

ANSTÄLLNINGSGUIDEN MED DIGITAL SIGNERING

Digital signering och Personarkiv

Datum:	2025-03-28
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
Klar att bevilja	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	36
BEVILJA ANSTÄLLNING	37
Klar att bevilja	37
Granska	38
Digital signering	39
Medarbetare som inte börjar sin anställning	40
PERSONARKIV	41
Anställningar som inte signerats digitalt	41
Returnerad anställning	42
Befattning:	43
Lön/lönetillägg	43
Schema	43
Tidtyp	43
Kompletterande uppgifter	43
Avvikande kontering	43
AID etikett	43
Mina Anställda	44
Delegation	45
Delegation från chef till administratör	46
När du fått en delegation	46

Grundschema	47
Skapa schema	47
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden	50

Vad är anställningsguiden?

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

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

- ✓ När du fyllt i uppgifterna för anställningen skickar du den vidare för verifiering till Lön som kvalitetssäkrar det du rapporterat.
- ✓ Du får sedan tillbaka anställningen.
- ✓ Chef och medarbetare signerar anställningen digitalt via Bank ID.
- ✓ 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.

När anställningen är komplett kan endast chefen för grenen bevilja den.

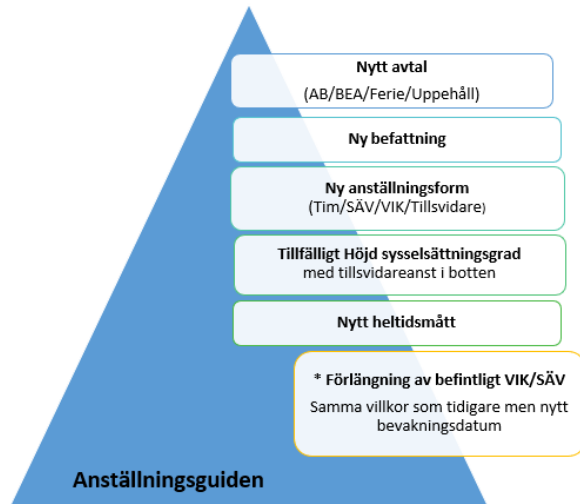
Om du har en administratör till hjälp så kan hen göra hela registreringen av anställningen och skicka för verifiering till Lön.

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
- 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 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 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 mail från Lön när de lagt upp en anställning manuellt och beviljat i Självservice/HR Lön. Du behöver nu skriva ut avtalet för påskrift, scanna in det och ladda upp det i Personarkivet i Självservice/HR Lön.

Klar att bevilja

Anställningar som är verifierade av Lön och klara för signering finns 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 dina anställningar, så lägger du en delegation här (gäller inte signera anställning – det kan bara chefen på grenen göra).

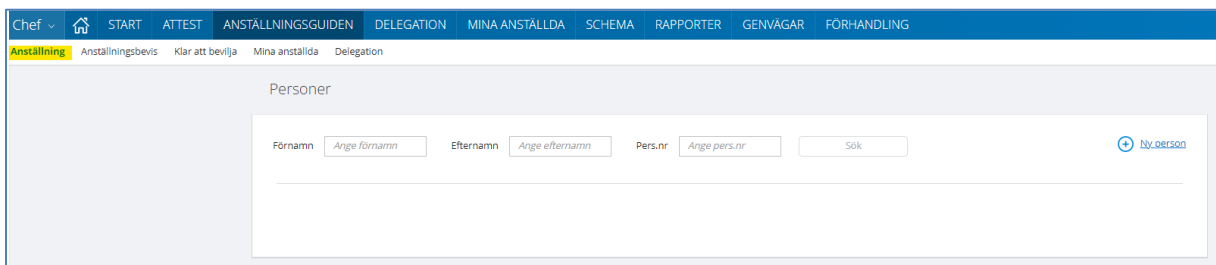
Chefer med delat ledarskap – måste alltid delegera varandra eftersom endast en kan vara ansvarig på en gren.

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

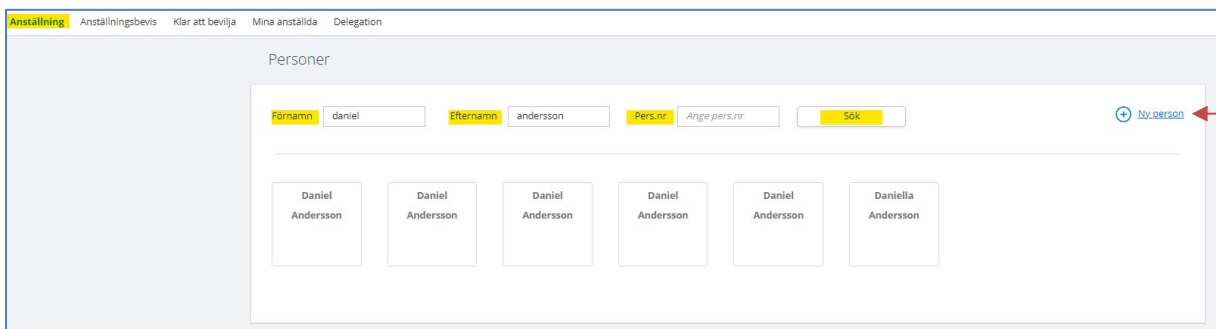
Person



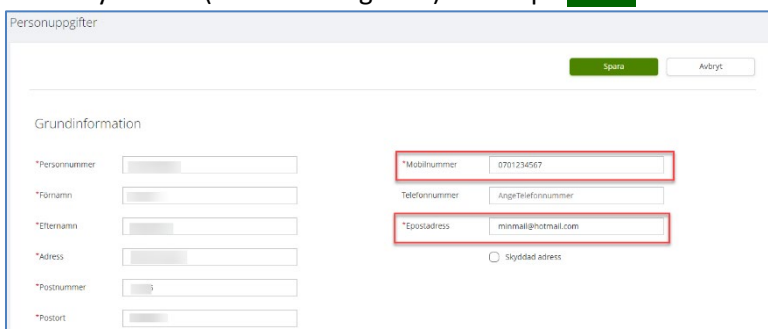
Klicka på **Ny anställning**



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



Om medarbetaren finns registrerad kommer en ruta upp med dess namn och personnr. Klicka på rutan för rätt person. Kontrollera att personuppgifterna stämmer. Om mobilnumret och privat e-post adress saknas på en tidigare anställd medarbetare ska du fylla i det (fältet är tvingande). Klicka på **Nästa**.

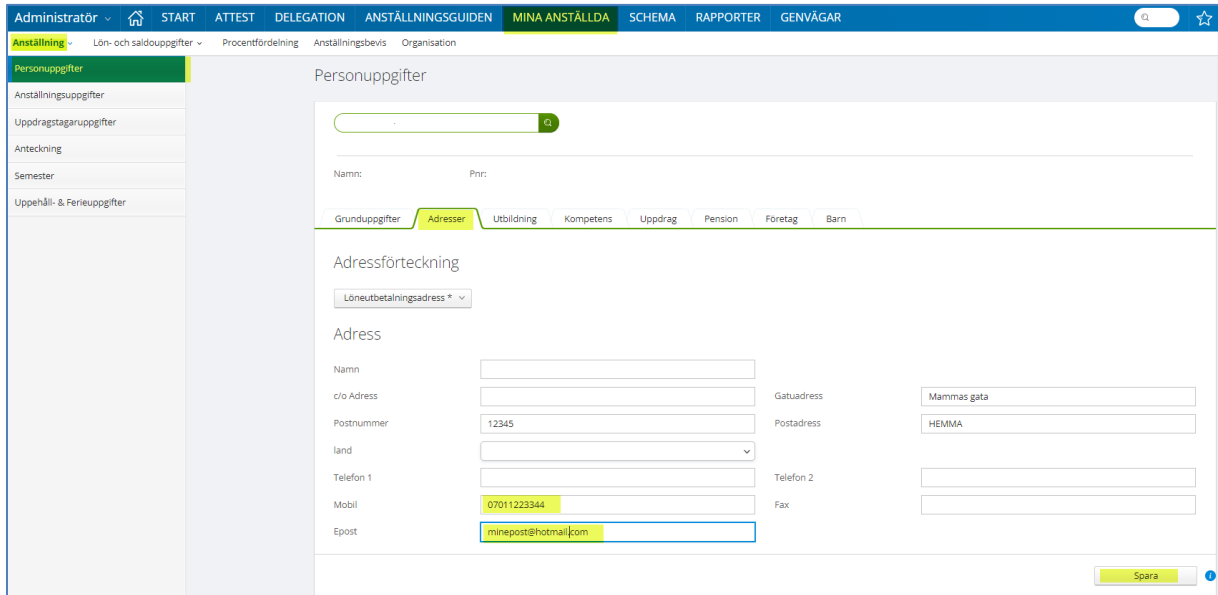


Får du ingen träff klickar du på **+ Ny person** och skriver in personnumret. Då hämtas personuppgifter från folkbokföringsregistret.

