

Att tänka på i Självservice HR/Lön inför årsskiftet för dig som chef

Utbetalningar

- Utbetalningen av lön sker den 21 december. Då utbetalningen i december sker tidigare än övriga månader är sista dagen att attestera i chefsrollen i Självservice HR/Lön kl. 16:00 den 12 december. Extrautbetalningen i december är den 28 december.

Oattesterade poster

- Tänk på att attestera poster i tid så att kostnaderna belastar rätt budgetår. Kom ihåg att under Period titta på HELA 2018 då det kan finnas poster bakåt i tid som blivit sent inlagda av medarbetare. Viktigt att tänka på att attestera längre frånvaroposter, för att undvika löneskulder.

Semester och semesterväxling

- Kontrollera att alla medarbetare har tagit ut 20 semesterdagar under året eller om det finns en rimlig orsak till att man inte gjort det.
- För medarbetare som har semesterväxling, kontrollera att samtliga semesterdagar för året är utlagda under 2018. De medarbetare som inte tar ut alla semesterdagar skall enligt avtalet justeras tillbaka. I dessa fall läggs ett ärende till SOLTAK Lön.

Flex

- För medarbetare som omfattas av årsarbetstidsavtalet/flexavtal, tänk på att kontrollera +/- saldon inför årsskiftet.

Ombokningar

- Eventuella ombokningsuppgifter ska vara lön tillhanda 5 december för att få med detta till decembers redovisning.

Har du frågor gällande ovanstående är du välkommen att höra av dig till:

E-post: servicedesk.lon@soltakab.se

Servicedeskportal: servicedesk.soltakab.se

God Jul och Gott Nytt År!