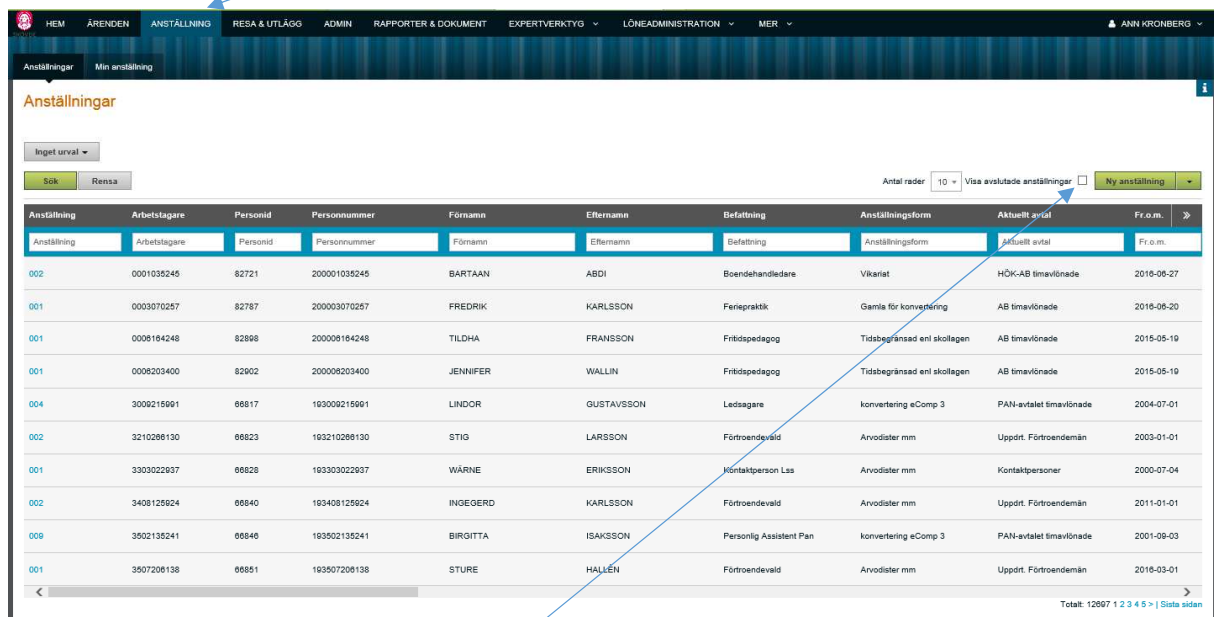


Manual HR-portalen

Ärendehantering

För att göra en förändring på en anställning finns ett antal "ärenden" som man kommer åt från HR portalen från fliken "anställning"

