

# Anställning - Ändrings- och rättelseblankett

Uppdaterad 2022-12-19

Ändring- och rättelsen avser kommun/bolag _
--

## Personuppgifter på den anställde

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

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

## Ändring / rättelse gäller:

From	Tom	Tillsvidare <input type="checkbox"/>
------	-----	---

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"/>	_	_	_	_	_	_
Notering _						

## Förändring av lön

<input type="checkbox"/> Ny lön (heltid) _	<input type="checkbox"/> Ny timlön _	<input type="checkbox"/> Lönetillägg _	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](http://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, 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 frånvaroor sak. |

## 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](http://Kundservice.soltakab.se)