

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.

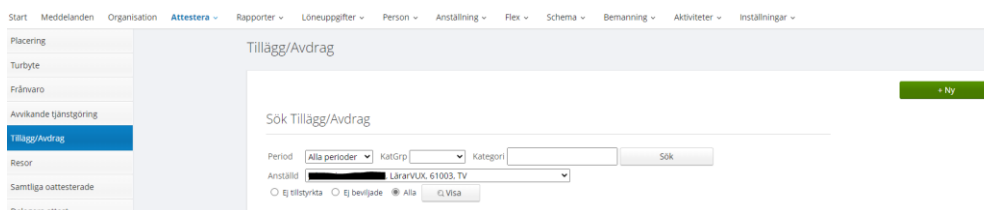
Exempel:

VFU-period 2026-09-15 – 2026-10-21 – Ersättningen utbetalas i **oktober**

VFU-period 2026-09-10 – 2026-12-02 – 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:



The screenshot shows the 'Tillägg/Avdrag' page in the Personec system. The breadcrumb trail is: Start - Meddelanden - Organisation - Attestera - Rapport - Löneuppgifter - Person - Anställning - Flex - Schema - Bemanning - Aktiviteter - Inställningar. The left sidebar contains a menu with options: Placering, Turbyte, Frånvaro, Avvikande tjänstgöring, Tillägg/Avdrag (highlighted), Resor, Samtliga oattesterade, and Diverse attest. The main content area is titled 'Tillägg/Avdrag' and features a search bar 'Sök Tillägg/Avdrag'. Below the search bar are fields for 'Period' (set to 'Alla perioder'), 'KallGrp', and 'Kategori'. There is a 'Sök' button. Below these fields is a dropdown menu for 'Anställe' showing 'LärarVUK, 61003, TV'. At the bottom of the search area are radio buttons for 'Ej tillägg', 'Ej beviljad', and 'Alla', along with a 'Visa' button.

3. Typ = Diverse tillägg
Orsak = Handledare lärarutbildn manuell
Datum from = VFU-periodens **sista** dag
Datum Tom = VFU-periodens **sista** dag (**dvs samma datum som from**)
Belopp = Utifrån beräkningsmallen – ange totalbeloppet.
Klicka på ”Nytt konto” för att ange **Aktivitet 8SVFU** samt aktuellt **Ansvar** – se slutet på detta dokument för resp skola.

Tilllägg/Avdrag

██████████ 61002

Typ: Diverse tillägg

Orsak: Handled lärarutb manuell

Datum From: 2023-01-31

Datum Tom: 2023-01-31

Antal:

Apris:

Belopp: 3373

Tillstyrkt:

Beviljad:

Konto - Skola - Microsoft Edge

https://personecgbg.goteborg.se/Arbetsledare/Arbled/AuthorizationKonto.asp?FunctionI

Konto

Förv	Ansvar	Verk	Objekt	Projekt	Akt	Spec
<input type="text"/>	610XXXXX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8SVFU	<input type="text"/>

Välj org Sök kont

Anställningens kodsträng

Förv	Ansvar	Verk	Objekt	Projekt	Akt	Spec	Huvudkonto	Procent
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Tillstyrk posten och Spara.

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

Aktuella ansvar för respektive skola/enhet att ange i Personec under posten tilllägg/avdrag (observera att det för skolsköterskor ska anges centralt ansvar):

Skola/enhet (Lärare och syv)	Ansvar
Angered	610CEA10
Hvitfeldtska	610CEH20
Schillerska	610CES10
IH	610CEI30

Burgården	610SKB10
Bernadotte	610SKE10
Katrinelund	610SKK10
MTG	610SKT10
Bräcke	610LHB30
Ester Mosesson	610LHE10
Center för språkintröduktion	610LHS10
Lindholmens tekniska gymnasium	610LHL30
Polhem	610LHP40
Vägledningscentrum	610SGV00
Omr AG	Inget avvikande ansvar anges, endast Aktivitet
Omr Vux/Yh	Inget avvikande ansvar anges, endast Aktivitet
För samtliga skolsköterskor gäller följande	Ansvar
Utbildningskansliet/centrala elevhälsan	610UK061