

Kommunledningskontoret/Stab Hr
Manual

Datum:
2022-10-07

Handläggare:
Löneservice

Anställning - manual

Anställning

Instruktion steg för steg

Öppna fliken PERSONALADM – välj ny anställning, samt klicka på något av de blå formulären. (Gäller anställningen ferie- eller uppehålls tjänst, välj Ny anställning Ferie/Uppehåll.)

Ange personnummer för medarbetaren och klicka på **sök**.

Om medarbetaren är helt ny i Uppsala kommun så visas texten *Inga personer finns med angivet urval*.

Gå vidare då genom att klicka på **Ny person**. Medarbetarens personuppgifter hämtas nu från skatteverket.

✕ Semestertjänst tv - Ny anställning Semestertjänst tillsvidare

Organisation: Almunge förskola

Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN):

– SÖK –

SÖK **NY PERSON** **AVBRYT**

Inga personer finns med angivet urval

Om medarbetaren redan har en anställning i Uppsala kommun så visas *Personen finns redan anställd*.

Gå vidare då genom att klicka på **Välj**.

✕ Semestertjänst tv - Ny anställning Semestertjänst tillsvidare

Organisation: Almtunaskolans restaurang

— SÖK —

Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN):

Personen finns redan som anställd

Personnr	Förnamn	Efternamn	Anst fr o m	Anst t o m	Anst beskrivning	Organisation	Avgångsorsak	Syss grad	
910120-0484	Sannie	Karlsson	2021-05-17			Exploatering enhet 2		100.0	<input type="button" value="VÄLJ"/>

Medarbetarens personuppgifter hämtas direkt från skatteverket!

PERSONUPPGIFTER ANSTÄLLNINGSUPPGIFTER KONTERING UTRUSTNING

*Personnummer:

*Förnamn:

*Efternamn:

*Bostadsadress:

*Postnummer:

*Postadress:

C/O:

Mobiltelefon:

Mailadress, privat:

Gå vidare genom att klicka på **anställningsuppgifter**, och fyll i obligatoriska uppgifter markerade med *. Fyll i fälten i ordning uppifrån och ner – de val du gör i ett fält styr de alternativ du får i efterkommande fält. **Fältbeskrivning – se sist i denna manual.**

PERSONUPPGIFTER **ANSTÄLLNINGSUPPGIFTER** KONTERING UTRUSTNING

Företag: Uppsala kommun

Organisation: Administration HS ÄLN

*Befattning:

*AID - Etikett:

*Nivå jobbkitektur:

Yrkesförberedande utbildning:

Ansvarskod chef/ledning:

Ansvarskod funktion / ämne:

*Avtalsområde: HÖK - Akademikeralliansen

*Kollektivavtal:

Lokala avtal:

*Tidrapporteringsavtal:	<input type="text" value="v"/> 🔍
*Tidsutvärderingsavtal:	<input type="text" value="v"/> 🔍
*Ålder för pensionsstyrning:	<input type="text" value="v"/>
Pensionsprodukt:	<input type="text" value="v"/>
*Rekryteringsväg:	<input type="text" value="v"/> 🔍
*Anställning fr o m:	
*Faktisk veckoarbetstid:	<input type="text"/>
*Arbetstid Heltid:	<input type="text" value="v"/> 🔍
Syssetsättningsgrad i %:	0.0
*Månadslön heltid:	<input type="text"/>
Faktisk Månadslön:	0.0
Lönetillägg månadslön:	<input type="text"/>
Lönetillägg t o m:	<input type="text"/>
*Övertidsersättning:	<input type="text" value="v"/>
Belastningsregister:	<input type="text"/>
Arbetsstillstånd t o m:	<input type="text"/>

Gå vidare genom klicka på **kontering**, och fyll i obligatoriska uppgifter markerade med *. Fyll i fälten i ordning uppifrån och ner – de val du för i ett fält styr de alternativ du får i efterkommande fält.

PERSONUPPGIFTER	ANSTÄLLNINGSUPPGIFTER	KONTERING	UTRUSTNING
-----------------	-----------------------	------------------	------------

Organisation:	Administration HS ÄLN
*Ansvar:	
Projekt:	<input type="text"/>
*Verksamhet:	<input type="text" value="v"/> 🔍
Produkt:	<input type="text"/>
Objekt:	<input type="text"/>
*Nämnd:	<input type="text"/>
Fördelning av lönen i procent:	<input type="text"/>
Avvikande kontering lönetillägg:	<input type="text"/>

Det finns även möjlighet att lägga en beställning för **utrustning** i samband med att anställningsärendet skapas för medarbetaren. Ange chefens namn som beställare. Beställningen av utrustning går vidare till IT.

PERSONUPPGIFTER ANSTÄLLNINGSUPPGIFTER KONTERING **UTRUSTNING**

Typ av dator:

Behöver ni tillbehör eller köpa programvaror till datorn:

Leveransalternativ:

E-post för beställaren:

Klicka sedan på **Skapa ärende**.

Efter anställningsärendet skapats

Efter att du skapat anställningsärendet går ärendet vidare till Löneservice för vidare behandling. Har du som administratör skapat ärendet behöver ärendet först attesteras av chef.

Du kan följa anställningsärendets status i **Mina ärenden** på din startsida i HRM – färdigbehandlat ärende har status Godkänd. När statusen är godkänt kan du ta fram och förmedla anställningsbeviset till medarbetaren. Se separat manual.

