

# Tjänstekatalog

## Lön och utläggshantering Prima, bilaga 2

---

# 1 Innehåll

1	Innehåll.....	2
2	Ömsesidiga åtaganden.....	4
2.1	GSFs åtaganden.....	4
2.2	Kundens åtaganden.....	4
3	Generella tjänstebeskrivningar.....	5
4	Specifikation av tjänster och åtaganden.....	6
4.1	Anställning.....	6
4.1.1	Nyanställning / Anställningsförändring.....	6
4.1.2	Nyanställning / Anställningsförändring - Tillägg.....	7
4.1.3	Timanställda.....	8
4.1.4	Timanställda - Tillägg.....	8
4.1.5	Organisationsförändringar.....	9
4.1.6	Uppdragstagare.....	10
4.1.7	Uppehållsanställda.....	10
4.1.8	Kombinationsanställda UNDER UTREDNING!!!.....	11
4.1.9	Förtroendevalda.....	11
4.1.10	Sammanträdesrapport för förtroendevalda / Förlorad arbetsinkomst.....	12
4.1.11	Ersättning till särskilt arvoderade förtroendevalda.....	13
4.1.12	Avslut av anställning.....	14
4.2	Ny lön.....	15
4.2.1	Ny lön eller lönetillägg – ej löneöversyn.....	15
4.2.2	Ny lön vid löneöversyn.....	15
4.3	Närvaro.....	16
4.3.1	Ersättning enligt AB och lokala avtal.....	16
4.3.2	Ersättning enligt AB och lokala avtal - Tillägg.....	17
4.3.3	Justering av saldon.....	18
4.4	Frånvaro.....	18
4.4.1	Semesterhantering.....	18
4.4.2	Sjukfrånvaro.....	19
4.4.3	Sjukfrånvaro Högriskskydd.....	20
4.4.4	Sjukfrånvaro Förebyggande sjuk, Vilande sjukersättning och Rehabersättning.....	21
4.4.5	Sjukersättning Tidsbegränsad.....	22
4.4.6	Sjukersättning Tillsvidare.....	23
4.4.7	Tjänstledigheter.....	24

---

4.5	Resor / Utlägg .....	25
4.5.1	Ersättning av resor och utlägg i tjänsten .....	25
4.5.2	Ersättning av resor och utlägg i tjänsten .....	26
4.6	Avdrag .....	27
4.6.1	Skatt.....	27
4.6.2	Utmätning.....	28
4.6.3	Löneväxling.....	28
4.7	Lön / Ekonomi .....	29
4.7.1	Hantering av löneskuld.....	29
4.7.2	Kontering, fördelning och rättigheter.....	30
4.8	Övrigt.....	31
4.8.1	Intyg .....	31
4.8.2	Förmåner Friskvård .....	31
4.8.3	Förmåner Bilförmån .....	32
4.8.4	Kontrollistor .....	33

## 2 Ömsesidiga åtaganden

Parterna har enats om nedanstående ömsesidiga åtaganden:

### 2.1 GSFs åtaganden

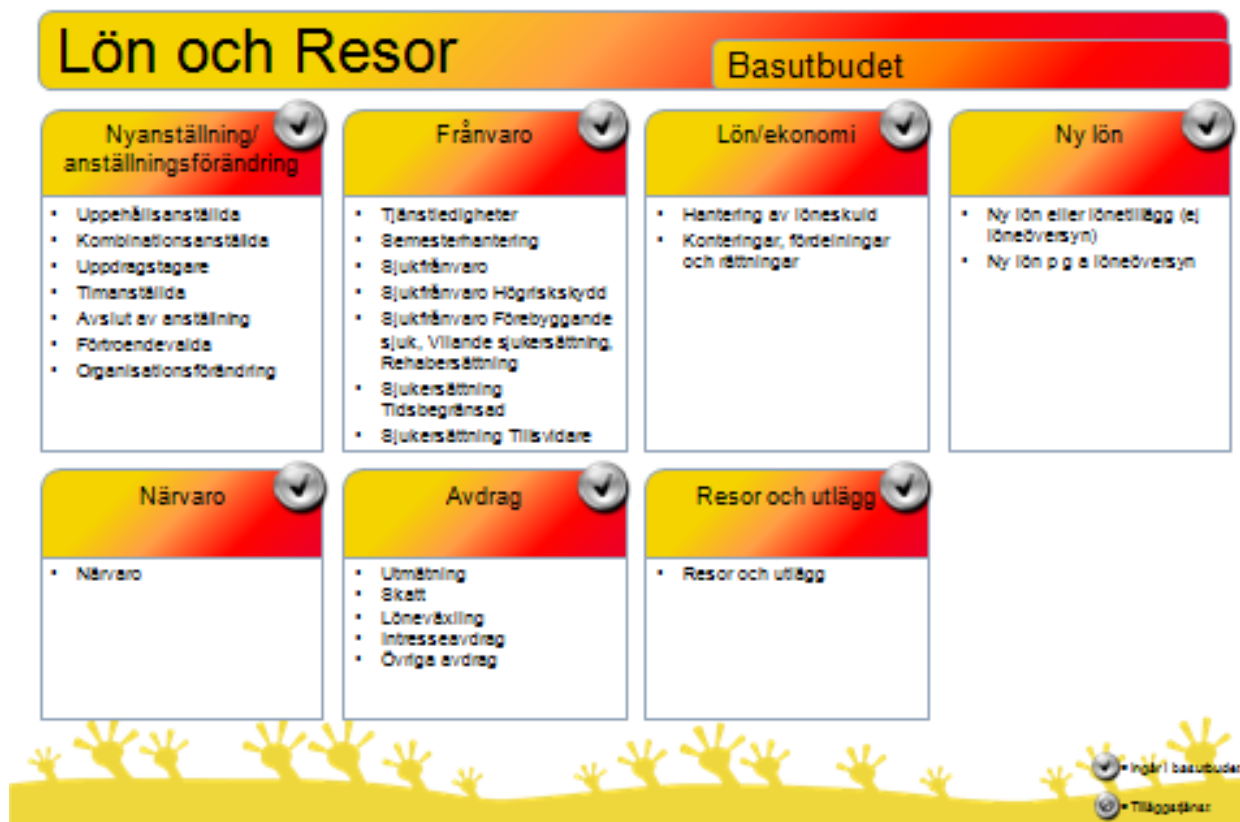
- Ansvara för att, inom definierade tjänster, utföra beslutade delar av processen enligt nedanstående detaljerade specifikationer.
- Ansvara för att ta emot information och inskickade underlag för lön, bereda samt bearbeta och förädling av löneunderlag.
- Ansvarar för att löneutbetalningar sker enligt överenskomna tidplaner.
- Bidra till att säkerställa att upprättade attestrutinerna och andra regelverk efterlevs.
- Leverera överenskomna rapporter och andra beslutsunderlag med hög kvalitet och enligt gällande tidplaner.
- Uppfylla gällande interna såväl som externa regelverk och policys inom området och enligt i bilagan definierade ansvarsområden.
- Att ständigt driva utveckling av våra tjänster och rutiner samt delta i projekt som berör vårt arbetsområde.

### 2.2 Kundens åtaganden

- Leverera hög kvalitet på samtlig indata och information till GSF enligt fastställda format, tidplaner och procedurer.
- Tillse att GSF erhåller överenskomna lönerelaterade uppgifter samt avtalspecifika ersättningar och avdrag samt lönegrundande villkor enligt gällande tidplaner och så snart de är kända för kunden.
- Följa de regelverk, konteringsinstruktioner och attestrutiner som finns upprättade.
- Bidra i regionens arbete med att homogenisera i avtalsfloran så att standardisering kan ske.
- Använda överenskomna kommunikationskanaler, verktyg samt fastställda tidplaner.
- Kontinuerligt tillse att register och tabellverk som påverkar GSFs arbete uppdateras, rensas och håller en hög kvalitet.
- Uppfylla gällande interna såväl som externa regelverk och policys inom området och enligt i bilagan definierade ansvarsområden.
- Vid behov vara delaktiga i effektivisering och utveckling av tjänster och rutiner

### 3 Generella tjänstebeskrivningar

Gemensam Servicefunktion levererar följande tjänster för att möta kundernas behov.



## 4 Specifikation av tjänster och åtaganden

### 4.1 Anställning

#### 4.1.1 Nyanställning / Anställningsförändring

Bas	
Beskrivning	Registrering av ny person
Ansvar Kunden	Registrerar personuppgifter, lön, koder (t ex AID, anst form) flexkod, schema, bemanning/kostnadsfördelning. Upplägg av personalakt och utbildningskod/SUN
Ansvar GSF	Kontrollera/aktivera nyanställningsuppgifter

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Nyanställning / Anställningsförändring</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Registrering av nyanställd/anställningsförändring inkl bemanning. Upplägg av personalakt. Avtal skickas till GSF	X		Så snart det är känt, dock senast enl. tidplan	Person- och anställningsuppgifter läggs in enligt avtal. Avtalet ska vara underskrivet av båda parter
Kontroll av avtal		X	När avtal kommit till GSF	Kontroll att uppgifter på anställningsavtalet stämmer överens med inlagda uppgifter samt att AID är OK. Behörig chef ansvarar för riktigheten i underlaget, annars retur
Aktivering av lön		X	När kontroll gjorts av avtal	Lön aktiveras så att anställning går till löneutbetalning

