



Piteå kommun

# Manual Självservice för förtroendevalda





## **Innehåll**

Logga in i Självservice .....	3
Begära ersättning.....	3
1. Välj anställning.....	3
2. Sammanträdesersättning.....	3
3. Förrättningsers/tim .....	4
4. Protokolljustgering .....	4
5. KF Partigruppsmöte .....	5
6. Resor/traktamente (Km ersättning) .....	5
7. Förlorad inkomst .....	6
8. Traktamente.....	7
9. Färdtid .....	9
Inrapporterade ersättningar.....	10
Korrigerig .....	10
Lönespecifikation .....	11
Löneutbetalning .....	11
Registreringsproblem .....	11

# Logga in i Självservice

## Inloggning via surfplatta:

På surfplattan finns appen automatiskt installerad. Logga in med ditt pk-nr och ditt lösenord som du valde till mejlen.

## Inloggning på privat dator eller mobiltelefon hemifrån:

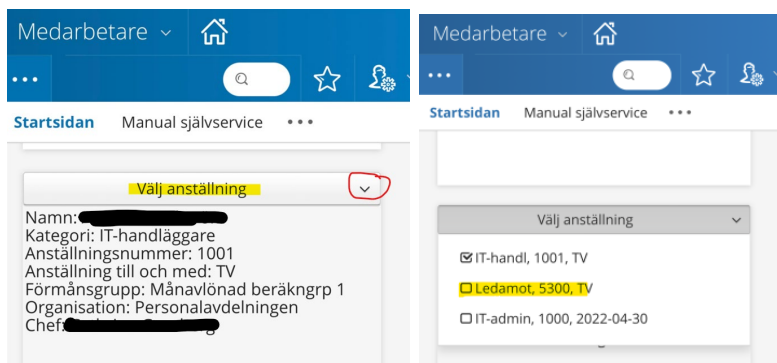
Gå via Politikerportalen/E-tjänster för förtroendevalda/Självservice Ersättning eller via länken [E-tjänster för förtroendevalda - Politikerportal \(pитеa.se\)](https://pитеa.se)

Logga in med ditt pk-nr och lösenord som du valde till mejlen.

## Begära ersättning

### 1. Välj anställning

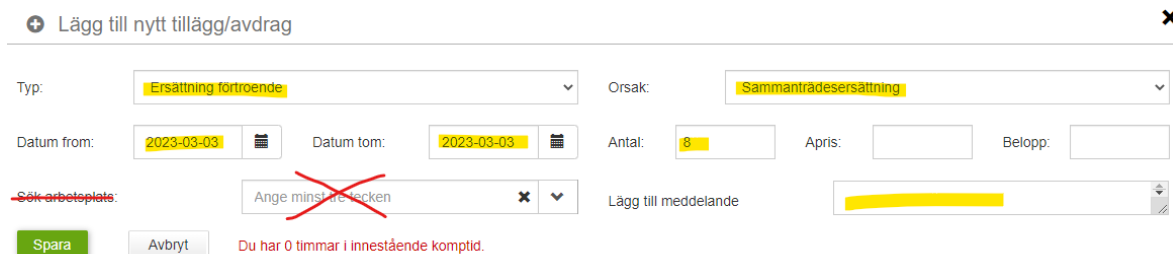
Välj aktuell instans (ex. KF/KS/nämnd) för att rätt konto ska bli debiterat. Detta gör du på första sidan i boxen "Välj anställning". Klicka pil ner och välj instans.



### 2. Sammanträdesersättning

Klicka på "Lägg till ny aktivitet" 

Välj Tillägg och avdrag 



**Välj typ** = Ersättning förtroende

**Välj orsak** = Sammanträdesersättning

**Välj datum from - datum tom**, dagens datum är förvalt. Klicka på raden och välj dag i kalendern

**Antal** = ange de antal timmar som står i kallelsen

**Lägg till meddelande** = ange sammanträdetets instans, tex KF, KS, SBN, GRN

**Spara**



### 3. Förrättningsers/tim

Välj aktuell instans på första sidan i boxen "Välj anställning".

