

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

Chef - Administratör

Datum:	2022-05-13
Status:	Pågår
Version:	1.1
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehåll

Vad är anställningsguiden?	4
När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?	5
Menyvalen i anställningsguiden	6
Anställning	6
Anställningsavtal	6
Klar att bevilja	6
Mina anställda	6
Delegation	6
Skapa en anställning	7
Välj Enhet	9
Välj Befattning	9
Välj typ av Anställning	10
Välj Anställningsform	10
Välj Anställningstyp	12
Välj Datum	13
Välj Lön	13
Gällande rätt till övertidsersättning	14
Välj Schema	15
Felsignal vid 9341 vid verifiering	15
Välj Tidtyp	16
Välj Rekryteringsväg	17
Kompletterande uppgifter	18
Kompletterande uppgifter för BORF	20
Kompletterande uppgifter för SBRF	21
Sammanställning	22
Verifiering av anställning	23
Returnerad anställning	24
Befattning:	25
Lön/lönetillägg	25
Schema	25
Tidtyp	25
Kompletterande uppgifter	25
Avvikande kontering	25
AID etikett	25
Anställningsavtal	26

Bevilja anställning	26
Klar att bevilja	27
Medarbetare som inte börjar sin anställning.....	28
Mina Anställda	29
Delegation.....	30
När du fått en delegation.....	31
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden	32

Vad är anställningsguiden?

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

Du får hjälp/lötsning 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!

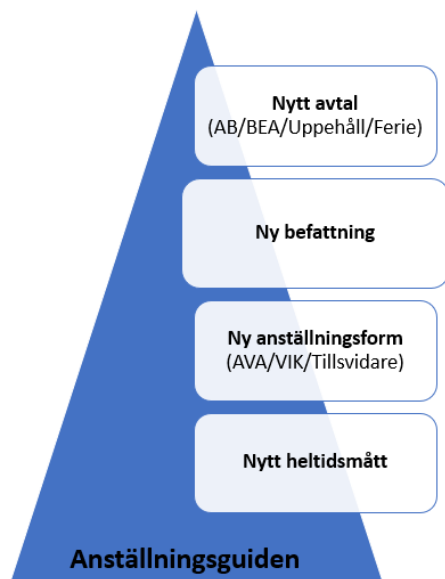
Innan du börjar så säkerställ att det finns ett grundschema skapat, då detta krävs för att kunna slutföra anställningen.

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 30 dagar bakåt i tiden
- Förlängningar av pågående anställningar
- Förändring av pågående anställning
- Medarbetare med samordningsnummer
- Medarbetare som är anonymitetsskyddade – ska skickas in via HR enheten.
- Timavlönade
- Uppdragstagare/Arvodister

När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?

Ny anställning



Förändring av anställning



Anställningar i den blå triangeln ska skickas in via Anställningsguiden.

Anställningar i den turkosa triangeln ska skickas in via ärende i Kundserviceportalen.

Menyvalen i anställningsguiden



Klicka på **Anställningsguiden** i din meny



I anställningsguiden har du fem menyval

Anställning

Här lägger du upp nya anställningar och skickar för verifiering.

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

Anställningsavtal

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

Kontrollera och komplettera vid behov innan du skriver ut.

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.

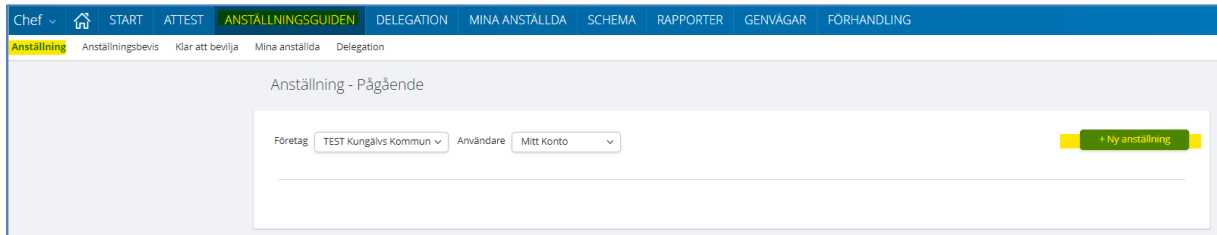
Mina anställda

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.

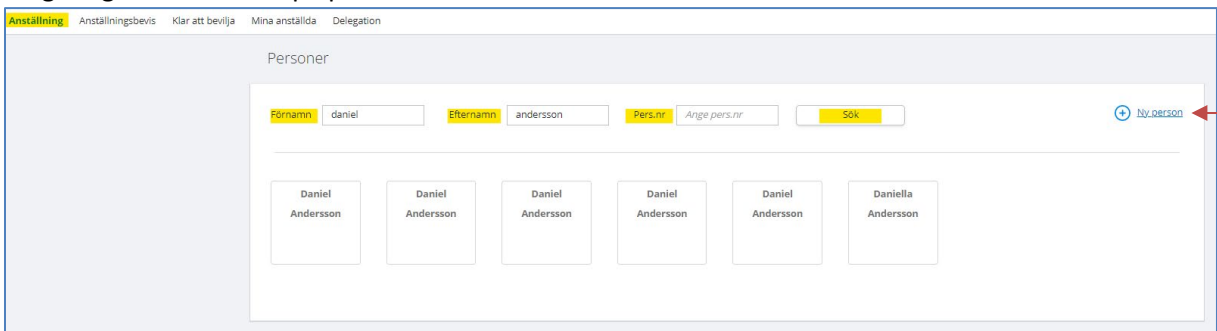
Skapa en anställning



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

Spara
Avbryt

Grundinformation

*Personnummer

*Förnamn
 Daniel

*Efternamn
 Alfredsson

*Adress

*Postnummer

*Postort

*Mobilnummer
 070752369

Telefonnummer
 AngeTelefonnummer

Epostadress
 example@domain.com

Fyll i Mobilnummer – endast siffror utan mellanslag eller bindestreck.
E-postadress ska vara medarbetarens privata och är frivillig. Spara.

Skapa ny person

?

Är du säker på att skapa en ny person?

OK
Avbryt

Ändra uppgifter

?

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

OK
Avbryt

Välj Enhet

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

Anställningsguiden

Enheter

Föregående
Nästa

Välj arbetsplats där den nya medarbetaren ska anställas

Om du vet namnet på organisationen kan du skriva in det här

Ange minst tre tecken

Fsk Björkås Klockareb Sparrås

Björkås Fsk

☒ Björkås Blåklockan

☐ Björkås Gullvivan

☐ Björkås Vallmon

☐ Björkås Vitsippan

☐ Fsk Björkås Klockareb SparråsTim

Klockarebolet Fsk

Sparrås Fsk

Daniel Alfredsson

0%

FöretagTEST Kungälv Kommun

EnhetBjörkås Blåklockan

Välj Befattning

Sök i rutan **Ange yrkesbenämning** på den befattning medarbetaren ska ha. Markera rätt befattning och klicka på nästa.

