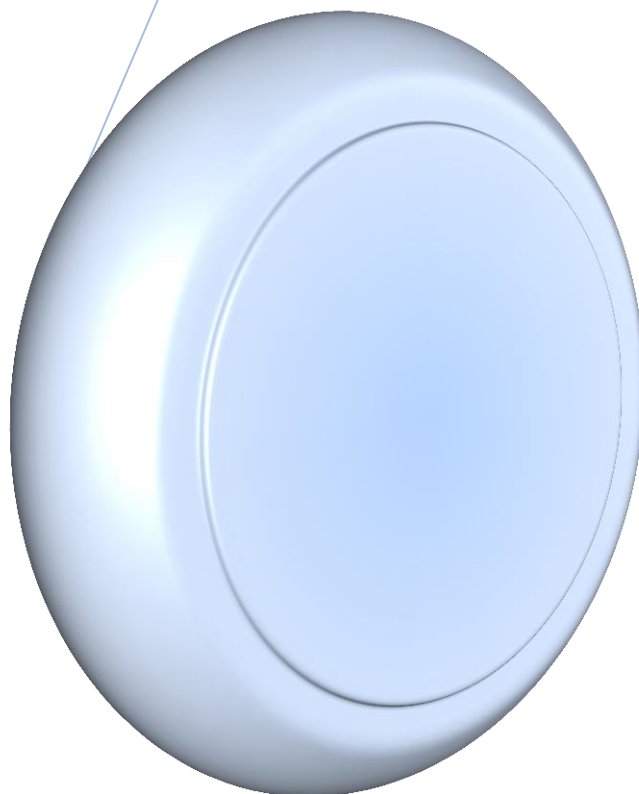




# Guidad tur genom WinLas

*Version 2013-08-06*

Jenny Danielsson



## Innehållsförteckning

Hantering av Las-frågor .....	2
Min personliga profil .....	3
Huvudskärmen .....	4
Ta fram person via personnumret.....	4
Ta fram person via namnet .....	4
Beräknade tider .....	5
Tabellen med anställningar .....	6
Beräkning av Jennys dagar .....	7
Anställningarna är märkta .....	8
Kryssrutor .....	9
Händelser .....	9
VIK- och AVA-anställningar.....	10
PRELAS, LAS och TV .....	11
Nyanställning och PRELAS .....	11
LAS .....	11
Terminsanställda (ferieanställda).....	11
Tillsvidareanställda.....	12
Företrädesrätt till återanställning .....	13
Varselbevakning med brevfunktion .....	13
Om du skriver brev åt cheferna.....	15
Rapporter .....	16
Primärt urval.....	16
Välj grupp av personal.....	17
LAS-företräde vid angivet datum .....	18
Konverteringspersonal VIK/AVA.....	19
PRELAS-personal.....	20
Tillsvidareanställd personal.....	21
Export av rapporter till Excel.....	22
Personhistorik.....	24
Händelser .....	25
Slutord... ..	27

## Hantering av Las-frågor

### *Hur kan WinLas vara ett stöd i verksamheten?*

Några exempel

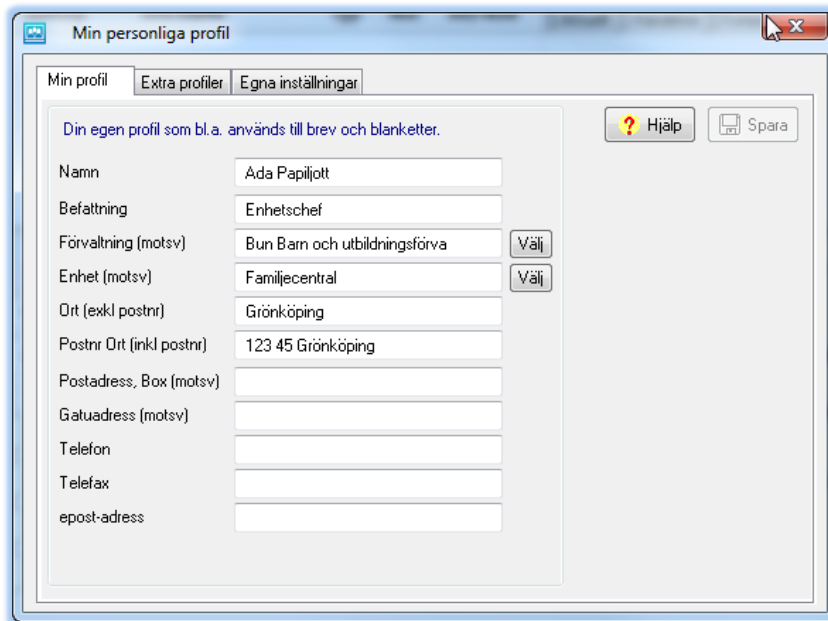
- En arbetstagare vill veta sin "Las-status"
  - Anställningstid, Las-tid, Vik-tid, Ava-tid, Vik+Ava-tid m.m.
- Företrädesrätt till återanställning
- Varselhantering
  - Bevakning och besked
  - Begäran om företrädesrätt etc.
- Konvertering till tillsvidareanställning
  - Vem, var och när?
- Turordning vid övertalighet och omorganisation
- Vilken personal är på väg att "lasa in"?
- Med mera...

Målsättningen med denna introduktion är att du ska lära känna WinLas tillräckligt väl så att du själv kan finna svaren på frågorna ovan.

## Min personliga profil

När du startar WinLas första gången uppmanas du att fylla i din personliga profil. Din personliga profil används för att anpassa WinLas efter ditt sätt att arbeta och till de uppgifter som behövs vid utskrift av brev/blanketter i programmet. Det krävs också att du anger vilket förvaltning du tillhör för att få skapa och skriva händelser.

Du hittar menyvalet under **Arkiv – Min personliga profil**.



Min personliga profil

Min profil | Extra profiler | Egna inställningar

Din egen profil som bl.a. används till brev och blanketter.

Hjälp | Spara

Namn: Ada Papiljott

Befattning: Enhetschef

Förvaltning (motsv): Bun Barn och utbildningsförva | Välj

Enhet (motsv): Familjecentral | Välj

Ort (exkl postnr): Grönköping

Postnr Ort (inkl postnr): 123 45 Grönköping

Postadress, Box (motsv):

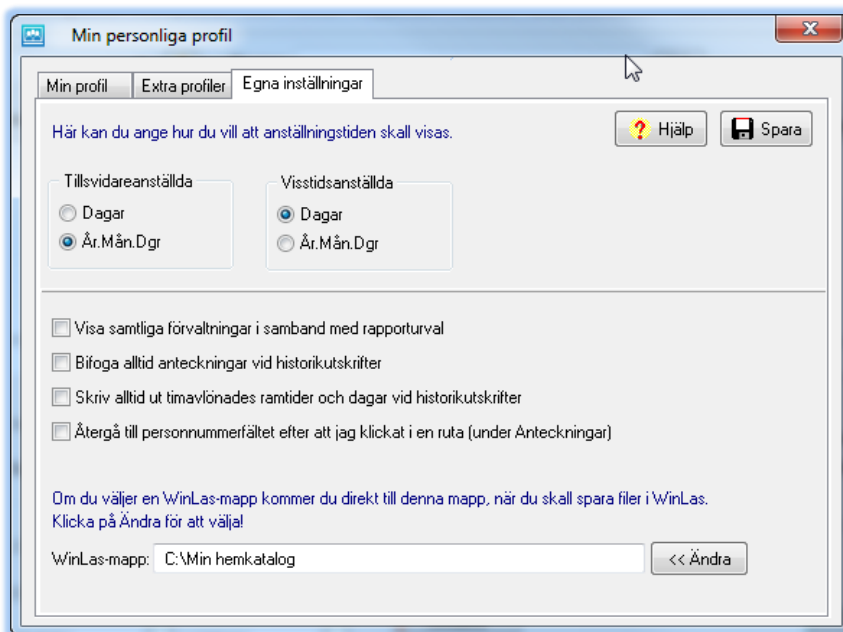
Gatuadress (motsv):

Telefon:

Telefax:

epost-adress:

Fliken **Extra profiler** återkommer vi till i samband med utskrift av brev lite senare i kursen. Vi fortsätter istället till fliken **Egna inställningar**.



Min personliga profil

Min profil | Extra profiler | Egna inställningar

Här kan du ange hur du vill att anställningstiden skall visas.

Hjälp | Spara

Tillsvidareanställda:  Dagar  År.Mån.Dgr

Visstidsanställda:  Dagar  År.Mån.Dgr

Visa samtliga förvaltningar i samband med rapporturval

Bifoga alltid anteckningar vid historikutskrifter

Skriv alltid ut timavlönades ramtider och dagar vid historikutskrifter

Återgå till personnummerfältet efter att jag klickat i en ruta (under Anteckningar)

Om du väljer en WinLas-mapp kommer du direkt till denna mapp, när du skall spara filer i WinLas. Klicka på Ändra för att välja!

WinLas-mapp: C:\Min hemkatalog << Ändra

Vi rekommenderar att du skapar en katalog för WinLas-utskrifter från programmet. Genom att göra det slipper du mycket tidsödande bläddrande då du ska spara olika brev/blanketter och rapporter.

## Huvudskärmen

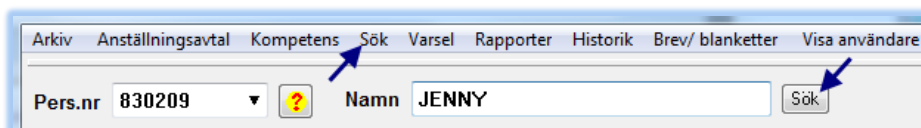
Efter att du sparat din personliga profil på föregående sida kommer du till WinLas huvudskärm.

### Ta fram person via personnumret

För att hämta en person anger du personnumret (hela eller del av det) och trycker **Enter**. Klicka på frågetecknet intill personnumret för mer detaljer.

### Ta fram person via namnet

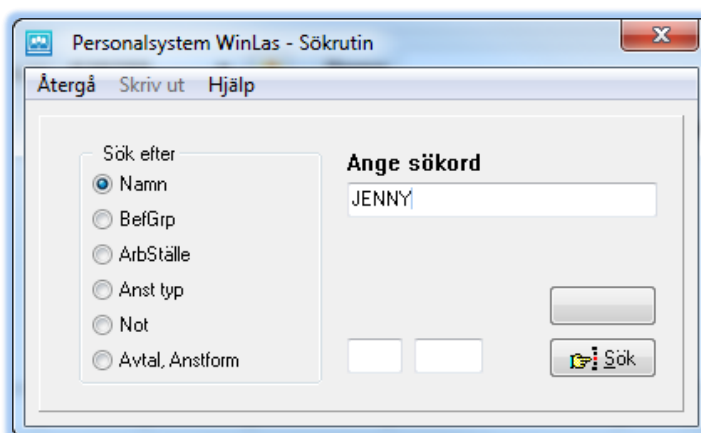
Välj menyvalet **Sök** eller använd knappen **Sök** för att söka på namn.



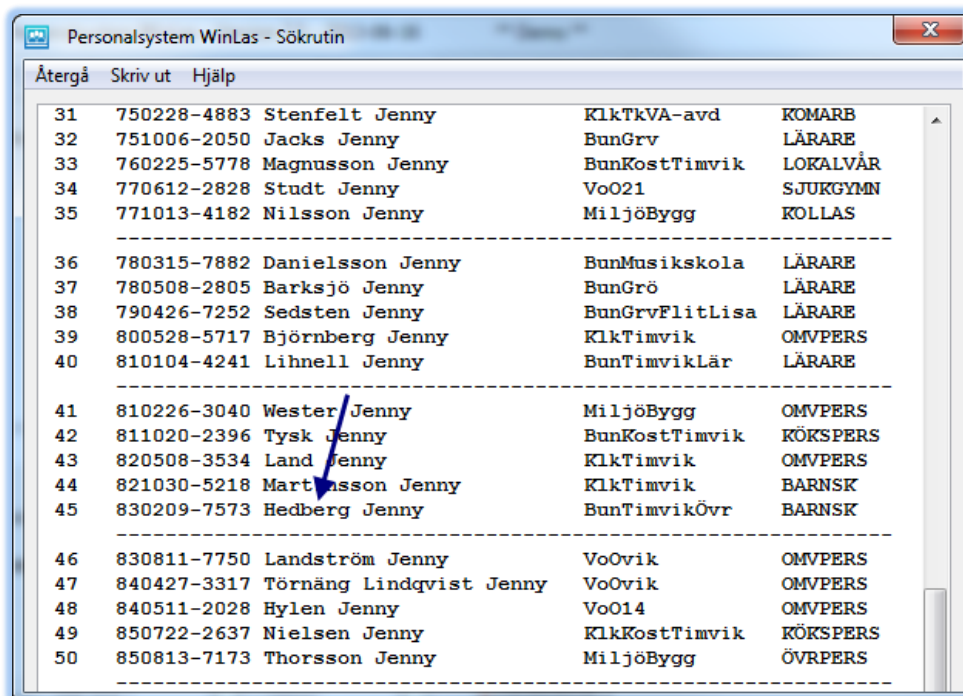
Anta att du söker en person som heter Jenny Hedberg. Använd Jenny som sökord om du är osäker på stavningen.

Vet du när hon är född (på ett ungefär) och var hon arbetar så hittar du henne ganska snabbt i sökresultatet.

Om du vill söka på både för- och efternamn så skriver du in namnen enligt ordningen **Efternamn + Förnamn**.



