



Tjänsteställe, handläggare
Nämndadministration, Anna Gillmore

Datum
2025-09-04

Lathund Troman politiker, gäller för
förtroendevalda i Region Örebro län

Startdatum 2025-10-01

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
Bestämmelser för arvoden och ersättningar Region Örebro län.....	27
Ersättning för förlust av semesterförmåner.....	28

Arvoden och ersättningar i Troman Politiker

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

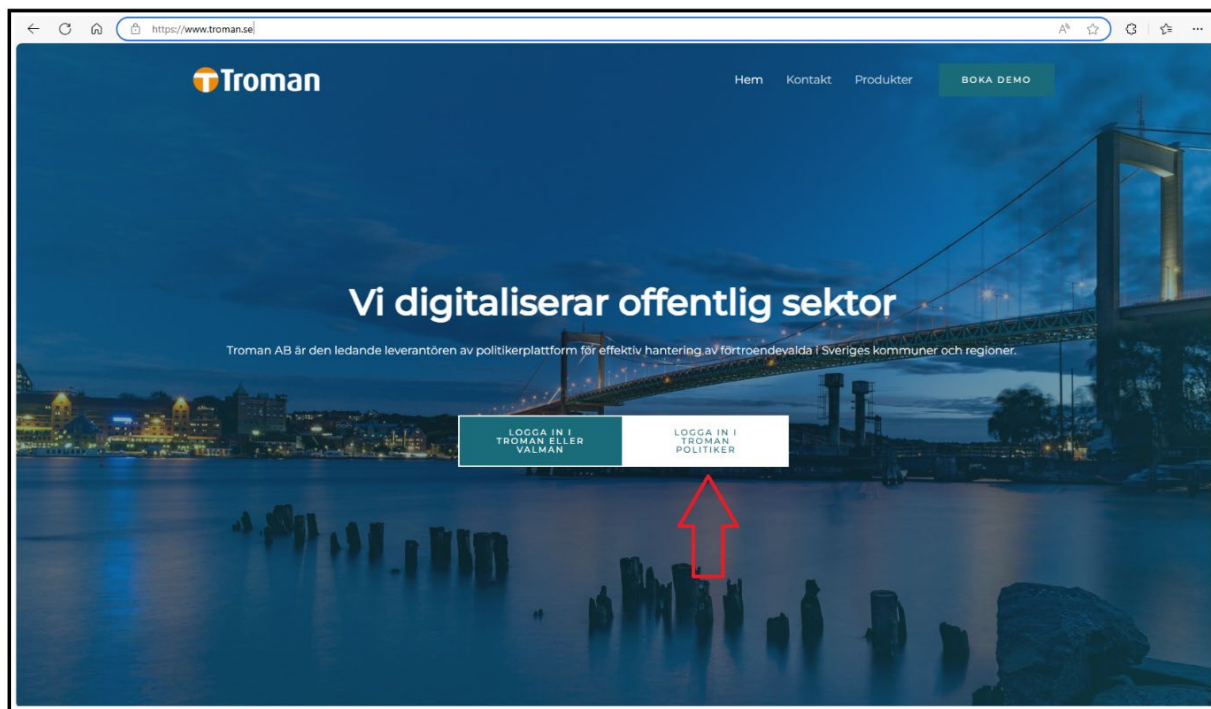
Tjänsten är kopplad till Region Örebro läns förtroendemannaregister Troman Webb, där samtliga förtroendevalda och förtroendeuppdrag finns registrerade. Troman Politiker kräver bara tillgång till en webbläsare och kan användas på mobiltelefon, surfplatta och dator. Den förtroendevalda loggar in med bank-ID.

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”.

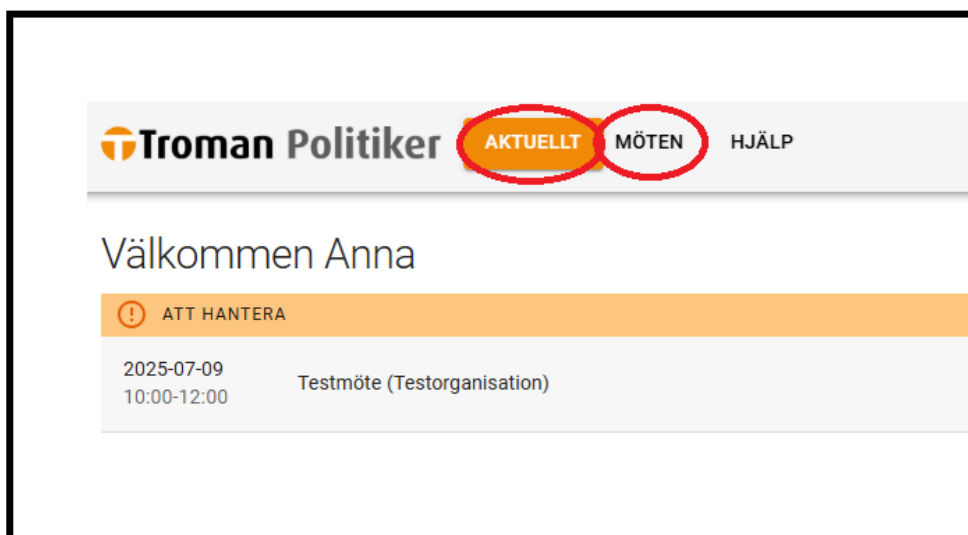


Du kommer då till portalsidan. Välj ”Logga in”