Anställningsguiden

Befattning

Föregående
Nästa

Välj vad den nya medarbetaren ska arbeta som

Ange Yrkesbenämning
Sök

Automationstekniker

Avlösare

Avlösare PAN

Avtalscontroller

Badvård

Barnskötare

Barnskötare obehörig

Befälhavare

Behandlingsassistent

Bemanningsadministratör

« < 1 ... 4 5 6 7 8 ... 29 > »

Daniel Alfredsson

8%

FöretagTEST Kungälv Kommun

EnhetBjörkås Blåklockan

YrkesbenämningBarnskötare

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 den typ av anställning medarbetaren ska ha och klicka på nästa.

Anställningsguiden

Typ av anställning

Föregående
Nästa

Välj vilken sorts anställning den nya medarbetaren ska ha

☐ Anställning med semester och månadslön
Anställning med månadslön och rätt till semester

☐ Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA
Månadsavlönad, semester enligt semesterlagen med intjänandeår och uttagsår (1/4-31/3)

☐ Uppehållsanställning med månadslön
Anställning inom verksamhet som bedrivs terminsvis med uppehåll för sommar- och jullov. Anställningen måste avse minst en termin

☐ Lärare med ferie och månadslön
Anställning med ferieperiod enligt Bilaga M i AB

Daniel Alfredsson

17%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blåklöcken
Yrkesbenämning	Barnskötare

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** eller **Lärare med ferie och månadslön** får du följande alternativ:

Anställningsguiden

Anställningsform

Föregående
Nästa

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 saknar den utbildning som skollagen föreskriver

☐ 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 provbehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges

Daniel Alfredsson

25%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blåklöcken
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

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

Anställningsguiden

Anställningsform

Föregående
Nästa

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

☐ 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 provbehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges

Daniel Alfredsson

33%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blåklöcken
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Uppehållsanställning med månadslön
Semestergrupp	Uppehållslön
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

Anställningsguiden

Anställningsform

Föregående
Nästa

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 saknar den utbildning som skollagen föreskriver

☐ 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 prövobehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges

Daniel Alfredsson

33%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Lärare med ferie och månadslön
Semestergrupp	Semester ferieleanställd
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha och klicka på nästa.

Om du valde **Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA** så har man endast en anställningsform, Särskild tidsbegränsad anställning. Den blir därmed förvald och du kommer direkt till bilden för att välja Anställningstyp.

Anställningsguiden

Anställningstyp

Föregående
Nästa

Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

☐ Nystartsjobb
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Trygghetsanställning
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Lönebidrag
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Extra Tjänst
Extra Tjänst enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Offentligt Skyddad Anställning
Offentligt skyddad anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Daniel Alfredsson

42%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA
Semestergrupp	Övriga timavlönade med semesterdagar
Avtal	BEA
Anställningsform	Särskild tidsbegränsad anställning

Markera anställningstyp och klicka på nästa.

Välj Anställningstyp

Beroende på val i Anställningsform får du olika alternativ

Anställningsguiden

Anställningstyp

Föregående

Nästa

Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

☐ Innehavare
Denna används som standard på tillsvidareanställda. Undantag är de som har tillsvidareanställning med lönebidrag (kräver beslut från Arbetsförmedlingen)

☐ Nystartsjobb
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Trygghetsanställning
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Lönebidrag
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Daniel Alfredsson

42%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning

Anställningsguiden

Anställningstyp

Föregående

Nästa

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

Daniel Alfredsson

33%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Allmän visstidsanställning - AVA

Anställningsguiden

Anställningstyp

Föregående

Nästa

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

Daniel Alfredsson

42%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Uppehållsanställning med månadslön
Semestergrupp	Uppehållslön
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Allmän visstidsanställning - AVA

Markera anställningstyp 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.

Anställningsguiden

Datum

Föregående
Nästa

Välj datum då anställningen börjar och slutar

*Datum from 2022-05-23 *Datum tom 2022-05-23

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

Daniel Alfredsson

50%

Företag TEST Kungälv Kommun
Enhet Björkås Blålockan
Yrkesbenämning Barnskötare
Typ av anställning Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp Semester AB fgr 1
Avtal HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform Allmän visstidsanställning - AVA
Anställningstyp Tidsbegränsad anställning

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.

Anställningsguiden

Lön

Föregående
Nästa

Ange heltidslön för den här anställningen

*Lön 28750 Lön 2022

☐ Markera om den anställda inte har rätt till ersättning för övertid
☒ Ange lönetillägg

Fast lönetillägg	Belopp	Bevakn tom	Anteckningar	
Fast lönetillägg 1	500	2022-09-30	Samordnare	
Fast lönetillägg 2	0	AAAA-MM-DD	Välj anteckningar	
Fast lönetillägg 3	0	AAAA-MM-DD	Välj anteckningar	
Fast lönetillägg 4	0	AAAA-MM-DD	Välj anteckningar	
Fast lönetillägg 5	0	AAAA-MM-DD	Välj anteckningar	

Daniel Alfredsson

58%

Företag TEST Kungälv Kommun
Enhet Björkås Blålockan
Yrkesbenämning Barnskötare
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 28750

OBS! i de fall som den anställda avtalat bort sin rätt till övertidsersättning ska rutan markeras.

Gällande rätt till övertidsersättning

Generellt gäller följande regler för övertidsersättning enl. AB §20 inkl. kommentarer:

En heltids- och deltidsanställd arbetstagare, som har ett fastställt heltidsmått utifrån Allmänna bestämmelser (AB) och utför arbete på tid överstigande den fastställda tiden, har rätt till kompensation för övertidsarbete under förutsättning att övertidsarbete beordras på förhand.

Detta gäller oavsett årsarbetstidsavtalet.

