

Begära ersättning via Visma Självservice - Förtroendevalda

Du som förtroendevald ska lägga in din begäran om ersättning i Visma Självservice.

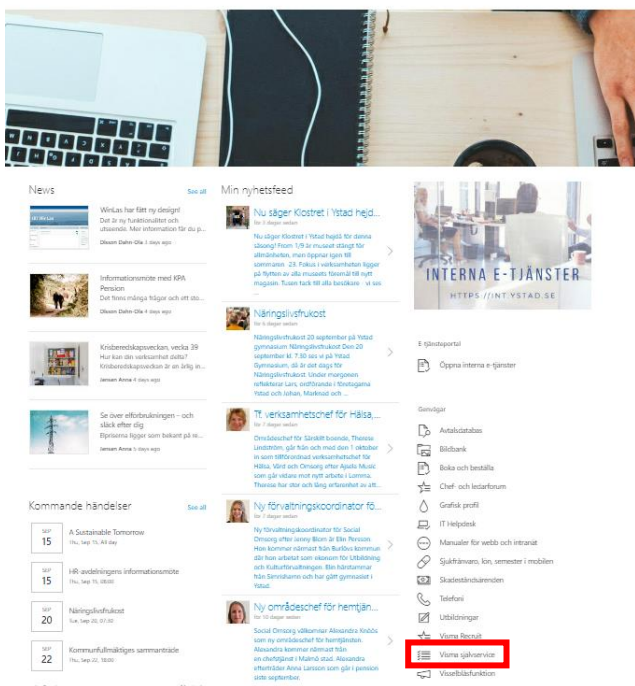
Logga in i självservice

Om du sitter utanför Ystads kommuns nätverk:

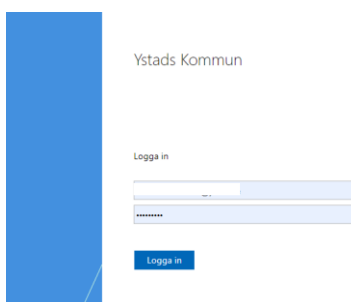
- Gå in via www.ystad.se
- Klicka på länken för **Intranät** uppe i huvudmenyn.

TRANSLATE PRESSRUM E-TJÄNSTER - SJÄLVSERVICE KRISINFO **INTRANÄT**

- Logga in med ditt användarid (xxxx1111) och lösenord.
- Klicka på **Visma självservice**.
Du hittar genvägen längre ner i meny på höger sida (eller eventuellt under texten)



Du får upp en dialogruta igen om att logga in. Denna gång loggar du in med din mailadress och ditt lösenord.



Tidplan

Du ska registrera din begäran om ersättning i nära anslutning till sammanträdet/förrättningen. 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 sista i innevarande månad. Ersättning som registreras efter utsatt datum kommer eventuellt inte med på lönen förrän nästkommande månad.

Hantering i systemet

När du har loggat in kommer du in på sidan för Självservice. Om du även har en anställning i kommunen kan du ha flera ”roller”.

- Välj rollen för **Förtroendevald**
- Klicka på **Självservice**



- Välj det förtroendeuppdrag du vill söka ersättning för

Kalender



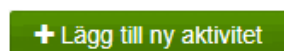
Begär ersättning

Sammanträdesarvode för protokollförda möten samt justeringsarvode registreras av administratör för respektive nämnd.

I arvodesreglementet framgår det vilka ersättningar du är berättigad till.

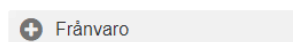
Begär ersättning för förrättningsarvode

- Klicka på **Lägg till ny aktivitet** ute till höger

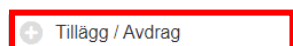


- Klicka på **Tillägg/Avdrag**

Lägg till ny aktivitet



Rapportera frånvaro / ansöka om ledighet



Rapportera in en post i tillägg / avdrag

- Välj Typ: **Förtroendevalda**
- Välj orsak: **Förrättningsarvode**
- Välj **Datum from** och **Datum tom**
- Ange **Antal** i hundradelar (endast hela och/eller halva timmar. Tid under 60 minuter registreras som 1 timme)
- Lägg till ett meddelande om vad förrättningen avser
- Klicka **Spara**

+ Lägg till nytt tillägg/avdrag ✕

Typ: Orsak:

Datum from: Datum tom: Antal: Apris: Belopp:

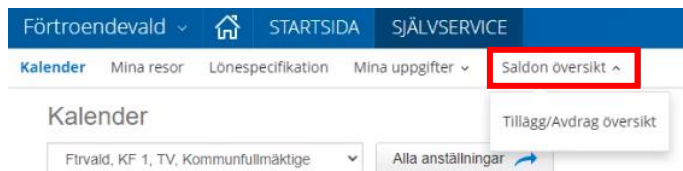
Lägg till meddelande

Du har 0 timmar i innesstående komptid.

