

*Sigtuna  
kommun*



## **FÖRTROENDEVALDA**

En manual med bilder och beskrivning för självrapportering av ersättning för förtroendevalda Sigtuna kommun.

## Innehåll

<b>Inloggning via Ipad .....</b>	<b>3</b>
<b>Startsidan för självrapportering förtroendevalda.....</b>	<b>3</b>
Välj Självrapportering Förtroendevalda i menyn till vänster längst ned.	3
Startsidan innehåller följande delar.....	3
Gå in i Kalender.....	3
Ersättning från olika nämnder och uppdrag.....	4
Rapportering av sammanträdesarvode.....	5
Rapportering av förlorad arbetsinkomst.....	6
Rapportering av Resor/Traktamente.....	7
Att lägga in kilometersättning.....	7
Att lägga in övriga resekostnader.....	8
Korrigerering av Tillägg/Avdrag.....	8
Vid frågor.....	8

## Inloggning via Ipad



Det finns en ny ikon i din iPad. När ni trycker på den ikonen kommer ni vidare till en inloggningslänk som ni kan logga in med bank-ID

## Startsidan

### Välj Självrapportering Förtroendevalda längst ned i menyn till vänster

Medarbetare ^ SjÄLVSERVICE

Medarbetare Översikt Min arbetstid Mina resor Mina uppgifter Lönespecifikation

Förtroendevald Självrapportering...

**Ingen åtkomst till Personec P 9/3 0-03:00**

Personec P kommer att vara stängd två tillfällen pga systemunderhåll.  
9 mars kl.17:00 - 10 mars kl.03:00  
16 mars kl.17:00 och 17 mars kl.03:00  
Under tiden systemunderhållet pågår har ingen åtkomst till Personec P.

— Löneservice @ 2023-03-01

**Viktig information för månads- och timavlönade**

**Månadsavlönad**

Personec P bygger på att varje månadsavlönad medarbetare har ett fastställt arbetstidschema och **det är du själv som ansvarar för att löpande och utan fördröjning rapportera in avvikelser som sjukdom, vård av barn, övertid m.m. via Kalender i Personec P.** Via Kalendern ansöker du i god tid om ledigheter som semester, föräldraledighet och tjänstledighet.

Din chef beviljar avvikelserna direkt i Personec P och du har själv ansvar för att kontrollera att allt kommit med genom att löpande titta på din kommande lönespecifikation. Du ska alltid försäkra dig om att din ansökan om ledighet är beviljad innan du går på ledigheten.

Du har ansvar för att snarast ta kontakt med din chef och rapportera om något verkar vara fel på din kommande eller utbetalda lön. Då lönen utbetalas innan månaden är slut är den preliminär och kan behöva korrigeras i efterhand.

Länkar

### Gå in i Kalender

I rullisten välj vilket uppdrag du vill rapportera för under kalender och säkerställa att du står på **rätt anställning/uppdrag** under Kalender. I Personec P.

Förtroendevald Självrapportering SjÄLVSERVICE

Förtroendevald Självrapportering **Kalender** Saldon / översikt Mina resor Mina uppgifter Lönespecifikation

**Kalender**

Ftrvald, 220501, TV, Ö Pensionärsråd Alla anställningar

I detta läge ska du endast **självrapporera på Ref.gruppen för Digitalisering, KSSBU, KSAU och KS som nu startar med självrapportering.** Om du har uppdrag i flera nämnder ska inte rapportera själv på dem, då nämndsekreterare fortfarande rapporterar på övriga nämnder. Vigsselförrättare använder också självrapporteringen.

## **Ersättning från olika nämnder och uppdrag**

Vid ersättningar från olika nämnder ska rapportering ske på resp. anställnings rad. Detta för att rätt kontering ska ske, samt att rätt ansvarig ska kunna attestera den registrerade posten, för utbetalning i rätt tid. Rapportering ska göras senast inom tre månader från dagen för sammanträdet. Rapportering ska alltid göras utifrån den roll man har på respektive nämnd. Är man ersättare ska rapportering göras som ersättare, även om man deltagit på mötet som ledamot.