2011-02-10

Kostnadsfördelning		X	Så snart det är känt	När annan fördelning ska göras än den i bemanningsbilden
Omkontering		X		Måste initieras av kunden för uppgifter äldre än en månad. Registrering av GSF
Underhåll av befattningsregister	X			Registrering av obligatoriska uppgifter
Nyckeländringar	X			Registrering av obligatoriska uppgifter

#### 4.1.2 Nyanställning / Anställningsförändring - Tillägg

Tillägg	
Beskrivning	Registrering av ny person
Ansvar Kunden	Skriva underlag för nyanställning
Ansvar GSF	Registrerar personuppgifter, lön, koder (t ex AID, anst form) flexkod, schema och/eller bemanning/kostnadsfördelning

Aktiviteter som ingår i TILLÄGGS-tjänsten <b>Nyanställning / Anställningsförändring</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Registrering av nyanställd/anställningsförändring inkl bemanning. Anställningsavtal skickas till GSF		X	Så snart det är känt, dock senast enl. tidplan	Person- och anställningsuppgifter läggs in enligt avtal. Avtalet ska vara underskrivet av båda parter
Underhåll av		X	När underlag	Kontroll av uppgifter och registrering

2011-02-10

befattningsregister			inkommer	
Nyckeländringar		X	När underlag inkommer	Kontroll av uppgifter och registrering

### 4.1.3 Timanställda

Bas	
Beskrivning	Hantering av timanställda
Ansvar Kunden	Registrera, kontrollera och attestera
Ansvar GSF	

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Timanställda</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Registrering av bemanning och arbetade timmar	X		Enligt tidplan	

### 4.1.4 Timanställda - Tillägg

Tillägg	
Beskrivning	Hantering av timanställda
Ansvar Kunden	Kontrollera och attestera
Ansvar GSF	Registrering

Aktiviteter som ingår i TILLÄGGS-tjänsten	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
--	---------------------	------------------	-----	------------

2011-02-10

<b>Timanställda</b>				
Registrering av bemanning och arbetade timmar		X	Enligt tidplan	Attesterat och kontrollerat underlag skickas till GSF

#### 4.1.5 Organisationsförändringar

Bas	
Beskrivning	Verksamhetsförändring/ny ansvarsstruktur
Ansvar Kunden	Kontakt med teamledare inom GSF Löneservice
Ansvar GSF	Effektuera beställning ev maskinell överföring vid större volymer

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Organisationsförändringar</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Registrering av förändring av org. tillhörighet inom förvaltningar	X		Så snart det är känt.	Vid flytt av ansvar och befattningar
Registrering av förändring av org. tillhörighet mellan förvaltningar		X	Så snart det är känt.	Vid flytt av ansvar och befattningar

2011-02-10

#### 4.1.6 Uppdragstagare

Bas	
Beskrivning	Registrering av uppdragstagare
Ansvar Kunden	Skriva underlag
Ansvar GSF	Registrera efter kontroll av underlag

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Uppdragstagare</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Uppdragstagare		X	Så snart det är känt	Person- anställningsuppgifter läggs in enl underlag
Aktivering lön		X	När kontroll gjorts	Utbetalning av ersättning sker i samband med nästa ordinarie löneutbetalningstillfälle

#### 4.1.7 Uppehållsanställda

Bas	
Beskrivning	Registrering av uppehållsanställning
Ansvar Kunden	Datum för termin och uppehåll
Ansvar GSF	Beräkning och registrering av uppehållsfaktor och sysselsättningsgrad

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Uppehållsanställda</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Uppgifter om termin och uppehåll	X		Innan sommaruppehållet (slutet på maj)	Uppgifter om andra ev lov ska också anmälas
Beräkning av		X		

2011-02-10

Uppehållsfaktor				
Beräkning av sysselsättningsgrad		X		

#### 4.1.8 Kombinationsanställda UNDER UTREDNING!!!

Bas	
Beskrivning	Registrering av kombinationsanställda
Ansvar Kunden	
Ansvar GSF	

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Kombinationsanställda</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Underlag och beslut	X		Så snart som möjligt	Underlag skickas in till GSF
Registrering		X		Person- och anställningsuppgifter
Justering av anställningsuppgifter enl avtal		X		Semester och ev jourersättning
Rapportering av utbetald ersättning och ev ledigheter		X	Vid varje månadskifte	Skickas till Universitetet

