



## Lathund för Egenrapportör

### Har du frågor?

Ring:

Malin Jonsson 063-165436

Violeth Lindström 063-165321

Jenny Smedman 060-148553

Marie Norlin 060-148906

## Innehållsförteckning

Egenrapportering, ER .....	1
Ordlista.....	2
Status av rapportering i ER .....	2
Öppna Egenrapportering, ER.....	3
Person.....	4
Grunduppgifter .....	4
Anhöriga.....	5
Barn.....	5
Ledigheter .....	6
Rapportera .....	6
Ändra rapportering .....	7
Semester.....	8
Vård av sjukt barn .....	8
Vård av sjukt barn, dag 1-10 och Vård av sjukt barn från dag 11 .....	8
Ledighet, för pappan eller den andre föräldern, i samband med barnets födelse eller adoption. ....	9
Ledighet med lön.....	9
Släktangelägenhet .....	9
Flyttledig.....	9
Fackligförtroendeman .....	9
Sjuk.....	9
Saldon.....	10
Semester .....	10
Kontrolluppgift .....	11
Lönespec.....	12
Mina inställningar .....	12

## Egenrapportering, ER

I Egenrapportering kan du som användare titta på den egna lönespecifikationen, kontrolluppgifter och olika saldon, t ex kvarvarande semesterdagar.

Du kan själv ändra dina namn- och adressuppgifter samt rapportera:

- Semester
- Vård av barn
- Ledighet med lön
- Kortare sjukfrånvaro (upp till 7 dagar)
- Resor

Rapporteringarna skickas vidare till din chef för attestering och därefter till löneberäkning. Du kan hela tiden följa hur långt ditt ärende kommit och se t. ex om din semesteransökan blivit godkänd.

En lönehändelse kan avslås av attesteraren. Då skickas ett mail till rapportören med en kommentar om vad som skall kompletteras eller anledningen till "stoppad" rapportering. Det är rapportören som gör korrigeringen och återigen skicka lönehändelsen för attest.

## Ordlista

**ALFA** – Allmänt löne- och förmånsavtal (kollektivavtal för arbetstagare vid myndigheter under regeringen)

**Attest** – Det finns två olika funktioner/behörigheter för attest. En rapportering som görs i systemet attesteras i regel av granskare och godkännare, vid vissa inst. används även beviljare.

**Beviljare** – Utsedd person som beviljare reseräkningar. T.ex. projektansvarig. Vissa inst/avd använder sig av beviljare.

**Godkännande** – Görs av ansvarig chef som tar ställning till om ledigheten eller tillägget är i enlighet med kollektivavtal och andra regelverk

**Granskare** – Utsedd person som granskar reseräkningar, dvs. kontrollerar att reseavtal efterföljs.

**Koncentrerad deltid** – Anställda som arbetar mindre än heltid och koncentrerar sin deltid, dvs. arbetar mindre än fem dagar per vecka. T.ex. anställd med barnledighet eller delpension

**Partiellt tjänstledig** – Anställda som arbetar heltid och är tjänstledig, men tjänstledigheten är koncentrerad till hela dagar.

**Kostförmån** - Läggs på som en förmån om universitetet betalat måltiderna.

**Måltidsavdrag** - Avdrag på traktamentet för måltider man blivit bjuden på i samband med förrättning eller som ingår i logikostnad

**Sök person** – Särskild behörighet som innebär att en ansvarig administratör kan öppna egenrapportering för en annan person.