Personer som erhåller årsarvode motsvarande 5,0 inkomstbasbelopp eller mer får inte sammanträdesarvoden. Dessa personer ska inte självrapportera sammanträdesarvodet.

Adjungerad ledamot ska rapportera som ersättare.

Om man är ledamot på någon nämnd ska du välja orsak "**sammanträdesarv led**".

Om man är ersättare (suppleant) på någon nämnd ska du välja orsak "**Sammanträdesarv ers**".

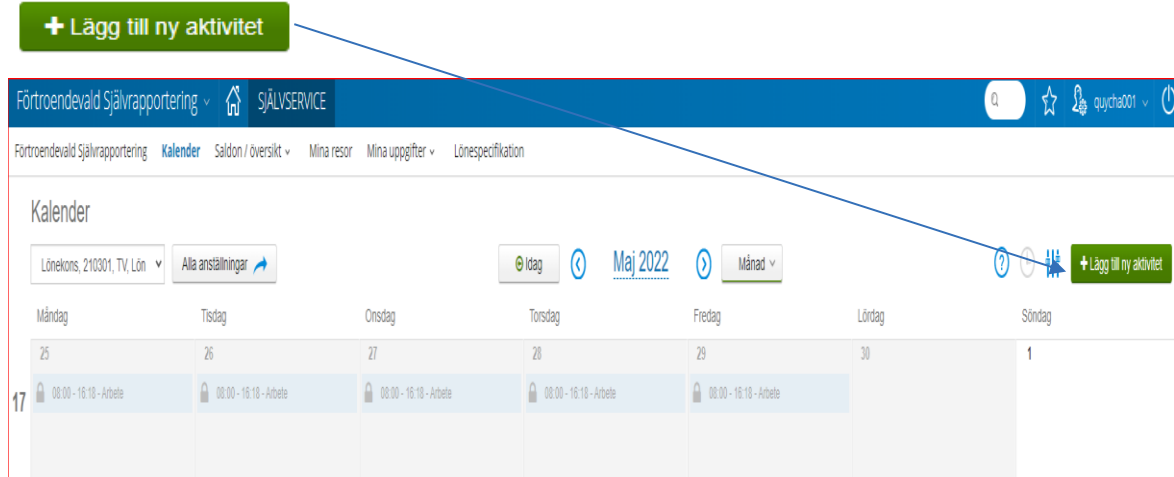
Om man är **ledamot på Kommunfullmäktige** ska du välja orsak "**sammanträdesarv led KF**".

Om man är **ersättare (Suppleant) på Kommunfullmäktige** ska du välja orsak "**Sammanträdesarv ers KF**".

## Rapportering av sammanträdesarvode

Rapportering av sammanträdesarvode gör du i Kalandern via funktionen ”Tillägg/avdrag”

Klicka på ” **Lägg till ny aktivitet**”



The screenshot shows the 'Kalendar' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Förtroendevald Självrapportering' and 'SJÄLSERVICE'. Below this, there are tabs for 'Kalendar', 'Saldo / översikt', 'Mina resor', 'Mina uppgifter', and 'Lönepspecifikation'. The main area is titled 'Kalendar' and includes a search bar for 'Lönekons, 210301, TV, Lön' and a button for 'Alla anställningar'. The calendar itself shows dates from Monday 25 to Sunday 1, with work hours (08:00-16:18 - Arbete) listed for each day. A green button labeled '+ Lägg till ny aktivitet' is highlighted with a blue arrow pointing to it.

