



Kommunsamverkan för
effektivare stödtjänster

Medarbetarens ansvar i Självservice HR/Lön

Avvikelser (frånvaro, extratid, turbyten mm) skall vara registrerade **senast den 3:dje varje månad**.

- Registrera dina avvikelser så snart som möjligt
- Kontrollera att schema i Självservice HR/Lön stämmer överens med ditt arbetsschema
- Registrera extratid (övertid)
- Registrera sjukfrånvaro, senast en vecka efter första sjukdagen
- Registrera semester efter överenskommelse med chef
- Registrera reseräkningar och andra tillägg eller avdrag

- För dig med flexibel arbetstid - Tänk på att korrigera din flex för föregående månad **innan den 3:dje**.
- För dig som är timavlönad (som inte blir bokad via Time Care Pool) registrera tid efter varje arbetspass.

Om din chef upptäcker en felaktigt rapporterad avvikelse, meddelar chefen dig. Du gör sedan korrigeringen.

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

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual medarbetare" samt "Manual P mobile" på www.soltakab.se under lön.