Kommunledningsförvaltningen
Veronica Gustafsson
Handläggare

Datum
2024-09-20

Gäller för förtroendevalda i Kristinehamns kommun

Startdatum 2024-10-01

Arvoden och ersättningar i Troman Politiker

Troman Politiker är en självservicetjänst för förtroendevalda att begära arvoden och ersättningar digitalt.

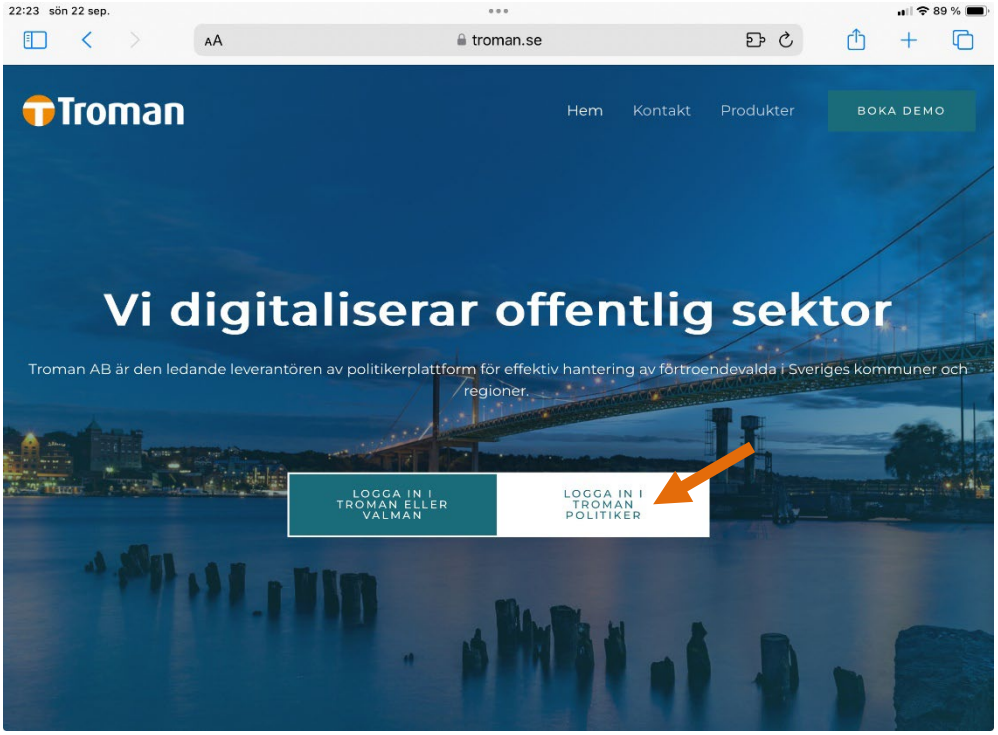
Tjänsten är kopplad till kommunens förtroendemannaregister Troman Webb, där samtliga förtroendevalda och förtroendeuppdrag finns registrerade. I Troman Webb registreras även arvoden och ersättningar för förtroendevalda, för att sedan föras över till Lönecentrum för utbetalning.

Troman Politiker kräver endast tillgång till en webbläsare. Den kan användas på mobiltelefon, surfplatta eller dator.

För att kunna använda tjänsten krävs att du som förtroendevald har fått behörighet till tjänsten och att du har ett bankID. Kontakta din nämndsekreterare om du saknar behörighet.

Inloggning

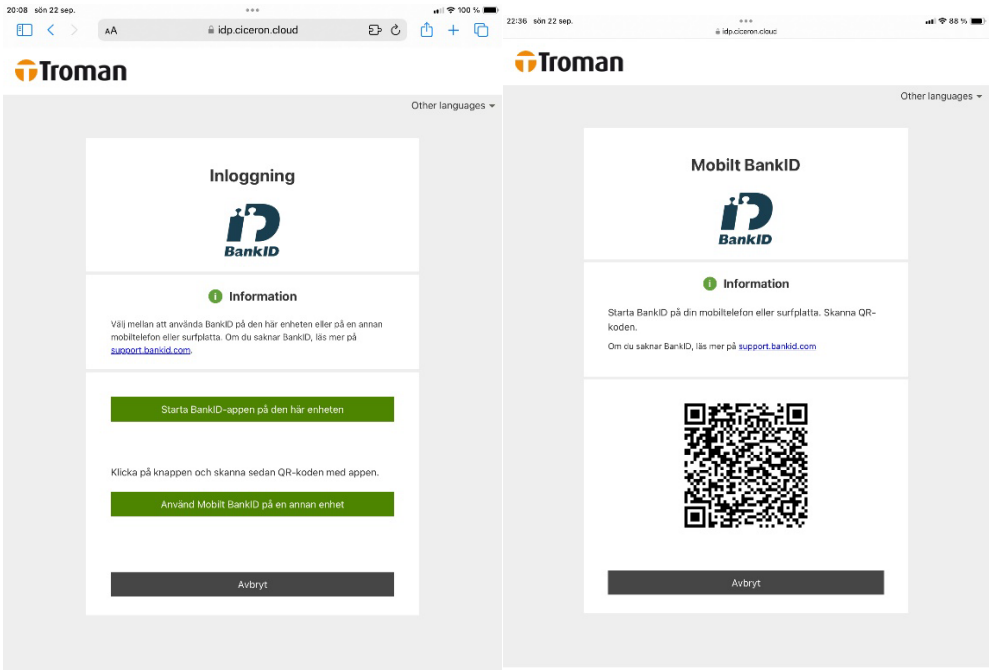
Gå in på www.troman.se och välj ”Logga in som politiker”



