

# Anställning - Ändrings- och rättelseblankett

Uppdaterad 2020-10-19

Ändring- och rättelsen avser kommun/bolag _
--

## Personuppgifter på den anstälde

Förnamn och efternamn _	Personnummer _
Kommun/Sektor/Förvaltning/Enhet _	Bolag/Enhet _

Förlängning VIK/AVA Fr o m _	T o m _
------------------------------	---------

## Ändring / rättelse gäller:

Fr o m _	T o m _
----------	---------

Ändra AID-etikett _
---------------------

**Byte av organisation / arbetsställe.** (Endast om befattning, veckoarbetstid och sysselsättningsgrad är oförändrade, annars nyanställning) **OBS! Vid byte av organisation skall konto/procentfördelning också anges.**

Kommun/Sektor/Förvaltning/Enhet eller Bolag/Enhet _	Schema ID (Bifogas alltid vid organisationsbyte) _
--	---

## Ny konto-/procentfördelning (markera huvudkonto med X)

Huvudkontot	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri del	Procent
<input type="checkbox"/>	_	_	_	_	_	_
<input type="checkbox"/>	_	_	_	_	_	_
<input type="checkbox"/>	_	_	_	_	_	_
<input type="checkbox"/>	_	_	_	_	_	_
Notering _						

## Förändring av lön

<input type="checkbox"/> Ny lön (heltid) _	<input type="checkbox"/> Ny timlön _	<input type="checkbox"/> Lönetillägg _	Orsak _
Notering _		Notering _	

## Koppling

<input type="checkbox"/> Time Care Pool	<input type="checkbox"/> Time Care Planering	Schema ID (AA-konto) _
---	--	---------------------------

## Övriga justeringar eller kommentarer

_	
Ort och Datum _	
Underskrift ansvarig chef _	Namnförtydligande _

## Information

Skriv tydligt. Är blanketten inte läsbar eller fullständigt ifylld medför det förlängd handläggningstid.

Chef bifogar undertecknad blankett i ärende till SOLTAK Kundservice Lön för handläggning. Original sparas i kommun Kundservice.soltakab.se

# Anställning - Ändrings- och rättelseblankett

## Ändring – och rättelseblankett

Denna blankett skall inkomma till oss **underskriven av chef** i ett ärende.

**Förlängning av vikariat** – Endast om befattning, lön, veckoarbetstidsmätt och sysselsättningsgrad är oförändrat och endast datum ska förlängas på anställningen kan denna blankett användas. Annars krävs ny anställning.

**Byte av organisation** – (Endast om befattning, veckomått, och sysselsättningsgrad är oförändrade, annars ny anställning)

För att vi skall kunna göra byte av organisationen så måste nytt **SchemaID** som är kopplat till rätt gren finnas med.

Skall organisationsbyte göras fyll även i Huvudkonto/procentfördelning för att säkerställa att rätt konto belastas.

**Ny konto- /procentfördelning** –

Skall personen även byta gren måste byte av organisation fyllas i. Gör inte detta utgår vi ifrån att enbart kontot skall förändras.

Procentfördelning skall alltid vara totalt 100%

**Förändring av lön** -

Viktigt att man fyller i heltidslön samt vilket år det gäller för. Detta för att det blir tydligt om det skall med i nästa års lönerrevision.

Vid lönetillägg är det viktigt att vi får in from-tom datum samt vad det avser.

**Koppling** -

Används då persons anställning skall kopplas till TimeCare.

**Under Övrigt** –

Saknas ruta för något som behöver ändras kan ni använda denna. Som tex:

**Flex** – Justering i stängda perioder kan ej göras. Ange då endast saldoändring i antal timmar och minuter som skall registreras.

Justering för flex stängs den 15:e varje månad för föregående månad.

I öppen period skall den anställde/chef själva justera flexregistreringar.

**Semester** – Semesterdagar som inte registrerats under föregående semesterår och därför måste registreras / justeras av lön.

**Komp** – Minussaldo som skall korrigeras genom förändring av frånvaroor sak. |

## Information

Chef skriver under blanketten! Skriv tydligt. Är blanketten inte läsbar eller relevant information saknas, kan ärendet inte hanteras.

Blanketten bifogas i ärende genom Servicedeskportal för handläggning.

Servicedesk portal [servicedesk.soltakab.se](https://servicedesk.soltakab.se)

Chefer anställda i Kungälv använder [servicedesk.kungalv.se](https://servicedesk.kungalv.se)