

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

Chef - Administratör

Datum:	2024-03-26
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
Menyval i anställningsguiden	6
Anställning	6
Anställningsavtal	6
Klar att bevilja	6
Mina anställda	6
Delegation	6
Skapa en anställning	7
Samordningsnummer	7
Uppdatera 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	15
Välj Lön	16
Gällande rätt till overtidsersättning	16
Välj Schema	18
Felsignal vid 9341 vid verifiering	18
Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning i botten	19
Välj Flex	19
Välj Tidtyp	20
Välj Rekryteringsväg	20
Kompletterande uppgifter	21
Kompletterande uppgifter för BORF	23
Sammanställning	25
Verifiering av anställning	26
Anställningsavtal	27
Bevilja anställning	28
Klar att bevilja	28

Välj typ av Anställning	30
Välj Anställningsform	30
Lilla Edet (PAN)	31
Välj Datum	31
Välj Lön	32
Här hittar du lönen för föregående anställning:	32
Välj verksamhetens heltidsmått.....	33
Välj Tidtyp.....	33
Välj Rekryteringsväg	33
Kompletterande uppgifter	33
Sammanställning	36
Verifiering av anställning.....	36
Anställningsavtal	37
Här skriver administratör ut avtalet:.....	37
Här skriver chef ut avtalet:.....	37
Meddelande bevakning på timanställda.....	38
Returnerad anställning.....	39
Befattning:.....	40
Lön/lönetillägg.....	40
Schema	40
Tidtyp.....	40
Kompletterande uppgifter	40
Avvikande kontering.....	40
AID etikett.....	40
Medarbetare som inte börjar sin anställning.....	41
Mina Anställda.....	42
Delegation	43
När du fått en delegation	44
Grundschemata	45
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden	48

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.

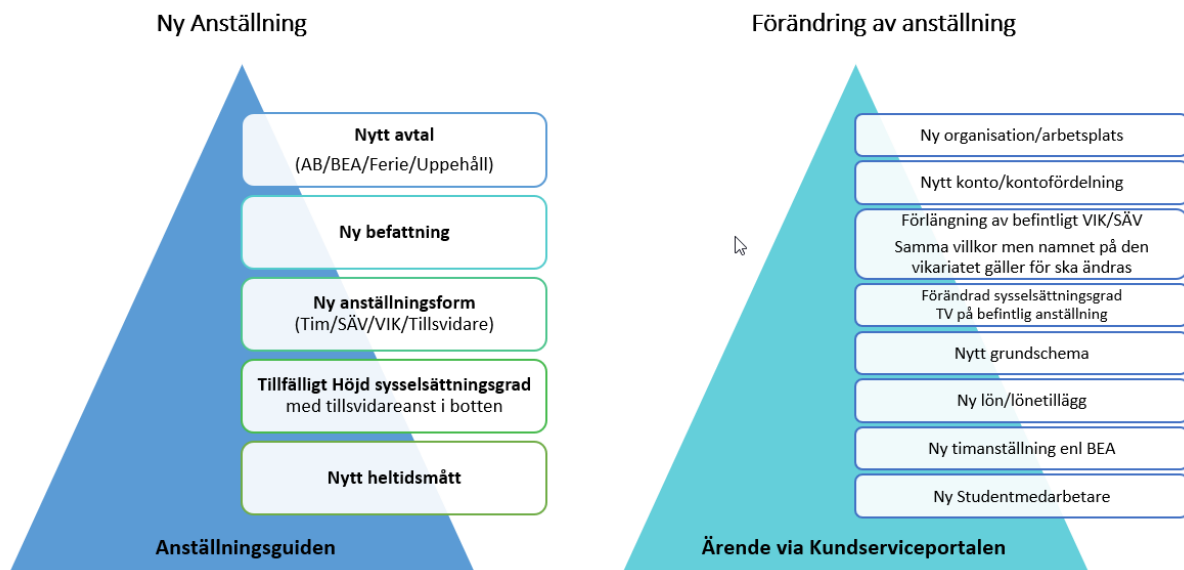
Om du har en administratör till hjälp så kan hen göra hela registreringen av anställningen och skicka för verifiering till Lön.

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 som är anonymitetsskyddade – chef ringer Lön enl. rutin i respektives kommuns Personal-/chefshandbok
- 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.
<i>Exempel:</i>	
*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 erbjuds en högre sysselsättningsgrad under en tidsbegränsad period. (tillfälligt höjd sysselsättningsgrad) Lön lägger tillsvidareanställningen vilande under den tidsbegränsade perioden.	*Medarbetarens veckoarbetstid utökas med 8 timmar och sysselsättningsgraden ökas från 80% till 100% = ändring TV av befintlig anställning *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 lönertillägg = 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



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.

Timanställningar verifieras av Lön och eventuella oklarheter returneras för åtgärd.

Korrekta/åtgärdade timanställningar beviljas av Lön. Chef eller administratör skriver ut anställningsavtalet.

Mina anställda

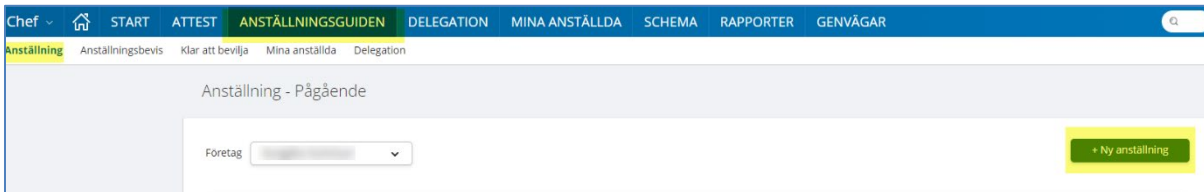
Här ser du alla dina aktuella anställda.

Delegation

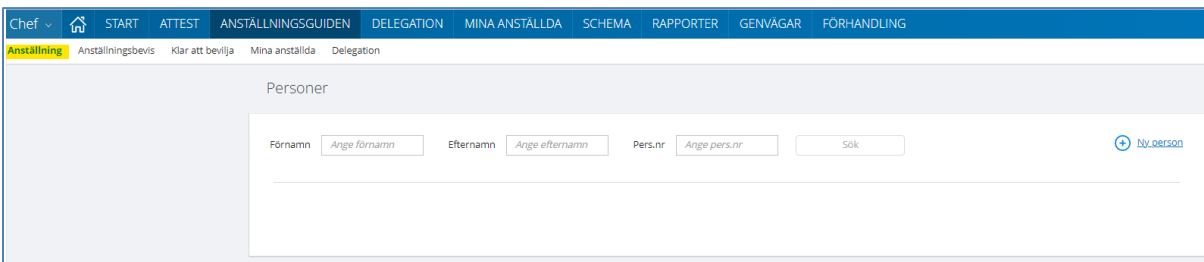
När du är frånvarande och annan chef behöver administrera dina anställningar, så lägger du en delegation här.

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

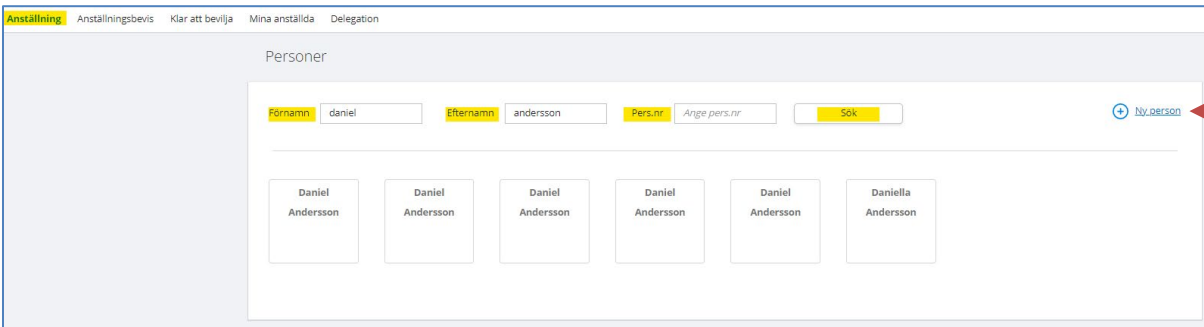
Skapa en anställning



Klicka på **Ny anställning**



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

Samordningsnummer

Medarbetare med samordningsnummer kan du anställa via anställningsguiden men du får inte upp några personuppgifter från folkbokföringsregistret utan här behöver du fylla i uppgifterna själv.

Säkerställ att samordningsnumret är styrkt (att medarbetaren kunnat identifiera sig på något sätt).

Du måste fylla i samtliga uppgifter i Personuppgifter/Grundinformation som är tvingande (röd asterisk framför)

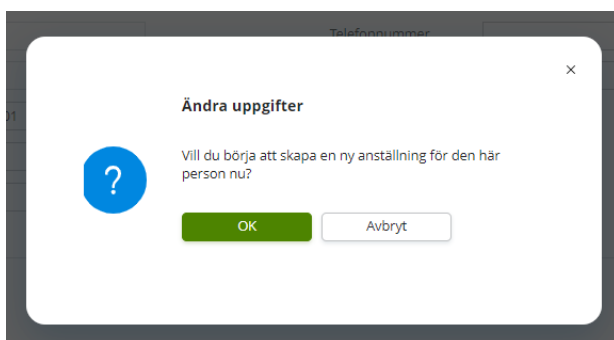
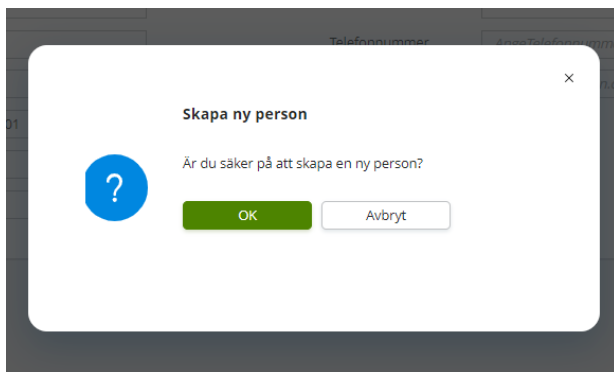
Personuppgifter

