

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

Chef - Administratör

Datum: Status: Version: Klassificering: Dokument typ: 2023-02-08 Pågår 1.1 Publik Instruktion

SOLTAK AB Trollhättevägen 20 442 34 KUNGÄLV 010 – 33 13 000 Org.nr: 556939–1187



Innehåll

Vad är anställningsguiden?	. 4
När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?	. 5
Menyval i anställningsguiden	. 6
Anställning	. 6
Anställningsavtal	. 6
Klar att bevilja	. 6
Mina anställda	. 6
Delegation	. 6
Skapa en anställning	. 7
Rapportera in kontaktuppgifter	. 9
Administratör	. 9
Medarbetare	. 9
Välj Enhet	10
Välj Befattning	10
MÅNADSANSTÄLLNINGAR	11
Välj typ av Anställning	11
Välj Anställningsform	11
Välj Anställningstyp	13
Välj Datum	14
Välj Lön	15
Gällande rätt till övertidsersättning	16
Välj Schema	17
Felsignal vid 9341 vid verifiering	17
Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning i botten	18
Välj Tidtyp	18
Välj Rekryteringsväg	19
Kompletterande uppgifter	20
Kompletterande uppgifter för BORF	22
Sammanställning	23
Verifiering av anställning	24
Anställningsavtal	25
Bevilja anställning	26
Klar att bevilja	26
TIMANSTÄLLNINGAR	28
Välj typ av Anställning	28



Välj Anställningsform	28
Lilla Edet (PAN)	29
Välj Datum	29
Välj Lön	30
Här hittar du lönen för föregående anställning:	
Välj verksamhetens heltidsmått	31
Välj Tidtyp	31
Välj Rekryteringsväg	31
Kompletterande uppgifter	
Sammanställning	
Verifiering av anställning	34
Anställningsavtal	35
Här skriver administratör ut avtalet:	35
Här skriver chef ut avtalet:	35
Meddelande bevakning på timanställda	36
Returnerad anställning	
Befattning:	38
Lön/lönetillägg	38
Schema	38
Tidtyp	38
Kompletterande uppgifter	38
Avvikande kontering	
AID etikett	38
Medarbetare som inte börjar sin anställning	39
Mina Anställda	40
Delegation	41
När du fått en delegation	42
Grundschema	43
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden	



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 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.
- Uppdragstagare/Arvodister
- Timanställning enl. Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser (BEA)
- Studentmedarbetaravtalet





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

Anställningar i den blå triangeln ska registreras i Anställningsguiden av chef/adm.	Anställningar i den turkosa triangeln ska skickas in via ärende i Kundserviceportalen.
Exer	npel:
*Ferieanställd lärare blir månadsanställd rektor och får nytt avtal= ny anställning	*Medarbetare är anställd på avdelning Blåsippan men flyttas till avdelning vitsippan = ändring av pågående anställning
*Vårdbiträde har utbildat sig till Undersköterska och får ny befattning= ny anställning	*Medarbetarens lönekostnader ska fördelas på två olika koddelar = ändring av pågående anställning +
*Vikarie blir erbjuden en tillsvidareanställning och får ny anställningsform = ny anställning	*Medarbetaren har ett vikariat t o m ÅÅ1231 och blir förlängd t o m ÅÅ0331 = ändring av pågående anställning
	*Pågående vikariat med samma villkor som tidigare men namnet på den vikariatet gäller för ska ändras.
*I anställningsguiden väljer du Vikariat som anställningsform och i anställningstyp väljer du Visstidsanställning med tillsvidareanställning i botten. Detta gäller för tillsvidareanställd medarbetare erbiuds en	*Medarbetarens veckoarbetstid utökas med 8 timmar och sysselsättningsgraden ökas från 80% till 100% = ändring TV av befintlig anställning
högre sysselsättningsgrad under en tidsbegränsad period. (tillfälligt höjd sysselsättningsgrad) Lön lägger tillsvidareanställningen vilande under den tidsbegränsade perioden.	*Medarbetarens schema ändras och nytt schema/radnummer skapas = ändring av pågående anställning
* Undersköterska börjar arbeta natt, d v s går från heltidsmått 37 tim/v till heltidsmått 34,33 tim/v = ny anställning	*Medarbetaren får ett lönetillägg = ändring av pågående anställning
	*Timanställning enl. Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser (BEA) går inte att göra i Anställningsguiden utan här anställningen skickas in via ett ärende.
	*Studentmedarbetaravtalet kan inte hanteras i Anställningsguiden utan anställningen skickas in via ett ärende.



Menyval i anställningsguiden



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.

Timanställningar verifieras av Lön och eventuella oklarheter returneras för åtgärd. Korrekta/åtgärdade timanställningar beviljas av Lön. Chef eller administratör skriver ut anställningsavtalet.

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.

Chefer med delat ledarskap – måste alltid delegera varandra eftersom endast en kan vara ansvarig på en gren.



Skapa en anställning

Chef ~	ស៊	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSG	UIDEN DELEGA	ION MINA	ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR	FÖRHANDLING
Anställning	Ans	tällningsbevis	Klar att b	evilja Mina anstāllda	Delegation						
				Anställr	ning - Pågående						
				Företag	TEST Kungälvs Kommu	n v Användare	Mitt Konto	~			+ Ky arctalining

Klicka på Ny anställning

Chef ~	ដ	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGS	GUIDEN DELEGAT	ON MINA ANST	ällda schema	RAPPORTER	GENVÄGAR	FÖRHANDLING	
Anställning	Anst	ällningsbevi	s Klar att b	evilja Mina anställe	da Delegation						
				Perso	ner						
				Förnam	n Ange förnamn	Efternamn An	ge efternamn	Pers.nr Ange per	s.nr	Sök	(+) NV.DETSON

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

Anställning	Anställningsbevis	Klar att bevilja	Mina anställda	Delegation						
			Persone	r						
			Förnamn	daniel	Efternar	nn andersson	Pers.nr Ange pe	ers.nr	Sök	+ Ny person
			Dani Anders	el son	Daniel Andersson	Daniel Andersson	Daniel Andersson	Daniel Andersson	Daniella Andersson	

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
Grundinforn	nation			
*Personnummer		*Mobilnummer	070752369	
*Förnamn	Daniel	Telefonnummer	AngeTelefonnummer	
*Efternamn	Alfredsson	Epostadress	example@domain.com	
*Adress				
*Postnummer				
*Postort				

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

	Telefonnummer AngeTelefong some
	×
01	Skapa ny person
	Är du säker på att skapa en ny person?
	OK Avbryt
	Telefonnummer
	×
01	Andra uppgifter
2	Vill du börja att skapa en ny anställning för den här person nu?
	OK Avbryt



Rapportera in kontaktuppgifter

För att få aktuellt mobilnummer/privat e-post på medarbetare som varit anställda tidigare i kommunen/bolaget behöver uppgifterna i Självservice HR Lön ändras. Den som har administratörs roll kan ändra eller medarbetaren själv.

Administratör

Administratör - 🏠 START ATTEST I	DELEGATION ANSTÄLLNINGSGUIDE	N MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPOR	TER GENVÄGAR	<u>م</u>
Anställning - Lön- och saldouppgifter - Procentförde	elning Anställningsbevis Organisation			
Personuppgifter	Personuppgifter			
Anställningsuppgifter	110			
Uppdragstagaruppgifter		٩		
Anteckning				
Semester	Namn: Pn			
Uppehåll- & Ferieuppgifter				
	Grunduppgifter	Utbildning Kompetens Uppdrag Pension	Företag Barn	
	Adressförteckning			
	Loneutoetainingsauress * V			
	Adress			
	Namn			
	c/o Adress		Gatuadress	Mammas gata
	Postnummer	12345	Postadress	HEMMA
	land		~	
	Telefon 1		Telefon 2	
	Mobil	07011223344	Fax	
	Epost	minepost@hotmail.com		
				Spara 🚺

Klicka på Menyn MINA ANSTÄLLDA

Klicka på Anställning – Personuppgifter

Klicka på fliken Adresser och sök in medarbetaren. Skriv i rätt Mobilnummer och/eller Epost - SPARA.

