

Rutiner inom den löneadministrativa processen

Detta dokument syftar till att säkerställa ett enhetligt arbetssätt inom ÄVO som avser den löneadministrativa processen.

Nedan punkter är ett urval från processen där HR ser ett behov av förbättringar

Rapportering av avvikelser i Personec

I Göteborgs Stad använder vi Personec som löne- och personalrapporteringsystem vilket bygger på att varje medarbetare själv ansvarar för att rapportera in avvikelser.

Exempel: ledigheter, sjukdom, extra tid, flexitid mm ska rapporteras i god tid av medarbetare. Chef beviljar direkt i systemet och medarbetaren ska alltid kontrollera sin lönespecifikation och försäkra sig om att rapporterade avvikelser är beviljade innan lönekörningsdagen.

Medarbetaren har ansvar för att snarast ta kontakt med sin chef om något verkar vara fel på kommande eller på utbetald lön. Då lönen är preliminär kan den behövas korrigeras i efterhand. Medarbetare som har flexavtal är skyldiga att registrera sina arbetstider. Om inte registreringen är gjord samma dag, ska medarbetaren korrigera sin flexitid snarast möjligt, dock innan den 10:e i månaden.

I Göteborgs stad har vi semester innevarande år, innan medarbetare tar semester är det viktigt att kontrollera att det finns tillräckligt semesterdagar genom att simulera semesterbilden. Observera att ej semesterlönegrundande frånvaro påverkar antal betalda semesterdagar.

Registrering av anställningar

Grundregeln är att en anställning ska registreras tidigast föregående månad från tillträdande datum.

Grundschemata

Huvudregeln är att aldrig ändra i ett grundschemata som är eller har varit kopplat till någon medarbetares anställning och därmed legat till grund för utgående lön.

Ändrar vi i ett sådant schemata förstör vi bland annat anställningshistoriken, det skapar många radbryt och blir svårare att följa.

Ändringar i grundschemata påverkar alla medarbetare som delar samma schemata, se följande:

Månadslön + ob/jour

Arbetstidsvillkor (heltidsmått och sysselsättning)

Faktorer (semester- och tjänstledighetsfaktor)

Placeringschemata

Placering använder man när arbetstiden tillfälligt ändras från grundschemat i anställningen. Till exempel vid partiella ledigheter, så som föräldraledighet, tjänstledighet, studieledighet, sjukdom och för tillfälligt ändrade arbetstider.

En placering får maximalt sträcka sig över tolv månader, därefter ska en ny placering registreras. Tänk på att registrera placeringen i rätt månad så att felaktigheter inte uppstår. Placeringen påverkar inte månadslönen. Det som påverkas är OB, jour, beredskapsersättning, arbetstid, semesterfaktor, kalenderdagsfaktor och flex.

Lönesättning och löneändring

Löneändring utanför årlig löneöversyn och lönetillägg bör inte förekomma.

Om det är nödvändigt ska detta göras i samråd med HR-specialist. Observera att undertecknad blankett ska skickas till personalarkivet.

Anställda som börjar sin anställning i slutet av året ska ha innevarande års lön. Ny lön ska endast läggas från 1/1 kommande år.

Lön får aldrig sänkas om medarbetaren blir anställd på annan enhet med samma befattning inom förvaltningen.

Rättelse av felaktigt inrapporterat avvikelse som avser månader som är lönekörda

Rättelse ska skickas på all frånvaro, avvikande tjänstgöring och placeringar som läggs in längre tillbaka än föregående månad. Om Intraservice ska rätta ob m.m. måste medarbetaren vara införstådd med avdraget då detta är en felaktigt utbetald lön. Detta gäller även för frånvaroadrag som är äldre än 4 månader eller för mycket utbetald månadslön. Skriv i rättelsen att medarbetaren är vidualad, detta för att det inte ska bli några tvister. Kontakta och rådgör med HR-koordinator innan rättelse skickas för felaktig utbetald lön för att diskutera konsekvenserna.

Sjukfrånvaro

Sjukfrånvaro ska rapporteras tillsvidare (TV). Slutdatum på sjukfrånvaro får endast rapporteras när medarbetaren är åter i tjänst.

All sjukfrånvaro ska beviljas inför körningen, även dem som är pågående.

Beviljad ändrad missas inför körningen

När en avvikelse ändras i Personec, ska både beviljad och beviljad ändrad rutorna bockas i.

Avslut av anställning

Chef ansvarar för att avgången registreras i Personec och att påskriften originalblankett skickas till Personalarkivet. Vid behov, ska flexsaldo korrigeras till max +80 timmar. Staden-kontot på Serviceportalen ska avslutas. Behörigheter ska avslutas i samtliga relevanta system.

Beställning- och avslut av behörigheter i Personec, Adato och IA

För beställning av behörigheter till Personec, Adato och IA ska beställningsblankett som finns på styrande dokument användas. Blanketten används även när behörigheterna ska avslutas eller om man får ett annat uppdrag som inte kräver dessa behörigheter. Viktigt att skriva in om en chef kommer att ersätta en annan chef för uppdatering i Personeträdet, dvs att chefens namn ska stå på medarbetarnas anställningar och chef ska vara väljbar som attesterande chef. Blanketten skickas av chef till hr@aldrevardomsorg.goteborg.se

Ändringar i organisationsträdet

Det är viktigt att följa checklisten "Personec-rutin vid organisationsförändring" för att säkerställa att samtliga uppgifter i HR-systemen blir korrekta i samband med en organisationsförändring. Checklistan skickas av chef i samråd med ekonom till hr@aldrevardomsorg.goteborg.se

Arbetsgivarintyg och tjänstgöringsintyg

Medarbetaren själv ska begära ovan intyg enligt stadens digitaliserade former. Det är inte chefsstöd eller chef som ska ta ut dessa, då finns det risk att intyget inte blir fullständigt.

Kontakt

Viktigt att välja rätt kontakt, utifrån frågans karaktär. Bra vägledning finns på Digitala navet. Genom att klicka på rätt område hittar man kontaktuppgifter och brevlådor.

Ordlista

Chefsstöd - administratör som arbetar på central administrativ enhet

Närstöd - administratör eller planerare som arbetar på enheten

Avvikelser - händelser som rapporteras i Personec

Neptun – behörighetssystem för olika roller i Personec