Spara Avbryt

Grundinformation

*Personnummer	<input type="text"/>	*Mobilnummer	<input type="text" value="0123456789"/>
*Förnamn	<input type="text" value="Daniel"/>	Telefonnummer	<input type="text" value="AngeTelefonnummer"/>
*Efternamn	<input type="text" value="Alfredsson"/>	Epostadress	<input type="text" value="example@domain.com"/>
*Adress	<input type="text" value="Mammas gata"/>	<input type="checkbox"/> Skyddad adress	
*Postnummer	<input type="text" value="12345"/>		
*Postort	<input type="text" value="Sverige"/>		

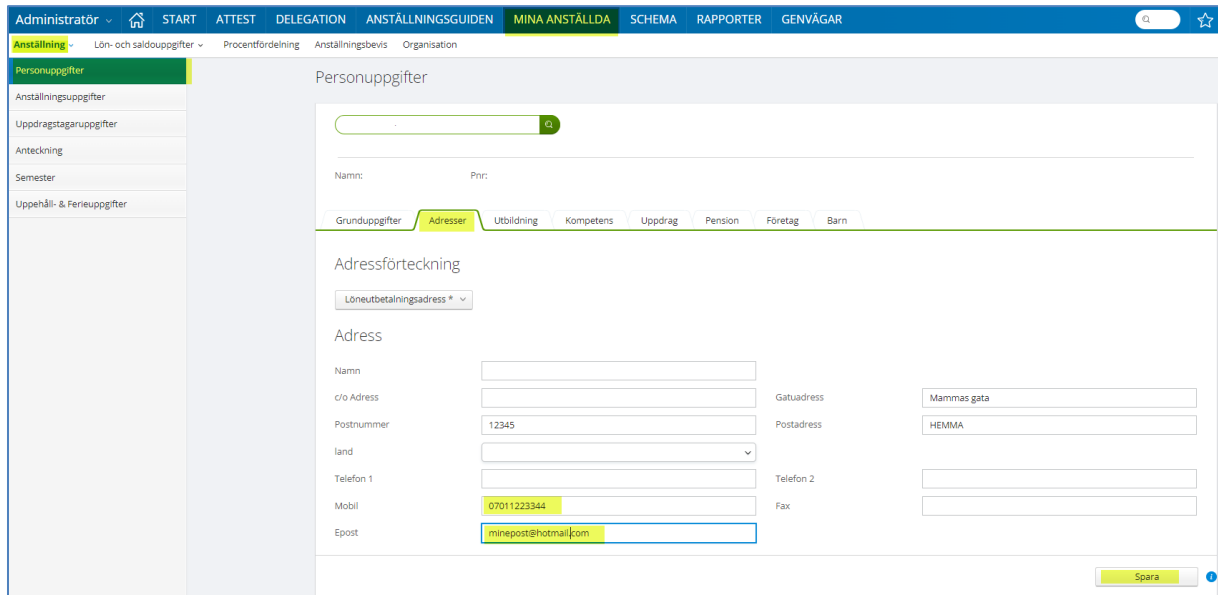
Fyll i Mobilnummer – endast siffror utan mellanslag eller bindestreck.
E-postadress ska vara medarbetarens privata och är frivillig. **Spara**.



Uppdatera 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

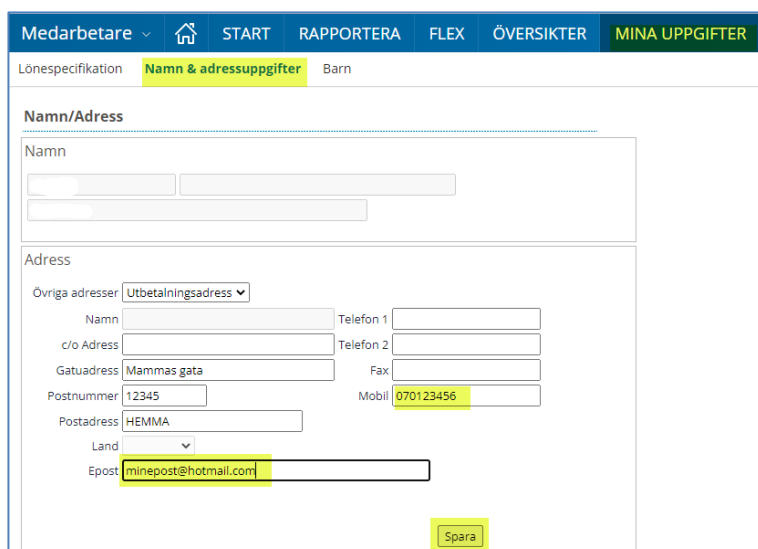


Klicka på Meny MINA ANSTÄLLDA

Klicka på Anställning – Personuppgifter

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

Medarbetare



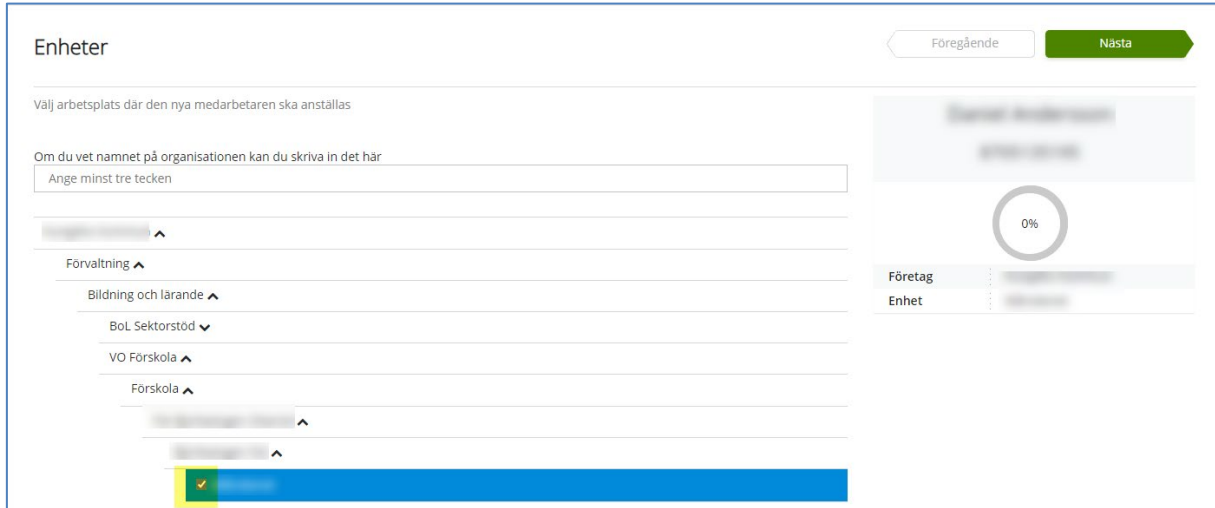
Klicka på meny MINA UPPGIFTER

Klicka på Namn & adressuppgifter

Fyll i mobilnummer och privat Epost - Spara

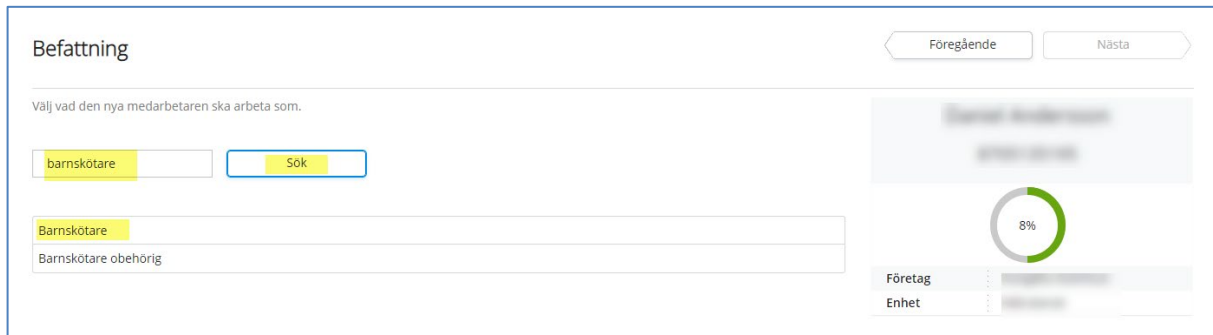
Välj Enhet

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

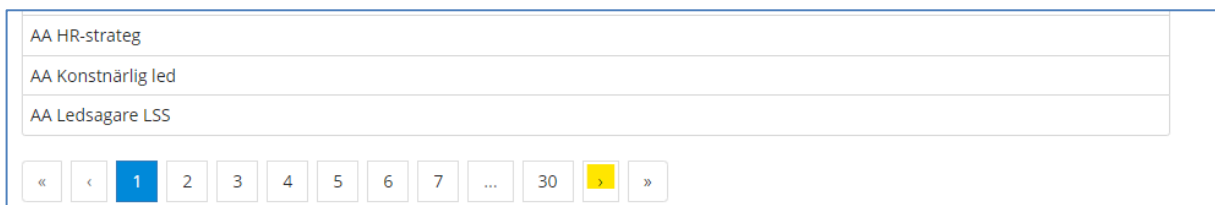


Välj Befattning

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 **Nästa**.



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**.



MÅNADSANSTÄLLNINGAR

Välj typ av Anställning

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

Typ av anställning Föregående Nästa

Välj vilken sorts anställning den nya medarbetaren ska ha

- Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Anställning med månadslön och rätt till semester
- Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA
Månadsavlönad, semester enligt semesterlagen med intjänandear 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
- 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.

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	Barnskötare

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:

Anställningsform Föregående Nästa

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- Tillsvidareanställning
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad
- Tidsbegränsad anställning enligt skollagen
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller förskollärare som saknar den utbildning som skollagen föreskriver
- Särskild visstidsanställning - SÄV
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
- Säsongsarbete
Säsongsarbete
- Provanställning
Förutsatt att provobehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser

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

- Nystartsjobb
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Trygghetsanställning
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Lönebidrag
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Introduktionsjobb
Introduktionsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Utvecklingsanställning
Utvecklingsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Offentligt Skyddad Anställning
Offentligt skyddad anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Företag	XXXXXXXXXX
Enhet	XXXXXX
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA
Semestergrupp	22
Avtal	BEA
Anställningsform	Särskild tidsbegränsad anställning

Markera anställningstyp och klicka på **Nästa**.