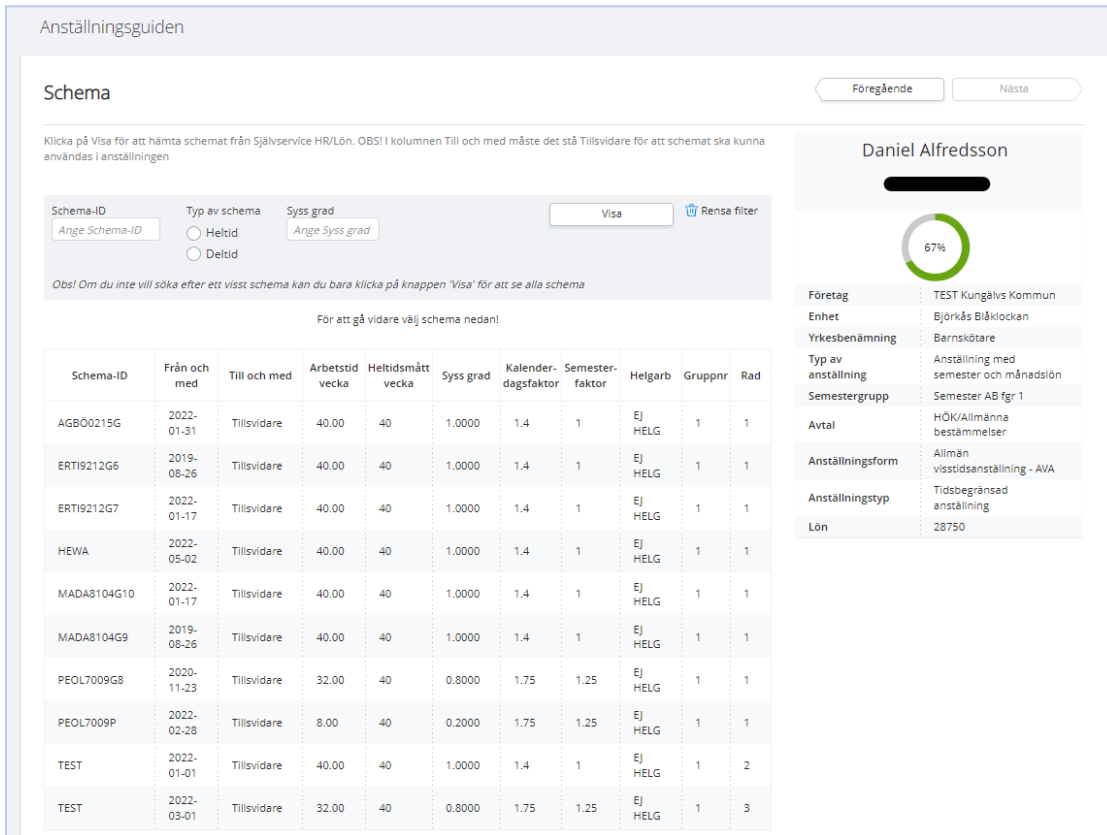
Avvikelse gällande regler för övertidsersättning enl. AB §20 inkl. kommentarer:

Möjligheten till avvikelse från rätt till övertidskompensation är i första hand till för chefer eller arbetstagare med hög grad av självständighet vad gäller arbetsuppgifter och arbetstid. Observera att dessa arbetstagare omfattas av arbetstidslagen (ATL).

Görs överenskommelse om att arbetstagaren inte har rätt till kompensation för övertidsarbete ska arbetsgivaren förtydliga grunderna för den. Arbetsgivaren behöver exempelvis vid anställningens ingående klargöra om övertidsersättning är inkluderad i lönen och i så fall på vilka premisser.

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

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	Arbetstid vecka	Heltidsmätt vecka	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor	Helgarb	Gruppnr	Rad
AGB00215G	2022-01-31	Tillsviare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
ERTI9212G6	2019-08-26	Tillsviare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
ERTI9212G7	2022-01-17	Tillsviare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
HEWA	2022-05-02	Tillsviare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
MADA8104G10	2022-01-17	Tillsviare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
MADA8104G9	2019-08-26	Tillsviare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
PEOL7009G8	2020-11-23	Tillsviare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ HELG	1	1
PEOL7009P	2022-02-28	Tillsviare	8.00	40	0.2000	1.75	1.25	EJ HELG	1	1
TEST	2022-01-01	Tillsviare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	2
TEST	2022-03-01	Tillsviare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ HELG	1	3

Daniel Alfredsson

67%

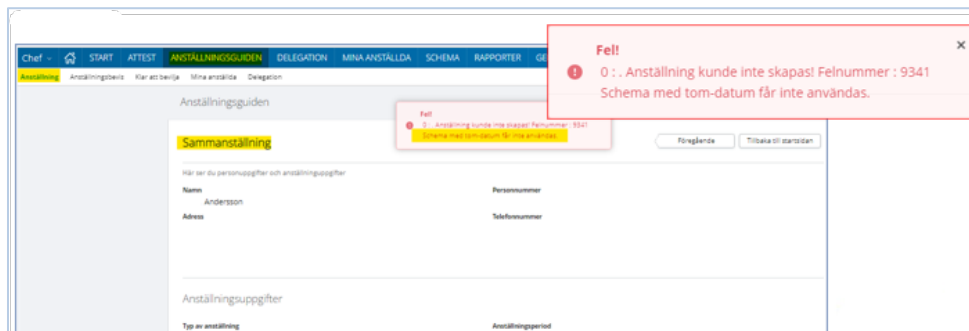
Företag: TEST Kungälv Kommun
Enhet: Björkås Blålockan
Yrkesbenämning: Barnskötare
Typ av anställning: Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp: Semester AB fgr 1
Avtal: HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform: Allmän visstidsanställning - AVA
Anställningstyp: Tidsbegränsad anställning
Lön: 28750

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 till Schema menyen och gör ett nytt schema på rätt enhet.
- Har schemat fel startdatum, räcker det med att ändra datum i befintligt schema.

Felsignal vid 9341 vid verifiering

Denna signal innebär att man valt ett schema som har ett Tom datum och kommer först när anställningen ska skickas in för verifiering.



Fel!

0 : . Anställning kunde inte skapas! Felnummer : 9341
Schema med tom-datum får inte användas.

Sammanställning

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Namn: Andersson
Adress:
Anställningsuppgifter:
Typ av anställning:
Anställningsperiod:
Personnummer:
Telefonnummer:
Föregående:
Tillbaka till startsidan

Här behöver chef/adm gå in på schemat, ta bort Tom datumet och spara om schemat. Plocka upp anställningen igen i Anställningsguiden, backa till schema bilden, välj om schemat och fortsätt till sammanställningen för att kunna skicka in anställningen för verifiering.

Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning 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 + 30= 80%

Anställningsguiden

Schema

Föregående
Nästa

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

Schema-ID
Test

Typ av schema
☐ Heltid
☒ Deltid

Syss grad

Visa

Rensa filter

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	Arbets- tid vecka	Heltids- mätt vecka	Syss grad	Kalender- dagsfaktor	Semester- faktor	Helgarb	Gruppnr	Rad
PEOL7009G8	2020-11-23	Tillsvidare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ HELIG	1	1
PEOL7009P	2022-02-28	Tillsvidare	8.00	40	0.2000	1.75	1.25	EJ HELIG	1	1
TEST	2022-03-01	Tillsvidare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ HELIG	1	3

Daniel Alfredsson

67%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklöckan
Yrkesbenämning	Barnskötare
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	28750
Schema	TEST

Välj Tidtyp

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

Anställningsguiden

Tidtyp (jour/beredskap)

Föregående
Nästa

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

Daniel Alfredsson

75%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklöckan
Yrkesbenämning	Barnskötare
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	28750
Schema	TEST
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.

