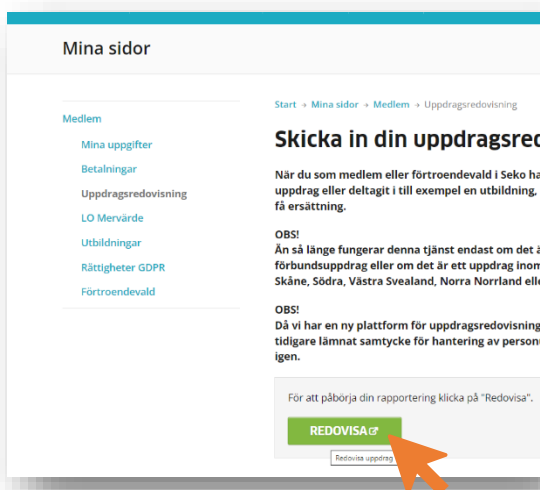


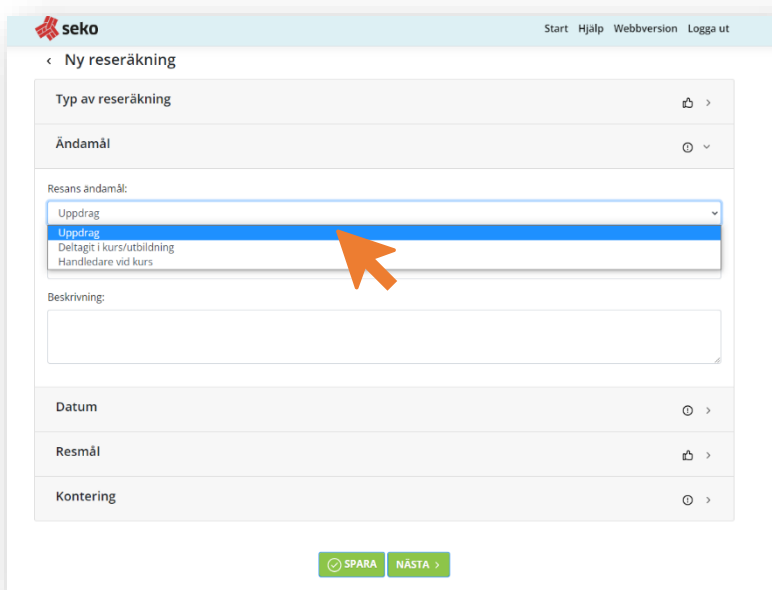
Lathund digital uppdragsredovisning

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

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.



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



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

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