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:

 **Troman Politiker**

[AKTUELLT](#) [MÖTEN](#) [HJÄLP](#)

MÖTE

DOKUMENT

MÖTESBENÄMNING

Testmöte

UPPDRAG

Testorganisation (ledamot)

DATUM

2025-07-09

TID

10:00-12:00

REGISTRERAD NÄRVARO

Inget registrerat

+ REGISTRERA MÖTETS TID (10:00-12:00, 2 TIM)

+ REGISTRERA EGEN TID

⊘ REGISTRERA FRÅNVARO

Möte med enbart starttid:

MÖTE

DOKUMENT

UPPDRAG

Testorganisation (ledamot)

DATUM

2025-08-27

TID

09:00

REGISTRERAD NÄRVARO

Inget registrerat

+ REGISTRERA NÄRVARO

⊘ REGISTRERA FRÅNVARO

www.regionorebrolan.se

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”.

The screenshot shows the 'Registrera närvaro' (Register attendance) form. At the top, there are two radio buttons: 'Ej närvarande' (Not present) and 'Egen tid' (Own time), with 'Egen tid' selected. Below this is a section titled 'Ange tidsperiod' (Specify time period). It contains two rows of time selection: 'FRÅN' (From) and 'TILL' (To). The 'FRÅN' row has 'Timme' (Hour) set to 09 and 'Minut' (Minute) set to 00. The 'TILL' row has 'Timme' set to 12 and 'Minut' set to 00. Below these fields is an orange button labeled 'LÄGG TILL PERIOD' (Add period), which is circled in red. At the bottom of the form are two buttons: 'SPARA' (Save) and 'AVBRYT' (Cancel).

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.

The screenshot shows the 'Registrera närvaro' form after the first period has been saved. At the top, the 'Egen tid' radio button is still selected. Below it is a table showing the recorded periods:

FRÅN	TILL	TID	
09:00	12:00	3 tim	 
TOTAL		3 tim	

Below the table is a section titled 'Ange ytterligare tidsperiod' (Specify further time period). It contains 'FRÅN' and 'TILL' time selection fields. The 'FRÅN' row has 'Timme' set to 13 and 'Minut' set to 00. The 'TILL' row has 'Timme' set to 15 and 'Minut' set to 00. Below these fields is an orange button labeled 'LÄGG TILL PERIOD', which is circled in red. At the bottom of the form are two buttons: 'SPARA' and 'AVBRYT'.

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

Registrera närvaro

☐ Ej närvarande

☒ Egen tid

FRÅN	TILL	TID	
09:00	12:00	3 tim	
13:00	15:00	2 tim	
TOTAL		5 tim	

Ange ytterligare tidsperiod

FRÅN Timme Minut

TILL Timme Minut

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”.

UPPDRAG Testorganisation (ledamot)

