

ANVÄNDARMANUAL TROMAN POLITIKER



VERKSAMHETSSTÖDJANDE/STYRANDE DOKUMENT

Dokumenttitel	Användarmanual Troman politiker
Fastställd av	
Beslutsdatum	
Giltighetstid	
Omfattar	
Dokumentansvarig	
Uppföljning	
Aktualitetsprövning	

Innehåll

1 OM TROMAN POLITIKER	1
1.1 Typer av ersättning som hanteras i Troman.....	1
1.2 Hantering och rapportering.....	2
2 MANUAL FÖR VANLIGA ÄRENDEN	2
2.1 Logga in.....	2
2.2 Registrera närvaro eller frånvaro	3
2.3 Begära ersättning för resa, parkering och förlorad arbetsinkomst	5
2.4 Begära övrig ersättning exempelvis för barntillsyn	6
2.5 Begära ersättning för förlorad semesterersättning	7
2.6 Registrera eget möte	8
2.7 Lämna in/ Rapportera	8
2.8 Hantera avslag	8
2.9 Attestera	10
3 INTYG FRÅN HUVUDARBETSGIVARE	12
4 NAVIGERA I SYSTEMET	12
4.1 Meny: Aktuellt.....	12
4.2 Meny: Möten.....	13
4.3 Min sida	13
4.4 Mina inställningar	13
5 REFERENSER.....	14

1 OM TROMAN POLITIKER

Troman Politiker är en modul i Tromans förtroendemannaregister som används av förtroendevalda i Nyköpings kommun för att själva registrera sin närvaro vid möten och samtidigt göra anspråk på olika typer av ersättningar. När en förtroendevald deltar i ett möte med en nämnd, kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige utgår arvode för mötet. Om deltagandet innebär att den förtroendevalde behöver ta ledigt från sitt arbete kan ersättning för förlorad arbetsinkomst begäras. Det finns även möjlighet att ansöka om ersättning för resekostnader, exempelvis resor till och från möten samt parkeringsavgifter, och i dessa fall ska kvitton alltid bifogas.

Reglerna för arvoden och ersättningar styrs av kommunens arvodesreglemente för förtroendevalda, där storleken på arvoden och vilka uppdrag som omfattas framgår. Reglementet säkerställer att förtroendevalda får en skälig ekonomisk ersättning för sitt arbete i nämnder, styrelser och kommunfullmäktige.

1.1 Typer av ersättning som hanteras i Troman

Nedan beskrivs vilka olika typer av ersättning som förtroendevalda kan ha rätt till enligt arvodesreglementet och som hanteras i Troman.

Sammanträdesarvode: Förtroendevalda registrerar närvaro på sammanträden och möten i Troman. Anspråk på styrkt sammanträdesarvode ska registreras senast tre månader efter att sammanträdet ägde rum.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst och förlorad semesterersättning: Förtroendevald som har en anställning ska styrka den förlorade arbetsinkomsten med ett aktuellt intyg från sin arbetsgivare. Detsamma gäller vid ansökan om rätt till förlorad semesterersättning.

Resekostnadsersättning och parkering: Ersättning för resa i samband med sammanträde inom kommunen utbetalas om avståndet mellan bostaden och sammanträdesplatsen överstiger 6 kilometer enkel resa. Vid resa med kollektivtrafik i samband med sammanträde ersätts biljettavgift om kvitto/biljettuppgifter redovisas. Anspråk på ersättning för resa inklusive eventuell parkeringsavgift i samband med sammanträde ska lämnas in senast tre månader efter att sammanträdet ägde rum.

Övriga ersättningar, som förtroendevalda kan ha rätt till, och som hanteras i Troman är ersättning för barntillsyn och ersättning för vård av person med funktionsnedsättning samt ersättning till förtroendevald med funktionsnedsättning. Ersättning till förtroendevald med funktionsnedsättning utbetalas för de särskilda kostnader som föranletts av förtroendeuppdraget, såsom till exempel resor, ledsagare och hjälp med inläsning av handlingar.

1.2 Hantering och rapportering

Det är den förtroendevaldes ansvar att själv rapportera in vilka möten och uppdrag som den förtroendevalde har närvarat vid. Ansökan om ersättning görs via det digitala systemet, men i undantagsfall kan en särskild blankett användas. Ansökan måste lämnas in senast tre månader efter mötet.

