



# Lathund för Attesterare Egenrapportering

## Har du frågor?

Ring:

Malin Jonsson 063-165436

Violeth Lindström 063-165321

Jenny Smedman 060-148553

Helene Karlsson 063-165322

Katarina Bouvin 060-148871

## Innehållsförteckning

Vad innebär attest i ER? .....	1
Att tänka på vid attestering .....	4
Sjukrapportering .....	5
Resor .....	6
Akkumulatorer .....	6
Översikt lönehändelser .....	6
Hjälp .....	7

## Vad innebär attest i ER?

Allt som rapporteras i egenrapporteringen, ER, ska vara godkänt innan det kan beräknas i Lön och påverka kommande löneutbetalning.

MIUN använder två attestnivåer **Granskare** (HR-Administratör) och **Godkännare** (avdelningschef) Vid vissa avdelningar används även attestnivån **Beviljare** (tex projektledare)

Granskare används vid rapportering av reseräkningar för att kontrollera att denna följer MIUNs resepolicy och reseavtal. En reseräkning ska inte godkännas förrän den är granskad.

Godkännaren godkänner

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

Du kommer, som godkännare, att få ett mejl när det finns händelser inrapporterade. Resor ska inte godkännas förrän de är granskade och i vissa fall beviljade. Det kommer endast ett mejl per dag, även om flera personer rapporterat i ER.

Om uppgifterna ej är attesterade inom ett visst antal dagar så skickas ett mejl vidare till ställföreträdande godkännare. (om ställföreträdare har utsetts).

Du ska som godkännare godkänna inrapporteringarna så snart som möjligt. När en anställd rapporterar in en uppgift i ER är det viktigt att personen så snart som möjligt får uppgiften godkänd eller avslagen. Ha därför som rutin att attestera inkomna rapporteringar varje dag.

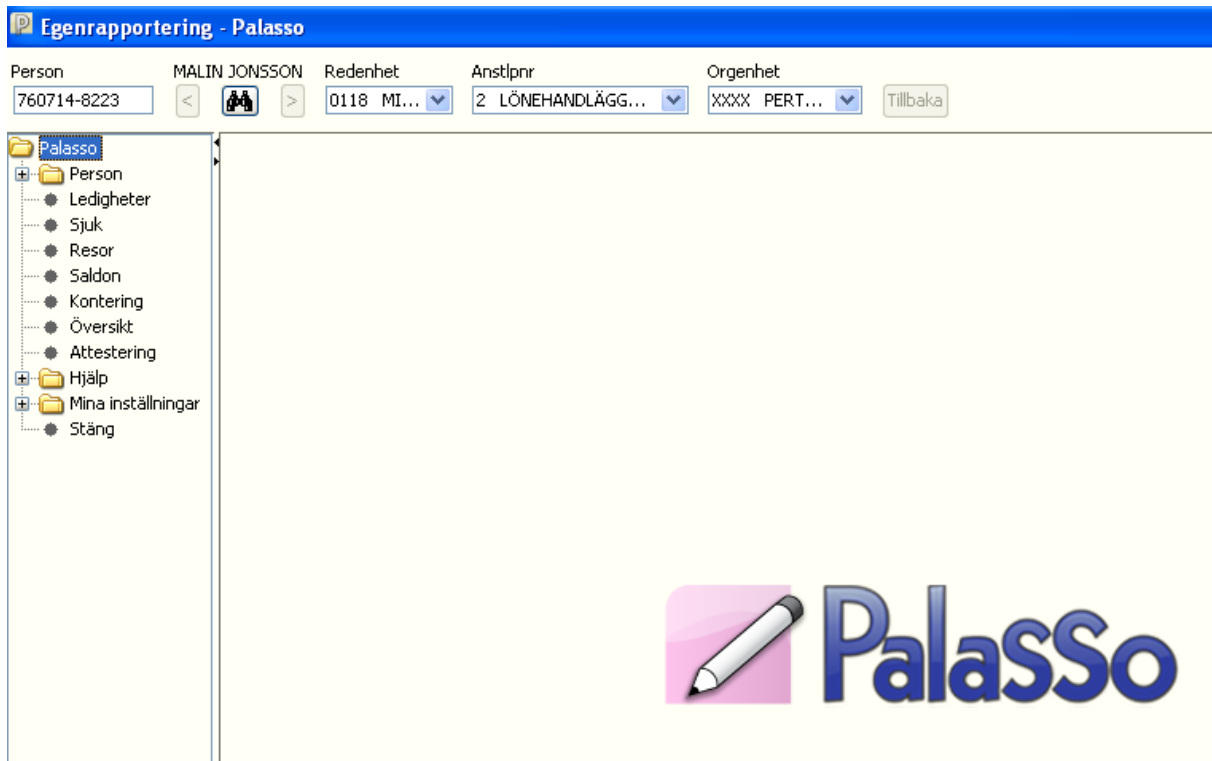
Att attestera en uppgift innebär att godkänna

