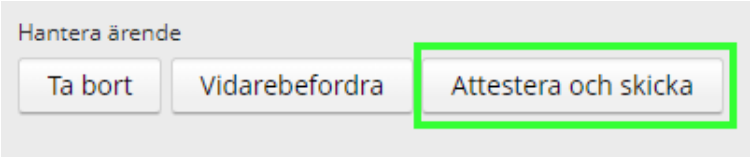
e) Välj processen Avsluta anställning



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



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



8.2 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