



 **KÄVLINGE!**



Registrering av ny månadsanställning
i självservice Personec P

Före registrering av ny månadsanställd påbörjas ska ett schema skapas. Lathund för hur man skapar schema finns på Löneserviceenhetens hemsida under manualer.

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

Gå in under **Mina anställda**, välj sedan **Namn & Adress** i vänstermenyn

Skriv in personnumret (10 siffror) 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 (10 siffror) och välj **Nästa**.

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

Välj **Nästa**.

1.6 Fältet för Anställd hos arbetsgivaren ska fyllas i vid **första anställningsdag** i kommunen. Fyll i röd markerat fält, skall vara samma datum som anställningen 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**. Gå vidare till 3.1

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. Gå in under **Mina anställda**, välj **Anställning**, välj **Anställningsuppgift**.

Chef PERSONALADMINISTRATION

Beslut & Rapportering Mina anställda Tid & Bemanning Rapporter & Beslutsstöd Hjälp

ANSTÄLLNING

Anställningsuppgift

Namn & Adress

Uppbeh/Ferie

Anteckning

FORDELNING

SALDOUPPGIFTER

ANSTÄLLNINGSAVTAL

Anställning - Grunduppgifter

Namn: Pnr:

Anst:

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.

Vid månadsanställning ska endast siffror användas. **(Ej bokstäver)**

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

Används vid månadsavlönad enl. BEA

B. Malltyp för anställning.

Anställningsstyrande uppgift: Månavl beräkngrp 1

Malltyp för anställning: Semesteranställning med schema

Typ av lön: Semesteranställning med schema

Malltyp för anställning styrs av vilken Anställningsstyrande uppgift som valts.
Endast ett alternativ finns att välja.

C. Typ av lön.

Anställningsstyrande uppgift Månavl beräkngRP 1

Malltyp för anställning Semesteranställning med schema

Typ av lön Beloppslön

Beloppslön

Avbryt Föregående **Nästa** Slutför

I fältet **Typ av lön** finns endast ett alternativ som styrs av ovanstående val.
Endast ett alternativ finns att välja.

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

Förhandlingsområde

AID

Etikett

Ledningsansvar Funktionsansvar

Annat ansvar

Specialistkod Komb Dag/Natt

1 = Dag
2 = natt
3 = Blandat/Rotation

E Organisation Sök

Arbetsställen CFARnr Kontogrupp DB kod

F Rekryteringsväg Rekryteringsätt

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

Km ers högre Utv frånv fg mån Beviljad

Fyll i rutan Dag/Natt om anställd har heltidsmått

32,00

34,33

36,33

37,00

38,25

- A. Anställningsform** se alternativ för respektive kommun i rullistan.
- B. Anställningstyp** se alternativ för respektive kommun 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

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

Nedanstående ruta kommer fram.

Skriv in titel på benämning.

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.

När man väljer Benämningen kommer Förhandlingsområde och AID etikett att fyllas i automatiskt.

Kommer inget förhandlingsområde eller AID etikett upp kan man inte använda benämningen. Ska benämningen användas kontaktar man respektive HR avdelning.

På vissa benämningar är en generell AID etikett kopplad, stämmer den inte kan man manuellt gå in och ändra i rullistan.

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

- ▼ 2018-12-01
 - ▼ Kävlinge kommun
 - ▼ Anställda
 - ▶ Sektor Arbetsliv o fritid
 - ▶ Sektor för Styrning o Stöd
 - ▶ Sektor Omsorg
 - ▶ Sektor Samhällsbyggnad
 - ▼ Sektor Utbildning
 - ▼ Förskola
 - ▶ Förskola 1
 - ▶ Förskola 2
 - ▶ Förskola 3
 - ▼ Förskola 4
 - └ Bullerbyn
 - └ Kompassen ←
 - ▶ Förskola 5

Sökning på underliggande enheter

Välj

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

Organisation 2018-12-01 /Kävlinge kom/Anställda /Sekt Utbild /Förskola /Förskola 4 /Kompassen

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 organisation. Om det saknas någon variabel t ex projekt så fyller man i det här. Stämmer inte ansvar verksamhet, kontrollera att rätt organisationsgren är vald.

