

**Styrelsehandling nr 12**  
Datum 2023-09-20  
Diarienummer BB2023-0522

Handläggare  
Lotta Wittlöv Stenman  
Telefon: 031-731 50 28  
E-post: lotta.wittlov-stenman@bostadsbolaget.se

## Övergång till Framtidens Lönecenter

### Förslag till beslut

#### **Styrelsen Göteborgs stads bostadsaktiebolag**

Bostadsbolaget skall ingå i Framtidens lönecenter från 2024-01-01.

### Sammanfattning

Framtidenkoncernen har ett lönecenter som erbjuder lönehantering för samtliga bolag inom koncernen samt ett antal andra kommunala bolag. Bostadsbolaget är det enda bolaget inom Framtidenskoncernen som ännu inte har fattat beslut om att ingå i lönecentret.

Lönecentrets tjänster innefattar i korthet all hantering av de anställdas löner och förmåner, leverans av statistikuppgifter, svarsservice till chefer och medarbetare kring lönefrågor samt utbildningar och manualer kring tidrapportering och lön.

Lönecentret tillhandahåller systemstöd och har påbörjat arbetet med att gå över från Hogia lön till Personec P vilket kommer att innebära ökad kvalitet och service. Personec P är samma system som Göteborgs Stad använder sig av, det är ett modernt HRM-system med självservice och möjlighet till integration med många andra system som vi använder vilket kommer minska den manuella hanteringen avsevärt samt öka möjligheten till kvalitativ uppföljning. Om vi behåller lönehanteringen inom Bostadsbolaget ser vi ingen möjlighet att själva gå över till Personec P eller något annat HRM-system med nuvarande resurser.

Vår bedömning är att det är sårbart med en så liten lönefunktion som vi har idag (150%) samt att det inte lämnar något utrymme för vidareutveckling av processer och system. Behovet av utveckling är stort då det under lång tid inte har satsats på det vilket innebär att vi idag har en ålderdomlig hantering med ineffektiva rutiner och mycket manuell hantering. Vi har dessutom svårt att få ut kvalitativa underlag för uppföljning.

Utöver detta innebär de senaste årens tillväxt inom Bostadsbolaget, både avseende tillsvidareanställda och timanställda, att arbetsmängden för löneadministratörerna har ökat markant.

Vår bedömning är att det är högprioriterat att föra över lönehanteringen till Framtidens lönecenter då nuvarande arbetssätt och bemanning inte är hållbart i längden.

### Bedömning ur ekonomisk dimension

Förändringen är en satsning som kommer att medföra en ökad kostnad för lönehanteringen med ca 1,1 Mkr/år jämfört med bemanning med egen anställd personal. Dock har vi idag bemannat lönefunktionen med inhyrda konsulter vilket innebär att den faktiska ökade

kostnaden blir 400 000 kr/år. Därutöver tillkommer en engångskostnad för införandet av Personec P på 840 000 kr under 2024.

Resultatet blir en effektivare hantering, ökad kvalitet i lönearbetet med färre felkällor, ökad service och tillgänglighet för chefer och medarbetare samt bättre underlag för uppföljning.

### **Bedömning ur ekologisk dimension**

Ärendet bedöms inte ha någon effekt ur en ekologisk dimension.

### **Bedömning ur social dimension**

Ärendet bedöms inte ha någon effekt ur en social dimension.

### **Samverkan**

Ärendet bedöms inte vara föremål för samverkan då nuvarande löneadministratörer inte är anställda av Bostadsbolaget.

### **Bilagor**

1. Tjänsteerbjudande Framtidens Lönecenter

2023-09-20

Underskrift

.....