**VAB** – Vård av sjukt barn


## Status av rapportering i ER

<b>Rapporterad</b>	Rapporteringen är skapad och sparad i Egenrapportering
<b>Beviljad</b>	Rapportering är beviljad av behörig person
<b>Godkänd</b>	Rapporteringen är attesterad av ansvarig chef
<b>Granskad</b>	Rapporteringen är granskad av utsedd granskare och klar för godkännande
<b>Överförd</b>	Rapporteringen är överförd till lönesystemet för löneberäkning
<b>Ej godkänd</b>	Rapporteringen har avslagits av godkännaren
<b>För utredning</b>	Rapporteringen utreds av godkännaren

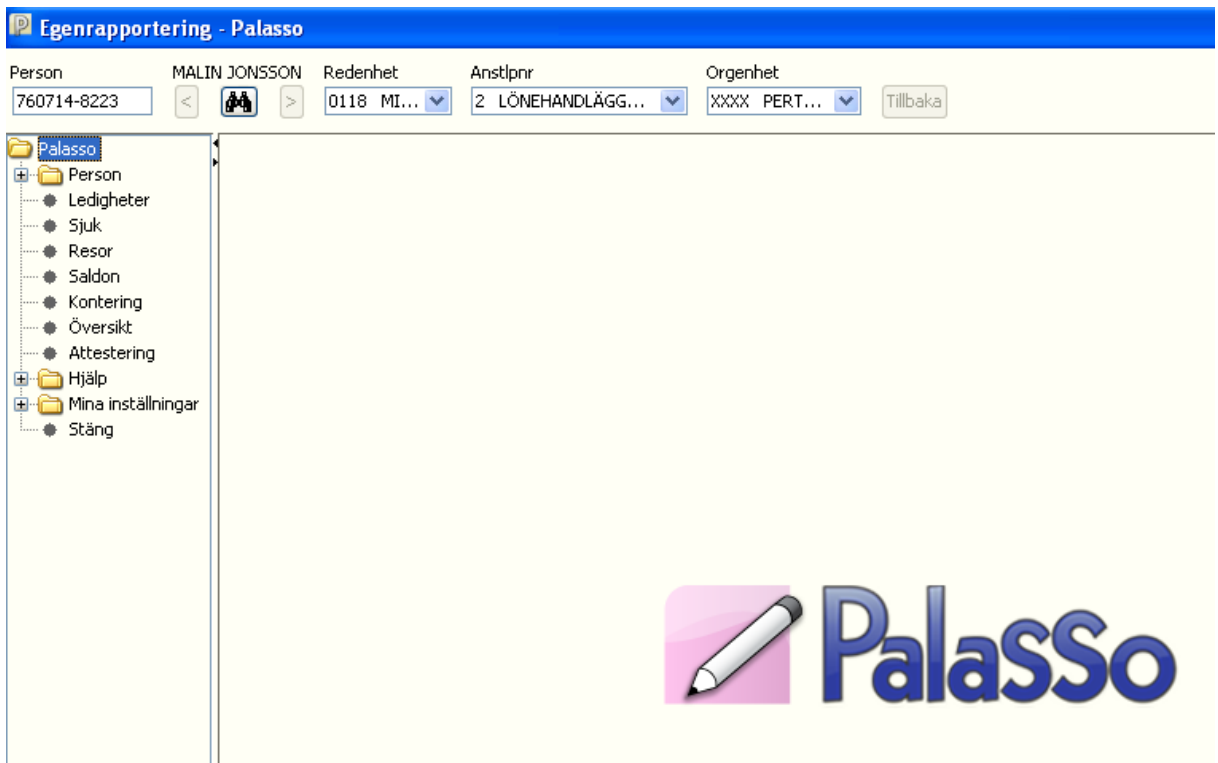
## Öppna Egenrapportering, ER

Öppna **Palasso Egenrapportering**, [www.miun.se/egenrapportering](http://www.miun.se/egenrapportering). Du kommer att få ett antal säkerhetsvarningar, svara **Ja/Tillåt/Kör**.

Överst i fönstret ser du namn, personnummer, tjänstebenenämning och avdelning/institution.



När du öppnar Egenrapportering kommer du till ditt personliga fönster. Till vänster finns en meny som visar de olika funktioner som ingår, dessa funktioner beskrivs mer ingående längre fram. Din behörighet styr vilka funktioner du har tillgång till i Egenrapportering.