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

Anställningsform

Föregående
Nästa

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- Tillsvidareanställning
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad
- Särskild visstidsanställning - SÄV
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 provobehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges

Företag	XXXXXXXXXX
Enhet	XXXXXX
Yrkesbenämning	XXXXXX
Typ av anställning	Uppehållsanställning med månadslön
Semestergrupp	Uppehållslön
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha 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

- Tillsvidareanställning**
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad
- Tidsbegränsad anställning enligt skollagen**
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller forskollärare som saknar den utbildning som skollagen föreskriver
- Särskild visstidsanställning - SÄV**
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 projektförhållande, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning
- Provanställning**
Förutsatt att provöbehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges



33%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Lärare med ferie och månadslön
Semestergrupp	Semester ferieanställd
Avtal	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

- 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



42%


Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning

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
- Introduktionsjobb**
Introduktionsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Utvecklingsanställning**
Utvecklingsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Offentligt skyddad Anställning**
Offentligt skyddad anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen



42%


Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA
Semestergrupp	22
Avtal	BEA
Anställningsform	Särskild tidsbegränsad anställning

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



33%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
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**.

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



31%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	
Semestergrupp	
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat

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

*Datum from

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



50%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare


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

Vikarierar

Föregående
Nästa

Namn för vilken vikariatet är för

Vikarierar för



42%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning

Klicka på Nästa.


Datum

Föregående
Nästa

Välj datum då anställningen börjar och slutar

*Datum from *Datum tom

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



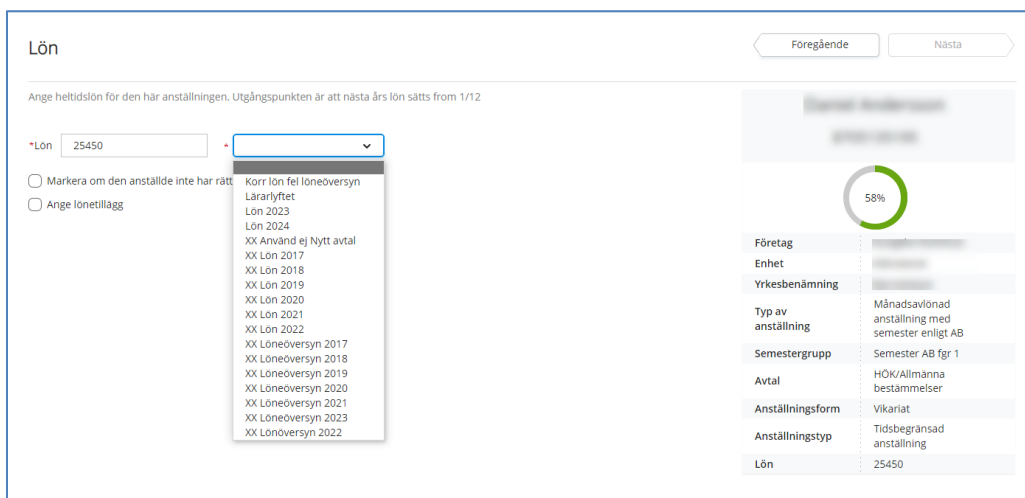
50%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning

Klicka på Nästa.

Välj Lön

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



Lön

Ange heltidslön för den här anställningen. Utgångspunkten är att nästa års lön sätts from 1/12

*Lön 25450

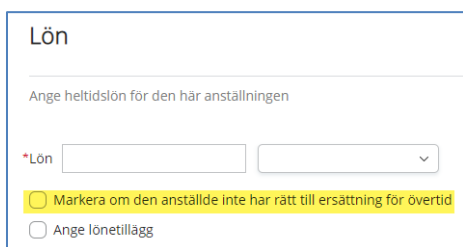
Markera om den anställde inte har rätt

Ange lönetillägg

Korr Löneöversyn
Lärarälyftet
Lön 2023
Lön 2024
XX Använd ej Nytt avtal
XX Lön 2017
XX Lön 2018
XX Lön 2019
XX Lön 2020
XX Lön 2021
XX Lön 2022
XX Löneöversyn 2017
XX Löneöversyn 2018
XX Löneöversyn 2019
XX Löneöversyn 2020
XX Löneöversyn 2021
XX Löneöversyn 2023
XX Löneöversyn 2022

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	25450

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



Lön

Ange heltidslön för den här anställningen

*Lön

Markera om den anställde inte har rätt till ersättning 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.

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.

Lön Föregående Nästa

Ange heltidslön för den här anställningen. Utgångspunkten är att nästa års lön sätts from 1/12

*Lön +

Markera om den anstälde inte har rätt till ersättning för overtid

Ange lönetillägg

Fast lönetillägg	Belopp	Bevakn tom	Anteckningar	
Fast lönetillägg 1	0	AAAA-MM-DD	Välj anteckningar ▼	
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 ▼	

58%

Företag ▼

Enhet ▼

Yrkesbenämning ▼

Typ av anställning ▼
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB

Semestergrupp ▼
Semester AB fgr 1

Avtal ▼
HÖK/Allmänna bestämmelser

Anställningsform ▼
Vikariat

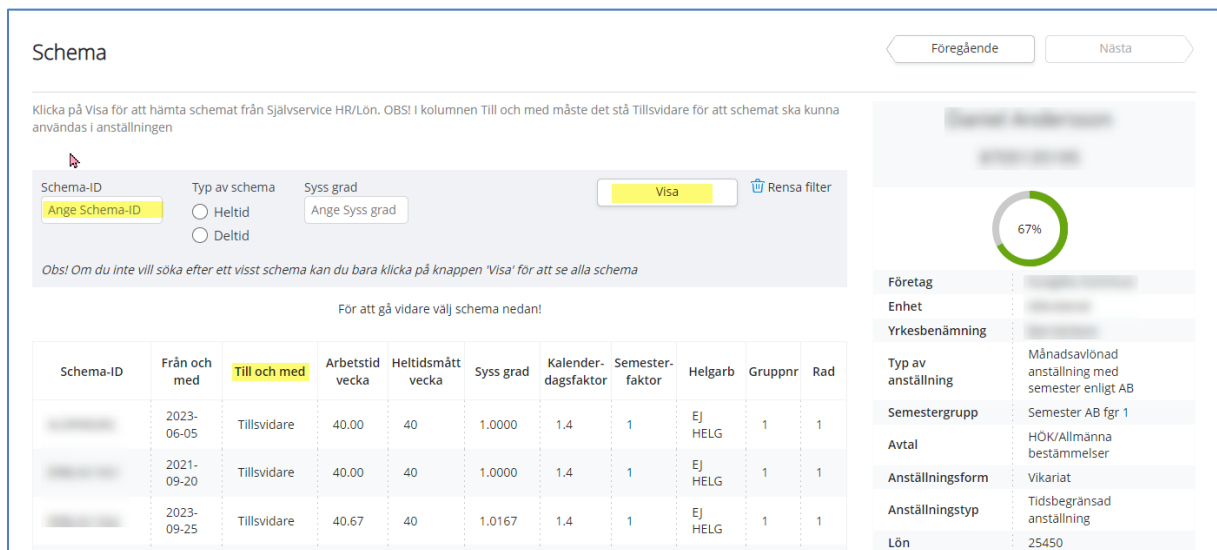
Anställningstyp ▼
Tidsbegränsad anställning

Lön ▼
25450

Klicka på **Nästa**.

Välj Schema

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

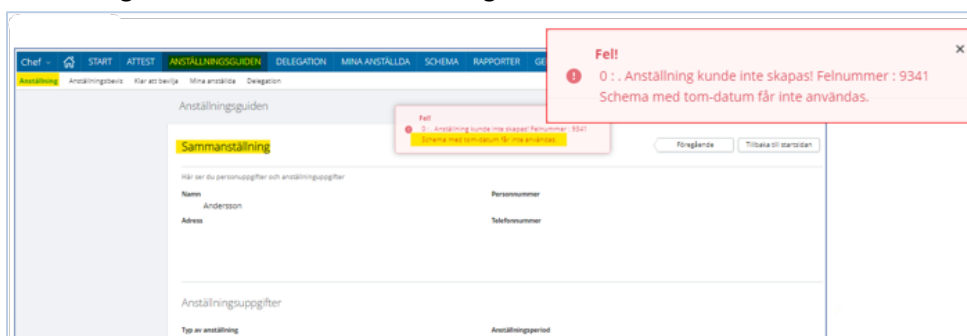


Om schemat du angett inte kommer upp i listan kan det bero på att det är skapat på en annan enhet eller har ett startdatum senare än anställningens.

- 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.



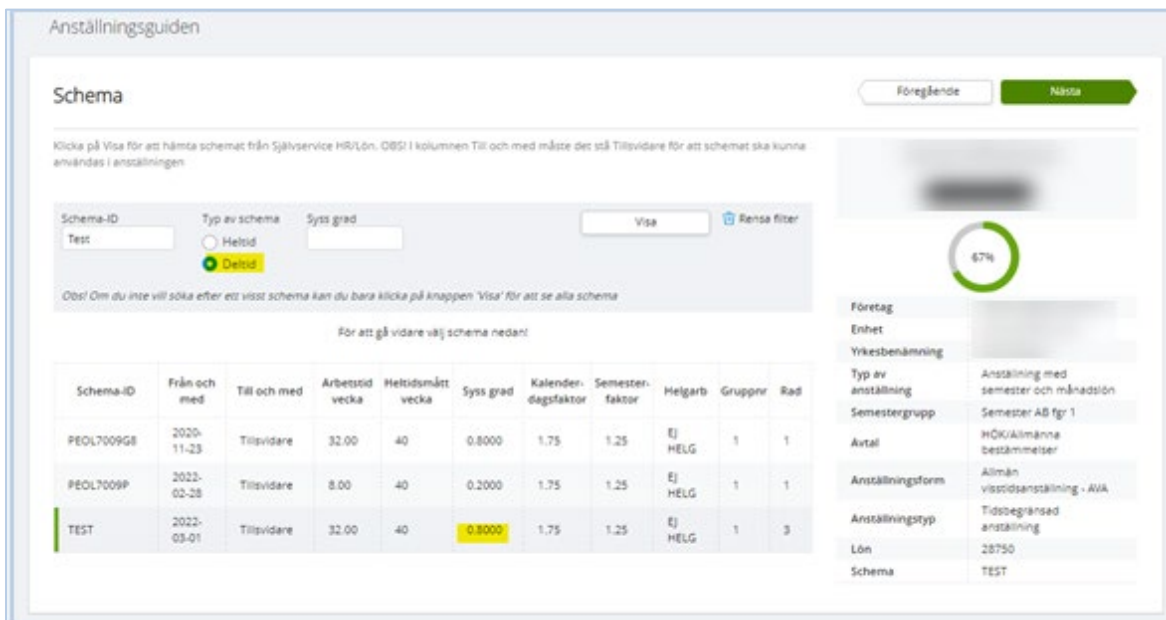
Här behöver chef/adm gå in på schemat, ta bort Tom datumet och spara om schemat. Plocka upp anställningen igen i Anställningsguiden, backa till schema bilden, välj om schemat och fortsätt till sammanställningen för att kunna skicka in anställningen för verifiering.