- att frånvarorapporteringar följer avtal och policy
- att reserapporteringar i sin helhet följer avtal och att den är rätt konterad

Rapporteringar i ER kan ha följande status:

<b>Rapporterad</b>	Rapporteringen är skapad och sparad i Egenrapportering
<b>Granskad</b>	Rapporteringen är granskad av utsedd granskare(HR-administratör) och är klar för godkännande
<b>Beviljad</b>	Rapportering är beviljad av behörig person
<b>Godkänd</b>	Rapporteringen är attesterad av ansvarig chef
<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

## Attestering



The screenshot shows the 'Egenrapportering - Palasso' interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Egenrapportering - Palasso'. Below this, there is a navigation bar with several fields: 'Person' (760714-8223), 'Redenhet' (0118 MI...), 'Anstlprnr' (2 LÖNEHANDLÄGG...), and 'Orgenhet' (XXXX PERT...). There are also navigation buttons like '<', '>', and 'Tillbaka'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a tree view with folders like 'Palasso', 'Person', 'Hjälp', and 'Mina inställningar', and sub-items like 'Ledigheter', 'Sjuk', 'Resor', 'Saldon', 'Kontering', 'Översikt', 'Attestering', and 'Stäng'. The main panel is currently empty, displaying the Palasso logo (a pink square with a white pencil) and the word 'Palasso' in blue.

Urval **Detaljer**

Rednr  
0118 MIUN

Sök person  
 Personnummer  Efternamn

Fr o m T o m  
2009-11-10 2011-11-10

Typ av underlag  
Frånvaro, Tillägg och Resor

Typ av organisation  
Linjeorganisation

Organisation  
XXXX PERTEST

Visa även okopplade personer

Summering  
 Ja  Nej

Rapporterade  För utredning  
 Granskad  Godkänd  
 Beviljad  Ej godkänd  
 Överförd

Namn	Innehåll	Fr o m	T o m	Värde	Kontering (*)	Anteck	Korr	Status	Behörighet	Personnummer	Underlag
JONSSON MALIN	TEST utrikes	2010-10-30	2010-11-01	856.00		✓		Rapporterad	Godkännare	760714-8223	Resa

1. Välj **Attestering**
2. Välj den **Typ av underlag** som du vill attestera
3. Markera status **Rapporterade, Beviljad och Granskad, beroende på hur inst/avd har bestämt attestkedjan**. Då visas de händelser som skall attesteras  
Reseräkningar ska ha status Granskad innan dessa godkänns.  
Sjuk och ledigheter har status Rapporterad när de ska godkännas
4. Klicka på **Visa**, så ser du alla rapporteringar i den nedre delen av fönstret.
5. Om du vill ha mer information om en uppgift ska du klicka på fliken **Detaljer** eller dubbelklicka på raden.
6. Markera den eller de rader du vill attestera.
7. Klicka i **Attestera** alt. **Avslå** eller **För utredning**

- Markera alla
- Attestera
- Avslå
- För utredning
- Ta bort attestering
- Akkumulatorer...
- Anteckning...
- Skriv ut allt...
- Översikt...

