

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

Chef - Administratör

Datum:	2024-10-28
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
Anställningsbevis	6
Klar att bevilja	6
Mina anställda	6
Delegation	6
Skapa en anställning	7
Samordningsnummer	8
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 övertidsersättning	16
Välj Schema	17
Felsignal vid 9341 vid verifiering	18
Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning i botten	18
Välj Flex	19
Välj Tidtyp	19
Välj Rekryteringsväg	20
Övrig information till anställningsavtalet	20
Kompletterande uppgifter för BORF	23
Sammanställning	25
Verifiering av anställning	26
Anställningsbevis	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
Anställningsbevis.....	37
Här skriver administratör ut avtalet:.....	37
Här skriver chef ut avtalet:	37
Meddelande bevakning på timanställda	38
Mina Anställda – Översikt samt förlängning av vikariat.....	39
Visstidsanställning Förlänga pågående vikariat/SÄV och timanställd.....	39
Returnerad anställning	43
Befattning:.....	44
Lön/lönetillägg.....	44
Schema	44
Tidtyp.....	44
Kompletterande uppgifter	44
Avvikande kontering.....	44
AID etikett.....	44
Medarbetare som inte börjar sin anställning.....	45
Delegation	45
Delegation från chef till administratör	46
När du fått en delegation	46
Grundschema	47
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden	50

Vad är anställningsguiden?

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

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

- ✓ När du fyllt i uppgifterna för anställningen skickar du den vidare för verifiering till Lön som kvalitetssäkrar det du rapporterat.
- ✓ Du får sedan tillbaka anställningen.
- ✓ Nu kan du skriva ut ett anställningsbevis 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.

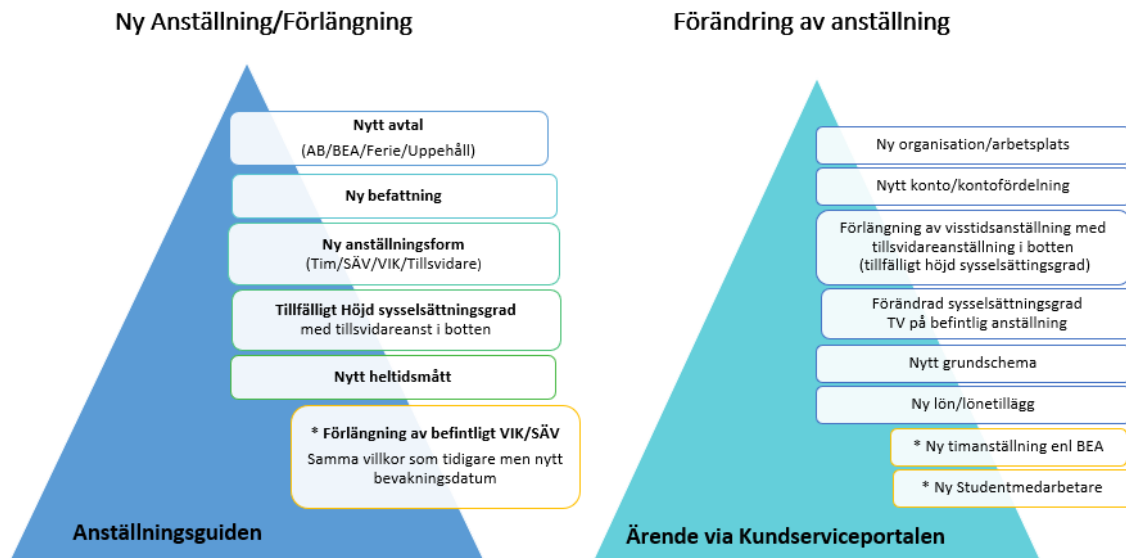
Om du har en administratör till hjälp så kan hen göra hela registreringen av anställningen och skicka för verifiering till Lön.

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
- Förändring av pågående anställning
- Förlängning av visstidsanställning med tillsvidareanställning i botten
- 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	* <u>Förlängning av Visstidsanställning med tillsvidareanställning i botten.</u> Detta gäller när tillsvidareanställd medarbetare erbjuds en högre sysselsättningsgrad under en tidsbegränsad period (tillfälligt höjd sysselsättningsgrad).
*I anställningsguiden väljer du Vikariat som anställningsform och i anställningstyp väljer du Vistidsanställning 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
* Undersköterska börjar arbeta natt, d v s går från heltidsmått 37 tim/v till heltidsmått 34,33 tim/v = ny anställning	*Medarbetarens schema ändras och nytt schema/radnummer skapas = ändring av pågående anställning
*Pågående vikariat med samma villkor som tidigare. Medarbetaren har ett vikariat t o m ÅÅ1231 och blir förlängd t o m ÅÅ0331 = ändring av pågående 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

Chef ▾		START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR	FÖRHANDLING
STARTSIDA	Organisation	Byta företag	Inställningar	Hjälp						

Klicka på **Anställningsguiden** i din meny



Chef ▾		START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR	FÖRHANDLING
Anställning	Anställningsbevis	Klar att bevilja	Mina anställda	Delegation						

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.

Anställningsbevis

När Lön har verifierat anställningen så kan du skriva ut anställningsbeviset 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 anställningsbeviset.

Mina anställda

Här ser du alla dina aktuella anställda och förlänga pågående vikariat, SÄV och timanställningar.

Delegation

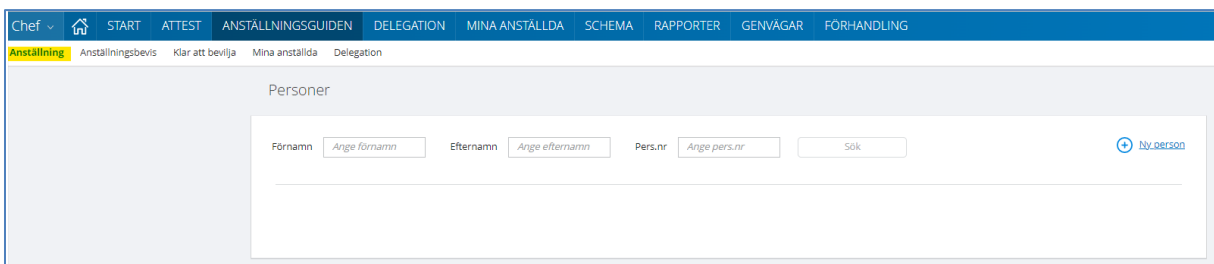
När du är frånvarande och annan chef behöver administrera dina anställningar, så lägger du en delegation här. Chefer med delat ledarskap – måste alltid delegera varandra eftersom endast en kan vara ansvarig på en gren.

Delegation för att administratör ska kunna göra förlängningar av visstidsanställningar görs här.

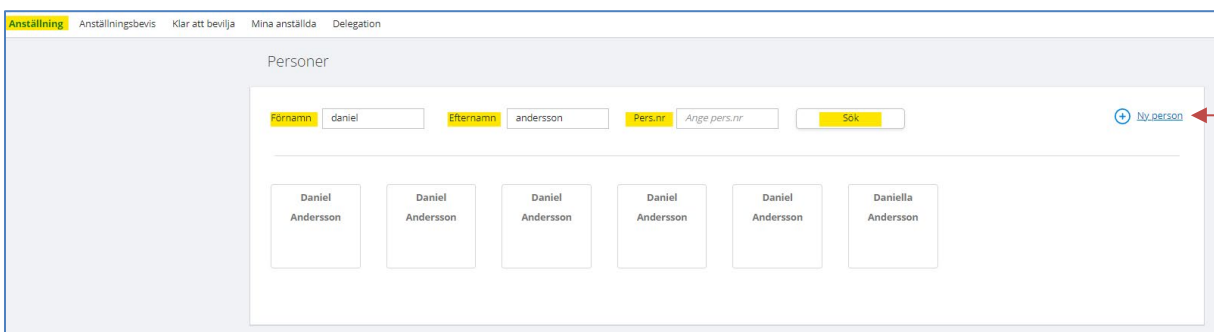
Skapa en anställning



Klicka på **Ny anställning**

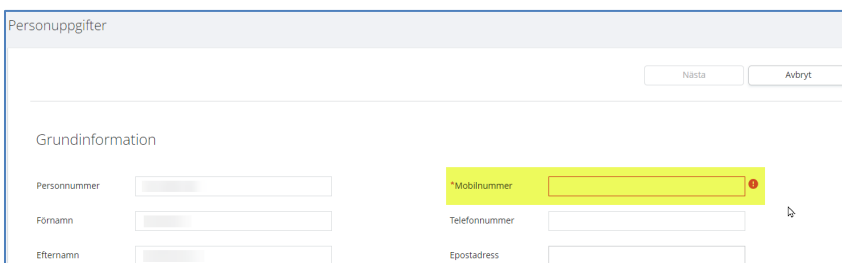


Börja med att kontrollera om medarbetaren har arbetat i kommunen/bolaget tidigare genom att söka på personnummer eller namn.