Medarbetare

Medarbetar	re ∽ 🖓	START	RAPPORTERA	FLEX	ÖVERSIKTER	MINA UPPGIFTER			
Lönespecifikation	Namn 8	adressuppgi	fter Barn						
Namn/Adress									
Namn									
Adress									
Övriga adresser	Utbetalnings	adress 🗸							
Namn			Telefon 1						
c/o Adress			Telefon 2						
Gatuadress	Mammas gat	ta	Fax						
Postnummer	12345		Mobil 07	0123456					
Postadress	HEMMA								
Land	~			_					
Epost	minepost@h	otmail.com							
				Spara	ר				
				<u> </u>					

Klicka på menyn MINA UPPGIFTER Klicka på Namn & adressuppgifter

Fyll i mobilnummer och privat Epost - Spara



Välj Enhet

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

Enheter	Föregående Nästa
/älj arbetsplats där den nya medarbetaren ska anställas	Daniel Alfredsson
Om du vet namnet på organisationen kan du skriva in det här	
Ange minst tre tecken	
Fsk Björkås Klockareb Sparrås 🔨	096
Björkås Fsk 🔨	
Björkås Blåklockan	Enhet Biörkås Blåklockan
🗆 Björkås Gullvivan	
🗌 Björkås Vallmon	
🗌 Björkås Vitsippan	
🗌 Fsk Björkås Klockar SparråsTim	
Klockarebolet Fsk 🗸	
Sparrås Fsk 🗸	

Välj Befattning

Skriv befattningen i rutan **Ange yrkesbenämning** på den befattning medarbetaren ska ha. Ju mer precist du skriver ju färre befattningar får du att välja mellan. Markera rätt befattning och klicka på <mark>Nästa</mark>.

Anställningsguiden		
Befattning	Föregåe	nde Nästa
Välj vad den nya medarbetaren ska arbeta som barnskotare	Dan	iel Alfredsson
Barnskotare Barnskotare obehörig		8%
	Företag	TEST Kungälvs Kommun
	Enhet	Björkås Blåklockan
	Yrkesbenämning	Barnskötare

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.

AA HR-strateg	
AA Konstnärlig led	
AA Ledsagare LSS	
« < 1 2 3 4 5 6 7 30 »	



MÅNADSANSTÄLLNINGAR

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	Daniel	Alfredsson	
 Månadsavlönad anställning med semester enligt AB 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) 	17%		
 Uppehållsanställning med månadslön Anställning inom verksamhet som bedrivs terminsvis med uppehåll för sommar- och juliov. Anställningen måste avse minst en termin 	Företag	TEST Kungälvs Kommun	
🔿 Lärare med ferie och månadslön	Enhet Yrkesbenämning	Björkås Blåklockan Barnskötare	
Anställning med ferieperiod enligt Bilaga M i AB	Trespendining	burnskotare	
 Timavlönad anställning med semesterersättning - AB Anställning med lön per arbetad timme. Semester utbetalas i form av semesterersättning. 			
 Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN Anställning med lön per arbetad timme. Semester tas ut i form av semesterdagar. 			

Välj Anställningsform

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

Om du valde Månadsavlönad anställning med semester enligt AB får du följande alternativ:

Daniel	Alfredsson
(25%
Företag	TEST Kungälvs Kommun
Enhet	Björkås Blåklockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
	Företag Enhet Yrkesbenämning Typ av anställning Semestergrupp Avtal

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha och klicka på Nästa.



Om du valde Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA så finns det bara en anställningsform -Särskild tidsbegränsad anställning.

Den blir förvald och du kommer direkt till bilden för att välja Anställningstyp.

Anställningstyp	Föregående	Nästa
Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha	Daniel A	fredsson
Nystartsjobb Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen		
Trygghetsanställning Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen	42	196
C Lönebidrag Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen	Företag	TEST Kungälvs Kommun
Extra Tjänst Extra Tjänst enligt beslut från Arbetsförmedlingen	Enhet Yrkesbenämning	Björkås Blåklockan Barnskötare
Offentligt Skyddad Anställning Offentligt skyddad anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen	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.

Om du valde Lärare med ferie och månadslön får du följande alternativ.

Anställningsform	Föregående	Nästa
Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha	Daniel	Alfredsson
Tillsvidareanställning Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad		
O Obehörig enligt skollagen Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller förskollärare som saknar den utbildning som skollagen föreskriver	(33%
 Särskild visstidsanställning - SÄV Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan 	Företag	TEST Kungälvs Kommun
O Wikeriat	Enhet	Björkås Blåklockan
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan	Yrkesbenämning	Barnskötare
O Projektanställning	Typ av anställning	Lärare med ferie och månadslön
För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en	Semestergrupp	Semester ferieanställd
O Provanställning	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
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		

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha och klicka på Nästa.



Om du valde Uppehållsanställning med månadslön får du följande alternativ:

Anställningsform	Föregående	Nāsta		
Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha	Danie	Alfredsson		
Tillsvidareanställning Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad				
 Särskild visstidsanställning - SÄV Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan 	(33%		
Vikariat Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan	Företag	TEST Kungälvs Kommun		
Projektanställning För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en	Enhet Yrkesbenämning	Björkås Blåklockan Barnskötare		
illsvidareanställning Provanställning Förutsatt att prövobehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en illsvidareanställning om inget annat anges	Typ av anställning	Uppehållsanställning med månadslön		
	Semestergrupp Avtal	Uppehållslön HÖK/Allmänna bestämmelser		

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha och klicka på Nästa.

Välj Anställningstyp

Beroende på val i Anställningsform får du olika alternativ

Anställningstyp	Föregående	Nästa
Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha	Daniel	Alfredsson
Innehavare Denna används som standard på tillsvidareanställda. Undantag är de som har tillsvidareanställning med lönebidrag (kräver beslut från Arbetsförmedlingen) Nystartsjobb	(42%
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen O Trygghetsanställning	Företag	TEST Kungälvs Kommun
Understanstallining enligt beslut fran Arbetsformedlingen Understanstalli	Enhet Yrkesbenämning	Björkås Blåklockan Barnskötare
Lonebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen	Typ av anställning	Manadsavionad anställning med semester enligt AB
	Semestergrupp	Semester AB fgr 1
	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
	Anställningsform	Tillsvidareanställning

Anställningstyp	Föregående	Nästa
Valj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha	Daniel	Alfredsson
 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 	(33%
Nystartsjobb Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen	Företag	TEST Kungälvs Kommun
Trygghetsanställning Trygehetsanställning enlist beslut från Arbetsförmedlingen	Enhet Yrkesbenämning	Björkås Blåklockan Barnskötare
Lonebidrag Lonebidrag enligt beslut från Arbetsformedlingen	Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
	Semestergrupp	Semester AB fgr 1
	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
	Anställningsform	Särskild visstidsanställning - SÄV

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. Klicka på Nästa.

Datum					Föregående	Nästa
Välj datum då anställningen börjar					Daniel	Alfredsson
*Datum from 2022-09-06						
Du kan inte välja datum som är mer än en månad tillbaka!				(50%	
Datum					Föregående	Nästa
Välj datum då anställningen börjar och slutar					Daniel	Alfredsson
*Datum from 2022-09-06	2022-09-06					
Du kan inte välja datum som är mer än en månad tillbaka!	september 🗸 2022 🗸 >				50%	
	Wk mån tis	ons tors	fre lä	r sön		
	35 29 30	31 1	2 :		Företag	TEST Kungälvs Kommun
	55 25 50	51 1		-	Enhet	Björkås Blåklockan
	36 5 6	78	9 1	0 11	Yrkesbenämning	Barnskötare
	37 12 13 38 19 20	14 15 21 22	16 1 23 2	7 18 4 25	Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
					Semestergrupp	Semester AB fgr 1
	40 3 4	28 29 5 6	7 8	2	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
					Anställningsform	Vikariat
	(Idag)		Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning

Om det är en tidsbegränsad anställning markera även slutdatum i rutan Datum tom. Klicka på Nästa.