#### 4.1.9 Förtroendevalda

Bas
-----

2011-02-10

Beskrivning	Registrering av förtroendevalda
Ansvar Kunden	Meddela om ledamöter samt arvodesbelopp till GSF
Ansvar GSF	Registrering

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
<b>Förtroendevalda</b>				
Underlag, beslut alt protokoll	X		Efter valet	Underlag motsv kommer från arvodesberedningen eller fullmäktige
Registrering		X		Person- och anställningsuppgifter.
Fastställelse av grundbelopp	X		Nytt varje år	Underlag skickas till GSF
Registrering av arvode		X		Rörligt arvode registreras efter att grundbeloppet fastställts. Räknas ut per individnivå

#### 4.1.10 Sammanträdesrapport för förtroendevalda / Förlorad arbetsinkomst

Bas	
Beskrivning	Utbetalning av sammanträdes arvode (rörligt) samt förlorad arbetsinkomst
Ansvar Kunden	Upprätta attesterad samlingslista/lista efter sammanträde
Ansvar GSF	Registrera samlingslistan

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
<b>Sammanträdesrapport för förtroendevalda</b>				
Samlingslista alt enstaka rapporter och	X			Skickas till GSF

2011-02-10

reseräkningar				
Registrering och utbetalning		X	Utbetalning i samband med nästa ordinarie löneutbetalnings-tillfälle	
Intyg om förlorad arbetsinkomst	X (Enskild individ)		Nytt intyg varje år	Skickas till GSF för utbetalning av ersättning

#### 4.1.11 Ersättning till särskilt arvoderade förtroendevalda

Bas	
Beskrivning	Utbetalning av fast arvode till förtroendevalda
Ansvar Kunden	Regionfullmäktige skickar in beslutsunderlag
Ansvar GSF	Registrering

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Särskilt arvode förtroendevalda</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Beslutsunderlag skickas till GSF	X		Vid valet	
Uträkning, registrering		X		Avtal "Ekonomiska förmåner för förtroendevalda" används för uträkning

2011-02-10

#### 4.1.12 Avslut av anställning

Bas	
Beskrivning	Registrering av avslut
Ansvar Kunden	Meddelar anställningens avslut och avgångsorsak. Uppdaterar personalakt.
Ansvar GSF	Registrering och utbetalning

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Avslut av anställning</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Anställningens avslut och avgångsorsak. Uppdatera personalakt	X		Så snart det är känt	Avgångsrapport skickas till GSF
Registrering av slutdatum o meddelande om orsak.		X	Så snart det är känt	Behörig chef ansvarar för riktigheten i underlaget annars dialog med kund.
Kontroll av saldon så som t ex flex, komp, semester	X		Vid uppsägningstillf. Vid avgångstillfället	Koll redan till sista månaden för att undvika ev. krav
Meddela pensionservice vid avgång p g a pension, dödsfall		X	Så snart det är känt	Registrering av slutdatum
Avstämning av saldon så som t ex flex, komp, semester	X	X		Dialog med kunden. Information till GSF om ev övergång till annan förvaltning
Utbetalning/krav av saldon		X	Månaden efter slutdatum	Registrering av slutdatum i datumuppgifter för att avsluta anställningen

2011-02-10

## 4.2 Ny lön

### 4.2.1 Ny lön eller lönetillägg – ej löneöversyn

Bas	
Beskrivning	Ändring av lön
Ansvar Kunden	Attesterat och rätt underlag
Ansvar GSF	Registrering

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Ny lön</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Ändring av lön – beslut upprättas och insändes till GSF	X		Så snart det är känt.	Attesterat underlag från behörig chef.
Registrera ändringen och beräkna ev retro		X		

### 4.2.2 Ny lön vid löneöversyn

Bas	
Beskrivning	Ändring av lön i samband med löneöversyn
Ansvar Kunden	Attesterat och rätt underlag via förhandlingssystem. Kontakt med GSF inför löneöversyn
Ansvar GSF	Kontroll att importerad fil från förhandlingssystem (PSF) kontra protokoll

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Ny lön</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Ändring av lön – ny lön	X			

2011-02-10

registreras i förhandlingssystemet och överförs till lönesystemet				
Protokoll eller annat standardiserat underlag skickas till GSF	X			Pnr, namn, ny lön ev tillägg, påslagsprocent samt fr o m datum måste finnas med.
Mottar kontrollistor		X		Kontroll görs. Tar kontakt med kunden vid tveksamhet
Manuell registrering av timavlönade		X		Avser månadsanställd personal med parallell timanställning
Import från PSF		X	När fil inkommit	
Retroberäkning		X	När fil inkommit	

