Bevilja poster i Självservice

Du som ordförande har ”chefsbehörighet” till Självservice och ska bevilja de poster som är inlagda av de förtroendevalda i din nämnd.

Logga in i självservice

- Gå in via www.ystad.se
- Klicka på länken för ***Intranät*** som du hittar längst ner på sidan under ***Övrig information***
- Logga in med ditt användarid (xxxx1111) och lösenord (samma lösenord som du använder till din mejl)
- Klicka på ***Visma självservice***
- Du får upp en ny dialogruta som lyder ***Välj inloggningsmetod***.
- Välj BankID och följ instruktionerna.

Tidplan

Enligt rutinen ska den förtroendevalda lägga in sin begäran om ersättning i nära anslutning till mötet. Förlorad arbetsinkomst registreras i samband med sammanträdet/förrättningen och underlag som styrker inkomstbortfallet skickas in snarast möjligt. Enligt nuvarande reglemente är tidsfristen för att begära ersättning tre månader.

Begäran om ersättning som avser föregående månad ska vara registrerad senast den siste i månaden. Administratör har fram till den 5e i månaden på sig att tillstyrka poster. Du som ordförande/chef har fram till den 10e i månaden på dig att bevilja poster som finns inlagda.

Poster som bli inlagda för sent hanteras i mån av tid. Du som chef har möjlighet att bevilja poster efter den 10e men vi rekommenderar att tidplanen följs. Systemet är stängt för assistent och chef några dagar innan lönen verkställs (se separat tidplan). Dessa dagar kan du inte bevilja i Självservice.

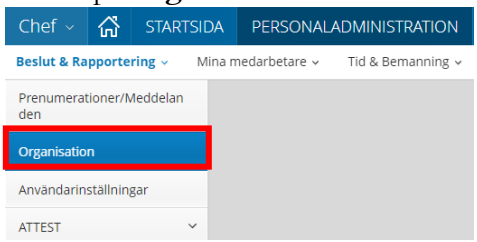
Hantering i systemet

I Visma Självservice kommer du ha olika ”roller” beroende på vilka uppdrag/anställningar du har.

- När du ska bevilja poster ska du klicka på rollen som ***Chef.***
- Klicka på ***Personaladministration***

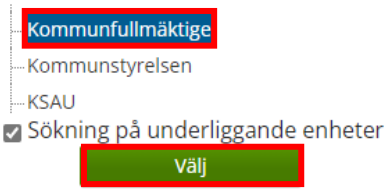
Du behöver välja den nämnd du ska attestera poster för. Du kan ha tillgång till en eller flera nämnder beroende på ditt uppdrag.

- Klicka på ***Organisation***



- Klicka på pilen för att ”fälla ner” organisationsgrenen för Förtroendevalda

- Markera den nämnd du ska attestera för
- Klicka på ***Välj***

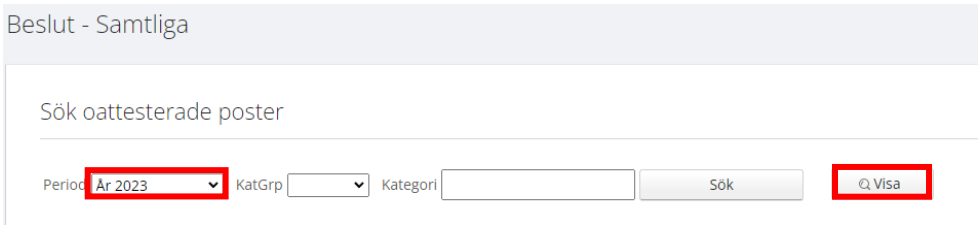


Attestera poster

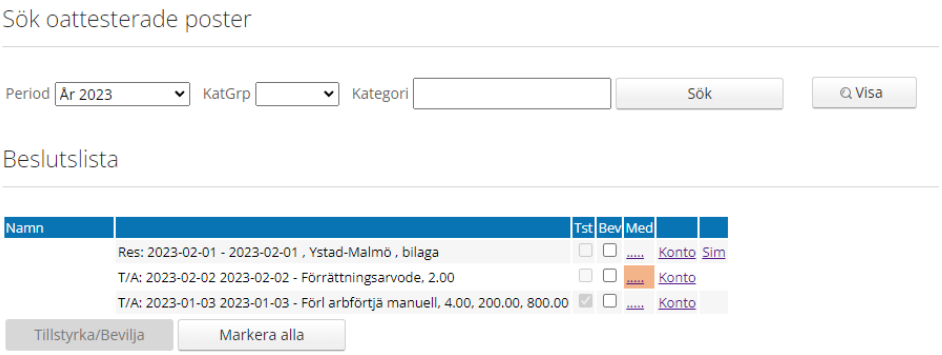
När den förtroendevalda har lagt in sin begäran om ersättning hamnar den hos dig för attest.

