Skriva anställningsavtal i HR-portalen

Internt dokument
INSTRUKTION

Gäller fr.o.m:	[Gäller fr. o .m]
Senast reviderad:	[Senast reviderad]
Dokumentansvarig:	[Dokumentansvarig]
Sektor/avdelning:	[Sektor]
Dokumentet gäller för:	[Dokumentet gäller för:]

Innehåll

1 Inledning 3

2 Ny anställning 3

3 Anställningsförändring 3

4 Hantering av avtal och anställningsformer 4

4.1 Medarbetare har en tillsvidareanställning som tillfälligt ska ha en visstidsanställning 4

4.2 Visstidsanställning som ska gå övergå till en tillsvidareanställning 4

4.3 Tillsvidareanställning som ska övergå över till en ny tillsvidareanställning 5

4.4 Anställningsavtal inom skolan, ferie- och uppehållstjänst 5

4.4.1 AB-avtal som tillfälligt ska övergå till ferieavtal eller uppehållstjänst 5

4.4.2 Ferieavtal eller uppehållstjänst som tillfälligt ska övergå till AB 5

4.5 Anställningsavtal inom socialtjänst, vård och omsorg 5

4.5.1 AB-avtal som tillfälligt ska övergå till ÅTD (årsarbetstid) 6

4.5.2 ÅTD-avtal som tillfälligt ska övergå till AB 6

4.5.3 Byte av enhet/rapporteringsställe och båda enheterna har ÅTD 6

1 Inledning

Alla anställningsavtal skapas i HR-portalen. HR-portalen är ett ärendehanteringssystem där all kommunikation mellan chef och Löneenheten sker elektroniskt. När anställningsavtalet är undertecknat av medarbetare och chef i två exemplar ska avtalet scannas in till dokumentfliken i HR-portalen av ansvarig chef. Se beskrivningar nedan. Undertecknat avtal skickas in till Löneenheten för arkivering i personakt och ett avtal behåller medarbetaren.

För att söka upp befintlig medarbetare, välj *Anställning* i menyn längst upp och välj sedan flik *Anställningar* för att få fram sökfältet. Sök fram medarbetaren via namn eller personnummer. Klicka på medarbetaren för att få fram alla anställningsuppgifter. Vidare hantering, se punkt 3 och 4. Vid ny anställning, se punkt 2.

2 Ny anställning

I HR-portalen väljs *Ny anställning* vid följande tillfällen:

Ny anställning av medarbetare som inte tidigare varit anställd i kommunen
Ändrad befattning*
När medarbetare byter avtal (årsarbetstid (ÅTD), ferie, AB (Allmänna bestämmelser), uppehåll)
Ändrat rapporteringsställe alternativt enhet vid byte av sektor
Tjänstledig medarbetare som tillfälligt går i tjänst under tjänstledigheten, (till exempel studie- och föräldralediga) skapas en timanställning

- •
- •

När ärendet har attesterats av chef 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.

* Undantag görs vid ändrad befattning med avtalsvillkor enligt årsarbetstid (ÅTD), ferie- och uppehållsanställning. I dessa fall väljs *Anställningsförändring* i HR-portalen istället för att välja *Ny anställning.* För mer information, se punkt 4.4 och 4.5.

3 Anställningsförändring

När det uppstår en förändring av anställningsvillkor väljer chef *Anställningsförändring* i HR portalen. Detta gäller vid följande förändringar av anställningsvillkor:

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

När ärendet har attesterats av chef 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.

4 Hantering av avtal och anställningsformer

4.1 Medarbetare har en tillsvidareanställning som tillfälligt ska ha en visstidsanställning

När en medarbetare tillfälligt ska ha en annan befattning eller placering så skapas en visstidsanställning, gäller följande:

1. Medarbetaren ansöker om tjänstledighet i Medvind på sin ordinarie tjänst.
2. Nuvarande chef beviljar tjänstledigheten i Medvind
3. Ny chef (eller om det är nuvarande) skapar en *Ny anställning.* Vid byte av avtalsområde, se instruktion nedan punkt 4.4 och 4.5.
4. Löneenheten lägger tillsvidaretjänsten som vilande

När ärendet har attesterats av chef 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.