Namnförtydligande

Pontus Werlinder

VD

Göteborgs stads bostadsaktiebolag



# Tjänsterbjudande

## Framtidens Lönecenter

2022-10-25

Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	2 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställt av	Datum, fastställt	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

## Innehåll

Framtidens Lönecenter.....	1
1 Sammanfattning av tjänsteerbjudandet.....	3
2 Ärendehantering.....	4
3 Handläggning.....	4
3.1 Anställningsadministration.....	4
3.2 Avvikelseadministration.....	5
3.2.1 Avvikelser via medarbetares tidrapportering.....	5
3.2.2 Avvikelser via underlag till Lönecenter.....	6
3.3 Förmånsadministration.....	6
3.3.1 Västtrafik årskort.....	7
3.3.2 Edenred lunchsubvention.....	8
3.4 Övriga tillägg och avdrag.....	9
3.5 Filöverföringar och integrationer.....	9
3.6 Kontroller samt utbetalning.....	10
3.7 Bokföring samt deklaration.....	11
3.8 Deadlines 2023.....	11
3.9 Leveranser efter lönekörning för bolag som använder Hogia.....	11
3.10 Statistikuppgifter och rapportering.....	12
4 Pensionsadministration.....	13
5 Intyg.....	13
6 Support.....	14
7 Extrautbetalningar.....	14
8 Manualer.....	14
9 Utveckling av löneadministration i koncernen.....	14
10 Systemstöd.....	14
11 SLA, Service Level Agreement (Servicenivå).....	15

Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	3 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställt av	Datum, fastställt	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

# 1 Sammanfattning av tjänsteerbjudandet

Tjänsten innefattar kortfattat att Lönecenter:

- Registrerar, administrerar och kvalitetssäkrar anställningar i Personal- och lönesystem
- Administrerar tillägg och avdrag på lön
- Kvalitetssäkrar löneutbetalning
- Kvalitetssäkrar ersättningar och avdrag enligt avtal som exempelvis semesterrätt, Ob-tillägg, övertidsersättningar, sjukavdrag eller andra ersättningar/avdrag
- Rättar felaktiga utbetalningar eller registreringar
- Levererar statistikuppgifter i bolagets namn till olika myndigheter och instanser
- Levererar statistikuppgifter till bolaget för egen uppföljning
- Levererar uppgifter för bokföring av lönekostnader
- Svarar på frågor från medarbetare och chefer kring lön
- Erbjuder hjälp i form av utbildningar och manualer kring tidrapportering och lön.

Detta tjänsteerbjudande avser beskriva de tjänster som Framtidens Lönecenter erbjuder samt tydliggöra gränsdragningar mellan Lönecenter och bolaget som anlitar Framtidens Lönecenter.

I dagsläget använder Lönecenter följande applikationer för hanteringen av löner:

- Hogia Personal
- Hogia Lön
- PBM Time&Attendance, (bolag kan också använda alternativa tidrapporteringssystem men levererar då kompatibel avvikelsefil till Lönecenter (ex. Tidomat))
- Hogia HR administration (Integration tool)
- Personec P

Framtidens Lönecenter tillhandahåller systemstöden ovan till bolagets användare (medarbetare, chefer samt HR- och Ekonomiavdelningar), applikationerna hanteras och driftas av Intraservice.

Bolaget ansvarar för att i god tid meddela Lönecenter om förändringar i lokala kollektivavtal som påverkar löneadministrationen för att Lönecenter ska ha rimlig tid att göra nya systeminställningar och tester för att säkerställa att rätt lön går ut. Lönecenter bevakar de förändringar i Fastigos gemensamma kollektivavtal som påverkar löneadministrationen samt andra förändringar i den generella arbetsrätten.

