

Manual: Registrering av ersättning till VFU-handledare i Personec

Hantering

VFU-samordnare eller verksamhetsutvecklare tar fram nödvändiga uppgifter och lägger in dem i excelmallen för beräkning av total ersättning. Om det är två handledare som ska dela på uppdraget och ersättningen ska det framgå i mallen.

Excelmallen delges personaladministratör som hanterar registreringen i Personec.

Ersättningen ska utbetalas vid ordinarie löneutbetalning i VFU-periodens **sista** månad.

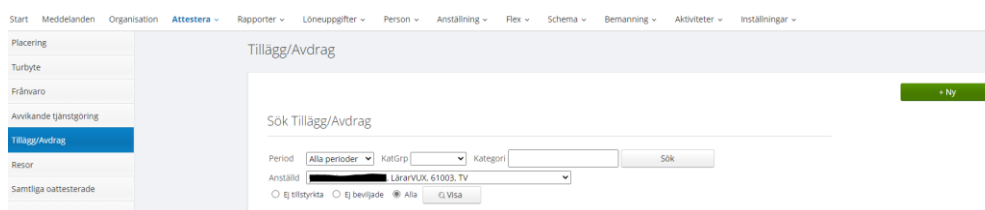
Exempel:

VFU-period 2022-09-15 – 2022-10-21 – Ersättningen utbetalas i **oktober**

VFU-period 2022-09-10 – 2022-12-02 – Ersättningen utbetalas i **december**

Registrering i Personec

1. Gå in under ”Attestera” och ”Tillägg/Avdrag”
2. Välj VFU-handledarens namn i rullisten och klicka på ”Ny” uppe till höger:



3. Typ = Diverse tillägg
Orsak = Handledare lärarutbildn manuell
Datum from = VFU-periodens **sista** dag
Datum Tom = VFU-periodens **sista** dag
Belopp = Utifrån beräkningsmallen – ange totalbeloppet.
Klicka på ”Nytt konto” för att ange Aktivitet 8SVFU

Tillägg/Avdrag

██████████ 61002

Typ

Orsak

Datum From

Datum Tom

Antal

Apris

Belopp

Tillstyrkt ☒

Beviljad ☐

Konto - Arbete - Microsoft Edge

https://personecgbg.goteborg.se/Arbetsledare/Arbled/AuthorizationKonto.asp?FunctionID=RSP...

Konto

Förv	Ansvar	Verk	Objekt	Projekt	Akt	Spec
					SSV/FU	

Välj org Sök konto

Anställningens kodsträng

Förv	Ansvar	Verk	Objekt	Projekt	Akt	Spec	Huvudkonto	Procent
██████████								100.00

OK

4. Tillstyrk posten och Spara.

Excelmallen/underlaget för utbetalningen ska sparas innevarande + 2 år.