Dokumenttyp	Ansvarig verksamhet	Organisation	Version
Instruktion	Kansliavdelningen	Region Värmland	4
Dokumentägare	**Fastställare**	**Giltig fr.o.m.**	**Giltig t.o.m.**
Catharina Olsson Regionsekreterare	Marcus Liniver Chef sekretariatet	2026-11-05	2028-11-04

Ansöka om arvoden och ersättningar i Troman Politiker

Gäller för: Region Värmland

1. Inledning

Denna instruktion beskriver hur du som förtroendevald registrerar närvaro samt ansöker om arvoden och ersättningar i Troman Politiker.

För att logga in och skicka in en ansökan behöver du identifiera dig med BankID.

2. Logga in

Logga in i Troman Politiker via följande länk: https://politiker.troman.se/ eller genom att skanna QR-koden nedan. Du hittar även länken på Region Värmlands webbplats under **För förtroendevalda > Arvoden och ersättningar.**

Klicka på den blå knappen **Logga in**.



Starta BankID på din mobil eller läsplatta, och skanna därefter QR-koden. Följ sedan anvisningarna i BankID för att identifiera dig.

Du är nu inloggad i Troman Politiker.

3. Förutsättningar

Du kan ansöka om förrättningsarvode och ersättningar tidigast från och med den dag då sammanträdet eller förrättningen äger rum.

3.1 Viktigt att tänka på

- Du måste registrera närvaro innan du kan ansöka om ersättning för förlorad arbetsinkomst eller reseersättning. Detta gäller även om du inte har rätt till förrättningsarvode.
- För ersättning av parkeringsavgift och kostnader för kollektivtrafik ska kvitto, biljett eller motsvarande underlag bifogas.
- Din ansökan om arvode och ersättningar behandlas först när du har klickat på **Rapportera**.

- Du ansvarar för att lämnade uppgifter och bifogade underlag är korrekta.

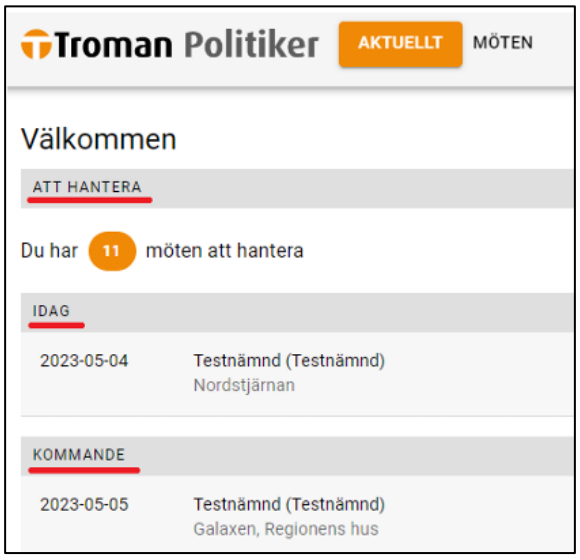
4. Navigera i Troman Politiker

När du loggat in i Troman Politiker kommer du till startsidan.

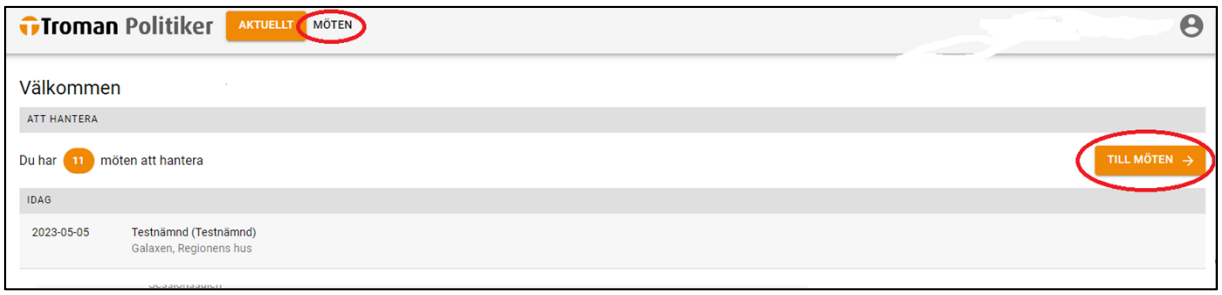
Under rubriken **Att hantera** visas de sammanträden du har kallats till och som du kan registrera närvaro eller ansöka om ersättning för.

På startsidan visas även:

- sammanträden som äger rum samma dag, och
- kommande sammanträden.



För att se alla dina sammanträden och förrättningar klickar du på **Möten** högst upp på sidan eller på **Till möten** till höger i vyn.



Sammanträden där du ännu inte registrerat närvaro eller ansökt om ersättning visas under **Att hantera**.

Sammanträden där du redan registrerat närvaro eller skickat in en ansökan visas under **Tidigare möten**.