Uppdatera kontaktuppgifter

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

Administratör

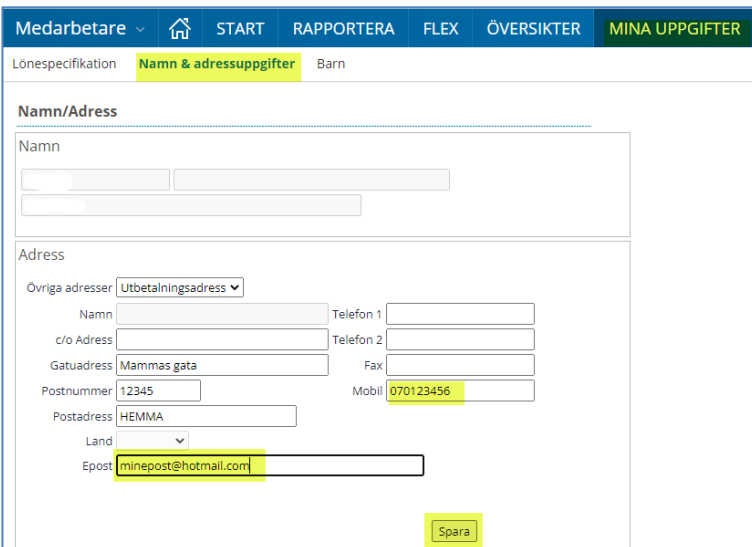


Klicka på Meny MINA ANSTÄLLDA

Klicka på Anställning – Personuppgifter

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

Medarbetare



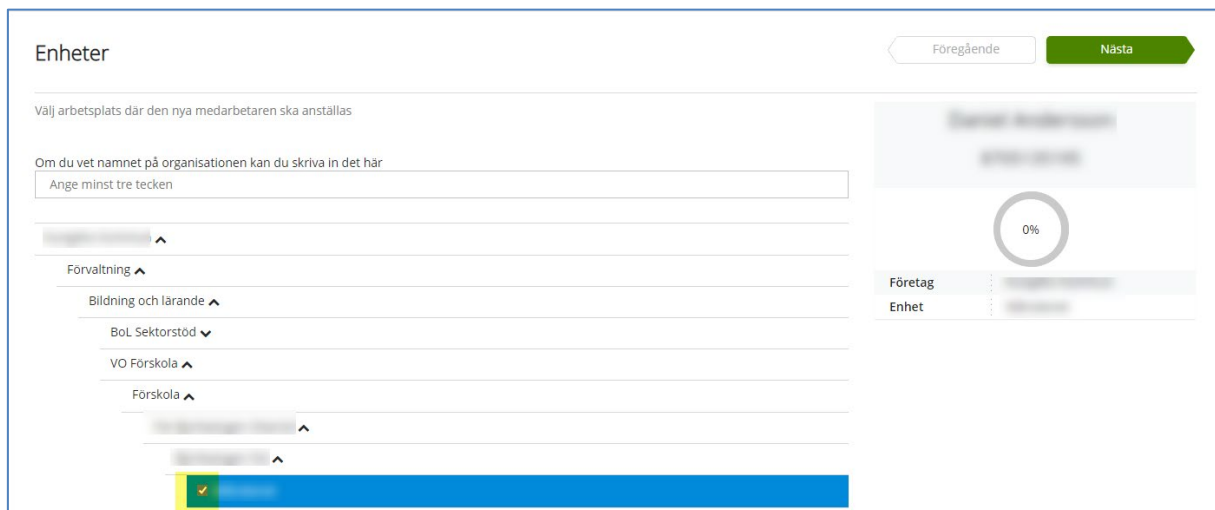
Klicka på meny MINA UPPGIFTER
Klicka på Namn & adressuppgifter

Fyll i mobilnummer och privat Epost
- Spara

Ny anställning

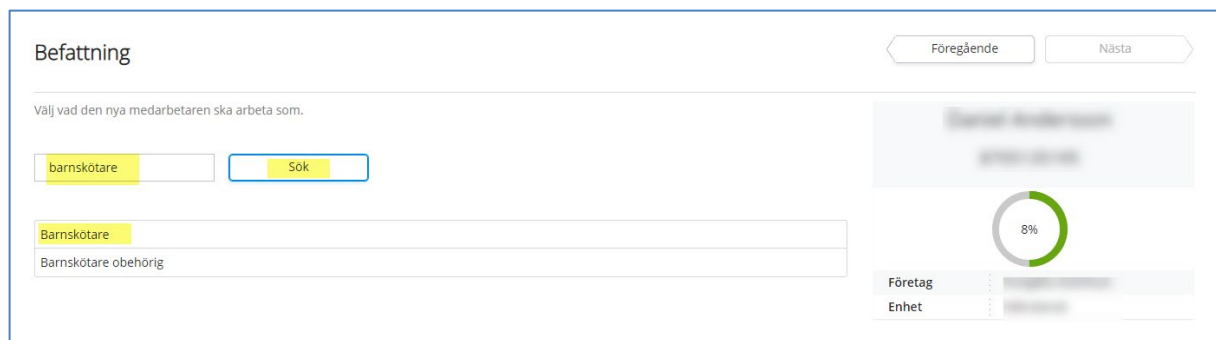
Välj Enhet

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

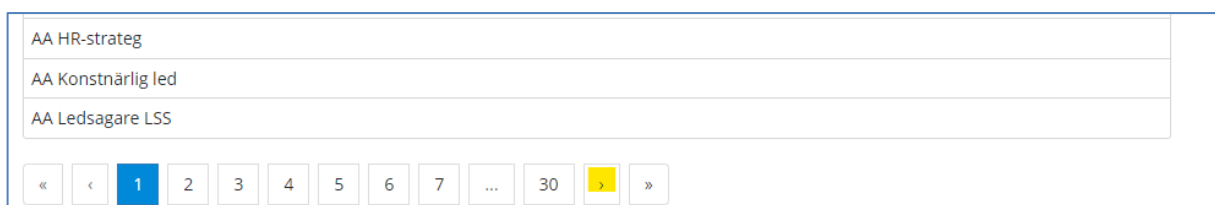


Välj Befattning

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



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



MÅNADSANSTÄLLNING

Välj typ av Anställning

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

Typ av anställning
Föregående
Nästa

Välj vilken sorts anställning den nya medarbetaren ska ha

☐ Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Anställning med månadslön och rätt till semester

☐ Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA
Månadsavlönad, semester enligt semesterlagen med intjänandeår och uttagsår (1/4-31/3)

☐ Uppehållsansställning med månadslön
Anställning inom verksamhet som bedrivs terminsvis med uppehåll för sommar- och jullov. Anställningen måste avse minst en termin

☐ Lärare med ferie och månadslön
Anställning med ferieperiod enligt Bilaga M i AB

☐ Timavlönad anställning med semesterersättning - AB
Anställning med lön per arbetad timme. Semester utbetalas i form av semesterersättning.

☐ Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN
Anställning med lön per arbetad timme. Semester tas ut i form av semesterdagar.



Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	Barnskötare

Välj Anställningsform

Beroende på vilket val du gjorde i förra steget kan alternativen se olika ut här.

Om du valde **Månadsavlönad anställning med semester enligt AB** får du följande alternativ:

Anställningsform
Föregående
Nästa

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

☐ Tillsvidareanställning
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad

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

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

☐ Vikariat
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan

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

☐ Säsongsarbete
Säsongsarbete

☐ 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



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

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

Om du valde **Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA** så finns det bara en anställningsform -Särskild tidsbegränsad anställning.

Den blir förvald och du kommer direkt till bilden för att välja Anställningstyp.

Anställningstyp
Föregående
Nästa

Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

☐ Nystartsjobb
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Trygghetsanställning
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Lönebidrag
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Introduktionsjobb
Introduktionsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Utvecklingsanställning
Utvecklingsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

☐ Offentligt Skyddad Anställning
Offentligt skyddad anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

42%

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

Markera anställningstyp och klicka på **Nästa**.

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

Anställningsform
Föregående
Nästa

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

☐ Tillsvidareanställning
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad

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

☐ Vikariat
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan

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

☐ Provanställning
Förutsatt att provobehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges

33%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Uppehållsanställning med månadslön
Semestergrupp	Uppehållslön
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

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

Sida 12 av 50

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

Anställningsform
Föregående
Nästa

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- ☐ Tillsvidareanställning
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad
- ☐ Tidsbegränsad anställning enligt skollagen
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller förskollärare som saknar den utbildning som skollagen föreskriver
- ☐ Särskild visstidsanställning - SÄV
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan
- ☐ Vikariat
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan
- ☐ Projektanställning
För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning
- ☐ 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


33%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Lärare med ferie och månadslön
Semestergrupp	Semester ferieanställd
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

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

Välj Anställningstyp

Beroende på val i Anställningsform får du olika alternativ

Anställningstyp
Föregående
Nästa

Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

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


42%

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

Anställningstyp
Föregående
Nästa

Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

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


42%

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

Anställningstyp

Valj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

- ☐ Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning i botten
Anställningen gäller under en viss period för en medarbetare som har en tillsvidareanställning i botten, tex vid höjd sysselsättningsgrad
- ☐ Tidsbegränsad anställning
Tidsbegränsad anställning
- ☐ Nystartsjobb
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- ☐ Trygghetsanställning
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- ☐ Lönebidrag
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Föregående

Nästa

33%

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

Markera anställningstyp och klicka på **Nästa**.

Anställningstyp

Valj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

- ☐ Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning i botten
Anställningen gäller under en viss period för en medarbetare som har en tillsvidareanställning i botten, tex vid höjd sysselsättningsgrad
- ☐ Tidsbegränsad anställning
Tidsbegränsad anställning
- ☐ Nystartsjobb
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- ☐ Trygghetsanställning
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- ☐ Lönebidrag
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Föregående

Nästa

31%

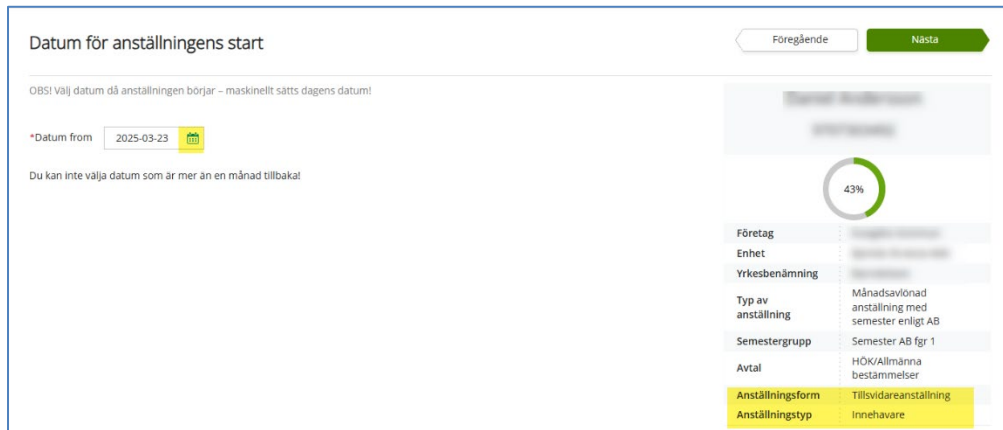
Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	
Semestergrupp	
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat

Markera anställningstyp och klicka på **Nästa**.