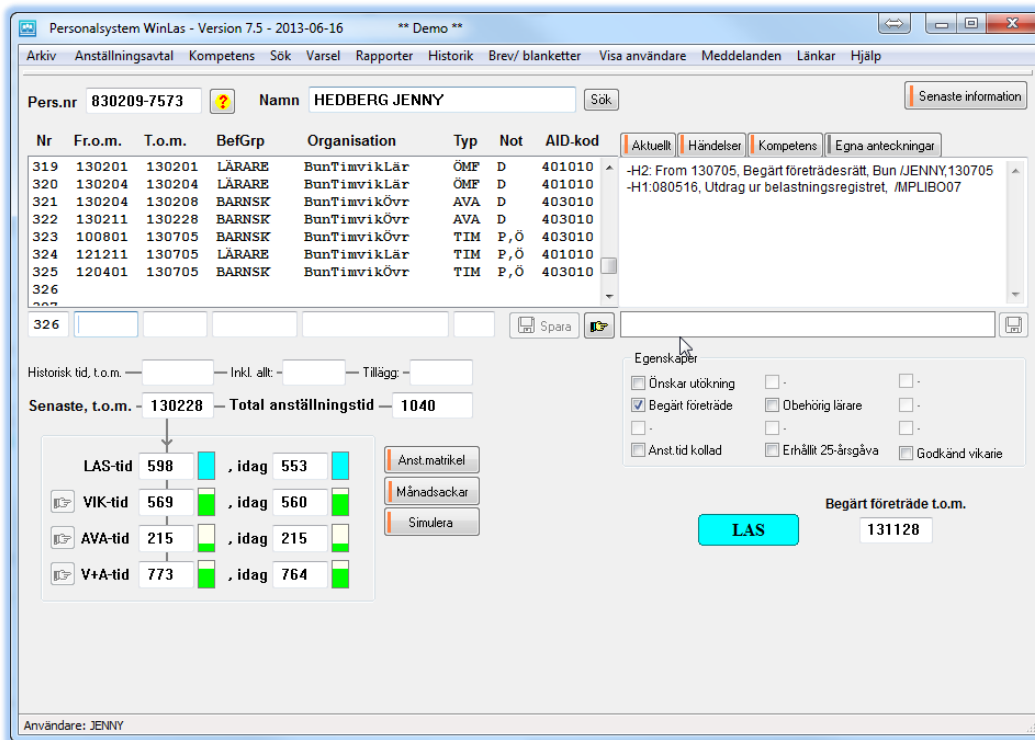
Sökresultatet visar var hon är anställd och vad hon gör.



Id	Personnummer	Namn	Arbetsplats	Yrke
31	750228-4883	Stenfelt Jenny	KlkTkVA-avd	KOMARB
32	751006-2050	Jacks Jenny	BunGrv	LÄRARE
33	760225-5778	Magnusson Jenny	BunKostTimvik	LOKALVÅR
34	770612-2828	Studt Jenny	Vo021	SJURGYMN
35	771013-4182	Nilsson Jenny	MiljöBygg	KOLLAS
-----				
36	780315-7882	Danielsson Jenny	BunMusikskola	LÄRARE
37	780508-2805	Barksjö Jenny	BunGrö	LÄRARE
38	790426-7252	Sedsten Jenny	BunGrvFlitLisa	LÄRARE
39	800528-5717	Björnberg Jenny	KlkTimvik	OMVPERS
40	810104-4241	Lihnell Jenny	BunTimvikLär	LÄRARE
-----				
41	810226-3040	Wester Jenny	MiljöBygg	OMVPERS
42	811020-2396	Tysk Jenny	BunKostTimvik	KÖKSPERS
43	820508-3534	Land Jenny	KlkTimvik	OMVPERS
44	821030-5218	Marttansson Jenny	KlkTimvik	BARNSK
45	830209-7573	Hedberg Jenny	BunTimvikÖvr	BARNSK
-----				
46	830811-7750	Landström Jenny	VoOvik	OMVPERS
47	840427-3317	Törnäng Lindqvist Jenny	VoOvik	OMVPERS
48	840511-2028	Hylen Jenny	Vo014	OMVPERS
49	850722-2637	Nielsen Jenny	KlkKostTimvik	KÖKSPERS
50	850813-7173	Thorsson Jenny	MiljöBygg	ÖVRPERS

Klicka på hennes **personnummer** för att komma till hennes sida.

Om det visar sig vara fel Jenny som du valde kan du gå tillbaka till sökresultatet och pröva en annan Jenny. Du kan alltså pendla mellan sökresultatet och huvudskärmen.



Personalsystem WinLas - Version 7.5 - 2013-06-16 \*\* Demo \*\*

Arkiv Anställningsavtal Kompetens Sök Varsel Rapporter Historik Brev/blanketter Visa användare Meddelanden Länkar Hjälp

Pers.nr 830209-7573 Namn HEDBERG JENNY

Nr	Fr.o.m.	T.o.m.	BefGrp	Organisation	Typ	Not	AID-kod
319	130201	130201	LÄRARE	BunTimvikLär	ÖMP	D	401010
320	130204	130204	LÄRARE	BunTimvikLär	ÖMP	D	401010
321	130204	130208	BARNSK	BunTimvikÖvr	AVA	D	403010
322	130211	130228	BARNSK	BunTimvikÖvr	AVA	D	403010
323	100801	130705	BARNSK	BunTimvikÖvr	TIM	P, Ö	403010
324	121211	130705	LÄRARE	BunTimvikLär	TIM	P, Ö	401010
325	120401	130705	BARNSK	BunTimvikÖvr	TIM	P, Ö	403010
326							

Historisk tid, t.o.m. — Inkl. allt — Tillägg —

Senaste, t.o.m. — 130228 — Total anställningstid — 1040

LAS-tid 598 , idag 553  
 VIK-tid 569 , idag 560  
 AVA-tid 215 , idag 215  
 V+A-tid 773 , idag 764

Önskar utökning  
 Begärt företräde  
 Anst.tid kollad

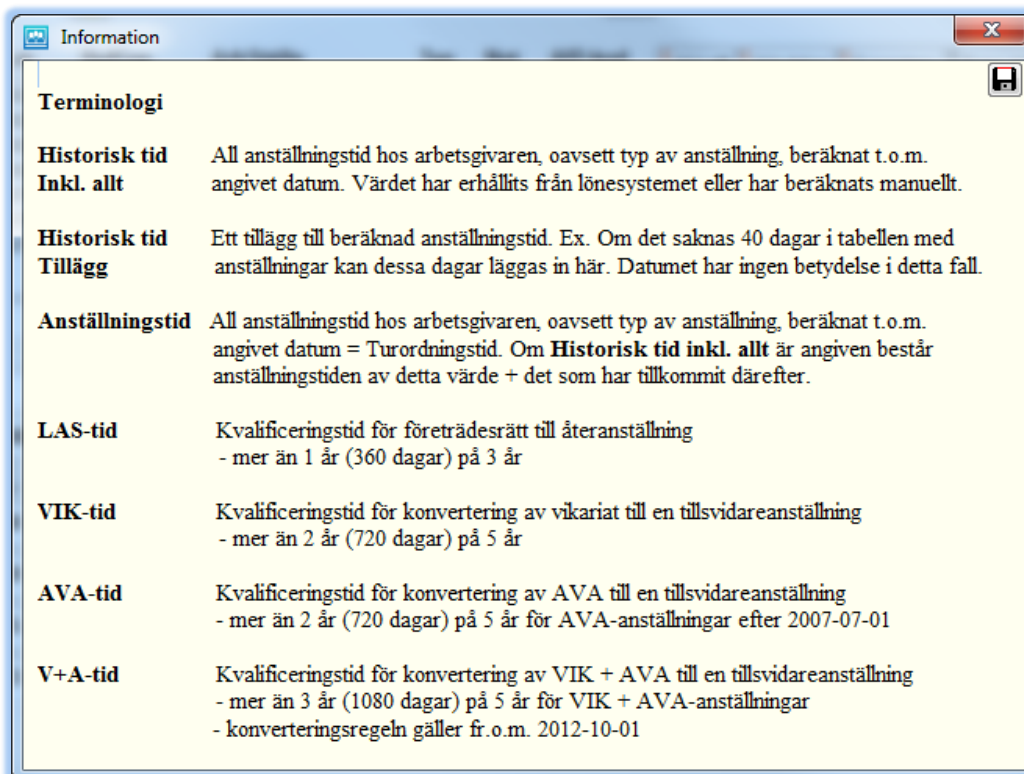
·  
 Obehörig lärare  
 Erhållet 25-årsgåva  
 Godkänd vikarie

Begärt företräde t.o.m. **LAS** 131128

Användare: JENNY

## Beräknade tider

Vi ska börja med att förklara vad du ser. Genom att klicka på någon av rubrikerna i nedre vänstra hörnet får du upp nedanstående skylt.



**Terminologi**

**Historisk tid Inkl. allt** All anställningstid hos arbetsgivaren, oavsett typ av anställning, beräknat t.o.m. angivet datum. Värdet har erhållits från lönesystemet eller har beräknats manuellt.

**Historisk tid Tillägg** Ett tillägg till beräknad anställningstid. Ex. Om det saknas 40 dagar i tabellen med anställningar kan dessa dagar läggas in här. Datumet har ingen betydelse i detta fall.

**Anställningstid** All anställningstid hos arbetsgivaren, oavsett typ av anställning, beräknat t.o.m. angivet datum = Turordningstid. Om **Historisk tid inkl. allt** är angiven består anställningstiden av detta värde + det som har tillkommit därefter.

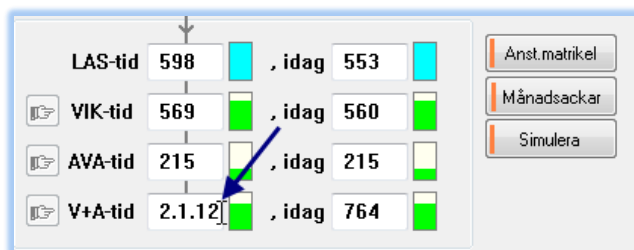
**LAS-tid** Kvalificeringstid för företrädesrätt till återanställning  
- mer än 1 år (360 dagar) på 3 år

**VIK-tid** Kvalificeringstid för konvertering av vikariat till en tillsvidareanställning  
- mer än 2 år (720 dagar) på 5 år

**AVA-tid** Kvalificeringstid för konvertering av AVA till en tillsvidareanställning  
- mer än 2 år (720 dagar) på 5 år för AVA-anställningar efter 2007-07-01

**V+A-tid** Kvalificeringstid för konvertering av VIK + AVA till en tillsvidareanställning  
- mer än 3 år (1080 dagar) på 5 år för VIK + AVA-anställningar  
- konverteringsregeln gäller fr.o.m. 2012-10-01

De olika tiderna i bågarna visas i antal dagar men genom att hålla nere vänster mustangent kan du även få det i **År, Mån, Dgr**. Det går att få det så permanent, om så önskas, genom en inställning under **Min personliga profil – Egna inställningar**, se sida 3.



De blå och gröna staplarna är nivåmätare som visar hur långt hon har kommit på sin resa till företrädesrätt och konvertering.

## Tabellen med anställningar

Tabellen med anställningar innehåller **Fr.o.m., T.o.m., Befattningsgrupp, Organisation, Typ** och **Not**. Om du klickar på handen får du upp mer information om anställningen, **Sysselsättningsgrad** och **Befattning**. De undre rutorna används för att mata in anställningar manuellt. För detta krävs särskild behörighet.

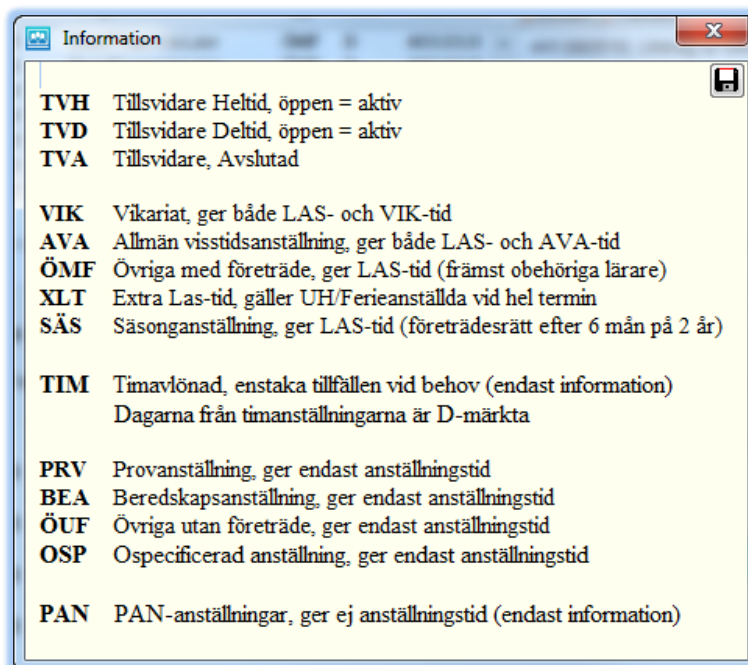
På samma sätt som tidigare kan du få snabb information om vad de olika begreppen står för. Vi börjar med att titta på anställningarnas klassificering, dvs. **Typ** (ej att förväxla med Anställningstyp i lönesystemet).

Med hjälp av denna klassificering kan vi beräkna de olika tiderna som behövs för LAS-hantering.

Efter 2007-07-01 finns det endast fem anställningsformer för tidsbegränsade anställningar, nämligen VIK, AVA, SÄS (Säsongsanställningar), PRV (Provanställningar) och ÖMF (Övrigt med företräde, exempelvis Anställning enligt skollagen). Lokala avtal som gör avsteg från LAS-reglerna förekommer. Det finns även avtal som inte omfattas av LAS, exempelvis olika former av arbetsmarknadsåtgärder.

En av Jennys anställningar har märkts upp med **P** och typen **TIM** vilket anger att det är en timavlönad anställning. De datum som finns i anställningen kan inte användas för att beräkna anställningstid eftersom timavlönade anställningar vanligtvis inte är fortlöpande. Perioderna som räknas kommer istället från de **D**-märkta raderna (**D** som i **D**agar) och hämtas från lönesystemets kalender med anställningar för timavlönade. Eftersom varje tillfälle datumsätts blir det många rader för de timavlönade.

Om du klickar på **Anst.matrikel** öppnas ett fönster in till lönesystemet. Här ser du **Anställningsid**, **AnsiBef** (första brytet), **GFrom** (gäller fr.o.m. = brytdatum), **Ansttom** (bevakningsdatum),



**Avgångsdatum**, **AO** (avgångsorsak), **Av** (avtal), **Typ-Form**, **Kategori** (befattning), **SG** (sysselsättningsgrad) och **Sem** (semestergrupp).

Identitet	Ansibef	GFrom	Ansttom	Avgdatum	AO	Av	Ma	Kategori	SG	Sem
0101	P	20050906	20050906	20050906	01	4	-31	AAAAA	-	6
0101	P	20050906	20050926	20050927	01	4	-6	AAAAA	-	6
0101	P	20050906	20051125	20051125	01	4	-31	AAAAA	-	6
0101	P	20050906	20051130	20051130	01	4	-6	AAAAA	-	6
0101	P	20050906	20060601	20060601	01	4	-6	AAAAA	-	6
0101	P	20050906	20060608	20060608	01	4	-6	AAAAA	-	6
0101	P	20050906	20060613	20060613	01	4	-6	AAAAA	-	6
0101	P	20050906	20060622	20060622	01	4	-6	AAAAA	-	6

Om du klickar på en rad så markeras vilka rader i denna tabell som hör ihop med raderna i den övre tabellen.

