

Att anställa via Hailey

Initiera anställning

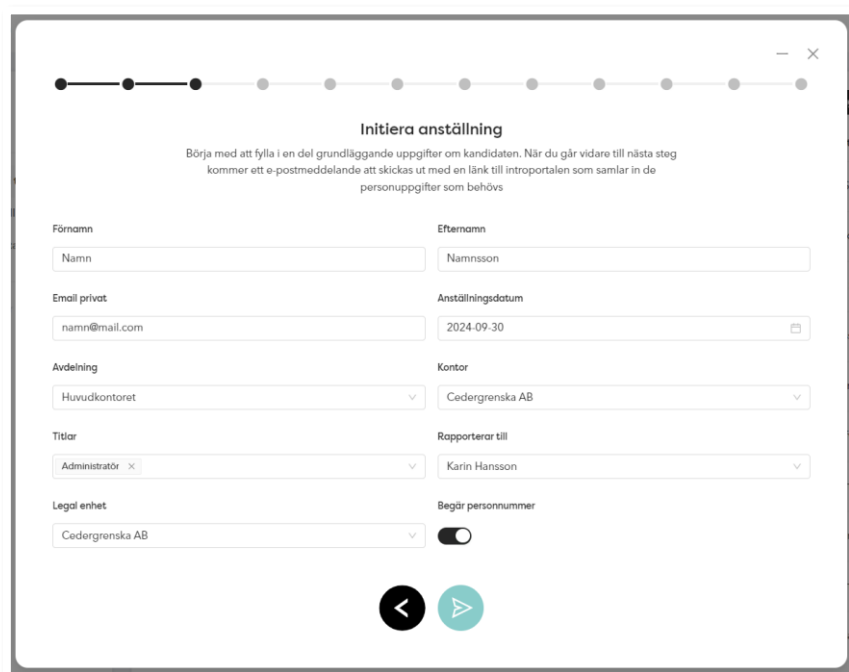
När du vill initiera en anställning, kan du antingen gå till din huvudsida och där välja Initiera anställning, alt så går du till fliken Medarbetare i huvudmenyn, klicka Lägg till medarbetare och välj Initiera anställning.



Välj Anställningsmall – finns bara en att välja.

A dialog box titled 'Välj anställningsmall' with a progress indicator at the top. Below the title is the instruction: 'Välj den anställningsmall som du vill ska användas för denna anställningsprocess'. There is a search field labeled 'Anställningsmall' with the placeholder text 'Välj en anställningsmall'. Below the search field, the option 'Cedergrenska AB' is listed. At the bottom, there are two circular navigation arrows, one pointing left and one pointing right.

Fyll i grundläggande information om nya medarbetaren och klicka på den gröna pilen för att gå vidare. När du klickar på pilen kommer en länk att mailas till medarbetaren för att fylla i sin personliga information. Observera att mailadressen är korrekt.

A form titled 'Initiera anställning' with a progress indicator at the top. Below the title is the instruction: 'Börja med att fylla i en del grundläggande uppgifter om kandidaten. När du går vidare till nästa steg kommer ett e-postmeddelande att skickas ut med en länk till introportalen som samlar in de personuppgifter som behövs'. The form contains several input fields: 'Förnamn' (text field with 'Namn'), 'Efternamn' (text field with 'Namnsson'), 'Email privat' (text field with 'namn@mail.com'), 'Anställningsdatum' (date field with '2024-09-30'), 'Avdelning' (dropdown menu with 'Huvudkontoret'), 'Kontor' (dropdown menu with 'Cedergrenska AB'), 'Titlar' (dropdown menu with 'Administratör'), 'Rapporterar till' (dropdown menu with 'Karin Hansson'), 'Legal enhet' (dropdown menu with 'Cedergrenska AB'), and 'Begär personnummer' (checkbox). At the bottom, there are two circular navigation arrows, one pointing left and one pointing right.

CEDERGRENSKA

Nu inväntar vi att kandidaten skickar in sin information. Vill du kan du följa processen via HR Hub – Anställningsprocesser.



Konfigurera kontrakt

Den personliga informationen kommer **automatiskt landa** på den nya medarbetarens medarbetarkort. När denna information har angivits kommer anställningsprocessen gå vidare till nästa steg, du får ett mail om att skapa kontraktet. Välj här vilken kontraktsmall och vilken signeringsmetod som ni kommer använda. Har er nya medarbetare av någon anledning inte BankID? Välj då digital autograf. Annars väljer ni alltid BankID.

