

# LÖNEHANTERING

## Vem gör vad ?



**Västmanland-Dalarnas Lönekontor FAHNSS**



# Innehållsförteckning

3. Flödesinformation-vad gäller för flödena
4. Kommun/förbund/Bolag - roll i löneadministrativa processen
5. Attestförfarande/förutsättningar
6. Anställning
7. Anställning - Arvodister och uppdragstagare
- 8-9. Lön och ersättningar/avdrag
- 10-11 Ledigheter
- 12-13 Sjukfrånvaro
14. Föräldraledighet
- 15-16 Avslutande av anställning
- 17 Övrigt
- 18 Sammanfattning

*FÖRTYDLIGANDE*

*FÖRVALTNING = Kommun/Samordningsförbund/Bolag*

*LÖNEKONTORET = Västmanland - Dalarnas Lönekontoret*

# Flödesinformation

## Vad gäller för flödena ?

### **NÄR ?**

Alla löneunderlag som skall hinna med lönekörning skall vara Lönekontoret  
**TILLHANDA senast enligt tidplan.**

Arbetstagare skall rapportera in avvikelser och eventuell frånvaro i självservice  
**(undantag kan vara personliga assistenter o personal på bilaga J och pool-  
avlönade).**

### **HUR ?**

Mejl till Lönekontoret: se respektive kommuns mailadress på <https://lon.avesta.se>

Skriv löneadministratörens namn i ämnesraden.

Post till Lönekontoret:

Norbergs kommun, Box 25, 738 31 Norberg

*För sent inkomna löneunderlag hanteras sist.*

*Felaktigt löneunderlag skickas tillbaka för åtgärd.*

# Kommun- /Samordningsförbunds- / Bolags roll i den löneadministrativa processen

- Ansvar för att leverera korrekta attesterade uppgifter enligt tidsplan på <https://lon.avesta.se/> under Aktuell Information.
- Ansvar för att kontrollera uppgifter innan attest.
- Lönekontoret har inget mandat att komplettera ej inkomna uppgifter.

# Attestförfarande/förutsättningar

Vad måste göras för att attesterna skall flyta på?

Löneunderlag som skall registreras av Lönekontoret skall vara attesterade av attestansvarig.

För att det inte skall uppstå tveksamheter kring vilka som är attestansvariga måste kommunerna se till att behörighetsanmälan med aktuell attesträtt är **korrekt, uppdaterad och följs**.

Så fort förändring sker så måste uppdaterad behörighetsanmälan skickas till Systemförvaltare Lönekontoret

*Mejl: [system@norberg.se](mailto:system@norberg.se).*

# ANSTÄLLNING

## **FÖRVALTNING**

Skapar anställning och avtal digitalt via Anställningsguiden.

Lönebeslut enligt delegationsordning.

Original sparas i hemkommunen. Inga anställningsbeslut skickas till Lönekontoret.

Skicka schemafil via timecare eller Personec.

Utbildningsmaterial finns på [lon.avesta.se](http://lon.avesta.se)  
Aktuell information/blanketter - Utbildning

## **LÖNEKONTORET**

Verifierar anställningar från Anställningsguiden.

Kopplar schemafil till anställning.

Returnerar tillbaka till arbetsledare för åtgärd om någon uppgift saknas eller är fel.

# ANSTÄLLNING / ARVODEN UPPDRAGSTAGARE / ARVODISTER

## FÖRVALTNING

### **Nämndledamöter:**

Nämndordförande skickar underlag om nämndvalda till Lönekontoret.

Ersättning för förrättningsuppgifter registreras av nämndsekr/motvarande.

### **Arvodister:**

Underlag attesteras och skickas till Lönekontoret.

## LÖNEKONTORET

### **Nämndledamöter:**

Registrerar förtroendevald i personregistret.

### **Arvodister:**

Registrerar arvodist och arvode.

# LÖN OCH ERSÄTTNINGAR

## FÖRVALTNING

### **Timavlönade:**

Registrerar sina timmar i avvikande tjänstgöring som attesteras av arbetsledare.

Lönekopplade timecare pool attesteras i självservice.

### **Lönetillägg:**

Skapar underlag för lönetillägg som fyllnadstid, övertid, OB-tid, jour/beredskap och resor/traktamente.

Arbetsledare attesterar underlag i självservice eller blankett (för arbetstagare som ej kan rapportera i självservice).

## LÖNEKONTORET

### **Timavlönade:**

Hanterar eventuell frånvaro på timavlönade.

### **Lönetillägg:**

Registrerar de underlag som inkommer på blankett.

Skickar tillbaka ofullständiga underlag för åtgärd.



