Tjänsteställe, handläggare
Nämndadministration, Anna Gillmore

Datum
2026-10-13

Lathund Troman politiker, gäller för förtroendevalda i Region Örebro län

Lathund Troman Politiker

Innehåll

Arvoden och ersättningar i Troman Politiker 2

Viktigt att tänka på 2

Inloggning i Troman Politiker 3

Hantera aktuella möten och rapportering av närvaro 5

Gruppmöten i direkt anslutning till sammanträde 9

Förlorad arbetsinkomst, reseersättning och övriga eventuella utlägg 10

- Förlorad arbetsinkomst 11
- Reseersättning 13
- Övriga utlägg 14
- Traktamente 15

Begär arvode för egen förrättning 17

Status för inrapporterade sammanträden 21

Hantera sammanträden och ersättningsanspråk som avslagits 22

Meddelanden och påminnelser i Troman Politiker 25

Radera anspråk 27

Hantera person- och kontaktuppgifter i Troman Politiker 30

Bestämmelser för arvoden och ersättningar Region Örebro län 31

Ersättning för förlust av semesterförmåner 32

Postadress
Region Örebro län
Box 1613, 701 16 Örebro
E-post: regionen@regionorebrolan.se

Arvoden och ersättningar i Troman Politiker

Troman Politiker är en självservicetjänst för förtroendevalda där begäran om arvoden och ersättningar i form av begäran om förlorad arbetsinkomst, reseersättning och övriga utlägg hanteras digitalt.

Tjänsten är kopplad till Region Örebro läns förtroendemannaregister Troman Webb, där samtliga förtroendevalda och förtroendeuppdrag finns registrerade. Troman Politiker kräver bara tillgång till en webbläsare och kan användas på mobiltelefon, surfplatta och dator. Den förtroendevalda loggar in med bank-ID.

Viktigt att tänka på

- Inrapporterad tid i Troman Politiker utgör underlag för mötesarvode. Inget förrättningsarvode kan betalas ut innan du har rapporterat in närvarotid för ett möte

- Tid för resa till och från möte samt tid för eventuell lunchpaus ska inte räknas med i tiden som rapporteras in.

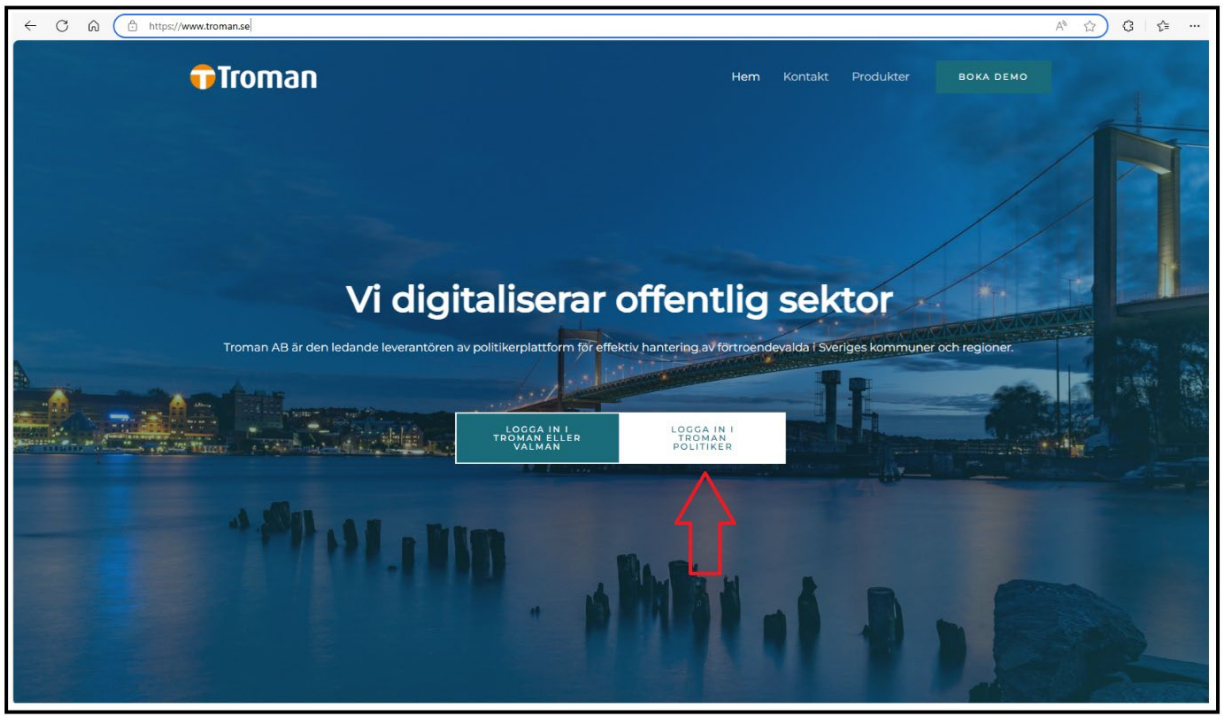
- Närvarotid och eventuella ersättningsanspråk kopplade till mötet behöver inte rapporteras in samtidigt. Det går bra att rapportera in närvarotid direkt efter mötet för att sedan komplettera med eventuella ersättningsanspråk för resor, förlorad arbetsinkomst med mera vid senare tillfälle.

- Tid för tjänstgöring i domstol som nämndeman eller juryman ska inte rapporteras in i Troman Politiker. Domstolarna hanterar detta själva precis som tidigare.

- Närvarorapportering görs så snart som möjligt efter avslutat sammanträde. Ersättningsanspråk för reseersättning ska göras inom 6 veckor från det att sammanträdet ägde rum. Ersättningsanspråk för förlorad arbetsinkomst ska göras inom 12 månader från det att sammanträdet ägde rum.

Inloggning i Troman Politiker

Gå till https://www.troman.se/ och välj ”Logga in i Troman Politiker”.



Du kommer då till portalsidan. Välj ”Logga in”

Utseendet kan variera beroende på om inloggning görs från mobiltelefon, surfplatta eller dator. Antingen görs inloggning med bank-ID på samma enhet, annars genom en QR-kod som behöver skannas med den enhet på vilken du har ditt Bank-ID installerat.

När du loggat in finns två menyval: ”Aktuellt” och ”Möten”

Under ”Aktuellt” finns information om kommande möten och möten som du behöver hantera. Här kan du fylla i vilken tid du var med på mötet. Under ”Möten” finns möjlighet att själv registrera möten du varit på men som inte finns med under ”Aktuellt”. Här kan du också hitta information om inrapporterad närvaro och anspråk.

Hantera aktuella möten och rapportering av närvaro

Möten med regionfullmäktige, regionstyrelsen, nämnder, beredningar och utskott kommer synas när du loggar in. Dessa möten är redan registrerade av sekreteraren. Du kommer kunna se dem även innan sammanträdet som ”Kommande möte”. Först efter att sammanträdet ägt rum ska du registrera närvaro och begära andra ersättningar kopplade till mötet. Det är också viktigt att rapportera frånvaro från möten som finns under ”Att hantera”, om man inte var med på mötet. Börja med att klicka på det möte för vilket du vill rapportera närvaro eller frånvaro.

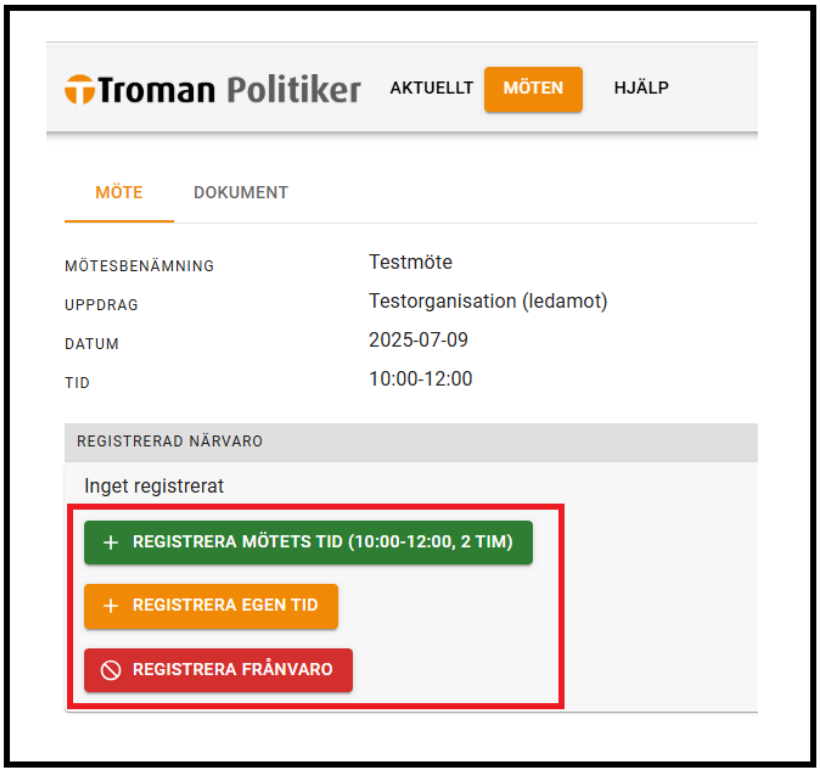
Om sekreteraren har lagt in både en starttid och en sluttid för mötet kan du välja mellan att

- rapportera närvaro för hela mötet, alltså den tid som sekreteraren har angivit
- ange egen tid för närvaro, om du inte närvarade under hela mötet
- registrera frånvaro från mötet

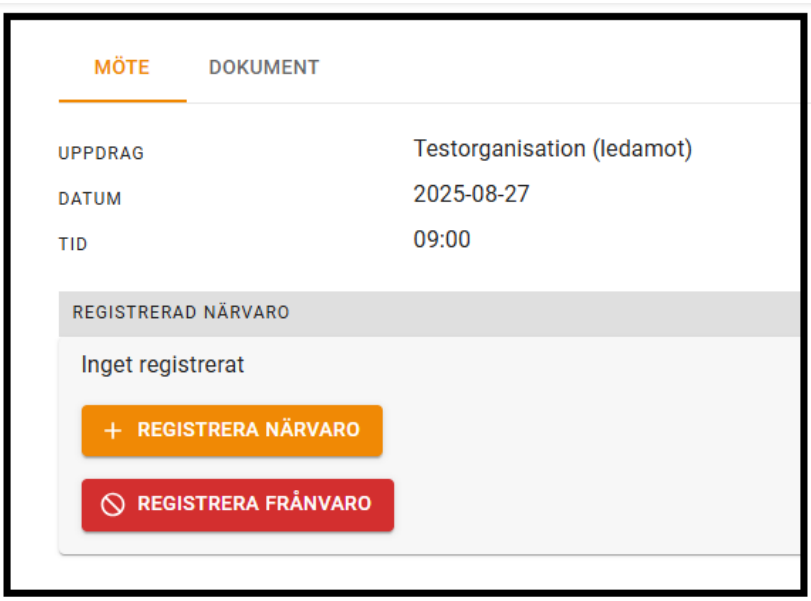
Om det inte finns någon sluttid angiven för mötet utan enbart en starttid, kan du välja mellan att

- registrera närvaro på mötet
- registrera frånvaro från mötet

Möte med start- och sluttid:

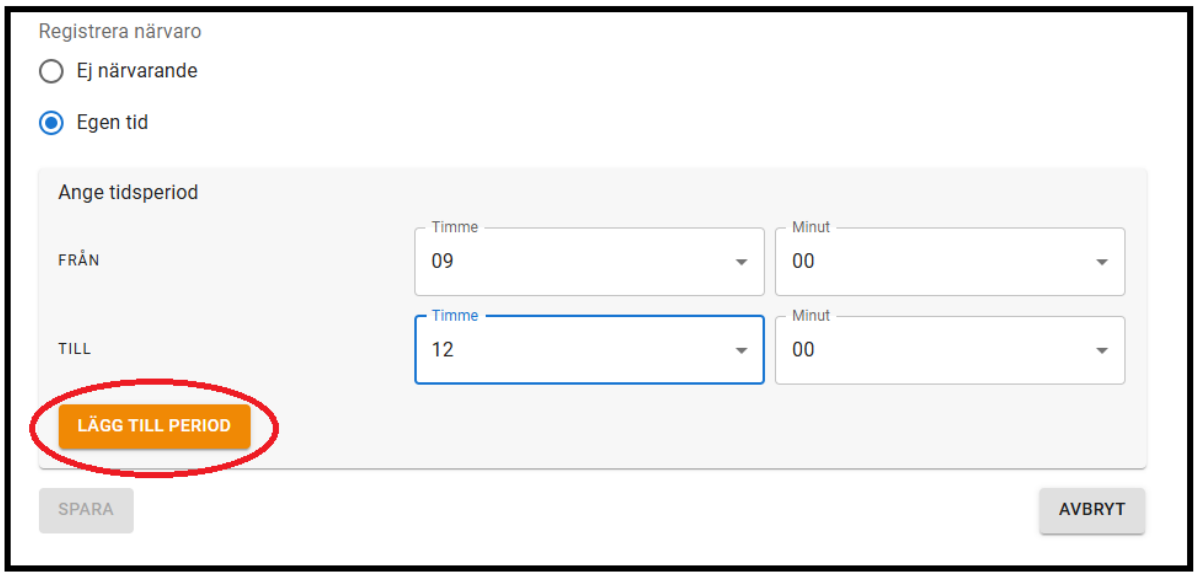


Möte med enbart starttid:

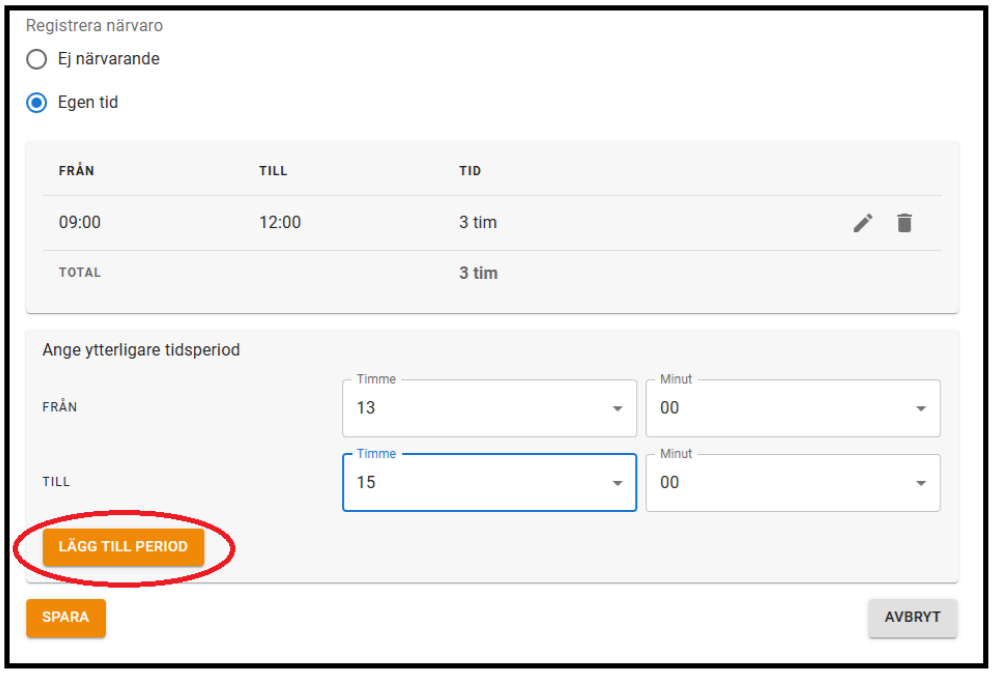


Observera att när du väljer ”Registrera egen tid” för möte med start- och sluttid angiven samt när du väljer ”registrera närvaro” för möte där enbart starttid finns angiven ska du ange tid exklusive tid för eventuellt lunchavbrott. Om mötet inkluderade lunchpaus anges tiden som två perioder, en period för tiden fram till lunch och en period för tiden efter lunch.

