



Piteå kommun

Manual Självservice för förtroendevalda



Innehåll

Logga in i självservice.....	3
1. Välja uppdrag	3
2. Sammanträdesersättning.....	3
3. Förrättningsersättning.....	4
4. Justeringsarvode	4
5. Resor/traktamente.....	5
6. Förlorad inkomst	5
7. Traktamente.....	6
8. Färdtid	8
Lista inrapporterade ersättningar	9
Korrigerig	9
Lönespecifikation	10
Löneutbetalning	10

Logga in i självservice

Logga in med ditt pk-nr och ditt lösenord.

Inloggning på privat dator eller mobiltelefon hemifrån:

Gå via www.pitea.se/it-portalen

Klicka på "Självservice arbetstagare internet"

Logga in med ditt pk-nr och lösenord

1. Välja uppdrag

Det är viktigt att du väljer rätt uppdrag innan du gör din rapportering.

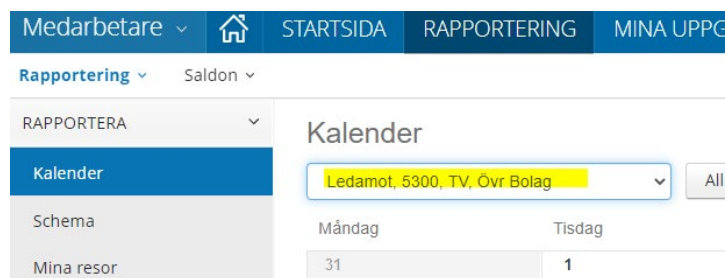
På startsidan väljer du uppdrag under "Välj anställning".

Du kan även klicka på "rapportering" i menyn. Då kommer du till kalendern. Där finns en rullist, lilla rutan till vänster där du väljer uppdrag om du har flera, ex:

Ledamot XXXX TV Kommunstyrelsen

Ledamot XXXX TV Kommunfullmäktige

Ledamot XXXX TV KSAPU



The screenshot shows a navigation bar with "Medarbetare", "STARTSIDA", "RAPPORTERING", and "MINA UPPG". Below it, there are dropdown menus for "Rapportering" and "Saldon". A sidebar on the left lists "RAPPORTERA" options: "Kalender" (selected), "Schema", and "Mina resor". The main content area is titled "Kalender" and shows a calendar for "Ledamot, 5300, TV, Övr Bolag". The calendar grid shows "Måndag" with the number "31" and "Tisdag" with the number "1".

2. Sammanträdesersättning

Se till att du har valt rätt uppdrag! Klicka på "Lägg till ny aktivitet"

[+ Lägg till ny aktivitet](#)

Välj tillägg och avdrag

I bilden nedan:

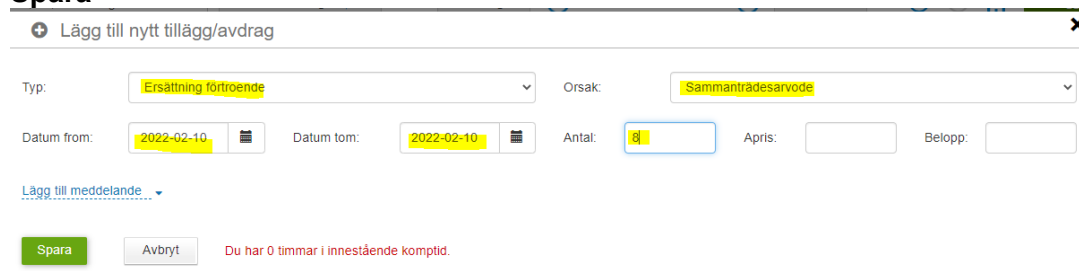
Välj typ = Ersättning förtroende

Välj orsak = Sammanträdesarvode

Välj datum from - datum tom genom att klicka på raden och välja dag i kalendern som dyker upp

Antal = ange antal timmar som stod i kallelsen.

Spara



The screenshot shows a form titled "Lägg till nytt tillägg/avdrag". It has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Type: "Ersättning förtroende" (highlighted)
- Orsak: "Sammanträdesarvode" (highlighted)
- Datum from: "2022-02-10" (highlighted)
- Datum tom: "2022-02-10" (highlighted)
- Antal: "1" (highlighted)
- Apris: (empty)
- Belopp: (empty)

At the bottom, there are buttons for "Spara" and "Avbryt", and a message: "Du har 0 timmar i inestående komptid."