5. Ansök om förrättningsarvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst och ersättning för resa, parkeringsavgift eller biljett för kollektivtrafik vid sammanträde med styrelse, nämnd, utskott, beredning och fullmäktige

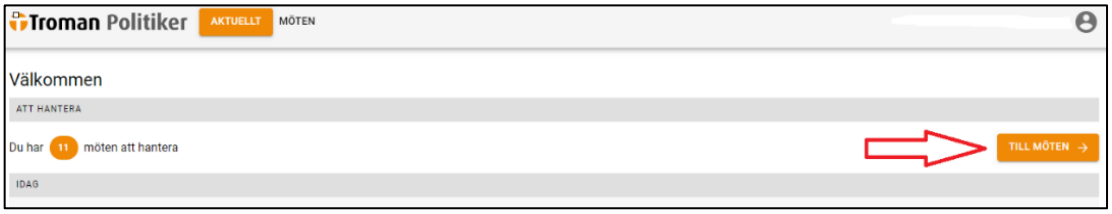
Detta avsnitt gäller sammanträden med styrelse, nämnd, utskott, beredning och fullmäktige.

5.1 Registrera närvaro och ansök om förrättningsarvode

Om sammanträdet äger rum samma dag hittar du det under rubriken **Idag**.



Om sammanträdet ägt rum tidigare klickar du på **Till möten** och väljer aktuellt möte under **Att hantera**.





Klicka på **Registrera närvaro**.



Ange den tid du deltagit vid sammanträdet:

- starttid eller den tid du anlände om du kom efter sammanträdets start
- sluttid eller den tid du lämnade sammanträdet om du gick innan sammanträdet avslutades.

Klicka på **Lägg till period** och därefter på **Spara**.





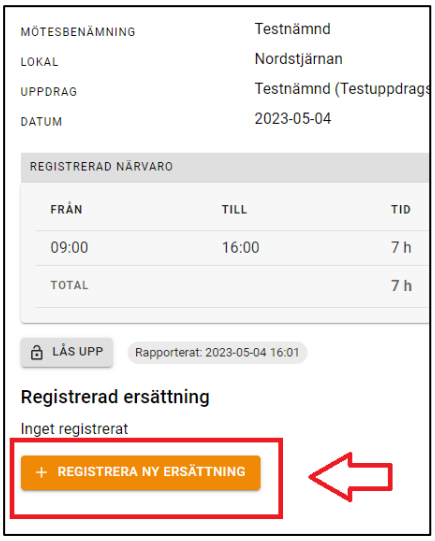
Din närvaro är nu registrerad.

Om du även vill ansöka om ersättning för förlorad arbetsinkomst eller reseersättning, fortsätt till avsnitt 5.2 eller 5.3.

Om du endast vill ansöka om förrättningsarvode, fortsätt till avsnitt 5.4.

5.2 Ansök om ersättning för förlorad arbetsinkomst

Öppna aktuellt möte och klicka på **Registrera ny ersättning**.



Välj **Förlorad arbetsinkomst**.



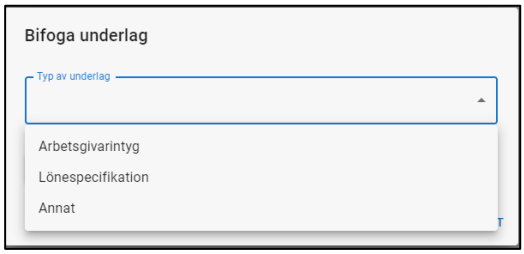
Ange:

- arbetsgivare,
- antal timmar du ansöker om ersättning för.

Om aktuellt löneintyg redan finns registrerat klickar du på **Spara**.



Om du behöver lämna in ett nytt underlag, exempelvis en lönespecifikation, klickar du på **Bifoga underlag**. Välj typ av underlag och bifoga dokumentet. Klicka därefter på **Spara**.



5.3 Ansök om ersättning för resa, parkeringsavgift eller biljett för kollektivtrafik

Öppna aktuellt möte och klicka på **Registrera ny ersättning**.



Välj **Reseersättning**.

