

Feriearbetande ungdom

Datum: Status: Version: Klassificering: Dokument typ: 2022-08-23 Pågår 1.0 Publik Instruktion

SOLTAK AB Trollhättevägen 20 442 34 KUNGÄLV 0771-180 810 Org.nr: 556939-1187



Innehållsförteckning

Information för dig som är skolungdom och ska arbeta i kommunen	3
Rapportera i mobil eller surfplatta	4
Logga in första gången	4
Skapa en genväg på mobilens startskärm	4
Flera anställningar	4
Kalender	5
Rapportera Avvikande tjänstgöring	6
Min Lön	6
Rapportera i dator	7
Inloggning inifrån (när du är inloggad i kommunens nätverk)	7
Om du inte kan logga in	7
Länk till Inloggningsportalen https://inloggningsportalen.soltakab.se	7
Kalender	8
Välj rätt anställning	8
Rapportera Avvikande tjänstgöring	9
Mina uppgifter	9
Lönespecifikation	9



Information för dig som är skolungdom och ska arbeta i kommunen

För att få din ferielön utan skatteavdrag följer du anvisningarna i punkt 1. Skicka in skatteblanketten i ett ärende till SOLTAK kundservice Lön enligt punkt 2. För att du ska få din lön på ditt konto och slippa en utbetalningsavi så följ anvisningarna i punkt 3 eller 4 beroende på vilken kommun du arbetar i.

- 1. Om du kommer att tjäna mindre än 20 431 kr under år 2022 behöver du inte betala någon skatt. Använd i så fall detta intyg från Skatteverket som du ska skriva ut, fylla i och skriva under. <u>Ansök här</u>.
- När du skrivit under tar du en bild eller skannar intyget och bifogar det i ett ärende till SOLTAK Kundservice genom att <u>klicka här.</u>
 Välj den högra boxen: Privatpersoner, leverantörer och myndigheter – Lön – Intyg - Övriga intyg - fyll i formuläret och bifoga intyget.
- 3. För att anmäla ditt lönekonto till Nordea så att din utbetalda lön sätts in på ditt konto (gäller anställning i Kungälv, Stenungsund och Lilla Edets kommun) <u>klicka här.</u>
- 4. För Tjörns kommun och bolag gäller följande länkar:

<u>Tjörns kommun</u> <u>Tjörns Bostad</u> <u>Tjörns Hamnar</u> <u>Tjörns Måltid</u>



Rapportera i mobil eller surfplatta

Logga in första gången

Gå via mobilens webbläsare och skriv i adressen: pmobile.soltakab.se



Första gången du loggar in måste du välja den kommun du arbetar i.

Logga in med ditt användar-id och lösenord som du använder när du loggar in i kommunens dator.



Skapa en genväg på mobilens startskärm

Kalende

Min Lön

🖞 🕮 🖸

 \sim

Ů

00

Ш

☆

Q

+

 \odot

ā

Android -6 p Huvudmeny Välkommen P Mobile Ê Θ Flex Kalender ---Saldon Min Lön ng: In 2021-06-02 07:51 $\mathbf{\bullet}$



Flera anställningar

Om du har flera anställningar behöver du byta anställning för att rapportera på rätt tjänst.



Iphone 10.29

pmobilekk.soltakab.se

Huvudmeny

Välkommen P Mobile

Θ

Flex

B

Saldon

P Mobile Ø

0

Kopiera

Lägg till i läslistan

Lägg till bokmärke

Lägg till som favorit

Sök på sidan

Lägg till på l

Märkning

Skriv ut

AA

=



Genom att klicka på de blå strecken till vänster öppnas den blå rutan, klicka på nedåt pilen vid ditt namn och klicka i pricken på anställningen du ska rapportera på.



Kalender	=	_	Ka	alende	er		
Genom att klicka på pilarna till vänster och höger om månaden		\bigcirc	Ju	ini 202	1	\odot	
så flyttar du dig mellan månaderna.	Mån 31	Tis 1	Ons 2	Tors 3	Fre 4	Lör 5	Sön 6
	7	8	9	10	11	12	13
I kalendern ska du rapportera avvikande tjänstgöring genom att	14	15	16	17	18	19	20
klicka på pluset före Avvikande tjänstgöring.	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	1	2		
	12 Jui	ni 202	1				
	0	Frånv	aro				
	0	Avvik	ande t	jänstg	öring		
	0	Turby	rte				



Rapportera Avvikande tjänstgöring

Markera den dag du ska rapportera avvikande tjänstgöring för genom att klicka på dagen i kalendern.

Klicka på plustecknet vid Avvikande tjänstgöring.