Stäng

#### Attestera

Om du väljer att attestera ett ärende blir ärendet godkänt och kommer att importeras till LÖN och där beräknas av respektive lönehandläggare.

#### Avslå

Om du väljer att avslå ett ärende, klicka på knappen Anteckning och skriv in orsaken. Ett mejl skickas då till egenrapportören, där orsaken till att ärendet ej blivit godkänd framgår. Nu kan egenrapportören korrigera eventuell felaktighet för att sedan skicka resan/frånvaron på nytt för attestering.

#### För utredning

Rapporteringen utreds av godkännaren. Rapporteringen blir låst för egenrapportören.

#### Ta bort attestering

Om en post har blivit felaktigt attesterad markerar du raden och klickar på **Ta bort attestering**. Status blir då återigen **Rapporterad** och Egenrapportören kan gå in och ändra/ta bort sin rapportering och du får sedan attestera posten på nytt.

## Att tänka på vid attestering

- Semester: kolla antal semesterdagar
- Ledighet med lön
  - Släktangelägenhet: Släktskap ska vara ifyllt i anteckningar.
  - Facklig förtroendeman: Är frånvaroorsak i fylld?
- Kortare sjukfrånvaro (upp till 7 dagar): godkänn endast om tom datum är ifyllt! Är sjukfrånvaron längre än 7 dagar, ta då kontakt med lönespecialisten innan attest.
- Resor: Är kontering ifyllt? Följs avtalet? Stämmer antal måltider? Är måltiderna rapporterade med eller utan förmån? Vid utlägg skickar Egenrapportören resespecifikationen med kvitton för utlägg till sin granskare som sedan skickar underlaget till respektive HR-adm på Personalavdelningen.

Detta ska vara granskat av granskaren men det är attesteraren som är ytterst ansvarig så det blir rätt.

