

BILAG 4 VEJLEDNING I BRUG AF LESSORPORTALEN

Alle LM's medarbejdere er tilmeldt LessorPortalen. På LessorPortalen skal al ferie, sygdom, kørsel i egen bil og med offentlig transport registreres.

Tilmelding til LessorPortalen

Når man ansættes i LM, bliver man tilmeldt LessorPortalen. Man får ved tilmeldingen tilsendt et brugernavn og en adgangskode, herefter skal man inden for 48 timer aktivere adgangskoden. Hvis ikke man når det, skal man sende en mail til LM's LessorPortal-ansvarlige (Marianne Daugaard mad@dlim.dk), så vil man få tilsendt et brugernavn og en kode igen.

LessorPortalens indhold

På forsiden af LessorPortalen kan man bl.a. se *Mine data*, *Mine registreringer* og *Mine dokumenter*.

Der er også andre ting på LessorPortalen, men de skal ikke benyttes, derfor bliver de ikke omtalt.

Mine data: Er de oplysninger vi har registreret på medarbejderen.

Mine registreringer: Det er her, medarbejderen skal registrere ferie, sygdom og kørsel.

Mine dokumenter: Det er her, medarbejderen hver måned kan se sin lønseddel.

Registreringer i LessorPortalen

Under *Mine registreringer* findes bl.a. *Kørsel*, *Lønde* og *Fravær*.

Der er også andre ting på under *Mine registreringer*, men de skal ikke benyttes, derfor bliver de ikke omtalt.

Alle medarbejdere har en "Godkender", alle registreringer sendes automatisk til godkenderen, som godkender eller afviser det registrerede. Hvis noget bliver afvist, vil man få en mail om, hvorfor det registrerede ikke kan godkendes.

Kørsel generelt

Man kan foretage kørsel i egen bil eller med offentlig transport, i begge tilfælde skal al kørsel registreres i LessorPortalen.

Kørsel til en LM kreds, - menighed eller - afdeling

Når man besøger en LM kreds/menighed/afd. skal man ikke modtage kørepenge. Når kørslen er registreret i LessorPortalen, vil kørepengene blive udbetalt via lønnen, og LM's landskasse vil efterfølgende opkræve kredse/menigheder/afd. for kørslen.

Der skal registreres kørsel for hver afdeling/instans, der køres for.

I feltet under *Afdeling* kan der vælges rigtig mange instanser, afdelinger, kredse og frimenigheder, men ikke dem alle. Derfor kan det være svært at vælge den rigtige instans.

Vælg ud fra følgende retningslinjer:

- Den instans, som betaler for kørslen, er den som skal skrives på. I de fleste tilfælde vil det være den instans, som inviterer til et arrangement, sekundært vil det være egen arbejdsgiver.
- Er man på møderejse i en eller flere kredse/frimenigheder i en afdeling, sættes afdelingen på som instans. Man skal så huske at skrive hvilke kredse/menigheder, man har besøgt.
- Hvis den instans, som skal betale for kørslen, ikke kan vælges, vælger man afdelingen og skriver hvilken kreds/menighed, man har besøgt.

Kørsel til menigheder uden for LM

Når en menighed uden for LM vil betale kørepenge for en medarbejder, er det ønskeligt, at menigheden indbetaler kørepengene direkte på LM's konto: 2230-0100078342. Derefter registreres kørslen i LessorPortalen, og medarbejderen får dem udbetalt via lønnen.

Hvis en menighed uden for LM betaler kørepenge direkte til en medarbejder, skal medarbejderen efterfølgende indbetale disse penge på LM's konto, og kørslen skal registreres i LessorPortalen. Herefter vil medarbejderen få kørepengene udbetalt via lønnen.

Al kørsel skal registreres i LessorPortalen og udbetales via lønnen af hensyn til registrering ved skat.

Kørsel i egen bil

For at registrere kørsel i LessorPortalen:

- Gå ind under *Mine registreringer*
- Tryk på *Kørsel*
- Tryk på *Ny*
- Udfyld felterne og tryk *Gem*

I feltet under *Kørselstype* kan der vælges *KM-penge* og *KM-penge lav takst*.

Der skal normalt vælges *KM penge*.

Taksten er 75% af statens sats for skattefri kørselsgodtgørelse for kørsel i egen bil eller motorcykel indtil 20.000 km/år - dvs. 2,58 kr. pr. km. (2021).

