



 KÄVLINGE!



Manual

Registrering av ny timanställd

Personec P Självservice

Innehållsförteckning

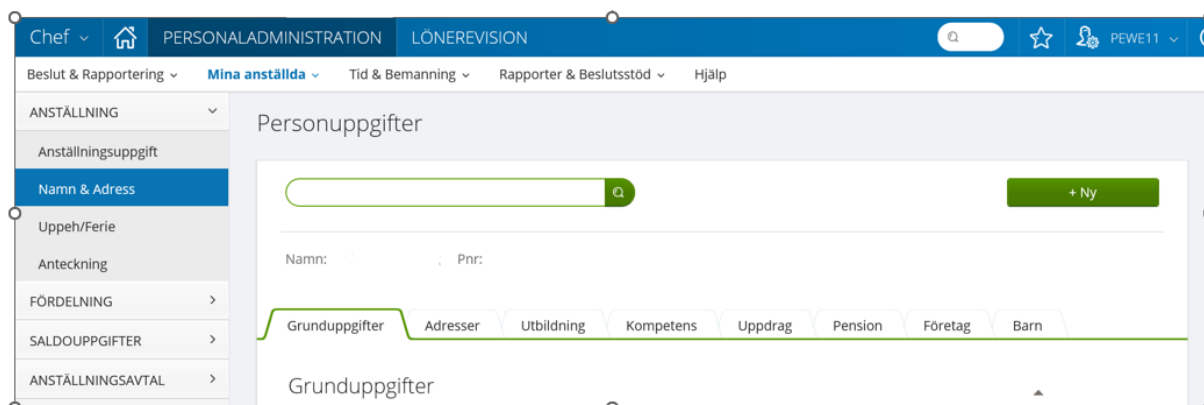
1 Söka upp/lägga till person i lönesystemet	2
1.1 Sök upp medarbetare	2
1.2 Lägg till ny person i lönesystemet	2
2 Lägga upp anställning	5
2.1 Ny anställning/ Nytt uppdrag	6
2.2 Grunduppgifter	8
2.2.1 Anställningsform och bevakningsdatum	8
2.2.2 Benämning	9
2.2.3 Dag/Natt	10
2.2.4 Sök fram organisation	10
2.2.5 Huvudkonto	11
2.2.6 Arbetstid och lön	12
3 Anställningsavtal	13
3.1 Fyll i och skriv ut anställningsavtal	14

1 Söka upp/lägga till person i lönesystemet

1.1 Sök upp medarbetare

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

Om personen redan finns gå till 2.2.



The screenshot shows the 'Personuppgifter' (Person Information) page in the 'LÖNEREVISION' system. The page has a blue header with 'PERSONALADMINISTRATION' and 'LÖNEREVISION'. Below the header, there are navigation tabs: 'Beslut & Rapportering', 'Mina anställda', 'Tid & Bemanning', 'Rapporter & Beslutsstöd', and 'Hjälp'. The 'Mina anställda' tab is selected. On the left, there is a sidebar menu with categories: 'ANSTÄLLNING' (Anställningsuppgift, Namn & Adress, Uppeh/Ferie, Anteckning), 'FÖRDELNING', 'SALDOUPPGIFTER', and 'ANSTÄLLNINGSAVTAL'. The main content area is titled 'Personuppgifter' and contains a search bar with a magnifying glass icon and a '+ Ny' button. Below the search bar, there are fields for 'Namn:' and 'Pnr:'. At the bottom, there are tabs for 'Grunduppgifter', 'Adresser', 'Utbildning', 'Kompetens', 'Uppdrag', 'Pension', 'Företag', and 'Barn'. The 'Grunduppgifter' tab is active, showing a form for entering personal information.

1.2 Lägg till ny person i lönesystemet

Om personen **inte finns** i vårt register klicka på **+Ny**.

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



The screenshot shows the 'Ny person' (New person) form. It has a title 'Ny person' and a text input field for 'Personnummer' with a red background. Below the input field, there are four buttons: 'Avbryt', 'Föregående', 'Nästa', and 'Slutför'. The 'Nästa' button is highlighted with a blue border.

Fyll i de rödmarkerade fälten under **Grunduppgifter** och **Utbetalningsadress**.
Obs! Viktigt att ni anger lägenhetsnummer om det finns.

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-kontnr <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**.

Fyll i det rödmarkerade fältet, här ska du skriva in datumet då anställningen 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 Lägga upp anställning

När personen är registrerad klickar du 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.

Du kan även välja nedanstående väg – som du använder om personen redan finns i vårt lönesystem.