Klicka på "Lägg till ny aktivitet"

+ Lägg till ny aktivitet

Välj tillägg och avdrag

+ Lägg till nytt tillägg/avdrag ✕

Typ:  Orsak:

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

~~Sök arbetsplats:~~  x v

Du har 0 timmar i inrestående komptid.

**Välj typ** = Ersättning förtroende

**Välj orsak** = Förrättningsers/tim

**Välj datum from - datum tom**, dagens datum är förvalt. Klicka på raden och välja dag i kalendern

**Antal** = ange de antal timmar som står i kallelsen, eller fler om förrättningen är längre

**Lägg till meddelande** = ange typ av förrättning, tex partigruppsmöte inför KF, sammanträde med brukar- eller samverkansråd

**Spara**

### 4. Protokolljustering

Välj aktuell instans på första sidan i boxen "Välj anställning".

Klicka på "Lägg till ny aktivitet"

+ Lägg till ny aktivitet

Välj tillägg och avdrag

+ Lägg till nytt tillägg/avdrag ✕

Typ:  Orsak:

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

~~Sök arbetsplats:~~  x v

Du har 0 timmar i inrestående komptid.

**Välj typ** = Ersättning förtroende

**Välj orsak** = Protokolljustering

**Välj datum from - datum tom**, dagens datum är förvalt. Klicka på raden och välja dag i kalendern

**Antal** = ange antal timmar 1.

**Lägg till meddelande** = ange aktuell instans, tex KF, KS, SBN, GRN

**Spara**



## 5. KF Partigruppsmöte

Välj aktuell instans på första sidan i boxen "Välj anställning".

Klicka på "Lägg till ny aktivitet"

+ Lägg till ny aktivitet

Välj tillägg och avdrag

+ Tillägg / Avdrag

+ Lägg till nytt tillägg/avdrag



Typ:	<input type="text" value="Ersättning förtroende"/>	Orsak:	<input type="text" value="KF Partigruppsmöte"/>						
Datum from:	<input type="text" value="2023-03-03"/>	Datum tom:	<input type="text" value="2023-03-03"/>	Antal:	<input type="text" value="1"/>	Apris:	<input type="text"/>	Belopp:	<input type="text"/>
Sök arbetsplats:	<input type="text" value="Ange minst tre tecken"/>	Lägg till meddelande	<input type="text" value=""/>						
<input type="button" value="Spara"/>		<input type="button" value="Avbryt"/>		Du har 0 timmar i innesående komptid.					

Välj typ = Ersättning förtroende

Välj orsak = KF Partigruppsmöte

Välj datum from - datum tom, dagens datum är förvalt. Klicka på raden och välja dag i kalendern

Antal = ange antal timmar 1.

Lägg till meddelande = ange aktuell instans, tex KF, KS, SBN, GRN

Spara

## 6. Resor/traktamente (Km ersättning)

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

Välj aktuell instans på första sidan i boxen "Välj anställning".

Klicka på "Lägg till ny aktivitet"

+ Lägg till ny aktivitet

Välj tillägg och avdrag

+ Tillägg / Avdrag

+ Lägg till nytt tillägg/avdrag



Typ:	<input type="text" value="Resor/traktamente"/>	Orsak:	<input type="text" value="Km ers skatteplikt BIA"/>						
Datum from:	<input type="text" value="2023-03-03"/>	Datum tom:	<input type="text" value="2023-03-03"/>	Antal:	<input type="text" value="15"/>	Apris:	<input type="text" value=""/>	Belopp:	<input type="text" value=""/>
Sök arbetsplats:	<input type="text" value="Ange minst tre tecken"/>	Lägg till meddelande	<input type="text" value=""/>						
<input type="button" value="Spara"/>		<input type="button" value="Avbryt"/>		Du har 0 timmar i innesående komptid.					