Anställningsguiden

Rekryteringsväg

Föregående
Nästa

Välj rekryteringsväg för den nya medarbetaren

☐ Internt
Internt

☐ Konvertering
Konvertering enligt Las

☐ Företräde
Företräde enligt Las

☐ Externt
Externt

Daniel Alfredsson

83%

Företag	TEST Kungävs Kommun
Enhet	Björkås Bildklockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Allmän vistidsanställning - AVA
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	28750
Schema	TEST
Tidtyp	-

Kompletterande uppgifter

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 ett beredskapsschema 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.

Anställningsguiden

Kompletterande uppgifter

Föregående
Nästa

Ange om anställningen ska kompletteras med

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

Daniel Alfredsson

92%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklodan
Yrkesbenämning	Barnskötare
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	28750
Schema	TEST
Tidtyp	-
Rekryteringsväg	Externt
Rekryteringssätt	Övrigt

- 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

Kungälv

- A Sektorchef
- B Verksamhetschef
- C Enhetschef
- L Ledningsansvar

Lilla Edet

- A Förvaltningschef
- B Verksamhetschef
- C Enhetschef
- L Ledningsansvar

Stenungsund

- A Kommunchef
- B Avdchef stabchef
- C Enhetschef
- L Ledn- Samordningsansv

Tjörn

- A Kommunchef
- B Avd chef
- C Enhetschef
- L Led ansvar

Annat ansvar:

Förstelärare

Lektor

- Punkt 6 schema-ID för beredskapsschema

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 6 alternativen.

Punkt 2-5 behöver du specificera valet.

Anställningsguiden

Kompletterande uppgifter
Föregående
Nästa

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. Flex
2. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
3. Ledningsansvar
4. Fast beredskap
5. Jour- ange schemaID för jourschema
6. Fast OB enligt Bilaga R

Daniel
92%

Företag	TEST Bohus Raddningstjänstförb
Enhet	Lag 1
Yrkesbenämning	Brandman
Typ av anställning	Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	35000
Schema	DYGN LAG 1
Tidtyp	Jour
Rekryteringsväg	Internt
Rekryteringsätt	Fackpressen

- 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 beloppet för det fasta Beredskapstillägget
- Punkt 5 schema-ID för beredskapsschema
- Punkt 6 här anger du fast OB enligt Bilaga R

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

Kompletterande uppgifter för SBRF

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 6 alternativen.

Punkt 2-5 behöver du specificera valet.

Anställningsguiden

Kompletterande uppgifter

Föregående

Nästa

Ange om anställningen ska kompletteras med

- Flex
- Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
- Ledningsansvar
- Jour-ange schemaD för jourschema
- Fast OB enligt Bilaga R

91%

Företag	TEST Södra Bohusläns Räddnings
Enhet	Områdeschef LE
Yrkesbenämning	Brandman
Typ av anställning	Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	32000
Schema	ANKA
Tidtyp	Beredskap annan plats
Rekryteringsväg	Internt
Rekryteringsätt	Övrigt

- 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 Kommunchef
 - B Avdchef stabchef
 - C Enhetschef
 - L Ledn- Samordningsansv
- Punkt 4 här anger du schema ID för jourschema
- Punkt 5 här anger du fast OB enligt Bilaga R

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.

Klicka på Sänd för verifiering

Anställningsguiden

Sammanställning

Föregående
Tillbaka till startsidan
Sänd för verifiering

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Namn
Daniel Alfredsson

Personnummer

Adress

Telefonnummer

Anställningsuppgifter

Typ av anställning
Anställning med semester och månadslön

Anställningsperiod
2022-05-23 - 2022-09-30

Anställningsnummer
220523

Bev tom

Avtal
HÖK/Allmänna bestämmelser

Semestergrupp
Semester AB fgr 1

Yrkesbenämning
Barnskötare

Anställningsform
Allmän visstidsanställning - AVA

Anställd vid
Björkås Blåklöckan

Anställningstyp
Tidsbegränsad anställning

Beräkningsgrupp
Anställd > 3 månader

Förhandlingsområde

Tidtyp
☐ Undantagen ATL

Schema

Schema-ID	Arbets tid	Heltidsmätt	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor
TEST	40.00	40	1.000	1.4	1

Avlönsningsform
Månadsavl innev månad

Löneändringsorsak
Lön 2022

Verklig lön
29 250,00

Heltidslön
29 250,00

Månadslön
28 750,00

Lönertilägg

Typ av tillägg	Belopp	Bevakn tom	Anteckningar
Fast lönetillägg 1	500	2022-09-29	Lokalt avtal

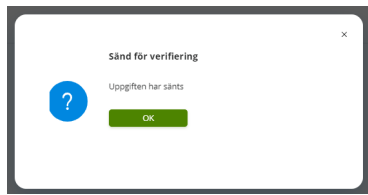
Sänd för verifiering

?

Är du säker på att du vill sända uppgiften för verifiering?

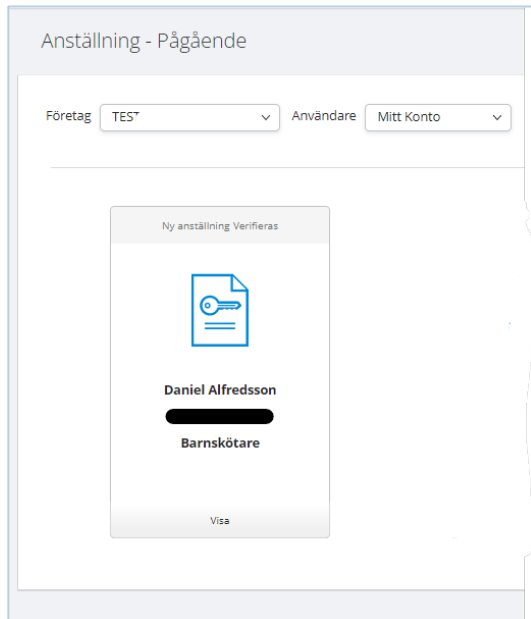
OK

Avbryt



Klicka här: **Felsignal vid 9341 vid verifiering**

Du kommer tillbaka till anställningssidan där anställningen/anställningarna ligger.