DATUM 2025-08-27

TID 09:00

REGISTRERAD NÄRVARO

FRÅN	TILL	TID
09:00	12:00	3 tim
13:00	15:00	2 tim
TOTAL		5 tim

ÄNDRA

Registrerade anspråk

Inget registrerat

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

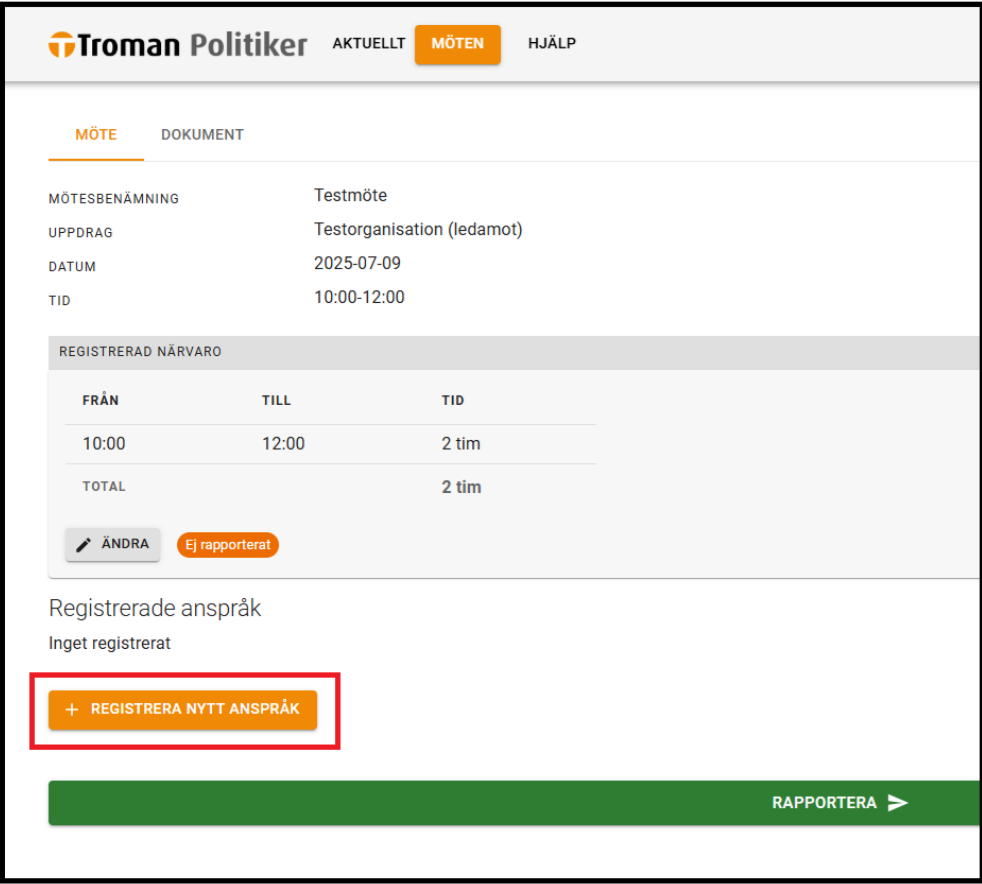
Registreringen av närvarotid utgör underlag för sammanträdesarvodet. Det är också viktigt att rapportera frånvaro från möten du inte varit med på. Då klickar du på den röda knappen ”registrera frånvaro” i första steget.

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.



Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP

MÖTE DOKUMENT

MÖTESBENÄMNING Testmöte
 UPPDRAG Testorganisation (ledamot)
 DATUM 2025-07-09
 TID 10:00-12:00

REGISTRERAD NÄRVARO

FRÅN	TILL	TID
10:00	12:00	2 tim
TOTAL		2 tim

ÄNDRA Ej rapporterat

Registrerade anspråk
 Inget registrerat

+ REGISTRERA NYTT ANSPRÅK

RAPPORTERA >

Välj vilken typ av anspråk du vill registrera.

The screenshot shows the 'Typ av anspråk' (Type of claim) selection screen. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Troman Politiker', and links for 'AKTUELLT', 'MÖTEN' (highlighted in orange), and 'HJÄLP'. Below the navigation bar, the title 'Typ av anspråk' is displayed. A light gray box contains three selectable options: 'Reseersättning', 'Förlorad arbetsinkomst', and 'Utlägg'. At the bottom left of the box is a gray button labeled 'AVBRYT'.

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.

The screenshot shows the 'Förlorad arbetsinkomst' (Lost income) form. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Troman Politiker', and links for 'AKTUELLT', 'MÖTEN' (highlighted in orange), and 'HJÄLP'. Below the navigation bar, the title 'Förlorad arbetsinkomst' is displayed. The form contains two input fields: 'Arbetsgivare' and 'Belopp' (with a 'kr' currency symbol). Below the 'Belopp' field is a blue button labeled '+ BIFOGA UNDERLAG'. At the bottom left is a gray button labeled 'SPARA', and at the bottom right is a gray button labeled 'AVBRYT'. At the very bottom, there is a link: 'Klicka här för att komma till arvodesreglementet' followed by an external link icon.

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 sparad 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”.

Förlorad arbetsinkomst

Arbetsgivare

Region Örebro län

Belopp

300

kr

+ BIFOGA UNDERLAG

Lönespecifikation - Testfil.jpg

SPARA

AVBRYT

[Klicka här för att komma till arvodesreglementet](#)

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.

Reseersättning

Kilometerersättning (jag har kört bil)

Färdväg (från)

Färdväg (till)

Sträcka (enkel väg) km

☐ Tur- och returresa

Parkeringsavgift kr

+ BIFOGA UNDERLAG

Kollektivtrafik (jag har åkt med kollektivtrafik)

Kollektivtrafik kr

+ BIFOGA UNDERLAG

SPARA

AVBRYT

[Klicka här för att komma till arvodesreglementet](#)

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”.