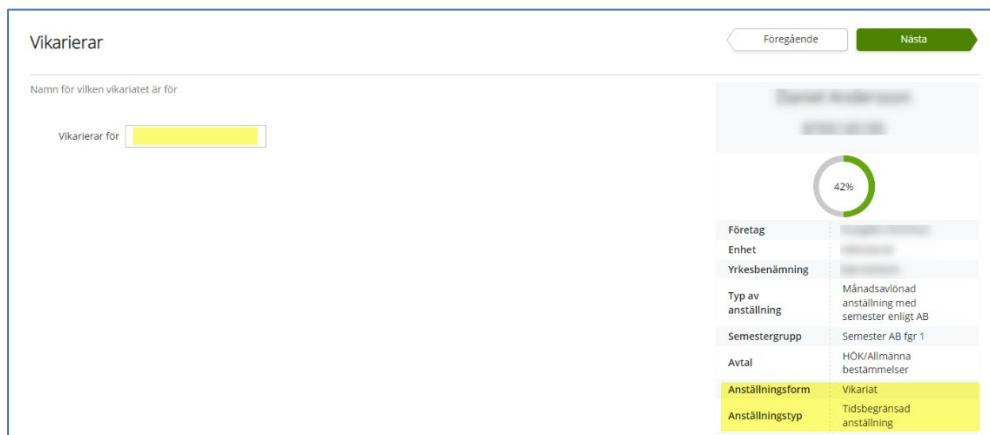
Välj Datum

Markera i kalendern det datum då anställningen ska börja gälla.

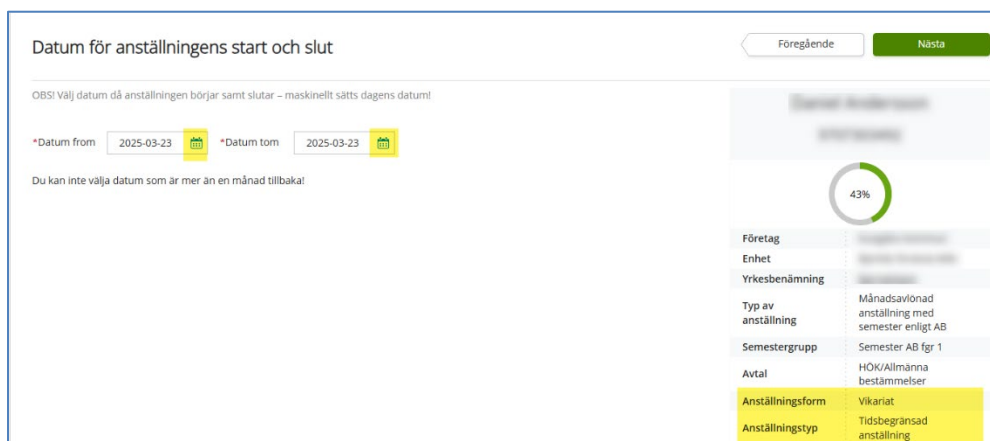
- Om det är en tillsvidareanställning finns bara en ruta med Datum from. Klicka på **Nästa**.



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



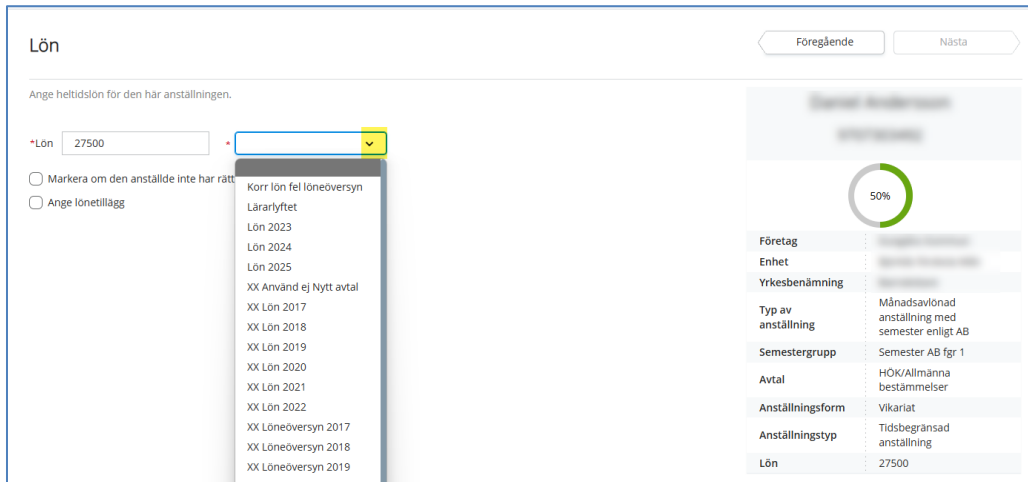
- Klicka på **Nästa**.



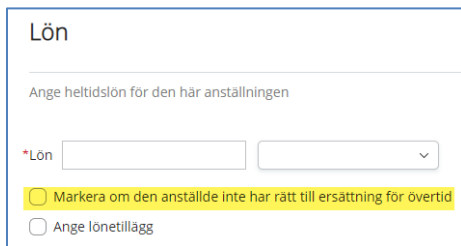
- Tänk på att fylla i rätt datum i båda rutorna. Klicka på **Nästa**.

Välj Lön

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



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



Gällande rätt till övertidsersättning

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

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

Detta gäller oavsett årsarbetstidsavtalet.

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

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

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

Lön

Föregående

Nästa

Ange heltidslön för den här anställningen.

*Lön + Lön 2025 ▼

☐ Markera om den anställde 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

Enhet

Yrkesbenämning

Typ av anställning

Semestergrupp

Avtal

Anställningsform

Anställningstyp

Lön

Månadsavlönad anställning med semester enligt AB

Semester AB fgr 1

HOK/Allmänna bestämmelser

Vikariat

Tidsbegränsad anställning

27500

Välj Schema

Schema

Föregående

Nästa

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

Schema-ID

Ange Schema-ID

Type 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	Heltidsmätt vecka	Syss grad	Kalender-dagsfaktor	Semester-faktor	Helgarb	Gruppnr
	2025-01-27	Till vidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1
	2025-03-03	Till vidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1
	2024-12-16	Till vidare	20.00	40	0.5000	2.33	1.66	EJ HELG	1
	2023-02-20	Till vidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1
	2024-02-12	Till vidare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ HELG	1

1

2

3

4

5

Företag

Enhet

Yrkesbenämning

Type av anställning

Semestergrupp

Avtal

Anställningsform

Anställningstyp

Län

Schema

Månadsavlönad anställning med semester enligt AB

Semester AB för 1

HOK/Allmänna bestämmelser

Vikariat

Tidsbegränsad anställning

27500

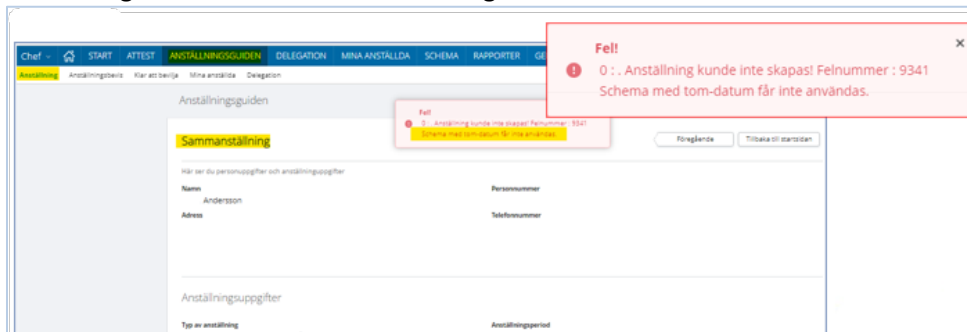
THHE7613G2

57%

- 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.



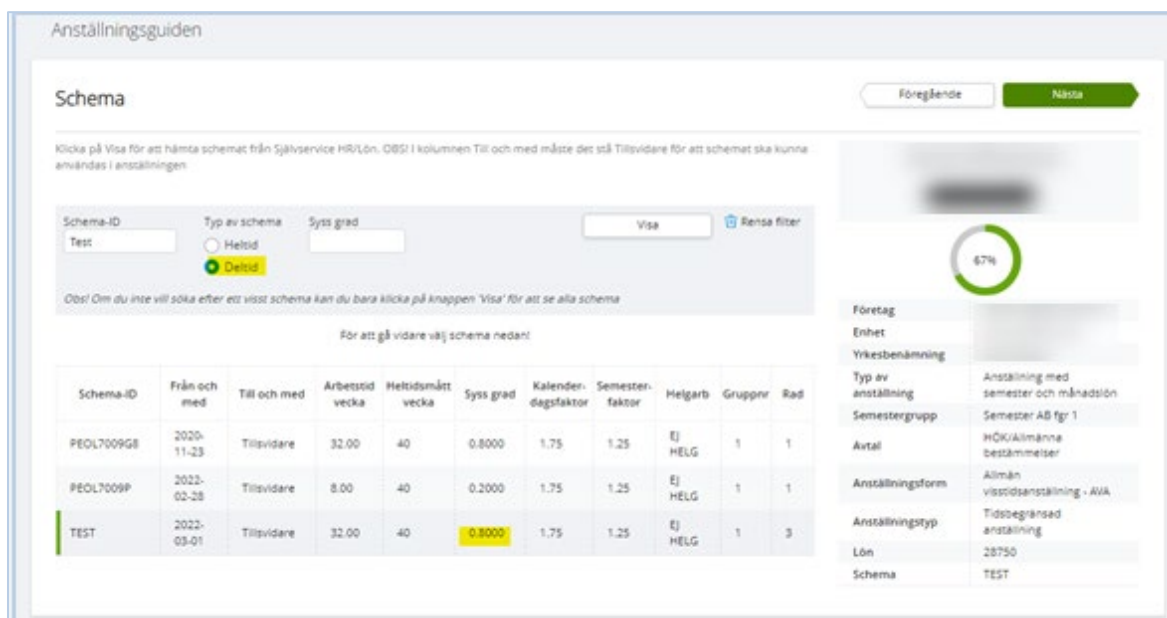
Här behöver chef/adm gå in på schemat, ta bort Tom datumet och spara om schemat. Plocka upp anställningen igen i Anställningsguiden, backa till schema bilden, välj om schemat och fortsätt till sammanställningen för att kunna skicka in anställningen för verifiering.

