



**KÄVLINGE!**



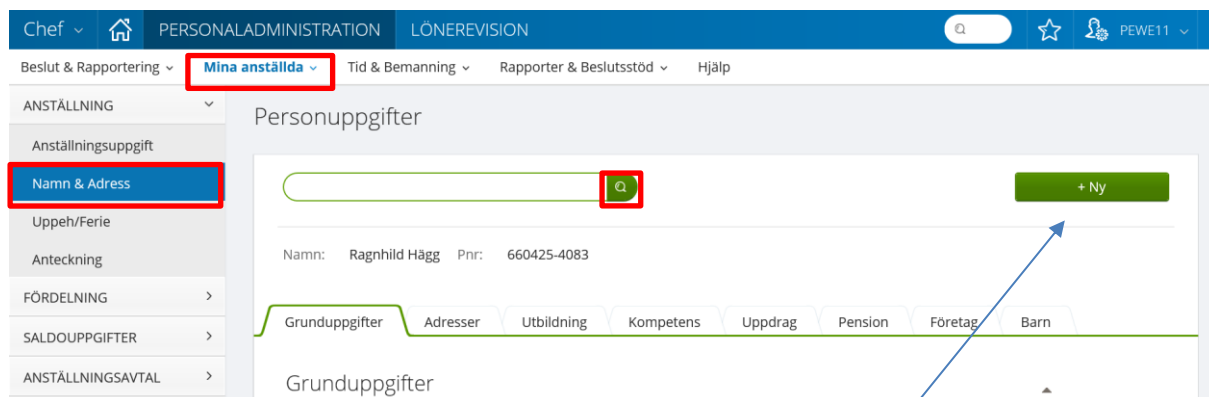
# Utbildningsmaterial Personer P Självservice

## Registrering av ny månadsanställd

**OBS! Innan registrering av ny månadsanställd ska ett schema skapas.  
Handbok för hur man skapar schema finns på Löneserviceenhetens  
hemsida. Se "Registrering av schema".**

1.1 Börja med att kontrollera om personen finns i vårt register sedan tidigare.

Välj **Visa meny**, gå in under **Mina anställda**, välj sedan **Namn & Adress** i vänstermenyn



Skriv in personnumret och välj **Sök**.

1.2 Om personen redan **finns** gå till 2.2.

1.3 Om personen **inte finns** i lönesystemet välj **Ny**.

1.4 Börja med att fylla i personnummer och välj **Nästa**.

**Ny person**

Personnummer

1.5 Fyll i de rödmarkerade fälten under **Personuppgifter**.

**Ny person fortsättning...**

Personnummer

**Grunduppgifter**

Förnamn  Övr förnamn

Efternamn

FK-kontor   Anst.dat koncern

Titel  Skyddad adress  Anonymitet

Användarid  Födelsedatum

**Utbetalningsadress**

C/o adress  Telefon 1

Adress  Telefon 2

Postnr  Fax

Postadress  Mobil

land

Epost

**Lönekonto information**

Clearingnummer  Kontonummer

Utbetalningsform

Välj **Nästa**.

1.6 Fyll i rödmarkerat fält, skall vara samma datum som anställningen skall påbörjas.

**Ny person fortsättning...**

Personnummer

**Företagsanknytna uppgifter**

Initial  Anställd hos arbetsgivaren

Anknytning  Fax

Rumsnummer  Mobil

Personsökare  Epost

Välj **Slutför**.

2.1 När personen är registrerad välj denna **länk**

**Ny person**

Personnummer

Personen är registrerad.

- Välj denna [länk](#) för att registrera en anställning för din nyregistrerade person, eller
- ange ett nytt personnummer för att registrera ytterligare en ny person, eller
- välj Avbryt för att avsluta guiden Ny person.

2.2 Man kan även välja nedanstående väg, vilken man även använder om personen redan finns i lönesystemet. Välj **Visa meny**, gå in under **Mina anställda**,

The screenshot shows the HR system interface. At the top, there is a navigation bar with 'PERSONALADMINISTRATION' and 'LÖNEREVISION'. Below it, a menu bar includes 'Beslut & Rapportering', 'Mina anställda' (highlighted with a red box), 'Tid & Bemanning', 'Rapporter & Beslutsstöd', and 'Hjälp'. On the left, a sidebar menu shows 'ANSTÄLLNING' with sub-items like 'Anställningsuppgift' (highlighted with a red box), 'Namn & Adress', 'Uppeh/Ferie', and 'Anteckning'. The main area is titled 'Personuppgifter' and shows a search bar, a '+ Ny' button, and employee details for 'Ragnild Hägg' with Pnr: 660425-4083. Below the details are tabs for 'Grunduppgifter', 'Adresser', 'Utbildning', 'Kompetens', 'Uppdrag', 'Pension', 'Företag', and 'Barn'. A blue arrow points from the text 'Välj Ny' to the '+ Ny' button.

