

## Att göra innan lönen verkställs

För att säkerställa att rätt lön betalas ut till dina medarbetare behöver du göra en lönekontroll inför en lönekörning. Lönekontroll handlar om nedanstående punkter:

Vad ska kontrolleras?	Var gör jag detta?	Åtgärd
Bevakningsmeddelanden	<i>Lönehantering</i>	Kontrollera och åtgärda eventuella varningar om t.ex. läkarintyg, anställningar eller deltidsledigheter som upphör.
Obeviljade poster	<i>Lönehantering-Attest-Oattesterade poster</i>	Kontrollera och bevilja frånvaro, avvikande tjänstgöring, turbyten och resor som medarbetarna registrerat.
Frånvaro registrerad?	Skapa din egen rutin för att ha koll på detta. Om medarbetarna har flexanställning kan du se om de saknar stämplingar under <i>Tid &amp; Bemanning-Flexhantering-Fellista</i>	Kontrollera att medarbetarna har registrerat sin frånvaro (t.ex. sjukdom, tillfällig föräldrapenning). Om medarbetarna har flexanställning kan du kontrollera det genom att ta fram fellistan i flexen och titta efter larmet <i>Inga stämplingar denna dag</i> .
Pågående frånvaro	<i>Rapporter &amp; Uppföljning-Rapporter-Frånvaro</i> . Rapporttypen är förmarkerad på Öppen frånvaro och du klickar sedan på <i>Skapa rapport</i> . Alternativt kan du titta i <i>Tid &amp; Bemanning-Bemanningsöversikt</i> .	Kontrollera om någon av medarbetarna har någon pågående frånvaro som behöver åtgärdas. Om du vet att medarbetaren är borta resten av månaden kan du bocka i <i>Ber mån ut</i> och klicka på <i>Spara</i> i frånvaroposten.

Lönespecifikationer	<p><i>Lönehantering- Lönelistor- Lönelistor.</i> Välj organisation, markera aktuell månad du vill titta på och klicka sedan på <i>Hämta</i>. Klicka på den översta medarbetarens namn och bläddra framåt genom att klicka på pilarna. Du får fram alla medarbetare som har sin anställning på din organisation.</p>	<p>Gör en rimlighetsbedömning genom att titta igenom medarbetarnas lönespecifikationer. Det du behöver fokusera på är att eventuell frånvaro finns med samt att det är en rimlig summa som utbetalas till medarbetaren. Om du upptäcker någon som inte är anställd hos dig kontaktar du Lönecenter snarast.</p>
Kostnadskontroll per enhet	<p><i>Rapporter &amp; Uppföljning- Rapporter-Kostnadskontroll per enhet.</i> Bocka i rutan <i>Underliggande</i>, välj din organisation genom att klicka på <i>Välj org...</i> och klicka på <i>Skapa rapport</i>. Här visas även vikarier som inte har sin anställning på din organisation men har arbetat hos dig t.ex. korttidsvikarier</p>	<p>Säkerställ att rätt lönesumma har betalats ut på ditt ansvarsnummer.</p>