

Datum  
2021-05-01

# Månadsbrev - maj 2021

## Uppgradering av Självservice/HR Lön

Helgen 2021-05-29 – 2021-05-30 kommer Självservice/HR Lön uppgraderas.  
Notera dina arbetstider eller avvikelser och registrera dem i efterhand.

## Gemensam rutin vid frånvaro

Alla kommuner och bolag har nu kommit överens om gemensam hantering vid rapportering av frånvaro. Checklistan för medarbetare kommer att uppdateras med följande information:  
[Vid medarbetares frånvaro](#)

## Förklaring av karensavdrag

Karensavdraget är ett avdrag på din sjuklön och är 20 procent av din genomsnittliga veckosjuklön. Läs mer och förstå hur avdraget ser ut på din lönespecifikation [här](#).

## 6 juni infaller i år på en söndag 2021

Enligt Allmänna Bestämmelser skall arbetstagare som har fullgjort arbetstid på annandag pingst och då nationaldagen infaller på en lördag eller söndag ges en ledig arbetsdag i kompensation. Se mer information och regler på startsidan i Självservice HR/Lön.

Orsaken kommer att finnas för rapportering från den 1 juni då medarbetare och chef har möjlighet att säkerställa att förutsättningarna för ledigheten enligt avtal är uppfyllda.

## Sjukfrånvaro och Tillfällig föräldrapenning som sträcker sig över flera dagar

Om du är sjuk eller har tillfällig föräldrapenning mer än en dag så anger du orsak samt första frånvarodag och sätter en bock i rutan Tillsvidare och sparar.  
Rapporteringen ligger då löpande tills du friskanmäler dig, det gör du genom att lägga ett tom-datum på frånvaroposten. Är posten beviljad av chef är det endast hen som kan registrera detta datum. Frånvaro ska aldrig rapporteras dag för dag.

## Frånvaro del av dag

Om du är frånvarande del av dag anger du klockslag i rutorna klocka from och tom.

## Frånvaro hel dag

Om du är frånvarande hel dag hämtas arbetstiderna från ditt schema.  
För mer information se [medarbetarmanualen](#).

## Semester

När semesterplaneringen är klar registrerar du din semester i Självservice HR/Lön så att chef kan bevilja den. Minst 20 semesterdagar läggs ut om du är anställd hela året. Du kan enkelt se hur många semesterdagar du har kvar genom att klicka på knappen simulera i Självservice HR/Lön under Saldon/översikt.

## Nya bestämmelser gällande sparade semesterdagar för lärare med semestertjänst

Sänkt maxgräns för sparad semester enligt Allmänna Bestämmelser (AB), lärare.

2018 sänktes maxantalet sparade semesterdagar från 40 till 30 dagar enligt Allmänna Bestämmelser (AB).

Nu gäller regeln även för lärare med semestertjänst och har en övergångsbestämmelse som säger att de som har över 30 sparade dagar 2021-01-01 ska ta ut de överstigande dagarna inom 5 år, alltså senast 2025-12-31.

## Viktigt att rapportera in avvikelser i tid!

Rapportera dina avvikelser löpande, senast den 3:e i månaden efter, för att få rätt lön och att inte hamna i en löneskuld och för att rätt uppgifter ska redovisas till Skatteverket.

## Vanliga frågor

Det finns manualer och checklistor på startsidan i Självservice HR/Lön. Där hittar du svar på de vanligaste frågorna och även instruktioner på hur du gör för att registrera frånvaro och avvikelser m.m. För dig som ännu inte har P Mobile i telefonen finns det även en manual för hur du enkelt kommer igång med den. I P Mobile kan du se din lön och registrera din frånvaro direkt från din mobiltelefon.

## Använd Microsoft Edge

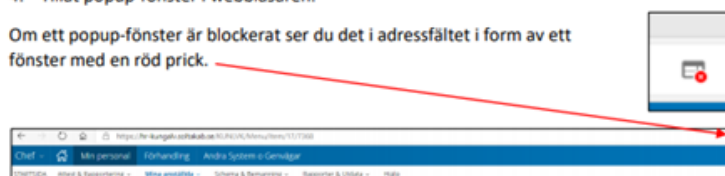
För användning av Självservice HR/Lön och Time Care rekommenderas webbläsaren Microsoft Edge. Från hösten 2021 kommer det inte längre vara möjligt att använda webbläsaren Internet Explorer för Självservice HR/Lön och Time Care.

**Tänk på att när du använder en ny webbläsare kan du behöva ändra inställningar så att den tillåter pop-up fönster.**

[Instruktion-Edge.pdf \(soltakab.se\)](#)

### 4. Tillåt popup-fönster i webbläsaren.

Om ett popup-fönster är blockerat ser du det i adressfältet i form av ett fönster med en röd prick.



För att tillåta ett popup-fönster kan du klicka på den röda prickens och välja att tillåta popup-fönster för den sidan du är på.