## Beräkning av Jennys dagar

Historisk tid, t.o.m.  Inkl. allt:  Tillägg:

Senaste, t.o.m. **130228** Total anställningstid **1040**

LAS-tid	598		, idag	553	
VIK-tid	569		, idag	560	
AVA-tid	215		, idag	215	
V+A-tid	773		, idag	764	

Egenskaper

 Önskar utökning  -  -  
 Begärt företräde  Obehörig lärare  -  
 -  -  -  
 Anst.tid kollad  Erhållit 25-årsgåva  Godkänd vikarie

Begärt företräde t.o.m. **131128**

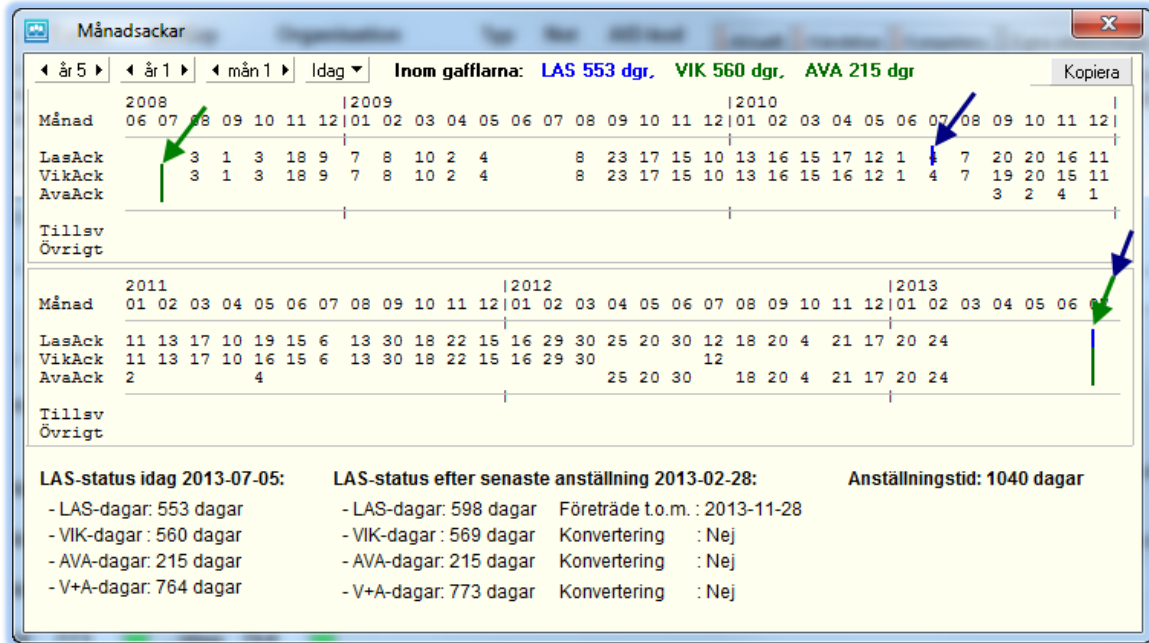
**LAS**

Hennes senast rapporterade anställning är en allmän visstidsanställning som slutade 130228. Vid det tillfället är hennes:

- **Anställningstid** = 1040 dagar, vilken används vid turordning.
- **LAS-tid** = 598 dagar. Det innebär att hon kvalificerat sig för företrädesrätt vad beträffar tidskravet. Därför lyser hennes LAS-skylt. För att få företrädesrätt ska hon även begära det vilket hon har gjort. Vi återkommer till detta i samband med varselrutinen.
- **VIK-tid** = 569 dagar. Det räcker inte till för konvertering, det återstår 151 dagar till 720 dagar.
- **AVA-tid** = 215 dagar. Här saknas det ännu mer tid för att det ska räcka till konvertering.
- **V+A-tid** = 773 dagar, dvs. summan av VIK och AVA. Här ska hon ha mer än 3 år på 5 år för konvertering.

Att hon har mindre LAS-tid idag än efter sin senaste anställning förklaras av att det är några dagar sedan hon hade sin senaste anställning och att hon tappat tid i bakkanten av treårsperioden (exemplet är hämtat 2013-07-05). Detta illustreras enklast av nästa bild som visar de s.k. månadsackarna.





Bilden visar en kalender som sträcker sig fr.o.m. idag och fem år bakåt. Det långa blågröna strecket visar var vi befinner oss idag.

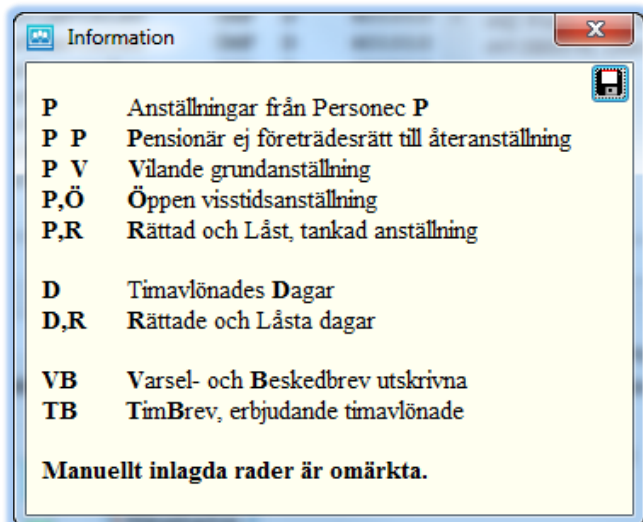
- Våningen med **Lasackar** utgör underlaget för företrädesrätt och sträcker sig tre år bakåt.
- Våningen med **Vikackar** utgör underlaget för konvertering p.g.a. vikariat och sträcker sig fem år bakåt.
- Våningen med **Avaackar** utgör underlaget för konvertering p.g.a. AVA-anställningar, vilka började räknas 2008-07-01.
- Våningen med **Tillsv** visar hennes tillsvidareanställningar (hon har inte haft några).
- Den understa våningen med rubriken **Övrigt** är tid för anställningar som inte kvalificerar sig för Las, Vik eller Ava, exempelvis provanställningar.

### Anställningarna är märkta

Om du klickar på rubriken **Not** får du upp vidstående skylt.

Exemplet kommer från Personec P. Vissa avvikelser förekommer gentemot andra lönesystem, men det mesta är sig likt.

**VB-** och **TB-**märket läggs in automatiskt då man skrivit ett varselbrev. Mer om detta senare.



## Kryssrutor

Till höger på huvudskärmen finns ett antal kryssrutor. Dessa används för att gruppera personalen viket sedan kan användas som urval vid uttag av rapporter.

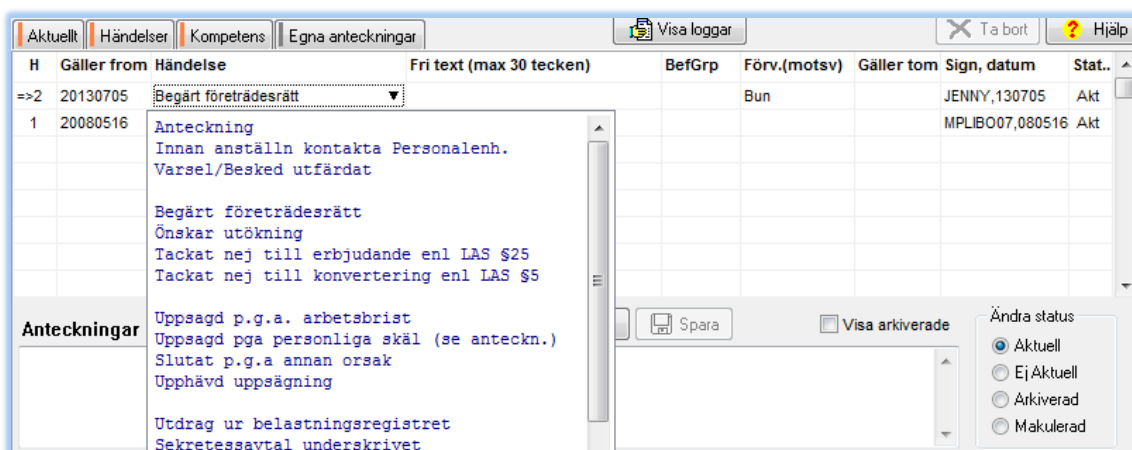
- **Önskar utökning** används för tillsvidareanställda på deltid som önskar högre sysselsättningsgrad.
- **Begärt företräde** används för dem som begärt företrädesrätt till återanställning. Mer om detta senare.
- **Obehörig lärare** markeras här. De ska inte vara med på företrädes- och konverteringslistor då man väljer lärargruppen. Denna markering kommer från lönesystemet.
- **Anst.tid kollad** markeras då en persons anställningstid har granskats av en handläggare.
- **Erhållit 25-års gåva** visar vilka som har varit anställda mer än 25 år och därmed är hedersbelönade.

**Egenskaper**

<input type="checkbox"/> Önskar utökning	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Begärt företräde	<input type="checkbox"/> Obehörig lärare
<input type="checkbox"/> -	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Anst.tid kollad	<input type="checkbox"/> Erhållit 25-årsgåva

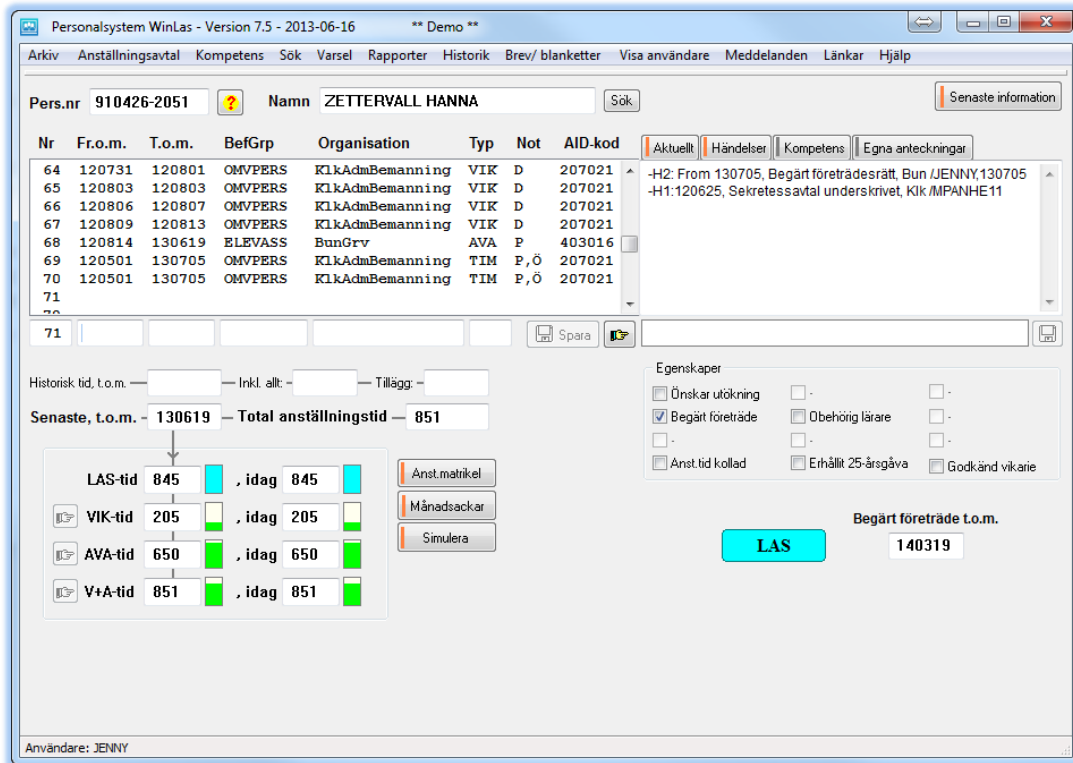
## Händelser

**Ovanför** kryssrutorna finns plats för gemensamma anteckningar. Anteckningarna skrivs som en **Händelse** i WinLas händelsejournal. Om statusen är **Aktuell** syns händelsen även i **Aktuelltrutan** på personens huvudskärm.



Det kommer mer om händelsejournalen i slutet av kursen.

## VIK- och AVA-anställningar



Personalsystem WinLas - Version 7.5 - 2013-06-16 \*\* Demo \*\*

Arkiv Anställningsavtal Kompetens Sök Varsel Rapporter Historik Brev/ blanketter Visa användare Meddelanden Länkar Hjälp

Pers.nr 910426-2051 Namn ZETTERVALL HANNA Sök Senaste information

Nr	Fr.o.m.	T.o.m.	BefGrp	Organisation	Typ	Not	AID-kod	Aktuellt	Händelser	Kompetens	Egna anteckningar
64	120731	120801	OMVPERS	KLkAdmBemanning	VIK	D	207021				
65	120803	120803	OMVPERS	KLkAdmBemanning	VIK	D	207021				
66	120806	120807	OMVPERS	KLkAdmBemanning	VIK	D	207021				
67	120809	120813	OMVPERS	KLkAdmBemanning	VIK	D	207021				
68	120814	130619	ELEVASS	BunGrv	AVA	P	403016				
69	120501	130705	OMVPERS	KLkAdmBemanning	TIM	P, Ö	207021				
70	120501	130705	OMVPERS	KLkAdmBemanning	TIM	P, Ö	207021				

Historisk tid, t.o.m. - Inkl. allt - Tillägg -

Senaste, t.o.m. - 130619 - Total anställningstid - 851

LAS-tid 845 , idag 845  
 VIK-tid 205 , idag 205  
 AVA-tid 650 , idag 650  
 V+A-tid 851 , idag 851

Egenskaper

- Önskar utökning
- Begärt företräde
- Anst.tid kollad
- Öbehörig lärare
- Erhållit 25-årgåva
- Godkänd vikarie

Anst.matrikel  
 Månadsackar  
 Simulera

Begärt företräde t.o.m. 140319

Användare: JENNY

Den 1 juli 2007 infördes anställningsformen **Allmän visstidsanställning**. AVA räknas på samma sätt som vikariaten med konvertering efter 2 år på 5 år. Det innebär att den första konverteringen skedde som tidigast 2009-07-01.

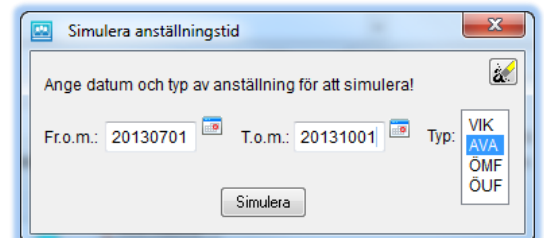
Det kan förekomma att en arbetstagare har en AVA-anställning och ett vikariat på samma dag (två anställningar, förmiddag/eftermiddag). I så fall blir det 1 VIK-dag, 1 AVA-dag, 1 V+A-dag, 1 LAS-dag och en anställningsdag. VIK och AVA ligger alltså i var sin gryta!