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	Arbetsdag vecka	Heltdagsmätt 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

Välj Flex

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

Flex

Föregående
Nästa

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

☐ Ja
☒ Nej

64%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	27500
Schema	THHE7613G2

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.

Beredskap annan plats

Jour bilaga J

71%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	27500
Schema	THHE7613G2
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

Valj rekryteringsväg för den nya medarbetaren

☐ Internt
Internt
 ☐ Konvertering
Konvertering enligt Las
 ☐ Företräde
Företräde enligt Las
 ☐ Externt
Externt

79%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	27500
Schema	THHE7613G2
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.

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	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	27500
Schema	THHE7613G2
Tidtyp	-
Rekryteringsväg	Internt
Rekryteringsätt	Övrigt

Kompletterande uppgifter

Ytterligare uppgifter kan behövas för att anställningen ska bli fullständig.

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

Punkt 3-9 behöver du specificera valet.

Kompletterande uppgifter

Föregående

Nästa

Ange om anställningen ska kompletteras med

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

93%

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	27500
Schema	THHE7613G2
Tidtyp	-
Rekryteringsväg	Internt
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 anstälts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i Anställningsguiden av chef/adm. För att Lön ska få information om anställningen som ska tas bort så anges punkt 7 och det datum som den felaktig anställningen startar.
- 7 när en tillsvidareanställd medarbetare får en ny tillsvidareanställning och ska den pågående avslutas – för anställningen som ska avslutas ange aktuellt anställningsnummer.
- 8 för att ändra klockslag vid beräkning av dygnsvilan från annat än kl 19:00, ange det nya värdet
- 9 för att ändra dag och klockslag om de ska vara annat än måndag kl 00:00, ange det nya värdet

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

Kompletterande uppgifter för BORF

Ytterligare uppgifter kan behövas för att anställningen ska bli fullständig.

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

Punkt 1-10 behöver du specificera valet.

Kompletterande uppgifter

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
2. Ledningsansvar
3. Fast beredskap
4. Jour/beredskap- ange schemaID för jour/beredskapsschema
5. Fast OB enligt Bilaga R
6. Timavlönad - ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd
7. Månadsanställning tillsvidare - ersätter tidigare tillsvidareanställning med anställningsnummer xxxx
8. Ange om klockslag för beräkning av dygnsvila är annat än kl 19:00 - Klockslag för beräkning av dygnsvila är----
9. Ange om dag och klockslag är annat än måndag 00:00 - Dag = ---- Klockslag för beräkning av veckovilan är-----
10. SAP-R Brandman/Utryckningsledare - 1. Extra pensionsavsättning%, 2. 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 felaktig anställningen startar.
- 7 när en tillsvidareanställd medarbetare får en ny tillsvidareanställning och ska den pågående avslutas – för anställningen som ska avslutas ange aktuellt anställningsnummer.
- 8 för att ändra klockslag vid beräkning av dygnsvilan från annat än kl 19:00, ange det nya värdet
- 9 för att ändra dag och klockslag om de ska vara annat än måndag kl 00:00, ange det nya värdet
- 10 SAP-R brandmän/utryckningsledare kan göra val enl.
 - 1 = extra pensionsavsättning %
 - 2 = lönetillägg
 - 3 = extra pensionsavsättning belopp

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

Sammanställning

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

Sammanställning
Föregående
Tillbaka till startsidan
Sänd för verifiering

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Namn
Adress

Personnummer
Mobilnummer
01234567

Anställningsuppgifter

Typ av anställning
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Anställningsnummer
250323
Avtal
HÖK/Allmänna bestämmelser
Yrkesbenämning
Barnskötare
Anställd vid
Beräkningsgrupp
Anställd > 3 månader
Tidtyp

Anställningsperiod
2025-03-23 - Tillsvdare
Bev tom
Semestergrupp
Semester AB fgr 1
Anställningsform
Tillsvidareanställning
Anställningstyp
Innehavare
Förhandlingsområde
AB Kommunal
☐ Undantagen ATL

Schema

Schema-ID	Arbetstid	Heltidsmätt	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor
THHE7613G2	40.00	40	1.000	1.4	1

Avlöningsform
Månadsvis lönekörning
Verklig lön
27 500,00
Månadslön
27 500,00

Löneändringsorsak
Lön 2025
Heltidslön
27 500,00

Klicka på Sänd för verifiering.

Sänd för verifiering

?

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

OK
Avbryt

Sänd för verifiering

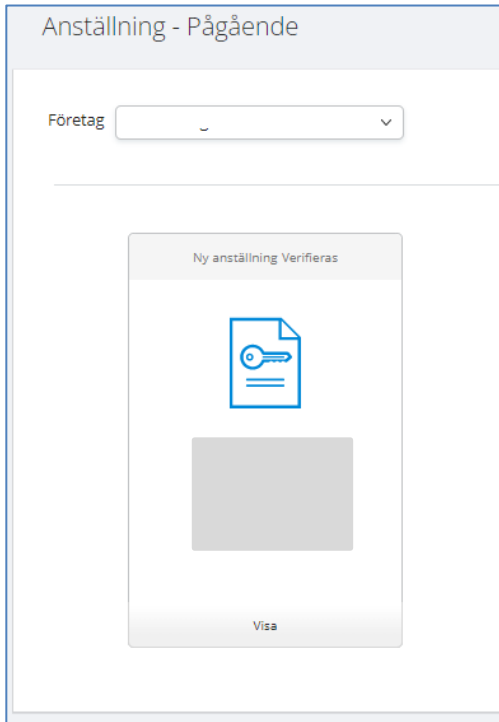
?

Uppgiften har sänkts

OK

licka 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 signera digitalt 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)
- ☐ 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.

14%

Företag	
Enhet	
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)
- ☐ 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.

14%

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

Välj Anställningsform

Om du valde Timavlönad anställning med semesterersättning – AB får du följande alternativ:

Anställningsform

Föregående

Nästa

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- ☐ Tidsbegränsad anställning enligt skollagen
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller forskollärare 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	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB
Semestergrupp	Timavlönade med semesterersättning (AB)
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

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

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

Datum för anställningens start och slut
Föregående
Nästa

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

*Datum from 2025-03-23 *Datum tom 2025-03-23

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

Företag	
Enhet	
Yrkesbenämning	
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 **Nästa**.

Lilla Edet (PAN)

Anställningsform
Föregående
Nästa

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

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

☐ Vikariat
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan

☒ Vist arbete
Används för PAN

☐ Särskild visstidsanställning - SÅV 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	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
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%	

Välj Lön

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

Timlön för timanställda

Föregående **Nästa**

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

*Timlön Lön 2025

☐ Markera om den anställde inte har rätt till ersättning

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

57%

Företag
Enhet
Yrkesbenämning
Typ av anställning
Semestergrupp
Avtal
Anställningsform
Anställningstyp

Timavlönad anställning med semesterersättning - AB
Timavlönade med semesterersättning (AB)
HÖK/Allmänna bestämmelser
Vikariat
Timavlönad

Här hittar du lönen för föregående anställning:

Chef · START · ATTEST · ANSTÄLLNINGSGUIDEN · DELEGATION · MINA ANSTÄLLDA · SCHEMA · RAPPORTER · GENVÅGAR

Anställning · Seldoupgifter · Procentfordelning · Anställningsbevis · Organisation

Personuppgifter
Anställningsuppgifter
Uppdragsuppgifter
Semester
Upphåll- & Ferieuppgifter

Anställning - Arbetstid och lön

Arbetsid: 10

Namn: Pnr:

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

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

Grunduppgifter **Arbetsid Lön** Pensionsuppgr Utvärderingsuppgr Försäkringsuppgr Verksamhetsbegr

Skrolla ner på sidan

Löneuppgifter tim

Heltidslön Timlön

Lönetyper Timlön

Urval retro

Löneplacerad Datum Sign

Har ingen lönevaxling

Timlön för timanställda

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

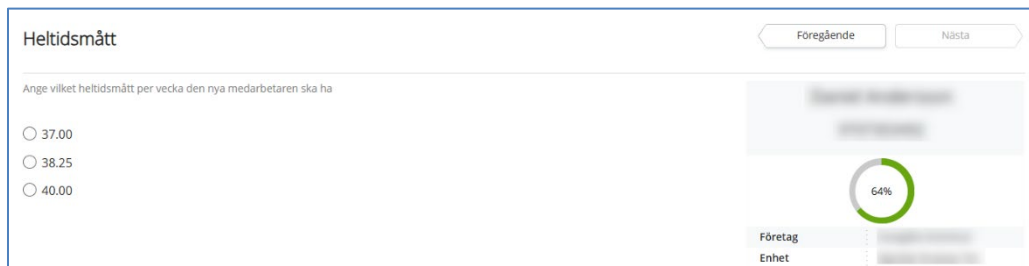
*Timlön

☒ 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 heltidsmått

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



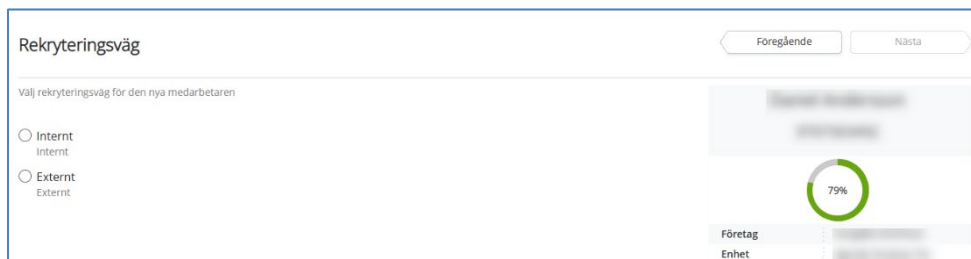
Välj Tidtyp

Medarbetare med jour- eller beredskapsanställning behöver få en tidtyp markerad för att ersättning för detta ska kunna utbetalas. Klicka på **Nästa**.



