

ANSTÄLLNINGSGUIDEN MED DIGITAL SIGNERING

Digital signering och Personarkiv

Datum:	2025-05-28
Status:	Pågår
Version:	1.1
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehåll

Vad är anställningsguiden?	5
När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?	6
Menyval i anställningsguiden	7
Anställning	7
Anställningsbevis	7
Skicka för signering	7
Mina anställda	7
Delegation	7
Person	8
Uppdatera kontaktuppgifter	9
Administratör	9
Medarbetare	9
Ny anställning	10
Välj Enhet	10
Välj Befattning	10
MÅNADSANSTÄLLNING	11
Välj typ av Anställning	11
Välj Anställningsform	11
Välj Anställningstyp	13
Välj Datum	15
Välj Lön	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	21
Kompletterande uppgifter för BORF	23
Sammanställning	25
Verifiering av anställning	26
TIMANSTÄLLNING	27
Välj typ av Anställning	27
Välj Anställningsform	27

Välj Datum	28
Välj Lön	29
Välj verksamhetens heltidsmått	30
Välj Tidtyp	30
Välj Rekryteringsväg	30
Övrig information till anställningsavtalet	30
Kompletterande uppgifter	31
Sammanställning	33
Verifiering av anställning	33
FÖRLÄNGA VIKARIAT ELLER SÄV PÅ MÅNADS- OCH TIMANSTÄLLDA	34
Meddelande för tidsbegränsade anställningar	34
Mina anställda	34
Förläng tidsbegränsad anställning	34
Välj datum	35
Vikarierar	35
Övrig information till anställningsavtalet	35
Kompletterande uppgifter	36
Sammanställning	36
Verifiering av anställning	37
SKICKA FÖR SIGNERING	37
Skicka för signering	37
Granska	38
Signering ordinarie chef eller chef med delegation	39
Digital signering via Addo	40
Medarbetare som inte börjar sin anställning	42
PERSONARKIV	43
Mail när anställningen signerats av chef och medarbetare	43
Anställningar som inte signerats digitalt	43
Returnerad anställning	44
Befattning:	45
Lön/lönetillägg	45
Schema	45
Tidtyp	45
Kompletterande uppgifter	45
Avvikande kontering	45
AID etikett	45
Mina Anställda	46
Delegation	47

Delegation från chef till administratör	48
När du fått en delegation	48
Grundschema	49
Skapa schema	49
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden	52

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.
- ✓ Chef och medarbetare signerar anställningen digitalt via Bank ID. Detta förutsätter att båda har BankID (Freja funkar inte).
- ✓ När båda signerat kommer anställningen att beviljas automatisk och avtalet sparas upp i Personarkivet.
- ✓ Lön 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.

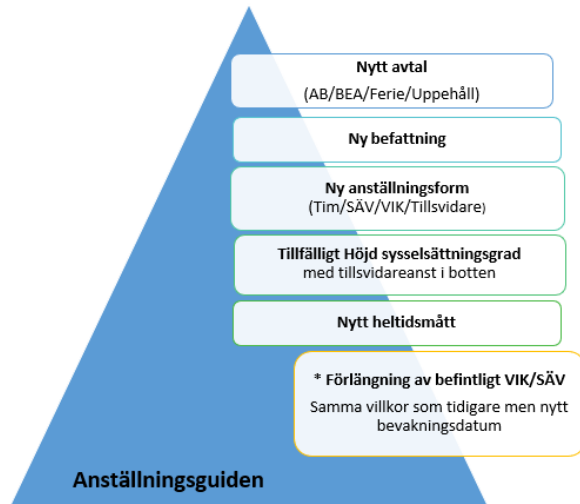
Om du har en administratör till hjälp så kan hen göra hela registreringen av anställningen och skicka för verifiering till Lön.

OBS!

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 t ex. ny lön, nytt grundschema
- Anställningar med samordningsnummer då de ej har tillgång till Bank ID
- 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

Ny Anställning/Förlängning



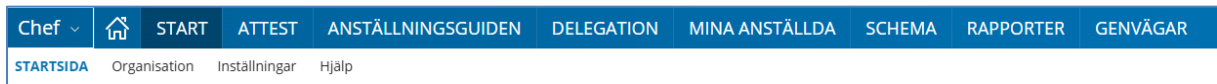
Förändring av anställning



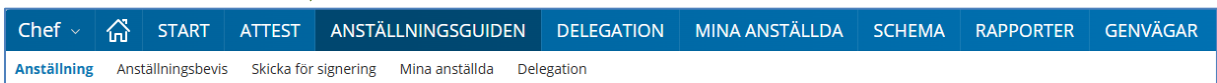
När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?

Anställningar i den blå triangeln ska registreras i Anställningsguiden av chef/adm.	Anställningar i den turkosa triangeln ska skickas in via ärende i Kundenserviceportalen.
<i>Exempel:</i>	
*Ferieanställd lärare blir månadsanställd rektor och får nytt avtal= ny anställning	*Medarbetare är anställd på avdelning Blåsippan men flyttas till avdelning vitsippa = 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	*Förlängning av <u>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
	*Medarbetaren får ett lönetillägg = ändring av pågående anställning
	*Medarbetare med samordningsnummer får ej Bank ID och kan därmed inte signera sitt avtal digitalt.
	*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 hamna här igen.

Anställningsbevis

Anställningsbevis behöver bara skrivas ut på anställningar som inte går att göra i anställningsguiden. Du får ett mejl från Lön när de lagt upp en anställning manuellt och beviljat i Självservice/HR Lön. Du behöver nu skriva ut avtalet för påskrift, skanna in det och ladda upp det i Personarkivet i Självservice/HR Lön.

Skicka för signering

Anställningar som är verifierade av Lön och klara för digital signering aviseras här.

Mina anställda

Här ser du alla dina aktuella anställda. Förlängning av pågående vikariat och SÄV för månads- och timanställningar görs i denna meny.

Delegation

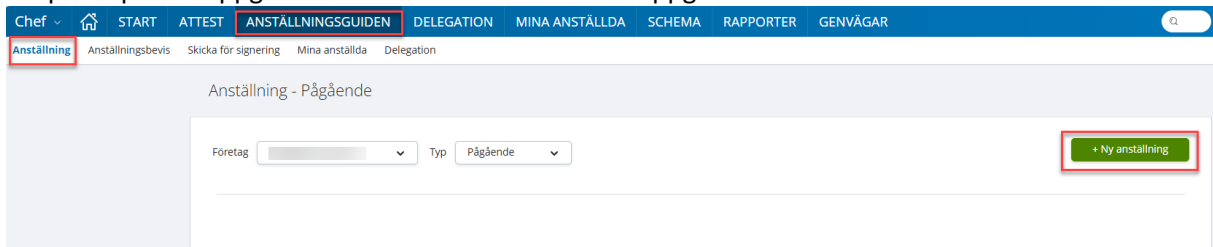
När du är frånvarande och annan chef behöver administrera/signera dina anställningar, så lägger du en delegation här.

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

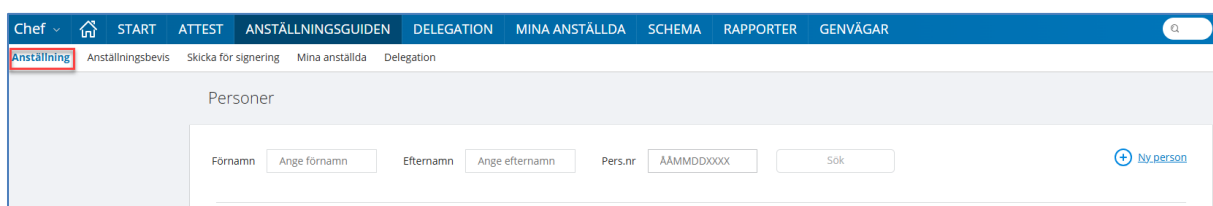
Administratör som ska kunna göra förlängningar av visstidsanställningar behöver också delegeras.

Person

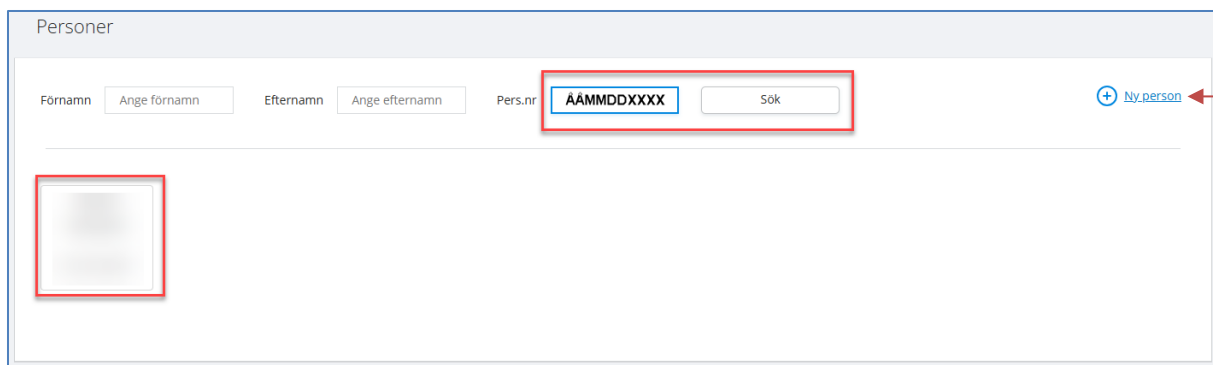
Skapa en personuppgift med medarbetarens kontaktuppgifter m m.



