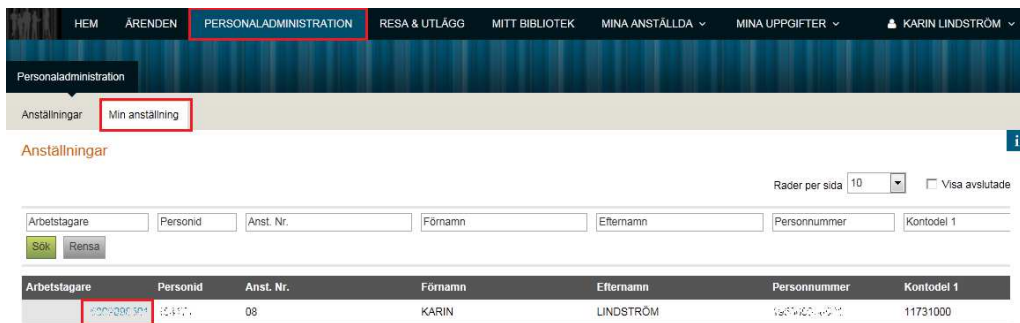


Min anställning och min lön

Se och ändra kontaktuppgifter

För att se de uppgifter som finns om din anställning, klicka på PERSONALADMINISTRATION längst upp i menyn, och sedan på fliken **Min anställning**. Klicka sedan på ditt födelsedatum längst till vänster på raden.



The screenshot shows the top navigation bar with 'PERSONALADMINISTRATION' highlighted. Below it, the 'Min anställning' tab is selected. A table lists employees with columns for 'Arbetstagare', 'Personid', 'Anst. Nr.', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Personnummer', and 'Kontodel 1'. The first row is highlighted, and the 'Personid' field is circled in red.

Arbetstagare	Personid	Anst. Nr.	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Kontodel 1
	154171	08	KARIN	LINDSTRÖM	11731000	

Nu visas de uppgifter systemet har om dig och din anställning.



The screenshot shows the profile page for 'KARIN LINDSTRÖM'. A dropdown menu is open, showing 'Nytt ärende' and 'Kontaktuppgifter', with 'Kontaktuppgifter' highlighted in red. The page is divided into sections: 'Personuppgifter', 'Alternativ adress', and 'Användarinformation'.

Om du vill ändra någon uppgift, till exempel ett telefonnummer eller lägga till en anhörig, klicka på **Nytt ärende – Kontaktuppgifter**. Nu visas en vy där du kan göra ändringar i dina uppgifter. När du är klar att det viktigt att du både på **Spara** och på **Slutför**.



The screenshot shows the 'Ändra kontaktuppgifter (#171)' form. The 'Kontaktuppgifter' tab is selected. The form contains fields for 'C/O adress', 'Bostadsadress', 'Postnummer', and 'Postadress'. The 'Bostadsadress' field contains 'SÖDERÅNORVÄGEN'. There are 'Ta bort' and 'Slutför' buttons at the top right, and 'Avbryt' and 'Spara' buttons at the bottom right. The 'Slutför' and 'Spara' buttons are highlighted in red.

Ärenden

Varje gång något ändras i din anställning skapas ett ärende. Du ser dina pågående ärenden på din startsida i portalen.



Den enda typ av ärende som du själv som medarbetare kan skapa är ändring av kontaktuppgifter, se föregående avsnitt. Men du kan ändå få andra typer av ärenden för godkännande, till exempel ändring av tjänstens omfattning. Dessa ärenden har då skapats av löneavdelningen eller av din chef.

Händelser



På din startsida ser du även händelser som berör dig. Det kan till exempel vara en påminnelse om att du ska klarmarkera din arbetstid. Även dina eventuella reseräkningar hamnar här.

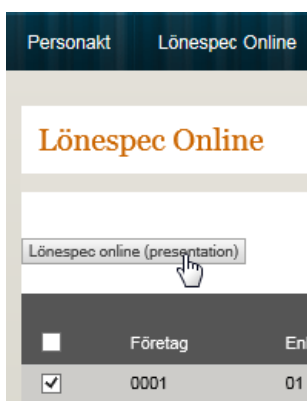
Min lönespecifikation

I HR-portalen hittar du din lönespecifikation. Klicka på länken **Min Lönespecifikation** ute till höger och sedan på fliken **Lönespec Online**.

LÄNKAR

MEDARBETARE I NYK

[Min Arbetstid](#)
[Min Lönespecifikation](#)
[Rapportera Flex](#)



På den här fliken ska du bocka i rutan framför raden med ditt namn och klicka på knappen för presentation. Nu visas en digital version av din lönespecifikation på skärmen

HEM ÄRENDE PERSONALADMINISTRATION RESA & UTLÄGG MITT BIBLIOTEK MINA ANSTÄLLDA MINA UPPGIFTER

Personakt Lönespec Online

Lönespec Online

Företag: 0001
 Enhet: 01
 Anstid: [REDACTED]
 Period: 140926 | Sida: 01 |
 Produktnyckeln för E-lönespec är felaktig eller saknas.

Nyköpings kommun 0001/01
 Stadshuset, Stora To
 61183 Nyköping

LÖNESPECIFIKATION

Företag	0001	
Enhet	01	
Arbtgarnnr.	444400000	
Kostnadsställe	11731000	
Sysselsättningsgrad	75,00	
Veckoarbetstid	30,00	
Skattetabell	340	
Skattelokolumn	1	
Jämknings		

Mottagare
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

Telefonnummer till lönekontoret
 0155-45 73 00

Löne-art	Benämning	Datum	Text	Antal	Pris/enhet	Belopp
		Fr o m	T o m			
011	Månadslön	140901-140930				[REDACTED]
	Summa bruttolön					[REDACTED]
900	Prel.skatt		Beräknad på: 21450			5009,00-
Lönen insatt på bankkonto nr		Grundlön avser	Utbetalningsdag	NETTOLÖN		
		1409	140926	[REDACTED]		

Semestersaldon	Antal	Uttag	Kvarv.	Benämning	Periodvärde	Året
Semesterdagar avtal	10,00			Bruttolön	[REDACTED]	[REDACTED]
Betalda dagar	10,00	10,00		Skatt	[REDACTED]	[REDACTED]
Semestertimmar				Förmåner	[REDACTED]	[REDACTED]
				Netto	[REDACTED]	[REDACTED]
				Tid-saldon		
				Komp		

Klicka på **Åter** för att komma tillbaka eller **Skriv ut** för att få en utskrift av lönespecen