

Datum
2019-04-02

Månadsbrev April

Medarbetare

Viktigt att rapportera in avvikelser i tid!

Ta för vana att alltid rapportera dina avvikelser löpande under månaden.

Det är viktigt att du rapporterar in alla dina avvikelser löpande, absolut senast den 3:e i månaden efter, detta för att inte hamna i en löneskuld.

Det är också viktigt så att rätt uppgifter redovisas till Skatteverket.

Du kan efter varje natt se din lönespecifikation växa fram via Självservice HR/Lön eller i P Mobile. Det du ser på lönespecifikationen är de poster du rapporterat in och din chef attesterat.

Rapportering av resor och Km-ersättning

Det är viktigt att även resor rapporteras in löpande, direkt i samband med att du gör din resa.

I de fall du har förmåner på din resa så skall dessa rapporteras in månadsvis till skatteverket, detta på grund av den nya hanteringen av månatlig kontrolluppgift.

P-Mobile

Som medarbetare kan du enkelt se och rapportera i din smartphone.

Du laddar ner en webbsida som du sparar ner som en ikon/app på din telefon.

Du kan tex rapportera in frånvaro och övertid, du kan se din lönespecifikation både kommande och de du redan fått utbetalda. Den kommande lönespecifikationen uppdateras varje natt med de uppgifter du rapporterat och din chef attesterat.

Du får även en överblick på din semester och eventuella inestående komptimmar eller flex.

Det finns en instruktion på Självservice HR/Lön kring hur du kommer igång!

Ny Checklista för medarbetare

Vi har tagit fram en ny checklista för dig som medarbetare där du kan få hjälp och stöd med vad du skall rapportera och när du skall göra det.

Där finns också information kring hur du själv enkelt kan kontrollera din lön innan utbetalning.

Det finns en rapportbeskrivning med mer detaljerade uppgifter om hur du gör rapportering, ändrar adress, kontrollerar din lönespecifikation mm.

Datum
2019-04-02

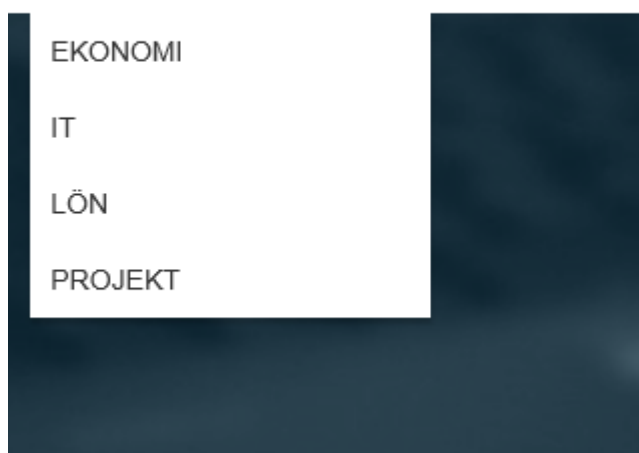
Orsaksförklaringar

Det finns dokument där de orsaker som finns för rapportering i Självservice HR/Lön är beskrivna mer i detalj, där kan du läsa mer kring hur och när de skall användas utifrån avtal. Det är ett dokument för frånvaroorsaker och ett dokument för de orsaker som används vid avvikande tjänstgöring.

Soltak har ny hemsida

Soltak har nytt utseende på hemsidan. Du har samma adress som tidigare
<https://www.soltakab.se>

KUND HOS OSS ▼ OM SOLTAK AB ▼



För tillfället går det inte att nå manualer, blanketter mm via Självservice HR/Lön, vi arbetare på en lösning.