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

Om mobilnumret saknas på en tidigare anställd medarbetare ska du fylla i det (fältet är tvingande). 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

*Mobilnummer

*Förnamn

Telefonnummer

*Efternamn

Epostadress

*Adress

☐ Skyddad adress

*Postnummer

*Postort

Fyll i Mobilnummer – endast siffror utan mellanslag eller bindestreck.

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

Skapa ny person

?

Är du säker på att skapa en ny person?

OK
Avbryt

Ändra uppgifter

?

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

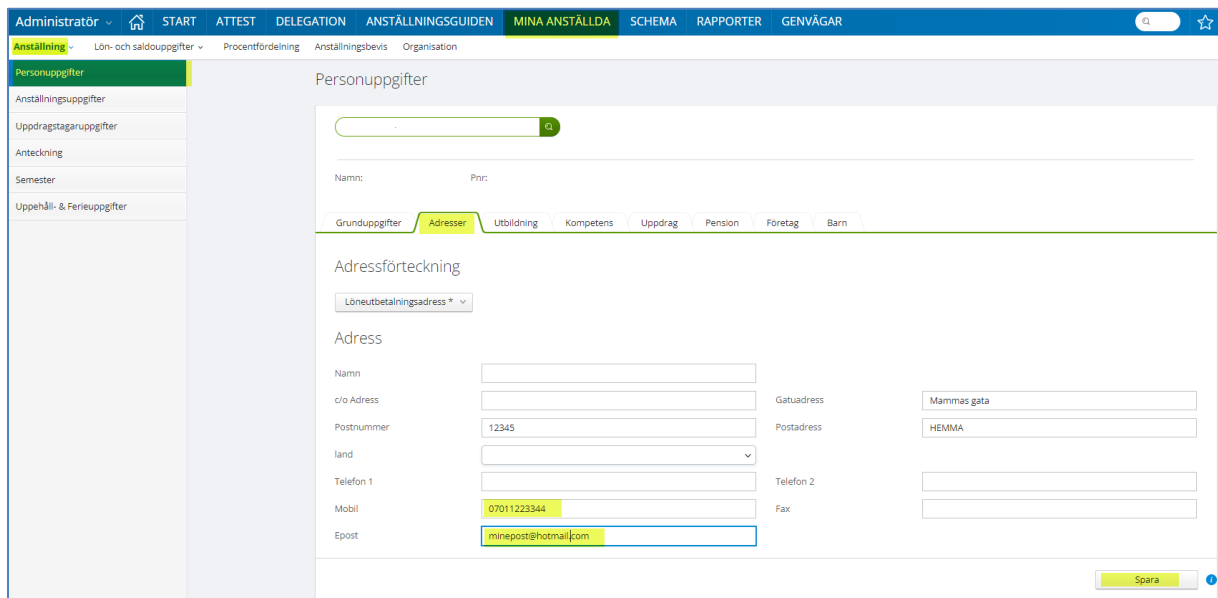
OK
Avbryt

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



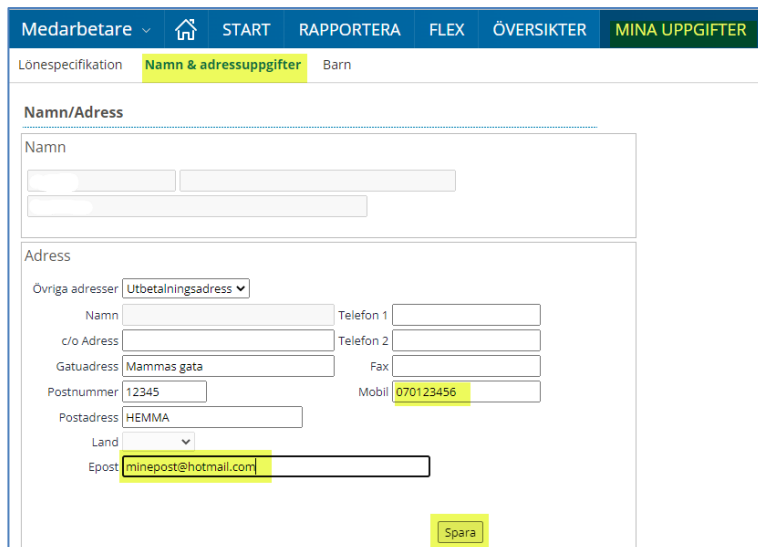
Klicka på Menyn MINA ANSTÄLLDA

Klicka på Anställning – Personuppgifter

Klicka på fliken Adresser och sök in medarbetaren.

Skriv i rätt Mobilnummer och/eller Epost - SPARA.

Medarbetare



Klicka på menyn MINA UPPGIFTER

Klicka på Namn & adressuppgifter

Fyll i mobilnummer och privat Epost - Spara

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

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**.

Sida 10 av 50

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 intjänandeår och uttagsår (1/4-31/3)

☐ Uppehållsansställning 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	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 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 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

23%

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

42%

Företag	
Enhet	
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 provbehov 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	Uppehållsanställning med månadslön
Semestergrupp	Uppehållslön
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha och klicka på **Nästa**.

Sida 12 av 50

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

Anställningsform

Valj 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 - SÅV
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan
- ☐ Vikariat
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan
- ☐ Projektanställning
För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning
- ☐ Provanställning
Förutsatt att provbehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges

Föregående

Nästa

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

Valj 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

Föregående

Nästa

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

Valj 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

Föregående

Nästa

42%

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

Anställningstyp
Föregående
Nästa

Valj 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



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

Valj 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



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

Valj datum då anställningen börjar

*Datum from 2023-10-23

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

Valj datum då anställningen börjar och slutar

*Datum from 2023-10-23 *Datum to 2023-10-23

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

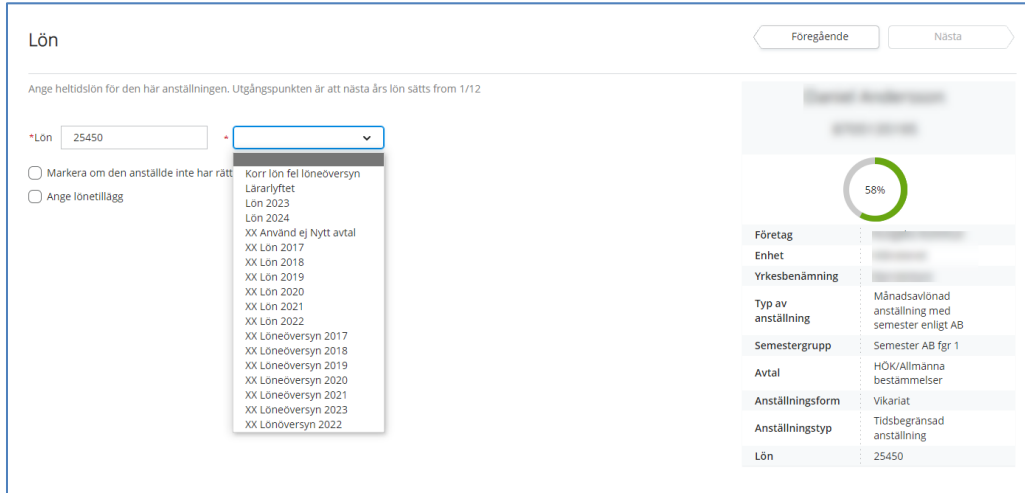
50%

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

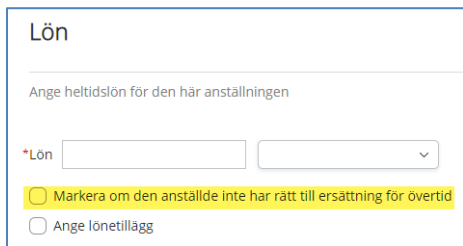
- Klicka på **Nästa**.

Välj Lön

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



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



Gällande rätt till övertidsersättning

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

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

Detta gäller oavsett årsarbetstidsavtalet.

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

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

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

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 25450

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

☒ 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

Företag

Enhet

Yrkesbenämning

Typ av anställning

Semestergrupp

Avtal

Anställningsform

Anställningstyp

Lön

56%

Månadsavlönad anställning med semester enligt AB

Semester AB fgr 1

HOK/Allmänna bestämmelser

Vikariat

Tidsbegränsad anställning

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**.

Schema

Föregående

Nästa

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

☒ Ange Schema-ID
 ☐ Heltid
 ☐ Deltid

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

För att gå vidare välj schema nedan!