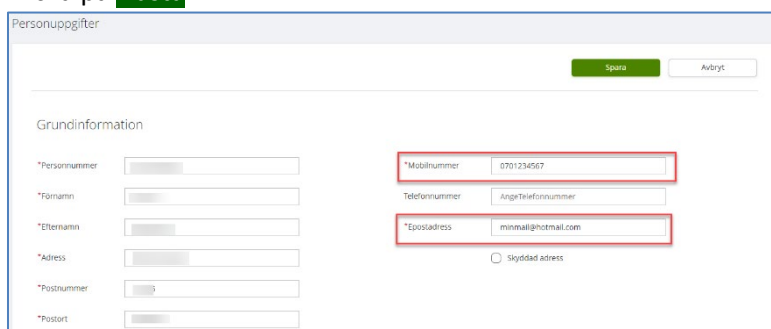
Klicka på **Ny anställning**



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



Om medarbetaren finns sen tidigare kommer en ruta upp med namn och personnr.
Klicka på rutan. Kontrollera att personuppgifterna stämmer.
Om mobilnumret och privat e-postadress saknas ska du fylla i det (fältet är tvingande).
Klicka på **Nästa**.

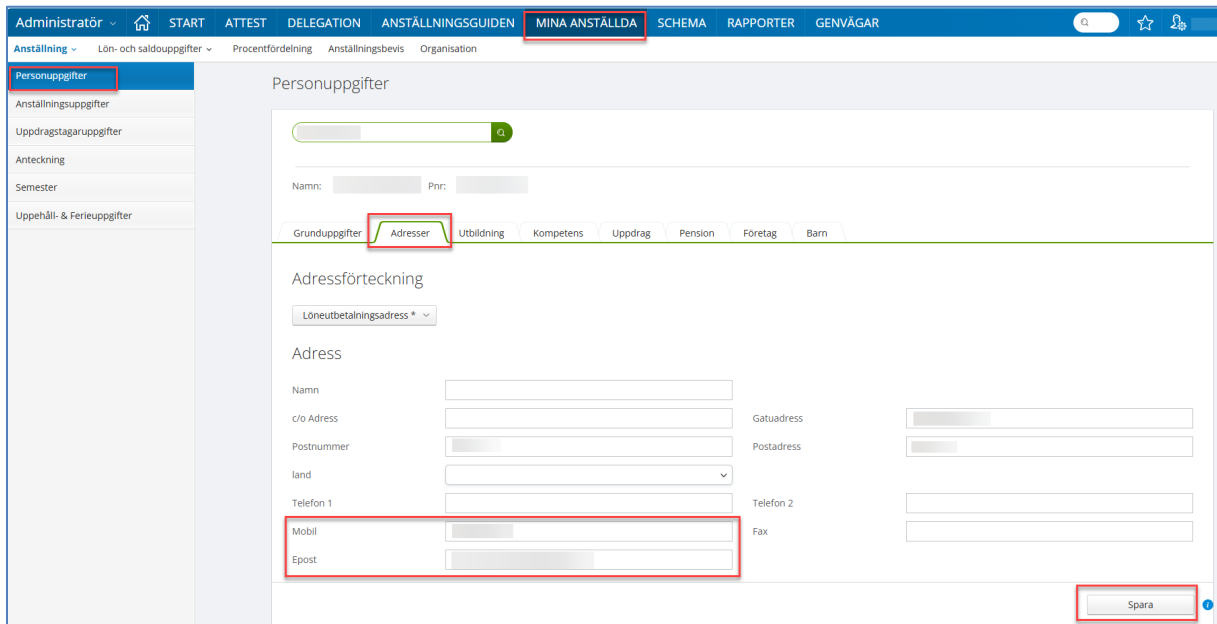


Får du ingen träff klickar du på **+ Ny person** och skriver in personnumret.
Personuppgiften hämtas från folkbokföringsregistret.

Uppdatera kontaktuppgifter

För giltigt mobilnummer/privat e-post på medarbetare som varit anställda tidigare i kommunen/bolaget behöver uppgifterna i Självservice HR Lön ändras.
Administratör och chef kan ändra eller medarbetaren själv.

Administratör

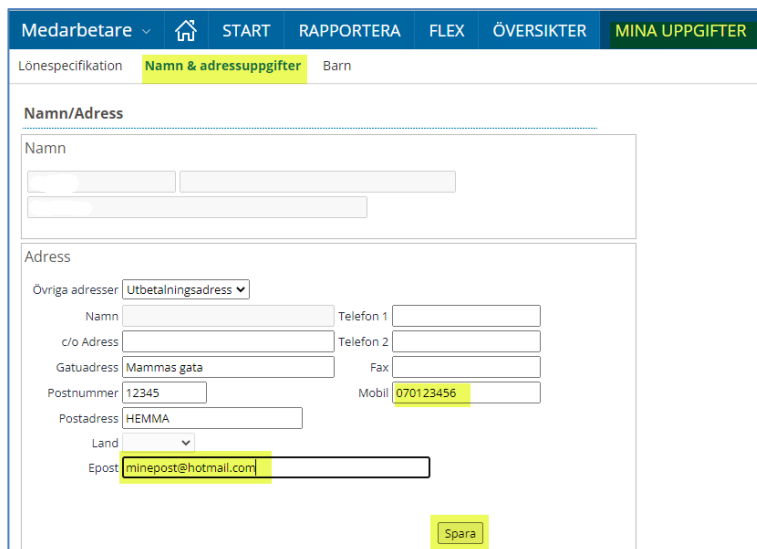


Klicka på Meny MINA ANSTÄLLDA

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

Ny anställning

Välj Enhet

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

Enheter

Välj arbetsplats där den nya medarbetaren ska anställas

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

Ange minst tre tecken

Björkås förskola ▲

- ☒ Björkås förskola Mån
- ☐ Björkås förskola Tim

Föregående **Nästa**

0%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån

Välj Befattning

Skriv befattningen i rutan **Ange yrkesbenämning**. Ju mer tydligt du skriver ju färre befattningar får du att välja mellan.

Markera rätt befattning och klicka på **Nästa**.

Befattning

Välj vad den nya medarbetaren ska arbeta som

- ☒ Barnskötare
- ☐ Barnskötare obehörig

Föregående **Nästa**

7%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare

Får din sökning många träffar kan du behöva bläddra till nästkommande sida genom att klicka på en siffra eller på enkelpilen till höger. Klicka på **Nästa**.

AA HR-strateg

AA Konstnärlig led

AA Ledsagare LSS

«

<

1

2

3

4

5

6

7

...

30

>

»

MÅNADSANSTÄLLNING

Välj typ av Anställning

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)
- ☐ **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	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB

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

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 med särskilt avsatta medel, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år.
- ☐ **Säsongarbete**
Säsongarbete
- ☐ **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	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
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

☐ Utveckling i anställning
Utveckling i anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Introduktionsjobb
Introduktionsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Utvecklingsanställning
Utvecklingsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Lönebidrag för trygghet i anställning
Lönebidrag för trygghet i anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

43%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA
Semestergrupp	30
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 med särskilt avsatta medel, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år.

☐ 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

36%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Uppehållsanställning med månadslön
Semestergrupp	Uppehållslön
Avtal	HÖK/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

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 med särskilt avsatta medel, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år.
- ☐ 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

Föregående Nästa



36%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
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

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
- ☐ Utveckling i anställning
Utveckling i anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Föregående Nästa



50%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Lärare med ferie och månadslön
Semestergrupp	Semester ferieanställd
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning

Markera anställningstyp och klicka på **Nästa**.

Anställningstyp

Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

- ☐ Nystartsjobb
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- ☐ Trygghetsanställning
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- ☐ Utveckling i anställning
Utveckling i anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- ☐ Introduktionsjobb
Introduktionsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- ☐ Utvecklingsanställning
Utvecklingsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- ☐ Lönebidrag för trygghet i anställning
Lönebidrag för trygghet i anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Föregående Nästa



43%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA
Semestergrupp	30
Avtal	BEA
Anställningsform	Särskild tidsbegränsad anställning

Markera anställningstyp och klicka på **Nästa**.

Anställningstyp

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

Föregående Nästa



43%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Lärare med ferie och månadslön
Semestergrupp	Semester ferieanställd
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Särskild visstidsanställning - SÄV

Markera anställningstyp och klicka på **Nästa**.

Anställningstyp

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
- ☐ Utveckling i anställning
Utveckling i anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Föregående Nästa



29%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
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 för anställningens start
Föregående
Nästa

OBS! Välj datum då anställningen börjar – maskinellt sätts dagens datum!

*Datum from 2025-05-23 

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

43%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
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

36%

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

Klicka på **Nästa**.

Datum för anställningens start och slut
Föregående
Nästa

OBS! Välj datum då anställningen börjar samt slutar – maskinellt sätts dagens datum!

*Datum from 2025-05-23  *Datum tom 2025-05-23 

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

43%

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

OBS! glöm inte att ändra datum annars omfattas anställningen bara av en dag!

