



LUNDS
UNIVERSITET

Sektionen HR och
Avdelningen Dokumenthantering

LATHUND

Rev 2021-06-09

1

Lathund för hantering av timavlönad personal

Komplement till SSC:s Användarhandledning

Verksamheten har ibland behov att erbjuda korta och tillfälliga anställningar som endast är några timmar eller dagar och då kan en så kallad intermitterant anställning användas. Intermitterant anställning är inte en speciell anställningsform utan ett sätt att beskriva en mycket kortvarig anställning vid ett eller flera tillfällen där den anställde har rätt att tacka ja eller nej vid varje anställningserbjudande. Begreppet intermitterant anställning klargör att den tidsbegränsade anställningen inte sträcker sig över en sammanhängande period, utan begränsas till varje enskilt tillfälle som den anställde tackat ja till att arbeta. För att förtydliga att det inte rör sig om en fortlöpande anställning ska en överenskommelse om lön och villkor för intermitterant anställning göras. Ett anställningsbeslut ska sedan skrivas för de dagar man kommer överens om att personen i fråga ska arbeta.

Enligt Arbetsgivarverket ska intermitteranta anställningar vara kortvariga och bör inte användas för sammanhängande anställningsperioder som är längre än 3 veckor. Anställningar som är längre bör hanteras i annan ordning.

En intermitterant anställd är timavlönad och rapporterar arbetad tid i Primula.

Tänk på att det är olagligt att anställa en person från tredje land innan denne har giltigt uppehållstillstånd.

Läs mer i informationen om tillstånd/migrationsfrågor här:

<https://www.hr-webben.lu.se/internationell-personal/infor-ankomst>

Överenskommelse om intermitterant anställning

Börja med att skapa ett nytt ärende för överenskommelse om intermitterant anställning i W3D3 (se instruktioner under avsnittet *Diarietföring i W3D3*). Du behöver diarienumret när du tar fram överenskommelsen i Primula.

Efter inloggning i Primula välj *Handlägga*.



Välj *Anställning/avslut*

Handlägga (23) ▼

- Anställning/avslut(3)
- Ersättningar/Arvoden(11)
- Ledighet(8)
- Löneväxling
- Resor/utlägg(1)
- Semester
- Sjuk/friskanmälan
- Kompetens
- Minirapporteringar
- Personuppgifter

Välj formuläret *Ny intermittent ö.k.* Formuläret *Förändring/Förlängning intermittent ö.k.* används om det redan finns en överenskommelse som ska förnyas eller behöver förändras

Välj formulär

- Avsluta anställning
- Egen uppsägning
- Förändring/Förlängning
- Förändring/Förlängning intermittent ö.k.
- Ny intermittent ö.k.
- Ny intermittent ö.k. (befintlig person)
- Nyanställning (ny person)

Välj *Timavlönad* eller *Timlärare* och tryck *Bekräfta*.

Välj befattning

- system- och nätverkstekniker
- systemadministratör
- systemansvarig
- systemansvarig, biträdande
- systemarkitekt
- systemförvaltare
- systemingenjör
- systemspecialist
- systemtekniker
- systemutvecklare
- säkerhetschef
- säkerhetshandläggare
- säkerhetssamordnare
- teamledare
- teatertekniker
- teckenspråkstolk
- teknikentreprenör
- tekniker
- teknksamordnare
- teknisk arbetsledare
- teknisk chef
- teknisk förman
- tekniskt biträde
- teleadministratör
- teletekniker
- teorilärare
- teoriutbildningschef
- testare
- testledare
- timavlönad**

Bekräfta Avbryt

Fyll i uppgifterna i formuläret – rödmarkerade uppgifter i formuläret är obligatoriska:

- Personnummer, förnamn, efternamn och adressuppgifter.
- Under arbetsställe välj *Arvodister* (standardnamn i Primula för alla SSC:s kunder).
- Fyll i tjänstgöringsorten (kod). Du kan välja Lund = 1281, Malmö = 1280, Helsingborg = 1283 eller Ljungbyhed = 1276.
- Skatt (proc.skatt) – här anges normalt 30 %. Beslut från Skatteverket gällande SINK (särskild inkomstskatt för utomlands bosatta) ska skickas till SSC- Även uppgifter om TIN-nummer, arbetsland och medborgarland ska skrivas i SSC-ärendet..
- Anr betyder anställningsnummer. Anr är inte obligatoriskt förrän ärendet hamnar hos SSC. SSC väljer ett ledigt anställningsnummer (1-9) när de får ärendet.
- Ange period som den intermittenta överenskommelsen ska gälla, dock max 1 år.
- Typ av anställning väljs för att tala om för Primula om det ska räknas så kallad LAS-tid för ALVA eller för vikariat. Här anges även om anställningen ska vara tjänstepensionsgrundande eller ej. Det är

vanligast att den anställde är under 65 år och anställs med tidsbegränsningsgrund ALVA. Då används *Timavlönad pensionsgr ALVA* (de tjänstepensionsgrundande timmarna summeras, när antalet timmar överstiger en tjänstgöring på 20 procent under en månad känner systemet av detta automatiskt och uppgift skickas till SPV). En anställd som fyllt 65 år ska inte ha tjänstepension. Då används *Timlön ej pension, ALVA*.