Välj Rekryteringsväg

Markera den rekryteringsväg som gäller för anställningen. 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.

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	
Enhet	
Yrkesbenämning	
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	27500
Schema	THHE7613G2
Tidtyp	-
Rekryteringsväg	Internt
Rekryteringsätt	Övrigt

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----

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

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

Ans. 47111 Verk. 2501 procent 60

Ans. 47111 Verk. 2498 procent 40

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

- 4 ska bokstav vid ledningsansvar anges

Kungälv

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

Lilla Edet

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

Stenungsund

- A Kommunchef
- B Avdchef stabchef
- C Enhetschef
- L Ledn- Samordningsansv

Tjörn

- A Kommunchef
- B Avd chef
- C Enhetschef
- L Led ansvar

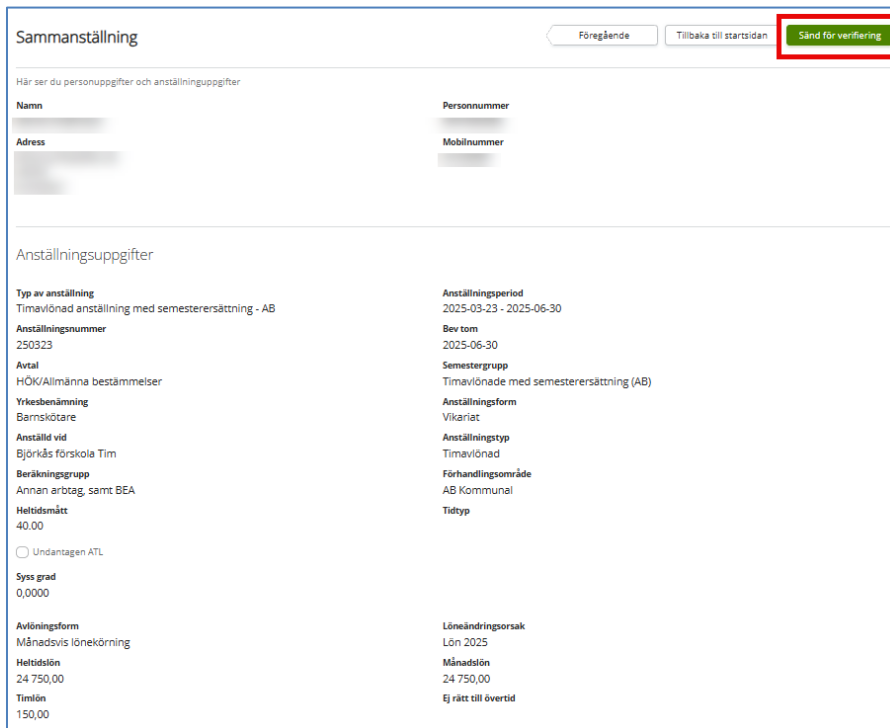
Annat ansvar:

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

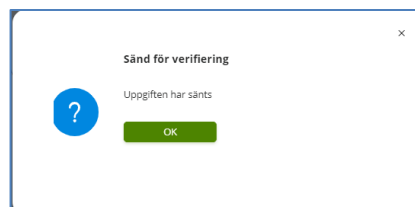
Nu har du gjort alla val som du behöver för anställningen. Klicka på **Nästa**.

Sammanställning

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



Klicka på Sänd för verifiering.

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 signera digitalt.
- ✓ 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.

Chef START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA	
Prenumerationer/Meddelanden	Bemanningsöversikt Attest Attesterade poster / rapportering Flexhantering Organisation
	Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Intermittent Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Intermittent Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Lönebidrag - Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Innehavare - Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Ava / Vik - Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Ava / Vik - Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Innehavare -

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

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
		5300	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

Start ändring

Nästa

Välj vilken ändring du vill göra

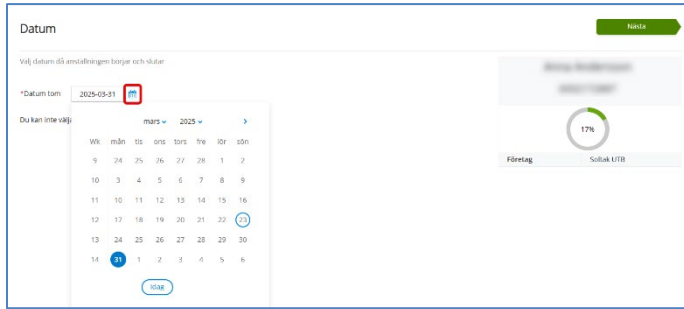
☒ Förläng tidsbegränsad anställning
Förläng anställning genom att registrera nytt tom datum.

☐ Ändra anställning
Ändra lön, schema eller arbetsplats

0%

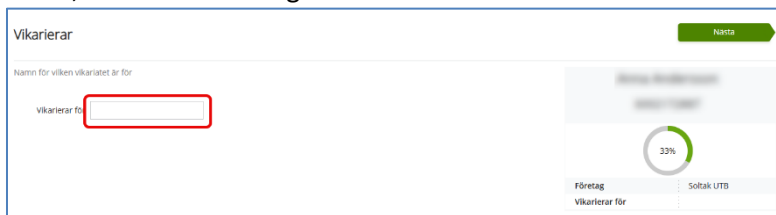
Företag Soltak UTB
Start Förläng tidsbegränsad anställning
Ändring

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.



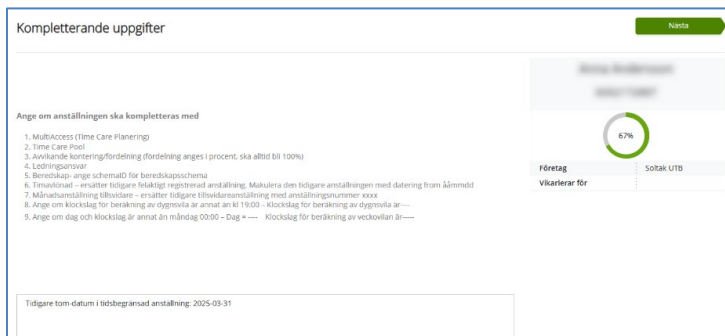
Här kan du skriva kompletterande uppgifter som hamnar i rutan Övrigt på anställningsavtalet. Det som i dagsläget får skrivas är:

- 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

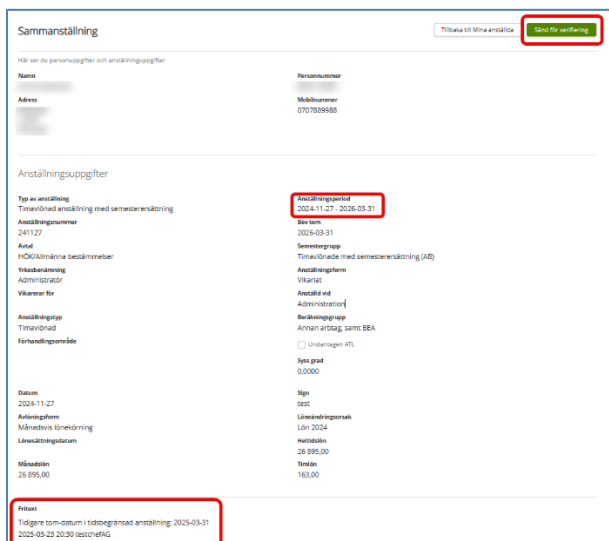
Ange om anställningen ska kompletteras med

1. MultiAccess (Time Care Planering)
2. Time Care Post
3. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid till 100%)
4. Ledningsansvar
5. Beredskap-ange schemaID för beredskapsschema
6. Tidsavbrott - ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering från ämne
7. Måltidsanställning (Bilddare - ersätter tidigare tidsavbrott med anställningsnummer xxxx)
8. Ange om klockslag för beräkning av dygnlösa är annat än kl 19:00 - Klockslag för beräkning av dygnlösa är ----
9. Ange om dag och klockslag är annat än måndag 09:00 - Dag + ---- Klockslag för beräkning av veckolösa är ----

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

Sammanställning

Kontrollera uppgifterna i sammanställningen och Sänd för verifiering.



