

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

Chef - Administratör

Datum:	2021-08-27
Status:	Pågår
Version:	1.1
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehåll

Vad är anställningsguiden?	3
Menyvalen i anställningsguiden	4
Klar att bevilja	4
Anställning	4
Mina anställda	4
Delegation.....	4
Anställningsavtal	4
Skapa en anställning	5
Välj Enhet.....	7
Välj Befattning	7
Välj typ av Anställning.....	7
Välj Anställningsform	8
Välj Anställningstyp.....	10
Välj Datum	11
Välj Lön	11
Välj Schema.....	12
Välj Tidtyp	13
Välj Rekryteringsväg.....	13
Kompletterande uppgifter för alla utom BORF	14
Kompletterande uppgifter för BORF	15
Verifiering av anställning	17
Returnerad anställning	18
Befattning:.....	19
Lön/lönetillägg.....	19
Schema	19
Tidtyp.....	19
Kompletterande uppgifter	19
Avvikande kontering.....	19
AID etikett	19
Anställningsavtal	20
Bevilja anställning	20
Klar att bevilja	20
Mina Anställda	21
Delegation	22
När du fått en delegation.....	22
Medarbetare som inte börjar sin anställning	22

Vad är anställningsguiden?

Anställningsguiden är ett verktyg för dig som chef/administratör för att administrera månadsanställningar på ett enkelt sätt.

Du får hjälp/lotsning genom anställningens alla delar vilket säkerställer att korrekta uppgifter anges.

- ✓ När du fyllt i uppgifterna för anställningen skickar du den vidare för verifiering till Lön som kvalitetssäkrar det du rapporterat.
- ✓ Du får sedan tillbaka anställningen.
- ✓ Nu kan du skriva ut ett anställningsavtal för underskrift.
- ✓ När du beviljat anställningen är den klar och lön kommer att betalas ut till din nya medarbetare.

Du kan påbörja registreringen av anställningen och därefter pausa om du blir avbruten och/eller behöver invänta kompletterande uppgifter.

När Lön har kvalitetssäkrat anställningen och behöver kompletterande uppgifter får den som registrerat anställningen mail om detta.

När anställningen är komplett kan endast chef bevilja den.

Om du har en administratör till hjälp så kan hen göra hela registreringen av anställningen och skicka för verifiering till Lön.

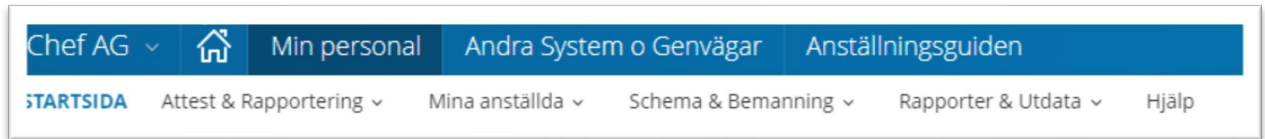
OBS!

Innan du börjar så säkerställ att det finns ett grundschema skapat, då detta krävs för att kunna slutföra anställningen.

Notera att nedanstående anställningar i dagsläget inte kan hanteras via anställningsguiden utan ska skickas in i ett ärende till Kundservice Lön

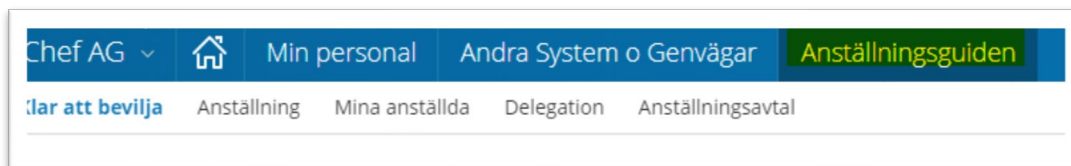
- Anställning som börjar tidigare än en månad bakåt i tiden
- Förlängningar av pågående anställningar
- Medarbetare med samordningsnummer
- Medarbetare som är anonymitetsskyddade – ska skickas in via HR enheten.
- Timavlönade
- Uppdragstagare/Arvodister

Menyvalen i anställningsguiden



Klicka på **Anställningsguiden** i din meny

I anställningsguiden har du fem menyval



[Klar att bevilja](#)

De anställningar som finns här har verifierats av Lön och kräver nu att du går in och beviljar dem för att anställningen ska börja gälla och lön utbetalas.

[Anställning](#)

Här lägger du upp nya anställningar och skickar för verifiering.

Om anställningen inte kunnat verifieras av Lön kommer den att återfinnas här.

[Mina anställda](#)

Här ser du alla dina aktuella anställda.

[Delegation](#)

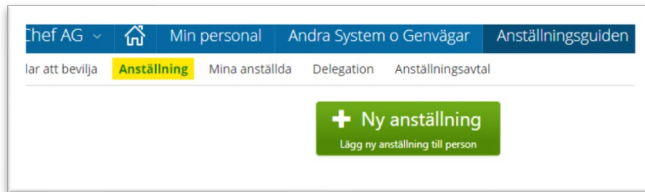
När du är frånvarande och annan chef behöver administrera dina anställningar, så lägger du en delegation här.

[Anställningsavtal](#)

När Lön har verifierat anställningen så kan du skriva ut anställningsavtalet här.

Kontrollera och komplettera vid behov innan du skriver ut.