## Sjukrapportering

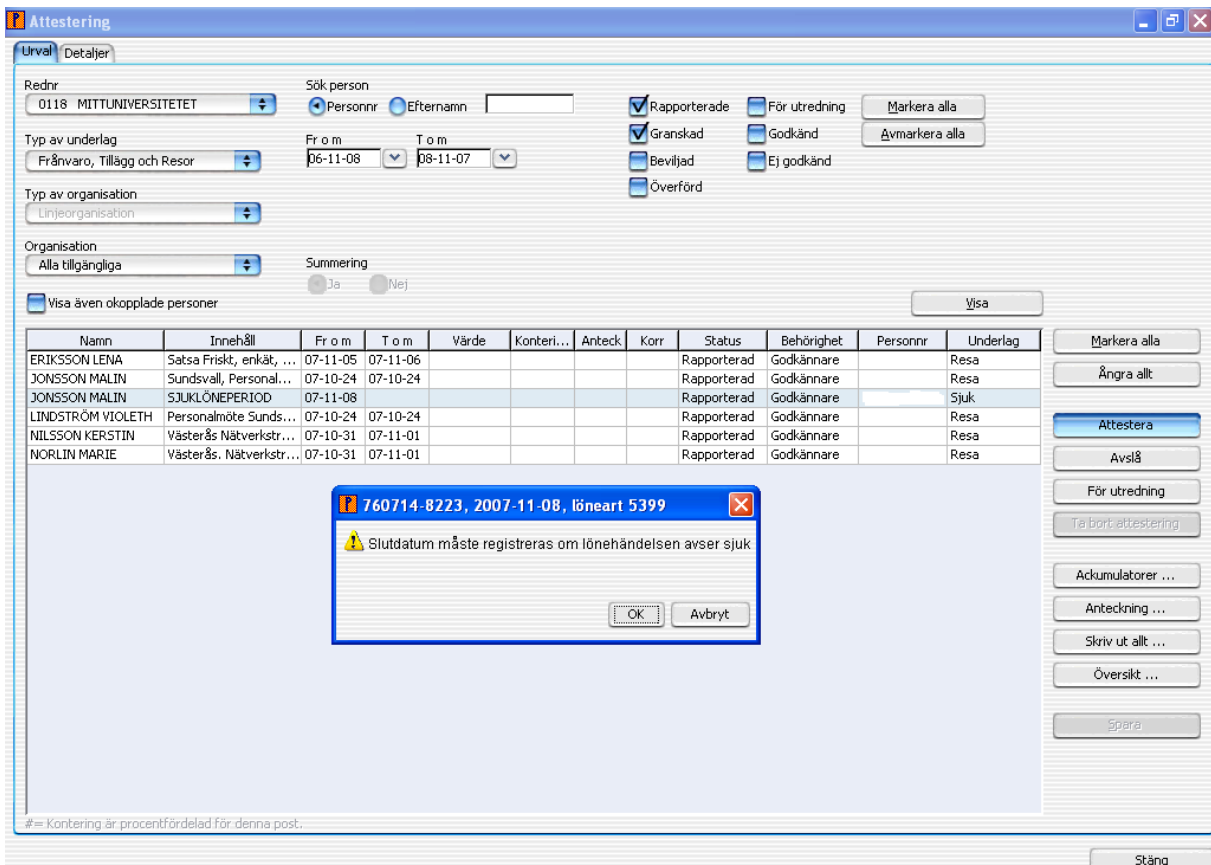
När en anställd blir sjuk ska hon eller han ringa till växeln och meddela detta. Vaxeln skickar sedan mejl till lönespecialisten som rapporterar in första sjukdagen under Sjuk i ER.

I och med att lönespecialisten rapporterat in uppgifter under Sjuk får attesteraren nästa dag ett mejl som meddelar att det finns uppgifter att attestera. En sjukdom ska inte attesteras förrän den har kompletterats med ett t o m- datum.

Chefen får dock information om vilka som är sjuka och kan bevaka sjukfrånvaron.

När dag sju är passerat så får den anställde och attestanten en påminnelse om att det behövs ett läkarintyg efter 7 sjukdagar. Då plockas ärendet över till lönehandläggarna.

Långtidssjukdom rapporteras inte via ER. När anställda är sjuk längre än 7 dagar rapporterar lönespecialisten sjukfrånvaron direkt i Palasso/Lön och du behöver inte attestera vidare i ER.



The screenshot shows the 'Attesting' application window with the following details:

- Rednr:** 0118 MITTUNIVERSITETET
- Sök person:** Personnr (selected), Efternamn
- Typ av underlag:** Frånvaro, Tillägg och Resor
- Typ av organisation:** Linjeorganisation
- Organisation:** Alla tillgängliga
- Summering:** Ja (selected), Nej
- Filter:** Rapporterade (checked), Granskad (checked), Beviljad, Överförd, För utredning, Godkänd, Ej godkänd
- Buttons:** Markera alla, Avmarkera alla, Visa

Namn	Innehåll	Fr o m	T o m	Värde	Konteri...	Anteck	Korr	Status	Behörighet	Personnr	Underlag
ERIKSSON LENA	Satsa Friskt, enkät, ...	07-11-05	07-11-06					Rapporterad	Godkännare		Resa
JONSSON MALIN	Sundsvall, Personal...	07-10-24	07-10-24					Rapporterad	Godkännare		Resa
JONSSON MALIN	SJUKLÖNEPERIOD	07-11-08						Rapporterad	Godkännare		Sjuk
LINDSTRÖM VIOLETH	Personalmöte Sunds...	07-10-24	07-10-24					Rapporterad	Godkännare		Resa
NILSSON KERSTIN	Västerås Nätverkstr...	07-10-31	07-11-01					Rapporterad	Godkännare		Resa
NORLIN MARIE	Västerås. Nätverkstr...	07-10-31	07-11-01					Rapporterad	Godkännare		Resa