Kollektivtrafik (jag har åkt med kollektivtrafik)

Kollektivtrafik kr + BIFOGA UNDERLAG

Bifogade underlag:

- Kvitto för kollektivtrafik - Testfil.jpg 🗑️
- Kvitto för kollektivtrafik - Testfil2.png 🗑️

SPARA AVBRYT

[Klicka här för att komma till arvodesreglementet](#)

Övriga utlägg

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

Troman Politiker AKTUELLT MÖTEN HJÄLP

Utlägg

Syfte

Belopp kr

+ BIFOGA UNDERLAG

SPARA AVBRYT

[Klicka här för att komma till arvodesreglementet](#)

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”.

MÖTE
DOKUMENT

MÖTESBENÄMNING
UPPDRAG
DATUM
TID

Testmöte
Testorganisation (ledamot)
2025-07-09
10:00-12:00

REGISTRERAD NÄRVARO

FRÅN	TILL	TID
10:00	12:00	2 tim
TOTAL		2 tim

ÄNDRA
Ej rapporterat

Registrerade anspråk

+ REGISTRERA NYTT ANSPRÅK

FÖRLORAD ARBETSINKOMST

ARBETSGIVARE	Region Örebro län	BIFOGADE UNDERLAG
BELOPP	300,00 kr	Lönespecifikation - Testfil.jpg

ÄNDRA
Ej rapporterat

KOLLEKTIVTRAFIK

KOLLEKTIVTRAFIK	100,00 kr	BIFOGADE UNDERLAG
		- Kvitto för kollektivtrafik - Testfil.jpg - Kvitto för kollektivtrafik - Testfil2.png

ÄNDRA
Ej rapporterat

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.

Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP ANNA GILLMORE

REGISTRERA NÄRVARO/ANSPRÅK

TIDIGARE MÖTEN

2025-07-09 10:00-12:00	Testmöte (Testorganisation)	Rapporterat
---------------------------	-----------------------------	-------------

Det finns inga fler möten.

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

MÖTE DOKUMENT

MÖTESBENÄMNING Testmöte
UPPDAG Testorganisation (ledamot)
DATUM 2025-07-09
TID 10:00-12:00

REGISTRERAD NÄRVARO

FRÅN	TILL	TID
10:00	12:00	2 tim
TOTAL		2 tim

LÅS UPP Rapporterat: 2025-07-10 08:56

Registrerade anspråk
Inget registrerat

+ REGISTRERA NYTT 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

Kontrat		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”.





Troman Politiker

AKTUELLT
MÖTEN
HJÄLP



REGISTRERA NÄRVARO/ANSPRÅK



ATT HANTERA

2025-07-09
10:00-12:00

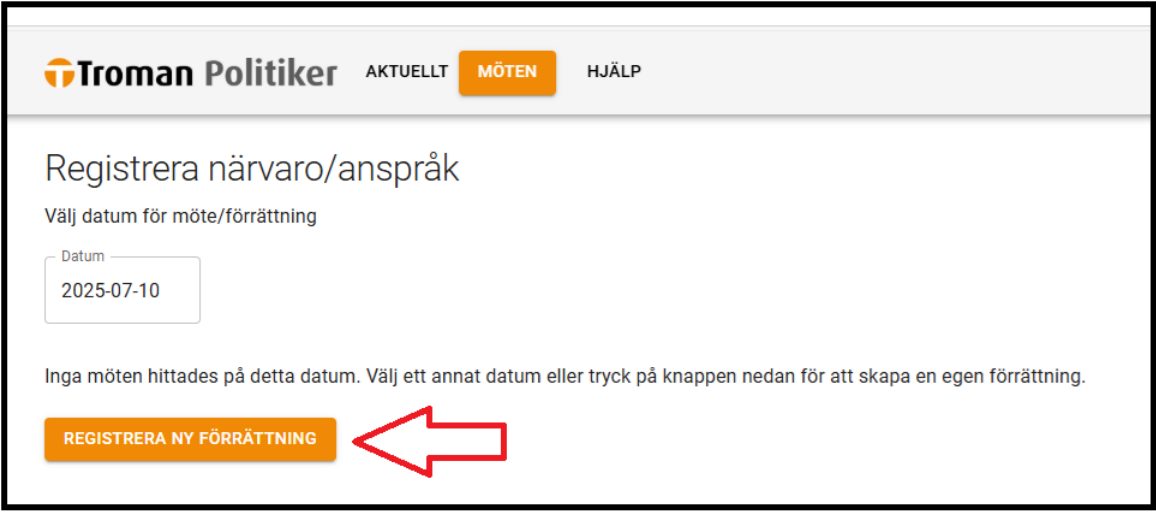
Testmöte (Testorganisation)



TIDIGARE MÖTEN

Det finns inga tidigare möten.