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 30% 50 + 30= 80%



Anställningsguiden

Schema

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 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!

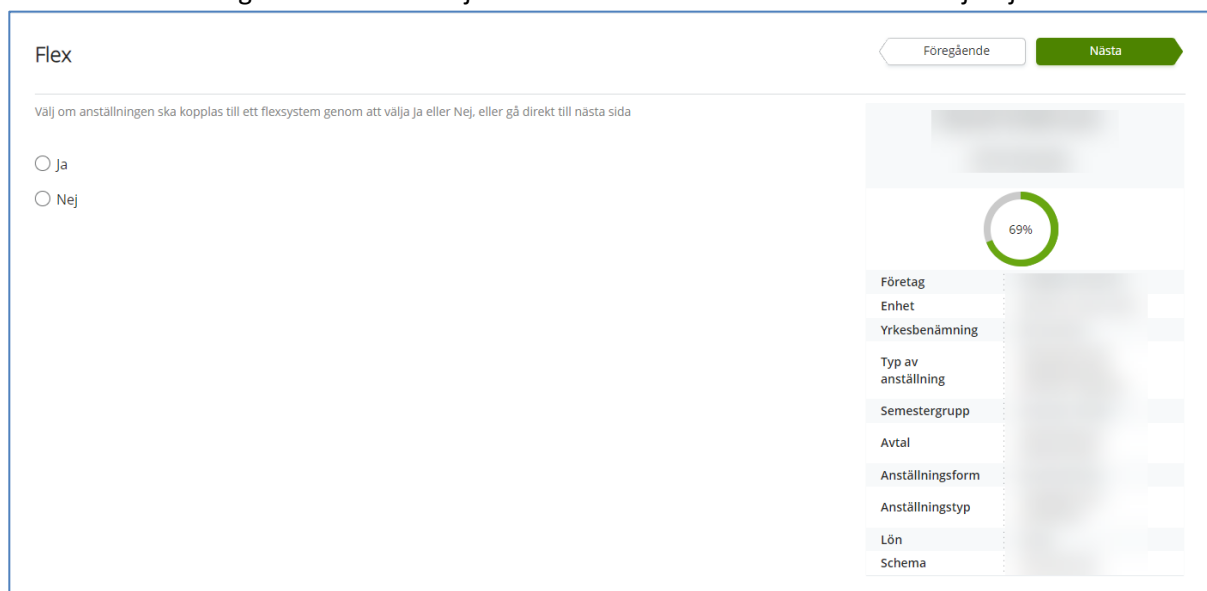
Schema-ID	Från och med	Till och med	Arbetstid vecka	Heltidsmätt vecka	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor	Helgarb	Gruppnr	Rad
PEOL7009GB	2020-11-23	Tillsvidare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ HELG	1	1
PEOL7009P	2022-02-28	Tillsvidare	8.00	40	0.2000	1.75	1.25	EJ HELG	1	1
TEST	2022-03-01	Tillsvidare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ HELG	1	3

67%

Företag: Enhet: Yrkesbenämning: Typ av anställning: Anställning med semester och månadslön Semestergrupp: Semester AB fgr 1 Avtal: HDK/Allmänna bestämmelser Anställningsform: Allmän visstidsanställning - AVA Anställningstyp: Tidsbegränsad anställning Lön: 28750 Schema: TEST

Välj Flex

Omfattas anställningen av flexavtal välj Ja. Om medarbetaren inte ska ha flex välj Nej.



Flex

Välj om anställningen ska kopplas till ett flexsystem genom att välja Ja eller Nej, eller gå direkt till nästa sida

Ja
 Nej

69%

Företag: Enhet: Yrkesbenämning: Typ av anställning: Semestergrupp: Avtal: Anställningsform: Anställningstyp: Lön: Schema:

För medarbetare som inte omfattas av flex, klicka direkt på **Nästa**.

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 beredskapschema 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 blaga



Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HOK/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

Internt
Internt

Konvertering
Konvertering enligt Las

Företräde
Företräde enligt Las

Externt
Externt



Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	25450
Schema	
Tidtyp	-

Klicka på **Nästa**.

Kompletterande uppgifter

Ytterligare uppgifter kan behövas för att anställningen ska bli fullständig.

Ska din medarbetare kopplas till Time Care Planering/Pool, kopplas till flextid, lönefordelas, 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 olika alternativen.


Punkt 3-9 behöver du specificera valet.

Kompletterande uppgifter

Föregående
Nästa

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. MultiAccess (Time Care Planering)
2. Time Care Pool
3. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
4. Ledningsansvar
5. Beredskap- ange schemaID för beredskapsschema
6. Timavlönad - ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd
7. Månadsanställning tillsvidare - ersätter tidigare tillsvidareanställning med anställningsnummer xxxx
8. Ange om klockslag för beräkning av dygnsvila är annat än kl 19:00 - Klockslag för beräkning av dygnsvila är----
9. Ange om dag och klockslag är annat än måndag 00:00 - Dag = ---- Klockslag för beräkning av veckovilan är----



Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	
Semestergrupp	
Avtal	
Anställningsform	
Anställningstyp	
Lön	
Schema	
Tidtyp	
Rekryteringsväg	
Rekryteringsätt	

- 3 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%.

- 4 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

- 5 schema-ID för beredskapsschema
- 6 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i Anställningsguiden av chef/adm. För att Lön ska få information om anställningen som ska tas bort så anges punkt 7 och det datum som den felaktiga anställningen startar.
- 7 när en tillsvidareanställd medarbetare får en ny tillsvidareanställning och ska den pågående avslutas – för anställningen som ska avslutas ange aktuellt anställningsnummer.
- 8 för att ändra klockslag vid beräkning av dygnsvilan från annat än kl 19:00, ange det nya värdet
- 9 för att ändra dag och klockslag om de ska vara annat än måndag kl 00:00, ange det nya värdet

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, lönefordelas, 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 olika alternativen.

Punkt 1-10 behöver du specificera valet.

Kompletterande uppgifter

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
2. Ledningsansvar
3. Fast beredskap
4. Jour/beredskap- ange schemaID för jour/beredskapsschema
5. Fast OB enligt Bilaga R
6. Timavlönad – ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd
7. Månadsanställning tillsvidare - ersätter tidigare tillsvidareanställning med anställningsnummer xxxx
8. Ange om klockslag för beräkning av dygnsvila är annat än kl 19:00 – Klockslag för beräkning av dygnsvila är----
9. Ange om dag och klockslag är annat än måndag 00:00 – Dag = ---- Klockslag för beräkning av veckovilan är-----
10. SAP-R Brandman/Utryckningsledare - 1. Extra pensionsavsättning%, 2. Lönstillägg, 3. Extra pensionsavsättning belopp

- 1 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%.

- 2 ska bokstav vid ledningsansvar anges
 - A Sektorchef
 - B Verksamhetschef
 - C Enhetschef
 - L Ledningsansvar

- 3 här anger du beloppet för det fasta Beredskapstillägget
- 4 schema-ID för beredskapsschema
- 5 här anger du fast OB enligt Bilaga R
- 6 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i Anställningsguiden av chef/adm. För att Lön ska få information om anställningen som ska tas bort så anges punkt och det datum som den felaktiga anställningen startar.
- 7 när en tillsvidareanställd medarbetare får en ny tillsvidareanställning och ska den pågående avslutas – för anställningen som ska avslutas ange aktuellt anställningsnummer.
- 8 för att ändra klockslag vid beräkning av dygnsvilan från annat än kl 19:00, ange det nya värdet
- 9 för att ändra dag och klockslag om de ska vara annat än måndag kl 00:00, ange det nya värdet
- 10 SAP-R brandmän/utryckningsledare kan göra val enl.
 - 1 = extra pensionsavsättning %
 - 2 = lönetillägg
 - 3 = extra pensionsavsättning belopp

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 startsidan
Sänd för verifiering

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Namn
Daniel Alfredsson

Adress
Mammas gata
12345
Sverige

Personnummer
[Redacted]

Telefonnummer

Anställningsuppgifter

Typ av anställning
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB

Anställningsnummer
230313

Avtal
HÖK/Allmänna bestämmelser

Yrkesbenämning
Barnskötare

Anställd vid
Björkås Blåklöckan

Beräkningsgrupp
Anställd > 3 månader

Tidstyp

Anställningsperiod
2023-03-13 - Tillsvidare

Bev tom

Semestergrupp
Semester AB fgr 1

Anställningsform
Tillsvidareanställning

Anställningstyp
Innehavare

Förhandlingsområde
AB Kommunal

Undantagen ATL

Schema

Schema-ID	Arbetstid	Heltidsmåt	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor
ERT19212G9	40.00	40	1.000	1.4	1

Avlönsningsform
Månadsvis lönekörning

Verklig lön
25 500,00

Månadslön
25 000,00

Löneändringsorsak
Lön 2023

Heltidslön
25 500,00

Lönstillägg

Typ av tillägg	Belopp	Bevakn tom	Anteckningar
Fast lönetillägg 1	500	2023-12-31	Lokalt avtal

Klicka på Sänd för verifiering.


Sänd för verifiering
×



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

OK
Avbryt

Sänd för verifiering
×

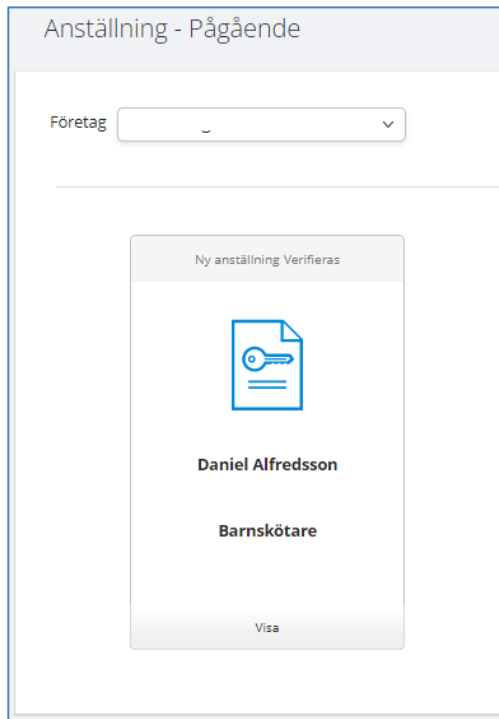


Uppgiften har sänts

OK

- 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.