**Warning Dialog Box:** 760714-8223, 2007-11-08, löneart 5399  
Slutdatum måste registreras om lönehändelsen avser sjuk

Buttons on the right: Markera alla, Ängra allt, Attestera, Avslå, För utredning, Ta bort attesting, Ackumulatorer..., Anteckning..., Skriv ut allt..., Översikt..., Spara, Stäng

Footer: #= Kontering är procentfördelat för denna post.

## Resor

När en anställd rapporterat in en resa går ärendet först till granskare som kontrollerar att reseräkningen är formellt riktig, att alla underlag är korrekta och att resan är konterad innan det går ett mejl till beviljaren som beviljar att resan belastar rätt aktivitet. Om det är något som är fel eller oklart tar granskaren kontakt med resenären och utreder frågorna. Beviljare har endast några avdelningar. Granskare har alla avdelningar.

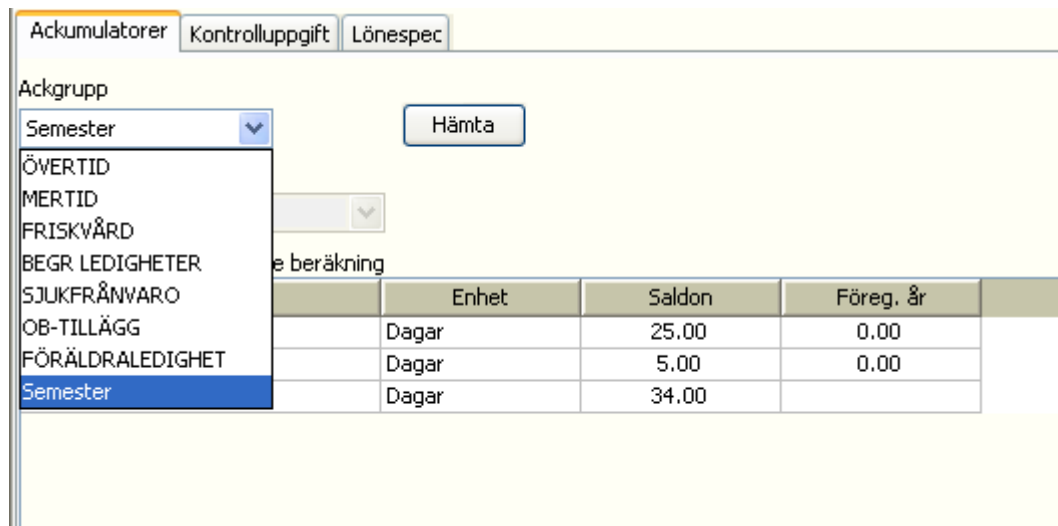
## Ackumulatorer

Du kan behöva titta på Egenrapportörens ackumulatorer för att se hur många semesterdagar han/hon har kvar.

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

Under Ackgrupp kan du söka på fler ackumulatorer. Tex antal VAB-dagar, övertidstimmar, utbetalda friskvårdspengar mm.

