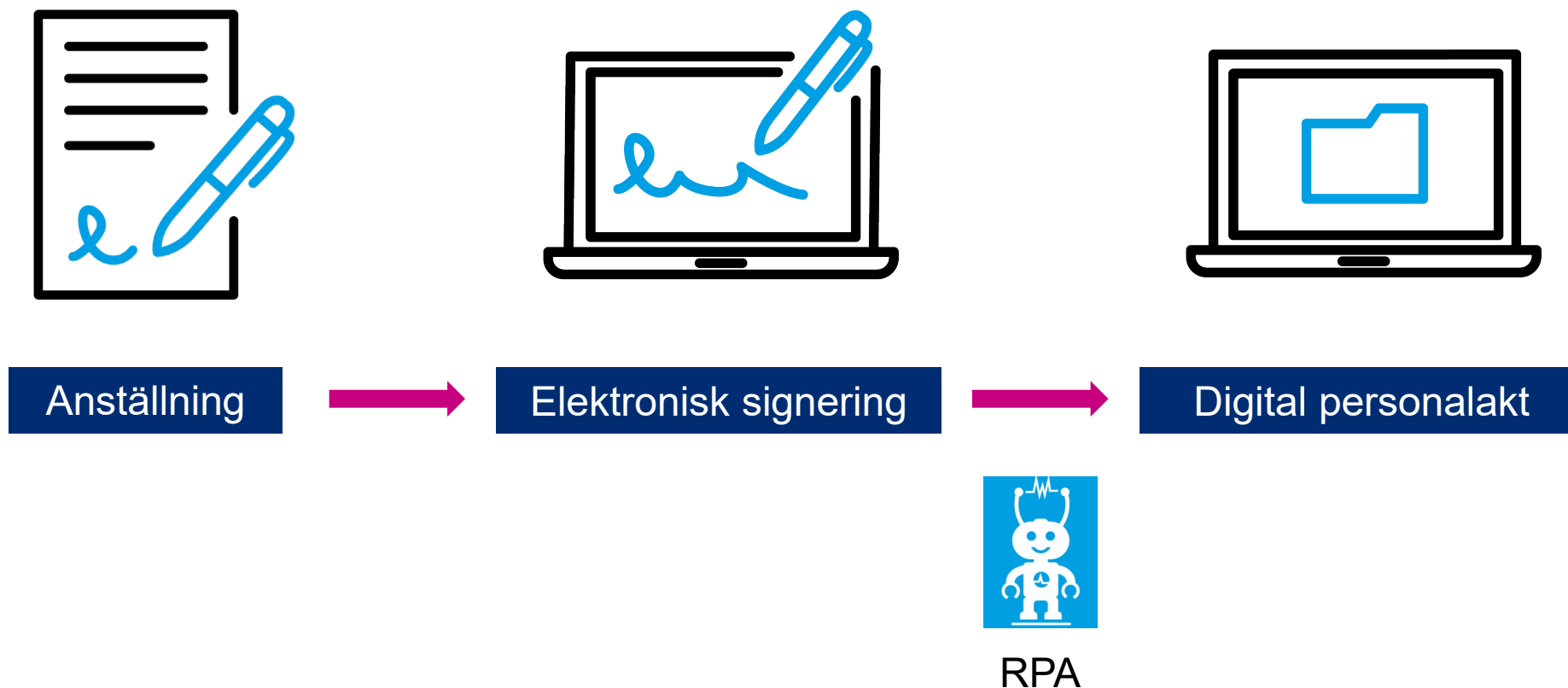


Anställningsguiden med elektronisk signering av anställningsavtal

Elektronisk signering av anställningsavtal



Anställningsguiden

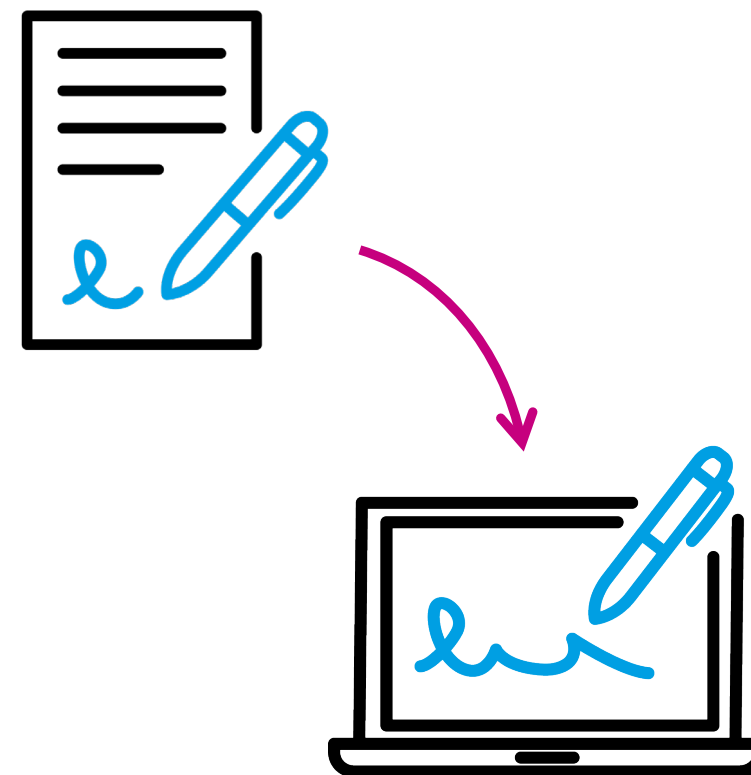
- Anställningsguiden är **en handledning för chefer och administratörer** vid hantering av nya anställningar.
- Anställningsguiden behandlar en uppgift i taget och **lotsar chef/administratör igenom anställningen.**
- Många **uppgifter generas per automatik** utan att val behöver göras. Felmarginalen minimeras.
- Kontrollen av anställningen **hanteras av specialist** (Lön eller HR) via ett verifieringsförfarande.