Välj **Ny**

### 3.1 Fyll i **Anstnr.** och **Fr.o.m.**

**Ny anställning / Nytt uppdrag**

Personnummer  Namn

Anstnr  Fr o m

**A** Anställningsstyrande uppgift

**B** Malltyp för anställning

**C** Typ av lön

Anställningsnummer = 1

Finns redan anställningsnumret så fortsätt med 2, 3 osv.

Ett nummer kan bara användas en gång per person, systemet varnar om anställningsnumret redan finns.

### A. Anställningsstyrande uppgift.

Anställningsstyrande uppgift

Malltyp för anställning

Typ av lön

Månavl beräkngpr 1

Övr timavl beräkngpr 2

Uppehållsanställda

Lärare med ferie

Uppdragstagare

Arvodesanställda

Intermittenta

Månavl beräkngpr 2

Feriearb ungdom

Används vid månadsavlönad semestertjänst enl. AB

Används vid månadsavlönad enl. BEA

### B. Malltyp för anställning.

Anställningsstyrande uppgift

Malltyp för anställning

Typ av lön

### C. Typ av lön.

Anställningsstyrande uppgift

Malltyp för anställning

Typ av lön

Beloppslön

Avbryt Föregående **Nästa** Slutför

Välj **Nästa**.

## 4.1 Fyll i rödmarkerade fält.

**Grunduppgifter**

Avl form  Anst grp

Beräkn grp  Sem grp

Avtal  Anst typ  **B**

**A** Anst form  Bev t o m  vid tidsbegränsad anst **C**

**D** Benämning  Sök Besta

AID

BSK/Etikett    Läkerspecialitet

Ansvar  Komb/BEA/PAN  Dag/Natt

**1 = Dag**  
**2 = Nat**  
**3 = Blandat/Rotation**

**E** Organisation  Sök

Arbetsställenr  CFARNr  Kontogrupp  DB kod

Anst datum

**F** Rekryteringsväg  Rekryteringsätt

Ej rätt t ötid  Undant ATL  Undant mer/ötid  Obehörig lärare

Km ers högre  Utv från v fg mån  Beviljad

Fyll i rutan Dag/Natt om anställd har heltidsmätt  
 36,33  
 37,00  
 38,25

**A. Anställningsform** se alternativ i rullistan.

**B. Anställningstyp** se alternativ i rullistan.

**A**

- Tills vidare
- Obehörig enl skollagen
- Legitimationsgrund anst
- Särsk visstid månavl
- Vikariat
- Projektanställning
- Viss säsong
- Provanställning

**B**

- Innehavare, tillsv
- Tillfäll utökn syssgrad
- Provanställning
- Månadsavlönad, VIK/SÄVA
- Vikarie annan befattning
- Skyddat arbete
- Nystartsjobb
- Trygghetsanställning
- Lönebidrag
- Extratjänst
- Introduktionsjobb

Här nedan visas vilka kombinationer av anställningsform och anställningstyp som är möjliga.

Typ → Form ↓	Innehavare	Prov- anställning	Tillfällig höjning av sysselsättnings- grad	Månads- avlönad	Intermittent	Vik annan befattning	Lönebidrag	Skyddat arbete	Tryghets- anställning
Tillsvidare	Ja	Ja	Ja	-	-	-	Ja	Ja	Ja
Allmän visstid	-	-	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vikariat	-	-	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
AVA >67 år	-	-	-	Ja	Ja	-	-	-	-
Leg.grund anställning	-	-	-	Ja	-	-	-	-	-
Obehörig enl skollagen	-	-	-	Ja	Ja	-	-	-	-

C. Om det är en tidsbegränsad anställning skall även **Bev t o m** (Bevakningsdatum) fyllas i.

Bev t o m

D. Man söker fram **Benämning** genom att välja **Sök**.

Benämning

När man får fram nedanstående ruta skriver man in vilken titel man vill söka.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://sjalvservice.staffanstorp.se/?Be...`. The page is titled "Söka befattningsbenämning". It contains a search form with the following fields:

- Kod:
- Text:
- Grupp:
- 

Below the search form is a "Resultat" section containing a table with two rows:

Barnskötare	, 3680
Barnskötare poolanställd,	3693

At the bottom of the results section is a  button.

Välj Sök.

Det kommer upp förslag på titlar under resultat och här väljer man den titel man önskar genom att markera raden.

Klicka på välj för att få med de till anställningen.

