



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

Navigation bar: **Visa meny** | TID & BEMANNING / Bemanning | Schema

PERSONALADMINISTRATION	TID & BEMANNING
<ul style="list-style-type: none"> Beslut & Rapportering Mina anställda Rapporter & Beslutsstöd Hjälp 	<ul style="list-style-type: none"> Bemanning Schema Rapporter & Beslutsstöd Hjälp

Skriv in personnumret och välj **Sök**.

Personuppgifter

Grunduppgifter	Adresser	Utbildning-Kompetens	Pension	Person-Företag	Person-Barn
Sök Personnummer/Namn <input type="text"/>					
<input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Ny"/> <input type="button" value="Ta bort"/>					

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

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

Personuppgifter

Grunduppgifter	Adresser	Utbildning-Kompetens	Pension	Person-Företag	Person-Barn
Sök Personnummer/Namn <input type="text"/>					
<input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Ny"/> <input type="button" value="Ta bort"/>					

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	<input type="text"/> <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Föregående"/> <input type="button" value="Nästa"/> <input type="button" value="Slutför"/>
Grunduppgifter	
Förnamn	<input type="text"/> Övr förnamn <input type="text"/>
Efternamn	<input type="text"/>
FK-kontor	<input type="text"/> <input type="button" value="Sök"/> Anst.dat koncern <input type="text"/>
Titel	<input type="text"/> Skyddad adress <input type="checkbox"/> Anonymitet <input type="checkbox"/>
Användarid	<input type="text"/> Födelsedatum <input type="text"/>
Utbetalningsadress	
C/o adress	<input type="text"/> Telefon 1 <input type="text"/>
Adress	<input type="text"/> Telefon 2 <input type="text"/>
Postnr	<input type="text"/> Fax <input type="text"/>
Postadress	<input type="text"/> Mobil <input type="text"/>
land	<input type="text"/>
Epost	<input type="text"/>
Lönekonto information	
Clearingnummer	<input type="text"/> Kontonummer <input type="text"/>
Utbetalningsform	<input type="text"/>

Välj **Nästa**.

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

Ny person fortsättning...	
Personnummer	<input type="text"/> <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Föregående"/> <input type="button" value="Nästa"/> <input type="button" value="Slutför"/>
Företagsanknytna uppgifter	
Initial	<input type="text"/> Anställd hos arbetsgivaren <input type="text"/>
Anknytning	<input type="text"/> Fax <input type="text"/>
Rumsnummer	<input type="text"/> Mobil <input type="text"/>
Personsökare	<input type="text"/> Epost <input type="text"/>

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**,

☰ Visa meny
TID & BEMANNING /
Bemanning
Schema

PERSONALADMINISTRATION

- Beslut & Rapportering
- Mina anställda
- Rapporter & Beslutsstöd
- Hjälp

TID & BEMANNING

- Bemanning
- Schema
- Rapporter & Beslutsstöd
- Hjälp

Välj **Ny post**

Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter	Arbetstid-Lön	Pensionsuppgifter	Utvärderingsuppgifter	Försäkringsuppgifter	Verksamhetsbegrepp
----------------	---------------	-------------------	-----------------------	----------------------	--------------------

Pnr/Namn Anst

Ny post

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 beräkngrp 1
- Övr timavl beräkngrp 2
- Uppehållsanställda
- Lärare med ferie
- Uppdragstagare
- Arvodesanställda
- Intermittenta
- Månavl beräkngrp 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

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

Arbetsställnr CFARNr Kontogrupp DB kod

Anst datum

F Rekryteringsväg Rekryteringsätt

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

Km ers högre Utv frånvg fg mån Beviljad

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

A. Anställningsform se alternativ i rullistan.

Tills vidare
 Allmän visstidsanställn
 Obehörig enl skollagen
 Legitimationsgrund anst
 Viss tid >67år
 Vikariat
 Viss säsong
 Provanställning

B. Anställningstyp se alternativ i rullistan.

Innehavare, tillsvidare
 Tillfäll utökn syssgrad
 Provanställning
 Månadsavlönad, vik/ava
 Vikarie annan befattning
 Skyddat arb
 Nystartsjobb
 Trygghetsanställning
 Lönebidrag
 Utvecklingsanställning
 Särsk anställningsstöd
 Instegsjobb
 Extratjänst

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.