Schema-ID	Från och med	Till och med	Arbets-tid vecka	Heltids-mått vecka	Syss grad	Kalender-dagsfaktor	Semester-faktor	Helgarb	Gruppenr	Rad
	2023-06-05	Tillsvdare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
	2021-09-20	Tillsvdare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
	2023-09-25	Tillsvdare	40.67	40	1.0167	1.4	1	EJ HELG	1	1

67%

Företag

Enhet

Yrkesbenämning

Typ av anställning

Semestergrupp

Avtal

Anställningsform

Anställningstyp

Lön

Månadsavlönad anställning med semester enligt AB

Semester AB fgr 1

HOK/Allmänna bestämmelser

Vikariat

Tidsbegränsad anställning

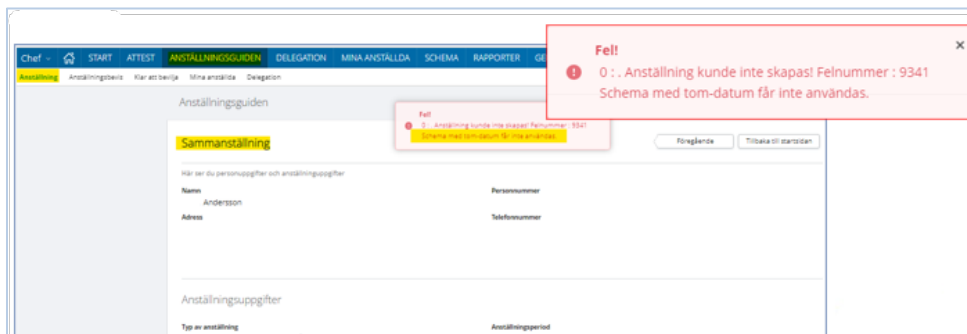
25450

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.



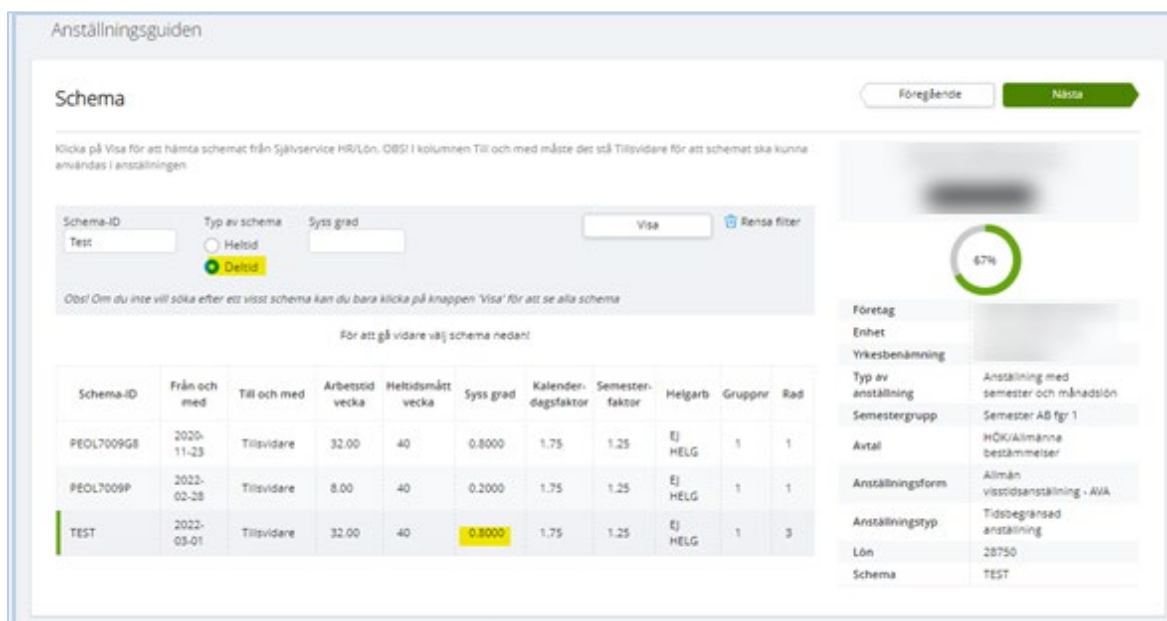
Här behöver chef/adm gå in på schemat, ta bort Tom datumet och spara om schemat. Plocka upp anställningen igen i Anställningsguiden, backa till schema bilden, välj om schemat och fortsätt till sammanställningen för att kunna skicka in anställningen för verifiering.

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%



Schema-ID	Från och med	Till och med	Arbetsid vecka	Heltdagsmätt vecka	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor	Helgarb	Gruppnr	Rad
PEOL7009G	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

Välj Flex

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

Flex
Föregående
Nästa

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

☐ Ja
☐ Nej

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 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

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

Välj rekryteringsväg för den nya medarbetaren

☐ Internt
Internt

☐ Konvertering
Konvertering enligt Las

☐ Företräde
Företräde enligt Las

☐ Externt
Externt

Föregående

Nästa

83%

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
Lön	25450
Schema	
Tidtyp	-

Klicka på **Nästa**.

Övrig information till anställningsavtalet

Här kan du skriva kompletterande uppgifter som hamnar i rutan Övrigt på anställningsavtalet. Det som i dagsläget kan skrivas är:

- Anställningen har flextid.
- Anställningen ersätter tidigare anställning hos arbetsgivaren.
- Det finns särskilda förutsättningar i aktuell anställning, så som delad tjänst, särskilda uppdrag eller liknande.

Vid frågor kontakta HR. Klicka på **Nästa**.

Övrig information till anställningsavtalet

Det som skrivs i denna ruta kommer att stå i anställningsavtalet under rubriken Övrigt. För mer information kring detta, se Anställningsguiden manual på soltakab.se

Föregående

Nästa

86%

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

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

Föregående

Nästa

Ange om anställningen ska kompletteras med

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

92%

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

- 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 anstälts 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 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**.

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 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. Lönetillägg, 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 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
- 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

FöregåendeTillbaka till startsidanSänd för verifiering

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Namn
Daniel Alfredsson

Personnummer
[Redacted]

Adress
Mammas gata
12345
Sverige

Telefonnummer
[Redacted]

Anställningsuppgifter

Typ av anställning
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB

Anställningsperiod
2023-03-13 - Tillsvdare

Anställningsnummer
230313

Bev tom
[Redacted]

Avtal
HÖK/Allmänna bestämmelser

Semestergrupp
Semester AB fgr 1

Yrkesbenämning
Barnskötare

Anställningsform
Tillsvidareanställning

Anställd vid
Björkås Blåklöckan

Anställningstyp
Innehavare

Beräkningsgrupp
Anställd > 3 månader

Förhandlingsområde
AB Kommunal

Tidtyp
☐ Undantagen ATL

Schema

Schema-ID	Arbets tid	Heltidsmätt	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor
ERT19212G9	40.00	40	1.000	1.4	1

Avlöningsform
Månadsvis lönekörning

Löneändringsorsak
Lön 2023

Verklig lön
25 500,00

Heltidslön
25 500,00

Månadslön
25 000,00

Lönstillägg

Typ av tillägg	Belopp	Bevakt tom	Anteckningar
Fast lönstillägg 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?

OKAvbryt

Sänd för verifiering

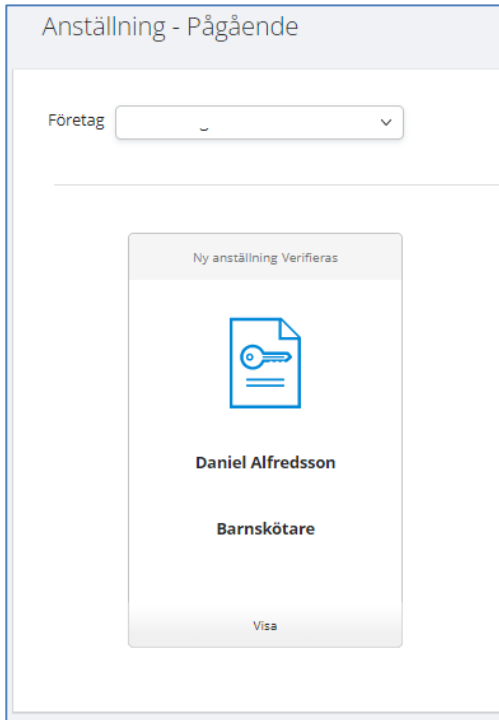
?

Uppgiften har sänds

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.

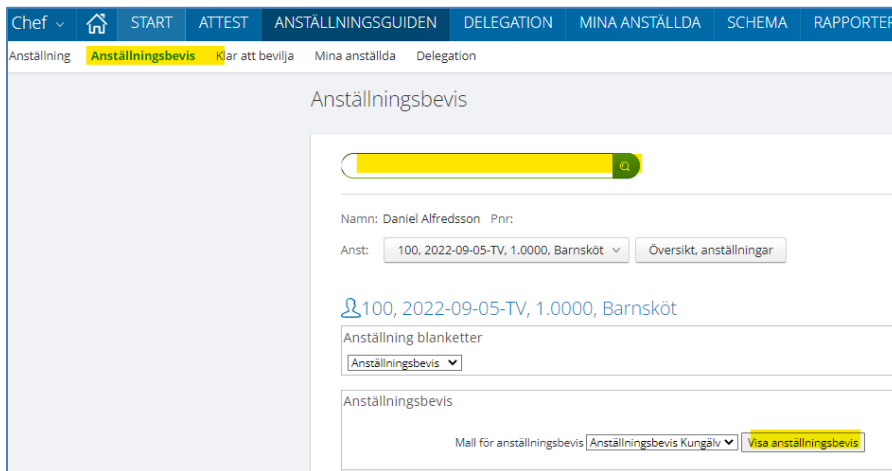
- ✓ Om alla uppgifter är korrekta så blir anställningen godkänd och du ska bevilja den för att medarbetaren ska få lön utbetald.
- ✓ Om någon eller några uppgifter är felaktiga kommer anställningen att returneras till dig från Lön. Du får ett mail med uppgifter om vad som behöver kompletteras eller ändras.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

Anställningsbevis

När Lön har verifierat anställningen kan du skriva ut anställningsbeviset.