Verifiering av anställning

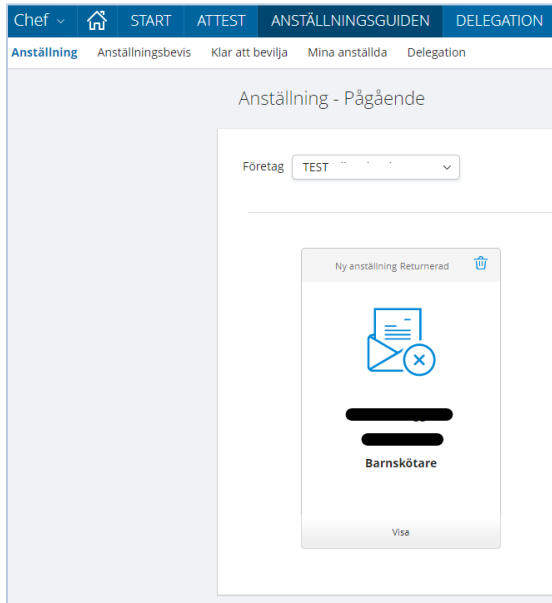
Anställningen hamnar nu hos Lön som kommer att lägga på ytterligare lönestyrande uppgifter.

- ✓ 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 eller ändras. Det är alltid den som skickat in anställningen som får tillbaka returen (administratör eller chef).
- ✓ Tänk på att om du registrerar en anställning som har startdatum 30 dagar bakåt i tiden och uppgifterna inte är kompletta så behöver lön skicka tillbaka anställningen. Detta kan resultera i att den inte längre kan hanteras via guiden utan behöver skickas in i ett ärende till SOLTAK Lön.

Returnerad anställning

Om anställningen inte kunnat verifieras av Lön kommer den att komma tillbaka till menyn Anställning.

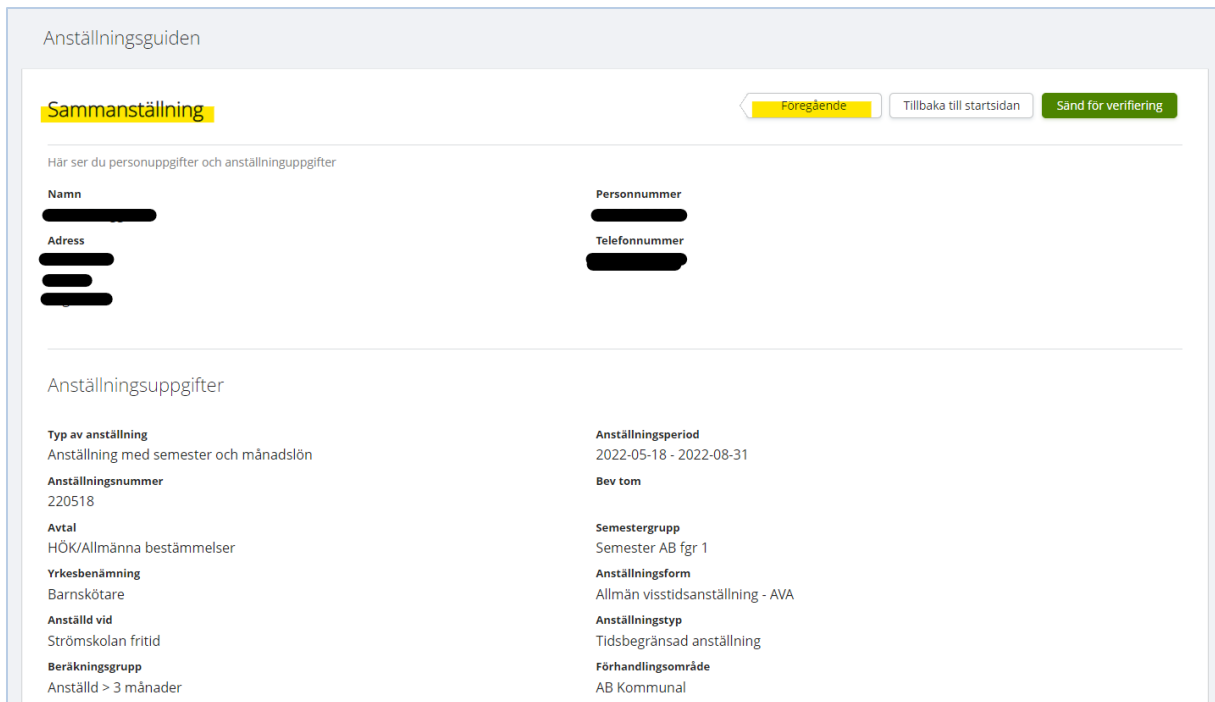
Rutan får då ett kryssat dokument som markerar att anställningen är Returnerad.



Nu behöver du åtgärda de uppgifter som Lön meddelat via mail.

Klicka i den returnerade rutan och backa dig bakåt till den sidan i guiden som ska ändras genom att klicka på Föregående pilen.

Du behöver välja på dina tidigare val när du ska tillbaka till sidan för Sammanställning.



Anställningsuppgifter	
Namn	Personnummer
Adress	Telefonnummer
Anställningsuppgifter	
Typ av anställning	Anställningsperiod
Anställning med semester och månadslön	2022-05-18 - 2022-08-31
Anställningsnummer	Bev tom
220518	
Avtal	Semestergrupp
HÖK/Allmänna bestämmelser	Semester AB fgr 1
Yrkesbenämning	Anställningsform
Barnskötare	Allmän visstidsanställning - AVA
Anställd vid	Anställningstyp
Strömskolan fritid	Tidsbegränsad anställning
Beräkningsgrupp	Förhandlingsområde
Anställd > 3 månader	AB Kommunal

När du gjort kompletteringen ska du åter skicka in anställningen igen 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.



Vid kontroll av tidigare anställningar så har medarbetaren haft en högre befattning t ex barnskötare men du har valt 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.

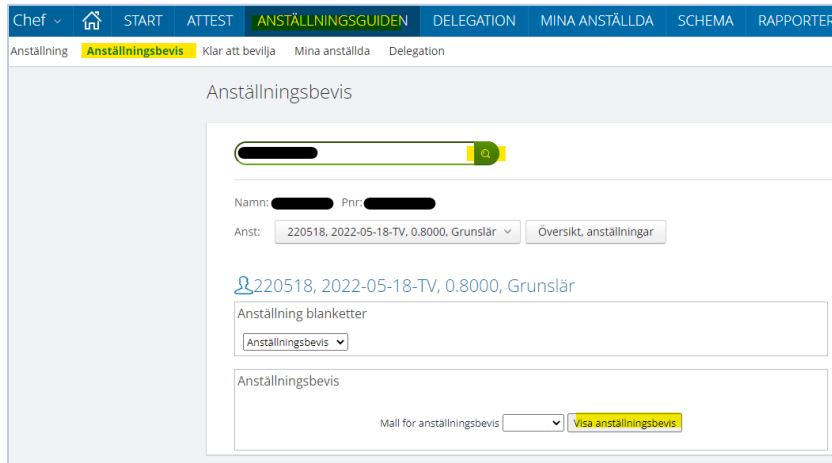
AID etikett

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.