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:



Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP

Registrera närvaro/anspråk

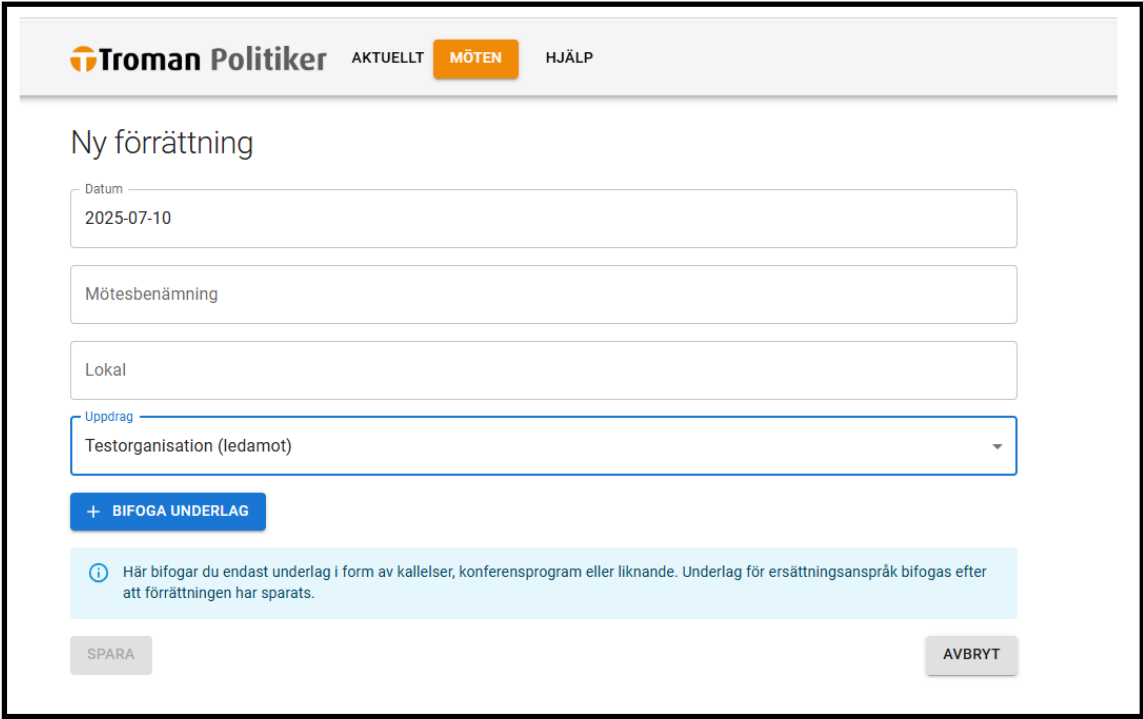
Välj datum för möte/förrättning

Datum
2025-07-10

Inga möten hittades på detta datum. Välj ett annat datum eller tryck på knappen nedan för att skapa en egen förrättning.

REGISTRERA NY FÖRRÄTTNING

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.



Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP

Ny förrättning

Datum
2025-07-10

Mötesbenämning

Lokal

Uppdrag
Testorganisation (ledamot)

+ BIFOGA UNDERLAG

Här bifogar du endast underlag i form av kallelser, konferensprogram eller liknande. Underlag för ersättningsanspråk bifogas efter att förrättningen har sparats.

SPARA AVBRYT

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

Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP

MÖTE DOKUMENT

MÖTESBENÄMNING Testmöte
LOKAL Regionhuset
UPPDAG Testorganisation (ledamot)
DATUM 2025-07-10

MINA FILER
• [Testfil.jpg](#)

ÄNDRA

FRÅN	TILL	TID
09:00	12:00	3 tim
13:00	15:15	2 tim 15 min
TOTAL		5 tim 15 min

ÄNDRA Ej rapporterat

Registrerade anspråk
Inget registrerat

+ REGISTRERA NYTT ANSPRÅK

RAPPORTERA ➤

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.

Troman Politiker

AKTUELLT

MÖTEN

HJÄLP

ANNA GILLMORE

REGISTRERA NÄRVARO/ANSPRÅK

ATT HANTERA

2025-07-09
10:00-12:00

Testmöte (Testorganisation)

Ej rapporterat

TIDIGARE MÖTEN

2025-07-10
09:00-12:00,13:00-15:15

Testmöte (Testorganisation)
Regionhuset

Rapporterat

Det finns inga fler möten.

Troman Politiker

AKTUELLT

MÖTEN

HJÄLP

ANNA GILLMORE

REGISTRERA NÄRVARO/ANSPRÅK

ATT HANTERA

2025-07-09
10:00-12:00

Testmöte (Testorganisation)

Avslaget

TIDIGARE MÖTEN

2025-07-10
09:00-12:00,13:00-15:15

Testmöte (Testorganisation)
Regionhuset

Rapporterat

Det finns inga fler möten.

