

Behörighet i Personalwebben för chefer inom AcadeMedia

Nyanställda chefer

Du rapporterar en nyanställds chefs behörighet via Personalanmälan/Nyanställning.

- Ange chefskod
- Skriv i noteringsfältet ev. utökning till ytterligare kostnadsställe.

Byte av befintlig chefs kostnadsställe

Om chef ska byta kostnadsställe och bli chef för annat, rapporteras detta in via *Personalanmälan/Ändra förlänga*.

- Ange nytt kostnadsställe.
- Skriv i noteringsfältet om det ska ske ev. utökning till ytterligare kostnadsställe samt vilka kostnadsställen chef inte längre ska ha behörighet till.
Se ex i bilaga, sid 3.

Behörigheter ska *alltid skickas via en personalanmälan*. Om flera ändringar ska göra för samma chef, kan nedanstående blankett användas.

Borttag/förändring gäller chef:

Namn	Personnummer
Befattningsbenämning	Företag
Datum när ändring/borttag av behörighet ska börja gälla	

Förändring av behörighet

Ange chefsnivå

- Verksamhetschef/Regionchef** (Chefskod 2)
- Platschef/Rektor/Förskolechef/Avdelningschef** (Chefskod 3)
- Biträdande chef** (Chefskod 4)

Chef ska registreras på kostnadsställe

Chef ska även ha behörighet till kostnadsställe

Om det finns chefer på ovanstående kostnadsställe, ser de varandras löner.

Borttag av behörighet

Chefs nuvarande behörighet på följande kostnadsställe/-ställen ska tas bort

- Ovanstående chef, ska inte längre vara chef och chefskod ska tas bort

Anledning till förändring

AcadeMedias policy för behörighetshantering i Personalwebben

En grundförutsättning kring behörighetsstrukturen i Personalwebben är att en chef är kopplad till ett kostnadsställe och därmed får tillgång till dess medarbetare. Man kan alltså inte få behörighet kopplad till enskilda medarbetare.

För att få tillgång till kostnadsstället måste det även registreras en chefskod enligt nedan:

Verksamhetschef/regionchef	Chefskod 2	(inloggning roll: chefam/chefvux)
Platschef/rektor/förskolechef/avdelningschef	Chefskod 3	(inloggning roll: chefam/chefvux)
Biträdande chef	Chefskod 4	(inloggning roll: bitram)

Detta innebär att *Platschef/rektor/förskolechef/avdelningschef (chefs-kod 3)* ska registreras på samma kostnadsställe som sina medarbetare. Då får chefen automatiskt behörighet till rätt medarbetare. Förvaltningen av behörigheter kommer då fungera även när en chef slutar och ersätts med annan chef. Hen läggs då på samma kostnadsställe och ser automatiskt sina medarbetare.

Flera kostnadsställen

För att få tillgång till flera kostnadsställen och dess medarbetare måste behörigheterna utökas. Behörigheten kopplas från det kostnadsställe chefen själv är registrerad på, till det/de kst som chefen eventuellt också ska ha tillgång till.

Flera chefer på samma kostnadsställe

Det ska enbart registreras en chef (med chefskod 2 eller 3) per kostnadsställe, om flera chefer läggs på samma kostnadsställe ser de nämligen se varandras löner. Däremot kan man använda chefskoden för *biträdande chef* (chefs-kod 4), om det ska finnas en biträdande chef på samma kostnadsställe. Den biträdande chefen ser då inte den högre chefens löneuppgifter, men ser alla medarbetare.

Attestdelegering

Alla chefer ska se alla nedåt i sin organisation och därmed kunna ta över attestansvaret om underställd chef inte har möjlighet. Denna struktur är även viktigt i arbetet med lönerrevisionen, då nya löner ska stämmas av med högre chef.