### 4.3 Närvaro

#### 4.3.1 Ersättning enligt AB och lokala avtal

Bas	
Beskrivning	Fyllnadstid, övertid, OB, jour, beredskap, förskjuten arbetstid
Ansvar Kunden	Registrering och kontroll av rätt till ersättning (viss maskinell hantering)
Ansvar GSF	Kontroll och registrering av underlag

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Ersättning enligt AB och lokala avtal</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Utvärdering av OB	X			Skер med automatik om schema och närvaro/frånvaro av tid stämmer för föregående månad
Registrering av	X		Enl tidplan	Skер med automatik om schema och närvaro/frånvaro

2011-02-10

fyllnadstid och övertid				av tid stämmer för föregående månad
Registrering av förskjuten arbetstid	X	X	Enl tidplan	Attesterat och kontrollerat underlag skickas till GSF för registrering för utbetalning
Fredagsersättning, natt-tillägg, regionalt läkarstöd , diverse ersättningar enligt lokala avtal		X	Enl tidplan	Attesterat och kontrollerat underlag skickas till GSF
Registrering av jour/beredskap för läkare	X		Enl tidplan	
Registrering av jour/beredskap (ej läkare)	X	X	Enl tidplan	Attesterat och kontrollerat underlag skickas till GSF.

#### 4.3.2 Ersättning enligt AB och lokala avtal - Tillägg

Tillägg	
Beskrivning	Fyllnadstid, övertid, OB, jour, beredskap, förskjuten arbetstid
Ansvar Kunden	Registrering och kontroll av rätt till ersättning (viss maskinell hantering)
Ansvar GSF	Kontroll och registrering av underlag

Aktiviteter som ingår i TILLÄGGS-tjänsten	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
<b>Ersättning enligt AB och lokala avtal</b>				
Skicka in underlag	X		Enl tidplan	
Manuell registrering av närvaro		X	Enl tidplan	Attesterat underlag

2011-02-10

### 4.3.3 Justering av saldon

Bas	
Beskrivning	Avdrag alt utbetalning vid justering av inestående saldon under pågående anställning
Ansvar Kunden	Skicka in attesterat underlag
Ansvar GSF	Registrera efter kontroll av underlag

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Justering av saldon</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Beslut	X		Så snart som möjligt	Kontroll beslut
Registrering		X		Efter kontroll av beslut

## 4.4 Frånvaro

### 4.4.1 Semesterhantering

Bas	
Beskrivning	Registrering av semester
Ansvar Kunden	Registrerar semester Kontroll av semestersaldo
Ansvar GSF	Avvikande semester (t ex vid parallell frånvaro), timsemester

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Semesterhantering</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
---	------------------	---------------	-----	------------

2011-02-10

Semesteransökan beviljas eller avslås	X		Så snart det är känt	
Registrering av semester i systemet	X		Så snart det är känt, dock senast 3 dagar före brytdatum den månad ledigheten avser	Efter registrering skickas underlag som gäller semester vid sjukdom till GSF snarast så att materialet finns på GSF innan brytdatum.
Registrering av avvikande semesterledighet		X	När underlaget inkommer	Kontant utbetalning av semesterdagar, omvandling till timsemester
Kontroll av semestersaldo	X		Vid ansökan eller avslut av anställning	Dialog mellan kund och GSF
Aktivering till lön för nya rapportörer		X	Så snart det är känt	GSF kontrollerar inkommet material enl överenskommet antal månader därefter höjs behörigheten till direktrapportering.

#### 4.4.2 Sjukfrånvaro

Bas	
Beskrivning	Registrering av sjukfrånvaro
Ansvar Kunden	Registrerar sjuk och frisk efter anmälan från medarbetare. Gör schemaändringar vid partiell frånvaro Bevakar och registrerar läkarintyg Administrerar sjukförsäkran
Ansvar GSF	Bevakning vid lönekörning vid pågående sjukskrivning

2011-02-10

	Rapporterar sjukfrånvaro till FK på 15:e dagen Blankett AGS försäkring skickas till medarbetare efter 90 dagars sjukdom och efter ifyllnad skickas blanketten vidare till AFA.
--	---

Aktivitet som ingår i BAS-tjänsten	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
<b>Sjukfrånvaro</b>				
Sjukanmälan/registering	X			
Aktivering till lön för nya rapportörer		X	Så snart det är känt	GSF kontrollerar inkommet material enl överenskommet antal månader därefter höjs behörigheten till direktrapportering
Administrera sjukförsäkringen från den anställda	X			
Sjuk 8:e dagen	X			Sjukintyg
Sjuk 15:e dagen	X			Anmälan FK. Maskinell hantering
Sjuk 91:a dagen		X		AGS

