

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.
- Vid Turbyten meddela administratör och/eller chef**
P g a striktare regler kring dygnsvila ska detta registreras av administratör eller chef.
- 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 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/komplédighet/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**
Korriger dina felaktiga stämplingar senast den 3:e varje månad för föregående månad för att flexaldot ska vara rätt.
- 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 är 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
- ✓ flexsaldot blir fel
- ✓ 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

E-lönespecifikation



Det finns två sätt att erhålla sin lönespecifikation för att kunna se innevarande och tidigare löneutbetalningar (så länge du är anställd kan du även se den i P Mobile eller Självservice HR Lön)

När du avslutat din anställning i kommunen kommer du inte ha tillgång till dina lönespecar enligt ovan om du inte anslutit dig till Kivra eller Nordea/Swedbank (till exempel du kommer inte kunna se din sista lönespec eller när du ska deklarerera året efter du slutat). Så det är viktigt att välja något av nedanstående alternativ:

- Alternativ 1

Gäller dig som har ditt lönekonto hos Nordea eller Swedbank:

Du som är ansluten till Nordea eller Swedbank kan få lönespecifikationen elektroniskt till din internetbank. Logga in på din internetbank och anmäl dig till tjänsten e-lönespecifikation, så får du din lönespecifikation levererad dit. Lönespecifikationen finns tillgänglig dagen före löneutbetalningen.

- Alternativ 2

Gäller dig som har ditt lönekonto i någon annan bank än ovan:

Gå till [Kivra](#) och registrera dig. Då får du din lönespecifikation levererad till din digitala brevlåda hos Kivra.

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