

Datum
2023-04-01

Månadsbrev - april 2023

Frivillig skatt

Medarbetare som önskar betala mer i skatt eller ta bort frivillig skatt beställer detta i ett ärendet i Kundenservice via boxarna Lön – Självservice HR Lön – Skatt.



Instruktionsfilm

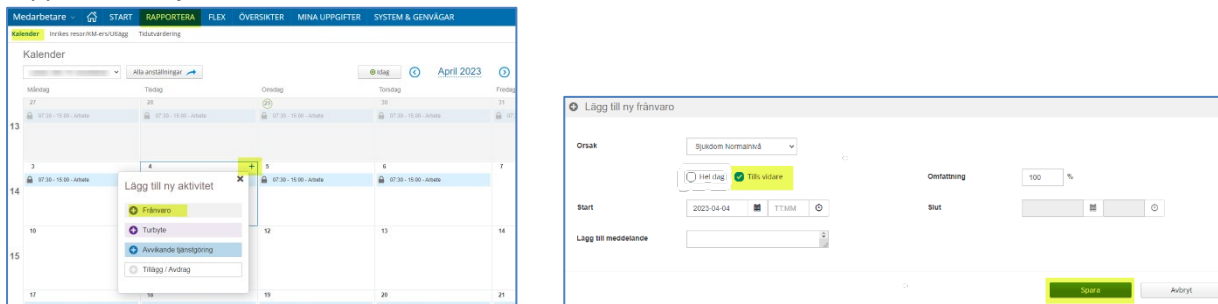
Du vet väl att vi har flera olika instruktionsfilmer som komplement till våra manualer. Du hittar dem i boxen på startsidan i Självservice HR/Lön.



Rapportering av sjukfrånvaro utan t o m datum

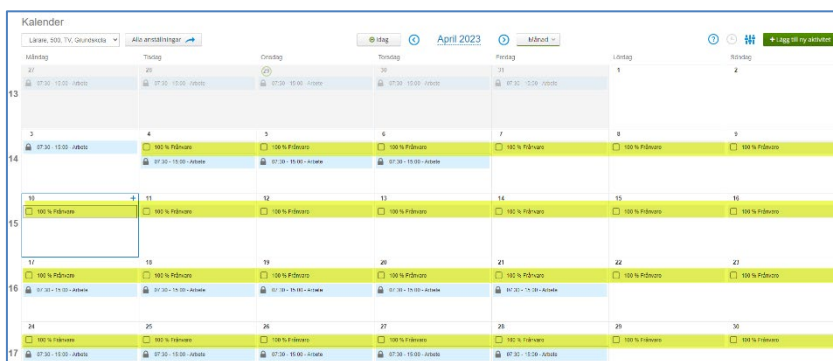
För att undvika risk för löneskuld bör man rapportera sin sjukfrånvaro med tills vidare i t o m rutan. Det är medarbetaren som ska göra sin frånvarorapportering via Självservice HR Lön eller Pmobile.

Rapporterar i Självservice HR Lön



The screenshot shows the 'Självservice HR Lön' interface. On the left is a calendar for April 2023. A pop-up menu 'Lägg till ny aktivitet' is visible over the calendar. On the right is the 'Lägg till ny frånvaro' form. The form includes fields for 'Orsak' (Sjukdom Normalnivå), 'Helt dag' (checked), 'Tills vidare' (checked), 'Omfattning' (100 %), 'Start' (2023-04-04), and 'Tidspunkt' (17:00). There is a 'Lägg till meddelande' field and buttons for 'Spara' and 'Avbryt'.

Klicka på kalendern - Markera första sjukdagen - Klicka på frånvaro - Välj orsaken Sjukdom Normalnivå och bocka i rutan TV. Spara

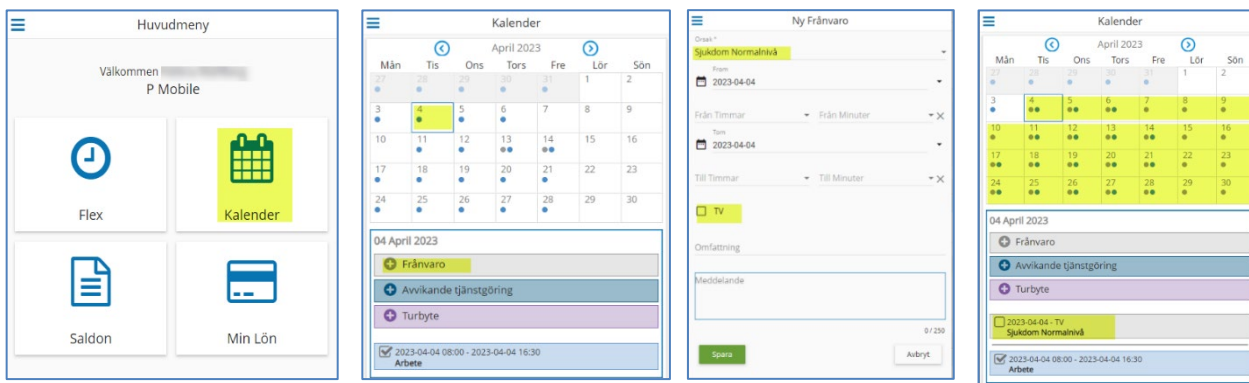


This screenshot shows the calendar in the 'Självservice HR Lön' system for the week of April 3-9, 2023. The days are marked with yellow bars indicating sick leave. Each day has a checkbox for 'TV' (Tills vidare) which is checked. The 'Lägg till ny frånvaro' button is visible in the top right corner.