Kontraktstval

Du ska nu göra några val angående signeringsprocessen och avtalet

Kontraktsmall
Vänligen välj ett alternativ

Signeringsmetod
Vänligen välj ett alternativ

Välj mall

Bocka för den kontraktsmall som gäller för avtalet du ska skriva. För alla anställningar som inte är tillsvidareanställning, alltså vikariat och andra typer av visstidsanställningar, ska du använda mallen Visstidsanställning.

Vilka tjänster omfattas av vilket avtal? Om du blir osäker så kontakta HR alt er löneadmin.

Vision: EHT, administratörer, annan administrativ personal, Bibliotikarie, chefer (så vida det inte ingår undervisning i rollen)

Kommunal: Barnskötare, köksbiträde, Platschef barnskötare, Resurspedagog, Fritidspedagog

CEDERGRENSKA

Sveriges Lärare: Lärare, obehöriga lärare, förskolelärare, lärare i fritidshem och studie- och yrkesvägledare.

Kontraktsmall

Vänligen välj ett alternativ

- Tillsvidareanställning, ferie. Behörig lärare. Avtal Sveriges Lärare.
- Tillsvidareanställning, Kommunal (semestertjänst)
- Tillsvidareanställning, Vision (semestertjänst)
- Visstidsanställning, behörig lärare. Avtal Sveriges Lärare.
- Visstidsanställning, Kommunal (semestertjänst)

När du valt mall kommer du få ett antal **valbara sektioner**. Detta för att avtalet bara ska innehålla den faktiskt viktiga informationen för respektive avtal. Hoyra över texterna som kortas av för att läsa dess helhet.

Valbara sektioner

- Tidigare anställningar
- Anställningsform
- Anställningsform
-
- Arbetstid
- Allmänna anställningsvillkor
- Allmänna anställningsvillkor

Tillsvidareanställning. Inleds med 6 mån provanställning.

Ange skola vid tidigare anställninga...

Tillsvidareanställning. Inleds med 6 ...

Tillsvidareanställning utan provanstä...

Vid ömsesidig uppsägningstid anna...

Uppsägningstid enligt kollektivavtalet

Övertidskompensation

Ej övertid

Utöver **Anställningsformen** och **Allmänna anställningsvillkor** (du måste göra Ett val) som du alltid måste välja, tillkommer ett antal val beroende på vilken kontraktsmall du valt. Om du kan välja Arbetstid så ska alltid Ett alternativ kryssas i (ferieanställningarna har ej detta val då det redan är inlagt i mallen). Bocka i princip alltid i **Semestertjänst**. Det är enbart i **undantagsfall** du väljer Uppehållstjänst. Det valet bör ha föregåtts av en dialog med HR/Lön. Observera också att det i princip enbart är vid chefsrekryteringar som övertid ej utgår.

I det fall det handlar om en *Tillsvidareanställning* ska du alltid bocka för om det är uppsägningstid enligt kollektivavtalet, eller om ni avtalat om annan uppsägningstid, s.k. ömsesidig uppsägningstid.

Valbara sektioner

- Tidigare anställningar
- Anställningsform
- Anställningsform
-
- Arbetstid/Typ av tjänst
- Arbetstid/Typ av tjänst
- Allmänna anställningsvillkor
- Allmänna anställningsvillkor

Ange skola vid tidigare anställninga...

Tillsvidareanställning. Inleds med 6 ...

Tillsvidareanställning utan provanstä...

Vid ömsesidig uppsägningstid anna...

Uppsägningstid enligt kollektivavtalet

Semestertjänst

Uppehållstjänst

Övertidskompensation

Ej övertid

Val av uppsägningstid

CEDERGRENSKA

Vid en tillsvidareanställning där medarbetaren är ny för koncernen väljer du **alltid** mallen "Tillsvidareanställning. Inleds med 6 månaders provanställning".

Om det däremot är en nyanställning på just din arbetsplats, men medarbetaren direkt kommer ifrån ett annat av koncernens bolag där hen haft samma jobb, på samma befattning/roll, så väljer du avtalsmallen som heter "Tillsvidareanställning utan provanställning". Medarbetaren anses då juridiskt redan vara provad inom koncernen.

Valbara sektioner

<input type="checkbox"/> Tidigare anställningar	Ange skola vid tidigare anställninga...
<input checked="" type="checkbox"/> Anställningsform	Tillsvidareanställning. Inleds med 6 ...
<input type="checkbox"/> Anställningsform	Tillsvidareanställning utan provanstä...
<input checked="" type="checkbox"/> Arbetstid/Typ av tjänst	Vid ömsesidig uppsägningstid anna...
<input type="checkbox"/> Arbetstid/Typ av tjänst	Uppsägningstid enligt kollektivavtalet
<input checked="" type="checkbox"/> Allmänna anställningsvillkor	Semestertjänst
<input type="checkbox"/> Allmänna anställningsvillkor	Uppehållstjänst
	Övertidskompensation
	Ej övertid

Val av provanställning

Men, om det är en annan typ av befattning/roll får vi dock tillämpa provanställning. Tex om medarbetaren arbetat som resurspedagog och nu ska få en tjänst som administratör, så kan provanställning vara tillåtet.

