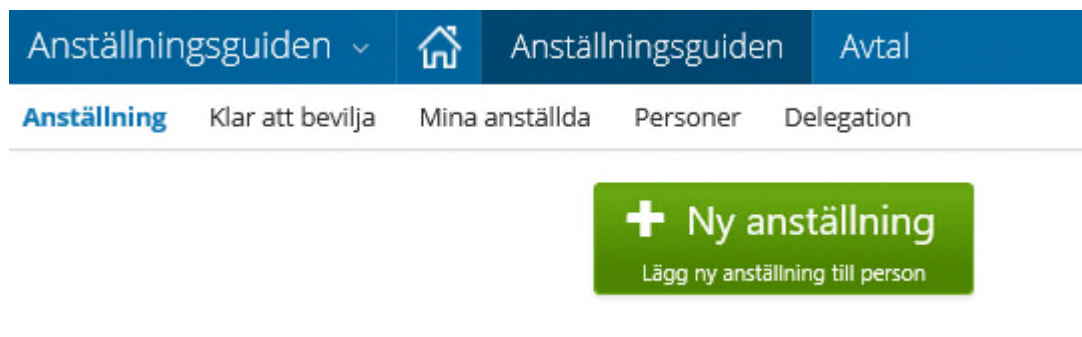


Anställningsguiden för Chef Tierp

Contents

Anställningsguiden	3
Ny anställning	4
Ändring anställning	14
Ändra lön:	16
Ändra arbetsplats:	19
Bevilja anställning	20

Anställningsguiden



Som chef har man tillgång till följande funktionalitet i anställningsguiden;

- **Anställning**

Här lägger man upp en ny person och ny anställning eller en ny anställning på en befintlig person.

- **Klar att bevilja**

Här finns dom anställningar som blivit verifierade av lön och som nu ska beviljas.

- **Mina anställda**

Här finns alla medarbetare samt möjlighet att göra förändringar av befintliga anställningar.

Ändringar som är möjliga att göra i anställningsguiden är förlängning av tidsbegränsad anställning, ny lön, ändring av organisation (styrt till behörighet) och ändring av schema.

- **Personer**

Här kan du söka fram en medarbetare och ändra dennes adress, telefonnummer och mejladress.

- **Delegation**

Om du ska delegera till en annan chef som ska skriva avtal på din "gren"

- **Anställningsavtal**

Här skriver du ut anställningsavtalet.

Ny anställning



För att registrera en ny anställning klickar man på den gröna knappen "Ny anställning".



OBS! Kom ihåg att titta i winlas och se vilka händelser som finns inlagda och vilken LAS, VIK och AVA tid denne har utifall den blir konverterad.

I nästa bild kan man välja om man vill lägga upp en ny anställning på en befintlig person eller om man först vill lägga upp en ny person och sedan en ny anställning.

För att lägga upp en ny person klickar man på knappen "Ny person"



Välj person att skapa anställning för eller skapa en ny person.

Sök medarbetare

+ Ny person

Lägg ny person till systemet

Man kommer då in i bilden Personuppgifter.

Här fyller man i personuppgifterna för den nya medarbetaren. När du fyllt i personnummer så klickar du på tab tangenten så fylls resten av

Spara

personuppgifterna i rutorna. Uppgifterna hämtas från

befolkningsregistret. Alla fält med * måste fyllas i för att sparaknappen ska bli tändas.



Personuppgifter

Personnummer	000000-0000 *
Förnamn	Ange Förnamn *
Efternamn	Ange Efternamn *
Adress	Ange Adress *
Postnummer	Ange Postnummer *
Postort	Ange Postort *
Telefonnummer	Ange Telefonnummer
Mobilnummer	Ange Mobilnummer
Epostadress	Ange Epostadress
Skyddad adress	<input type="checkbox"/>
Avbryt	Spara

Vill man istället söka fram en befintlig person

yller man i något/några av sökfälten. Denna sökning görs i hela databasen vilket innebär att man även får träff på personer som varit anställda för länge sedan.



Person

Välj person att skapa anställning för eller skapa en ny person.

Sök medarbetare

Ange förnamn	Svensson	Ange personnummer	Sök
--------------	----------	-------------------	-----

+ Ny person Lägg ny person till systemet	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX
XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX
XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX	XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX

Klicka på den person som den nya anställningen gäller för. Man får då fram en bild med personuppgifter. Klicka på nästa.