De arvodesanspråk som registreras skickas först till attestansvarig/ordförande, som granskar och godkänner anspråken. Därefter vidarebefordras de till Tromanansvarig för registrering och granskning inför utbetalning i lönesystemet.

2 MANUAL FÖR VANLIGA ÄRENDEN

Dessa moment kan du som förtroendevald göra:

- Logga in
- Registrera närvaro eller frånvaro
- Begära ersättning för resa, parkering och förlorad arbetsinkomst
- Begära ersättning för barntillsyn, vård av person med funktionsnedsättning samt ersättning för förtroendevalda med funktionsnedsättning
- Begära ersättning för förlorad semesterersättning
- Registrera eget möte
- Lämna in/ Rapportera
- Hantera avslag
- Attestera

Varje moment beskrivs i detalj nedan.

2.1 Logga in

Webbadress: <https://politiker.troman.se/login>

Du loggar in i Troman Politiker med hjälp av ditt mobila BankID.

LOGGA IN **Mobilt BankID**

Starta BankID på din mobiltelefon eller surfplatta. Skanna QR-koden.

Om du saknar BankID, läs mer på support.bankid.com

2.2 Registrera närvaro eller frånvaro

1. Gå till fliken "Aktuellt", "Att hantera" eller fliken "Möten" och klicka på det möte du vill registrera närvaro eller frånvaro på. Saknas mötet läs under rubrik 2.6 Registrera eget möte.

 **Troman Politiker** AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP BENGT ANDERSSON 

REGISTRERA NÄRVARO/ANSPRÅK

 **ATT HANTERA**

2024-10-29 16:00-20:00	KF-möte oktober (Kommunfullmäktige) Rum A	Ingen närvaro registrerad
---------------------------	--	---------------------------

TIDIGARE MÖTEN

2024-11-29 15:00-17:30	Nämndmöte (Byggnadsnämnd) Seglaren
---------------------------	---------------------------------------

Det finns inga fler möten.

2. När du är inne på ett möte kan du registrera din närvaro eller frånvaro med tre snabbknappar:

Registrera mötets tid - om du deltog under hela mötet.

Registrera egen tid - om du deltog under en del av mötet.

Registrera frånvaro - om du inte deltog alls.

The screenshot shows the 'Troman Politiker' web application. The top navigation bar includes 'AKTUELLT', 'MÖTEN' (highlighted), and 'HJÄLP'. The user is logged in as 'BENGT ANDERSSON'. The main content area displays meeting details: 'MÖTESBENÄMNING: KF-möte Juni', 'LOKAL: Rum A', 'UPPDAG: Kommunfullmäktige (Ledamot)', 'DATUM: 2024-06-13', and 'TID: 16:00-20:00'. Below this, a section titled 'REGISTERAD NÄRVARO' shows 'Inget registrerat'. Three buttons are available: '+ REGISTRERA MÖTETS TID (16:00-20:00, 4 TIM)' (green), '+ REGISTRERA EGEN TID' (orange), and '⊘ REGISTRERA FRÅNVARO' (red).

3. Om du inte har några andra utlägg och endast vill begära arvode för din närvaro, klickar du på "Rapportera" för att skicka in ditt anspråk till Nyköpings kommun.

The screenshot shows the 'Troman Politiker' web application. The top navigation bar includes 'AKTUELLT', 'MÖTEN' (highlighted), and 'HJÄLP'. The user is logged in as 'ANITA ANDERSSON'. The main content area displays meeting details: 'MÖTESBENÄMNING: Workshop ang. nya skolan', 'LOKAL: Skolan i Väst', 'UPPDAG: Byggnadsnämnd (Ersättare)', and 'DATUM: 2023-06-12'. Below this, there is an 'ÄNDRA' button. A section titled 'REGISTERAD NÄRVARO' contains a table with the following data:

FRÅN	TILL	TID
09:00	12:00	3 h
TOTAL		3 h

Below the table, there is an 'ÄNDRA' button and a 'Ej rapporterat' button. A section titled 'Registrerade anspråk' shows 'Inget registrerat'. A button '+ REGISTRERA NYTT ANSPRÅK' is available. At the bottom, a large green button labeled 'RAPPORTERA >' is present.