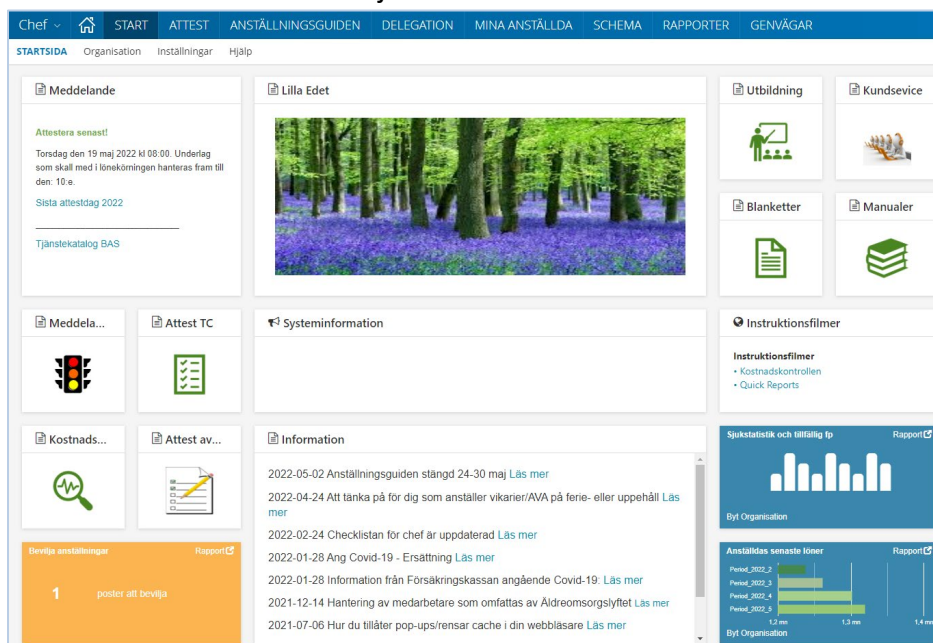
Välj kommun/bolag i rutan mall för anställningsbevis och klicka på Visa anställningsbevis. En del uppgifter behöver kompletteras med i avtalet. T ex arbetsuppgifter, bocka i ruta för flex, utdrag från belastningsregister m m. Här skiljer sig avtalen åt för de olika kommunerna/bolagen.



Bevilja anställning

På din startsida i Självservice HR/Lön har du en QR rapport längts ner till vänster som ändrar färg beroende på om det finns verifierade anställningar.

- **Grön ruta** = Inga anställningar med startdatum innevarande månad att bevilja
- **Orange ruta** = Det finns en anställning med startdatum innevarande månad att bevilja
- **Röd ruta** = Det finns två eller flera anställningar med startdatum innevarande månad att bevilja

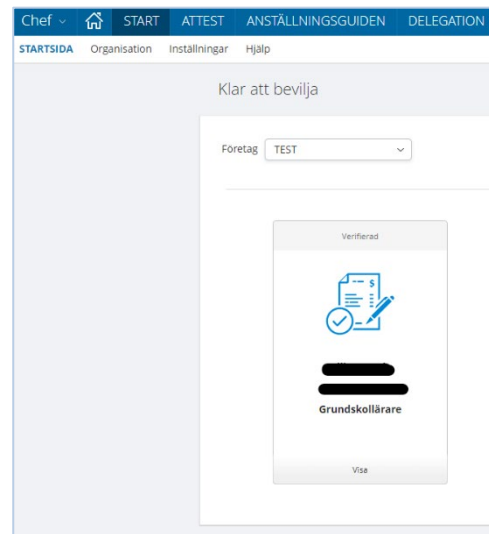


Klar att bevilja

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

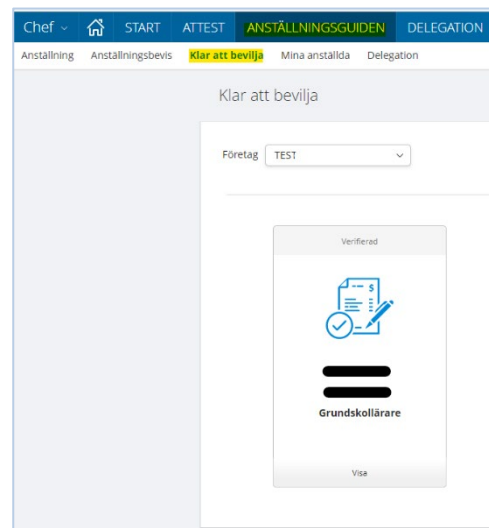


Genom att klicka på Rapport i Brickan anställningar så visas anställningen/anställningarna som är klara att beviljas.



Alternativt gå via menyn Anställningsguiden och välj Klar att bevilja.

Klicka på Visa i Verifierat rutan.



Klar att bevilja

Sammanställning Tillbaka Bevilja

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Adress

Telefonnummer

Anställningsuppgifter

Typ av anställning

Lärare med ferie och månadslön

Kollektivavtal

HÖK/Allmänna bestämmelser

Semestergrupp

Semester ferieleaställd

Skolform

Anställningsperiod

2022-05-18 - Tillsvidare

Bev tom

Tillsvidare

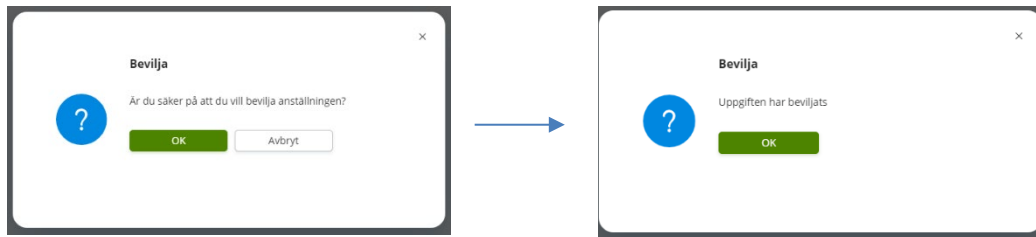
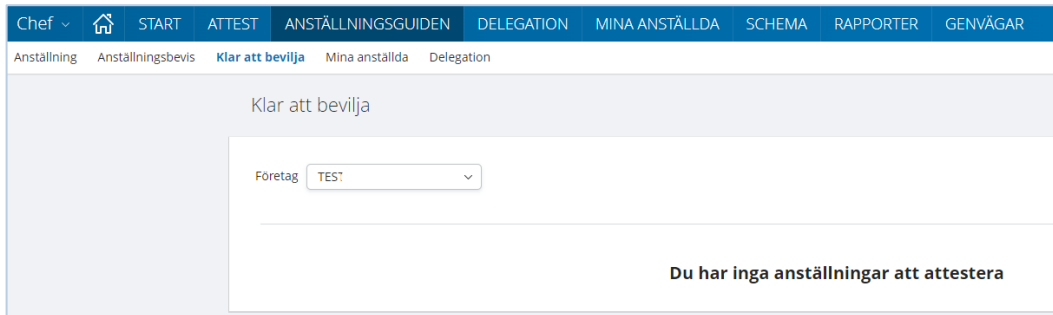
Yrkesbenämning

Grundskollärare

Anställningsform

Tillsvidareanställning

Sida 27 av 32

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

Tänk på att en anställning som är verifierad av Lön inte längre kan ändras i anställningsguiden utan eventuella ändringar måste skickas in i ett ärende till SOLTAK Lön.