Välj kommun/bolag i rutan mall för anställningsbevis och klicka på Visa anställningsbevis.

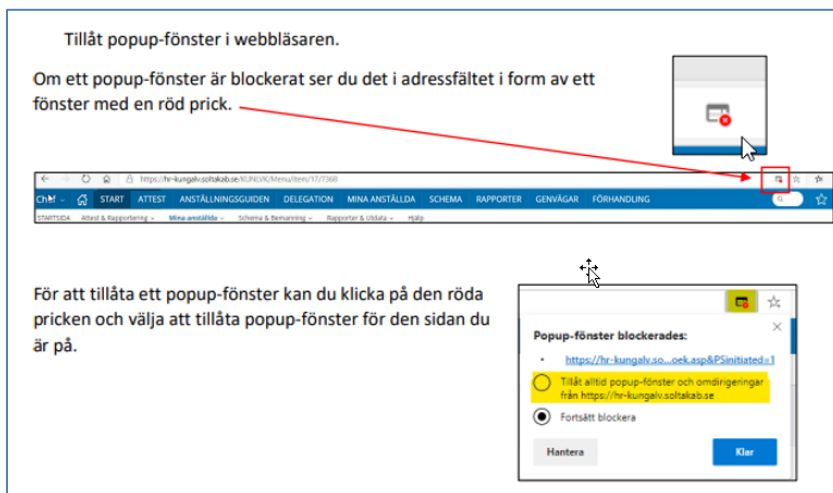
En del uppgifter behöver kompletteras med i avtalet. T ex arbetsuppgifter, bocka i ruta för flex, utdrag från belastningsregister m m. Här skiljer sig avtalen åt för de olika kommunerna/bolagen.



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.

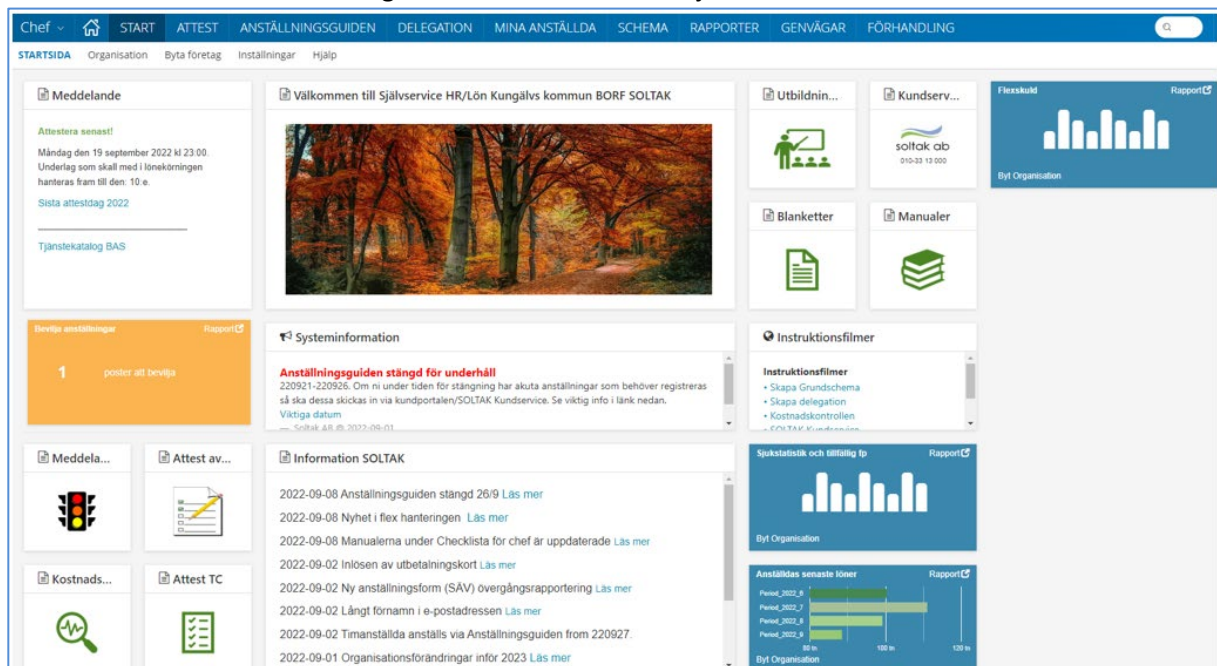
Bevilja anställning

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.

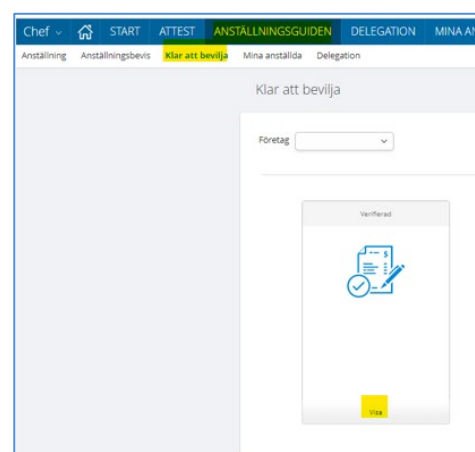
- ➔ **Grön** ruta = Inga anställningar att bevilja
- ➔ **Orange** ruta = Det finns en anställning att bevilja
- ➔ **Röd** ruta = Det finns två eller flera anställningar att bevilja

Klar att bevilja

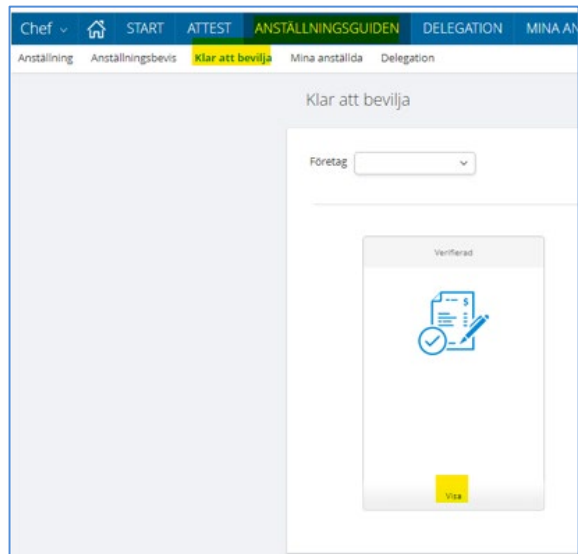
När Lön har verifierat anställningen så är den Klar att bevilja.



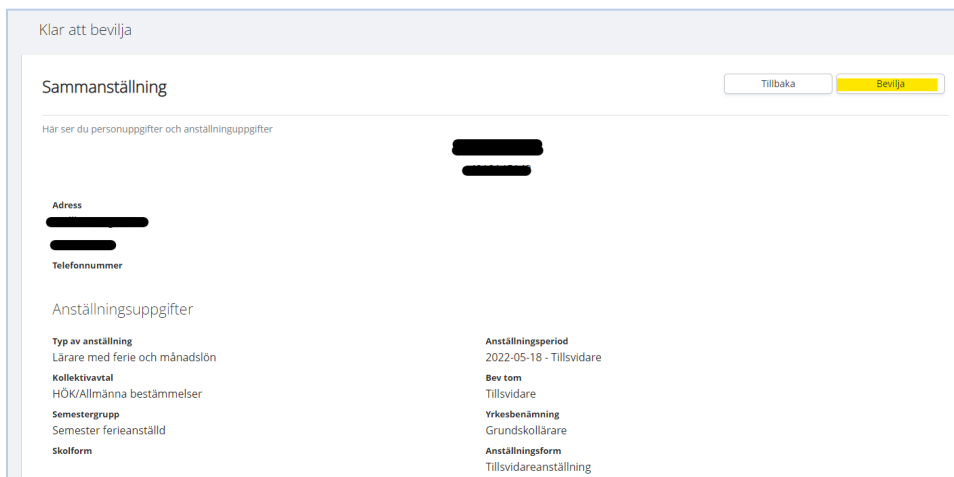

Genom att klicka på Rapport i Brickan anställningar så visas anställningen/anställningarna som är klara att beviljas.

