

LÖNEHANTERING

Vem gör vad ?



Västmanland-Dalarnas Löneförvaltning FAHNSS



Innehållsförteckning

3. Flödesinformation-vad gäller för flödena
4. Kommun/förbund/Bolag - roll i löneadministrativa processen
5. Attestförfarande/förutsättningar
6. Anställning
7. Anställning - Arvodister och uppdragstagare
- 8-9. Lön och ersättningar/avdrag
- 10-11 Ledigheter
- 12-13 Sjukfrånvaro
14. Föräldraledighet
- 15-16 Avslutande av anställning
- 17 Övrigt
- 18 Sammanfattning

FÖRTYDLIGANDE

FÖRVALTNING = Kommun/Samordningsförbund/Bolag

LÖNEFÖRVALTNING = Västmanland - Dalarnas Löneförvaltning

Flödesinformation

Vad gäller för flödena ?

NÄR ?

Alla löneunderlag som skall hinna med lönekörning skall vara Löneförvaltning TILLHANDA **senast enligt tidplan.**

Månadsavlönad personal skall rapportera tillägg/avdrag och ledigheter i självservice (**undantag kan vara personliga assistenter o personal på bilaga J och pool-avlönade**).

HUR ?

Mejl till Löneförvaltningen: lon@norberg.se
skriv löneadministratörens namn i ämnesraden.

Post till Löneförvaltningen:
Norbergs kommun, Box 25, 738 21 Norberg

*För sent inkomna löneunderlag hanteras sist.
Felaktigt löneunderlag skickas tillbaka för åtgärd.*

Kommun- /Samordningsförbunds- / Bolags roll i den löneadministrativa processen

- Ansvar för att leverera korrekta attesterade uppgifter enligt tidsplan på www.lon.avesta.se under Aktuell Information.
- Ansvar för att kontrollera uppgifter innan attest.
- Löneförvaltningen har inget mandat att komplettera ej inkomna uppgifter.

Attestförfarande/förutsättningar

Vad måste göras för att attesterna skall flyta på?

Löneunderlag som skall registreras av Löneförvaltningen skall vara attesterade av attestansvarig.

För att det inte skall uppstå tveksamheter kring vilka som är attestansvariga måste kommunerna se till att behörighetsanmälan med aktuell attesträtt är **korrekt, uppdaterad och följs.**

Så fort förändring sker så måste Uppdaterad behörighetsanmälan skickas till Systemförvaltare Löneförvaltningen

Mejl: system@norberg.se.

ANSTÄLLNING

FÖRVALTNING

Skapar anställning och avtal digitalt via Anställningsguiden.

Lönebeslut enligt delegationsordning.

Original sparas i hemkommunen. Inga kopior skickas till Löneförvaltningen.

Skicka schemafil via timecare eller Personec.

Utbildningsmaterial finns i Personec under Anställningsguiden ochHandledning.

LÖNEFÖRVALTNING

Verifierar anställningar från Anställningsguiden.

Kopplar schemafil till anställning.

Returnerar tillbaka till arbetsledare för Åtgärd om någon uppgift saknas eller är fel.

ANSTÄLLNING / ARVODEN UPPDRAGSTAGARE / ARVODISTER

FÖRVALTNING

Nämndledamöter:

Nämndordförande skickar
Underlag om nämndvalda
Till Löneförvaltningen.

Ersättning för förrättnings-
uppgifter registreras av
nämndsekr/motvarande.

Arvodister:

Underlag attesteras och skickas
till Löneförvaltningen.

LÖNEFÖRVALTNING

Nämndledamöter:

Registrerar förtroendevald
i personregistret.

Arvodister:

Registrerar arvodist och arvode.

LÖN OCH ERSÄTTNINGAR

FÖRVALTNING

Timavlönade:

Skapar underlag för timlön på blankett
Fyller i lönebeslut enligt
delegationsordning.
Arbetsledare attesterar underlag.
Lönekopplade timecare pool
attesteras i självservice.

Lönetillägg:

Skapar underlag för lönetillägg som
fyllnadstid, övertid, OB-tid, jour/
beredskap och resor/traktamente.
Arbetsledare attesterar underlag i
självservice eller blankett(för
arbetstagare som ej kan rapportera
i självservice).

LÖNEFÖRVALTNING

Timavlönade:

Registrerar enligt de underlag som
inkommer på blankett.
Skickar tillbaka ofullständiga
underlag för åtgärd.

