



LEKEBERGS
KOMMUN

Handlingsplan för åtgärdande av felaktig sjukfrånvarorapportering

Fastställd av: **Kommunstyrelsen**
Datum: **2021-03-16**
Ansvarig för revidering: **Kommunstyrelsen**
Ansvarig tjänsteperson: **Personalchef**
Diarienummer: **KS 20-535**

Policy
Program
> **Handlingsplan**
Riktlinje
Regler



Innehållsförteckning

1	Bakgrund	3
2	Syfte	3
3	Handlingsplan	3



1 Bakgrund

Förvaltningen har följt upp om avdrag på lön verkställs vid frånvaro p.g.a. sjukdom, som ett internkontrollmoment.

Uppföljningen har genomförts genom att stämma av gjorda beställningar av vikarier från bemanningsteamet. I beställningen anges vilken person som är frånvarande. Beställningen av vikarie har följts upp mot rapporterad frånvaro i Personec och om löneavdrag är verkställt.

Vid första uppföljningstillfället som stickprov gjordes, upptäcktes stora avvikelser. Detta ledde en fördjupad uppföljning. De avvikelser som upptäcktes rapporterades till ansvarig chef för åtgärd. Där det kunde påvisas att ett frånvaroadrag inte var verkställt gjordes krav på återbetalning av för mycket utbetald lön. Inom vissa verksamheter ändrades rutinen för sjukanmälan.

Vid senast internkontrolltillfället kvarstod det avvikelser, vilket då föranleder ytterligare åtgärder.

Rapporteringen av sjukfrånvaro ska underlättas genom att möjligheten att rapportera och godkänna frånvaro via mobiltelefon, vilket har genomförts genom att Sydärkes löneförvaltning har implementerat ett system för rapportering, P-Mobile.

Varje förvaltning och varje chef har olika förutsättningar att hantera frånvarorapportering, bl.a. beroende på vilket administrativt stöd som finns och hur många medarbetare chefen har att hantera. Därför bör rutiner anpassas efter förutsättningarna. Det kan dock konstateras att varje chef har det slutliga ansvaret att rapporteringen sker i Personec genom beslutsattestering.

Kommunstyrelsen har begärt att en handlingsplan för åtgärdande av felaktig sjukfrånvarorapportering.

2 Syfte

Syfte med handlingsplanen är att skapa ett medvetande hos chefer och medarbetare om allas ansvar för att rätt lön utbetalas samt att genom samverkan mellan personalavdelningen och ansvariga chefer skapa en fungerande rutin.

3 Handlingsplan

- *Utbildning av chefer om hantering av frånvarorapportering samt om hur kontroll av lönelista ska ske inför löneutbetalning.*
Utbildningen genomförs av personaspécialist och planeras i samråd med förvaltningschef. Genomfört senast 2021-03-31.
- *I avvaktan på att löneförvaltningen upprättar rutin, efter pågående översyn av rutiner, tillser personaspécialist att varje chef har fungerande rutin för rapportering och kontroll av frånvaro.*
Personalavdelningen upprättar rutin i samråd med varje chef som anpassas efter verksamhetens förutsättningar. Genomfört senast 2021-04-15.



- *Använda P-Mobile som ett stöd i rapporteringen.*
Att anmäla frånvaro via P-Mobile från mobiltelefon är möjligt fr.o.m. 1 januari. P-Mobile gör att rapporteringen av frånvaro inte är beroende av att vara inloggad på en dator på arbetsplatsen, utan rapporteringen kan ske från en privat mobiltelefon.
- *Information till anställda om upprättade rutiner för frånvarorapportering.*
Personalspecialist planerar informationsinsats i samråd med ansvarig chef. Genomfört senast 2021-04-30.
- *Fortsatt uppföljning av sjukfrånvarorapportering.*
Personalavdelningen följer upp effekten av genomförda åtgärder genom att fortsätta kontrollera rapporterad sjukfrånvaro mot vikariebeställningar.