



Lathund för Egenrapportör

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

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 ledigheter	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.....	11
Semester	11
Övertid.....	12
Kontrolluppgift	12
Lönespec.....	13
Mina inställningar	13

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 dig med en kommentar om vad som skall kompletteras eller anledningen till "stoppad" rapportering. Det är du som gör korrigeringen och återigen skicka lönehändelsen för attest.

Ordlista

Villkorsavtal – 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 avdelningar används även beviljare.

Beviljare – Utsedd person som beviljare reseräkningar. T.ex. projektansvarig

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 men är tjänstledig del av dagen.

Kostförmån - Lägg 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 man kan öppna egenrapportering för en annan person.

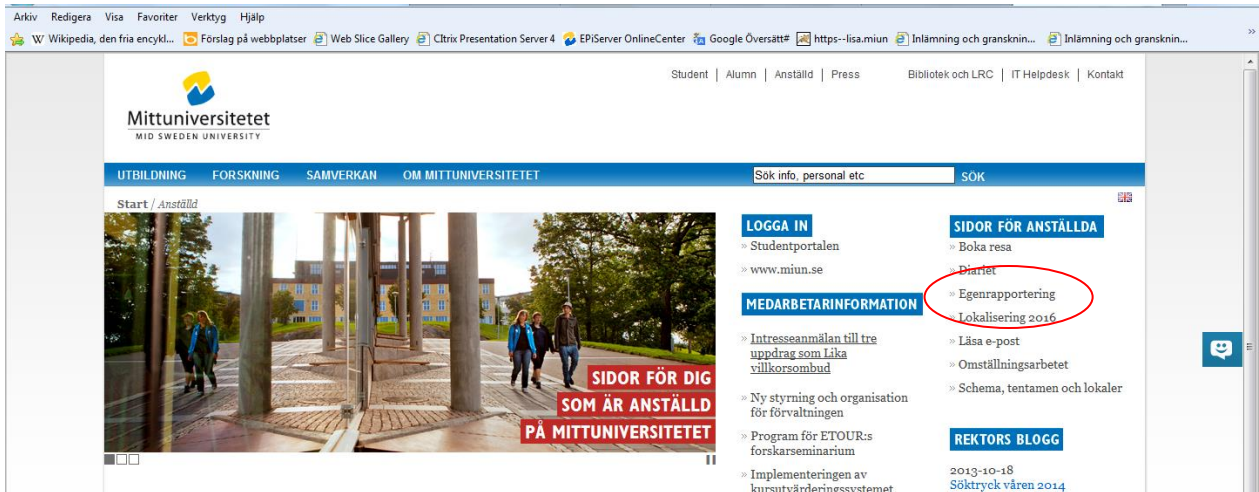
VAB – Vård av sjukt barn

Status av rapportering i ER

Rapporterad	Rapporteringen är skapad och sparad i Egenrapportering
Granskad	Rapporteringen är granskad av HR-administratör och är klar för godkännande
Beviljad	Rapportering är beviljad av behörig person, Tex projekledare
Godkänd	Rapporteringen är attesterad av ansvarig chef
Överförd	Rapporteringen är överförd till lönesystemet för löneberäkning
Ej godkänd	Rapporteringen har avslagits av godkännaren
För utredning	Rapporteringen utreds av godkännaren

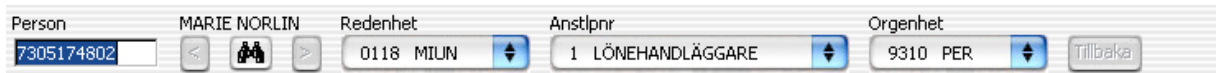
Öppna Egenrapportering, ER

Öppna **Palasso Egenrapportering**. Du kommer att få en säkerhetsvarningar, svara **Ja/Tillåt/Kör**.