En anställd som fyllt 68 år ska inte ha tjänstepension och ingen LAS-tid ska beräknas (kan inte bli ”inlasad”). Då används *Timlön ej pension ej LAS-tid*

Tänk på att en person som gått i pension, men som inte fyllt 65 år ska ha en anställning som är tjänstepensionsgrundande. När en anställd fyller 65 år och inte längre ska ha en tjänstepensionsgrundande anställning uppmärksammas detta via fellistor från SPV och rättas av SSC.

- Under anställningsform anges tidsbegränsningsgrunden för anställningen. Här väljs tidsbegränsningsgrunden *Allmän visstid ALVA*. Vikariat används endast i undantagsfall när en person anställs intermittent.
- Fyll i timlön exklusive semesterersättning. Vid behov av att räkna om en timlön som inkluderar semesterersättning tas timlön inklusive semesterersättning/1,12 = timlön exklusive semesterersättning.
- Fyll i ämnestillhörighet. Gäller överenskommelsen en timlärare väljs rätt kod för ämnet och befattningen Timlärare. Under menyn Externa länkar finns en länk till Forskningsämnesgrupper. Gäller överenskommelsen teknisk/administrativ personal väljs TA-personal och befattning Timavlönad.
- Välj organisationsenhet i rullistan. Här registreras kostnadsstället överenskommelsen är knuten till.
- Om lönen för den timavlönade ska ha en fast kontering – lägg in denna genom att klicka på knappen *kontering*. Fördelen med att fylla i konteringen är att kommande tidrapporter inte behöver konteras. Vid kontering måste samtliga fält utom *Funktion* fyllas i. Ange fr.o.m.-datum i enlighet med överenskommelsen och lämna t.o.m.-datum tomt. Ange konto *41122 Timlön*.

Kontering kan även registreras när timmarna granskas inför utbetalning.

Period	180901	(ÅÅMMDD)	
Omf	100		
Konto	41122 Timlön		
Kostn_ställe	107435 Byggnadsfysik		
Aktivitet	112931 Byggnadsfysik.Grundutbildning		
Verksamhet	11 Grundutbildning med anslag		
Funktion			
Timavlönad pensionsgr ALVA (0108)			
			 Lägg till  Ta bort  Bekräfta  Avbryt

- Klicka på *Bekräfta*.
- BESTA-kod används i dagsläget inte för timavlönade.
- Ange det diarienummer som du tagit fram på ärendet i W3D3 i fältet *Diariennr*.
- Uppgift om arbetsuppgift är inte obligatorisk. Den kan dock användas för att förtydliga för den anställde vilka arbetsuppgifter som gäller för just den här överenskommelsen t ex tentavakt.
- Namn och befattning på handläggare kommer inte med på överenskommelsen och behöver inte fyllas i.
- Fyll i namn på den som tecknar överenskommelsen.
- Längst ner på sidan finns en knapp som heter *Hämta* - välj *Intermittent överenskommelse Lund*

Blanketter	Intermittent överenskommelse Lund	Hämta
Listor i denna session	Skapad	Storlek (i bytes)
overens_intermittent_lu (doc)	2018-10-08 11:55:22	1473291

- Skriv ut överenskommelsen i två exemplar som ska skrivas under av både arbetstagare och arbetsgivare. Ett underskrivet exemplar ska överlämnas till arbetstagaren. Det andra underskrivna exemplaret ska diarieföras i W3D3 (se avsnittet *Diarieföring i W3D3*).
- Markera *Beviljas*.
- Vid ny intermittent överenskommelse måste du ange organisationsenhet i rutan *Skickas till handläggare på*. Välj därför samma organisationsenhet som du valt tidigare, om den enheten inte finns välj vilken som helst (SSC tar emot och hanterar ärendet).
- Avsluta ärendet med att *Skicka*. Ärendet går sedan direkt till SSC för handläggning.

När ärendet är klart i Primula skickas personuppgifterna över till *Lucat* där LU-konto skapas. Katalogadministratören för *Lucat* tar fram en engångskod i kontohanteringsportalen *Passport* som används av den timavlönade, för att kunna sätta ett eget lösenord, för att kunna logga in och rapportera arbetade timmar Primula.

Om en timavlönad utför samma arbetsuppgifter med samma lön inom en fakultet kan en intermittert överenskommelse tecknas på fakultetsnivå.

