

Manual vid registrering av arvoden och ersättningar

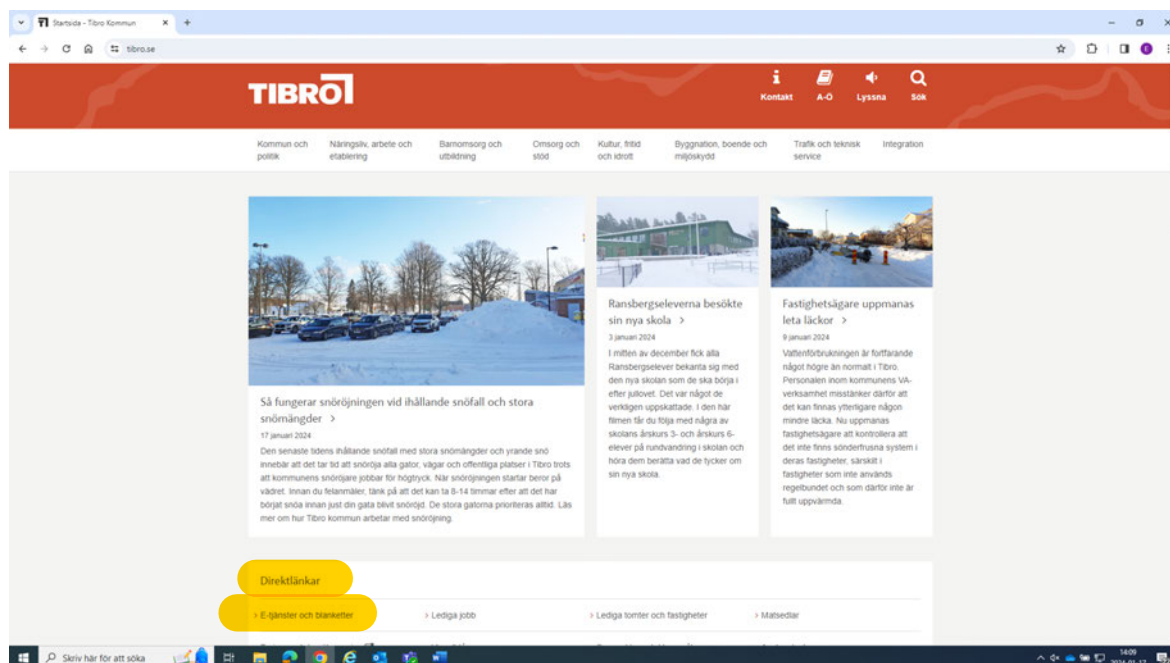


Innehållsförteckning

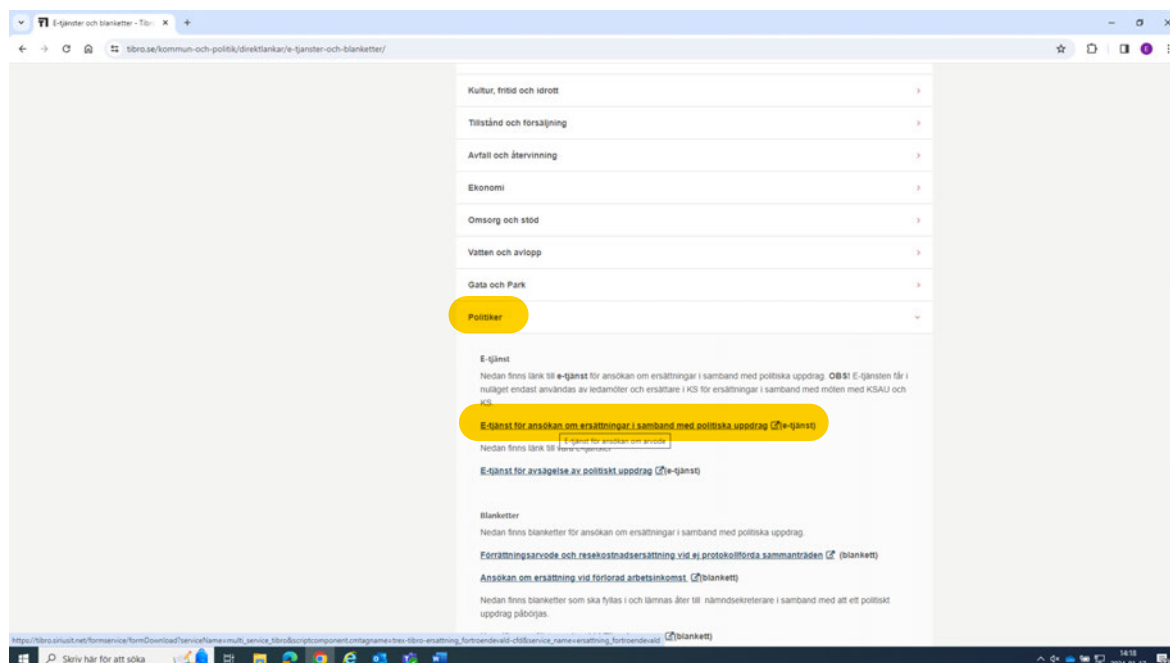
1. Hitta till e-tjänsten.....	3
2. Logga in	4
3.1 Protokollfört sammanträde.....	5
3.2 Steg 1 av 3 Välj möte	5
3.3 Steg 2 av 3 Underlag för ersättning	6
3.4 Steg 3 av 3 Granska.....	7
