

Manual HR-portalen

Anställningsavtal

Tibro

Manual anställningsavtal

Från HR-portalen via anställning välj "ny anställning" eller via pilen något av alternativen

Anställningar Sök anställd

Anställningar

Inget urval

Sök Rensa

Antal rader 10 Visa avslutade anställningar ☐ Ny anställning

Anställningsnummer	Arbetstagare	Personid	Personnummer	Förnamn	Efternamn
002	2401255910	17436	192401255910	VIRIAM	KLANG

- Nytt vikariat
- Ny tillsvidareanställning
- Ny säsongsanställning
- Ny allmän visstidsanställning
- Ny allmän visstidsanställning - timlön

1, Vid val ny anställning

Ny anställning

Ange uppgifter

Personnummer

Anställd fr o m

Rapporteringsställe

Slutför

Fyll i personnummer med sekelsiffror, fält med en* efter är obligatoriska att fylla i.

Ange anställd fr o m

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

Ny anställning

Ange uppgifter

Personnummer 198708085975*

Anställd fr o m 2016-01-01*

Rapporteringsställe Avdelningen för arbetsgivarfrågor*

Arbetsgivare Skövde kommun

Det finns ingen arbetstagare med det personnumret.

Ny arbetstagare skapas i nästa steg

Fyll i avtalsinformation.

Löneform Välj...*

Avtal Välj...*

Anställningsform Välj...*

Vikarierar för

Orsak till vikariat Inget valt

Provanställd t.o.m.

Visstidsanställning dock längst t.o.m.

Anställd t.o.m.

Avslängsorsak Inget valt

Slutför

Fyll i avtalsinformationen.

- Välj löneform månadslön eller timlön
- Välj avtal
- Välj anställningsform
- Om vikariat vem man vikarierar för samt orsak till vikariat
- Om tidsbegränsad anställning ange dock längst t o m datum
- Alla timavlönade ska ha ett t o m datum
- Om provanställning ange t o m datum

Slutför

2a,

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.

Person Anställdare Anställning Kommun Medvind Övrig information

Personuppgifter

Id

Förnamn *

Efternamn *

Personnummer 198708085975 *

Hämta personuppgifter

Ålder 28

Kön Man

Medborgarskap (om ej Svenskt) Inget valt

Sekretessnivå Inget skydd

Extern ☐

Typ av extern Inget valt

Huvudman Inget valt

Kontaktuppgifter

C/O adress

Bostadsadress *

Postnummer *

Postadress *

2b,

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

3

Fliken anställning

Person Anställdare Anställning Kommun Övrig information Dokument

Anställning

Anställningsdatum 2016-08-15

Anställningsnummer 001 *

Lönsform Månadslön *

Antal 1000

Förmånsgrupp Inget valt *

Anställningsställe Inget valt *

Befattning (Ändra)

Befattning

Anställningsform (Ändra)

Anställningsform (Pr.o.m. 2016-08-15)

Anställningsform Tillväxtare

Anställningstyp -

Vikariatstid -

Visstidsanställning dock längst t.o.m. -

Provanställning t.o.m. -

Anställning t.o.m. -

Anställningsår -

Uppskrivningsdatum -

Rapporteringsställe (Ändra)

Rapporteringsställe Enhet Lön

Övrigt

Tillsystem Medvind *

Rekryteringsväg Inget valt

3 a, Här fyller man i de fält som är aktuella för anställningen

- Förmånsgrupp
- Befattning
- Rekryteringsväg

3 b, Befattning Klicka på "Ändra"

- Under "välj" skriv in början på befattningen och välj från rulllisten
- Spara

Befattning

Befintliga poster

Befattning	Fr.o.m.	T.o.m.
2016-08-01		

Ny befattning

Datum

Befattning fr.o.m.

2016-08-01

Uppgifter

Befattning

Välj...

Välj...

Servicedirektör

Stadssekreterare

Chefjurist

Medvindod

Arbetsgivare

Sektor

Spåra

När man sparar klicka på X för att stänga

Lön

Befintliga poster

Fr.o.m.	T.o.m.	Löneart	A'pris	Belopp	Retro	Enhet/Ansv	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Projekt	Projekt/Objekt	Förkort
2015-12-01	-	030 - Timlön	100,00		A						

Ny rad

Spåra

3 c, Nu kan man spara det påbörjade avtalet för att fortsätta senare.