Om det finns en avslutad intermittert överenskommelse för en person som ska fortsätta arbeta timmar vid LU ska överenskommelsen som redan finns förnyas. Välj då formuläret *Förändring/förlängning intermittert ö.k.* Datum och ev villkor som har förändrats t.ex. kontering, timlön eller organisationskod läggs in och den nya överenskommelsen skrivs ut, undertecknas och diarieförs som ett nytt ärende i W3D3.

Om en intermittert anställd erhåller en månadsanställning avslutas den intermitterta överenskommelsen i samråd med den anställde i den verksamhet som erbjuder månadsanställningen. Om det finns fler intermitterta överenskommelser inom LU har dessa fortsatt giltighet, men då LU är en arbetsgivare är det viktigt att stämma av med dessa verksamheter kring de nya förutsättningarna och om fortsatt arbete kan erbjudas i enlighet med dessa.

Anställningsbeslut

Att skriva anställningsbeslut är ett lagkrav. Beslut ska skrivas för samtliga dagar en intermittert anställd ska arbeta. Beslutet skrivs enligt framtagen mall som finns på HR-webben och kan endast användas för anställningar som understiger tre veckors sammanhängande anställningstid. Om det finns behov av att anställa under en längre period än tre veckor får alternativ till intermittert anställning ses över från fall till fall.

Det är viktigt att anställningsbesluten speglar vilka arbetsdagar den anställde ska arbeta. Detta med hänsyn till att det endast finns begränsade möjligheter att justera ett myndighetsbeslut i efterhand.

Anställningsbeslut för intermittert anställda enligt framtagen mall behöver inte skickas till den som anställs och behöver inte diarieföras. Anställningsbeslut ska dock alltid bevaras.

Rapportering av arbetade timmar

Timrapporten fylls i månadsvis av den timavlönade.

LUNDS UNIVERSITET

Min sida (1)

- Anställning/avslut
- Barnledighet
- Bisyssla
- **-Ersättningar/Arvoden**
- Ledighet
- Lönevaxling
- Resor/utlägg
- Semester!!(1)
- Sjuk/friskanmälan
- Anställningshistorik

Välj formulär

- 2-Föräldrapenningtillägg
- Beredskap LU (BMC/CRC)
- Beredskap LU (Konferens)
- Beredskap LU (LDC)
- Beredskap LU (Lokalservice)
- Beredskap LU (MaxIV)
- Beredskap LU (Veterinär)
- Friskvård LU
- Förmånsvärde (kost, övrigt)
- Kvällsundervisning LU
- OB-Tillägg LU
- OB-Tillägg LU (Max IV-laboratoriet)
- Sjukvård och läkemedel
- Timrapport (LU)**
- Övertid mertid LU

Inrapportering av arbetade timmar för en timavlönad. Timrapporten ska skickas in en gång per månad och avser föregående månads arbetade timmar.

Medarbetaren rapporterar:

1. Typ av ersättning, datum och antal timmar per dag
2. Klicka på "Ny rad" för att rapportera nästa dag.
3. Klicka på "Spara" för att spara dina registreringar. Dessa finns då kvar nästa gång du loggar in.
4. När **samtliga timmar för den aktuella månaden är registrerade** så **Skickar** du din tidrapport.

Obs: Om du arbetat för flera olika institutioner samma månad så skapar du separata timrapporter för varje institution.

Om en timavlönad har mer än en intermittert överenskommelse finns dessa i rullistan *Välj anställning*. Det är viktigt att den timavlönade väljer rätt överenskommelse att rapportera för, det är dock svårt att särskilja olika anställningar om de har samma kostnadsställe och endast olika löner. Det finns därför en infoknapp i formuläret som visar löneuppgiften – *Visa timlön*. Knappen visar den lön som ligger till grund för utbetalning av timmarna som registreras. Den timavlönade behöver kontrollera att det är korrekta uppgifter innan timrapporten påbörjas.

Om den som granskar arbetade timmar inte har uppgift om när arbetet är utfört eller hur många timmar som arbetats, kan timrapporten skickas till en timavstämning innan granskning, detta måste man i så fall komma överens om i förväg så den timavlönade själv skickar sin timrapport till Timavstämningen. Behörigheten Timavstämning finns sökbar i Lucat (tänk på att en timavstämning inte kan ha behörigheten granskare samtidigt). När behörigheten är godkänd kan den timavlönade lägga till timavstämningen i sin personliga lista i Primula.

Personlig lista



Timrapporten skickas då till vald timavstämmande innan granskning.

Om ob-ersättning ska utgå enligt gällande kollektivavtal rapporterar den timavlönade detta via separat formulär i Primula som är avsett för ob-ersättning.