Digital signering och automatisk arkivering i digital personalakt

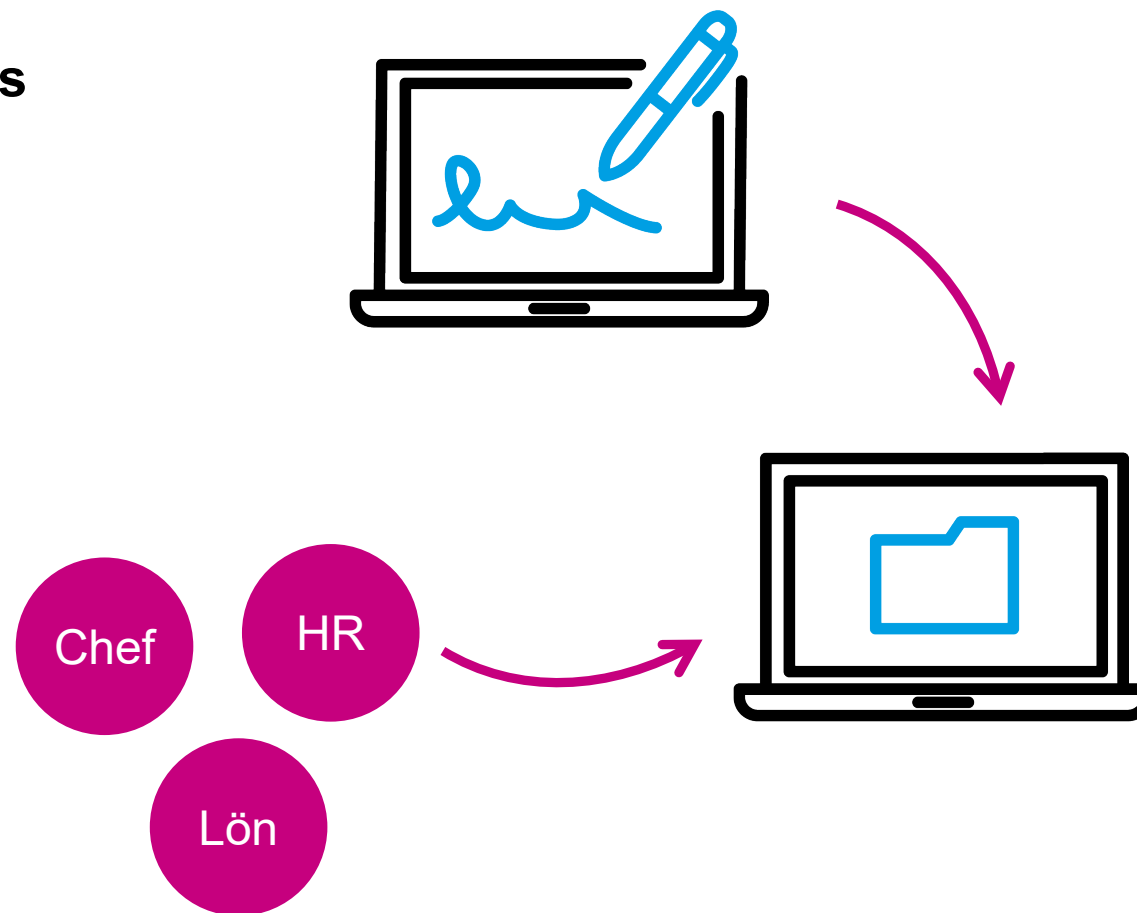
När anställningen är klar och verifierad kan ansvarig chef bevilja anställningen och skicka anställningsavtal för digital signering.

1. Första steget i signering är att **chef godkänner anställningen** med mobilt bankid.
2. När detta är godkänt går hanteringen vidare till **medarbetaren som godkänner** med mobilt bankid.
3. Undertecknat anställningsavtal skickas vidare till ett **digitalt e-arkiv** där en robot (RPA) läser in och klassificerar avtalet genom personnummer, namn, period och ev. skyddad identitet.



Digital signering och **automatisk arkivering** i **digital personalakt**

4. Avtalet läggs in i **respektive medarbetares personalakt** och blir direkt synligt för chef, lön och HR.



Fördelar

- Mycket enkel hantering, man blir guidad genom anställningsflödet.
- Minskat pappersflöde.
- Säkerhet i att anställningsavtal arkiveras i personalakt.
- Snabb hantering av anställningsflödet.
- Anställningsavtal kan signeras även på distans, kräver inte fysik närvaro.



Problem:

- Om någon inte har mobilt bankid.

Kontakta mig för

- Visning av hantering i anställningsguiden
- Visning av vår resa mot digitala personalakter

Susanne Haggren

Lönechef Täby kommun

076-643 93 23

susanne.haggren@taby.se



TÄBY

