

Datum
2019-10-01

Extra utbetalning

Extrautbetalning används vid de fall då poster som skulle ha varit med huvudutbetalning inte inkommit i tid och är av den karaktären att de inte kan vänta till nästa månads huvudutbetalning. Det kan även röra sig om poster som blivit felaktigt administrerade till huvudutbetalningen. Detta kan till exempel vara timlön. Extra utbetalning är av samma karaktär administrativt som vid en huvudutbetalning, det vill säga poster skall kontrolleras, bearbetas och verkställas.

Dagen för extra utbetalning kommer att infalla på månadens sista vardag. Detta för att medarbetaren skall få sina pengar i tid för att till exempel kunna betala hyra och räkningar.

För att få en Extrautbetalning skall beloppet vara minst 1000 kr brutto. Är beloppet lägre skall det läggas till nästa huvudutbetalning.

Från och med 2019-10-01

För att få med korrigering/rättelse till extrautbetalningen måste chef skicka in ett ärende till Soltak lön senast kl 16:30, se tidsschema.

Märk upp **tydligt** i ärenderubriken att det gäller extrautbetalning. Om det inte framgår i ärendet att det gäller en extrautbetalning kommer posterna att rapporteras in till nästa huvudutbetalning.