4.1 Ej protokollfört sammanträde/förättning	8
4.2 Ansökan om ersättning för ej protokollfört sammanträde/förättning.....	9



1. Hitta till e-tjänsten



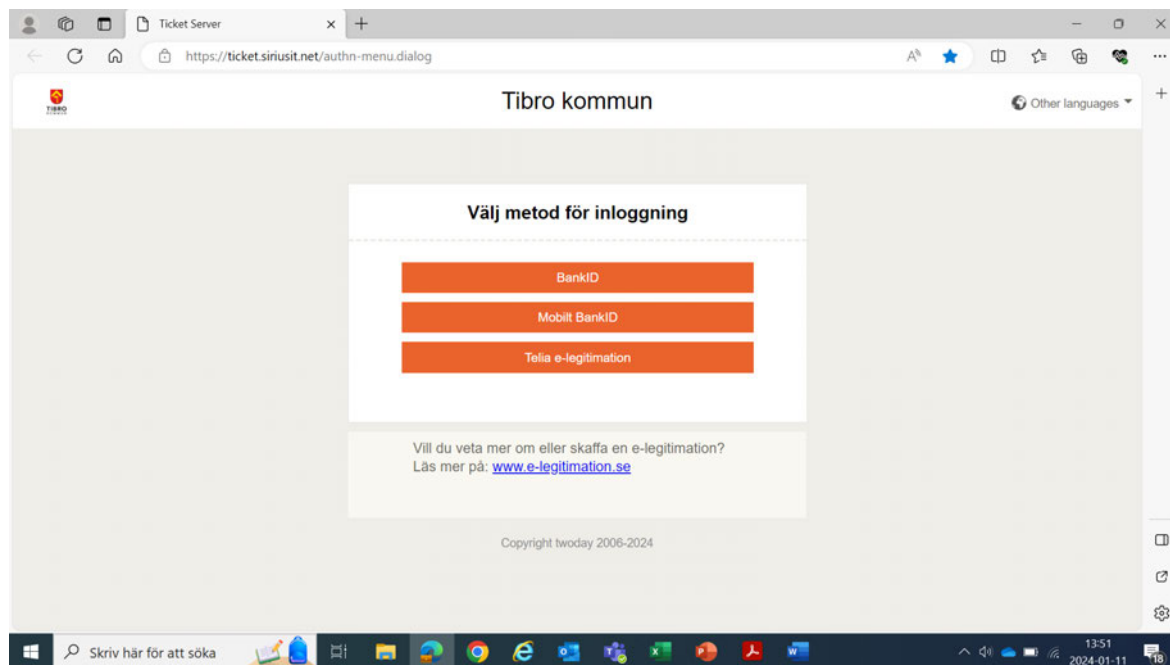
När du står på första sidan på Tibro kommuns hemsida, klicka på länken ”E-tjänster och blanketter” under ”Direktlänkar”.