Du kommer då till portalsidan för tjänsten där du klickar på ”Logga in”



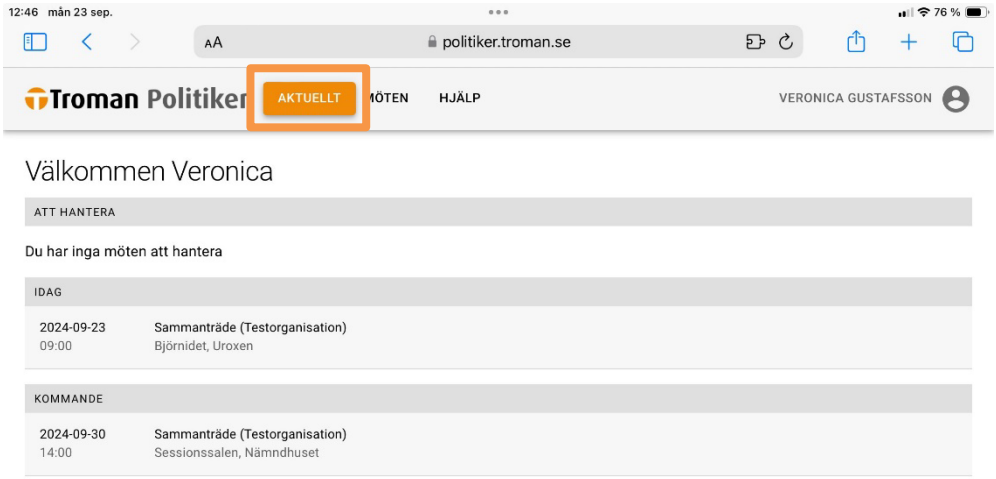
Följ instruktionerna för att logga in med bankID och välj metod för att logga in: Det kan se olika ut beroende på om du använder dator, telefon eller surfplatta.
Logga in på den här enheten, skriv in säkerhetskod.
Logga in på annan enhet med QR-kod. Därefter får du skanna QR-koden och logga in.



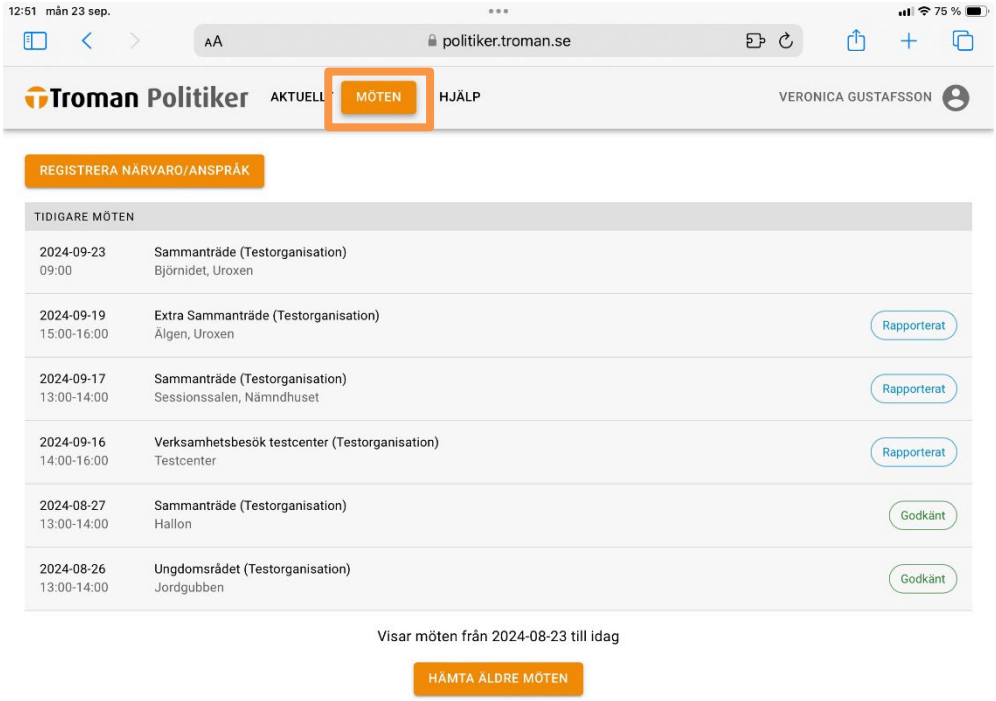
Menyval

I Troman Politiker finns två menyval: Aktuellt och Möten.

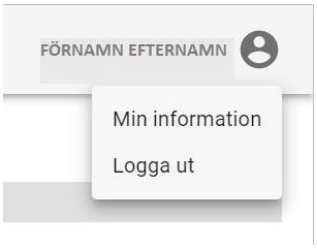
Under Aktuellt hittar du information om kommande möten och möten du har att hantera.



Under Möten hittar du information om inrapporterad närvaro/anspråk.



I övre högra hörnet på Troman Politiker finns ditt namn. Om du klickar på det får du upp en undermeny. Klicka på "Min information" för att se vilka personuppgifter och uppdrag som finns registrerade om dig i Troman Webb.

