Sammanställning facket

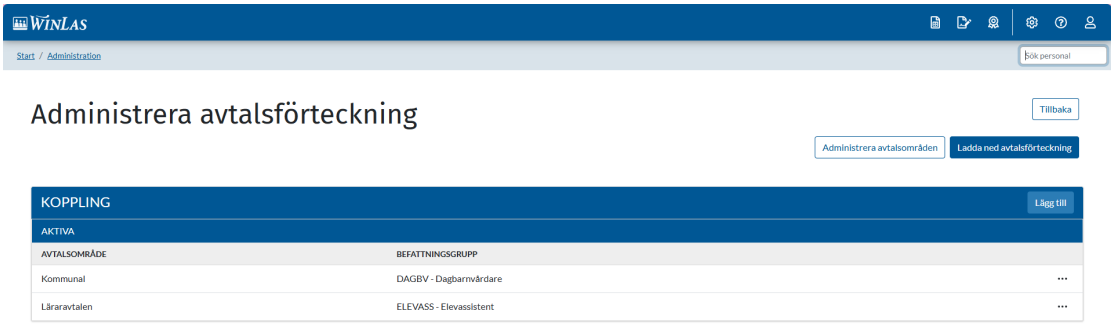
Linn Wernald - 2026-02-26 - Kommentarer (0) - Administration

Att ge fackförbund en sammanställning av upprättade anställningsavtal är ett led i lagstadgad informationsskyldighet, en förutsättning för kollektivavtalets efterlevnad, ett stöd för fungerande samverkan och ett sätt att förebygga framtida konflikter. Genom att använda WinLas avtalsförteckningen kan fackförbunden få information om upprättade anställningsavtal under en vald tidsperiod.

Administrera avtalsförteckning

För att hitta hit går du till kugghjulet uppe till höger i menylisten så att du kommer till **Administration - Anställningsavtal - Sammanställning facket.**

Tabellen visar aktiva kopplingar mellan ett specifikt avtalsområde samt en befattningsgrupp.



Lägga till ny koppling mellan avtalsområde och befattningsgrupp

1. Klicka på **Lägg till**
2. En ny tom rad skapas
3. Välj **Avtalsområde** i rullistan
4. Koppla sedan avtalsområdet till en **Befattningsgrupp**
5. Klicka därefter på spara disketten längst ut till höger



Note

Ska ett avtalsområde kopplas till flera olika befattningsgrupper måste en ny rad/koppling skapas för respektive befattningsgrupp.

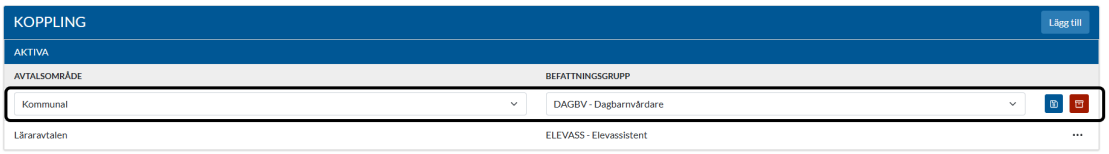
Note

Alla befattningsgrupper kommer från ***WinLas klient - Arkiv- Tanka WinLas- Steg 2 Tanka Anställningar - Grupperingar - Befattningar.***

I denna tabellen presenteras alla befattningar samt vilka befattningsgrupper de tillhör. Det finns möjlighet att koppla om befattningar till ny befattningsgrupp. Det finns även möjlighet att skapa helt nya befattningsgrupper samt ta bort befintliga. För mer info kring detta se bilaga **Befattningsgrupper.**

Redigera befintlig koppling mellan avtalsområde och befattningsgrupp

För att redigera en befintlig koppling klicka på de tre prickarna på aktuell rad och välj **Redigera.** Gör sedan önskade ändringar och avsluta med att klicka på spara disketten längst ut till höger.

