

MANUAL

ANSÖKAN OM ERFARENHETSTILLÄGG



UNIT4



Grunderna för erfarenhetstillägg

1§ Erfarenhetstillägg

1 mom. En tjänsteman beviljas erfarenhetstillägg efter 6 och 10 års anställning.

2 mom. Vart och ett erfarenhetstillägg är 5 % av grundlönen.

Semesterrätten ändras till 38 dagar efter 15 års tjänstgöringstid som berättigar till s.k. lång semester.

Anställningstid som ger rätt till erfarenhetstillägg är tiden för anställning i huvudsyssla inom motsvarande yrkesområde.

Hänvisning: Tjänstekollektivavtal om anställningsvillkoren för tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård, bilaga 2.

Information och ansökan

Från den 1.1.2021 bevakas intjänad anställningstid digitalt i ÅHS personal- och löneadministrativa system UNIT4.

Det betyder att en **anställd som före 1.1.2021 beviljats erfarenhetstillägg hos ÅHS** och stadigt arbetat inom organisationen, inte behöver ansöka om erfarenhetstillägg eller s.k. lång semester. Anställningstiden bevakas och personalavdelningen skickar ett beslut när tiden är uppnådd för nästa tillägg.

Anställd som inte har beviljats erfarenhetstillägg hos ÅHS ska lämna in en ansökan om erfarenhetstillägg i UNIT4. Du kan komplettera ansökan med arbetsintyg från utomstående arbetsgivare genom att bifoga intygen digitalt, per e-post, per post eller med internposten. Bifogade dokument ska vara skannade eller i pdf version. Skicka inte fotade dokument. Du behöver inte bifoga tjänstgöringsintyg över anställningstid hos ÅHS.

När din anställningstid räcker till erfarenhetstillägg får du ett beslut. Om du inte kommer upp till tiden som berättigar till erfarenhetstillägg skickas ett besked per e-post och du behöver inte ansöka flera gånger. Din anställningstid bevakas och du får ett beslut när du når ett tillägg.

Anställd som vill komplettera med arbetsintyg från annan arbetsgivare

Aktuellt framför allt för anställda som återvänder till ÅHS efter att ha arbetat hos annan arbetsgivare. Logga in i UNIT4 och gå till ansökan om erfarenhetstillägg. Välj komplettering och på vilket sätt du vill bifoga dina arbetsintyg.

Så här ansöker du om erfarenhetstillägg

1. Gå till Aladins startsida
2. Klicka på UNIT4 och logga in
3. Välj Formulär-Ansökan om erfarenhetstillägg
4. Välj Ny Ansökan
5. Om du vill komplettera med arbetsintyg, välj komplettera, klicka i på vilket sätt och följ instruktionerna.

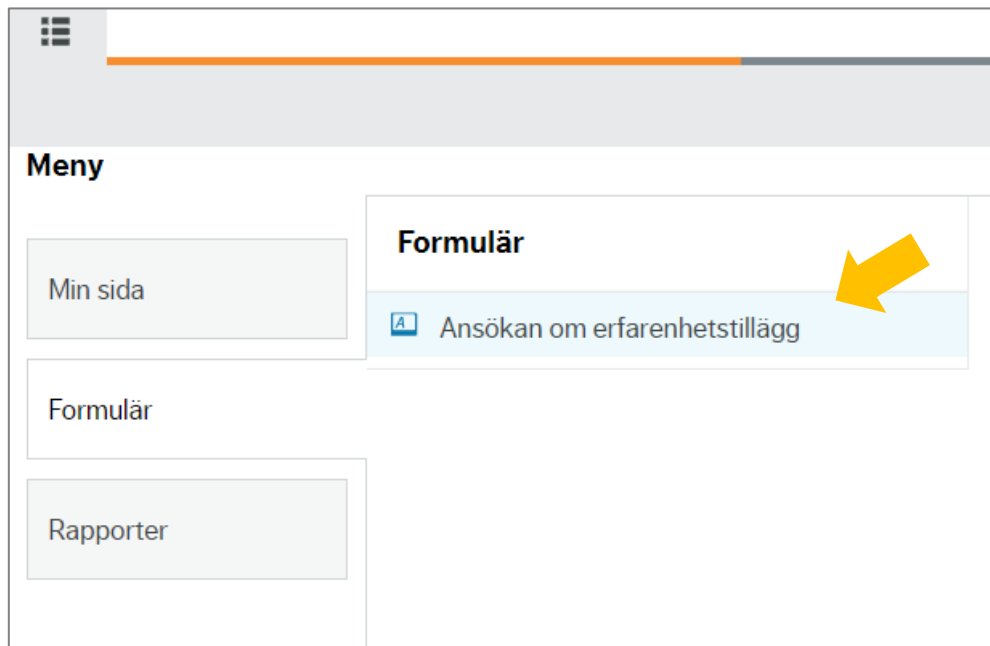


Så här ansöker du om erfarenhetstillägg (bildversion)

➤ **Logga in till UNIT4**

➤ **Meny**

Under menyfliken **Formulär** väljer du **Ansökan om erfarenhetstillägg** och ansökningsblanketten blir synlig.





➤ Ansökan om erfarenhetstillägg:

70 Ansökan om erfarenhetstillägg x

Ansökan om erfarenhetstillägg

Formulär - Erfarenhetstillägg

Formulär-ID*
[NY] [v]

Formulärbeskrivning*
Ansökan om erfarenhetstillägg

Erfarenhetstillägg

i Med den här ansökan som grund behandlar vi även rätten till lång semester (38 dagar) och 10-års tillägg för läkare.

Ansökan

Resurs [...]

