

## Att anställa befintliga medarbetare via Hailey

Denna tillvägagång använder du om det tex är en ny anställningsperiod som är identisk den tidigare perioden, eller om det är ändringar från tidigare period i tex titel, sysselsättningsgrad eller andra ändringar. Även om det är en ändring under befintlig anställningsperiod som avser ändrad titel eller arbetsuppgifter, så kan ett nytt anställningsavtal vara aktuellt.

Om det däremot bara är en ändrad lön eller sysselsättningsgrad som ska till, så ska inget avtal göras. Då kontaktar du din löneadministratör som gör ändringarna i systemet.

### Lägg till ny anställningsperiod

När du vill initiera/uppdatera en anställning för en redan befintlig medarbetare går du in på medarbetarens medarbetarkort i Hailey och klickar på **Hantera** längst uppe i högra hörnet. Sen väljer du Lägg till anställning, klickar på pilen och sedan Ny anställning.

#### Vad vill du göra?



Signera dokument



Lägg till anställning



I nästa steg väljer du det nya startdatumet (*du kommer att få en notis om att nuvarande anställning slutar dagen innan, du kan bortse från det då vi har ett slutdatum redan satt*), du kollar sedan så att organisationsinformationen stämmer och klickar dig vidare.

Du fyller sen i formuläret som dyker upp (för hjälp här, se lathunden för nyanställningar), lämna "slutdatum", "sista anställningsdagen" och "resultatenhet" tomt. När du är klar och klickar på pilen får du en ruta med lönen, du kryssar i månadslönen som kommer upp. Klicka dig sedan vidare och i detta steg får du även möjlighet att uppdatera lönen. Om den inte ska uppdateras fyller du i den befintliga lönen och sen på gröna bocken. Annars skriver du nya lönen och klickar sen på gröna bocken.


Nu är du klar med detta steg. De nya förutsättningarna finns nu på medarbetarens medarbetarkort.

### Signera avtal

Inför detta steg kan du öppna en ytterligare flik med Hailey i webbläsaren, där söker du efter medarbetaren och kollar så att alla uppgifter finns för att kunna skapa och signera ett avtal.

Det behöver finnas en lön samt en privat- och jobbmail tillagd, detta kollar du under fliken Jobb och Personligt. Om något av detta saknas lägger du till det.

# CEDERGRENSKA

Under fliken Personligt kollar du även om denna ikon finns framför personnumret, . Om den saknas meddelar du lön eller HR om att det behöver uppdateras. Om denna ikon inte finns kommer du inte vidare i signeringssteget. Om du inte vet vad medarbetaren har för jobbmail eller om medarbetaren av någon anledning saknar det, kan du lägga till medarbetarens privata mailadress även där.

## Skapa avtalet

När du är klar med att ändra anställningen ska du gå vidare och skapa ett anställningsavtal för den nya anställningsperioden.

*Det finns två sätt att göra detta på:*

1. Du kan i nästa steg direkt skapa ett avtal genom att klicka på den högra rutan.
2. Gå in på medarbetarens medarbetarkort och klicka på "Hantera" och välj **Signera dokument**, högst upp. Detta steg kan vara bra om du tex ska vänta med att skapa avtalet av någon anledning eller om du behöver pausa det du gör och vill skapa avtalet lite senare.

## Vad vill du göra?



Signera dokument



Lägg till anställning

För båda stegen gäller följande:

Där väljer du kontraktsmall samt signeringsmetod. Du fyller sen i alla steg som du gör vid en nyanställning. Du väljer Karin Hansson som granskare. Lägger dig själv eller rekryterande chef på Signeringssteg 1 och medarbetaren på Signeringssteg 2.

Signera dokument >

Kontraktsmall  
Visstidsanställning, behörig lärare. Avtal Sveriges Lärare. ▾

Signeringsmetod  
BankID ▾

Vem ska motta kontraktet?