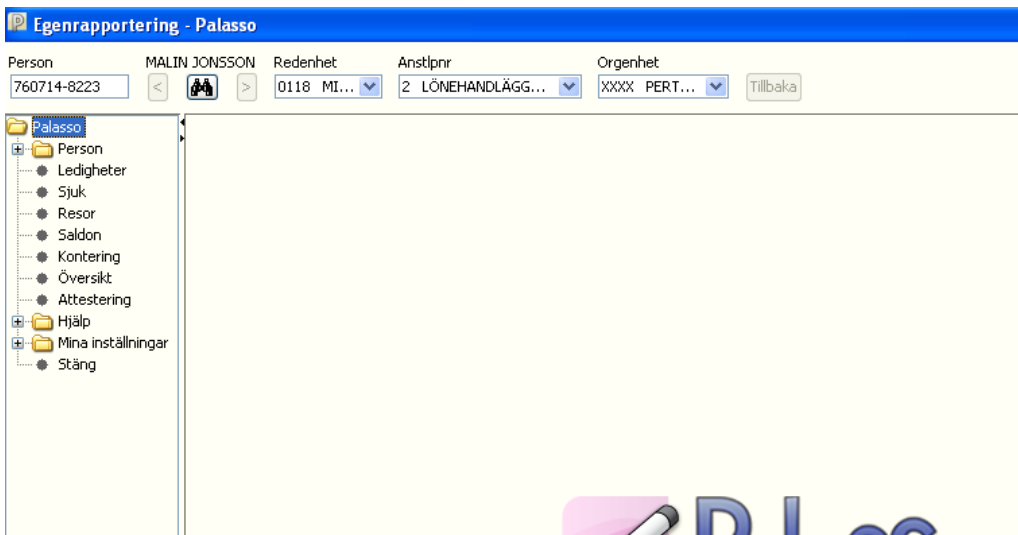
The screenshot shows the Mittuniversitetet website. The navigation menu includes: UTBILDNING, FORSKNING, SAMVERKAN, OM MITTUNIVERSITETET. A search bar is present with the text 'Sök info, personal etc'. Below the navigation, there is a banner for 'SIDOR FÖR DIG SOM ÄR ANSTÄLLD PÅ MITTUNIVERSITETET'. To the right, there are several menu items: LOGGA IN, MEDARBETARINFORMATION, and SIDOR FÖR ANSTÄLLDA. The 'SIDOR FÖR ANSTÄLLDA' menu is expanded, and 'Egenrapportering' is circled in red. Other items in the menu include Boka resa, Diariet, Lokalisering 2016, Läs e-post, Omställningsarbetet, Schema, tentamen och lokaler, and REKTORS BLOGG.

Överst i fönstret ser du namn, personnummer, tjänstebenenämning och avdelning/institution. Om du har flera tjänster, välj tjänst.



The screenshot shows the user selection interface in Palasso. It includes the following fields: Person (7305174802), Redenhet (0118 MIUN), Anstlprnr (1 LÖNEHANDLÄGGARE), and Orgenhets (9310 PER). There are also navigation buttons and a 'Tillbaka' button.

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.



The screenshot shows the Palasso Egenrapportering interface. The sidebar menu includes: Palasso, Person, Ledigheter, Sjuk, Resor, Saldon, Kontering, Översikt, Attestering, Hjälpen, Mina inställningar, and Stäng. The main area is currently empty.