Datum	Föregående Nästa
Välj datum då anställningen börjar och slutar *Datum from 2022-09-19 (a) *Datum tom 2022-12-31 (a)	Daniel
Du kan inte välja datum som är mer än en månad tillbakat	50%

Vid vikariat så ska namnet på den som är innehavare av anställningen skrivas i rutan.

Vikarierar	Foregående Nasta
Namn för vilken vikarlatet är för Vikarierar för	Daniel Alfredsson
	42%

Klicka på <mark>Nästa</mark>.



Dokumentnamn Anställningsguiden

Välj Lön

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

Lön		Föregående	Nästa
Ange heltidsion för den här anställningen *Lön 25000 *	Korr lön fel löneöversyn <mark>v</mark>	Da	niel
Markera om den anställde inte har rätt Ange lönetillägg	a om den anställde inte har rätt Korr lön fel löneöversyn Lärarlyftet Lön 2023 XX Använd ej Nytt avtal XX Lön 2017 XX Lön 2018 XX Lön 2018 XX Lön 2020 XX Lön 2021 XX Lön 2021 XX Löneöversyn 2017 XX Löneöversyn 2017 XX Löneöversyn 2019	Företag Enhet Yrkesbenämning Typ av anställning Semestergrupp Avtal	58% Test Kungälvs Kommun Björkås Blåklockan Barnskötare Månadsavlönad anställning med semester enligt AB Semester AB fgr 1 HOK/Allmänna
	XX Lönöversyn 2022	Anställningsform	Tillsvidareanställning

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.

n 28750	Lön 2022	~				
Markera om den ans Ange lönetillägg	tällde inte har rätt till ers	ättning för övertid			(58%
Fast lönetillägg	Belopp	Bevakn tom	Anteckningar		Företag	TEST Kungälvs Kommun
				-	Enhet	Björkås Blåklockan
ast lönetillägg 1	500	2022-12-31	Samordnare 🗸 🗸	ш	Yrkesbenämning	Barnskötare
ast lönetillägg 2	0	ÂÂÂÂ-MM-DD 🛗	Välj anteckningar v	觉	Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med
ast lönetillägg 3	0	ÅÅÅÅ-MM-DD	Välj anteckningar 🗸 🗸 🗸	⑪	Semestergrupp	Semester AB fgr 1
ast lönetillägg 4	0	AAAA-MM-DD	Välj anteckningar v	ŵ	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
ast lönetillägg 5	0	ååå₄MM₂DD 🛗	Väli anteckningar 🗸 🗸	ŵ	Anställningsform	Vikariat
0.0000000000000000000000000000000000000					Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
					Lön	28750

Klicka på <mark>Nästa</mark>.

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

Lön		
Ange heltidslön för den h	när anställningen	
*Lön		~
O Markera om den ans	tällde inte har rätt till er	sättning för övertid
Ange lönetillägg		



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.

hema											Föregående	Nästa
ka på Visa för att ändas i anställnir	hämta schem ngen	at från Självservi	ce HR/Lön. C)BS! I kolumne	n Till och me	ed måste det	stå Tillsvida	re för att so	hemat ska	kunna	Daniel	Alfredsson
<mark>hema-ID</mark> RTI	Typ av O He O De	eltid A	ss grad nge Syss gra	d			Visa		📆 Rensa	filter	(67%
bs! Om du inte vi	ll söka efter et	t visst schema ka	an du bara kl	icka på knapp	en 'Visa' för a	att se alla sch	hema				Företag	TEST Kungälvs Kommun
			För att gå	vidare väli sch	hema nedan!						Enhet	Björkås Blåklockan
											Yrkesbenämning	Barnskötare
Schema-ID	Från och med	<mark>Till och med</mark>	Arbetstid vecka	Heltidsmått vecka	Syss grad	Kalender- dagsfaktor	Semester- faktor	Helgarb	Gruppnr	Rad	Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
	2022-							EI			Semestergrupp	Semester AB fgr 1
RTI9212G7	01-17	Tillsvidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	HELG	1	1	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
//ADA8104G10	2022-	Tillsvidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1	Anställningsform	Vikariat
2EOL7009G8	2020-	Tillsvidare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ	1	1	Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
	11-23							HELG			Lön	28750
	2022-	will be defense	24.00	40	0.6000	1.75	1.25	EJ	1	1		

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 menyn 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.

Chef - 💭 START ATTEST Aveilabeling Aveilabeling Aveilabeling Aveilabeling	NISTALLINESSOJOLN DELEGATION MINA AUSTA Infa Maranzalisa Delegation Anställningsguiden	LLDA SCHEMA RAPPORTER GE	Fel: 0 Anstallning kunde inte skapast Felnummer : 9341 Schema med tom-datum får inte användas.	×
	Sammanställning Här ser du personuppfhar och ansättkingspogfhar Name Andersson Adress	Energy of product 1 in a solution.	Forglens Theast increase	
	Anställningsuppgifter Typ av anstätning	Anntilliningsperiod		

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 grundschemat är på den totala sysselsättningsgraden, d v s ordinarie sysselsättningsgrad + den tillfälliga höjningen.