Personuppgifter

Personnummer	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Förnamn	<input type="text" value="XXXXXX"/>
Efternamn	<input type="text" value="Svensson"/>
Adress	<input type="text" value="Gatan 1"/>
Postnummer	<input type="text" value="12345"/>
Postort	<input type="text" value="Staden"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Mobilnummer	<input type="text"/>
Epostadress	<input type="text"/>
Skyddad adress	<input type="radio"/>
<input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="button" value="Nästa"/>

Du kan närsomhelst avbryta din registrering av anställning för att sedan plocka upp den och fortsätta där du avslutade.

+ Ny anställning
Lägg ny anställning till person

Pågående



I nästa steg påbörjas registrering av den nya anställningen

Börja med att välja vilken arbetsplats som medarbetaren ska arbeta på.

Här visas dom organisationsgrenar som du har behörighet till. I sökrutan har du möjlighet att söka fram en specifik organisation (Avdelning, enhet).

Klicka på nästa.

 **Enheter**
Välj arbetsplats där den nya medarbetaren ska anställas

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

Ange minst tre tecken

Sigtuna Kommun ▲

Barn och Ungdomsförvaltningen ▼

Ekonomichef

Facklig verksamhet

Förvaltningschefer

HR chef

Ind och Familjeomsförvaltning ▼

Kommunikationschef

Kommunstyrelsens Förvaltningar ▼

Kultur och Fritidsförvaltning ▼

Miljö och Hälsoskyddskontor ▼

Nämnder ▼

Näringslivschef

Upphandlingschef

Utb och Arbmarknadsförvaltning ▼

Äldre och Omsorgsförvaltning ▼

Du skapar:



Nästa

Välj typ av anställning.

Typ av anställning

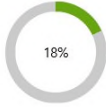
Välj vilken sorts anställning den nya medarbetaren ska ha

- Månadsavlönad anställning med semesterdagar**
Anställning med månadslön, intjänar semester innevarande år.
- Timavlönad anställning, BEA och PAN**
Anställning med lön per arbetad timme enligt BEA-avtalet och PAN-avtalet. Enligt BEA-avtalet tas semester ut i form av semesterdagar. Enligt PAN-avtalet betalas semesterersättning ut en gång per år.
- Uppehållsanställning, bilaga U**
Anställning med vinter- och sommaruppehåll enligt bilaga U. Anställningen måste avse minst en termin.
- Ferieanställning, bilaga M**
Anställning med ferieuppehåll enligt bilaga M. Anställning måste avse minst en termin. Gäller endast lärare.
- Timavlönad anställning, AB**
Anställning med lön per arbetad timme enligt AB-avtalet. Semester utbetalas i form av semesterersättning.

Du skapar:

Anette Svensson

6401261141



18%

Företag: Sigtuna Kommun
Enhet: HR chef
Yrkesbenämning: Adm/Ekonomichef
Typ av anställning: Månadsavlönad anställning med semesterdagar

Föregående Nästa

Du kan hela tiden följa hur långt du kommit i anställningsprocessen genom den gröna cirkeln.

Där ser du också vilka val du gjort hittills.

Sedan fortsätter du registreringen och gör dina val i bilderna som följer.

I nästa bild väljer du yrkesbenämning för anställningen, även här kan sökrutan användas för att söka fram en specifik benämning. Klicka på nästa. **OBS! ANVÄND EJ DE BEFATTNINGAR SOM BÖRJAR PÅ ÖÖ.....** Om en befattning saknas vänligen kontakta HR

Yrkesbenämning

Välj vad den nya medarbetaren ska arbeta som.

ADB-chef

ADB-Säkerhetschef

Adm/Ekonomichef

Administ Chef/Förvch bi

Administrativ chef

Affärsområdeschef

Ambulanschef

Analys- och Supportchef

Anläggningschef

Anläggningschef bi

« < 1 2 3 4 5 6 7 ... 103 > »

Du skapar:

xxxxxx Svensson

xxxxxxxxxxxx



9%

Företag: Sigtuna Kommun
Enhet: HR chef
Yrkesbenämning: Adm/Ekonomichef

Föregående Nästa



Anställningsform

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

Tillsvidareanställning

Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad.

Allmän visstidsanställning

Anställningen är tidsbegränsad men den nya medarbetaren ska inte vikariera för någon annan.

Tidsbegränsad anställning enligt skollagen

Anställningen gäller en medarbetare, exempelvis lärare eller förskollärare, som antingen saknar den utbildning som skollagen föreskriver, eller som genomgår introduktionsperiod.