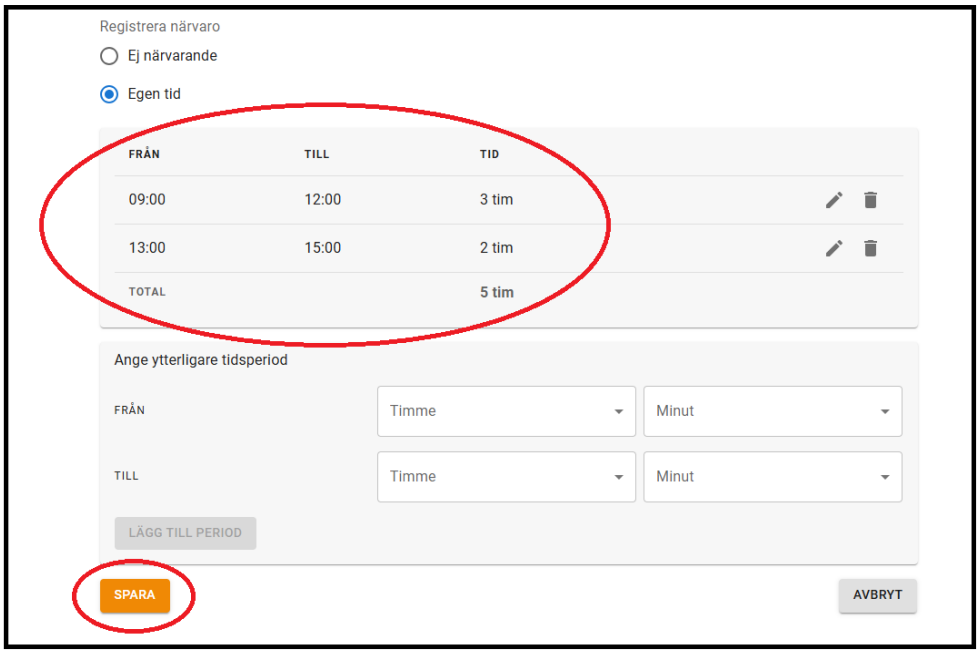
Ange först tiden fram till lunchpausen, i exemplet nedan från kl. 09.00 till kl. 12.00. Klicka sedan på ”Lägg till period”.



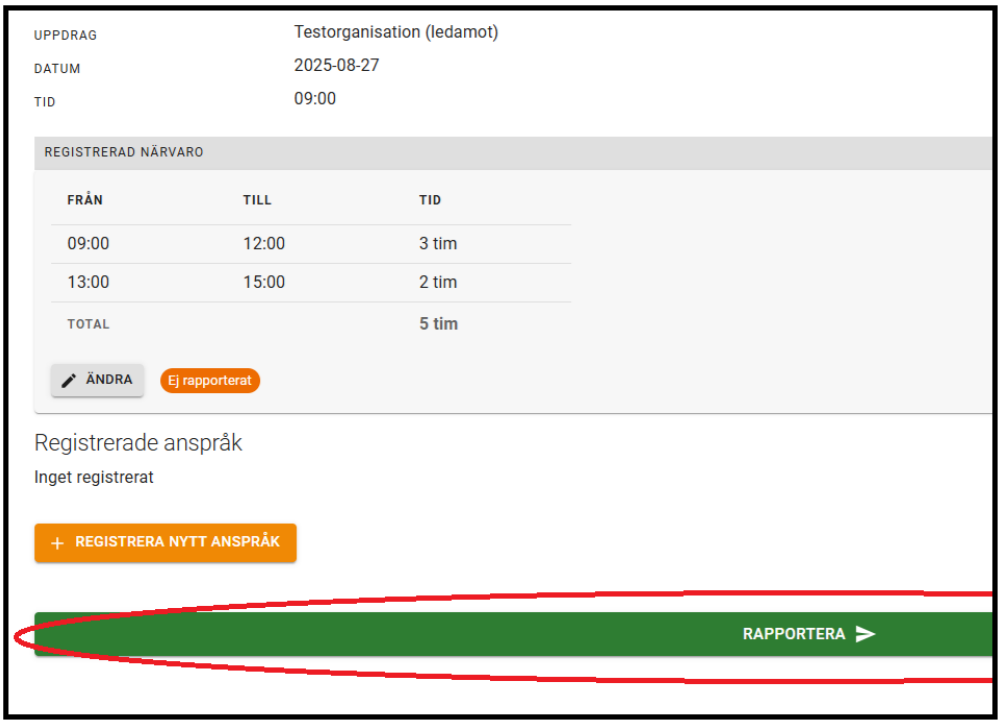
Den angivna perioden sparas och du får automatiskt möjlighet att ange ytterligare en period. I exemplet nedan var lunchpausen slut kl. 13.00 och mötet höll sedan på till kl. 15.00.



Klicka på ”Lägg till period” för att registrera även den andra perioden. Nu visas en sammanställning över inrapporterad tid.



Om du behöver göra ändringar, använd pennsymbolen till höger på raden för tid. När du är nöjd, klicka på ”Spara” Då visas ytterligare en sammanställning över inrapporterad tid. Nu har du möjlighet att även rapportera in andra ersättningsanspråk (se rubriken ”Förlorad arbetsinkomst, reseersättning och övriga eventuella utlägg” för mer information om det). Om du inte vill rapportera in några ersättningsanspråk utan enbart rapportera närvaro klickar du på ”Rapportera”.



Om mötet inte haft något avbrott för lunchpaus behöver bara en period rapporteras in.

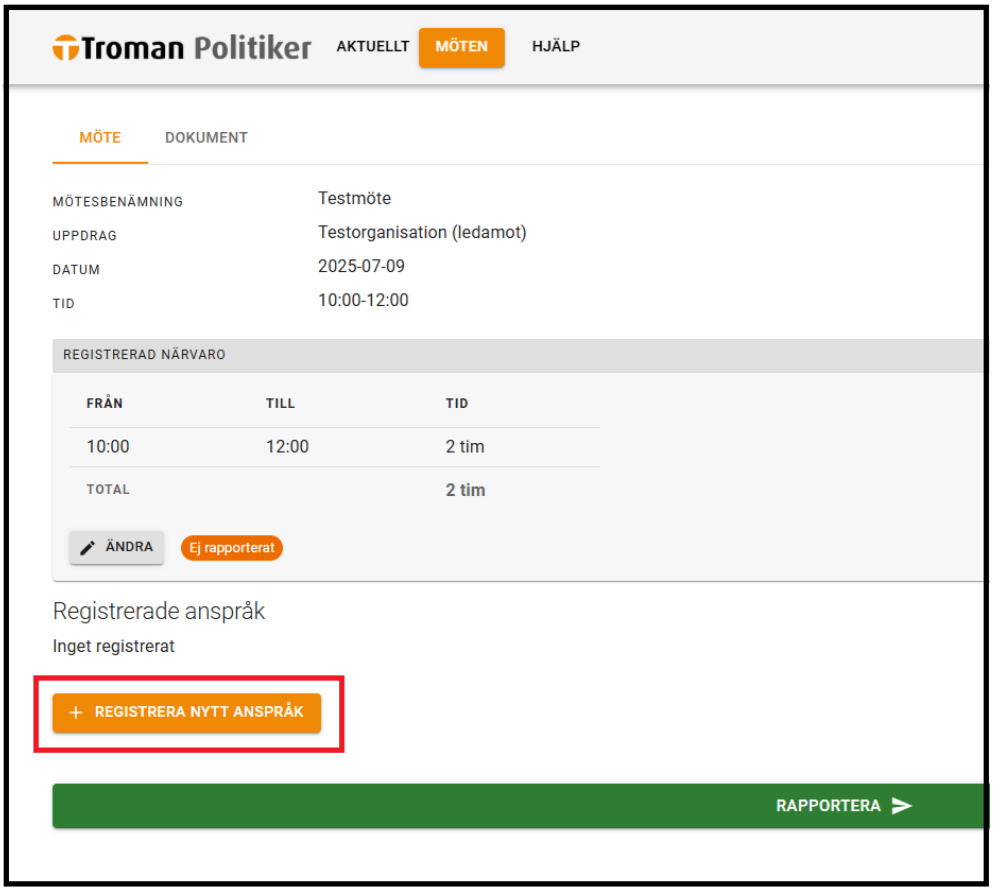
Registreringen av närvarotid utgör underlag för sammanträdesarvodet. Det är också viktigt att rapportera frånvaro från möten du inte varit med på. Då klickar du på den röda knappen ”registrera frånvaro” i första steget.

Gruppmöten i direkt anslutning till sammanträde

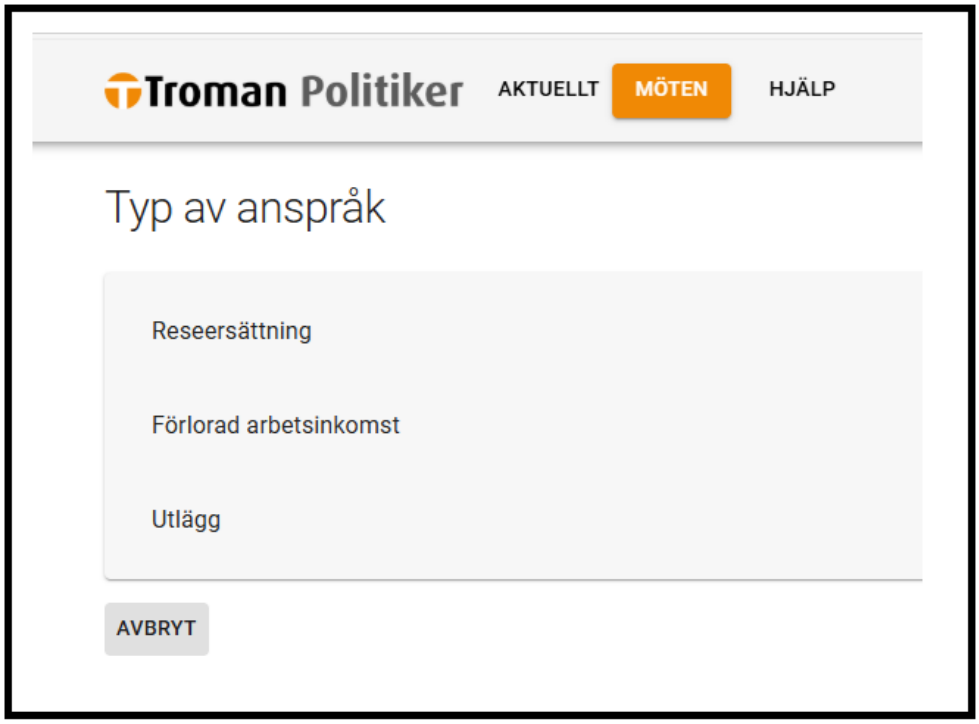
Om du närvarat på ett gruppmöte i direkt anslutning till sammanträdet räknas tiden för gruppmöte in i sammanträdestiden. Om sammanträdet började kl. 09.00 och du deltog på ett gruppmöte mellan kl. 08.00 och 08.45 anges den tiden som en egen period när du rapporterar in närvaro på sammanträdet. Se instruktioner på s. 7-8 för information om inrapportering av flera tidsperioder.

Förlorad arbetsinkomst, reseersättning och övriga eventuella utlägg

När du närvarat på ett sammanträde och registrerat din närvaro får du också möjlighet att begära andra ersättningar. För att registrera begäran om anspråk klicka på ”Registrera nytt anspråk”. Vyn kan se olika ut beroende på om du rapporterat in närvaro för hela mötet eller registrerat en egen tid. Den orange knappen för ”Registrera nytt anspråk” kommer synas oavsett. Anspråk behöver registreras ett i taget om det är så att det finns flera ersättningsanspråk kopplade till mötet. Du behöver exempelvis först registrera ersättningsanspråk för kilometerersättning och parkeringsavgift, spara dessa uppgifter och sedan återigen klicka på ”Registrera nytt anspråk” för att registrera en begäran om förlorad arbetsinkomst.

