

Feriearbetande ungdom

Datum:	2024-01-02
Status:	Pågå
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

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	5
Översikt anställningar.....	5
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 24 238 kr under år 2024 behöver du inte betala någon skatt. Använd i så fall detta intyg från Skatteverket som du ska skriva ut, fylla i och skriva under. [Ansök här](#).
2. När du skrivit under tar du en bild eller skannar intyget och bifogar det i ett ärende till SOLTAK Kundservice genom att [klicka här](#).
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) [klicka här](#).
4. För Tjörns kommun och bolag gäller följande länkar:

[Tjörns kommun](#)

[Tjörns Bostad](#)

[Tjörns Hamnar](#)

[Tjörns Måltid](#)

Rapportera i mobil eller surfplatta

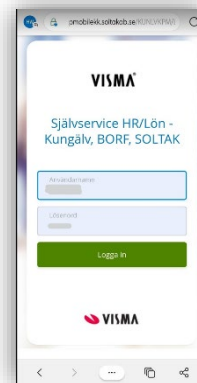
Logga in första gången

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



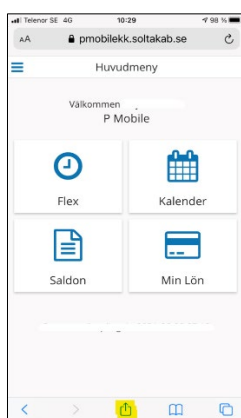
Första gången du loggar in måste du välja den kommun du arbetar i.

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

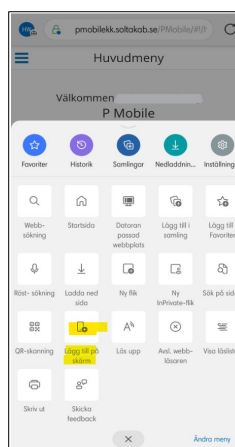
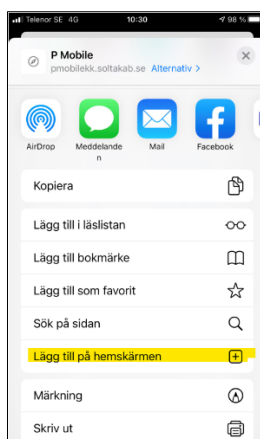
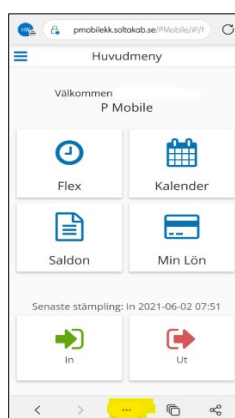


Skapa en genväg på mobilens startskärm

Iphone



Android



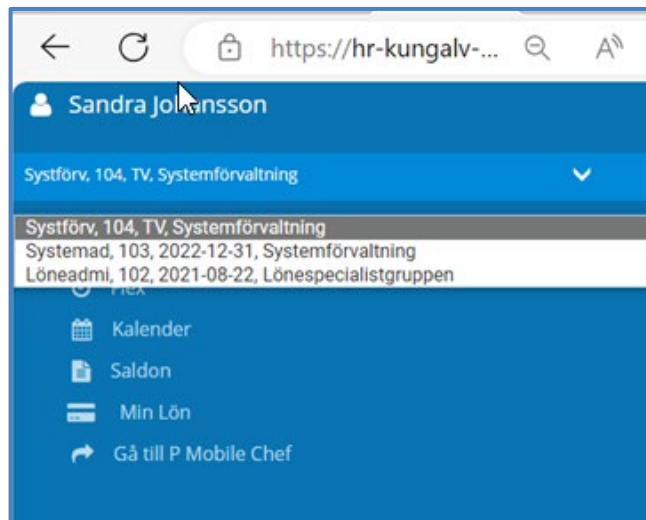
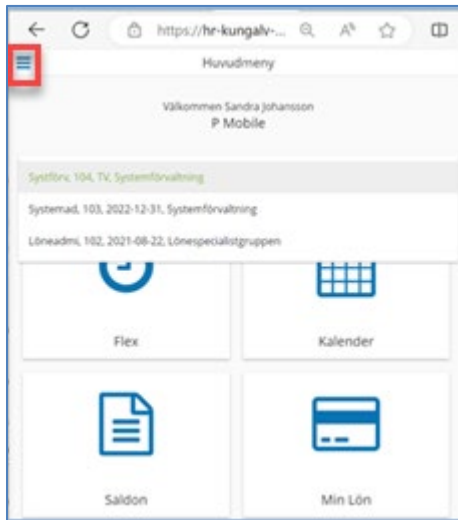
Flera anställningar