Tänk på att fylla i rätt datum i båda rutorna. Klicka på **Nästa**.

Välj Lön

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

Lön

Föregående

Nästa

Ange heltidslön för den här anställningen.

*Lön

☐ Markera om den anställda inte har rätt
 ☐ Ange lönetillägg

Korr lön fel löneöversyn
 Lärarlyftet
 Lön 2023
 Lön 2024
 Lön 2025
 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

50%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning

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

Lön

Ange heltidslön för den här anställningen.

*Lön

☐ Markera om den anställda 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.

*Lön 32000 * Lön 2025

☐ 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	

50%

Företag TEST
Enhet Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning Barnskötare
Typ av anställning Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp Semester AB fgr 1
Avtal HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform Vikariat
Anställningstyp Tidsbegränsad anställning
Lön 32000

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 Tillsvidare för att schemat ska kunna användas i anställningen

Schema-ID Ange Schema-ID Typ av schema ☐ Heltid ☐ Deltid Syss grad Ange 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	Arbetsstid vecka	Heltidsmått vecka	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor	Helgarb	Grupp
ELOH	2025-03-03	Tillsvidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1
ELOH0011G1	2025-03-03	Tillsvidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1
EMJO0225G1	2025-03-03	Tillsvidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1
EMMA8916G	2022-04-25	Tillsvidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1

57%

Företag TEST
Enhet Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning Barnskötare
Typ av anställning Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp Semester AB fgr 1
Avtal HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform Vikariat
Anställningstyp Tidsbegränsad anställning
Lön 32000

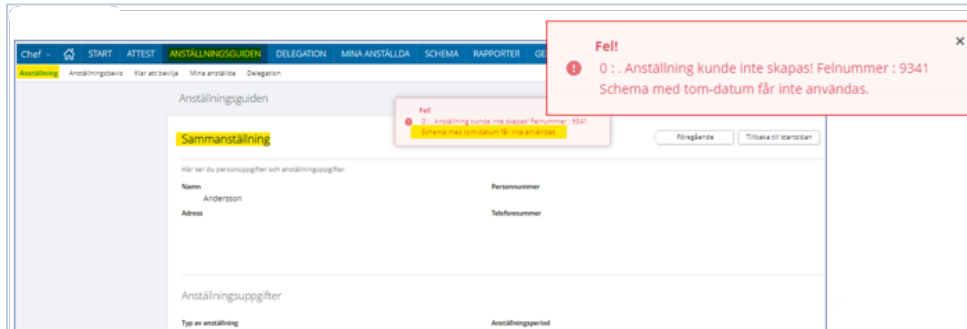
Om schemat du angett inte kommer upp i listan kan det bero på att det är skapat på en annan enhet eller har ett startdatum senare än anställningens.

- 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.



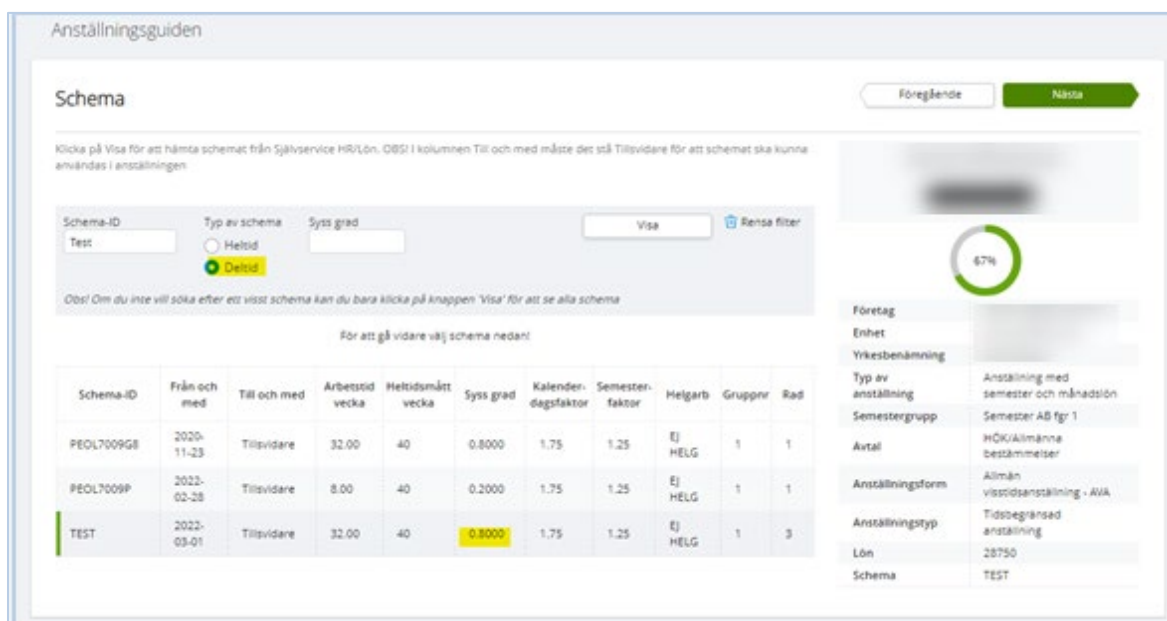
Här behöver chef/adm gå in på schemat, ta bort Tom datumet och spara om schemat. Plocka upp anställningen igen i Anställningsguiden, backa till schema bilden, välj om schemat och fortsätt till sammanställningen för att kunna skicka in anställningen för verifiering.

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	Heltsidsmätt vecka	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor	Helgarb	Gruppnr	Rad
PEOL7009GE	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.

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

64%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	32000
Schema	ELOH

Klicka 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.

71%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	32000
Schema	ELOH
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

79%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	32000
Schema	ELOH
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 får 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.

Övrig information till anställningsavtalet
Föregående
Nästa

Det som skrivs i denna ruta kommer att stå i anställningsavtalet under rubriken Övrigt. För mer information kring detta, se Anställningsguidens manual på [soltakab.se](#)

86%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	32000
Schema	ELOH
Tidtyp	-
Rekryteringsväg	Externt
Rekryteringsätt	Övrigt

Vid frågor kontakta HR. 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, 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
- Timavlönad – 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----
- Pågående timanställning ska ligga kvar, men utvärdering för TCPool och MA ska stoppas

93%

Företag	TEST
Enhet	Björkås forskola Mån
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	32000
Schema	ELOH
Tidtyp	-
Rekryteringsväg	Externt
Rekryteringsätt	Övrigt

- 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 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. 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
Adress

Personnummer
Mobilnummer

Anställningsuppgifter

Typ av anställning
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Anställningsnummer
250523
Avtal
HÖK/Allmänna bestämmelser
Yrkesbenämning
Barnskötare
Anställd vid
Björkås förskola Mån
Beräkningsgrupp
Anställd > 3 månader
Tidtyp

Anställningsperiod
2025-05-23 - Tillsvdare
Bev tom

Semestergrupp
Semester AB fgr 1
Anställningsform
Tillsvidareanställning
Anställningstyp
Innehavare
Förhandlingsområde
AB Kommunal
☐ Undantagen ATL

Schema

Schema-ID	Arbetstid	Heltidsmått	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor
ELOH	40.00	40	1.000	1.4	1

Avlönsningsform
Månadsvis lönekörning
Verklig lön
32 000,00
Månadslön
32 000,00

Löneändringsorsak
Lön 2025
Heltidslön
32 000,00

Fritext
1
2025-05-23 16:27

Klicka på Sänd för verifiering.

Sänd för verifiering

?

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

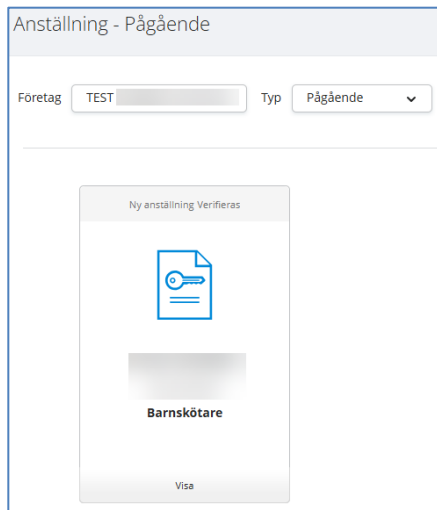
Sänd för verifiering

?

Uppgiften har 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 Anställning - Pågående 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 är den klar att skickas för signering så att medarbetaren får sin 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.

TIMANSTÄLLNING

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.

14%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Tim
Yrkesbenämning	Barnskötare
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.

14%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Tim
Yrkesbenämning	Barnskötare
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

☐ Projektanställning
För arbete i projektform med särskilt avsatta medel, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år.

☐ Särskild visstidsanställning - SÄV Tim
Särskild visstidsanställning timavlönad

43%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Tim
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB
Semestergrupp	Timavlönade med semesterersättning (AB)
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

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

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

Datum för anställningens start och slut
Föregående Nasta

OBS! Välj datum då anställningen börjar samt slutar – maskinellt sätts dagens datum!

*Datum from 2025-05-26 *Datum tom 2025-05-26

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

OBS! glöm inte att ändra datum annars omfattas anställningen bara av en dag!

