



CHECKLISTA FÖR MEDARBETARE

MEDARBETARENS ANSVAR I SJÄLVSERVICE HR/LÖN. FÖR ATT DU SKA FÅ RÄTT LÖN I RÄTT TID SKA AVVIKELSER SKE LÖPANDE UNDER MÅNADEN – SÅ FORT AVVIKELSEN HAR INTRÄFFAT – DOCK SENAST DEN 3:E FÖR FÖREGÅENDE MÅNAD

1. Kontrollera att ditt schema i Självservice HR/Lön stämmer överens med ditt arbetsschema.
2. Kontrollera att din adress och ditt telefonnummer stämmer i Självservice HR/Lön. Annars kan du ändra själv.
3. Registrera dina turbyten senast den 3:e i månaden.
4. Registrera din sjukfrånvaro, senast en vecka efter första sjukdagen.
5. Tänk på att semester/kompledighet/flexledighet skall rapporteras och vara godkänd av chef innan ledigheten.
6. Registrera din avvikande tjänstgöring senast den 3:e i månaden.
7. Registrera reseräkningar i direkt anslutning till din resa.
8. Övriga tillägg och avdrag senast den 3:e i månaden.
9. För dig med flex – Tänk på att korrigera din flex för föregående månad innan den 3:e i månaden.
10. För dig som är timavlönad (som inte blir bokad via Time Care Pool) registrera din tid efter varje arbetspass. Glöm inte att lägga in rast om du haft någon.

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

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se ”Manual medarbetare” samt ”Manual P mobile” på www.soltakab.se under lön.