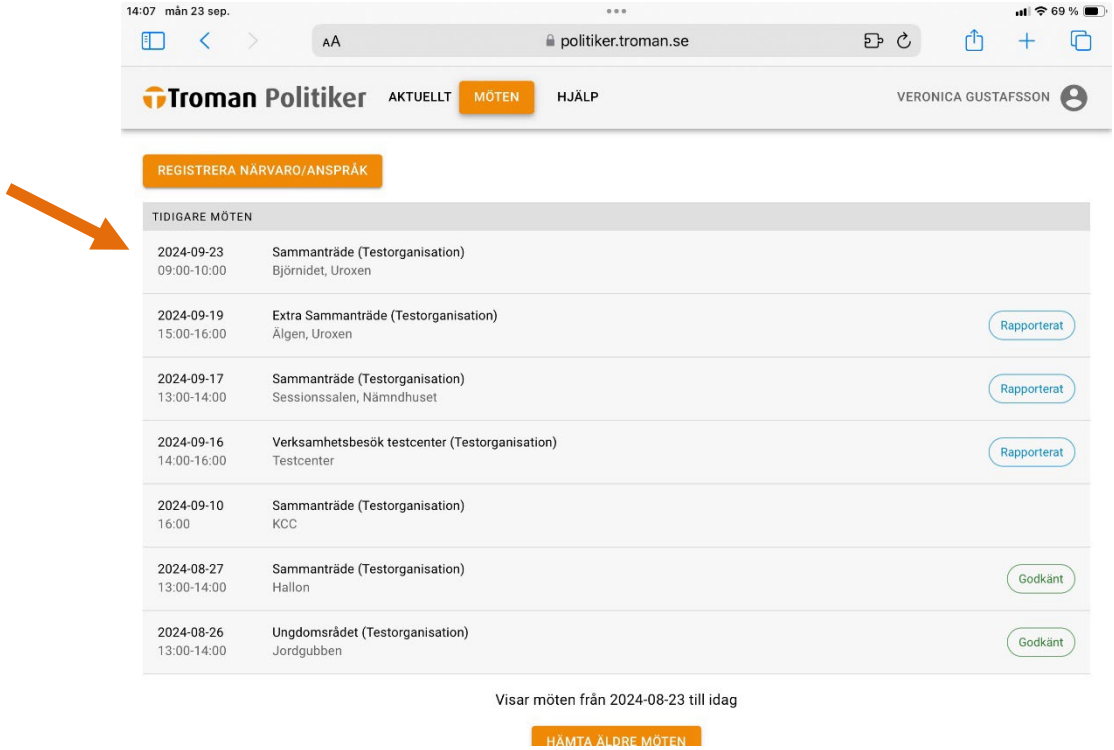


Begär ersättning för förlorad arbetsinkomst

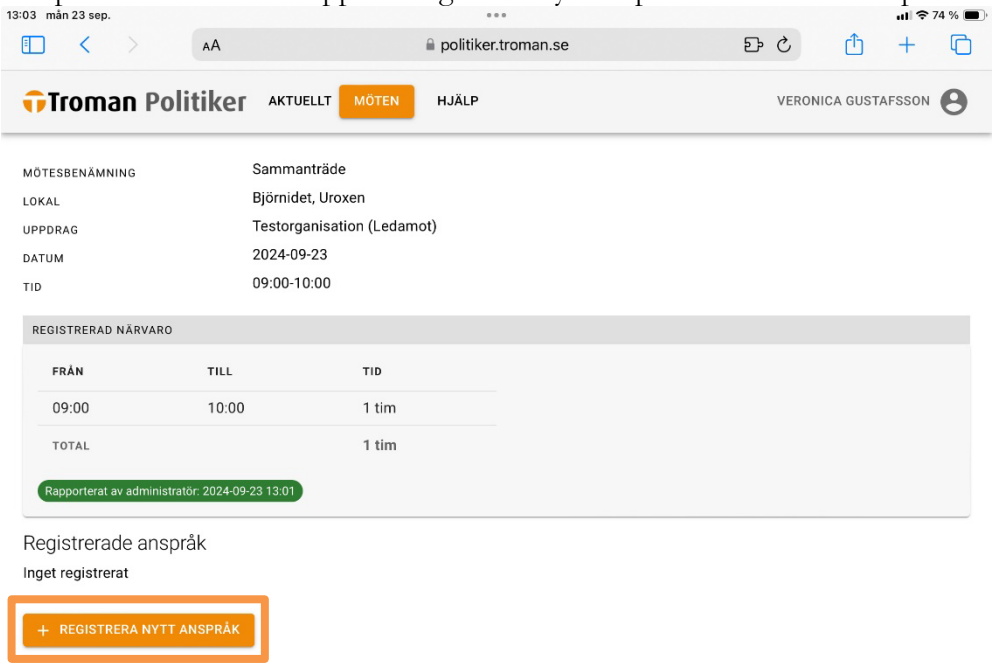
Eftersom sekreteraren ansvarar för att registrera arvoden för ordinarie sammanträde med kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd, råd och utskott behöver du alltså inte begära arvode för detta.

Om du däremot vill begära ersättning för förlorad arbetsinkomst kan du göra det i Troman Politiker.
Momenten för att begära ersättning för förlorad arbetsinkomst är samma för ett ordinarie sammanträde och för egen förrättning. Den enda skillnaden är att du inte behöver lägga upp ett möte för ett ordinarie sammanträde.

Gå in på Möten och klicka på det möte du önskar begära ersättning för förlorad arbetsinkomst för.



