

# CHECKLISTA FÖR MEDARBETARE

## MEDARBETARENS ANSVAR I SJÄLVSERVICE HR/LÖN.

För att du ska få rätt lön i rätt tid ska du som medarbetare rapportera dina **Avvikelser löpande under månaden – direkt i anslutning till förändringen.**

**Dock senast den 3:e innevarande månad för poster som gäller för föregående månad.**

- Kontrollera ditt schema**  
I Självservice HR/Lön så att det stämmer överens med ditt arbetsschema.
- Kontrollera dina kontaktuppgifter**  
I Självservice HR/Lön under Mina uppgifter ser du din adress och ditt telefonnummer, om dessa inte stämmer ändrar du dem själv.
- Kontakt vid frånvaro**  
Ring din arbetsplats och chef när du är frånvarande!  
  
Om du är bokad via en Bemanningseenhet ska du även kontakta dem.
- Registrera turbyten**  
Detta är viktigt när du byter pass så att eventuell frånvaro eller OB ers blir rätt.
- Registrera frånvaro**  
Du som medarbetare ska alltid registrera din frånvaro!  
Kan du inte själv rapportera ska du kontakta chef/administratör för att få hjälp.
- Planerad ledighet**  
Som semester/kompleddighet/studieledighet m m skall rapporteras och vara godkänd av chef innan ledigheten.
- Registrera avvikande tjänstgöring**  
Tex vid Extra Tid, kurs, APT eller fyllnad vid föräldraledighet
- Registrera Inrikes resor/KM-ers/Utlägg**  
I direkt anslutning till din resa, bifoga kvitton och rapportera km-ers.
- Övriga tillägg och avdrag**  
Kan t ex vara ersättning för Ers läkarintygkostn/Vaccin eller ansvarstillägg.
- Flexstämplingar**  
Tänk på att korrigera din flex för föregående månad.
- Timanställda**  
Registrera din tid efter varje arbetspass. Glöm inte att lägga in 30 minuters rast för arbetspass mer än 5 timmar.

(Detta gäller inte om du bokad via **Time Care Pool**)

## KONSEKVENSEN AV ATT INTE RAPPORTERA LÖPANDE OCH I TID ÄR:

- ✓ fel lön, eller rätt lön i fel tid
- ✓ risk för löneskuld
- ✓ risk för att Rehab ärende vid sjuk startas för sent
- ✓ fel eller ingen information till Försäkringskassan
- ✓ fel i alla uppföljningar och statistik
- ✓ merarbete pga. ärenden för chef och rättning för SOLTAK

---

I Självservice HR/Lön eller Pmobile ser du kommande lön och utbetalda löner.

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se [Medarbetar manual](#) samt [Pmobile Manual](#) I Självservice HR/Lön.