Viss tid >67 år

Viss tid arbtgare >67år

Vikariat

Anställningen är tidsbegränsad och den nya medarbetaren vikarierar för någon annan.

Provanställning

Viss tid provanställning



Datum

Välj datum då anställningen börjar

Datum from:

		januari 2019						
	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	
1	31	01	02	03	04	05	06	
2	07	08	09	10	11	12	13	
3	14	15	16	17	18	19	20	
4	21	22	23	24	25	26	27	
5	28	29	30	31	01	02	03	
6	04	05	06	07	08	09	10	

Har du valt en tillsvidare anställning får du välja datum då Anställningen börjar

Obs! Du kan inte välja datum som är före föregående månad.



Välj datum då anställningen börjar och slutar

Datum from:

		januari 2019						
	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	
1	31	01	02	03	04	05	06	
2	07	08	09	10	11	12	13	
3	14	15	16	17	18	19	20	
4	21	22	23	24	25	26	27	
5	28	29	30	31	01	02	03	
6	04	05	06	07	08	09	10	

Datum tom:

		januari 2019						
	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	
1	31	01	02	03	04	05	06	
2	07	08	09	10	11	12	13	
3	14	15	16	17	18	19	20	
4	21	22	23	24	25	26	27	
5	28	29	30	31	01	02	03	
6	04	05	06	07	08	09	10	

Om du har valt en tidsbegränsad anställning får du uppge både startdatum och ett slutdatum.

Obs! Du kan inte välja datum som är före föregående månad.

Har du valt en månadsavlönadanställning fyller du i heltidslönen för medarbetaren. Glöm inte att även välja lönenivå i rullisten.



Lön

Ange heltidslön för den här anställningen

* ▼

Markera om den anställda inte har rätt till ersättning för övertid

Ange lönetillägg

Fast lönetillägg	Belopp	Bevakn tom	Anteckningar	
Fast lönetillägg 1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	Rensa
Fast lönetillägg 2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	Rensa
Fast lönetillägg 3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	Rensa
Fast lönetillägg 4	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	Rensa
Fast lönetillägg 5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	Rensa

Ska medarbetaren även ha ett lönetillägg markerar du lönetillägg och fyller sedan i belopp, bevakningsdatum (till och med datum på lönetillägget) samt väljer en anteckning i rullisten.

Är det en timavlönad anställning anges heltidslönen och en omräkning till timlön sker sedan i lönesystemet. (Eller väljer man att bygga in i anställningsguiden att ange timlön). Glöm inte att även välja lönenivå i rullisten.

 **Lön**
Ange heltidslön för den här anställningen, omräkning till timlön sker automatiskt

*

Markera om den anställde inte har rätt till ersättning för övertid

 **Schema (ej obligatoriskt)**
Schema behöver inte väljas - kan läggas till vid verifiering

Schema ej faställt

Schema-ID Typ av schema Heltid Deltid Syss grad

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	Heltidsmätt vecka	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor	Helgarb
7-16	1999-01-01	Tillsvidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	KONTOR
ANDERS	2011-07-01	Tillsvidare	27.75	37	0.7500	2.15	1.53	
ANDERS 2	2012-02-01	Tillsvidare	35.00	37	0.9459	1.64	1.17	
ANVID	2013-06-03	Tillsvidare	39.42	40	0.9855	1.5	1.07	KONTOR

Här väljer du "Schema ej fastställt"

 **Schema (ej obligatoriskt)**
Schema behöver inte väljas - kan läggas till vid verifiering

Schema ej faställt

 **Arbets tid när schema inte är valt**
Får max bli 100%

Arbets tids villkor: Syss grad:

OBS! Använd alltid punkt, inte komma tecken när du fyller i rutorna.



Tidtyp

Välj vilken typ av jour- eller beredskapsschema den nya medarbetaren ska ha

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

Ber anpl ej utf
Ber bost ej utf
Jour bilaga J

Tidtyp är inte ett tvingade val utan här anger du endast en tidtyp om medarbetaren har beredskap eller jour.

Annars klickar du på nästa.

Välj rekryteringsväg.



Rekryteringsväg

Välj rekryteringsväg för den nya medarbetaren

- Internt
Internt
- Externt
Externt

Välj rekryteringssätt.



