

Vägledning för hantering av arbetsrättsliga- och sjukpenning /sjukersättning ärenden i Personec

Beslut om avgångsvederlag:

- HR-specialist skickar beslut underskrivet av lägst AC till HR-koordinator.
- I samband med detta informerar HR-koordinator HR-specialist om möjlighet till jämkning. Det är chef/HR-specialist som informerar medarbetaren om denna möjlighet.
- HR-koordinator skickar rättelse med bifogat beslut och eventuellt jämningsbeslut till Intraservice
- HR-koordinator meddelar ansvarig ekonom om avgångsvederlag.
- HR-koordinator avslutar anställningen i Personec med avgångsväg " Helt extern" och avgångsorsak "Överenskommelse om avgång"
- HR-koordinator meddelar chef om avslutet. Chef tillsammans med chefsstöd tillser att checklistan för avslut följs för övrigt
- Slutlön ska betalas ut nästkommande månad.

Beslut om avstängning:

- HR-specialist skickar beslut underskrivet av lägst VC till HR-koordinator.
- I beslutet skall det framgå om avstängningen är med eller utan lön.
När det gäller avstängning med lön ska HR-koordinator få information från HR-specialist om medarbetaren får behålla endast sin månadslön, "Avstängd med lön" eller månadslön och övriga avlöningsförmåner såsom OB, jour och beredskap, "Avst m lön avlönsförmåner".
- HR-koordinator skickar rättelse till Intraservice för rapportering i Personec med korrekt frånvaroorsak.
- HR-koordinator hanterar all förändring, dvs förlängning, förkortning och ny avstängningsorsak.

Arbetsbefrielse:

- HR-koordinator får information att medarbetaren är arbetsbefriad med lön. När det gäller arbetsbefrielse så finns ingen orsak att lägga i Personec.

Indragen sjukpenning

- Beslut kommer från FK och HR-specialist är med i processen
- HR-koordinator får beslut om indragen sjukpenning
- Beslutet skickas i ett ärende till Intraservice av HR-koordinator (obs diagnoser får ej synas)
- Det är bara Intraservice lön som kan lägga dessa orsaker, (sjuk 0%lön ej pension, sjuk 0% lön) därför måste de få in ett ärende med beslutet.

Avgång vid sjukersättning:

- Beslut kommer från FK och HR-specialist är med i processen
- Avgångsorsaken är sjukersättning och vid avslut av medarbetare med denna orsak ska ett ärende skickas in till Intraservice för att pensionsberäkningen ska bli rätt. Detta ska göras av chefsstöden för enheten.
- Vid partiell sjukersättning ska anställningsvillkoren omregleras, enligt AB § 12, av HR-specialist och registreras i Personec av chefsstöd för enheten. Blankett ska skrivas under av överordnad chef

Avgång övrigt (Avsked eller uppsägning pga personliga skäl)

- HR-specialist skickar beslut underskrivet av lägst AC till HR-koordinator.
- HR-koordinator avslutar anställningen i Personec med avgångsväg " Helt extern" och avgångsorsak "Avgång övrigt".

Äldre samt vård och omsorgsförvaltningen



- Beslutet ska vara väl förankrat hos HR-specialist innan avgångsorsaken används och ska användas med stor försiktighet.
- HR-koordinator meddelar chef om avslutet. Chef tillsammans med chefsstöd ser till att checklistan för avslut följs för övrigt