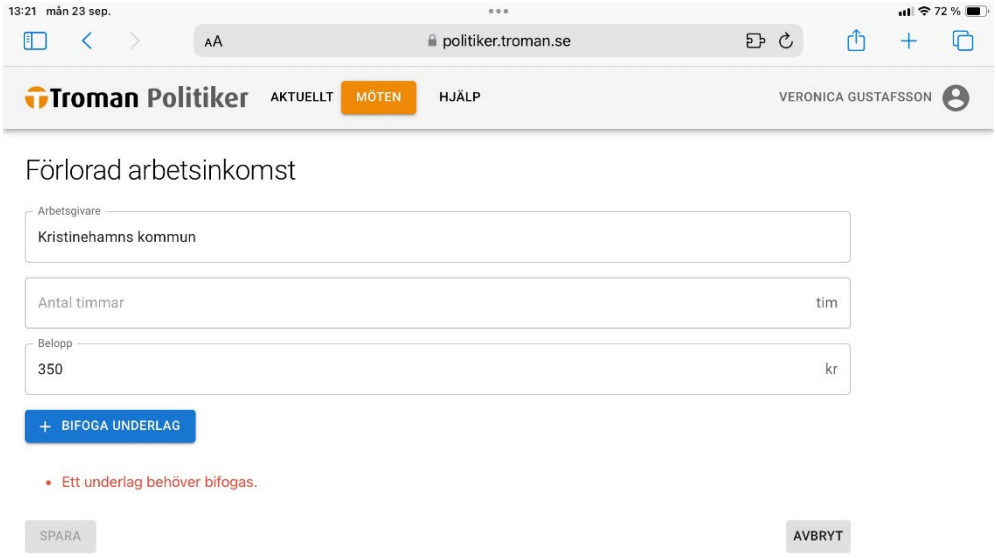
Du får då upp information om sammanträdet och registrerad närvaro. Längst ned på sidan hittar du knappen "Registrera nytt anspråk" som du klickar på.



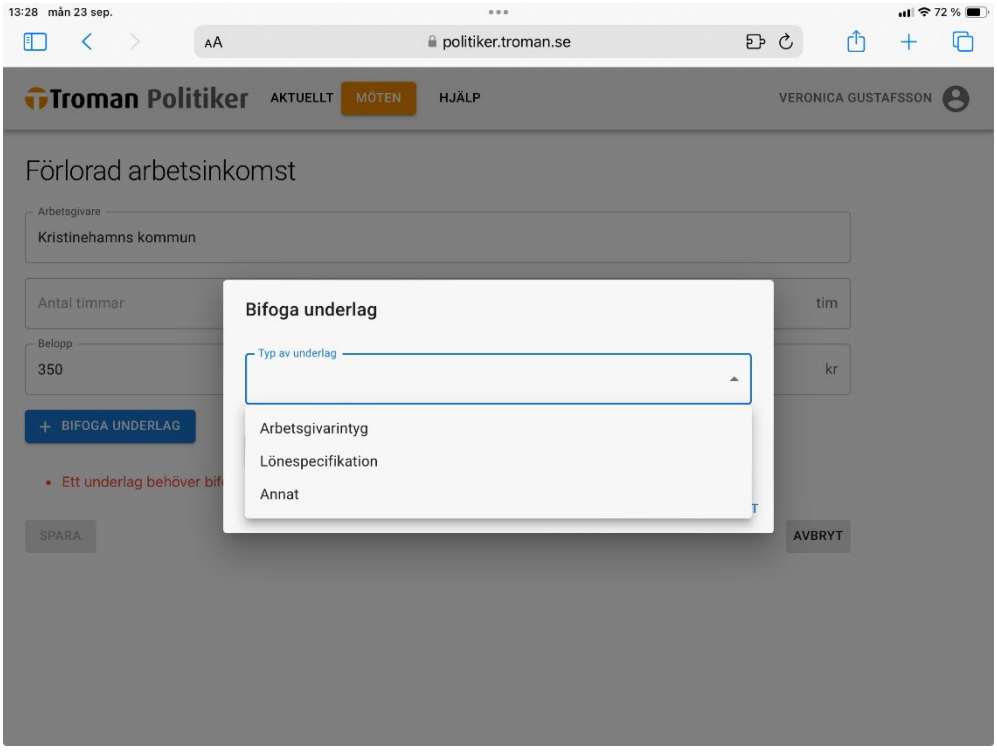
Du får då välja vilken typ av ersättning du vill begära. Klicka på "Förlorad arbetsinkomst".



Fyll i din arbetsgivares namn och det belopp du begär ersättning för. Klicka därefter på ”Bifoga underlag”.