3 c, Nästa steg är att sätta lön

Lön (Ändra)
Nettoavdrag (Ändra)

3 e, Klicka på "Ändra"

- ange datum Fr o m
- välj löneart från listan genom att klicka på pilen, månadslön eller timlön
- ange heltidslönen för månadsavlönad och timlön (heltidslön/165= timlön) för timavlönad.
- Spara..

Månadslön

Lön

Befintliga poster

Fr.o.m.	T.o.m.	Löneart	A'pris	Belopp
2016-01-01	-	-		

Ny rad

Ange datum

Fr.o.m.

2016-01-01

T.o.m.

Lön

Löneart

A'pris

Belopp

Retro

Timlön

Lön

Befintliga poster

Fr.o.m.	T.o.m.	Löneart	A'pris	Belopp
2016-01-01	-	-		

Ny rad

Ange datum

Fr.o.m.

2016-01-01

T.o.m.

Lön

Löneart

A'pris


Belopp

Retro

När man sparar klicka på X för att stänga

Lön

Definitiva poster

	Fr.o.m.	T.o.m.	Löneart	A'pris	Belopp	Retro	Enhet/Ansv	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Projekt	Projekt/Objekt	Period
 X	2015-12-01	-	030 - Timlön	100,00			A					

My red Spara

3e

Löneår

Det blir med automatik löneår 2016 ska det ändras görs det här, glöm inte att spara

Lön (Ändra)
Nettoavdrag (Ändra)

Löneår

Fr.o.m.

3 f

Nästa steg är att fylla i Lönepåverkande uppgifter

Lönapåverkande uppgifter (Ändra)

Syss. grad (%) -

Veckoarbetstid heltid -

Veckoarbetstid faktisk -

Arbetsdagar / vecka -

- Klicka på "Ändra"
- ange datum Fr o m
- Ange Kontering, här ligger en tabell med alla kontostängar. 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.

Välj

333
33351310 36201
33351310 36201
33351310 36202
33351310 36202
33372101 36201
33372101 36201
33372101 40100
33372101 40100

- Fyll i arbetsvillkoren

För månadsavlönad

Veckoarbetstid heltid	<input type="text" value="40"/>	*
Veckoarbetstid faktisk	<input type="text" value="40.00"/>	*
Syss. grad (%)	<input type="text" value="100.00"/>	*

För timavlönad

Veckoarbetstid heltid	<input type="text" value="40"/>
Veckoarbetstid faktisk	<input type="text" value="0.00"/>
Syss. grad (%)	<input type="text" value="0"/>

Spara klicka på X för att stänga

Löneuppgifter

Befintliga poster

	Fr.o.m.	Kontering	Veckoarbetstid heltid	Veckoarbetstid faktisk	Syss. grad (%)	Arbetsdagar / vecka
 	2016-01-01	2115000027510	40,00	40,00	100,00	5,00

< >

Ny rad

Spara

3 g

Nästa steg är "Rätt till ersättning"



Rätt till ersättning ([Ändra](#))

Övertid

- Klicka på "Ändra"
- ange datum Fr o m
- Gäller anställningen för en person som har rätt till övertidsersättning klicka på spara, om inte ta bort boken.

Rätt till ersättning

Befintliga poster

Fr.o.m.	Övertid
 	2016-01-01 Ja

< >

Ny rad

Ange datum

Fr.o.m. 2016-01-01 *

Ange uppgifter



Övertid ☒

Spara

Spara klicka på X för att stänga

Rätt till ersättning

Befintliga poster

Fr.o.m.	Övertid
 	2016-01-01 Ja

< >

Ny rad

Spara

4 Avvikande kontering

- Helt eller delvis
- Klicka på "Ändra"
- Ange fr o m och ev t o m datum
- Ange procentuell fördelning
- Ange kodsträngen uppdelad på
Enhet/Ansvar, Verksamhet, Objekt/Projekt, Projekt/Objekt och Fri.