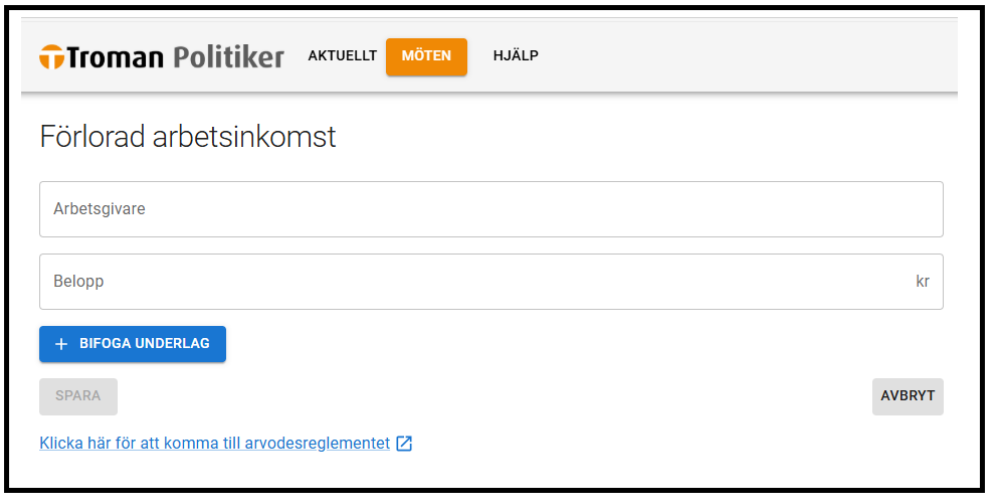


Välj vilken typ av anspråk du vill registrera.



Förlorad arbetsinkomst

Välj alternativet ”Förlorad arbetsinkomst”. Ange arbetsgivare och det belopp du har förlorat. Detta belopp behöver styrkas med ett bifogat underlag. Välj då den blå knappen ”Bifoga underlag”. Underlaget kan antingen vara den blankett som du använt tidigare där arbetsgivaren intygar lönebortfallet. Blanketten ska då fyllas i precis som tidigare men du ska inte längre lämna in den fysiskt till Regionkansliet utan själv skanna in och ladda upp den. Alternativt kan du styrka ditt lönebortfall genom att ladda upp din lönespecifikation där lönebortfallet framgår. Då behövs ingen underskrift från arbetsgivaren.

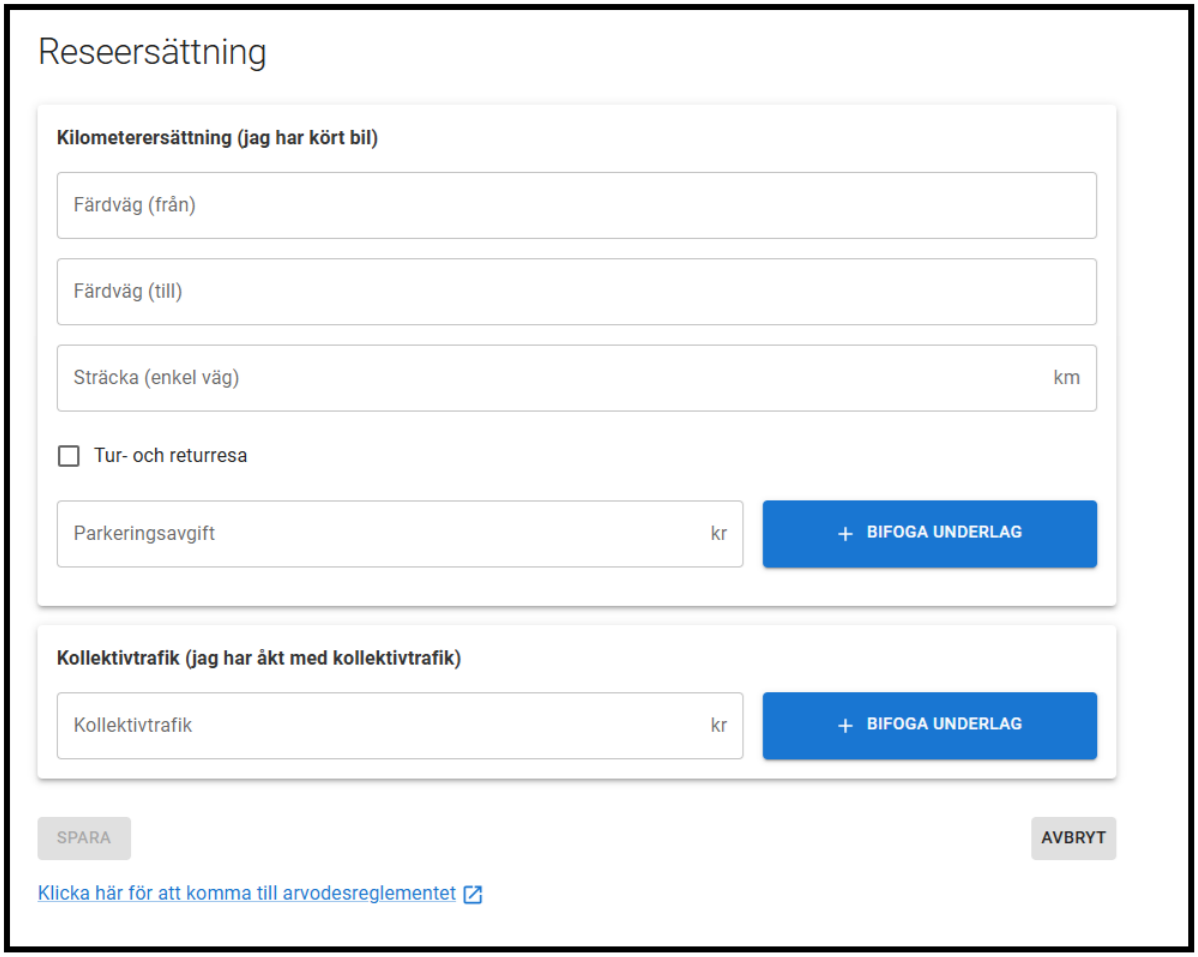


När du klickar på ”Bifoga underlag” får du möjlighet att ange vilket typ av underlag du vill styrka uppgiften med samt möjlighet att ladda upp filen. Tänk på att du behöver ha filen sparad på den enhet du använder. Om du använder en dator behöver filen finnas sparad där och om du använder en mobiltelefon eller surfplatta behöver du ha sparat filen på enheten, till exempel i appen ”Filer” på iPhone och IPad. Klicka på ”Välj underlag”, markera din fil och klicka sedan på ”Lägg till”.

Du ser nu en sammanställning över de uppgifter du lämnat samt filnamnet på den fil du bifogat. Har det blivit fel kan du använda papperskorgssymbolen längst till höger för att ta bort filen och sedan välja att ladda upp en annan fil. När du är nöjd klickar du på ”Spara”.

Reseersättning

Välj ”Registrera nytt anspråk” och sedan ”Reseersättning”.
Här kan du fylla i uppgifter för kilometerersättning om du kört egen bil. Ange varifrån och till vilken plats du åkt samt sträckan du har kört, enkel väg. Bocka i rutan ”Tur- och retur” om det är aktuellt.

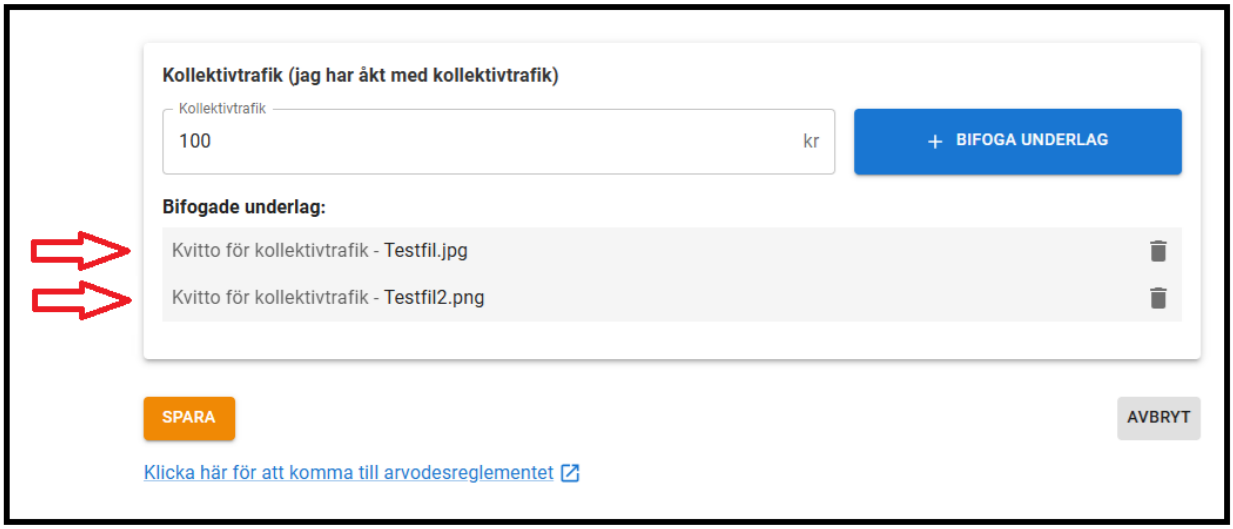


Du kan nu också lämna in anspråk för parkeringsavgift om du betalat sådan. Fyll då i hur mycket du har betalat för parkering. Detta behöver styrkas med kvitto eller parkeringsbiljett där den betalda summan framgår. Tänk på att den summa du fyller i måste överensstämma i både kronor och ören med den summa som står på biljetten eller kvittot. Välj ”Bifoga underlag”, välj den fil du vill ladda upp, klicka på ”Lägg till” och ladda upp din biljett eller ditt kvitto.

Observera att du kan ladda upp flera filer per anspråk. Om du till exempel har köpt en parkeringsbiljett för 30 kronor och sedan har behövt komplettera parkeringstiden med ytterligare en parkeringsbiljett för 10 kronor anger du parkeringsavgift 40 kr och laddar sedan upp båda dina kvitton som underlag. Detta genom att först välja ”Bifoga underlag”, ladda upp filen och sedan göra samma sak med nästa fil. Du kommer då se att båda filerna ligger under ”Bifogade underlag”. När du är nöjd med uppgifterna du lämnat klickar du på ”Spara”

Om du har rest med kollektivtrafik lämnar du fälten för kilometerersättning och parkeringsavgift tomma och anger istället den kostnad du har haft för resor i kollektivtrafiken. Denna kostnad måste styrkas med kvitto för biljettköp alternativt biljett där kostnaden framgår.

Observera att du kan ladda upp flera filer per anspråk. Om du till exempel har köpt en biljett för 50 kronor som avser resa till platsen för sammanträdet och en biljett för returresa för 50 kronor anger du 100 kronor i kostnad för kollektivtrafik och laddar sedan upp båda dina kvitton som underlag. Detta genom att först välja ”Bifoga underlag”, ladda upp filen och sedan göra samma sak med nästa fil. Du kommer sedan se att båda filerna ligger under ”Bifogade underlag”. När du är nöjd med uppgifterna du lämnat klickar du på ”Spara”.



Övriga utlägg

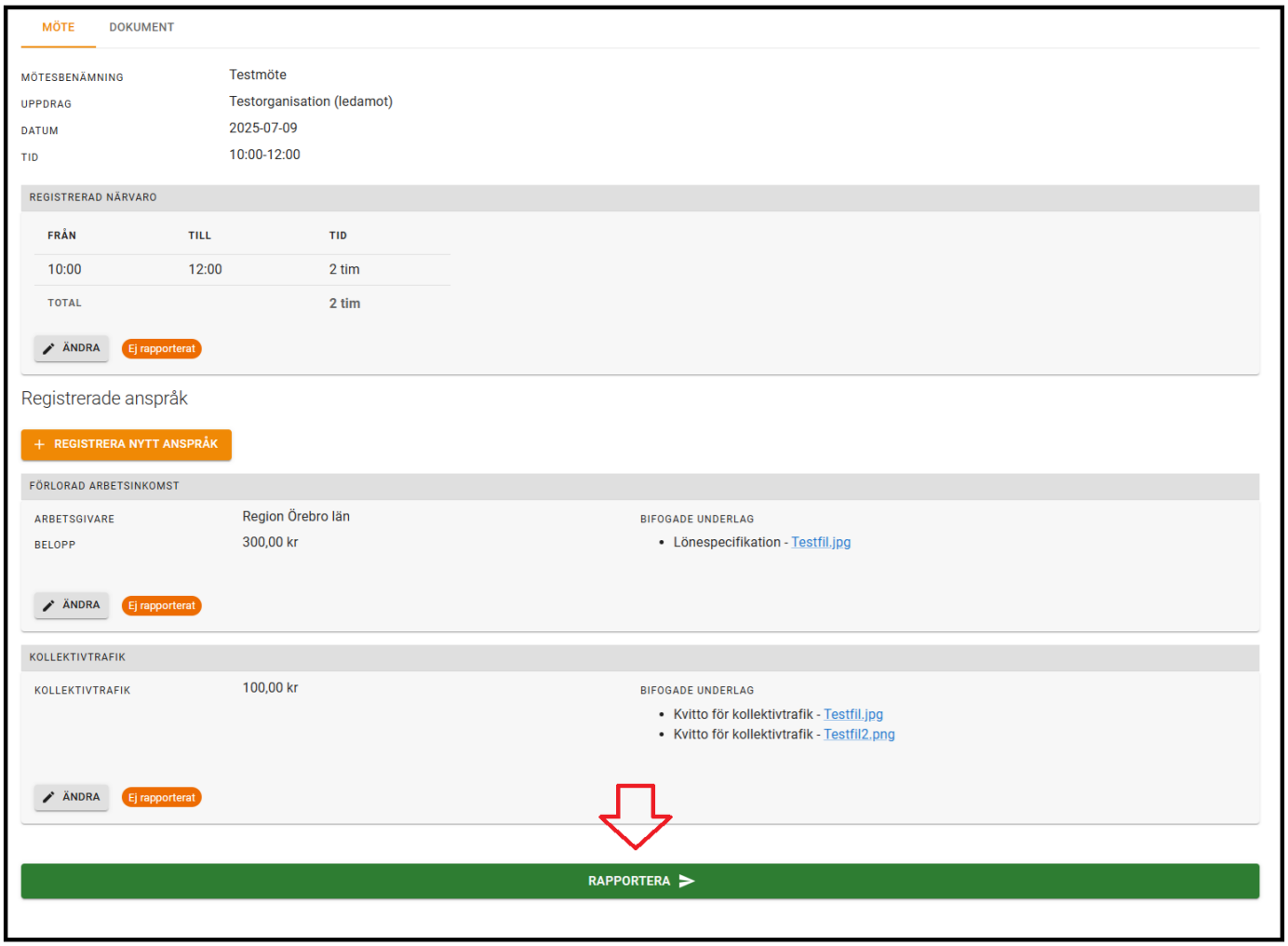
Om du har utläggsanspråk för andra kostnader kopplade till ett sammanträde väljer du alternativet ”Utlägg”. Ange syftet med utlägget samt det belopp du har lagt ut och bifoga sedan ett underlag som styrker utlägget du har gjort. Klicka på ”Spara”.

