

Datum
2018-04-04

Medarbetarens ansvar i Visma självservice

För att din lön skall bli rätt är det viktigt att du som medarbetare tänker på följande:

- Registrera dina avvikelser (frånvaro, extratid, turbyten mm) så snart som möjligt.
 - Kontrollera att schemat i självservice stämmer överens med ditt arbetsschema
 - Registrera extratid (övertid) så snart som möjligt efter att du gjort passet.
 - Registrera sjukfrånvaro så snart som möjligt, senast en vecka efter första sjukdagen.
 - Registrera semester efter överenskommelse gjorts med chef.
 - Registrera reseräkningar och andra tillägg eller avdrag så snart som möjligt.
-
- För dig med flexibel arbetstid - Tänk på att korrigera din flex för föregående månad **innan den 15:e i månaden.**
 - För dig som är timavlönad och som inte blir bokad via Time Care Pool, kom ihåg att registrera tid efter varje arbetspass.
-
- Om din chef upptäcker en felaktigt rapporterad avvikelse, meddelar chefen dig. Du gör sedan själv korrigeringen.
 - I Visma 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. Här kan du också hitta de vanligaste frågorna kring lön i dokumentet "Vanliga frågor och svar".

Datum
2018-04-04

Chefs ansvar i Visma självservice

Vid ändring av anställning säkerställ att:

1. Aktuellt schema är registrerat i Visma 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 Visma 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 i Visma självservice.
 - Kontrollera att medarbetares schema är rätt och knutet till rätt placering. Detta kan kontrolleras under meny "Bemanningsöversikten".
- Chef kan delegera arbetsuppgifter till en medarbetare (administratör). Kom ihåg att även om du delegerat arbetsuppgifter till administratör har du som chef ansvaret. Du måste bevilja alla poster som medarbetare rapporterar i självservice. Ansvaret att bevilja i systemet kan chef inte delegera till en administratör, däremot kan ansvaret delegeras till 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 utbetalningen försenas eller administreringen tar längre tid. Underlag för lön skall vara SOLTAK lön tillhanda senast den 10:e i månaden för att komma med till innevarande månads huvudutbetalning av lön.
 - För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual chef" samt "Manual schema" på www.soltakab.se under lön.

Datum
2018-04-04

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.