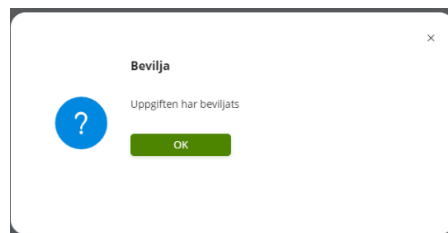
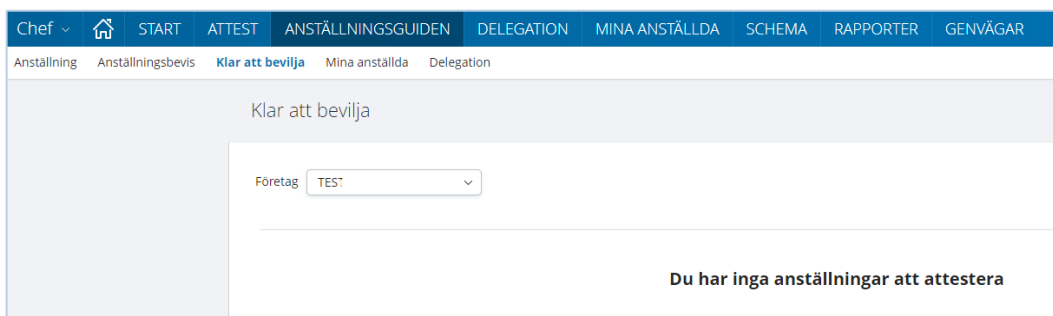


Alternativt gå via menyn Anställningsguiden och välj Klar att bevilja.



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)
- ☐ Uppehållsansställning 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	
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)
- ☐ Uppehållsansställning 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	
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 föreskriver
- ☐ Vikariat
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan
- ☐ Särskild visstidsanställning - SÄV Tim
Särskild visstidsanställning timavlönad



Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
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):

Datum
Föregående
Nästa

Välj datum då anställningen börjar och slutar

*Datum from 2023-10-23 *Datum tom 2023-12-31

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 2022-09-19 *Datum tom 2022-12-31

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

50%

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

Här hittar du lönen för föregående anställning:

Skrolla ner på sidan

Lön

Ange heltidslön för den här anställningen

*Lön

☐ Markera om den anställde inte har rätt till ersättning för övertid

☐ Ange lönetillägg

Sida 32 av 50

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

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

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

Daniel

75%

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

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 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
Tillbaka till startsidan
Sänd för verifiering

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Namn Daniel	Personnummer
Adress	Telefonnummer

Anställningsuppgifter

Typ av anställning Timavlönad anställning med semesterersättning - AB Anställningsnummer 221026 Avtal HÖK/Allmänna bestämmelser Yrkesbenämning Barnskötare Anställd vid Björkås Blåklöckan Beräkningsgrupp Annan arbtg. samt BEA Heltidsmätt 40,00 ☐ Undantagen ATL Syss grad 0,0000 Avlönsningsform Månadsvis lönekörning Heltidslön 25 080,00 Timlön 152,00	Anställningsperiod 2022-10-26 - 2022-12-31 Bev tom Semestergrupp Timavlönade med semesterersättning (AB) Anställningsform Särskild visstidsanställning - SÄV Tim Anställningstyp Timavlönad Förhandlingsområde AB Kommunal Tidstyp Löneändringsorsak Lön 2022 Månadslön 25 080,00
---	---

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 sänkts
OK

Verifiering av anställning

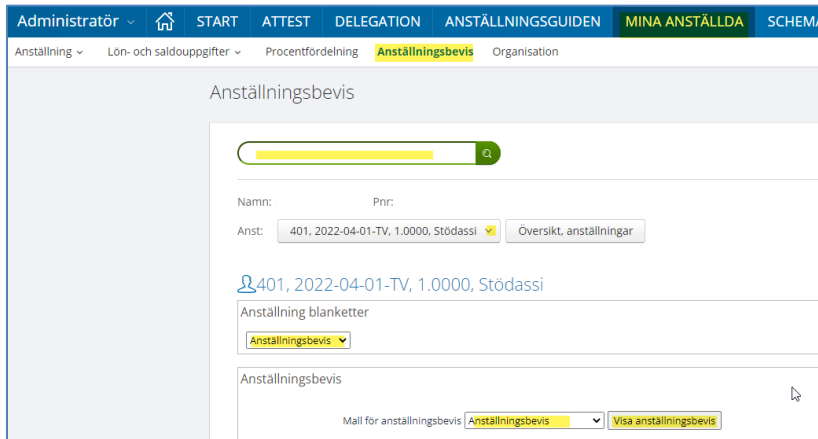
Anställningen hamnar nu hos Lön som kommer att lägga på ytterligare lönestyrande uppgifter.

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

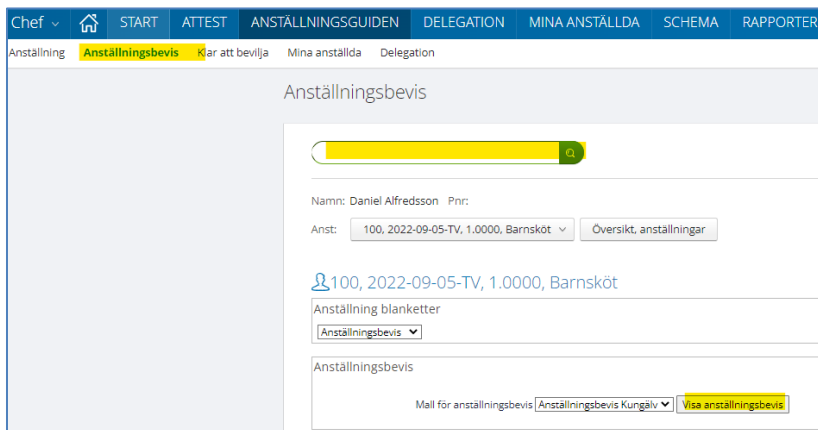
Anställningsbevis

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. Text 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.

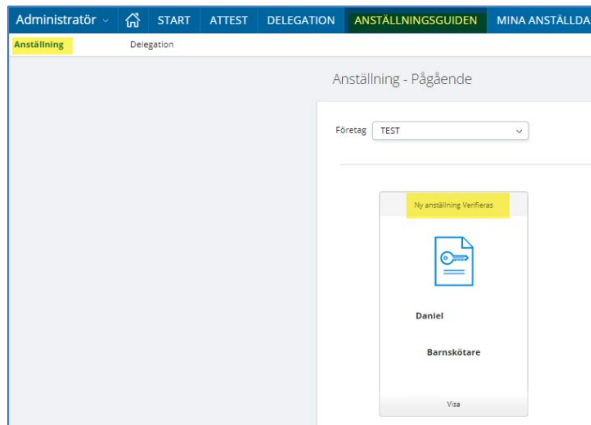


För att tillåta ett popup-fönster kan du klicka på den röda pricken och välja att tillåta popup-fönster för den sidan du är på.

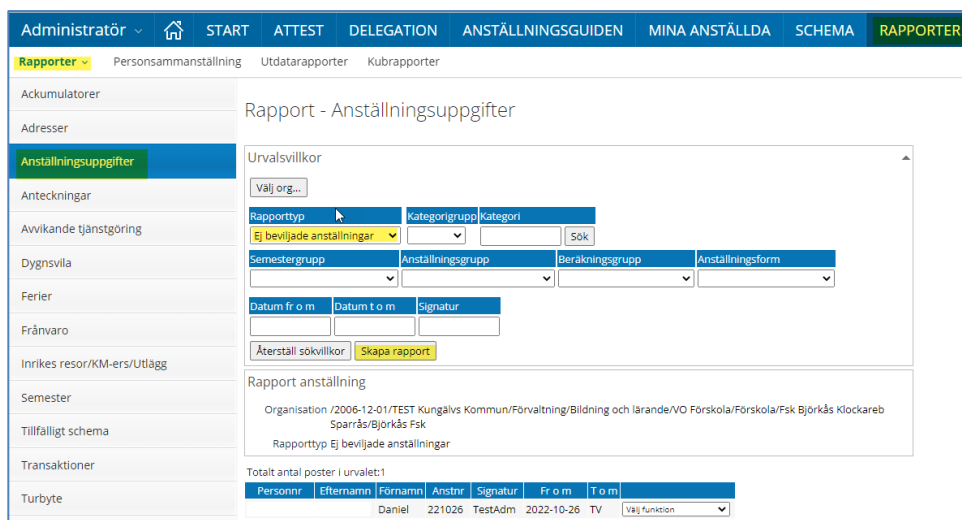


SOLTAK Lön har 3 arbetsdagar på sig att verifiera och bevilja timanställningen, för att hålla koll på när det är dags att skriva ut avtalet finns två alternativ för detta:

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



- RAPPORTER - Rapporter – 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.

Prenumerationer/Meddelanden		
Bemanningsöversikt Attest Attesterade poster / rapportering Flexhantering Organisation		
Meddelanden		
Nivå	Namn	Text
•	Augustsson, Malin	Läkarintyg upphört! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 22-03-05
•	Blurr, Hilma	Anställning upphör. Vid förlängning 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 förlängning kontakta Lön. - Intermittent - Bevakn Anst tom - 22-11-03

Mina Anställda – Översikt samt förlängning av vikariat

Här ser du en översikt över dina aktuella medarbetare.