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

Avvikande kontering (Ändra)

Beskrivning -
Procentuell fördelning -
Enhet/Ansvar -
Verksamhet -
Aktivitet -
Objekt/Projekt -
Projekt/Objekt -
Frikod -

Avvikande kontering

Avdelning

Fr o m	Kontering	Enhet/Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Projekt
2015-08-01	24202021	242	92021		

Befintliga poster

Fr o m	T o m	Beskrivning	Procentuell fördelning	Enhet/Ansvar	Verksamhet	Aktivitet
X 2015-08-01	-					

Ny rad

Datum

Fr o m 2015-08-01 *

T o m

Uppgifter

Beskrivning

Procentuell fördelning

Enhet/Ansvar

Verksamhet

Aktivitet

Objekt/Projekt

Projekt/Objekt

Fi

Spara klicka på X för att stänga

Rätt till ersättning

Befintliga poster

Fr o m	Övertid
X 2016-01-01	Ja

Ny rad

Spara

Kodsträng för Tibro kommun i antal tecken per koddel

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

5 Fliken Kommun

Nästa steg är att i Flik Kommun fylla i arbetsgivare och ev DB-kod samt AID



Person Arbetsgivare Anställning **Kommun** Medvind Övrig information

Generell information ([Ändra](#))

Arbetsgivare -

AID-information

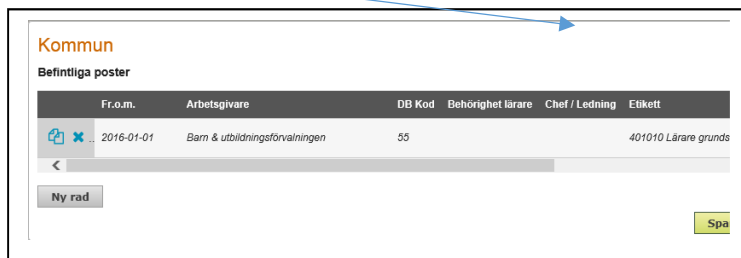
Schemabunden personal -

Chef / Ledning -

Etikett -

Kombinerad tjänst -

- Klicka på "Ändra"
- ange datum Fr o m
- Nuvarande placering, välj arbetsgivare, valet här kommer med på utskriften av anställningsavtalet.
- Välj Etikett och ev Chef/Ledning, Schemabunden personal
- Spara klicka på X för att stänga



Kommun

Befintliga poster

Fr.o.m.	Arbetsgivare	DB Kod	Behörighet lärare	Chef / Ledning	Etikett
2016-01-01	Barn & utbildningsförvaltningen	55			401010 Lärare grunds

Nytt rad

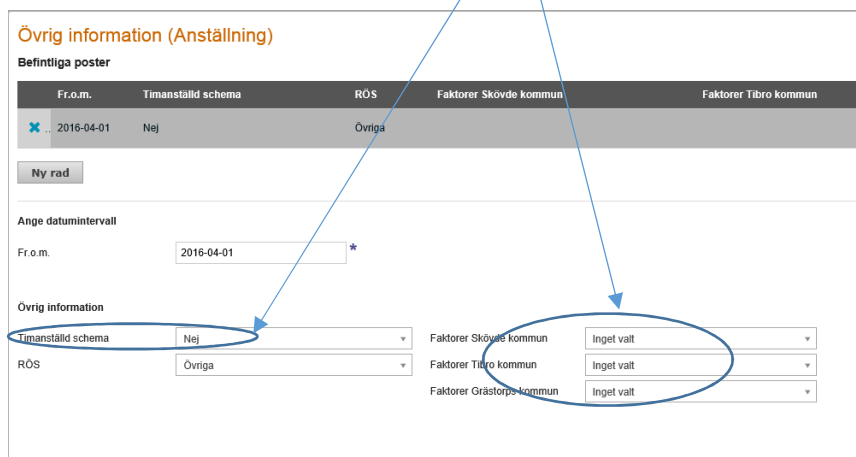
Spara

6 Fliken Övrigt information



Används för timavlönade som är intermittenta eller ska gå på schema och uppehållsanställningar

- Klicka på "Ändra"
- Timavlönad intermittent klicka på spara
- Timavlönad på schema ändra "nej" till "ja" för att det ska bli rätt utskriftsmodell när du skapar ett anställningsavtal
- Upphållsanställning, välj rätt faktorer utifrån arbetsår och ålder. Detta för att det ska bli rätt lön på anställningsavtalet



