



Kommunsamverkan för  
effektivare stödtjänster

Datum  
2017-01-30

## **Rutin. Kontroll av att avvikelser inrapporterats i Självservice HR/Lön**

### **Bakgrund och syfte**

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.

En sådan rutin kan se ut på olika vis, det viktiga är att uppföljningen fungerar väl i praktiken. Nedanstående rutin är ett exempel på hur denna kontroll konkret kan utföras.

### **Genomförande**

1. Skapa en kalenderbokning på förslagsvis 30 minuter några dagar in på månaden, exempelvis mellan dag 5-10. Döp den till exempelvis "*Kontroll, avvikelser Självservice HR/Lön*".
2. När chef (*eller utsedd administratör som stöttar chefen med uppföljningen*) får kännedom om att en anställd är frånvarande, noterar vederbörande vilken medarbetare som är frånvarande och orsak, som anteckning i kalenderbokningen. Exempel: *Stina Karlsson, vabb 170112. Kalle Svensson, sjukdom 100% 170113.*
3. När chefen (*eller utsedd administratör som stöttar chefen med uppföljningen*) kommer till dagen och tiden för kalenderbokningen, ligger den som påminnelse om att kontrollen skall göras. Alla uppgifter som skall kontrolleras finns samlade direkt i kalendern och tiden i kalendern är vikt för kontrollen.

### **Övrigt**

- Om dessa kalendebokningar läggs in, en för varje månad, redan i början av året så finns det en inplanerad internkontroll klar för hela året. Detta utan att den ansvarige behöver gå till andra källor och dokument etc. Allt finns på plats direkt i kalendersystemet.

- Om datakalendern är öppen med alla uppgifter fullt synliga utåt, bör personnamn och frånvaroorsaker krypteras så att de inte ligger öppna att se för omgivningen.

SOLTAK AB  
Trollhättevägen 20  
442 34 KUNGÄLV