- Klicka på ***Attest – Samtliga*** för att se alla poster som behöver attesteras

- Välj ***Period.*** Det är lämpligt att söka på hela året så att du även får med poster som är inlagda längre bakåt i tiden
- Klicka på ***Visa***



I Beslutslistan får du en översikt över de poster som är inlagda. Du ser även vilken typ av ersättning det gäller.

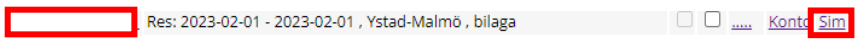


Res – Står för Resa. (Parkeringsutlägg, färdtid, färdbiljetter eller km-ersättning)
T/A – Står för Tillägg & Avdrag (sammanträdesarvode, förrättningsarvode, justeringsarvode och förlorad arbetsinkomst). Tiden ska anges i hundradelar och avrundas upp till närmsta halvtimme. Tid under 60 minuter registreras som 1 timme.

Följande kontroller behöver göras för respektive orsak

Res (Resa)

- Begäran om ersättning för parkeringsutlägg, färdtid, färdbiljett eller km-ersättning är registrerad som ***Resa.*** Du ser vad som är begärt genom att klicka på texten ***Sim*** på respektive rad.



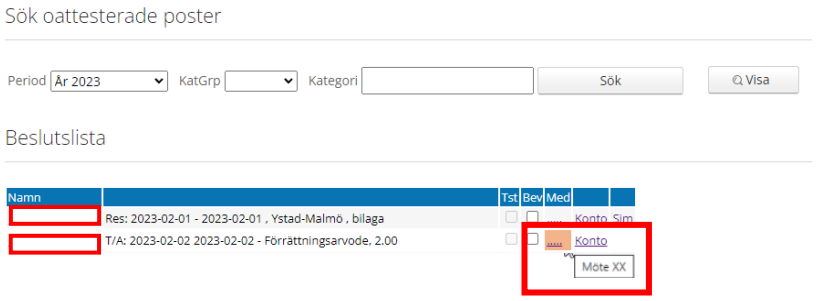
  En ny ruta öppnas där du ser vilken ersättning som är begärd. Du ska kontrollera rimligheten. Om posten är tillstyrkt betyder det att assistent har kontrollerat ett det finns ett kvitto bifogat.

  Du kan även klicka på namnet för att öppna upp posten i en ny ruta. Därefter klickar du på ***Simulera.***

- Systemet kan inte betala ut färdtid maskinellt. Du behöver kontakta Löneenheten (via mail) vid de tillfällen en förtroendevald har rätt till ersättning för färdtid. Man har endast rätt till färdtid om man har minst 50km enkel väg mellan mötet och bostaden.

T/A - förrättningsarvode

- Du behöver kontrollera begäran om förrättningsarvode innan du beviljar
- Det ska finnas ett meddelande om vad/varför denna ersättning begärs.
  Den färgade rutan i kolumnen för ***Med*** innebär det att det finns ett meddelande. Håll pekaren över rutan för att läsa meddelandet



T/A – Förlorad arbetsförtjänst (Förl arbförtjä manuell)

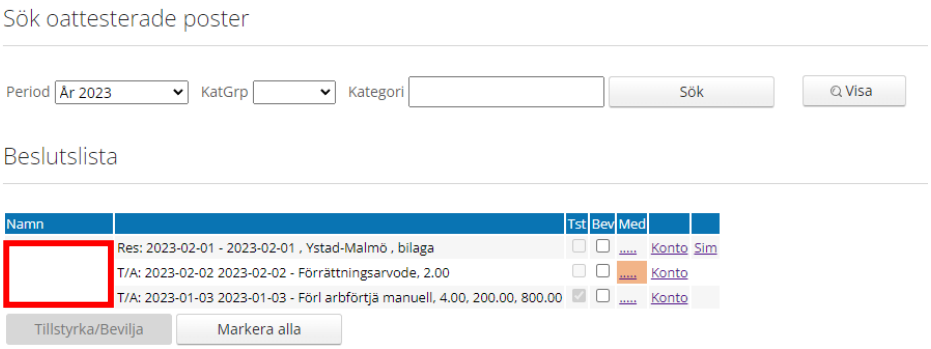
- En administratör ska tillstyrka att intyg om inkomstbortfall inkommit (tex genom en lönespecifikation). Du behöver kontrollera att den förtroendevalde har rätt till ersättning vid det tillfället.

