

# Månadsbrev - december 2023


## Uppgradering av Självservice/HR Lön

Helgen 2023-12-02 – 2023-12-03 kommer Självservice/HR Lön uppdateras och vara helt stängt för inloggning och registrering. Notera dina arbetstider eller avvikelser och registrera dem i efterhand. Länkar för att komma in i Time Care applikationerna och ePassi kommer att finnas på hemsidan: [Soltak Lön](#)

- ❖ Onsdagen den 13 december från kl 17:00 kan det vara svårigheter att ligga in i HR- och bemanningssystemen p g a underhåll.

[Nyheter i Höstversionen av Självservice HR Lön och P Mobile.](#)

## Ny meny för kontroll av Dygnsvila och Veckoarbetstid.

Medarbetare ▾		START	RAPPORTERA	FLEX	ÖVERSIKTER	MINA UPPGIFTER	SYSTEM & GENVÅGAR
Kalender	Dygnsvila	Veckoarbetstid	Inrikes resor/KM-ers/Utlägg				

Läs mer här om vilka inställningar du kan göra och hur du tolkar resultatet. [Läs mer.](#)

## Nyanställd och privatkund i Nordea – e-lönespecifikation via Internetbanken

Nordea kommer från 2023-11-21 och fram till och med 2024-03-31 göra en uppdatering av sitt system där man anmäler/avanmäler sig för e-lönespecifikation i Internetbanken.

För Medarbetare som anställs från 2023-11-21 eller inte hunnit anmäla sig innan 2023-11-21 kommer fram till och med den 2024-03-31 endast kunna se sin lönespecifikation via Självservice HR Lön eller via P Mobile.

Medarbetare som har anmält sig till e-lönespecifikation före den 2023-11-21 kommer fortsättningsvis att se sina lönespecifikationer i Internetbanken.

Observera att löntagare som är kunder i andra banker fortsatt kan ansluta sig till e-lönespecifikation.

## Löneutbetalningsdagar 2024

Januari	240126	Juli	240726
Februari	240227	Augusti	240827
Mars	240327	September	240927
April	240426	Oktober	241025
Maj	240527	November	241127
Juni	240627	December	241223

Datum  
2023-12-01

## Flexavstämning vid årsskiftet för **Kungälv och Soltak**

Vid årsskiftet sker en maskinell avstämning för alla medarbetare med flex.

Enligt avtal kapas timmar alla timmar som överstiger +80.

För den som har minus timmar som överstiger – 40 får man ett löneavdrag per timme.

Viktigt att du ser över dina flexstämplingar, då missade stämplingar genererar ett minus i ditt flexsaldo och kan därmed skapa ett löneavdrag för dig i januari.



## Striktare regler ang dygns- och nattvila från 231001

### DYGNSVILA

Enligt Arbetstidslagen ska alla arbetstagare ha minst elva timmars sammanhängande ledighet under varje period om 24 timmar.

Därav kommer vi göra en del förändringar i Självservice HR/Lön

### TURBYTE

I och med ovanstående regel så kommer turbyten inte längre att kunna göras av dig som medarbetare. Skulle det bli aktuellt att göra ett turbyte så görs detta av din chef/administratör

### AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING – KONTROLL GÖRS VID RAPPORTERING

Vid rapportering av avvikande tjänstgöring kommer det göras en kontroll om du uppfyller dygnsvilan eller ej.

## Rapportering där dygnsvilan inte är ok

**Lägg till ny avvikande tjänstgöring**

Orsak:  Bemanning typ:

Start:  KI from:

Slut:  KI tom:

Sök arbetsplats:

Simulera dygnsvila  Simulera veckovila

Lägg till meddelande

**Simulering information**

Villkor för dygnsvila ej uppfyllt!

**2023-09-13**  
Dygnsintervall: 19:00-19:00

A 19:00-24:00  
L 24:00-08:00 = 08:00  
A 08:00-12:00  
L 12:00-12:30 = 00:30  
A 12:30-14:30  
L 14:30-19:00 = 04:30

Du har gjort din rapportering och trycker på Spara  
Följande signal kommer upp

Datum  
2023-12-01

Klicka på Avbryt och ta kontakt med din chef.

## Rapportering där dygnsvilan är ok

**+ Lägg till ny avvikande tjänstgöring** ✕

Orsak:  Bemanning typ:

Start:   KI from:   KI tom:

Slut:   KI from:   KI tom:

Sök arbetsplats:

Simulera dygnsvila  Simulera veckovila

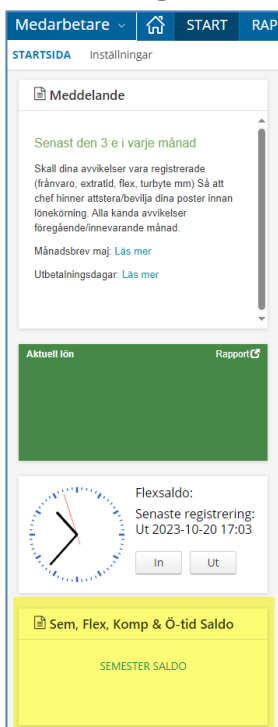
Lägg till meddelande

Om dygnsvilan är korrekt sparar du rapportering direkt.

## FRÅNVAROORSAK – DYGN SVILA

Om en arbetstagares dygnsvila tillfälligt understiger 11 timmar ska kompenserande vila läggas ut. Du använder orsaken Dygnsvila, när orsaken används så får du inget löneavdrag, du behåller ev ersättning för jour och beredskap. Avdrag kommer göras för ev ob-tid som skulle utförts under motsvarande period.