Exempel:	
Grundanställningen	50%
Tillfällig höjning 30%	50 + 30= 80%

	guiden											
chema											Föregående	Nästa
cka på Visa för a vändas i anställr	itt hämta scher ningen	mat från Självser	vice HR/Lön.	OBS! I kolumn	en Till och m	ed måste det	stå Tillsvida	re för att so	hemat ska	kunna	Daniel	Alfredsson
chema-ID Test	Typ a	av schema S Heltid Deltid	iyss grad				Visa	I	🗊 Rensa	filter	(67%
Obs! Om du inte	vill söka efter e	ett visst schema	kan du bara i	klícka pá knapj	pen 'Visa' för	'att se alla scl	hema					
											Företag	TEST Kungälvs Kommun
			För att s	a vidare välj s	thema nedar	n!					Företag Enhet	TEST Kungälvs Kommun Björkås Blåklockan
			För att g	gå vidare välj so	chema nedar	1					Företag Enhet Yrkesbenämning	TEST Kungälvs Kommun Björkås Blåklockan Barnskötare
Schema-ID	Från och	Till och med	För att g	zå vidare välj so Heltidsmått	chema nedar Syss grad	Kalender-	Semester-	Helgarb	Gruppnr	Rad	Företag Enhet Yrkesbenämning Typ av anställning	TEST Kungälvs Kommun Björkås Blåklockan Barnskötare Anställning med semester och månadslön
Schema-ID	Från och med	Till och med	För att g Arbetstid vecka	gå vidare välj so Heltidsmått vecka	chema nedar Syss grad	Nalender- dagsfaktor	Semester- faktor	Helgarb	Gruppnr	Rad	Företag Enhet Yrkesbenämning Typ av anställning Semestergrupp	TEST Kungälvs Kommun Björkås Blåklockan Barnskötare Anställning med semester och månadslön Semester AB fgr 1
Schema-ID PEOL7009G8	Från och med 2020- 11-23	Till och med Tillsvidare	För att s Arbetstid vecka 32.00	gå vidare välj so Heltidsmått vecka 40	Syss grad	Nalender- dagsfaktor 1.75	Semester- faktor 1.25	Helgarb EJ HELG	Gruppnr 1	Rad 1	Företag Enhet Yrkesbenämning Typ av anställning Semestergrupp Avtal	TEST Kungälvs Kommun Björkås Bläklockan Barnskötare Anställning med semester och månadslön Semester AB fgr 1 HÖK/Allmänna bestämmelser
Schema-ID PEOL7009G8 PEOL7009P	Från och med 2020- 11-23 2022- 02-28	Till och med Tillsvidare Tillsvidare	För att g Arbetstid vecka 32.00 8.00	Heltidsmått vecka 40	Syss grad 0.8000 0.2000	Kalender- dagsfaktor 1.75 1.75	Semester- faktor 1.25 1.25	Helgarb EJ HELG EJ HELG	Gruppnr 1 1	Rad 1	Företag Enhet Yrkesbenämning Typ av anställning Semestergrupp Avtal Anställningsform	TEST Kungälvs Kommun Björkäs Bläklockan Barnskötare Anställning med semester och månadslön Semester AB fgr 1 HÖK/Allmänna bestämmelser Allmän visstidsanställning - AVA
Schema-ID PEOL7009G8 PEOL7009P TEST	Från och med 2020- 11-23 2022- 02-28 2022- 03 01	Till och med Tillsvidare Tillsvidare Tillsvidare	För att s Arbetstid vecka 32.00 8.00 32.00	teltidsmått vecka 40 40	chema nedar Syss grad 0.8000 0.2000	Kalender- dagsfaktor 1.75 1.75 1.75	Semester- faktor 1.25 1.25 1.25	Helgarb EJ HELG EJ HELG EJ	Gruppnr 1 1	Rad 1 1	Företag Enhet Yrkesbenämning Typ av anställning Semestergrupp Avtal Anställningsform Anställningstyp	TEST Kungälvs Kommun Björkås Blåklockan Barnskötare Anställning med semester och månadslön Semester AB fgr 1 HÖKVAllmänna bestämmelser Allmän visstösanställning - AVA Tidsbegränad anställning
Schema-ID PEOL7009G8 PEOL7009P TEST	Från och med 2020- 11-23 2022- 02-28 2022- 03-01	Till och med Tillsvidare Tillsvidare Tillsvidare	För att s Arbetstid vecka 32.00 8.00 32.00	teltidsmått vecka 40 40 40	Chema nedar Syss grad 0.8000 0.2000	Kalender- dagsfaktor 1.75 1.75 1.75	Semester-faktor 1.25 1.25 1.25	Helgarb EJ HELG EJ HELG	Gruppnr 1 1	Rad 1 1 3	Företag Enhet Yrkesbenämning Typ av anställning Semestergrupp Avtal Anställningsform Anställningstyp Lön	TEST Kungälvs Kommun Björkås Bläklockan Barnskötare Anställning med semester och månadslön Semester AB fgr 1 HÖK/Allmänna bestämmelser Allmän visstidsanställning - AVA Tidsbegränsad anställning 28750

Välj Tidtyp

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

Tidtyp (jour/beredskap)	Föregående	Nästa
Välj vilken typ av jour- eller beredskapsschema medarbetaren ska ha	Daniel	Alfredsson
Penna tidtyp skall endast väljas om den nya medarbetaren skall arbeta jour/beredskap. Annars välj nästa.	921	2010855
Beredskap annan plats		
Beredskap annan plats ej utfyllnad		
Jour bilaga J		/5%
	Företag	TEST Kungälvs Kommun
	Enhet	Björkås Blåklockan
	Yrkesbenämning	Barnskötare
	Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
	Semestergrupp	Semester AB fgr 1
	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
	Anställningsform	Vikariat
	Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
	Lön	28750
	Schema	MADA8104G10
	Tidtyp	-

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



Välj Rekryteringsväg

Markera den rekryteringsväg som gäller för anställningen.

Rekryteringsväg	Föregående	Nästa
Välj rekryteringsväg för den nya medarbetaren	Danie	Alfredsson
O Internt Internt		
Konvertering Konvertering enligt Las	(83%
Foretrade Företräde enligt Las	Företag	TEST Kungälvs Kommun
	Enhet	Björkås Blåklockan
Externt Externt	Yrkesbenämning	Barnskötare
	Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
	Semestergrupp	Semester AB fgr 1
	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
	Anställningsform	Tillsvidareanställning
	Anställningstyp	Innehavare
	Lön	28750
	Schema	ERTI9212G7
	Tidtyp	-

Klicka på <mark>Nästa</mark>.



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 7 alternativen.

Punkt 4-7 behöver du specificera valet.

Kompletterande uppgifter	Föregående	Nästa
Ange om anställningen ska kompletteras med 1. MultiAccess (frime Care Planering) 7. Trens forse Deal	Daniel	Alfredsson
2. Time Care Pool 3. Flex 4. Avvikande kontering/fordelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%) 5. Ledningsansvar 6. Beredskap- ange schemalD för beredskapsschema 7. Timavfönad – ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd	(92%
	Företag	TEST Kungalvs Kommun
	Enhet	Björkås Blåklockan
	Yrkesbenämning	Barnskötare
	Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
	Semestergrupp	Semester AB fgr 1
	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
	Anställningsform	Tillsvidareanställning
	Anställningstyp	Innehavare
	Lõn	28750
	Schema	ERTI9212G7
	Tidtyp	
	Rekryteringsväg	Internt
	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

Stenungsund

A Kommunchef

C Enhetschef

B Avdchef stabchef

L Ledn- Samordningsansv

L Ledningsansvar

Lilla Edet

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

Tjörn

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

Annat ansvar:

Förstelärare Lektor

- Punkt 6 schema-ID för beredskapsschema
- Punkt 7 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i Anställningsgudien av chef/adm. För att Lön ska få information om anställningen som ska tas bort så anges punkt 7 och det datum som den felaktig anställningen startar.

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 2-7 behöver du specificera valet.

 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 schemalD för beredskapsschema

 7. Timavlönad - ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd

• 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
 - \circ A Sektorchef
 - o B Verksamhetschef
 - o C Enhetschef
 - o L Ledningsansvar
- Punkt 4 här anger du beloppet för det fasta Beredskapstillägget
- Punkt 6 här anger du fast OB enligt Bilaga R
- Punkt 7 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i Anställningsgudien av chef/adm. För att Lön ska få information om anställningen som ska tas bort så anges punkt och det datum som den felaktig anställningen startar.

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			Föregående	Tillbaka till startsid	an Sand för verifiering			
Här ser du personuppgifter och anställninguppgifter Namn Daniel Alfredsson Adress		Personnummer Telefonnummer	Personnummer Telefonnummer					
Anställningsuppgifter								
Typ av anställning Månadsavlönad anställning med semester enligt A	3	Anställningsperiod 2022-09-05 - Tillsv	idare					
Anställningsnummer	-	Bev tom						
Avtal HÖK/Allmänna bestämmelser Yrkesbenämning Barnskötare Anställd vid Björkås Blåklockan Beräkningsgrupp Anställd > 3 månader		Semestergrupp Semester AB fgr 1 Anställningsform Tillsvidareanställn Anställningstyp Innehavare Förhandlingsområde	Semestergrupp Semester AB fgr 1 Anställningsform Tillsvidareanställning Anställningstyp Innehavare Förhandlingsområde					
Tidtyp		Undantagen ATL						
Schema								
Schema-ID Arbetstid	Heltidsmått	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Sem	esterfaktor			
ERT. 40.00	40	1.000	1.4	1				
Avlöningsform Månadsavl innev månad Verklig lön 29 250,00 Månadslön 28 750,00		Löneändringsorsak Lön 2022 Heltidslön 29 250,00						
Lönetillägg								
Typ av tillägg	Belopp	Bevakn tom		Anteckningar				
Fast lönetillägg 1	500	2022-12-30		Samordnare				

Klicka på Sänd för verifiering.





Dokumentnamn Anställningsguiden

Klicka här om du får felsignalen när du ska skicka in anställningen för verifiering: Felsignal vid 9341 vid verifiering

Du kommer tillbaka till anställningssidan där anställningen/anställningarna ligger.

Anställning - Pågående
Företag 🗸 🗸
Ny anstâllning Verifieras
Daniel Alfredsson
Barnskötare
Visa

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.



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.