När du arbetat färdigt i ER klickar du på **Stäng** eller på **x** längst upp till höger.

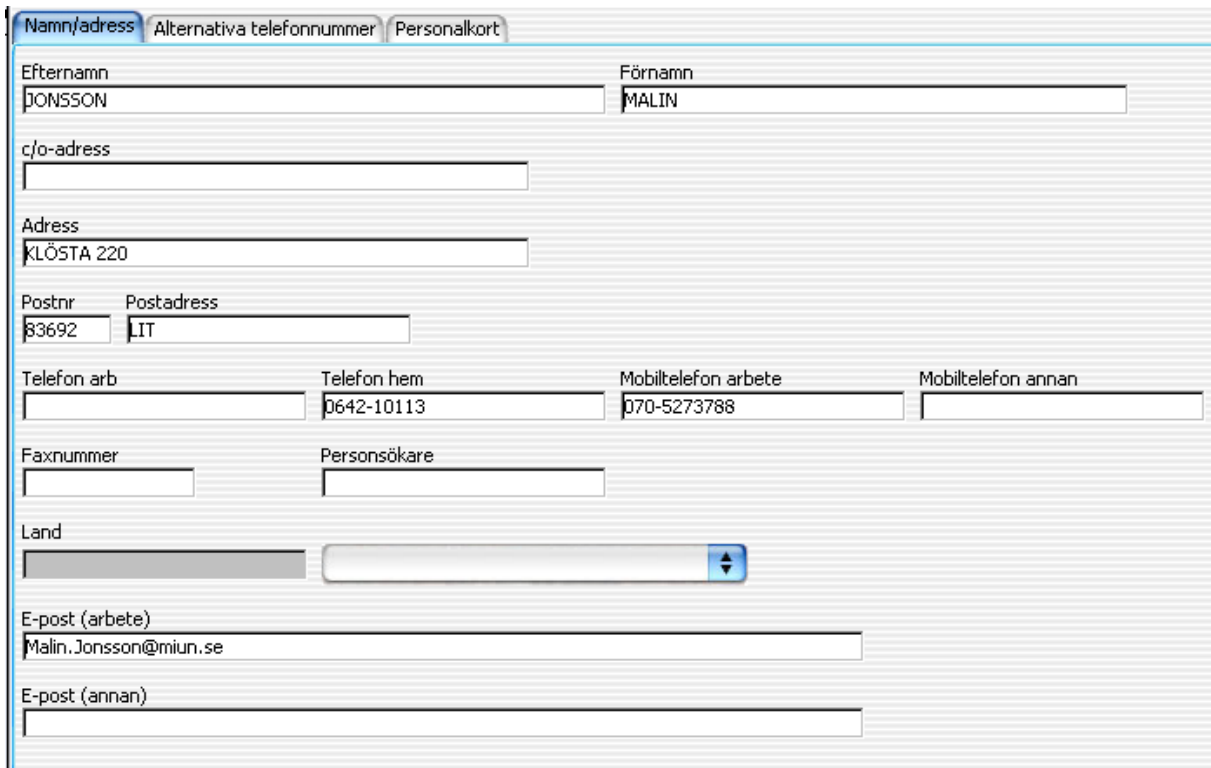
## Person



### Grunduppgifter

Första gången du går in i Palasso ska du välja **Person - Grunduppgifter**.

Kontrollera din **E-post (arbete)**. E-postadressen används för att skicka påminnelse mejl. Här kan du också skriva in telefonnummer till bostad och mobiltelefon.



