

Rutinbeskrivning löneadministration

När det står att det skickas till löneavdelning/personalkontor avses den kommun som är stationeringsort för den anställde. Undantaget anställda inom det centrala kansliet där administration och arkivering sker via kansliet i Kiruna.

Nyanställning

Anställningsavtalen upprättas på arbetsstället, skrivs under enligt gällande delegationsordning och skickas till löneavdelningarna för registrering i Personec. Undantaget är Hjalmar Lundbohmsskolan, där de har kompetensen att själva göra registreringarna. Arkivering av anställningshandlingar sker på respektive löneavdelning.

Blankett – ”Anställningsavtal”

Avdrag för fackavgift

Avdrag för fackavgift är inte något som LKF administrerar. Personer som tidigare haft det i sin anställning hos någon av medlemskommunerna måste själv ta kontakt med sitt fackförbund och begära avdrag, faktura alternativt autogiro.

Självservice - behörighet i Personec

För att nyanställda ska få tillgång till självservice i Personec måste anställande chef meddela namn, personnummer, e-postadress och befattning till systemförvaltarna i Kiruna via e-post: respons@kommun.kiruna.se.

Om en anställd ska få behörighet till arbetsledardelen (gäller arbetsledare, projektansvarig, administratör), måste detta meddelas till systemförvaltarna. Meddela namn, befattning, ansvarsområde samt till vilket kostnadsställe den anställda ska få behörighet via e-post: respons@kommun.kiruna.se. Samtidigt måste den anställda skriva under en behörighetskvittens. Om behörigheten förändras måste även det meddelas till systemförvaltarna.

Blankett – ”Behörighetskvittens” (gäller enbart behörighet till arbetsledardelen)

Ändring i anställningsuppgifter

Ändring i anställningsuppgifter rapporteras till löneavdelningarna, som ändrar registrering i Personec. Undantaget är Hjalmar Lundbohmsskolan, där de har kompetensen att själva göra ändring i anställningsuppgifter.

Rättning, justering av lön

Rättningar och justeringar genomförs av löneavdelningarna, det bör finnas någon form av underlag som motiverar justeringen.

Förskott registreras vid en rättning som innebär att någon fått för lite pengar.

Justering registreras vid en rättning som innebär att löneskuld uppstått och en räkning ska skickas till personen i fråga.

Blankett – ”Debiteringsunderlag – extern”
”Utbetalningsblankett”

Kontofördelning på lönen

Kontofördelning på lönen framåt i tiden görs av löneavdelningarna om inte administratören på skolan kan göra det.

Kontofördelning på lönen bakåt i tiden görs av löneavdelningar med hjälp av så kallade ombokningar. Rättelse av kontofördelning bakåt i tiden kan endast göras avseende föregående månad. Underlaget till löneavdelningen måste innehålla den anställdes namn, personnummer, hur stor del av lönen som ska fördelas, till vilket konto och om det är

Ändring av kontofördelning på lönen ska rapporteras till löneavdelningarna vid varje enskilt tillfälle.

Blankett – ”Kontofördelning – lön”

Avvikande konto på poster i Personec

Den som har behörighet att bevilja poster i Personec kan också välja avvikande konto och på så sätt registrera exempelvis frånvaro eller en reseräkning på ett särskilt kostnadsställe och/eller order.

Ledighetsansökan

Ledighetsansökningar sker i regel genom självservice. Frånvaroorsaker som ej finns i självservice söks på papper, som beviljas av ansvarig chef och registreras sedan i Personec antingen av någon skoladministratör eller av löneavdelningen.

Även facklig ledighet ska sökas i självservice. Om det mot förmodan kommer in fackliga ledighetsansökningar på papper ska de registreras in med frånvaroorsaken facklig ledighet med eller utan lön. Ingen särskild kontering ska göras.

Sjukanmälan sker i enlighet med enhetens rutiner kring detta, och ansvarig arbetsledare ser till att rutinerna är kända för samtliga medarbetare. Ansvarig arbetsledare utser personalredogörare som ser till att rapportering sker i lönesystemet under och efter sjukperioden.

Blankett – ”Ledighetsansökan” (skall endast användas i undantagsfall)

Schema

Det ska finnas ett generellt schema i anställningen, som styr lönen, det registreras av den som lägger upp anställningen. För lärare med ferieanställning och deltidsanställda personer med heltidsmåtten 40 tim/v måste det även finnas ett faktiskt schema som placering, det är speciellt viktigt vid användandet av självservice och partiell frånvaro.