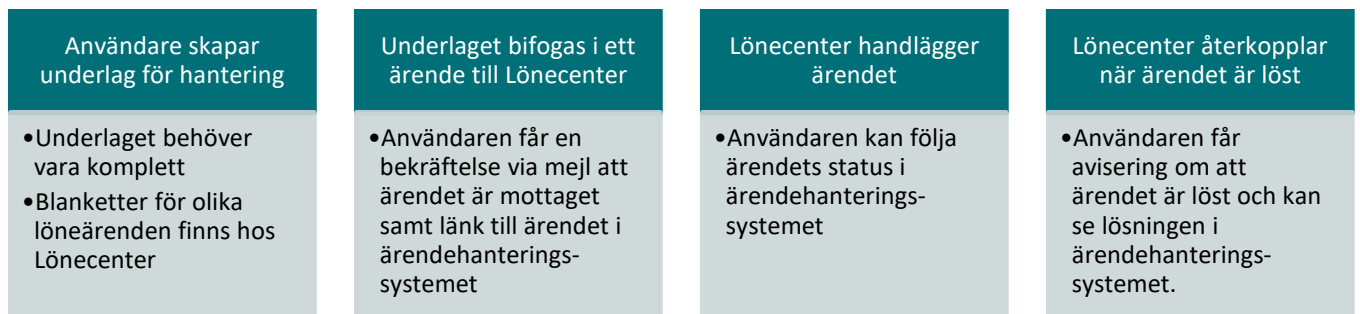
Framtidens Lönecenter ansvarar inte för arkivering och dokumenthantering för bolagen, originalhandlingar sparas och gallras på respektive bolag enligt dokumenthanteringsplan.

Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	4 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställd av	Datum, fastställd	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

## 2 Ärendehantering

Alla ärenden till Lönecenter skickas in via [info@lonecenter.framtiden.se](mailto:info@lonecenter.framtiden.se) till Lönecenters ärendehanteringssystem, alternativt skapas ett ärende direkt i ärendehanteringssystemet.

Exempel på ärendeflöde:



## 3 Handläggning

### 3.1 Anställningsadministration

När bolaget anställer ska Lönecenter meddelas genom att ett ärende med underlag för anställning skapas till Lönecenter. Samma process gäller vid förändring eller avslut av anställning.

Formulär för underlag finns i ärendehanteringssystemet och ska innehålla alla obligatoriska uppgifter så som kompletta personuppgifter, anställningsstyrande uppgifter med mera. Bolaget bifogar även kopia på anställningsavtalet.



Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	5 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställd av	Datum, fastställd	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

Beställning av behörigheter hanteras av bolaget, inte av Lönecenter, dock styr Lönecenter behörigheter för chefer för attest av avvikelserapportering samt ger medarbetare tillgång till tidrapporteringssystemet (PBM eller Personec P).

Fylla i formulär för anställning	Anställningsavtal bifogas i ärende till Lönecenter	Registrera anställningen i Lönesystemet	Behörighetsstyra i Lönesystemet	Återkoppling
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rekryterande chef</li> <li>•Nyckelperson på bolaget med delegation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Bekräftelse av ärende skickas till kunden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lönecenter registrerar i Lönesystemet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lönecenter kompletterar ytterligare med behörighetsgrupp, attestgrupp samt eventuell gruppregistrering och attest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lönecenter återkopplar i ärendet</li> </ul>

## 3.2 Avvikelseadministration

Avvikelse rapporteras av varje enskild medarbetare i bolaget, chef attesterar utifrån attestgrupp i PBM Time & Attendance eller Personec P senast den 5e vardagen i månaden. Längre frånvaro som studieledighet, föräldraledighet och tjänstledighet som bör rapporteras i innevarande månad skickas med underlag till Lönecenter för rapportering. Även rättelser av felaktigt rapporterad avvikelse eller för sent rapporterad avvikelse skickas till Lönecenter via underlag i ärendehantering av attesterande chef.

### 3.2.1 Avvikelse via medarbetares tidrapportering

Medarbetaren i bolaget rapporterar alla sina avvikelser	Chef attesterar avvikelserlöpande men senast 5e vardagen i månaden	Lönecenter läser över avvikelser till lönesystemet
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Chefer kan registrera för sina medarbetare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Chefen attesterar utifrån organisatorisk sekretess</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•För de bolag som använder Personec P sker ingen filöverföring, lönesystemet uppdateras i realtid</li> <li>•De bolag som har Tidomat skickar avvikelsefil till lönecenter senast 6e vardagen i månaden</li> </ul>

Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	6 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställd av	Datum, fastställd	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