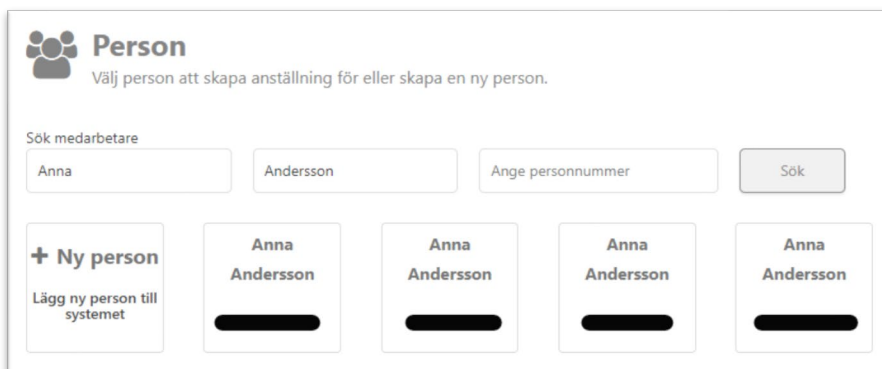
Skapa en anställning



Klicka på Ny anställning



Börja med att kontrollera om medarbetaren har arbetat i kommunen/bolaget tidigare genom att söka på personnumret eller namn.



Om medarbetaren finns registrerad kommer en ruta upp med dess namn och personnr. Klicka på rutan för rätt person. Kontrollera att personuppgifterna stämmer och klicka på nästa.

Får du ingen träff klickar du på **+ Ny person** och skriver in personnumret. Då hämtas personuppgifter från folkbokföringsregistret.

Personuppgifter

Grundinformation

* Personnummer	<input type="text"/>
* Förnamn	<input type="text" value="Pippi"/>
* Efternamn	<input type="text" value="Testsson"/>
* Adress	<input type="text" value="Mammas gata 6"/>
* Postnummer	<input type="text" value="12345"/>
* Postort	<input type="text" value="Landetlagom"/>
* Mobilnummer	<input type="text" value="0701234567"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="AngeTelefonnummer"/>
Epostadress	<input type="text" value="AngeEpostadress"/>

Fyll i Mobilnummer.

E-postadress ska vara medarbetarens privata och är frivillig. Spara.

Skapa ny person ×

Är du säker på att skapa en ny person?

Ändra uppgifter ×

Vill du börja att skapa en ny anställning för den här person nu?

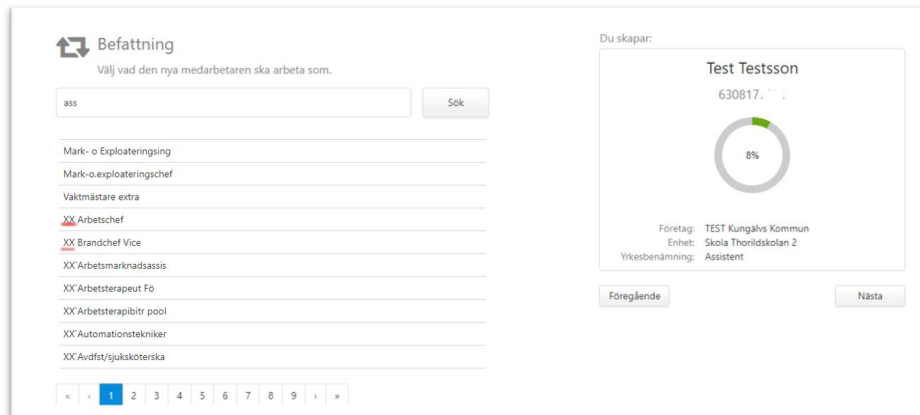
Välj Enhet

De enheter du har behörighet för visas i listan. Markera den enhet/arbetsplats som medarbetaren ska anställas på och klicka på nästa.



Välj Befattning

Sök i rutan **Ange yrkesbenämning** på den befattning medarbetaren ska ha. Markera rätt befattning och klicka på nästa. Befattningar med **XX** framför ska inte användas.



Får din sökning många träffar kan du behöva bläddra till nästkommande sida genom att klicka på en siffra eller på enkelpilen till höger. Klicka på nästa.

Välj typ av Anställning

Markera rätt typ av anställning och klicka på nästa.



Välj Anställningsform

Beroende på vilket val du gjorde i förra steget kan alternativen se olika ut här.

Om du valde **Anställning med semester och månadslön** får du följande alternativ:

Anställningsform

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- Tillsvidareanställning**
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad.
- Allmän visstidsanställning - AVA**
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan.
- Obehörig enligt skollagen**
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller förskollärare som antingen saknar den utbildning som skollagen föreskriver, eller som genomgår introduktionsperiod.
- Visstidsanställning över 67 år**
Tidsbegränsad anställning för arbetstagare över 67 år
- Vikariat**
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan.
- Projektanställning**
För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning.
- Provanställning**
Förutsatt att prövsbehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges.

Du skapar:

Test Testsson

630817



25%

Företag: TEST Kungälv Kommun
 Enhet: Skola Thorildskolan 2
 Yrkesbenämning: Assistent
 Typ av anställning: Anställning med semester och månadslön
 Semestergrupp: Semester AB tgr 1
 Avtal: HOK/Allmänna bestämmelser

Om du valde **Månadsavlönad på beredskapsavtalet** får du följande alternativ:

Anställningsform

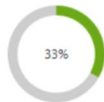
Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- Tillsvidareanställning**
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad.
- Allmän visstidsanställning - AVA**
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan.
- Visstidsanställning över 67 år**
Tidsbegränsad anställning för arbetstagare över 67 år
- Vikariat**
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan.
- Projektanställning**
För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning.
- Provanställning**
Förutsatt att prövsbehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges.