Nästa steg är att sätta era signeringssteg. Börja med att välja granskare här väljer ni HR (Karin Hansson). Sätt sedan rekryterande chef i steg 1, lägg till signeringssteg 2 och lägg där till kandidaten. Om du själv som upprättar avtalet är rekryterande chef, då sätter du dig själv som steg 1.

Anställningsvillkor:

Vi går sedan vidare till att ställa in **anställningsvillkor**. Här gör du valen baserat på vad det är för typ av anställning du gör. Exempelvis om du valt mallen Tillsvidareanställning med provanställning så fyller du i Provanställning och sätter ett slutdatum för provanställning. Observera att sista datum för provanställningen alltid är 6 månader fram i tiden och slutdatumet är datumdagen **innan** anställningsdatumet. Ex: anställningsdatum är 2024-10-15, då är slutdatum för provanställningen 2025-04-**14**.

Du behöver INTE i något avtal fylla i nedan:

- Slutdatum
- Sista arbetsdagen
- Resultatenhet

CEDERGRENSKA

- XXX

Om det däremot är en **visstidsanställning** eller ett **vikariat** sätter du alltid ett **"slut på tidsbegränsad anställning"**.

Var noga med att välja rätt kollektivavtalsområde! Detta är superviktigt att vi har! Om du är osäker, kika längre upp i Lathunden under rubriken *Vilka tjänster omfattas av vilket avtal*.

Vid anställningsavtal som avser *Vikariat* behöver du välja även "Typ av tidsbegränsad anställning" för att kunna välja vem kandidaten ska vikariera för, vilket du alltid måste fylla i vid ett vikariat.

Uppsägningstid:

Uppsägningstiden kan antingen vara enligt kollektivavtalet eller ömsesidig. Ömsesidig innebär att ni kommer överens om en uppsägningstid som gäller båda parter. Vanligast är 3 månader. Om uppsägningstiden ska vara enligt kollektivavtalet skriver ni 1 månad, för i avtalet sen kommer det stå en text om att när en månad passerat gäller kollektivavtalet (1 månad är den lägsta uppsägningstiden vi har).

Under "omfattning (timmar per vecka)" fyller du i 45 timmar för lärare/obehöriga lärare om de ska jobba 100%. Om hen ska jobba mindre än 100 % bör du kontakta din löneadmin för att få rätt antal timmar.

The screenshot shows a form titled "Anställningsvillkor" with the subtitle "Lägg till villkor gällande anställningen här". The form is organized into two columns of fields:

- Left Column:**
 - Anställningsform: Dropdown menu with "Provanställning" selected.
 - Slutdatum provanställning: Date field with "2024-11-21".
 - Slut på tidsbegränsad anställning: Date field with "Vänligen välj ett datum".
 - Omfattning (%): Text field with "Vänligen fyll i en siffra".
 - Startdatum: Date field with "2025-09-12".
 - Sista arbetsdagen: Date field with "Vänligen välj ett datum".
 - Kollektivavtalsområde: Dropdown menu with "Vänligen välj ett alternativ".
- Right Column:**
 - Uppsägningstid: Text field with "Vänligen fyll i en siffra" and a "Månader" dropdown.
 - Typ av tidsbegränsad anställning: Dropdown menu with "Vänligen välj ett alternativ".
 - Vikarierar för: Dropdown menu with "Vänligen välj ett alternativ".
 - Omfattning (timmar per vecka): Text field with "Vänligen fyll i en siffra".
 - Slutdatum: Date field with "Vänligen välj ett datum".
 - Semesterdagar: Text field with "Vänligen fyll i en siffra".
 - Resultatenhet: Dropdown menu with "Vänligen välj ett alternativ".

At the bottom of the form, there are two circular navigation buttons: a left arrow and a right arrow.

Tid och frånvaro:

Nästa del avser den nya medarbetarens schema. Rapporteringspolicy och arbetsfria dagar har bara ett val vardera – välj respektive val. På arbetstimmar väljer ni det som passar anställningen. *Saknar du ett schema? Kontakta er löneadmin!*

Tid och frånvaro

Hur ska medarbetaren rapportera sin tid och lägga till sin frånvaro i Hailey?

