Visstidsanställning Förlänga pågående vikariat/SÄV och timanställd

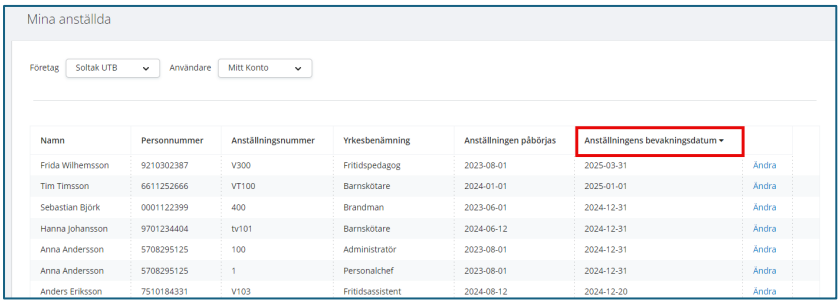
Vikariat, SÄV och timanställningar förlängs i Anställningsguiden under menyn Mina anställda av chef eller administratör (chef måste lägga en delegation till administratören först).
Det nya bevakningsdatumet anges och ev. namn på vikarien.

När ändringen skickats in för verifiering kommer Soltak Lön att verifiera samt bevilja vikariatet. (Chef har redan beviljat anställningens villkor vid första registreringen och det som nu ändrats är bevakningsdatumet därav att Lön beviljar)

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

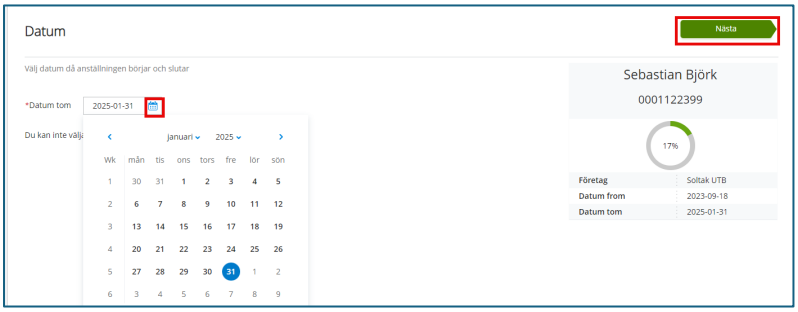
<u>Visstidsanställningar med tillsvidareanställning i botten ska fortsättningsvis förlängas via ett ärende i Kundserviceportalen.</u>

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



Klicka på Förläng tidsbegränsad anställning

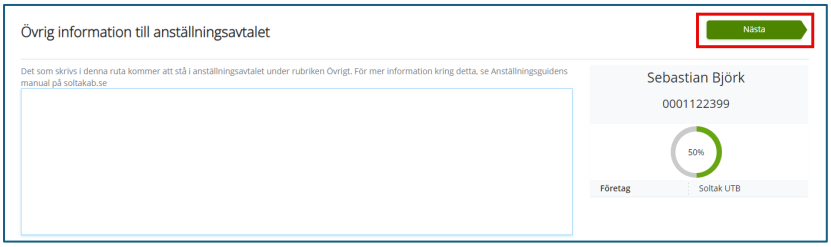
Välj datum i kalendern



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

Övrig information till anställningsavtalet

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



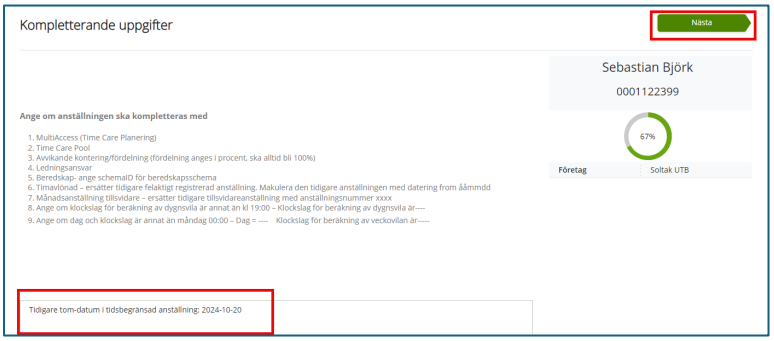
Det som i dagsläget kan skrivas är:

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

Vid frågor kontakta HR. Klicka på Nästa.