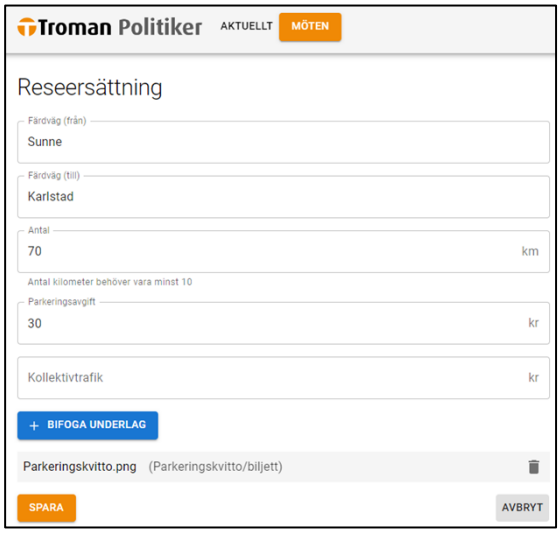


Ange:

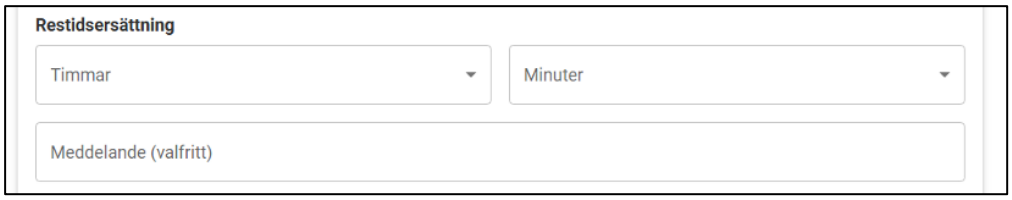
- startdestination,
- slutdestination,
- antal kilometer.

För att ersättning för resa med bil ska betalas ut måste resan vara minst 10 kilometer enkel väg.

Om du ansöker om ersättning för parkering eller kollektivtrafik ska kvitto, biljett eller motsvarande underlag bifogas. Klicka på **Bifoga underlag**, välj typ av underlag och klicka därefter på **Spara**.



Vid resor som överstiger 50 kilometer enkel väg utgår restidsersättning med 100 kronor per påbörjad timme. För att ansöka om restidsersättning registrerar du den tid som lagts på resa till och från sammanträdet. Ange den totala restiden för resan tur och retur och klicka därefter på **Spara**.



5.4 Skicka in ansökan

När du har registrerat samtliga uppgifter klickar du på den gröna knappen **Rapportera** för att skicka in ansökan.



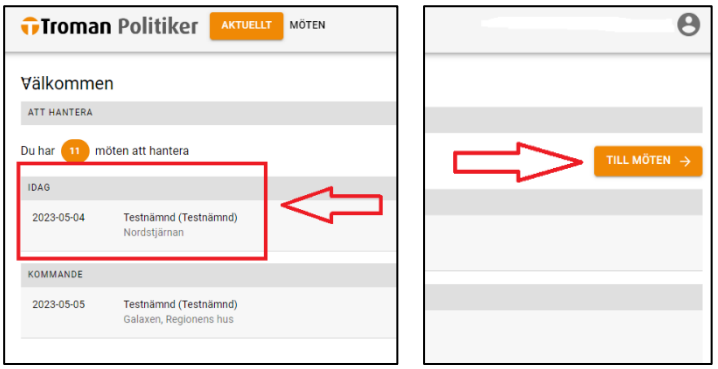
Bekräfta därefter att du vill lämna in ansökan genom att klicka på **Ja** i dialogrutan.

Din ansökan är nu inskickad.

6. Registrera frånvaro

Om du inte deltagit vid ett sammanträde ska du registrera din frånvaro.

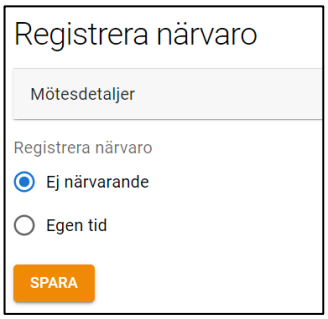
Öppna aktuellt möte under **Idag** eller via **Till möten** (för möten som ägt rum tidigare).



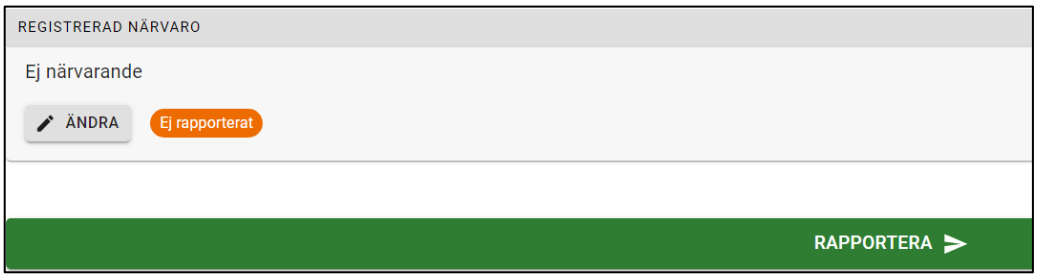
Klicka på **Registrera närvaro**.



Markera alternativet **Ej närvarande** och klicka på **Spara**.



Klicka därefter på **Rapportera**.



Bekräfta genom att välja **Ja**.

Din frånvaro är nu registrerad.