Anställning						
Anställningsbevis						
Klar att bevilja						
Mina anställda						
Delegation						
MINA ANSTÄLLDA						
SCHEMA						
RAPPORTER						
GENVÄGAR						
Mina anställda						
Företag	Soltak UTB	Användare	Mitt Konto			
Namn	Personnummer	Anställningsnummer	Yrkesbenämning	Anställningen påbörjas	Anställningens bevakningsdatum	
Agneta A		400	Brandingenjör	2024-02-26		Ändra
Albin Andersson		1	Undersköterska	2024-09-02		Ändra
Anders Eriksson		100	Brandinspektör	2023-01-06		Ändra
Anders Eriksson		V103	Fritidsassistent	2024-08-12	2024-12-20	Ändra
Anna Andersson		1	Personalchef	2023-08-01	2024-12-31	Ändra
Anna Andersson		100	Administratör	2023-08-01	2024-12-31	Ändra
Anna Bengtsson		200	Administratör	2024-05-01		Ändra
Anna Andersson		300	Ekonom	2023-01-01		Ändra
Ann-Charlott Skoog		800001	Administratör	2023-01-01		Ändra
Barnskötare Andersson		221025	Barnskötare	2023-01-01	2023-03-31	Ändra

Visstidsanställning Förlänga pågående vikariat/SÄV och timanställd

Vikariat, SÄV och timanställningar förlängs i Anställningsguiden under menyn Mina anställda av chef eller administratör (chef måste lägga en delegation till administratören först).

Det nya bevakningsdatumet anges och ev. namn på vikarien.

När ändringen skickats in för verifiering kommer Soltak Lön att verifiera samt bevilja vikariatet.

(Chef har redan beviljat anställningens villkor vid första registreringen och det som nu ändrats är bevakningsdatumet därav att Lön beviljar)

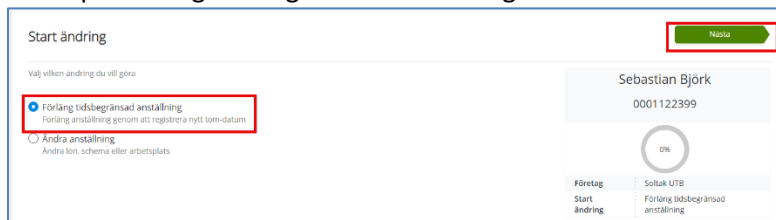
Ett nytt anställningsbevis tas ut av chef eller administratör när anställningen är klar.

Visstidsanställningar med tillsvidareanställning i botten ska fortsättningsvis förlängas via ett ärende i Kundenserviceportalen.

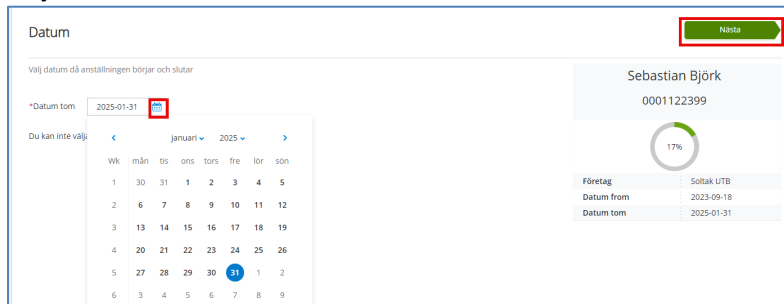
- Klicka på rubriken Anställningens bevakningsdatum för att sortera anställningarna. Den medarbetare som ska förlängas klicka på Ändra.

Mina anställda						
Företag	Soltak UTB	Användare	Mitt Konto			
Namn	Personnummer	Anställningsnummer	Yrkesbenämning	Anställningen påbörjas	Anställningens bevakningsdatum	
Frida Wilhemsson	9210302387	V300	Fritidspedagog	2023-08-01	2025-03-31	Ändra
Tim Timsson	6611252666	VT100	Barnskötare	2024-01-01	2025-01-01	Ändra
Sebastian Björk	0001122399	400	Brandman	2023-06-01	2024-12-31	Ändra
Hanna Johansson	9701234404	tv101	Barnskötare	2024-06-12	2024-12-31	Ändra
Anna Andersson	5708295125	100	Administratör	2023-08-01	2024-12-31	Ändra
Anna Andersson	5708295125	1	Personalchef	2023-08-01	2024-12-31	Ändra
Anders Eriksson	7510184331	V103	Fritidsassistent	2024-08-12	2024-12-20	Ändra

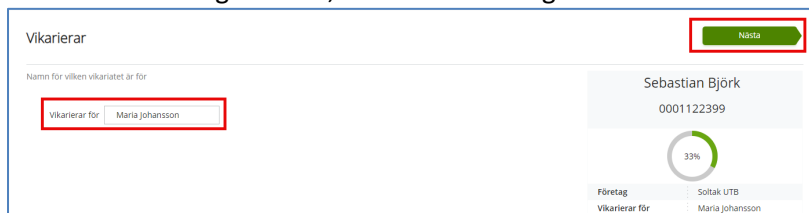
- Klicka på Förläng tidsbegränsad anställning



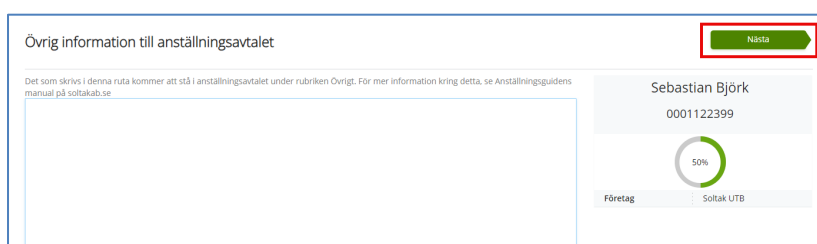
- Välj datum i kalendern



- Vid vikariat ange namn på innehavaren alt. låt namnet som står ligga kvar och vid SÄV behövs inget namn, fältet är inte tvingande.



- Övrig information till anställningsavtalet
Här kan du skriva kompletterande uppgifter som hamnar i rutan Övrigt på anställnings-avtalet.



Det som i dagsläget kan skrivas är:

- Anställningen har flextid.
- Anställningen ersätter tidigare anställning hos arbetsgivaren.
- Det finns särskilda förutsättningar i aktuell anställning, så som delad tjänst, särskilda uppdrag eller liknande.

Vid frågor kontakta HR. Klicka på **Nästa**.

- **Kompletterande uppgifter**
Om något ska kompletteras på anställningen gör valen som vanligt. Bevakningsdatumet på förlängningen syns i rutan.

Kompletterande uppgifter

Nästa

Sebastian Björk

0001122399

67%

Företag

Soltak UTB

Ange om anställningen ska kompletteras med

- MultiAccess (Time Care Planering)
- Time Care Pool
- Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
- Ledningsansvar
- Beredskap-ange schemaD för beredskapsschema
- Timavlönad - ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering från årsmidd
- Månadsanställning tillvidare - ersätter tidigare tillvidareanställning med anställningsnummer xxxx
- Ange om klockslag för beräkning av dioprosla är annat än kl 1900 - klockslag för beräkning av dioprosla är ----
- Ange om dag och klockslag är annat än måndag 00:00 - Dag = ---- Klockslag för beräkning av veckovilan är ----

Tidigare tom-datum i tidsbegränsad anställning: 2024-10-20

- **Sammanställning**
Kontrollera uppgifterna i sammanställningen och Sänd för verifiering.

Sammanställning

Tillbaka till Mina anställda

Sänd för verifiering

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Namn
Sebastian Björk

Adress
Gatan 1
42245
Hisinge Backa

Personnummer
0001122399

Mobilnummer
0708008080

Anställningsuppgifter

Typ av anställning
Timavlönad anställning med semesterersättning

Anställningsnummer
tv300

Avtal
HÖK/Allmänna bestämmelser

Yrkesbenämning
Vårdbiträde

Anställd vid
Hemtjänst

Beräkningsgrupp
Annan arbttag, samt BEA

☐ Undantagen ATL

Syss grad
0,0000

Datum
2023-09-18

Avlöningsform
Månadsvis lönekörning

Lönesättningsdatum

Månadslön
21 904,00

Anställningsperiod
2023-09-18 - 2025-01-31

Bev tom
2025-01-31

Semestergrupp
Timavlönade med semesterersättning (AB)

Anställningsform
Vikariat

Anställningstyp
Timavlönad

Förhandlingsområde

Sign
sysu

Löneändringsorsak
Lön 2023

Heltidslön
21 904,00

Timlön
132,75

Fritext
Tidigare tom-datum i tidsbegränsad anställning: 2024-10-20
2024-10-11 13:57 testchefAG

Sänd för verifiering

?