Det finns även möjlighet att *delegera attestansvar* till en administratör alt. en medarbetare. Detta görs av chefen i Personalwebben. (se även Guide och Handledning Attestdelegering)

The screenshot shows the 'Attestdelegera' page in the Personalwebben system. On the left, a navigation menu is visible with 'Attestdelegera' selected, indicated by a red arrow. The main content area displays a table with the following data:

Företag	Enhet	Kostnadsställe	Efternamn	Förnamn	Delegerad attest
2700	01	205419	Anka	Knatte	<ul style="list-style-type: none"> 1 Deleg attest - ej löneuppg 2 Adm -löneuppg - AcadeMedia

1 Deleg attest: ser inte löneuppgifter utan kan enbart attestera tidrapporter och reseräkningar samt göra sjukanmälan. Loggar in med roll: attest.

2 Adm-löneuppgifter: ser allt utom lönervisionsrutinen. Ser medarbetares löner men ser inte chefer med chefskod. Loggar in med roll: admin.

Bilaga

Exempel på chefsbehörighet vid **nyanställning** av chef. Ange chefskod på flik 2

Praktikertjänst **Nyanställa AcadeMedia**

Kalle Anka Logga ut

Mina uppgifter

Chef AcadeMedia

Tidrapport med attest

Resor/utlägg med at...

Personalanmälan

Nyanställa AcadeMedia

Andra/Förlänga

Ärenden som är sända

Skriv anst.bevis Nyanst

Skriv anst.bevis Andri...

Ferieanställd Lärares...

Arbetsdidschema

Blankett konto för lön...

Handledning Nyanställa

Handledning Andra/F...

Handledning Skriv an...

Handledning säkerhe...

Handledning Intyg lär...

Guide Nyanställa

Guide Andra/Förlänga

Guide Skriv anst.bevi...

Guide Skriv anst.bevi...

Mina medarbetare

Personalstatistik

Löneöversyn Acade...

Sjuk/Rehabilitering

Musse Pigg 205419 **Spara** **Äter** **Annullera**

Del 1 av 4 Del 2 av 4 **Del 3 av 4** Del 4 av 4

Anställningsvillkor

Kollektivavtal * Friskoleavtalet

Anställningsform * A Tillsvidareanställning

Anställningen börjar * 2015-01-01 Anställningen slutar **)

Vikarie för, namn

Anställd som* 8005 (Välj) Regionchef

Sem.rätt enl avtal Ja/Nej Ja (Ja = 25 dgr) Om Nej, fyll i sem.rätt dgr 0

Övertidsrätt/Arbetsdidsregl. Övertidsrätt OB-rätt OB-rätt

Avlöningsform * Månadslön Uppsägn.tid, om annan än Kollektivavtal månader

Heltidslön 25000 Deltar inte i nästa lönerevision för år 2014

Timlön 0.00

Arbetsdidsregl. 40.00 Heltidsarbetsmått 40.00 För Utbildningsavtalet ange alltid 40 tv

Semester-, ferie-, uppehållstjänst Semesterjänst Vid uppehållstjänst, ange

*För Utb.avtalet ange alltid Semesterjänst

Kostnadsställe/Plats 205419

Om lönen ska belasta flera kostnadsställen/plats, fyll i nedan

Kst/Plats 1 % *	Kst/Plats 2	Kst/Plats 3	Kst/Plats 4
0.00	% 0.00	% 0.00	% 0.00

För chefsbefattning, välj nivå 2. Divisionschef/Verksamhetschef

Chefnivå 2: Segmentschef, Regionchef, Områdeschef, Verksamhetschef m fl

Chefnivå 3: Försökschef, Rektor, Enhetschef, Gruppchef, Platschef m fl.

Ange om chef ska se ytterligare kostnadsställe på flik 4 i noteringsfält

Praktikertjänst **Nyanställa AcadeMedia**

Kalle Anka Logga ut

Mina uppgifter

Chef AcadeMedia

Tidrapport med attest

Resor/utlägg med at...

Personalanmälan

Nyanställa AcadeMedia

Andra/Förlänga

Ärenden som är sända

Skriv anst.bevis Nyanst

Mina medarbetare

Personalstatistik

Löneöversyn Acade...