Du skapar:

Test Testsson

630817



33%

Företag: TEST Kungälv Kommun
 Enhet: Skola Thorildskolan 2
 Yrkesbenämning: Assistent
 Typ av anställning: Uppehållsanställning med månadslön
 Semestergrupp: Uppehållslön
 Avtal: HOK/Allmänna bestämmelser

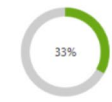
Om du valde **Uppehållsanställning med månadslön** får du följande alternativ:

Anställningsform
Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- Tillsvidareanställning**
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad.
- Allmän visstidsanställning - AVA**
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan.
- Visstidsanställning över 67 år**
Tidsbegränsad anställning för arbetstagare över 67 år
- Vikariat**
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan.
- Projektanställning**
För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning.
- Provanställning**
Förutsatt att provobehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges.

Du skapar:

Test Testsson
6308177051



33%

Företag: TEST Kungälv Kommun
Enhet: Skola Thorildskolan 2
Yrkesbenämning: Assistent
Typ av anställning: Uppehållsanställning med månadslön
Semestergrupp: Uppehållslön
Avtal: HÖK/Allmänna bestämmelser

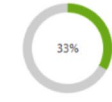
Om du valde **Lärare med ferie och månadslön** får du följande alternativ:

Anställningsform
Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- Tillsvidareanställning**
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad.
- Allmän visstidsanställning - AVA**
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan.
- Obehörig enligt skollagen**
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller förskollärare som antingen saknar den utbildning som skollagen föreskriver, eller som genomgår introduktionsperiod.
- Visstidsanställning över 67 år**
Tidsbegränsad anställning för arbetstagare över 67 år
- Vikariat**
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan.
- Projektanställning**
För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning.
- Provanställning**
Förutsatt att provobehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges.

Du skapar:

Test Testsson
630817



33%

Företag: TEST Kungälv Kommun
Enhet: Skola Thorildskolan 2
Yrkesbenämning: Assistent
Typ av anställning: Lärare med ferie och månadslön
Semestergrupp: Semester ferieställd
Avtal: HÖK/Allmänna bestämmelser

Markera rätt alternativ och klicka på nästa.

Välj Anställningstyp

Beroende på val i Anställningsform får du olika alternativ

Anställningstyp

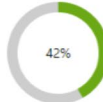
Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

- Innehavare
- Nystartsjobb
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Trygghetsanställning
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Lönebidrag
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Du skapar:

Test Testsson

630817: - -



42%

Företag: TEST Kungälv's Kommun
Enhet: Skola Thorildskolan 2
Yrkesbenämning: Assistent
Typ av anställning: Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp: Semester AB fgr 1
Avtal: HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform: Tillsvidareanställning

Anställningstyp

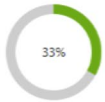
Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

- Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning i botten
Anställningen gäller under en viss period för en medarbetare som har en tillsvidareanställning i botten, tex vid höjd sysselsättningsgrad.
- Tidsbegränsad anställning
Tidsbegränsad anställning
- Nystartsjobb
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Trygghetsanställning
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Lönebidrag
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Du skapar:

Test Testsson

630817:



33%

Företag: TEST Kungälv's Kommun
Enhet: Skola Thorildskolan 2
Yrkesbenämning: Assistent
Typ av anställning: Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp: Semester AB fgr 1
Avtal: HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform: Allmän visstidsanställning - AVA

Markera rätt alternativ och klicka på nästa.

Välj Datum

Markera i kalendern det datum då anställningen ska börja gälla.

- Om det är en tillsvidareanställning finns bara en ruta med Datum from.
- Om det är en tidsbegränsad anställning markera även slutdatum i rutan Datum tom.

Klicka på nästa.

Datum

Välj datum då anställningen börjar och slutar

Datum from:

februari 2021

	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön
5	01	02	03	04	05	06	07
6	08	09	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21
8	22	23	24	25	26	27	28
9	01	02	03	04	05	06	07
10	08	09	10	11	12	13	14

Datum tom:

september 2021


	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön
35	30	31	01	02	03	04	05
36	06	07	08	09	10	11	12
37	13	14	15	16	17	18	19
38	20	21	22	23	24	25	26
39	27	28	29	01	02	03	
40	04	05	06	07	08	09	10

Du kan inte välja datum som är mer än en månad tillbaka!

Du skapar:

Test Testsson

630817-...



50%

Företag: TEST Kungälv's Kommun
Enhet: Skola Thorildskolan 2
Yrkesbenämning: Assistent
Typ av anställning: Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp: Semester AB fgr 1
Avtal: HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform: Allmän visstidsanställning - AVA
Anställningstyp: Tidsbegränsad anställning
Datum tom: 2021-09-30

Föregående Nästa

Välj Lön

Ange månadslönen på heltid och välj för vilket år lönen ska gälla.

Ska medarbetaren ha lönetillägg väljer du bevakningsdatum genom att klicka på kalendern och markera t o m datum. Under anteckningar väljer du orsak för lönetillägget. Klicka på nästa.

Lön

Ange heltidslön för den här anställningen

Lön 2021

Markera om den anställda inte har rätt till ersättning för overtid


Ange lönetillägg

Fast lönetillägg	Belopp	Bevakn tom	Anteckningar	
Fast lönetillägg 1	<input style="width: 60%;" type="text" value="500"/>	2021-09-30	Samordnare	
Fast lönetillägg 2	<input style="width: 60%;" type="text" value="0"/>		Välj anteckningar	
Fast lönetillägg 3	<input style="width: 60%;" type="text" value="0"/>		Välj anteckningar	
Fast lönetillägg 4	<input style="width: 60%;" type="text" value="0"/>		Välj anteckningar	
Fast lönetillägg 5	<input style="width: 60%;" type="text" value="0"/>		Välj anteckningar	

Du skapar:

Test Testsson

630817-...