2.3 Begära ersättning för resa, parkering och förlorad arbetsinkomst

1. När du registrerat din närvaro, klicka på "Registrera nytt anspråk":
2. Välj typ av anspråk:

Troman Politiker AKTUELLT MÖTEN HJÄLP ANITA ANDERSSON

Typ av anspråk

- Reseersättning
- Förlorad arbetsinkomst
- Utlägg
- Justeringsarvode

AVBRYT

Endast de typer av anspråk som är möjliga för dig att ansöka är aktiverade, så därför kan denna sida se olika ut, beroende på vilka som är aktiverade för dig.

3. Fyll i de uppgifter som gäller för ditt utlägg, t.ex.:
 - a. Kilometerersättning (resa med egen bil): För kilometerersättning fyll i "Färdväg (från)" och "Färdväg (till)" och antal kilometer (sträcka) för enkel väg. Kryssa i rutan "Tur- och returresa" för att markera reseersättningen som en tur- och returresa. Detta gör att en reseersättning för returresan skapas automatiskt. Tänk på att sträckan alltid är enkel väg, även när tur- och returresa skapas. För att få kilometerersättning ska det vara minst 6 km enkel resa från bokföringsadressen och till möteslokalen (se Arvodesreglementet). Detta måste uppnås för att kunna ansöka om kilometerersättning för att posten ska kunna sparas.
 - b. Parkering: För parkeringsavgift, fyll i beloppet och bifoga kvittot genom att klicka på den blå knappen "Bifoga underlag". Registrerar du i en mobiltelefon/Ipad kan du välja att starta kameran och ta ett foto av kvittot som läggs till som bifogat underlag. Att bifoga underlag är ett krav, då går det inte att spara posten/posterna utan

att underlag har bifogats. Redovisa moms i fältet för moms. Moms ska alltid anges separat.

- c. Kollektivtrafik: För kollektivtrafik, fyll i beloppet och bifoga kvittot genom att klicka på den blå knappen "Bifoga underlag". Registrerar du i en mobiltelefon/Ipad kan du välja att starta kameran och ta ett foto av kvittot som läggs till som bifogat underlag. Att bifoga underlag är ett krav, då går det inte att spara posten/posterna utan att underlag har bifogats. Redovisa moms i fältet för moms. Moms ska alltid anges separat.
- d. Förlorad arbetsinkomst: Vid registrering av förlorad arbetsinkomst så var noga med att följa de rutiner som gäller för er, där ett eller flera av fälten nedan kan vara aktiva. Börja med att ange din arbetsgivare och fyll där efter i de fält som är relevanta för dig. Att bifoga underlag är ett krav, då går det inte att spara posten utan att underlag har bifogats.

Förlorad arbetsinkomst

tim

+ BIFOGA UNDERLAG

SPARA

AVBRYT

[Klicka här för att komma till arvodesreglementet](#)

- 4. Klicka på Spara.
- 5. Avsluta med att rapportera

2.4 Begära övrig ersättning exempelvis för barntillsyn

Gäller ersättning för barntillsyn, vård av person med funktionsnedsättning samt ersättning för förtroendevalda med funktionsnedsättning.

Typ av anspråk

Reseersättning

Förlorad arbetsinkomst

Utlägg

Justeringsarvode

AVBRYT

Endast de typer av anspråk som är möjliga för dig att ansöka är aktiverade, så därför kan denna sida se olika ut, beroende på vilka som är aktiverade för dig.

Klicka på "Utlägg". Skriv in ditt utlägg och bifoga kvitto genom att trycka på den blå knappen "Bifoga underlag".

2.5 Begära ersättning för förlorad semesterersättning

Denna ersättning kan du begära samlad, en gång per år. Endast de typer av anspråk som är möjliga för dig att ansöka är aktiverade, så därför kan denna sida se olika ut, beroende på vilka som är aktiverade för dig.

Typ av anspråk

Reseersättning

Förlorad arbetsinkomst

Utlägg

Justeringsarvode

AVBRYT

Klicka på "Förlorad arbetsinkomst". Kryssa i "Begär ersättning för förlorad semesterersättning". Fyll i arbetsgivare och antal timmar. Tryck på den blå knappen "Bifoga underlag" och bifoga underskrift av arbetsgivare på blankett gällande förlorad semesterersättning.