Chef ~	ល៊	START	ATTEST	ANSTÄ	ÄLLNINGSG	UIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER
Anställning	Anst	ällningsbevi	<mark>is K</mark> lar att l	bevilja	Mina anställd	a Deleg	ation			
				A	Anställni	ngsbe	vis			
								۵)		
					Namn: D Anst:	aniel Alfre 100, 202	edsson Pnr: 2-09-05-TV, 1.0000, B	larnsköt v Översikt, ar	nställningar	
					<u>泉</u> 100	, 2022	-09-05-TV, 1.0	000, Barnsköt		
					Anstallr	ing blan	▼ v			
					Anställr	ningsbevi	S			
							Mall för anställningsl	bevis Anställningsbevis Kungä	lv 🗸 🔽	llningsbevis

Om du inte får upp avtalet så kan du behöva tillåta popup-fönster







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.





Chef A START ATTEST ANSTALLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA AN Anstallning Anstallningsbevis Klar att bevija Mina anstallida Delegation Klar att bevilja

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



Altornativt gå via monyn Anställningsguiden	Chef ~	ស៊	START	ATTEST	ANST	ÄLLNINGSGU	IDEN	DELEGATION	MINA A
Alternativt ga via menyil Alistaniningsguluen	Anställning	Anstäl	Iningsbevis	Klar att be	evilja	Mina anstălida	Deleg	ation	
och valj klar att bevilja.						Klar att b	evilja		
						Företag		~	
								Verifierad	
								\bigcirc - \checkmark	
Klicka på Visa i Verifierat rutan.								VIE#	

ΚI

Klar att bevilja					
Sammanställning			Tillbaka	Bevilja	
Här ser du personuppgifter och anställninguppgifter					-
Adress					
Telefonnummer					
Anställningsuppgifter					
Typ av anställning Lärare med ferie och månadslön	Anställningsperiod 2022-05-18 - Tillsvidare				
Kollektivavtal HÖK/Allmänna bestämmelser	Bev tom Tillsvidare				
Semestergrupp Semester ferieanställd	Yrkesbenämning Grundskollärare				
Skolform	Anställningsform Tillsvidareanställning				
	×				>
Bevilja År du saker på att du vill bevilja anstallning OK Avbryt	gen?	?	evilja ppgiften har beviljats OK		×
Bevilja Ar du saker på att du vill bevilja anstallning OK Avbryt 2f ~ G START ATTEST ANSTÄ 3llning Anställningsbevis Klar att bevilja	gen? ÅLLNINGSGUIDEN DELEGATION M Mina anställda Delegation	/ / MINA ANSTÄLLDA	evilja ppgiften har beviljats ок SCHEMA	RAPPORTER	×
Bevilja Ar du saker på att du vill bevilja anstallning OK Avbryt 2f V C START ATTEST ANSTÄ allning Anställningsbevis Klar att bevilja Klar att b	gen? ALLNINGSGUIDEN DELEGATION M Mina anstallda Delegation	? U	evilja ppgiften har beviljats ок SCHEMA	RAPPORTER	× GENVÄGAR

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

Du har inga anställningar att attestera



TIMANSTÄLLNINGAR

Välj typ av Anställning

Markera den typ av anställning medarbetaren ska ha och klicka på Nästa.

yp av anställning	Föregående	Nästa
älj vilken sorts anstallning den nya medarbetaren ska ha	Daniel	
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB 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)	(17%
) Uppehållsanställning med månadslön Anställning inom verksamhet som bedrivs terminsvis med uppehåll för sommar- och jullov. Anställningen måste avse minst en termin	Företag	TEST Kungälvs Kommun
	Enhet	Björkås Blåklockan
) Lärare med ferie och mänadslön Anställning med forieneriod enligt Rilaga M.i AR	Yrkesbenämning	Barnskötare
Transming med rerependo ening bioge in ras Transming med anstallning med semesterersättning - AB Anstallning med lon per arbetad timme. Semester utbetalas i form av semesterersättning.	Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB

Typ av anställning	Föregående	Nästa
Välj vilken sorts anställning den nya medarbetaren ska ha	Danie	
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB Anställning med månadslon och rätt till semester		
Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA Månadsavlönad, semester enligt semesterlagen med intjänandeår och uttagsår (1/4-31/3)	(17%
Uppehållsanställning med månadslön Anställning inom verksamhet som bedrivs terminsvis med uppehåll för sommar- och jullov. Anställningen måste avse minst en termin	Företag	TEST Kungälvs Kommun
Lärare med ferie och månadslön Anställning med ferienerind enligt Blaga M i AB	Enhet Yrkesbenämning	Björkås Blåklockan Barnskötare
 Timavlönad anställning med semesterersättning - AB Anställning med lön per arbetad timme. Semester utbetalas i form av semesterersättning. 	Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN
Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN Anställning med lön per arbetad timme. Semester tas ut i form av semesterdagar.		

Välj Anställningsform

Om du valde Timavlönad anställning med semesterersättning – AB får du följande alternativ:

Anställningsform	Föregående	Nästa
Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha	Daniel	Alfredsson
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 	(42%
 Särskild visstidsanställning - SÄV Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan 	Företag	TEST Kungälvs Kommun
	Enhet	Björkås Blåklockan
	Yrkesbenämning	Barnskötare
	Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB
	Semestergrupp	Timavlönade med semesterersättning (AB)
	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha och klicka på Nästa.



Om du valde Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN får du följande alternativ (Ej Lilla Edet):

					Föregåend	e Näst
illningen bi	örjar och sli	utar			Danie	
2022-09-	19 🛗	*Datum tom	2022-12-31	*		
tum som är me	r än ei	n månad tillbaka!				50%
					Företag	Kungälvs Kommun
					Enhet	Björkås Blåklockan
					Yrkesbenämning	Barnskötare
					Typ av anställning	Timavlönad anställr med semesterdaga PAN
					Semestergrupp	Övriga timavlönade semesterdagar
					Avtal	PAN
					Anställningsform	Visst arbete
					Anställningstyp	Timavlönad
					Datum from	2022-09-19
					Datum tom	2022-12-31

För denna anställning har man endast en anställningsform - Visst arbete, den är förvald och du kommer direkt till bilden för att välja Datum. Klicka på Nästa.

Lilla Edet (PAN)

Inställningsform	Föregående	Nästa
älj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha	Danie	
) Tidsbegränsad anställning 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	(42%
Visst arbete	Företag	Lilla Edets kommun
) Särskild visstidsanställning - SÄV Tim	Enhet	PAN Personliga assistenter
Särskild visstidsanställning timavlönad	Yrkesbenämning	Personlig assistent PAN
	Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning
	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
	Anställningsform	Visst arbete

Markera Visst arbete och klicka på Nästa.

Välj Datum

Ange Datum from och Datum tom – klicka på Nästa.

Datum	Föregående Nästa
Välj datum då anställningen börjar och slutar *Datum from 2022-09-19 *Datum tom 2022-12-31	Daniel
Du kan inte välja datum som är mer än en månad tillbaka!	50%



Dokumentnamn Anställningsguiden

Välj Lön

Ange Timlön och välj för vilket år lönen ska gälla. För medarbetare som varit anställda tidigare behöver du säkerställa vilken timlön den hade på sin förra anställning för att undvika att sänka lönen och få anställningen skickad i retur. Klicka på Nästa.

