

Anställning

	Anställd	Chef	Lön	
Nyanställning / Ändring i anställning	Skriver under Anställningsavtalet	Fyller i Anställningsavtalet och skriver under. Skickar till Lön	Registrerar och arkiverar	
Avslut på egen begäran	Fyller i blanketten Avslut och lämnar till chefen	Skriver under. Skickar till Lön	Registrerar och arkiverar	
Avslut vid tidsbegränsad anställning	Avslutas automatiskt med t o m datum.			

Frånvaro

	Anställdes ansvar. Vid frånvaro kan assistent eller chef rapportera	Assistent (för de verksamheter som har den rollen annars flyttas uppg. till chef)	Chef	Lön
Sjuk (fr 8:e dagen krävs läkarintyg)	Registrerar i självservice Om läkarintyg finns lämnas kopia på läkarintyget till chefen. Läkarintyget förvaras på arbetsplatsen i två år. <i>Observera! Med hänsyn till den personliga integriteten måste läkarintyg förvaras i låst skåp.</i>	Granskar	Fastställer eller avslår	
Sjuk under semester	Meddelar sin chef		Meddelar Lön	Justerar semestern och medd. verksamheten som registrerar sjukfrånvaron
Förebyggande sjukpenning	Kopia på läkarintyg lämnas till chef		Registrerar och fastställer frånvaron som finns under frånvaroorsak Rehabilitering	
Sjuk/aktivitetsersättning	Beslutet lämnas till chef		Skickar beslutet till Lön	Registrerar frånvaron
Tillfällig vård av barn (sjukt barn)	Registrerar i Självservice	Granskar	Fastställer	
Föräldraledig vid barns födelse dag 1-120	Registrerar i Självservice	Granskar	Fastställer	Ev föräldrapenningtillägg utbetalas av Lön
Föräldraledig dag 121 -	Registrerar i Självservice	Granskar	Fastställer	
Semester	Registrerar i Självservice	Granskar	Fastställer eller avslår	
Semester under sjukdom	Registrerar i Självservice	Granskar	Fastställer eller avslår	
Tjänstledighet	Registrerar i Självservice	Granskar	Fastställer (enligt delegation) eller avslår	

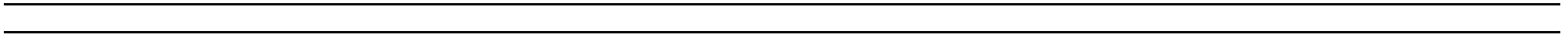
	Skriver en orsak i fältet	Anmärkning			
--	---------------------------	------------	--	--	--

Frånvaro forts

	Anställdes ansvar. Vid frånvaro kan assistent eller chef rapportera	Assistent (för de verksamheter som har den rollen annars flyttas uppg. till chef)	Chef	Lön
Enskilda angelägenheter	Registrerar i Självservice	Granskar	Fastställer eller avslår	
Facklig ledighet	Registrerar i Självservice Skickar inbjudan/kallelse per e-post till chefen	Granskar	Tillstyrker eller avslår frånvaron. Tillstyrkt frånvaro skickas via Heroma till ansvarig på Personalkontoret som beslutar om frånvaron ska vara med eller utan lön och fastställer. Kallelsen skickas per e-post till ansvarig på Personalkontoret.	
Övrig frånvaro	Registrerar i Självservice	Granskar	Fastställer eller avslår	

Övriga registreringar

	Anställda	Assistent	Chef	Lön
Timavlönade	Fyller i rapport/anställningsavtal		Fyller i Anställningsavtalet och tjänstgöringsrapporten och skriver under. Skickar underlagen till Lön	Registrerar och arkiverar
Schema, nya scheman + omplaneringar		Registreras och fastställs av verksamheten		
Övertid/fyllnadstid	Registrerar i Självservice	Granskar	Fastställer eller avslår	
Kilometerersättning	Fyller i blankett och skickar till chef		Skriver under och skickar till Lön	Registrerar ersättningen
Reseräkning, resekostnader, måltider och logi	Fyller i blankett. Bifogar kvitto och skickar till chef		Skriver under och skickar till Lön	Registrerar utlägg
Friskvårdsersättning utbet.	Fyller i blankett. Bifogar kvitto och skickar till chef		Skriver under och skickar till ansvarig på Personalkontoret	Registrerar ersättningen
Kostavdrag			Fyller i underlag och skickar till Lön	Registerar avdraget
Rättelser vid felaktig lön		Verksamheten meddelar Lön om posten är fastställd		Korrigerar
Procentuell fördelning av lön		Verksamheten fyller i blankett Procentfördelning av lön och skickar till Lön. Fördelningen är begränsad till max 5 olika kodsträngar och minst 10% per fördelning. Fördelningen ska innehålla tom datum		Registerar fördelningen
Rättning av felkonterad lön		Verksamheten meddelar Lön via e-post vad som blivit felaktigt och till vilken kodsträng det ska bokföras		Registerar om den felaktiga lönen
Byte av kodsträng		Verksamheten fyller i blankett Byte av kodsträng och skickar till Lön 1 månad innan förändring ska ske		Registerar den nya kodsträngen



Intyg

	Anställda	Assistent	Chef	Lön
Arbetsgivarintyg	Kontaktar Löneenheten			Skriver, skickar till den anställda
Inkomstuppgift	Kontaktar Löneenheten			Skriver, skickar till den anställda

Övrigt

	Anställda	Assistent	Chef	Lön
Ers för sjuklön för anställda med särskilt högriskskydd	Kopia på beslutet lämnas till chef		Skickar beslutet till Lön	Registrerar uppgiften och begär ersättning från Försäkringskassan och konterar på verksamhetens kodsträng
Ändring av namnuppgifter	Namnuppgift ska stämma överens med vad som finns registrerat hos Skatteverket. <i>Det påverkar mailadressen i kommunen.</i> Uppgiften skickas sedan till Löneenheten för registrering			Registrerar namnändringen
Ändring av adressuppgifter	Ändring av adress görs i webben under Personligt/Namn&Adress			
Lösenord till Heroma		Verksamheten tar ut lösenord till den anställda under Administration/Person/Skapa webanvändare		