2.6 Registrera eget möte

Om mötet/ förrättningen du varit på inte finns i Troman kan du själv lägga till den. Det gör du under rubriken "Möten", "Registrera närvaro/ anspråk". Klicka i det datum som är aktuellt och välj sedan "Registrera ny förrättning".

2.7 Lämna in/ Rapportera

När du har registrerat närvaro och eventuella ersättningar är det viktigt att du lämnar in/ rapporterar dina anspråk:

- Klicka på den gröna knappen "Rapportera" för att skicka in ditt anspråk till Nyköpings kommun.
- Du ser i mötesvyn att anspråket är inskickat och under granskning.
- Om något saknas får du ett meddelande om komplettering.
- När anspråket är godkänt framgår det vid inloggning.
- Arvoden och ersättningar betalas ut regelbundet varje månad.

2.8 Hantera avslag

Om ett anspråk eller en tidrapport har blivit avslagen så finns ett meddelande om orsaken till avslaget. För att göra en justering, komplettering eller radera anspråket behöver det först låsas upp genom att klicka på "Lås upp".

UTLÄGG	
SYFTE	test
BELOPP	155,00 kr
 LÅS UPP	Avslaget: 2025-03-04 10:45. Ett kvitto saknas. Vänligen bifoga giltigt kvitto och skicka in på nytt.

Klicka på "Ändra" vid anspråket som har blivit avslaget för att gå in på det. Väl inne på anspråket kan du antingen "justera" eller komplettera" och sedan spara för att kunna rapportera in det igen. Alternativt så raderar du det genom att klicka på "Radera".

Utlägg

RADERA

Syfte

Utlägg

Belopp

155

kr

+ BIFOGA UNDERLAG

Avslaget: Ett kvitto saknas. Vänligen bifoga giltigt kvitto och skicka in på nytt.

SPARA

AVBRYT

2.8.1 Status

Du kan hela tiden se var i flödet din rapportering är.

Ej rapporterat

- du har ännu inte rapporterat in posten.

Rapporterat: YYYY-MM-DD HH:MM

- Posten är inrapporterad på angiven dag och tid.

Under attest: YYYY-MM-DD HH:MM

- Posten väntar på attest.

Godkänt: YYYY-MM-DD HH:MM

- Posten är godkänd på angiven dag och tid.

Avslaget: YYYY-MM-DD HH:MM

- Posten har avslagits med en kommentar. Du kan välja att radera posten eller justera enligt instruktion.

2.9 Attestera

Om du är registrerad som attestant kommer du att ha åtkomst till menyn "Attest". Här listas möten där det finns poster att attestera.

Klicka på ett möte för att se detaljer över vad som finns att attestera på mötet.

 AKTUELLT MÖTEN **ATTEST** HJÄLP ELIAS LARSSON 

Mötesdetaljer 

Tyra Moberg (M) **ATTESTERA PERSON**

Löneart	à-pris	Antal	Belopp
 Mötesarvode		AVSLÅ ATTESTERA	
1647 KF mötesarvode heldag	975,00 kr	1	975,00 kr
Summa			975,00 kr

Bengt Andersson (S) **ATTESTERA PERSON**

Löneart	à-pris	Antal	Belopp
 Mötesarvode		AVSLÅ ATTESTERA	
1647 KF mötesarvode heldag	975,00 kr	1	975,00 kr
 Justeringsarvode		AVSLÅ ATTESTERA	
1650 Justeringsarvode	111,00 kr	1	111,00 kr
Summa			1 086,00 kr

ATTESTERA ALLT

Till höger om respektive anspråk finns knappar för att attestera eller avslå posten. Det finns även snabbknappar för att direkt attestera en persons alla anspråk ("Attestera person") eller alla poster ("Attestera allt", som ligger längst ner på sidan).

När du har gått igenom listan över poster att attestera så finns en summering i botten på sidan. Här listas det som är markerat för attest respektive avslag.

Klicka på den gröna knappen ("Rapportera") för att rapportera attest/avslag av posterna.