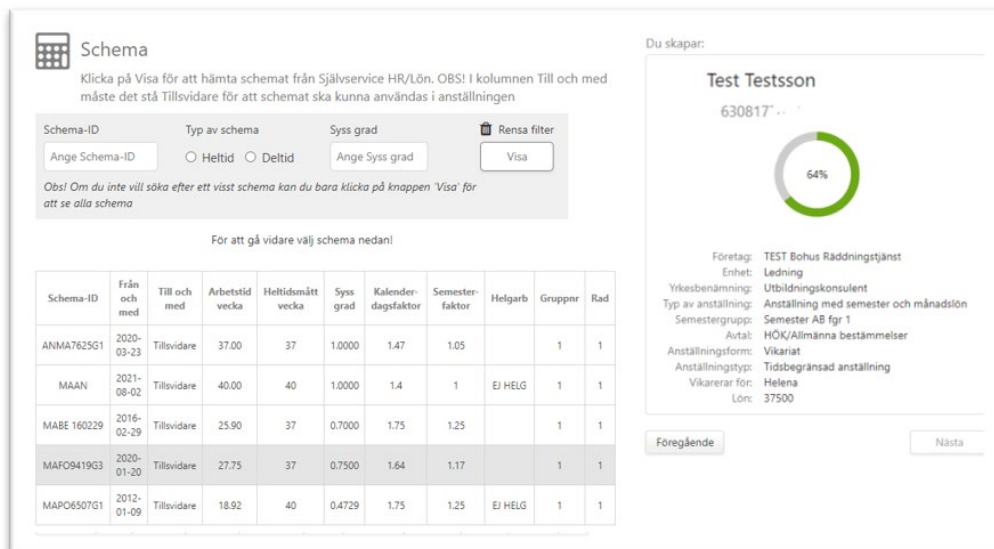
58%

Företag: TEST Kungälv's Kommun
Enhet: Skola Thorildskolan 2
Yrkesbenämning: Assistent
Typ av anställning: Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp: Semester AB fgr 1
Avtal: HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform: Allmän visstidsanställning - AVA
Anställningstyp: Tidsbegränsad anställning
Lön: 25000

Föregående Nästa

Välj Schema

I rutan schema-ID skriver du in namnet på medarbetarens grundschema och klickar på visa. Markera schemat som ska användas i listan och klicka på nästa.



Schema
Klicka på Visa för att hämta schemat från Självservice HR/Lön. OBS! I kolumnen Till och med måste det stå Tillsviare för att schemat ska kunna användas i anställningen

Schema-ID: Ange Schema-ID
Typ av schema: Heltid Deltid
Syss grad: Ange Syss grad
Rensa filter
Visa

Obs! Om du inte vill söka efter ett visst schema kan du bara klicka på knappen 'Visa' för att se alla schema

För att gå vidare välj schema nedan!

Schema-ID	Från och med	Till och med	Arbetsstid vecka	Heltidsmätt vecka	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor	Helgarb	Gruppnr	Rad
ANMA7625G1	2020-03-23	Tillsviare	37.00	37	1.0000	1.47	1.05		1	1
MAAN	2021-08-02	Tillsviare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
MABE 160229	2016-02-29	Tillsviare	25.90	37	0.7000	1.75	1.25		1	1
MAF09419G3	2020-01-20	Tillsviare	27.75	37	0.7500	1.64	1.17		1	1
MAP06507G1	2012-01-09	Tillsviare	18.92	40	0.4729	1.75	1.25	EJ HELG	1	1

Du skapar:
Test Testsson
630817

64%

Företag: TEST Bohus Räddningstjänst
Enhet: Ledning
Yrkesbenämning: Utbildningskonsulent
Typ av anställning: Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp: Semester AB fgr 1
Avtal: HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform: Vikariat
Anställningstyp: Tidsbegränsad anställning
Vikarerar för: Helena
Lön: 37500

Foregående Nästa

Om schemat du angett inte kommer upp i listan kan det bero på att det är skapat på en annan enhet eller har ett startdatum senare än anställningens.

Gå tillbaka till Schema & Bemanning meny och gör ett nytt schema på rätt enhet.

Har schemat fel startdatum, räcker det med att ändra datum i befintligt schema.

Tänk på att alla scheman ska vara tillsvidare i t o m rutan.

Tidsbegränsad anställning med tillsvidare anställning i botten

För denna anställningstyp är det viktigt att grundschema är på den totala sysselsättningsgraden, d v s ordinarie sysselsättningsgrad + den tillfälliga höjningen.

Exempel.

Grundanställningen 50%
Tillfällig höjning 25% 50 + 25= 75%



Schema
Klicka på Visa för att hämta schemat från Självservice HR/Lön. OBS! I kolumnen Till och med måste det stå Tillsviare för att schemat ska kunna användas i anställningen

Schema-ID: stan
Typ av schema: Heltid Deltid
Syss grad:
Rensa filter
Visa

Obs! Om du inte vill söka efter ett visst schema kan du bara klicka på knappen 'Visa' för att se alla schema

För att gå vidare välj schema nedan!