The screenshot shows a web form for a person's profile. The form has several tabs: 'Namn/adress', 'Alternativa telefonnummer', and 'Personalkort'. The 'Namn/adress' tab is active. The form contains the following fields:

- Efternamn: JONSSON
- Förnamn: MALIN
- c/o-adress: (empty)
- Adress: KLÖSTA 220
- Postnr: 83692
- Postadress: IT
- Telefon arb: (empty)
- Telefon hem: 0642-10113
- Mobiltelefon arbete: 070-5273788
- Mobiltelefon annan: (empty)
- Faxnummer: (empty)
- Personsökare: (empty)
- Land: (dropdown menu)
- E-post (arbete): Malin.Jonsson@miun.se
- E-post (annan): (empty)

### Personalkort

Här kan du se vad PA-systemet har registrerat om dig och din anställning. T.ex. lönehistorik, dina utbildningar, tjänstledigheter historik mm

## Anhöriga

Här fyller i dina anhöriga.

## Barn

Om du kommer att begära vård av barn eller föräldrapenning så måste du här ange dina barn och dess personnummer, minst 6 siffror

### Barnuppgifter

Status	Barnets namn	Barnets födelsedatum	
	ELIAS HOLMSTRÖM	2002- .	<input type="button" value="Ny rad"/>
	OLLE HOLMSTRÖM	2004- -	<input type="button" value="Ta bort"/>

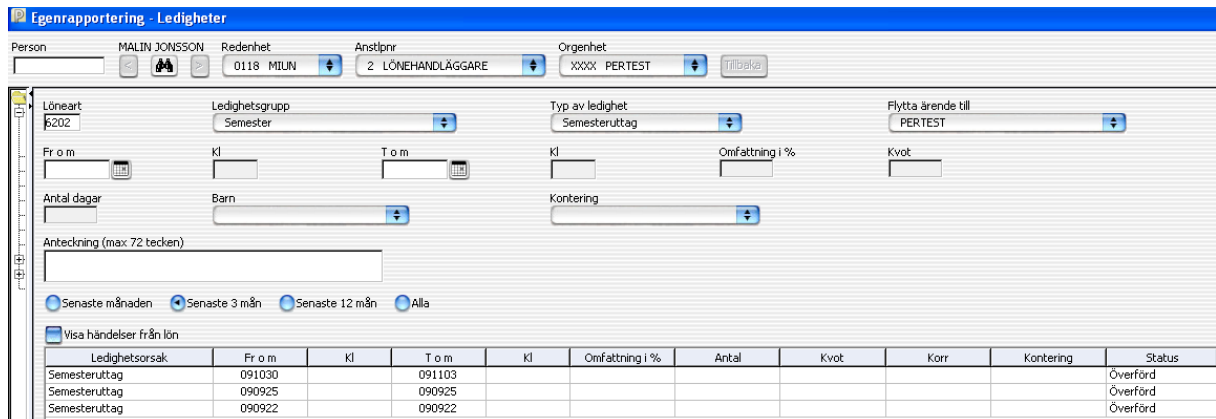
## Ledigheter

Under **Ledigheter** kan du ansöka om:


- |  |  |
|--|--|
| <b>Semester</b> (avser främst TA-personal) | Semesteruttag  |
| <b>VAB/tillfällig föräldrapenning</b>      | Vård av sjukt barn 1-10 dagar  |
|  | Vård av sjukt barn 11-mer än 10 dagar  |
|  | Ledighet, för pappan eller den andre föräldern, i samband med barnets födelse eller adoption |
| <b>Ledighet med lön</b>                    | Släktangelägenhet  |
|  | Facklig förtroendemän  |
|  | Flyttledig (1 arbetsdag)   |

Övriga ledigheter söker som tidigare sätt via blankett.