Timlön för timanställda	Föregående	Nästa
Ange Timlön för den här anställningen, omräkning till Heltidslön sker automatiskt	Daniel	
Timion 152 Lön 2022		
Markera om den anställde inte har rätt till ersättning för övertid	58%	
	Företag Kungälvs Kor	nmun
	Enhet Björkås Blåkl	ockan
	Yrkesbenämning Barnskötare	
	Typ av Timavlönad a anställning PAN	anställning erdagar -
	Semestergrupp Övriga timav semesterdag	lönade med ar
	Avtal PAN	
	Anställningsform Visst arbete	
	Anställningstyp Timavlönad	

Här hittar du lönen för föregående anställning:

Chef ~ 습	START	ATTEST	ANSTÄLL	NINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANS	TÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄG	AR	
Anställning ~	Saldouppgifte	r y Pro	centfördelning	Anställningsbevis	Organisation							
Personuppgifter	_	_			Anstäl	llning - Arbe	etstid oc	h lön				
Anställningsuppgi	fter											
Jppdragsuppgifte	er				C	$ \supset $		Q				
Semester					Namr	n: (Pnr:					
Jppehåll- & Ferie	uppgifter				Anst	vt501, 2022-	10-10-TV, 0.00	00, Barnsköt	V Översikt, ans	tällningar		
					0.7	+501 2022	10 10 TV	0.0000 5	Rarpsköt.			
					250	1301, 2022-	10-10-10,	0.0000, 6	Dalliskut			
					Grun	iduppgifter	Arbetstid Lön	Pensions	uppg Utvärd	eringsuppg	Försäkringsuppg	Verksamhetsbegr
LÖNEUp Heltidslön Lönetyp Urval retro Löneplace Datum	opgifter rad	tim	22275 Timiön 2022-10-1 Lönen	o miii	Timlön Timlön Timlön Töneändrir Sign ar ingen löneväxili	ngsorsak		135.00 135.00 Lõn 2023 BB	~			
Lön Ange he	eltidslön	för der	n här ansi	tällningen								
*Lön						~						
Ma	rkera om	den ar	nställde i	nte har rätt	till ersättnin	g för övert	id					
	ge lönetill	ägg										

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



Välj verksamhetens heltidsmått

Bocka i verksamhetens heltidsmått som medarbetaren ska ha. Klicka på Nästa.

Heltidsmått	Föregående Nästa
Ange vilket heltidsmått per vecka den nya medarbetaren ska ha	Daniel
○ 37.00	
○ 38.25	
○ 40.00	67%

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)	Föregående Nästa
Välj vilken typ av Jour- eller beredskapsschema medarbetaren ska ha	Daniel
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	75%

Välj Rekryteringsväg

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

Rekryteringsväg		Föregående Nästa
Välj rekryteringsväg för den nya medarbetaren		Daniel
Externt Externt	l∂	83%

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 7 alternativen.



Punkt 4-7 behöver du specificera valet.

ompletterande uppgifter	Föregående	Nästa
ge om anställningen ska kompletteras med	Daniel	
. MultiAccess (Time Care Planering) . Time Care Pool		
I. Flex		
. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%) Ledningsansvar		
Beredskap-ange schemalD för beredskapsschema . Timavlönad – ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd	(92%
	Företag	TEST Kungälvs Kommun
	Enhet	Björkås Blåklockan
	Yrkesbenämning	Barnskötare
	Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB
	Semestergrupp	Timavlönade med semesterersättning (AB)
	Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
	Anställningsform	Särskild visstidsanställning - SÄV Tim
	Anställningstyp	Timavlönad
	Lön	25080.00
	Heltidsmått	40.00
	Tidtyp	-
	Rekryteringsväg	Internt
	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

Stenungsund

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

Lilla Edet

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

Tjörn

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

Annat ansvar:



Förstelärare Lektor

- Punkt 6 schema-ID för beredskapsschema
- Punkt 7 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i Anställningsgudien av chef/adm. För att Lön ska få information om anställningen som ska tas bort så anges punkt 7 och det datum som den felaktig anställningen startar.

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	Föregående Tillbaka till s	tartsidan Sänd för verifiering
Här ser du personuppgifter och anställninguppgifter		
Namn Daniel	Personnummer	
Adress	Telefonnummer	
Anställningsuppgifter		
Typ av anställning Timavlönad anställning med semesterersättning - AB	Anställningsperiod 2022-10-26 - 2022-12-31	
Anställningsnummer 221026	Bev tom	
Avtal HÖK/Allmänna bestämmelser	Semestergrupp Timavlönade med semesterersättning (AB)	
Yrkesbenämning Barnskötare	Anställningsform Särskild visstidsanställning - SÄV Tim	\searrow
Anställd vid Björkås Blåklockan	Anställningstyp Timavlönad	
Beräkningsgrupp Annan arbtag, samt BEA	Förhandlingsområde AB Kommunal	
Heltidsmått 40.00	Tidtyp	
Undantagen ATL		
Syss grad 0,0000		
Avläningsform Månadsavl innev månad	Lõneändringsorsak Lõn 2022	
Heltidslön 25 080,00	Månadslön 25 080,00	
Timlēn 152,00		

Klicka på Sänd för verifiering.



Verifiering av anställning

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

✓ Timanställningar verifieras av Lön och eventuella oklarheter returneras för åtgärd. Korrekta/åtgärdade timanställningar beviljas av Lön. Chef eller administratör skriver ut anställningsavtalet.



Anställningsavtal

När anställningen är verifierad och beviljad av SOLTAK Lön så kan avtalet skrivas ut. 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.

Här skriver administratör ut avtalet:

Administra	itör - 🖧	START	ATTEST	DELEGATION	ANST	ÄLLNINGSGUIDEN	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA
Anställning ~	Lön- och saldo	uppgifter ~	Procentförd	delning <mark>Anställn</mark>	ingsbevis	Organisation		
		Anst	ällningsb	evis				
		C				٩		
		Na	imn: . st: 401, 20	Pnr: 022-04-01-TV, 1.000), Stödassi	🖌 Översikt, anställni	ngar	
		2	401, 202	2-04-01-TV, 1	.0000,	Stödassi		
		A [nställning bla Anställningsbev	anketter				
		A	nställningsbe	evis				ß
				Mall för anställni	ngsbevis <mark>An</mark>	ställningsbevis 🔹	Visa anställningsbevis	

Här skriver chef ut avtalet:

Chef ~	ដ	START	ATTEST	ANST	ÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER
Anställning	Anst	ällningsbev	<mark>is K</mark> lar att l	bevilja	Mina anställda Dele	gation			
					Anställningsbe	evis			
							۵)		
					Namn: Daniel Alfr	edsson Pnr:			
					Anst: 100, 20	22-09-05-TV, 1.0000, B	arnsköt 🗸 Översikt, ar	iställningar	
					Anställning bla	2-09-05-TV, 1.0	000, Barnsköt		
					Anställningsbevis	•			
					Anställningsbev	ris			
						Mall för anställningsb	evis Anställningsbevis Kungä	lv 🗸 🗸	llningsbevis

Om du inte får upp avtalet så kan du behöva tillåta popup-fönster

Tillåt popup-fönster i webbläsaren. Om ett popup-fönster är blockerat ser du det i adressfältet i fönster med en röd prick.	form av ett
	TER GENVÄGAR EÓBHANDLING
STARTSDA Attest & Reportering + Wina entailide + Schema & Benaving + Reporter & Utska + Halp	
För att tillåta ett popup-fönster kan du klicka på den röda pricken och välja att tillåta popup-fönster för den sidan du är på.	Popup-fönster blockerades: https://tr-kungalv.soeck.asgAS/Shittateda1 fiain https://tr-kungalv.soltakab.se fiain https://tr-kungalv.soltakab.se fiain https://tr-kungalv.soltakab.se Kter



SOLTAK Lön har 3 arbetsdagar på sig att verifiera och bevilja timanställningen, för att hålla koll på när det är dags att skriva ut avtalet finns två alternativ för detta:

I Anställningsguiden under menyn Anställning ligger anställningen kvar så länge den inte verifierats, när den är beviljad och klar försvinner anställningsrutan från översikten.

Administratör	ភ	START	ATTEST	DELEGATION	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	MINA ANSTÄLLDA
Anställning	Dele	gation				
				A	nställning - Pågående	
				Fi	iretag TEST	~
					Ny anstâllning Verifier	35
					.	
					Daniel	
					Barnskötare	
					Visa	

RAPPORTER - Rapporter – Anställningsuppgifter.

Välj rapporttyp Ej beviljade anställningar och klicka på Skapa rapport.