Traktamente

Det är ännu inte möjligt att registrera traktamente i Troman politiker. Detta måste tills vidare hanteras genom blanketten för reseräkning likt tidigare.

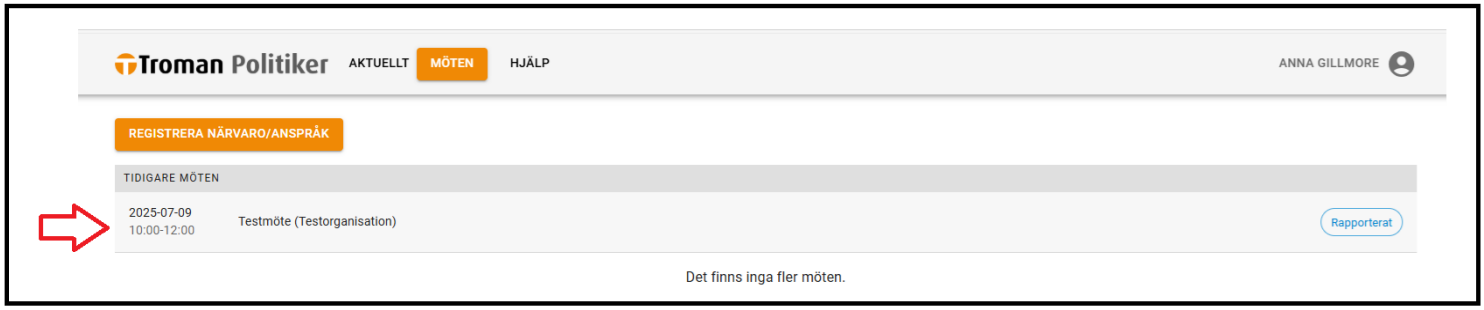
Rapportering av uppgifter

När du har rapporterat in uppgifter för närvaro samt fyllt i uppgifter för eventuella ersättningsanspråk får du en sammanställning av uppgifterna du lämnat för detta sammanträde. Kontrollera att uppgifterna stämmer och klicka sedan på ”Rapportera”.

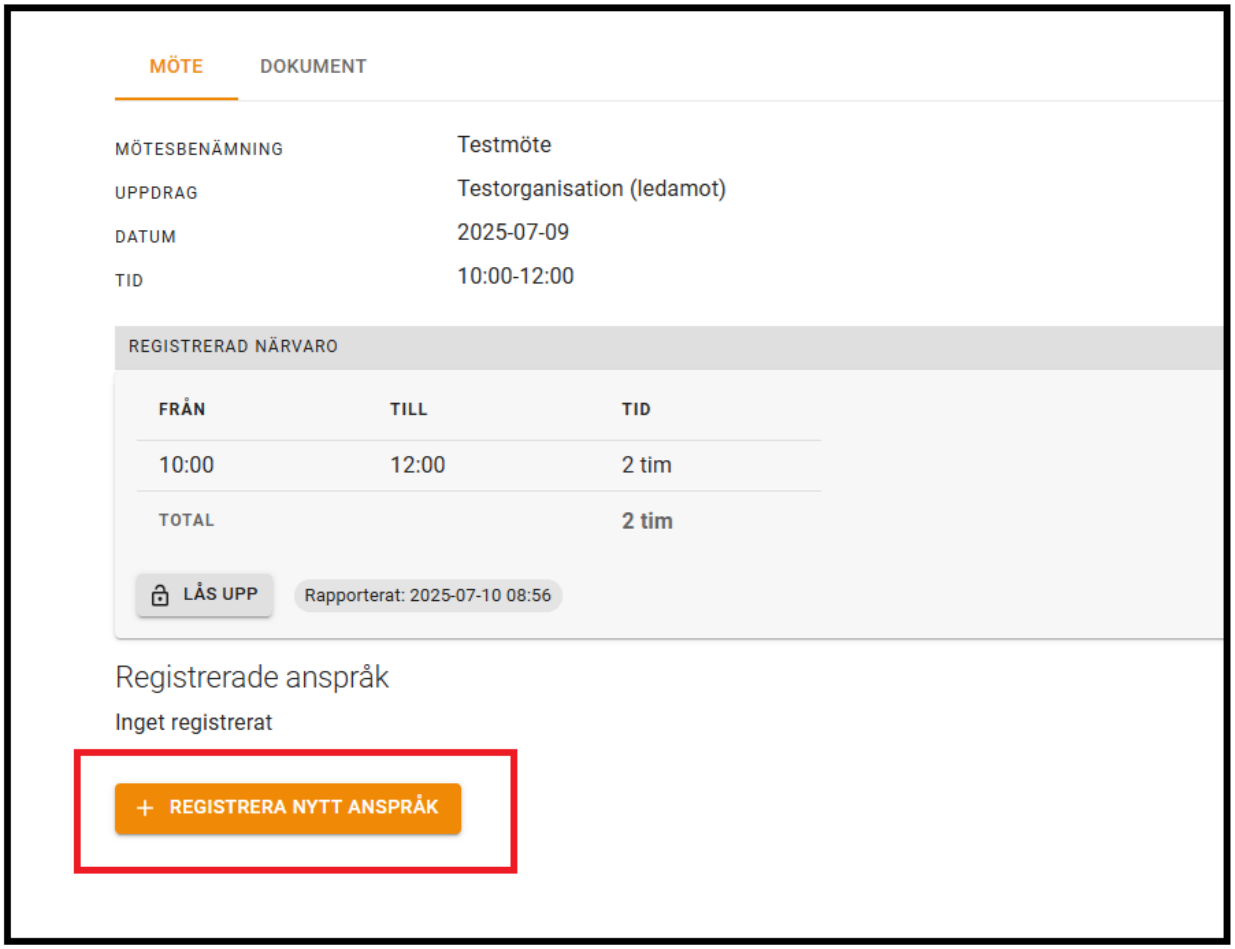


Observera att det går att rapportera närvaro på ett sammanträde och vid senare tillfälle komplettera med ersättningsanspråk. Du kan alltså rapportera in närvaro på ett sammanträde i nära anslutning till att sammanträdet har ägt rum och sedan komplettera med till exempel begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst när du fått lönespecifikationen som styrker lönebortfallet.

Möten för vilka du redan har rapporterat in närvaro hittar du under menyfliken ”Möten”. Klicka på det sammanträde du vill komplettera uppgifterna för.



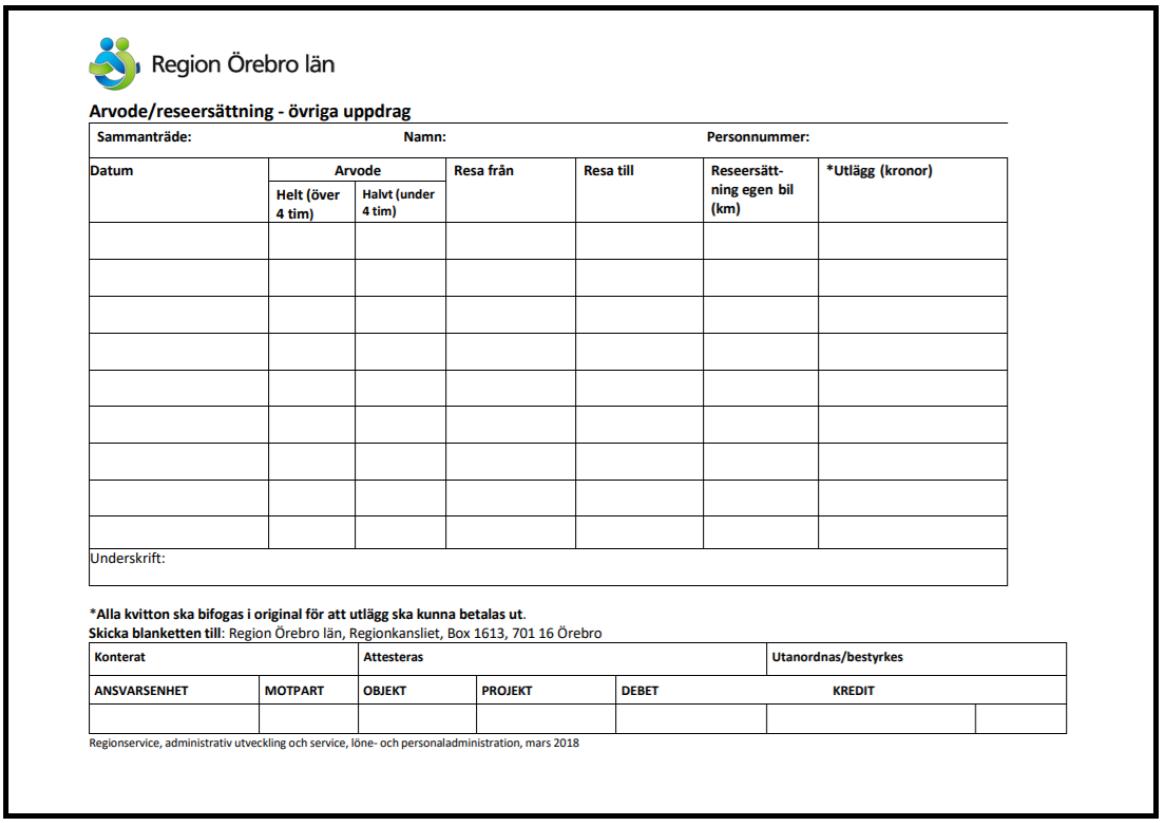
Välj ”Registrera nytt anspråk”. Följ sedan tidigare instruktioner för registrering av anspråk.



Glöm inte bort att avsluta med att klicka på den gröna rutan ”Rapportera”

Begär arvode för egen förrättning

Om du har deltagit vid ett icke protokollfört sammanträde, ett sammanträde där du tidigare själv har skickat in blanketten nedan för mötesarvode, konferens eller utbildning kan du begära arvode för egen förrättning. Den här funktionen ***ersätter*** alltså denna blankett:



Region Örebro län

Arvode/reseersättning - övriga uppdrag

Sammanträde:	**Namn:**	**Personnummer:**

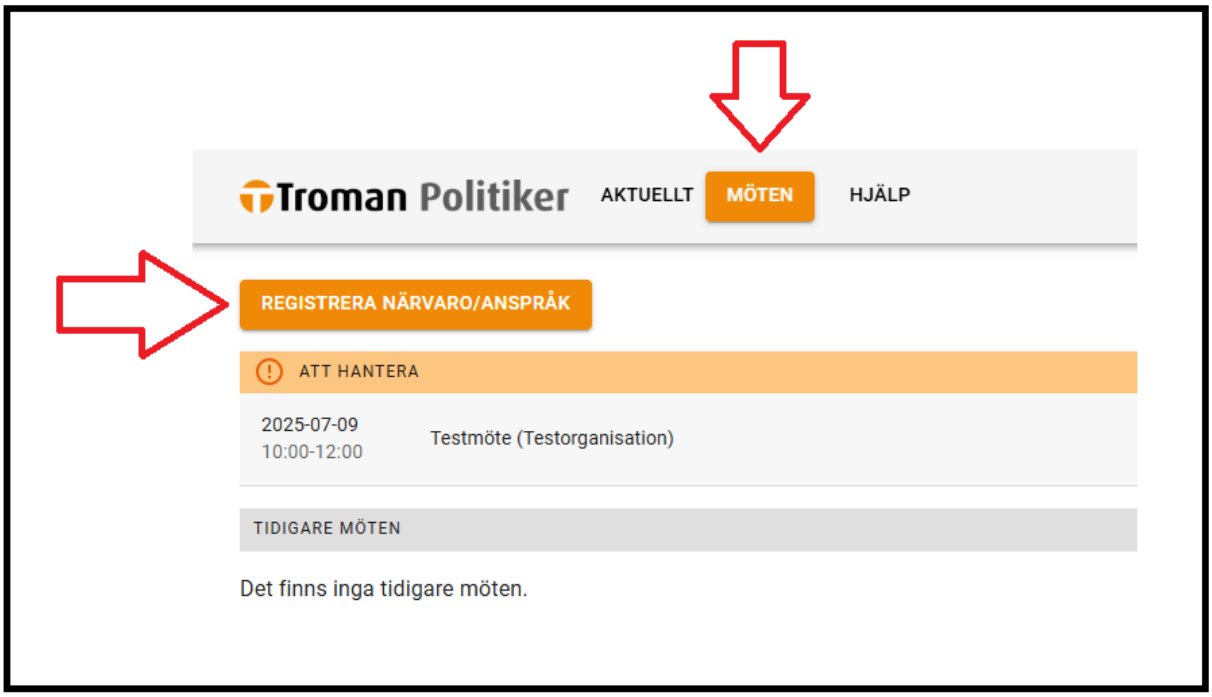
Datum	**Arvode**		**Resa från**	**Resa till**	**Reseersätt-ning egen bil (km)**	***Utlägg (kronor)**
	Helt (över 4 tim)	**Halvt (under 4 tim)**				
Underskrift:						