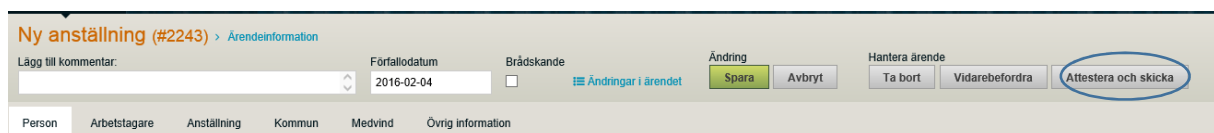
Nu är grunden för ett anställningsavtal klart,

1, Administratör; Godkänner och skickar till chef, kan även lägga till kommentar



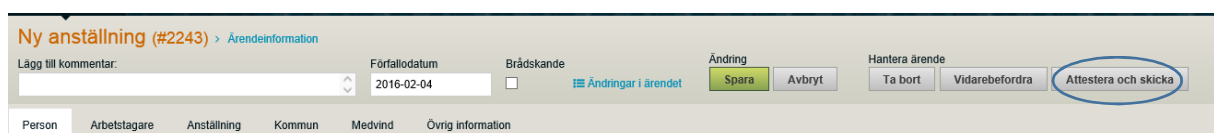
2a, Chef skriver ut avtal

Chef; Attesterar och skickar till sin löneadministratör kan även lägga till kommentar



2b, Administratör skriver ut avtalet

Chef; Attesterar och skickar till sin administratör kan även lägga till kommentar



3, När administratör skrivit ut avtalet vidarebefordras ärendet till löneadministratör

The screenshot shows the 'Ny anställning (#2243) > Ärendeinformation' page. At the top, there's a 'Brådskanie' checkbox which is checked. Below it, there are tabs: 'Person', 'Arbetslagare', 'Anställning', 'Kommun', 'Medvind', and 'Övrig information'. On the right side, there are buttons: 'Ändring' (with 'Spara' and 'Avbryt' sub-buttons), 'Hantera ärende' (with 'Ta bort', 'Vidarebefordra', and 'Attestera och skicka' sub-buttons), and 'Avbryt'. The 'Vidarebefordra' button is circled in blue. A blue arrow points from the text below to the 'Brådskanie' checkbox.

Vid ett brådskanie ärende kan man fylla i denna ruta. När chef eller administratör då skickar till sin löneadministratör hamnar det överst i ärendelistan.

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

Skapa anställningsavtal

The screenshot shows the 'Ny anställning (#2261) > Ärendeinformation' page. It has similar fields and buttons to the previous screenshot. The 'Brådskanie' checkbox is unchecked. The 'Hantera ärende' button group now includes 'Anställningsavtal', 'Avvisa', and 'Vidarebefordra'. The 'Anställningsavtal' button is circled in blue.

Klicka på "Anställningsavtal"

The screenshot shows the 'Skapa anställningsavtal' dialog box. It has a dropdown menu labeled 'Välj ett anställningsavtal:'. The dropdown is open, showing two options: 'Välj...' and 'Anställningsavtal_160621_v1.5'. The second option is highlighted with a blue background and circled in blue.

Välj anställningsavtal

The screenshot shows the 'Skapa anställningsavtal' dialog box. The 'Välj ett anställningsavtal:' dropdown now shows 'Anställningsavtal_160622_v1.7'. Below it, there's a section labeled 'För uppgifter gällanden den:' with a date selection calendar for 'Juni 2016'. The calendar shows days from 1 to 30. The 'För uppgifter gällanden den:' label is circled in blue.

Välj datum för när anställningen börjar

Skapa anställningsavtal

Välj ett anställningsavtal: *

För uppgifter gällanden den: *

Ange arbetsgivarens namn:

Format:

Kör rapport

Chefens namn

Utskriftsformatet Word

Klicka på

Kör rapport

Nu skapas anställningsavtalet klicka på öppna

Vill du öppna eller spara **Anställningsavtal_160622_v1.7.doc** (79,9 kB) från **hrportalen.kommun.skovde.se**? **Öppna** **Spara** **Avbryt**

Ett word dokument öppnas upp, klicka på Aktivera redigering för att kunna skriva in ev anteckningar och fraser

Om du vill ha mer information. **Aktivera redigering**



Anställningsavtal

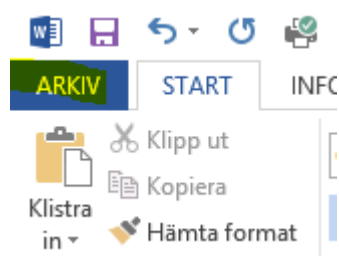
Arbetsdagare:	Sigfrid Test	650623-2358
	xx	
	xx.xx	

När hela avtalet är klart skriv ut för att chef och arbetstagare ska skriva under.

