



LUNDS
UNIVERSITET

Sektionen HR

LATHUND

Rev 2024-11-25

1

Lathund för hantering av timavlönad personal

Innehåll

Lathund för hantering av timavlönad personal.....	1
1. Kort processbeskrivning	3
2. Inledning	4
3. Överenskommelse om villkor vid korta och tillfälliga anställningar.	4
4. LAS-kontroll.....	8
5. Anställningsbeslut.....	8
6. Rapportering av arbetade timmar	9
7. Granskning av arbetade timmar.....	10
8. Sjukfrånvaro/Vab	11
9. Diarieföring i W3D3.....	12

1. Kort processbeskrivning

1. Innan överenskommelse om kort och tillfällig anställning tecknas ska ID kontroll samt i förekommande fall även kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd genomföras.
Källrapportör registrerar Överenskommelse om villkor vid korta och tillfälliga anställningar.
Överenskommelsen attesteras inte i Primula.
Överenskommelsen skriv ut 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.
2. Innan en timavlönad person kan erbjudas anställning ska LAS-kontroll göras se lathund - *HR-webben/Primula för HR/Rapporter och uppföljning i Primula*.
3. Anställningsbeslutet skrivs utanför Primula, för varje gång man kommer överens om tillfällen eller dagar (anställningsbeslutet ska skrivas innan arbetet utförs). Anställningsbeslutet behöver inte diarieföras men ska kopplas ihop med den diarieförda överenskommelsens diarienummer genom att notera Dnr på anställningsbeslutet.
Anställningsbeslut, enligt framtagna mall hämtas på - *HR-webben/HR-blanketter och mallar/Anställningsbeslut för korta och tillfälliga anställningar*, och skrivs ut i två exemplar.
Anställningsbeslutet skrivs under av beslutsfattande chef/motsv där ett exemplar ska skickas/delges till den som anställs och ett exemplar ska bevaras i verksamheten.
Vid varje tillfälle eller dagar ska den timavlönade ges information om LAS 6c som finns i en QR-kod på anställningsbeslutet.
4. Tidrapportering sker i Primula av den timavlönade alternativt av *Källrapportör*.

2. Inledning

Verksamheten har ibland behov att erbjuda korta och tillfälliga anställningar som endast är några timmar eller dagar. För att förtydliga att det inte rör sig om en fortlöpande anställning ska en överenskommelse om villkor vid korta och tillfälliga anställningar göras. Innan anställning och tecknande av överenskommelse se rutin "hantering av korta och tillfälliga anställningar daterad 2022-12-12" samt processkarta för hantering av anställningar, för stöd i valet av lämplig anställningsform. Dessa dokument finns att ta del av via fakultetens LUHR-representant. Dokumenten skickades ut till LUHR i december 2022.

Efter att överenskommelse är tecknad ska anställningsbeslut skrivas för de dagar man kommer överens om att personen ska arbeta. En timavlönad medarbetare rapporterar den arbetade tiden 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>

3. Överenskommelse om villkor vid korta och tillfälliga anställningar.

Som myndighet behöver Lunds universitet verifiera presumtiva medarbetares identitet samt rätt att vara och arbeta i Sverige.

Innan överenskommelse om kort och tillfällig anställning tecknas ska därför ID kontroll samt i förekommande fall även kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd genomföras. En kopia av giltigt pass eller av internationellt ID kort där medborgarskap framgår ska i ett första steg begäras in. Vid medborgarskap i tredje land (utanför EU/EEA) ska även kontroll ske av giltigt uppehålls/arbetstillstånd och om detta ger rätt att arbeta i Sverige. För mer information se: [Medborgare från tredje land | HR-webben](#)

Kopia på giltigt ID och i förekommande fall uppehålls/arbetstillstånd ska diarieförs tillsammans med överenskommelsen.

I de fall en handling skulle begäras ut ska sekretessbedömning göras i varje enskilt fall.

Inför att en överenskommelse ska tecknas ska en LAS-kontroll göras, se lathund för LAS-beräkning ([HR-webben > Primula för HR > Rapportering och uppföljning](#)). Börja med att skapa ett nytt ärende för överenskommelsen i W3D3 (se instruktioner under avsnittet *Diarieföring 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)
- Lönevaxling
- Resor/utlägg(1)
- Semester
- Sjuk/friskanmälan
- Kompetens
- Minirapporteringar
- Personuppgifter

Välj formuläret Ny intermittent ö.k.

