

Manual vid registrering av arvoden och ersättningar

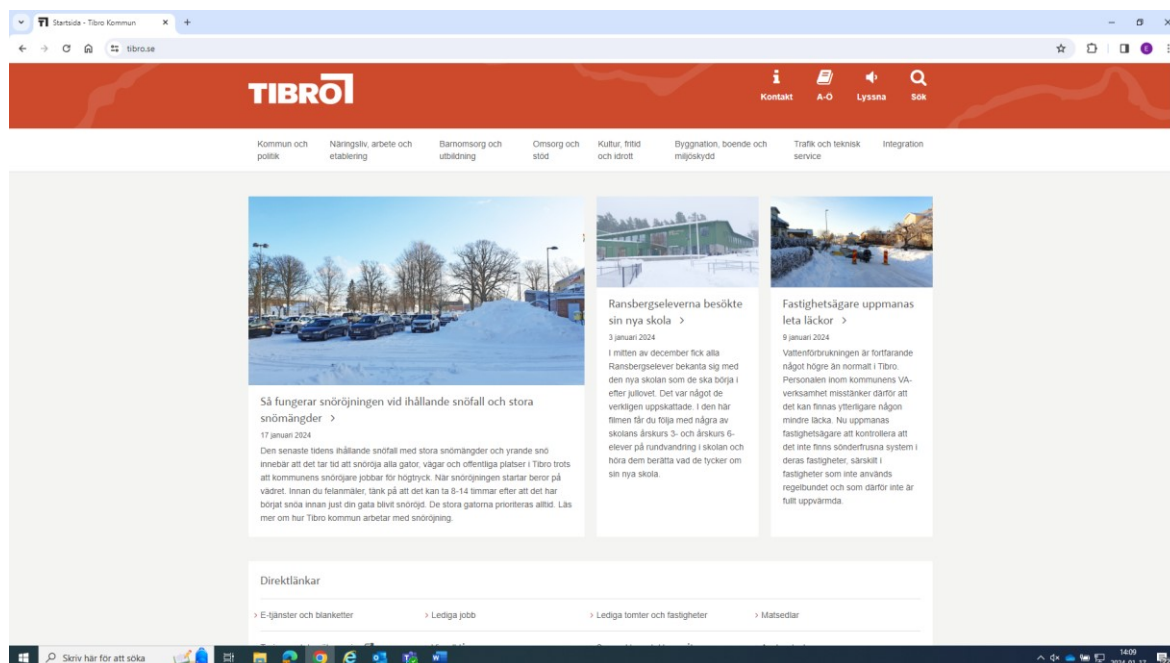


Innehållsförteckning

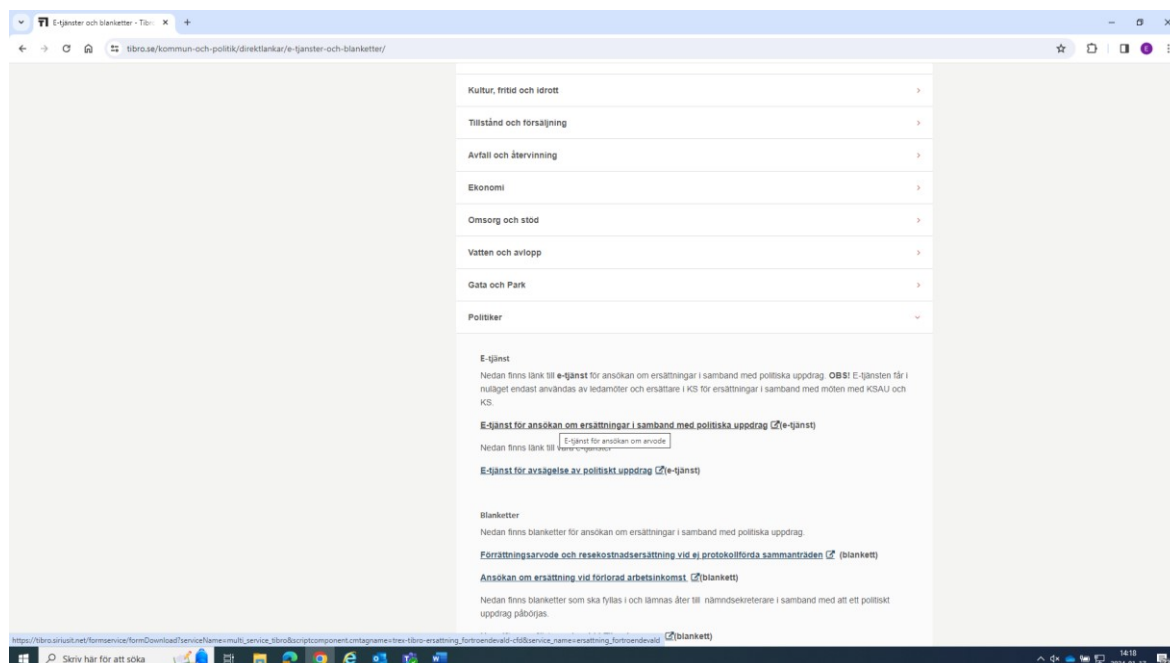
1. Hitta till e-tjänsten.....	3
2. Logga in	4
3.1 Protokollfört sammanträde.....	5
3.2 Steg 1 av 3 Välj möte	5
3.3 Steg 2 av 3 Underlag för ersättning	6
3.4 Steg 3 av 3 Granska.....	7
4.1 Ej protokollfört sammanträde/förättning	8
4.2 Ansökan om ersättning för ej protokollfört sammanträde/förättning.....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