Det är upp till ansvarig chef att samla in aktuella scheman innehållande klockslag för arbetsdagens början och slut samt tid för lunch. Lärarnas lättschema är inte intressant i detta sammanhang. Underlag för scheman ska vara inlämnade till administratören på respektive enhet senast september månads utgång varje år. Det faktiska schemat ska skickas till löneavdelningarna förutom i Jokkmokk och Kiruna där skoladministratör gör detta inför varje termin/läsår.

Reseräkning

Reseräkningar rapporterar medarbetarna själva i självservice, bifogade kvitton ska arkiveras i 10 år. I dagsläget arkiveras kvitton tillhörande reseräkningar på skolorna i Kiruna, Pajala och Jokkmokk. I Gällivare tar löneavdelningen emot kvitton och arkiverar.

Vid resa där biljett skickas i form av SMS-biljett ska i första hand en bekräftelse skickas via e-post som skrivs ut och arkiveras. Om detta inte är möjligt ska aktuell SMS-biljett vidarebefordras till e-post som därefter skrivs ut och arkiveras. Detta är möjligt med alla ”smarta” telefoner, har du inte en sådan telefon vidarebefordrar du SMS-biljetten till någon som har en ”smart” telefon som i sin tur skickar vidare till e-post och skriver ut biljetten.

Blankett – ”Reseräkning” (skall endast användas i undantagsfall)

Egna utlägg ej i samband med resa

Egna utlägg ska undvikas så långt det är möjligt, om det trots allt förekommer ska det rapporteras via självservice. Ersättning utbetalas då vid nästföljande löneutbetalning.

Det går inte att rapportera något avvikande konto, däremot kan den som har behörighet att bevilja rapportera avvikande kostnadsställe och/eller order.

Förfrågningar från Försäkringskassan (eller andra myndigheter)

Förfrågningar från andra myndigheter, bl.a. ”uppgifter om inkomst och årsarbetstid” från Försäkringskassan skickas alltid till Kansliet i Kiruna. Kansliets assistent scannar och skickar förfrågan vidare via e-post till berörd löneavdelning som antingen skriver ut och fyller i blanketten för att sedan skicka vidare till Försäkringskassans inläsningscentral alternativt rapporterar in uppgifterna via Försäkringskassans hemsida.

I det fall andra myndigheter skickar förfrågningar till Kansliet scannas och skickas de vidare via e-post i den mån det är möjligt. Måste originalhandlingar ifyllas skickas handlingarna vidare via vanlig post till respektive löneavdelning.

Anställningens avslut

Avslut av anställning sker genom löneavdelningarna efter underlag från ansvarig chef. Ansvarig chef ombesörjer även att rapporterar borttag av användare i Personec till systemförvaltarna i Kiruna via e-post: respons@kommun.kiruna.se.

Organisationsträdet

Ändringar i organisationen som påverkar strukturen kring organisationsträdet i Personec administreras av systemförvaltarna i Kiruna. Om en organisationsförändring enbart handlar om att stuva om personal bland befintliga sektorer/enheter ska ansvarig chef göra en förteckning över vilka medarbetare som ska belasta vilket kostnadsställe/ordrar, vilken sektor/enhet de ska tillhöra samt vilken rektor som ansvarar för respektive sektor/enhet. Förteckningen skickas till respektive löneavdelning. Om organisationsförändringen dessutom innebär minskning eller utökning av antalet sektorer/enheter måste detta meddelas till systemförvaltarna i Kiruna som då ändrar (tar bort eller lägger till ”organisationsgren”) i organisationsträdet.

Nya kostnadsställen/ordrar rapporterar kontrollern till systemförvaltarna.

Webbreporter

Arbetsledare, projektansvariga och administratörer som vill kan begära att få tillgång till webbreportererna i Personec. Där finns exempelvis följande rapporter; analyslista, fördelning anställning, mer/övertid, sjukfrånvarodagar och semesterdagar.

Vem som ska ha behörighet till att ta ut rapporter samt för vilka kostnadsställen meddelas till systemförvaltarna i Kiruna som ordnar med behörigheten, kontakt sker via e-post respons@kommun.kiruna.se.

Inga analyslistor skickas via prenumerationer. Webbrapporterna, såsom analyslistan, kontrolleras regelbundet av ansvarig arbetsledare.

Lönerevision

Systemförvaltarna i Kiruna administrerar förhandlingsmodulen och LKFs personalstrateg ordnar det interna förhandlingsunderlaget. Varje chef rapporterar själv in medarbetarnas nya löner i förhandlingsmodulen.

I och med lönerevisionen kan det uppstå retrolistor, det händer när den nya lönen utbetalas minst en månad efter april. Kontroll av retrolistor sker på respektive löneavdelning för skolorna på den orten. Upptäcks fel på retrolistan korrigeras dessa och meddelas systemförvaltarna i Kiruna.