Rapporteringspolicy

Frånvarorapportering

Medarbetaren ska rapportera sin Frånvaro i Hailey. Medarbetarens frånvaro läggs in som procent av anställningsomfattning

Arbetsfria dagar

Arbetsstämmer

1 Heltid 35 Ferie

Medarbetaren kommer att ha en total veckoarbetstid på 35h och är schemalagd:

Måndag: 7h
Tisdag: 7h
Onsdag: 7h
Torsdag: 7h
Fredag: 7h
Lördag: 0h
Söndag: 0h

Skapa lön:

Nu går du vidare till att skapa medarbetarens lön! Döp alltid lönen till **Grundlön** och fyll i resterande delar utifrån vad som är passande för anställningen du gör. **Slutdatum ska lämnas tomt!**

Skapa lön

Avtalet som är valt kräver att du här skapar en lön för kandidaten

Lörens namn

Summa

Grundlön

25000

SEK

Betalningsperiod

Lönetyyp

Månadslön

Heltidslön

Startdatum

Slutdatum

2025-09-12

Vänligen välj ett datum

Nu har du nått det näst sista steget! De sista detaljerna avser infon du har om medarbetaren. Här ska du inte behöva justera något – givet att allt ser rätt ut. Fältet lönerevision fylls i igenom att du väljer det årtal som lönen är satt i. Om medarbetaren anställs 6 månader eller längre ifrån lönerevisionen ska du fylla i att hen ingår i årets revision. Om medarbetaren däremot anställs 0-6 månader inpå revisionen ska du skriva att hen ingår i nästa års revision.

Ex: en resurspedagog anställs den 1a maj, på Kommunals avtalsområde, då ska hen vara med i lönerevisionen den 1a november samma år. Om hen i stället skulle anställas den 2a maj ska hen inte vara med i revisionen, utan då fyller du i nästkommande år.

Gå igenom kontraktsinformation:

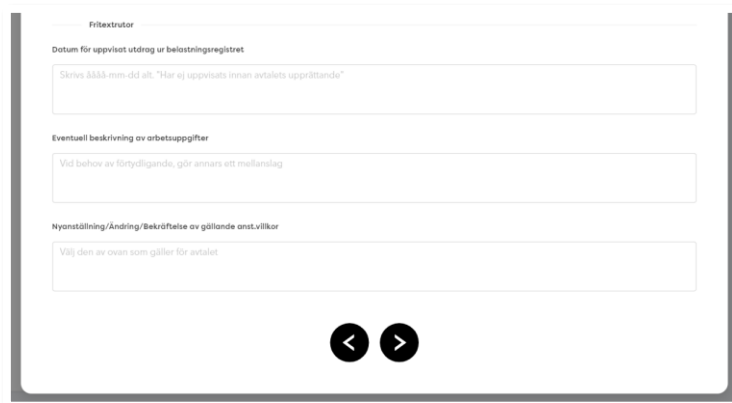


Gå igenom kontraktsinformation
Nästa steg är att gå igenom all information i kontraktet och komplettera om något saknas

Förnamn Namn	Efternamn Namnsson
Personnummer 123456789	Gatuadress Gatan 1
Postnummer 1234567	Stad Stockholm
Telefonnummer privat 1234567890	Email privat namn@mail.com
Lönevisionsår 2024	

När detta är ifyllt flyttar du blicken till fritextfälten, se nedan bild. Här får du info i varje ruta vad gäller hur de fylls i. Du ska alltid fylla i fältet som avser

Nyanställning/Ändring/Bekräftelse av gällande anst.villkor samt **uppvisande ur belastningsregistret**. Här kan du skriva tex Uppvisas senast vid anställningens start. Om du inte vill fylla i ett av de andra fälten så gör du ett mellanslag för att komma vidare.



Fritextfält

Datum för uppvisat utdrag ur belastningsregistret
Skriv åååå-mm-dd åå. "Har ej uppvisats innan avtalets upprättande"

Eventuell beskrivning av arbetsuppgifter
Vid behov av förtydligande, gör annars ett mellanslag

Nyanställning/Ändring/Bekräftelse av gällande anst.villkor
Välj den av ovan som gäller för avtalet

< >

Nu är du snart i mål! Det sista steget sammanfattar inställningarna för signeringen samt erbjuder förhandsvisning. Kika igenom så att allt ser bra ut innan du skickar avtalet. Skicka sedan kontraktet!

Varmt lycka till! och om det uppstår några som helst frågetecken eller funderingar under tiden du skapar avtalet hör du av dig till HR, karin.hansson@cedergrenska.se.