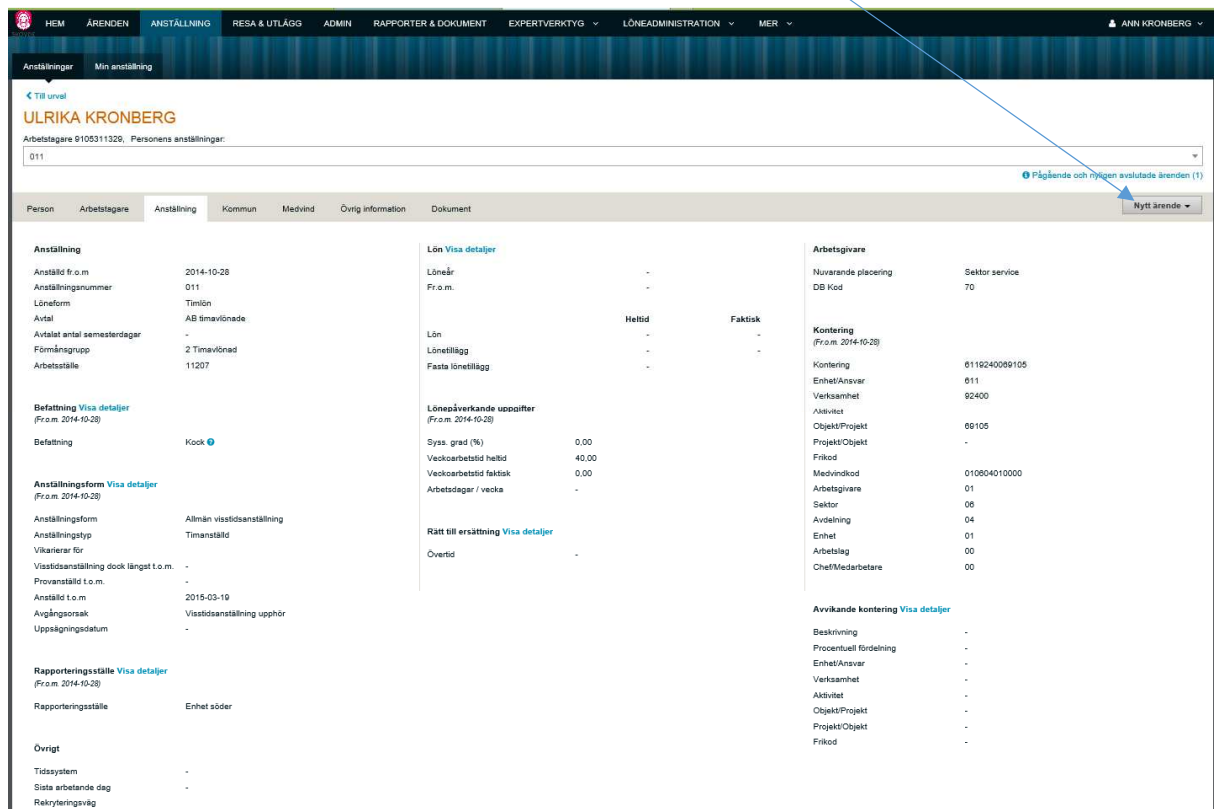


Anställning	Arbetslagare	Personid	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Befattning	Anställningsform	Aktuellt antal	Fr.o.m.
Anställning	Arbetslagare	Personid	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Befattning	Anställningsform	Aktuellt antal	Fr.o.m.
002	0001035245	82721	200001035245	BARTAAN	ABDI	Boendehandlare	Vikariat	HÖK-AB timavlönade	2015-06-27
001	0003070257	82787	200003070257	FREDRIK	KARLSSON	Feriepraktik	Gamla för konvertering	AB timavlönade	2015-06-20
001	0009184248	82898	200009184248	TILDHA	FRANSSON	Fritidspedagog	Tidsbegränsad enl skollagen	AB timavlönade	2015-05-19
001	0005203400	82902	200005203400	JENNIFER	WALLIN	Fritidspedagog	Tidsbegränsad enl skollagen	AB timavlönade	2015-05-19
004	3006215691	86817	193006215691	LINDOR	GUSTAVSSON	Ledsagare	konvertering eComp 3	PAN-avtalet timavlönade	2004-07-01
002	3210286130	86823	193210286130	STIG	LARSSON	Förtroendevald	Arvodister mm	Uppdrt. Förtroendemän	2003-01-01
001	3303022937	86828	193303022937	WÄRNE	ERIKSSON	Kontaktperson Läs	Arvodister mm	Kontaktpersoner	2000-07-04
002	3408126024	86840	193408126024	INGEGERD	KARLSSON	Förtroendevald	Arvodister mm	Uppdrt. Förtroendemän	2011-01-01
009	3502135241	86846	193502135241	BIRGITTA	ISAKSSON	Personlig Assistent Pan	konvertering eComp 3	PAN-avtalet timavlönade	2001-09-03
001	3507206138	86851	193507206138	STURE	HALLÉN	Förtroendevald	Arvodister mm	Uppdrt. Förtroendemän	2015-03-01

Här ser man som chef/administratör de medarbetare man har, vill man se även de avslutade anställningarna fyller man i en box

För att gå in på en anställningsrad klickar man på raden

När man ska skapa ett ärende på denna anställning klicka på "Nytt ärende"



ULRIKA KRONBERG

Arbetslagare 9105311320, Personens anställningar:

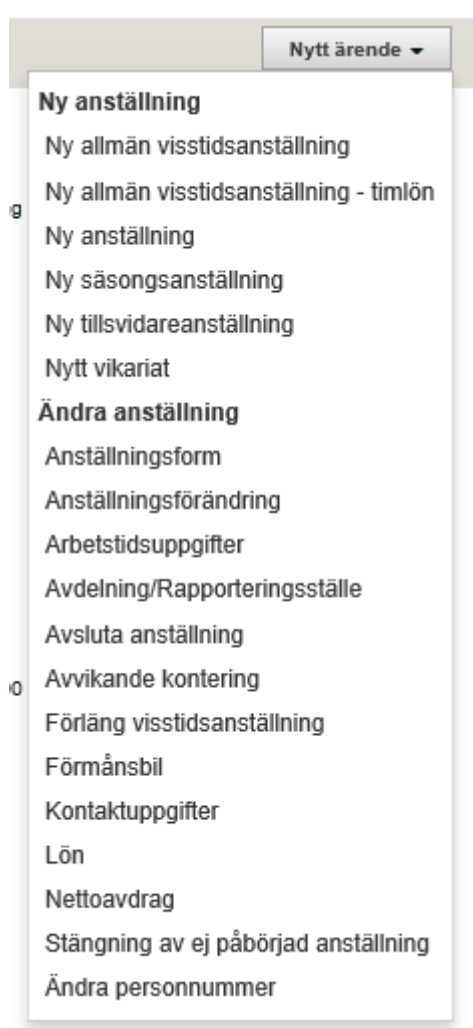
011

Pågående och nyligen avslutade ärenden (1)

Nytt ärende

Anställning	Lön Visa detaljer	Arbetsgivare
Anställd fr.o.m. 2014-10-28	Löneår -	Nuvarande placering Sektor service
Anställningsnummer 011	Fr.o.m. -	DB kod 70
Löneform Timlön	Lön -	Kontering (Fr.o.m. 2014-10-28)
Arbete AB timavlönade	Heltid -	Kontering 0119240089105
Arbetslag antal semesterdagar -	Löneuppslag -	Enhet/Ansvar 011
Förnamnsgrupp 2 Timavlönad	Fasta löneuppslag -	Verksamhet 92400
Arbetsställe 11207	Löneuppslagande uppsatser (Fr.o.m. 2014-10-28)	Aktivitet 09105
Befattning Visa detaljer	Syss. grad (%) 0,00	Projekt/Projekt -
Befattning Kock	Veckoarbetsdag heltid 40,00	Frikod -
Anställningsform Visa detaljer	Veckoarbetsdag faktisk 0,00	Medvindkod 010804010000
(Fr.o.m. 2014-10-28)	Arbetsdagar / vecka -	Arbetsgivare 01
Anställningsform Allmän visstidsanställning	Rätt till ersättning Visa detaljer	Sektor 06
Anställningstyp Timanställd	Overtid -	Avdelning 04
Vikarier för		Enhet 01
Visstidsanställning dock längst t.o.m. -		Arbetslag 00
Provanställd t.o.m. -		Chef/Medarbetare 00
Anställd t.o.m. 2015-03-10		Avvikande kontering Visa detaljer
Avgångsorsak Visstidsanställning upphör		Beskrivning -
Uppsägningsdatum -		Procentuell fördelning -
Rapporteringsställe Visa detaljer		Enhet/Ansvar -
(Fr.o.m. 2014-10-28)		Verksamhet -
Rapporteringsställe Enhet söder		Aktivitet -
Övrigt		Objekt/Projekt -
Tidsystem -		Projekt/Objekt -
Sista arbetande dag -		Frikod -
Rekryteringsväg -		

Nu kommer det upp ett antal val i en lista



The image shows a web interface with a dropdown menu. At the top, there is a button labeled 'Nytt ärende' with a downward arrow. Below it, a list of options is displayed. The options are grouped into two main sections: 'Ny anställning' and 'Ändra anställning'. The 'Ny anställning' section includes: 'Ny allmän visstidsanställning', 'Ny allmän visstidsanställning - timlön', 'Ny anställning', 'Ny säsongsanställning', 'Ny tillsvidareanställning', and 'Nytt vikariat'. The 'Ändra anställning' section includes: 'Anställningsform', 'Anställningsförändring', 'Arbetstidsuppgifter', 'Avdelning/Rapporteringsställe', 'Avsluta anställning', 'Avvikande kontering', 'Förläng visstidsanställning', 'Förmånsbil', 'Kontaktuppgifter', 'Lön', 'Nettoavdrag', 'Stängning av ej påbörjad anställning', and 'Ändra personnummer'.