### 3.2.2 Avvikelser via underlag till Lönecenter

Medarbetare ansöker om längre ledighet	Chef skapar ärende till Lönecenter	Lönecenter registrerar frånvaron i lönesystemet	Återkoppling
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det kan finnas olika rutiner för ledighetsansökan i bolagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Underlaget ska vara Lönecenter tillhanda senast 10e vardagen i månaden</li> <li>• Underlaget ska innehålla medarbetarens uppgifter samt start och slutdatum för frånvaron</li> <li>• Är det en deltidfrånvaro ska schema bifogas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frånvaron kommer då påverka innevarande månads löneutbetalning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lönecenter återkopplar när frånvaron är registrerad</li> </ul>

### 3.3 Förmånsadministration

Förmåner levereras i huvudsak av bolaget men avdrag eller ersättningar för förmåner administreras av Lönecenter efter underlag från utsedda nyckelpersoner i bolaget. Det generella arbetsflödet beskrivs nedan. Lönecenter erbjuder utökad service gällande förmånerna årskort hos Västtrafik samt Edenreds lunchsubvention, arbetsflöde för dessa förmåner beskrivs specifikt.

Medarbetaren beställer förmån	Underlag bifogas i ärende till Lönecenter	Lönecenter registrerar förmånen	Lönecenter återkopplar när ärendet är löst
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det kan röra sig om bokning av stugor, kontorsmassage etc</li> <li>• Beställs enligt gällande rutin i respektive bolag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det kan vara en utsedd nyckelperson i bolaget med delegation som skickar underlag på förmåner till Lönecenter i form av listor eller blanketter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förmåns-beskattning och/eller nettolöneavdrag registreras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observera att det då endast är avdraget som registrerats, leverans av förmån hanteras på bolaget</li> </ul>



Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	7 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställt av	Datum, fastställt	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

### 3.3.1 Västtrafik årskort

#### Villkor:

1. För att beställa ett årskort av Lönecenter behöver medarbetaren vara tillsvidareanställd eller ha en visstidsanställning på mer än 12 månader.
2. För att beställa ett årskort med mer än zon A (då görs förutom förmånsbeskattningen ett nettolöneavdrag) behöver medarbetaren vara i tjänst, alltså ingen pågående eller planerad längre frånvaro på 100% i mer än en månad.
3. Är medarbetaren sjuk eller föräldraledig men uppfyller villkor 1 kan hen beställa ett zon A-kort, inte kort för andra zoner.
4. Är medarbetaren tjänstledig eller studieledig men uppfyller villkor 1 kan hen inte beställa ett årskort.
5. Om medarbetaren blir sjuk eller föräldraledig under pågående förmån med zon A-kort fortsätter förmånen och förmånsbeskattningen regleras på dennes årliga personliga deklaration.
6. Om medarbetaren blir sjuk eller föräldraledig under pågående förmån med mer än zon A-kort så länge att nettolöneavdraget inte går att göra meddelar Lönecenter bolaget. Bolaget får inkomma med underlag till Lönecenter på om, och i så fall hur, avdraget ska regleras på framtida lön alternativt lösa fakturering/inbetalning med sin medarbetare.
7. Om medarbetaren avslutar sin anställning under pågående förmån reglerar Lönecenter avdraget på slutlön genom nettolöneavdrag på restvärdet.

#### Hantering:

1. Medarbetare som uppfyller villkoren kan beställa årskort löpande under året.
2. Beställning sker via formulär i Forms.
3. Chefen kommer inte behöva bli inblandad utan den medarbetare som uppfyller villkoren kommer få beställa av Lönecenter.
4. Lönecenter kommer leverera digitala kort alternativt plastkort till adressen/telefonnumret som medarbetaren uppger i formuläret.

<p><b>Medarbetaren beställer årskort via Lönecenters Sharepointsida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Villkoren måste vara uppfyllda</li> <li>• Bolaget kan själva beställa andra typer av kort och då skicka underlag för löneavdrag till Lönecenter enligt rutin för utlägg</li> </ul>	<p><b>Lönecenter beställer årskort</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lönecenter beställer kort från Västtrafik en gång i månaden</li> </ul>	<p><b>Lönecenter skickar orderbekräftelse från Västtrafik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orderbekräftelse skickas till utsedd person i bolaget</li> </ul>	<p><b>Lönecenter registrerar avdraget</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förmånsbeskattning och eventuellt nettolöneavdrag</li> </ul>
---	--	---	---

Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Löncenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	8 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställd av	Datum, fastställd	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

### 3.3.2 Edenred lunchsubvention

Medarbetaren beställer Edenredkort av bolaget	Bolaget beställer kort av Edenred	Löncenter hämtar fil från Edenred	Löncenter läser in fil i Lönesystemet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• På varje bolag finns en utsedd person som tar emot beställning av Edenred.</li> <li>• Beställning sker enligt gällande rutin i respektive bolag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medarbetaren laddar sitt kort med de antal lunchsubventioner den vill ha i Edenreds app</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filen hämtas en gång i månaden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filen innehåller löneavdrag samt förmånsbeskattning</li> </ul>

Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	9 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställd av	Datum, fastställd	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

### 3.4 Övriga tillägg och avdrag

Övriga tillägg och avdrag hanteras av Lönecenter via korrekta underlag från bolaget, det kan röra sig om timrapporter, arvoden, reseräkningar, ersättningar för utlägg, föräldralön och avdrag för utmätning med mera. Underlagen ska komma Lönecenter tillhanda digitalt via ärendehantering, blanketter för underlags erbjuds av Lönecenter.

Skapa underlag för tillägg eller avdrag	Bifoga underlag i ärende till Lönecenter	Lönecenter registrerar avdrag eller tillägg	Lönecenter återkopplar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Underlaget kan skapas av chef eller medarbetaren själv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om medarbetaren själv skickar in ärende till Lönecenter kan Lönecenter skicka ärendet för godkännande till chef utifrån hierarki i AD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreras i lönesystemet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• När ärendet är löst skickas avisering till medarbetaren/cheferna</li> </ul>

### 3.5 Filöverföringar och integrationer

Lönecenter kommunicerar med medarbetare i bolaget via intranätet och påminner om viktiga datum och när rapportering måste ske.

Efter sista datum för rapportering sköter Lönecenter export av avvikelser från avvikelssystemet PBM, de bolag som använder andra avvikelssystem än Personec P och PBM behöver leverera avvikelsefil i korrekt format till Lönecenter via ärendehantering om inget annat är överenskommet. Därefter importerar Lönecenter filerna i Lönesystemet och bereder lönen.

Påminna om rapportering	Exportera avvikelsefil	Importera avvikelsefil	Bereda Lön
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lönecenter påminner medarbetare om rapportering via sidan på intranätet</li> <li>• Chefer som inte attesterat påminns via mejl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PBM Time &amp; Attendance/ Open HR/ Tidomat</li> <li>• Lönecenter kontrollerar att avvikelser är attesterade och exporterar fil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lönecenter läser in avvikelsefiler i lönesystemet för de som använder PBM och Tidomat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lönecenter skapar preliminär avräkning och utför ett antal kontroller för att kvalitetssäkra lönerna</li> </ul>

Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	10 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställt av	Datum, fastställt	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

### 3.6 Kontroller samt utbetalning

Lönecenter gör kvalitetskontroller i rapporterade avvikelser för kvalitetssäkring, se exempel nedan. Det åligger också varje medarbetare att kontrollera sin preliminära lön samt varje chef att kontrollera sina lönekostnader och sin personals rapportering.

För de bolag som använder Hogia:

Efter lönekörning läggs definitiv avräkningslista till utsedd person i bolaget för kontroll av löneutbetalningar, denna lista kan bolaget sedan jämföra med bankfilen. Listan innehåller anställningsnummer, personnummer, netto- och bruttolön per person samt summa netto- och bruttolön. Fil med kompletta lönelistor kan levereras på förfrågan vid internkontroll och liknande. Lönecenter exporterar sedan bankfil för bolaget och laddar upp filen på Swedbank, Lönecenter godkänner filen på Swedbank och meddelar utsedd person i bolaget att det är dags att kontra-atteftera filen.

För de bolag som använder Personec P:

Varje attesterande chef godkänner rapport Kostnadskontroll och utsedd person på bolaget gör samma kontroll på bolagsnivå. HR kan med en enkel rapport kontrollera vilka chefer på bolaget som utfört kontrollen. Intraservice skapar, laddar upp samt attesterar bankfil.