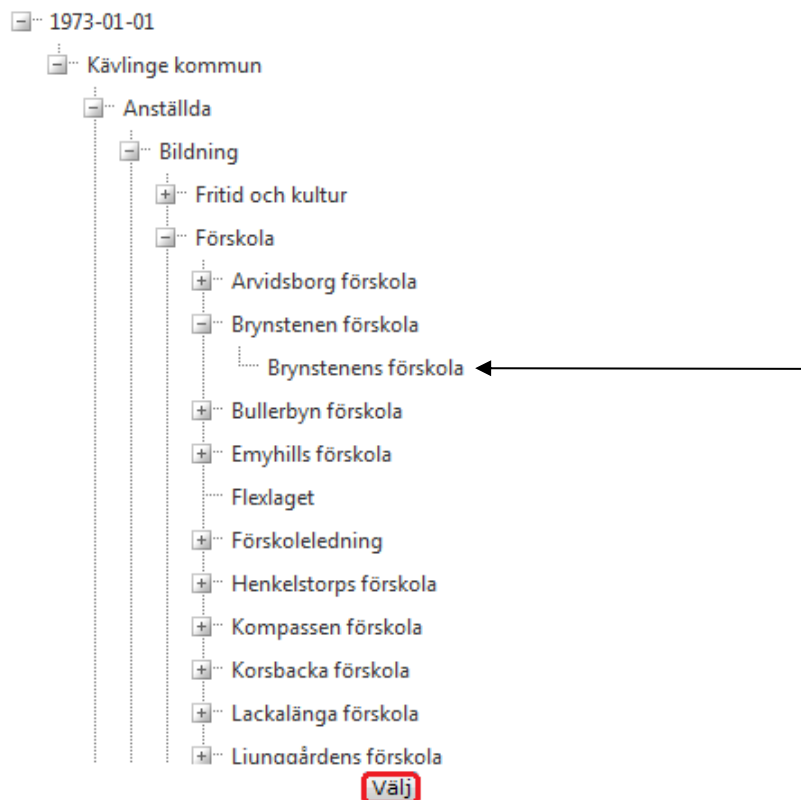
När man väljer Benämningen kommer AID att fyllas i automatiskt.



**E. Organisation** får man fram genom att välja **Sök** vid organisation.

Man får då fram hela organisationen eller den del man har behörighet till. Välj var personen skall vara placerad genom att markera i trädet och klicka på **Välj**. **Viktigt** att man väljer den yttersta grenen/lägst organisatorisk nivå.

## Organisation



Man får nu upp namnet på organisationen och **Arbetsställe**nummer fylls i automatiskt.

Organisation 2012-01-01 /Staffanstorp/Humanistisk /Förskolor /Annero försk/Admin A   
 Arbetsställenr  CFARnr  Kontogrupp  DB kod

**F. Välj Rekryteringsväg** och **Rekryteringssätt** i rullistan.

Välj **Nästa**.

**5.1** Kontrollera att **Kontosträngen** stämmer. Detta kommer med automatik när ni valt i organisationen. Skulle det vara fel eller det saknas någon variabel t ex projekt så fyller man i det här.

Huvudkonto				
Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Projekt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Välj org

Avbryt Föregående **Nästa** Slutför

Välj **Nästa**.

## 6.1 Välj Sök vid raden Arb schema

**Planerad arbetstid**

	Organisation	Namn	Grupp	Rad	
Arb schema	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/> <b>A</b>
J/B schema	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>
J/B tidtyp	<input type="text" value="v"/>				
Flexsystem	<input type="text" value="v"/>				

**Arbetstid**

**B**

Arbetstidsvillkor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Syss grad	<input type="text"/>
Sem faktor	<input type="text"/>		Kal faktor	<input type="text"/>
Syssgrad DBV	<input type="text"/>		SAT timmar	<input type="text"/>
Årsarbetstimmar-Självservice	<input type="text"/>			

**Värden för arbetstidskontroll**

Datumperiod fr o m  Dygnsintervall kl fr o m  Kl to m  Nattpersonal

**Löneuppgifter**

	Datum	Sign
Månadsbelopp	<input style="background-color: red; color: white; width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="background-color: red; color: white; width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Löneplacerad	<input style="background-color: red; color: white; width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="background-color: red; color: white; width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

**C**

**A.** Se till att **Organisation** är vald. Man kan söka med eller utan **Aktuell From** datum. Söker du med aktuellt fr o m datum visas bara de scheman som är aktiva just nu.

Schema + Ny Schemagrupper + Ny Schemablad Medd & Ant ☰ Meny

Schemanamn	Organisation*	Schema ID	Gruppnr	Aktuell from	Schematyp
Dag Hg C-F	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="2017-09-08"/>	Arbete

Välj sedan **Visa**.