Scrolla ner på sidan och klicka på ”Politiker” i listan för självserviceportalen. Klicka sedan på ”E-tjänst för ansökan om ersättningar i samband med politiska uppdrag”



2. Logga in



Välj inloggningssätt. Det går att logga in antingen med BankID (installerat på fil på din dator) eller med Mobilt BankID. Välj den inloggningsmetod som du önskar.



3.1 Protokollfört sammanträde

Nedan följer stegen för att söka ersättning för ett protokollfört sammanträde.

3.2 Steg 1 av 3: Välj möte

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tibro.siriusit.net/formservice/formDownload?serviceId=43268&sid=4D63EE7BC4E8B207AD9FBF5D0F7DD51705917F0...>. The page title is "Steg 1 av 3: Välj möte". Below the title is a section labeled "Anvisningar". The main form area contains a field for "Mötesdatum" with the value "2024-01-17". Below this field are two orange buttons: "Välj datum" and "Hämta möten". There is a checkbox labeled "Klicka här för att skapa ett förrättningsprotokoll" which is currently unchecked. Below the checkbox are two dropdown menus: "Ansökan avser nämnd/förvaltning" with the value "--Välj nämnd--" and "Ansökan avser sammanträde/förrättning".

Det första du ska göra är att välja vilket möte du ska söka ersättning för. Välj möte genom att antingen skriva in datumet i formatet åååå-mm-dd eller klicka på "Välj datum" och välj datumet i kalendern. Klicka sedan på "Hämta möten". E-tjänsten gör då en sökning mot Ciceron och hämtar de möten där du närvarat det aktuella datumet. Sedan väljer du vilken nämnd/förvaltning och sammanträde som ansökan avser i de två rullgardinsmenyerna. Klicka på "Nästa" för att gå vidare.



3.3 Steg 2 av 3: Underlag för ersättning

I nästa steg fyller du i detaljerna kring sammanträdet, och även om du söker ersättning för förlorad arbetsinkomst och eventuell reseersättning. *Obs! Tänk på att lämna in lönespecifikation för att din ansökan om ersättning för förlorad arbetsinkomst ska bli beviljad.*

Denna bild kan skilja sig beroende på vilken nämnd man söker ersättning för. Samtliga fält markerade med en röd asterisk är obligatoriska. Notera kryssrutan längst ned där du anger om du varit ej tjänstgörande ersättare. Ditt namn, personnummer och e-postadress är alltid förifyllt. Vid händelse att din begäran om ersättning avslås, t.ex. om du angett felaktiga uppgifter, så skickas ett meddelande till den angivna e-postadressen och du får göra en ny ansökan. Fyll i de efterfrågade uppgifterna och klicka på "Nästa" för att komma vidare.