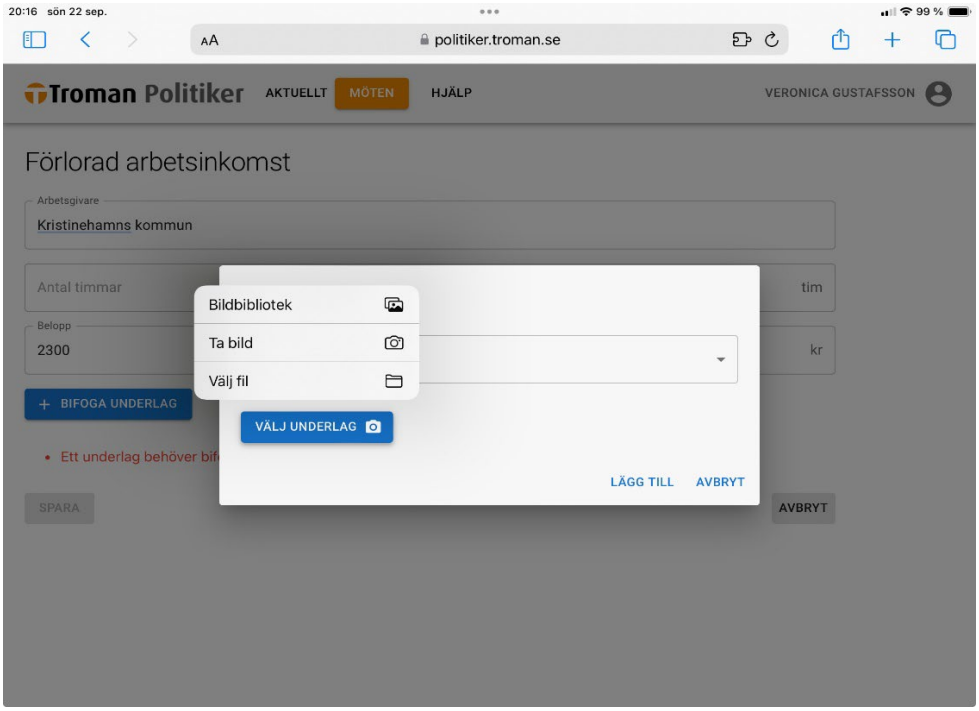


Klicka i rutan för ”Typ av underlag” och välj ”Lönespecifikation



Välj därefter fil att bifoga. Beroende på vilken typ av enhet du använder (dator, telefon eller surfplatta) kan valen vara lite olika. Bilden visar hur det ser ut i en surfplatta.

Du kan bifoga antingen en bild eller ett dokument. Systemet tar emot de flesta filformat.



När du valt fil trycker du på ”Lägg till” och därefter ”Spara”.

Granska dina uppgifter för mötet och din ersättning.
Tryck därefter på den stora gröna knappen "Rapportera" längst ned på sidan.: "Dina underlag är nu rapporterade".

Tryck OK. Dina underlag kommer att märkas med texten "Rapporterat" och datum och tid för inrapporteringen.

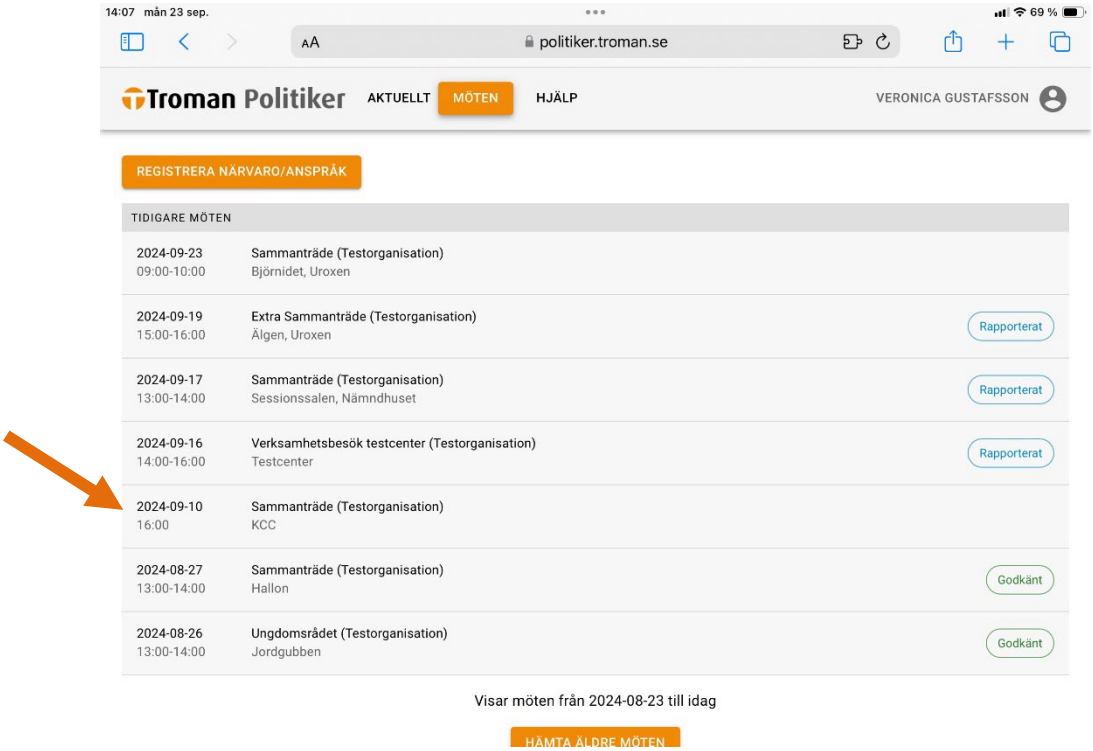
Begär ersättning för kilometerersättning, parkeringsavgift och restidsersättning

Eftersom sekreteraren ansvarar för att registrera arvoden för ordinarie sammanträde med kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd, råd och utskott behöver du alltså inte begära arvode för detta.

Om du däremot vill begära ersättning för reseersättning kan du göra det i Troman Politiker.

Momenten för att begära ersättning för reseersättning är samma för ett ordinarie sammanträde och för egen förrättning. Den enda skillnaden är att du inte behöver lägga upp ett möte för ett ordinarie sammanträde.

Gå in på Möten och klicka på det möte du önskar begära reseersättning för.