I samband med att du anställer en person (**Vik, AVA, ÖMF, Säsong**) bör du kontrollera om personen har varit anställd tidigare. Bilden ovan visar att Hanna Zettervall har vikarierat i 205 dagar och att hon haft en AVA-anställning i 650 dagar under de senaste 5 åren. Om du vill anställa Hanna fr.o.m. 130701 – 131001 kan det vara bra att veta om hon möjligen blir konverterad under tiden.

Klicka därför på knappen **Simulera** och ange datum och typ samt verkställ simuleringen.

Efter att du har simulerat får du upp en ny skylt som visar att hon blir konverterad 2013-09-09.

Den nya AVA-anställningen räcker alltså till för att hon ska bli konverterad till en tillsvidareanställning. Programmet räknar ut när konverteringen sker. Konverteringen har ingen koppling till företrädesrätten eller turordning. Det är endast villkoret "mer än 2 år på 5 år" som avgör om det blir konvertering.

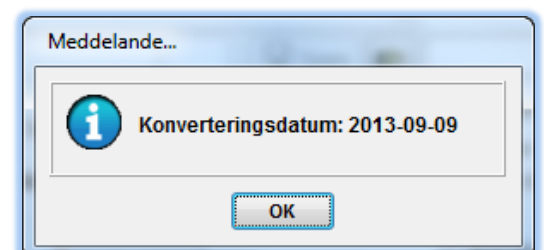


Simulera anställningstid

Ange datum och typ av anställning för att simulera!

Fr.o.m.: 20130701 T.o.m.: 20131001 Typ: VIK  
 AVA  
 ÖMF  
 ÖUF

Simulera



Meddelande...

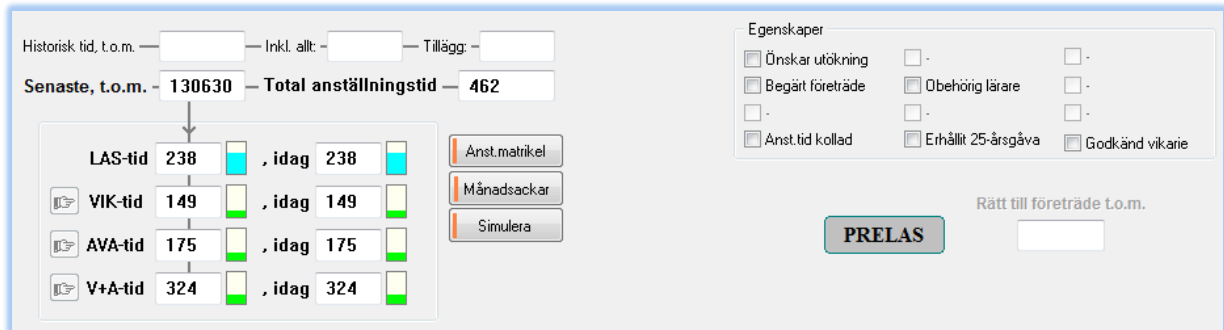
**i** Konverteringsdatum: 2013-09-09

OK

## PRELAS, LAS och TV

### Nyanställning och PRELAS

Tidsbegränsat anställda som ännu inte kvalificerat sig för företrädesrätt tillhör gruppen **PRELAS** (Före LAS). I gruppen ingår även personal som slutat på **Egen begäran** och de som **Tackat nej** till ett skäligt erbjudande. I exemplet har personen bara fått ihop 238 dagar under de senaste tre åren vilket inte räcker till för företrädesrätt.



Historisk tid, t.o.m.  Inkl. allt:  Tillägg:

Senaste, t.o.m. - **130630** - Total anställningstid - **462**

LAS-tid	238	, idag	238
VIK-tid	149	, idag	149
AVA-tid	175	, idag	175
V+A-tid	324	, idag	324

Anst.matrikel  
Månadsackar  
Simulera

Egenskaper

<input type="checkbox"/> Önskar utökning	<input type="checkbox"/> -	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Begärt företräde	<input type="checkbox"/> Obehörig lärare	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> -	<input type="checkbox"/> -	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Anst.tid kollad	<input type="checkbox"/> Erhållet 25-årsgåva	<input type="checkbox"/> Godkänd vikarie

Rätt till företräde t.o.m.

**PRELAS**

### LAS

Mer än 360 dagar under 3 år ger en LAS-skylt.

**LAS**

LAS-skylden lyser upp då en arbetstagare har kvalificerat sig för företrädesrätt. För att kunna göra anspråk på företrädesrätten ska arbetstagaren dessutom begära detta.

Både Jenny och Hanna i de tidigare exemplen har en LAS-skylt.


En halvmålad skylt innebär att personen ifråga inte har begärt företrädesrätt.

**LAS**

### Terminsanställda (ferieanställda)

Terminsanställda lärare ska få räkna ett halvt års LAS-tid.

**Exempelvis:** En lärare som är anställd fr.o.m. 110111 t.o.m. 110622 ska få räkna ett halvt års LAS-tid. Även uppehållsanställda (kökspersonal i skolan m.fl.) får räkna LAS-tid på samma sätt. Vid importen av anställningar från lönesystemet identifieras dessa anställningar och kompletteras med extratid, **XLT**, automatiskt.

Pers.nr **880314-6865**  Namn **SVENSSON ANNIKA**

Nr	Fr.o.m.	T.o.m.	BefGrp	Organisation	Typ	Not	AID-kod
70	110111	110622	LÄRARE	BunGrv	VIK	P	401014
71	110701	110814	LÄRARE	BunGrv	XLT	P	401014
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							

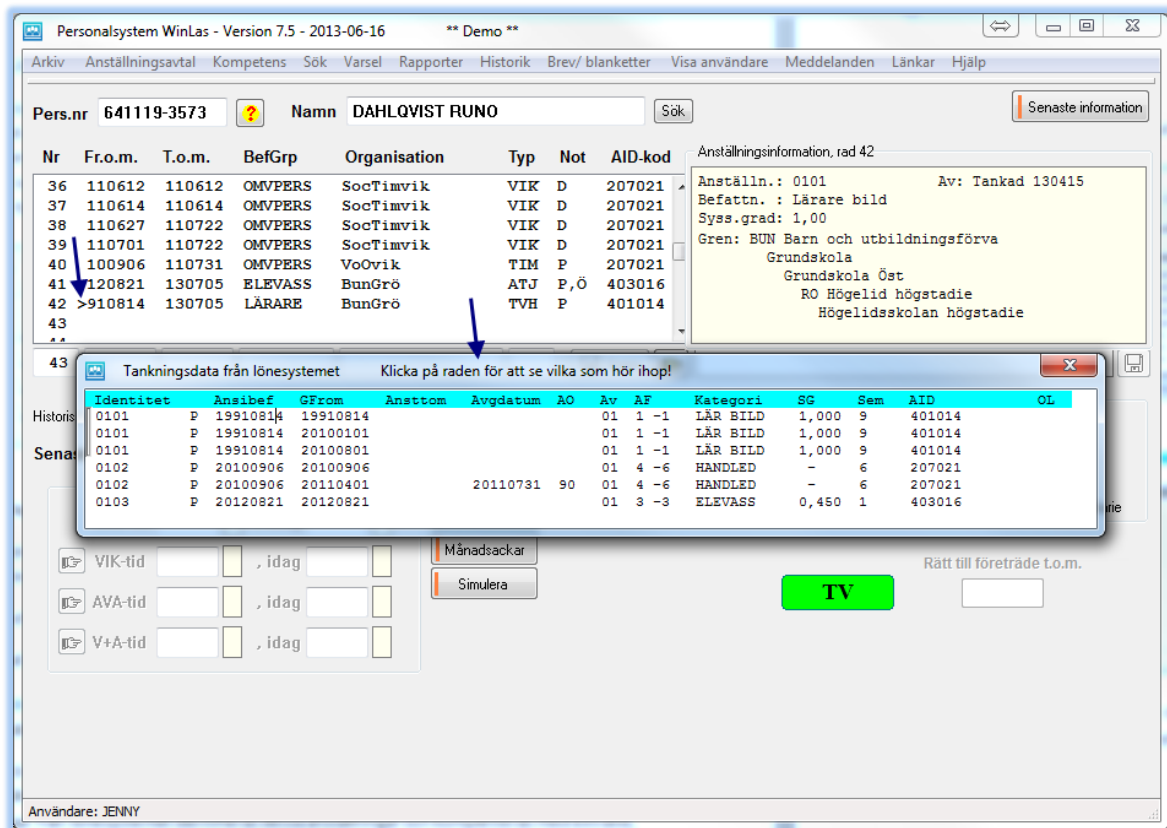
Anställningstiden (vikariatet) räknas fr.o.m. 110111 t.o.m. 110622.  
XLT-raden gör att LAS-tiden blir ett halvt år vilket medför att resan till företrädesrätt går lite snabbare. **OBS!** Gäller endast behöriga lärare.

## Tillsvidareanställda

Tillsvidareanställa får en TV-skyld.



För att se hur anställningarna ser ut i lönesystemet kan du klicka på **Anst.matrikel**.



The screenshot shows the WinLas software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Arkiv', 'Anställningsavtal', 'Kompetens', 'Sök', 'Varsel', 'Rapporter', 'Historik', 'Brev/blanketter', 'Visa användare', 'Meddelanden', 'Länkar', and 'Hjälp'. Below the menu, there are search fields for 'Pers.nr' (641119-3573) and 'Namn' (DAHLQVIST RUNO). A table lists employee records with columns: Nr, Fr.o.m., T.o.m., BefGrp, Organisation, Typ, Not, and AID-kod. A pop-up window titled 'Tankningsdata från lönesystemet' is open, showing a table with columns: Identitet, Ansibef, GFrom, Ansttom, Avgdatum, AO, Av, AF, Kategori, SG, Sem, AID, and OL. A green button with the text 'TV' is visible in the bottom right corner of the interface.

Nr	Fr.o.m.	T.o.m.	BefGrp	Organisation	Typ	Not	AID-kod
36	110612	110612	OMVPERS	SocTimvik	VIK	D	207021
37	110614	110614	OMVPERS	SocTimvik	VIK	D	207021
38	110627	110722	OMVPERS	SocTimvik	VIK	D	207021
39	110701	110722	OMVPERS	SocTimvik	VIK	D	207021
40	100906	110731	OMVPERS	VoOvik	TIM	P	207021
41	120821	130705	ELEVASS	BunGrö	ATJ	P,Ö	403016
42	910814	130705	LÄRARE	BunGrö	TVH	P	401014

Identitet	Ansibef	GFrom	Ansttom	Avgdatum	AO	Av	AF	Kategori	SG	Sem	AID	OL
0101	P	19910814	19910814			01	1 -1	LÄR BILD	1,000	9	401014	
0101	P	19910814	20100101			01	1 -1	LÄR BILD	1,000	9	401014	
0101	P	19910814	20100801			01	1 -1	LÄR BILD	1,000	9	401014	
0102	P	20100906	20100906			01	4 -6	HANDLED	-	6	207021	
0102	P	20100906	20110401	20110731	90	01	4 -6	HANDLED	-	6	207021	
0103	P	20120821	20120821			01	3 -3	ELEVASS	0,450	1	403016	

I exemplet ser vi tre anställningar i Personec P med identiteterna 0101 till 0103. **Anställning 0101** har ett första GFrom-datum 19910814 och ligger öppen. **Anställning 0102** har ett första fr.o.m.-datum (ett första bryt = GFrom) 20100906 och ett avgångsdatum 20110731. **Anställning 0103** har ett första GFrom-datum 20120821 och ligger öppen. Runo har alltså två öppna anställningar för tillfället.

Vid överföring av anställningsuppgifter från lönesystemet hämtas samtliga anställningar som finns att hämta där. Utefter dessa byggs en anställningsmatrikel upp i WinLas.

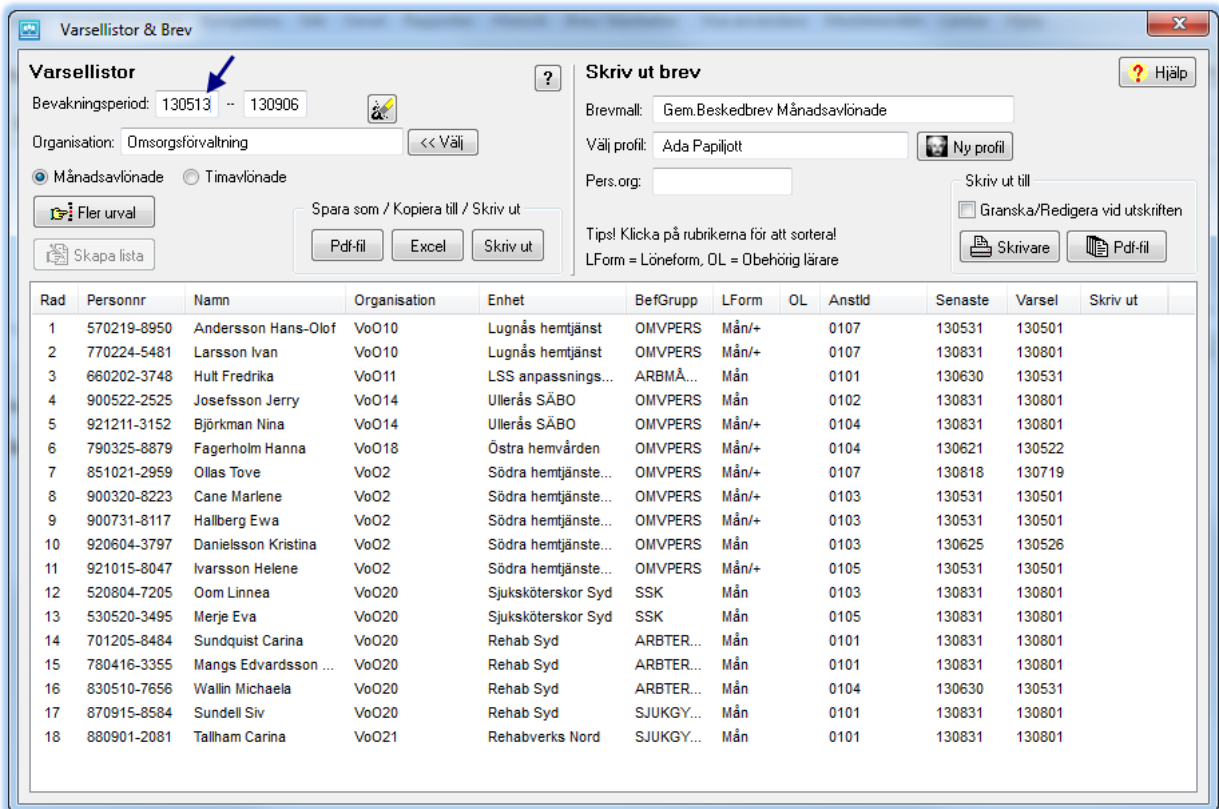
Som pilarna visar: **Klicka** på raden för att se vilka som hör ihop!