Välj typ = Resor/traktamente

Välj orsak = Km ers skatteplikt BIA

Välj datum from - datum tom, dagens datum är förvalt. Klicka på raden och välja dag i kalendern

Antal = ange antal körda kilometer, tur och retur

Lägg till meddelande = ange aktuell instans, tex KF, KS, SBN, GRN

Spara



## 7. Förlorad inkomst

Efter att du rapporterat in förlorad inkomst i Självservice behöver du även lämna in ett intyg från din arbetsgivare, detta gör du via E-tjänst "Förlorad inkomst, Semesterförmån och Pensionsförmån för förtroendevald – Anmälan av.

Du hittar e-tjänsten här: [E-tjänster för förtroendevalda - Politikerportal \(pitea.se\)](https://www.pitea.se/politikerportal)

Välj aktuell instans på första sidan i boxen "Välj anställning".

Klicka på "Lägg till ny aktivitet" + Lägg till ny aktivitet

Välj tillägg och avdrag + Tillägg / Avdrag

+ Lägg till nytt tillägg/avdrag ✕

Typ:	<input type="text" value="Ersättning förtroende"/>	Orsak:	<input type="text" value="Förlorad inkomst"/>						
Datum from:	<input type="text" value="2023-03-03"/>	Datum tom:	<input type="text" value="2023-03-03"/>	Antal:	<input type="text" value="X"/>	Apris:	<input type="text" value="X"/>	Belopp:	<input type="text" value="1500"/>
<del>Sök arbetsplats:</del>	<input type="text" value="Ange minst 3 tecken"/>		Lägg till meddelande		<input type="text" value=""/>				

Spara Avbryt Du har 0 timmar i inestående komptid.

**Välj typ** = Ersättning förtroende

**Välj orsak** = Förlorad inkomst

**Välj datum from - datum tom**, dagens datum är förvalt. Klicka på raden och välj dag i kalendern

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

**Lägg till meddelande** = ange aktuell instans, tex KF, KS, SBN, GRN. Skriv om du är anställd i kommunen eller inte.

**Spara**



## 8. 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.

Välj aktuell instans på första sidan i boxen "Välj anställning".

### Klicka på "Mina resor" i menyn:

The screenshot shows the top navigation bar with 'Medarbetare', 'STARTSIDA', 'RAPPORTERING', and 'MINA UPPGIFTER'. Below this, there's a 'RAPPORTERING' dropdown menu with 'Saldon' selected. A red arrow points to the 'Mina resor' option in the dropdown menu, which is circled in red. Other elements include 'Reseräkning', 'Anställning', a search bar, and date pickers for 'From' and 'To'.

Klicka



The form is titled 'Skapa en ny resa' and has tabs for 'Grundinformation', 'Kostavdrag', 'Tillägg', and 'Sammanfattning'. The 'Grundinformation' tab is active. Fields include: '\*Resetyp/tillägg' (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:

Resetyp/tillägg  
Avresedag  
Hemkomstdag  
Resväg  
Ändamål

Trakt flerdygns  
Välj datum och ange avresetid  
Välj datum och ange 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, klicka på Kostavdrag.

\*Resetyptillägg 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 är markerade med ja. Välj "Inget" för de måltider du inte fått betalda under resan.

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

Grundinformation Tillägg

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.





## 9. Färdtid

Kostnader för resor till/från och inom sammanträden och förrättningar ersätts enligt de grunder som fastställs för kommunens arbetstagare. Vid förrättningar utanför kommunen tillämpas de resekostnads- och traktamentsbestämmelser som gäller för kommunens arbetstagare.

Färdtidsersättning avser den tid du reser före och efter sammanträde/förrättningen och hemmet.

Dessa kriterier gäller: gäller även detta förtroendevalda?

- Förrättningen/sammanträdet ska vara minst 50 km bort från verksamhetsorten.
- Färdtid utges inte mellan kl. 22:00 och kl. 06:00 då förtroendevald disponerar sovplats på färdmedlet (tåg eller hyttplats på båt).

Välj aktuell instans på första sidan i boxen "Välj anställning".

