

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

Chef - Administratör

Datum:	2022-10-26
Status:	Pågår
Version:	1.1
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehåll

Vad är anställningsguiden?	4
När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?	5
Menyval i anställningsguiden	6
Anställning	6
Anställningsavtal	6
Klar att bevilja	6
Mina anställda	6
Delegation	6
Skapa en anställning	7
Välj Enhet	9
Välj Befattning	9
Månadsanställningar	10
Välj typ av Anställning	10
Välj Anställningsform	10
Välj Anställningstyp	12
Välj Datum	13
Välj Lön	14
Gällande rätt till övertidsersättning	15
Välj Schema	16
Felsignal vid 9341 vid verifiering	16
Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning i botten	17
Välj Tidtyp	17
Välj Rekryteringsväg	18
Kompletterande uppgifter	19
Kompletterande uppgifter för BORF	21
Kompletterande uppgifter för SBRF	22
Sammanställning	23
Verifiering av anställning	24
Anställningsavtal	25
Bevilja anställning	26
Klar att bevilja	26
Timanställningar	28
Välj typ av Anställning	28
Välj Anställningsform	28
Lilla Edet (PAN)	29

Välj Datum	29
Välj Lön	30
Välj verksamhetens heltidsmått.....	30
Välj Tidtyp.....	30
Välj Rekryteringsväg	31
Kompletterande uppgifter	31
Sammanställning	33
Verifiering av anställning.....	33
Anställningsavtal	34
Här skriver administratör ut avtalet:.....	34
Här skriver chef ut avtalet:	34
Returnerad anställning	36
Befattning:	37
Lön/lönetillägg.....	37
Schema	37
Tidtyp.....	37
Kompletterande uppgifter	37
Avvikande kontering.....	37
AID etikett.....	37
Medarbetare som inte börjar sin anställning.....	38
Mina Anställda.....	39
Delegation	40
När du fått en delegation	41
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden	42

Vad är anställningsguiden?

Anställningsguiden är ett verktyg för dig som chef/administratör för att administrera månadsanställningar 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 anställningsavtal för underskrift.
- ✓ När du beviljat anställningen är den klar och lön kommer att betalas ut till din nya medarbetare.

Du kan påbörja registreringen av anställningen och därefter pausa om du blir avbruten och/eller behöver invänta kompletterande uppgifter.

När Lön har kvalitetssäkrat anställningen och behöver kompletterande uppgifter får den som registrerat anställningen mail om detta.

När anställningen är komplett kan endast chef bevilja den.

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

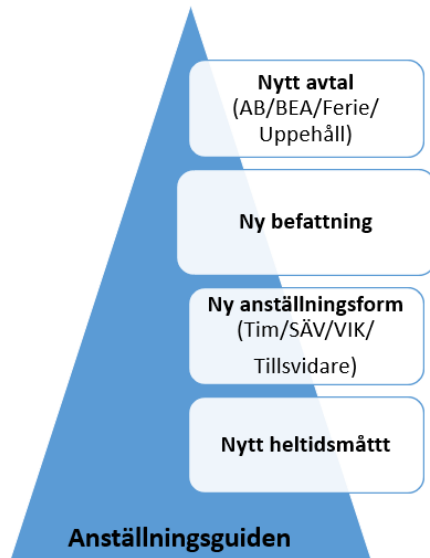
OBS!

Innan du börjar så säkerställ att det finns ett grundschema skapat, då detta krävs för att kunna slutföra anställningen.

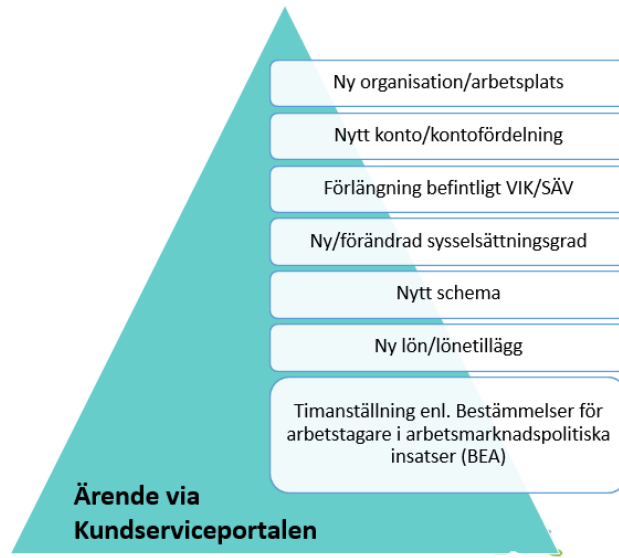
Notera att nedanstående anställningar i dagsläget inte kan hanteras via anställningsguiden utan ska skickas in i ett ärende till Kundservice Lön

- Anställning som börjar tidigare än 30 dagar bakåt i tiden
- Förlängningar av pågående anställningar
- Förändring av pågående anställning
- Medarbetare med samordningsnummer
- Medarbetare som är anonymitetsskyddade – ska skickas in via HR enheten.
- Uppdragstagare/Arvodister
- Timanställning enl. Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser (BEA)

Ny anställning



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 Kundserviceportalen.
<i>Exempel:</i>	
*Ferieanställd lärare blir månadsanställd rektor och får nytt avtal= ny anställning	*Medarbetare är anställd på avdelning Blåsippan men flyttas till avdelning vitsippan = ändring av pågående anställning
*Vårdbiträde har utbildat sig till Undersköterska och får ny befattning= ny anställning	*Medarbetarens lönekostnader ska fördelas på två olika koddelar = ändring av pågående anställning
*Vikarie blir erbjuden en tillsvidareanställning och får ny anställningsform = ny anställning	*Medarbetaren har ett vikariat t o m ÅÅ1231 och blir förlängd t o m ÅÅ0331 = ändring av pågående anställning
* Tillsvidareanställd medarbetare erbjuds en högre sysselsättningsgrad under en tidsbegränsad period. Lön lägger tillsvidareanställningen vilande och Visstidsanställning med tillsvidareanställning i botten registreras i guiden = ny anställning	*Medarbetarens veckoarbetstid utökas med 8 timmar och sysselsättningsgraden ökas från 80% till 100% = ändring av pågående anställning
*Undersköterska börjar arbeta natt, d v s går från heltidsmått 37 tim/v till heltidsmått 34,33 tim/v = ny anställning	*Medarbetarens schema ändras och nytt schema/radnummer skapas = 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.

Menyval i anställningsguiden



Klicka på **Anställningsguiden** i din meny



I anställningsguiden har du fem menyval

Anställning

Här lägger du upp nya anställningar och skickar för verifiering.
Om anställningen inte kunnat verifieras av Lön kommer den att återfinnas här.

Anställningsavtal

När Lön har verifierat anställningen så kan du skriva ut anställningsavtalet här.
Kontrollera och komplettera vid behov innan du skriver ut.

Klar att bevilja

De anställningar som finns här har verifierats av Lön och kräver nu att du går in och beviljar dem för att anställningen ska börja gälla och lön utbetalas.

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

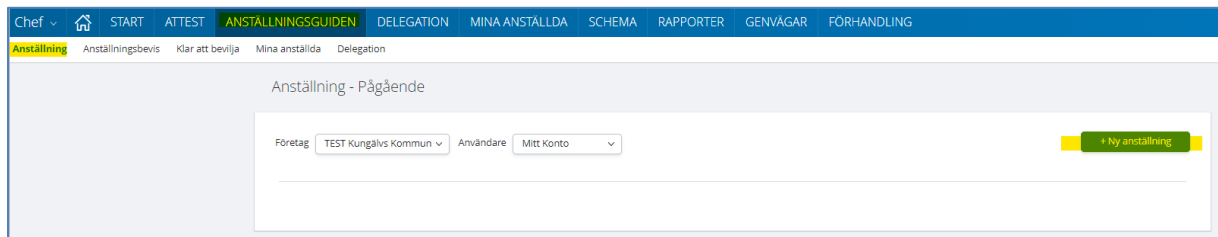
Mina anställda

Här ser du alla dina aktuella anställda.