Schema-ID	Från och med	Till och med	Arbetsstid vecka	Heltidsmätt vecka	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor	Helgarb
STAN	2021-03-01	Tillsviare	20.00	40	0.5000	1.4	1	EJ HELG
STAN	2021-03-15	Tillsviare	30.00	40	0.7500	1.4	1	EJ HELG

Du skapar:
Stefan Andersson

67%

Företag: TEST Kungälv Kommun
Enhet: Renhållning
Yrkesbenämning: Renhållningsarbetare
Typ av anställning: Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp: Semester AB fgr 1
Avtal: HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform: Vikariat
Anställningstyp: Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning i botten
Vikarerar för: Kurt Olsson
Lön: 27500

Foregående Nästa

Välj Tidtyp

Medarbetare med jour- eller beredskapsanställning behöver få en tidtyp markerad för att ersättning för detta ska kunna utbetalas. Klicka på nästa.

Tidtyp (jour/beredskap)

Välj vilken typ av jour- eller beredskapsschema medarbetaren ska ha


! Denna tidtyp skall endast väljas om den nya medarbetaren skall arbeta jour/beredskap. Annars välj nästa.

Beredskap annan plats
Beredskap annan plats ej utfyllnad
Jour bilaga J

Du skapar:

Test Testsson

630817



75%

Företag: TEST Kungälv Kommun
 Enhet: Skola Thoridskolan 2
 Yrkesbenämning: Assistent
 Typ av anställning: Anställning med semester och månadslön
 Semestergrupp: Semester AB fgr 1
 Avtal: HÖK/Allmänna bestämmelser
 Anställningsform: Allmän visstidsanställning - AVA
 Anställningstyp: Tidsbegränsad anställning
 Lön: 25000
 Schema: 100 %
 Tidtyp: -

För medarbetare som inte omfattas av dessa tidtyper, klicka direkt på nästa.

Välj Rekryteringsväg

Markera den rekryteringsväg som gäller för anställningen. Klicka på nästa.

Rekryteringsväg

Välj rekryteringsväg för den nya medarbetaren

Internt
Internt.


Företräde
Företrädesrätt enligt Las.

Externt
Externt.

Du skapar:

Test Testsson

630817



83%

Företag: TEST Kungälv Kommun
 Enhet: Skola Thoridskolan 2
 Yrkesbenämning: Assistent
 Typ av anställning: Anställning med semester och månadslön
 Semestergrupp: Semester AB fgr 1
 Avtal: HÖK/Allmänna bestämmelser
 Anställningsform: Allmän visstidsanställning - AVA
 Anställningstyp: Tidsbegränsad anställning
 Lön: 25000
 Schema: 100 %
 Tidtyp: -

Kompletterande uppgifter för alla utom BORF

Ytterligare uppgifter kan behövas för att anställningen ska bli fullständig.

Ska din medarbetare kopplas till Time Care Planering/Pool, kopplas till flextid, lönefördelas, har ett ledningsansvar eller har beredskap och ska kopplas till sådant schema behöver du fylla i dessa uppgifter i rutan genom att ange en eller flera av de 6 alternativen. Punkt 4-6 behöver du specificera valet.

- Punkt 4 ska du fylla i kontodelarna för varje kontering om anställningen ska fördelas.

Ska anställning belasta en annan enhet anges den kodsträngen med 100 %

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent
47111		2501			60.00
47111		2498			40.00

Ans. 47111 Verk. 2501 procent 60

Ans. 47111 Verk. 2498 procent 40

Tänk på att den totala fördelningen alltid ska bli 100%, även om anställningen är på t ex 75%.

- Punkt 5 ska bokstav vid ledningsansvar anges
 - A sektorchef
 - B Verksamhetschef
 - C Enhetschef
 - L Ledningsansvar

Annat ansvar:

- Förstelärare
- Lektor

- Punkt 6 schema-ID för beredskapsschema



Kompletterande uppgifter

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. MultiAccess (Time Care Planering)
2. Time Care Pool
3. Flex
4. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
5. Ledningsansvar
6. Beredskap - ange schemaID för beredskapsschema

Du skapar: **Test Testsson** 630817

62%

Förslag TEST Kungälv Kommun
Enhet Skola Thorildskolan 2
Arbetsbete Assistent
Typ av anställning Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp Semester AB Lj 1
Arstal 4000/Årarna bestämmer
Anställningsform Allmän visstidsanställning - ÅR
Anställningsgrupp Tilltagningsansättning
Lön 25000
Schema 100 %
Tidtyd -
Rekruteringsgrupp Intern
Rekruteringskod Öngt

Föregående Nästa

Nu har du gjort alla val som du behöver för anställningen. Klicka på nästa.

Kompletterande uppgifter för BORF

Ytterligare uppgifter kan behövas för att anställningen ska bli fullständig.

Ska din medarbetare kopplas till flextid, lönefördelas, har ett ledningsansvar eller har beredskap och ska kopplas till sådant schema behöver du fylla i dessa uppgifter i rutan genom att ange en eller flera av de 5 alternativen.

Punkt 2-5 behöver du specificera valet.



- Punkt 2 ska du fylla i kontodelarna för varje kontering om anställningen ska fördelas.

Ska anställning belasta en annan enhet anges den kodsträngen med 100 %

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent
47111		2501			60.00
47111		2498			40.00

Ans. 47111 Verk. 2501 procent 60

Ans. 47111 Verk. 2498 procent 40

Tänk på att den totala fördelningen alltid ska bli 100%, även om anställningen är på t ex 75% .