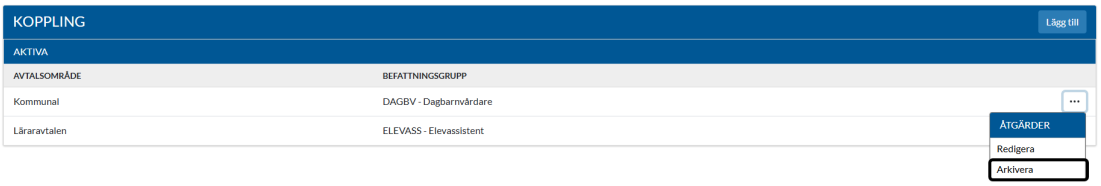


Warning

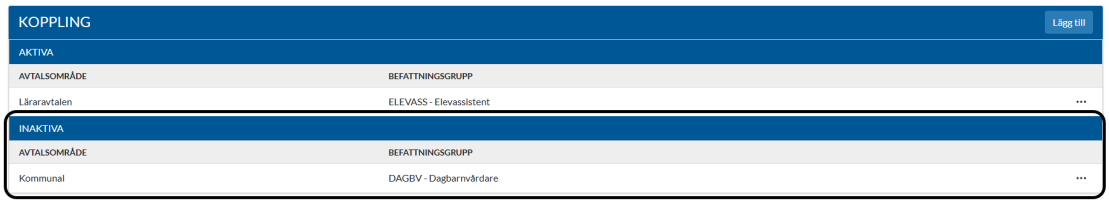
Klickar du på den röda ikonen ovan, kommer kopplingen arkiveras. Läs nedan hur du aktiverar den igen om det råkat bli fel.

Arkivera/aktivera avtalsområde med koppling till befattningsgrupp

För att arkivera en koppling klicka på de tre prickarna till höger på aktuell rad och välj **Arkivera.**



Alla inaktiva kopplingar lägger sig i en egen tabell nedanför de aktiva kopplingarna.



För att aktivera en inaktiv koppling klicka på de tre prickarna och välj **Avarkivera.**

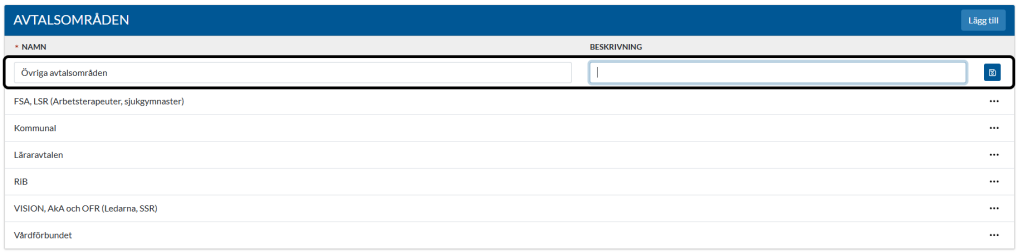
Administrera avtalsområden

Saknas ett avtalsområde går det bra att direkt i WinLas Webb lägga upp ett nytt. För att lägga till ett nytt avtalsområde gör följande:

1. Klicka på **Administrera avtalsområden.**



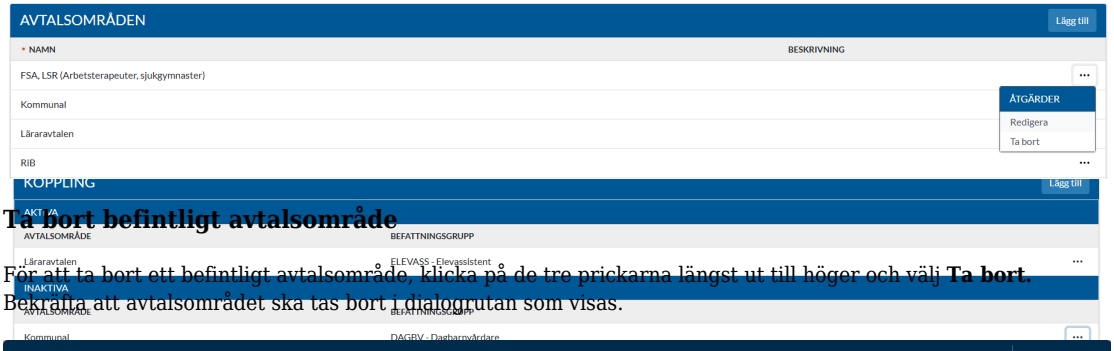
2. En ny tabell med alla befintliga avtalsområden öppnas
3. Klicka på **Lägg till**
4. En ny tom rad skapas
5. Ange **Namn** (Obligatoriskt fält)
6. Ange **Beskrivning** om så önskas (beskrivningen visas enbart i tabellen)
7. Klicka därefter på spara disketten längst ut till höger