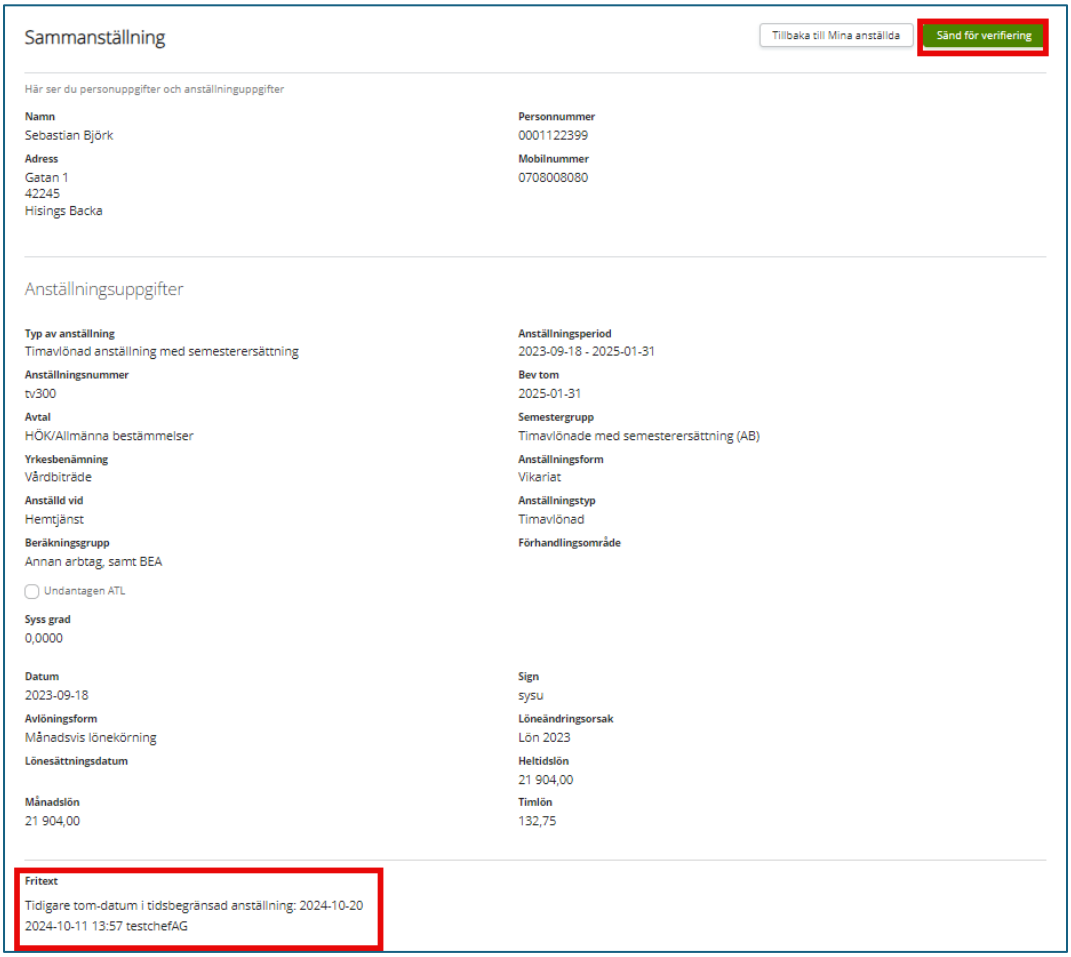
Kompletterande uppgifter

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

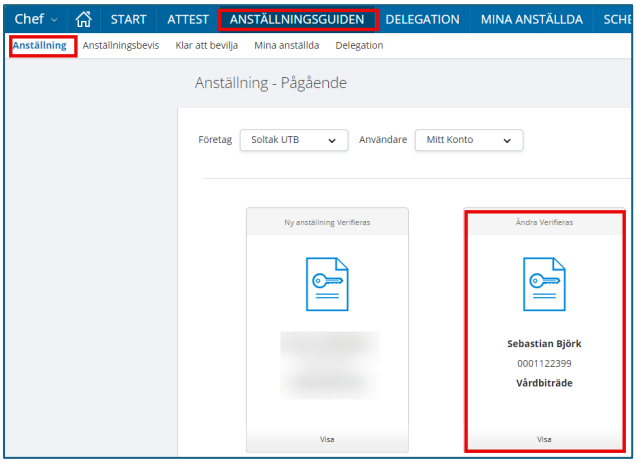


Sammanställning

Kontrollera uppgifterna i sammanställningen och Sänd för verifiering.