- Punkt 3 ska bokstav vid ledningsansvar anges
 - A sektorchef
 - B Verksamhetschef
 - C Enhetschef
 - L Ledningsansvar
- Punkt 4 här anger du det fasta Beredskapstillägget
- Punkt 5 schema-ID för beredskapsschema

Nu har du gjort alla val som du behöver för anställningen. Klicka på nästa.

Sammanställning

Här får du upp en sammanställning över de person- och anställningsuppgifter som du valt i guiden.

Kontrollera alla uppgifter en sista gång för att säkerställa att de stämmer.



Sammanställning

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Test Testsson
6308177051

Adress: Gatan 12
12345 Staden
Telefonnummer:

Föregående
Tillbaka till startsidan
Sänd för verifiering

Anställningsuppgifter

Typ av anställning
Anställning med semester och månadslön

Anställningsnummer
210222

Semestergrupp
Semester AB fgr 1

Anställningsform
Tillsvidareanställning

Anställningstyp
Innehavare

Förhandlingsområde
AB OFR förbomr

Undantagen ATL

Anställningsperiod
2021-02-22 - Tillsvidare

Avtal
HÖK/Allmänna bestämmelser

Yrkesbenämning
Administratör

Anställd vid
HR enheten

Beräkningsgrupp
Anställd > 3 månader

Tidtyp

Schema

Schema-ID	Arbetstid	Heltidsmått	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor
KONTOR 100	40.00	40	1.000	1.4	1

Avlöningsform
Månadsavl innev månad

Verklig lön
27 250,00

Månadslön
27 000,00

Löneändringsorsak
Lön 2021

Heltidslön
27 250,00

Lönstillägg

Typ av tillägg	Belopp	Bevakn tom	Anteckningar
Fast lönetillägg 1	250	2021-12-31	Lokalt avtal



Sammanställning

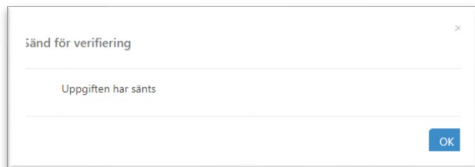
Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Test Testsson
6308177051

Adress: Gatan 12
12345 Staden
Telefonnummer:

Föregående
Tillbaka till startsidan
Sänd för verifiering

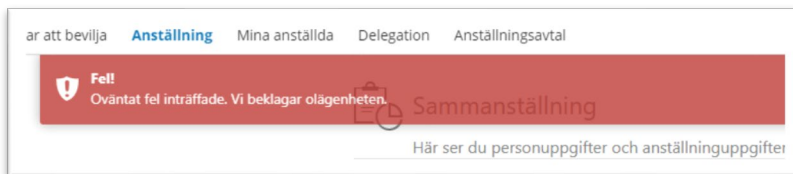
Klicka på Sänd för verifiering



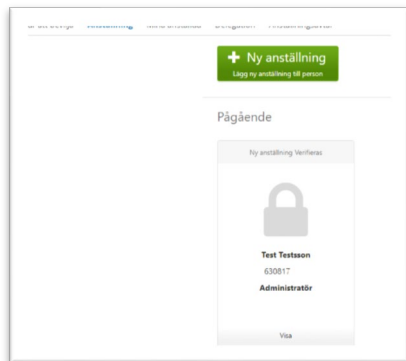
Kommer nedanstående meddelande upp när du ska verifiera så har du kopplat på ett grundschema som har ett t o m datum.

Sök upp schemat i Schema & Bemanningens menyn och ta bort t o m datumet, spara.

Välj sedan om schemat i anställningsguiden.



Du kommer tillbaka till anställningssidan där anställningen/anställningarna ligger.



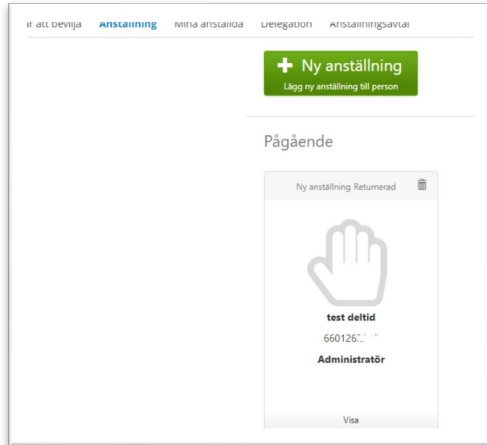
Verifiering av anställning

Anställningen hamnar nu hos Lön som kommer att lägga på ytterligare lönestyrande uppgifter.

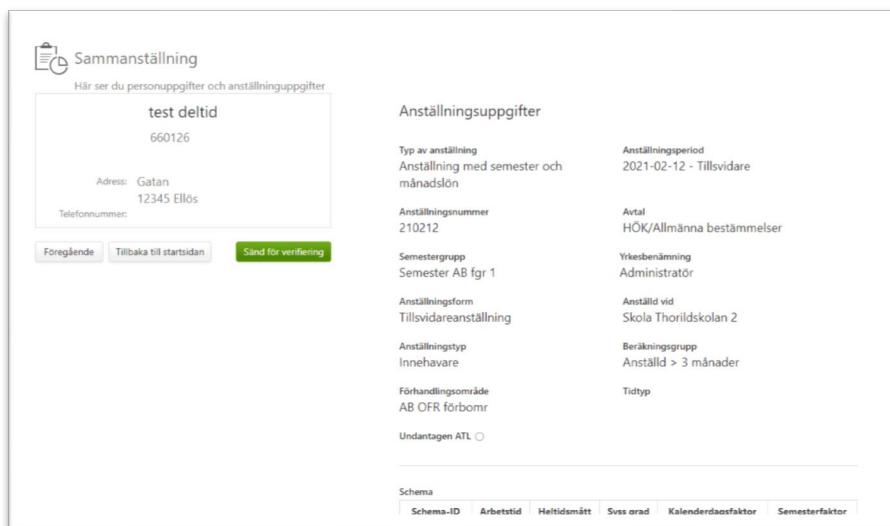
- ✓ Om alla uppgifter är korrekta så blir anställningen godkänd och du ska bevilja den för att medarbetaren ska få lön utbetald.
- ✓ Om någon eller några uppgifter är felaktiga kommer anställningen att returneras till dig från Lön.
Du får ett mail med uppgifter om vad som behöver kompletteras.

