CHECKLISTA FÖR MEDARBETARE

MEDARBETARENS ANSVAR I SJÄLVSERVICE HR/LÖN.
För att du ska få rätt lön i rätt tid ska du som medarbetare rapportera dina Avvikelser löpande under månaden – direkt i anslutning till förändringen.
Dock senast den 3:e innevarande månad för poster som gäller för föregående månad.

- ☐ Kontrollera ditt schema
  I Självservice HR/Lön så att det stämmer överens med ditt arbetsschema.
- ☐ Kontrollera dina kontaktuppgifter
  I Självservice HR/Lön under Mina uppgifter ser du din adress och ditt telefonnummer, om dessa inte stämmar ändrar du dem själv.
- ☐ Kontakt vid frånvaro
  Ring din arbetsplats och chef när du är frånvarande!

  Om du är bokad via en Bemanningsenhet ska du även kontakta dem.
- ☐ Vid Turbyten meddela admininstratör och/eller chef
  P g a striktare regler kring dygnsvila ska detta registreras av admininstratör eller chef.
- ☐ Registrera frånvaro
  Du som medarbetare ska alltid registrera din frånvaro!
  Kan du inte själv rapportera ska du kontakta chef/administratör för att få hjälp.
- ☐ Planerad ledighet
  Som semester/kompledighet/studieledighet m m skall rapporteras och vara godkänd av chef innan ledigheten.
- ☐ Registrera avvikande tjänstgöring
  Tex vid Extra Tid, kurs, APT eller fyllnad vid föräldraledighet
- ☐ Registrera Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
  I direkt anslutning till din resa, bifoga kvitton och rapportera km-ers.
- ☐ Övriga tillägg och avdrag
  Kan t ex vara ersättning för Ers läkarintygkostn/Vaccin eller ansvarstillägg.
- ☐ Flexstämplingar
  Tänk på att korrigera din flex för föregående månad.
- ☐ Timanställda
  Registrera din tid efter varje arbetspass. Glöm inte att lägga in 30 minuters rast för arbetspass mer än 5 timmar.

  (Detta gäller inte om du är bokad via Time Care Pool)

2023-10-04

KONSEKVENSEN AV ATT INTE RAPPORTERA LÖPANDE OCH I TID ÄR:

- ✓ fel lön, eller rätt lön i fel tid
- ✓ risk för löneskuld
- ✓ risk för att Rehab ärende vid sjuk startas för sent
- ✓ fel eller ingen information till Försäkringskassan
- ✓ fel i alla uppföljningar och statistik
- ✓ merarbete pga. ärenden för chef och rättning för SOLTAK

I Självservice HR/Lön eller Pmobile ser du kommande lön och utbetalda löner.

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se Medarbetar manual samt Pmobile Manual I Självservice HR/Lön.