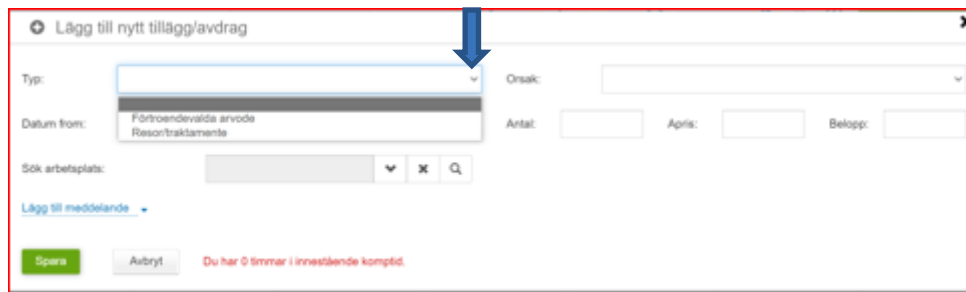
Nu får du upp en ruta där du väljer att registrera ”**Tillägg/Avdrag**”



The screenshot shows the 'Lägg till ny aktivitet' dialog box. There are two options: 'Frånvaro' (Report absence / apply for leave) and 'Tillägg / Avdrag' (Report an entry in addition / deduction). The 'Tillägg / Avdrag' option is highlighted in yellow, and a blue arrow points to it.

**OBS** att det alltid blir dagens datum, så du måste ändra till det datum då sammanträdet ägde rum.

Sedan väljer du *vilken typ* du vill ha ersättning för i rullisten till vänster.



The screenshot shows the 'Lägg till nytt tillägg/avdrag' form. The 'Typ' dropdown menu is open, showing options like 'Förtroendevalda arvode' and 'Resor/traktamente'. A blue arrow points to the dropdown menu. Other fields include 'Orsak', 'Antal', 'Apris', and 'Belopp'. There are also buttons for 'Spara' and 'Avbryt', and a red message: 'Du har 0 timmar i innsättande komptid.'

Därefter väljer du orsaken och datum, **OBS! A-pris och belopp får EJ fyllas i på någon av orsakerna** förutom på orsaken ”förlorad arbetsinkomst”(se nedan). De orsaker du kan välja mellan är:

Rapportera det datum då sammanträdet ägt rum.  
Ange from-datum – tom-datum och det ska vara samma datum.  
Ange antal timmar i fältet märkt ”Antal”  
Kolumnerna för A-pris och Belopp lämnas tomt.  
Skriv meddelandet vid behov. Meddelandet kan läsas av attestansvarig.  
Tryck ”Spara” när du är klar.

Justeringsarvode används för ersättning för justering av protokoll.  
Förlorad arbetsinkomst används vid: ersättning för medarbetare som har avdrag på lönen för politiskt uppdrag. Kolla lönespecifikationen vad löneavdraget är för att sedan registrera in förfrågan om förlorad arbetsinkomst med samma belopp.

### Rapportering av förlorad arbetsinkomst

Ersättningen motsvarar det inkomstbortfall som den förtroendevalde genom intyg från arbetsgivaren eller kopia av lönebesked visar att han eller hon har fått vidkännas med anledning av sammanträdet.

***Intyg från arbetsgivare eller kopia av lönebesked ska skickas in till nämndsekreterare där det framgår hur stort avdraget är.  
Ska göras senast inom tre månader från dagen för det aktuella sammanträdet.***

För egenföretagare där styrkt förlorad arbetsinkomst inte kan uppvisas ska upplysning inhämtas från Skatteverket om den förtroendevaldes taxerade arbetsinkomst de senaste 3 åren.

Kanslienheten inhämtar och beräknar uppgiften efter begäran.

### Via Tillägg/ Avdrag

Klicka på pilen Typ och Välj ”förtroendevalda arvode” samt orsaken ”förlorad arbetsinkomst”

Rapportera det datum då den förlorade arbetsinkomsten ägt rum.

Ange from-datum – tom-datum och det ska vara samma datum.

Ange antal och skriv in beloppet i fältet märkt ”Belopp”

Kolumnerna för A-pris lämnas tomt.

Skriv meddelandet vid behov. Meddelandet kan läsas av attestansvarig.