Du kommer tillbaka till vyn **Lägg till ny aktivitet**. Du kan välja att lägga till ett nytt **Tillägg/Avdrag** eller klicka vid sidan av bilden för att stänga rutan.

Om du vill kontrollera posten du lagt in kan du göra detta via Saldon översikt.

- Gå till **Saldon översikt** i menyraden
- Klicka på **Tillägg/avdrag översikt**



- Sök fram förrättningsarvodet som du precis registrerade genom att välja **Period** och uppdrag under **Anställning**

Tillägg / Avdrag

Period Hela år: Datum from: Tom:

Anställning

Du får nu en samlad vy över allt du registrerat under vald period.

Typ	Orsak	Datum from	Datum tom	Antal	Apris	Belopp	Tst	Bev	Medd
<input type="checkbox"/> Förtroendevalda	Förrättningsarvode	2023-03-10	2023-03-10	1.50			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begär ersättning för förlorad arbetsinkomst

- Välj typ **Arvode**
- Välj orsak **Förl arbförtjä manuell**
- Ange **Datum from** och **Datum tom**
- Ange **Antal** och **Apris** eller **Belopp**. (Om du som egenföretagare söker ersättning fyller du antal och schablonbeloppet)
- Lägg till ett meddelande om varför du söker förlorad arbetsinkomst
- Klicka på **Spara**

+ Lägg till nytt tillägg/avdrag ✕

Typ: Orsak:

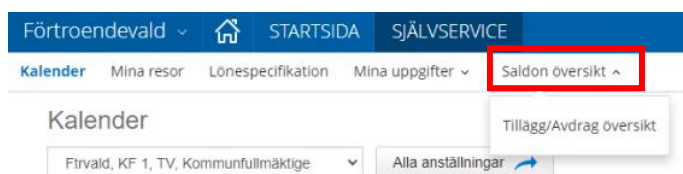
Datum from: Datum tom: Antal: Apris: Belopp:

Lägg till meddelande

Du har 0 timmar i inestående komptid.

Om du vill kontrollera posten du lagt in kan du göra detta via Saldon översikt.

- Gå till **Saldon översikt** i menyraden
- Klicka på **Tillägg/avdrag översikt**



Förtroendevald STARTSIDA SJÄLVSERVICE

Kalender Mina resor Lönespecifikation Mina uppgifter Saldon översikt

Kalender Tillägg/Avdrag översikt

Firvald, KF 1, TV, Kommunfullmäktige Alla anställningar

- Sök fram den förlorade arbetsinkomsten som du precis registrerade genom att välja **Period** och uppdrag under **Anställning**

Tillägg / Avdrag

Period Hela år: Datum from: Tom:

Anställning

Du får nu en samlad vy över allt du registrerat under vald period.

Typ	Orsak	Datum from	Datum tom	Antal	Apris	Belopp	Tst	Bev	Medd
<input type="checkbox"/> Arvode	Förl arbförtjä manuell	2023-03-10	2023-03-10			650.00	✓	✓	<input type="button" value="Medd"/>


Underlag som styrker din förlorade arbetsinkomst (tex lönespecifikation) skickar du via mail till administratör för respektive nämnd.




Begär ersättning för resor och/eller utlägg

- Klicka på *Mina resor*

Kalender **Mina resor** Lönespecifikation Mina uppgifter ▾ Saldon översikt ▾

- Kontrollera att du står på rätt förtroendeuppdrag
- Välj *Skapa en ny resa*.


► Reseräkning  Anställning Ftrvald, 99, TV, Kommunfullmäktige ▾


☰ Mina resor **+ Skapa en ny resa** From: 2022-08-01 Tom: 2022-09-30    Visa

- Välj *Resetyp/tillägg: Kilometerersättning*
- Välj *Avresedag*
- Välj *Hemkomstdag*
- Ange *Resväg* (ange endast text, inga antal km)
- Ange *Ändamål*
- Klicka på *Tillägg*

