

# Månadsbrev - augusti 2021

## P-Mobile

Har du ännu inte kommit igång med P Mobile så ring oss på SOLTAK Lön så skickar vi en länk direkt och hjälper dig komma igång under samtalet.

Eller skriv in **pmobile.soltakab.se** i webbläsaren på din telefon och spara den sidan på din hemskärm på telefonen.

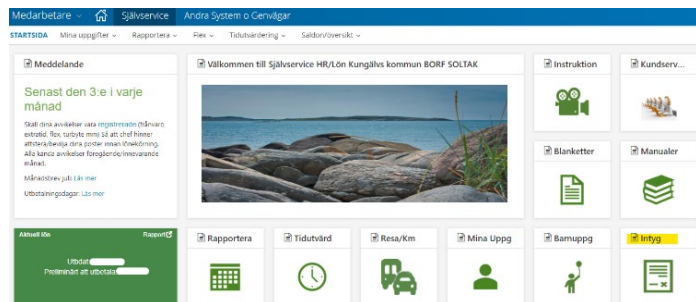
Där kan du se din kommande lön, registrera avvikelser m.m.

## [Manual för Pmobile](#)

## Beställa intyg

Du beställer dina intyg via Självservice HR/Lön, klicka på rutan för Intyg.

- Logga in
- Registrera ärenden
- Lön
- Självservice HR/Lön
- Välj intyg



## Beloppet på lönespecifikationen är inte samma som du får insatt på ditt bankkonto – varför?

Om beloppet på din lönespecifikation som du ser i Självservice HR/Lön inte överensstämmer med den lön som utbetalats till ditt lönekonto har avdrag gjorts efter att bankfilen gått över till Nordea/Tjörns Sparbank från SOLTAK AB.

Det kan bero på att du är fackligt ansluten eller har någon försäkring som dras via avdrag av löneutbetalande bank vilket minskar utbetalningen till ditt lönekonto.

Du ska i detta fall kontakta Nordeas kundtjänst eller Tjörns Sparbank där dom kan se vad som dragits av.

Om du har Swedbank Sparbankerna eller Nordea som löneutbetalande bank, kan du gå in på din e-lönespecifikation på internetbanken för att få det specificerat.

Detta förutsatt att du anmält på banken att du ska ha e-lönespecifikation.

## 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](#).

**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 friskanmäter 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](#).

**Gemensam rutin vid frånvaro**

Alla kommuner och bolag har nu kommit överens om gemensam hantering vid rapportering av frånvaro. I checklistan för medarbetare får du hjälp med rutinen för frånvaro.

[Checklista för medarbetarens ansvar i Självservice HR Lön 1.2](#)

[Rapportbeskrivning - Medarbetarens ansvar i Självservice 1.2](#)

**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.

**Använd Microsoft Edge **

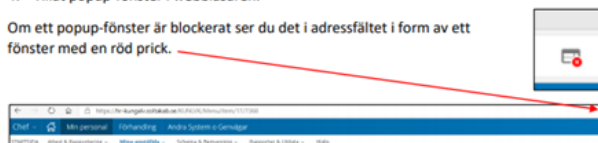
För användning av Självservice HR/Lön och Time Care rekommenderas webbläsaren Microsoft Edge. Från hösten 2021 kommer det inte längre vara möjligt att använda webbläsaren Internet Explorer för Självservice HR/Lön och Time Care.

**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 pricken och välja att tillåta popup-fönster för den sidan du är på.

