

Datum
2019-10-03

Månadsbrev oktober

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.

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 2019-10-02-2019-10-04, 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.

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.

Datum
2019-10-03

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.

Nytt från september är att du nu även kan rapportera Turbyten på dina arbetspass via telefonen.

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!

Intyg

Alla beställningar av intyg ska ske via vår serviceportal:
servicedesk.soltakab.se

Här kan du också följa handläggningen av din beställning, samt maila handläggaren direkt i ärendet.

Förutom att uppge vilket intyg du behöver ska du alltid uppge

- ditt personnummer
- fullständiga namn
- vilken kommun du vill ha intyg ifrån
- vilken eller vilka perioder det ska gälla
- om vi ska skicka intyget till en annan adress (viktigt om du inte varit anställd i kommunen på ett tag och bytt adress sen sist).

Gäller det Arbetsgivarintyg och du vill ha det elektroniskt så att du kan kontrollera och skicka det vidare till din a-kassa direkt, även det elektroniskt, så måste du även ange i ärendet att du vill ha intyget skickat till arbetsgivarintyg.nu (snabbare handläggningstid)

Vi tillhandahåller fyra olika intyg:

1. Arbetsgivarintyg Detta intyg ska du ha när du blir arbetslös och ska anmäla dig på arbetsförmedlingen eller när du står till arbetsmarknadens förfogande och behöver lämna in uppgift på de timmar du arbetat eller om du deltidstämplar.

2. Inkomstuppgift till Försäkringskassan När du ska ändra din inkomstuppgift till försäkringskassan p g a ny lön, annan sysselsättningsgrad eller annan uppgift som påverkar din sjukpenninggrundande inkomst. Du kan också ha fått en förfrågan från Försäkringskassan om specifika uppgifter.

Datum
2019-10-03

3. Tjänstgöringsintyg Intyget innehåller uppgifter om din/dina anställningar. Detta intyg kan du beställa när du ska söka annan tjänst eller om bank eller liknande vill ha uppgifter om din anställning.

(Tjänstgöringsbetyg Förutom uppgifterna som finns med i tjänstgöringsintyget innehåller det även ett omdöme om din yrkesskicklighet och hur du uppfattas. Behöver du ett tjänstgöringsbetyg kontaktar du din närmsta chef.)

4. Övriga intyg Kan vara intyg om förlorad arbetsinkomst för olika uppdrag och/eller andra specifika förfrågningar.

Extra skatt

Om du som medarbetare vill dra extra skatt så skall detta anmälas via ett ärende servicedesk.soltakab.se

Ange i ärendet hur du vill att avdraget skall göras, i procent eller belopp, även när du vill att Extra skatten skall börja dras, vill du ha ett stoppdatum anger du detta annars kommer avdraget att göras tills du lägger ett nytt ärende och ber oss stoppa avdraget.