3.4 Steg 3 av 3: Granska

Klicka här för att skapa ett förslingsprotokoll

Ansökan om ersättning för förslingsprotokoll

Kommunfunktionsförhållande

Ansökan om ersättning för förslingsprotokoll

Titel

Underlag för ersättning

Tidpunkt sammanträdesförslingsprotokoll

Uppskattning, år

2024-01-15

År

08:00

Uppskattning, år

2024-01-15

År

14:00

Notesdeltagare

namn

Test Testsson

Användarnamn

E-postadress

Uppskattning, år

08:00

Förkortad och tillgänglig (år)

Förkortad och tillgänglig (år)

Förkortad och tillgänglig (år)

Uppskattning

* Bekräfta

Jag tar ansvar för ovanstående uppgifter och bekräftar att dessa är riktiga

Avbryt

Tillbaka

Skicka

När du fyllt i alla uppgifter och klickat på "Nästa" kommer du till en sammanfattning av din ansökan. Läs igenom och kontrollera att alla uppgifter stämmer. Längst ned får du sedan bekräfta att uppgifterna är riktiga genom att bocka i rutan. Sedan klickar du på "skicka" och ansökan går därmed vidare för attest. Du loggar ut genom att stänga ner webbläsaren. Tänk på att ansökan behöver vara inskickad senast den sista i varje månad för att utbetalningen ska kunna göras vid nästkommande löneutbetalning.



4.1 Ej protokollfört sammanträde/Förrättning

En ej protokollförd förrättning eller sammanträde är ett sammanträde som inte har protokollförts i Ciceron. Nedan följer en instruktion på hur du ansöker om ersättning för ett sådant tillfälle.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tibro.siriusit.net/formservice/formDownload?serviceld=4326&sid=132D2482952C53F2EE87D0E2711FF5398A0221F7...>. The form is titled "Ansökan om ersättning till förtrö" and contains the following elements:

- Two orange buttons: "Välj datum" and "Härmta möten".
- A checked checkbox with the text "Klicka här för att skapa ett förrättningsprotokoll".
- A dropdown menu labeled "* Ansökan avser nämnd/förvaltning" with the selected option "--Välj nämnd--".
- A text input field labeled "* Ansökan avser sammanträde/förrättning" with the placeholder text "(Skriv vad det är för möte här)". Below the field is a red error message: "Detta fält måste fyllas i."
- At the bottom, there are three orange buttons: "Avbryt", "Bakåt", and "Nästa".

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with "Skriv här för att söka", several application icons, and the system tray with the time "14:03" and date "2024-01-11".



4.2 Ansökan om ersättning för ej protokollfört sammanträde/förrättning

Logga in i e-tjänsten precis som presenterat i styckena innan och fortsätt med att fylla i mötesdatum. Du kan antingen skriva in datumet i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD eller välja datumet genom att klicka på "Välj datum". Skillnaden nu är att du *inte* ska klicka på "Hämta möten", utan i stället kryssa i rutan "Klicka här för att skapa ett förrättningsprotokoll".

Välj sedan vilken nämnd/förvaltning ansökan avser. Den sista rutan blir nu ett fritextfält där du kan skriva en kort text som förklarar vad ansökan avser. Klicka sedan på "Nästa" för att komma vidare.

På nästa sida finns några ytterligare fält som du får fylla i angående tidpunkt för sammanträdet/förrättningen. *Mötesdatum från* är redan ifyllt och kommer från datumet du valde på första sidan. Men du får även fylla i *Mötesdatum till* (ÅÅÅÅ-MM-DD) och fälten *Från kl* (HH:MM) och *Till kl* (HH:MM) se skärmbild med exempel nedan.



Längre ned på samma sida fyller du sedan i hur många timmar du söker sammanträdesarvode för, om du söker ersättning för förlorad arbetsinkomst samt för resa till sammanträdet med egen bil.

När du fyllt i alla uppgifter och klickat på "Nästa" kommer du till en sammanfattning av din ansökan. Läs igenom och kontrollera att alla uppgifter stämmer. Längst ned får du sedan bekräfta



att uppgifterna är riktiga genom att bocka i rutan. Sedan klickar du på "skicka" och ansökan går därmed vidare för attest. Du loggar ut genom att stänga ner webbläsaren. Tänk på att ansökan behöver vara inskickad senast den sista i varje månad för att utbetalningen ska kunna göras vid nästkommande löneutbetalning.