***Alla kvitton ska bifogas i original för att utlägg ska kunna betalas ut.**
Skicka blanketten till: Region Örebro län, Regionkansliet, Box 1613, 701 16 Örebro

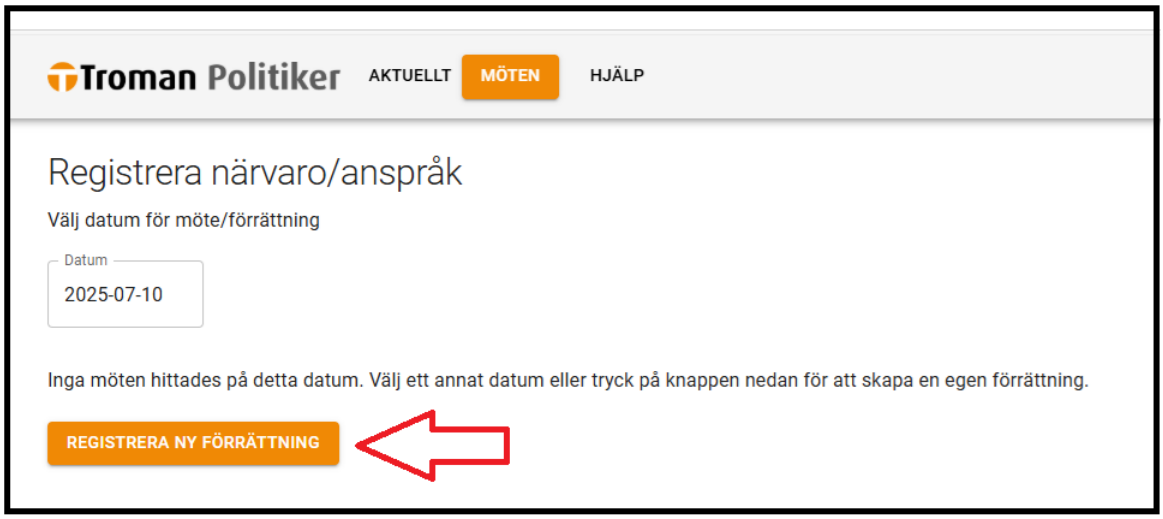
Konterat		**Attesteras**			**Utanordnas/bestyrkes**	
ANSVARSENHET	**MOTPART**	**OBJEKT**	**PROJEKT**	**DEBET**	**KREDIT**	

Regionservice, administrativ utveckling och service, löne- och personaladministration, mars 2018

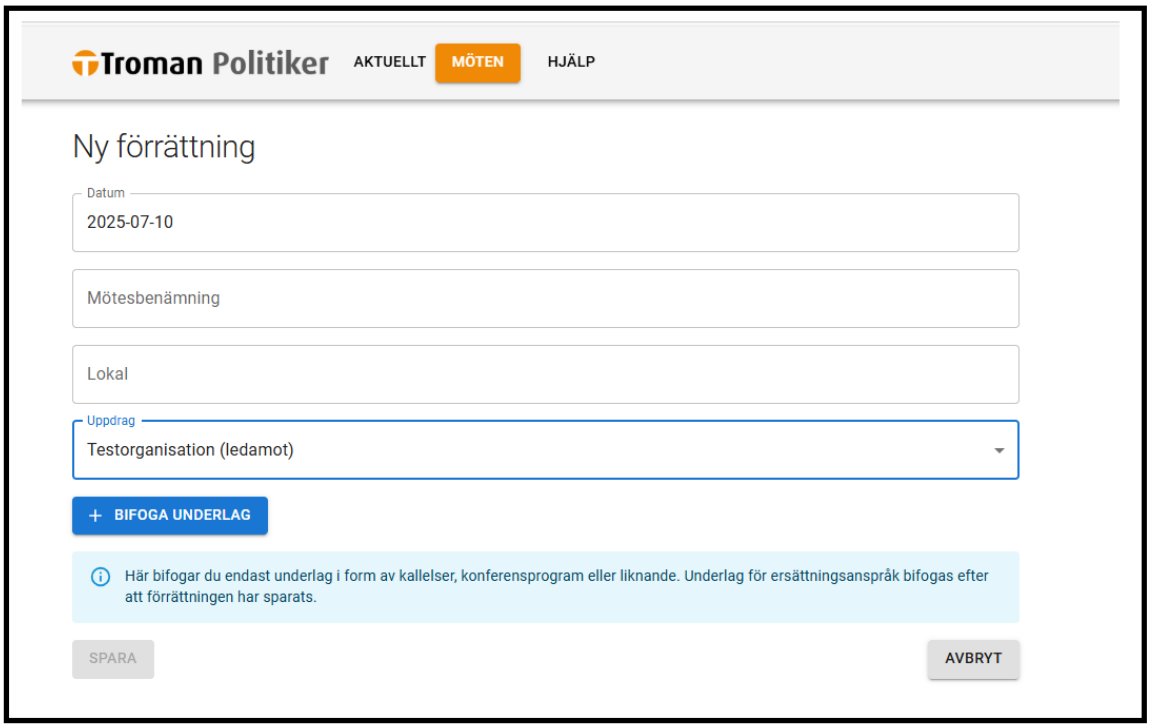
Gå till menyvalet ”Möten” och klicka på ”Registrera närvaro/anspråk”.



Börja med att välja det datum som förrättningen ägde rum. Systemet kontrollerar om det finns något annat möte för den aktuella dagen. Om det finns ett möte redan registrerat som motsvarar det som du deltagit vid kan du välja det mötet. Om det inte finns något registrerat möte att välja klickar du på ”Registrera ny förrättning”. Så här ser det ut om det inte finns något redan registrerat möte att välja:

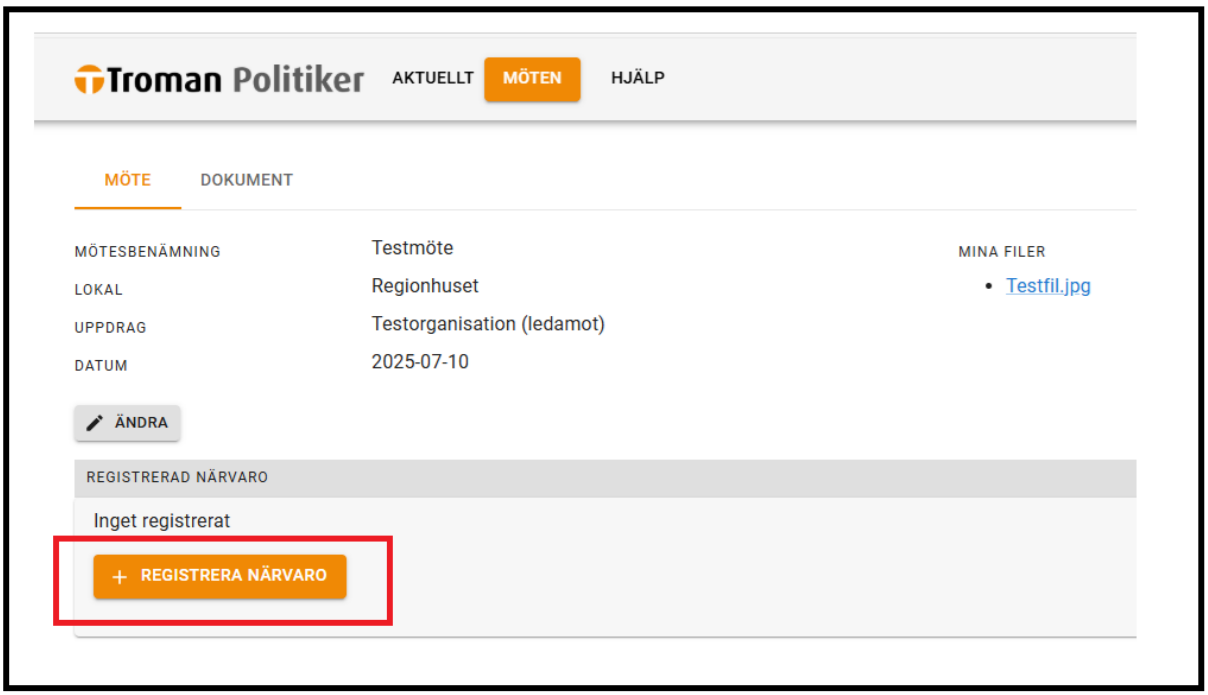


Klicka på ”Registrera ny förrättning”. Fyll i uppgifterna som efterfrågas. Under fältet ”Uppdrag” finns en rullista med dina förtroendeuppdrag. Om du har fler än ett förtroendeuppdrag är det viktigt att du kontrollerar att mötet rapporteras för rätt uppdrag.

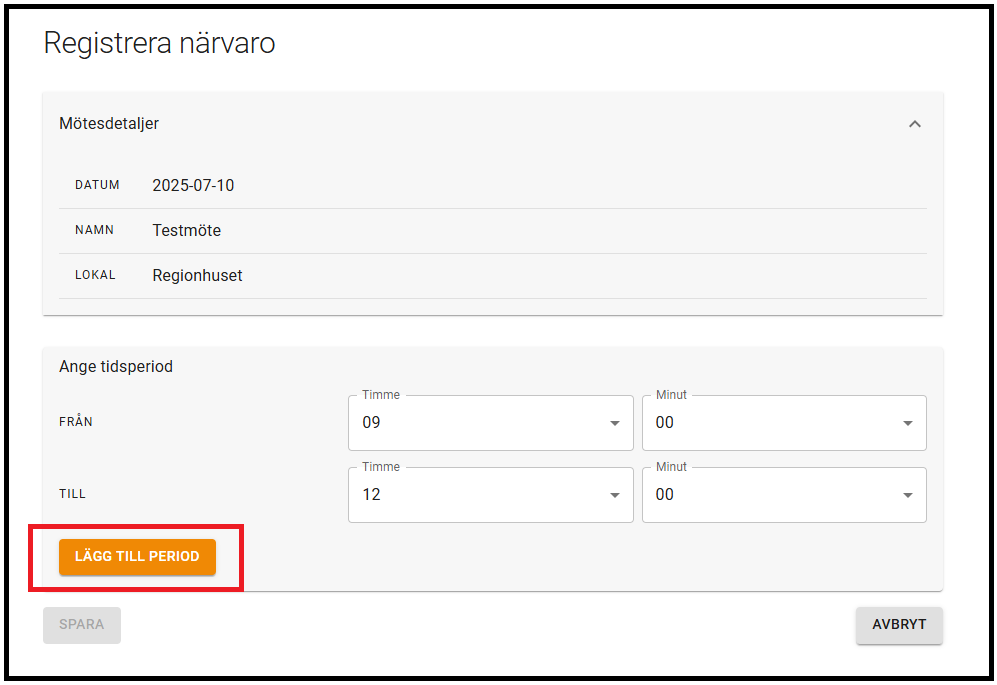


Komplettera registreringen av ny förrättning med underlag. Det kan vara exempelvis en kallelse eller inbjudan. Tänk på att filen måste finnas sparad på den enhet från vilken registreringen sker för att du ska kunna hitta och ladda upp filen. Systemet stödjer de flesta filformat. När du har valt fil klickar du på ”Lägg till” och sedan ”Spara”.

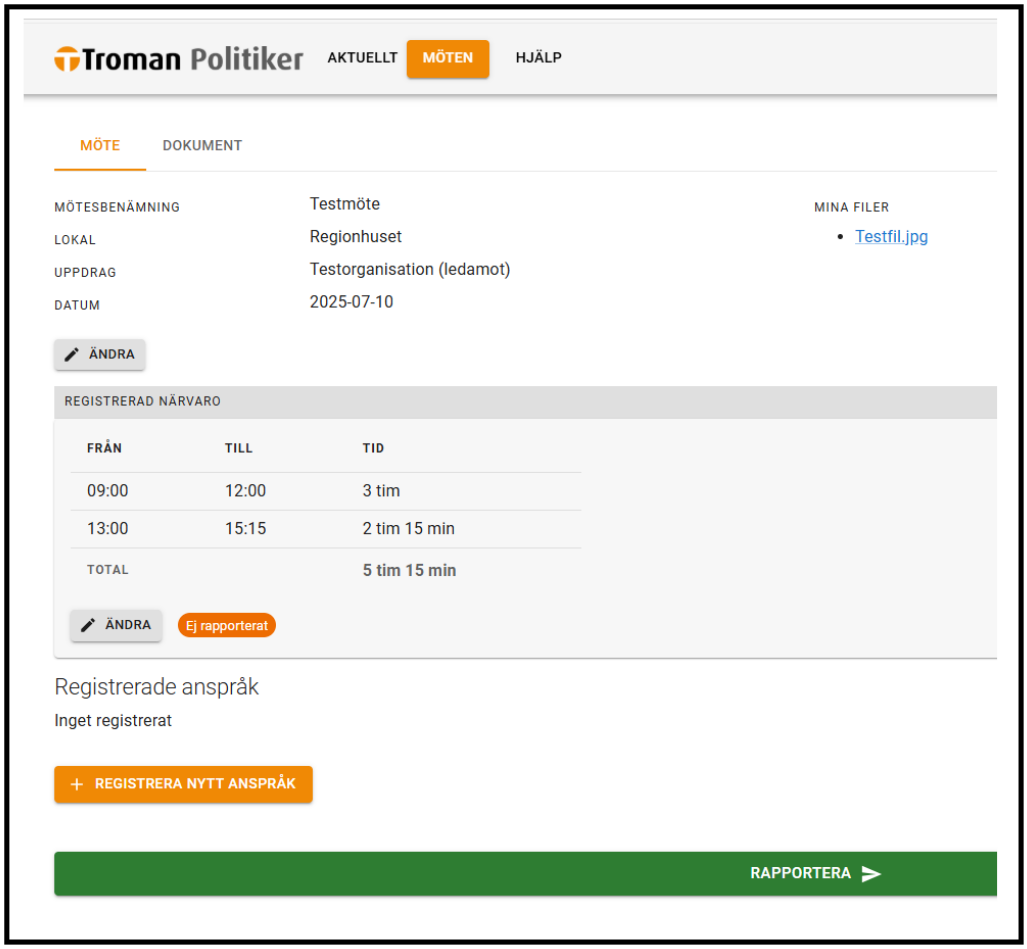
När detta är gjort ska du registrera din närvaro. Klicka på ”Registrera närvaro”.



