

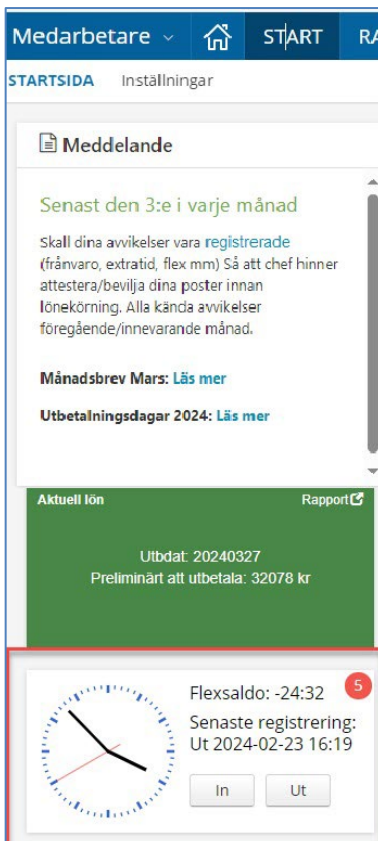
Månadsbrev - april 2024

Välkommen till informationsträff om din pension! [Läs mer och anmäl dig här:](#)

Ändrat arbetssätt för dig som har flex

Fr om april måste du senast den 3:e varje månad kontrollera och rätta ev. fel i dina stämplingar för föregående månad – detta för att ditt flexsaldo ska vara så rätt som möjligt innevarande månad.

Genom att logga in i Självservice HR Lön kontinuerligt så har du koll på din flex och om det finns fel att justera.



Medarbetare START RA

STARTSIDA Inställningar

Meddelande

Senast den 3:e i varje månad

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

Månadsbrev Mars: [Läs mer](#)

Utbetalningsdagar 2024: [Läs mer](#)

Aktuell lön Rapport

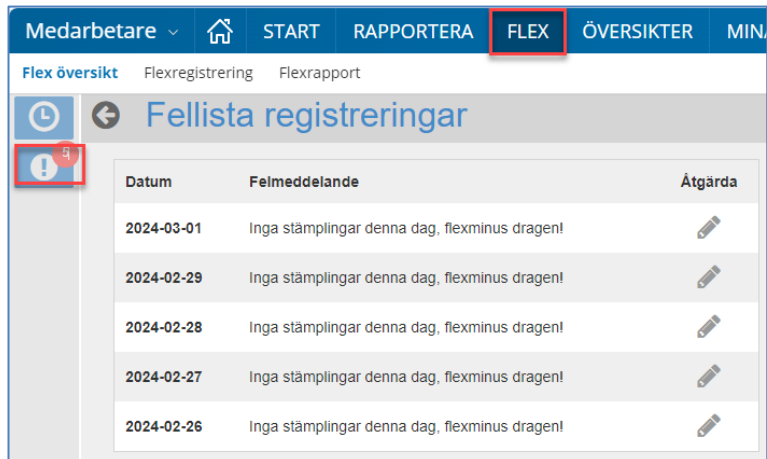
Utbdat: 20240327
Preliminärt att utbetala: 32078 kr

Flexsaldo: -24:32 5
Senaste registrering:
Ut 2024-02-23 16:19

In Ut

På startsidan ser du en röd prick om det är några fel och via menyn Flex så klickar du på den röda pricken och hamnar i listan över felaktiga registreringar.

Tryck på pennan för att åtgärda felet och spara.



Medarbetare START RAPPERERA **FLEX** ÖVERSIKTER MIN

Flex översikt Flexregistrering Flexrapport

Fellista registreringar

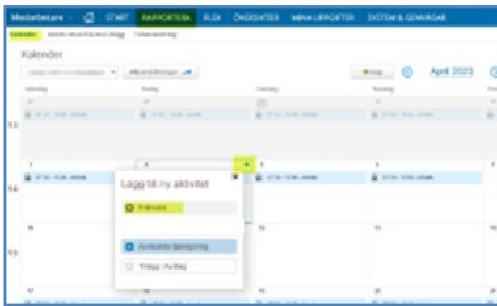
Datum	Felmeddelande	Åtgärda
2024-03-01	Inga stämplingar denna dag, flexminus dragen!	
2024-02-29	Inga stämplingar denna dag, flexminus dragen!	
2024-02-28	Inga stämplingar denna dag, flexminus dragen!	
2024-02-27	Inga stämplingar denna dag, flexminus dragen!	
2024-02-26	Inga stämplingar denna dag, flexminus dragen!	

