



Vägledning i ärendehantering

Innehållsförteckning

Allmänt om rättelser som skickas till Intraservice	2
Anonymitetsskyddad	2
Avgångsvederlag	2
Indragen sjukpenning	3
Sjukersättning	3
Avstängning	3
Avsked eller uppsägning pga. personliga skäl	4
Arbetsbefrielse	4

Allmänt om rättelser som skickas till Intraservice

Det finns två sätt att skicka en rättelse till Intraservice:

1. Via startsidan i Personec, chef eller stödroll
2. Via Serviceportalen på Digitala Navet

Viktigt att ärendet/underlaget skickas till Intraservice senast klockan 12.00 dagen innan Personec stänger för lönekörning. Gäller alla rättelser.

Vilken typ av rättelse som ska skickas beror på vilken typ av ärende det handlar om.

Du får alltid en bekräftelse från Intraservice så var observant på deras svar då ytterligare åtgärder kan behöva göras.

Anonymitetsskyddad

Om du hanterar ett ärende som rör en anonymitetsskyddad person, gör så här:

- Använd rättelsen för anonymitetsskyddade ärenden.
- Intraservice kommer att ringa dig för att ta reda på vem personen gäller och hantera ärendet enligt rutin för registrering av personuppgifter för anonymitetsskyddade personer

Avgångsvederlag

- Beslutet ska vara underskrivet av lägst AC.
- HR-specialist eller chef informerar medarbetaren om möjligheten att ansöka om jämkning.
- HR-specialist skickar rättelsen till Intraservice och bifogar beslutet. OBS! Maskera känslig information, t.ex. orsak till avslut av anställningen.
- Om medarbetaren har ansökt om jämkning ska detta framgå i ärendet. Intraservice väntar då på beslut om jämkning, och båda besluten (avgångsvederlag och jämkning) hanteras samtidigt. Om avgångsvederlaget redan har betalats ut kan inte jämkningen göras i efterhand.
- Chef eller Chefsstöd avslutar anställningen i Personec med avgångsväg: "Helt extern" och avgångsorsak: "Överenskommelse"

om avgång”. Chefens stöd behöver endast veta när och hur anställningen ska avslutas, inte varför.

- Om avgångsdatum ligger bakåt i tiden och redan är lönekört, är det Intraservice som avslutar anställningen. I de fallen är det viktigt att påminna chef att informera sitt chefsstöd om att avsluta behörigheter i andra system.
- Slutlönen betalas ut månaden efter.
- HR-specialist skickar ett mejl till EC Matilda Berger Månsson på ekonomi, som i sin tur skickar det till rätt ekonom.

Ansvar och konto hittas under Anställning/Konto/Procentfördelning

Indragen sjukpenning

- Beslutet kommer från Försäkringskassan (FK), och HR-specialist är med i processen.
- HR-specialist skickar beslutet i ett ärende till Intraservice (diagnoser eller annan känslig information ska inte synas).
- Intraservice är de enda som kan lägga in dessa frånvaroorsaker, därför bifogas beslutet till dem.

Sjukersättning

- Beslutet kommer från Försäkringskassan (FK), och HR-specialist är med i processen.
- **Hel sjukersättning:** Vid hel sjukersättning ska anställningen avslutas med avgångsorsak “Sjukersättning”. Detta registreras i Personec av chefsstöd för enheten.
- **Del sjukersättning:** Vid partiell sjukersättning ska anställningsvillkoren omregleras enligt AB § 12. Detta registreras i Personec av chefsstöd för enheten.
- Vid både hel och del sjukersättning ska beslutet från Försäkringskassan och blankett skickas till Intraservice för att pensionsberäkningen ska bli korrekt. Detta ska göras av chefsstöd för enheten.

Avstängning

- Beslutet ska vara underskrivet av lägst VC.
- HR-specialist skickar beslutet till Intraservice i en rättelse.
- I beslutet ska det framgå om avstängningen är med eller utan lön.
OBS! Maskera känslig information.

- När det gäller avstängning med lön, ska det framgå om medarbetaren behåller endast månadslönen ("Avstängd med lön") eller om övriga förmåner som OB, jour och beredskap ingår ("Avstängd med lön och avlöningsförmåner").
- HR-specialist bevakar eventuella förändringar som förlängning eller förkortning av avstängningen samt skickar rättelse till Intraservice vid förändringar.

Avsked eller uppsägning pga. personliga skäl

- Beslutet ska vara underskrivet av lägst AC.
- Chef eller chefsstöd avslutar anställningen i Personec med avgångsväg: "Helt extern" och avgångsorsak: "Avgång övrigt" eller "Egen begäran" beroende på överenskommelsen. OBS! Maskera känslig information, till exempel orsaken till uppsägningen.
- Beslutet måste vara väl förankrat innan avgångsorsaken "Avgång övrigt" används och ska hanteras med försiktighet.
- Chefsstöd ska endast få information om avgångsorsaken och datum, inte orsaken till uppsägningen eller avskedet.

Arbetsbefrielse

- Det finns ingen specifik orsak att lägga in i Personec för arbetsbefrielse.