3. Förrättningsersättning

Se till att du har valt rätt uppdrag! Klicka på "Lägg till ny aktivitet"

[+ Lägg till ny aktivitet](#)

Välj tillägg och avdrag

I bilden nedan:

Välj typ = Ersättning förtroende (tex vid uppdrag som inte är ett nämndssammanträde)

Välj orsak = Förrättningsarvode

Välj datum from - datum tom genom att klicka på raden och välja dag i kalendern som dyker upp

Antal = ange de antal timmar som stod i kallelsen

Lägg till meddelande = ange typ av förrättning, tex partigruppsmöte inför KF

Spara

[+ Lägg till nytt tillägg/avdrag](#) ✕

Typ: Orsak:

Datum from: Datum tom: Antal: Apris: Belopp:

[Lägg till meddelande](#)

Du har 0 timmar i inestående komptid.

4. Justeringsarvode

Se till att du har valt rätt uppdrag! Klicka på "Lägg till ny aktivitet"

[+ Lägg till ny aktivitet](#)

Välj tillägg och avdrag

I bilden nedan:

Välj typ = Ersättning förtroende

Välj orsak = Justeringsarvode

Välj datum from - datum tom genom att klicka på raden och välja dag i kalendern som dyker upp

Antal = ange de antal timmar som uppdraget omfattade

Spara

[+ Lägg till nytt tillägg/avdrag](#) ✕

Typ: Orsak:

Datum from: Datum tom: Antal: Apris: Belopp:

[Lägg till meddelande](#)

Du har 0 timmar i inestående komptid.



5. Resor/traktamente

Kostnader för resor till, från och inom sammanträden och förrättningar ersätts enligt de grunder som fastställs för kommunens arbetstagare.

Se till att du har valt rätt uppdrag! Klicka på "Lägg till ny aktivitet"

[+ Lägg till ny aktivitet](#)

Välj tillägg och avdrag

I bilden nedan:

Välj typ = Resor/traktamente

Välj orsak = Km ers skatteplikt BIA

Välj datum from - datum tom genom att klicka på raden och välja dag i kalendern som dyker upp

Antal = ange antal körda kilometer, tur och retur

Spara

✕

Typ: Orsak:

Datum from: Datum tom: Antal: Apris: Belopp:

[Lägg till meddelande...](#)

Du har 0 timmar i innesående komptid.

6. Förlorad inkomst

Se till att du har valt rätt uppdrag! Klicka på "Lägg till ny aktivitet"

[+ Lägg till ny aktivitet](#)

Välj tillägg och avdrag

I bilden nedan:

Välj typ = Ersättning förtroende

Välj orsak = Förlorad inkomst

Välj datum from - datum tom genom att klicka på raden och välja dag i kalendern som dyker upp

Belopp = ange antal kr som du fått avdrag för hos din arbetsgivare

Spara

✕

Typ: Orsak:

Datum from: Datum tom: Antal: Apris: Belopp:

[Lägg till meddelande...](#)

Du har 0 timmar i innesående komptid.

Vi kommer vid beviljande att dra av schablonersättning för förlorad inkomst enligt Bestämmelser om ersättning för förtroendevalda.



7. Traktamente

Vid förrättningar utanför kommunen tillämpas de resekostnads- och traktamentsbestämmelser som gäller för kommunens arbetstagare. Resa med övernattnig mer än 5 mil bort från verksamhetsorten

Klicka på "Mina resor" i menyn:

The screenshot shows the top navigation bar with 'Medarbetare', 'STARTSIDA', 'RAPPORTERING', and 'MINA UPPGIFTER'. Below this is a 'Rapportering' dropdown menu with 'Saldon' selected. The main content area has a 'RAPPORTERA' dropdown with 'Reseräkning' selected, and a search bar with 'Ledamot, 5300, TV, Övr Bolag'. The 'Mina resor' menu item is circled in red. To the right, there are date pickers for 'From' (2022-01-01) and 'To' (2022-02-28), and a 'Skapa en ny resa' button.

OBS! Se till att välja rätt uppdrag i rullisten

Klicka

Följande ruta dyker upp:

The form has tabs for 'Grundinformation', 'Kostavdrag', 'Tillägg', and 'Sammanfattning'. The 'Grundinformation' tab is active. Fields include: '*Resetyptillägg' (Trakt flerdygns), '*Avresedag' (2022-02-21), '*Avresetid' (06:30), '*Hemkomstdag' (2022-02-23), '*Hemkomsttid' (21:30), 'Organisation' (dropdown), '*Resväg' (Här anger du resväg), and '*Ändamål' (Här skriver du ändamålet med resan). Navigation buttons for 'Mina resor' and 'Kostavdrag' are at the bottom.

