

Datum
2019-05-27

Månadsinformation - Juni

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.

Frånvarorapportering

Tänk på att när du gör din frånvaroregistrering så anger du endast Kl fr o m och Kl T o m om det är del av dag.

Är det hel dag räcker det att ange Datum Fr om och Datum T o m.

Tänk på att om du är sjuk i flera dagar så rapportera sjukfrånvaron i en sammanhängande period ex 2019-06-03 - 2019-06-019, 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.

Semester

För dig som inte rapporterat in din semester i Självservice HR/Lön så är det hög tid nu, minst 20 dagar skall läggas ut under året.

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.

OBS! Rapportera ej över månadsskiftet, i så fall blir det dubbelt eller mer utbetalt.

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 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!