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

Välj org

Avbryt Föregående Nästa Slutför

Välj **Nästa**.

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

A J/B tidtyp

B Flexsystem

Arbetstid

Arbetstidsvillkor Syss grad

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

Veckovila fr o m Måndag Fr o m klockslag 00:00

- A. J/B tidtyp fylls i enligt rullista om den anställde har jour eller beredskap på sin anställning.
 B. Flexsystem fylls i enligt rullista om den anställde har flex på sin anställning.
 C. Välj Sök vid raden Arb schema

Schema + Ny **Schemablad** ☰ Meny

Schemanamn	Organisation*	Schema ID	Gruppenr	Aktuell from	Schematyp
Löneserviceenhet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	2023-06-07 <input type="text"/>	Arbete

Kategori Kategorigrupp

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

Välj sedan **Visa**

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

	Schema ID	Gruppenr	Rad	Organisation	Datum from	Datum tom	Ssgr	HTid/v
<input type="button" value="Välj"/>	LOS19	1	1	Löneservice	2020-01-07	TV	1.0000	40.00

Under Arbetstid kommer automatiskt **Arbetstidsvillkor**, **Syss grad**, **Sem faktor** och **Kal faktor** fyllas i. Kontrollera att **Arbetstidsvillkoren** är rätt.

Planerad arbetstid

	Organisation	Namn	Grupp	Rad	
Arb schema	Löneserviceenhet	LOSV19	1	1	Sök
J/B schema					Sök

J/B tidtyp

Flexsystem

Arbetstid

Arbetstidsvillkor ← Syss grad ←

Sem faktor ← Kal faktor ←

Syssgrad DBV

Årsarbetstimmar-
Självservice

SAT timmar

För ferie och uppehållsanställda ska även nedan fyllas i.

Röd: Ferieanställd

Blå: Uppehållsanställd

OBS!! Där det finns sökknapp ska valet sökas fram. Får ej skivas i manuellt.

Arbetstid

Arbetstidsvillkor Syss grad

Sem faktor Kal faktor

Årsarbetstimmar-
Självservice

Värden för arbetstidskontroll

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

Veckovila fr o m veckodag Fr o m klockslag

Lärare/Uppehåll

Årsarbetstimmar Arbetstid i procent

Tjänstgöringsdagar Upphållsfaktor

Arbetsår Sök Lovdagar/år Sök

Skolform

- C. Fyll i Månadsbelopp (alltid heltidslön), Löneändringsorsak, Datum och Signatur på den lönesättande chefen.

Löneuppgifter

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

Typ av tillägg	Belopp	Bevakn t o m	Anteckning
Fast lönetillägg 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Avbryt Föregående Nästa Slutför

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

7.2 Man kan även 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

Mall för anställningsbevis

Fyll i de rödmarkerade fälten på anställningsavtalet.

ANSTÄLLNINGSAV TAL

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 [Redacted]	Utbildning inom yrket ja <input type="checkbox"/> nej <input type="checkbox"/>

Anställningsform

	Tillträdesdatum i kommunen	Ändring fr o m	Vid provanställning Gäller månader
	Fr o m	Anställd t o m	
	Fr o m	Anställd dock längst till utgången av ordinarie arbetstages övergång	Vik för [Redacted]

Anställningsvillkor

Tillämpligt kollektivavtal	Sysselsättningsgrad	Nuvarande heltidsmått	Överenskommelse om heltidslön
Allmänna bestämmelser	%		Kr/mån
Antal semesterdagar enl kollektivavtal	Semestergrupp Semester AB fgr 1	Vid uppehållanställning 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

* Fält för kort beskrivning av arbetsuppgifter behöver inte fyllas i för anställning i Staffanstorps kommun.