Verifiering av anställning

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

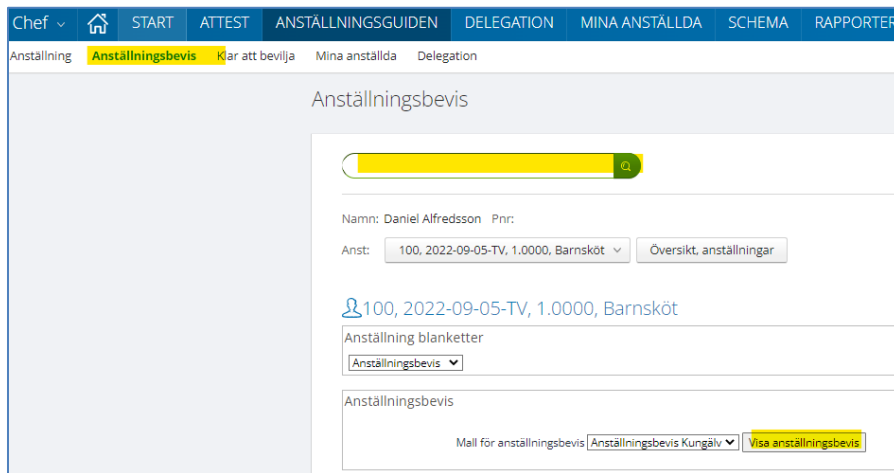
- ✓ Om alla uppgifter är korrekta så blir anställningen godkänd och du ska bevilja den för att medarbetaren ska få lön utbetald.
- ✓ Om någon eller några uppgifter är felaktiga kommer anställningen att returneras till dig från Lön. Du får ett mail med uppgifter om vad som behöver kompletteras eller ändras.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



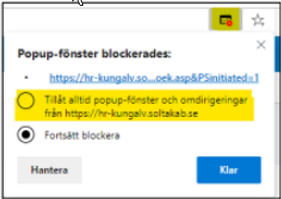
Om du inte får upp avtalet så kan du behöva tillåta popup-fönster

Tillåt popup-fönster i webbläsaren.

Om ett popup-fönster är blockerat ser du det i adressfältet i form av ett fönster med en röd prick.



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.



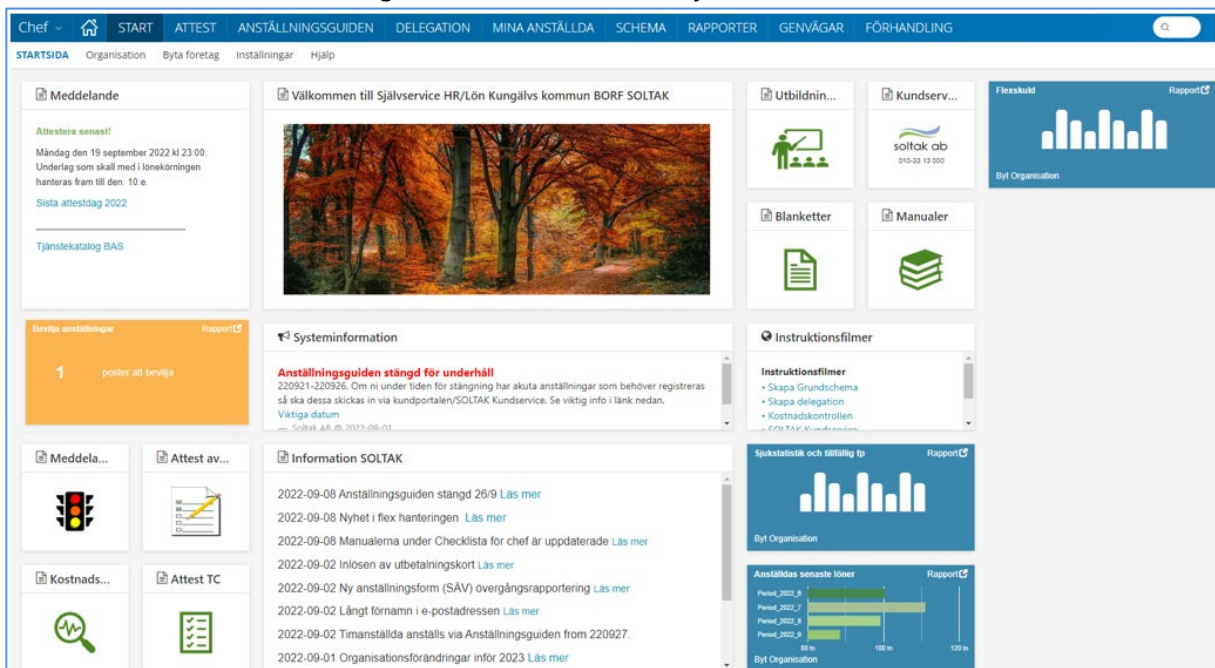
Bevilja anställning

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.

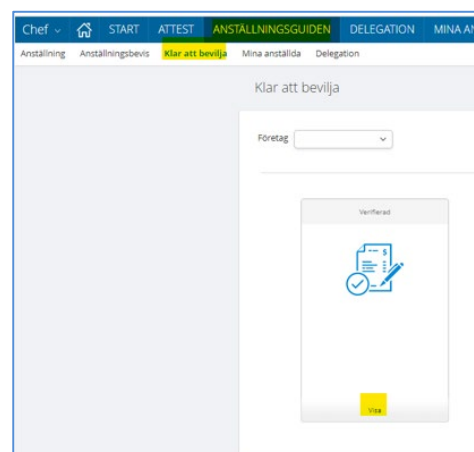
- ➔ **Grön ruta** = Inga anställningar att bevilja
- ➔ **Orange ruta** = Det finns en anställning att bevilja
- ➔ **Röd ruta** = Det finns två eller flera anställningar att bevilja

Klar att bevilja

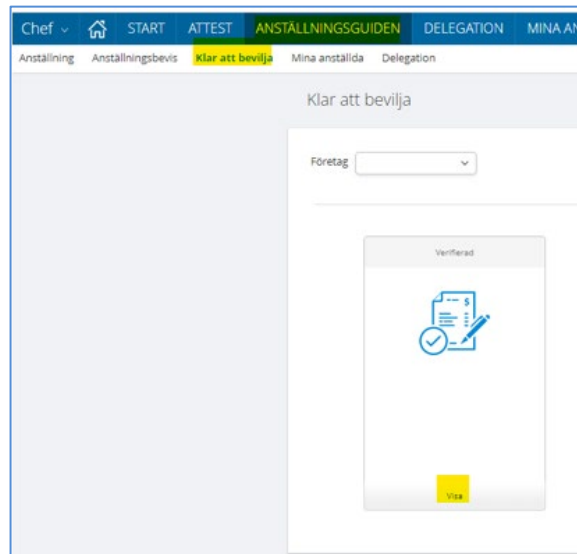
När Lön har verifierat anställningen så är den Klar att bevilja.



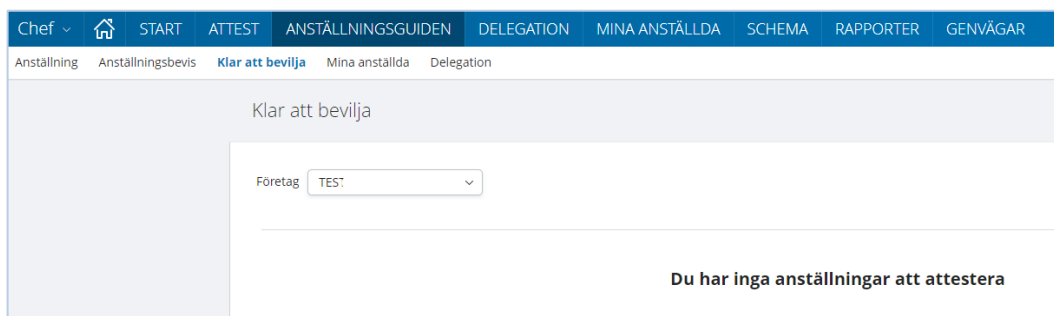
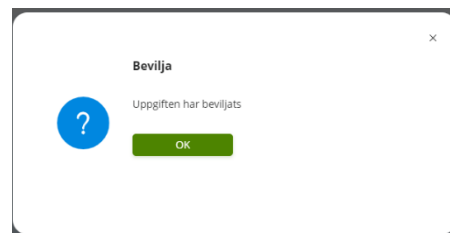
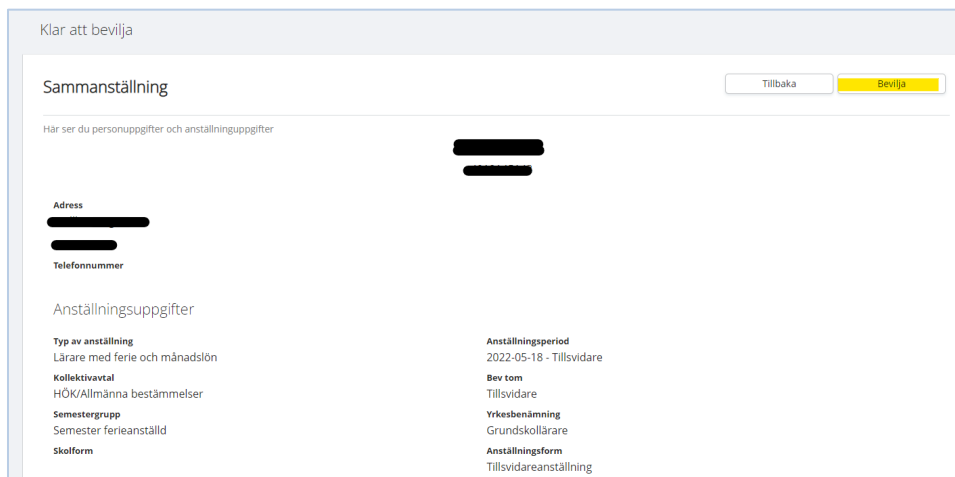

Genom att klicka på Rapport i Brickan anställningar så visas anställningen/anställningarna som är klara att beviljas.