Rekryteringssätt

Välj rekryteringssätt för den nya medarbetaren

- Fr samma förv
Från samma förvaltning
- Fr annan förv
Från annan förvaltning
- Konv enl LAS
Konverterad enligt LAS



Anställningsnummer

Ett unikt anställningsnummer måste alltid registreras vid skapande av en anställning. Se separat dokument för instruktioner angående anställningsnumrets struktur.

 *

OBS! Anställningsnumret kan vara max 10 tecken.



Information gällande anställningen

Ange i textfältet nedan eventuell särskild information gällande anställningen såsom:

- TimeCare planering eller pool
- Flex
- Lednings eller funktionsansvar (enl AID)
- Dag/natt enligt AID (endast vård och omsorg)
- Fördelning av lönekostnad i %
- Bilaga D
- Anställningsstöd

I det här fältet fyller du i om:

Tjänsten är ett vikariat fyller du i för vem den anställde är vikarie för i denna ruta.

Om den anställde har en uppehållstjänst anger du här om det är 284 tjänstgöringsdagar och faktor 0,90 eller 287 tjänstgöringsdagar och faktor 0,90

OBS! Texten i fritext rutan är endast info till Lönecentrum. Denna info kommer ej med vid utskrift av anställningsavtalet.

I sista bilden får du en sammanställning av alla val som du gjort för anställningen.

Vissa av uppgifterna som visas i sammanställningen har genererats maskinellt utan att du valt dessa.

 **Sammanställning**
Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

XXXXXX Svensson
XXXXXXXXXXXX

Adress:
Telefonnummer:

[Föregående](#) [Tillbaka till startsidan](#) [Sänd för verifiering](#)

Anställningsuppgifter

Typ av anställning Månadsavlönad anställning med semesterdagar	Anställningsperiod 2019-01-01 - Tillsvidare
Anställningsnummer 190101	Avtal HÖK/Allmänna bestämmelser
Semestergrupp Semester AB fgr 1	Yrkesbenämning
Anställningsform Tillsvidareanställning	Anställd vid
Anställningstyp Ordinarie	Beräkningsgrupp Anställd > 3 månader
Förhandlingsområde Undantagen ATL <input type="radio"/>	Tidtyp

Om du känner dig nöjd med uppgifterna klickar du på sänd för verifiering.

Anställningen sänds då till lön för verifiering och komplettering av vissa uppgifter för att sedan skickas tillbaka för beviljande av dig som chef.

Om du vill ändra på något kan du istället använda knappen "föregående" för att backa de uppgifter du lagt in.

Vill du avvakta med att sända anställningen för verifiering kan du använda knappen "Tillbaka till startsidan", anställningen sparas då med alla uppgifter och du kan vid ett senare tillfälle plocka upp den och sända för verifiering.

Ändring anställning

Chef  STARTSIDA ANSTÄL

Anställning Klar att bevilja Mina anställda 

För att göra en ändring på en befintlig anställning klickar du på "Ändra"

Namn	Personnummer	Anställningsnummer	Yrkesbenämning	Anställningen påbörjas	Anställningen avslutas	
XXXXX Rydberg	XXXXXXXXXX	170516	Lokalvårdare/Vårdbiträde	2017-05-16		Ändra
XXXXX Sax	XXXXXXXXXX	170529	Lokalvårdare/Vårdbiträde	2018-12-17		Ändra
XXXXX Jonsson	XXXXXXXXXX	1605021	1:e LSS-handläggare	2016-05-02	2019-02-28	Ändra
XXXXX Svensson	XXXXXXXXXX	1704241	1:e städtekniker	2017-04-24		Ändra
XXXXXX Larsson	XXXXXXXXXX	1606061	Kock	2017-04-01	2019-02-28	Ändra
XXXXXX Larsson	XXXXXXXXXX	1704171	Abonnenttekniker	2017-04-17		Ändra
XXXXXX Larsson	XXXXXXXXXX	170529	Undersköterska	2017-05-29		Ändra

Välj vilken typ av ändring du vill göra.

- Förläng tidsbegränsad anställning- Är endast möjlig om det finns ett tom datum på anställningen sedan tidigare.
- Ändra anställning- Ändra lön, schema eller arbetsplats.



Start ändring

Välj vilken ändring du vill göra

- Förläng tidsbegränsad anställning
Förläng anställning genom att registrera nytt tom-datum
- Ändra anställning
Ändra lön, schema eller arbetsplats

Förläng tidsbegränsad anställning

Välj ett nytt tom datum i kalendern.

