

Anställning - Ändrings- och rättelseblankett

Uppdaterad 2021-04-23

Ändring- och rättelsen avser kommun/bolag

Personuppgifter på den anställda

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

Förlängning VIK/AVA (Gäller endast för Kungälv kommun)	
Fr o m —	T o m —

Ändring / rättelse gäller:

From	Tom	Tillsvidare ☐
------	-----	---

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
☐	—	—	—	—	—	—
☐	—	—	—	—	—	—
☐	—	—	—	—	—	—
Notering						
—						

Förändring av lön

☐ Ny lön (heltid) —	☐ Ny timlön —	☐ Lönstillägg —	Orsak —
Notering —		Notering —	

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 – Denna används bara av Kungälv kommun då övriga kommuner skickar in avtal.

Endast om befattning, lön, veckoarbetstidsmått 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. Görs 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.

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 frånvaroorsak. |

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