Lönetillägg:

Registrerar de underlag som inkommer
på blankett.
Skickar tillbaka ofullständiga
underlag för åtgärd.

LÖN OCH ERSÄTTNING/AVDRAG

FÖRVALTNING

Löneutmätning:

Arbetstagaren erhåller beslut från Kronofogdemyndigheten avseende utmätning.

Skatteavdrag/jämkning:

Arbetstagare erhåller beslut från Skatteverket avseende jämkning och skickar erhållet beslut till Löneförvaltningen
Arbetstagare skickar uppgift om höjt frivilligt skatteavdrag till Löneförvaltningen.

Återkrav av lön:

Fattar beslut om indrivning eller avskrivning i dialog med Löneförvaltningen

LÖNEFÖRVALTNING

Löneutmätning:

Mottar förfrågan från Kronofogdemyndigheten avseende anställningsförhållanden.
Erhåller beslut från Kronofogdemyndigheten avseende utmätning.
Registrerar uppgifter om löneutmätning.
Redovisar avdraget belopp.

Skatteavdrag/jämknings:

Mottar beslut från Skatteverket alt uppgift om höjt frivilligt skatteavdrag från arbetstagaren.
Registrerar uppgifterna.

Återkrav av lön:

Rättar för mycket utbetald preliminär lön inom 4 månader.
Upprättar överenskommelse med arbetsledare/arbetstagare om rättning ej skett inom 4 månader. Skapar fakturaunderlag om skuld ej kan dras från kommande lön.

LEDIGHETER

FÖRVALTNING

Semester:

Kontrollerar semestersaldo
Attesterar underlag.

Semester timmar:

Kontrollerar semestersaldo
Attesterar på blankett

Kompensationsledighet:

Kontrollerar kompsaldo
Attesterar underlag

LÖNEFÖRVALTNING

Semester:

Registrerar enligt underlag på
personal som ej kan rapportera i
självservice.

Semester timmar:

Registrerar enligt underlag

Kompensationsledighet:

Registrerar enligt underlag på
personal som ej kan rapportera i
självservice.

LEDIGHETER

FÖRVALTNING

Enskild angelägenhet med lön:

Kontrollerar saldo för enskild
Angelägenhet med lön.
Attesterar underlag.

Tjänst/studieledighet < 3 mån:

Tillstyrker och attesterar
underlag.

Tjänst- /studieledighet > 3 mån:

Tillstyrker och attesterar underlag
på blankett som skickas till
Löneförvaltningen.

*Undantag partiell ledighet som alltid söks
via blankett.*

LÖNEFÖRVALTNING

Enskild angelägenhet med lön:

Registreras enligt underlag på
personal som ej kan rapportera i
självservice.

Tjänstledighet < 3 mån:

Registreras enligt underlag på
personal som ej kan rapportera i
självservice.

Tjänst- /studieledighet > 3 mån:

Registrerar enligt underlag.

SJUKFRÅNVARO

FÖRVALTNING

Sjukfrånvaro kort:

Medarbetare sjukanmäler- /
friskanmäler sig
Arbetsledare attesterar.

Sjukfrånvaro lång:

Arbetsledare begär in läkarintyg
Fr o m dag 8 om sådant inte
inkommit.

Arbetsledare skickar läkarintyg till
Löneförvaltningen.

*Skicka bara sidan med sjukperiod och
omfattning (sid 2).*

Arbetsledare friskanmäler via mejl
till löneadmin när medarbetaren
återkommit i tjänst.

LÖNEFÖRVALTNING

Sjukfrånvaro kort:

Registrerar enligt underlag på
personal som ej kan rapportera i
Självservice.

Sjukfrånvaro lång:

Registrerar förlängning av
Läkarintyg enligt underlag från
arbetsledare. Avslutar sjukavdrag enligt
underlag från arbetsledare.

SJUKFRÅNVARO

FÖRVALTNING

Hel sjukersättning – tidsbegränsad:

Medarbetare får beslut från Försäkringskassan och kopia skickas till arbetsledare som vidarebefordrar kopia till Löneförvaltningen.

Rehabersättning:

Medarbetare får beslut om rehabersättning från Försäkringskassan och kopia skickas till arbetsledare som vidarebefordrar kopia till Löneförvaltningen.

Högriskskydd:

Medarbetare får beslut om högriskskydd från Försäkringskassan och kopia skickas till arbetsledare som vidarebefordrar kopia till Löneförvaltningen

LÖNEFÖRVALTNING

Hel sjukersättning – tidsbegränsad:

Registrerar uppgifter enligt underlag.

