

Datum
2017-02-13

Medarbetarens ansvar i självservice

Avvikelser (frånvaro, extratid, turbyten mm) skall vara registrerade **senast den 10:e varje månad.**

- Registrera dina avvikelser så snart som möjligt
- Kontrollera att schema i självservice 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 15:e.**
- 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 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.

Datum
2017-02-13

Chefsansvar i självservice

Vid ändring av anställning säkerställ att:

1. aktuellt schema är registrerat i Självservice
 2. SOLTAK lön får korrekt information för att registrera anställningen i systemet
 3. schema ID skickas med i anställningsinformationen till SOLTAK lön, även eventuell Time Care- koppling
 4. nya medarbetare får introduktion i självservice
 5. SOLTAK lön meddelas så fort en uppsägning sker, vilket minskar risken för löneskuld
 6. meddela förändringar i medarbetares anställningar i god tid till SOLTAK lön
- Kontrollera att nya och ändrade anställningar är korrekta.
 - Kontrollera att medarbetares schema är rätt och knutet till rätt placering. Detta kan kontrolleras i "Bemanningsöversikten"

Du som chef kan delegera arbetsuppgifter till en medarbetare (administratör). Kom ihåg att även om du delegerat arbetsuppgifter till administratören har du som chef ansvaret. Du måste bevilja allt som medarbetare rapporterar i självservice. Ansvaret att bevilja i systemet kan chef inte delegera till en administratör, däremot kan ansvaret flyttas till en annan chef.

Varje chef behöver ha en rutin för att säkerställa att medarbetare har rapporterat korrekta avvikelser, så att exempelvis sjukfrånvaro inte missas även om medarbetare inte lagt in sjukfrånvaron i självservice.

Är underlag som inkommer till SOLTAK lön inte fullständiga kan det medföra att utbetalning eller rättning tar längre tid.

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual chef" samt "Manual schema" på www.soltakab.se under lön.

Datum
2017-02-13

Följande ska göras löpande inför lönekörning

I mitten av varje månad stänger lönesystemet attestmöjligheten för dig som chef, innan dess är det viktigt att du kontrollerar: (datum står på startsidan i självservice)

- samtliga anställningar med bevakningsdatum två månader framåt i tiden
- vilande anställningars bevakningsdatum
- kontrollera och bevilja lönetillägg med bevakningsdatum

- kontrollera och bevilja frånvaro
- kontrollera under "Samtliga" att alla poster föregående månader är beviljade om de ska gå till lön
- att samtliga lönehändelser/avvikelser är beviljade ändrade eller borttagna.
- kontrollera och bevilja registrerade reseräkningar
- kontrollera så att alla avvikelser är registrerade, be annars medarbetaren registrera avvikelser. Även chef har möjlighet att registrera avvikelser.

När ovanstående punkter är genomförda:

- Godkänn kostnadskontrollen, här kan du som chef se och bedöma rimlighet i det som kommer att utbetalas.

Efter lönekörning:

- Om du som chef eller din medarbetare upptäcker en felaktighet efter lönekörning, ska underlag för rättning snarast meddelas SOLTAK lön.

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual chef" samt "Manual schema" på www.soltakab.se under lön.