# LÖN OCH ERSÄTTNING/AVDRAG

## FÖRVALTNING

### **Löneutmätning:**

Arbetstagaren erhåller beslut från Kronofogdemyndigheten avseende utmätning.

### **Skatteavdrag/jämkning:**

Arbetstagare erhåller beslut från Skatteverket avseende jämkning och skickar erhållet beslut till Lönekontoret. Arbetstagare meddelar Lönekontoret om höjt frivilligt skatteavdrag.

### **Återkrav av lön:**

Fattar beslut om indrivning eller avskrivning i dialog med Lönekontoret

## LÖNEKONTORET

### **Löneutmätning:**

Mottar förfrågan från Kronofogdemyndigheten avseende anställningsförhållanden. Erhåller beslut från Kronofogdemyndigheten avseende utmätning. Registrerar uppgifter om löneutmätning. Redovisar avdraget belopp.

### **Skatteavdrag/jämknings:**

Mottar beslut från Skatteverket alt uppgift om höjt frivilligt skatteavdrag från arbetstagaren. Registrerar uppgifterna.

### **Återkrav av lön:**

Rättar för mycket utbetald preliminär lön inom 4 månader. Upprättar överenskommelse med arbetsledare/arbetstagare om rättning ej skett inom 4 månader. Skapar fakturaunderlag om skuld ej kan dras från kommande lön.

# LEDIGHETER

## FÖRVALTNING

### **Semester:**

Kontrollerar semestersaldo  
Attesterar i självservice.

### **Semester timmar:**

Kontrollerar semestersaldo  
Attesterar i självservice och meddelar  
Lönekontoret om arbetstagaren måste  
växla in en semesterdag till timmar.

### **Kompensationsledighet:**

Kontrollerar kompsaldo  
Attesterar i självservice.

## LÖNEKONTORET

### **Semester:**

Registrerar enligt underlag på  
personal som ej kan rapportera i  
självservice.

### **Semester timmar:**

Växlar ev semesterdag till timmar efter  
underlag från arbetsledare

### **Kompensationsledighet:**

Registrerar enligt underlag på  
personal som ej kan rapportera i  
självservice.

# LEDIGHETER

## FÖRVALTNING

### **Enskild angelägenhet med lön:**

Kontrollerar saldo för enskild angelägenhet med lön.

Attesterar i självservice.

### **Tjänst/studieledighet < 6 mån:**

Tillstyrker och attesterar i självservice.

### **Tjänst- /studieledighet > 6 mån:**

Tillstyrker och attesterar underlag på blankett som skickas till Lönekontoret.

## LÖNEKONTORET

### **Enskild angelägenhet med lön:**

Registreras enligt underlag på personal som ej kan rapportera i självservice.

### **Tjänstledighet < 6 mån:**

Registreras enligt underlag på personal som ej kan rapportera i självservice.

### **Tjänst- /studieledighet > 6 mån:**

Registrerar enligt underlag.

*Undantag partiell ledighet som alltid söks via blankett.*

# SJUKFRÅNVARO

## FÖRVALTNING

### **Sjukfrånvaro kort:**

Medarbetare sjukanmäler- / friskänmäler sig och arbetsledare atterterar i självservice.

### **Sjukfrånvaro lång:**

Arbetsledare begär in läkarintyg  
Fr o m dag 8 om sådant inte inkommit.

Arbetsledare skickar läkarintyg till Lönekontoret.

*Skicka bara sidan med sjukperiod och omfattning (sid 2).*

Arbetsledare stänger sjukfrånvaron när medarbetaren återkommit i tjänst.

## LÖNEKONTORET

### **Sjukfrånvaro kort:**

Registrerar enligt underlag på personal som ej kan rapportera i Självservice.

### **Sjukfrånvaro lång:**

Registrerar förlängning av Läkarintyg enligt underlag från arbetsledare.

# SJUKFRÅNVARO

## FÖRVALTNING

### **Hel sjukersättning – tidsbegränsad:**

Medarbetare får beslut från Försäkringskassan och kopia skickas till arbetsledare som vidarebefordrar kopia till Lönekontoret.

### **Rehabersättning:**

Medarbetare får beslut om rehabersättning från Försäkringskassan och kopia skickas till arbetsledare som vidarebefordrar kopia till Lönekontoret.

### **Högriskskydd:**

Medarbetare får beslut om högriskskydd från Försäkringskassan och kopia skickas till arbetsledare som vidarebefordrar kopia till Lönekontoret

## LÖNEKONTORET

### **Hel sjukersättning – tidsbegränsad:**

Registrerar uppgifter enligt underlag.