50%

Företag	TEST I
Enhet	Björkås förskola Tim
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN
Semestergrupp	Övriga timavlönade med semesterdagar
Avtal	PAN
Anställningsform	Visst arbete
Anställningstyp	Timavlönad

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

Lilla Edet (PAN)

Anställningsform
Föregående Nasta

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

☒ Vist arbete
Används för PAN

☐ Särskild visstidsanställning - SÄV Tim
Särskild visstidsanställning timavlönad

Daniel

42%

Företag	Lilla Edets kommun
Enhet	PAN Personliga assistenter
Yrkesbenämning	Personlig assistent PAN
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vist arbete

Markera Vist arbete och klicka på **Nasta**.

Välj Datum

Ange Datum from och Datum tom – klicka på **Nasta**.

Datum för anställningens start och slut
Föregående Nasta

OBS! Välj datum då anställningen börjar samt slutar – maskinellt sätts dagens datum!

*Datum from 2025-05-26 *Datum tom 2025-05-26

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

OBS! glöm inte att ändra datum annars omfattas anställningen bara av en dag!

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

Ange Timlön för den här anställningen, omräkning till heltidslön sker automatiskt.

*Timlön

☐ Markera om den anställde inte har rätt till ers.

Korr löf fel löneöversyn
Lärarlyftet
Lön 2023
Lön 2024
Lön 2025
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

Föregående

Nästa

57%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Tim
Yrkesbenämning	Barnskötare
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:

Chef START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER GENVÄGAR FÖRHANDLING

Anställning Lön- och saldouppgifter Procentfördelning Anställningsbevis Organisation

Personuppgifter och Arkiv
Anställningsuppgifter
Uppdragsuppgifter
Anteckning
Semester
Uppehåll- & Ferieuppgifter

Anställning - Arbetstid och lön

Namn: Pnr:

Anst: ST300, 2025-05-01-TV, 0.0000, Elevass Översikt, anställningar

ST300, 2025-05-01-TV, 0.0000, Elevass

Grunduppgifter **Arbetstid Lön** Pensionsupp Utvärderingsupp Försäkringsupp Verksamhetsbegr

Skrolla ner på sidan

Löneuppgifter tim

Heltidslön 23430

Lönety Timlön

Urval retro

Löneplacerad 2025-05-01

Datum 2025-05-01

Sign PSF

Löneväxling Har ingen löneväxling

Timlön 142.00

Löneändringsorsak XX Löneöversyn 2025

Timlön för timanställda

Ange Timlön för den här anställningen, omräkning till heltidslön sker automatiskt.

*Timlön

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

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

Välj verksamhetens heltidsmätt

Bocka i verksamhetens heltidsmätt som medarbetaren ska ha. Klicka på **Nästa**.

Heltidsmätt

Föregående

Nästa

Ange vilket heltidsmätt per vecka den nya medarbetaren ska ha

☐ 37.00
☐ 38.25
☐ 40.00

64%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Tim
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB

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

Jour bilaga)

71%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Tim
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB

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

79%

Företag	TEST
Enhet	Björkås förskola Tim
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB

Övrig information till anställningsavtalet

Här kan du skriva kompletterande uppgifter som hamnar i rutan Övrigt på anställningsavtalet.

Det som i dagsläget får 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

Föregående

Nästa

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

86%

Företag	TEST
Enhet	Björks förskola Tim
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB

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

- MultiAccess (Time Care Planering)
- Time Care Pool
- Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
- Ledningsansvar
- Beredskap- ange schemaID för beredskapsschema
- Timavlönad – 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----
- Pågående timanställning ska ligga kvar, men utvärdering för TCPool och MA ska stoppas

- 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 6 och det datum som den felaktigt 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	Personnummer
Adress	Mobilnummer

Anställningsuppgifter

Typ av anställning Timavlönad anställning med semesterersättning - AB Anställningsnummer 250526 Avtal HÖK/Allmänna bestämmelser Yrkesbenämning Barnskötare Anställd vid Björkås förskola Tim Beräkningsgrupp Annan arbttag, samt BEA Heltidsmätt 40,00 ☐ Undantagen ATL Syss grad 0,0000 Avlöningsform Månadsvis lönekörning Heltidslön 25 905,00 Timlön 157,00	Anställningsperiod 2025-05-26 - 2025-07-31 Bev tom 2025-07-31 Semestergrupp Timavlönade med semesterersättning (AB) Anställningsform Vikariat Anställningstyp Timavlönad Förhandlingsområde AB Kommunal Tidtyp Löneändringsorsak Lön 2025 Månadslön 25 905,00
---	--

Fritext
2.
2025-05-26 16:42

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 sänds
OK

Verifiering av anställning

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

- ✓ Om alla uppgifter är korrekta är den klar att Skicka för signering.
- ✓ 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).

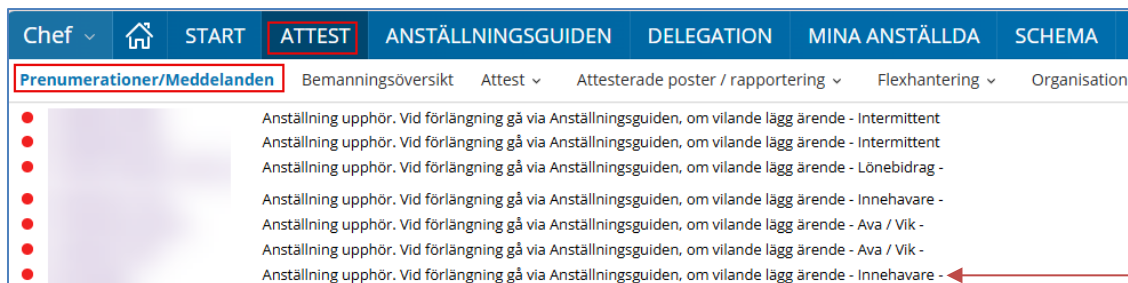
- ✓ Tänk på att om du registrerar en anställning som har startdatum 30 dagar bakåt i tiden och uppgifterna inte är kompletta så behöver lön skicka tillbaka anställningen. Detta kan resultera i att den inte längre kan hanteras via guiden utan behöver skickas in i ett ärende till SOLTAK Lön.

FÖRLÄNGA VIKARIAT ELLER SÄV PÅ MÅNADS- OCH TIMANSTÄLLDA

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.

Meddelande för tidsbegränsade anställningar

Anställningar med bevakningsdatum kommer upp i meddelande listan som en påminnelse. Om anställningen ska avslutas behöver man inte göra något men ska den förlängas görs det i Anställningsguiden före den 5:e innevarande månad.



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

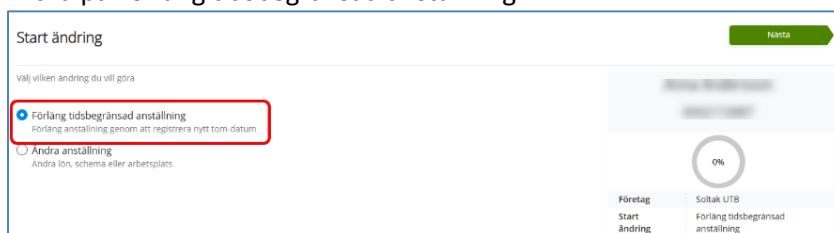
Mina anställda

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

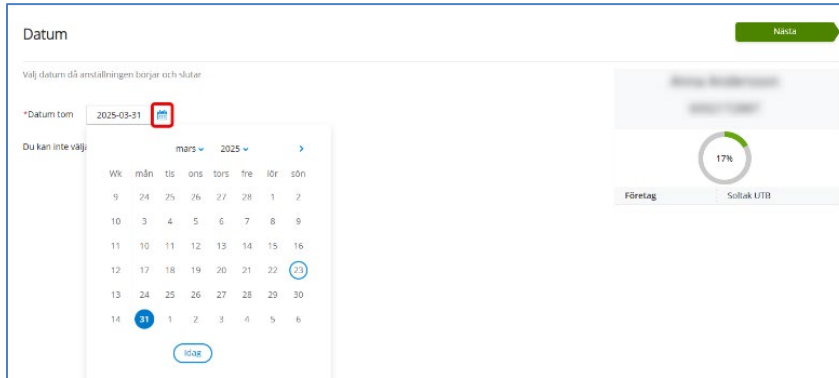
Mina anställda						
Företag: Soltak UTB						
Namn	Personnummer	Anställningsnummer	Yrkesbenämning	Anställningen påbörjas	Anställningens bevakningsdatum	
		tv500	Fritidsassistent	2023-09-01	2028-12-31	Ändra
		S300	Barnskötare	2023-01-01	2026-03-31	Ändra
		VT300	Barnskötare	2025-03-01	2026-03-01	Ändra
		milj	Vårdbiträde	2023-08-01	2025-12-31	Ändra
		1	Personalchef	2023-08-01	2025-12-31	Ändra
		230605	Avfalls-Miljöingenjör	2023-08-01	2025-11-30	Ändra

Förläng tidsbegränsad anställning

Klicka på Förläng tidsbegränsad anställning

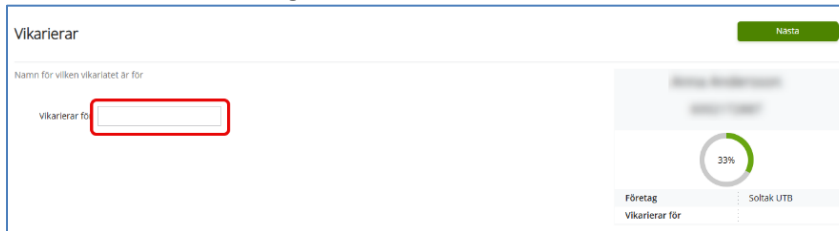


Välj datum



Vikarierar

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.



