



---

**Dokumentnamn:** Bolagets tillägg till stadens löneprocess

---

**Beslutad av:**  
Ledningsgruppen

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon -

**Diarienummer:**

**Datum och paragraf för  
beslutet:**

**Dokumentsort:**  
Göteborg

**Giltighetstid:**  
tillsvidare

**Senast reviderad:**  
[Datum]

**Dokumentansvarig:**  
Björn Wennerström

**Bilagor:**  
-

---

# Bolagets tillägg till stadens löneprocess

## Syftet med denna rutin

Syftet är att lyfta fram den delen av Göteborg stads löneprocess som är bolagspecifik

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för Försäkrings AB Göta Lejon

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborg Stads löneprocess

## Rutin

Medarbetare meddelar avvikelse (frånvaro) till chef för godkännande. Chef meddelar svar till medarbetare. Medarbetare rapporterar godkänd avvikelse vilken tillstyrkes och beviljas av chef i Personec.

VD:s frånvaro atteras av ekonomichef i Personec.

Inför Personecstängning/Lönekörning skickar löneadministratör ut en påminnelse till medarbetare och chefer om inlägg av frånvaro och attestering i Personec.

Information om datum för stängning, löneutbetalning, extrautbetalning m m finns på Personalingången.

Medarbetares ersättning för utlägg (friskvård, cykelförmån, arbetslunch etc)/avdrag på lön (privat telefoni, Västtrafikkort och dylikt) registreras löpande av löneadministratör efter erhållen blankett för detta ändamål, ifylld av medarbetare samt atterad av chef.

## Lönerevision – kontroll av ny lön

Atterat löneunderlag för de anställda överlämnas av chef till löneadministratör och registreras därefter i Personec av personaladministratör.

Skriftlig lönerapport hämtas från Personec och kontrolleras samt signeras av ekonomichef. Samtliga handlingar skannas därefter av ekonomichef för arkivering på I:\SS1 Styrning och Ledning\HR ej öppen. För nyanställdas första lön gäller processen ovan.

VD:s lön får bolaget från Stadsledningskontoret varefter den registreras i Personec av personaladministratör. Skriftlig lönerapport hämtas från Personec och kontrolleras samt signeras av personaladministratör och ekonomichef. Samtliga handlingar skannas därefter av ekonomichef för arkivering på I:\SS1 Styrning och Ledning\HR ej öppen.

## Bokning till Ekonomisystemet

På personalingången finns tidplan för ekonomi där anges sista dag för ombokning per kostnadskonto för ev. nya orsaker. Detta görs innan Personec stänger för lönekörning.

Från Personec P tas underlag ut för arbetsgivaravgifter och avdragen skatt som används vid deklaration och betalning av skatter till Skatteverket. Detta görs av ekonomiadministratör.