I rutan fyller du i:

Resetyptillägg
Avresedag
Hemkomstdag
Resväg
Ändamål

Trakt flerdygns
Välj datum och ange sedan avresetid
Välj datum och ange sedan hemkomsttid
Skriv in din resväg, ex Piteå-Stockholm-Piteå
Här skriver du ändamålet för resan



Kostavdrag:

Till varje resa måste du markera vilka måltider du har fått betalda

*Resetyptilllägg Trakt flerdygns

*Avresedag 2022-02-21

*Avresetid 06:30

*Hemkomstdag 2022-02-23

*Hemkomsttid 21:30

Organisation

*Resväg Här anger du resväg

*Ändamål Här skriver du ändamålet med resan

Mina resor Kostavdrag

Samtliga måltider under resan kommer att vara markerade med ja. Du måste aktivt välja "Inget" för de måltider du inte fått betalda under resan.

Grundinformation Kostavdrag Tillägg Sammanfattning

Datum	Frukost	Lunch	Middag
2022-02-21	Inget	Ja	Inget
2022-02-22	Ja	Ja	Inget
2022-02-23	Ja	Ja	Inget

Grundinformation Tillägg

Resetyptilllägg Trakt flerdygns

Avresedag 2022-02-21, 06:30

Hemkomstdag 2022-02-23, 21:30

Resväg Här anger du resväg

Ändamål Här skriver du ändamålet med resan

I detta exempel har du fått frukost, dag 2 och 3, och lunch alla dagar

- Klicka på Tillägg
- Klicka på Sammanfattning
- Klicka på Spara (scrolla ner och klicka på Spara)
- Klicka på Skicka för godkännande

Nu är din resa rapporterad och inväntar godkännande



8. Färdtid

Se till att du har valt rätt uppdrag! Klicka på "Lägg till ny aktivitet"

[+ Lägg till ny aktivitet](#)

Välj tillägg och avdrag

I bilden nedan:

Välj typ = Resor/traktamente

Välj orsak = Färdtid förtroendevalda

Välj datum from - datum tom genom att klicka på raden och välja dag i kalendern som dyker upp

Antal = ange antal timmar du färdats före och efter sammanträde/förrättning eller ordinarie arbetstid. Ordinarie arbetstid anses vara samma som för tjänstepersoner i kommunen, dvs kl 8-17.

Klicka Spara

[+ Lägg till nytt tillägg/avdrag](#) ✕

Typ: Orsak:

Datum from: Datum tom: Antal: Apris: Belopp:

[Lägg till meddelande](#)

Du har 0 timmar i innesående komptid.



Lista inrapporterade ersättningar

För att hitta igen dina rapporteringar, gå via "Direktlänkar" i menyn. Om du har en liten skärm, t ex padda ska du gå på tre prickar (...) i menyn för at komma åt direktlänkar.

Markera "Hela år" eller Datum
Välj rätt uppdrag i rullisten
Klicka "Visa"

Nu ser du en lista över inrapporterade uppdrag och ersättningar

Tilllägg / Avdrag

Typ	Orsak	Datum from	Datum tom	Antal	Äpris	Belopp	Tst	Bev	Medd
<input type="checkbox"/> Ersättning förtroende	Sammanträdesarvode	2022-02-10	2022-02-10	8.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ersättning förtroende	Sammanträdesarvode	2022-01-17	2022-01-17	8.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Resor/trafiktante	Km ers skatteplikt BIA	2022-01-10	2022-01-10	36.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Arvode	Förlorad arbetsinkomst	2022-01-10	2022-01-10			930.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Korrigerering

Så länge en ersättning inte är beviljad kan du själv gå in och ändra en rapportering. Detta gör du via "Direktlänkar". Om du har en liten skärm, t ex padda ska du gå på tre prickar (...) i menyn för at komma åt direktlänkar. Fyll i enligt anvisning ovan (Lista inrapporterade ersättningar)

Om det visas gröna bockar innebär det att ersättningen är beviljad, då kan du in längre korrigera

Om det är gråa bockar, kan du korrigera via **penna**, eller ta bort via **soptunna**

Tst	Bev	Medd
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om du vill ändra på en redan beviljad ersättning, kontakta nämndssekreteraren



Piteå kommun

Lönespecifikation

Din lönespecifikation hittar du under "mina uppgifter". Klicka sedan på lönespecifikation i menyn till vänster. Här kan du se kommande lön men även tidigare lönespecifikationer.

Löneutbetalning

Det är Sparbanken som betalar ut din ersättning, det innebär att det konto som du vill ha din lön på måste kopplas mot dem. Oavsett vilken bank du har anmäler du kontot på www.swedbank.se/kontoregister

Din bank kan också hjälpa dig med anmälan av konto.