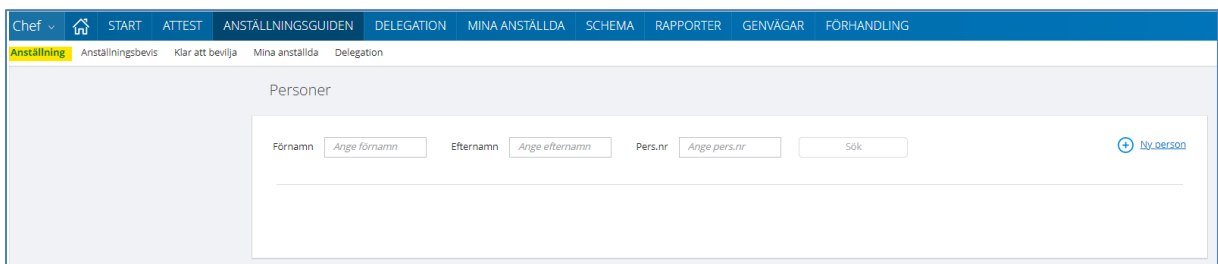
Delegation

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

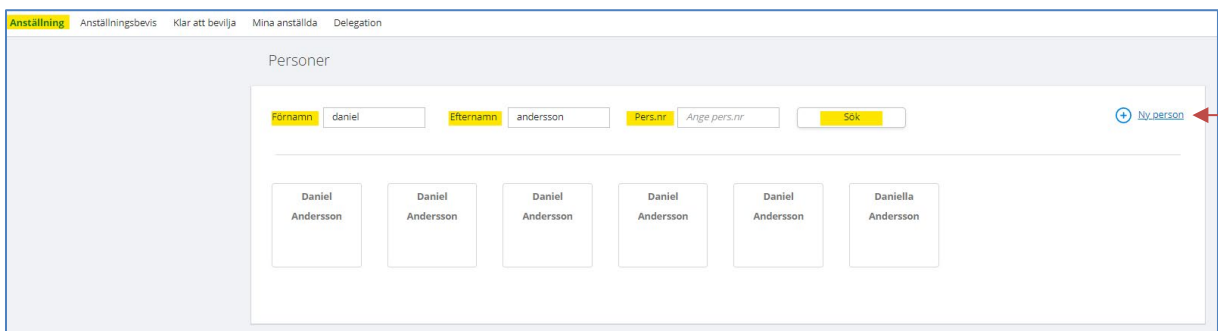
Skapa en anställning



Klicka på **Ny anställning**



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



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

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

Personuppgifter

Spara
Avbryt

Grundinformation

*Personnummer

*Förnamn
 Daniel

*Efternamn
 Alfredsson

*Adress

*Postnummer

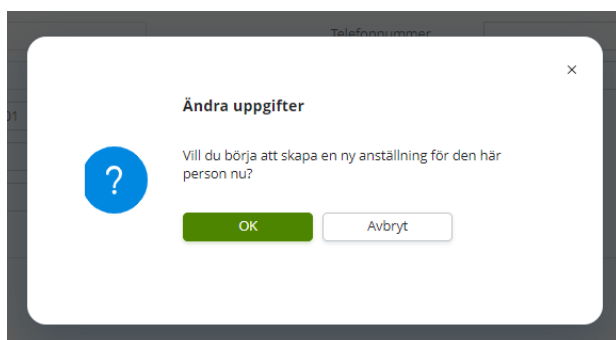
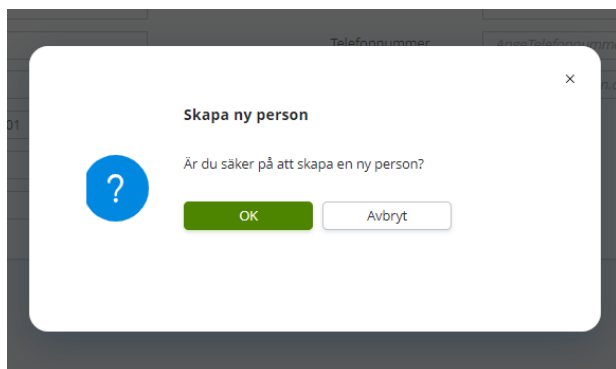
*Postort

*Mobilnummer
 070752369

Telefonnummer
 AngeTelefonnummer

Epostadress
 example@domain.com

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



Välj Enhet

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

Anställningsguiden

Föregående
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

Fsk Björkås Klockareb Sparrås ▲

Björkås Fsk ▲

- ☒ Björkås Blåklockan
- ☐ Björkås Gullvivan
- ☐ Björkås Vallmon
- ☐ Björkås Vitsippan
- ☐ Fsk Björkås Klockar SparråsTim

Klockarebolet Fsk ▼

Sparrås Fsk ▼

Daniel Alfredsson

0%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blåklockan

Välj Befattning

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

Anställningsguiden

Föregående
Nästa

Befattning

Välj vad den nya medarbetaren ska arbeta som

- Barnskötare**
- Barnskötare obehörig

Daniel Alfredsson

8%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blåklockan
Yrkesbenämning	Barnskötare

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

AA HR-strateg
AA Konstnärlig led
AA Ledsagare LSS

«
<
1
2
3
4
5
6
7
...
30
>
»

MÅNADSANSTÄLLNINGAR

Välj typ av Anställning

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

Anställningsguiden

Typ av anställning

Föregående
Nästa

Välj vilken sorts anställning den nya medarbetaren ska ha

☐ 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.

Daniel Alfredsson

17%

FöretagTEST Kungälv's Kommun

EnhetBjörkås Blålockan

YrkesbenämningBarnskötare

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

☐ Obehörig 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 projektförhållande, 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

Daniel Alfredsson

25%

FöretagTEST Kungälv's Kommun

EnhetBjörkås Blålockan

YrkesbenämningBarnskötare

Typ av anställningMånadsavlönad anställning med semester enligt AB

SemestergruppSemester AB fgr 1

AvtalHÖK/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

☐ Extra Tjänst
Extra Tjänst enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Offentligt Skyddad Anställning
Offentligt skyddad anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Daniel Alfredsson

42%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA
Semestergrupp	Övriga timavlönade med semesterdagar
Avtal	BEA
Anställningsform	Särskild tidsbegränsad anställning

Markera anställningstyp och klicka på **Nästa**.

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

Anställningsform
Föregående
Nästa

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

☐ Tillsvidareanställning
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad

☐ Obehörig enligt skollagen
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller förskollärare som saknar den utbildning som skollagen föreskriver

☐ Särskild visstidsanställning - SÄV
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan

☐ Vikariat
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan

☐ Projektanställning
För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning

☐ 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

Daniel Alfredsson

33%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Lärare med ferie och månadslön
Semestergrupp	Semester ferieleanställd
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha 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

Daniel Alfredsson

33%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklöckan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Uppehållsanställning med månadslön
Semestergrupp	Uppehållslön
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

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

Välj Anställningstyp

Beroende på val i Anställningsform får du olika alternativ

Anställningstyp
Föregående
Nästa

Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

- ☐ Innehavare
Denna används som standard på tillsvidareanställda. Undantag är de som har tillsvidareanställning med lönebidrag (kräver beslut från Arbetsförmedlingen)
- ☐ Nystartsjobb
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- ☐ Trygghetsanställning
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- ☐ Lönebidrag
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Daniel Alfredsson

42%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklöckan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning

Anställningstyp
Föregående
Nästa

Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

- ☐ 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

Daniel Alfredsson

33%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklöckan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Särskild visstidsanställning - SÄV

Markera anställningstyp och klicka på **Nästa**.

Välj Datum

Markera i kalendern det datum då anställningen ska börja gälla.