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

Ange om anställningen ska kompletteras med

- MultiAccess (Time Care Planering)
- Time Care Pool
- Avvikande lönfördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
- Ledningsansvar
- Beredskap- ange schemaID för beredskapsschema
- Timavlönad - ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering från åmmed
- Månadsanställning tillvidare - ersätter tidigare tillvidareanställning med anställningsnummer xxxx
- Ange om klockslag för beräkning av dygnlöna är annat än kl 19:00 - Klockslag för beräkning av dygnlöna är----
- Ange om dag och klockslag är annat än måndag 00:00 - Dag ----- Klockslag för beräkning av veckolöna är----

Tidigare tom-datum i tidsbegränsad anställning: 2025-03-31

67%

Företag Soltak UTB

Vikarierar för

Sammanställning

Kontrollera uppgifterna i sammanställningen och Sänd för verifiering.

Sammanställning

Tillbaka till Mina anställda

Sänd för verifiering

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Namn	Personnummer
Adress	Mobilnummer
	0707899988

Anställningsuppgifter

Typ av anställning Timevönad anställning med semesterersättning Anställningsnummer 241127 Arv HÖK/Allmänna bestämmelser Yrkesbenämning Administratör Vikarierar för Anställningstyp Timevönad Förhandlingsområde Datum 2024-11-27 Anställningsform Månadslön 26 895,00 Lönesättningsdatum Månadslön 26 895,00 Fritext Tidigare tom-datum i tidsbegränsad anställning: 2025-03-31 2025-03-23 20:30 testcheffAG	Anställningsperiod 2024-11-27 - 2026-03-31 Bev tom 2026-03-31 Semestersgrupp Timevönad med semesterersättning (AB) Anställningsform Vikariat Anställd via Administration Bevakningsgrupp Annan arbetsdag, samt BEA ☐ Undantagen ATL Syss grad 0,0000 Sign test Lönesättningsorsak Lön 2024 Heltidslön 26 895,00 Timlön 163,00
--	---

Sänd för verifiering

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

OK

Avbryt

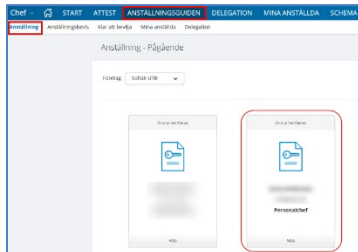
Sänd för verifiering

Uppgiften har sänds

OK

Verifiering av anställning

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



SKICKA FÖR SIGNERING

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

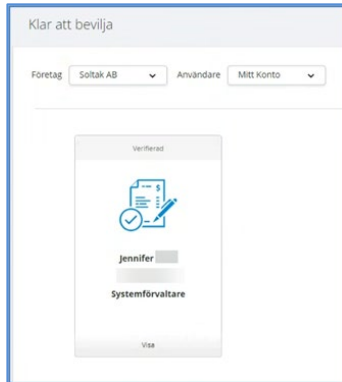
Skicka för signering

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



När chef skickat anställningen för signering försvinner den från brickan och endast anställningar som inte är skickade visas i antal poster att bevilja.

Genom att klicka på Rapport i brickan Anställningar att skicka för signering så visas anställningen/anställningarna som är klara att beviljas.

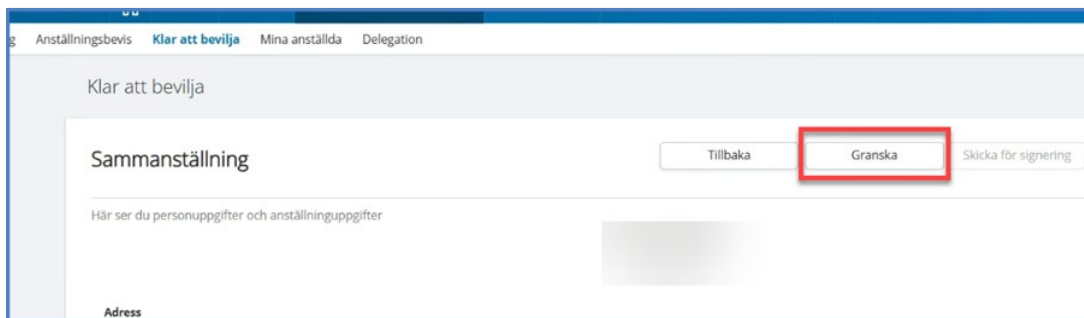


Alternativt gå via menyn Anställningsguiden och välj Skicka för signering.

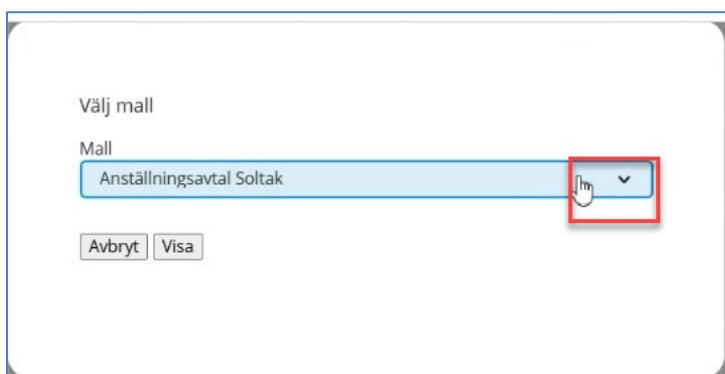
Klicka på Visa i Verifiera rutan.

Granska

Du kommer till sammanställningen och här väljer du **GRANSKA**.



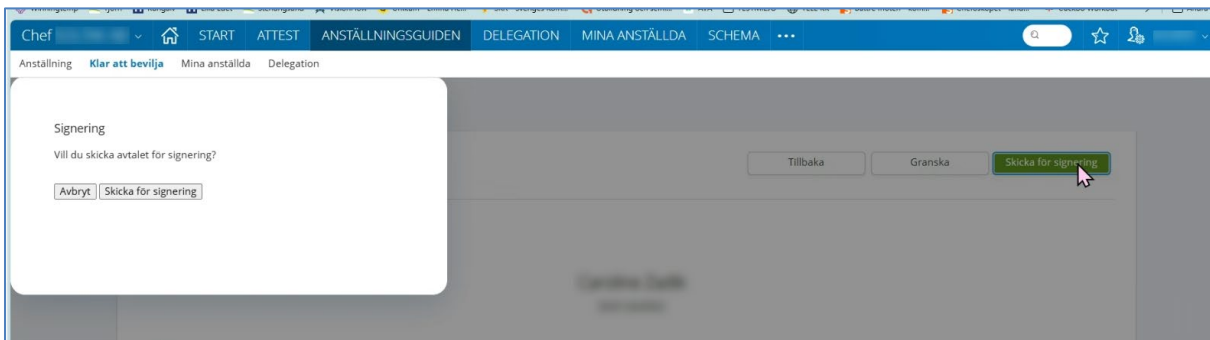
Välj anställningsavtal för din kommun/bolag och klicka på Visa.



Granska uppgifterna i avtalet så att allt ser rätt ut.

Anställningsuppgifter	
Befattning:	För närvarande placeras:
Huvudsaklig beskrivning av arbetsuppgifter, för närvarande följande: För befattningen vanligt förekommande arbetsuppgifter	
Anställningsform	
☐ Tills vidare från och med ☒ Provanställning från och med 2025-04-07 dock längst till och med 2025-10-07 ☐ Tidsbegränsad anställning från och med tom dock längst till och med	
Grund för tidsbegränsning	
☐ Vikariat (VIK) för ☐ Särskild visstidsanställning (SÄV) ☐ Obehörig enligt skollagen	☐ Projektanställning ☐ Säsongsarbete ☐ Grund för kollektivavtalsreglerad anställning
Anställningsvillkor	
Tillämpligt kollektivavtal: ☒ HÖK ☐ BEA ☐ PAN ☐ Studentmedarbetaravtalet ☒ Månadsavlönad ☐ Timavlönad/Intermittent	
Heltidssat:	Sysselsättningsgrad i %
40,00 / 40,00	100,00 %
☒ Semestertjänst ☐ Ferietjänst ☐ Uppehållstjänst, uppehållsfaktor	
Rätt till övertidskompensation ☒ Ja ☐ Nej	
Månadslön heltid	Månadslön enligt sysselsättningsgrad
Timlön	Lön avser år 2025

Tillbaka i Klar att bevilja menyen klickar du på Skicka för signering



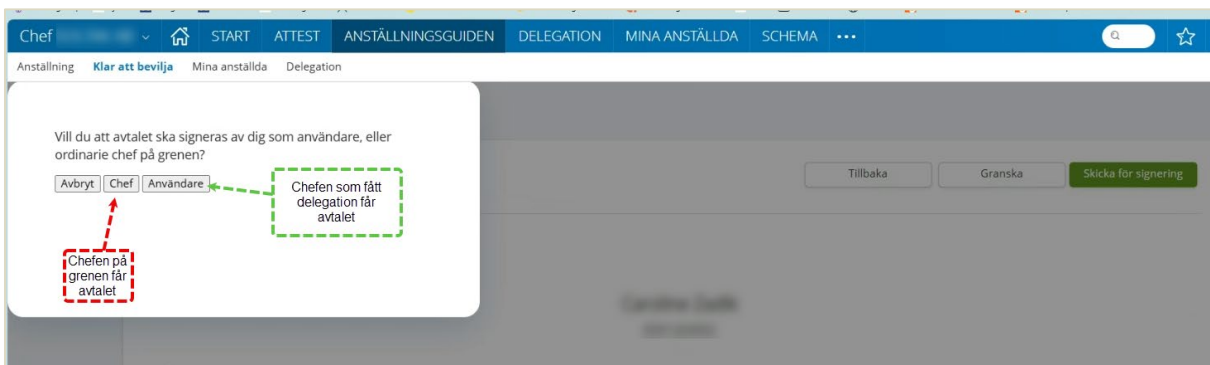
Signering

Vill du skicka avtalet för signering?