## Rapportera



Ledighetsorsak	Fr o m	Kl	T o m	Kl	Omfattning i %	Antal	Kvot	Korr	Kontering	Status
Semesteruttag	091030		091103							Överförd
Semesteruttag	090925		090925							Överförd
Semesteruttag	090922		090922							Överförd

- Välj **Ledigheter** i menyn till vänster.
- Välj **Ledighetsgrupp** och **Typ av ledighet**.
- Fyll i övriga uppgifter på bilden.
  - Datum för ledigheten (ÅÅMMDD) From m och T o m. Klicka på symbolen  för att se kalender och där välja rätt datum.
  - Ange omfattning i procent, om du **inte** är ledig hela dagen. Om du exempelvis arbetar heltid (8 timmar/dag) och är ledig 2 timmar, ska du rapportera 25 procents ledighet. **Detta gäller inte semester, semester är alltid en hel dag.**

- **Antal dagar** är i vissa fall obligatoriskt. (t ex Vård av barn, Släktangelägenhet). Ange då alltid antalet arbetsdagar, inte kalenderdagar.
  - **Barn** om du anmäler VAB så pilar du fram ditt barn här. Först måste du lagt in barnen under fliken Person - Barn.
4. I anteckningsfältet kan du skriva kommentar till ledigheten och vid vissa ledigheter är detta obligatoriskt.
  5. Klicka på **Spara** när du är klar och rapporteringen skickas vidare för godkännande. När rapporteringen är godkänd kommer det att stå **Godkänd** i stället för **Rapporterad** i Statusfältet. **Överförd** betyder att rapporteringen är överförd till lönesystemet.

Anställda som har 2 anställningar, t.ex. 50 % på SHV och 50 % Camp, ska rapportera ledigheter på båda anställningarna.

## Ändra rapportering

Du kan ändra eller ta bort en ledighet som har status **Rapporterad**:

- Klicka på den rapporteringsrad som du vill ändra eller ta bort.
- Ändra uppgifterna eller klicka på **Ta bort**. Klicka därefter på **Spara**.
- Om du vill ändra eller ta bort en uppgift som är **Godkänd**, måste du kontakta din attestare. Det är endast attestaren som kan göra korrigeringar när rapporteringen har status godkänd.

Löneart E202	Ledighetsgrupp Semester	Typ av ledighet Semesteruttag	Flytta ärende till PERTEST							
Fr o m [calendar icon]	Kl [calendar icon]	T o m [calendar icon]	Kl [calendar icon]							
Antal dagar [input]	Barn [dropdown]	Omfattning i % [input]	Kvot [input]							
Anteckning (max 72 tecken) [text area]										
<input type="radio"/> Senaste månaden <input checked="" type="radio"/> Senaste 3 mån <input type="radio"/> Senaste 12 mån <input type="radio"/> Alla										
<input type="checkbox"/> Visa händelser från lön										
Ledighetsorsak	Fr o m	Kl	T o m	Kl	Omfattning i %	Antal	Kvot	Korr	Kontering	Status
Vård av sjukt barn, dag 1-10	091218		091218		100.00	1.00				Rapporterad
Semesteruttag	091030		091103							Överförd

När du ska ta bort en uppgift som är **Överförd**, måste du korrigera den.

Klicka på den uppgift du vill ta bort och sedan i rutan **Korrigera**. Svara **Ja** på frågan "Vill du korrigera?"

Löneart: 6202    Ledighetsgrupp: Semester    Typ av ledighet: Semesteruttag    Flytta ärende till: PER

Fr o m: 2009-10-30    Kl:    T o m: 2009-11-03    Kl:    Omfattning i %:    Kvot:    Rensa

Antal dagar:    Barn:    Kontering:    Kontering...    Spara

Anteckning (max 72 tecken):

Senaste månaden     Senaste 3 mån    Senaste 12 mån    Alla

Visa händelser från lön

Ledighetsorsak	Fr o m	Kl	T o m	Kl	Omfattning i %	Antal	Kvot	Korr	Kontering	Status
Vård av sjukt barn, dag 1-10	091218		091218		100.00	1.00				Rapporterad
Semesteruttag	091030		091103							Överförd

Ta bort rad    Korrigera    Markera    Skriv ut post...    Skriv ut allt...

**Ledigheter**

Vill du korrigera?

