

CHEFENS ANSVAR I SJÄLVSERVICE HR/LÖN

Varje chef behöver ha en rutin för att säkerställa att medarbetare har rapporterat korrekta avvikelser, så 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 komplighet 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
●	Augustsson, Malin	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 17-09-10
●	Bengtsson, Stefan	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-07-31
●	Beredskap, Anders	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-12-31
●	Brolin, Klas	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Innehavare - Vilande Anst tom - 15-1
●	Börjesson, Jens	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 18-09-15
●	Börjesson, Leonita	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-07-31
●	Enström, Hans-Erik	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Enström, Hans-Erik	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Grönqvist, Alma	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-10-15
●	Haglund, Gunbritt	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-07-31
●	Hallidin, Torgny	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 18-01-29
●	Nykvist, Viktoria	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 18-05-15
●	Rosengren, Mari	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Innehavare - Vilande Anst tom - 15-1
●	Rönneberg, Linnéa	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-07-31
●	Sandberg Blom, Eskil	Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Sjöberg, Alexander	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Innehavare - Bevakn Anst tom - 15-12
●	Testsson, Pippi	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Innehavare - Bevakn Anst tom - 16-03
●	Testsson, Pippi	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Testsson, Pippi	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.

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 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.
-