Om det är en tillsvidareanställning finns bara en ruta med Datum from. Klicka på Nästa.

Datum
Föregående
Nästa

Välj datum då anställningen börjar

*Datum from 2022-09-06

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

Daniel Alfredsson

50%

Datum
Föregående
Nästa

Välj datum då anställningen börjar och slutar

*Datum from 2022-09-06 *Datum tom 2022-09-06

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

september 2022

Wk mån tis ons tors fre lör sön

35 29 30 31 1 2 3 4

36 5 6 7 8 9 10 11

37 12 13 14 15 16 17 18

38 19 20 21 22 23 24 25

39 26 27 28 29 30 1 2

40 3 4 5 6 7 8 9

Idag

Daniel Alfredsson

50%

Företag TEST Kungälv Kommun

Enhet Björkås Blålockan

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

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

Datum
Föregående
Nästa

Välj datum då anställningen börjar och slutar

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

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

Daniel

50%

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

Daniel Alfredsson

42%

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 28750
Lön 2022

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

Korr Lön fel löneöversyn
Lärarlyftet
Lön 2017
Lön 2018
Lön 2019
Lön 2020
Lön 2021
Lön 2022
Lön 2023
Löneöversyn 2017
Löneöversyn 2018
Löneöversyn 2019
Löneöversyn 2020
Löneöversyn 2021
Löneöversyn 2022
XX Använd ej Nytt avtal

Daniel Alfredsson

58%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat

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 28750
Lön 2022

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

Fast lönetillägg	Belopp	Bevakn tom	Anteckningar	
Fast lönetillägg 1	500	2022-12-31	Samordnare	
Fast lönetillägg 2	0	AAAA-MM-DD	Välj anteckningar	
Fast lönetillägg 3	0	AAAA-MM-DD	Välj anteckningar	
Fast lönetillägg 4	0	AAAA-MM-DD	Välj anteckningar	
Fast lönetillägg 5	0	AAAA-MM-DD	Välj anteckningar	

58%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
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
Lön	28750

Klicka på **Nästa**.

OBS! endast i de fall som den anställda avtalat bort sin rätt till övertidsersättning 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.

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

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

Schema-ID

ERTI

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	Arbets-tid vecka	Heltids-mått vecka	Syss grad	Kalender-dagsfaktor	Semester-faktor	Helgarb	Gruppnr	Rad
ERTI9212G7	2022-01-17	Tillsviare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
MADA8104G10	2022-01-17	Tillsviare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
PEOL7009G8	2020-11-23	Tillsviare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ HELG	1	1
PEOL7009P2	2022-06-06	Tillsviare	24.00	40	0.6000	1.75	1.25	EJ HELG	1	1

Daniel Alfredsson

67%

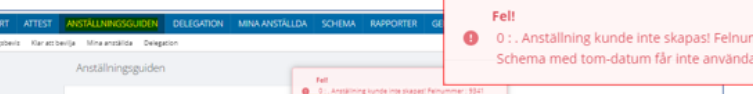
Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan Barnskötare
Yrkesbenämning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Typ av anställning	Semester AB fgr 1
Semestergrupp	HOK/Allmänna bestämmelser
Avtal	Vikariat
Anställningsform	Tidsbegränsad anställning
Anställningstyp	Lön
Lön	28750

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 25% 50 + 30= 80%

Anställningsguiden

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
Test

Typ av schema
☐ Heltid
☒ Deltid

Syss grad

Visa

Rensa filter

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

För att gå vidare välj schema nedan!

Schema-ID	Från och med	Till och med	Arbetstid vecka	Heltidsmätt vecka	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor	Helgarb	Gruppnr	Rad
PEOL7009G8	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

Daniel Alfredsson

67%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Allmän visstidsanställning - AVA
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	28750
Schema	TEST

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 J

Daniel Alfredsson

9212010855

75%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	28750
Schema	MADA8104G10
Tidtyp	-

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

Välj Rekryteringsväg

Markera den rekryteringsväg som gäller för anställningen.

Rekryteringsväg

Föregående

Nästa

Välj rekryteringsväg för den nya medarbetaren

☐ Internt
Internt

☐ Konvertering
Konvertering enligt Las

☐ Företråde
Företråde enligt Las

☐ Externt
Externt

Daniel Alfredsson

83%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklodan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	28750
Schema	ERTI9212G7
Tidtyp	-

Klicka på **Nästa**.

Kompletterande uppgifter

Ytterligare uppgifter kan behövas för att anställningen ska bli fullständig.

Ska din medarbetare kopplas till Time Care Planering/Pool, kopplas till flextid, lönefördelas, har ett ledningsansvar eller har beredskap och ska kopplas till ett beredskapsschema behöver du fylla i dessa uppgifter i rutan genom att ange en eller flera av de 7 alternativen.

Punkt 4-7 behöver du specificera valet.

Kompletterande uppgifter

Föregående **Nästa**

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. MultiAccess (Time Care Planering)
2. Time Care Pool
3. Flex
4. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
5. Ledningsansvar
6. Beredskap- ange schemaID för beredskapsschema
7. Timavlönad - ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd

Daniel Alfredsson

92%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blåklöckan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	28750
Schema	ERTI9212G7
Tidtyp	-
Rekryteringsväg	Internt
Rekryteringsätt	Övrigt

- Punkt 4 ska du fylla i kontodelarna för varje kontering om anställningen ska fördelas.

Ska anställning belasta en annan enhet anges den kodsträngen med 100 %

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent
47111		2501			60.00
47111		2498			40.00

Ans. 47111 Verk. 2501 procent 60

Ans. 47111 Verk. 2498 procent 40

Tänk på att den totala fördelningen alltid ska bli 100%, även om anställningen är på t ex 75%.

- Punkt 5 ska bokstav vid ledningsansvar anges

Kungälv

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

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

- Punkt 6 schema-ID för beredskapsschema
- Punkt 7 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i 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.

Nu har du gjort alla val som du behöver för anställningen. Klicka på **Nästa**.

Kompletterande uppgifter för BORF

Ytterligare uppgifter kan behövas för att anställningen ska bli fullständig.

Ska din medarbetare kopplas till flextid, lönefördelas, har ett ledningsansvar eller har beredskap och ska kopplas till sådant schema behöver du fylla i dessa uppgifter i rutan genom att ange en eller flera av de 6 alternativen.

Punkt 2-7 behöver du specificera valet.

Kompletterande uppgifter

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. MultiAccess (Time Care Planering)
2. Time Care Pool
3. Flex
4. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
5. Ledningsansvar
6. Beredskap- ange schemaID för beredskapsschema
7. Timavlönad – ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd

- Punkt 2 ska du fylla i kontodelarna för varje kontering om anställningen ska fördelas.
Ska anställning belasta en annan enhet anges den kodsträngen med 100 %

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent
47111		2501			60.00
47111		2498			40.00

Ans. 47111 Verk. 2501 procent 60

Ans. 47111 Verk. 2498 procent 40

Tänk på att den totala fördelningen alltid ska bli 100%, även om anställningen är på t ex 75%.

- Punkt 3 ska bokstav vid ledningsansvar anges
 - A Sektorchef
 - B Verksamhetschef
 - C Enhetschef
 - L Ledningsansvar
- Punkt 4 här anger du beloppet för det fasta Beredskapstillägget
- Punkt 5 schema-ID för beredskapsschema
- Punkt 6 här anger du fast OB enligt Bilaga R
- Punkt 7 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i 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.

Nu har du gjort alla val som du behöver för anställningen. Klicka på **Nästa**.

Kompletterande uppgifter för SBRF

Ytterligare uppgifter kan behövas för att anställningen ska bli fullständig.

Ska din medarbetare kopplas till flextid, lönefördelas, har ett ledningsansvar eller har beredskap och ska kopplas till sådant schema behöver du fylla i dessa uppgifter i rutan genom att ange en eller flera av de 6 alternativen.