Signering ordinarie chef eller chef med delegation

Om du är ordinarie chef klickar du på rutan Chef.

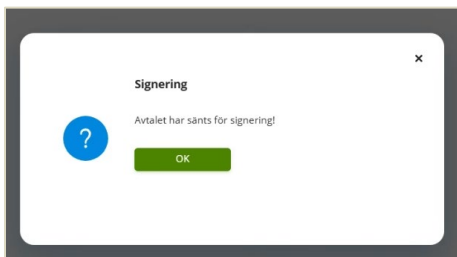
Är du chef med delegation så klickar du på Användare.



Vill du att avtalet ska signeras av dig som användare, eller ordinarie chef på grenen?

Annotations: Chefen på grenen får avtalet (points to 'Chef')

Annotation: Chefen som fått delegation får avtalet (points to 'Användare')



Signering

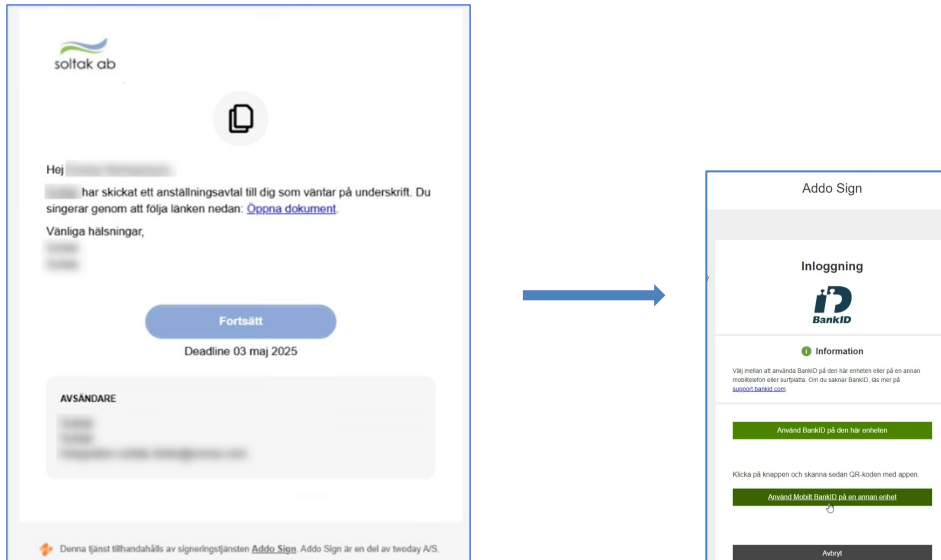
Avtalet har sants for signering!

Digital signering via Addo

Nu går det iväg ett mail till dig för signering och sedan ett till medarbetaren.

Det är viktigt att medarbetarens privata mail är rätt stavad och uppdaterad för den som redan är anställd annars får medarbetaren inte sitt avtal.

Vid nyanställning är detta en obligatorisk uppgift i Anställningsguiden.

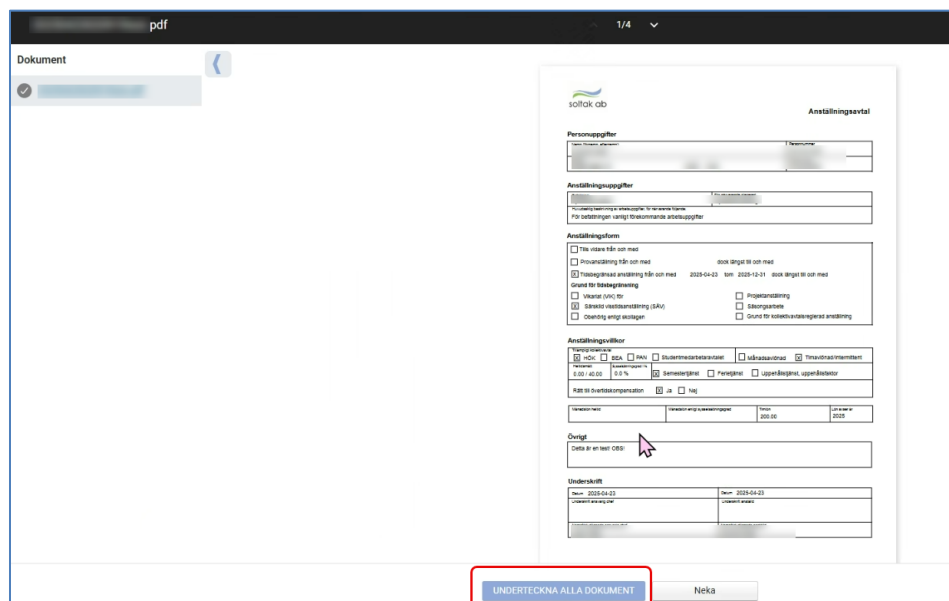


Klicka på Fortsätt.

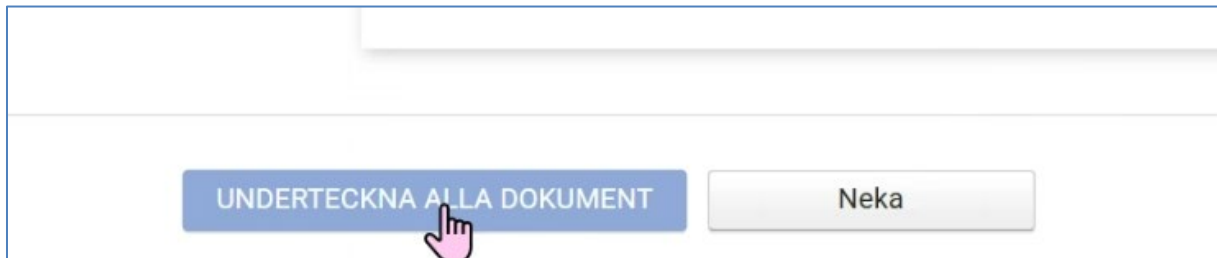
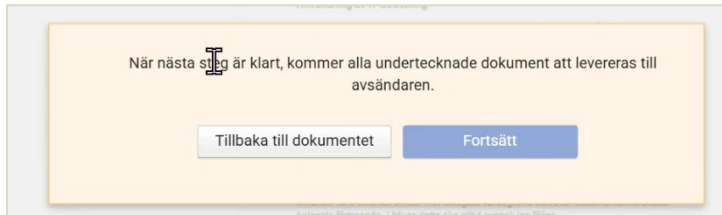
Både chef och medarbetaren får en deadline på 10 dagar för att signera sin del av avtalet. (tillsammans har ni 10 dagar på er att signera - t ex om chef signerar 2 dagar efter att mailet kommit så har medarbetaren 8 dagar på sig för sin signering.

Påminnelse om utebliven signering kommer att skickas ut var tredje dag.

Om medarbetarens mail inte går iväg som den ska kommer Lön att bevaka detta och återkoppla i ett ärende till chef.

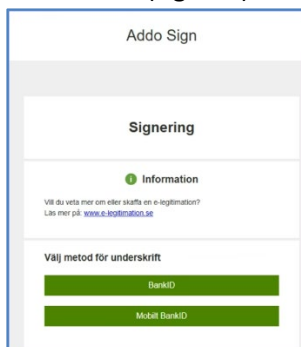
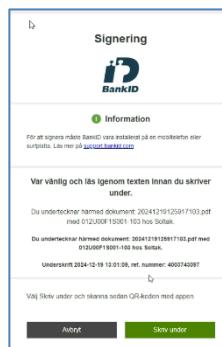


Klicka på underteckna alla dokument.

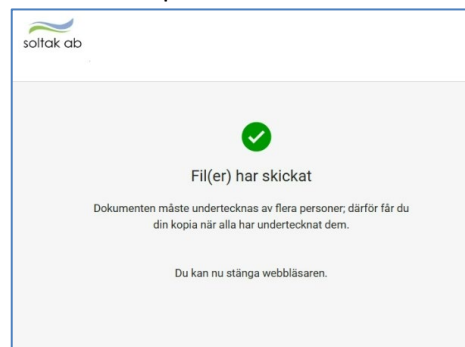



Klicka på fortsätt.