#### 4.4.3 Sjukfrånvaro Högriskskydd

Bas	
Beskrivning	Registrering av sjukfrånvaro för personer med beslut om högriskskydd från FK
Ansvar Kunden	Medarbetaren lämnar kopia på beslut från FK till arbetsplatsen som skickar vidare till GSF Registrerar sjuk och frisk efter anmälan från medarbetare. Gör schemaändringar vid partiell frånvaro Bevakar och registrerar läkarintyg Administrerar sjukförsäkringen

2011-02-10

Ansvar GSF	Bevakning vid lönekörning vid pågående sjukskrivning Rapporterar sjukfrånvaro till FK på 15:e dagen Fakturerar FK efter lönebearbetning
------------	---

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Högriskskydd</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Sjukanmälan/registering	X			Bevakning av GSF
Administrera sjukförsäkran från den anställde	X			
Sjuk 8:e dagen	X			Sjukintyg
Sjuk 15:e dagen	X			Automatisk anmälan FK (via filöverföring)
Sjuk 91:a dagen		X		AGS
Fakturera FK		X		Kopia på underlag skickat till GSF Ekonomi för återföring av inkommet belopp

#### 4.4.4 Sjukfrånvaro Förebyggande sjuk, Vilande sjukersättning och Rehabersättning

Bas	
Beskrivning	Registrering av frånvaro för personer med olika beslut från FK
Ansvar Kunden	Medarbetaren lämnar kopia på beslut från FK till arbetsplatsen som skickar vidare till GSF
Ansvar GSF	Registrerar ny frånvaroororsak och gör eventuella rättningar. Skickar beslut till pensionservice.

2011-02-10

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Sjukfrånvaro Förebyggande sjuk, Vilande sjukersättning och Rehabersättning</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Erhåller beslut fr FK	X	X	Skickas till GSF så snart det är känt	Underlaget kan komma både till kund och GSF
Registrerar ny frånvarorsak och gör ev rättelser		X		
Anmälan till pensionservice		X		

#### 4.4.5 Sjukersättning Tidsbegränsad

Bas	
Beskrivning	Hantering av tidsbegränsad sjukersättning
Ansvar Kunden	Medarbetaren lämnar kopia på beslut från FK till arbetsplatsen som skickar vidare till GSF. Gör eventuella schemaändringar vid partiell frånvaro
Ansvar GSF	Registrerar ny frånvarorsak och gör eventuella rättningar Skickar beslut till pensionservice.

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Sjukersättning</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
---	------------------	---------------	-----	------------

2011-02-10

Tidsbegränsad				
Erhåller beslut fr FK	X	X	Skickas till GSF så snart det är känt	Skickas till GSF
Registreras		X		
Anmälan till pensionservice		X		

#### 4.4.6 Sjukersättning Tillsvidare

Bas	
Beskrivning	Hantering av sjukersättning tillsvidare
Ansvar Kunden	Medarbetaren lämnar kopia på beslut från FK till arbetsplatsen som skickar vidare till GSF. Uppsägning av tjänst vid hel sjukersättning tillsvidare. Avgångsanmälan till GSF.
Ansvar GSF	Registrerar ny anställning eller avgångsanmälan. Skickar beslut till pensionservice

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Sjukersättning Tillsvidare</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Erhåller beslut fr FK	X	X	Skickas till GSF så snart det är känt	Skickas till GSF
Registreras		X		
Anmälan till pensionservice		X		
Nedskrivning av tjänst vid partiell sjukskrivning	X			Omreglering av anställning och anmäla till facket

2011-02-10

Registrering av ändrad sysselsättningsgrad		X		Omreglering av anställning
Avslut av anställning vid hel sjukersättning	X			Avslut av anställning och anmäla till facket
Registrering av avgångsanmälan		X		Avgångsanmälan

#### 4.4.7 Tjänstledigheter

Bas	
Beskrivning	Registrering av frånvaro
Ansvar Kunden	Registrerar frånvaro och skickar underlag till GSF
Ansvar GSF	Kontrollera underlag och typbestämmer frånvaron för aktivering till lön

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Tjänstledigheter</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Tjänstledighetsansökan beviljas eller avslås	X		Skickas till GSF så snart det är känt	
Registrering av tjänstledighet i systemet	X		Skickas till GSF så snart det är känt, senast enl tidplan	Efter registrering skickas underlag till GSF
Typbestämning för uppföljning och rätt avdrag av ledighet		X	När underlaget inkommer	
Bevakning av ledighet som upphör	X	X		Gemensamt åtagande

