



 KÄVLINGE!



# Utbildningsmaterial

## Personer P Självservice

Registrering av ny timanställd

## 1.

- 1.1 Börja med att kontrollera om personen finns i vårt register sedan tidigare. Detta gör du under **Mina anställda** → **Namn & Adress**. Skriv in personnumret och klicka på **Sök**.

- 1.2 Om personen redan **finns** gå till 2.2.
- 1.3 Om personen **inte finns** i vårt register klicka på ny.

## Personuppgifter

- 1.4 Börja med att fylla i personnummer och välj nästa.

### 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 **Nästan**.

### 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.

2.1 När personen är registrerad så klickar man på - 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 vårt register. Välj **Mina anställda** → **Anställningsuppgifter**  
Klicka på **Ny post**.

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

**Anställningsuppgifter**

**Anställning - Grunduppgifter**

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

Pnr/Namn   Anst

Namn

ANSTÄLLNING  
Namn & Adress  
**Anställningsuppgifter**  
Uppehåll & Ferie

# 3.

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

**Ny anställning / Nytt uppdrag**

Personnummer                      Namn

Anstnr  Fr o m

Anställningsstyrande uppgift

Malltyp för anställning

Typ av lön

Anställningsnummer = 1VIK och/eller 1AVA

Finns redan anställningsnumret så fortstätt med 2VIK och/eller 2AVA osv.

VIK = om anställningen är ett vikariat

AVA = om anställningen är en allmän visstid

Gäller det anställningsformen ”obehörig enl. skollagen” registreras anställningen med 1OBEH. Finns redan anställningsnumret så fortsätt med 2OBEH osv.

Gäller det anställningsformen ”viss tid >67år” registreras anställningen med 1. Finns redan anställningsnumret så fortsätt med 2,3 osv.

## 3.2 Anställningsstyrande uppgift.

Anställningsstyrande uppgift

Malltyp för anställning

Typ av lön

Månavl beräkngrp 1

Övr timavl beräkngrp 2

Uppehållsanställda

Lärare med ferie

Uppdragstagare

Arvodesanställda

Intermittenta

## 3.3 Malltyp för anställning.

Anställningsstyrande uppgift

Malltyp för anställning

Typ av lön

### 3.4 Typ av lön.

Anställningsstyrande uppgift

Malltyp för anställning

Typ av lön

### 3.5 Klicka därefter på **Nästa**.



## 4.

## 4.1 Fyll i rödmarkerade fält.

**Grunduppgifter**

Avl form  Anst grp

Beräkn grp  Sem grp

Avtal  Anst typ

**Anst form**  **Bev t o m**

**Benämning**   Besta

AID

BSK/Etikett    Läkarspecialitet

Ansvar  Komb/BEA/PAN  Dag/Natt

**Organisation**

Arbetsställenr  CFARnr  Kontogrupp  DB kod

Anst datum

Rekryteringsväg  Rekryteringssätt

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

Km ers högre  Utv frånv fg mån  Beviljad

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

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

## 4.2 Anställningsform se alternativ i rullistan.

Anst form

- Obehörig enl skollagen
- Viss tid >67år
- Vikariat
- Allmän visstid

4.3 Fyll i **Bev t o m** (Bevakningsdatum).

Bev t o m

4.4 Man söker fram **Benämning** genom att klicka på sök.

Benämning

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

Klicka på 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.

4.5 När man väljer Benämningen kommer AID att fyllas i automatiskt.

**AID**  
Etikett



#### 4.6 Organisation får ni fram genom att klicka på **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. Välj den gren som avser timavlönade under aktuell förvaltning, ex. Timavlönade SF.

### Organisation

- 1973-01-01
  - Kävlinge kommun
    - Anställda
      - Bildning
      - Kommunkansliet
      - Miljö och Teknik
      - Socialtjänst
        - Handikappomsorg
        - Hemvård
        - IFO
        - Kost
        - Soc Ledning och admin
          - Timavlönade SF
    - Politisk organisation
    - Uppdragstagare/arvode
    - Övrigt
    - Övrigt feriarbetande ungdom

Sökning på underliggande enheter

Välj

## 5.

5.1 När man väljer nästa kommer man till bilden huvudkonto. Fyll i er **Kontosträng**.

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

Välj **Nästa**.

# 6.

## 6.1 Fyll i rödmarkerade fält.

**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"/>
J/B schema	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>
J/B tidtyp	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>				
Flexsystem	<input type="text"/>				

**Arbetstid**

Arbetstidsvillkor <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 tim**

Lönetyper	Timplön	Löneändringsorsak	Datum	Sign
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Löneplacerad

Har den timanställda jour ska man även i rutan J/B tidtyp välja **Jour bilaga J**

Klicka på

## 6.2 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   ←

## 6.3 Gör ändringar i blanketten på rödmarkerade fält.

**ANSTÄLLNINGSAVTAL**

Lag om anställningskydd § 6

**Arbetsgivare**

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

**Personuppgift**

Namn	Personnummer	Telefon
Gatuadress	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 (€,0,00)	Vid provanställning Gäller    månader
	€,0,00	Anställd t o m	
	€,0,00	Anställd dock längst till utgången av ordinarie arbetstagares återgång	Vik för

**Anställningsvillkor**

Tillämpligt kollektivavtal	Sysselsättningsgrad	Nuvarande heltidsmått	Överenskommelse om timlön Kr
Antal semesterdager enligt kollektivavtal	Semestergrupp	Vid uppehållanställning omräknas lönen med tillämplig uppehållslönefaktor	Löneutbetalningsfrekvens: Lön utbetalas enligt gällande avtal en gång varje månad, efter fastställt datum.

**Övrigt**

Anställningsförhållandet innebär att överenskommelse om anställning träffas vid varje anställningstidpunkt. Mellanliggande perioder föreligger inget anställningsförhållande. Du har möjlighet att tacka nej till erbjudande om anställning.
--

**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