Alternativt gå via menyn Anställningsguiden och välj Klar att bevilja.



Klicka på Visa i Verifierat rutan.



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

TIMANSTÄLLNINGAR

Välj typ av Anställning

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

Typ av anställning

Föregående
Nästa

Välj vilken sorts anställning den nya medarbetaren ska ha

- 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)
- Upphållsanställning 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
- 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.

17%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB

Typ av anställning

Föregående
Nästa

Välj vilken sorts anställning den nya medarbetaren ska ha

- 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)
- Upphållsanställning 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
- 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.

17%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN

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

- Tidsbegränsad anställning enligt skollagen
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller förskollärare som saknar den utbildning som skollagen foreskriver
- Vikariat
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan
- Särskild visstidsanställning - SÄV Tim
Särskild visstidsanställning timavlönad

42%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB
Semestergrupp	Timavlönade med semesterersättning (AB)
Avtal	HOK/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):


Datum

Föregående
Nästa

Välj datum då anställningen börjar och slutar

*Datum from *Datum tom

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



50%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN
Semestergrupp	Övriga timavlönade med semesterdagar
Avtal	PAN
Anställningsform	Visst arbete
Anställningstyp	Timavlönad
Datum from	2023-10-23
Datum tom	2023-12-31

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)

Anställningsform

Föregående
Nästa


Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

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

Visst arbete
Används för PAN

Särskild visstidsanställning - SÄV Tim
Särskild visstidsanställning timavlönad



42%

Företag	Lilla Edets kommun
Enhet	PAN Personliga assistenter
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 *Datum tom

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



50%

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. Beräkning till heltidslön sker automatiskt. Utgångspunkten är att nästa års lön sätts from 1/12

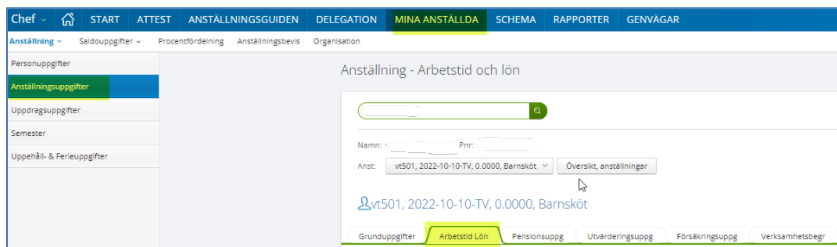
*Timlön * Lön 2023

Markera om den anställde inte har rätt till ersättning för övertid

58%

Företag: [redacted]
 Enhet: [redacted]
 Yrkesbenämning: [redacted]
 Typ av anställning: Timavlönad anställning med semesterersättning - AB
 Semestergrupp: Timavlönade med semesterersättning (AB)
 Avtal: HÖK/Allmänna bestämmelser
 Anställningsform: Vikariat
 Anställningstyp: Timavlönad

Här hittar du lönen för föregående anställning:



Navigation: Chef - START - ATTEST - ANSTÄLLNINGSGUIDEN - DELEGATION - MINA ANSTÄLLDA - SCHEMA - RAPPORTER - GENVÄGAR

Meny: Anställning - Saldouppgifter - Procentförändring - Anställningsbevis - Organisation

Personuppgifter
Anställningsuppgifter
 Uppdragsuppgifter
 Semester
 Upphåll & Ferieuppgifter

Anställning - Arbetstid och lön

Ansök: vt501, 2022-10-10-TV, 0.0000, Barnsköt

vt501, 2022-10-10-TV, 0.0000, Barnsköt

Grunduppgifter | **Arbetstid Lön** | Pensionsuppgr | Utvärderingsuppgr | Försäkringsuppgr | Verksamhetsbegr

Skrolla ner på sidan

Löneuppgifter tim

Heltidslön: Timlön:

Lönetyper: Timlön:

Urval retro: Löneändringsorsak:

Löneplacerad Datum: Sign:

Här ingen löneväxling

Lön

Ange heltidslön för den här anställningen

*Lön

Markera om den anställde inte har rätt till ersättning för övertid

Ange lönetillägg

OBS! endast i de fall som den anställde avtalat bort sin rätt till övertidsersättning och har förtroendetid 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

37.00

38.25

40.00

Daniel

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

! 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

Välj Rekryteringsväg

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

Rekryteringsväg

← Föregående
Nästa →

Välj rekryteringsväg för den nya medarbetaren

Internt
Internt

Externt
Externt

Daniel

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 olika alternativen.

Punkt 3-9 behöver du specificera valet.

Kompletterande uppgifter

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. MultiAccess (Time Care Planering)
2. Time Care Pool
3. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
4. Ledningsansvar
5. Beredskap- ange schemaID för beredskapsschema
6. Timavlönad – ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd
7. Månadsanställning tillsvidare – ersätter tidigare tillsvidareanställning med anställningsnummer xxxx
8. Ange om klockslag för beräkning av dygnsvila är annat än kl 19:00 – Klockslag för beräkning av dygnsvila är----
9. Ange om dag och klockslag är annat än måndag 00:00 – Dag = ---- Klockslag för beräkning av veckovilan är----

- 3 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%.

- 4 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

- 5 schema-ID för beredskapsschema
- 6 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i Anställningsguiden av chef/adm. För att Lön ska få information om anställningen som ska tas bort så anges 6 och det datum som den felaktig anställningen startar.
- 7 när en tillsvidareanställd medarbetare får en ny tillsvidareanställning och ska den pågående avslutas – för anställningen som ska avslutas ange aktuellt anställningsnummer.
- 8 för att ändra klockslag vid beräkning av dygnsvilan från annat än kl 19:00, ange det nya värdet
- 9 för att ändra dag och klockslag om de ska vara annat än måndag kl 00:00, ange det nya värdet

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

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

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
Anställd vid Björkås Blåklöckan	Anställningstyp Timavlönad
Beräkningsgrupp Annan arbtag, samt BEA	Förhandlingsområde AB Kommunal
Heltidsmätt 40,00	Tidstyp
<input type="checkbox"/> Undantagen ATL	
Syss grad 0,0000	
Avlönsningsform Månadsvis lönekörning	Löneändringsorsak Lön 2022
Heltidslön 25 080,00	Månadslön 25 080,00
Timlön 152,00	

Klicka på Sänd för verifiering.

Sänd för verifiering x

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

Sänd för verifiering x

? Uppgiften har sänts

Verifiering av anställning

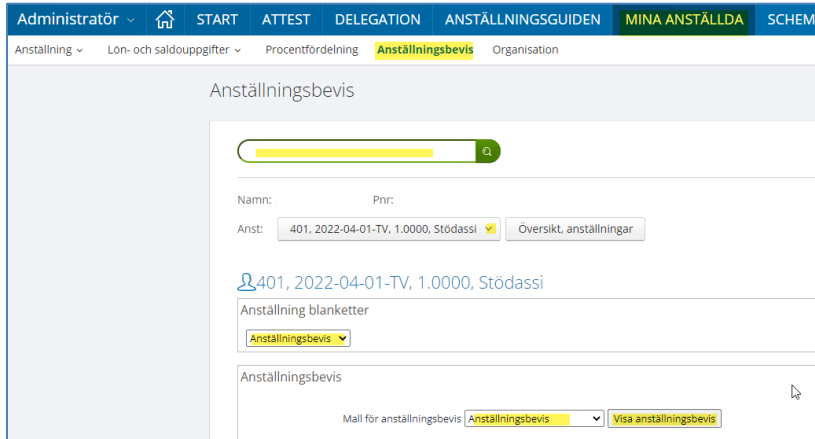
Anställningen hamnar nu hos Lön som kommer att lägga på ytterligare lönestyrande uppgifter.

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

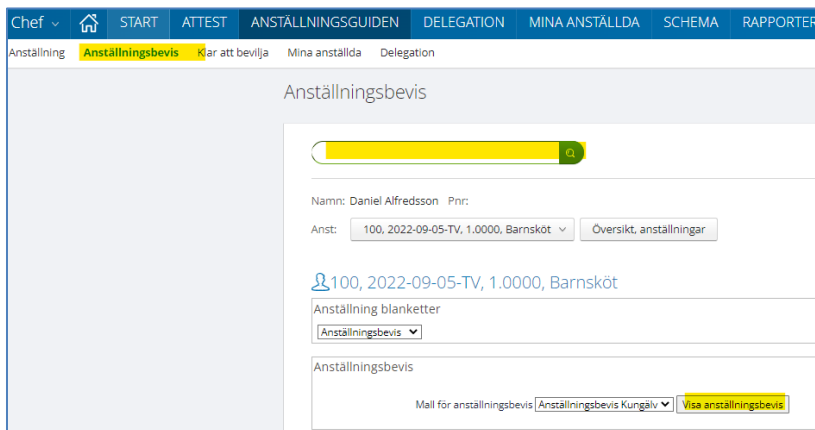
Anställningsavtal

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:




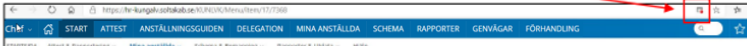
Här skriver chef ut avtalet:




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 form av ett fönster med en röd prick.

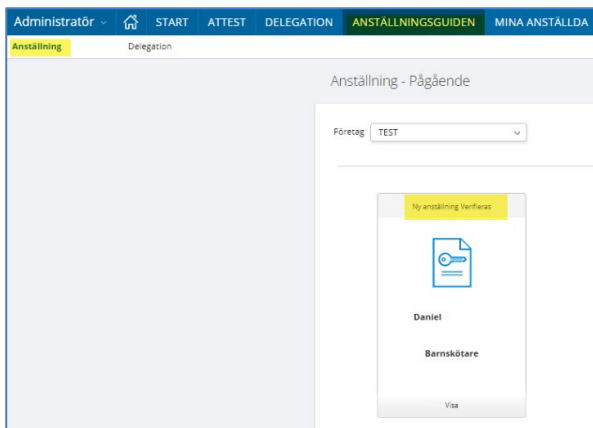



För att tillåta ett popup-fönster kan du klicka på den röda pricken och välja att tillåta popup-fönster för den sidan du är på.



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.



RAPPORTER - Rapportier – Anställningsuppgifter.

Välj rapporttyp Ej beviljade anställningar och klicka på Skapa rapport.



Här dyker de anställningar upp som inte är beviljade.