Punkt 2-6 behöver du specificera valet.

Kompletterande uppgifter

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. Flex
2. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
3. Ledningsansvar
4. Jour- ange schemaID för jourschema
5. Fast OB enligt Bilaga R
6. Timavlönad – ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd

- Punkt 2 ska du fylla i kontodelarna för varje kontering om anställningen ska fördelas.

Ska anställning belasta en annan enhet anges den kodsträngen med 100 %

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent
47111		2501			60.00
47111		2498			40.00

Ans. 47111 Verk. 2501 procent 60

Ans. 47111 Verk. 2498 procent 40

Tänk på att den totala fördelningen alltid ska bli 100%, även om anställningen är på t ex 75%.

- Punkt 3 ska bokstav vid ledningsansvar anges
 - A Kommunchef
 - B Avdchef stabchef
 - C Enhetschef
 - L Ledn- Samordningsansv
- Punkt 4 här anger du schema ID för jourschema
- Punkt 5 här anger du fast OB enligt Bilaga R
- Punkt 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 6 och det datum som den felaktig anställningen startar.

Nu har du gjort alla val som du behöver för anställningen. Klicka på **Nästa**.

Sammanställning

Här får du upp en sammanställning över de person- och anställningsuppgifter som du valt i guiden. Kontrollera alla uppgifter en sista gång för att säkerställa att de stämmer.

Sammanställning

Föregående
Tillbaka till startsidan
Sänd för verifiering

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Namn	Personnummer
Daniel Alfredsson	
Adress	Telefonnummer

Anställningsuppgifter

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

Schema

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

Avlösningsform Månadsavlö innev månad Verklig lön 29 250,00 Månadslön 28 750,00	Löneändringsorsak Lön 2022 Heltidslön 29 250,00
---	--

Lönstillägg

Typ av tillägg	Belopp	Bevakn tom	Anteckningar
Fast lönstillägg 1	500	2022-12-30	Samordnare

Klicka på Sänd för verifiering.

Sänd för verifiering

?

OK

Avbryt

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

Sänd för verifiering

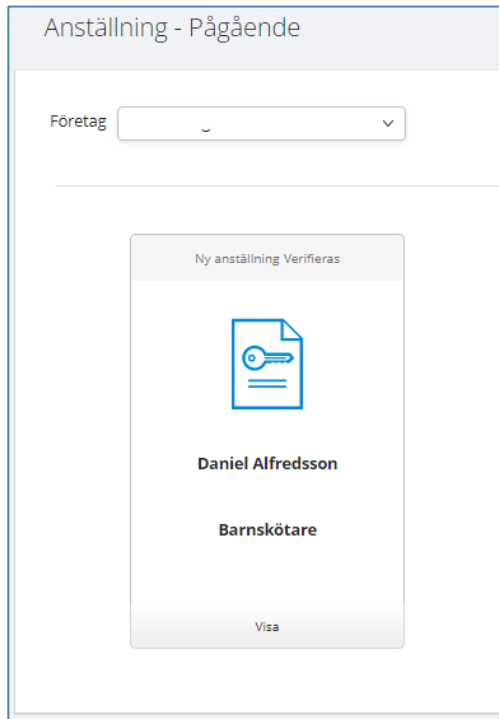
?

OK

Uppgiften har sänds

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

Du kommer tillbaka till anställningssidan där anställningen/anställningarna ligger.



Verifiering av anställning

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

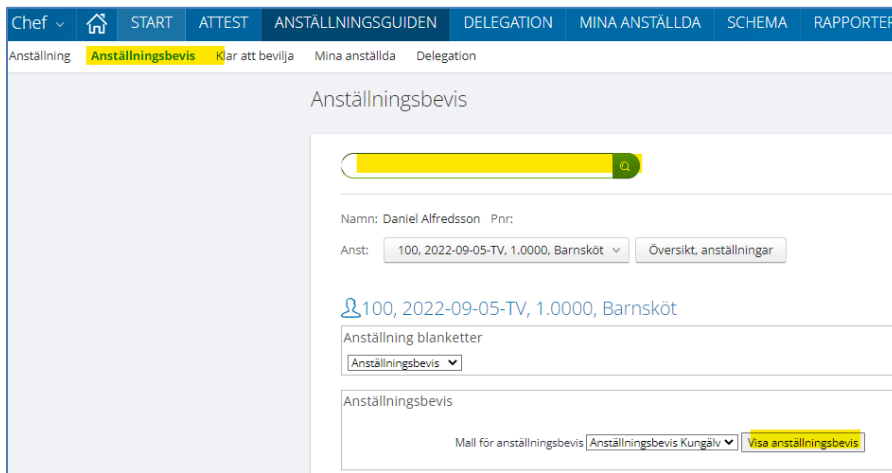
- ✓ Om alla uppgifter är korrekta så blir anställningen godkänd och du ska bevilja den för att medarbetaren ska få lön utbetald.
- ✓ Om någon eller några uppgifter är felaktiga kommer anställningen att returneras till dig från Lön. Du får ett mail med uppgifter om vad som behöver kompletteras eller ändras. Det är alltid den som skickat in anställningen som får tillbaka returen (administratör eller chef).
- ✓ Tänk på att om du registrerar en anställning som har startdatum 30 dagar bakåt i tiden och uppgifterna inte är kompletta så behöver lön skicka tillbaka anställningen. Detta kan resultera i att den inte längre kan hanteras via guiden utan behöver skickas in i ett ärende till SOLTAK Lön.

Anställningsavtal

När Lön har verifierat anställningen kan du skriva ut anställningsavtalet.

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

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



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

Tillåt popup-fönster i webbläsaren.

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



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



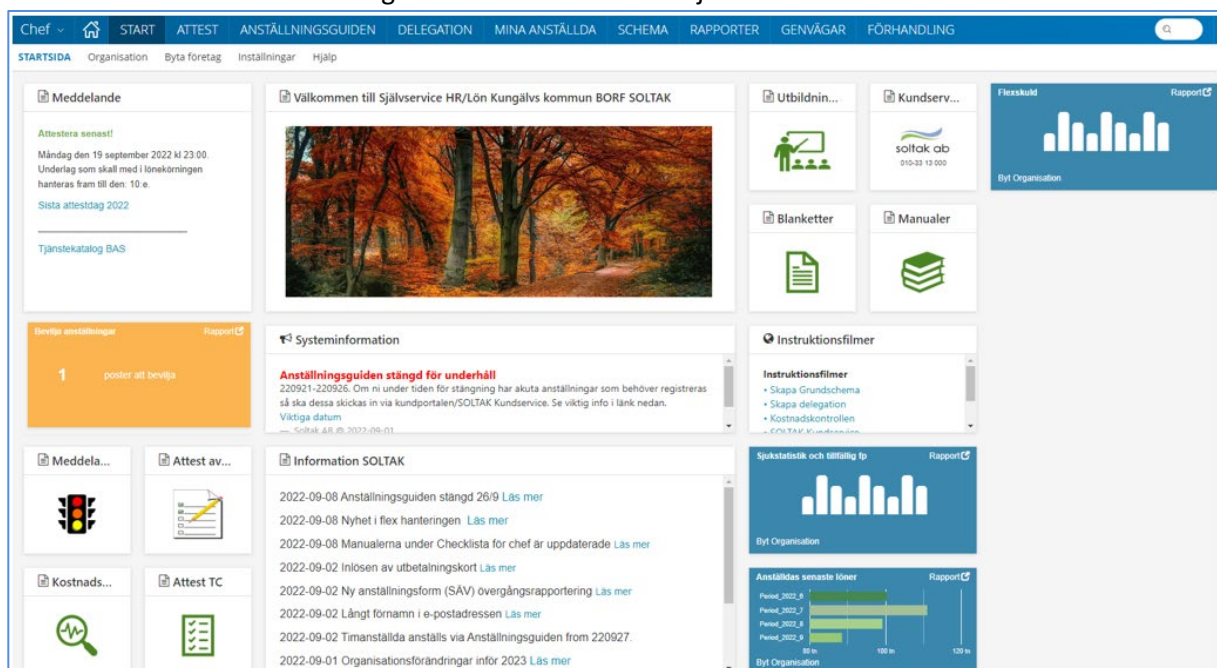
Bevilja anställning

På din startsida i Självservice HR/Lön har du en QR rapport längts ner till vänster som ändrar färg beroende på om det finns verifierade anställningar.