Rehabersättning:

Registrerar uppgifter enligt underlag.

Högriskskydd:

Registrerar enligt underlag

FÖRÄLDRALEDIGHET

FÖRVALTNING

Graviditetspenning:

Medarbetare lämnar beslut från Försäkringskassan till chef som attesterar ledighetsansökan och skickar vidare till Löneförvaltningen.

Föräldraledighet:

Söker föräldraledighet. Attesterar föräldraledighet och skickar ledighetsansökan till Löneförvaltningen.

Tillfällig vård av barn (VAB):

Attesterar inlagd tillfällig föräldrapenning. From dag 8 krävs intyg.

OBS! 10 första "pappadagar" läggs in som tillfällig föräldrapenning.

LÖNEFÖRVALTNING

Graviditetspenning :

Registrerar enligt underlag

Föräldraledighet:

Registrerar enligt underlag
Kontrollerar rätt till föräldrapennings-tillägg.

Tillfällig vård av barn (VAB):

Registrerar enligt underlag på Personal som ej rapporterar i Självservice.

AVSLUTANDE AV ANSTÄLLNING

FÖRVALTNING

Uppsägning/Avslut:

Skapar och attesterar underlag om avgång och skickar till Löneförvaltningen.

Tidsbegränsad anställning:

Varslar medarbetare.

Hel sjukersättning tillsvidare:

Medarbetare mottar beslut från Försäkringskassan och lämnar kopia till arbetsledare som skickas tillsammans med avgång till Löneförvaltningen.

LÖNEFÖRVALTNING

Uppsägning/Avslut:

Registrerar enligt underlag.

Tidsbegränsad anställning:

Avsluts görs med automatik på tidsbegränsade anställningar/ lönetillägg samt betalar ut slutlön.

Hel sjukersättning tillsvidare:

Tar emot beslut om hel sjukersättning och registrerar avgång samt betalar ut slutlön.

AVSLUTANDE AV ANSTÄLLNING

FÖRVALTNING

Intyg/Betyg:

Skapar betyg på begäran.

LÖNEFÖRVALTNING

Intyg:

Skapar i samarbete med förvaltningen tjänstgöringsintyg och arbetsgivarintyg på begäran.

Skickas till medarbetaren per post eller digitalt via:

www.arbetsgivarintyg.nu

Vi behöver mejladress eller mobilnummer samt personens godkännande för att skapa digitalt intyg via arbetsgivarintyg.nu.

Övrigt

- Kontonummer hanteras inte av Löneförvaltningen. Länk finns på självservice för registrering av kontonummer hos banken för nyanställda.
- Årsinkomster till Försäkringskassan besvaras av Löneförvaltningen.
- Lösenord till självservice fås via mejl till: losenord@norberg.se ange vilken kommun du arbetar i. (Gäller alla kommuner utom Avesta kommun där får man lösenord via IT). Nyanställda har lösen: Byta2019 (Byta2020 from årsskriftet) första gången de loggar in.
- Lönespecifikationer finns digitalt på självservice. Skickas också ut via Kivra för Norberg och Fagersta.
- Uppmana era medarbetare att kontrollera sin lönespecifikation i självservice i mitten av månaden. Som chef bör man också kontrollera lönelistan för sin personal, den ligger i självservice under Medarbetare. Detta för att ev korrigeringar ska hinnas med innan lönen betalas ut.
- Frågor om LAS-dagar besvaras av HR-avdelningen i respektive kommun. *(för Smedjebacken svarar Bemanningen på frågor om LAS-dagar).*

Support

Frågor



Kontakta oss så hjälper vi till.

Mejladresser och telefon nr finns på www.lon.avesta.se tryck på den röda telefonen på startsidan.

Telefontider:

Måndag-fredag 08.00-12.00

Samt onsdag 13.00-16.00

Övrig tid skicka ett mejl så ringer vi upp.

- Blanketter och information om viktiga datum att förhålla sig till finns under Aktuell Information/blanketter.
- Löneförvaltningen utbildar nya chefer och administratörer i självservice. Chef ansvarar för att introducera nyanställda i självservice för arbetstagare. Kontakta gärna oss om ni önskar att vi kommer till er och utbildar vid särskilda tillfällen.

Vår gemensamma målsättning är rätt lön i rätt tid till rätt person utifrån inskickade underlag!