Välj **Mina anställda** → **Anställning** → **Anställningsuppgifter**

Klicka på **+Ny**.

Beslut & Rapportering ▾ **Mina anställda** ▾ Tid & Bemanning ▾ Rapport & Beslutsstöd ▾ Hjälp

ANSTÄLLNING ▾

Anställningsuppgift

Namn & Adress

Uppeh/Ferie

Anteckning

FÖRDELNING >

SALDOUPPGIFTER >

ANSTÄLLNINGSAVTAL >

Anställning - Grunduppgifter

Namn: I Pnr:

Anst:

2021-01-11-TV, 0.5000, Lä Ma/No

Grunduppgifter | Arbets tid Lön | Pensionsuppg | Utvärderingsuppg | Försäkringsuppg | Verksamhetsbegr

2.1 Ny anställning/ Nytt uppdrag

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 1SÄVA

Finns redan anställningsnumret så fortsätt med 2VIK och/eller 2SÄVA osv.

VIK = om anställningen är ett vikariat

SÄVA = om anställningen är en särskild visstid

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

I **Anställningsstyrande uppgift** väljer du enligt bild.

Anställningsstyrande uppgift	Intermittenta ▼
Malltyp för anställning	Månavl beräkgrp 1
Typ av lön	Övr timavl beräkgrp 2
	Uppehållsanställda
	Lärare med ferie
	Uppdragstagare
	Arvodesanställda
	Intermittenta

I **Malltyp för anställning** väljer du enligt bild.

Anställningsstyrande uppgift	Intermittenta ▼
Malltyp för anställning	<input type="text" value="▼"/>
Typ av lön	Semesteraanställning med schema

Vid **Typ av lön** välj enligt bild.

Anställningsstyrande uppgift

Malltyp för anställning

Typ av lön

Klicka därefter på **Nästa**.

2.2 Grunduppgifter

Fyll i rödmarkerade fält enligt text.

Grunduppgifter

Avl form Anst grp

Beräkn grp Sem grp

Avtal Anst typ

Besta

AID

BSK/Etikett Läkarspecialitet

Ansvr Komb/BEA/PAN Dag/Natt

Arbetsställnr 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

2.2.1 Anställningsform och bevakningsdatum

I **Anställningsform** välj det alternativ du ska ha.

Anst form

Obehörig enl skollagen

Vikariat

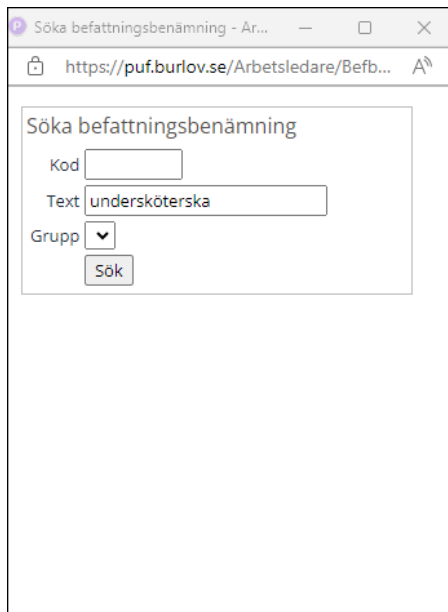
Särsk visstid intermitt

Fyll i rutan **Bev t o m** (Bevakningsdatum)- datum då anställning gäller till.

2.2.2 Benämning

Du söker fram **Benämning** genom att klicka på **Sök**.

Då får du fram nedanstående ruta. Där skriver du in vilken titel du söker, tex ”undersköterska”. Tryck på **Sök**.



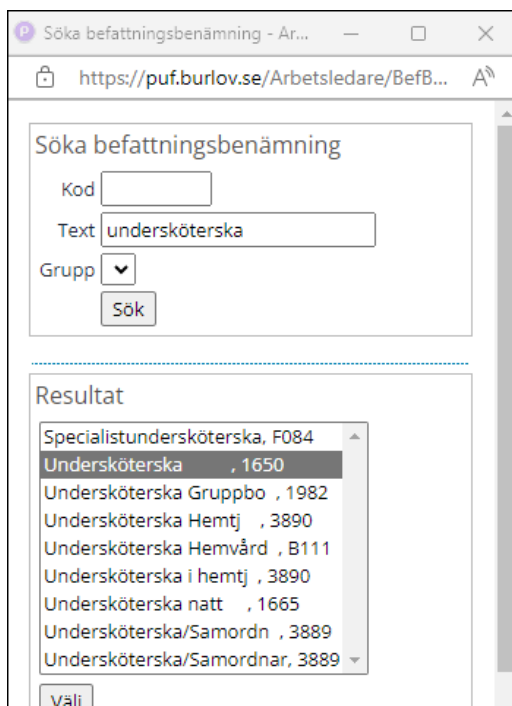
Söka befattningsbenämning

Kod

Text

Grupp

Det kommer upp förslag på titlar under resultat och här väljer du titeln du ska ha, tryck **Välj**.