8. Det nya avtalsområde är nu tillagt och är valbart i tabellen för kopplingar mellan avtalsområde och befattningsgrupp

Redigera befintligt avtalsområde

För att redigera ett befintligt avtalsområde, klicka på de tre prickarna längst ut till höger och välj **Redigera.** Gör önskade ändringar och klicka därefter på spara disketten längst till höger.



Ta bort befintligt avtalsområde

För att ta bort ett befintligt avtalsområde, klicka på de tre prickarna längst ut till höger och välj **Ta bort.** Bekräfta att avtalsområdet ska tas bort i dialogrutan som visas.



Om ett avtalsområde tas bort kommer även befintliga kopplingar till avtalsområdet tas bort ifrån tabellen över kopplingar mellan avtalsområden och befattningsgrupper.

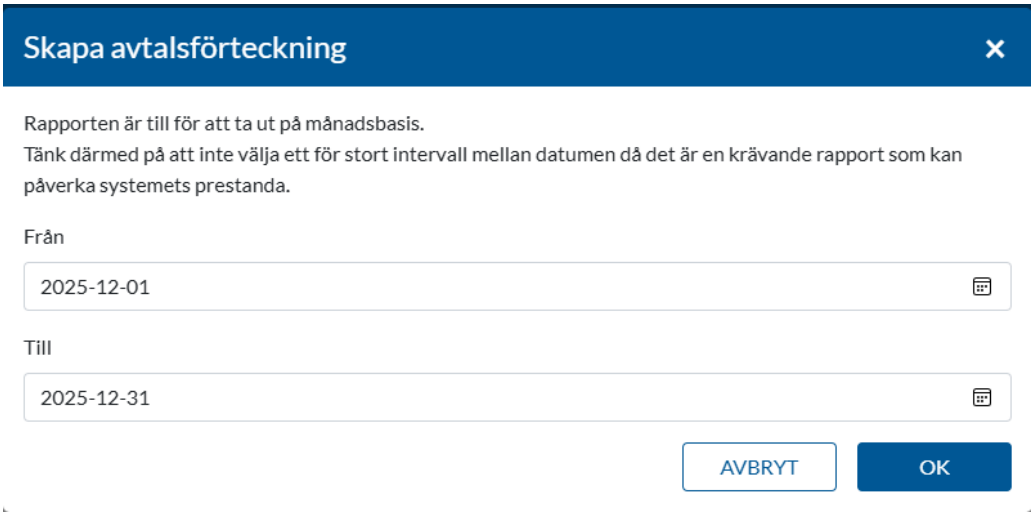
Ladda ned avtalsförteckning

För att ladda ned en avtalsförteckning gör följande:

1. Klicka på **Ladda ner avtalsförteckning**



2. Välj ett datumspann för vilken avtalsförteckningen ska tas fram (en månad ges som förslag).



3. Klicka därefter på **OK**
4. En Excelfil med upprättade avtal under vald tidsperiod laddas ner på datorn. Filen innehåller alla avtal som är inkomna underskrivna (där båda parter signerat avtalet). under vald tidsperiod. Filen presenterar data utifrån följande rubriker: AvtalsID, Personnummer, Namn, Befattning, Förvaltning, Befattningsgrupp, Avtalsområde, Anställningsform, Fr.o.m. datum, Heltidsmått, Sysselsättningsgrad, Löneform, Heltidslön, Deltidslön, Timlön, Löneläge och Anställande chef.

Bilagor

- Befattningsgrupper.pdf (721.73 KB)