Ange klockslaget då förrättningen började och slutade. *Observera att det enbart är tiden för förrättningen som ska rapporteras. Arvode betalas inte ut för restid.*



Klicka sedan på ”Lägg till period”. Det går att lägga till flera tidsperioder för samma möte om mötet till exempel har avbrutits för lunch.
När perioden eller perioderna är registrerade klickar du på ”Spara”. Då visas en sammanställning över de uppgifter du har angett. I exemplet nedan har mötet pågått från kl. 09.00 till kl. 15.15 med paus för lunch mellan kl. 12.00 och kl. 13.00. Två perioder har angivits, en för 09.00 till 12.00 samt en för 13.00 till 15.15

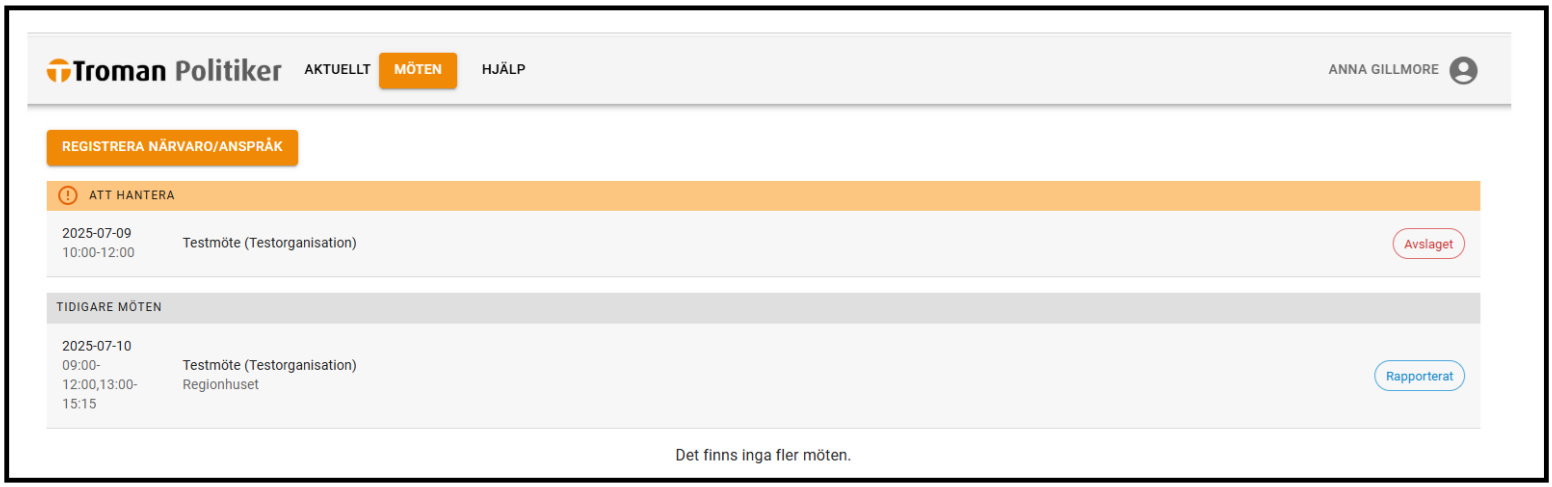


När du rapporterat in ny förrättning och din närvarotid kan du komplettera med ersättningsanspråk för resa, förlorad arbetsinkomst eller övriga utlägg. Klicka på ”Registrera nytt anspråk” och följ instruktionerna i avsnittet *Förlorad arbetsinkomst, reseräkning och övriga eventuella ersättningsanspråk.*

Kontrollera att uppgifterna stämmer och avsluta med att klicka på ”Rapportera”.

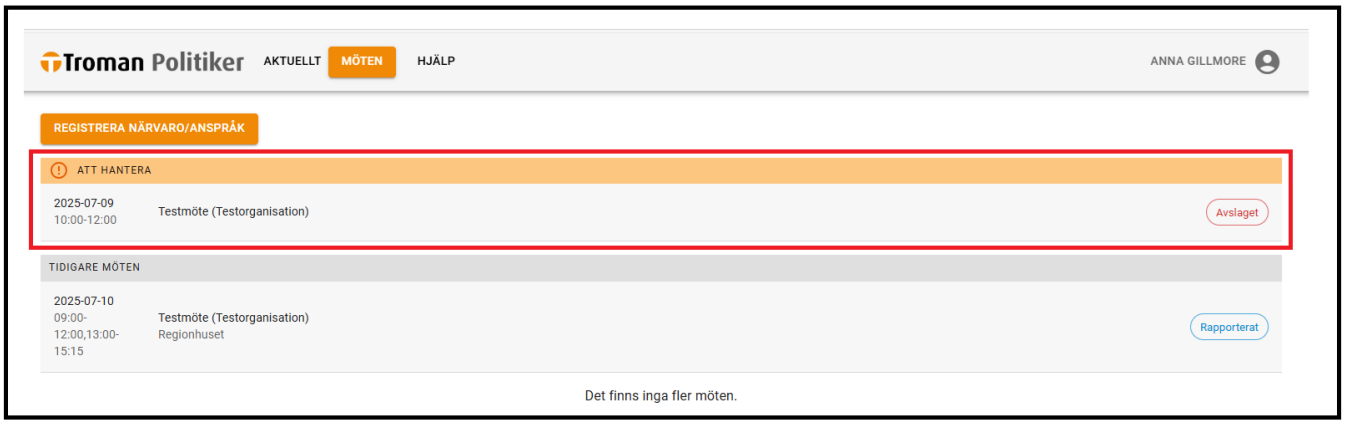
Status för inrapporterade sammanträden

Under menyvalet ”Möten” ser du samtliga dina sammanträden och förrättningar samt statusen för dem. Statusen visas längst ut till höger. Sammanträden där du ännu inte rapporterat in närvaro är märkta ”Ej rapporterat” i orange. När du har rapporterat in närvaro och eventuella ersättningsanspråk visas statusen som ”Rapporterat” i blått. När de inrapporterade uppgifterna har kontrollerats och godkänts av nämndsekreterare eller administratör visas statusen som ”Godkänd” i grönt. Om nämndsekreterare eller administratör bedömer uppgifterna som felaktiga eller ofullständiga kommer statusen anges som ”Avslaget” i rött.

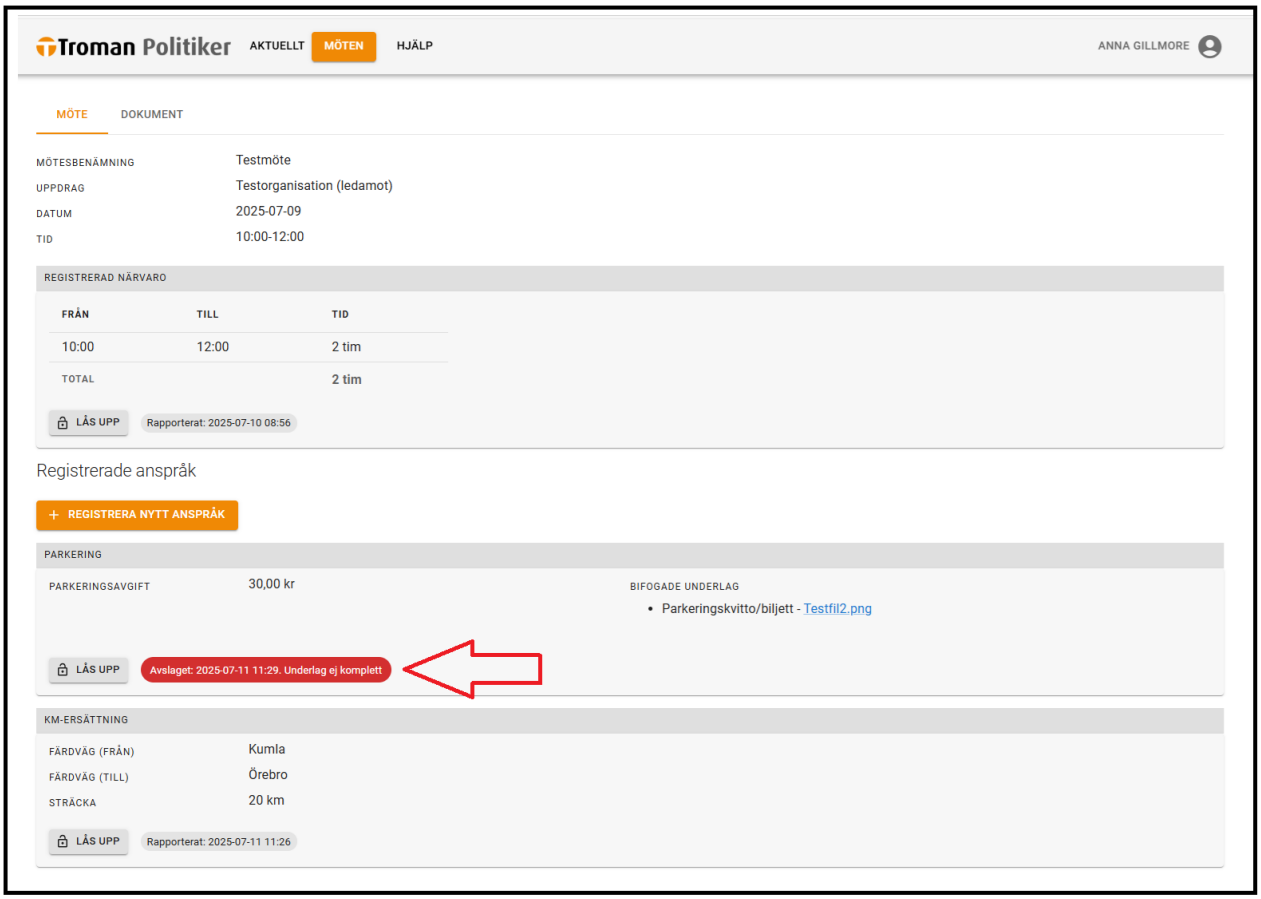


Hantera sammanträden och ersättningsanspråk som avslagits

Om nämndsekreterare eller administratör gör bedömningen att det finns felaktigheter i de inrapporterade uppgifterna eller om uppgifterna skulle vara ofullständiga kommer mötet att vara märkt med ”Avslaget” i rött. Om detta sker har du möjlighet att gå in och korrigera uppgifterna. Klicka på mötet som är märkt ”Avslaget”.

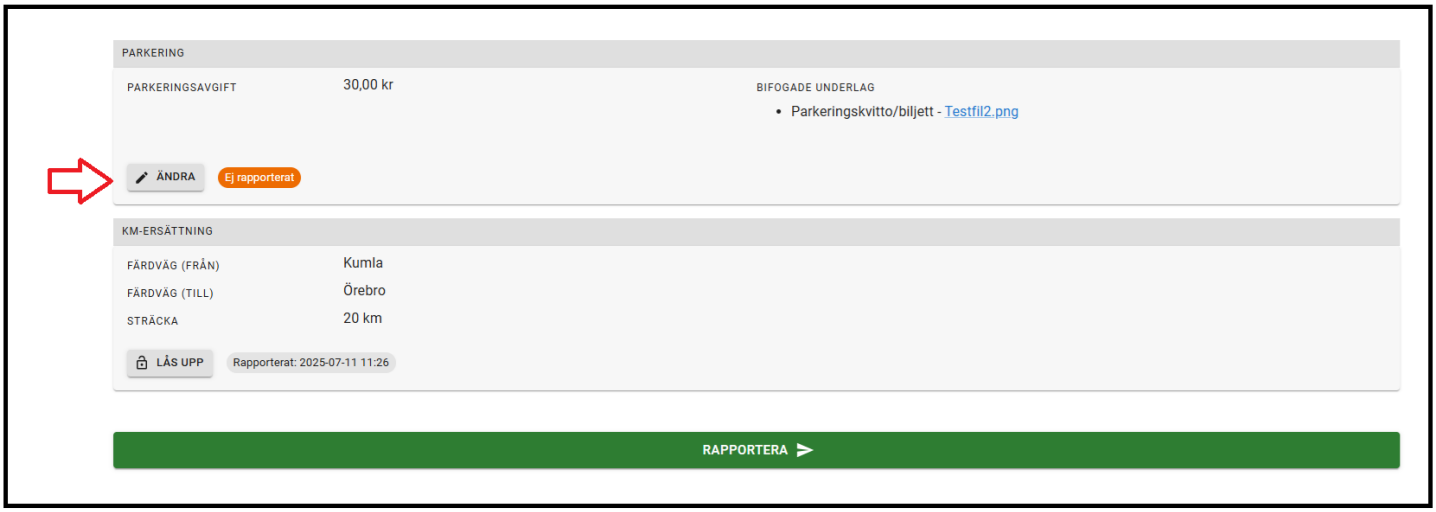


I det här exemplet säger vi att filen som laddats upp för att styrka utlägg för parkeringsavgiften är en parkeringsbiljett som saknar uppgifter om summan som betalats och att ersättningsanspråket därför har avslagits.