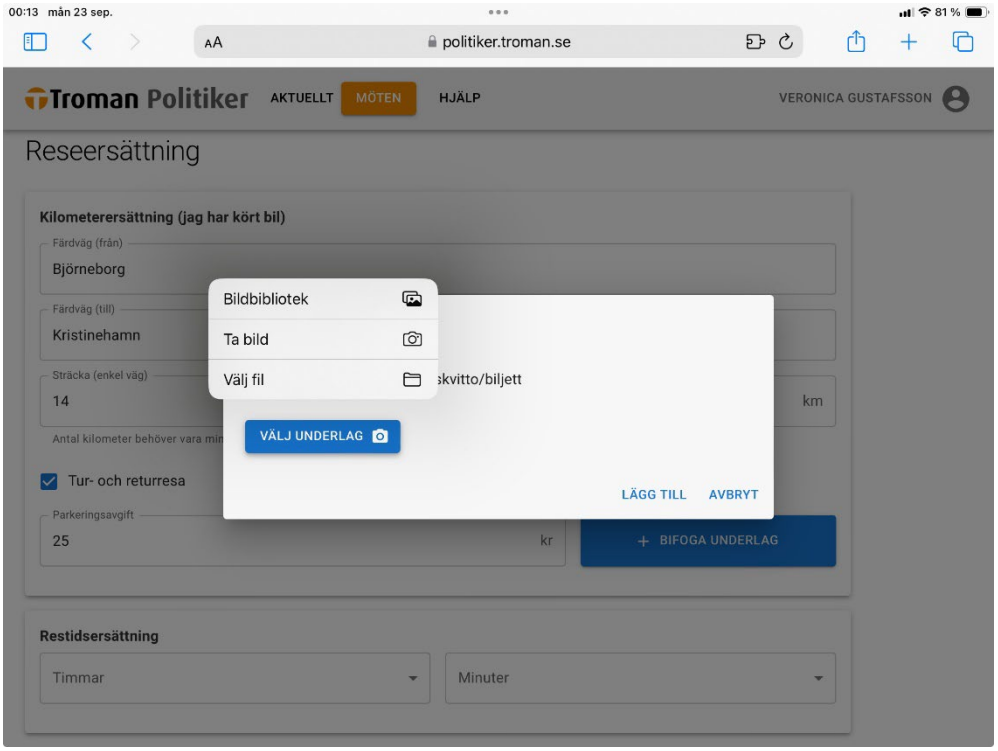


Du får då upp information om sammanträdet och registrerad närvaro. Längst ned på sidan hittar du knappen "Registrera nytt anspråk" som du klickar på.

Du får då välja vilken typ av ersättning du vill begära. Klicka på ”Reseersättning”



Fyll i färdväg, antal km och om det är tur- och returresa. Här kan du även ansöka om ersättning för parkeringsavgift samt restidsersättning. För att få ersättning för utlägg av parkeringsavgift behöver du bifoga kvitto som styrker kostnaden.



Bifoga underlaget genom att klicka på den blå knappen ”Bifoga underlag”. Välj underlag och välj sedan lägg till och sedan på ”Spara”

Beroende på vilken typ av enhet du använder (dator, telefon eller surfplatta) kan valen vara lite olika. Bilden visar hur det ser ut i en surfplatta.

Du kan bifoga antingen en bild eller ett dokument. Systemet tar emot de flesta filformat.

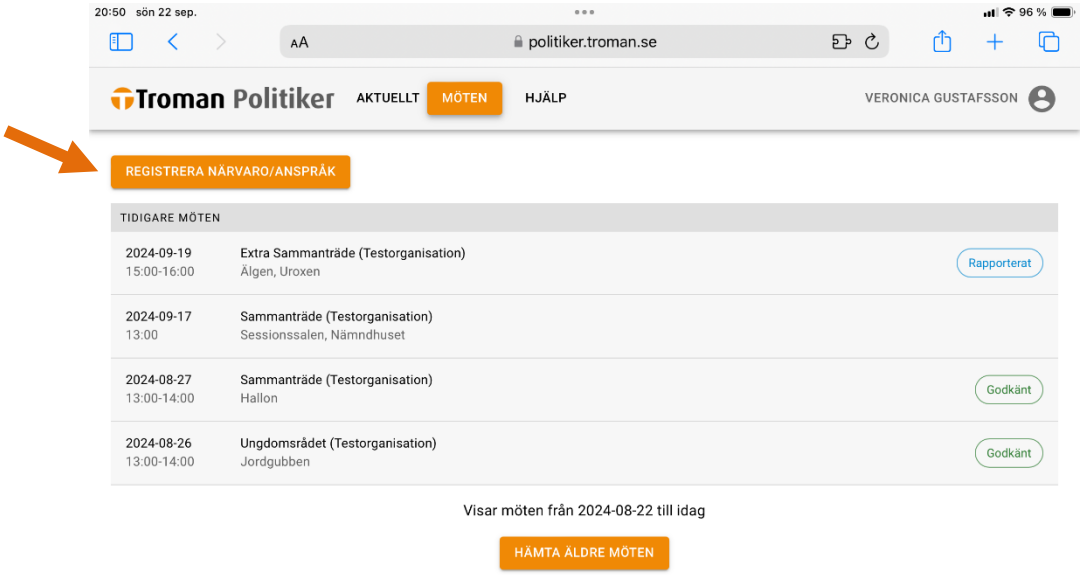
När du valt fil trycker du på ”Lägg till” och därefter ”Spara”
Granska dina uppgifter för mötet och din ersättning. Tryck därefter på den stora gröna knappen "Rapportera" längst ned på sidan. "Dina underlag är nu rapporterade".

Tryck OK. Dina underlag kommer att märkas med texten "Rapporterat" och datum och tid för inrapporteringen.