Sammanställning

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

Personnummer: 070789988

Anställningsuppgifter

Typ av anställning: Tidsavbrott anställning med semesterersättning

Anställningsnummer: 241127

Antal: 100/100

Vilken anställning: Administrativ

Vikarier för: Administrativ

Anställningsgrupp: Administrativ

Förhandsgranskning: Administrativ

Datum: 2024-11-27

Anställningsform: Måltidsanställning

Lönskattskatt: 24 895,00

Måltidslösa: 24 895,00

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

Sänd för verifiering

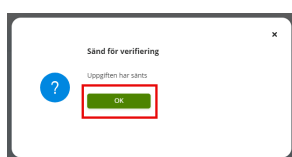


Sänd för verifiering

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

OK

Avbryt



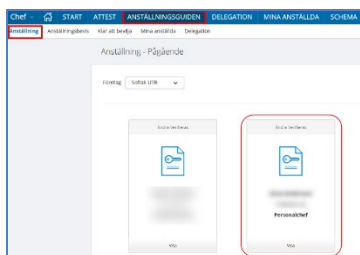
Sänd för verifiering

Uppgiften har sänds

OK

Verifiering av anställning

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



Anställning - Pågående

Anställning

Anställningsnummer: 241127

Anställningsform: Måltidsanställning

Lönskattskatt: 24 895,00

Måltidslösa: 24 895,00

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

Anställning

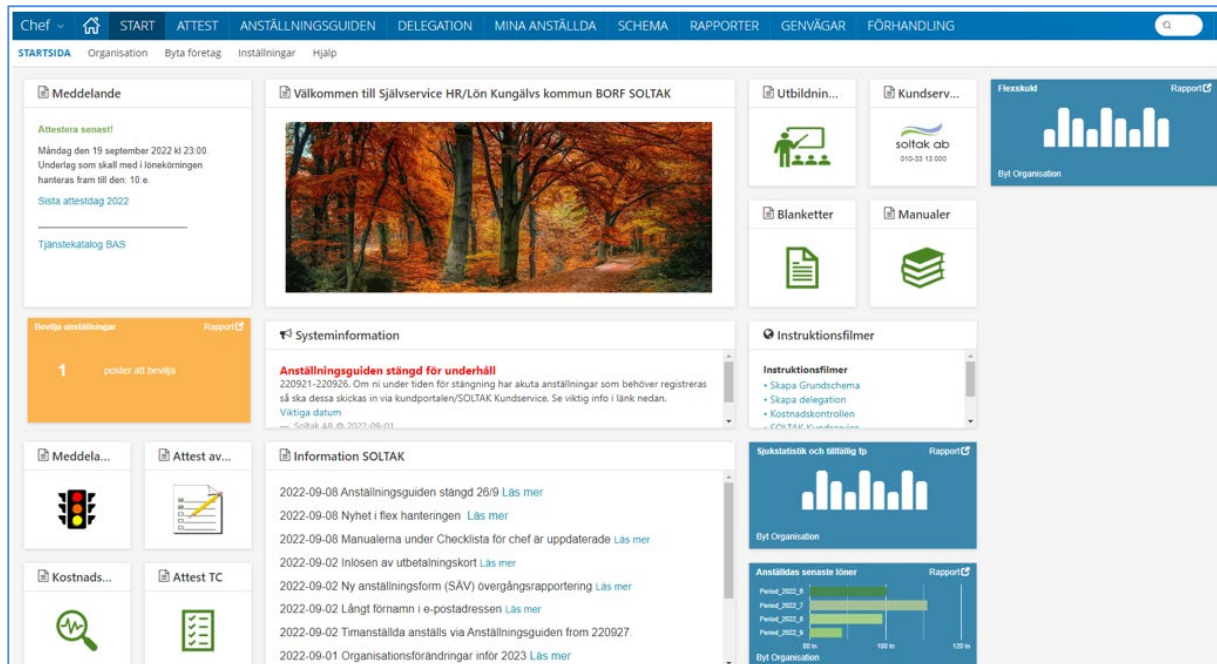
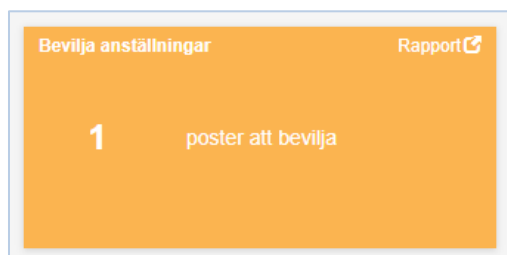
BEVILJA ANSTÄLLNING

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

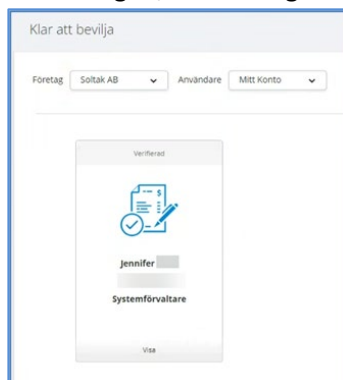
- ➔ **Grön** ruta = Inga anställningar att bevilja
- ➔ **Orange** ruta = Det finns en anställning att bevilja
- ➔ **Röd** ruta = Det finns två eller flera anställningar att bevilja

Klar att bevilja

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

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



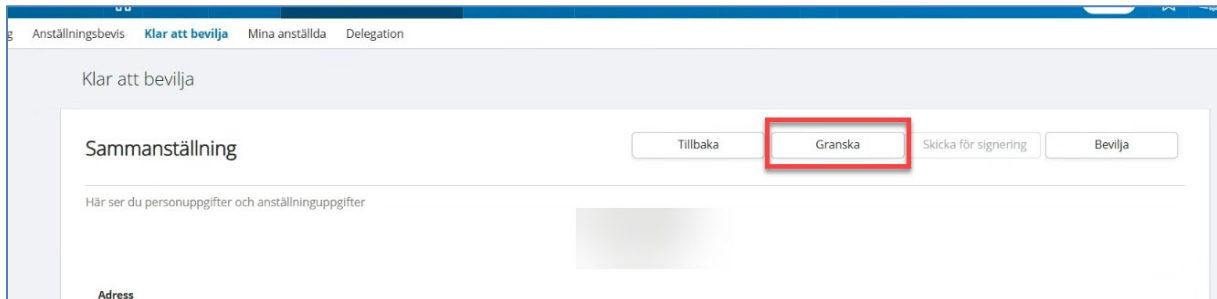
Alternativt gå via menyn Anställningsguiden och välj Klar att bevilja.

Klicka på Visa i Verifiera rutan.

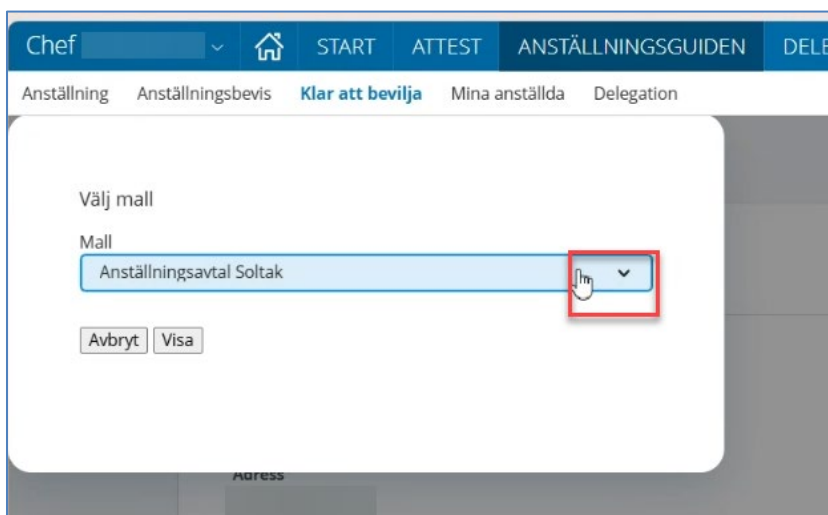
Granska

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

Klicka inte på Bevilja eftersom det kommer i ett senare steg!



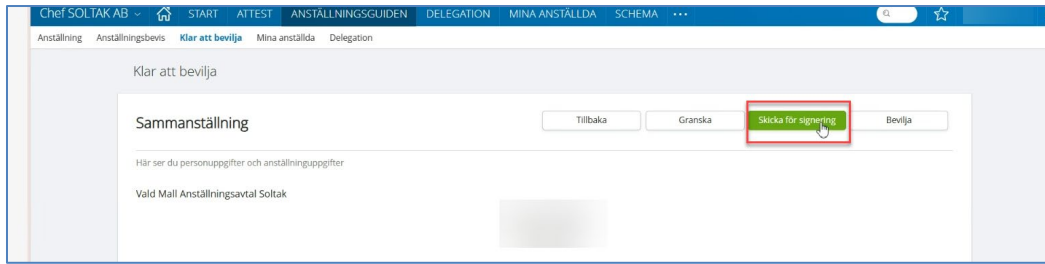
Välj anställningsavtal för din kommun/bolag och klicka på Visa.



Granska uppgifterna i avtalet så att allt ser rätt ut.



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

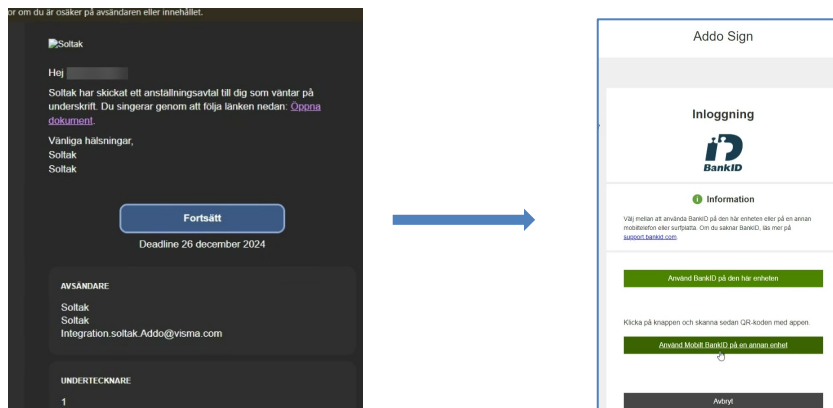


Digital signering

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

Det är viktigt att medarbetarens privat mail är riktig och uppdaterad för den som redan är anställd annars går mailet fel.

Vid nyanställning är detta en obligatorisk uppgift i Anställningsguiden.