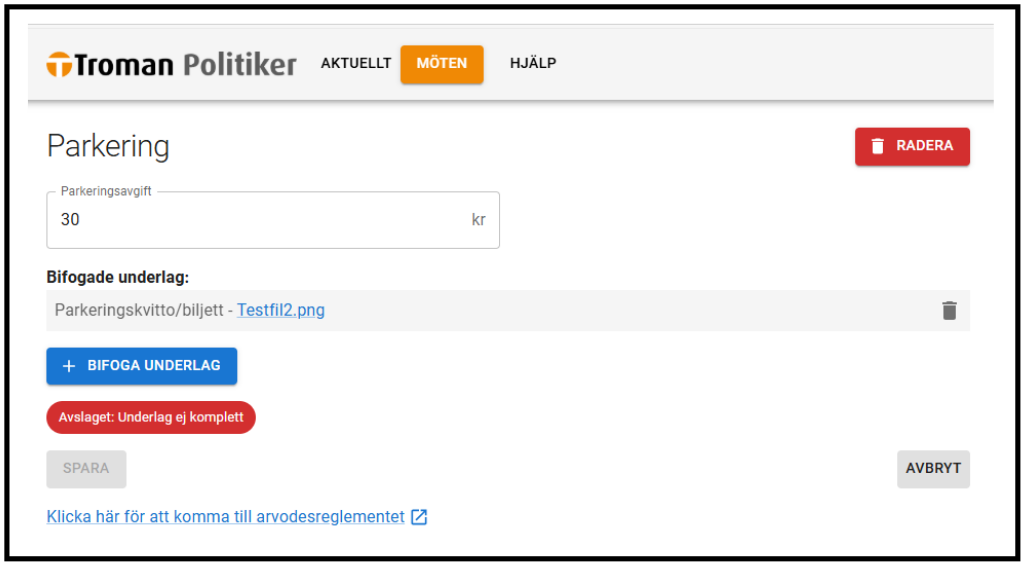


Posten för parkeringsuppgift har då fått en röd ruta som talar om att ersättningsanspråket har avslagits. Här kan nämndsekreterare eller administratör också skriva en kommentar om varför ersättningsanspråket har avslagits. I det här fallet har man kommenterat med ”Underlag ej komplett”.

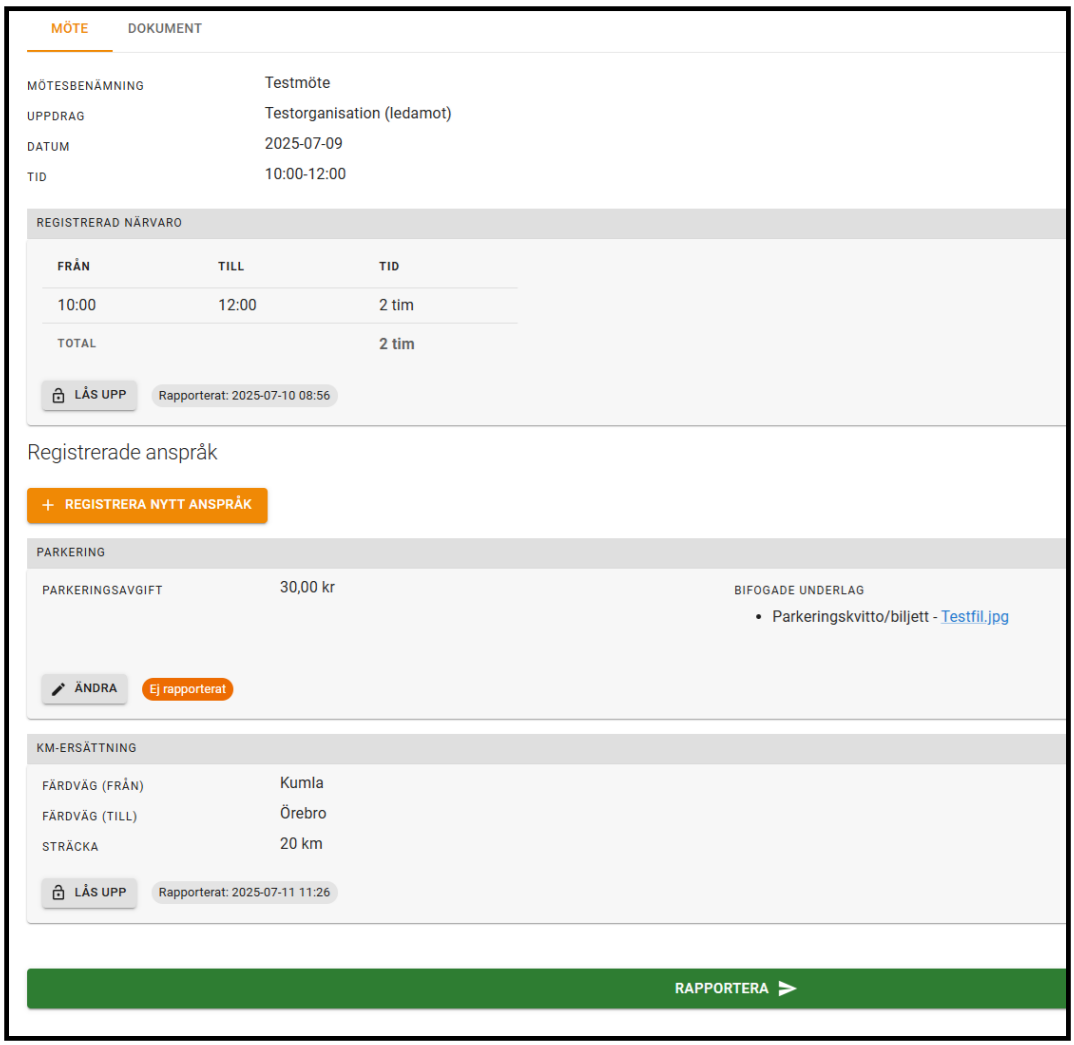
Om personen som rapporterat in uppgifterna istället för parkeringsbiljetten som saknar summan för utlägget vill komplettera med ett kvitto för köpet av parkeringsbiljett klickar man på ”Lås upp”.



Välj sedan ”Ändra”. De inrapporterade uppgifterna kan nu ändras, inskickade underlag kan raderas och nya underlag kan bifogas.

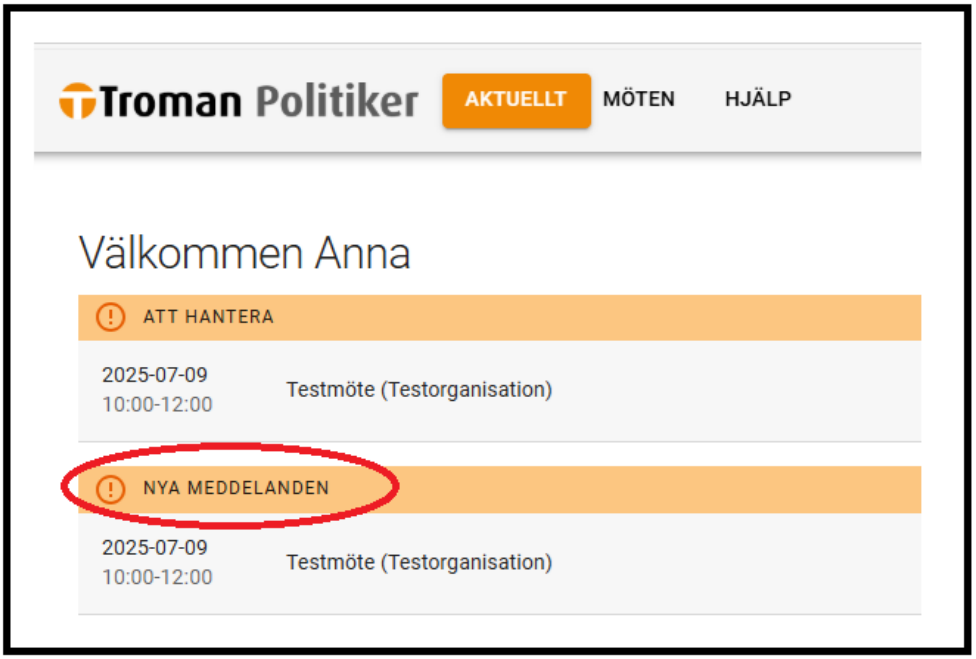


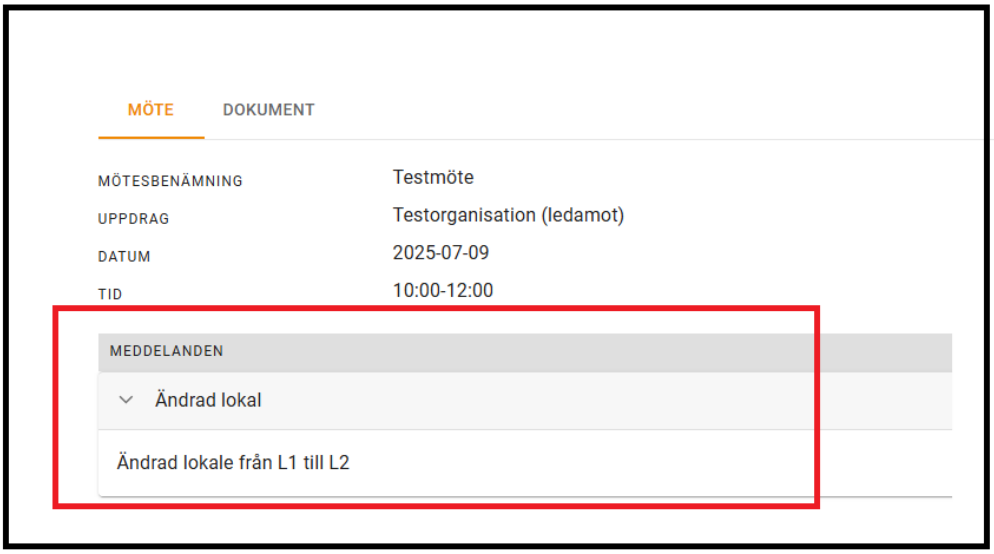
När uppgifterna och eventuella underlag har korrigerats eller kompletterats klickar man på ”Spara”. Du kommer då tillbaka till sammanfattningen för sammanträdet. Klicka på ”Rapportera” längst ned.



Meddelanden och påminnelser i Troman Politiker

Nämndsekreteraren kan via Troman Politiker skicka meddelanden till sammanträdesdeltagarna. En notis om meddelande kommer synas för mötet. Klicka på mötet. Meddelandet syns under informationen om tid och plats. Nämndsekreteraren kan också välja att skicka ett e-postmeddelande som uppmärksammar sammanträdesdeltagarna på att ett meddelande har skickats.





Nya meddelanden i Troman Politiker

TP Troman Politiker <noreply@troman.se>
Till Gillmore Anna, Regionkansliet Nämndsadministration

Observera: Det här e-postmeddelandet kommer från en avsändare utanför organisationen. K

Hej Anna Gillmore,

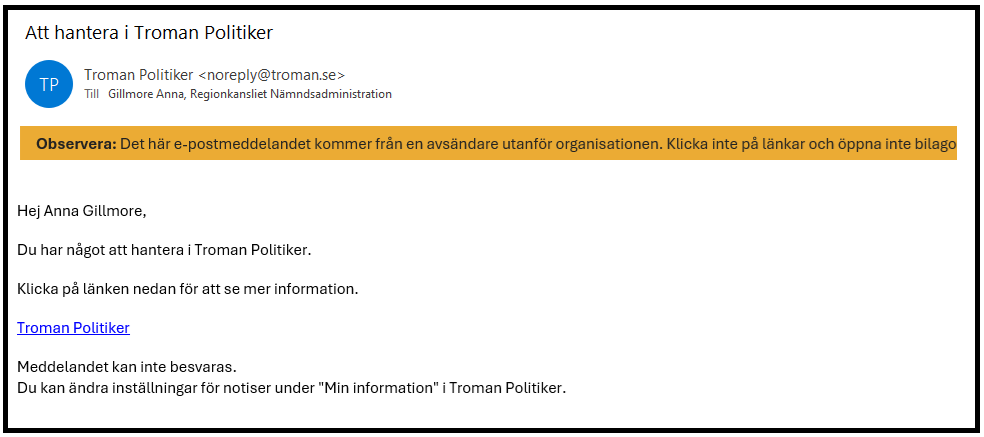
Ett möte du är deltagare i har fått ett nytt meddelande.

Klicka på länken nedan för att se mer information.

Möte i Troman Politiker

Meddelandet kan inte besvaras.
Du kan ändra inställningar för notiser under "Min information" i Troman Politiker.

När du har uppgifter att hantera i Troman skickar systemet ut en e-postpåminnelse till dig. Där finns också en länk som tar dig direkt till inloggningssidan för Troman Politiker.


Att hantera i Troman Politiker

TP Troman Politiker <noreply@troman.se>
Till Gillmore Anna, Regionkansliet Nämndsadministration

Observera: Det här e-postmeddelandet kommer från en avsändare utanför organisationen. Klicka inte på länkar och öppna inte bilago

Hej Anna Gillmore,

Du har något att hantera i Troman Politiker.