<b>Exempel på kvalitetskontroller:</b>
<b>Kontrollera klarmarkering från medarbetare</b>
<b>Kontrollera att alla chefer attesterat i PBM/Personec P</b>
<b>Kontroll att långtidsfrånvaro är korrekt rapporterad</b>
<b>Kontroll av skulder brutto/netto samt kommunikation med chef</b>
<b>Kontroll av avvikelserfil samt kommunikation med chef vid felaktigheter</b>
<b>Kontroll av rimlig netto/bruttolön</b>
<b>Kontroll kompsaldo, registrera utbetalning på saldo över maxtak.</b>
<b>Rimlighetsbedömning på individnivå, jämförelse med förra månadens prel.avräkning</b>
<b>Jämför återrapportering Edenred med rapport Analys/Historik/Lönearter för rikskort för aktuell månad:</b>
-Nettolöneavdrag
-Förmånsvärde
<b>Jämför antal underlag styrelse med rapport Analys/Historik/Lönearter för styrelse och arvode:</b>
-Styrelsearvode
-Förrättningsarvode
<b>Jämför underlag från Benify med poster i prel. avräkning</b>
<b>Jämför orderbekräftelse Västtrafik med rapport bevakningsdatum</b>
<b>Kontrollera antal cykelavdrag på prel. avräkning mot underlag</b>
<b>Kontroll 65-åringar, ändra skattetabell</b>

Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	11 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställd av	Datum, fastställd	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

### 3.7 Bokföring samt deklaration

Lönecenter levererar bokföringsfil till bolaget för uppföljning av konton och personalkostnader. Vid avvikelser meddelar bolaget Lönecenter för uppdatering i lönesystemet.

Exportera AGI-fil	Deklarera	Exportera bokföringsfil	Importera bokföringsfil	Kontoavstämning
<ul style="list-style-type: none"> <li>•AGI-fil och levereras till respektive bolag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Bolaget deklarerar hos skatteverket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Bokföringsfil läggs på specifik lokal server.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ekonomisystem hämtar bokföringsfil automatiskt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Bolaget gör kontoavstämning och meddelar Lönecenter vid avvikelser</li> </ul>

### 3.8 Deadlines 2023

Månad	Sista dag för klarmarkering i Tidsrapporteringen Hog	Sista dag attest PB	Sista dag för Medarbetare att beställa VT-ko	Sista dag för lönepåverkande underlag till Lönecent	Sista dag för Lönecenter att beställa alla VT-ko	Sista dag som Lönecenter laddar upp bankfilen för Hogia-bolag	Sista dag för kontraattest av bankfil	Löneutbetalnings dag Hog	Löneutbetalnings dag Personec
Januari	1	9	11	16	18	18	23 innan kl. 9:00	25	27
Februari	1	7	8	14	15	17	22 innan kl. 9:00	24	24
Mars	1	7	10	14	17	17	22 innan kl. 9:00	24	27
April	1	6	11	14	17	18	21 innan kl. 9:00	25	27
Maj	1	8	10	15	17	17	23 innan kl. 9:00	25	26
Juni	1	8	9	15	16	16	21 innan kl. 9:00	23	27
Juli	1	7	11	14	18	18	21 innan kl. 9:00	25	27
Augusti	1	7	11	14	18	18	23 innan kl. 9:00	25	25
September	1	7	11	14	18	18	21 innan kl. 9:00	25	27
Oktober	1	6	11	13	18	18	23 innan kl. 9:00	25	27
November	1	9	10	16	17	17	22 innan kl. 9:00	24	27
December	1	7	6	14	13	15	20 innan kl. 9:00	22	22