Välj

- Typ = Ordinarie arbetstid
- From
- Från Timmar Från Minuter
- Tom
- Till Timmar Till Minuter
- Rast Alla pass längre än 5 timmar ska ha 30 minuters rast
 - Från Timmar Från Minuter
 - Till Timmar Till Minuter
- Meddelande (tex vilken arbetsplats du varit på)
- Spara

=	Ny Avv	Tjg
Тур*		
Ordinarie	arbetstid	
From 2021-	06-17	-
Från Timmar ' 07	Frå ₹ 00	n Minuter *
Tom	06-17	 •
Till Timmar *	TIII	Minuter *
15	- 00	- ×
Bemannin	g typ	
🕂 Rast Från Timmar	Frå	n Minuter
11		- ×
111 Timmar 12	- 00	<u></u> ×
<mark>Q</mark> Sök ar	betsplats	× 🖈
Meddelan	de	
		0.102
	_	07250
Spara		Avbrvt

Min Lön

Under Min Lön ser du din senaste lönespec.

Din aktuella lönespecifikation kan ändras fram till det att Soltak Lön verkställer lönen, vilket sker runt den 20:de i månaden.

Ta för vana att kontrollera din lönespec med jämna mellanrum så att rätt lön betalas ut. Skulle du upptäcka att den inte ser korrekt ut, kontakta din chef snarast

Nästa månads lönespec ser du när den första dagen i månaden infaller.

Du kan se äldre specifikationer genom att klicka på pilen till höger om Utbetalningsdatum.

För dig med fler anställningar kan du se vilka löneposter som tillhör de olika anställningsnumren

Min Lön	
Utbetalningdatum 2021-06-24	_
OBS! Uppgifterna för valt da preliminära.	tum är
Netto att utbetala:	6,489.72
Månlön+ev Lönetill	4,700.00
Semesterdagstill 2021-06-21 - 2021-06-27 Antal: 4.00 AnstNr: 101003	39.72
Preliminär skatt	. ,050.00
Netto att utbetala	6,489.72



Rapportera i dator

Inloggning inifrån (när du är inloggad i kommunens nätverk)

Välj bland nedanstående webbadress:

För medarbetare i Kungälvs Kommun För medarbetare i Lilla Edets Kommun För medarbetare i Stenungsunds Kommun För medarbetare i Tjörns Kommun https://hr-kungalv.soltakab.se https://hr-lillaedet.soltakab.se https://hr-stenungsund.soltakab.se https://hr-tjorn.soltakab.se

l rutan för användarnamn anger du ditt användar-id.

Det spelar ingen roll om du anger aa eller AA. Som lösenord anger du ditt vanliga lösenord (samma som du använder för att logga in i kommunens nät).

Tryck därefter på" Logga in"



Om du inte kan logga in

Om du inte kommer in vid första försöket skall du som första åtgärd byta ditt lösenord. Gör detta på vanligt sätt, genom att trycka på de tre tangenterna Ctrl; Alt; Delete samtidigt och därefter välja funktionen "Ändra lösenord" i listan som visas.

Ange sedan gammalt och nytt lösenord enligt instruktionerna. Försök därefter att återigen logga in med ditt nya användar-id och ditt nya lösenord.

OBS: Efter lösenordsbytet måste du vänta minst fem minuter innan du försöker logga in igen.

Om du fortfarande inte kan logga in i kan du kontakta SOLTAK IT för att få hjälp.

Länk till Inloggningsportalen

https://inloggningsportalen.soltakab.se

Länken kan du använda när du är utanför din arbetsplats, dvs inte är uppkopplad på kommunens wifi eller inloggad på en kommundator.

Länken fungerar på externa datorer, mobiltelefoner samt surfplattor.

soltak ab Kommunsamverkan för effektivere stodtponter	Stenungsunds kommun	TJÖRNS kommun	UILA EDETS KONMUN	KUNGĀLVS KOMMUN
	SOL	TAK inloggningspo	ortal	
	Vänlige	en välj inloggningsr	netod	
		BankiD		
		SMS		



Kalender

I kalendern rapporterar du in dina arbetade tider efter varje utfört arbetspass.