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

Översikt anställningar

Genom att klicka på de blå strecken till vänster öppnas den blå rutan, klicka på nedåt pilen vid ditt namn så kommer dina anställningar för ca 2 år bakåt i tiden upp i rullisten.

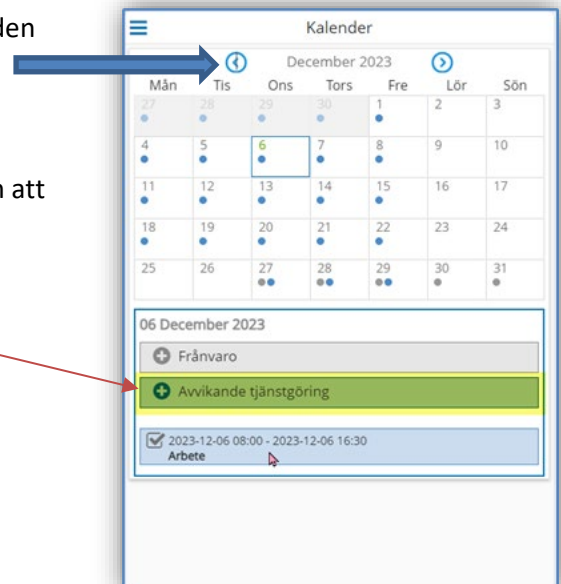
Har du endast en anställning eller äldre avslutade anställningar så visas ingen anställningsrad.



Kalender

Genom att klicka på pilarna till vänster och höger om månaden så flyttar du dig mellan månaderna.

I kalendern ska du rapportera avvikande tjänstgöring genom att klicka på pluset före Avvikande tjänstgöring.



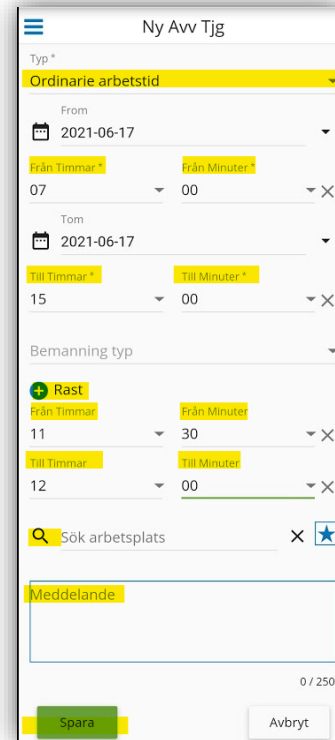
Rapportera Avvikande tjänstgöring

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



Min Lön

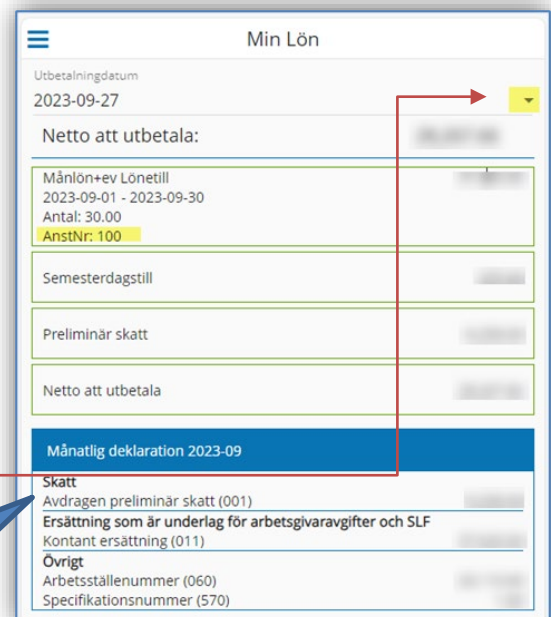
Under Min Lön ser du din senaste lönespec.