Gäller endast Hogia

\* Gäller endast Personec P

### 3.9 Leveranser efter lönekörning för bolag som använder Hogia

<b>Definitiv avräkning</b>	Månatligen
<b>Bankfil</b>	Månatligen
<b>Bankkoppling</b>	Månatligen
<b>Bokföringsorder för Sociala avgifter</b>	Månatligen
<b>Bokföringsorder löner</b>	Månatligen
<b>Bokföringsfilen semesterdagar</b>	Månatligen
<b>Bokföringsorder semesterlöneskuld</b>	Månatligen
<b>Rapport kompskuld</b>	Månatligen
<b>Rapport AGI</b>	Månatligen

Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	12 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställd av	Datum, fastställd	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

<b>Huvuduppgifter AGI</b>	Månatligen
<b>Validering AGI</b>	Månatligen
<b>Alectarapport och läsa in hos Collectum</b>	Månatligen
<b>Rapport Rehabilista</b>	Månatligen
<b>Rapport övertidsjournal</b>	Månatligen
<b>Rapport lönejournal</b>	Månatligen
<b>Rapport Analys/Historik/Löneart utmätning</b>	Vid förändring
<b>Rapport frisknärvaro</b>	Månatligen
<b>Rapport konstklubb</b>	På förfrågan
<b>Rapport stiftelser</b>	På förfrågan
<b>Sammanställning Styrelse och företagslednings löner och ersättningar</b>	På förfrågan
<b>Rapport Edenred-avdrag</b>	Månatligen
<b>Ledande Befattning</b>	På förfrågan
<b>Frisknärvaro, de som inte varit sjuka mer än 4 dagar/år</b>	På förfrågan
<b>Antal TV-anställda</b>	På förfrågan
<b>Mångfaldsstatistik (1 gång per år)</b>	På förfrågan

För bolag som använder Personec P sker ingen manuell leverans från Lönecenter, motsvarande rapporter tas ut på bolaget utifrån respektive roll; ekonomi eller HR.

### 3.10 Statistikuppgifter och rapportering

De rapporteringar och statistikuppgifter som Lönecenter levererar specificeras i nedan tabell. En del levereras på förfrågan av bolaget, andra månatligen, månads- och årshjul för respektive bolag kan upprättas. Uppgifterna delas antingen via ärendehantering till bolaget eller laddas direkt upp av Lönecenter till de externa intressenterna.

Uppgift	Intervall	Mottagare
<b>SCB Statistik (ej vakanser, den ansvarar Bolaget för)</b>	På förfrågan	SCB
<b>Rapportering Cognos</b>	Kvartalsvis & årsbokslut	Ekonomi
<b>Fastigo statistik</b>	April/september	Fastigo
<b>Skapa underlag för korrigering av AGI</b>	Vid rättning av lön	Ekonomi
<b>Rapport uttagsbeskattning/moms</b>	På förfrågan	Ekonomi
<b>Underlag stiftelser, Bolaget sköter utbetalningen</b>	Månatligen	Ekonomi

Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	13 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställd av	Datum, fastställd	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

## 4 Pensionsadministration

Lönecenter rapporterar till Collectum, nedan beskrivs avgränsningen i ansvaret mellan Lönecenter och bolaget kring pensionsadministrationen.

Uppgift	Ansvar
<b>Ny- och avanmälan tjänstemän till Collectum</b>	Lönecenter
<b>Rapportera sjuk till Collectum dag 91</b>	Lönecenter
<b>Friskänmälan Collectum</b>	Lönecenter
<b>Rapport Fora, årsvis</b>	Lönecenter
<b>Rapport Fora nyanställda 24-åringar</b>	Lönecenter
<b>Rapportera löneväxling i lönesystemet</b>	Lönecenter
<b>Premierrapport KPA</b>	Lönecenter
<b>Ta fram underlag till Collectum-rapportering</b>	Lönecenter
<b>Rapportera ITP 1 på internetkontoret (1 gång per månad)</b>	Lönecenter
<b>Rapportera ITP 2 på internetkontoret (vid lönerevision)</b>	Lönecenter
<b>Nyanmälan till Max Mathiesen/SEB</b>	Bolaget
<b>Skapa underlag för löneväxling Max Mathiesen/SEB</b>	Bolaget
<b>VD pensionspremier</b>	Bolaget

## 5 Intyg

Lönecenter ansvarar för att ta fram intyg av olika slag.