KM penge lav takst kan benyttes fx i tilfælde, hvor kørsel i egen bil ikke er den billigste måde men vælges af praktiske årsager eller lign. Taksten er 1,29 kr. pr. km. (2021).

Udlæg til evt. Brobizz og kørsel med offentlig transport skal registreres under *Løndele*, se punktet nedenfor. Der ydes fuld refusion for broafgift, selvom der vælges km-penge lav takst.

Kørsel i en lånt bil

Låner man en andens bil, skal denne kørsel kunne dokumenteres i form af en kvittering. Udarbejd en kvittering sammen med ejeren af bilen, om at bilen har været anvendt til arbejdsmæssig kørsel, og at kørepengene er givet til ejeren af bilen. Kvitteringen skal bruges som dokumentation over for SKAT.

Brobizz og kørsel med offentlig transport

For at registrere kørsel med offentlig transport:

- Gå ind under *Mine registreringer*
- Tryk på *Løndele*
- Tryk på *Ny*
- Udfyld felterne og tryk *Gem*

I feltet under *Lønregistreringstype* vælges *Udlæg Rejseudg. Fly, bus, bro m.m.*

I feltet *Bilag* skal udlæg til offentlige befordringsmidler vedlægges.

Udlæg til andet end transport

Udlæg til alt andet end transport som udlæg til mad, overnatning, printerblæk m.m. skal ikke registreres i LessorPortalen. Send bilag med udlæg til nærmeste leder, som vil sørge for, at det bliver refunderet.

Fravær

Her kan man registrere sygedage, alm. ferie, feriefridage og barns første sygedag.

- Gå ind under *Mine registreringer*
- Tryk på *Fravær*
- Tryk på *Ny*
- I feltet *fraværstype* kan man vælge *Barns første sygedag, Sygedage, Alm. ferie, Feriefridage*.
- Udfyld felterne og tryk *Gem*

LessorPortalen tager ikke højde for helligdage, undgå derfor at taste ferie ind på en helligdag, ellers vil systemet tælle for mange brugte feriedage.

Man kan se om ens registreringer *afventer godkendelse, er godkendt eller afvist* i feltet *status* i højre side.

Tidspunkt for udbetaling af kørsel- og befordringsudgifter

Al kørsel- og befordringsudgifter registreret inden den 15. i måneden, bliver udbetalt i samme måneds lønudbetaling. Al kørsel- og befordringsudgifter registreret efter den 15. i måneden, bliver udbetalt i næste måneds lønudbetaling.

Godkendere

Alle medarbejdernes registreringer bliver automatisk sendt til en godkender. Man kan på et hvilket som helst tidspunkt godkende medarbejdernes registreringer.

Efter den 15. i hver måned medtages der ikke flere registreringer til månedens lønudbetaling, derfor skal man efter den 15. i hver måned godkende de sidste registreringer, så det hele kommer med. Ligger der registreringer efter den 15. i måneden, kan disse godt godkendes, de kommer blot med i den næste måneds lønudbetaling.

På forsiden af LessorPortalen skal man trykke på *Godkendelse*

- Gå ind under *Registreringer*
- Tryk på *Registreringer*
- Sæt flueben i *Afventer godkendelse*
- Tryk *Søg*, så fremkommer alle medarbejdernes registreringer som afventer godkendelse. Man kan få flere oplysninger på medarbejderens registrering ved at trykke på "forstørrelsesglasset" i højre side
- Sæt flueben ud for medarbejderen og tryk *Godkend* eller *Afvis*. Hvis man trykker *Afvis*, fremkommer et felt, hvor man kan skrive, hvorfor man afviser registreringen

Man kan finde tidligere godkendelser og afvisninger ved at skrive medarbejderen i søgefeltet og sætte flueben i *Godkendt* eller *Afvist* og trykke *Søg*. Hvis man ikke skriver en medarbejder i søgefeltet, men blot sætter flueben i *Godkendt* eller *Afvist*, fremkommer alle godkendelser eller afvisninger, man har foretaget på alle medarbejderne.

Hvis man vil modtage mails om, at der er godkendelser, som venter, kan man automatisk få besked om dette.

På forsiden af LessorPortalen skal man trykke på *Godkendelse*

- Gå ind under *Notifikationer*

- Tryk på den lille pil i boksen ud for Notifikationer
- Her kan man vælge, hvor ofte man ønsker at få besked
- Tryk Gem

Det kan ske, at beskeder havner i spam mails. Hvis det sker, skal man trække dem over i alm. mails.