Detta gäller när medarbetaren omfattas av AB (Allmänna bestämmelser) i båda tjänsterna. När medarbetare byter avtal, se instruktion nedan. Oavsett avtal görs punkt 1 och 2 under 4.1.

4.2 Visstidsanställning som ska övergå till en tillsvidareanställning

När en medarbetare med en visstidsanställning (allmän visstid, vikariat eller provanställning) ska övergå till en tillsvidare anställning finns det två sätt att skriva anställningsavtal på:

- Samma chef och samma rapporteringsställe väljs ärende *Anställningsförändring*
- Ny chef och nytt rapporteringsställe väljs *Ny anställning*
- Ansvarig chef avslutar tidigare anställning i HR-portalen

När ärendet har attesterats av chef 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.

4.3 Tillsvidareanställning som ska övergå över till en ny tillsvidareanställning

När en medarbetare byter tillsvidaretjänst inom kommunen väljs ärendetyp *Ny anställning.* Tidigare tjänst avslutas i HR-portalen av ansvarig chef.

När ärendet har attesterats av chef 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.

4.4 Anställningsavtal inom skolan, ferie- och uppehållstjänst

4.4.1 AB-avtal som tillfälligt ska övergå till ferieavtal eller uppehållstjänst

När en medarbetare med en anställning enlig AB tillfälligt ska övergå till en ferieanställning eller uppehållstjänst görs följande:

- Chef väljer ärende *Ny anställning*
- Medarbetaren ansöker om tjänstledighet i Medvind på sin ordinarie tjänst
- Löneenheten lägger tjänsten vilande

När ärendet har attesterats av chef 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.

4.4.2 Ferieavtal eller uppehållstjänst som tillfälligt ska övergå till AB

När en medarbetare med en ferieanställning eller uppehållstjänst tillfälligt ska övergå till en anställning enligt AB gäller följande:

- Chef väljer ärende *Ny anställning*
- Medarbetaren ansöker om tjänstledighet i Medvind på sin ordinarie tjänst

När ärendet har attesterats av chef 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.

4.5 Anställningsavtal inom socialtjänst, vård och omsorg

Nedan instruktion gäller för anställningsavtal inom socialtjänst och vård- och omsorg som har årsarbetstid. En viktig skillnad mellan AB (allmänna bestämmelser) och ÅTD (årsarbetstid) är att semester räknas i dagar vid AB och i timmar vid ÅTD.

4.5.1 AB-avtal som tillfälligt ska övergå till ÅTD (årsarbetstid)

När en medarbetare med en anställning enlig AB tillfälligt ska övergå till en ÅTD-anställning görs följande:

- Chef väljer ärende *Anställningsförändring*
- Medarbetaren behåller anställningsformen AB under den tidsbegränsade perioden. Chef ändrar övriga anställningsvillkor.

När ärendet har attesterats av chef 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.

4.5.2 ÅTD-avtal som tillfälligt ska övergå till AB

När en medarbetare med en ÅTD-anställning tillfälligt ska övergå till en anställning enligt AB gäller följande:

- Chef väljer ärende *Anställningsförändring*
- Medarbetaren behåller under tiden ÅTD. Chef ändrar endast övrig eventuella anställningsvillkor.

När ärendet har attesterats av chef 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.

4.5.3 Byte av enhet/rapporteringsställe och båda enheterna har ÅTD

För att medarbetaren ska behålla sina saldon i ÅTD görs en anställningsförändring på befintlig anställning. Detta gäller både om det är en tillfällig placering eller om det är en tillsvidare placering. Anledningen är att HR-portalen inte kan hantera två anställningar med ÅTD.

- Nuvarande chef meddelar Servicedesk lön om att medarbetaren ska byta rapporteringsställe och till vilket.
- Servicedesk lön ändrar rapporteringsställe på medarbetaren
- Den nya chefen väljer *Anställningsförändring* med ny placering och eventuellt andra nya uppgifter kring anställningen.