### **Rehabersättning:**

Registrerar uppgifter enligt underlag.

### **Högriskskydd:**

Registrerar enligt underlag

# FÖRÄLDRALEDIGHET

## FÖRVALTNING

### **Graviditetspenning:**

Medarbetare lämnar beslut från försäkringskassan till chef. Attesterar inlagd graviditetspenning i självservice.

### **Föräldraledighet:**

Söker föräldraledighet. Attesterar föräldraledighet och skickar ledighetsansökan till Lönekontoret.

### **Tillfällig vård av barn (VAB):**

Attesterar inlagd tillfällig föräldrapenning. From dag 8 krävs intyg.

*OBS! 10 första "pappadagar" läggs in som Vård av barn/10 d födsel.*

## LÖNEKONTORET

### **Graviditetspenning :**

Registrerar enligt underlag på Personal som ej rapporterar i Självservice.

### **Föräldraledighet:**

Registrerar enligt underlag kontrollerar rätt till föräldrapennings-tillägg.

### **Tillfällig vård av barn (VAB):**

Registrerar enligt underlag på Personal som ej rapporterar i Självservice.

# AVSLUTANDE AV ANSTÄLLNING

## FÖRVALTNING

### **Uppsägning/Avslut:**

Avsluta i anställningsguiden inga underlag skickas till Lönekontoret.  
Blankett för avslut med pensionsavgång skall dock skickas till Lönekontoret.

### **Tidsbegränsad anställning:**

Varslar medarbetare och lägg in avslut i anställningsguiden

### **Hel sjukersättning tillsvidare:**

Medarbetare mottar beslut från Försäkringskassan och lämnar kopia till arbetsledare som skickas tillsammans med avgång till Lönekontoret.

## LÖNEKONTORET

### **Uppsägning/Avslut:**

Avslutar i personec utifrån underlag i Anställningsguiden samt betalar ut slutlön.  
Samt avslutar enl blankett för pensionsavgång.

### **Tidsbegränsad anställning:**

Avslutar i personec utifrån Anställningsguiden samt betalar ut slutlön.

### **Hel sjukersättning tillsvidare:**

Tar emot beslut om hel sjukersättning och registrerar avgång samt betalar ut slutlön.

# AVSLUTANDE AV ANSTÄLLNING

## FÖRVALTNING

### **Intyg/Betyg:**

Skapar betyg på begäran.

## LÖNEKONTORET

### **Intyg:**

Skapar i samarbete med förvaltningen tjänstgöringsintyg. Arbetsgivarintyg söks via länk på lon.avesta.se och skickas digitalt via: [www.arbetsgivarintyg.nu](http://www.arbetsgivarintyg.nu)



# Övrigt

- Kontonummer hanteras inte av Lönekontoret. Länk finns på självservice för registrering av kontonummer hos banken.
- Årsinkomster till Försäkringskassan besvaras av Lönekontoret.
- Lösenord till självservice ansöks om via länk på [lon.avesta.se](http://lon.avesta.se). Nyanställda har lösen: Byta2024 (Byta2025 from årsskriftet) första gången de loggar in. (Gäller alla kommuner utom Avesta kommun där får man lösenord via lösenordsansvarig på arbetsplatsen alt IT).
- Lönespecifikationer finns digitalt på självservice. Skickas också ut via Kivra för Norberg och Fagersta.
- Uppmana era medarbetare att kontrollera sin lönespecifikation i självservice i mitten av månaden. Som chef bör man också kontrollera kostnadskontrollen för sin personal i självservice. Detta för att ev korrigeringar ska hinnas med innan lönen betalas ut.
- Frågor om LAS-dagar besvaras av HR-avdelningen i respektive kommun. *(förutom Smedjebacken där besvarar Bemanningen på frågor om LAS-dagar. I Avesta vänder man sig till sin chef).*

# Support

## Frågor



Kontakta oss så hjälper vi till.

Mejladresser och telefon nr finns på [www.lon.avesta.se](http://www.lon.avesta.se)

Telefontider:

Måndag-fredag 08.00-12.00

Samt onsdag 13.00-16.00

Övrig tid skicka ett mejl så ringer vi upp.

- Blanketter och information om viktiga datum att förhålla sig till finns under Aktuell Information/blanketter.
- Lönekontoret hänvisar nya chefer och administratörer till de utbildningar som finns i självservice. Chef ansvarar för att introducera nyanställda i självservice för arbetstagare. Kontakta gärna oss om ni önskar att vi kommer till er och utbildar vid särskilda tillfällen.

*Vår gemensamma målsättning är rätt lön i rätt tid till rätt person utifrån inskickade underlag!*