

CHEFENS ANSVAR I SJÄLVSERVICE HR/LÖN

Varje chef behöver ha en rutin för att säkerställa att medarbetare har rapporterat sina avvikelser, för att exempelvis sjukfrånvaro inte missas även om medarbetare inte lagt in sjukfrånvaron i Självservice HR/Lön. Kommer inte information och attest in i tid innebär det att felaktig lön utbetalas, inestående kompledighet och inestående semester felaktigt utbetalas.

Meddelanden:

Tänk på att kontrollera och åtgärda dina meddelanden. Meddelanden ser du under menyn Attest & Rapportering. De meddelanden du får är bl.a. om någon frånvaro skall förlängas, om dina medarbetare har vikariat som behöver förlängas eller lönetillägg som behöver förlängas. Du får även här signal om poster som är oattesterade sedan mer än 2 månader bakåt i tiden, dessa poster kräver förutom attest även ett ärende med blankett "Ändring och Rättelse" till Soltak Lön.

Meddelanden

Nivå	Namn	Text
●		Personen är frånvarande, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 21-01-31
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-09-30
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 21-01-29
●		Anställning upphör! Vid förlängning kontakta Lön. - Obehörig lärare - Bevakn Anst tom - 20-12-31
●		Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - 21-01-19
●		Anställning upphör! Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-01-31
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 20-12-13
●		Frånvaropost ändrad, MÅSTE beviljas igen för korrekt lön!
●		Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 21-01-22
●		Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - 21-01-19
●		Innestående kompled, medarb: har minusvärde-måste åtgärdas! / har över 150 tim, max enligt avtal 200h
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 12-01-17
●		Anställning upphör! Vid förlängning kontakta Lön. - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-01-31

Är underlag som inkommer till Soltak Lön inte fullständiga kan det medföra att utbetalning och/eller rättning tar längre tid.

Datum 1–5 i varje månad

- ☐ Kontrollera och bevilja all registrerad frånvaro, både framåt och bakåt i tiden. Tänk på att stå på “Alla perioder”.
- ☐ Kontrollera så att alla avvikelser är registrerade, be annars medarbetaren registrera avvikelser. Även chef har möjlighet att registrera avvikelser.
- ☐ Kontrollera att medarbetarna har korrekt schema i Självservice HR/Lön. Detta kan kontrolleras i “Bemanningsöversikten”.

Datum 5–10 i varje månad

(ärenden fram till 10:e i månaden kommer att åtgärdas till kommande månads löneutbetalning)

- ☐ Kontrollera alla poster i Attest avvikelse – att föregående månader är beviljade, ändrade eller borttagna.
- ☐ Kontrollera och bevilja poster från Attest Time Care Pool.
- ☐ Kontrollera och bevilja registrerade reseräkningar.
- ☐ Kontrollera och bevilja frånvaro.

Datum 7 i varje månad

- ☐ Säkerställ och kör kostnadskontrollen första gången, här ska du som chef se och bedöma rimligheterna i det som kommer att utbetalas. Gör detta löpande fram till du får läsbehörighet.

Datum 11 – tills du endast har läsbehörighet i varje månad

- ☐ Kontrollera och bevilja posterna i Attest avvikelse, Attest Time Care Pool samt de röda punkterna på meddelande sidan.
- ☐ Godkänn kostnadskontrollen, här ska du som chef se och bedöma rimligheterna i det som kommer att utbetalas.

I mitten av varje månad har du endast läsbehörighet då löneadministratörerna kvalitetssäkrar lönen innan den verkställs och betalas ut. Det är viktigt att du som chef kontrollerar att allt har kommit med till lönekörning.

Efter lönekörning

- ☐ Om du som chef eller din medarbetaren upptäcker en felaktighet efter lönekörning ska underlag för rättning snarast skickas in i ett ärende till Soltak Lön.

Inför nästa månad

- ☐ Kontrollera om det finns vikariat som skall förlängas.
- ☐ Kontrollera om det finns lönetillägg som skall förlängas.