## Företrädesrätt till återanställning

Enligt LAS § 15 ska en tidsbegränsat anställd arbetstagare erhålla besked om anställningsupphörande senast en månad innan den upphör. Samtidigt ska arbetstagarorganisationen enligt LAS § 30a varslas om detta. Lagen säger att vid kortare anställningar än en månad ska beskedet och varslet lämnas samtidigt. Däremot finns det enligt AB § 33, mom. 7 ingen skyldighet att lämna besked eller varsla vid avslutande av provanställning, avslut i samband med pension och inte heller vikariat som vid vikariatets början bedöms vara högst 14 kalenderdagar.

## Varselbevakning med brevfunktion

Under menyvalet **Varsel** kan man ta fram en varselista som visar vilka som eventuellt ska varslas inom vald bevakningsperiod. Den visar även vilka som redan fått ett brev.

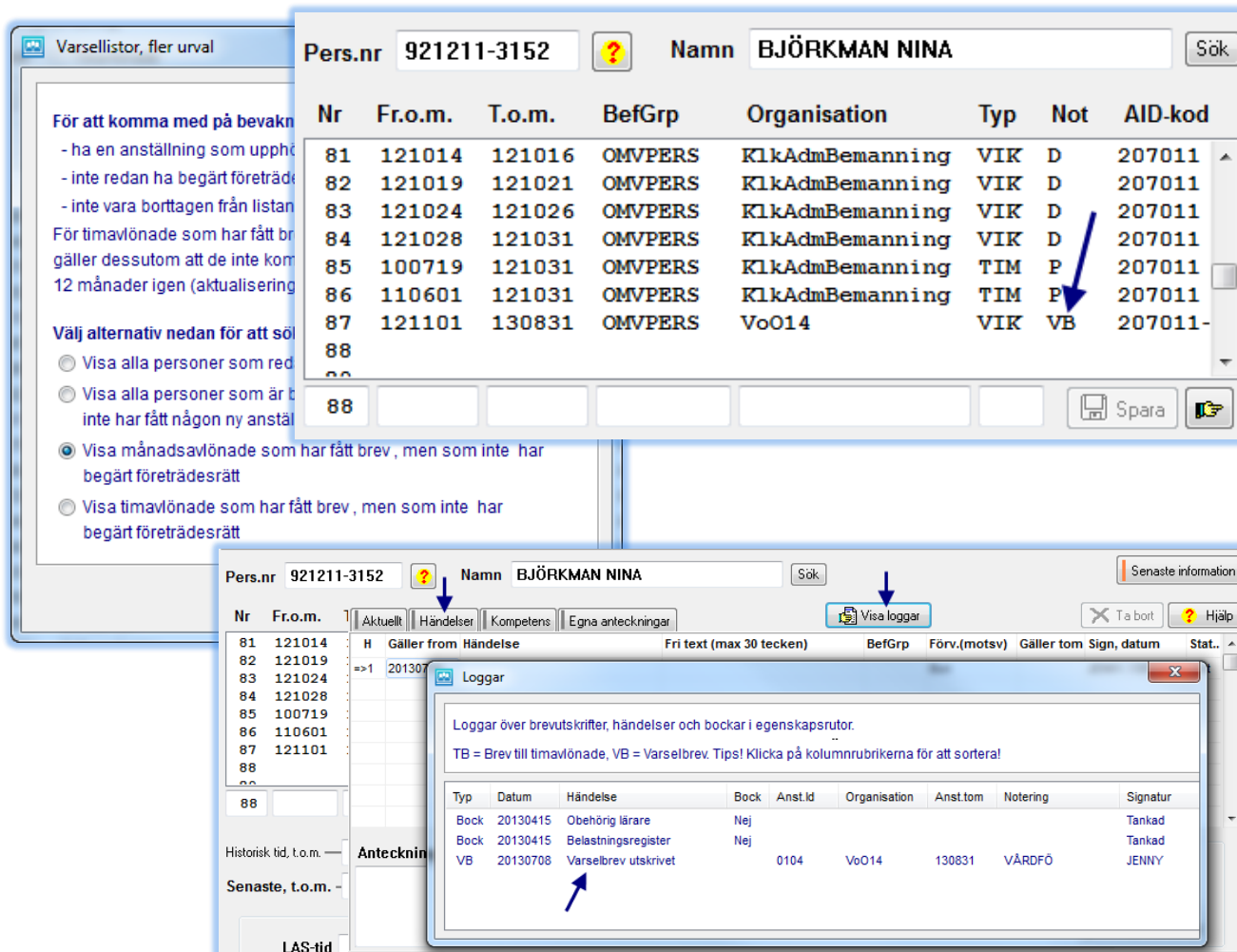


Rad	Personnr	Namn	Organisation	Enhet	BefGrupp	LForm	OL	Anstid	Senaste	Varsel	Skriv ut
1	570219-8950	Andersson Hans-Olof	VoO10	Lugnås hemtjänst	OMVPER	Mån/+		0107	130531	130501	
2	770224-5481	Larsson Ivan	VoO10	Lugnås hemtjänst	OMVPER	Mån/+		0107	130831	130801	
3	660202-3748	Hult Fredrika	VoO11	LSS anpassnings...	ARBMA...	Mån		0101	130630	130531	
4	900522-2525	Josefsson Jerry	VoO14	Ullerås SÄBO	OMVPER	Mån		0102	130831	130801	
5	921211-3152	Björkman Nina	VoO14	Ullerås SÄBO	OMVPER	Mån/+		0104	130831	130801	
6	790325-8879	Fagerholm Hanna	VoO18	Östra hemvården	OMVPER	Mån/+		0104	130621	130522	
7	851021-2959	Ollas Tove	VoO2	Södra hemtjänste...	OMVPER	Mån/+		0107	130818	130719	
8	900320-8223	Cane Marlene	VoO2	Södra hemtjänste...	OMVPER	Mån/+		0103	130531	130501	
9	900731-8117	Hallberg Ewa	VoO2	Södra hemtjänste...	OMVPER	Mån/+		0103	130531	130501	
10	920604-3797	Danielsson Kristina	VoO2	Södra hemtjänste...	OMVPER	Mån		0103	130625	130526	
11	921015-8047	Ivarsson Helene	VoO2	Södra hemtjänste...	OMVPER	Mån/+		0105	130531	130501	
12	520804-7205	Oom Linnea	VoO20	Sjuksköterskor Syd	SSK	Mån		0103	130831	130801	
13	530520-3495	Merje Eva	VoO20	Sjuksköterskor Syd	SSK	Mån		0105	130831	130801	
14	701205-8484	Sundquist Carina	VoO20	Rehab Syd	ARBTER...	Mån		0101	130831	130801	
15	780416-3355	Mangs Edvardsson ...	VoO20	Rehab Syd	ARBTER...	Mån		0101	130831	130801	
16	830510-7656	Wallin Michaela	VoO20	Rehab Syd	ARBTER...	Mån		0104	130630	130531	
17	870915-8584	Sundell Siv	VoO20	Rehab Syd	SJUKGY...	Mån		0101	130831	130801	
18	880901-2081	Tallham Carina	VoO21	Rehabverks Nord	SJUKGY...	Mån		0101	130831	130801	

- Innan du varslar en person ska du först kolla upp om anställningen ska förlängas eller inte. Om du som chef sköter varselhanteringen är detta inget problem, då vet du det. Om du istället är personalhandläggare och assisterar cheferna skickar du lämpligen ut listan till cheferna som får beställa brev av dig.
- Klicka på **namnet** för att beställa utskrift av brev. Om du klickar på personnumret kommer du istället till huvudskärmen.
- Om du assisterar cheferna kan du lägga upp deras profiler (namn, befattning m.m.) och **välja profil** innan du skriver ut. Därmed följer deras namn, befattning m.m. med till brevet.
- Brevet till **arbetstagarorganisationen** skrivs ut samtidigt. Det innebär att du måste skriva ut breven för en arbetstagarorganisation och en chef i taget.
- För att få en smidigare hantering och för att inte förbigå de timavlönade kan man även skicka ett brev till **alla** timavlönade som har varit anställda i mer än 1 år på 3 år. Det brukar ske en

gång i månaden eller kanske en gång i kvartalet. Deras eventuella begäran ligger därefter kvar till dess att de erhåller en längre anställning än X dagar, där X är valbart av kunden.

- För att vi ska få med de timavlönade på varsellistan måste bevakningsperioden backas eftersom deras anställningar normalt rapporteras i efterhand.
- Efter att breven har skrivits ut hamnar personerna i ett annat urval. Klicka på **Fler urval** och välj att **Visa månadsavlönade** eller **timavlönade som fått brev, men som inte har begärt företrädesrätt**. Att ett brev är utskrivet markeras också genom att det står **Utskrivet** i högerkanten. Samtidigt blir det ett **VB-** eller **TB-**märke i tabellen med anställningar. Det finns också en händelse om detta i **Händelseloggen**.



The screenshot shows the WinLas interface for managing employee lists. The main window displays a list of employees for 'Pers.nr 921211-3152' and 'Namn BJÖRKMAN NINA'. The list includes columns for Nr, Fr.o.m., T.o.m., BefGrp, Organisation, Typ, Not, and AID-kod. A blue arrow points to row 87, which has 'VB' in the 'Not' column.

Below the main list, there are radio buttons for selecting different views:
 

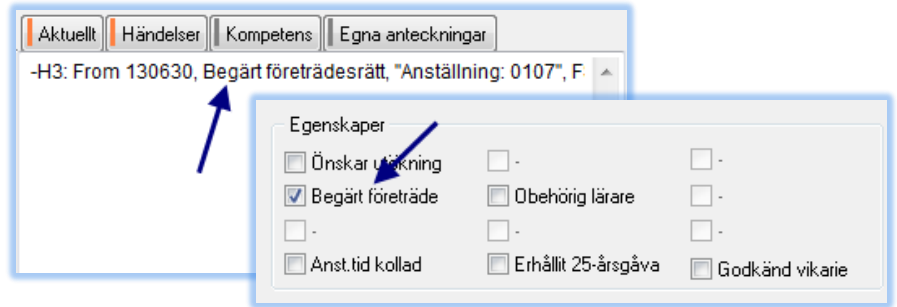
- Visa alla personer som red...
- Visa alla personer som är b...
- Visa månadsavlönade som har fått brev, men som inte har begärt företrädesrätt
- Visa timavlönade som har fått brev, men som inte har begärt företrädesrätt

A 'Loggar' window is open, showing a table of events. A blue arrow points to the entry 'VB 20130708 Varselbrev utskrivet'. The log table has columns: Typ, Datum, Händelse, Bock, Anst.Id, Organisation, Anst.tom, Notering, and Signatur.

Typ	Datum	Händelse	Bock	Anst.Id	Organisation	Anst.tom	Notering	Signatur
Bock	20130415	Obehörig lärare	Nej					Tankad
Bock	20130415	Belastningsregister	Nej					Tankad
VB	20130708	Varselbrev utskrivet		0104	Vo014	130831	VÄRDFÖ	JENNY

- När arbetstagaren har begärt företrädesrätt ska detta antecknas som en händelse. Detta görs av chefen (eller handläggaren) efter att denne erhållit en skriftlig begäran från den anställda.
- Företrädesrätten gäller efter att besked om anställningens upphörande har lämnats och därefter i nio månader efter att anställningen har upphört. Om inte begäran om företräde görs senast en månad efter anställningens upphörande går företrädesrätten förlorad.
- Begäran om företrädesrätt ligger kvar så länge arbetstagaren inte får en ny anställning som ska varslas. WinLas tar bort bocken automatiskt då det tillkommer en ny anställning som är längre än X dagar, där X är valbart av kunden (ex. 14 dagar, 30 dagar, ...).

- Så länge boken **Begärt företråde** ligger kvar på en person kommer denne inte upp på varsellistan.




## Om du skriver brev åt cheferna...

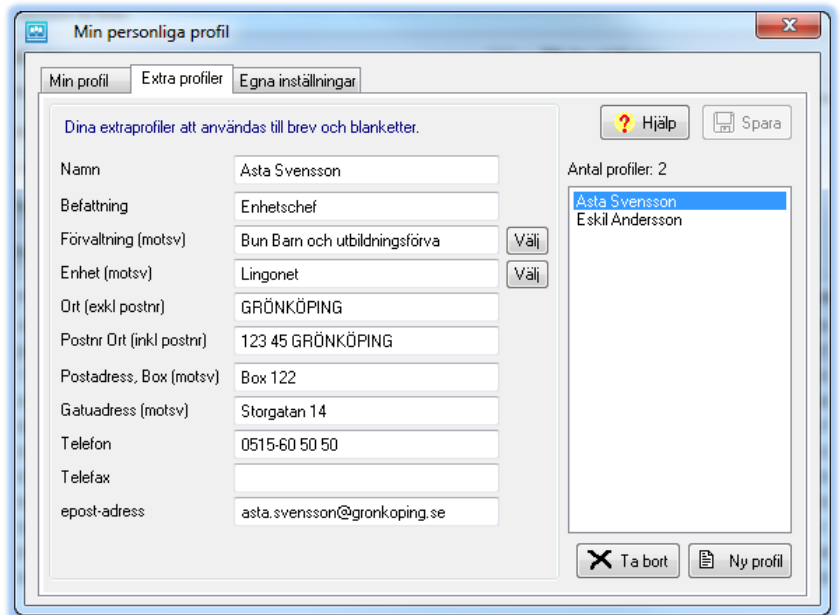
...kan du lägga upp deras profiler.

Därmed följer deras namn, befattning m.m. med till breven.

Det görs under menyvalet **Arkiv – Min personliga profil**.

Du kommer direkt dit genom att klicka på  denna ikon i varselrutinen. Gissa vem!

Det finns ingen begränsning av hur många profiler som du kan lägga upp.

