

# ANSTÄLLNINGSAVTAL

*Hur man genererar ett anställningsavtal*

## AKTIVERA HR

Första steget är att aktivera HR-modulen. För att göra detta går man till **Inställningar** -> **Tillägg**. Bocka i HR i kryssrutan och klicka på **Spara**.

## SKAPA ATTRIBUT

Om man har särskilt avtalade överenskommelser eller annan information man vill ha med på anställningsavtalet, till exempel uppsägningstid eller hur man hanterar övertid, behöver man skapa olika attribut. För att göra detta går man till **Inställningar** -> **ATTRIBUT**. Skriv sedan i rutan under **Attribut** vilken information ni vill ha med på anställningsavtalet. I rullisten under **Typ** väljer du **Anställningsavtal** och klickar på sedan på **Spara**.

← Attribut

Ta bort	Attribut	Typ
✘	Förmåner	Anställningsavtal
✘	Uppsägningstid	Anställningsavtal
✘	Övertidsregel	Anställningsavtal
	<input type="text"/>	HR

Spara

## PERSON- OCH ANSTÄLLNINGSUPPGIFTER

För att kunna generera ett anställningsavtal måste det finnas person- och anställningsuppgifter på personen. När det kommer till anställningsuppgifterna är det viktigt att man fyller i rätt datum vid anställningsperiod, för att anställningsdatumet ska bli rätt på anställningsavtalet.

Anställd

- För att återkommande månadslön skall betalas ut måste du rapportera en lönehändelse och kryssa i "Återkommande händelse".

Anst.period   ...

Gäller från

Anst.form

Lön

[Historik](#)

Släpande månadslön

Avtal

[Historik](#)

Sysselsätt.grad  %

[Historik](#)

Semester

[Historik](#)

Veckoarbetstid  h (Heltid)

[Historik](#)

Konto

[Spara](#)

[Händelser](#)

[Avslut](#)

[Arbetsgivarintyg](#)

## BEFATTNING OCH APPLICERA ATTRIBUT

För att kunna sätta en befattning och applicera attributen vi gick igenom tidigare klickar man på dom "tre prickarna" efter **Anställningsperioden**.

Anställd

Anst.period   ...

Fyll i vilken befattning personen har eller kommer ha och klicka på **Spara**. Om man nu

vill applicera något av de attribut man tidigare skapat klickar man på **Redigera** under rubriken **Detaljer**.

## ← Anställningsperioder

Ta bort	Anst.form	Från	Till	Orsak	Befattning	Detaljer
✘	Tillsvidareanställning	2021-02-18	yyyy-mm-dd		Säljare	Redigera
		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd			

Spara

Fyll i vad som gäller för de olika attributen och klicka sedan på **Spara**.

## ← Detaljer

Övertid

Förmåner

Uppsägningstid

Spara

## GENERERA ANSTÄLLNINGSAVTALET

Nu är alla bitar på plats och det är dags att generera själva anställningsavtalet. Gå till **Anställda** -> **välj person** -> **HR** -> **Dokument**, klicka sedan på **Generera anställningsavtal**. Här kan man även klicka på förhandsgranska för att se att allt ser bra ut och att man inte missat något.

← Anställd  ▼ Nästa »

Allmänt

Dokument

Filnamn	Namn	Ta bort
<input type="button" value="Välj fil"/> Ingen fil har valts	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Generera anställningsavtal"/> <a href="#">Förhandsgranska</a>		

Aktiviteter

Spara

Nu har anställningsavtalet skapats och man kan genom att klicka på den blå länken se samt skriva ut avtalet. Har man aktiverat Kivra kommer det vid det röda krysset finnas en **Signera**-ruta för digital signering av anställningsavtalet. Skulle något blivit fel kan man ta bort anställningsavtalet genom att klicka på krysset under **Ta bort**.

Dokument (1)

Filnamn	Namn	Ta bort
<input type="button" value="Välj fil"/> Ingen fil har valts	<input type="text" value="Anställningsavtal Ann Ställning"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Generera anställningsavtal"/> <a href="#">Förhandsgranska</a>		

Aktiviteter

Spara

## ANSTÄLLNINGSAVTAL

### ARBETSGIVARE

Företag: Test Bolaget AB  
Organisationsnummer: 19710111-4689  
Adress: Bolagsvägen 11  
Postnummer och ort: 691 37 Karlskoga

### ARBETSTAGARE

Namn: Ann Ställning  
Personnummer: 19650322-7263  
Adress: Anställningsgatan 18  
Postnummer och ort: 691 37 Karlskoga  
Telefonnummer:

### ANSTÄLLNINGSFORM

Befattning: Säljare  
Anställningsdatum: 2021-02-18  
Anställningstyp: Tillsvidareanställning  
Tjänstgöringsgrad: 100.00%

### ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Månadslön: 30 000,00 kr  
Semesterrätt: 25 dagar  
Förmåner: Sjukförsäkring  
Uppsägningstid: 3 månader

Karlskoga 2021-02-18

Karlskoga 2021-02-18

Ann Ställning