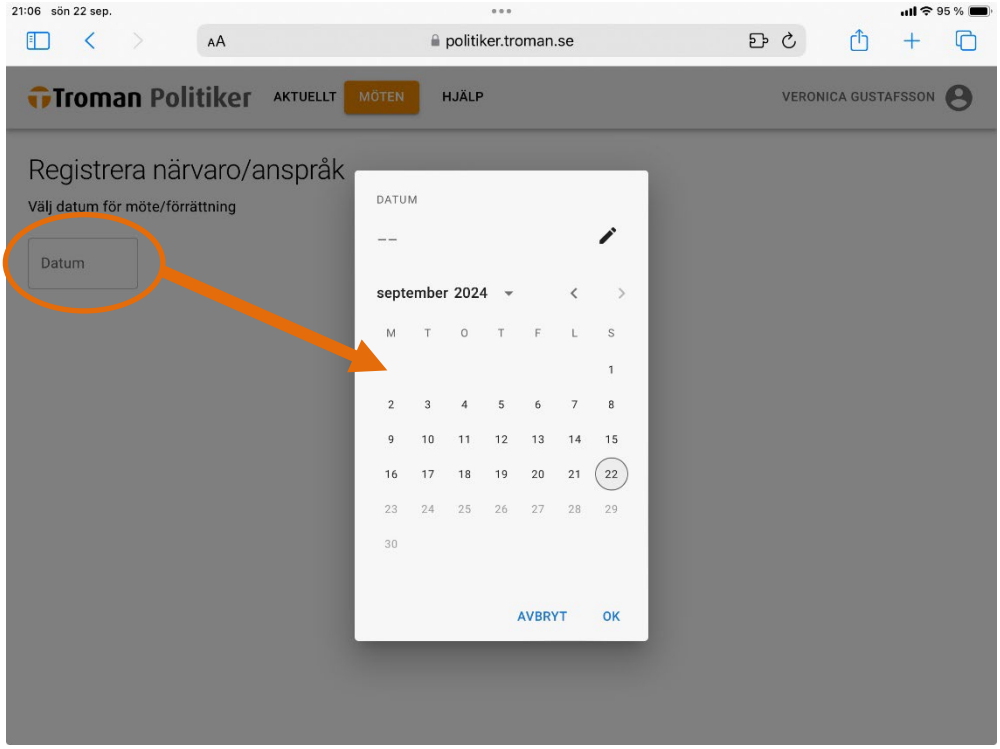
Begär arvode för egen förrättning

Om du har deltagit vid ett icke protokollfört möte, konferens eller utbildning kan du begära arvode för egen förrättning i Troman Politiker.

Gå in på menyvalet ”Möten” och klicka på ”Registrera närvaro/anspråk



Du får först välja datum för förrättningen



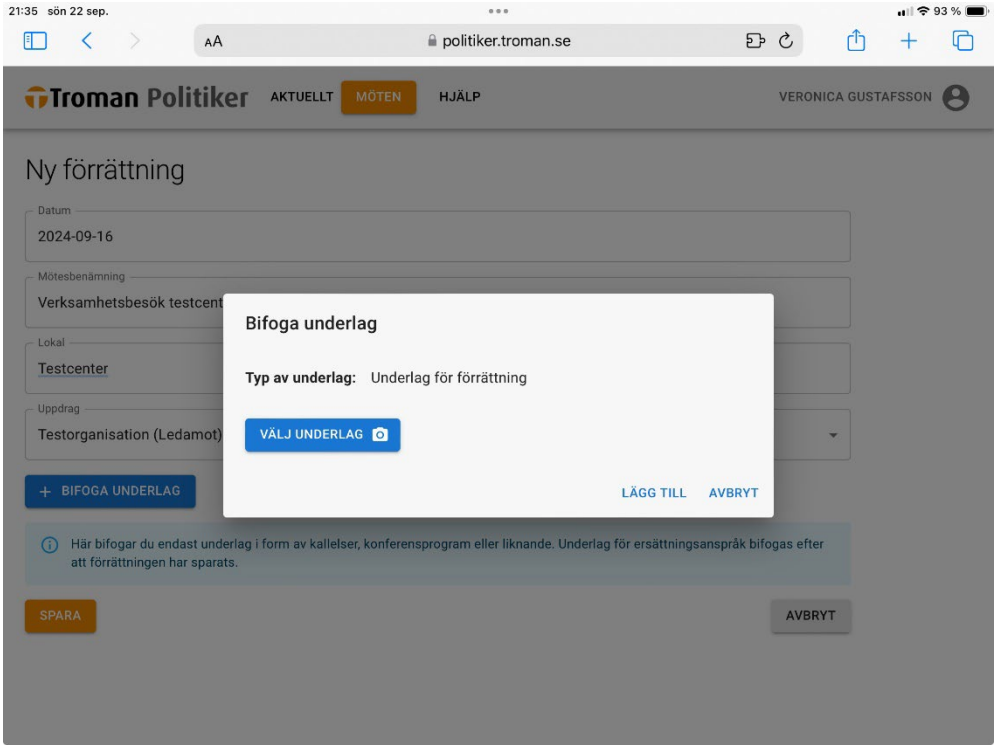
Systemet kontrollerar om det finns något annat möte den aktuella dagen.

Om det finns ett möte redan registrerat som motsvarar det som du deltagit kan du välja det mötet.

Om det inte finns något registrerat möte att välja på trycker du på ”Nytt möte/förrättning”



Fyll i information om mötet såsom namn/beskrivning och plats. Om du har fler än ett förtroendeuppdrag är det viktigt att du även kontrollerar vilket uppdrag som mötet ska registreras på.



Har du ett underlag till förrättningen väljer du bifoga underlag. Beroende på vilken typ av enhet du använder (dator, telefon eller surfplatta) kan valen vara lite olika. Bilden visar hur det ser ut i en surfplatta.