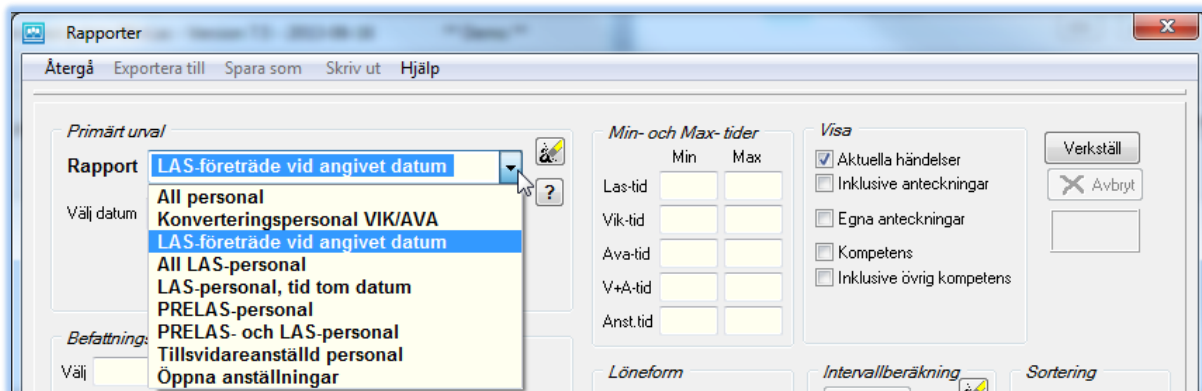




## Rapporter

### Primärt urval

Det primära urvalet består av 9 st. olika typer av rapporter, varav 4 st. är vanligare än de övriga.



- **All personal** ger en lista på all personal som har eller har haft en anställning efter ett valt datum, oavsett om det har varit en tillsvidare- eller en tidsbegränsad anställning.
- **Konverteringspersonal VIK/AVA** visar alla som har fått ihop ett minsta angivet VIK-/AVA-/V+A-dagar under de senaste fem åren. Förvalt värde brukar vara 500-600 dagar.
- **LAS-företråde vid angivet datum** ger en lista över dem som har slutat eller slutar inom fyra veckor med möjlighet till företrädesrätt. Genom att bocka i rutan **Begärt företräde** och **Endast dessa** begränsar du rapporten till dem som begärt.
- **All LAS-personal** visar alla som slutat eller kommer att sluta med företrädesrätt, även längre fram än fyra veckor.
- **LAS-personal, tid tom datum** är samma som föregående med den skillnaden att anställningarna bryts vid angivet datum, vilket då används som beräkningsdatum för den totala anställningstiden vid turordning. Rapporten används endast i speciella sammanhang.
- **PRELAS- och LAS-personal** ger en rapport över tidsbegränsat anställd personal.
- **PRELAS-personal** ger en rapport över tidsbegränsat anställd personal som saknar företrädesrätt. En arbetstagare finns med på rapporten om han/hon
  - inte har varit anställd mer än 360 dagar under en treårsperiod ännu.
  - har slutat en anställning på egen begäran.
  - tackat nej till ett skäligt erbjudande och därmed förlorat sin företrädesrätt.
- **Tillsvidareanställd personal** ger en turordningslista för tillsvidareanställda beräknad t.o.m. angivet datum.

Den sista rapporten används för registervård, mest av systemansvarig.

- **Öppna anställningar** används bl.a. för att söka ut dem som borde haft ett bevakningsdatum.

Rapporterna **Konverteringspersonal**, **LAS-företråde vid angivet datum**, **PRELAS-personal** och **Tillsvidareanställd personal** tillhör de mest centrala rapporterna.

Klicka gärna på knappen med frågetecknet i anslutning till det primära urvalet för att få en beskrivning av vad rapporten innehåller.

## Välj grupp av personal

Efter att du valt **Primärt urval** ska du välja grupp av personal. Det kan göras via

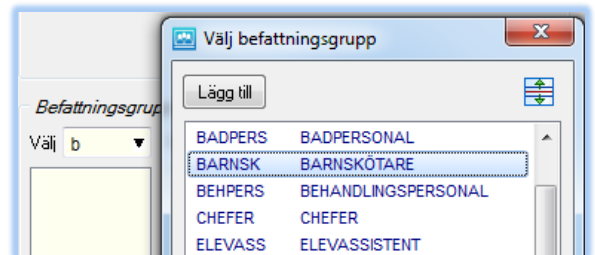
- Befattningsgrupp
- Organisation
- AID-kod
- Avtalsområde
- Löneform
- Egenskap

### Befattningsgrupp

Befattningsgruppen väljs genom att skriva eller klicka på pilen i rutan **Välj** för befattningsgrupp.

Välj grupp och klicka på **Enter** eller **Lägg till**.

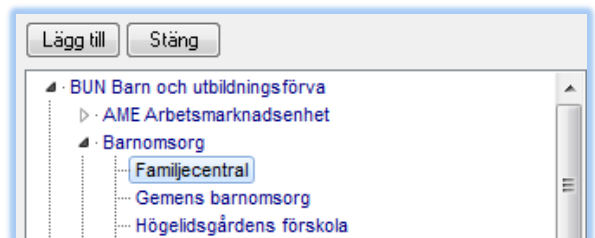
Du kan välja flera grupper samtidigt genom att hålla nere **Ctrl-knappen**.



### Organisation

Väljs genom att klicka på knappen **Välj organisation** samt genom att stega sig ned till önskad gren (gäller för Personec P-kunder).

Du kan välja flera grenar vid samma tillfälle genom att hålla nere **Ctrl-knappen** samtidigt som du väljer grenar.

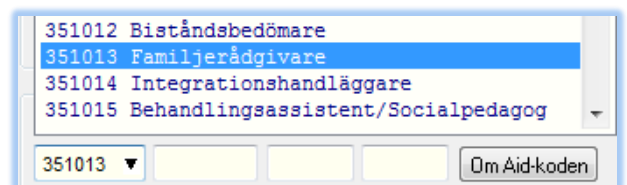


**Välj organisation** kan inte användas vid LAS-listor. Vid denna rapport skriver eller klickar du på pilen i rutan **Välj** för organisation.

### AID-kod (etiketten)

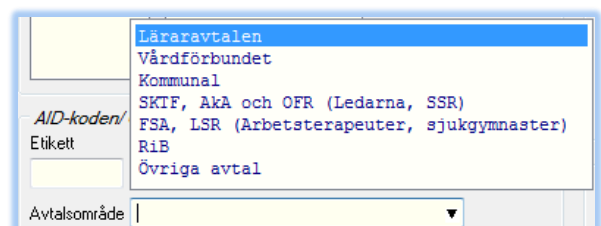
Väljs genom att skriva eller klicka på pilen i **Välj** för etiketten.

I rutan till höger om denna ruta kan du välja koderna för chefs- och funktionsansvar m.m. Klicka på knappen **Om AID-koden** för att läsa om vilka värden som det finns att välja på.



### Avtalsområde

Väljs genom att skriva eller klicka på pilen i **Välj** för avtalsområde.



### Löneform

Löneform avser månadsavlönade respektive timavlönade. Valet är endast relevant för tidsbegränsade anställningar.

Läs mer om vad valet innebär genom att klicka på knappen med ett frågetecken.

**Löneform**

Månadsavlönade  
 Timavlönade  
 Både/och ?

### Egenskap

Väljs nere i högra hörnet och kombineras med valet **Endast dessa** eller **Exklusive dessa**.

**Filtrering enligt egenskaper**

Önskar utökning  -  
 Begärt företräde  Obehörig lärare  
 -  -  
 Anst.tid kollad  Erhållit 25-årsgåva  
 Endast dessa  Exkl dessa

### LAS-företräde vid angivet datum

Vid uttag av en LAS-rapport ska du välja turordningskrets, vilket normalt är en förvaltning. Du ska dessutom filtrera på **Begärt företräde** för att endast få med dem som gjort anspråk på sin företrädesrätt. Klicka slutligen på **Verkställ**.

På rapporten ser vi alla elevassistenter som slutat eller slutar en tidsbegränsad anställning inom en månad räknat från den 9 juli 2013.

Rapporter

Ny rapport Exportera till Spara som Skriv ut Hjälp

**LAS-personal med företräde, 2013-07-09** 9 personer

BefGrp / Organisation: ELEVASS / --  
 \*) = Tidigare anställning

Personnr	Namn	Befattning	Senaste	Företr.tom
Typ L.form	Bef.grupp	Organisation	Anst.tid	
Telefon	Mobil	Enhet (motsv)		
<b>Befattningsgrupp: ELEVASSISTENT</b>				
1 550709-2353	Lundell Anna	Elevassistent	20130614	20140330
AVA Mån	ELEVASS	BunGrö	3606	
031-344494		Grangärdet 1-6		
2 670913-7960	Millberg Hans	Elevassistent	20130614	20140330
AVA Mån	ELEVASS	BunGyEleavass	3401	
031-278295		Elevass Vadsbogymnasie		
3 770615-7937	Svensson Ingalill	Elevassistent	20130614	20140314
AVA Mån	ELEVASS	BunGrö	3332	
031-241225		Grangärdet 1-6		
4 890516-5401	Lindell Christina	Elevassistent	20130614	20140314
AVA Mån	ELEVASS	BunGrvFlitLisa	1241	
031-287771		Flitig Li Grundskola		
5 860312-8379	Johansson Erika	Elevassistent	20130614	20140330
AVA Mån	ELEVASS	BunGrö	1001	
031-688488		Hasslerör 1-6		
6 750119-7355	Foss Mia	Elevassistent	20130614	20140314
AVA Mån	ELEVASS	BunGrvFlitLisa	878	
031-307741	0707-363830	Frtidsh Flitiga Lisan		

Listan är sorterad efter **Anställningstid**. På första plats inom gruppen Elevassistenter hittar vi Anna Lundell som hade sin senaste månadsavlönade anställning t.o.m. 20130614 och som har företräde t.o.m. 20140330. Hennes anställningstid är 3 606 dagar. Vik- och Ava-tiden påverkar inte företrädesrätten utan är endast med som information.

För att bekanta dig närmare med Anna kan du klicka på hennes personnummer. Därmed kommer du till huvudskärmen där du kan se hennes anställningar, månadsackar m.m. Du kan pendla tillbaka hit genom att välja menyvalet **Rapporter** på nytt.

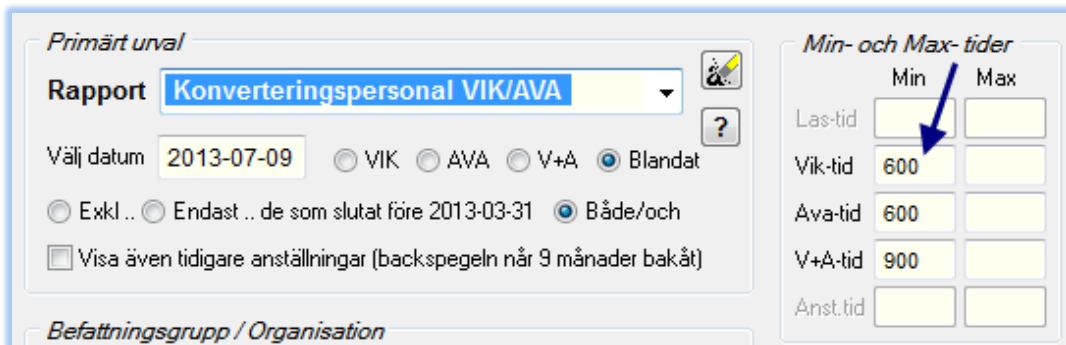
I vänsterkanten på rapporten visas om en person är månadsavlönad eller timavlönad. Ibland visas även ett plustecken vilket indikerar att personen har/haft parallella anställningar. Programmet bevakar endast den senaste anställningen om det är en månadsanställning. Om den senaste är en timavlönad anställning bevakas dock de tre senaste eftersom vi inte vet var en timavlönad befinner sig just idag. Det finns en risk att dessa hamnar mellan stolarna om man endast får träff på den senaste.

### Viktigt!

För att slippa få med personal som slutat på **Egen begäran** på LAS-listorna är det viktigt att man använder **Avgångsorsak = Egen begäran** i dessa fall. Vid importen av anställningsuppgifter från lönesystemet till WinLas känner vi nämligen av avgångsorsaken och placerar dem som slutat på egen begäran i PRELAS-gruppen.

## Konverteringspersonal VIK/AVA

Vi fortsätter med en rapport över personal som ska, eller är på gång att, konverteras till en tillsvidareanställning. Vi begränsar rapporten till den personal som fått ihop mer än 600 VIK- eller AVA-dagar eller mer än 900 V+A-dagar under senaste femårsperioden (valbart villkor).



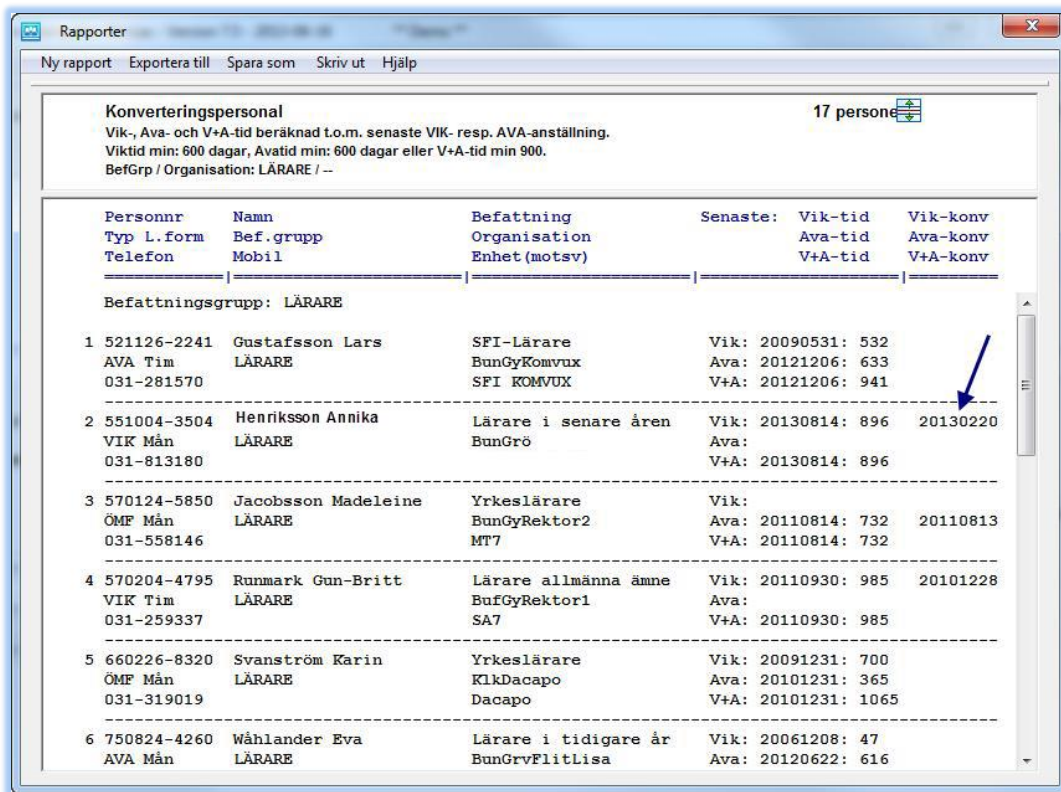
The screenshot shows a software interface for generating reports. On the left, under 'Primärt urval', the 'Rapport' dropdown is set to 'Konverteringspersonal VIK/AVA'. Below it, the date is set to '2013-07-09'. There are radio buttons for 'VIK', 'AVA', 'V+A', and 'Blandat', with 'Blandat' selected. There are also radio buttons for 'Exkl..', 'Endast .. de som slutat före 2013-03-31', and 'Både/och', with 'Både/och' selected. A checkbox for 'Visa även tidigare anställningar (backspegeln når 9 månader bakåt)' is unchecked. At the bottom left, there is a field for 'Befattningsgrupp / Organisation'. On the right, under 'Min- och Max-tider', there is a table with columns 'Min' and 'Max'. The rows are: 'Las-tid', 'Vik-tid' (with a blue arrow pointing to the '600' value), 'Ava-tid' (with '600'), 'V+A-tid' (with '900'), and 'Anst.tid'.