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

Rapportera i dator

Inloggning inifrån (när du är inloggad i kommunens nätverk)

Välj bland nedanstående webbadress:

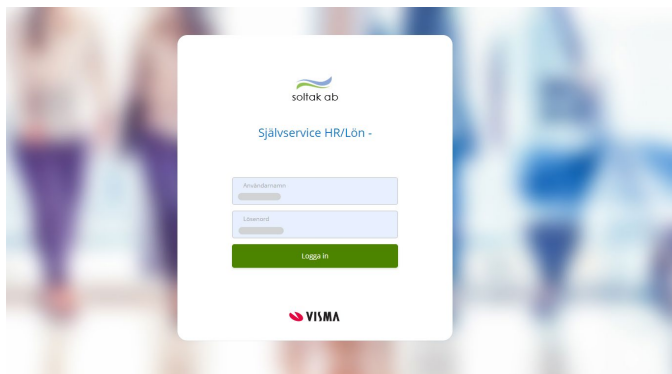
För medarbetare i Kungälv's Kommun	https://hr-kungalv.soltakab.se
För medarbetare i Lilla Edets Kommun	https://hr-lillaedet.soltakab.se
För medarbetare i Stenungsunds Kommun	https://hr-stenungsund.soltakab.se
För medarbetare i Tjörns Kommun	https://hr-tjorn.soltakab.se

I 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>

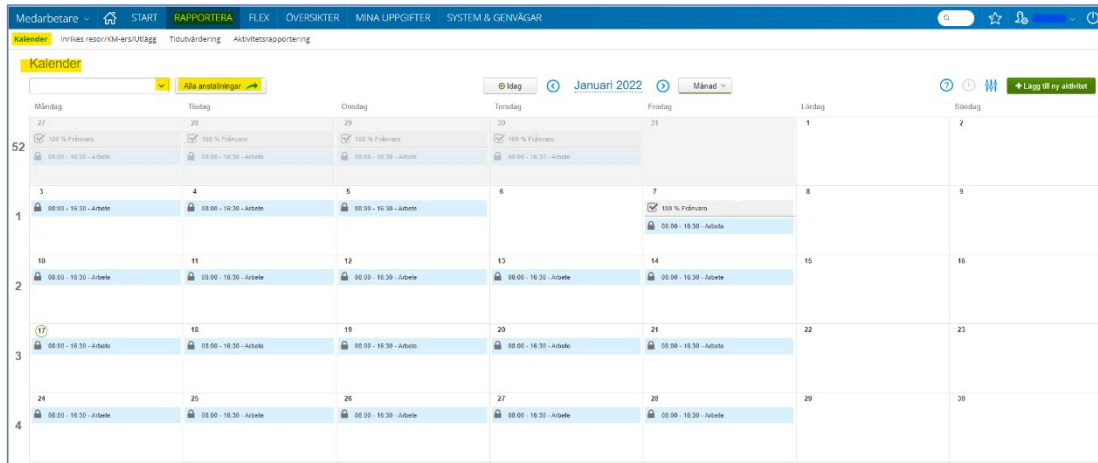
Länken kan du använda när du är utanför din arbetsplats, dvs inte är uppkopplad på kommunens wifi eller inloggad på en kommundator.

Länken fungerar på externa datorer, mobiltelefoner samt surfplattor.