De ärendetyper som ska användas för chef/administratör är

- **Anställningsförändring**
I detta ärende kan man göra flera förändringar på en anställning
- **Arbetstidsuppgifter**
I detta ärende ändrar man ssgr på befintlig tjänst. Ex om personens ssgr ändras tillsvidare eller för en tidsbegränsad period
- **Avdelning/rapporteringsställe**
Här kan man ändra placering, personen ska byta gul mapp i medvind
- **Avvikande kontering**
om kostnaden ska fördelas helt eller delvis
- **Förläng visstidsanställning**
Här förlänger man tidsbegränsade anställningar
- **Kontaktuppgifter**
Denna ärendetyp ska medarbetaren själv göra
- **Lön**
Ändring av lön, lönetillägg tillsvidare eller tidsbegränsat

- **Stängning av ej påbörjad anställning**

Om en person inte börjar sin anställning trots att avtal är utskrivet och underskrivet kan man här avsluta anställningen

För att skapa ett ärende välj ett ärende från listan. Fyll i det som ska fyllas i attestera och skicka till löneadministratör.

Anställningsavtal skapas för ärendetyperna

- Anställningsförändring
- Arbetstidsuppgifter
- Förläng visstidsanställning
- Samt alla nya anställningar

Ärendet Arbetstidsuppgifter

När en person har en ny ssgr tidsbegränsat kallar vi det ett vikförordnande. Nu i det nya systemet får vi göra på detta sätt.

Skapa ett ärende "Arbetstidsuppgifter" om ssgr sa förändras på befintlig tjänst lägg till ny rad och skriv in from datum och fyll i uppgifter, spara. Här finns inte tom datum och för att det ska bli rätt klicka på ny rad igen och fyll i de uppgifter som ska gälla, spara.

Arbetstidsuppgifter (#6103) > Ärendeinformation

Lägg till kommentar: Förfallsdatum: 2016-10-15 Bränskande: ☐ Ändring: Hantera ärende:

Löneövervakande uppgifter Schema Medvind Dokument

Avtalat antal semesterdagar:

Befintliga poster

	Fr.o.m.	Kontering	Veckoarbetstid heltid	Veckoarbetstid faktisk	Syss. grad (%)	Arbetsdagar / vecka	Semesterfaktor
	2016-11-01	8234071261208	40,00	36,00	90,00	5,00	1,00
	2016-10-01	8234071261208	40,00	40,00	100,00	5,00	1,00
	2012-07-01	8234071261208	40,00	36,00	90,00	-	-
	1999-08-01	8234071261208	40,00	40,00	100,00	-	-
	1994-08-03	8234071261208	40,00	24,00	60,00	-	-

Ny rad

Datum

Fr.o.m.

Uppgifter

Veckoarbetstid heltid *

Veckoarbetstid faktisk *

Syss. grad (%) *

Arbetsdagar / vecka 5,00

Semesterfaktor

Veckodagsfaktor

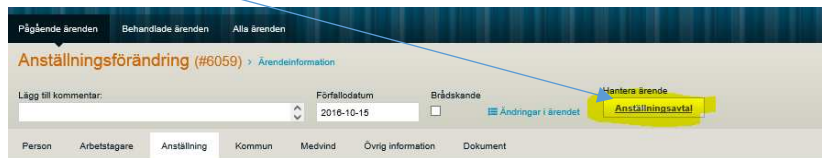
Ordinarie syss. grad

Orsak för reducerad

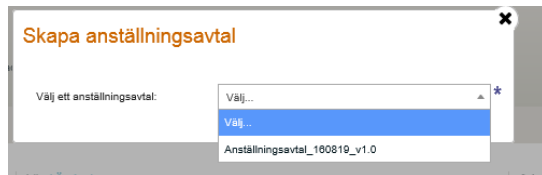
I detta exempel arbetar personen i sin grundtjänst 90% och 100% en period Attestera och skicka till löneadministratör.