För att koppla schemat klicka på **Välj** på den aktuella raden.

	Schema ID	Gruppnr	Rad	Organisation	Datum from	Datum tom	Ssgr	HTid/v
Välj <input checked="" type="checkbox"/>	<b>MAJE06</b>	1	1	Bald adm 7-9	2022-09-01	TV	1.0000	40.00

B. Man återkommer man till registrerings sidan och **Arbetstidsvillkor**, **Syss grad**, **Sem faktor** och **Kal faktor** har fyllts i automatiskt.

Planerad arbetstid				
Organisation	Namn	Grupp	Rad	
Arb schema	Olympiaskola	MABE29	1	1
J/B schema				
J/B tidtyp				
Flexsystem				

Arbetstid				
Arbetstidsvillkor	35.000	35.00	Syss grad	1.0000
Avvik				
Arbetstidsvillkor				
Sem faktor	1.00		Kal faktor	1.40
Årsarbetstimmarservice				

Kontrollera att **Arbetstidsvillkoren** är rätt.

För ferie och uppehållsanställda ska detta fyllas i.

**Röd:** Ferieanställd

**Blå:** Upphållsanställd

Lärare/Upphåll				
Årsarbetstimmars	1360.00	Arbetstid i procent		
Tjänstgöringsdagar		Upphållsfaktor		
Arbetsår		Lovdagar/år		
Skolform				

C. Fyll i Månadsbelopp (alltid heltidslön), löneändringsorsak datum och signatur på den lönesättande chefen.

Löneuppgifter							
Verklig lön	14532	Heltidslön	21000	Timlön	127.27	SAT-belopp	0
Månadsbelopp	Urval retro	Löneändringsorsak	Datum	Sign			
21000		avser lön 2017	Löneplacerad 2017-08-23				

Välj **Slutför**.

7.1 När anställningen är klar skall anställningsavtal skrivas ut.

Välj **Visa anställningsbevis**.

Anställningen är registrerad!

-Ange ett nytt anställningsnummer mm för att registrera ytterligare en anställning för denna person eller  
-välj knappen 'Visa anställningsbevis' för att se anställningsbeviset för den just registrerade anställningen eller  
-välj denna [länk](#) för att registrera en ny person eller  
-välj Avbryt för att avsluta guiden Ny anställning.

Mall för anställningsbevis Anstbevis ▾ **Visa anställningsbevis**

7.2 Alternativ kan man ta fram anställningsavtal under **Anstbevis** i vänstermenyn.

När man väljer anställningsbevis kontrollera att rätt person och anställning är vald.

Välj **Visa anställningsbevis** för att få fram avtalet.

## Anställningsbevis

Pnr/Namn   Anst  ▾

Namn

### Anställningsbevis

Mall för anställningsbevis Anställningsavtal ▾ **Visa anställningsbevis**

Fyll i de rödmarkerade fälten på anställningsavtalet.

### ANSTÄLLNINGSAVTAL

Lag om anställningsskydd § 6

#### Arbetsgivare

Arbetsgivare	Postadress	Telefon växel	Organisationsnummer
--------------	------------	---------------	---------------------


#### Personuppgift

Namn	Personnummer	Telefon
Getadress	Postnummer	Ort

#### Anställning

Yrkesbenämning/tjänstetitel	Nuvarande placering
Kort beskrivning av arbetsuppgifterna *	Utbildning inom yrket    ja <input type="checkbox"/> nej <input type="checkbox"/>

#### Anställningsform

	Tillträdesdatum i kommunen	Ändring (kr/mån)	Vid provanställning Gäller            månader
	Ek.o.m.	Anställd t o m	
	Ek.o.m.	Anställd dock längst till utgången av ordinarie arbetstagens åtgång	Vik för 

#### Anställningsvillkor

Tillämpligt kollektivavtal	Sysselsättningsgrad	Nuvarande heltidsmätt	Överenskommelse om heltidslön Kr/mån
Allmänna bestämmelser			
Antal semesterdagar <del>enligt</del> kollektivavtal	Semestergrupp	Vid uppehållsanställning omräknas lönen med tillämplig uppehållslönefaktor	Löneutbetalningsfrekvens: Lön utbetalas enligt gällande avtal en gång varje månad efter fastställt datum.

#### Övrigt

#### Anställningen antas på ovan angivna villkor

Ort och datum	Ort och datum
Arbetsgivaren	Arbetstagaren
Namnförtydligande och titel	Namnförtydligande

Avtalet upprättas i *två original*, ett till arbetstagaren och ett till Löneserviceenheten

\* Beskrivning av arbetsuppgifter behövs inte fyllas i för anställning i Staffanstorps kommun