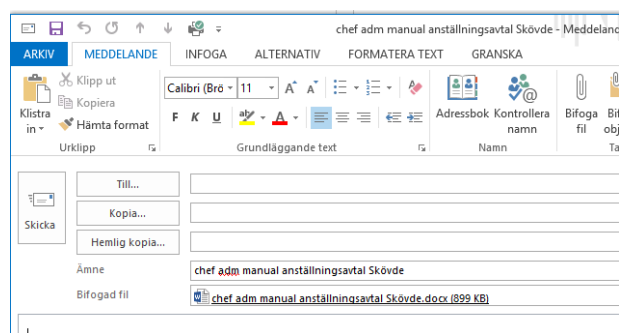
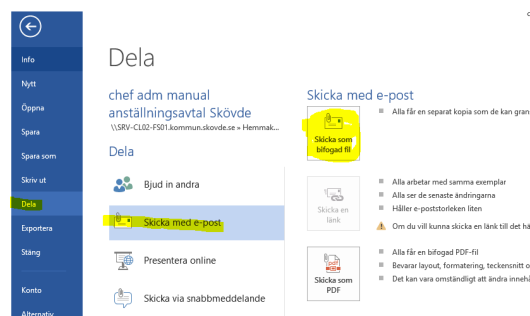
Obs skriv ut avtalet i 2 ex ett original ska arkiveras

Dela skapat avtal via mejl till chef för utskrift

Välj under



Dela- skicka med epost- som bifogad fil



Obs skriv ut avtalet i 2 ex ett original ska skickas till lön för arkivering

Scanna in underskrivet avtal i HR portalen

Det finns två sätt att komma till dokumentfliken på person

1, Så här gör du innan ärendet är slutfört av löneadministratör. Gå till Ärenden och behandlade ärenden



2, Sök fram personens ärende ex via personnummer



3, Klicka på raden



Pågående ärenden Behandlade ärenden Alla ärenden

Behandlade ärenden

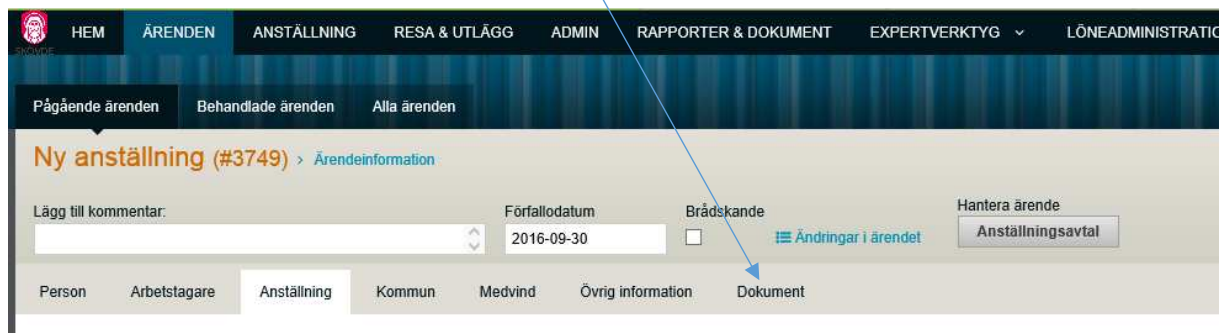
Inget urval

Sök Rensa

Antal rader 1

Id	Ärende	Arbetslagare	Arbetslagarnummer	Arbetsgivare	Status	Förfallodatum	Tilldelat till	Senast ändrad av
Id	Ärende	Arbetslagare	Arbetslagarnummer	Arbetsgivare	Status	Förfallodatum	Tilldelat till	Senast ändrad av
3757	Anställningsförändring	SVEN ERIKSSON	3811309396	Tibro kommun	Slutförd	2016-10-01	ANN KRONBERG	ANN KRONBERG