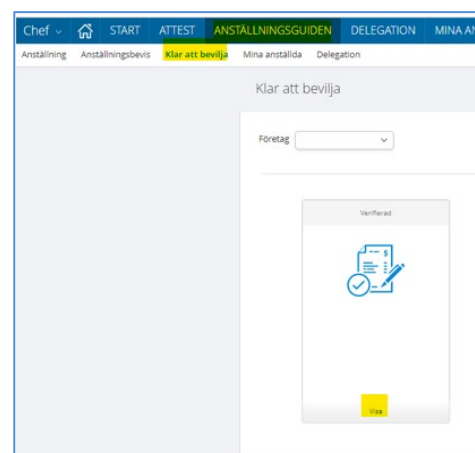
- ➔ **Grön ruta** = Inga anställningar med startdatum innevarande månad att bevilja
- ➔ **Orange ruta** = Det finns en anställning med startdatum innevarande månad att bevilja
- ➔ **Röd ruta** = Det finns två eller flera anställningar med startdatum innevarande månad att bevilja

Klar att bevilja

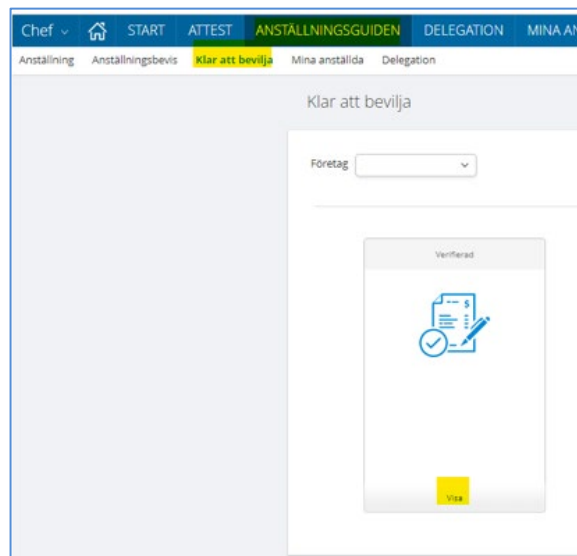
När Lön har verifierat anställningen så är den Klar att bevilja.



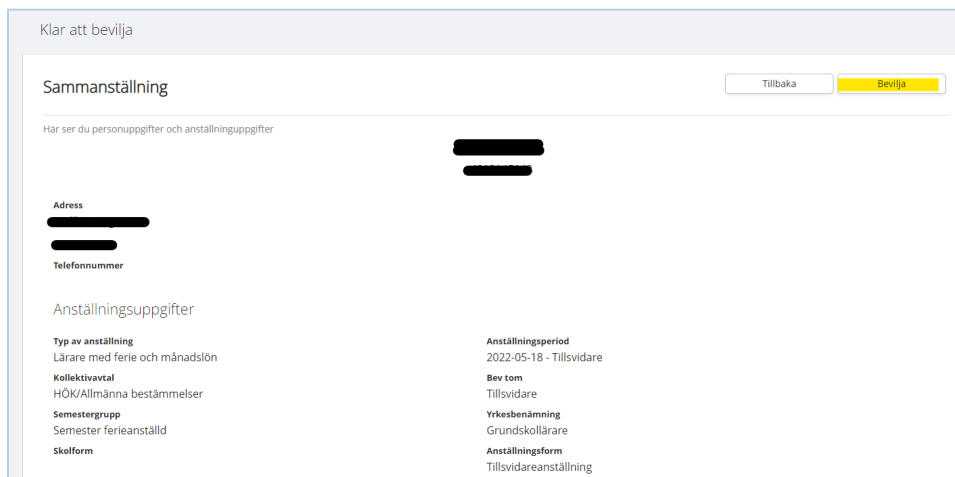
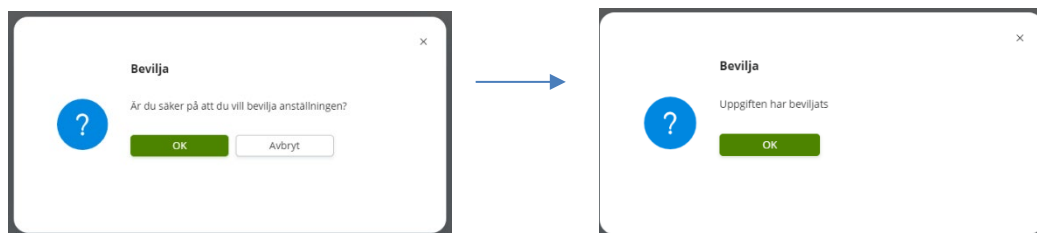
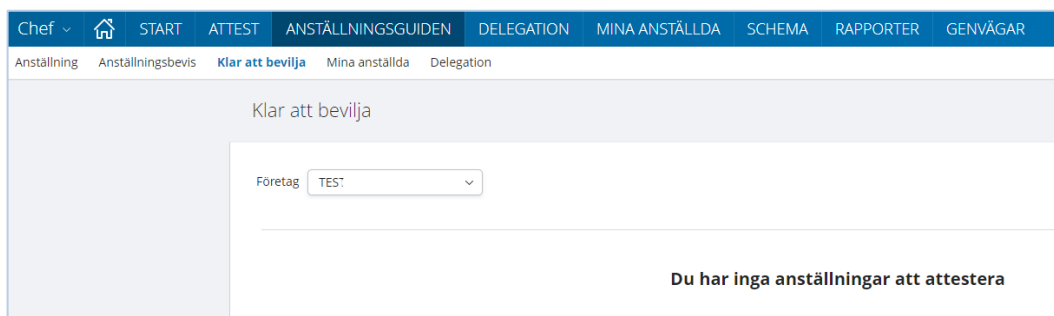

Genom att klicka på Rapport i Brickan anställningar så visas anställningen/anställningarna som är klara att beviljas.



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.

Daniel

17%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
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.

Daniel

17%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
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

☐ Obehörig enligt skollagen
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller förskollärare som saknar den utbildning som skollagen föreskriver

☐ Vikariat
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan

☐ Särskild visstidsanställning - SÄV
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan

Daniel Alfredsson

42%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB
Semestergrupp	Timavlonade 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

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!

Föregående **Nästa**

Daniel

50%

Företag	Kungälv Kommun
Enhet	Björås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskotare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN
Semestergrupp	Övriga timavlönade med semesterdagar
Avtal	PAN
Anställningsform	Visst arbete
Anställningstyp	Timavlönad
Datum from	2022-09-19
Datum tom	2022-12-31

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

Lilla Edet (PAN)

Anställningsform

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 - SÅV Tim
Särskild visstidsanställning timavlönad

Föregående **Nästa**

Daniel

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	Vist arbete

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

Välj Datum

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

Datum

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!

