

## Händelser

Erik Johansson - 2024-02-23 - Comments (0) - Personsidan

**Att kunna dokumentera i samband med olika händelser underlättar uppföljning och ger stöd i samband med att rapporter tas fram. Händelser är i WinLas anteckningar som knyts till medarbetaren. Många händelser i systemet är styrande kring LAS-status, medan andra är vanliga noteringar.**



### Visa händelser på person

Händelser syns på personsidan förutsatt att det finns registrerade händelser samt att användaren har behörighet att se händelser på aktuell person.



Registrera händelser på person

Gå in till fliken Händelser. Här listas samtliga aktuella och arkiverade händelser med eventuell ytterligare information. Klicka på Lägg till för att därefter välja händelse. Observera att händelser följer medarbetaren, och inte anställningen.

Note

Det är möjligt att bifoga en fil till redan tillagd händelse. Ett smart sätt att samla dokumentationen.

### Till och med-datum på händelser

När en händelse läggs till kan eventuellt till och med-datum registreras. Systemet vet då att händelsen är tidsbegränsad och kommer påminna chefsanvändare via [Månadsbrev \(påminnelser via mail\)](#) och påminnelser på startsidan i samband med att händelsen löper ut (systemet är inställt 30 dagar enligt standard). När händelsen löpt ut blir den **rödmarkerad** på personsidan. Anger jag inget till och med-datum på

händelsen tolkar systemet att den är tillsvidare.

## Arkivera händelser

Händelser kan bli inaktuella varför de kan behöva arkiveras. Detta görs under fliken Händelser för att därefter gå till aktivitetsmenyn (tre prickar) på aktuell händelse.

Note

Händelser kan enbart arkiveras i webb. För att ta bort helt behöver detta göras av administratör med tillgång till applikationen WinLas Grund.

## Exempelhändelser

Händelse	Beskrivning
Varsel/Besked utfärdat	Beskedbrev har sänts till medarbetaren
Begärt företräde	Medarbetaren har begärt företräde
Tackat ja/nej till erbjudande enl. §25	Medarbetaren har tackat ja eller nej till erbjudande till anställning enligt sin företrädesrätt.
Ej företrädesrätt till återanställning	Medarbetaren har inte rätt till företräde. Används generellt vid speciella tillfällen.
Önskar utökning	Medarbetaren arbetar deltid, men önskar utökning av tjänst.
Tackat ja/nej till utökning	Medarbetare önskar utökning av tjänst. Efter erbjudande kan händelse användas för att notera att medarbetaren tackat ja eller nej.
Överhoppningsbar tid	Kan användas för att förlänga företrädestiden vid unika fall, exempelvis föräldradighet.

Uppsagd p.g.a. arbetsbrist	Vid uppsägning av arbetsbrist kan denna händelse registreras för att tillgodose företrädesrätt.
Uppsagd p.g.a. annan orsak	Uppsägning av andra orsaker som kan förtydligas med kommentar.
Konverterad, VIK -> Tillsvidare	Om medarbetaren har konverterats enligt vikariat kan denna händelse registreras.
Konverterad, AVA -> Tillsvidare	Om medarbetaren har konverterats enligt allmän visstidsanställning kan denna händelse registreras.
Konverterad SÄV -> Tillsvidare	Om medarbetaren har konverterats enligt särskild visstidsanställning kan denna händelse registreras.
Tackat nej till konvertering enl §5	Om medarbetaren uppnått konvertering men ej önskar konverteras kan denna händelse registreras. OBS! Att denna händelse som längst kan gälla 6 månader.
Utdrag ur belastningsregistret	Medarbetaren har uppvisat giltigt utdrag ur belastningsregistret.
Sekretessavtal underskrivet	Medarbetaren har signerat sekretessavtal.

Tags

Chef

Medarbetare