



Checklista vid lönebryt

- Tidsbegränsad anställning: kontrollera om anställningar ska förlängas eller avslutas. En anställning som har ett sista datum avslutas automatiskt vid bevakningsdatumet.
- Vilande anställning: kontrollera om anställning ska förlängas, annars avslutas den automatiskt vid bevakningsdatumet och går tillbaka till grundtjänsten. Om tjänsten går tillbaka till en grundtjänst så kontrollera att rätt schema finns.
- Avvikande tjänstgöring: kontrollera att det är rätt orsak.
- Frånvaro/sjukdom (öppen frånvaro): kontrollera att läkarintyg eventuellt är förlängt. Om det är deltid ska även ett schema finnas.
- Avslutade anställningar: kontrollera att avslutade anställningar i Winlas verkligen avslutas i Personec P så att inte eventuell löneskuld uppstår.
- PersonecP: attestera poster inför bearbetningen till löneutbetalningen. Gå in på alla perioder så att allt blir attesterat

Beslutat av: chefsgruppen för fritid Helsingborg

Datum: 2025-01-30

Revideras av: chefsgruppen för fritid Helsingborg, senast reviderad 2025-01-30

Dokumentets giltighet: 2025 - tillsvidare

Dokumentet gäller för: alla medarbetare inom skol- och fritidsförvaltningen, fritid Helsingborg

Dokumentansvarig: administrativ chef för fritid Helsingborg