

# Checklista Personec Självservice

Personec Självservice bygger på en lönekedja, vilket innebär att varje funktion dvs medarbetare, chef och lön gör sin del för att säkerställa rätt lön, i rätt tid till rätt person. För att möjliggöra detta är det också av yttersta vikt att man rapporterar, skickar in och beviljar i rätt tid enligt brytdatum under Aktuell information.

## För chefer:

- Vid en anställnings början/eller slut kontrollera vad som gäller för behörigheter för din kommun. Är det en chef eller administratörs roll använd behörighetsblankett för nyanmälan och avslut av behörighet i Personec. Viktigt att fylla i behörighetsblankettens samtliga fält.
- Om ni planerar en organisationsförändring så är det viktigt att kontakta HR i god tid, (riktlinje är 3 månader innan förändringen ska börja gälla). HR tar sedan kontakt med berörda avdelningar för att genomföra organisationsförändringen.
- **Ta er tid och gör som rutin att gå in ofta i Personec (Beslut & Rapportering).** Påminnelser går att få via mejl om man anmäler Prenumeration. Tveka inte att fråga din löneadministratör, en fråga för mycket kan rädda att ett fel uppstår. Alla lönepåverkande underlag som inte själv kan läggas in självservice ska skickas kopia på till Lön. Gärna digitalt.
- **Frånvaro** ska rapporteras och beviljas innevarande månad, senast månaden efter. Detta för att undvika manuell hantering och rättning av utbetalad OB-ersättning. Konsekvenserna av sen rapporterad frånvaro kan t ex bli:
  - Löneskulder
  - För mkt uttagen semester
  - Fel uppgifter till försäkringskassan/vilket är bedrägeri
- Vid sjukfrånvaro registrerar medarbetaren själv och chef beviljar. Kopia på läkarintyget skickas omgående till Lön (sid 2 som visar perioden räcker) Detta är viktigt att göra löpande även vid förlängd sjukskrivning. Meddela första sjukdag (då det oftast inte är samma som på intyget) om inte medarbetaren lagt in det själv.
- Vi rapporterar numera skatten innevarande månad till skatteverket, enligt de nya reglerna kring **arbetsgivardeklarationer**. Det innebär att vid rättningar bakåt i tiden kan inte skatt korrigeras. Den anställda får då bruttoskuld, vilket innebär att skulden kan vara mer än personen fått utbetalat. Det dröjer då till nästkommande år för personen att få det korrigerat hos skatteverket. Flagga upp om ni ser en anställd som slutat eller är tjänstledig, studieledig eller föräldraledig på lönelistan eller om något avviker i kostnadskontrollen.
- Följ de datum vi har att förhålla oss till. De finns på [www.lon.avesta.se](http://www.lon.avesta.se) under **Aktuell information/Blanketter**.

- **Anställningsguiden:** Det är också viktigt nu när vi har digital hantering av anställningsbesluten att man lägger in i guiden i god tid så den hinner bli klar i rätt tid. Detta för att personen ska få sin lön i rätt tid och att undvika manuella rättningar. Kom också ihåg att anställningen ska godkännas (av chef) efter verifiering (av lön) om det är en nyanställd. Är det en förlängning eller ny lön så blir den godkänd direkt efter verifiering.
- **Använd Delegering** i självservice och anställningsguiden när ni täcker för varandra (GDPR). Instruktion finns under Aktuell/Information och blanketter och Rutinbeskrivningar/Information.
- **Lönelistan/kostnadskontroll** ska kontrolleras varje månad innan systemet stängs för bankfilsbearbetning (brukar vara runt den 20:e varje månad) exakta datum finns på [www.lon.avesta.se](http://www.lon.avesta.se) under Aktuell Information/Blanketter. Helårsplan finns under Rutinbeskrivningar/Information. Titta efter orimligheter dvs har ni någon anställd som slutat eller är tjänstledig som får lön flagga upp direkt till Lönehandläggare.
- Om du har medarbetare med flex kontrollera och åtgärda fellistan för innevarande och föregående månad för lönebryt.
- **Instruktionsfilmer och lathundar finns i självservice under Rutiner-Utbildning-Information.**

*Dokument uppdaterat 22-01-31*