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

OK

Avbryt

Sänd för verifiering

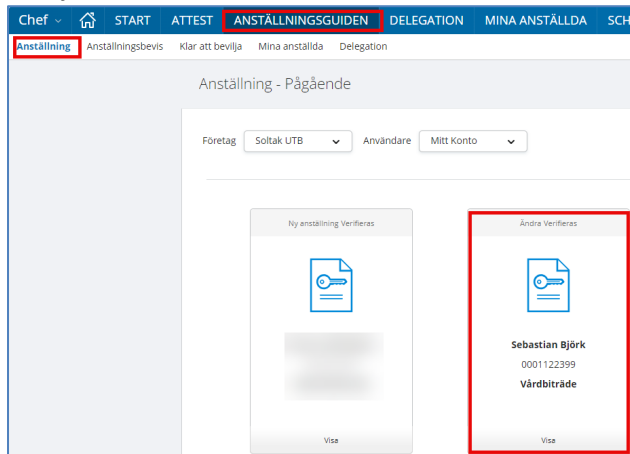
?

Uppgiften har sänds

OK

Sida 41 av 50

- Anställningen ligger kvar under menyn Anställning tills Soltak Lön verifierat och beviljat den.

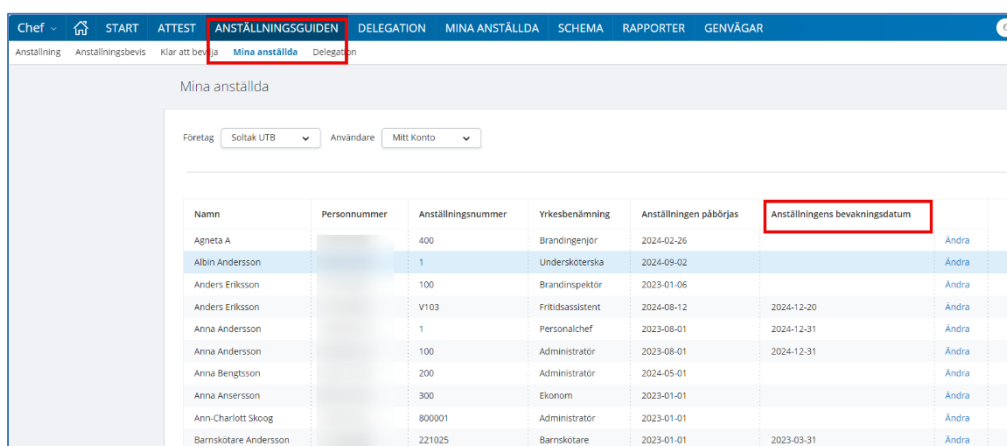


- Anställningsbevis
När anställningen verifierats och beviljats är det dags att skriva ut ett anställningsbevis.

För att säkerställa att Lön är färdiga – gå till menyn Mina anställda och klicka på rubriken Anställningens bevakningsdatum för att sortera listan.

Medarbetaren kommer komma högt upp i listan när det nya bevakningsdatum är beviljat.

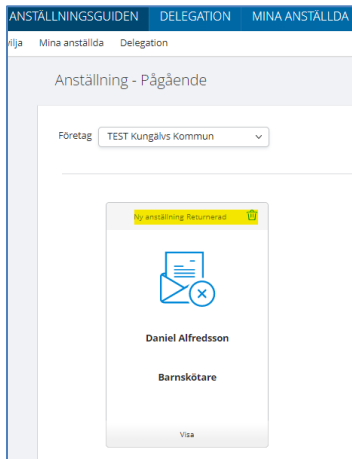
Nu kan du skriva ut anställningsbeviset.



Namn	Personnummer	Anställningsnummer	Yrkesbenämning	Anställningen påbörjas	Anställningens bevakningsdatum	
Agneta A		400	Brandingenjör	2024-02-26		Ändra
Albin Andersson		1	Undersköterska	2024-09-02		Ändra
Anders Eriksson		100	Brandinspektör	2023-01-06		Ändra
Anders Eriksson		V103	Fritidsassistent	2024-08-12	2024-12-20	Ändra
Anna Andersson		1	Personalchef	2023-08-01	2024-12-31	Ändra
Anna Andersson		100	Administratör	2023-08-01	2024-12-31	Ändra
Anna Bengtsson		200	Administratör	2024-05-01		Ändra
Anna Anersson		300	Ekonom	2023-01-01		Ändra
Ann-Charlott Skoog		800001	Administratör	2023-01-01		Ändra
Barnskötare Andersson		221025	Barnskötare	2023-01-01	2023-03-31	Ändra

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

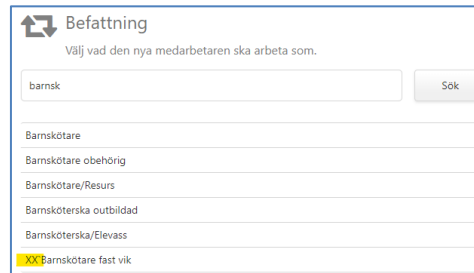
Typ av anställning	Anställningsperiod
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB	2022-09-05 - Tillsvidare
Anställningsnummer	Bev tom
220905	
Avtal	Semestergrupp
HOK/Allmänna bestämmelser	Semester AB fgr 1
Yrkesbenämning	Anställningsform
Barnskötare	Tillsvidareanställning
Anställd vid	Anställningstyp
Björkås Blålockan	Innehavare
Beräkningsgrupp	Förhandlingsområde
Anställd > 3 månader	
Tidtyp	☐ 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.

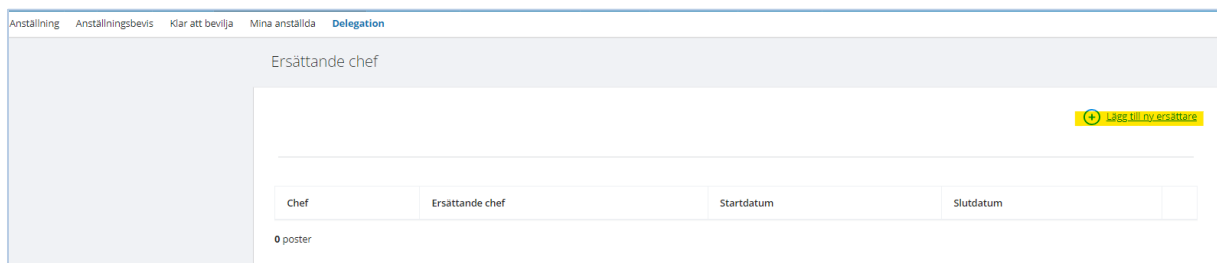
Delegation

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

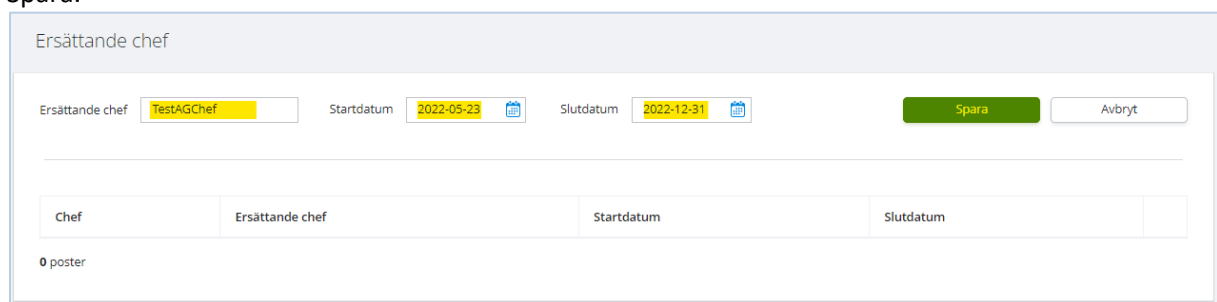
För att skapa anställningar och bevilja dem måste man lägga en delegation Chef till Chef och Admininstratör till Admininstratör.

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.



Ersättande chef

Sparad! Delegation success.

Lägg till ny ersättare

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	

3 poster

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

Delegation från chef till administratör

För att administratörer ska kunna förlänga visstidsanställningar i Anställningsguiden behöver chef delegera till administratören.

Detta gäller bara förlängningar, delegation till annan chef gäller för att bevilja anställningar.

Ersättande chef

Sparad! Delegation success.

Lägg till ny ersättare

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum	
testchefAG	testadm	2024-10-24	2025-12-31	
testchefAG	sysutb31	2024-10-14	2025-12-31	
testchefAG	sysutb16	2024-09-30	2024-12-31	
testchefAG	sysutb11	2024-09-13	2024-12-31	

4 poster

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 anställningsbevis för den chefs område som delegationen gäller för.