Erfarenhetstillägg

i Bifogar intyg här; välj spara som utkast. Klicka på gemet i högra hörnet och bifoga dina intyg. Skicka formulär. Bifogar intyg med e-post; hrlon@ahs.ax. Bifogar intyg per post; Ålands hälso- och sjukvård, personalavd. PB 1091, 22111 Mariehamn. Bifogar intyg med internpost; Personalhandläggaren, nr 60 (Pers.avd.)

Ny ansökan

Bifogar inte intyg

Komplettering

Bifogar intyg per post

Tilläggsinformation
Här kan du lämna ett meddelande.

Bifogar intyg här

Bifogar intyg med e-post

Bifogar på internpost

Rensa Sammandrag Skicka formulär Spara som utkast Export

➤ Under rubriken Erfarenhetstillägg finns olika alternativ:

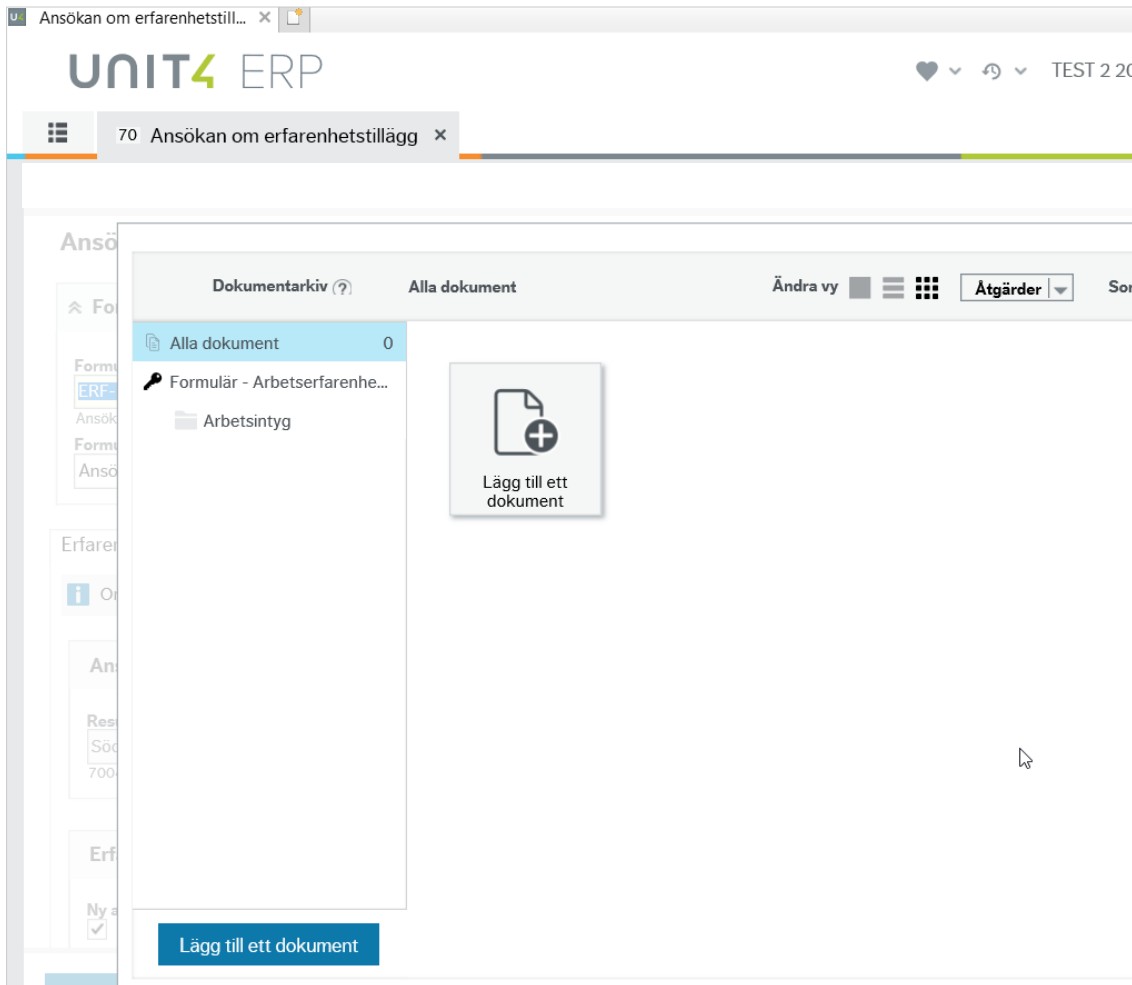
<input type="checkbox"/>	Ny ansökan	du har inte erfarenhetstillägg och vill ansöka.
<input type="checkbox"/>	Bifogar inte intyg	du kommer inte att bifoga några intyg.
<input type="checkbox"/>	Komplettering	du har redan ansökt och vill göra en komplettering. Välj på vilket sätt du bifogar dina intyg.
<input type="checkbox"/>	Bifogar intyg	du väljer hur du bifogar dina arbetsintyg. Läs instruktionerna vid i:et i den ljusgrå rutan. Skicka inte fotade dokument.
<input type="checkbox"/>	Skicka formuläret	När du gjort dina val skicka formuläret.



➤ **Bifogar arbetsintyg digitalt**

1. Välj *Bifoga intyg här*
2. Klicka på *Spara som utkast*
3. Klicka på gemet
4. Lägg till ett dokument
5. Välj *Skicka formulär*

Bifoga **inte** fotade dokument!



Programmet är webbaserat så du kan också logga in direkt via webbadressen unit4.ahs.ax.

➤ **Vid frågor**

Om du har frågor som gäller erfarenhetstillägg eller s.k. lång semester kontakta personalavdelningen och personalhandläggaren.

- E-post: erika.persson@ahs.ax
Telefon: +358-18- 535 222
Internpost: Personalavdelningen nr. 60