Skriv under (signera).

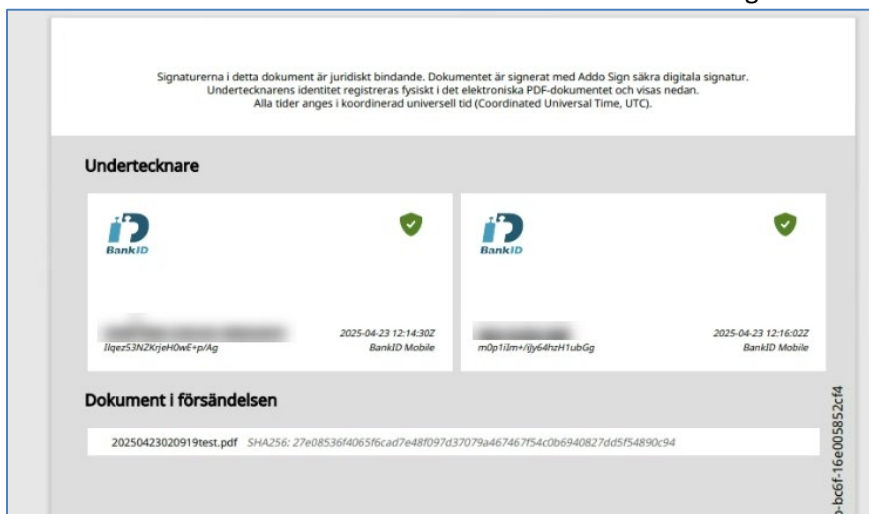



Bekräftelse på att filen är skickad.



När chef och medarbetare signerat sitt avtal blir anställningen direkt beviljad och kommer lön att betalas ut för medarbetaren från anställningens startdatum.

Sist i dokumentet ser man vilken chef och medarbetare som signerat avtalet.



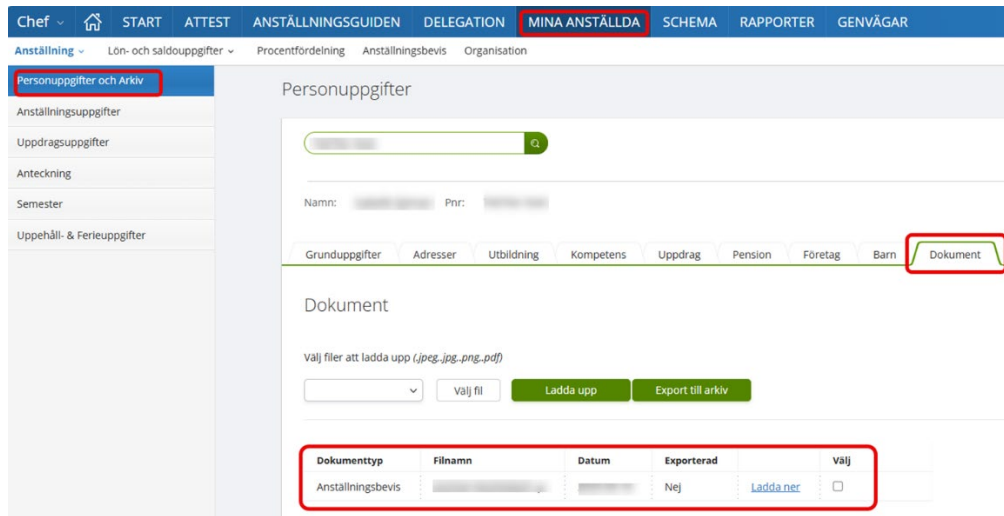
Medarbetare som inte börjar sin anställning

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

Görs inte detta betalas lön ut till medarbetaren.

PERSONARKIV

I Personarkivet samlas alla medarbetarens anställningsavtal som signerats automatiskt.



Under menyn MINA ANSTÄLLDA – Anställning – Personuppgifter och Arkiv

Mail när anställningen signerats av chef och medarbetare

Chef och medarbetare får ett mail att man behöver ladda ner det undertecknade dokumentet.

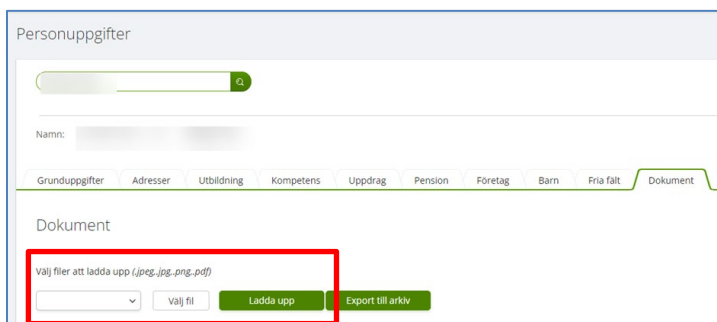


Chef behöver inte ladda ner – det finns redan i Personarkivet

Medarbetare behöver ladda ner sitt dokument i mobil eller dator.

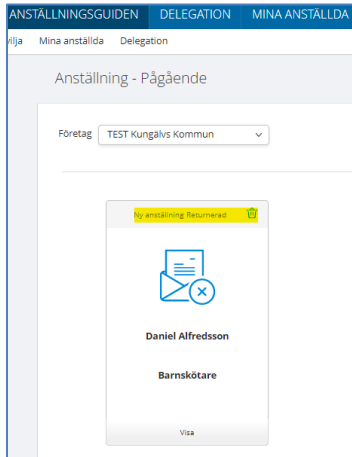
Anställningar som inte signerats digitalt

När pappersavtalet är underskrivet av båda parter behöver chef skriva skanna in det och ladda upp det manuellt till Personarkivet genom att välja fil och klicka på ladda upp.



Returnerad anställning

Om anställningen inte kunnat verifieras av Lön kommer den att komma tillbaka i menyn Anställning - Pågående 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

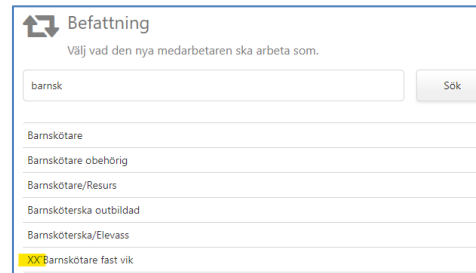
Typ av anställning	Anställningsperiod
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB	2022-09-05 - Tillsvärdare
Anställningsnummer	Bev tom
220905	
Avtal	Semestergrupp
HÖK/Allmänna bestämmelser	Semester AB fgr 1
Yrkesbenämning	Anställningsform
Barnskötare	Tillsvidareanställning
Anställd vid	Anställningstyp
Björkås Blålockan	Innehavare
Beräkningsgrupp	Förhandlingsområde
Anställd > 3 månader	
Tidtyp	☐ 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. Skriv i rutan Kompletterande uppgifter den AID som gäller och skicka in igen för verifiering.

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](#)

Mina Anställda

Här ser du en översikt över dina aktuella medarbetare.

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

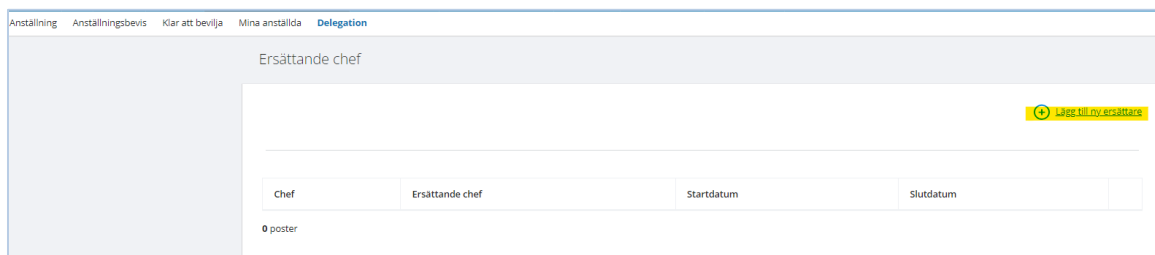
Delegation

Vid frånvaro/ledighet kan du lägga en delegation till en kollega – denna delegation gäller endast för Anställningsguiden och för att skapa nya anställningar, förlängningar och digital signering.

