

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Socialförvaltningens ledningssystem	Titel:		
	Hantering av lönemappar inom personlig assistans		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschef LSS Områdeschef	Vård och omsorgschef	2013-01-02	2015-10-21

Syfte

Att säkerställa lönehanteringen inom personlig assistans.

Omfattning

Denna rutin omfattar biträdande enhetschef och vård- och omsorgspersonal inom personlig assistans.

Ansvar och genomförande

Biträdande enhetschef ansvarar för att

- Redovisa till personalkontoret. De listor som inte inkommit till biträdande enhetschef inom 7 vardagar garanteras ej att de hinner redovisas till Personalkontoret. Timlön alt avvikelser och tillägg registreras då med en månads fördröjning. (Försäkringskasseblanketten ligger till grund för inkomst av er lön och är oerhört viktigt att den inkommer i tid varje månad).
- Återlämna mapparna till gruppen vid nästa möjliga tillfälle. Vid mottagande av mapparna
 - Gå igenom mappen och tag ur det som inte ska tillbaka till biträdande enhetschef.
 - Information och blanketter som sänds i mapparna sätts in i respektive pärm på arbetsplatsen.

Vård – och omsorgspersonalen (personliga assistenter) ansvarar för att

- Mapparna ska vara biträdande enhetschef tillhanda senast den 1:a vardagen i månaden. Blanketterna ska vara fullständigt ifyllda och summerade enligt mallarna i mappen.
- Om någon lista fattas ansvarar respektive personal för att den inkommer till biträdande enhetschef senast den 7:e i månaden.

Blanketterna skickas till:

Östhammars Vårdcentrum
 Lasarettsvägen 8
 742 34 Östhammar