## Förändring i bricken för semester-, komp- och flexsaldo



Medarbetare  START RAPPORTERA FLEX ÖVERSIKTER MINA UPPGIFTER SYSTEM & GENVÄGAR

STARTSIDA Inställningar

Meddelande

Senast den 3:e i varje månad

Skall dina avvikelser vara registrerade (frånvaro, extratid, flex, turbytte mm) Så att chef hinner attstera/bevilja dina poster innan lönekörning. Alla kända avvikelser föregående/innevarande månad.

Månadsbrev maj: [Läs mer](#)

Utbetalningsdagar: [Läs mer](#)

Aktuell lön Rapport

Flexsaldo: Senaste registrering: Ut 2023-10-20 17:03

**Sem, Flex, Komp & Ö-tid Saldo**

SEMESTER SALDO

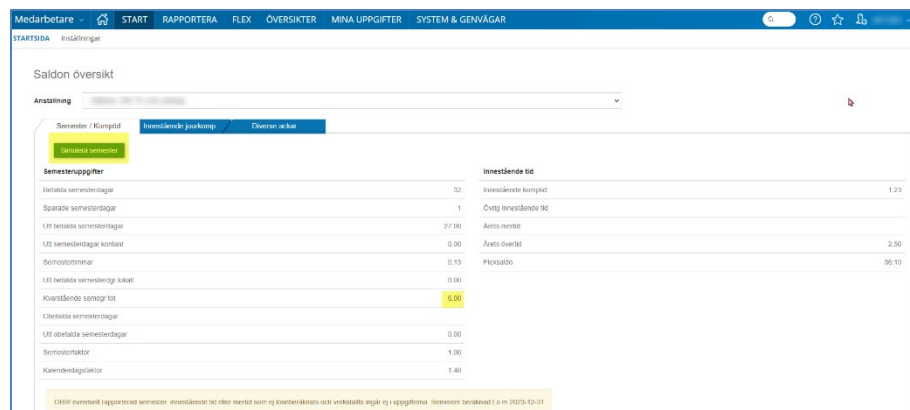
Genväg för att se och simulera dina kvarstående semesterdagar.

Klicka i bricken Sem, Flex & Ö-tid Saldo.

I fönstret **Saldon översikt** ser du kvarvarande semesterdagar efter senaste lönekörning.

När du har lagt in semesterdagar i Självservice HR Lön kan du klicka på **Simulera semester** för att se hur många kvarstående semesterdagar du har.

Här ser du även din inestående komptid, flexsaldo samt årets mer- och overtid.



Medarbetare  START RAPPORTERA FLEX ÖVERSIKTER MINA UPPGIFTER SYSTEM & GENVÄGAR

STARTSIDA Inställningar

Saldon översikt

Anställning:

Semester / Komp / Inestående jourkomp / Övertid skjut

Semesteruppgifter	Inestående tid
Öbetalda semesterdagar	Inestående komptid
Sparade semesterdagar	Övrig inestående tid
Ut betalda semesterdagar	Årets mer tid
Ut semesterdagar korttid	Årets overtid
Scenariotjänster	Flexsaldo
Ut betalda semesterdagar skjut	
Kvarstående semtgr tid	
Öbetalda semesterdagar	
Ut öbetalda semesterdagar	
Scenariotjänster	
Kalenderdagarfaktor	

0890 konstant rapporterad semester, inestående tid eller mer tid som ej konsumerats och verkställs enligt gällande uppgifterna. Semester betaldad 1 o m 2023-12-31

Datum  
2023-12-01

### **Avgångsblanketten**

Blanketten Uppsägning-Avgångsanmälan kommer att tas bort ur blankettarkivet från 231001. Varje kommun/bolag kommer att ha egna uppsägningsblankett på sina Intranät.

### **Blanketter för medarbetare**

I takt med att vi skapar formulär i Kundenservice portalen så kommer blanketterna succesivt att tas bort. Så om ni saknar en blankett så finns den som ett formulär att fylla i stället.

### Beloppet på lönespecifikationen skiljer sig från det insatta på ditt bankkonto – varför?

Om beloppet på din lönespecifikation i Självservice HR/Lön inte är samma som det belopp som syns på ditt lönekonto, har avdrag gjorts av banken.

Det beror på att du är fackligt ansluten eller har någon försäkring som dras direkt av banken innan lönen går till lönekontot.

Nordeas kundtjänst eller Tjörns Sparbank är dom som ser vad som dragits av eftersom de är löneutbetalande bank. Om du har ditt lönekonto hos Swedbank, Sparbankerna eller Nordea, ser du din e-lönespecifikation på internetbanken om du anmält att du önskar e-lönespecifikation.

Övriga ser sin lönespecifikation i Kivra.

Så hör gör du för att anmäla e-lönespecifikation via [Kivra](#)

### **Viktigt att rapportera in avvikelser i tid!**

Rapportera dina avvikelser löpande, senast den 3:e i månaden efter, för att få rätt lön och att inte hamna i en löneskuld och för att rätt uppgifter ska redovisas till Skatteverket.

Manualer att ta hjälp av: [Medarbetare](#) [Timanställd](#)

### **P Mobile är en mobillösning för att du ska kunna:**

- Se din kommande och tidigare lönespecifikation.
- Se din semesterdagar
- Rapportera Avvikande tjänstgöring
- Rapportera frånvaro



OBS! Detta är ingen app som man kan ladda ner utan en mobilanpassad webbsida. I manualen [Pmobile](#) hittar man all information som behövs för att kunna rapportera avvikelser eller se vår film hur timanställda rapporterar tid via mobilen [Timanställd - rapportera timmar i Pmobile](#)

Så här fungerar Karensavdraget [Klicka här](#)