Hantera sammanträden och ersättningsanspråk som avslagits

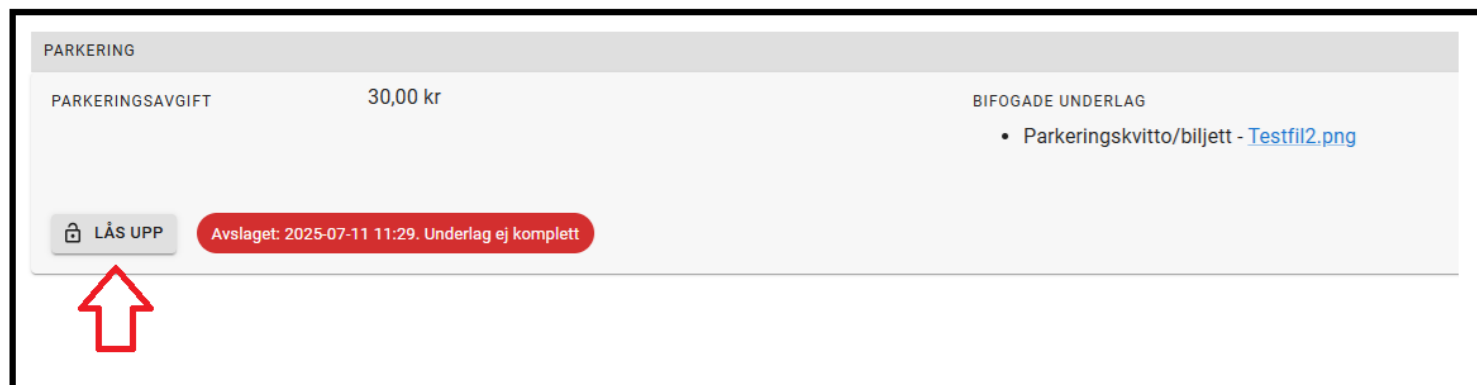
Om nämndsekreterare eller administratör gör bedömningen att det finns felaktigheter i de inrapporterade uppgifterna eller om uppgifterna skulle vara ofullständiga kommer mötet att vara märkt med "Avslaget" i rött. Om detta sker har du möjlighet att gå in och korrigera uppgifterna. Klicka på mötet som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

The screenshot shows the 'MÖTEN' (Meetings) section of the Troman Politiker portal. A red box highlights a meeting entry for '2025-07-09 10:00-12:00 Testmöte (Testorganisation)' with a red 'Avslaget' (Rejected) button. Below it, a 'TIDIGARE MÖTEN' (Previous Meetings) section shows a meeting for '2025-07-10 09:00-12:00, 13:00-15:15 Testmöte (Testorganisation) Regionhuset' with a blue 'Rapporterat' (Reported) button. At the bottom, it states 'Det finns inga fler möten.' (There are no more meetings.)

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.

The screenshot shows the 'DOKUMENT' (Documents) section for a meeting. It displays details for 'Testmöte' on '2025-07-09' from '10:00-12:00'. Below this, the 'REGISTERAD NÄRVARO' (Registered Attendance) table shows a 2-hour session. A 'LÄS UPP' (Read) button is present. The 'Registrerade anspråk' (Registered Claims) section shows a 'PARKERING' (Parking) claim for '30,00 kr'. The 'BIFOGADE UNDERLAG' (Attached Documents) list includes 'Parkeringskvitto/biljett - Testfil2.png'. A red arrow points to a red status message: 'Avslaget: 2025-07-11 11:29. Underlag ej komplett' (Rejected: 2025-07-11 11:29. Documents not complete). Below this, the 'KM-ERSÄTTNING' (Mileage Reimbursement) section shows a route from Kumla to Örebro for 20 km. A 'LÄS UPP' button is also present here.

Posten för parkeringsavgift 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".



