

Personnummer X
Namn X
Adress X
Postadress X
Telefon X

Enhet (obligatoriskt)

Produktionsenhet X	Org. enhet X	Org. enhet (klartext) X	PA-team X
Arbetsplatsens besöksadress/tjänsteställe X			

Anställning

Anställning fr.o.m. X	Anställning t.o.m. tv	Anställningsform 1 Tillsvärdare	Rekryteringskod 11 Egen PE/Annons
Befattningskategori st - läkare		Befattningsområde läkare legitimerad,	Kategorikod 20310
Systemgrad, % 100%	Veckoarbetstid heltidsmätt 40:00	Schemabundenhet Ständig dag	Regelverk/Flex C
Vikarie för, namn		Orsak	
Läkarnas specialitet		Personlig titel, se LISA Länk till personliga titlar	

Vid chefsförordnande (Chefsförordnande ska bifogas)

Arbetar chefen kliniskt? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	Befattningskategori	Befattningsområde	Kategorikod	Klassificering ledningspersonal
--	---------------------	-------------------	-------------	---------------------------------

Lön

Kontering (PE-OE)	Nuvarande grundlön, kronor	Nuvarande lönetillägg, kronor
Grundlön (anges i heltidslön), kronor X	Från och med, datum X	Övertidsersättning <input checked="" type="checkbox"/> Ej rätt till övertid
Lönetillägg (anges i heltidsmätt), kronor	Från och med, datum	Till och med, datum
Kommentar till lönesättning	Orsak till lönetillägg (obligatoriskt)	

Övrig information

Bif läkarlegitimation, leg XX-XX-XX- Beräknas bli klar distriktsläkare XX-XX-XX

Underskrift

Ort och datum	Namn	Namnförtydligande* (skrivs ut på avtalet)
	Titel	Telefon

Information till berörd chef:

*Kommentar ska skrivas under övrig information om någon annan ska skriva under avtalet

Denna blankett används vid ny anställning i Region Östergötland samt vid permanent ändring av anställning. Vid ny anställning ska samtliga uppgifter fyllas i. Vid permanent ändring av anställning fyller du som chef endast i de uppgifter som kommer att förändras för arbetstagen. Blanketten används som underlag för ett anställningsavtal som både chef och arbetstagen skriver under.

Anställningsavtal skickas till (chef/handläggare)

Namn	Intern adress
------	---------------

Anställningsunderlaget hämtas i Digitala blankettarkivet.

Personuppgifter

- Registrera fullständigt personnummer, personuppgifter hämtas då automatiskt från Östergötlands befolkningsregister. I undantagsfall kan personnummer och adress fyllas i manuellt. **Ange Endast tilltalsnamn. Ta bort ytterligare förnamn.**
- Fyll i telefonnummer om uppgiften finns.

Enhet (obligatoriskt)

- Produktionsenhet
- Organisationsenhet nummer
- Organisationsenhet klartext
- Mina PA-team:
(Rätt PA-Team måste fyllas i för att du ska kunna arbeta med dina personer i Heroma)
- Arbetsplatsens besöksadress/tjänsteställe: Ange adress och ort där den huvudsakliga verksamheten utförs. Denna information skriv ut på avtalet.

Anställning

- Datum: fr. o.m. och eventuellt t.o.m. som anställningen avser
- Vid ruta för anställningsform välj aktuell kod
- Rekryteringskod: Välj alternativ t.ex:
Egen = har nuvarande anställning inom eget PE
Annan = har nuvarande anställning på annan PE
Utanför = Kommer från anställning utanför RÖ. Gäller även om personen varit anställd inom RÖ tidigare.
- Befattningskategori: De befattningar som finns i Region Östergötland är listade i rutan som kommer upp. Välj aktuell befattning.
- Befattningsområde: Styrts av befattningskategori. Om det finns fler befattningsområden för vald kategori, så måste även befattningsområde väljas.
- Kategorikod: Baseras på vald befattningskategori och område.
- Sysselsättningsgrad: Anges i %. Vid timanställning skriv tim
- Veckoarbetstid: Heltidsmått ska alltid fyllas i. Välj alternativ. Om proportionerlig veckoarbetstid eller veckoarbetstid enligt kollektivavtal på PE skriv aktuell veckoarbetstid under ”övrig information”.
- Schemabundenhet, välj alternativ.

- Regelverk/flex: reglerar t.ex. ob, lätthelg, flex etc. Mina regelverk/flex är:
- Vikarie för: Namn på den person som vikariatet gäller för ska fyllas i.
- Orsak kan fyllas i för eget behov.
- Läkarnas specialitet: De specialistområden som finns i Region Östergötland är listade i rutan som kommer upp. Välj aktuell specialitet..
- Personlig titel: Anges när titel är annan än tjänstebenenämningen

Vid chefsförordnande

Chefsförordnande ska alltid bifogas anställningsunderlaget i original för arkivering i personalakt.

- Arbetar chefen kliniskt? Välj ja om det kliniska arbetet omfattar mer än 20 % och sker regelbundet. Annars nej. Chefer som arbetar kliniskt nodas i sin grundprofession. Om chefstiteln ska framgå i tex Outlook måste en personlig titel väljas.
- Befattningskategori: De chefsbefattningar som finns i Region Östergötland är listade i rutan som kommer upp. Välj aktuell befattning.
- Befattningsområde: Styrts av befattningskategori: Om det finns fler befattningsområden för vald kategori så måste även befattningsområde väljas.
- Kategori: Baseras på vald befattningskategori och område.
- Klassificering ledningspersonal: Anger chefs- eller funktionsansvar. Måste alltid väljas.

Lön

- Lönebeslut fylls endast i vid nylönesättning, löneförändringar och vid tillägg. Tillägg ska alltid vara tidsbegränsat.
- Konteringsrutan används om lön/lönetilläggets kontering avviker från anställningens org.enhet
- Nuvarande grundlön och ev. tillägg: ska alltid fyllas i
- Grundlön: här anges förändrad grundlön. Obs! Ange alltid heltidslön.
- Från och med datum
- Övertidsersättning: Fyll i om övertidsersättning ska ej utgå
- Lönetillägg: Här anges lönetillägget och under vilken period det avser. Obs! Ange alltid heltidsmått.
- Orsak till lönetillägg är obligatorisk

Övrig information

- Här finns möjlighet att lämna ytterligare information som krävs för registrering av anställningen.
- OBS!
Betygshandlingar samt legitimation vid leg.yrken ska alltid bifogas.

Underskrift

- Anställningsunderlag undertecknas av chef. Observera att namnet även måste överensstämma med den chef som ska skriva under anställningsavtalet, då namnförtydligandet skrivs ut på avtalet. (Kommentar ska skrivas under Övrig information om någon annan ska skriva under avtalet). **Underlaget skickas per post till löneteamet.**

Anställningsavtalet skickas till

- Namn på den chef som ska skriva under anställningsavtalet, alternativt administratör som handlägger anställningen.
- Ange adress för internpost.