

Instruktion fakturamall (2024-09-09)

Fakturamallen ska bifogas fakturaunderlaget varje månad och är en viktig del i den löpande uppföljning och rapportering som sker för Linköpings äldreomsorgslyft till nämnd och socialstyrelsen. Ersättningsmodellen bygger på medarbetarens lön inklusive sociala avgifter, studietakt samt under vilken tidsperiod studierna pågått.

Namn på medarbetaren som studerat

Om en medarbetare deltagit i fler än en utbildning fylls namnet i på en rad per utbildning.

Typ av anställning

Skriv i den siffra som motsvarar den anställningsform som medarbetaren har.

Typ av utbildning

Skriv i den siffra som motsvarar den utbildning som medarbetaren deltar i.

Datumperiod för studier

Ange mellan vilka datum under månaden som studierna pågått. Fakturering för lönekostnader får endast ske för den period studier skett på arbetstid och medarbetaren erhållit lön från sin arbetsgivare.

Antal veckor medarbetaren studerat

Utifrån datumperiod skriv i antal hela veckor som medarbetaren studerat. Om månadsbryt sker under pågående vecka, avrunda uppåt eller nedåt och sammankoppla nästkommande månads fakturering utifrån gjord avrundning. Maximalt kan 52 veckor faktureras under ett år.

Studietakt i %, beslutad av arbetsgivare

Avser den studietakt som chef beviljat den anställda att studera. Alltså den arbetstid som medarbetaren ägnar åt studier. Beräkningen utgår från heltidsmått.

Exempel kortare utbildningar:

5 dagars utbildning, motsvarar 1 veckas studier på 100%.

4 dagars utbildning motsvarar 1 veckas studier på 80%

3 dagars utbildning, motsvarar 1 veckas studier på 60%

2 dagars utbildning, motsvarar 1 veckas studier på 40%

1 dagars utbildning, motsvarar 1 veckas studier på 20%

Total lönekostnad

Månadslön på heltid plus sociala avgifter.

Avräkning frånvaro

Manuell justering av frånvaro t.ex karensdag, sjukfrånvaro (sjuklönen ersätts med 80% de 14 första dagarna, därefter ingen ersättning), vård av barn m.m

Belopp att fakturera

När alla kolumner i mallen är ifyllda sker en automatisk uträkning på fakturabeloppet.

Totalt antal som genomgått kartläggningssamtal

Avser det totala antalet medarbetare för den månad mallen berör och varje medarbetare ska bara registreras en gång. Gäller även om medarbetaren inte går vidare till studier.

Ofullständig mall

Vid ofullständig ifylld mall kommer komplettering begäras in.

Frågor

För mer information och frågor angående faktureringen vänligen kontakta Sektorns kompetensförsörjnings funktionsbrevlåda: vof.sektorns.kompetensforsorjning@linkoping.se