Typ av intyg	Beställare
<b>Arbetsgivarintyg</b>	Medarbetare
<b>Tjänstgöringsintyg</b>	Medarbetare
<b>Anställningsintyg</b>	Medarbetare
<b>Inkomstintyg</b>	Medarbetare
<b>Intyg om förlorad arbetsförtjänst</b>	Medarbetare
<b>Inkomstuppgift</b>	Försäkringskassan eller chef/HR på bolaget

Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	14 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställd av	Datum, fastställd	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

## 6 Support

Framtidens Lönecenter erbjuder alla medarbetare och chefer support i tidrapportering, avtalsfrågor kring lön (dock ingen tolkning) samt information kring pensioner (dock ingen rådgivning).

Kontaktvägar:

- Telefon: 031-332 10 50 mellan 8:00-15:30, stängt 12:00-13:00 och vid gemensamma möten och utbildningar.
- Mejl: [info@lonecenter.framtiden.se](mailto:info@lonecenter.framtiden.se)

Lönecenter erbjuder medverkan på introduktion för nya chefer och medarbetare i bolaget där man går igenom tidrapportering, löneutbetalning, hur man ser sin lönespecifikation mm. Bolagets chefer kan också bjuda in Lönecenter på APT för genomgångar eller frågor.

## 7 Extrautbetalningar

För de bolag som använder Hogia sker extrautbetalningar endast i väldigt begränsade fall och alltid på begäran av HR-ansvarig eller annan utsedd person på bolaget.

För de bolag som använder Personec P sker endast extrautbetalningar på utbetalningar som överstiger 3000 kr och på två förutbestämda datum i månaden, alltid med godkännande av HR-ansvarig eller annan utsedd person på bolaget.

## 8 Manualer

Framtidens Lönecenter erbjuder manualer och guider kring tidrapportering och hantering av löner för alla medarbetare och chefer. All dokumentation samlas på Lönecenters SharePoint-sida.

## 9 Utveckling av löneadministration i koncernen

Framtidens Lönecenter håller samman arbetet med att likställa, utveckla samt effektivisera löneadministrationen i koncernen tillsammans med specifikt inrättat kundråd.

## 10 Systemstöd

Framtidens Lönecenter ansvarar inte för drift och uppgradering av lönesystem, dock har Lönecenter hand om kontakten med Framtidens IT, Intraservice och leverantören gällande systemen och beställer uppgraderingar kontinuerligt av Framtidens IT/Intraservice.



Dokumentnamn	Gäller för	Dokumentansvarig	Datum, upprättad	Sida
Tjänstebeskrivning för Framtidens Lönecenter		Caroline Birkedal	2022-10-25	15 av 15
Dokumenttyp	Process	Fastställd av	Datum, fastställd	Senast reviderad
Arbetsmaterial	Löneadministration		2022-10-25	2022-10-25

Framtidens Lönecenter ansvarar för att driva utveckling av systemstöden kring löneadministrationen gentemot leverantörer, detta innefattar lönesystem samt ärendehantering, i samråd med kundrådet.

Lönecenter underhåller kontoplan i lönesystemet utifrån underlag från bolaget samt andra systeminställningar utifrån avtal.

## 11 SLA, Service Level Agreement (Servicenivå)

Lönecenter hanterar ärenden under kontorstid 08:00-16:30 på vardagar och prioriterar efter datum för inkommet ärende. För att säkerställa rätt lön i rätt tid behöver ärenden vara korrekt inskickade med fullständiga uppgifter samt inkomna i god tid innan brytpunkt för lönekörning. Generella frågor om lön från medarbetare och chefer besvaras skyndsamt.

Nedan SLA förutsätter att ärenden gällande avdrag eller tillägg på lön inkommer i tid innan brytpunkt för lönekörning i annat fall går ärendet vidare till nästa månads löneutbetalning.

Typ av ärende	SLA
Anställningsadministration	3 dagar
Avvikelseadministration	3 dagar
Förmånsadministration	3 dagar
Intyg	5 dagar
Övriga tillägg och avdrag	5 dagar
Statistik	10 dagar