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

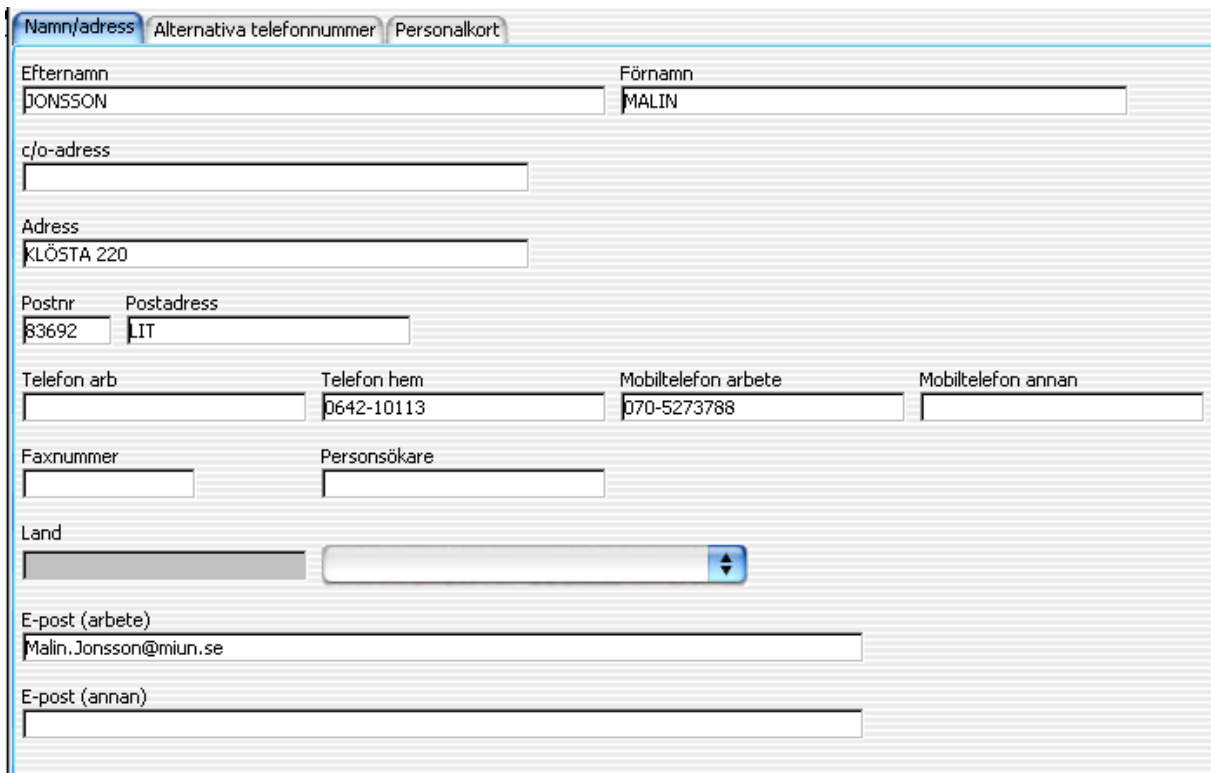
Person



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.



Personalkort

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

Anhöriga

Här fyller i dina anhöriga. Vi rekommenderar att alla anställda fyller i anhöriguppgifter.

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:

Semester (avser främst TA-personal)	Semesteruttag
VAB/tillfällig föräldrapenning	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
Ledighet med lön	Släktangelägenhet Facklig förtroendeman Flyttledig (1 arbetsdag)


För övriga ledigheter ska ansökan via blankett som finns på hemsidan.

Om det finns ledigheter sedan tidigare visas dessa i listrutan. Som standard visas ledigheterna de senaste 3 månaderna men du kan välja att se för den senaste månaden, de senaste 12 månaderna eller alla ledigheter.

Det finns en kontroll som varnar om du försöker rapportera en ledighet på ett datum som redan har en typ av ledighet. Du kan välja att fortsätta med rapporteringen eller inte.

OBS! en rapporterad ledighet där datum är över månadsskifte framåt i tiden och där du rapporterar in antal måste rapporteringen var uppdelad med varje månad för sig.

Rapportera ledigheter

1. Välj **Ledigheter** i menyn till vänster.
2. Välj **Ledighetsgrupp** och **Typ av ledighet**.
3. 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 procent ledighet.

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, tex vid släktangelägenhet – här ska du fylla i släktskap och an ledningen till ledigheten.
 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 at- testerare. Det är endast attesteraren som kan göra korrigeringar när rapporteringen har status godkänd.

Löneart 6202	Ledighetsgrupp Semester	Typ av ledighet Semesteruttag	Flytta ärende till PERTEST							
Fr o m [calendar icon]	Kl [calendar icon]	To m [calendar icon]	Kl [calendar icon]							
Antal dagar [input]	Barn [dropdown]	Omfattning i % [input]	Kvot [input]							
Kontering [dropdown]										
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	To 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 all...

Ledigheter

 Vill du korrigera?

Då tas hela ledigheten åter. Lägg in den ledighet som gäller och spara.

Semester

Semesterförläggning för lärare läggs ut automatiskt enligt lokalt avtal.

Vid semester för övriga arbetstagare som inte arbetar 5 dagar i veckan, deltidssjukskrivna eller deltidсанställda, *så ska ett schema ha lämnats till lönespecialisterna*. 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.

Du kan lägga in 100, 75, 50 och 25 %

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 %**.