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



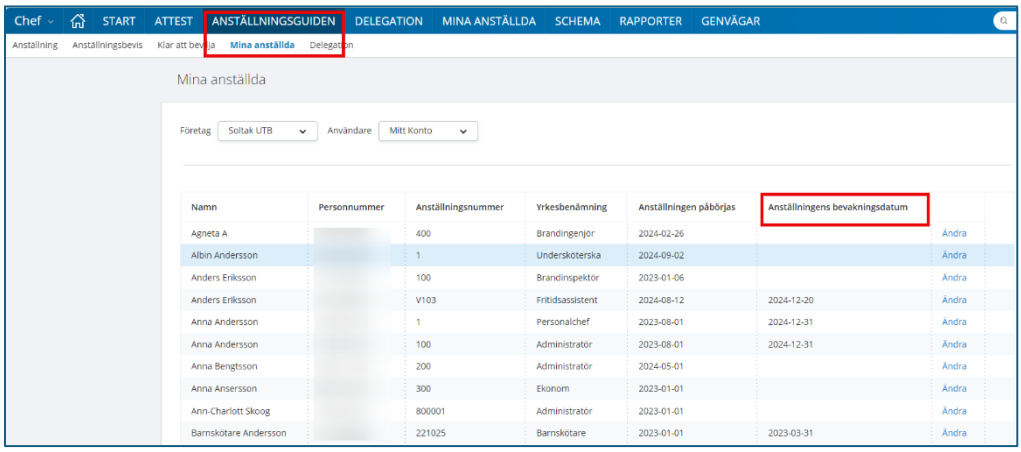
Anställningsbevis

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

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

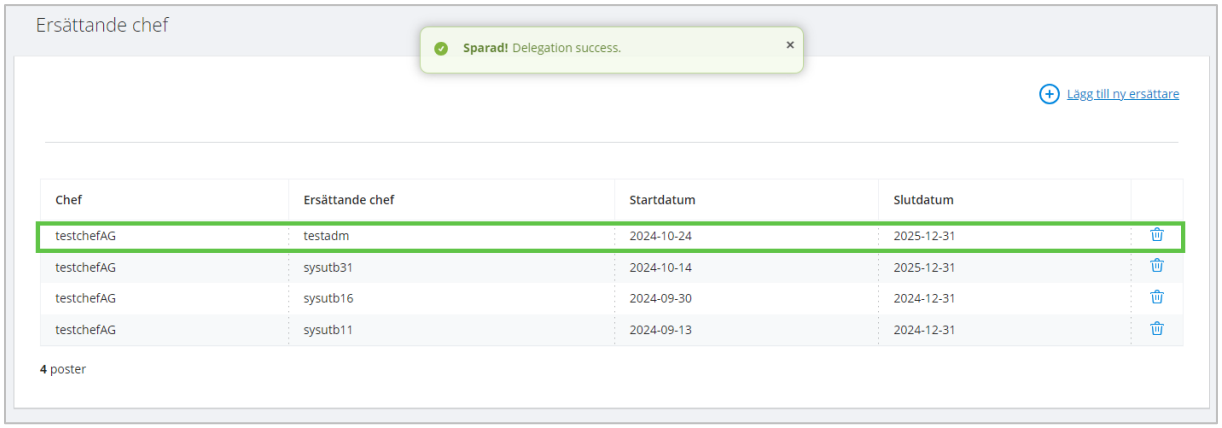
Medarbetaren kommer komma högt upp i listan när det nya bevakningsdatum är beviljat.

Nu kan du skriva ut anställningsbeviset.



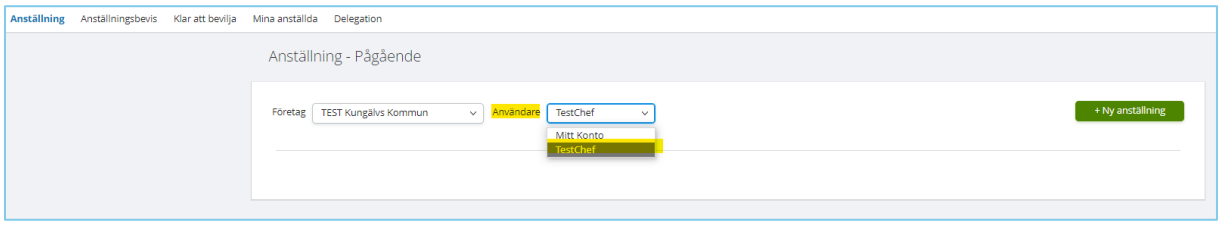
Delegation från chef till administratör

För att administratörer ska kunna förlänga visstidsanställningar i Anställningsguiden behöver chef delegera till administratören.
Detta gäller bara förlängningar, delegation till annan chef gäller för att bevilja anställningar.



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.



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