	Min	Max
Las-tid		
Vik-tid	600	
Ava-tid	600	
V+A-tid	900	
Anst.tid		

Då man tar ut en konverteringslista brukar man välja att ta med även dem som slutat längre tillbaka i tiden. Om en "återvändare" har mycket VIK- eller AVA-dagar kan han/hon få en fast tjänst omedelbart, därför bör man även ha koll på dessa.

Om du bara vill se dem som har en aktiv anställning kan du välja att exkludera dem som slutat för "länge sedan". I detta sammanhang betraktas 100 dagar som "länge sedan". Det förklarar varför det står ett datum 2013-03-31 i bilden ovan. Rapporten togs ut den 9 juli och det har gått 100 dagar sedan 31 mars.

I exemplet har vi valt att visa både dem som har slutat och dem som har aktiva anställningar.



**Konverteringspersonal** 17 personer

Vik-, Ava- och V+A-tid beräknad t.o.m. senaste VIK- resp. AVA-anställning.  
Viktid min: 600 dagar, Avatid min: 600 dagar eller V+A-tid min 900.  
BefGrp / Organisation: LÄRARE / --

Personnr	Namn	Befattning	Senaste:	Vik-tid	Vik-konv
Typ L-form	Bef. grupp	Organisation		Ava-tid	Ava-konv
Telefon	Mobil	Enhet (motsv)		V+A-tid	V+A-konv
Befättningsgrupp: LÄRARE					
1 521126-2241	Gustafsson Lars	SFI-Lärare	Vik:	20090531: 532	
AVA Tim	LÄRARE	BunGyKomvux	Ava:	20121206: 633	
031-281570		SFI KOMVUX	V+A:	20121206: 941	
2 551004-3504	Henriksson Annika	Lärare i senare åren	Vik:	20130814: 896	20130220
VIK Mån	LÄRARE	BunGrö	Ava:		
031-813180			V+A:	20130814: 896	
3 570124-5850	Jacobsson Madeleine	Yrkeslärare	Vik:		
ÖMF Mån	LÄRARE	BunGyRektor2	Ava:	20110814: 732	20110813
031-558146		MT7	V+A:	20110814: 732	
4 570204-4795	Runmark Gun-Britt	Lärare allmänna ämne	Vik:	20110930: 985	20101228
VIK Tim	LÄRARE	BuGyRektor1	Ava:		
031-259337		SA7	V+A:	20110930: 985	
5 660226-8320	Svanström Karin	Yrkeslärare	Vik:	20091231: 700	
ÖMF Mån	LÄRARE	KlkDacapo	Ava:	20101231: 365	
031-319019		Dacapo	V+A:	20101231: 1065	
6 750824-4260	Wähländer Eva	Lärare i tidigare år	Vik:	20061208: 47	
AVA Mån	LÄRARE	BunGrvFlitLisa	Ava:	20120622: 616	

VIK-, AVA- och V+A-uppgifterna visas på varsin våning. I de fall en arbetstagare ska konverteras till en tillsvidareanställning visas ett datum i kolumnen längst till höger. Om flera konverteringsvillkor skulle uppfyllas kommer datumet att visas på den rad där villkoret "slår till" först.

I exemplet har Annika Henriksson 896 VIK-dagar t.o.m. 20130814 och hon borde konverterats 20130220 till en tillsvidareanställning. Det är möjligt att hon är obehörig och då ska hon inte konverteras. Om du tar ut en konverteringslista för enbart lärare kan du exkludera dessa.

## PRELAS-personal

Nästa exempel är en rapport över vilken personal på Barn- och Utbildningsförvaltningen som har haft en anställning efter 2012-10-09 utan att ha företrädesrätt.

Genom att ange minivärde på **Lastiden** begränsar du rapporten till dem som jobbat ett tag, men som ännu inte fått ihop tiden. I exemplet har vi valt min 200 dagar.

Vi har även exkluderat dem som har slutat sin tillsvidareanställning på **Egen begäran**.

Klicka gärna på den lilla knappen med frågetecknet för att få snabb hjälp.

*Filtrering enligt egenskaper*

Önskar utökning  -

Begärt företräde  Obehörig lärare

-  -

Anst.tid kollad  Erhållet 25-årsgåva

Endast dessa  Exkl dessa

*Primärt unval*

Rapport **PRELAS-personal**

Välj datum **2012-10-09**

Exkl ..  Endast .. avslutade tillsvidareanställningar  Hela gruppen

Visa även tidigare anställningar (backspeglar när 9 månader bakåt)

Rapporter

Ny rapport Exportera till Spara som Skriv ut Hjälp

PRELAS-personal, är eller har varit anställd efter 2012-10-09 40 personer

Lastid efter senaste anställning, min: 200 dagar  
BefGrp / Organisation: -- / BUN Barn och utbildningsförva

Personnr	Namn	Befattning	Lastid t.o.m.	Senaste
Typ L. form	Bef. grupp	Organisation	idag/senaste	Anst. tid
Telefon	Mobil	Enhet (motsv)		
<b>Befattningsgrupp: LÄRARE</b>				
14	451222-8092 AVA Mån 031-476853	Höök-Candert Anna-Lena LÄRARE	Lärare i senare åren BunGrv Rondellen	217/ 243 11299
15	680306-7432 ATJ/+38 031-137931	Thored Kristin LÄRARE	Lärare i tidigare år BunGrvKronpark Kronop 1-6	713/ 986 5.2.8
16	680707-4639 VIK Tim 031-282833	Eskilsson Pernilla LÄRARE	Timlärare BunTimvikLär Timvik lärare	183/ 284 653
Anteckningar: -H2:20110628, Sekretessavtal underskrivet /MPELSE01,110628,Bun -H1:20120723, Utdrag ur belastningsregistret /MPELSE01,120723,Bun				
17	770311-7256 ÖMF Mån 031-107197	Carle Elisabeth LÄRARE	Lärare i senare åren BunGrv Tunaholmsskolan	365/ 365 627

Här visas LAS-tiden både **idag** och efter **senaste** anställning, senaste anställnings **tom-datum** och total **anställningstid**.

Anledningen till att det kommer upp en person på listan som har mer än 360 dagars LAS-tid i exemplet (se pilen) är att hon har slutat med företrädesrätt men att hon tackat nej till ett erbjudande. Om du vill exkludera dessa från rapporten kan du även ange ett värde på **LAS-tid, max** = 360.

Normalt blandas månadsavlönade och timavlönade på rapporterna. Om du vid något tillfälle skulle vilja få en rapport på endast timavlönade kan du bocka i det valet enligt vidstående bild. Programmet söker därmed fram dem som har en timavlönad anställning som sin senaste anställning. Den näst senaste kan vara en annan anställning och då kommer personen upp där också, om det inte var alltför länge sedan. Programmet tittar X månader i backspegeln, där X är valbart av kunden.

**Löneform**

Månadsavlönade

Timavlönade

Både/och ?

## Tillsvidareanställd personal

Vi tar även en titt på en turordningslista för Miljö- och Byggnadsförvaltningen.

Om du väljer **Ogrupperat** kommer den person med mest anställningstid inom hela förvaltningen överst på listan.

**Befattningsgrupp / Organisation**

Välj  Välj  Lägg till Stäng

Miljö o byggförvaltning

- ▷ BUN Barn och utbildningsförva
- ▷ IFO Förvaltning
- ▷ Kommunledning
- ▷ Kulturförvaltningen
- ▷ Miljö o byggförvaltning
- ▷ Omsorgsförvaltning

**Gruppering**

A: BefGrp

B: Organisation

C: Ogrupperat

Rapporter

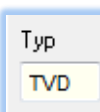
Ny rapport Exportera till Spara som Skriv ut Hjälp

Tillsvidareanställd personal, total anställningstid beräknad t.o.m. 2013-07-09 23 personer  
 BefGrp / Organisation: -- / Miljö o byggförvaltning

Personnr	Namn	Befattning	Senaste
Typ	Bef. grupp	Organisation	Syss. gr Anst. tid
Telefon	Mobil	Enhet (motsv)	
1 640416-5863 TVH 031-444471	Jonsson Dennis HANDLÄGG	Miljö o Hälsoskyddsi MiljöBygg Miljbygg personal	20130709 1,00 24.1.25
2 530512-5014 TVH 031-133178	Fyhr Elin ADMPERS	Assistent MiljöBygg Miljbygg personal	20130709 1,00 22.8.29
3 541012-4509 TVH 031-632973	Bergqvist Kajsa HANDLÄGG	Miljö o Hälsoskyddsi MiljöBygg Miljbygg personal	20130709 1,00 18.2.2
4 690504-8957 TVH 031-413641	Belin Nils-Gunnar HANDLÄGG	Miljö o Hälsoskyddsi MiljöBygg Miljbygg personal	20130709 1,00 16.2.0
5 650806-4651 TVH 031-782799	Leander Majvor HANDLÄGG	Miljö o Hälsoskyddsi MiljöBygg Miljbygg personal	20130709 1,00 12.5.17

Överst på listan står Dennis Jonsson med 24 år, 1 månad och 25 dagar. Han borde inte vara aktuell vid turordning p.g.a. övertalighet.

Genom att välja **Typ = TVD** nere i vänstra hörnet i rapporturvalet får du endast träff på **Tillsvidare, deltid**. På samma sätt kan du söka fram endast **Tillsvidare, heltid**.



## Export av rapporter till Excel

Det händer att man vill jobba vidare med en viss rapport i **Excel**. En turordningslista för en viss grupp är ett bra exempel på detta. Genom att välja menyvalet **Exportera till Excel** i rapporten visas ett fönster där du kan ange vilka fält du vill exportera.

Exportera till Excel

1. Markera först de fält du vill exportera.  
 2. Verställ därefter exporten, öppna ett tomt kalkylblad i Excel och klistra in.  
 Din sorteringsordning följer med till Excel.

Personnummer  
 Namn  
 Adress  
 Postrn/ Ort  
 Telefonnr  
 Mobilnr  
 Pers. organisation

**Egenskaper**  
 Önskar utökning  
 Begärt företräde  
 Obehörig lärare  
 Anst.tid kollad  
 Erhållet 25-årsgåva  
 Godkänd vikarie

**Anställn.uppgifter**  
 BefGrp  
 Organisation  
 Enhet (motsv)  
 Typ av anställning  
 Löneform  
 Syssgr  
 --  
 Befattning  
 AID-kod

**Historikuppgifter**  
 Historik, t.o.m.  
 Historik, dagar

**Anställningstid**  
 Anst t.o.m.  
 Anst-tid  
 Ange även tiden i  
 År.Mån.Dgr  
 Intervalltid

**Lasuppgifter**  
 Lastid efter senaste anställning  
 Lastid idag  
 Rätt till företräde t.o.m.

**Vikuppgifter**  
 Viktid efter senaste anställning  
 Viktid idag  
 Vik-konvertering

**Avauppgifter**  
 Avatid efter senaste anställning  
 Avatid idag  
 Ava-konvertering

**V+A-uppgifter**  
 V+A-tid efter senaste anställning  
 V+A-tid idag  
 V+A-konvertering

**Kompetens och händelser**  
 Klassificerad komp  
 Övrig kompetens  
 Händelser inkl. anteckningar

Efter att du klickat på **Exportera till Excel** klistrar du in i Excel och fortsätter där.