Tryck ”Spara” när du är klar.

Lägg till nytt tillägg/avdrag

Typ: Förtroendevalda Orsak: Förlorad arbetsförtjänst

Datum from: 2022-05-17 Datum tom: 2022-05-17 Antal: Apris: Belopp:

Sök arbetsplats: Lägg till meddelande

Spara Avbryt Du har 0 timmar i inestående komptid.

## Rapportering av Resor/Traktamente

### Att begära om ersättning

Ska redovisas vid varje tillfälle.

Ska begäras inom tre månader för att vi ska kunna betala ut.

Ange from-datum och tom-datum Obs! det ska vara samma datum.

Anges endast antalet kilometer du begär ersättning för.

Kolumnerna för A-pris och Belopp lämnas tomt.

Spara

Lägg till nytt tillägg/avdrag

Typ: Resor/traktamente Orsak: Km-ersätt ej skattepl

Datum from: 2022-05-19 Datum tom: 2022-05-19 Antal: Apris: Belopp:

Sök arbetsplats: Lägg till meddelande

Spara Avbryt Du har 0 timmar i inestående komptid.

### Att lägga in Kilometerersättning

Kostnader för resa med egen bil till och från bostaden till sammanträdet ersätts med 2,50 kronor per kilometer för resa som är **minst** 6 kilometer tur och retur.

I övrigt utgår reseersättning och traktamente enligt samma grunder som gäller för kommunens arbetstagare.

Lägg till nytt tillägg/avdrag

Typ: Resor/traktamente Orsak: Km-ersätt ej skattepl

Datum from: 2022-05-17 Datum tom: 2022-05-17 Antal: Apris: Belopp:

Sök arbetsplats: Lägg till meddelande

Spara Avbryt Du har 0 timmar i inestående komptid.

## Att lägga in Övriga resekostnader

Kvitto som avser övriga resekostnader ska kvitton skickas in till nämndsekreterare.

Lägg till nytt tillägg/avdrag

Typ: Resor/traktamente Orsak: Övriga resekostnader

Datum från: 2022-05-17 Datum tom: 2022-05-17 Antal: Apris: Belopp:

Sök arbetsplats:

Lägg till meddelande...

Spara Avbryt Du har 0 timmar i inestående komptid.

## Korrigerering av Tillägg/Avdrag

Klicka på ”Saldo/Översikt

Förtroendevald Självrapportering SJÄLVSERVICE

Förtroendevald Självrapportering Kalender Saldon / Översikt Mina resor Mina uppgifter Lönespecifikation

SALDON / ÖVERSIKT

Saldon översikt Tillägg / Avdrag

Tillägg/Avdrag översikt

Period: Hela år: 2022 Datum from Tom

Anställning: Lönekons, 210301, TV, Lön Visa

Välj ”Tillägg/Avdrag översikt”  
Välj rätt år och anställning/ uppdrag.

Förtroendevald Självrapportering SJÄLVSERVICE

Förtroendevald Självrapportering Kalender Saldon / Översikt Mina resor Mina uppgifter Lönespecifikation

SALDON / ÖVERSIKT

Saldon översikt Tillägg / Avdrag

Tillägg/Avdrag översikt

Period: Hela år: 2022 Datum from Tom

Anställning: Lönekons, 210301, TV, Lön Visa

Klicka på ”Visa“

Nu får du upp en sida som visar de registrerade posterna.

Så länge registrerad post inte är tillstyrkt eller beviljad kan den redigeras eller tas bort.

Vid behov om redigering eller radering efter att posten är tillstyrkt eller beviljad, vänligen kontakta ansvarig för ändring.

För kontroll av vad som är rapporterat på tidigare möten används denna bild som översikt, det finns ingen annan rapport för att få överblick över detta.

## Vid frågor

Har du frågor är du välkommen att kontakta Löneservice

Mail: lon@sigtuna.se

Telefon: 08-591 26 200 #1

2023-10-06