Söka befattningsbenämning

Kod

Text barnskötare

Grupp

Resultat

Barnskötare, 3680
Barnskötare poolanställd, 3693

Välj Sök.

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

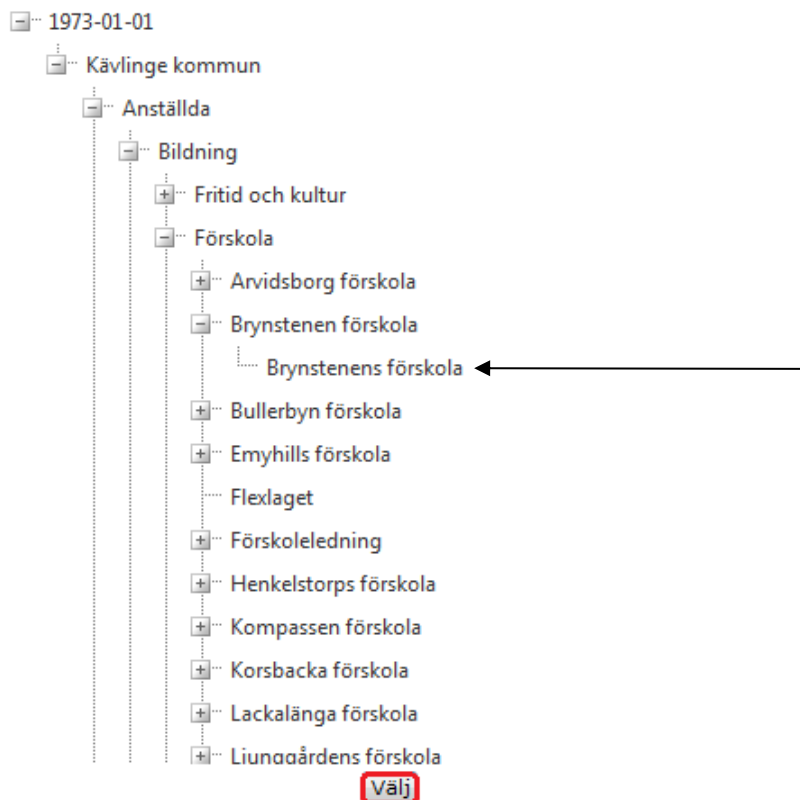
Klicka på välj för att få med de till anställningen.

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"/> A
J/B schema	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>

J/B tidtyp

Flexsystem

Arbetstid

Arbetstidsvillkor Syss grad

B Sem faktor Kal faktor

Syssgrad DBV SAT timmar

Årsarbetstimmar-Självservice

Värden för arbetstidskontroll

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

Löneuppgifter

	Datum	Sign
Månadsbelopp <input type="text" value=""/>	Löneplacerad <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

C

A. Se till att **Organisation** är vald. Man kan söka med eller utan **Aktuell From** datum. Söker du med aktuellt from 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 type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text" value="2017-09-08"/> <input type="button" value="📅"/>	Arbete

Kategori Kategorigrupp

Välj sedan **Visa**.

För att koppla schemat **dubbelklicka** på den aktuella raden. (ej på schema ID)

Schema ID	Gruppnr	Rad	Organisation	Datum From	Datum Tom	Ssgr	HTid/v	Ant
i TEST	1	1	Dag Hg C-F	2017-09-04	TV	1.0000	40.00	<input type="button" value="⊕"/>

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
Årsarbetstimmarsjälvservice				

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.

ANSTÄLLNINGSAV TAL

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 enligt 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