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

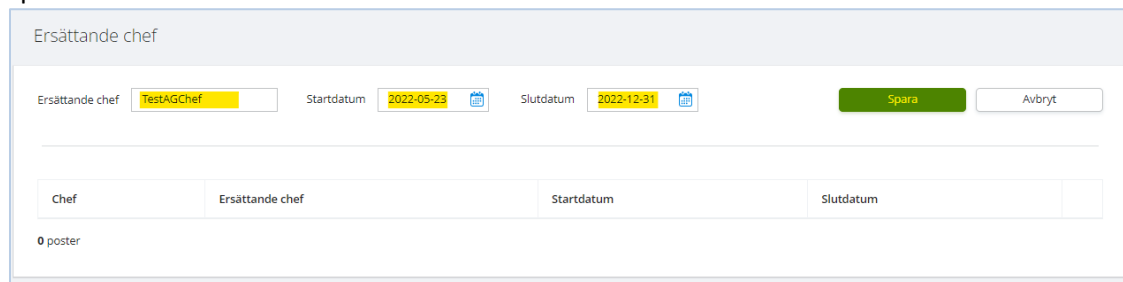
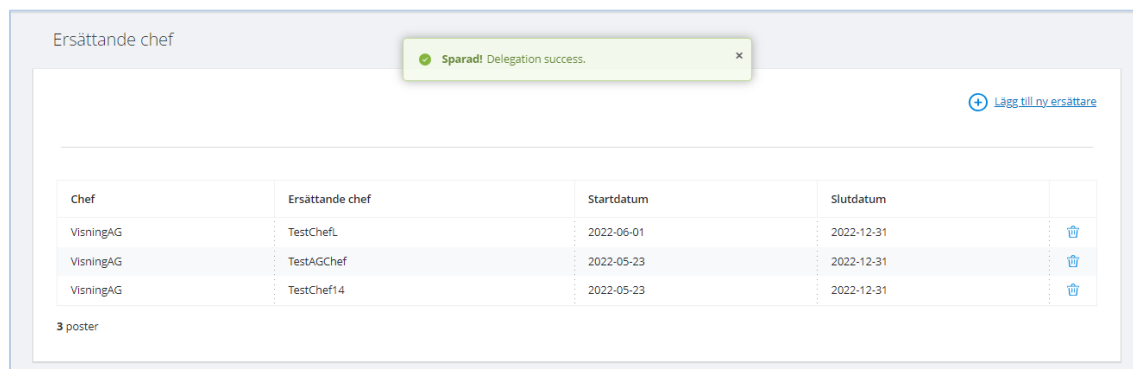
Chef måste delegera till administratör om hen ska kunna hjälpa till med förlängning av tidsbegränsade anställningar.

Administratörer kan delegera till annan administratör för att skapa nya anställningar/förlängningar.



Klicka på 'Lägg till ny ersättare' och skriv in ersättarens namn 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.

Delegation från chef till administratör

För att administratörer ska kunna förlänga visstidsanställningar i Anställningsguiden behöver chef delegera till administratören.
Detta gäller bara förlängningar.

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
+ Ny anställning

Mitt Konto
TestChef

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 Kontor100.

Skapa schema ID för medarbetaren Anna Eriksson = ANER

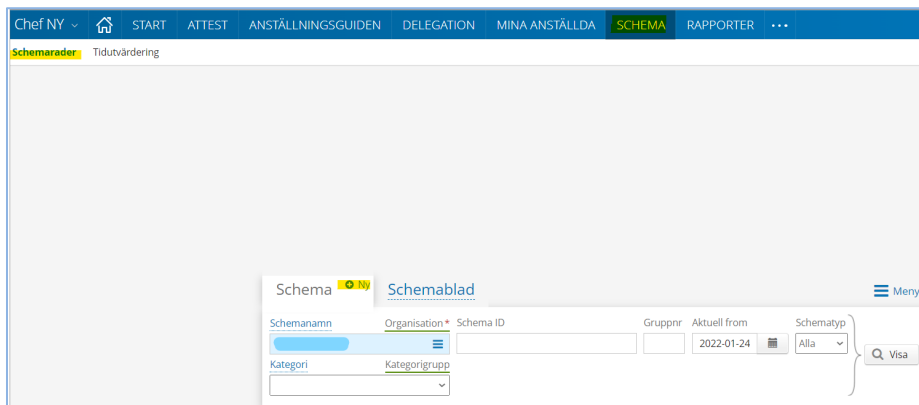
De två första bokstäverna i förnamnet.

De två första bokstäverna i efternamnet.

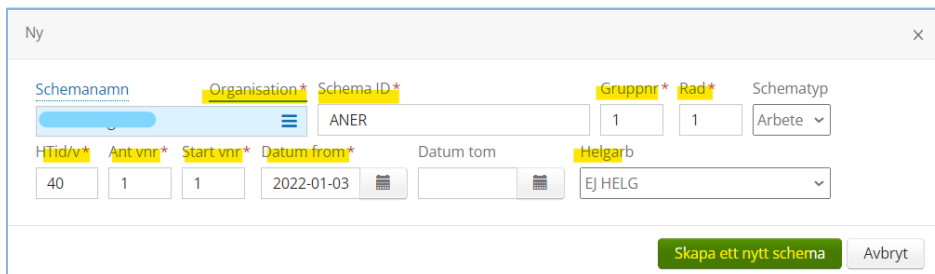
*Om man har fler anställda med samma kombination –
lägg på en bokstav **förutom** T, J, B, F som har andra funktioner
i ett schema ID*

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

Skapa schema



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

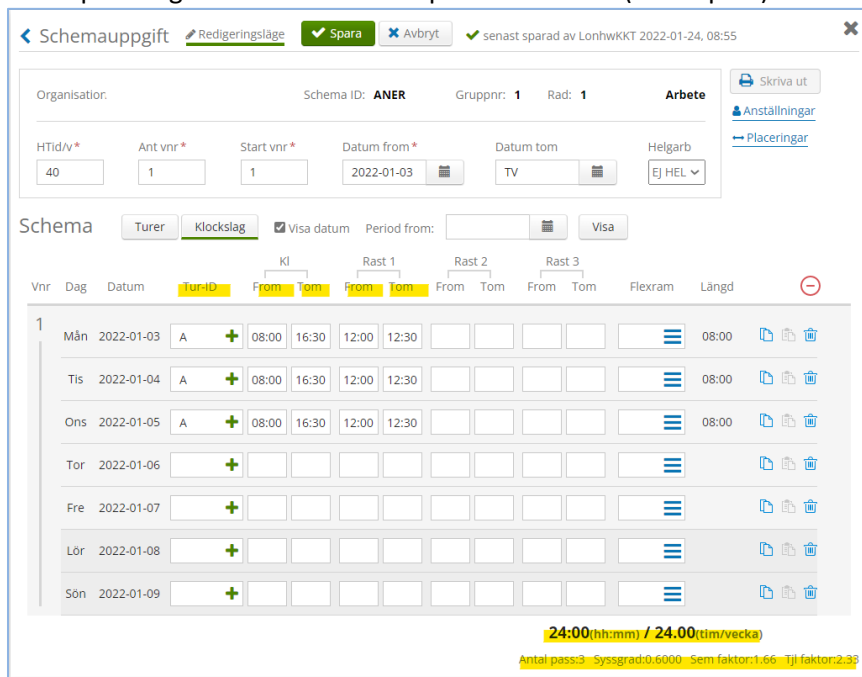


Organisation	Schemat ska alltid skapas så långt ut på grenen som möjligt. Anställningen och schemat ska tillhöra samma enhet. Klicka på de tre blå strecken för att välja organisation.
Schema ID	Enligt struktur
Gruppnr	Ska alltid vara 1
Rad	1 första gången, 2 andra, 3 tredje osv. För varje nytt schema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

Klicka på Skapa ett nytt schema.

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

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

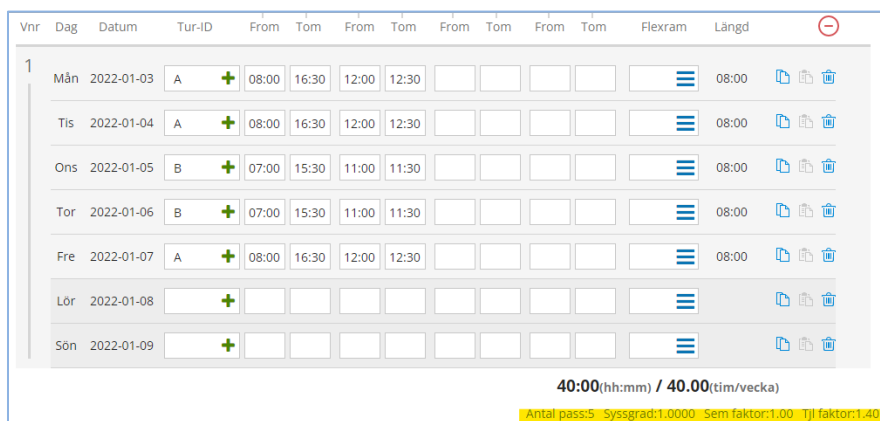


I rutan Tur-ID namnges turen (här får man själv bestämma, tur-ID gäller bara för detta schema)

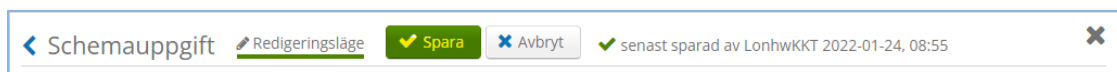
Kl From och Tom när arbetsdagen börjar och slutar

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.

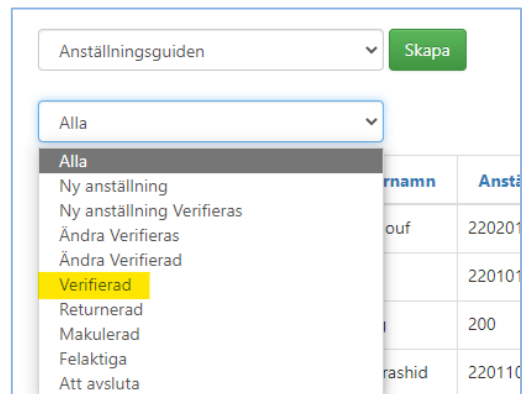
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden

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.

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	☐