Nu ligger frånvaron löpande och det görs sjukavdrag tills t o m datum rapporteras in.

Rapporterar i Pmobile

Klicka på kalendern - Markera första sjukdagen - Klicka på frånvaro - Välj orsaken Sjukdom Normalnivå och bocka i rutan TV. Spara



The screenshot shows the 'Pmobile' app interface. On the left is the 'Huvudmeny' (Main Menu) with icons for 'Flex', 'Kalender', 'Saldon', and 'Min Lön'. In the center is the 'Kalender' (Calendar) for April 2023, showing a full week of reported sick leave with yellow bars and 'TV' checkboxes. On the right is the 'Ny Frånvaro' (New Sick Leave) form, which includes fields for 'Orsak' (Sjukdom Normalnivå), 'Från' (2023-04-04), 'Till' (2023-04-04), 'Från Timmar' (0), 'Från Minuter' (0), 'Till Timmar' (0), 'Till Minuter' (0), 'TV' (checked), 'Omfattning' (100 %), and 'Meddelande'. There are 'Spara' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

Nu ligger frånvaron löpande och det görs sjukavdrag tills t o m datum rapporteras in.

Datum
2023-04-01

Hur medarbetare kan räkna fram arbetsdagar för föregående år

För att räkna fram hur många dagar man arbetat föregående år t ex inför att dra milersättning i deklARATIONEN så kan man som medarbetare göra detta i Självservice HR Lön.

Välj menyn RAPPORTERA – Tidutvärdering

Välj aktuell anställning för den perioden du ska utvärdera genom att klicka på den lilla pilen till höger i rutan Anställning.

Längsta period man kan söka per gång är 3 månader så för att få fram ett helt år behöver man göra sökningen 4 gånger.

Fyll i Datum fr o m och Datum t o m

2022-01-01 2022-03-31 klicka på hämta

2022-04-01 2022-06-30 klicka på hämta

2022-07-01 2022-09-30 klicka på hämta

2022-10-01 2022-12-31 klicka på hämta

I kolumnen ARB TID ser man de dagar som man arbetat och dessa får man räkna ihop för varje datumperiod.

Medarbetare  START **RAPPORTERA** FLEX ÖVERSIKTER MINA UPPGIFTER SYSTEM & GENVÄGAR

Kalender Inrikes resor/KM-ers/Utlägg **Tidutvärdering**

Tidutvärdering

Anställning	Period	Datum fr o m	Datum t o m	☒ Skriv ut placering ☐ Lediga dagar Hämta
Karin Larare , Adminstr , 100 , 2022-05-30, Månavl beräkngp 1, Konsult ▼	Valbar ▼	2022-01-01	2022-03-31	

Tidutvärdering

Datum	Klockslag	ARB TID	Fled	Flex +	Sjuk	Placering
2022-02-18	0800-1630	8.00				Konsult,Adminstr
2022-02-28	0800-1630	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-01	1000-1830	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-02	1000-1830	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-03	1000-1830				8.00	Konsult,Adminstr
2022-03-04	1000-1830				8.00	Konsult,Adminstr
2022-03-07	0700-1530	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-08	0700-1530	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-09	0700-1530	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-10	0700-1530	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-11	0700-1530	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-14	1000-1830	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-15	1000-1830	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-16	1000-1830	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-17	1000-1830	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-18	1000-1400	4.00				Konsult,Adminstr
	1430-1830	4.00				Konsult,Adminstr
2022-03-21	0700-1530	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-22	0700-1530	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-23	0700-1100	4.00				Konsult,Adminstr
	1130-1532	4.00		0.02		Konsult,Adminstr
2022-03-24	0700-1530	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-25	0700-1530	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-28	1000-1830	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-29	1000-1830	8.00				Konsult,Adminstr
2022-03-30	1000-1830	8.30				Konsult,Adminstr
2022-03-31	1000-1830	8.00				Konsult,Adminstr
Summa		296.30	32.00	0.02	16.00	

Utskrift

Datum
2023-04-01

Beloppet på lönespecifikationen skiljer sig från det insatta på ditt bankkonto – varför?

Om beloppet på din lönespecifikation i Självservice HR/Lön inte är samma som det belopp som syns på ditt lönekonto, har avdrag gjorts av banken.

Det beror på att du är fackligt ansluten eller har någon försäkring som dras direkt av banken innan lönen går till lönekontot.

Nordeas kundtjänst eller Tjörns Sparbank är dom som ser vad som dragits av eftersom de är löneutbetalande bank. Om du har ditt lönekonto hos Swedbank, Sparbankerna eller Nordea, ser du din e-lönespecifikation på internetbanken om du anmält att du önskar e-lönespecifikation.

Övriga ser sin lönespecifikation i Kivra.

Så hör gör du för att anmäla e-lönespecifikation via [Kivra](#)

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.

Manualer att ta hjälp av: [Pmobile](#) [Medarbetare](#) [Timanställd](#)