☰ Grundinformation Tillägg Sammanfattning

*Resetyp/tillägg **Kilometerersättning** ▾

*Avresedag **2022-09-12** 

*Hemkomstdag **2022-09-12** 

Organisation ▾ ✕ 🔍

*Resväg

*Ändamål

☰ Mina resor **Tillägg** ➤

- Klicka på *Nytt tillägg*

☰ Grundinformation Tillägg Sammanfattning

+ Nytt tillägg

- Välj **Orsak** och ange vilket tillägg du vill söka ersättning för

Tillägg ×

Välj favorit ⊗ ▼


Orsak: ▼

Antal:

Sök arbetsplats: ⊗ ▼

Beskrivning:

Favorit:

Bilagor: 

Lägg till Avbryt

Kilometerersättning

- Orsak: **Kmersättning egen bil**
- **Antal** (kilometer)
- **Lägg till**

Tillägg ×

Välj favorit ⊗ ▼


Orsak: ▼

Antal: Apris: Belopp:

Sök arbetsplats: Ange minst 3 tecken ⊗ ▼




Beskrivning:

Favorit:

Bilagor: 

Lägg till Avbryt

Du kommer då tillbaka till förra bilden som visar en sammanfattning av det du lagt in.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation	Beskrivning	
Kmersättning egen bil - Km erskatteplikt BIA	36					0   

[+ Nytt tillägg](#)

Grundinformation [Sammanfattning](#)

Resetypp/tillägg	Kilometerersättning
Avresedag	2022-09-12
Hemkomstidag	2022-09-12
Resväg	Ystad-Tomelilla
Ändamål	Möte

Du kan här välja att lägga till **Nytt tillägg** eller klicka på **Sammanfattning**

Utlägg parkeringsavgift eller **Färdbiljett**

- Orsak: **Utlägg - Parkavg** eller **Utlägg - Färdbiljett**
- **Belopp**
- **Bilagor:** Bifoga ditt kvitto som en bilaga.
- **Lägg till**

Tillägg


Välj favorit

Orsak: **Utlägg - Parkavg**

Antal: Apris: Belopp:

Sök arbetsplats:

Beskrivning:

Bilagor: 

[Lägg till](#) [Avbryt](#)

Tillägg


Välj favorit

Orsak: **Utlägg - Färdbiljetter**

Antal: Apris: Belopp:

Sök arbetsplats:

Beskrivning:

Bilagor: 

[Lägg till](#) [Avbryt](#)

Du kommer då tillbaka till sammanfattningen som visar det du lagt in. Du kan då välja att lägga till **Nytt tillägg** eller gå vidare till **Sammanfattning**

Tänk på!

Om du har papperskvitton i original (ej digital utskrift) behöver du skicka dessa till administratör för respektive nämnd för arkivering (bifoga då en fotokopia i systemet tillsammans med din begäran om ersättning).

Utlägg Färdtid

Du är endast berättigad till färdtidsersättning om du har minst 50km enkel resväg mellan platsen för mötet och hemmet.

- Orsak: **Resttidsersättning – Färdtid lägre** (Färdtid högre används endast om man har mer än 11 timmar färdtid på en kalendermånad)
- **Antal** (timmar)
- **Beskrivning**: Ange var mötet ägde rum
- **Lägg till**

Tillägg ×

Välj favorit ⊞ ▾


Orsak: Resttidsersättning - Färdtid lägre ▾

Antal: Apris: Belopp:

Sök arbetsplats: Ange minst 3 tecken ⊞ ▾







Beskrivning:

Favorit:

Bilagor: 

Lägg till Avbryt

Du kommer då tillbaka till sammanfattningen som visar det du lagt in.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation	Beskrivning	
Kmersättning egen bil - Km erskatteplikt BIA	36					0   
Utlägg - Parkavg			50			0   

+ Nytt tillägg

Grundinformation Sammanfattning


Resetyp/tillägg	Kilometerersättning
Avresedag	2022-09-12
Hemkomsttag	2022-09-12
Resväg	Ystad-Tomelilla
Ändamål	Möte

- Klicka på **Sammanfattning**

Sammanfattning

När du kommer till **Sammanfattning** får du en samlad bild över det du registrerat.

- Lägg till ett meddelande om vilket möte/vilken förrättning resan avser
- Klicka på **Spara**

 Ej sparad

[Lägg till meddelande](#) ▾

Resetypt/tillägg	Kilometerersättning	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avresedag	2022-09-12	Kmersättning egen bil - Km ers	36		
Hemkomstdag	2022-09-12	skatteplikt BIA			
Resväg	Ystad-Tomelilla	Utlägg - Parkavg			50
Ändamål	Möte				

Tillägg
Simulera
Spara
Skicka för godkännande

- Klicka på **Skicka för godkännande**

 Sparad - Ej inskickad

[Lägg till meddelande](#) ▾

Resetypt/tillägg	Kilometerersättning	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avresedag	2022-09-12	Kmersättning egen bil - Km ers	36.00		
Hemkomstdag	2022-09-12	skatteplikt BIA			
Resväg	Ystad-Tomelilla	Utlägg - Parkavg			50.00
Ändamål	Möte				

Tillägg
Simulera
Skriv ut
Spara
Skicka för godkännande

- En dialogruta öppnas. Klicka på **OK**

Varning! ×

Reseräkningen kommer att skickas för godkännande!

