

Månadsbrev – Mars

Viktigt att rapportera in avvikelser i tid!

Ta för vana att alltid rapportera din 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.

Karensdagen ersätts med Karensavdrag från 2019-01-01

Karensavdrag är ett avdrag på sjuklönen eller sjukpenningen som görs i samband med sjukfrånvaro. Avdraget är 20 procent av den sjuklön eller sjukpenning som du får vid sjukfrånvaro en genomsnittlig arbetsvecka.

Tänk på att om du är sjuk i flera dagar så rapportera sjukfrånvaron i en sammanhängande period ex 2019-03-01-2019-03-04, inte dag för dag,

Anledningen till att du skall rapportera i en period beror på att du skall få rätt Karensavdrag samt att Soltak från den 15:e dagen i sjukperioden gör en anmälan till Försäkringskassan.

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!

Soltak har ny hemsida

Soltak har nytt utseende på hemsidan. Du har samma adress som tidigare – soltakab.se/lon –

Du väljer Medarbetareknappen nederst på sidan.