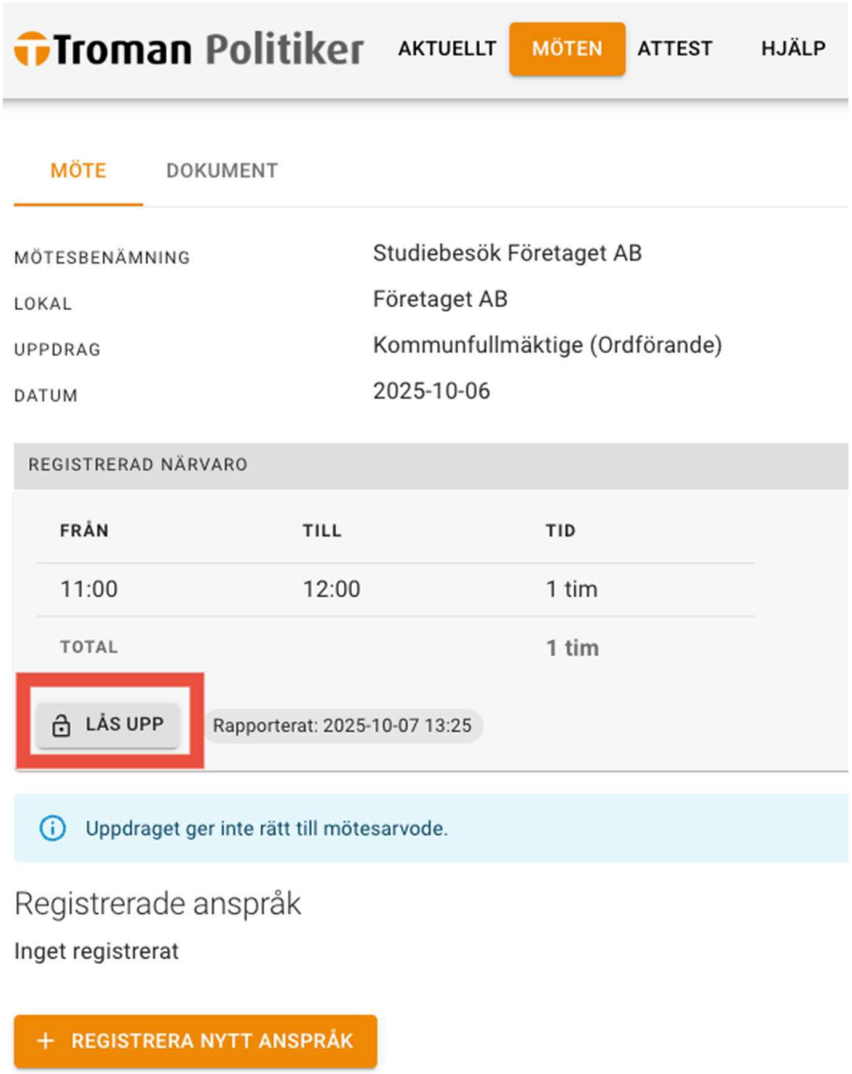
Klicka på länken nedan för att se mer information.

Troman Politiker

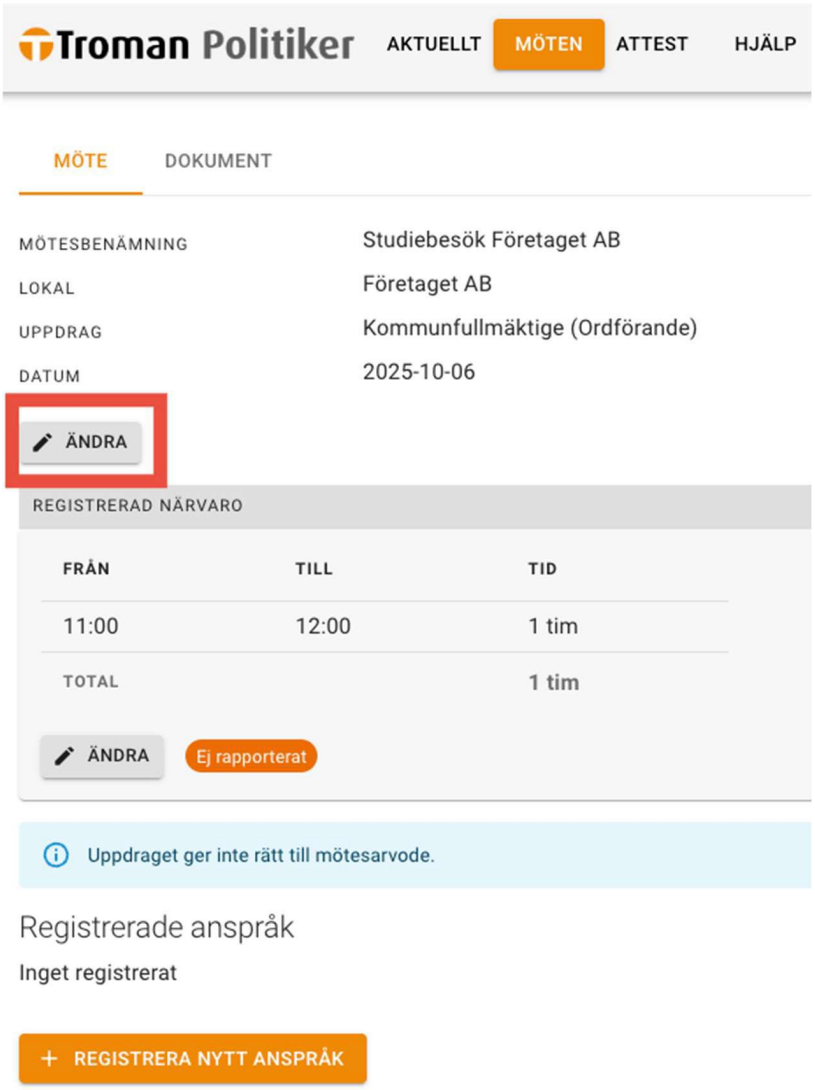
Meddelandet kan inte besvaras.
Du kan ändra inställningar för notiser under "Min information" i Troman Politiker.

Radera anspråk

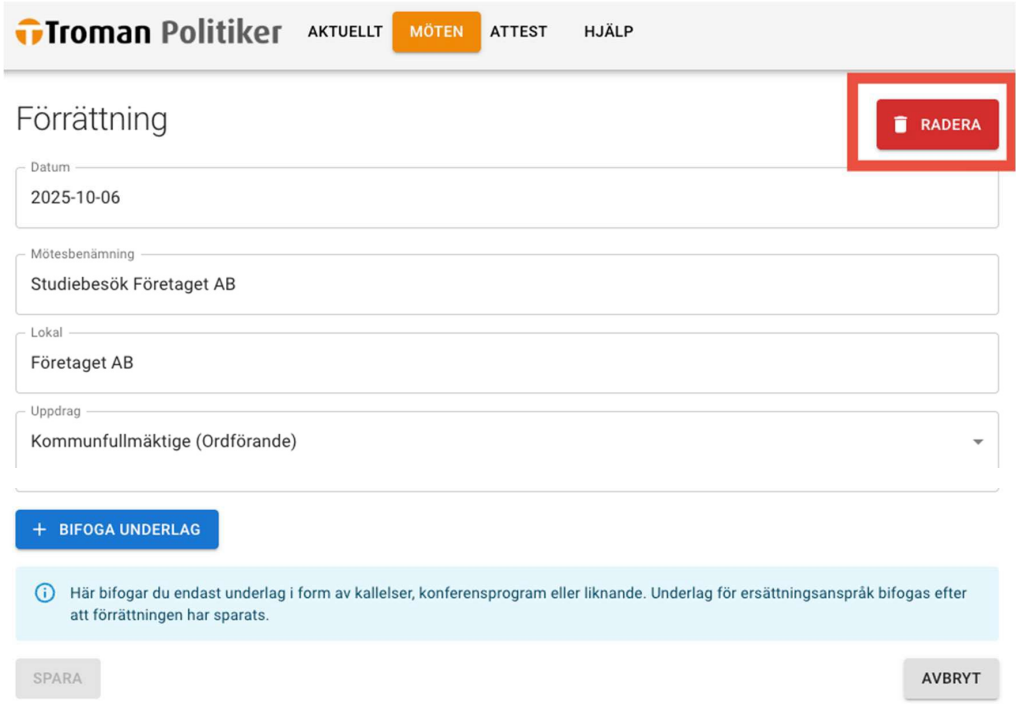
För att radera ett förrättningsanspråk:
Gå in på mötet/förrättningen i Troman politiker.
Klickar på knappen "Lås upp".



Klickar sedan på den översta "Ändra-knappen" för mötesinformationen, dvs. för mötet (ej för registrerad närvaro).



Klickar sedan på "Radera" upp till höger på sidan.



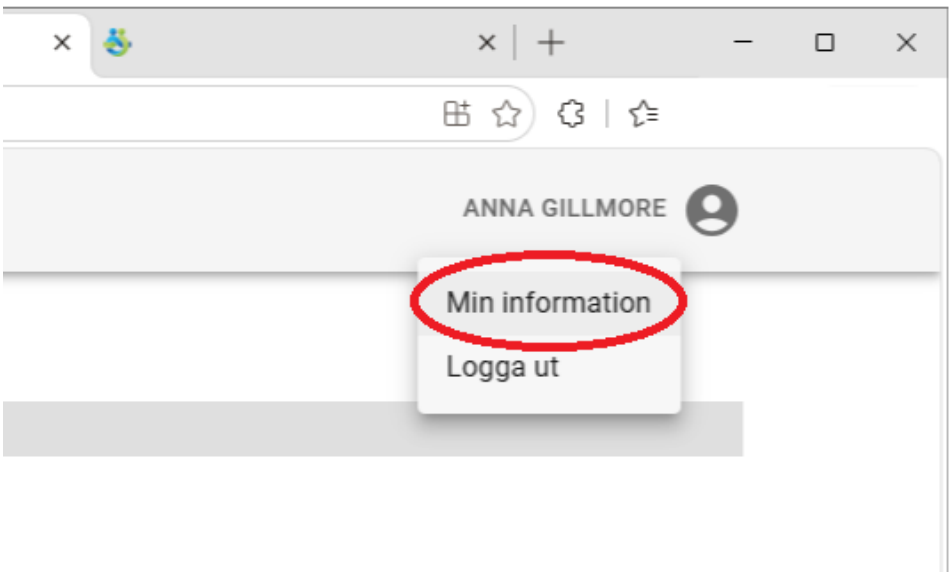
Svara "Ja" om förrättningen ska raderas.
Då raderas förrättningsanspråket.

Hantera person- och kontaktuppgifter i Troman Politiker

Region Örebro län registrerar och sparar person- och kontaktuppgifter för förtroendevalda i förtroendemannaregistret Troman.

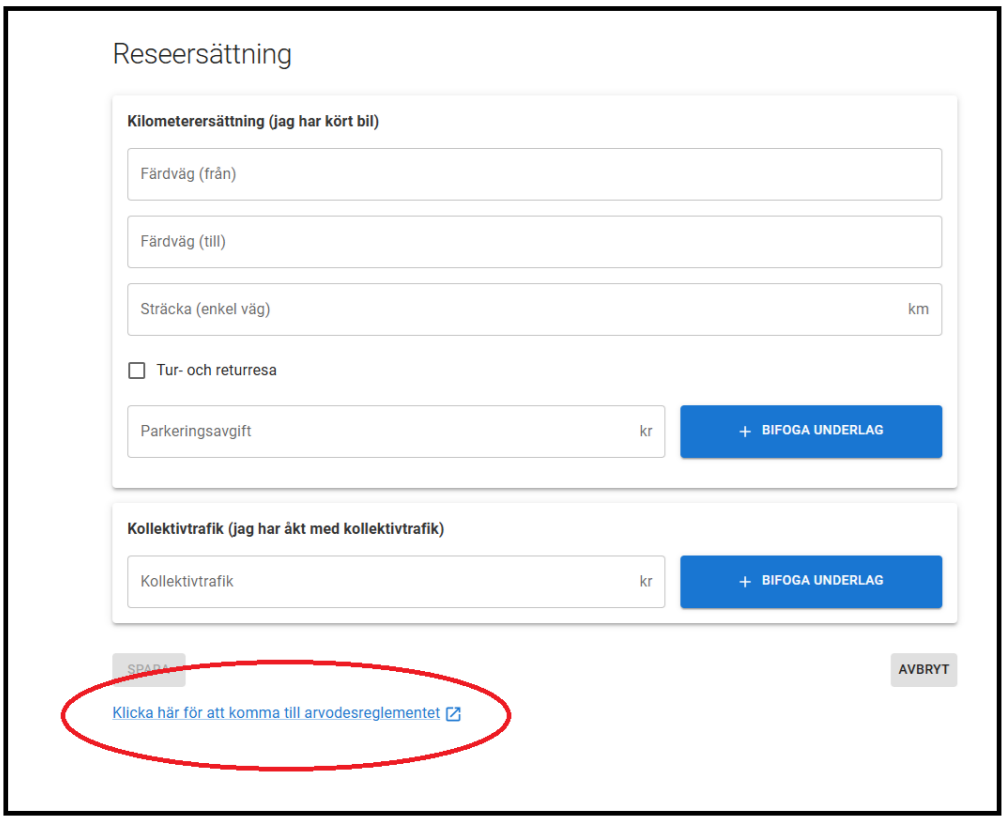
Region Örebro län publicerar inga kontaktuppgifter till förtroendevalda på regionens öppna webbplats. Om du vill att din e-postadress, ditt telefonnummer eller båda dessa ska visas tillsammans med ditt namn, information om din partitillhörighet och ditt/dina förtroendeuppdrag på den öppna webbplatsen www.regionorebrolan.se kan du själv göra den inställningen i Troman Politiker. Detta görs när du är inloggad i Troman Politiker genom att du klickar på ditt namn högst upp till höger och sedan väljer ”Min information”. Därefter klickar du på den orange knappen ”Redigera” för att göra förändringar i inställningarna.

Här kan du även redigera och ändra andra uppgifter om dig själv samt välja vilken e-postadress du vill att regionkansliet använder vid utskick.



Bestämmelser för arvoden och ersättningar Region Örebro län

I skrivelsen *Arvoden och ersättningar till förtroendevalda i Region Örebro län* framgår vilka bestämmelser som gäller. I Troman Politiker finns länk till dessa bestämmelser i samband med att ersättningsanspråk registreras.



Närvaro på eller frånvaro från sammanträde rapporteras in så snart som möjligt efter sammanträdet.

Ersättningsanspråk för resa (kilometerersättning samt eventuella utlägg för parkeringsavgift eller kollektivtrafikbiljetter) ska rapporteras inom sex veckor från det att resan har ägt rum. Detta gäller även för övriga ersättningsanspråk av typen ”Utlägg”.

Ersättningsanspråk för förlorad arbetsinkomst ska rapporteras in inom 12 månader från det datum anspråket avser.

Ersättning för förlust av semesterförmåner

Begäran om ersättning för förlust av semesterförmåner ska även fortsättningsvis lämnas in genom ifylld blankett samt med särskilt intyg från arbetsgivaren. Detta ersättningsanspråk hanteras alltså inte i Troman Politiker.