Avbryt
Ok

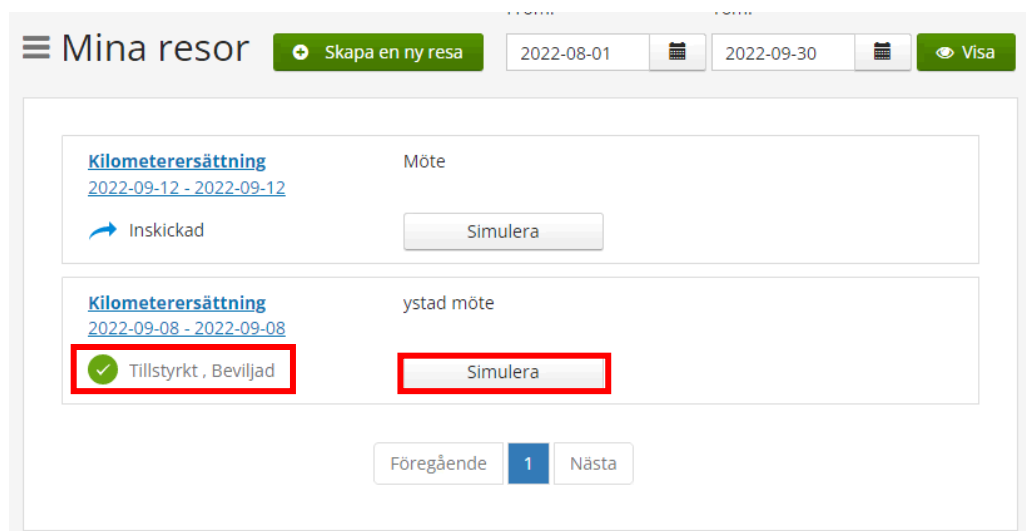
Få en överblick över uppgifterna du lagt in

I menyn kan du klicka på **Saldon översikt**, **Tilllägg/Avdrag översikt**. Där kan du se en översikt över vilka förrättningsarvoden och förlorad arbetsinkomst du har registrerat.

Så länge posterna inte är tillstyrkta/beviljade så går de att ändra eller ta bort. När de är tillstyrkta/beviljade har de en grön bock och då kan du inte ändra dem. Om du behöver ändra eller ta bort en tillstyrkt/beviljad post kontaktar du din ordförande.

Typ	Orsak	Datum from	Datum tom	Antal	Apri	Belopp	Tst	Bev	Medd
<input type="checkbox"/> Arvode	För arbfortjä manuell	2022-09-12	2022-09-12			650.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Förtroendevalda	Justeringsarvode	2022-09-12	2022-09-12	1.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Förtroendevalda	Sammanträdesarvode	2022-09-12	2022-09-12	1.50			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Förtroendevalda	Sammanträdesarvode	2022-09-08	2022-09-08	1.50			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I menyn kan du klicka på **Mina resor**. Där kan du se en sammanfattning av de resor du lagt in. Du kan simulera din resa för att se vilken ersättning du kommer få. Här kan du även se om resan är tillstyrkt/beviljad. Om den inte är tillstyrkt/beviljad kan du ändra den. Om du behöver ändra eller ta bort en tillstyrkt/beviljad post kontaktar du din ordförande.



Lönespecifikation

[Kalender](#) [Mina resor](#) [Lönespecifikation](#) [Mina uppgifter](#) [Saldon översikt](#)

I menyn kan du även klicka på **Lönespecifikation**. Här kan du se poster som är beviljade. Anställningsnumret ute till höger på lönespecifikationen visar vilket uppdrag de olika ersättningarna tillhör. Längst ner på din lönespecifikation finns en rullist där du kan se vilket anställningsnummer dina olika uppdrag har.

Anställningsuppgifter

Anställning

Ftrvald **99** TV, Kommunfullmäktige

Tänk på att lönespecifikationen är preliminär fram till lönen är verkställd (vilket sker kring den 20e i varje månad)