Sammanträdesarvode för protokollförda möten, samt justeringsarvode ska registreras av en administratör. Dessa orsaker kan inte användas av de förtroendevalda.

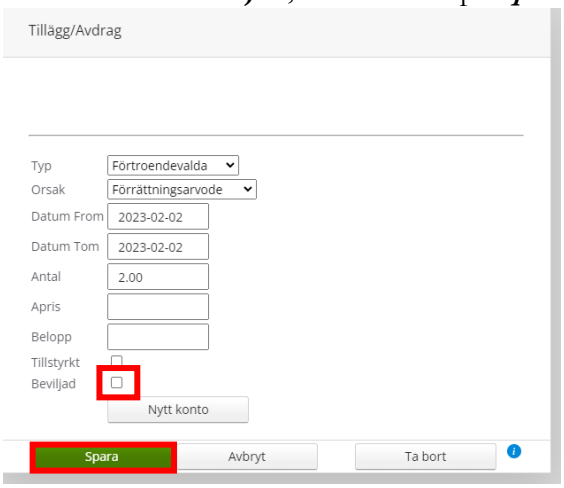
Attestera – Bevilja

Varje post ska kontrolleras innan den beviljas (läs ovan)

- Klicka upp varje post (genom att klicka på namnet) för sig för att kontrollera posten



- Posten öppnas i en ny ruta
  Bocka i rutan ***Beviljad***, klicka sedan på ***Spara***



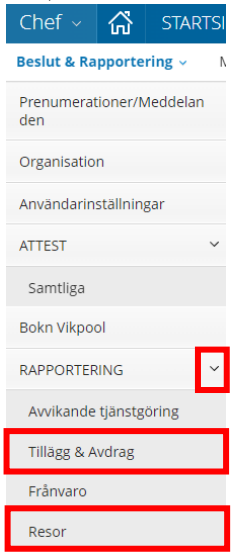
Det går även att kontrollera och bevilja poster utifrån beslutslistan

Tänk på!
Systemet kan inte betala ut färdtid maskinellt. Du behöver kontakta Löneenheten (via mail) vid de tillfällen en förtroendevald har rätt till ersättning för färdtid. Man har endast rätt till färdtid om man har minst 50km enkel väg mellan mötet och bostaden.

Kontrollera/ta bort attesterade/beviljade poster

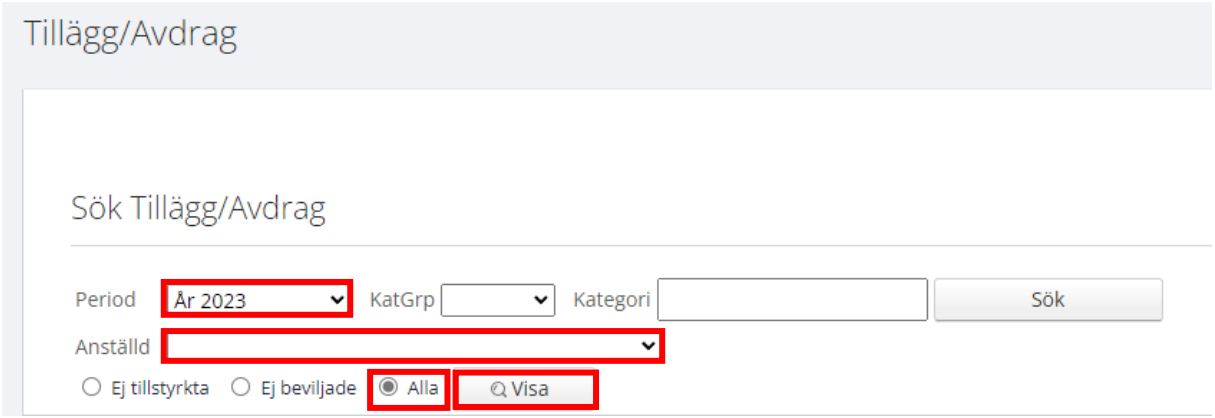
Om du vill kontrollera eller ta bort poster som är beviljade kan du söka fram alla beviljade poster.