Summering

Att attestera	
Mötesarvode	1 950,00 kr
Summa	1 950,00 kr

Att avslå			
Löneart	å-pris	Antal	Belopp
Bengt Andersson (S)			
Justeringsarvode			
<i>Anledning till avslag: KF-möte ger inte rätt till justeringsarvode för dig.</i>			
1650 Justeringsarvode	111,00 kr	1	111,00 kr

RAPPORTERA ➤

3 INTYG FRÅN HUVUDARBETSGIVARE

En förutsättning för att få ersättning för förlorad arbetsinkomst är att den förtroendevalda har lämnat in intyg om "Förlorad arbetsinkomst" till Tromanansvarig, Nyköpings kommun. Vid begäran om förlorad semesterersättning ska intyg från arbetsgivaren bifogas ansökan i Troman.

4 NAVIGERA I SYSTEMET

4.1 Meny: Aktuellt

Under denna flik finns fyra rubriker: Att hantera, Nya meddelanden, Idag samt Kommande. Nedan följer en närmare beskrivning av innehållet under respektive rubrik.

4.1.1 Att hantera

Här redovisar du närvaro och frånvaro vid sammanträden samt begär andra typer av ersättningar.

Under denna flik listas samtliga möten där det finns poster att hantera. Klicka på det aktuella mötet för att gå vidare med hanteringen.

 **Troman Politiker**

[AKTUELLT](#) [MÖTEN](#) [HJÄLP](#)

BENGT ANDERSSON 

[REGISTRERA NÄRVARO/ANSPRÅK](#)

 ATT HANTERA

2024-10-29 16:00-20:00	KF-möte oktober (Kommunfullmäktige) Rum A	Ingen närvaro registrerad
---------------------------	--	---------------------------

TIDIGARE MÖTEN

2024-11-29 15:00-17:30	Nämndmöte (Byggnadsnämnd) Seglaren
---------------------------	---------------------------------------

Det finns inga fler möten.

4.1.2 Meddelanden

Under denna flik listas möten som har nya meddelanden som ännu inte är lästa. Klicka på det aktuella mötet för att ta del av meddelandet. Om ett anspråk eller en tidrapport har blivit avslagen finns här även ett meddelande med information om orsaken till avslaget. För ytterligare detaljer, se avsnittet Hantera avslag.

4.2 Meny: Möten

Här visas en lista över de möten du har att hantera samt dina tidigare möten. Om du vill registrera en egen förrättning klickar du på knappen "Registrera närvaro/anspråk". Mer information om detta finns under avsnittet "Registrera egen förrättning" nedan.

4.2.1 Tidigare möten

Under denna flik listas dina tidigare möten. Som standard visas de senaste 20 mötena. För att hämta möten längre tillbaka i tiden klickar du på knappen "Hämta äldre möten" en eller flera gånger. Klicka på ett möte för att se mer information eller för att registrera nya poster.

4.3 Min sida

Här hittar du menyvalen "Min information" och "Logga ut".

4.3.1 Min information

Här kan du se din personliga information, dina aktiva och tidigare uppdrag samt vilka uppgifter som visas publikt. Om något inte stämmer eller om du vill ändra någon uppgift så kontakta en Tromanansvarig. politikerservice.klk@nykoping.se

4.4 Mina inställningar

4.4.1 Skicka notiser

Om inställningen är aktiverad skickas det en e-postnotis när det finns anspråk, tidrapporter eller förrättningar som ännu inte rapporterats in, eller att du har fått avslag på något som tidigare har rapporterats in.

4.4.2 Skicka notiser för attest

Denna inställning gäller endast om du är attestant. Om inställningen är aktiverad skickas det en e-postnotis när det finns nya poster att attestera.

 **Troman Politiker** AKTUELLT MÖTEN ATTEST HJÄLP ELIAS LARSSON 

Mina inställningar

Notiser skickas till din offentliga e-postadress (Elias.larsson@harkelberga.se).

☒ Skicka notiser

☒ Skicka notiser för attest

SPARA

5 REFERENSER

Arvodesreglemente för förtroendevalda, Författningssamlingen, Nyköpings kommun. <https://www.nykoping.se/kommun-politik/kommunfakta/forfattningssamling/>