2011-02-10

## 4.5 Resor / Utlägg

### 4.5.1 Ersättning av resor och utlägg i tjänsten

Bas	
Beskrivning	Reseförskottsersättning
Ansvar Kunden	Att godkänd begäran skickas in till GSF
Ansvar GSF	Registrerar reseförskott Utbetalar reseförskott. Manuell bevakning

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Resor och Utlägg</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Granskning och attest av begäran av reseförskott och ersättning/utlägg. Skickas till GSF	X		Enligt tidplan	Behörig chef ansvarar för riktigheten i underlaget samt att begäran av reseförskott är attesterat
Registrering av begäran av reseförskott samt arkivering		X	Snarast	Behörig chef ansvarar för riktigheten av attesterat underlag
Utbetalning av reseförskott		X	I samband med ordinarie utbetalningstillfälle	
Granskning och attest av reseräkningar. Skickas till GSF	X		Enligt tidplan	Reseräkningar tillsammans med kvitton i original skickas löpande till GSF
Registrering av reseräkning, kvittning av reseförskott samt		X	Snarast	Behörig chef ansvarar för riktigheten i underlaget. Annars retur

2011-02-10

arkivering				
Utbetalning av reseräkning		X	I samband med ordinarie utbetalningstillfälle	

#### 4.5.2 Ersättning av resor och utlägg i tjänsten

Bas	
Beskrivning	Egna utlägg i tjänsten
Ansvar Kunden	Kontroll och attest av gjorda utlägg. Originalkvitton bifogas.
Ansvar GSF	Registrerar och typbestämmer utlägg samt viss internkontroll

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Resor och Utlägg</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Granskning och attest av begäran av reseförskott och ersättning/utlägg. Skickas till GSF	X		Enligt tidplan	Behörig chef ansvarar för riktigheten i underlaget samt att begäran av reseförskott är attesterat
Registrering av begäran av reseförskott samt arkivering		X	Snarast	Behörig chef ansvarar för riktigheten av attesterat underlag
Utbetalning av reseförskott		X	I samband med ordinarie utbetalningstillfälle	
Granskning och attest av reseräkningar. Skickas till GSF	X		Enligt tidplan	Reseräkningar tillsammans med <b>kvitton i original</b> skickas löpande till GSF

2011-02-10

Registrering av reseräkning, kvittning av reseförskott samt arkivering		X	Snarast	Behörig chef ansvarar för riktigheten i underlaget. Annars retur
Utbetalning av reseräkning		X	I samband med ordinarie utbetalningstillfälle	

## 4.6 Avdrag

### 4.6.1 Skatt

Bas	
Beskrivning	Registrering av skatteuppgifter
Ansvar Kunden	Skickar in beslutet från skatteverket eller begäran av frivillig skatt
Ansvar GSF	Registrering av skattebeslut (t ex jämkning, sink) och frivillig skatt

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Skatt</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Skattsedlar och beslut t ex SINK sändes till GSF	X		Löpande	
Registrering av skatteuppgifter		X	Löpande	Skatteuppgifter hämtas vid årsskiftet och varje månad.

2011-02-10

## 4.6.2 Utmätning

Bas	
Beskrivning	Förfrågan/beslut från kronofogdemyndigheten
Ansvar Kunden	
Ansvar GSF	Besvarar förfrågan i samråd med verksamheten vid behov. Handlägga och registrera kronofogdebeslut. Arkivering, utbetalning och redovisning

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Utmätning</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Registrera beslut Besvara förfrågan		X	Löpande när beslut el förfrågan inkommer från Kronofogdemyndigheten	Kunden bör involveras vid inkomstförfrågan vid behov
Avstämning och redovisning till Kronofogdemyndigh. samt arkivering		X	Månadsvis	

## 4.6.3 Lönevaxling

Bas	
Beskrivning	Lönevaxling till pension
Ansvar Kunden	Medarbetaren lämnar önskemål om lönevaxling till utsedd person på förvaltningen som skickar beslut till GSF Lön
Ansvar GSF	Gör löneavdrag och levererar avdragna belopp till Pensionsvalet AB (PVAB) efter varje kvartalsskifte.