Returnerad anställning

Om anställningen inte kunnat verifieras av Lön kommer den att komma tillbaka till menyn Anställning. Rutan får då en hand som markerar att Ny anställning är Returnerad.



Nu behöver du åtgärda de uppgifter som Lön meddelat via mail. Klicka på handen och sedan föregående till du kommer till det val som ska ändras.



När du gjort kompletteringen ska du åter skicka anställningen för verifiering.

Får du mail från Lön att anställningen inte kan verifieras, kan något av följande behöva åtgärdas eller återkopplas för att säkerställa att det som skickats in ska gälla:

Befattning:

Kryssad befattning – du har använt en befattning med XX framför. Dessa befattningar används inte och du måste välja en annan benämning.



Befattning

Välj vad den nya medarbetaren ska arbeta som.

barnsk

Barnskötare

Barnskötare obehörig

Barnskötare/Resurs

Barnskötarska utbildad

Barnskötarska/Elevass

XX Barnskötare fast vik

Vid kontroll av tidigare anställningar så har medarbetaren haft en högre befattning t ex barnskötare men nu fått obehörig barnskötare. Lön skickar tillbaka till dig för information.

Lön/lönetillägg

Lön ser att lönen är lägre än föregående anställning med samma befattning. Lönen kan verka orimligt hög eller låg och i dessa fall återkopplar Lön till dig.

Schema

Anställning med semester och månadslön kopplas till ett grundschema med helgarbetstid Lovår. Välj ett schema med rätt helgarbetstid för anställningen.

Grundschema som är kopplat innehåller ett felaktigt heltidsmått eller fel helgarbetstid. Schemat som är skapat måste korrigeras med rätt uppgifter och kopplas på igen.

Tidtyp

Tidtyp är vald på befattning som normalt inte arbetar med jour eller beredskap. Lön skickar tillbaka till dig för information.

Kompletterande uppgifter

Lön ser att föregående anställning var kopplad till schemaplanering i Time Care och vill veta om den nya anställningen också ska kopplas dit.

Lön ser att föregående anställning var kopplad till vikariebokningen i Time Care Pool och vill veta om den nya anställningen också ska kopplas dit.

Lön ser att befattningen brukar vara kopplad till flex eller att föregående anställning hade flex. Det kan även gälla en befattning som vanligen inte brukar ha flex som har fått det angivet.

Avvikande kontering

Angiven kodsträng finns inte, kodsträngen tillhör en annan förvaltning eller fördelningens procentsats blir inte 100%.

Ledningsansvar

Befattning med ledningsansvar saknar bokstav för rätt typ av ansvar.

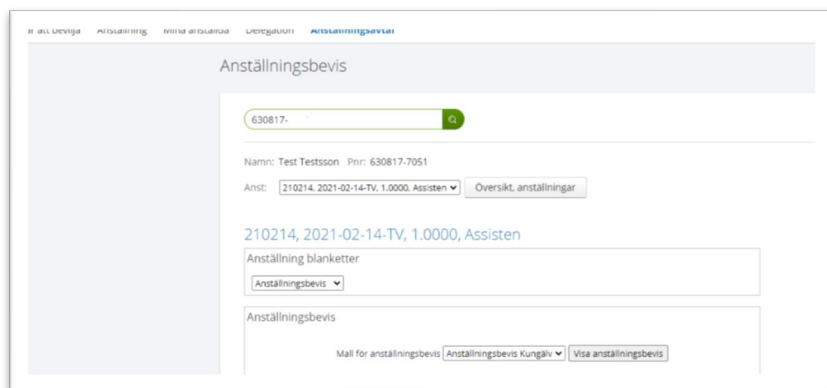
AID etikett

För en del befattningar finns det flera val av AID etikett. Lön skickar tillbaka ett förslag med vilka alternativ som du kan välja mellan.

Anställningsavtal

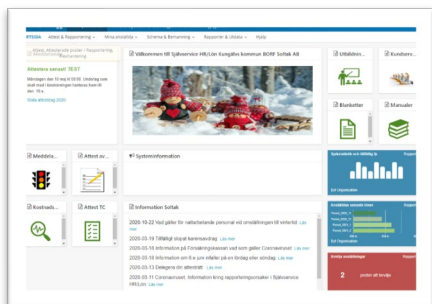
När Lön har verifierat anställningen kan du skriva ut anställningsavtalet. Välj kommun/bolag i rutan mall för anställningsbevis och klicka på Visa anställningsbevis.

Anställningar framåt i tid ska beviljas först den månad anställningen börjar men du kan skriva ut avtalet innan du beviljar den.



Bevilja anställning

På din startsida i Självservice HR/Lön har du en QR rapport längst ner till höger som är röd när du har anställningar att bevilja.