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

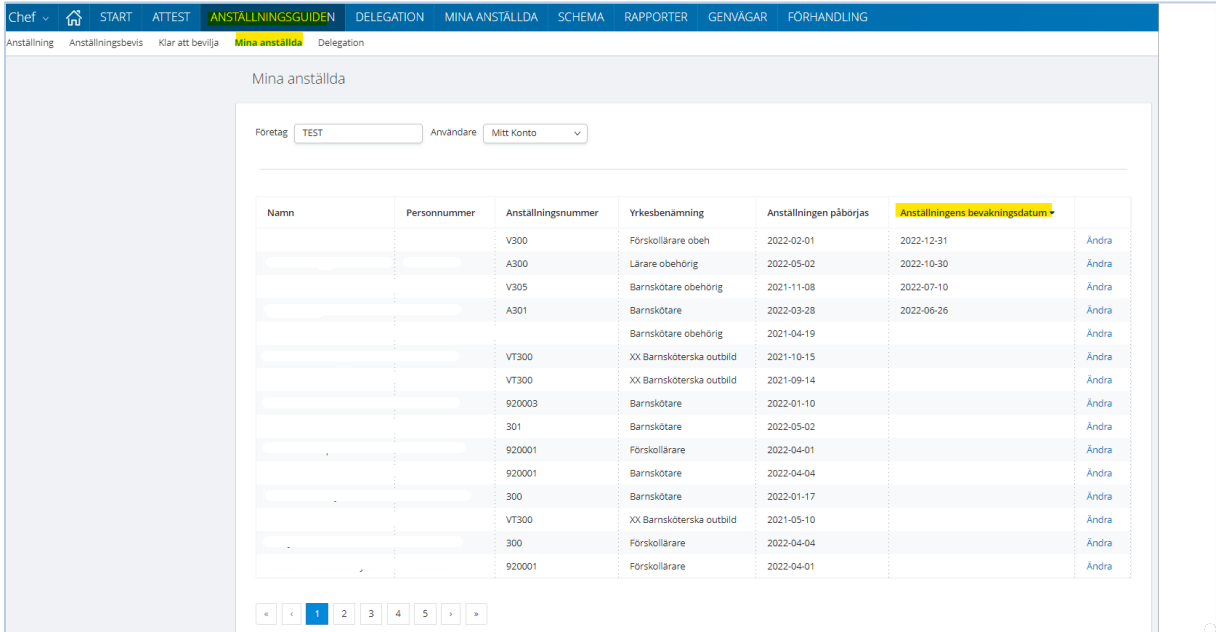
Medarbetare som inte börjar sin anställning

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

Görs inte detta betalas lön ut till medarbetaren.

Mina Anställda

Här ser du en översikt över dina aktuella medarbetare.



Mina anställda

Företag: TEST Användare: Mitt Konto

Namn	Personnummer	Anställningsnummer	Yrkesbenämning	Anställningen påbörjas	Anställningens bevakningsdatum	
		V300	Förskollärare obeh	2022-02-01	2022-12-31	Ändra
		A300	Lärare obehörig	2022-05-02	2022-10-30	Ändra
		V305	Barnskötare obehörig	2021-11-08	2022-07-10	Ändra
		A301	Barnskötare	2022-03-28	2022-06-26	Ändra
			Barnskötare obehörig	2021-04-19		Ändra
		VT300	XX Barnsköterska utbild	2021-10-15		Ändra
		VT300	XX Barnsköterska utbild	2021-09-14		Ändra
		920003	Barnskötare	2022-01-10		Ändra
		301	Barnskötare	2022-05-02		Ändra
		920001	Förskollärare	2022-04-01		Ändra
		920001	Barnskötare	2022-04-04		Ändra
		300	Barnskötare	2022-01-17		Ändra
		VT300	XX Barnsköterska utbild	2021-05-10		Ändra
		300	Förskollärare	2022-04-04		Ändra
		920001	Förskollärare	2022-04-01		Ändra

« 1 2 3 4 5 »

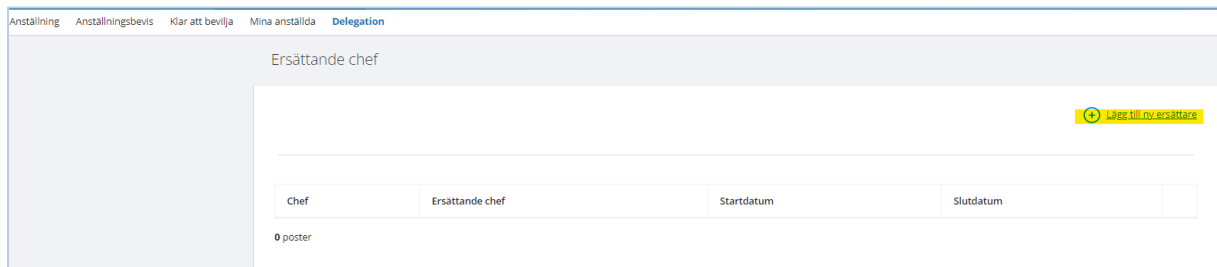
Genom att klicka på rubriken Anställningens bevakningsdatum så sorteras listan genom att visa medarbetare med ett bevakningsdatum först. Detta kan vara en hjälp om man snabbt och enkelt vill se vilka anställningar som löper ut och ev. behöver förlängas.