Söka befattningsbenämning

Kod

Text

Grupp

När man väljer Benämningen kommer AID att fyllas i automatiskt.

Obs! Benämningen du väljer måste ha en i fylld AID etikett.

AID
Etikett

2.2.3 Dag/Natt

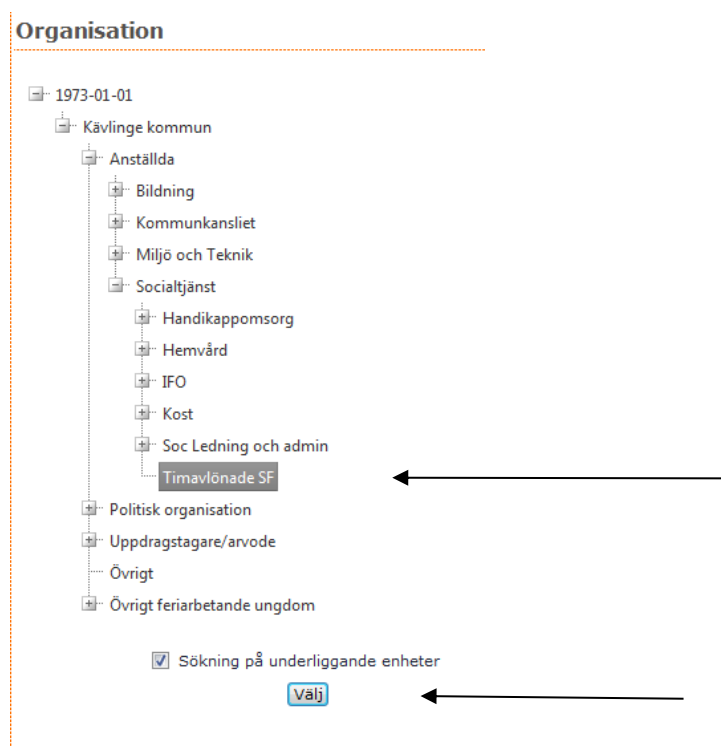
Rutan **Dag/Natt** fylls i om anställningen har annat heltidsmått än 40 timmar/vecka. Se info i bild 2.2.

2.2.4 Sök fram organisation

Organisation får du fram genom att klicka på **Sök** vid organisation.

Du får då fram hela organisationen eller den del du har behörighet till. Välj vart personen skall vara placerad genom att markera i trädet, detta gör du genom att klicka på den gren som avser timavlönade under aktuell förvaltning, ex. Timavlönade SF.

Tryck sedan **Välj**.



Välj **Nästa**.

2.2.5 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 org

Avbryt Föregående Nästa Slutför

Välj **Nästa**.

2.2.6 Arbetstid och lön

Fyll i rödmarkerade rutor enligt bilden nedan.

Här ska du ange arbetstidsmått, i lönetyp välja timlön och ange timlönen.

Fyll i datum och din signatur.

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 type="text"/>			
Flexsystem	<input type="text"/>			

Arbetstid	
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	<input type="text"/>	Dygnsintervall kl fr o m	<input type="text"/>
Kl to m	<input type="text"/>	Nattpersonal	<input type="checkbox"/>

Löneuppgifter tim				
Lönetyp	Timlön	Löneändringsorsak	Datum	Sign
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Löneplacerad	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Välj **Slutför**

3 Anställningsavtal

När anställningen är klar skall anställningsavtal skrivas ut. Välj ”visa anställningsbevis”.

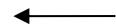
Anställningen är registrerad!

-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



3.1 Fyll i och skriv ut anställningsavtal

Gör ändringar i blanketten på rödmarkerade fält.

ANSTÄLLNINGSAVTAL

Lag om anställningsskydd § 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 <i>kr, o, m</i>	Vid provanställning Gäller månader
	<i>kr, o, m</i>	Anställd t o m	
	<i>kr, o, m</i>	Anställd dock längst till utgången av ordinarie arbetstagares övergång	Vik för

Anställningsvillkor

Tillämpligt kollektivavtal	Sysselsättningsgrad	Nuvarande heltidsmått	Överenskommelse om timlön Kr
Antal semesterdager <i>enl</i> 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