**Uppdaterad 2018-03-26**

|  |
| --- |
| Ändring- och rättelsen avser kommun/bolag  **\_** |

**Personuppgifter på den anställde**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Förnamn och efternamn  **\_** | | | | | Personnummer  **\_** | | | | |
| Kommun/Sektor/Förvaltning/Enhet  **\_** | | | | | | | Bolag/Enhet  **\_** | | |
| **Ändring / rättelse gäller:**   |  |  | | --- | --- | | F r om **\_** | T o m **\_** |   **Byte av organisation / arbetsställe.** (Endast om befattning, veckoarbetstid och sysselsättningsgrad är oförändrade, annars nyanställning) **OBS! Vid byte av organisation skall konto/procentfördelning också anges.**   |  |  | | --- | --- | | Kommun/Sektor/Förvaltning/Enhet eller Bolag/Enhet  **\_** | Schema ID (Bifogas alltid vid organisationsbyte)  **\_** |   **Ny konto-/procentfördelning**  (markera huvudkonto med X) | | | | | | | | | |
| Huvudkontot | Ansvar | Projekt | Verksamhet | | | Aktivitet | | Objekt/Fri del | Procent |
|  | **\_** | **\_** | **\_** | | | **\_** | | **\_** | **\_** |
|  | **\_** | **\_** | **\_** | | | **\_** | | **\_** | **\_** |
|  | **\_** | **\_** | **\_** | | | **\_** | | **\_** | **\_** |
|  | **\_** | **\_** | **\_** | | | **\_** | | **\_** | **\_** |
| Notering  \_ | | | | | | | | | |
| **Förändring av lön** | | | | | | | | | |
| Ny lön (heltid) **\_**  Ny timlön **\_\_**  Notering **\_** | | | | Lönetillägg \_\_ Orsak  **\_**  Notering **\_** | | | | | |
| **Koppling** | | | | | | | | | |
| Time Care Pool  Time Care Planering | | | | | Schema ID (AA-konto)  **\_** | | | | |
| **Övriga justeringar eller kommentarer** | | | | | | | | | |
| **\_** | | | | | | | | | |
| **\_** | | | | | | | | | |
| **\_** | | | | | | | | | |
| Ort och Datum  **\_** | | | | | | | | | |
| Underskrift ansvarig chef | | | | | Namnförtydligande  **\_** | | | | |

## Ändring – och rättelseblankett

Denna blankett skall inkomma till oss **underskriven av chef** via servicedeskportalen**.**

**Byte av organisation – (Endast om befattning, veckomått, och sysselsättningrad är oförändrade, annars ny anställning)**För att vi skall kunna göra byte av organisationen så måste nytt **SchemaID** som är kopplat till rätt gren finnas med.   
Skall organisationsbyte göras fyll även i Huvudkonto/procentfördelning för att säkerställa att rätt konto belastas.

**Ny konto- /procentfördelning –**

Skall personen även byta gren måste byte av organisation fyllas i. Görs inte detta utgår vi ifrån att enbart kontot skall förändras. Procentfördelning skall alltid vara totalt 100%

**Förändring av lön -**   
Viktigt att man fyller i heltidslön samt vilket år det gäller för. Detta för att det blir tydligt om det skall med i nästa års lönerevision.

Vid lönetillägg är det viktigt att vi får in from-tom datum samt vad det avser.

**Koppling -**   
Används då persons anställning skall kopplas till TimeCare.

**Under Övrigt –**

Saknas ruta för något som behöver ändras kan ni använda denna. Som tex:  
**Flex –** Justering i stängda perioder kan ej göras. Ange då endast saldoändring i antal timmar och minuter som skall registreras.

Justering för flex stängs den 15:e varje månad för förgående månad.   
I öppen period skall den anställde/chef själva justera flexregistreringar.

**Semester –** Semesterdagar som inte registrerats under föregående semesterår och därför måste registreras / justeras av lön.

**Komp –** Minussaldo som skall korrigeras genom förändring av frånvaroorsak.