Ja    Nej

## Semester

**Semesterförläggning för lärare läggs ut automatiskt enligt lokalt avtal.**

Vid semester för arbetstagare som inte arbetar 5 dagar i veckan, deltidssjukskrivna eller deltidsanställda, så ska ett schema ha lämnats till lönehandläggarna. Detta för att semesterberäkningen ska bli rätt för de som inte har årsarbetstid 260 dagar.

## Vård av sjukt barn

Ange hur stor del i procent av arbetsdagen som du varit frånvarande.

Är du frånvarande en hel dag och är partiell tjänstledig anger du den omfattning som återstår efter avdrag för tjänstledigheten. Detta gäller oavsett om din tjänstgöring är förkortad 5 dagar i veckan eller om tjänstledigheten är koncentrerad till hela dagar.

**Exempel 1:** Du är partiellt tjänstledig 20 % och har varit frånvarande en hel dag. Ange 80 i fältet **Omfattning i %**.

**Exempel 2:** Du är partiellt tjänstledig 20 % och arbetar måndag – fredag. Du är hemma för vård av sjukt barn en halv dag. Ange 40 i **Omfattning** ( $100-20=80$ ,  $80/2=40$ ).

## Vård av sjukt barn, dag 1-10 och Vård av sjukt barn från dag 11

Om din årsinkomst understiger 7,5 x basbeloppet (2011:  $7,5 \times 42\,800 = 321\,000$  kr) väljer du alltid **Vård av sjukt barn, dag 1-10** under **Typ av ledighet**.

Om din årsinkomst överstiger 7,5 x basbeloppet (2011:  $7,5 \times 42\,800 = 321\,000$  kr) väljer du **Vård av sjukt barn, dag 1-10** de första 10 dagarna och från dag 11 använder du **Vård av sjukt barn, 11-**.

Inträffar brytpunkten för 10 dagar under en och samma ledighet måste du rapportera i två steg: Exempel: Du har tidigare under året varit ledig för vård av sjukt barn 8 dagar. Nu skall du rapportera en ny ledighet för vård av sjukt barn för perioden 071015 – 071017 (3 dagar)

*Steg 1 Typ av ledighet = Vård av sjukt barn, dag 1-10 071015 – 071016*

*Steg 2 Typ av ledighet = Vård av sjukt barn, 11- 071017 – 071017*

## **Ledighet, för pappan eller den andre föräldern, i samband med barnets födelse eller adoption.**

Antal arbetsdagar och barnets födelsedatum är obligatoriskt. Pappan eller den andre föräldern har rätt till 10 pappadagar.

## **Ledighet med lön**

### **Släktangelägenhet**

Ledigheten gäller i samband med allvarigare sjukdomsfall, dödsfall inom familjen och närmsta släktkretsen. Anställda har rätt till ledighet max 10 arbetsdagar/år. Ange släktskap i anteckningar.

### **Flyttledig**

Anställda har rätt till ledighet 1 flyttdag med lön/år. **Kom ihåg att ändra adressen!**

### **Fackligförtroendeman**

Anställda har rätt till ledighet högst 10 dagar/år med lön. Ange ändamål i anteckningar.

## **Sjuk**

När du blir sjuk ska du sjukanmäla dig till växeln. Ring till växeln även om du blir sjuk under dagen och går hem från arbetet. Växeln meddelar i sin tur lönehandläggarna som rapporterar in i ER att du är sjuk.

När du kommer tillbaka till arbetsplatsen har du fått ett e-post om att du ska avsluta din sjukskrivning. Rapportera sista sjukdagen i fältet för **T o m datum** i ER. Efter sju dagar kommer du att få påminnelse om läkarintyg.

Långtidssjukdom rapporteras inte via ER. När du är sjuk längre än 7 dagar rapporterar lönehandläggarna sjukfrånvaron direkt i Palasso och du behöver inte rapportera vidare i ER.