- Gå in under ***Rapportering***
- Välj om du vill titta på ***Tillägg & Avdrag*** eller ***Resor***



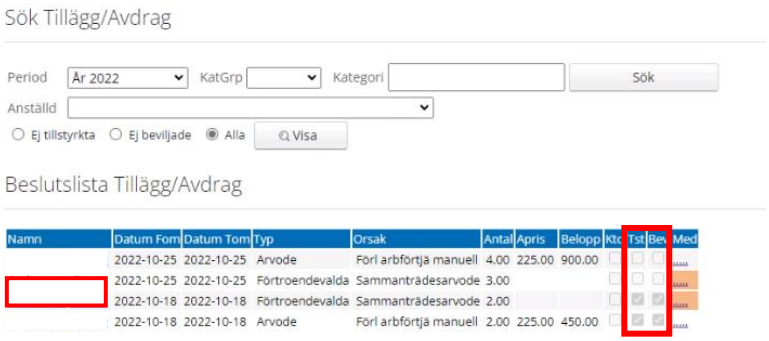
Tillägg & Avdrag

- Välj P***eriod***
- Välj under ***Anställd*** om du vill söka på en viss person eller alla i nämnden (då lämnar du den rutan blank)
- Bocka i ***Alla***
- Klicka på ***Visa***

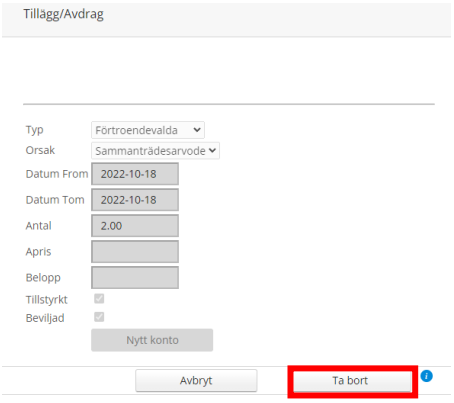


Du får nu fram en sammanställning över alla Tillägg/avdrag under den valda perioden

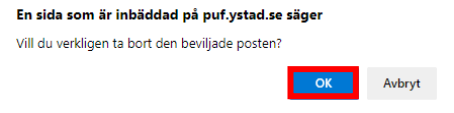
- Du kan se i kolumnerna ***Tst*** och ***Bev*** om posten är tillstyrkt och beviljad
- Vill du titta närmare på eller ta bort en beviljad post klickar du på namnet



- Om posten är felaktig kan du välja ***Ta bort***

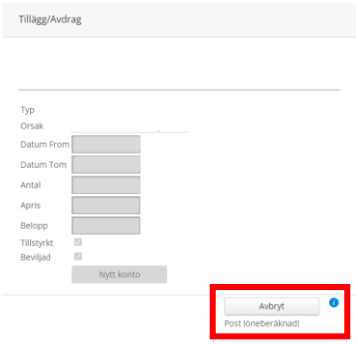


- Klicka på ***OK***



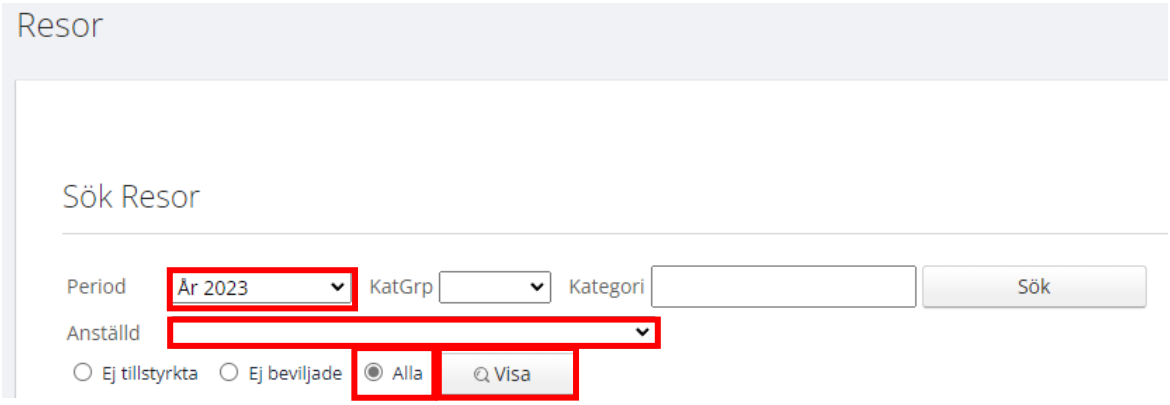
Den förtroendevalda kan sen lägga in posten på nytt med korrekta uppgifter.

