Tapt arbeidsforteneste i samband med politiske møte

Vi går no over til digital registrering av krav om tapt arbeidsforteneste til kommunen når du har mista inntekt som følgje av din rolle som folkevald i Osterøy kommune.

Innlogging til Visma Enterprise er via IDporten, så du bruke til dømes BankID.

Slik finn du innlogginga til Visma:

* Osterøy kommune sin heimeside
	+ Bla deg nedst på heimesida til det blå feltet
		- Under «snarvegar» trykker du på «For tilsette»



* + Vidare velger du «Visma Meg sjølv
	+ Vel ønskja innlogging – til dømes BankID via mobil.
	+ *NB! Dersom du fortsatt får feilmelding når du loggar på Visma Enterprise med IDporten, kopier og lim inn denne nettadressa:*[*https://accountsettings.connect.visma.com/*](https://accountsettings.connect.visma.com/)*i same fane som du får intern feilmelding, og gå inn på sida. Der vil det stå kva e-postadresse du er registrert med, og denne må samsvare med det vi har i systemet vårt. Så gi oss ein lyd om kva e-postadresse som står under Konto på denne sida.*

Da skal du vere inne på Visma.

* For å finne skjema for registrering klikkar du på:
	+ 1. «Meg selv» øvst på den blå linja
	+ 2. «Personalskjema» på den hvite linja under den blå linja.
	+ 3. «Ny» - grønn knapp til høgre over kalender-bilete
	+ 4. «Ny timeføring»
* Da skal du ha kome inn på sjølve skjemaet for registrering av tapt arbeidsforteneste.
	+ Her inne er det meste fastsett for din brukar, men dokker må manuelt trykke inn type «lønnsart» som for dokker berre er eit alternativ: «tapt arbeidsforteneste».
	+ Vidare oppgir dokker det som er situasjonen
		- Dato for politisk aktivitet som er orsak til tapt arbeidsforteneste
		- «Antall» timar det gjeldt
		- «Sats» - Timeløna du skulle hatt hjå din arbeidsgjevar
		- «Notat» - forklar i korte trekk kva dette er
			* Til dømes:
			*«Formannskapsmøte med oppstart kl 13:00. Min arbeidsdag er normalt til kl 16:00. Inkl. reisetid mista eg difor 3,5 timar med arbeid denne dagen som vert trekt frå min løn hjå min arbeidsgjevar. Stadfesting frå arbeidsgjevar vert sendt til sekretariatet ila dagen»*
		- Til slutt når du er ferdig med å fylle ut trykker du på den grøne knappen nedst til høgre: «Lagre og Lukk». NB! Kravet er no berre lagra, IKKJE sendt!
	+ Når du trykka «Lagre og Lukk» skal du automatisk kome ut igjen i kalenderen. Her skal du kunne sjå registreringa din på den dagen du la den inn. **Vi ønskjer at dokker legg inn eit krav pr møte for å halde det oversiktleg.** Du kan til dømes leggje inn fleire timeføringar om du har samla opp, ved å gjere same prosedyre gjentatte gonger.
* Når du er ferdig med registreringen trykker du på fanen «Liste» ved siden av kalender
	+ Her kan du sjå over om alt ser riktig ut og om til dømes utrekninga er riktig. Ønskjer du å endre noko kan du trykke på «Rediger» nedst i bilete.
	+ Ser alt OK ut? Då trykker du på den grøne «Send» knappa nedst til høgre i bilete
	+ Når du trykker på «Send» vil oppgåva du laga forsvinne frå «liste»🡪«oppgåve» oversikten, men du finn den under «liste» 🡪 «Saksgang». Her vil du sjå alle tidlegare krav du har sendt. Klikkar du på kravet får du opp ein meir detaljert oversikt over status på handsaming.
* **NB! Hugs å sende stadfesting frå arbeidsgjevaren din på tapt arbeidsforteneste på e-post til sekretariatet snarast mogleg, helst samstundes som du sender kravet i visma.**