(Beställning av utrustning som gjorts i samband med anställningsärendet omhändertas av IT.)

Fältbeskrivning – Anställningsuppgifter

PERSONUPPGIFTER

ANSTÄLLNINGSUPPGIFTER

KONTERING

UTRUSTNING

Företag: Uppsala kommun eller bolag

Organisation: Ansvarsnummer

Befattning: Obligatoriskt. Välj befattning. Uppsala kommun tillämpar ett antal befattningar/titlar, varje befattning är kopplad till en AID-etikett.

AID – Etikett: Obligatoriskt. Välj AID-etikett. AID-etiketter används som klassificeringssystem för arbetsuppgifter. Varje AID-etikett är kopplad till en befattning/titel.

Annat ansvar: Fylls i automatiskt för befattningarna Förstelärare och Lektor. För övriga används inte fältet.

Nivå jobbkategori: Obligatoriskt för vissa yrkesgrupper. Visar nivån på uppdraget.

Yrkesförberedande utbildning: Obligatorisk för vissa yrkesgrupper. Används för att identifiera yrkesgrupper där det i avtal finns krav på yrkesförberedande utbildning.

Ansvarskod chef/ledning: **A** = Stadsdirektör, biträdande stadsdirektör och förvaltningsdirektör. **B** = Mellanchefer som har både över- och underställda chefer. **C** = Första linjens chef, har det direkta personalansvaret gentemot medarbetare.

Ansvarskod funktion/ämne: **L** = Annan ledningspersonal, arbetstagare med ett begränsat ledningsansvar, ska kombineras med någon av AID-etiketterna för ledning 101010-109090. **F** = Har uppdrag att samordna, planera och koordinera en funktion eller en grupp kollegor.

Avtalsområde: Obligatoriskt.

Kollektivavtal: Obligatoriskt.

Lokala avtal: Anges om medarbetaren har flex- eller årsarbetstidsavtal (from. 2023 gäller detta endast de kommunala bolagen), eller Tillitsbaserad ramtid, alternativt något annat lokalt avtal.

Tidrapporteringsavtal: Obligatoriskt. Tidrapporteringsavtal i HRM styr vad medarbetaren ska kunna tidrapportera på för typer av när- och frånvaro.

Exempel: En timanställd medarbetare har inte samma tidrapporteringsavtal som en månadsanställd medarbetare och en medarbetare på Uppsala kommun har inte samma tidrapporteringsavtal som en medarbetare på Destination Uppsala (även om de till viss del kan vara lika).

Tidsutvärderingsavtal: Obligatoriskt. Tidsutvärderingsavtal i HRM styr hur olika lönearter ska utvärderas för en medarbetare, samt vad en medarbetare kan ha för typ av ersättningar och avdrag enligt avtal, tex. om OB-tillägg ska genereras.

Exempel: En medarbetare på Uppsala kommun har inte samma OB-ersättning (å-pris) som en medarbetare på Uppsala Parkering, därav har de inte samma tidsutvärderingsavtal (även om de till viss del kan vara lika).

Ålder för pensionsstyrning: Obligatoriskt.

Pensionsprodukt: Fylls automatiskt i utifrån angiven ålder för pensionsstyrning.

Rekryteringsväg: Obligatoriskt.

Anställning fr o m: Obligatoriskt.

Faktisk veckoarbetstid: Obligatoriskt. Den genomsnittliga veckoarbetstiden för anställningen, dvs. samma som *Arbetstid heltid* vid heltidsanställning.

Arbetstid heltid: Obligatoriskt. Heltidsmått/vecka (tex. 40 timmar), anges även om anställningen är på deltid.

Sysselsättningsgrad i %: Genereras automatiskt utifrån vad som fyllts i ovan, *Faktisk veckoarbetstid / Arbetstid heltid*.

Månadslön heltid: Obligatoriskt. Månadslön för anställning 100 %, anges även om anställningen är på deltid.

Faktisk månadslön: Genereras automatiskt utifrån vad som fylls i ovan, *Månadslön heltid x sysselsättningsgrad i %*.

Lönetillägg månadslön: Anges för 100 % (heltid), räknas om enligt *Sysselsättningsgrad i %* i de fall anställningen är <100 %. Observera att lönetillägg ska prövas, vara tidsbegränsat och användas restriktivt.

- Om lönetillägget inte ska påverkas av sysselsättningsgrad i % eller frånvaro behöver detta anges manuellt under *Noteringar*.
- Om lönetillägget ska ha en från anställningen avvikande kontering behöver detta anges manuellt under *Noteringar*.
- Om fler än ett lönetillägg ska registreras behöver detta anges manuellt under *Noteringar*.

Lönetillägg t o m: T o m-datum anges alltid för lönetillägg . Fr o m-datum blir det samma som anställningens start.

Övertidsersättning: Obligatoriskt. **Ja** – i stort sett *alltid*. **Nej** – endast vissa grupper av tjänstemän, oftast chef, som har bortförhandlad övertidsersättning genom andra förmåner.

Belastningsregister: Anges i de verksamheter där utdrag från belastningsregistret är ett krav.

Arbetstillstånd t o m: För medborgare i ett annat land utanför EU behövs arbetstillstånd för att arbeta i Sverige. Ange slutdatumet för arbetstillståndet.