Granskningssteg ⓘ  
Karin Hansson × ▾

Signeringssteg 1 ⓘ  
Karin Hansson × ▾

Signeringssteg 2 ×  
Vänligen välj ett eller flera alternativ ▾

Lägg till signeringssteg

Kom ihåg att klicka i lönen.

## Anställningar

2021-04-01 - Aktiv

## Löner

Månadslön 27 650 SEK Aktiv

Nu ska du göra dina olika val som ska med i avtalet:

### Valbara sektioner

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tidigare anställningar       | Anges vid tidigare anställningar inom koncernen         |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Vikariat                    |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Avtalad visstidsanställ...  |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Visstid vid uppnådd p...    |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Visstid under rekrytering   |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Visstid vid mindre deltid   |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Visstid efter lokal över... |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Projektanställning          |
| <input type="checkbox"/> Allmänna anställningsvillkor | Övertidskompensation                                    |
| <input type="checkbox"/> Allmänna anställningsvillkor | Ej övertid  |

Du kan skippa steget "tidigare anställningar" eftersom det är en anställning inom samma bolag du nu gör. Om det däremot är en anställning i annat bolag så kontakta HR.

Kom ihåg att klicka i **Arbetstid** – (i princip alltid semester eller ferie), för de kontraktsmallar som innehåller det,

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tidigare anställningar       | Anges vid tidigare anställningar inom koncernen         |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Vikariat                    |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Avtalad visstidsanställ...  |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Visstid vid uppnådd p...    |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Visstid under rekrytering   |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Visstid vid mindre deltid   |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Visstid efter lokal över... |
| <input type="checkbox"/> Anställningsform             | Tidsbegränsad anställning = Projektanställning          |
| <input type="checkbox"/> Arbetstid/Typ av tjänst      | Semestertjänst  |
| <input type="checkbox"/> Arbetstid/Typ av tjänst      | Uppehållstjänst   |
| <input type="checkbox"/> Allmänna anställningsvillkor | Övertidskompensation                                    |
| <input type="checkbox"/> Allmänna anställningsvillkor | Ej övertid  |

samt alltid **Allmänna anställningsvillkor** och att det är **övertidskompensation** som gäller.

Sen fyller du i de olika fritextrutorna. Om belastningsregistrerat redan visats i den tidigare anställningen så kan du skriva "Uppvisat sedan tidigare anställning".

# CEDERGRENSKA

Fritextrutor

Datum för uppvisat utdrag ur belastningsregistret Skrivs åååå-mm-dd alt. "Har ej uppvisats innan avtal..."

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

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

Telefonnummer till skolan:

Texten i rutan Nyanställning/Ändring... kommer att synas högst upp på anställningsavtalet. Om det är en visstidsanställning som ska ändras till en tillsvidareanställning så skriver du Ändring. Om det tex är en ny period som är identisk den tidigare perioden kan du skriva "Fortsättning", om det är en ändrad titel, sysselsättningsgrad eller andra ändringar från tidigare period, skriver du i stället "Ändring". Eller om det är en ändring under befintlig period som avser ändrad titel eller arbetsuppgifter så skriver du också "Ändring". Om det däremot bara är en ändrar lön eller sysselsättningsgrad så ska inget nytt avtal göras alls.

## Anställningsbevis

CEDERGRENSKA

### Typ av avtal

Avtalet avser: 

För att komma vidare utan att fylla i rutorna gör du ett mellanslag. Dock behöver du alltid fylla i Typ av avtal samt fältet som avser belastningsregistret.

Sen skickar du avtalet, du kommer få en fråga om du är säker på att du vill skicka det för granskning/signering och du klickar då i Ja, så kommer avtalet till granskaren. När avtalet är godkänt av granskaren går det automatiskt till signerare 1 och sen till signerare 2.

Nu är avtalet klart och du hittar det under Dokumentation på medarbetarens medarbetarkort.

Lycka till!