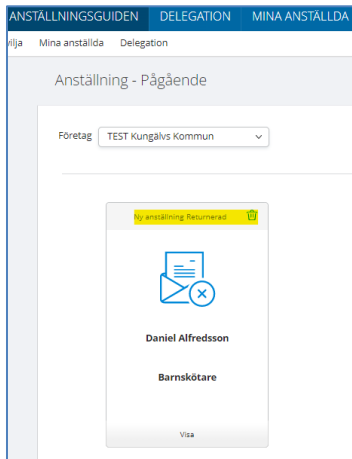
Meddelande bevakning på timanställda

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.

Nivå	Namn	Text
●	Augustsson, Malin	Läkarintyg upphört! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-03-05
●	Blurr, Hilma	Anställning upphör. Vid förlänging kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-08-31
●	Borgström, Markus	Läkarintyg upphört! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-02-26
●	Hedqvist, Olivia	Anställning upphör. Vid förlänging 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.



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.

Anställningsguiden

Sammanställning
Föregående
Tillbaka till startsidan
Sänd för verifiering

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Namn	Personnummer
Daniel Alfredsson	
Adress	Telefonnummer

Anställningsuppgifter

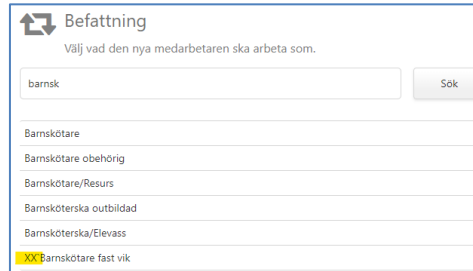
Typ av anställning	Anställningsperiod
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB	2022-09-05 - Tillsvidare
Anställningsnummer	Bev tom
220905	
Avtal	Semestergrupp
HÖK/Allmänna bestämmelser	Semester AB fgr 1
Yrkesbenämning	Anställningsform
Barnskötare	Tillsvidareanställning
Anställd vid	Anställningstyp
Björkås Blålockan	Innehavare
Beräkningsgrupp	Förhandlingsområde
Anställd > 3 månader	
Tidtyp	<input type="checkbox"/> Undantagen ATL

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.

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 [Kundservice SOLTAK Lön](#)

VIKTIGT ATT ANSTÄLLNINGEN BEVILJAS I TID FÖR ATT LÖN SKALL UTGÅ TILL INNEVARANDE MÅNAD!

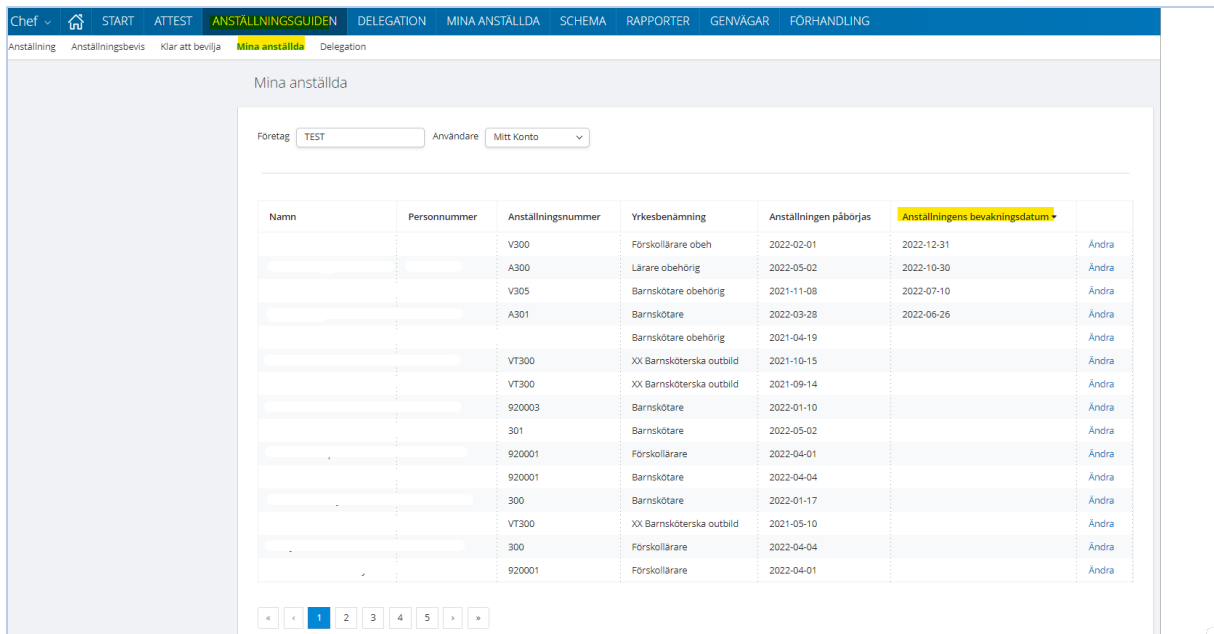
Medarbetare som inte börjar sin anställning

Person som aldrig påbörjar sin **Beviljade** anställning behöver meddelas i ett ärende till [Kundservice SOLTAK Lön](#).

Görs inte detta betalas lön ut till medarbetaren.

Mina Anställda

Här ser du en översikt över dina aktuella medarbetare.



The screenshot shows a web application interface for managing employees. At the top, there is a navigation bar with tabs: Chef, START, ATTEST, ANSTÄLLNINGSGUIDEN (selected), DELEGATION, MINA ANSTÄLLDA, SCHEMA, RAPPORTER, GENVÄGAR, and FÖRHANDLING. Below the navigation bar, there are links for Anställning, Anställningsbevis, Klar att bevilja, Mina anställda (selected), and Delegation. The main content area is titled 'Mina anställda' and contains a search filter for 'Företag' (TEST) and 'Användare' (Mitt Konto). Below the filter is a table with the following columns: Namn, Personnummer, Anställningsnummer, Yrkesbenämning, Anställningen påbörjas, Anställningens bevakningsdatum (highlighted), and a link to 'Ändra'. The table lists 15 employees with their respective details. At the bottom of the table, there are pagination controls showing page 1 of 5.

Namn	Personnummer	Anställningsnummer	Yrkesbenämning	Anställningen påbörjas	Anställningens bevakningsdatum	Ändra
		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

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.

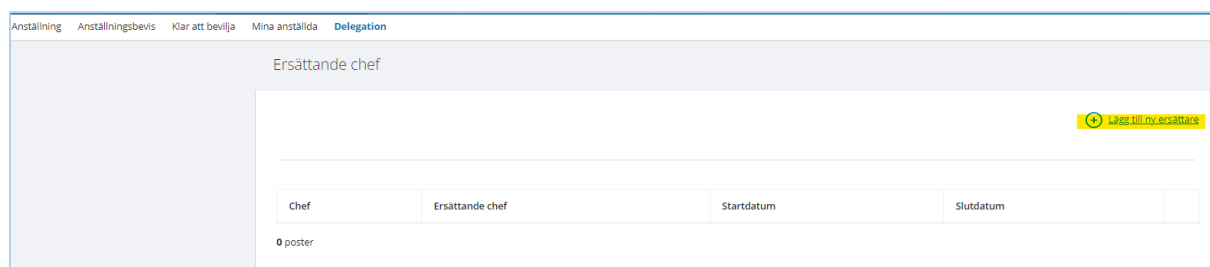
Delegation

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

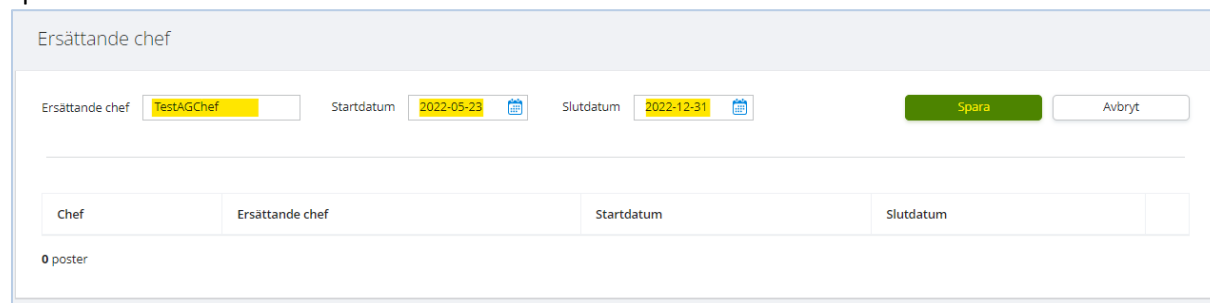
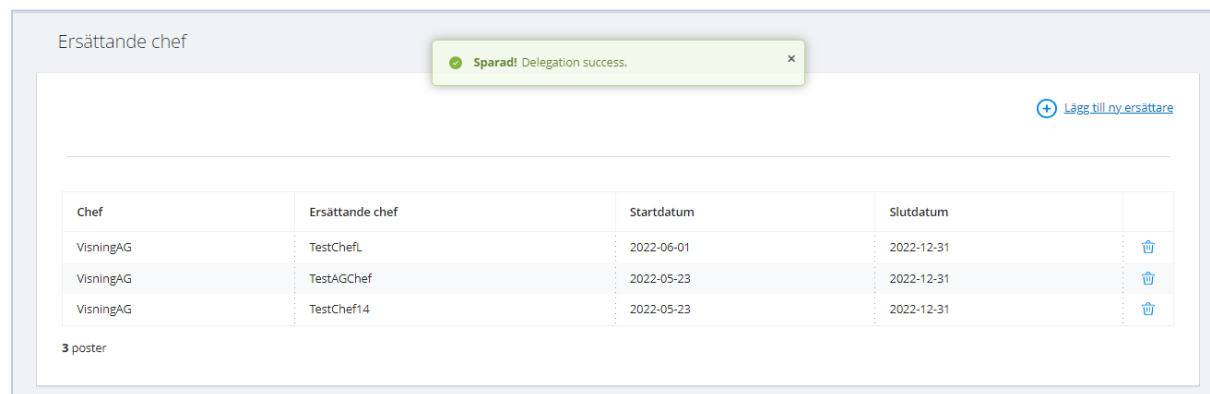
Chefer med delat ledarskap – måste alltid delegera varandra eftersom endast en kan vara ansvarig på en gren

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.



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.

