

Chefsansvar i Självservice HR/Lön

Vid ändring av anställning säkerställ att:

1. aktuellt schema är registrerat i Självservice HR/Lön
2. SOLTAK lön får korrekt information för att registrera anställningen i systemet
3. schema ID skickas med i anställningsinformationen till SOLTAK lön, även eventuell Time Care-koppling
4. nya medarbetare får introduktion i Självservice HR/Lön
5. SOLTAK lön meddelas så fort en uppsägning sker, vilket minskar risken för löneskuld
6. meddela förändringar i medarbetares anställningar i god tid till SOLTAK lön

Kontrollera att nya och ändrade anställningar är korrekta.

Kontrollera att medarbetares schema är rätt och knutet till rätt placering. Detta kan kontrolleras i "Bemanningsöversikten"

Nya rutiner från och med 180101 angående bevakning av vikariat, anställning med höjd ssgr, vilande anställning samt lönetillägg.

Enligt beslut på kundrådet skall chefer inte längre skicka underlag/rättning på att:

- ett vikariat skall avslutas
- anställning med höjd ssgr/vilande skall upphöra eller
- om ett lönetillägg skall upphöra.

Löneadministratören kommer att kontrollera om

- vikariat upphör
- vikariatet som har höjd ssgr upphör
- vilande anställning upphör samt
- lönetillägg upphör

Har ingen förlängning inkommit så kommer löneadministratören att göra ett avslut enligt t o m datum i anställningsavtalet. Löneadministratör kommer inte ringa upp och fråga kring ovanstående. Chef skall alltså endast inkomma med underlag om det skall ske en förlängning.

Anställningsavtal som skall förlängas skall i god tid meddelas Soltak.

Kommer inte information om förlängning in i tid innebär det att:

- Felaktig lön utbetalas
- Innestående Kompledighet och innestående semester felaktigt utbetalas

För att detta skall rättas till måste chefen lägga in ett ärende till supporten och bifoga anställningsunderlag/anställningsavtal samt begära en extrautbetalning. Dessutom behöver chefen begära rättning av avgångsdatum samt justering av innestående semester och kompledighet.

Du som chef kan delegera arbetsuppgifter till en medarbetare (administratör). Kom ihåg att även om du delegerat arbetsuppgifter till administratören har du som chef ansvaret. Du måste bevilja allt som medarbetare rapporterar i Självservice HR/Lön. Ansvaret att bevilja i systemet kan chef inte delegera till en administratör, däremot kan ansvaret flyttas till en annan chef.

Varje chef behöver ha en rutin för att säkerställa att medarbetare har rapporterat korrekta avvikelser, så att exempelvis sjukfrånvaro inte missas även om medarbetare inte lagt in sjukfrånvaron i Självservice HR/Lön.

Är underlag som inkommer till SOLTAK lön inte fullständiga kan det medföra att utbetalning eller rättning tar längre tid.

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual chef" samt "Manual schema" på www.soltakab.se under lön.

Följande ska göras löpande inför lönekörning

I mitten av varje månad stänger lönesystemet attemöjligheten för dig som chef, innan dess är det viktigt att du kontrollerar: (datum står på startsidan i Självservice HR/Lön)

- Kontrollera om det finns vikariat som skall förlängas
- vilande anställningars bevakningsdatum
- kontrollera om det finns lönetillägg som skall förlängas
- kontrollera och bevilja frånvaro
- kontrollera under "Samtliga" att alla poster föregående månader är beviljade om de ska gå till lön
- att samtliga lönehändelser/avvikelse är beviljade ändrade eller borttagna.
- kontrollera och bevilja registrerade reseräkningar
- kontrollera så att alla avvikelser är registrerade, be annars medarbetaren registrera avvikelser. Även chef har möjlighet att registrera avvikelser.

När ovanstående punkter är genomförda:

- Godkänn kostnadskontrollen, här kan du som chef se och bedöma rimlighet i det som kommer att utbetalas.

Efter lönekörning:

- Om du som chef eller din medarbetare upptäcker en felaktighet efter lönekörning, ska underlag för rättning snarast meddelas SOLTAK lön.

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual chef" samt "Manual schema" på www.soltakab.se under lön.