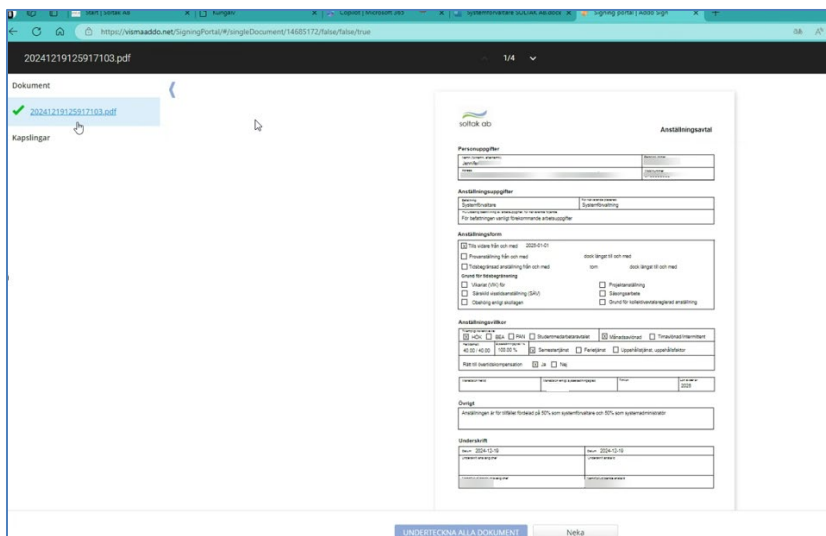


Klicka på Fortsätt.

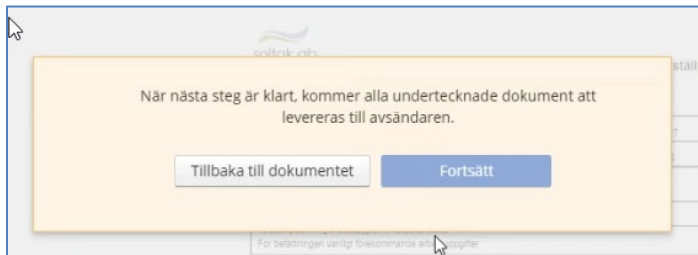
Både chef och medarbetaren får en deadline på 10 dagar för att signera sin del av avtalet.

Påminnelse om signering kommer att skickas ut med automatik.

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

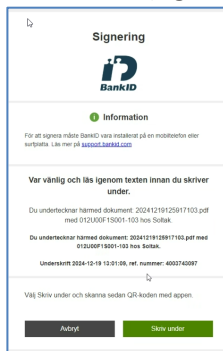


Klicka på underteckna alla dokument.

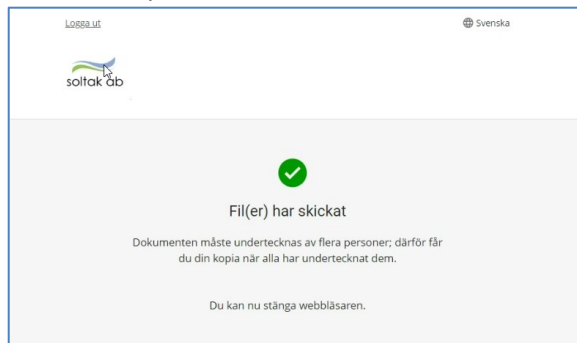


Klicka på fortsätt.

Skriv under (signera).



Bekräftelse på att filen är skickad.



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

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.

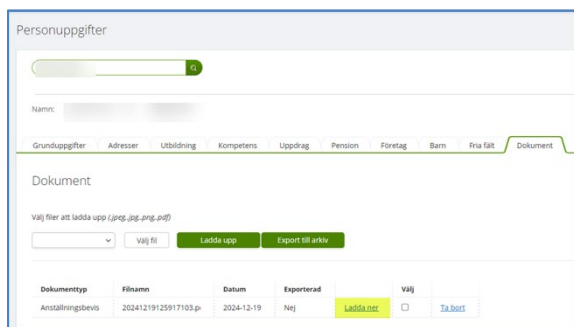
PERSONARKIV

I Personarkivet samlas alla medarbetarens anställningsavtal som signerats automatiskt.



The screenshot shows the Soltak AB system interface. The top navigation bar includes 'Chef', 'START', 'ATTEST', 'ANSTÄLLNINGSGUIDEN', 'DELEGATION', 'MINA ANSTÄLLDA' (highlighted with a red box), 'SCHEMA', 'RAPPORTER', 'GENVÄGAR', and 'FÖRHANDLING'. The left sidebar lists various menu items, with 'Dokument' highlighted by a red box. The main content area is titled 'Personuppgifter' and shows a progress bar at the top. Below the progress bar, there are tabs for 'Grunduppgifter', 'Adresser', 'Utbildning', 'Kompetens', 'Uppdrag', 'Pension', 'Företag', 'Barn', and 'Dokument' (highlighted with a red box).

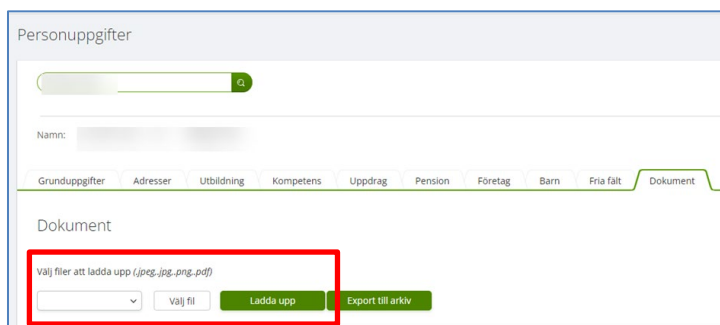
Under menyn MINA ANSTÄLLDA – Anställning - Dokument



The screenshot shows the 'Personuppgifter' page with the 'Dokument' tab selected. The page displays a form for uploading documents. The 'Välj filer att ladda upp (.jpeg, .jpg, .png, .pdf)' section includes a 'Välj fil' button and a 'Ladda upp' button. Below this, there is a table with columns for 'Dokumenttyp', 'Filnamn', 'Datum', 'Exporterad', and 'Välj'. The table contains one row with the document type 'Anställningsbevis', filename '20241219125917103.p...', date '2024-12-19', and status 'Nej'. The 'Ladda upp' button is highlighted with a yellow box.

Anställningar som inte signerats digitalt

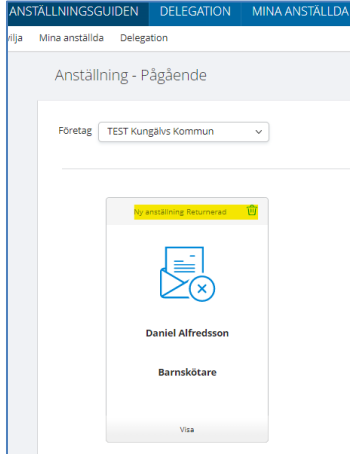
När pappersavtalet är underskrivet av båda parter behöver chef skriva skanna in det och ladda upp det manuellt till Personarkivet genom att välja fil och klicka på ladda upp.



The screenshot shows the 'Personuppgifter' page with the 'Dokument' tab selected. The page displays a form for uploading documents. The 'Välj filer att ladda upp (.jpeg, .jpg, .png, .pdf)' section includes a 'Välj fil' button and a 'Ladda upp' button. Below this, there is a table with columns for 'Dokumenttyp', 'Filnamn', 'Datum', 'Exporterad', and 'Välj'. The table contains one row with the document type 'Anställningsbevis', filename '20241219125917103.p...', date '2024-12-19', and status 'Nej'. The 'Ladda upp' button is highlighted with a yellow box.

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

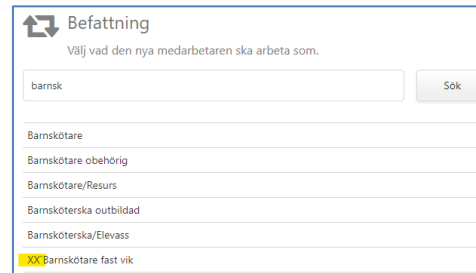
Typ av anställning	Anställningsperiod
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB	2022-09-05 - Tillsvärdare
Anställningsnummer	Bev tom
220905	
Avtal	Semestergrupp
HÖK/Allmänna bestämmelser	Semester AB fgr 1
Yrkesbenämning	Anställningsform
Barnskötare	Tillsvidareanställning
Anställd vid	Anställningstyp
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