Delegation

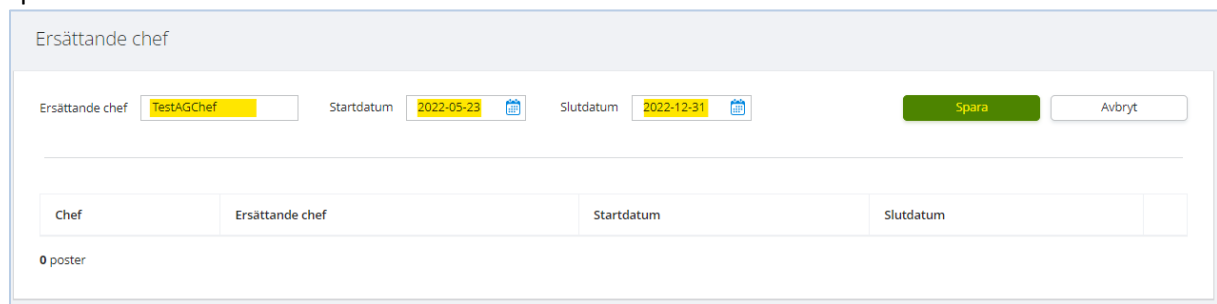
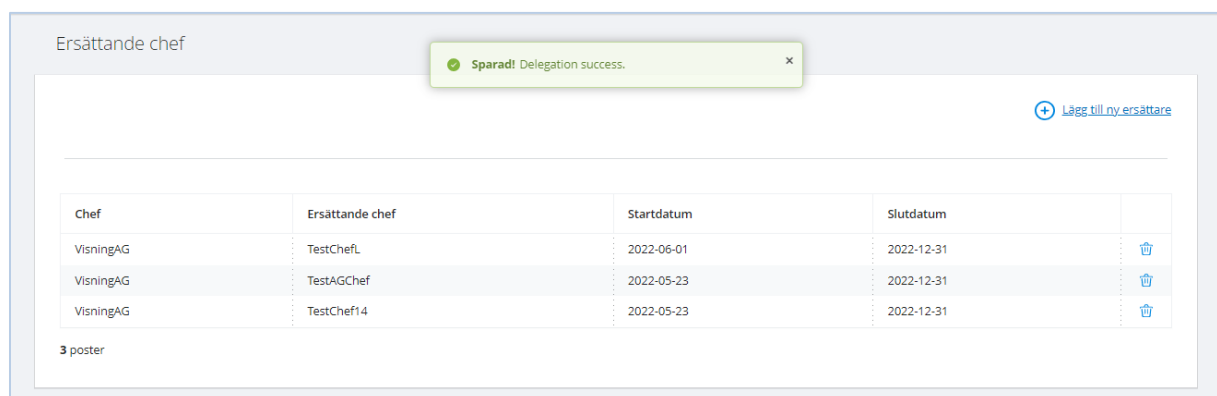
Vid frånvaro/ledighet kan du lägga en delegation till en kollega – denna delegation gäller endast för Anställningsguiden.

För att skapa anställningar och bevilja dem måste man lägga en delegation Chef till Chef och Admininstratör till Admininstratör.

Anställningar i guiden kan inte hanteras av någon annan vid frånvaro/ledighet utan delegation så här blir anställningen liggande utan åtgärd vilket innebär att medarbetaren blir utan lön.



Klicka på 'Lägg till ny ersättare' och skriv in ersättarens AAKonto samt datum för start/slut. En bra idé kan vara att lägga delegationer till fler än en kollega och att lägga dem till den sista december innevarande år – sedan gör man nya delegationer årsvis för att vara säker på att kollegan/kollegorna man delegerar till inte slutat eller själva har någon typ av frånvaro. Spara.

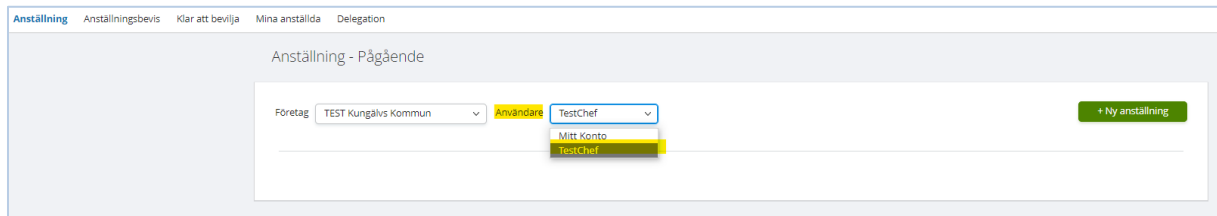



Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum	
VisningAG	TestChefL	2022-06-01	2022-12-31	
VisningAG	TestAGChef	2022-05-23	2022-12-31	
VisningAG	TestChef14	2022-05-23	2022-12-31	

För att ta bort en delegation klickar du på papperskorgen i den rad som du vill ta bort.

När du fått en delegation

För att hjälpa en kollega som delegerat sin behörighet i Anställningsguiden till dig så behöver du välja användare. Den som fått en delegation så har rutan Användare i menyerna för Anställning, Klar att bevilja och Mina anställda. Man kan även skriva ut anställningsavtal för den chefs område som delegationen gäller för.



The screenshot shows the 'Anställning - Pågående' (Employment - Ongoing) form. At the top, there is a navigation bar with links: 'Anställning', 'Anställningsbevis', 'Klar att bevilja', 'Mina anställda', and 'Delegation'. The main form area has a title 'Anställning - Pågående'. Below the title, there is a form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Företag' and has 'TEST Kungälv Kommun' selected. The second dropdown is labeled 'Användare' and has 'TestChef' selected. Below the 'Användare' dropdown, there is a list of suggestions: 'Mitt Konto' and 'TestChef'. To the right of the form, there is a green button labeled '+ Ny anställning'.

När du är färdig med kollegans område så väljer du din egen roll i rutan Användare och kan fortsätta med dina medarbetares anställningar.

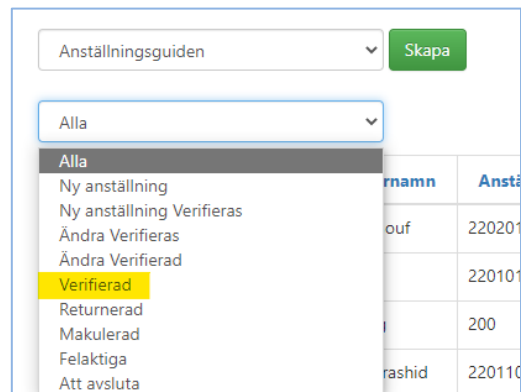
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden

En rapport för att kunna följa vilka anställningar som ligger klara att bevilja i Anställningsguiden finns under Rapporter & Utdata.



I rapporten visas de anställningar som finns i guiden vid utsökningsdagen.

Genom att välja alla så kommer samtliga anställningar listas men markeras Verifierad så visas endast de anställningar som är verifierade av SOLTAK Lön och klara för chef att bevilja.



Datum "From" visar vilket startdatum anställningen har och det är de anställningar som börjar i innevarande månad som man behöver hålla koll på för att rätt lön ska gå ut till medarbetaren.

Anställningsguiden										Skapa
Verifierad										
										Ta bort Bevilja Skriv ut
Personnummer	Förnamn	Efternamn	Anställningsnummer	Skapad av	Ers chef	From	Tom	Typ	Status	
xxxxxx-xxxx	Johannes		A301	AA27		2022-01-10	2022-06-10	Ny anställning	Verifierad	☐
xxxxxx-xxxx	Christina		V300	AA2		2022-01-10	2022-06-16	Ny anställning	Verifierad	☐