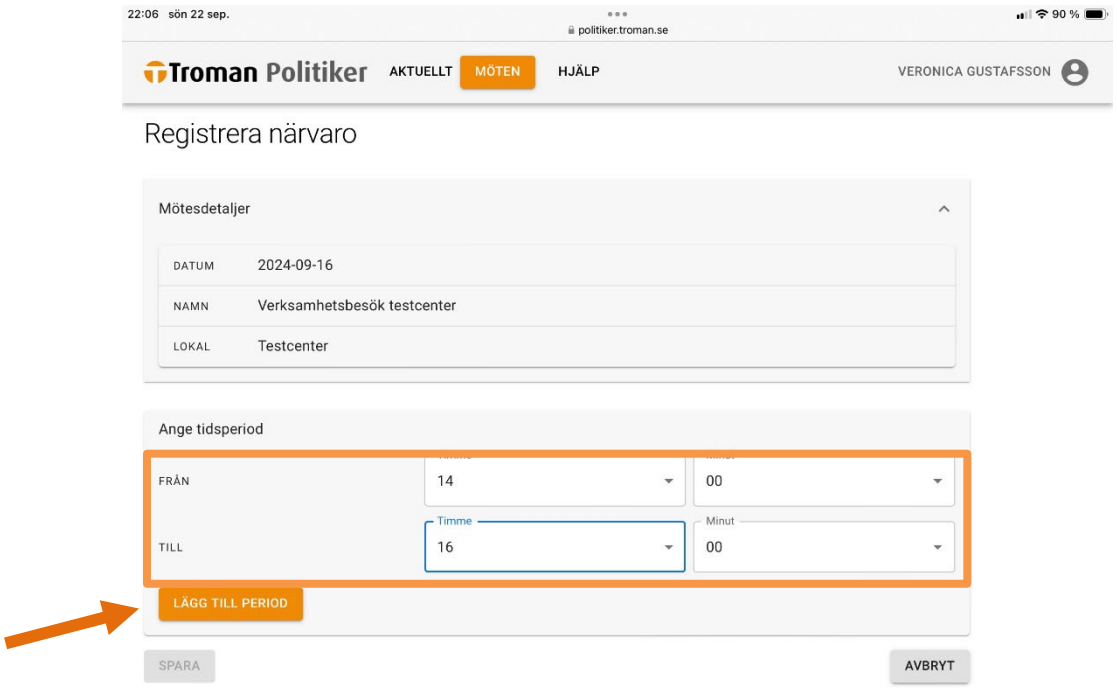
Du kan bifoga antingen en bild eller ett dokument. Systemet tar emot de flesta filformat.

När du valt fil trycker du på ”Lägg till” och därefter ”Spara

Tryck därefter på ”Registrera närvaro



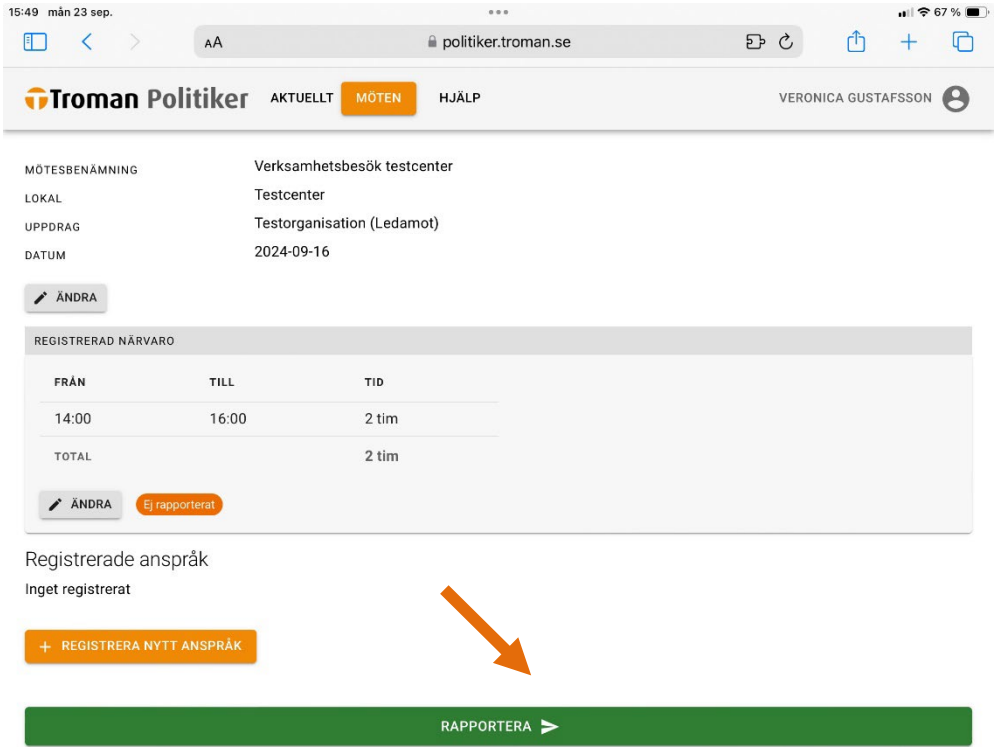
Fyll i klockslag för förrättningen och tryck på ”Lägg till period”. Observera att det går att lägga in flera tidsperioder för samma möte om mötet avbryts för lunch exempelvis.



Tryck därefter på Spara

Kontrollera att alla uppgifter är korrekta avseende mötet och tider. Skulle du behöva ändra något finns det möjlighet att göra det genom att trycka på "Ändra".

Tryck därefter på Rapportera



Mötet och närvaro är därmed registrerat. Ansvarig sekreterare kommer att registrera arvode för förrättningen utifrån närvaron

Logga ut

Klicka på ditt namn uppe i övre högra hörnet och välj Logga ut.

Stäng gärna även ned fliken i webbläsaren.