Föregående **Nästa**

Daniel

50%

Välj Lön

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

Timlön för timanställda

Ange Timlön för den här anställningen, omräkning till Heltidslön sker automatiskt

*Timlön Lön 2022 ▼

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

Föregående

Nästa

Daniel

58%

Företag	Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN
Semestergrupp	Övriga timavlönade med semesterdagar
Avtal	PAN
Anställningsform	Visst arbete
Anställningstyp	Timavlönad

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

Lön

Ange heltidslön för den här anställningen

*Lön ▼

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

☐ Ange lönetillägg

Välj verksamhetens heltidsmått

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

Heltidsmått

Ange vilket heltidsmått per vecka den nya medarbetaren ska ha

☐ 37.00

☐ 38.25

☐ 40.00

Föregående

Nästa

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)

Välj vilken typ av jour- eller beredskapsschema medarbetaren ska ha

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

Beredskap annan plats

Beredskap annan plats ej utfyllnad

Jour bilaga J

Föregående

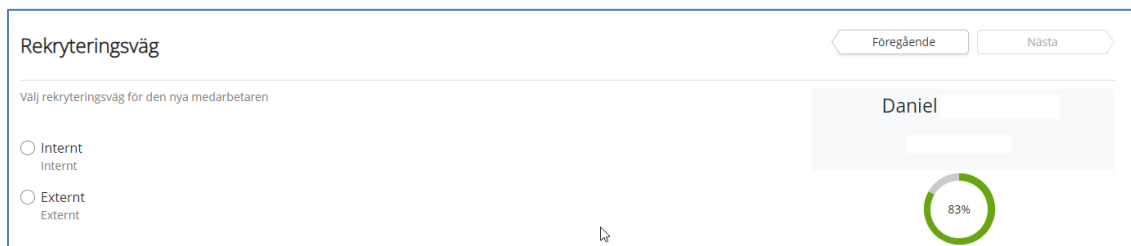
Nästa

Daniel

75%

Välj Rekryteringsväg

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

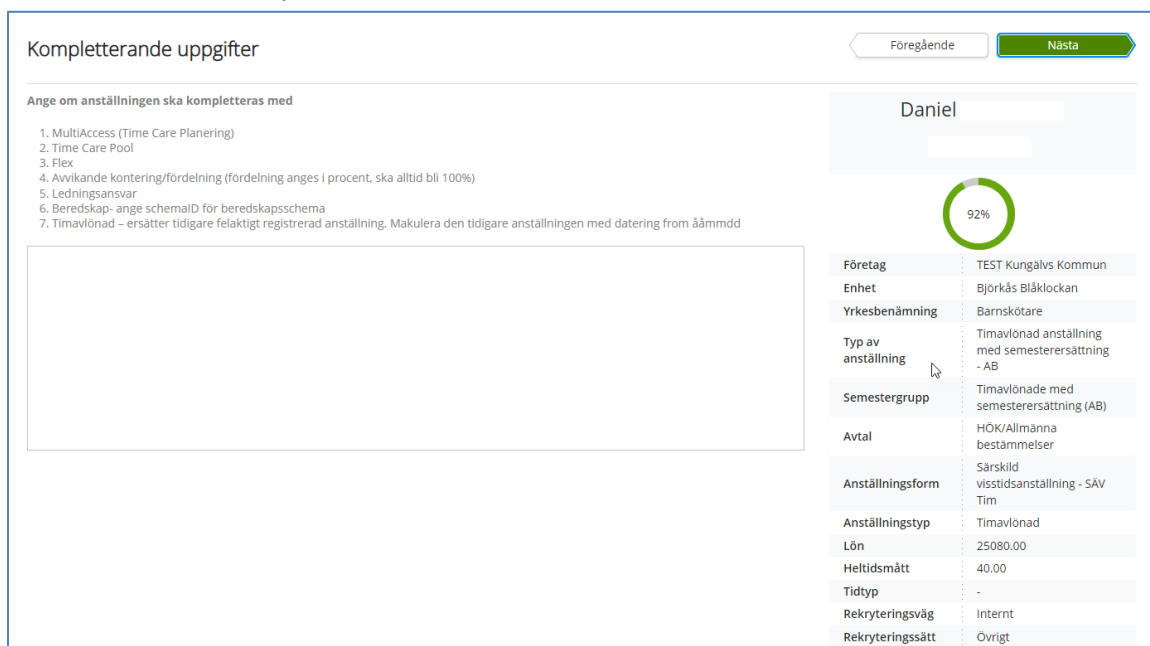


Kompletterande uppgifter

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 7 alternativen.

Punkt 4-7 behöver du specificera valet.



Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB
Semestergrupp	Timavlönade med semesterersättning (AB)
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Särskild visstidsanställning - SÄV Tim
Anställningstyp	Timavlönad
Lön	25080.00
Heltidsmått	40.00
Tidtyp	-
Rekryteringsväg	Internt
Rekryteringsätt	Övrigt

- Punkt 4 ska du fylla i kontodelarna för varje kontering om anställningen ska fördelas.

Ska anställning belasta en annan enhet anges den kodsträngen med 100 %

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent
47111		2501			60.00
47111		2498			40.00

Ans. 47111 Verk. 2501 procent 60

Ans. 47111 Verk. 2498 procent 40

Tänk på att den totala fördelningen alltid ska bli 100%, även om anställningen är på t ex 75%.

- Punkt 5 ska bokstav vid ledningsansvar anges

Kungälv

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

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

- Punkt 6 schema-ID för beredskapsschema
- Punkt 7 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i 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.

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 Blåklodan Beräkningsgrupp Annan arbtg, samt BEA Heltidsmätt 40,00 ☐ Undantagen ATL Syss grad 0,0000 Avlöningsform Månadsavl innev månad 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 Tidtyp 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 sänds
OK

Verifiering av anställning

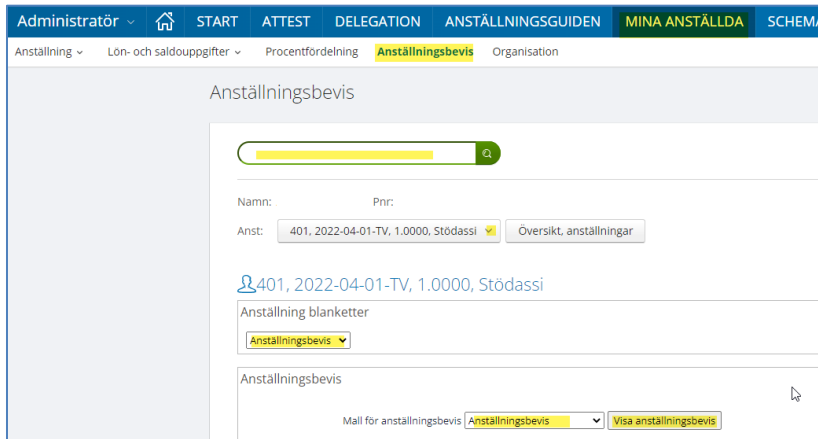
Anställningen hamnar nu hos Lön som kommer att lägga på ytterligare lönestyrande uppgifter.

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

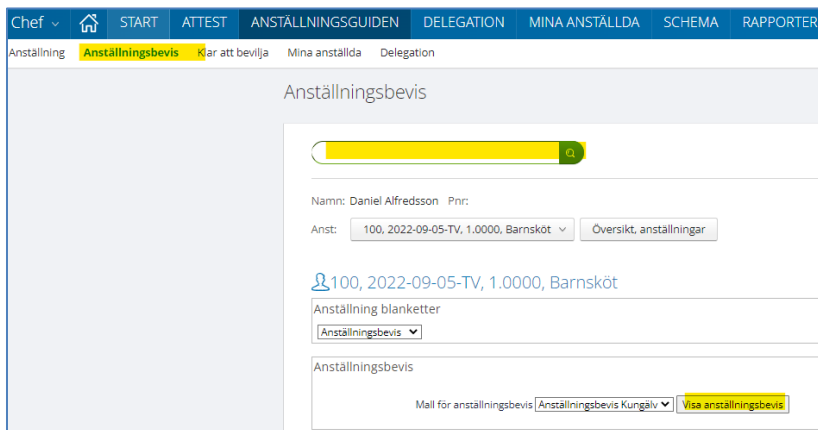
Anställningsavtal

När anställningen är verifierad och beviljad av SOLTAK Lön så kan avtalet skrivas ut.
Välj kommun/bolag i rutan mall för anställningsbevis och klicka på Visa anställningsbevis.
En del uppgifter behöver kompletteras med i avtalet. 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:



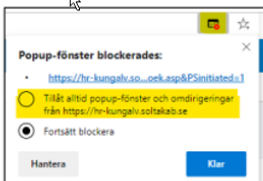
Om du inte får upp avtalet så kan du behöva tillåta popup-fönster

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.