Klicka på "Lägg till ny aktivitet"

+ Lägg till ny aktivitet

Välj tillägg och avdrag

+ Tillägg / Avdrag

+ Lägg till nytt tillägg/avdrag ✕

Typ:	<input type="text" value="Resor/traktamente"/>	Orsak:	<input type="text" value="Färdtid förtroendevalda"/>
Datum from:	<input type="text" value="2023-03-03"/>	Datum tom:	<input type="text" value="2023-03-03"/>
Antal:	<input type="text" value="2"/>	Apris:	<input type="text" value="X"/>
Belopp:	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value=""/>	
<del>Sök arbetsplats:</del>	<input type="text" value="Ange minst tre tecken"/>	Lägg till meddelande	<input type="text" value=""/>

Du har 0 timmar i inestående komptid.

**Välj typ** = Resor/traktamente

**Välj orsak** = Färdtid förtroendevalda

**Välj datum from - datum tom**, dagens datum är förvalt. Klicka på raden och välj dag i kalendern

**Antal** = ange antal timmar du färdats före och efter sammanträde/förrättning.

**Lägg till meddelande** = ange aktuell instans, tex KF, KS, SBN, GRN

**Spara**



## Inrapporterade ersättningar

Dina rapporteringar finns via "Direktlänkar" i menyn. På din surfplatta hittar du "Direktlänkar" via det tre prickarna (...) i menyn.

Markera "Hela år" eller Datum from-tom  
Välj rätt instans i rullisten "Anställning"  
Visa

Lista över inrapporterade uppdrag och ersättningar visas.

Tilllägg / Avdrag

Period  Hela år:   Datum from  Tom

Anställning

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/traktamente	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	Förklarad arbetsinkomst	2022-01-10	2022-01-10			930.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Korrigerering

Du kan själv korrigera en inrapportering så länge ersättningen inte är beviljad.

Detta gör du via "Direktlänkar" i menyn. På din surfplatta hittar du "Direktlänkar" via det tre prickarna (...) i menyn.

Du gör korrigerering via pennan eller tar bort inrapporteringen via soptunnan

Rapportering med gröna bockar kan inte korrigeras, eftersom denna ersättning är beviljad.

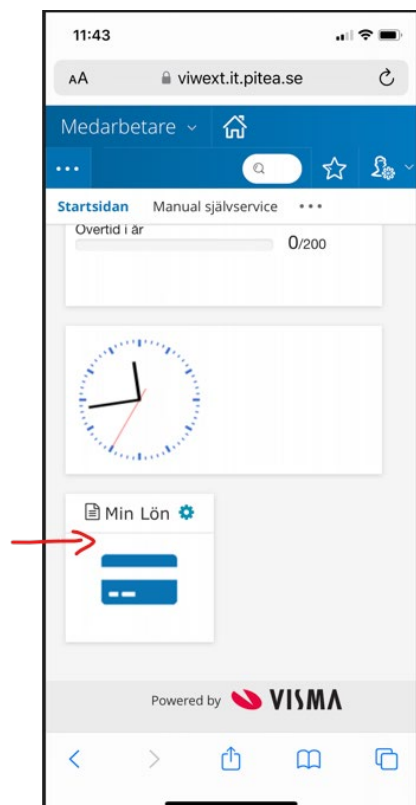
Tst	Bev	Medd
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

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



## Lönespecifikation

Din lönespecifikation hittar du på första sidan när du loggar in i Självservice. Klicka på ikonen "Min lön". Lönespecifikationen finns även via "Mina uppgifter".



## Löneutbetalning

Sparbanken betalar ut din ersättning, det innebär att det konto som du vill ha din ersättning på måste kopplas mot dem. Oavsett vilken bank du har anmäler du kontot på [www.swedbank.se/kontoregister](http://www.swedbank.se/kontoregister)

Din bank kan också hjälpa dig med anmälan av konto.

## Registreringsproblem

Börja alltid med att starta om surfplattan, kvarstår problemen kontakta din nämndsekreterare.