Sjuk/Rehabilitering

Musse Pigg 205419 **Spara** **Äter** **Annullera** **Sänd**

Del 1 av 4 Del 2 av 4 Del 3 av 4 **Del 4 av 4**

Historik För info: Tidigare registrerat anställningsdatum i koncern 2008-11-01

Tidigare anställning - AcadeMedia* Ja Vid JA, ange första fr o m datum 2008-11-01

Övrigt till anst.bevis

Övrigt forts Utökning till kst 90261a2, 90215a2, 90315a2

Exempel på **ändring** av chefsbehörighet

Praktikertjänst **Göra en ändring**

Kalle Anka Logga ut

Mina uppgifter

Chef AcadeMedia

Tidrapport med attest

Resor/utlägg med at...

Personalanmälan

Nyanställa AcadeMedia

Andra/Förlänga

Ärenden som är sända

Skriv anst.bevis Nyanst

Skriv anst.bevis Andri...

Ferieanställd Lärares...

Arbetsdidschema

Blankett konto för lön...

Handledning Nyanställa

Handledning Andra/F...

Handledning Skriv an...

Handledning säkerhe...

Handledning Intyg lär...

Guide Nyanställa

Guide Andra/Förlänga

Guide Skriv anst.bevi...

Guide Skriv anst.bevi...

Mina medarbetare

Personalstatistik

Löneöversyn Acade...

Sjuk/Rehabilitering

Kompetensutveckling

Mina kst-förd medar...

Chefens egna uppgifter

Spara **Äter**

Andra anställningsvillkor **Andra schemauppgifter** **Kostnadsställefördelning**

Här anmäler du förändring av nuvarande medarbetares anställningsvillkor samt förlängning av tidsbegränsad, pågående anställning. Fyll enbart i ändringen, i den vänstra delen nedan. Ring ServiceCenter på tel. 010-128 42 00 om du har frågor. Vid uppsägning från medarbetarens sida, att tjänstledighet mer än 1 månad, ska detta INTE anmälas här, utan görs via en blankett. När du är klar, klicka på SPARA o ev nästa flik. OBS, när du är helt klar, klicka på SÄND, då sänds personalanmälan till Löneservice.

Fyll i NYA ANSTÄLLNINGSVILLKOR här:

Ändring gäller från * 2015-01-01

Kostnadsställe/Plats 90010a2 (Välj)

Befattning 7911 (Välj) **Rektor**

Övertidsrätt/Arbetsdidsregl.

OB-rätt

Sem.rätt, antal dgr 0

Avlöningsform

Deltar inte i nästa lönerevision för år

Heltidslön 0

Timlön 0.00

Arbetsdidsregl. 40.00 Heltidsarbetsmått 40.00

Lönstillägg 0 t o m

Anledning till lönestillägg

Semester-, ferie-, uppehållstjänst

Vid Upphållstjänst, ange

Kollektivavtal (styr anst.form)

Anställningsform

Vikarie för, namn

Slutdatum vid tidsbegr.anst

Ny chefsbefattn, välj nivå 1-4 3. Avdelningschef

Chefnivå 2: Segments-, Region-, Områdes-, Verksamhetschef m fl

Chefnivå 3: Rektor, Försöks-, Enhets-, Grupp-, Platschef m fl

Chefnivå 4: Biträdande chef

Övrigt till Lönekontoret. Går fr verks.chef t rektor o byte av kst till 90010a2 o utökn till 90011a2

Övrigt forts Ta bort behörighet till kst 90940a2 samt utökn 90261a2,90015a2,90016a2

NUVARANDE ANSTÄLLNINGSVILLKOR visas här:

Befattning fr o m 2011-01-17

Kostnadsställe 90940a2

Befattning

Övertidsrätt Ej övertidsrätt

OB-rätt EJ OB-rätt

Semesterrätt 25

Heltidslön 30000

Timlön 0.00

Arbetsdidsregl. 40.00

Heltidsarbetsmått 40.00

Lönstillägg 0

Anst.form Tillsvidare

Vikarie för, namn

Befattning t o m

Chefnivå 2