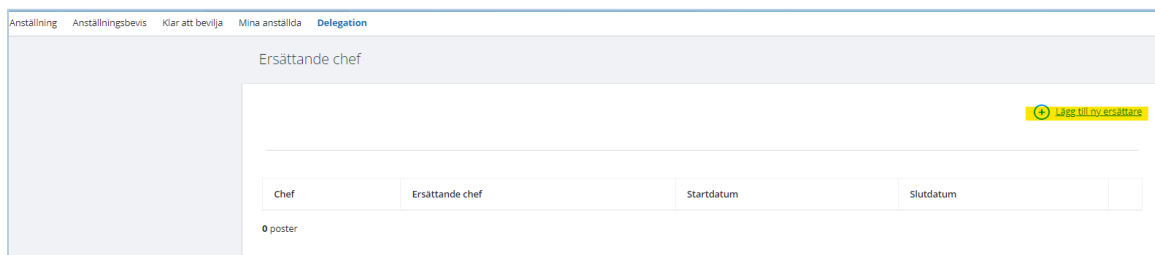
Delegation

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

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

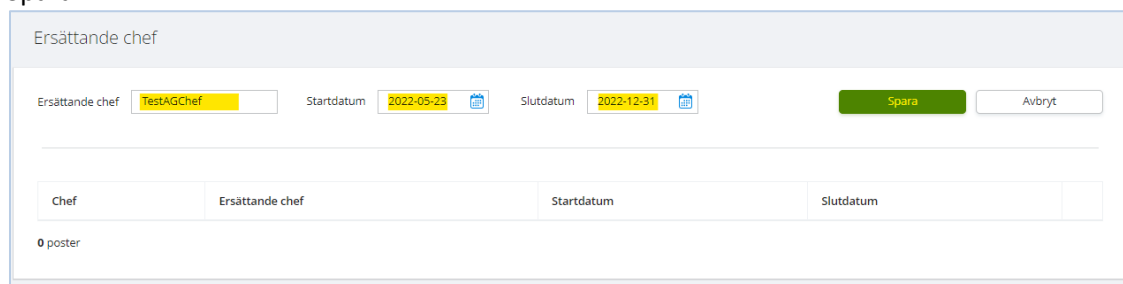
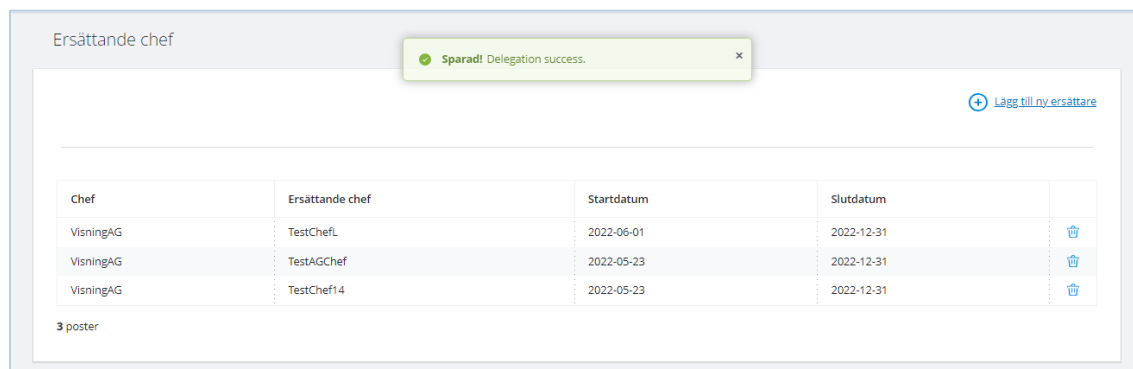
Chef måste delegera till administratör om hen ska kunna hjälpa till med förlängning av tidsbegränsade anställningar.

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.

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
Mitt Konto TestChef

+ Ny anställning

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

Grundschemata

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

Grundschemat 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 Standardschemat t ex Kontor100.

Skapa schema ID för medarbetaren Anna Eriksson = ANER

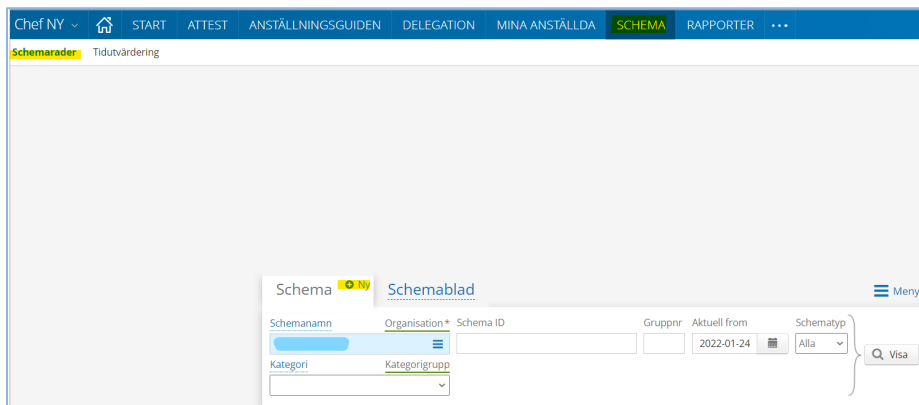
De två första bokstäverna i förnamnet.

De två första bokstäverna i efternamnet.

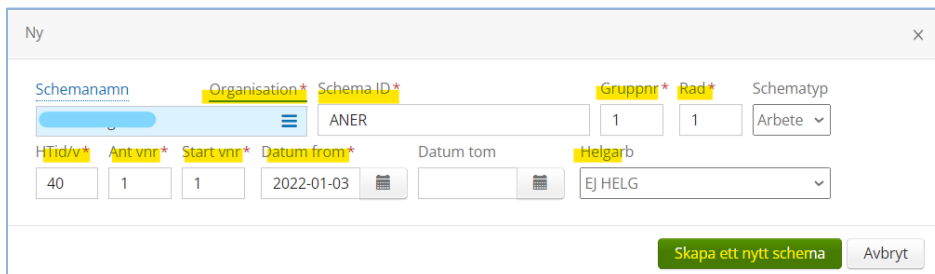
*Om man har fler anställda med samma kombination –
lägg på en bokstav **förutom** T, J, B, F som har andra funktioner
i ett schema ID*

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.

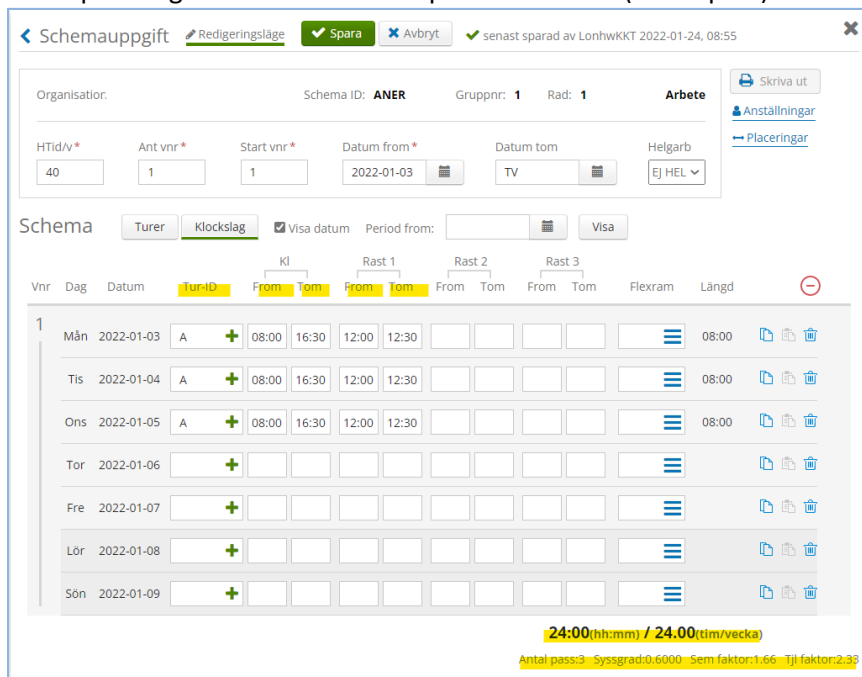


Organisation	Schemat ska alltid skapas så långt ut på grenen som möjligt. Anställningen och schemat ska tillhöra samma enhet. Klicka på de tre blå strecken för att välja organisation.
Schema ID	Enligt struktur
Gruppnr	Ska alltid vara 1
Rad	1 första gången, 2 andra, 3 tredje osv. För varje nytt schema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



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

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

HTid/v: 40 Ant vnr: 1 Start vnr: 1 Datum from: 2022-01-03 Datum tom: TV Helgarb: EJ HEL

Schema Turer Klockslag Visa datum Period from: Visa

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

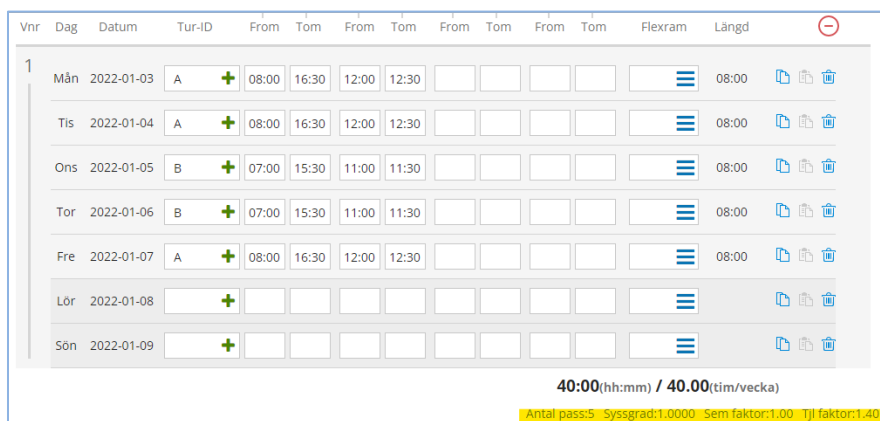
24:00(hh:mm) / 24.00(tim/vecka)
Antal pass:3 Syssgrad:0.6000 Sem faktor:1.66 Tjl faktor:2.39

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

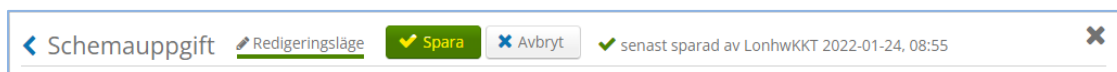
Fortsätt att fylla på turer tills sysselsättningsgraden uppnår den procent som gäller för anställningen.



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

40:00(hh:mm) / 40.00(tim/vecka)
Antal pass:5 Syssgrad:1.0000 Sem faktor:1.00 Tjl faktor:1.40

Spara.



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

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

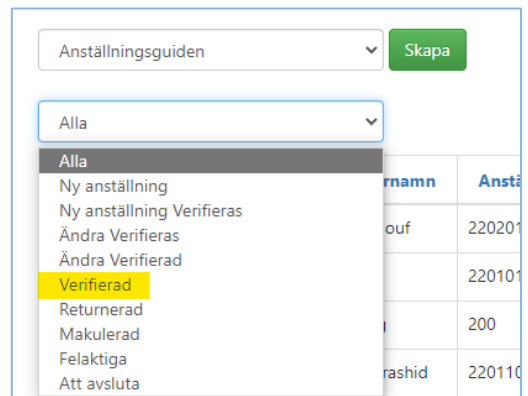
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden

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



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

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



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

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