Administratör 🖧 STAR	ATTEST DELEGATION	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER
Rapporter V Personsammanställning	g Utdatarapporter Kubrapporte	r			
Ackumulatorer	Rapport Apställpings	uppgifter			
Adresser	Rapport - Anstallinings	uppgirtei			
Anställningsuppgifter	Urvalsvillkor				
Anteckningar	Välj org				
Avvikande tjänstgöring	Rapporttyp Kateg Ej beviljade anställningar 💙	vrigrupp Kategori Sök			
Dygnsvila	Semestergrupp Anställ	ningsgrupp Beräkningsgrup	p Anställningsform		
Ferier	Datum from Datum tom Sid	• J	•	•	
Frånvaro					
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg	Återställ sökvillkor Skapa rapport				
Semester	Rapport anställning	aška Kennevo (Ešo oltoina (Dildnina och l	Scande 5/0 Exclude /Exclude /	eli Dišekše Klaska	wab
Tillfälligt schema	Sparrås/Björkås Fsk Rapporttyp Ej beviljade anställnir	gar	arande vo roiskolari oiskolari	sk bjorkas klocka	165
Transaktioner	Totalt antal poster i urvalet:1				
Turbyte	Personnr Efternamn Förnamn Daniel 2	Anstnr Signatur From Tom 21026 TestAdm 2022-10-26 TV Va	iij funktion 🗸		

Här dyker de anställningar upp som inte är beviljade.

Meddelande bevakning på timanställda

För timanställda med bevakningsdatum så kommer de upp på meddelande sidan om anställningen ska avslutas behöver man inte göra något men ska den förlängas behöver ett ärende om detta skickas in.

Pre	numerationer/Meddeland	en Bemanningsöversikt	Attest ~	Attesterade poster / rapportering ~	Flexhantering ~	Organisation	
Me	idelanden						
Niva	Namn	Text					
•	Augustsson, Malin	Läkarintyg upphör! Se över frå	nvaron och åt	gärda Läkarintyg t.o.m 22-03-05			
•	<u>Blurr, Hilma</u>	Anställning upphör. Vid förläng	ing kontakta	Lön Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-08-31			
•	Borgström, Markus	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda Läkarintyg t.o.m 🙀 22-02-26					
٠	<u>Hedqvist, Olivia</u>	Anställning upphör. Vid förläng	jing kontakta	Lön Intermittent - Bevakn Anst tom - 22-11-(03		



Returnerad anställning

Om anställningen inte kunnat verifieras av Lön kommer den att komma tillbaka till menyn Anställning till den som skickat in anställningen (adm eller chef). Rutan får då ett kryssat dokument som markerar att anställningen är Returnerad.

ANS	TÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA
ilja	Mina anstāllda Delega	ation	
	Anställning - F	ågående	
	Företag TEST Kun	igälvs Kommun	~
		erszinne heumened	U
		Visa	

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 efterföljande val igen när du ska tillbaka till Sammanställningen.

55	
Sammanställning	Föregående Tillbaka till startsidan Sänd för verifiering
Här ser du personuppgifter och anställninguppgifter	
Namn	Personnummer
Daniel Alfredsson	
Adress	Telefonnummer
Anställningsuppgifter	
Anställningsuppgifter Typ av anställning Månadsavlönad anställning med semester enligt AB	Anställningsperiod 2022-09-05 - Tillsvidare
Anställningsuppgifter Typ av anställning Månadsavlönad anställning med semester enligt AB Anställningsnummer 220905	Anställningsperiod 2022-09-05 - Tillsvidare Bev tom
Anställningsuppgifter Typ av anställning Månadsavlönad anställning med semester enligt AB Anställningsnummer 2220905 Avtal HÖK/Allmänna bestämmelser	Anställningsperiod 2022-09-05 - Tillsvidare Bev tom Semestergrupp Semester AB fgr 1
Anställningsuppgifter Typ av anställning Månadsavlönad anställning med semester enligt AB Anställningsnummer 2220905 Avtal HÖK/Allmänna bestämmelser Yrkesbenämning	Anställningsperiod 2022-09-05 - Tillsvidare Bev tom Semestergrupp Semester AB fgr 1 Anställningsform
Anställningsuppgifter Typ av anställning Månadsavlönad anställning med semester enligt AB Anställningsnummer 2220905 Avtal HÖK/Allmänna bestämmelser Yrkesbenämning Barnskötare	Anställningsperiod 2022-09-05 - Tillsvidare Bev tom Semestergrupp Semester AB fgr 1 Anställningsform Tillsvidareanställning
Anställningsuppgifter Typ av anställning Månadsavlönad anställning med semester enligt AB Anställningsnummer 220905 Avtal HÖKAllmänna bestämmelser Yrkesbenämning Barnskottare Anställd vid Björkås Blåklockan	Anställningsperiod 2022-09-05 - Tillsvidare Bev tom Semester AB fgr 1 Anställningsform Tillsvidareanställning Anställnings Innehavare
Anställningsuppgifter Typ av anställning Månadsavlönad anställning med semester enligt AB Anställningsnummer 220905 Avtal HOK/Allmänna bestämmelser Yrkesbenämning Barnskötare Anställd vid Björkäs Blåklockan Beräkningsgrupp Anställd > 3 månader	Anställningsperiod 2022-09-05 - Tillsvidare Bev tom Semestergrupp Semester AB fgr 1 Anställningsform Tillsvidareanställning Anställningstyp Innehavare Förhandlingsområde

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.

Befattning	
Välj vad den nya medarbetaren ska arbeta som.	
barnsk	Sök
Barnskötare	
Barnskötare obehörig	
Barnskötare/Resurs	
Barnsköterska outbildad	
Barnsköterska/Elevass	
XX Barnskötare fast vik	

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.

Grundschemat 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.



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 <u>Kundservice SOLTAK Lön</u>

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 <u>Kundservice SOLTAK Lön</u>.

Görs inte detta betalas lön ut till medarbetaren.



Mina Anställda

Här ser du en översikt över dina aktuella medarbetare.

Chef ~	ដ	START		ANSTÄL	LNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄL	LDA SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR			
Anställning	Anst	allningsbevis	Klar att be	evilja <mark>Min</mark>	<mark>na anställda</mark> Deleg	ation							
					Mine enställde								
					IVIII d distallua								
					Företag TEST		Användare Mitt K	onto v					
					Namn	Perso	onnummer Ar	ställningsnummer	Yrkesbenämning	Ar	nställningen påbörjas	Anställningens bevakningsdatum v	
							V	00	Förskollärare obeh	20	22-02-01	2022-12-31	Ändra
							A	00	Lärare obehörig	20	22-05-02	2022-10-30	Ändra
							Va	05	Barnskötare obehö	orig 20	21-11-08	2022-07-10	Ändra
							A	01	Barnskötare	20	22-03-28	2022-06-26	Ändra
									Barnskötare obehö	orig 20	21-04-19		Ändra
							TV	300	XX Barnsköterska o	outbild 20	21-10-15		Ändra
							V	300	XX Barnsköterska o	outbild 20	121-09-14		Ändra
							92	0003	Barnskötare	20	122-01-10		Ändra
							30	1	Barnskötare	20	22-05-02		Ändra
							92	0001	Förskollärare	20	122-04-01		Ändra
							92	0001	Barnskötare	20	122-04-04		Ändra
					· · · · ·		30	0	Barnskötare	20	122-01-17		Ändra
							v	300	XX Barnsköterska o	outbild 20	21-05-10		Ändra
					<u> </u>		30	0	Förskollärare	20	122-04-04		Ändra
							92	0001	Förskollärare	20	22-04-01		Ändra

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.

Chefer med delat ledarskap – måste alltid delegera varandra eftersom endast en kan vara ansvarig på en gren

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.

Anställning	Anställningsbevis	Klar att bevilja	Mina anställda	Delegation				
			Ersättar	nde chef				
							🕒 Läg <u>s till ny ersä</u>	<u>ittare</u>
			Chef		Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum	
			0 poster					

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 är frånvarande. Spara.