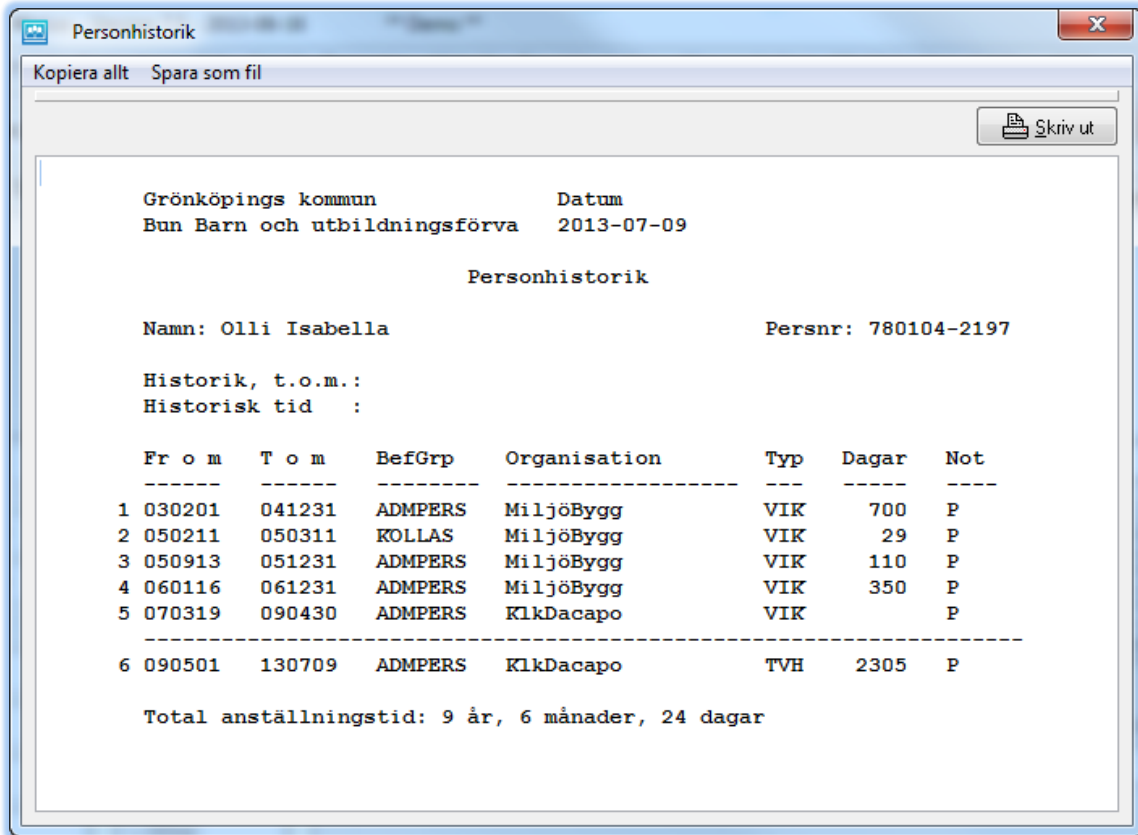
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Personnummer	Namn	BefGrp	Organisation	Typ	Syssgr	Befattning	Anst tom	Anst-tid	År.Mån.Dgr
2	640416-5863	Jonsson Dennis	HANDLÄGGARE	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH	1	Miljö o Hälsoskyddsi	2013-07-09	8821	24.1.25
3	530512-5014	Fyhr Elin	ADMINISTRATIV PERSONAL	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH	1	Assistent	2013-07-09	8308	22.8.29
4	541012-4509	Bergqvist Kajsa	HANDLÄGGARE	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH	1	Miljö o Hälsoskyddsi	2013-07-09	6637	18.2.2
5	690504-8957	Belin Nils-Gunnar	HANDLÄGGARE	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH	1	Miljö o Hälsoskyddsi	2013-07-09	5906	16.2.0
6	650806-4651	Leander Majvor	HANDLÄGGARE	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH	1	Miljö o Hälsoskyddsi	2013-07-09	4552	12.5.17
7	770120-3220	Möllerström Tobias	ADMINISTRATIV PERSONAL	Klk Kansli	ATJ	1	Kommunsekreterare	2013-07-09	4150	11.4.11
8	770120-3220	Möllerström Tobias	ADMINISTRATIV PERSONAL	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH/+	1	Nämndsekreterare	2013-07-09	4150	11.4.11
9	720312-3536	Ericsdotter Hélène	TEKNIKER/DRIFTEKNIKER	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH	1	VVS-inspektör	2013-07-09	3375	9.2.27
10	600411-4953	Helsing Johanna	HANDLÄGGARE	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH	1	Miljö o Hälsoskyddsi	2013-07-09	2739	7.6.0
11	740829-5485	Segerström Carina	HANDLÄGGARE	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH	1	Miljö o Hälsoskyddsi	2013-07-09	2739	7.6.0
12	760322-7662	Hagström Jon	HANDLÄGGARE	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH	1	Miljö o Hälsoskyddsi	2013-07-09	2515	6.10.19
13	731204-8579	Brink, Wenzel Josefin	TEKNIKER/DRIFTEKNIKER	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH	1	Stadsarkitekt	2013-07-09	2351	6.5.7
14	610603-7913	Laurin Monika	HANDLÄGGARE	Miljö o byggnadsförvaltningen	TVH	1	Miljöinspektör	2013-07-09	1969	5.4.21

Här kan du sortera som du vill. Tänk dock på att om du vill sortera på anställningstid ska du sortera efter tiden i **Dagar** (kolumn I) och inte efter tiden i **År, Mån, Dgr** (kolumn J) eftersom den kolumnen sorteras i alfabetisk ordning.



## Personhistorik

Via menyvalet **Historik** kan du beställa en utskrift av en persons samtliga anställningar som dessutom visar hur många dagar det varit vid varje tillfälle.



Fr o m	T o m	BefGrp	Organisation	Typ	Dagar	Not
1 030201	041231	ADMPERS	MiljöBygg	VIK	700	P
2 050211	050311	KOLLAS	MiljöBygg	VIK	29	P
3 050913	051231	ADMPERS	MiljöBygg	VIK	110	P
4 060116	061231	ADMPERS	MiljöBygg	VIK	350	P
5 070319	090430	ADMPERS	KlkDacapo	VIK		P
6 090501	130709	ADMPERS	KlkDacapo	TVH	2305	P

Total anställningstid: 9 år, 6 månader, 24 dagar

Om det inte finns något värde i kolumnen **Dagar** beror det på att anställningarna löpt i en obruten följd. Det är endast om det är en lucka mellan de olika anställningarna som värdet visas. Mellan 070319 och 130709 är det alltså 2 305 dagar.

Totala anställningstiden är 9 år, 6 månader och 24 dagar beräknat t.o.m. 2013-07-09.

Exemplet kommer från en tillsvidareanställd person. Då brukar det inte bli så många rader. För de timavlönade kan det däremot bli väldigt många rader och då är det kanske bättre att skriva ut **månadsackarna** istället (via knappen **Kopiera** och därefter klistra in i **Word**).

## Händelser

Som komplement till beräkning av anställningstid m.m. erbjuder WinLas goda möjligheter att skriva strukturerade anteckningar. Om alla använder samma formuleringar blir det lättare för övriga användare att förstå innebörden. Dessutom framgår det alltid vem som skrivit anteckningen och när detta gjorts.

Den text som skrivs på raden syns även i **Aktuelltrutan** om händelsens status är **Aktuell**. Dessutom visas den på rapporterna om du så önskar. Behöver du skriva mer minnesanteckningar gör du det i nedre anteckningsrutan. De anteckningarna går också att få ut på rapporter.

En vanlig händelse är **Begärt företrädesrätt**. När du väljer denna händelse kommer även egenskapen **Begärt företräde** att bockas i.

För att lägga till händelserna **Begärt företräde** och **Önskar utökning** kan du klicka på senaste anställningsraden och högerklicka. En ruta kommer då upp och du kan välja önskad händelse. Här väljer vi händelsen Begärt företräde då personen har ett VB-märke och därmed har fått ett varselbrev och erbjudande om att kunna begära företräde.

84	090706	090731	FSK/FPG	BunTimvikÖvr	VIK	P	402010
85	070820	100611	FRITLED	MiljöBygg	TVA	P	452011
86	100610	100611	BARNSK	BunTimvikÖvr	VIK	P	
87	100618	100618	BARNSK	BunTimvikÖvr	VIK	P	
88	100712	100731	BARNSK	BuTimavlönad	VIK	L	403011
89	100712	111231	BARNSK	BunTimvikÖvr	TIM	P	403011
90	120102	130630	FSK/FPG	BunBoOmråde 3	AVA	VB	402010
91							

Lägg till Önskar utökning  
 Lägg till Begärt företräde  
 Ändra/ Ta bort märke

Information som fr.o.m.-datum, vilken anställning det gäller, befattningsgrupp och förvaltning kommer med automatiskt. Det är bara att spara händelsen och personens skylt blir "fullmålad".

Gäller from	Händelse	Fri text (max 30 tecken)	BefGrp	Förv.(motsv)	Gäller tom	Sign, datum	Stat..
20130630	Begärt företrädesrätt	Anställning: 0107	FSK/FPG	Bun		JENNY,130709	Akt

Händelsen **Önskar utökning** fylls även den i automatiskt om du gör enligt sättet ovan. Det enda du behöver fylla i är önskad sysselsättningsgrad då detta skrivs som **xx** när händelsen skapas.

Gäller from	Händelse	Fri text (max 30 tecken)	BefGrp	Förv.(motsv)	Gäller tom	Sign, datum	Stat..
20130709	Önskar utökning	Upp till: xx %	FSK/FPG	Bun		JENNY,130709	Akt

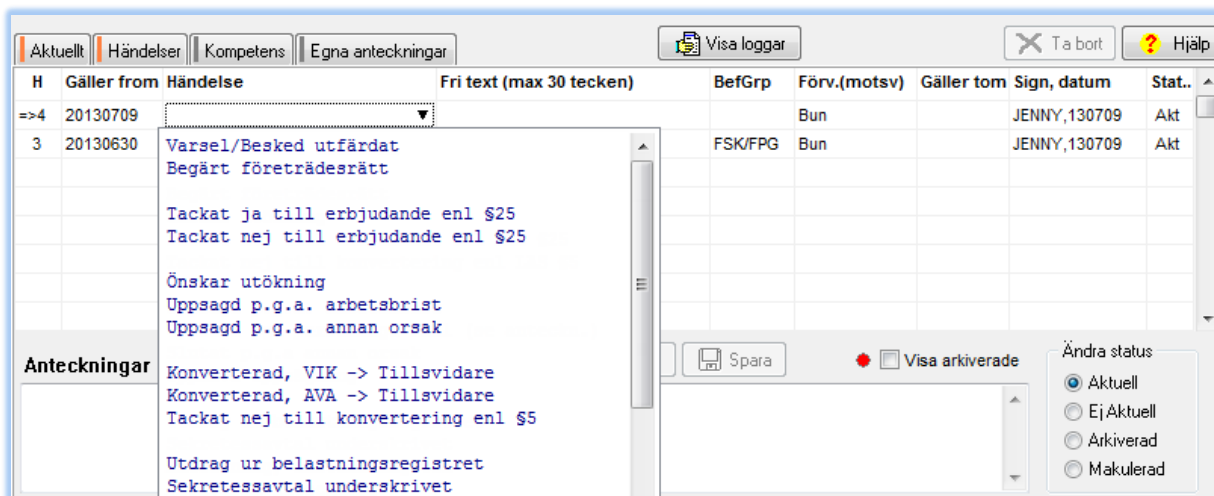
Så här ser det ut i **Aktuelltrutan**.

Aktuellt
Händelser
Kompetens
Egna anteckningar

-H4: From 130709, Önskar utökning, "Upp till: 85 %", FSK/FPG, Bun /JENNY,130709

-H3: From 130630, Begärt företrädesrätt, "Anställning: 0107", FSK/FPG, Bun /JENNY,130709

Det går också bra att gå direkt till fliken **Händelser** för att skriva anteckningar.



H	Gäller from	Händelse	Fri text (max 30 tecken)	BefGrp	Förv.(motsv)	Gäller tom	Sign, datum	Stat..
=>4	20130709				Bun		JENNY,130709	Akt
3	20130630	Varsel/Besked utfärdat Begärt företrädesrätt	Tackat ja till erbjudande enl §25 Tackat nej till erbjudande enl §25  Önskar utökning Uppsagd p.g.a. arbetsbrist Uppsagd p.g.a. annan orsak	FSK/FPG	Bun		JENNY,130709	Akt

**Anteckningar**

- Konverterad, VIK -> Tillsvidare
- Konverterad, AVA -> Tillsvidare
- Tackat nej till konvertering enl §5
- Utdrag ur belastningsregistret
- Sekretessavtal underskrivet

Ändra status

- Aktuell
- Ej Aktuell
- Arkiverad
- Makulerad

Händelsen **Tackat nej till erbjudande enl LAS §25** släcker LAS-skylden, dvs. tar bort företrädesrätten.

Händelsen **Uppsagd p.g.a. arbetsbrist** beräknar och skriver **Företråde t.o.m.** utifrån **Gäller fr.o.m.**

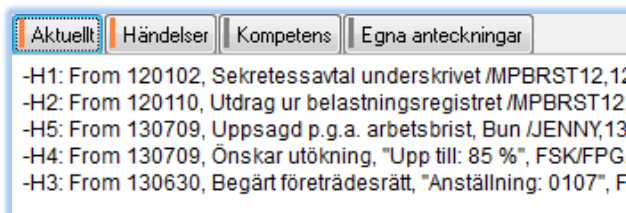
Det innebär att personen kommer med på LAS-listan omgående utan att anställningen har avslutats i lönesystemet och därmed i WinLas.

Gäller from	Händelse	Fri text (max 30 tecken)	BefGrp	Förv.(motsv)	Gäller tom	Sign, datum	Stat..
20130709	Uppsagd p.g.a. arbetsbrist			Bun		JENNY,130709	Akt

Händelsen **Tackat nej till konvertering enl LAS §5** medför att konverteringsdatum bestäms med hänsyn till angivet datum (Gäller tom).

Systemförvaltaren kan skapa fler kundspecifika händelsetexter om så behövs.

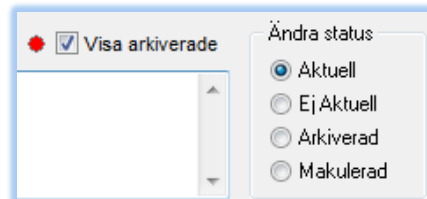
Efter en tid kan det bli ganska mycket anteckningar i **Aktuelltrutan** vilken gör det svårt läst och rörigt. Städa genom att byta status på gamla händelser till antingen **Ej aktuell** eller **Arkiverad**.



Aktuellt | Händelser | Kompetens | Egna anteckningar

- H1: From 120102, Sekretessavtal underskrivet /MPBRST12,12
- H2: From 120110, Utdrag ur belastningsregistret /MPBRST12,;
- H5: From 130709, Uppsagd p.g.a. arbetsbrist, Bun /JENNY,13
- H4: From 130709, Önskar utökning, "Upp till: 85 %", FSK/FPG,;
- H3: From 130630, Begärt företrädesrätt, "Anställning: 0107", F

Skillnaden mellan **Ej aktuell** och **Arkiverad** är att en arkiverad händelse visas endast om du väljer att visa arkiverade händelser.



Visa arkiverade

Ändra status

- Aktuell
- Ej Aktuell
- Arkiverad
- Makulerad

## Slutord...

Detta var en snabbtur genom WinLas och mer återstår att berätta. Detaljer som inte tagits upp i detta utbildningsmaterial finns att läsa om i den inbyggda hjälpen och via frågetecknen i programmet.

Programmets strategi är, vilket förhoppningsvis har framgått, att gruppera anställningarna efter befattning för att skapa turordningslistor och klassificera dem efter anställningsform för att kunna beräkna de tider som behövs för bevakning av företrädesrätt, konvertering och turordning.

Det är vår förhoppning att du ska få glädje av WinLas i ditt arbete med att hantera anställningstid i olika sammanhang.

**Lycka till med WinLas!**