### Visa saldo



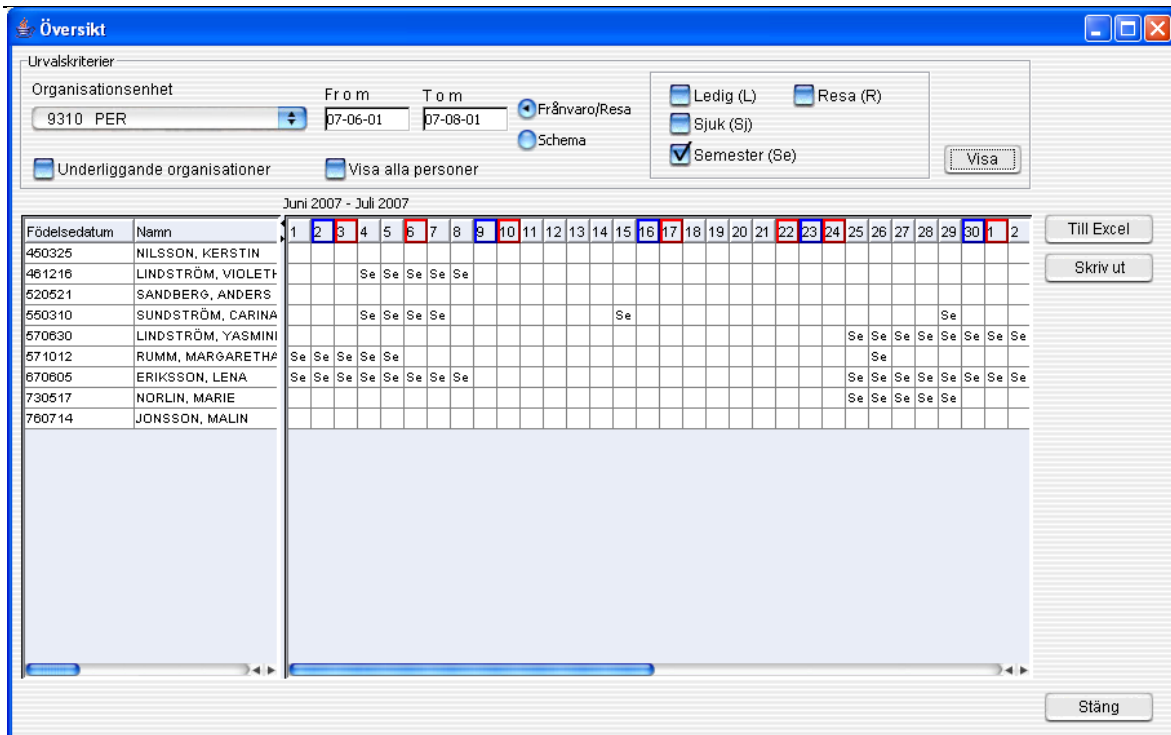
The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Ackumulatorer', 'Kontrolluppgift', and 'Lönespec'. The 'Ackumulatorer' tab is active. Below the tabs, there is a section for 'Ackgrupp' with a dropdown menu currently showing 'Semester'. A 'Hämta' button is located to the right of the dropdown. Below the dropdown, there is a table with the following data:

	Enhet	Saldon	Föreg. år
ÖVERTID	Dagar	25.00	0.00
MERTID	Dagar	5.00	0.00
FRISKVÅRD			
BEGR LEDIGHETER			
SJUKFRÅNVARO			
OB-TILLÄGG			
FÖRÄLDRALEDIGHET			
Semester	Dagar	34.00	

## Översikt lönehändelser

Här kan du få en samlad bild, över hela avdelningen, när det gäller frånvaro eller rapporterade resor.





Klicka på knappen **Översikt**, fyll i **From** och **To m** för den period du vill se.

Välj vad du vill se: **Ledig**, **Sjuk**, **Semester** eller **Resa** och klicka på knappen **Visa**. Alla händelser visas, även det som ännu inte är attesterat.

**L** Ledighet

**R** Resa

**Sj** Sjukfrånvaro

**Se** Semester

**#** Flera händelser är rapporterade

För att se mer information om händelsen; håll markören över förkortningen eller klicka på raden.

Uppgifterna kan skrivas ut eller exporteras till ett Exceldokument.

## Hjälp

Under rubriken **Hjälp**, **Kundspecifik** finns en länk till Personalavdelningens information om Egenrapportering.