PARKERING

PARKERINGSavgift 30,00 kr

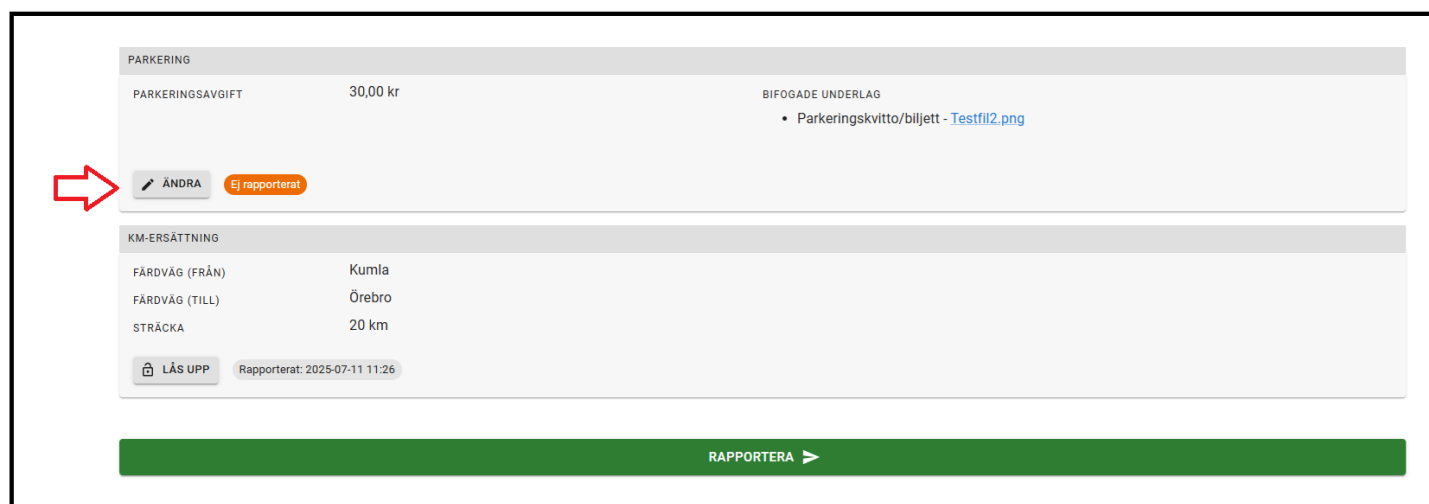
BIFOGADE UNDERLAG

- Parkeringskvitto/biljett - [Testfil2.png](#)

LÅS UPP

Avslaget: 2025-07-11 11:29. Underlag ej komplett

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



PARKERING

PARKERINGSavgift 30,00 kr

BIFOGADE UNDERLAG

- Parkeringskvitto/biljett - [Testfil2.png](#)

ÄNDRA

Ej rapporterat

KM-ERSÄTTNING

FÄRDVÄG (FRÅN) Kumla

FÄRDVÄG (TILL) Örebro

STRÄCKA 20 km

LÅS UPP

Rapporterat: 2025-07-11 11:26

RAPPORTERA ➤

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

AKTUELLT

MÖTEN

HJÄLP

Parkering

Parkeringsavgift

30

kr

Bifogade underlag:

Parkeringskvitto/biljett - [Testfil2.png](#)

+ BIFOGA UNDERLAG

Avslaget: Underlag ej komplett

SPARA

AVBRYT

[Klicka här för att komma till arvodesreglementet](#)

RADERA

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.

MÖTE

DOKUMENT

MÖTESBENÄMNING

Testmöte

UPPDRAG

Testorganisation (ledamot)

DATUM

2025-07-09

TID

10:00-12:00

REGISTRERAD NÄRVARO

FRÅN	TILL	TID
10:00	12:00	2 tim
TOTAL		2 tim

LÅS UPP

Rapporterat: 2025-07-10 08:56

Registrerade anspråk

+ REGISTRERA NYTT ANSPRÅK

PARKERING

PARKERINGSavgift	30,00 kr	BIFOGADE UNDERLAG
		Parkeringskvitto/biljett - Testfil.jpg