1. Hitta till e-tjänsten



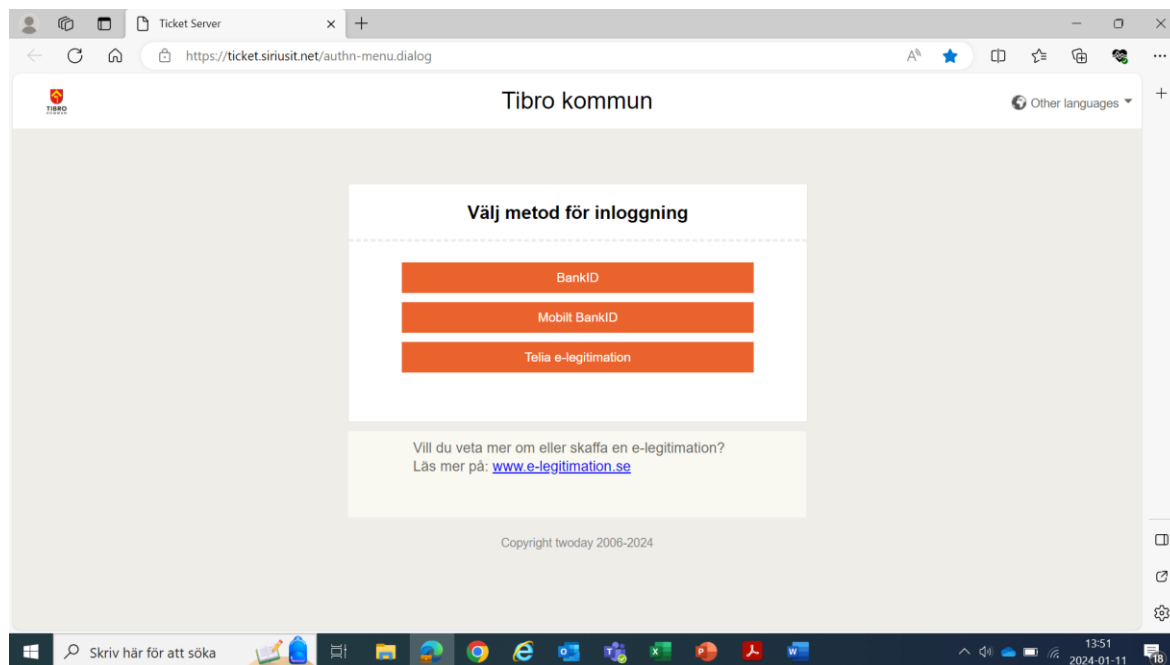
När du står på första sidan på Tibro kommuns hemsida, klicka på länken ”E-tjänster och blanketter” under ”Direktlänkar”.



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=4326&sid=4D63EE7BC4E8B207AD9FBF5D0F7DD51705917F0...>. The page title is "Steg 1 av 3: Välj möte". Below the title is a section "Anvisningar". The main form area contains the following fields and buttons:

- * Mötesdatum**: A text input field containing "2024-01-17".
- Välj datum**: An orange button.
- Hämta möten**: An orange button.
- ☐ Klicka här för att skapa ett förrättningsprotokoll
- * Ansökan avser nämnd/förvaltning**: A dropdown menu with the text "...Välj nämnd...".
- * Ansökan avser sammanträde/förrättning**: A dropdown menu with the text "...Välj 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 förätningsprotokoll

Ansökan avse: nämndförvaltnings
Kommunfullmäktige
Ansökan avse: sammantida förordning
Möte

Uppdrag för ersättning
Tidpunkt sammanträdesförordningen ägde rum
Anmälans datum
2024-02-15
Pågått
08:00
Avslutningsdatum
2024-02-15
Färdigt
14:00

Mötesdeltagare

1
Titel Test Testperson Personnummer 19000515-5037 E-postadress andersson.andersson@polisen.tibro.se Ämbetsrum (nr) 5.0 Förordnad av förordnad (nr) Förordnad av förordnad (enhetsansvarig) Övrig anmärkning

*** Bekräfta**

☒ Jag har granskat ovanstående uppgifter och bekräftar att dessa är riktiga.

[Återgå](#) [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 förtroende" and contains the following elements:

- Two orange buttons: "Välj datum" and "Härta möten".
- A checkbox labeled "Klicka här för att skapa ett förrättningsprotokoll" which is checked.
- A dropdown menu labeled "* Ansökan avser nämnd/förvaltning" with the selection "--Välj nämnd--".
- A text input field labeled "* Ansökan avser sammanträde/förrättning" with the placeholder text "(Skriv vad det är för möte här)". Below this 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 the text "Skriv här för att söka", several application icons, and the system clock displaying "14:03 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.¹

¹ Skriv in 0 i rutan för "mötesnärvaro" om arvode för tillfället ingår i ditt regelbundna månadsarvode.



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.