Eller välj 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 befattning och klicka på Bekräfta.

Studentmedarbetare eller amanuens får inte användas för Timavlönade.

Välj befattning ▼

Bekräfta Avbryt

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

- Personnummer, förnamn, efternamn och adressuppgifter.
- Under **arbetsställe** väljs den faktiska adress där huvuddelen av arbetsuppgiften utförs.
- 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.
- Om den som anställs är en tredjelandsmedborgare, fyll i det datum arbetstillstånd/uppehållstillstånd upphör, under menyn

Handlägga/Personuppgifter. Har denna uppgift fyllts i får de med behörigheten HR-lokalt mailavisering att de har fått rapporten ”Arbetsstillstånd, uppehållstillstånd upphör inom 3 månader” i *Mina rapporter* i Primula. Aviseringen skickas den 1:e i månaden med start 3 månader innan tillståndet upphör.

- Anr betyder anställningsnummer. Anr är inte obligatoriskt förrän ärendet kommer in till SSC. SSC väljer ett ledigt anställningsnummer (1-9) om det inte är ifyllt.
- Ange period som överenskommelsen ska gälla, dock max 12 månader.
- Typ av anställning väljs för att tala om för Primula om det ska räknas så kallad LAS-tid för SÄVA eller för vikariat. Här anges även om anställningen ska vara tjänstepensionsgrundande eller ej. Exempel: om den anställda är under 65 år och anställs med tidbegränsningsgrund SÄVA, används *Timavlönad pensionsgr SÄVA* (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 *Timavlönad ej pension, SÄVA*.

En anställd som fyllt 69 år ska inte ha tjänstepension och ingen LAS-tid ska beräknas”). 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, exempelvis vikariat eller SÄVA (Tidsbegränsad, Särskild visstid, SÄVA, §5 p1 LAS). Vikariat används i de fall när man ska ersätta en annan ledig anställd för tex sjuk, VAB eller annan ledighet.
- Fyll i timlön exklusive semesterersättning.
- Fyll i ämnestillhörighet. Gäller överenskommelsen en timlärare väljs rätt kod för ämnet och befattningen *Timlärare*. Under menyen Externa länkar finns en länk till Forskningsämnesgrupper. Gäller överenskommelsen teknisk/administrativ personal väljs TA-personal och aktuell befattning
- Välj organisationsenhet i rullistan. Här registreras kostnadsstället som 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 inte för timavlönade.
- Ange det diarienummer som du tagit fram på ärendet i W3D3 i fältet *Diariendr.*
- Uppgift om arbetsuppgift ska anges/registreras (i grova drag).

Beslutstext/Diariendr(b)	Arb.uppgift(b)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Namn och befattning på handläggare kommer inte med på överenskommelsen och behöver inte fyllas i.
- Fyll i namn på den som tecknar överenskommelsen (chef).

- Längst ner på sidan finns knappen *Hämta* – välj nr 4 -*ö.k. om villkor vid korta och tillfälliga anställningar Lund.*

Blanketter	4-ö.k. om villkor vid korta anställningar Lund ▼	Hämta
Listor i denna session	Skapad	Storlek (i bytes)
villkor korta anst lu (doc)	2022-09-12 08:46:46	1578962

- 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 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.

4. LAS-kontroll

Inför att en timavlönad person ska erbjudas anställning ska LAS-kontroll göras. Se lathund *HR-webben > Primula för HR > Rapporter och uppföljning i Primula*

5. Anställningsbeslut

För att uppfylla aktuell lagstiftning behöver anställningsbeslutet vara skriftligt. Beslut ska skrivas för samtliga dagar eller tillfällen en timavlönad person ska arbeta.

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

Anställningsbeslutet skrivs utanför Primula, för varje gång man kommer överens om tillfällen eller dagar (anställningsbeslutet ska skrivas innan arbetet utförs).

Anställningsbeslutet behöver inte diarieföras men kopplas ihop med den diarieförda överenskommelsens diarienummer genom att notera Dnr på anställningsbeslutet.