Klicka på nästa.



Datum

Välj datum då anställningen börjar samt tom som bevakningsdatum

Obs! Du kan inte välja datum som är före föregående månad.

Datum tom:

mars 2019							
	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön
9	25	26	27	28	01	02	03
10	04	05	06	07	08	09	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31
14	01	02	03	04	05	06	07

Du skapar:



Föregående

Nästa

I nästa steg kommer du till fritext, där läggs det automatiskt en text som talar om det tidigare tomdatumet. Här kan du komplettera med ytterligare uppgifter om det vill.

Klicka på nästa.



Fritext

Tidigare tom-datum i tidsbegränsad anställning: 2019-02-28

Sedan får du en sammanställning precis som när du lägger upp en helt ny anställning.

Här får du följande val Föregående, Tillbaka till Mina anställda och Sänd för verifiering.

Föregående

Tillbaka till Mina anställda

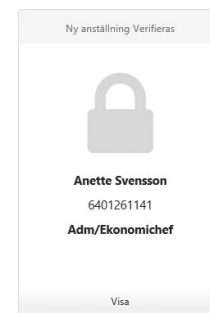
Sänd för verifiering

När du sänder en anställning eller ändring för verifiering kan du inte genomföra några förändringar.

Anställningen är markerad med ett hänglås.

+ Ny anställning
Lägg ny anställning till person

Pågående



Ändra anställning

Väljer du ändra anställning får du följande val i nästa steg;



Annan ändring

Välj vilken ändring du vill göra

Lön

Ändra medarbetarens lön

Schema

Knyta ett annat schema till anställningen

Arbetsplats

Ändra arbetsplats där medarbetaren ska vara anställd

Ändra lön:

Ange den nya lönen, klicka på nästa.

Glöm inte att även välja lönenivå i rullisten.



Lön

Ange heltidslön för den här anställningen

 * 

Välj datum som förändringen gäller från.

Klicka på nästa



Datum

Välj datum då anställningen börjar samt tom som bevakningsdatum

Obs! Du kan inte välja datum som är föregående månad.

Datum from:

		januari 2019								
	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön			
1	31	01	02	03	04	05	06			
2	07	08	09	10	11	12	13			
3	14	15	16	17	18	19	20			
4	21	22	23	24	25	26	27			
5	28	29	30	31	01	02	03			
6	04	05	06	07	08	09	10			

Lägg till eventuell fritext.

Klicka på nästa.



Fritext

Klicka på Sänd för verifiering om den ska skickas till lön för verifiering.

Föregående

Tillbaka till Mina anställda

Sänd för verifiering

Ändra arbetsplats:

Välj en ny arbetsplats.

Klicka på nästa.

Du har endast tillgång till dom arbetsplatser som du är behörig till.

Om en anställd ska byta arbetsplats så är det den nya chefen som gör avtalet.



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

Välj datum som förändringen gäller från.

Klicka på nästa



Datum

Välj datum då anställningen börjar samt tom som bevakningsdatum

Obs! Du kan inte välja datum som är före föregående månad.

Datum from:

		januari 2019								
	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön			
1	31	01	02	03	04	05	06			
2	07	08	09	10	11	12	13			
3	14	15	16	17	18	19	20			
4	21	22	23	24	25	26	27			
5	28	29	30	31	01	02	03			
6	04	05	06	07	08	09	10			

Lägg till eventuell fritext.

Klicka på nästa.



Fritext

Klicka på Sänd för verifiering om den ska skickas till lön för verifiering.

Föregående

Tillbaka till Mina anställda

Sänd för verifiering

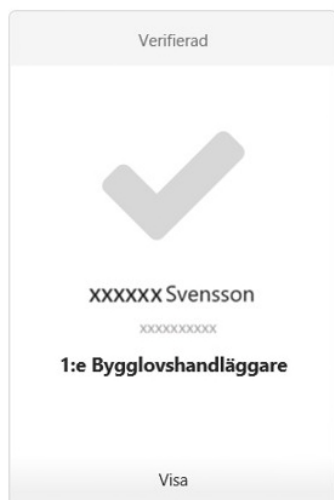
Bevilja anställning

Under Klar att bevilja hittar du alla anställningar som lön verifierat och skickat tillbaka till dig för beviljande.

Klicka på den anställning som du vill bevilja.

OBS! Det är först när du som chef beviljar anställningen som lönen betalas ut till den anställde.