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 (2013: $7,5 \times 44\,500 = 333\,750$ kr) väljer du alltid **Vård av sjukt barn, dag 1-10** under **Typ av ledighet**.

Om din årsinkomst överstiger 7,5 x basbeloppet (2013: $7,5 \times 44\,500 = 333\,750$ 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 131015 – 131017 (3 dagar)

Steg 1 Typ av ledighet = Vård av sjukt barn, dag 1-10 131015 – 131016

Steg 2 Typ av ledighet = Vård av sjukt barn, 11- 131017 – 131017

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 dagar.

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 lönespecialisterna som rapporterar in i ER att du är sjuk.

När du kommer tillbaka till arbetsplatsen har du fått ett e-postmeddelande om att du ska avsluta din sjukskrivning. Rapportera sista sjukdagen i fältet för **T o m datum** 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 Rehabilitering 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 lönespecialisten 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.

Har du inte knappat in t o m datum efter sju dagar så kommer du att få påminnelse om läkarityg.

Långtidssjukdom rapporteras inte via ER. När du är sjuk längre än 7 dagar rapporterar lönespecialisterna sjukfrånvaron direkt i Palasso Lön och du behöver inte rapportera vidare i ER. Sänd in kopia på ditt läkarityg till lönespecialisten om du är sjuk minst sju dagar.

Saldon

Semester

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

Tänk på att det är endast de lönehändelser som ingått t o m 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**.



The screenshot shows the 'Ackumulatorer' tab in the application. The 'Ackgrupp' dropdown menu is open, showing options: ÖVERTID, MERTID, FRISKVÅRD, BEGR LEDIGHETER, SJUKFRÅNVARO, OB-TILLÄGG, FÖRÄLDRALEDIGHET, and Semester (highlighted). A 'Hämta' button is visible. Below the menu is a table with columns: Enhet, Saldon, and Föreg. år.

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

Övertid

Ackumulatörer **Kontrolluppgift** Lönespec

Ackgrupp
 ÖVERTID

Ackumulator
 Alla

Ackumulatörer från senaste beräkning

Status	Beteckning	Period	Antal	Enhet
	ÖVERTID BETALT TOT	2011	0,00	Tim
	ÖVERTID ENKEL	2011	0,00	Tim
	ÖVERTID ENKEL KOMP	2009	3,30	Tim
	ÖVERTID ENKEL KOMP	2008	117,00	Tim
	ÖVERTID KVAL KOMP	2009	1,00	Tim
	ÖVERTID KVAL KOMP	2008	4,00	Tim
	ÖVERTID KOMP UTTAG	2012	8,00	Tim
	ÖVERTID KOMP UTTAG	2011	25,00	Tim
	ÖVERTID KOMP UTTAG	2010	19,00	Tim
	ÖVERTID KOMP UTTAG	2009	80,00	Tim
	ÖVERTID KOMP UTTAG	2008	32,00	Tim
	ÖVERTID KOMP UTTAG	2006	75,00	Tim
	ÖTID KOMP KV TOTAL	Total	55,35	Tim

Övertid Betalt Tot: Totalt utbetalda övertidstimmar

Övertid Enkel: Antal timmar, enkel övertid, (timmarna multipliceras med 1,5) som tjänats in och tagits ut i pengar.

Övertid Kval: Antal timmar, kvalificerad övertid, (timmarna multipliceras med 2) som tjänats in och tagits ut i pengar.

Övertid Enkel Komp: Antal timmar som tjänats in och ska tas ut i tid (timmarna multipliceras med 1,5)

Övertid Kval Komp: Antal timmar som tjänats in och ska tas ut i tid (timmarna multipliceras med 2)

Övertid Komp uttag: Totalt antal timmar som har tagits ut i tid

Ötid Komp Kv Total: Totalt antal timmar som finns kvar att ta ut i tid.

Kontrolluppgift

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

Ackumulatörer **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**

Akkumulatörer Kontrolluppgift **Lönespec**

Månad: Februari År: 2009 Utbetalningsdag: 2009-02-25

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

Att utbetala 17679,00

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

Mina inställningar

Här kan du ändra språk till Mittuniversitetets_engelska

Du kan även ändra textstorlek 9-16´.

Ändringarna slår igenom vid nästa inloggning.