Me	darbetare - 🏠 START 🖪	APPORTERA FLEX ÖVERSIKTE				9	台 4
Kal	nder Inrikes resor/KM-ers/Utlägg Tid	dutvärdering Aktivitetsrapportering					
	Kalender						
-						6	
	<u> </u>	Alla anstallningar 🦰	l	loag () Januari 2022	Manad V	C.	+ Lagg til ny aktivitet
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndəg
	27	28	29	30	31	1	2
52	🗹 100 % Frânvaro	100 % Fránvaro	100 % Fránvaro	🗹 100 % Frânvaro			
	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete			
	3	4	5	6	7	8	9
4	🔒 06:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete		🗹 100 % Fránvaro		
11					🔒 08:00 - 16:30 - Arbete		
	10	11	12	13	14	15	16
	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 03:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete		
2							
	(17)	18	19	20	21	22	23
	68.00 - 16.30 - Arbete	68:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08.00 - 16.30 - Arbete	@ 08:00 - 16:30 - Arbete	@ 08.00 - 16.30 - Arbete		
3							
	24	25	26	27	28	29	30
	A 05.00 - 16.30 - Arbeie	A 05:00 - 16:30 - Arbeite	A 05.00 - 16.30 - Arbein	05-00 - 16-30 - Arbeite	A 05.00 - 15.30 - Arbein		
4							

Välj rätt anställning

För dig med flera anställningar eller om du under månaden bytt anställning finns två olika sätt att välja den anställning du ska rapportera avvikelser på. Klicka på pilen och markera anställningen.

Kalender	
Adminstr, 101, TV, Förebyggande	Alla anställningar 🔿

Alternativt klicka på knappen Alla anställningar och bocka i rutan framför anställningen.





Rapportera Avvikande tjänstgöring

Markera det datum i kalendern som du ska rapportera avvikelsen för och klicka på plustecknet i högra hörnet. Välj aktivitet genom att klicka på Avvikande tjänstgöring.

	2	-
Lägg ti	II ny aktivit	et ×
C Från	varo	
Turb	yte	
G Avvi	kande tjänstgöri	ng

UISak.	Ordinarie arbetstic	1			~	Bemanning typ:	VIK F	ÖR FRÅNV	/AR			
Start:	2021-06-02	Ħ	KI from:	07:00	O	R <mark>ast Ki fro</mark> m:	11:30	O	KI tom	12:00	O	Ĩ
Slut	2021-06-02	=	KI tom:	15:00	O							
Sök arbet	splats:	~ × (2									
	Simulera dvonsvila			mulera veckovil	a							
lägg till m	eddelande +											
Jobbade	oå Bananen.											
						d						

- Välja orsak Ordinarie arbetstid
- Välj datum genom att fylla i Start och Slut.
- KI from och tiden när passet slutade i KI tom
- Pass som överstiger 5 timmar ska alltid ha 30 minuters rast.
- Spara.

Mina uppgifter

Under Mina uppgifter finner du de uppgifter som rör dig som person.

Lönespecifikation

Under Lönespecifikation ser du din senaste aktuella lönespec.

Aedarbetare -> 🏠 START RAPPORTERA	FLEX ÖVERSIKTER MINA UP	PGIFTER SYST	TEM & GENVÄGAR				
onespecifikation Namn & adressuppgifter Barn							
	Lönespecifikation - TEST	Soltak AB					
	Välj utbetalningsdatum						För dig med fler
	2 <mark>022-01-27</mark> → 🛱 Skr	iv ut					anställningar kan du
	Utbetalningsdatum: 2022-01-27			Att utbetal *** kr	a:	Visa summa	se vilka löneposter som tillhör de olika
	 Uppgifterna för valt datum är p 	orelimināra					anställningsnumren
	Orsak	Antal	Apris Belop	p From	Tom	Omfattn AnstNr	
	Månlön+ev Lönetill	31.00		+ 2022-01-01	2022-01-31	1.000 101003	
	Semesterdagstill	2.00		+ 2021-12-28	2021-12-29	1.000 101003	
	Semesterdagstill	1.00		+ 2022-01-07	2022-01-07	1.000 101003	
	Preliminär skatt			- 2022-01-01	2022-01-31		
	Netto att utbetala			+ 2022-01-01	2022-01-31		
	Anställningsuppgifter	Pers	sonnummer Syssgrad	d Befattning	Avlöningsform	Beräkningsgrupp	
		~			Månadsavl innev månad	Anställd > 3 månader	

Nästa månads lönespec ser du när den första dagen i månaden infaller. Du kan se äldre specifikationer genom att ändra datum under Välj utbetalningsdatum och du kan skriva ut dem via knappen utskrift.

Din aktuella lönespecifikation kan ändras fram till det att Soltak Lön verkställer lönen, vilket sker runt den 20:de i månaden.

Ta för vana att kontrollera din lönespec med jämna mellanrum så att rätt lön betalas ut. Skulle du upptäcka att den inte ser korrekt ut, kontakta din chef snarast.

I manualerna för <u>Medarbetare</u> och <u>P Mobile</u> kan du läsa mer om hur du ska rapportera/kontrollera dina avvikelser.