4, Nu kommer du in på ärendet. Klicka på Dokument



HEM ÄRENDE ANSTÄLLNING RESA & UTLÄGG ADMIN RAPPORTER & DOKUMENT EXPERTVERKTYG LÖNEADMINISTRATIO

Pågående ärenden Behandlade ärenden Alla ärenden

Ny anställning (#3749) > Ärendeinformation

Lägg till kommentar: Förfallodatum Brådskande Hantera ärende

2016-09-30 ☐ [Ändringar i ärendet](#) [Anställningsavtal](#)

Person Arbetslagare Anställning Kommun Medvind Övrig information Dokument

5, Klicka på Lägg till dokument



HEM ÄRENDE ANSTÄLLNING RESA & UTLÄGG ADMIN RAPPORTER & DOKUMENT EXPERTVERK

Pågående ärenden Behandlade ärenden Alla ärenden

Ny anställning (#3749) > Ärendeinformation

Lägg till kommentar: Förfallodatum Brådskande

2016-09-30 ☐ [Ändringar i ärendet](#)

Person Arbetslagare Anställning Kommun Medvind Övrig information Dokument

Sök Rensa **Lägg till dokument**

Namn	Filtyp	Kategori	Kommentar
Namn	Filtyp	Kategori	Kommentar

6, Välj kategori avtal för månad eller tim. bocka i. välj din scannade fil genom att klicka på Bläddra

Ladda upp dokument

Kategori: Anställningsavtal månad

Kommentar:

Spara i anställds dokumentarkiv: ☒

Välj fil: Bläddra...

Spara

Arrows from the text above point to the 'Anställningsavtal månad' dropdown, the checkbox, and the 'Bläddra...' button.

Det andra sättet är när ärendet är slutfört, då kan man via anställning söka fram anställningen, se från punkt 4 ovan

Navigation: HEM, ÄRENDEN, **ANSTÄLLNING**, RESA & UTLÄGG, ADMIN, RAPPORTER & DOKUMENT, EXPERTVERKTYG, LÖNEADMINISTRATION, MER

Sub-navigation: Anställningar, Sök anställd, Min anställning

Section: Anställningar

Buttons: Inget urval, Sök, Rensa, Anta

Anställning	Arbetslagare	Personid	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Befattning	Anställnin
Anställning	Arbetslagare	Personid	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Befattning	Anställnin
002	0001035245	82721	200001035245	BARTAA	ABDI	Boendehandledare	Vikariat

Fraser

1. Arbetstiden kan förläggas till såväl vardag som sön- och/eller helg samt dag och natt
2. Semestervikariat. Schemalagd timansättning
3. , Anställningen övergår till TV-anställning genom LAS § 5.
4. VIK.FÖRORDN .
.... tim/v. enl. tidigare anst.avtal samt vik. för under ovan angiven tid eller den tid som kan bli aktuell pga ändrade förutsättningar (om ordinarie personal kommer tillbaka tidigare), dock längst tom Lönebeslutet gäller endast under angiven tidsperiod för att sedan återgå till tidigare beslut.
5. Tidigare anställningsavtal upphävs fr o m
6. Pedagogiskt arbete enligt gällande styrdokument inom skolan i Tibro kommun
7. Pedagogiskt arbete enligt gällande styrdokument med barn i förskola, förskoleklass och fritidshem samt år 1-5 i Tibro kommun
8. Administrativt arbete, främst inom barnomsorg samt övriga förekommande arbetsuppgifter i Tibro kommun
9. Administrativt arbete, främst inom personal- administration samt övriga förekommande arbetsuppgifter i Tibro kommun
10. Tjänsten omregleras pga sjuksättning från ovanstående datum.
11. Förflyttning enl. MBL-förhandling
12. Anställningen är förenad med lönebidrag.
13. Omreglering av tjänst p g a uttag av partiell pension.
14. Ändring av tjänstgöringsgrad, på egen begäran, fr o m ovanstående datum.
15. Anställningen är förenad med särskild arbetsmarknadsåtgärd