Anställning Anställningsbevis Klar att bevilja Mina anställda Delegation

Anställning - Pågående

Företag TEST Kungälv Kommun

Användare

TestChef

Mitt Konto

TestChef

Ny anställning

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

Grundschemata

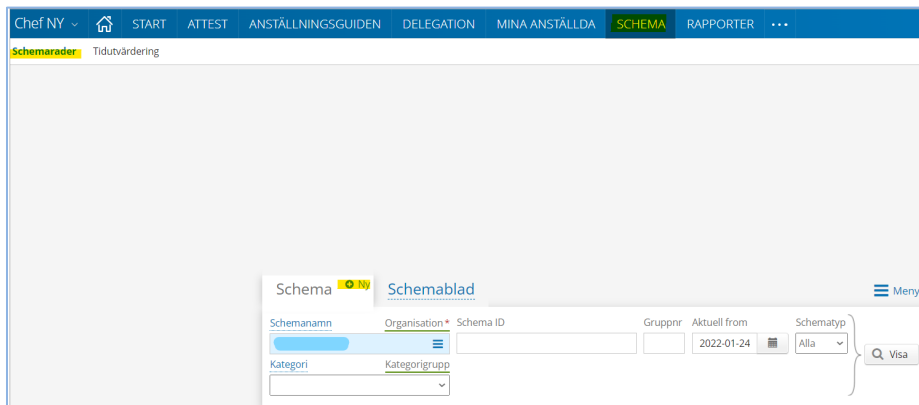
Alla månadsanställningar i Självservice HR/Lön ska kopplas till ett grundschema som utvärderar arbetstid och dagar, faktorer, sysselsättningsgrad och månadslön. Grundschema skapas av chef eller administratör och skall alltid anges i samband med att anställning registreras. Schema ID talar om vem schemat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

Skapa schema ID för medarbetaren Anna Eriksson = ANER

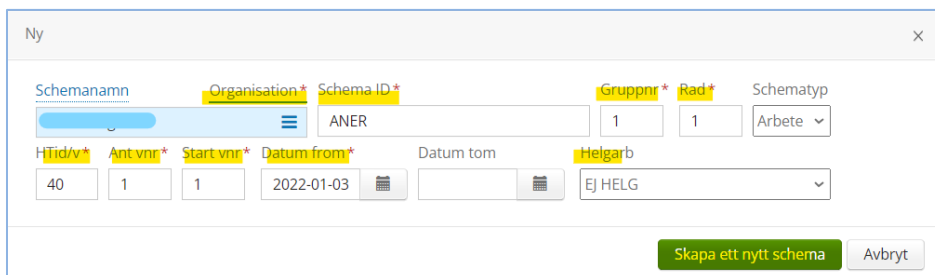
De två första bokstäverna i förnamnet.
De två första bokstäverna i efternamnet.

*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 scheman som hanteras i Självservice HR/Lön och hur man skapar dem.



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

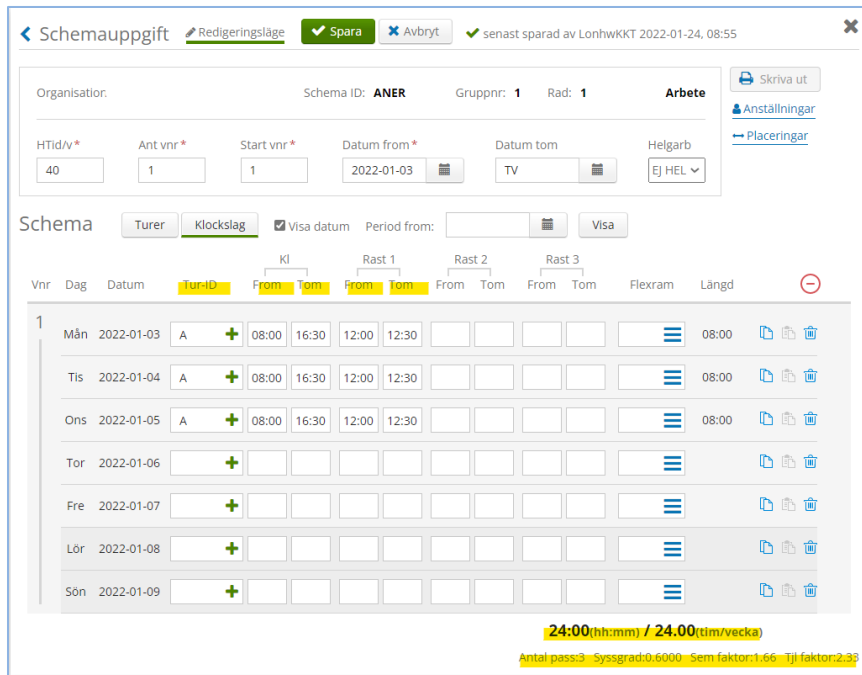


Organisation	Schemat ska alltid skapas så långt ut på grenen som möjligt. Anställningen och schemat ska tillhöra samma enhet. Klicka på de tre blå strecken för att välja organisation.
Schema ID	Enligt struktur
Gruppnr	Ska alltid vara 1
Rad	1 första gången, 2 andra, 3 tredje osv. För varje nytt schema 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).



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

Organisation: Schema ID: ANER Gruppnr: 1 Rad: 1 Arbete

HTid/v* Ant vnr* Start vnr* Datum from* Datum tom* Helgarb

40 1 1 2022-01-03 TV EJ HEL

Schema Turer Klockslag Visa datum Period from: Visa

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom	Flexram	Längd
1	Mån	2022-01-03	A	08:00	16:30	12:00	12:30					08:00	
	Tis	2022-01-04	A	08:00	16:30	12:00	12:30					08:00	
	Ons	2022-01-05	A	08:00	16:30	12:00	12:30					08:00	
	Tor	2022-01-06											
	Fre	2022-01-07											
	Lör	2022-01-08											
	Sön	2022-01-09											

24:00(hh:mm) / 24.00(tim/vecka)

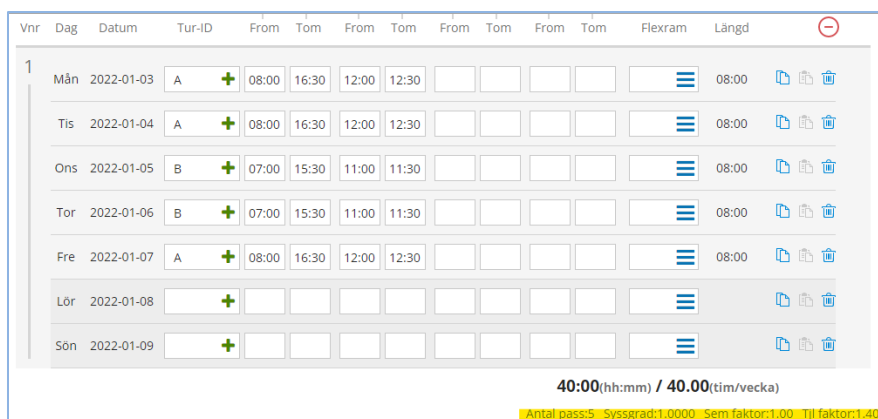
Antal pass:3 Syssgrad:0.6000 Sem faktor:1.66 Tj faktor:2.36

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.



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

Organisation: Schema ID: ANER Gruppnr: 1 Rad: 1 Arbete

HTid/v* Ant vnr* Start vnr* Datum from* Datum tom* Helgarb

40 1 1 2022-01-03 TV EJ HEL

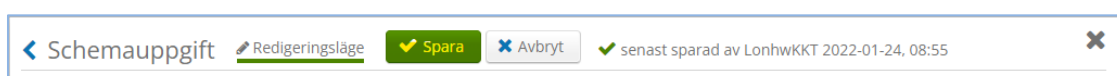
Schema Turer Klockslag Visa datum Period from: Visa

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom	Flexram	Längd
1	Mån	2022-01-03	A	08:00	16:30	12:00	12:30					08:00	
	Tis	2022-01-04	A	08:00	16:30	12:00	12:30					08:00	
	Ons	2022-01-05	B	07:00	15:30	11:00	11:30					08:00	
	Tor	2022-01-06	B	07:00	15:30	11:00	11:30					08:00	
	Fre	2022-01-07	A	08:00	16:30	12:00	12:30					08:00	
	Lör	2022-01-08											
	Sön	2022-01-09											

40:00(hh:mm) / 40.00(tim/vecka)

Antal pass:5 Syssgrad:1.0000 Sem faktor:1.00 Tj faktor:1.40

Spara.



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

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

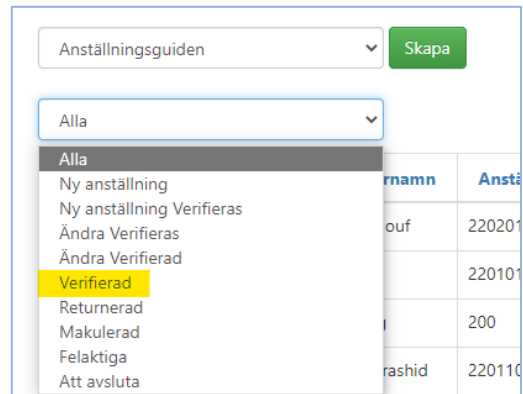
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden

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



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

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



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

Anställningsguiden

Skapa

Verifierad

Ta bort

Bevilja

Skriv ut

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