



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 attesteras 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 attesterad av chef.

Lönerevision – kontroll av ny lön

Attesterat 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.