Skapa ett anställningsavtal för den tidsbegränsade sysselsättningen.

Klicka på



Välj avtal



Ange datum för när sysselsättningsförändringen började, ange Chefens Namn och välj format Word. Klicka på kör rapport

Skapa anställningsavtal

Välj ett anställningsavtal: Anställningsavtal_160819_v1.0 *

För uppgifter gällanden den: 2015-01-01 *

Ange arbetsgivarens namn: Kalle Johansson

Anteckningar

Format: Word

Kör rapport

När avtalet skapas hämtas sysselsättningsuppgifter från detta datum

Öppna worddokumentet och aktivera redigering



Grästorps kommun

Anställningsavtal

Arbetstagare:	HELENA HANSSON	721113-1359
	TORGATAN 3	
	46730 GRÄSTORP	

Anställningsavtalet avser
Placerad för närvarande vid Social verksamhet

Befattning: Personlig Assistent AID 207027 Personlig assistent

Anställningsform: Tillsvdare Fr.o.m 2012-01-01

Kollektivavtal/Löneform: HÖK-AB månadsavlönade

Semester: Rätt till semester enl kollektivavtal

Sysselsättningsgrad: 75,00 % Faktorbenämning

Veckoarbetstid: 37,00

Faktiskt veckoarbete: 27,75

Månadslön heltid kr/mån: 20 235kr Faktisk lön: 15 176,25kr

Angiven lön är begynnelselönen. Lönen utbetalas månadsvis under innevarande månad.

Löneläge: 2016

Rätt till Övertidsersättning: Ja

I och med undertecknande av detta avtal godkänns att ovanstående uppgifter får registerföras av arbetsgivaren och behandlas enligt personuppgiftslagen PUL.

Anteckningar:	
Arbetsbeskrivning	Ger social service och omsorg till funktionshindrade i den dagliga livssituationen.

Datum

Datum

Ändra fr o m datum och skriv in t o m datum samt fyll i de anteckningar som är aktuella
ex Vikarie för xxxxx

Anställd under angiven tid eller den tid som kan bli aktuell p.g.a. ändrade förutsättningar,
(om den ordinarie personalen kommer tillbaka tidigare) dock längst t.o.m. 20160531.



Grästorps kommun

Anställningsavtal



Arbetstagare:	HELENA HANSSON	721113-1359
	TORGATAN 3	
	46730 GRÄSTORP	

Anställningsavtalet avser
Placerad för närvarande vid Social verksamhet

Befattning: Personlig Assistent AID 207027 Personlig assistent

Anställningsform: Tillsvdare Fr.o.m 2015-01-01

Kollektivavtal/Löneform: HÖK-AB månadsavlönade T.o.m 2016-05-31

Semester: Rätt till semester enl kollektivavtal

Sysselsättningsgrad: 75,00 % Faktorbenämning

Veckoarbetstid: 37,00

Faktiskt veckoarbete: 27,75

Månadslön heltid kr/mån: 20 235kr Faktisk lön: 15 176,25kr

Angiven lön är begynnelselönen. Lönen utbetalas månadsvis under innevarande månad.

Löneläge: 2016

Rätt till Övertidsersättning: Ja

I och med undertecknande av detta avtal godkänns att ovanstående uppgifter får registerföras av arbetsgivaren och behandlas enligt personuppgiftslagen PUL.

Anteckningar:	Vikarie för sabina Ljunggren Anställd under angiven tid eller den tid som kan bli aktuell p.g.a. ändrade förutsättningar, (om den ordinarie personalen kommer tillbaka tidigare) dock längst t.o.m. 20160531
Arbetsbeskrivning	Ger social service och omsorg till funktionshindrade i den dagliga livssituationen.

Datum

Datum

Glöm inte att skicka avtalet till funkbrevlådan