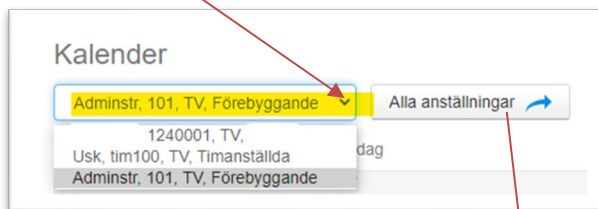
Kalender

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

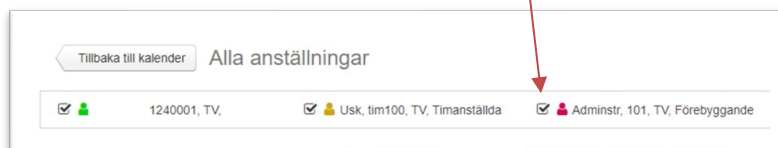


Välj rätt anställning

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.

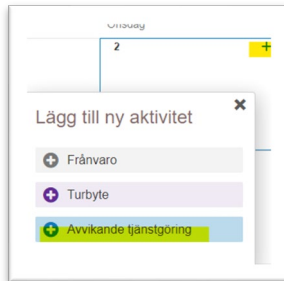
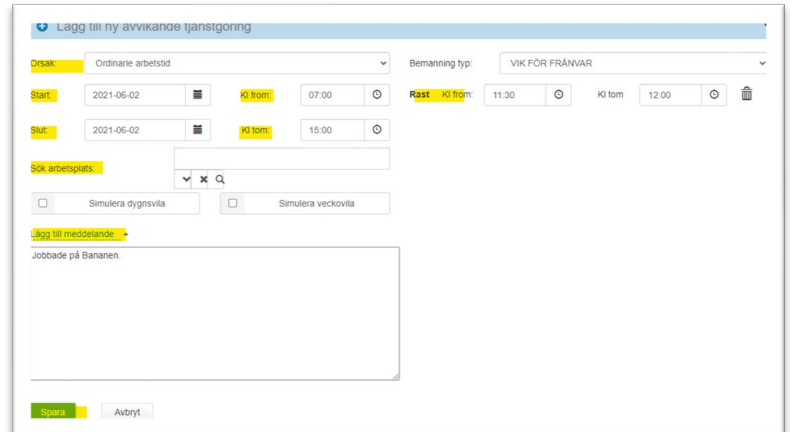


Alternativt klicka på knappen Alla anställningar och bocka i rutan framför anställningen.



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.

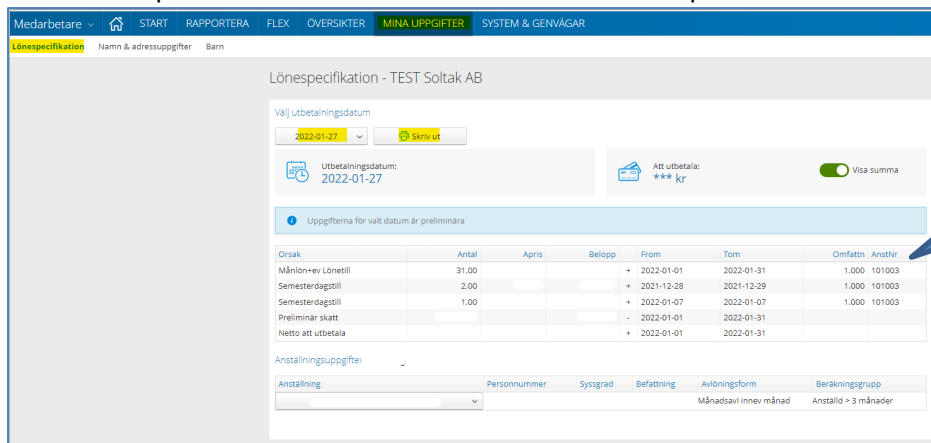
- Välja orsak – Ordinarie arbetstid
- Välj datum genom att fylla i Start och Slut.
- Kl from och tiden när passet slutade i Kl tom
- Pass som överstiger 5 timmar ska alltid ha 30 minuters rast.
- Spara.

Mina uppgifter

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

Lönespecifikation

Under Lönespecifikation ser du din senaste aktuella lönespec.



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

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 [Medarbetare](#) och [P Mobile](#) kan du läsa mer om hur du ska rapportera/kontrollera dina avvikelser.