Redenhet: 0118 MIUN Anstlprnr: 2 LÖNEHANDLÄGGARE Orgenhet: XXXX PERTEST

Löneart: 5399 Sjukfrånvarogrupp: Sjukfrånvaro Typ av sjukfrånvaro: Sjuklöneperiod Flytta ärende till: PERTEST

Fr o m: [ ] Kl: [ ] T o m: [ ] Kl: [ ] Omfattning i %: [ ]

Antal dagar: [ ] Veckoarbetstid timmar: [ ] Barn: [ ] Läkarityg Fr o m: [ ] T o m: [ ]  Anmäld till Försäkringsk  Rehabutredning påbör:

Anteckning (max 72 tecken): [ ]

Senaste månaden  Senaste 3 mån  Senaste 12 mån  Alla

Visa händelser från lön

Sjukfrånvaro	Fr o m	Kl	T o m	Kl	Omfattning i %	Antal	Korr	Status
Sjuklöneperiod	091111		091113		100.00			Överförd

- Välj **Sjuk**
- Klicka på den rapporterade sjukfrånvaron i listrutan (som lönehandläggaren har lagt in).
- Raden lyfts upp och du kan skriva in sista sjukdagen med ÅÅMMDD. Var du inte sjuk hela första dagen krävs två rapporteringar, en för karensdagen och en för efterföljande period. Den första raden har då uppgifter i fältet **From datum, Tom datum** och **Omfattning i %**.
- Omfattningen kan vara 25%, 50%, 75%, 100%. Avrunda uppåt. **Spara**.
- Fyll i datum för efterföljande period och klicka på **Spara** igen.

## Saldon

### Semester

Välj Saldon i menyn. Under fliken Ackumulatorer kan du se semestersaldon.

**Tänk på att det är endast de lönehändelser som ingått i den senaste lönekörningen, som ingår i saldona.**

Här kan du även se andra ackumulatorer som exempelvis mertid, friskvård och övertid.

Välj aktuell **Ackgrupp** och Ackumulator och klicka på knappen **Hämta**.

Akkumulatörer    Kontrolluppgift    Lönespec

Ackgrupp

Semester

ÖVERTID  
MERTID  
FRISKVÅRD  
BEGR LEDIGHETER  
SJKFRÅNVARO  
OB-TILLÄGG  
FÖRÄLDRALEDIGHET  
Semester

beräkning

	Enhet	Saldon	Föreg. år
	Dagar	25.00	0.00
	Dagar	5.00	0.00
	Dagar	34.00	

## Kontrolluppgift

Här ser du kontrolluppgifter för föregående år. Du kan även skriva ut dessa.

