Lathund digital uppdragsredovisning

Läs mer om förlorad arbetsförtjänst och ta del av mallar, rutiner och hela uppdragsreglementet på <u>www.seko.se/uppdragsredovisning</u>

- 1. Logga in på *Mina sidor* på seko.se
- 2. Välj uppdragsredovisning i Menyn och klicka på *Redovisa* Första gången du loggar in för digital uppdragsredovisning behöver du godkänna att dina uppgifter överförs till redovisningssystemet. Systemen samkörs en gång per timme, så det kan ta en stund innan du kan logga in och börja redovisa.

Mina sidor	
Medlem	Start \Rightarrow Mina sidor \Rightarrow Medlem \Rightarrow Uppdragsredovisning
Mina uppgifter	Skicka in din uppdragsre
Betalningar	När du som medlem eller förtroendevald i Seko l
Uppdragsredovisning	uppdrag eller deltagit i till exempel en utbildning få ersättning
LO Mervärde	
Utbildningar	OBS: Än så länge fungerar denna tjänst endast om det
Rättigheter GDPR	förbundsuppdrag eller om det är ett uppdrag ino Skåne. Södra. Västra Svealand. Norra Norrland e
Förtroendevald	
	Då vi har en ny plattform för uppdragsredovisnir tidigare lämnat samtycke för hantering av perso igen.
	För att påbörja din rapportering klicka på "Redovisa".
	REDOVISA @

- 3. Logga in i UDR
- 4. Välj skapa ny reseräkning
- 5. Välj ändamål i rullistan
- 6. Ange datum och tider
- 7. Ange resmålet (ort)
- 8. Ange kontering (se kallelse eller fråga kontaktperson för aktivitet)
- 9. Klicka på nästa

Typ av reserakning		<u>с</u> >
Ändamål		© ~
Resans ändamål:		
Uppdrag		~
Uppdrag Deltagit i kurs/utbildning Handledare vid kurs		
Beskrivning:		
besitting.		
Datum		() >
Resmål		<u>د</u> ک
Kontering		() >

Ersättningar och arvoden

10. Ange månadsinkomst och klicka på lägg till (se pil på bilden nedan)

11. Välj typ av ersättning i rullistan

1. Verklig förlorad lön

För ersättning för verkligt belopp, det arbetsgivaren dragit av:

- välj 1a Förlorad... i rullistan och ange belopp för respektive tillfälle
- bifoga underlag (lönebesked eller intyg) under Intyg förlorad arbetsförtjänst + Lägg till
- välj 1a eller 1b beroende på om du begär ersättning för förlorad semester

2. Ersättning beräknat med schablon

För schablonersättning beräknad utifrån månadslön:

- ange månadslön
- välj 2a Förlorad... i rullistan
- välj 2a eller 2b beroende på om du begär ersättning för förlorad semester

Ersättninga	r och a	arvoden						0,00 kr 🗸
Intyg förlorad a Du har inte lämnat i lönespecifikationer.	rbetsför n några in	tjänst tyg om förlorad arbetsförtjänst eller	+ Lägg till	Ange d eller mots innevaran	latum un varandé. de år fini	der perioden, vilk Mer information ns under <i>Hjälp</i> ,	en typ av ersättning du b om vilka ersättningsnivå	egär. samt antal timmar er som galler för
Min månadsinko	mst							
22000		kr/mån						
Datum		Typ av ersättning		Antal		Belopp	Summa	
1/6	B		v	0	st	0	0,00	Û
Du måste ang	ge en tyj	1a Förlorad lön verklig inkl. 1b Förlorad lön verklig exkl.	sem.ers. (intyg) sem.ers. (intyg)					
		2a Fordrad Ion schabolo mkl. sem.ets. 2b Fördrad Ion schabolo nekk. sem.ets. 2c Förlorad Ion schabolon per timme inkl. se 3 Fridagsförrattning (minst 8h, > 5km) Mötesarvode förbundsstyrelse Mötesarvode förbundstyrelse		.ers.				+ Lägg till
Bilresor/mil	ersätt							0,00 kr >
Utlägg mot	kvitto	Kongress och representants	kap (per dag)					0,00 kr >
								Summa: 0,00

- 12. Ange eventuell milersättning för resa med egen bil (antal km)
- 13. Ange eventuella utlägg och bifoga kvitton (exempelvis parkering)
- 14. Läs igenom översikten och kontrollera att uppgifterna stämmer
- 15. Välj granskande enhet och sakgranskare (se kallelse eller fråga kontaktperson för aktiviteten)
- 16. Försäkra att uppgifterna är korrekta
- 17. Skicka in

anmäla detta snarast. Jag "utbildningsanvode", och	har fått/kommer att få ett löneavdrag för de timmar/dagar jag får ersättning för "förlorad arbetsförtjänst" eller ag har inte unnhurt ersättning från arhetspinare försäkringskassa eller länande för de timmar iap beär ersättning för
Jag är medveten om att ir	ityg kan komma att krävas in i efterhand, för att styrka ovanstående uppgifter.
	< ВАКА́Т 🕒 SKICKA IN