Tänk på!
Om posten är löneberäknad kan du inte ta bort den. Kontakta Löneenheten (via mail) för hantering.



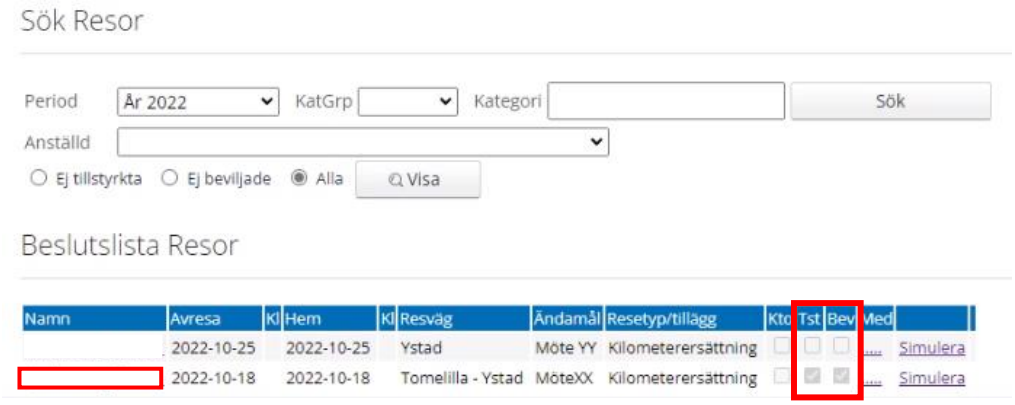
Resor

- Välj ***Period***
- Välj under ***Anställd*** om du vill söka på en viss person eller alla i nämnden (då lämnar du den rutan blank)
- Bocka i ***Alla***
- Klicka på ***Visa***

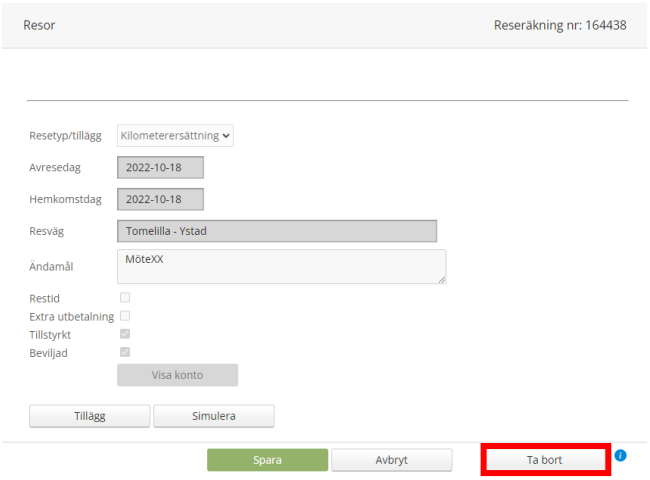


Du får nu fram en sammanställning över alla Resor under den valda perioden

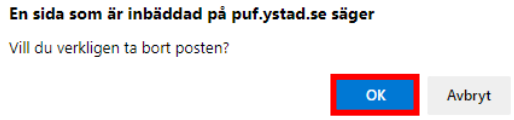
- Du kan se i kolumnerna ***Tst*** och ***Bev*** om postern är tillstyrkt och beviljad
- Vill du titta på eller ta bort en beviljad post klickar du på namnet



- Om posten är felaktig kan du välja ***Ta bort***

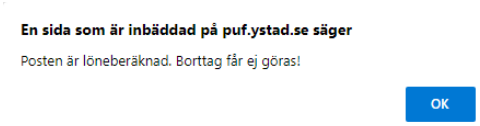


- Klicka på ***OK***



Den förtroendevalda kan sen lägga in posten på nytt med korrekta uppgifter.

Tänk på!
Om du får denna varning innebär det att posten är löneberäknad. Kontakta Löneenheten (via mail) för hantering



Kontaktutuppgifter
Mail: loneenheten@ystad.se

Telefon: 0411-57 70 20