Anställningsbeslut, enligt framtagen mall, hämtas på - *HR-webben/HR-blanketter och mallar/Anställningsbeslut för korta och tillfälliga anställningar*, skrivs ut i två exemplar.

Anställningsbeslutet skrivs under av beslutsfattande chef/motsv där ett exemplar **ska** skickas/delges till den som anställs och ett exemplar ska bevaras i verksamheten.

Vid varje tillfälle eller dagar ska den timavlönade ges information om LAS 6c som finns i en QR-kod på anställningsbeslutet.

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 på olika ställen inom en fakultet kan överenskommelse om villkor vid korta och tillfälliga anställningar tecknas på fakultetsnivå.

Om det finns avslutade överenskommelser om villkor vid korta och tillfälliga anställningar för en timavlönad person som ska fortsätta arbeta vid LU ska överenskommelsen som redan finns förnyas. Välj då formuläret *Förändring/förlängning intermittent 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 timavlönad person erhåller en månadsanställning avslutas överenskommelsen om korta och tillfälliga anställningar i samråd med den anställde i den verksamhet som erbjuder månadsanställningen. Om det finns fler 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.

6. Rapportering av arbetade timmar

En timrapport ska fyllas i löpande alternativt i början av månaden efter att arbetad tid fullgjorts. Det är viktigt att arbetstiden registreras på den dag/dagar som arbetet efter överenskommelse utförts. Timrapporten måste attesteras innan aktuell lönekorning för månaden så att LAS-tiden kan beräknas korrekt i LAS-rapporten.



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 överenskommelse finns dessa i rullistan *Välj anställning*. Det är viktigt att den timavlönade väljer rätt överenskommelse att rapportera arbetad tid för, det är dock svårt att särskilja olika anställningar om de

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.

8. Sjukfrånvaro/Vab

Om en timavlönad har varit sjuk eller varit frånvarande pga vab 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 samt den genomsnittliga veckoarbetstiden för att SSC ska kunna räkna ut karensavdraget, se beskrivning sist i kapitlet.

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.

Karensavdragets längd beräknas med 20% av den genomsnittliga veckoarbetstiden i timmar som arbetstagaren ska fullgöra. Sjuklön betalas ut med 80% av timlönen sjukdag 1-14.

Vid sjukanmälan till Statens servicecenter är det viktigt att den genomsnittliga veckoarbetstiden redovisas.

Exempel:

Sjuk måndag-fredag.

Vid en veckoarbetstid på 20 timmar utgör 20% av de timmarna ett karensavdrag, vilket innebär 4 timmar.

Det kan se lite olika ut beroende på medarbetarens arbetsschema.

Dag	Måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag
Arbetstid	4	Ledig	8	8	Ledig
Sjuklön	4		8	8	
Karens avdrag	4				

Dag	Måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag
Arbetstid	8	Ledig	8	4	Ledig
Sjuklön	8		8	4	
Karens avdrag	4				

Dag	Måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag
Arbetstid	3	Ledig	8	6	3
Sjuklön	3		8	6	3
Karens avdrag	3		1		

I sista exemplet: Om medarbetaren endast är sjuk på måndagen så dras 3 timmar i karensavdrag. Skulle medarbetaren bli fortsatt sjuk dras resterade tid (1 timme) på nästa arbetsdag. Det gäller även om medarbetaren återinsjuknar inom fem kalenderdagar.


9. Diarieföring i W3D3

Alla handlingar gällande överenskommelser om korta och tillfälliga anställningar ska hanteras enligt universitetets dokumenthanteringsplan. Du hittar den på Medarbetarwebben och i W3D3 under fliken *Manualer*.

Anställningsbeslutet behöver inte diarieföras (men ska bevaras i ordnad form).

Överenskommelse om villkor vid korta och tillfälliga anställningar 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 *Villkor vid korta vid korta och tillfälliga anställningar (intermittent 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 villkor vid korta och tillfälliga anställningar*.
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 om villkor vid korta och tillfälliga anställningar*.
7. I fältet *Handlingsstatus* väljer du *Skannad handling - pappersoriginal*.
8. Spara handlingen. Glöm inte att avsluta ärendet.