ÄNDRA

Ej rapporterat

KM-ERSÄTTNING

FÄRDVÄG (FRÅN)	Kumla
FÄRDVÄG (TILL)	Örebro
STRÄCKA	20 km

LÅS UPP

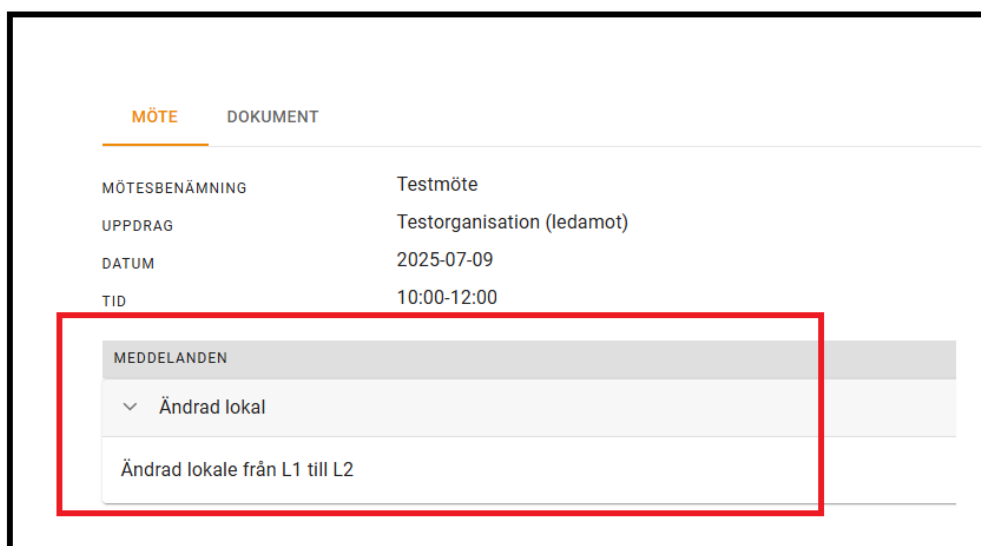
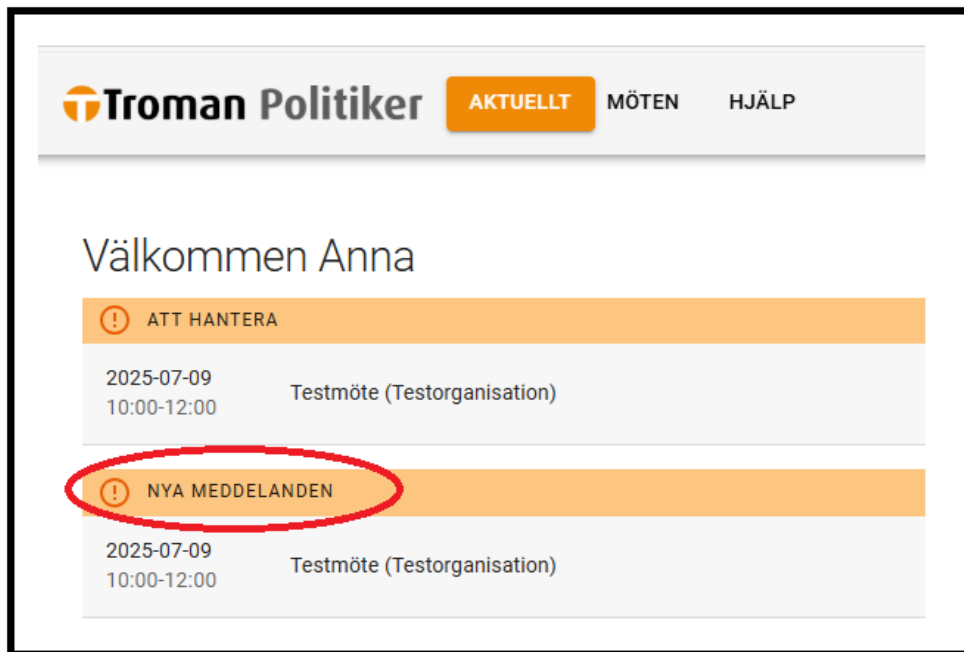
Rapporterat: 2025-07-11 11:26

RAPPORTERA

www.regionorebrolan.se

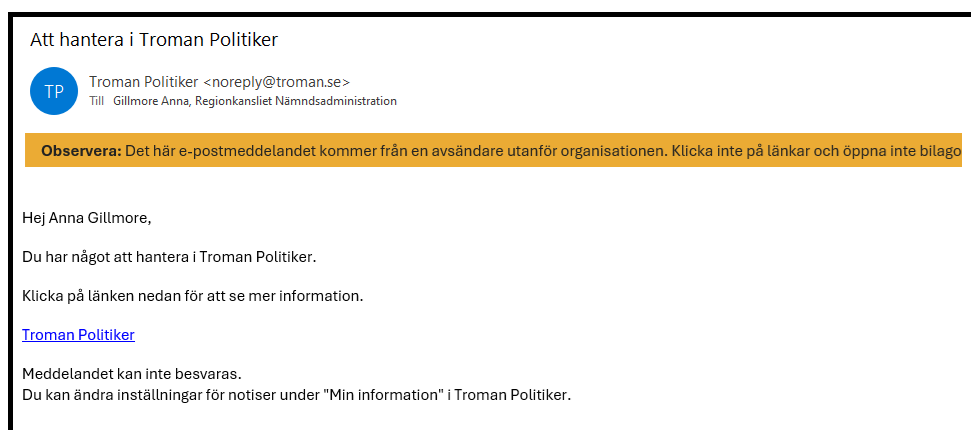
Meddelanden och påminnelser i Troman Politiker

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.





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.



Bestämmelser för arvoden och ersättningar Region Örebro län

I skrivelsen *Arvoden och ersättningar till förtroendevalda i Region Örebro län 2023-2026* framgår vilka bestämmelser som gäller. I Troman Politiker finns länk till dessa bestämmelser i samband med att ersättningsanspråk registreras.

[Arvodesreglementet finns också att läsa här](#)

Reseersättning

Kilometerersättning (jag har kört bil)

Färdväg (från)

Färdväg (till)

Sträcka (enkel väg) km

☐ Tur- och returresa

Parkeringsavgift kr [+ BIFOGA UNDERLAG](#)

Kollektivtrafik (jag har åkt med kollektivtrafik)

Kollektivtrafik kr [+ BIFOGA UNDERLAG](#)

SPARA AVBRYT

[Klicka här för att komma till arvodesreglementet](#)

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.