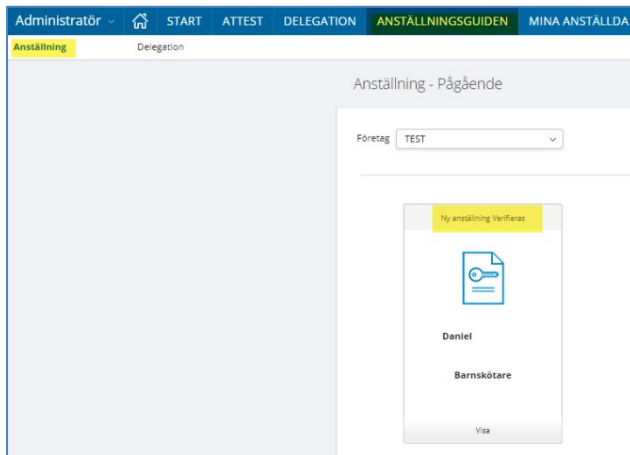


För att tillåta ett popup-fönster kan du klicka på den röda pricken och välja att tillåta popup-fönster för den sidan du är på.



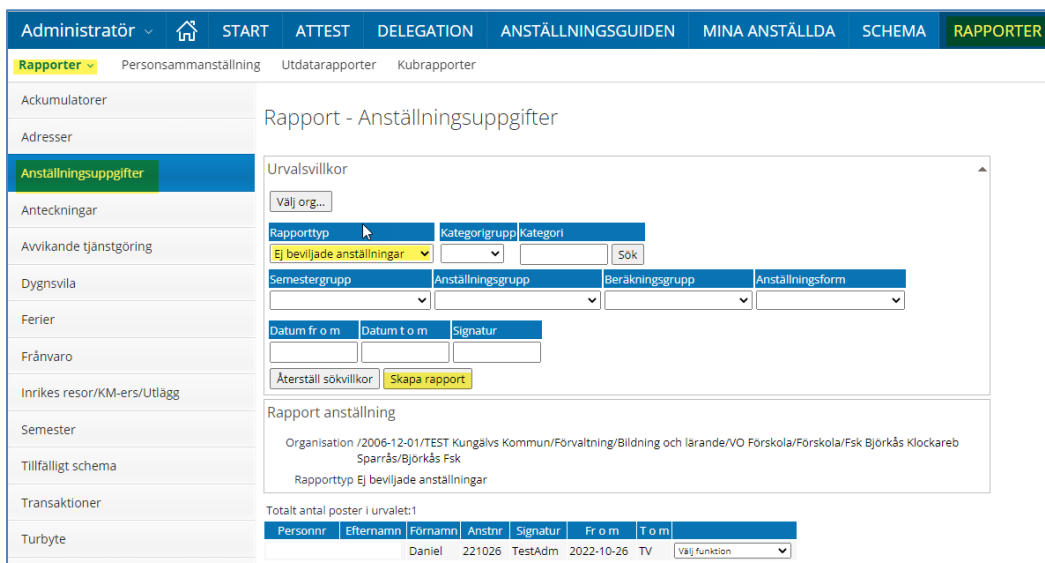
SOLTAK Lön har 3 arbetsdagar på sig att verifiera och bevilja anställningen, för att hålla koll på när det är dags att skriva ut avtalet finns två alternativ för detta:

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.

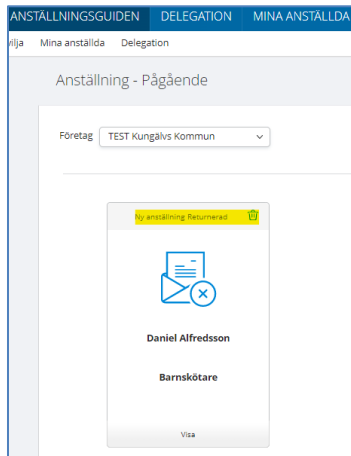


Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Signatur	Fr o m	T o m
	Daniel		221026	TestAdm	2022-10-26	TV

Här dyker de anställningar upp som inte är beviljade.

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!

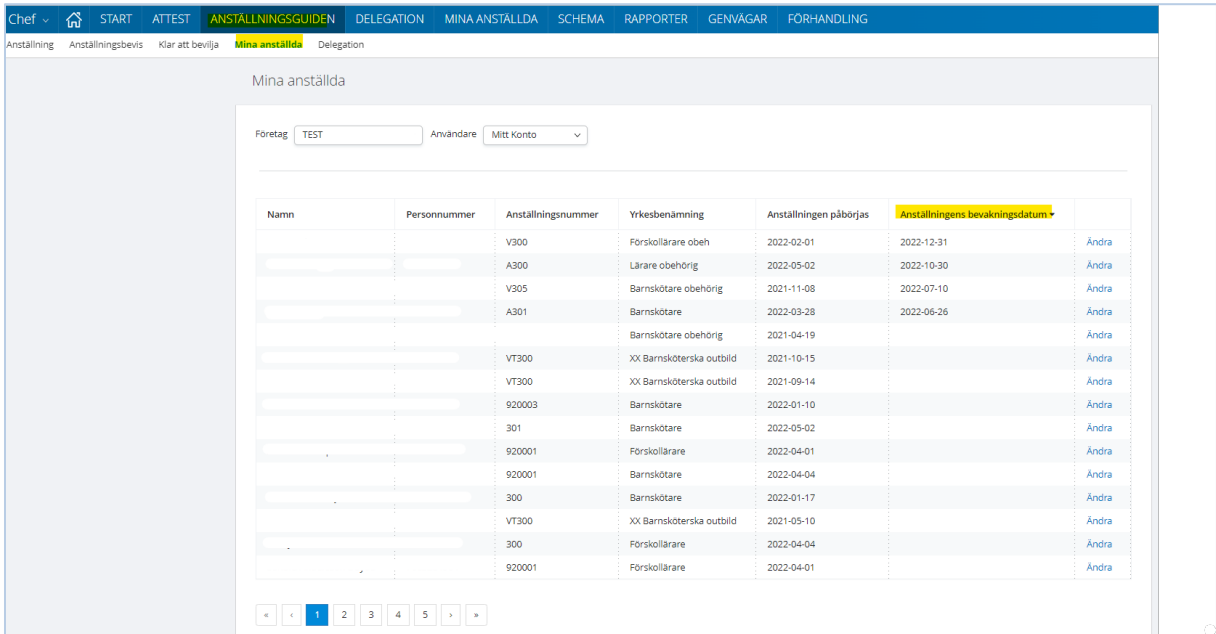
Medarbetare som inte börjar sin anställning

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

Görs inte detta betalas lön ut till medarbetaren.

Mina Anställda

Här ser du en översikt över dina aktuella medarbetare.



The screenshot shows the 'Mina anställda' page in the Soltak system. The page has a navigation bar at the top with links: Chef, START, ATTEST, ANSTÄLLNINGSGUIDEN (highlighted), DELEGATION, MINA ANSTÄLLDA, SCHEMA, RAPPORTER, GENVÄGAR, and FÖRHANDLING. Below the navigation bar, there are tabs: Anställning, Anställningsbevis, Klar att bevilja, Mina anställda (highlighted), and Delegation. The main content area is titled 'Mina anställda' and contains a form with 'Företag' (TEST) and 'Användare' (Mitt Konto). Below the form is a table of employees.