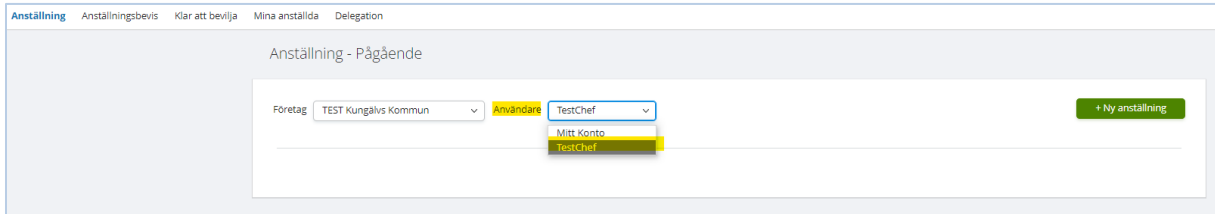



Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum
VisningAG	TestChefL	2022-06-01	2022-12-31
VisningAG	TestAGChef	2022-05-23	2022-12-31
VisningAG	TestChef14	2022-05-23	2022-12-31

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 a web interface for 'Anställning - Pågående'. At the top, there are navigation tabs: 'Anställning', 'Anställningsbevis', 'Klar att bevilja', 'Mina anställda', and 'Delegation'. Below the tabs, there is a form with a 'Företag' dropdown set to 'TEST Kungälv Kommun'. To its right is an 'Användare' dropdown menu with 'TestChef' selected. A green button labeled '+ Ny anställning' is visible on the right side of the form.

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

Grundschemata

Alla månadsanställningar i Självservice HR/Lön ska kopplas till ett grundschema som utvärderar arbetstid och dagar, faktorer, sysselsättningsgrad och månadslön.

Grundschemata 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 Standardschemata t ex kontorspersonal.

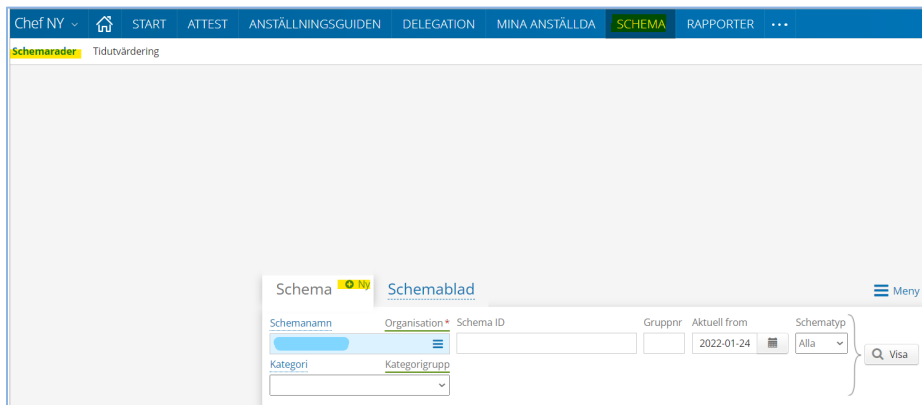
Skapa schema ID för medarbetaren Anna Eriksson = ANER

De två första bokstäverna i förnamnet.

De två första bokstäverna i efternamnet.

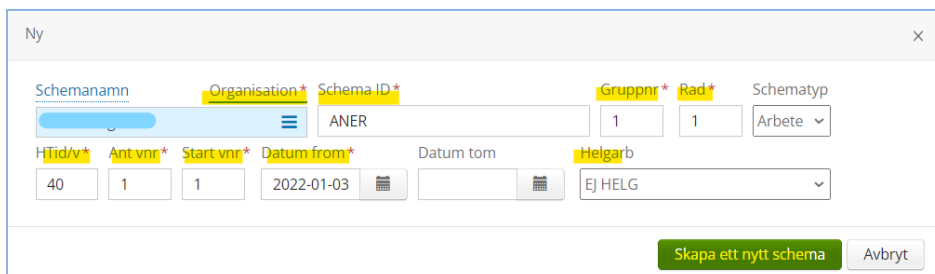
*Om man har fler anställda med samma kombination –
lägg på en bokstav **förutom** T, J, B, F som har andra funktioner
i ett schema ID*

I [Schema manualen](#) beskrivs utförligare de olika schemata som hanteras i Självservice HR/Lön och hur man skapar dem.



The screenshot shows the 'Schemarader' menu in the system. The menu is titled 'Schemarader Tidutvärdering'. Below the title, there is a search bar and a 'Visa' button. The menu items are: Schema, Schemabladd, and Meny. The 'Schema' item is highlighted. Below the menu items, there are several fields: Schemanamn, Organisation*, Schema ID, Gruppnr, Aktuell from, Schematyp, Kategori, and Kategorigrupp. A search icon and 'Visa' button are also present.

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



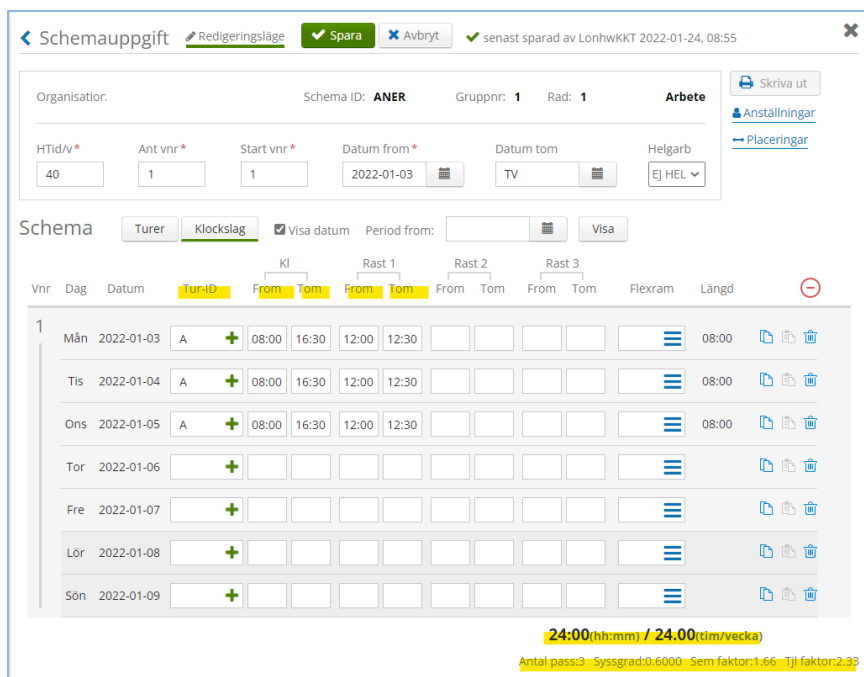
The screenshot shows the 'Ny' form for creating a new schema. The form has the following fields: Schemanamn, Organisation*, Schema ID*, Gruppnr*, Rad*, Schematyp, HTid/v*, Ant vnr*, Start vnr*, Datum from*, Datum tom, Helgarb, and a 'Skapa ett nytt schema' button. The 'Schema ID*' field contains 'ANER'. The 'Gruppnr*' field contains '1'. The 'Rad*' field contains '1'. The 'Schematyp' field is set to 'Arbete'. The 'HTid/v*' field contains '40'. The 'Ant vnr*' field contains '1'. The 'Start vnr*' field contains '1'. The 'Datum from*' field contains '2022-01-03'. The 'Datum tom' field is empty. The 'Helgarb' field is set to 'EJ HELG'. The 'Skapa ett nytt schema' button is highlighted in green.

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 innebär 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.

← Schemauppgift ✎ Redigera 📄 Skapa kopia 🗑️ Ta bort ✓ senast sparad av LonhwKKT 2022-01-24, 08:55 ✕

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

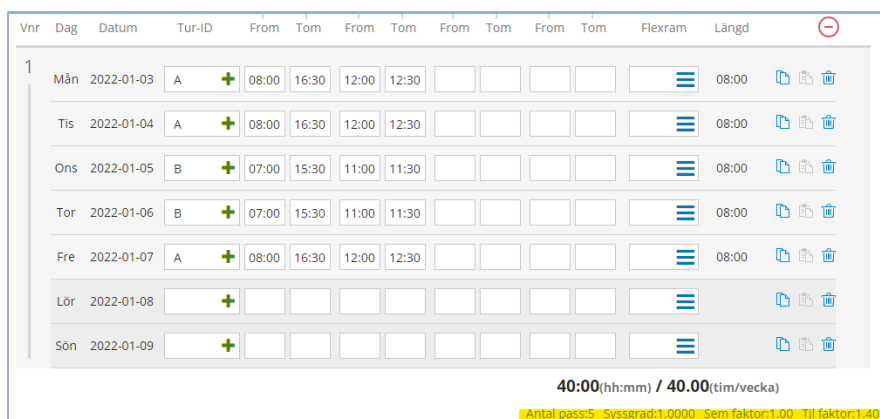


I rutan Tur-ID namnges turen (här får man själv bestämma, tur-ID gäller bara för detta schema)

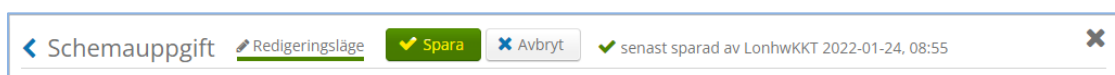
Kl From och Tom när arbetsdagen börjar och slutar

Rast From och Tom när rasten börjar och slutar

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



Spara.



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

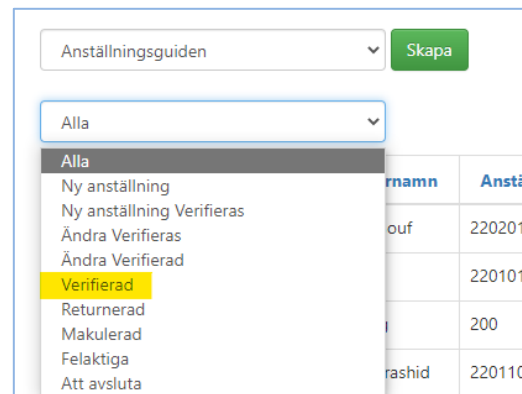
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden

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



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.



Personnummer	Förnamn	Efternamn	Anställningsnummer	Skapad av	Ers chef	From	Tom	Typ	Status	<input type="checkbox"/>
xxxxxx-xxxx	Johannes		A301	AA27		2022-01-10	2022-06-10	Ny anställning	Verifierad	<input type="checkbox"/>
xxxxxx-xxxx	Christina		V300	AA2		2022-01-10	2022-06-16	Ny anställning	Verifierad	<input type="checkbox"/>