2011-02-10

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Löneväxling</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Skickar attesterat beslut	X			
Registrerar löneavdrag enl beslut		X		
Redovisar avdraget belopp till PVAB		X	En gång per kvartal	

## 4.7 Lön / Ekonomi

### 4.7.1 Hantering av löneskuld

Bas	
Beskrivning	Hantering av löneskuld
Ansvar Kunden	Förståelse för uppkomst av löneskuld Partner i diskussion med medarbetare
Ansvar GSF	Dokumentering, registrering, kravskrivelse och bevakning av inbetalning

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Hantering av löneskuld</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Information till anställd	X		Vid uppkomst av löneskuld	När löneskuld uppkommer tar GSF kontakt med kund och diskuterar ärendet. Kunden informerar medarbetaren
Hantering av löneskuld		X	Snarast efter kund	Förklaring samt överenskommelse med medarbetaren

2011-02-10

			diskuterat med medarbetare	om hantering skall ske genom löneavdrag kommande månad eller faktura (med eller utan avbetalningsplan)
Justering i lönesystemet		X	Snarast efter samtal med medarbetare	Beloppet dras månaden efter skulden uppkommit
Ev faktura till medarbetare skrives och betalning bevakas		X		GSF ekonomi
Avstämning av konto för löneskulder		X		

#### 4.7.2 Kontering, fördelning och rättigheter

Bas	
Beskrivning	Förändringar av ansvar, projekt, aktivitet, frikod
Ansvar Kunden	Upprätta underlag med attest
Ansvar GSF	Verkställa förändringen enligt tidplan

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Kontering, fördelning och rättigheter</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Blankett skrivs och sändes till GSF	X			Standardiserad blankett
Ändringen verkställs i systemet		X		Innevarande månad plus en månad
Äldre ändringar verkställs i systemet		X		Omkonteringsrutin

2011-02-10

## 4.8 Övrigt

### 4.8.1 Intyg

Bas	
Beskrivning	Utfärdande av intyg till t ex F-kassa, A-kassa, arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg
Ansvar Kunden	Utfärdande av intyg där personalakt behövs
Ansvar GSF	Utfärdande av intyg där uppgifter finns i lönesystem

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Intyg</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Utfärdande av tjänstgöringsintyg	X		Vid behov	
Utfärdande av arbetsgivarintyg	X	X	Vid behov	GSF kan ta fram vissa uppgifter, dock ej vissa frågor på arbetsgivarintyget såsom; ”Anledning till att arbetet upphör”; Erbjudande om fortsatt arbete”
Utfärdande av inkomstuppgift		X	Vid behov	Kunden bör vara involverad vid behov
Utfärdande av intyg inträde A-kassa	X	X	Vid behov	Kunden bör vara involverad vid behov

### 4.8.2 Förmåner Friskvård

Bas	
Beskrivning	Registrering av förmåner friskvård
Ansvar Kunden	Skickar attesterat underlag

2011-02-10

Ansvar GSF	Kontrollerar, registrerar, utbetalar och arkiverar
------------	--

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Förmåner Friskvård</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar Finns fler förmåner förvaltningsvis Skattefria förmåner
Ansökningsblankett med kvitto	X			Inlämnas av medarbetaren
Kontroll och attest	X		Fortlöpande	
Utbetalning och kontroll av förmån		X	Vid nästkommande ordinarie utbetalningstillfälle	

#### 4.8.3 Förmåner Bilförmån

Bas	
Beskrivning	Registrering av bilförmån
Ansvar Kunden	Skickar attesterat underlag
Ansvar GSF	Kontrollerar, registrerar, utbetalar och arkiverar

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Benämning på tjänst i fet stil</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar Finns fler förmåner förvaltningsvis Skattefria förmåner
Anställningsavtal med notering om bilförmån eller separat beslut om bilförmån	X		Vid överenskommelse mellan chef och medarbetare	Enligt regelverk/policy
Ansökan/beslut om	X		Fortlöpande	Beslutsattest

2011-02-10

bilförmån eller parkering				
Registrering av förmån		X	Vid nästkommande ordinarie utbetalningstillfälle	
Registrering av avdrag		X	Vid nästkommande ordinarie utbetalningstillfälle	
Ansökningsblankett med kvitto	X			Inlämnas av medarbetaren
Kontroll och attest	X		Fortlöpande	

#### 4.8.4 Kontrollistor

Bas	
Beskrivning	Kontrollistor för bevakning
Ansvar Kunden	Bevakar i dialog med GSF inför lönekörning
Ansvar GSF	Kontrollerar/bevakar med hjälp av olika listor inför lönekörning

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten <b>Signallistor</b>	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Bevakningslista	X	X	Inför lönekörning eller på förfrågan	Kommunikation kund/GSF
Kontrollista	X	X	Inför lönekörning/i mellanperiod	Kommunikation kund/GSF
Ej gjorda avdrag	X	X	Mellanperiod	Kommunikation kund/GSF

2011-02-10

---