Klar att bevilja



Kontrollera att alla uppgifter stämmer och klicka sedan på bevilja.



Sammanställning

Här ser du personuppgifter och anställninguppgifter

<p>XXXXXX Svensson XXXXXXXXXX</p> <p>Adress: Torggatan 33 12235 Staden</p> <p>Telefonnummer:</p>	<h4>Anställningsuppgifter</h4> <table border="0"> <tr> <td>Typ av anställning Anställning med semester och månadslön</td> <td>Anställningsperiod 2018-12-23 - Tillsvidare</td> </tr> <tr> <td>Kollektivavtal Allmänna bestämmelser/HÖK</td> <td>Semestergrupp Semester månadsavlönad</td> </tr> <tr> <td>Yrkesbenämning 1:e Bygglövshandläggare</td> <td>Anställningsform Tills vidare</td> </tr> <tr> <td>Anställd vid Hemgården Avd 1</td> <td>Anställningstyp Ordinarie</td> </tr> <tr> <td>Beräkningsgrupp</td> <td>Tidtyp</td> </tr> <tr> <td>Undantagen ATL <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Typ av anställning Anställning med semester och månadslön	Anställningsperiod 2018-12-23 - Tillsvidare	Kollektivavtal Allmänna bestämmelser/HÖK	Semestergrupp Semester månadsavlönad	Yrkesbenämning 1:e Bygglövshandläggare	Anställningsform Tills vidare	Anställd vid Hemgården Avd 1	Anställningstyp Ordinarie	Beräkningsgrupp	Tidtyp	Undantagen ATL <input type="checkbox"/>	
Typ av anställning Anställning med semester och månadslön	Anställningsperiod 2018-12-23 - Tillsvidare												
Kollektivavtal Allmänna bestämmelser/HÖK	Semestergrupp Semester månadsavlönad												
Yrkesbenämning 1:e Bygglövshandläggare	Anställningsform Tills vidare												
Anställd vid Hemgården Avd 1	Anställningstyp Ordinarie												
Beräkningsgrupp	Tidtyp												
Undantagen ATL <input type="checkbox"/>													
<p><input type="button" value="Tillbaka"/></p> <p><input type="button" value="Bevilja"/></p>													

När du som chef har tex semester kan du delegera till anställningsguiden till en annan chef under en viss period. Du klickar då på fliken Delegation och lägg till ny ersättare.

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum
0 rader			

När du klickar på rutan lägg till ny chef fyller du i ersättande chefs användarnamn i rutan och fyller i start och slutdatum på delegationen. Klicka sedan spara.

Vid utskrift av avtal om du inte är chefen på "grenen" så måste du ändra användare för att skriva ut avtalet.

Användare: Företag:

Vid utskrift av anställningsavtalet klickar du på "avtal" och det är alltid chefen på "grenens" namn som står på utskriften av avtalet. Om chefen är en annan än på grenen ska man ändra till rätt chef innan utskrift av avtalet.

Användare: Företag:

Blanketter

Anställningsbevis

Pnr/Namn Anst

Namn Mimmi Testersson

Anställning blanketter

Anställningsbevis

Mall för anställningsbevis

Bilagor vid utskrift av anställningsavtalet är:

Information till nyanställda om lön
Medarbetarens ansvar i självservice
Chefens ansvar i självservice
Information om personuppgiftsbehandling

Dessa bilagor finns som länkar på startsidan av självservice, manualer och blanketter

Anställningsnummer i Anställningsguiden

Ett **unik** anställningsnummer måste alltid registreras vid upplägg av en ny anställning.

Anställningsnummer, anges vid registrering av anställningen enligt principen nedan för **månadsavlönade** medarbetare i Tierps kommun samt Temab:

- **Tillsvidareanställning** börjar med en 1:a följt av anställningens fr o m datum (exempelvis 1200701)
- **Månadsvikarie** börjar med en 2:a följt av anställningens fr o m datum (exempelvis 2200701)
- Intern månadsvikarie som har en tillsvidareanställning i kommunen börjar med en 3:a följt av anställningens fr o m datum (exempelvis 3200701)

Anställningsnummer för timavlönade medarbetare i Tierps kommun och Temab som inte omfattas av TC-pool:

Ledsagare	Ledsagare
Avlosare	Avlösare
Boendest	Boendestödjare
Badvard	Badvärd
Fritidsled	Fritidsledare