Datum
2024-04-01

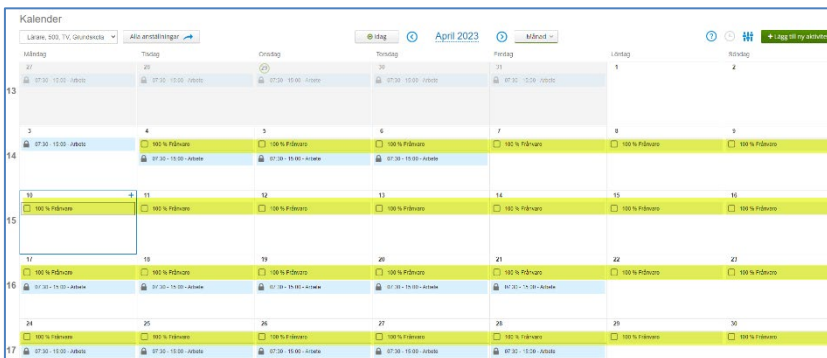
Rapportering av sjukfrånvaro utan t o m datum

För att undvika risk för löneskuld bör man rapportera sin sjukfrånvaro med tills vidare i t o m rutan. Det är medarbetaren som ska göra sin frånvarorapportering via Självservice HR Lön eller Pmobile.

Rapporterar i Självservice HR Lön



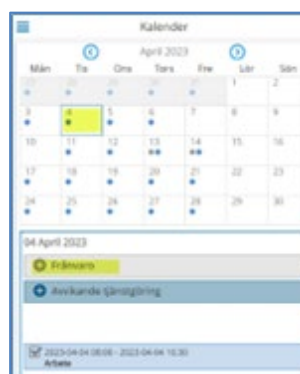
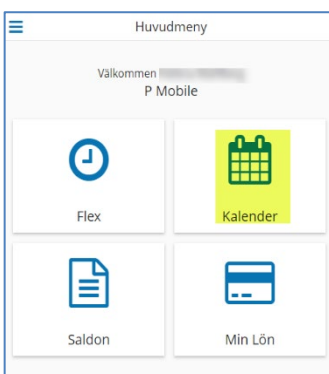
Klicka på kalendern - Markera första sjukdagen - Klicka på frånvaro - Välj orsaken Sjukdom Normalnivå och bocka i rutan TV. Spara



Nu ligger frånvaron löpande och det görs sjukavdrag tills t o m datum rapporteras in.

Rapporterar i Pmobile

Klicka på kalendern - Markera första sjukdagen - Klicka på frånvaro - Välj orsaken Sjukdom Normalnivå och bocka i rutan TV. Spara




Nu ligger frånvaron löpande och det görs sjukavdrag tills t o m datum rapporteras in.

Datum
2024-04-01

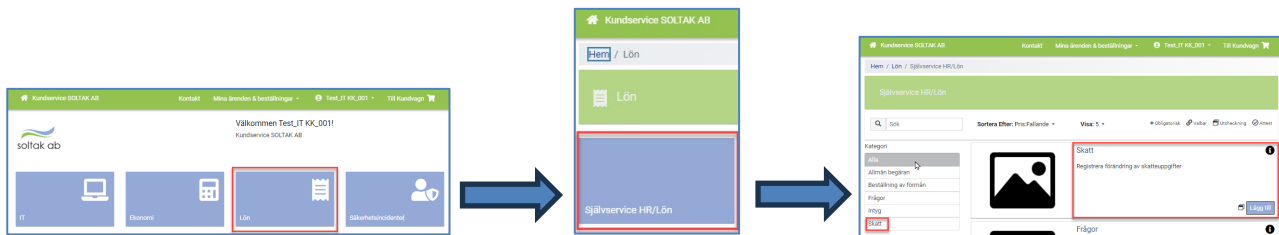
Frivillig skatt

Önskar du betala mer i skatt eller ta bort frivillig skatt beställer detta i ett ärendet i Kundservice via boxarna:

Lön

Självservice HR/Lön

Skatt



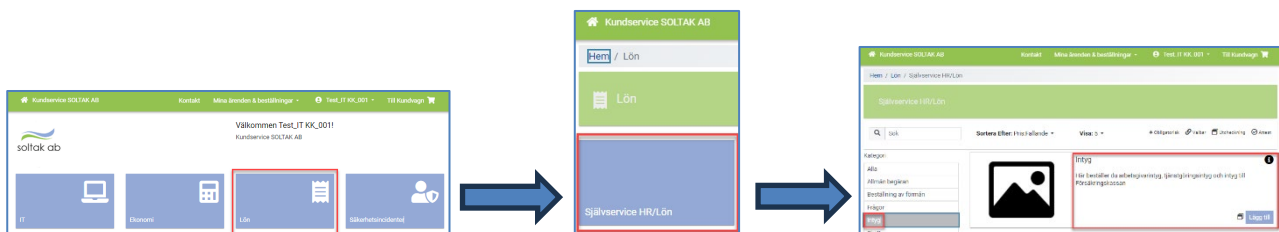
Intyg

Om du behöver lämna uppgifter om t ex inkomst eller tjänstgöringstid lägger du ett ärende i Kundservice så hjälper vi till med intyg såsom Arbetsgivarintyg, Inkomstuppgift, Tjänstgöringsintyg och Övriga intyg (t ex. Förlorad arbetsinkomst).

Lön

Självservice HR/Lön

Intyg





soltak ab

Kommunsamverkan för
effektivare stöd tjänster

Datum
2024-04-01

Hur du räknar fram arbetsdagar för föregående år

För att räkna fram hur många dagar man arbetat föregående år t ex inför att dra milersättning i deklARATIONEN så kan man som medarbetare göra detta i Självservice HR Lön.

Välj menyen RAPPORTERA – Tidutvärdering

Välj aktuell anställning för den perioden du ska utvärdera genom att klicka på den lilla pilen till höger i rutan Anställning.

Längsta period man kan söka per gång är 3 månader så för att få fram ett helt år behöver man göra sökningen 4 gånger.

Fyll i Datum fr o m och Datum t o m

2023-01-01 2023-03-31 klicka på hämta

2023-04-01 2023-06-30 klicka på hämta

2023-07-01 2023-09-30 klicka på hämta

2023-10-01 2023-12-31 klicka på hämta

I kolumnen ARB TID ser man de dagar som man arbetat och dessa får man räkna ihop för varje datumperiod.

Medarbetare								START	RAPPORTERA	FLEX	ÖVERSIKTER	MINA UPPGIFTER	SYSTEM & GENVÄGAR
Kalender Inrikes resor/KM-ers/Utlägg								Tidutvärdering					
Tidutvärdering													
Anställning		Period	Datum fr o m	Datum t o m									
Big Boss , Enhetchf. , 100 , TV, Månavl beräkngpr 1, Apelsinen		Valbar	2023-01-01	2023-03-31	<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut placering <input type="checkbox"/> Lediga dagar			Hämta					
Tidutvärdering													
Datum	Klockslag	ARB TID	FYLL	Sem	Sjuk	VARO KV	VECK SLUT	Placering					
2023-02-27	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-02-28	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-01	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-02	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-03	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-06	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
	1630-1925		2.92					Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-07	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-08	1200-2030	8.00				1.50		Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-09	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-10	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-13	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-14	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-16	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-17	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-18	0800-1630	8.00					8.00	Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-20	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-21	0800-1400	5.50						Apelsinen,Enhetchf					
	1400-1630				2.50			Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-22	0800-1630			8.00				Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-23	0800-1630			8.00				Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-24	0800-1630			8.00				Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-27	0800-1630			8.00				Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-28	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-29	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-30	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
2023-03-31	0800-1630	8.00						Apelsinen,Enhetchf					
Summa		413.50	2.92	64.00	34.50	1.50	8.50						
Utskrift													

Datum
2024-04-01

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.

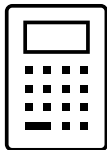
Det beror på att du är fackligt ansluten eller har någon försäkring som dras direkt av banken innan lönen går till lönekontot.

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

Räkna om deltidslön till heltidslön



Du som är deltidanställd och vill räkna om din månadslön till heltidslön gör enl exemplet:
Anställning 80 % med har en månadslön på 25 000 kr.
 $25\ 000 / 80 \times 100 = 31\ 250$ kr (heltidslön)

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 mobilösning 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](#)