Granskning av arbetade timmar

Om de dagar arbetet utförts enligt timrapporten inte skulle överensstämma med beslutet om anställning bör detta åtgärdas. Generellt gäller att det finns mycket begränsade möjligheter att ändra ett beslut som är till den anställdes nackdel. Det finns dock viss möjlighet om det inte är till nackdel för den anställda och det har tillkommit nya omständigheter. En ny omständighet kan t ex vara att en tentamen har flyttats till en annan dag eller att en föreläsning ställs in och flyttas till annan dag. Däremot kan man som regel inte i efterhand ändra ett beslut p.g.a. att parterna brustit i sin kommunikation inför beslutet om anställning. Ändringsbeslut ska alltså tillämpas mycket restriktivt. Vid ändring av beslut ska detta göras i särskild ordning i enlighet med Förvaltningslagen.

Det är därmed viktigt att man redan när en person tillfrågas om arbete är överens om vilka datum arbete ska utföras och därmed ska beslutas om i anställningsbeslutet.

Om en timavlönad på arbetsgivarens initiativ har arbetat fler dagar än som anges i beslutet behöver nytt beslut om anställning fattas för dessa dagar. Eftersom beslut inte ska fattas i efterhand måste detta omgående återkopplas till berörd verksamhet så att det inte upprepas igen. Granskaren behöver göra en anteckning i ärendet om att ett kompletterande beslut kommer att fattas.

Sjukfrånvaro

Om en timavlönad har varit sjuk ska dessa timmar inte rapporteras in via Primula. Däremot ska de dagar arbetet skulle ha utförts i enlighet med beslut om anställning rapporteras av granskaren som ett ärende i SSC:s kundportal för registrering som anställningsdagar i Primula.

I de fall en timavlönad har rätt till sjuklön ska granskaren rapportera att sjuklön ska utbetalas som ett ärende via SSC:s kundportal. Ärendet ska innehålla uppgifter om hur många timmar personen skulle ha arbetat och vilket/vilka datum det gäller.

Observera att sjuklön inte utgår generellt för alla planerade dagar – här måste granskaren först kontrollera att den timavlönade uppfyller villkoren för sjuklön. För att sjuklön ska erhållas krävs det att förutsättningarna i 3 § sjuklönelagen är uppfyllda, d.v.s. att om den avtalade anställningstiden är kortare än en månad inträder rätten till sjuklön endast om arbetstagaren tillträtt anställningen och därefter varit anställd 14 kalenderdagar i följd. Vid beräkning av kvalifikationstiden ska även tidigare anställningar (hos LU) medräknas om tiden mellan anställningarna inte överstiger 14 kalenderdagar.

Om detta är uppfyllt utgår sjuklön endast för de avtalade arbetsdagarna under sjuklöneperioden minus karensavdrag.

Försäkringskassans ger följande exempel i sin skrift om sjuklön:

Avtalad anställningstid är:

2–6 april (5 dagar)

9–13 april (5 dagar)

20–30 april (11 dagar)

Medarbetaren kan få sjuklön tidigast från och med den 24 april under förutsättning att hen har påbörjat anställningen. Då har hen varit anställd i totalt 14 kalenderdagar hos samma arbetsgivare utan ett glapp som är längre än fjorton dagar.


Diarieföring i W3D3

Alla handlingar gällande intermittert anställning ska hanteras enligt universitetets dokumenthanteringsplan. Du hittar den på Medarbetarwebben och i W3D3 under fliken *Manualer*.

Anställningsbeslut vid intermittert anställning behöver inte diarieföras (men ska ändå bevaras).

Överenskommelse om intermittert anställning ska däremot diarieföras. Notera att det bara ska vara en överenskommelse per ärende och att en förnyad överenskommelse därmed hanteras som ett nytt ärende.

Skapa ärende

1. Skapa ett nytt ärende i serien P.
2. Klicka på ikonen .
3. Välj kategoriseringsmallen *Intermittert anställning* och klicka på spara.
4. Fyll i den anställdes namn och personnummer i fältet *Motpart*.
5. Välj *Institution/motsv*.
6. Ange handläggare.
7. Spara ärendet.

Registrera handling i ärendet

1. Öppna det skapade ärendet och klicka på *Ny åtgärd/handling*.
2. Bifoga den inskannade överenskommelsen till handlingen. Kom ihåg att den ska vara påskriven av båda parter.
3. I fältet *Åtgärd/handling* skriver du *Överenskommelse om intermittert anställning*.
4. I fältet *Riktning* väljer du alternativet *Upprättad*.
5. I fältet *Datum* anger du det datum som överenskommelsen skrevs under. Om underskrifterna gjorts vid olika tillfällen anger du datum för den sista underskriften.
6. I fältet *Handlingstyp* väljer du *Överenskommelse, intermittert anställning*.
7. I fältet *Handlingsstatus* väljer du *Skannad handling - pappersoriginal*.
8. Spara handlingen. Glöm inte att avsluta ärendet.