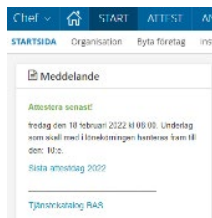


CHECKLISTA FÖR CHEF

Chefens ansvar i Självservice Hr/Lön

Varje chef behöver ha en rutin för att säkerställa att medarbetarna har rapporterat in sina avvikelser i Självservice HR/Lön. Det är alltid medarbetaren som i första hand ska rapportera men i vissa fall kan chef/adm behöva vara behjälplig med detta - då är det viktigt att man är tydlig om vem som ska göra rapporteringen så att den inte missas.

Alla avvikelser ska **attesteras löpande** för att undvika att felaktig lön utbetalas.



På chefs startsida i Självservice HR/Lön i rutan Meddelande visas månadens datum och tid för senast attest.

Meddelanden

Kontrollera och åtgärda dina meddelanden. Meddelanden ser du under menyn ATTEST.

Här får du bl. a signal om anställningar som upphör, läkarintyg som löper ut, poster som är oattesterade och äldre än föregående månad. Genom att klicka på medarbetarens namn så öppnas posten och kan åtgärdas. I kolumnen Text beskrivs vilken hantering som behöver göras för att meddelandet ska åtgärdas. Om du ser medarbetare i listan som inte tillhör din verksamhet så lägg ett ärende till [SOLTAK Kundservice](#) för hjälp med att kontrollera behörigheten.

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

Lägg ärende till [SOLTAK Kundservice](#) där det anges i textmeddelandet.

Ofullständiga ärenden som inkommer till SOLTAK Kundservice kan medföra att utbetalning och/eller rättning tar längre tid. I manualen [Kom igång manual](#) finns mer information.

Datum 1–5 i varje månad

- Kontrollera och bevilja all registrerad frånvaro.
- Kontrollera så att övriga avvikelser är rapporterade.
Det är alltid medarbetaren som ska rapportera avvikelsen.
Vid överenskommelse har chef/adm möjlighet att rapportera avvikelser.
- Gör ”stickprov” på Turbyten då de blir direktbeviljade när medarbetare rapportera in dem.
- Kontrollera att medarbetarna har rätt schema i Självservice HR/Lön.
I Bemanningsöversikten under ATTEST ser man all personal samlad för varje enhet.
- Bevilja anställningar i Anställningsguiden som är verifierade av Lön.

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 – är beviljade, ändrade eller borttagna.
- Kontrollera och bevilja poster från Attest Time Care Pool.
- Bevilja anställningar i Anställningsguiden som är verifierade av Lön.

Datum 7 i varje månad

- Säkerställ och godkänn kostnadskontrollen första gången, här ska du som chef bedöma rimligheten av lönekostnaderna för den kommande löneutbetalningen. Detta bör göras löpande veckovis fram sista dag för attest.

Datum 11 – tills du får läsbehörighet i varje månad

- Kontrollera och bevilja posterna i Attest avvikelse, Attest Time Care Pool samt de röda prickarna på meddelande sidan.
- Godkänn kostnadskontrollen, här ska du som chef se och bedöma rimligheterna i det som kommer att utbetalas.
- Bevilja anställningar i Anställningsguiden som är verifierade av Lön.

I mitten av varje månad får du läsbehörighet eftersom SOLTAK Lön kvalitetssäkrar inför lönekörningen.

Efter lönekörning

- Om felaktigheter upptäcks efter lönekörning ska chef/adm lägga ett ärende till SOLTAK Kundservice. Medarbetare som ringer till SOLTAK Lön hänvisas tillbaka till chef.

Inför nästa månad

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

Attest vid kortare frånvaro

- Chef delegerar sin attest i förebyggande syfte
- Delegering kan ligga aktiv och användas vid behov av tillfällig chef
- Autosvar på mail vid frånvaro (bra för medarbetarna och för SOLTAK Lön så att ärenden kan hanteras)

Attest vid längre frånvaro (till exempel längre sjukdom eller semester)

- Chef delegerar sin attest i förebyggande syfte
- Delegering kan ligga aktiv och användas vid behov av tillfällig chef
- Autosvar på mail vid frånvaro (bra för medarbetarna och för SOLTAK Lön så att ärenden kan hanteras)
- Dela postlådan – för att till exempel bevaka användar-ID/lösen för nyanställda.
Intern rutin på kommun/bolag för detta

Konsekvens av att inte följa frånvarorutinen

- Felaktig lön utbetalas
- Risk för löneskuld
- Fel i uppföljning och statistik
- Merarbete med att skapa ärende för chef och rättning för SOLTAK Lön
- Fel eller ingen information till Försäkringskassan
- Risk för att rehab ärenden startas för sent. Detta behöver meddelas i ett ärende till SOLTAK Kundservice om att annan chef tillfälligt ska ansvara för rehab eftersom detta styrs via Organisationsträdet om vem som är ansvarig chef.
- Om det inte finns ett autosvar med hänvisning till tillfällig kontaktperson kommer ärendet att stängas utan åtgärd

Delegation

För att säkerställa att poster och anställningar blir hanterade vid frånvaro ska delegation läggas till annan chef i samma organisation. I manualen [Kom igång manual](#) finns instruktioner för att lägga delegation.