Akkumulatörer    **Kontrolluppgift**    Lönespec

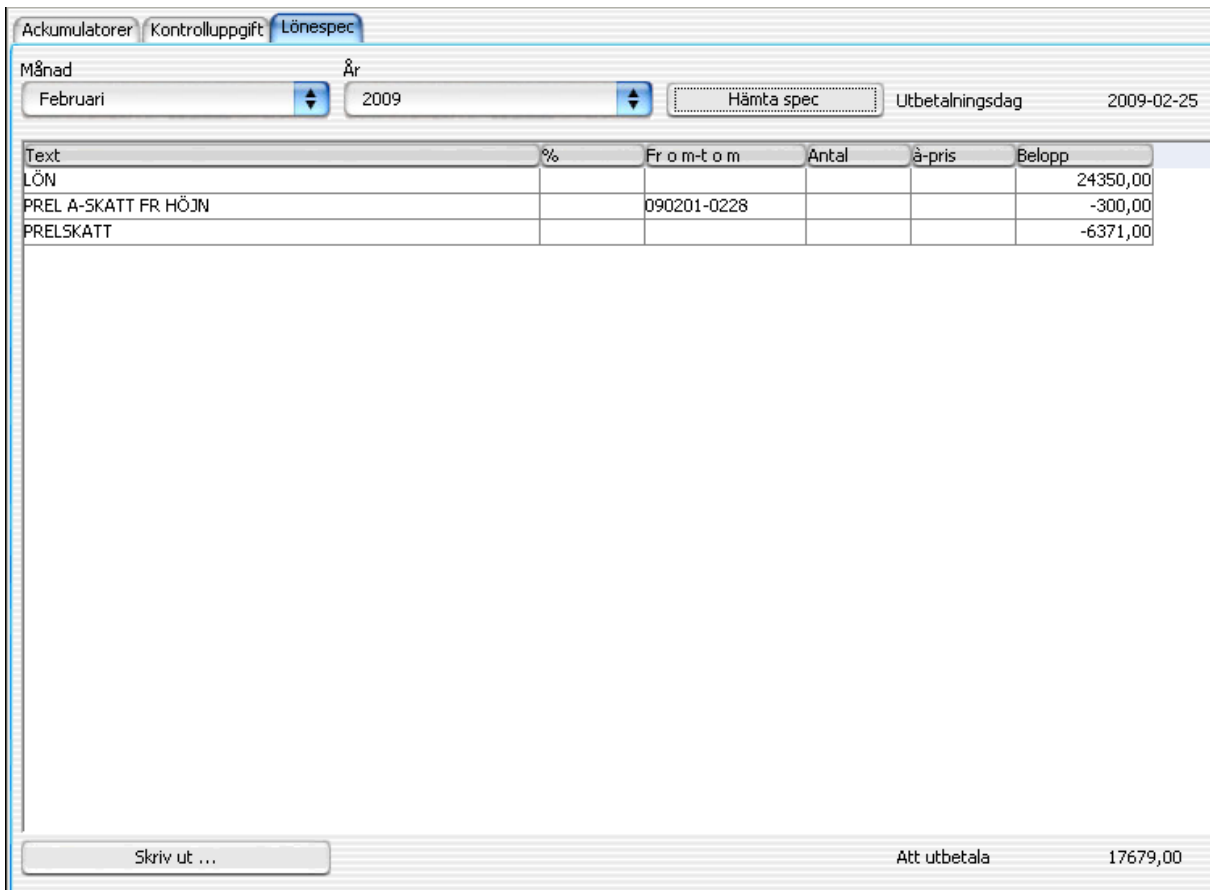
År

2008

Kod	Uppgift	Värde
01	Avdragen skatt	83994
11	Kontant Bruttolön m.m.	291786
12	Förmån ej bil, drivm	210
42	Kost	X
51	Trakt inom riket	X
570	Specifikationsnummer	0118
60	Arbetsställnr. från SCB	00011

## Lönespec

Öppna fliken **Lönespec**



The screenshot shows a software interface for viewing a salary specification. At the top, there are three tabs: 'Ackumulatörer', 'Kontrolluppgift', and 'Lönespec', with 'Lönespec' being the active tab. Below the tabs, there are two dropdown menus for 'Månad' (Month) and 'År' (Year). 'Månad' is set to 'Februari' and 'År' is set to '2009'. To the right of these is a 'Hämta spec' button and a label 'Utbetalningsdag' with the value '2009-02-25'. Below this is a table with the following data:

Text	%	Fr o m-t o m	Antal	å-pris	Belopp
LÖN					24350,00
PREL A-SKATT FR HÖJN		090201-0228			-300,00
PRELSKATT					-6371,00

At the bottom of the interface, there is a 'Skriv ut ...' button on the left and a label 'Att utbetala' with the value '17679,00' on the right.

1. Välj år och månad.
2. Klicka på **Hämta spec**.
3. Om du vill se hela lönespecifikationen med saldon mm, klicka på **Skriv ut...**  
Innevarande månads lön visas omkring den 20:e i månaden.
4. Längst ned i fönstret ser du månadens nettolön

## Mina inställningar

Här kan du ändra språk till Mittuniversitets\_engelska

Du kan även ändra textstorlek 9-16'.

Ändringarna slår igenom vid nästa inloggning.