Ersättande chef			
Ersättande chef TestAGChe	Startdatum 2022-05-23	utdatum 2022-12-31	Spara Avbryt
Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum
0 poster			

				Lägg till ny ersätt.
Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum	
VisningAG	TestChefL	2022-06-01	2022-12-31	仓
VisningAG	TestAGChef	2022-05-23	2022-12-31	û
VisningAG	TestChef14	2022-05-23	2022-12-31	愈

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.

Anställning Anst	ställningsbevis	Klar att bevilja	Mina anställda	Delegation	
			Anställni	ning - Pågående	
			Företag T	TEST Kungalvs Kommun v Använders Testchef v Mitt Konto Testcher	+ Ny anstâllning

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



Grundschema

Alla månadsanställningar i Självservice HR/Lön ska kopplas till ett grundschema som utvärderar arbetstid och dagar, faktorer, sysselsättningsgrad och månadslön. Grundschemat skapas av chef eller administratör och skall alltid anges i samband med att anställning registreras. Schema ID talar om vem schemat tillhör. För enheter med personal som har samma arbetstider kan man använda sig av Standardscheman t ex kontorspersonal.



I <u>Schema manualen</u> beskrivs utförligare de olika scheman som hanteras i Självservice HR/Lön och hur man skapar dem.

Chef NY ~	ស៊	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATIO	N MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER		
Schemarader	Tidutvä	irdering								
				Schema 🔽 🛚 Ny	Schemabla	<u>d</u>				≡ Meny
				Schemanamn	Organisation* Sch	nema ID	Gruppr	r Aktuell from	Schematyp	
					≡			2022-01-24	Alla 👻	Q Visa
				Kategori	Kategorigrupp ~					
				L)	

Välj SCHEMA i menyn så öppnas sidan Schemarader – klicka på ny.

Ny		×
Schemanamn HTid/v* Ant vnr* 40 1	Organisation* Schema ID* ANER ANER Start vnn* Datum from* Datum tom 1 2022-01-03 Image: Constraint of the second seco	Gruppor* Rad f Schematyp 1 1 Arbete ~ Helgar b EJ HELG
		Skapa ett nytt schema Avbryt



Organisation	Schemat ska alltid skapas så långt ut på grenen som möjligt. Anställningen och schemat ska tillhöra samma enhet. Klicka på de tre blå strecken för att välja organisation.
Schema ID	Enligt struktur
Gruppnr	Ska alltid vara 1
Rad	1 första gången, 2 andra, 3 tredje osv. För varje nytt schema blir det ett nytt radnummer. Det innebära att medarbetaren alltid har samma schema ID men förändringarna ger ett nytt radnummer.
HTid/v	<i>Heltidsmått per vecka):</i> Ange det heltidsmått som gäller för verksamheten ex 40, 38.25, 37 osv
Ant vnr	Det antal veckor som schemat ska upprepas t ex 2, 4 16 veckor.
Start vnr	Ange vilken vecka schemat ska starta på (ej kalenderveckor). Är schemat bara på 1 vecka, startar det i vecka 1. För scheman med flera veckor, kan startveckan vara någonstans mitt i schemat beroende på vilket datum anställningen börjar. Till exempel ett schema på 6 veckor, kanske skall starta i vecka 3 för att sedan rulla vidare på 4, 5, 6, 1, 2 och så om igen. Då fyller man i startvecka 3.
Datum from	Alltid måndag i den veckan som schemat börjar gälla.
Datum tom	Ska alltid lämnas blankt.
Helgarb	Här väljer du i om medarbetaren ska arbeta storhelger/röda dagar eller inte. Ska personen inte kunna schemaläggas storhelger välj "Ej helg". Ska personen kunna schemaläggas alla årets 365 dagar låter du fältet vara blankt.

Klicka på Skapa ett nytt schema.





Sche	mauppgift	der Redig	eringsläge	🗸 Spara	🗙 Avbryt	🖌 🗸 sena	st sparad a	av Lonhwk	KT 2022-01-24,	08:55	
Organis	atior.			Schema ID:	ANER	Gruppnr:	1 Rac	d: 1	Arbete	,	Skriva ut
HTid/v*	Ant v	nr*	Start vnr*	Datur 202	n from * 2-01-03	Da	tum tom V		Helgarb EJ HEL 🗸]	• Placeringar
Schem	a Turer	Klocks	ilag Vi F <mark>rom</mark>	sa datum P Ra T <mark>om From</mark>	eriod from: est 1 Tom I	Rast 2 From Tom	Ras	Visa t 3 Tom	Flexram I	Längd	Θ
1 Må	n 2022-01-03	A	• 08:00	16:30 12:00	12:30				=	08:00	D & @
Tis	2022-01-04	A	• 08:00	16:30 12:00	12:30				=	08:00	D 🖻 🗰
On	s 2022-01-05	A	• 08:00	16:30 12:00	12:30				Ξ	08:00	D 🖻 🗰
То	r 2022-01-06		+						=		D 🗈 🗰
Fre	2022-01-07		+						=		D 🗈 🖮
Lö	r 2022-01-08		+						=		D 🗈 🗰
Sör	n 2022-01-09		+						=		D A A
							24 Antal pa	:00(hh:m	1m) / 24.00 (t grad:0.6000 Se	t <mark>im/veo</mark> m fakto	<mark>:ka)</mark> pr:1.66 Tji fakt

Klicka på Redigera för att kunna skapa schematurer (arbetspass).

I rutan Tur-ID namnges turen (här får man själv bestämma, tur-ID gäller bara för detta schema)

Kl From och Tom när arbetsdagen börjar och slutar

Rast From och Tom när rasten börjar och slutar

Fortsätt att fylla på turer tills sysselsättningsgraden uppnår den procent som gäller för anställningen.

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom		Flexram	Längd		Θ	
1	Mån	2022-01-03	A 🕇	08:00	16:30	12:00	12:30						=	08:00	D	Ê	
	Tis	2022-01-04	A +	08:00	16:30	12:00	12:30						Ξ	08:00	D	ñ 💼	
	Ons	2022-01-05	в 🕇	07:00	15:30	11:00	11:30						Ξ	08:00	D	ů 💼	
	Tor	2022-01-06	в 🕇	07:00	15:30	11:00	11:30						Ξ	08:00	D	6	
	Fre	2022-01-07	A +	08:00	16:30	12:00	12:30						Ξ	08:00	ß	ñ ሰ	
	Lör	2022-01-08	+										Ξ		D	6	
	Sön	2022-01-09	+										Ξ		ß	ñ 💼	
										4	0:00(h	nh:m	m) / 40.0	0 (tim/veck	a)		
										Antal p	ass:5 S	yssgi	rad:1.0000	Sem faktor	1.00	Tjl fakto	r:1.40

Spara.

Schemauppgift	Redigeringsläge	💙 Spara	X Avbryt	✔ senast sparad av LonhwKKT 2022-01-24, 08:55	×

Nu är grundschema skapat för Anneli Eriksson ANER rad 1 from 22-01-03.



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.

HR ~	ល៊	START	PERSONAL	RAPPORTER	FÖRHANDLING	GENVÄGAR	
Rapporte	r 🗸	Personsamr	manställning Ut	tdatarapporter K	ubrapporter		
Ackumula	torer		^		Anställningsgu	iden	✓ Skapa
Adresser					<u>_</u>		
Anställnir	ıgar frå	n AG					

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.

Anställningsguiden	 ✓ Skapa 	
Alla	~	
Alla		
Ny anställning	rnamn	Ansti
Ny anställning Verifieras		
Ändra Verifieras	ouf	220201
Ändra Verifierad		
Verifierad	_	220101
Returnerad		200
Makulerad	1	200
Felaktiga	an altrial	220110
Att avsluta	rashid	220110

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	Тур	Status	
*****	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	