# **Rutiner för lönehantering**

Bolagets löner hanteras av stadens HR Service Center, HRSC. Frågor kring din lön eller lönespecifikation skickar du till Hrservicecenter@helsingborg.se. Du kan nå dem på tfn 042-10 20 00. Tänk på att ange hela för- och efternamn samt anställningsnummer i din korrespondens.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Löneunderlag** | **Grupp** | **Rutin** |
| Tidrapporter | För den som rapporterar via AGDA tidPlanday | Tidrapport digitalt via AGDATidrapporter digitalt via Planday |
|  | För den som lämnar tidrapport via papper | Attesterad tidrapport skickas med HRSC:s ärendehanteringssystem |
| Reseräkningar | Samtliga | Attesterad reseräkning med eventuella underlag skickas med internpost till **HR-Servicecenter/Hamntorget 10** |
| Friskvårdsutlägg | Samtliga | Attesterad friskvårdsblankett med tillhörande kvitton skickas med internpost till **HR-Servicecenter/Hamntorget 10**  |
| Bilersättning | Samtliga | Attesterad blankett skickas med internpost till **HR-Servicecenter/Hamntorget 10**  |
| Traktamente pjäsanställda | Teater, pjäsanställda | Attesterad blankett skickas med HRSC:s ärendehanteringssystem  |
| Sista dag för attest samt löneunderlag | Samtliga  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2020** | **Datum deadline attest** |
| **Januari** | 7 jan |
| **Februari** | 7 feb |
| **Mars** | 7 mars |
| **April** | 7 april |
| **Maj** | 7 maj |
| **Juni** | 7 juni |
| **Juli** |  7 juli |
| **Augusti** | 7 aug |
| **September** | 7 sep |
| **Oktober** | 7 okt |
| **November** | 7 nov |
| **December** | 7 dec |

 |
| Utlägg i tjänsten |  | Attesterad utläggsblankett med underlag (originalkvitton krävs) skickas med internpost till **Ekonomiavdelningen, KP-villan, Södergatan 1**Se även riktlinje på stagebackstage. |
| Utbetalningsdag | Samtliga |

|  |  |
| --- | --- |
| **2020** | **Löne-utbetalning** |
| **Januari** | 24 jan |
| **Februari** | 25 feb |
| **Mars** | 25 mars |
| **April** | 24 apr |
| **Maj** | 25 maj |
| **Juni** | 25 juni |
| **Juli** | 24 juli |
| **Augusti** | 25 aug |
| **September** | 25 sep |
| **Oktober** | 23 okt |
| **November** | 25 nov |
| **December** | 21 dec |

 |

Vid frågor på denna rutin, kontakta Ekonomichef eller HR-chef.