Klar att bevilja

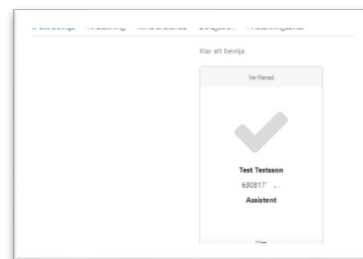
När Lön har verifierat anställningen så är den Klar att bevilja.

Det är endast anställningar för innevarande månad eller tidigare som ska beviljas.

Anställningar framåt i tiden

Dessa anställningar ska beviljas först **den månad som anställningen börjar**.

Detta för att säkerställa att personen faktiskt påbörjar sin tjänst. Lön kvalitetssäkrar även lönen för beviljade anställningar den månad som de börjar och flyttar semester, flex, komp mm från eventuell tidigare anställning. Detta enligt uppsatt rutin för att jobba i nutid.



Klicka på Bevilja.

Sammanställning
Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

<p>Test Testsson 630817</p> <p>Adress: Gatan 12, 12345 Staden</p> <p>Telefonnummer:</p>	<p>Anställningsuppgifter</p> <p>Type av anställning Anställning med semester och månadslön</p> <p>Kollektivavtal HÖK/Allmänna bestämmelser</p> <p>Yrkesbenämning Assistent</p>	<p>Anställningsperiod 2021-02-14 - 2021-09-30</p> <p>Semestergrupp Semester AB fgr 1</p> <p>Anställningsform Allmän visstidsanställning - AWP</p>
--	---	---

Bevilja

Är du säker på att du vill bevilja anställningen?

Bevilja

Uppgiften har beviljats

Nu kommer lön att betalas ut för medarbetaren från anställningens startdatum.

Viktigt att anställningen beviljas i tid för att lön skall utgå till innevarande månad!

Mina Anställda

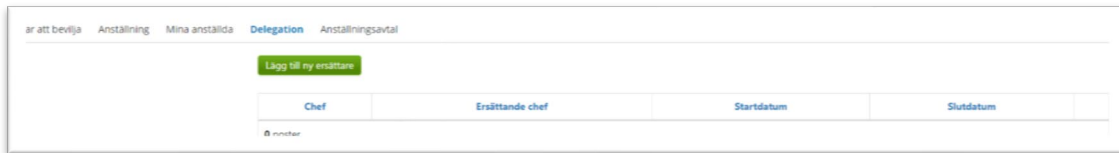
Här ser du en översikt över dina aktuella medarbetare.

Mina anställda Användare: Mitt Konto Företag: TEST Kungälv's Kommun

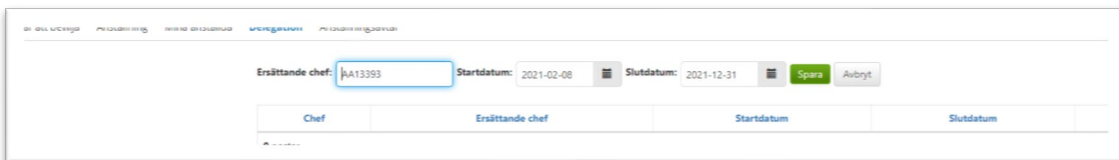
Namn	Personnummer	Anställningsnummer	Yrkesbenämning	Anställningen påbörjas	Anställningens bevakningsdatum	
Alexandra		100002	HR-specialist	2019-04-01		Ändra
Anna		500	Grundskollärare senare	2021-02-22	2021-06-30	Ändra
Ann-Charlott		500	HR-specialist	2020-01-01		Ändra
Emma		200	HR-administratör	2020-10-05		Ändra
Erika		500	HR-specialist	2019-05-01		Ändra
Flex Test		210101	Administratör	2021-01-17		Ändra
Helene		100001	HR-specialist	2019-04-01		Ändra
Ida		00007	Administratör	2021-02-01		Ändra
Jennie		500	HR-administratör	2021-01-01		Ändra
Johanna		A200	HR-administratör	2021-01-12	2021-04-09	Ändra
Jonas		300001	Kommunikatör	2019-04-01		Ändra
Jonas		500	Säkerhetschef	2020-04-01		Ändra
Josefin		502	HR-specialist	2019-01-01		Ändra
Lena		40001	Kommunikatör	2019-11-01		Ändra
Linda		500	HR-specialist	2020-01-01		Ändra

Delegation

Vid frånvaro/ledighet kan du lägga en delegation till en kollega – denna delegation gäller endast för Anställningsguiden.

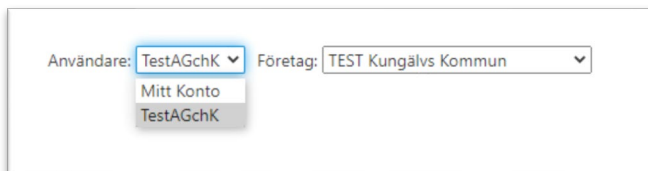


Klicka på knappen 'Lägg till ny ersättare' och skriv in ersättarens AAKonto samt datum för start/slut. Spara.

När du fått en delegation

När användaren loggat in i Anställningsguiden kan denne välja att jobba som sig själv eller som ersättare för den som delegerat till användaren.



[Delegation](#) Anställningsavtal

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum
TestAGchK	AA17322	2021-02-01	2021-03-31
1 poster			

Medarbetare som inte börjar sin anställning

Person som aldrig påbörjar sin registrerade anställning behöver meddelas i ett ärende till Lön snarast.

Görs inte detta betalas lön ut till medarbetaren.