Namn	Personnummer	Anställningsnummer	Yrkesbenämning	Anställningen påbörjas	Anställningens bevakningsdatum	
		V300	Förskollärare obeh	2022-02-01	2022-12-31	Ändra
		A300	Lärare obehörig	2022-05-02	2022-10-30	Ändra
		V305	Barnskötare obehörig	2021-11-08	2022-07-10	Ändra
		A301	Barnskötare	2022-03-28	2022-06-26	Ändra
			Barnskötare obehörig	2021-04-19		Ändra
		VT300	XX Barnsköterska utbild	2021-10-15		Ändra
		VT300	XX Barnsköterska utbild	2021-09-14		Ändra
		920003	Barnskötare	2022-01-10		Ändra
		301	Barnskötare	2022-05-02		Ändra
		920001	Förskollärare	2022-04-01		Ändra
		920001	Barnskötare	2022-04-04		Ändra
		300	Barnskötare	2022-01-17		Ändra
		VT300	XX Barnsköterska utbild	2021-05-10		Ändra
		300	Förskollärare	2022-04-04		Ändra
		920001	Förskollärare	2022-04-01		Ändra

At the bottom of the table, there are pagination controls: < 1 2 3 4 5 > >>

Genom att klicka på rubriken Anställningens bevakningsdatum så sorteras listan genom att visa medarbetare med ett bevakningsdatum först. Detta kan vara en hjälp om man snabbt och enkelt vill se vilka anställningar som löper ut och ev. behöver förlängas.

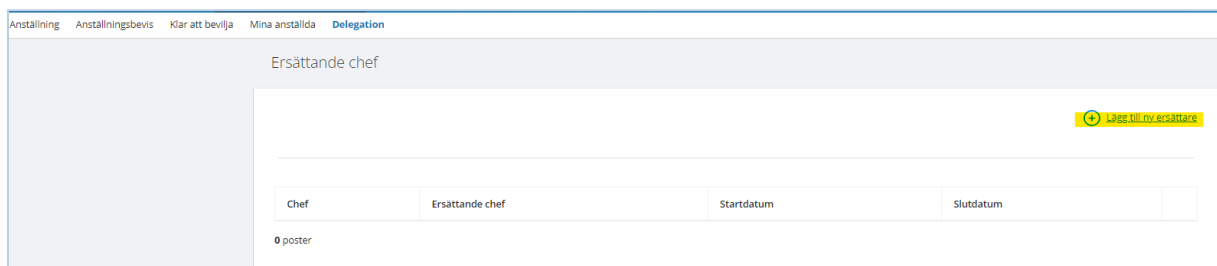
Delegation

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

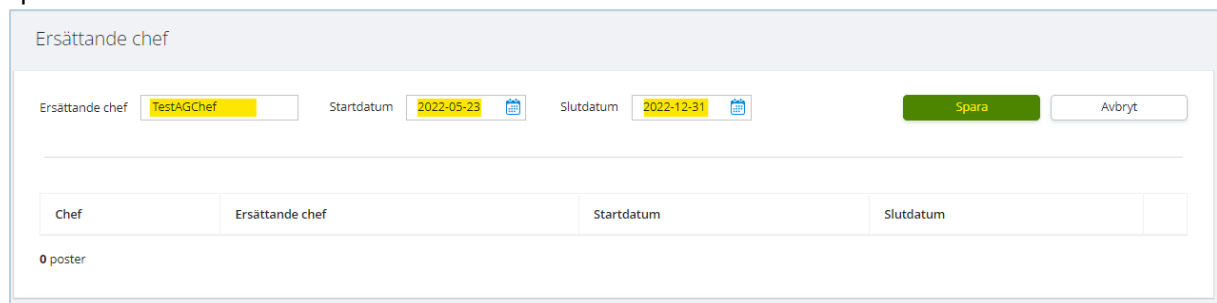
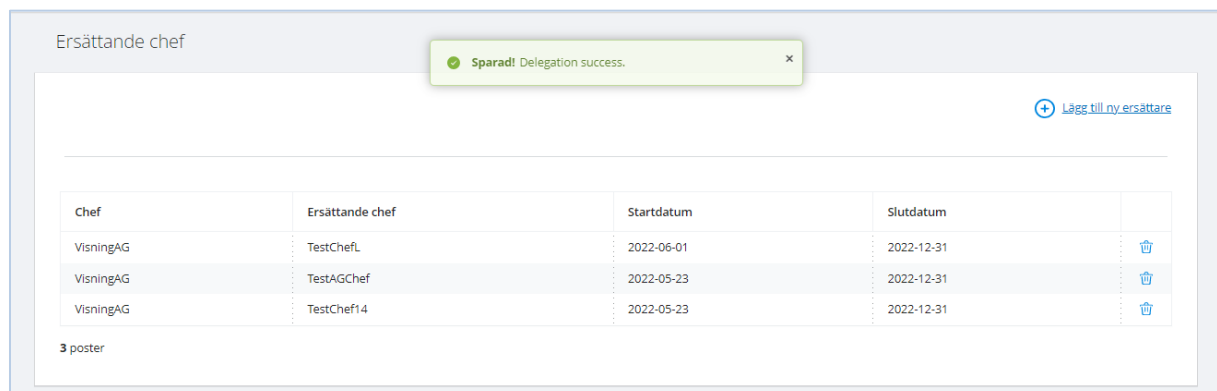
Chefer med delat ledarskap – måste alltid delegera varandra eftersom endast en kan vara ansvarig på en gren

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

Anställningar i guiden kan inte hanteras av någon annan vid frånvaro/ledighet utan delegation så här blir anställningen liggande utan åtgärd vilket innebär att medarbetaren blir utan lön.



Klicka på 'Lägg till ny ersättare' och skriv in ersättarens AAKonto samt datum för start/slut. En bra idé kan vara att lägga delegationer till fler än en kollega och att lägga dem till den sista december innevarande år – sedan gör man nya delegationer årsvis för att vara säkra på att kollegan/kollegorna man delegerar till inte slutat eller själva är frånvarande. Spara.

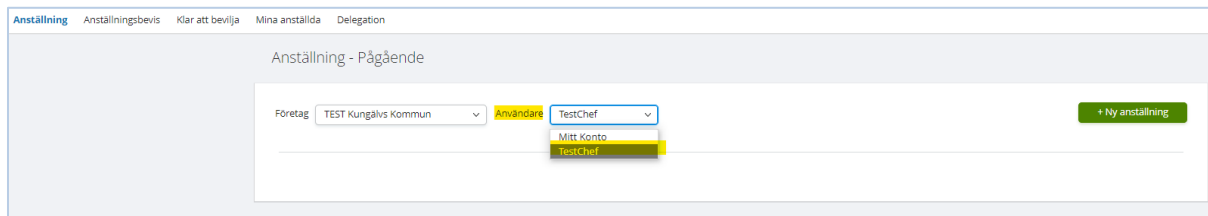



Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum
VisningAG	TestChefL	2022-06-01	2022-12-31
VisningAG	TestAGChef	2022-05-23	2022-12-31
VisningAG	TestChef14	2022-05-23	2022-12-31

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

När du fått en delegation

För att hjälpa en kollega som delegerat sin behörighet i Anställningsguiden till dig så behöver du välja användare. Den som fått en delegation så har rutan Användare i menyerna för Anställning, Klar att bevilja och Mina anställda. Man kan även skriva ut anställningsavtal för den chefs område som delegationen gäller för.



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

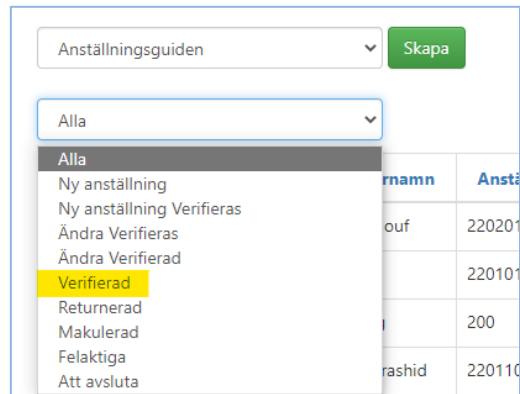
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden

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	☐