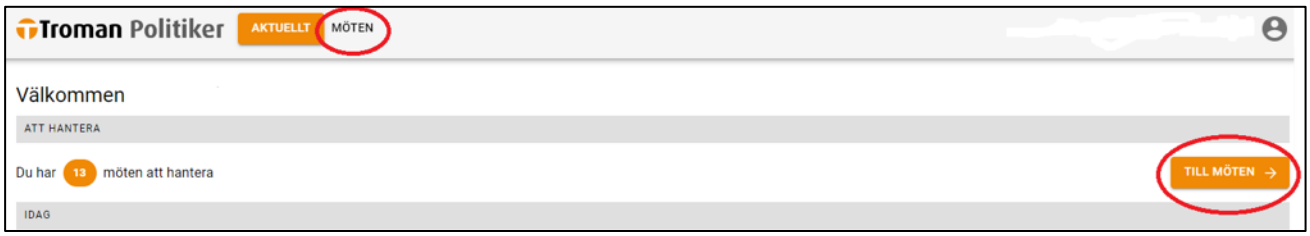
7. Ansök om förrättningsarvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst samt ersättning för resa, parkeringsavgift eller biljett för kollektivtrafik vid övriga förrättningar

Detta avsnitt gäller övriga förrättningar, så som utbildningar, studiebesök, gruppmöten eller sammanträden med stiftelser, bolag eller förbund där du representerar Region Värmland.

Detta gäller även andra uppdrag där det enligt arvodesbestämmelserna eller särskilt beslut finns rätt till förrättningsarvode eller annan ersättning.

7.1 Registrera närvaro och ansök om förrättningsarvode

Klicka på **Möten** eller **Till möten**.



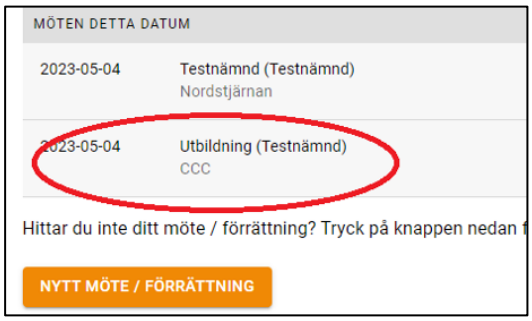
Klicka på **Registrera närvaro & arvode**.



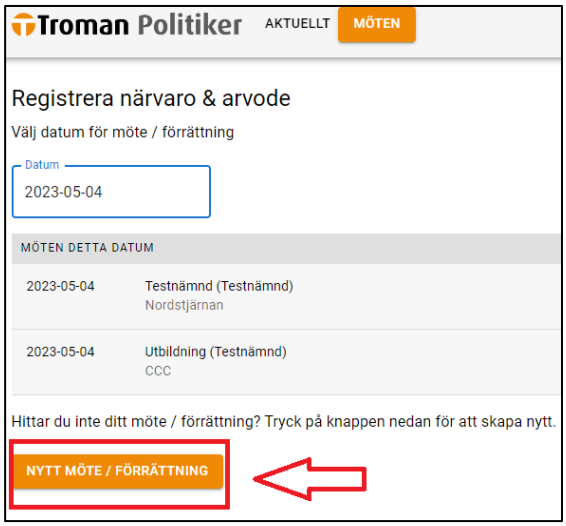
Ange datum för förrättningen.



Om förrättningen redan finns registrerad väljer du den i listan.



Om den inte finns registrerad klickar du på **Nytt möte/förrättning**.



Ange:

- datum,
- mötesbenämning,
- lokal,
- uppdrag (vilken instans du representerar vid deltagandet).

Klicka på **Spara**.



Välj därefter förrättningen och klicka på **Registrera ny närvaro**.



Ange start- och sluttid för deltagandet.

Klicka på **Lägg till period** och därefter **Spara**.



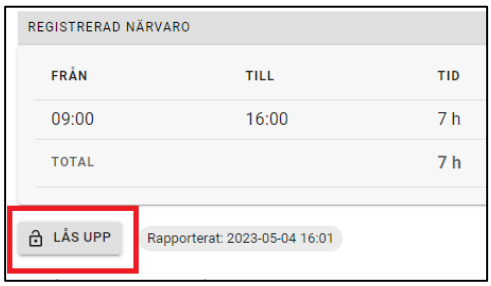


Om du även vill ansöka om ersättning för förlorad arbetsinkomst eller reseersättning, se avsnitt 5.2 eller 5.3.

Om du endast vill ansöka om förrättningsarvode, se avsnitt 5.4.

8. Rätta en inskickad ansökan

Om du upptäcker att du registrerat felaktiga uppgifter kan du korrigera dem. Öppna aktuellt sammanträde eller aktuell förrättning och klicka på **Lås upp**.



Gör de ändringar som behövs och skicka därefter in ansökan på nytt enligt avsnitt 5.4.

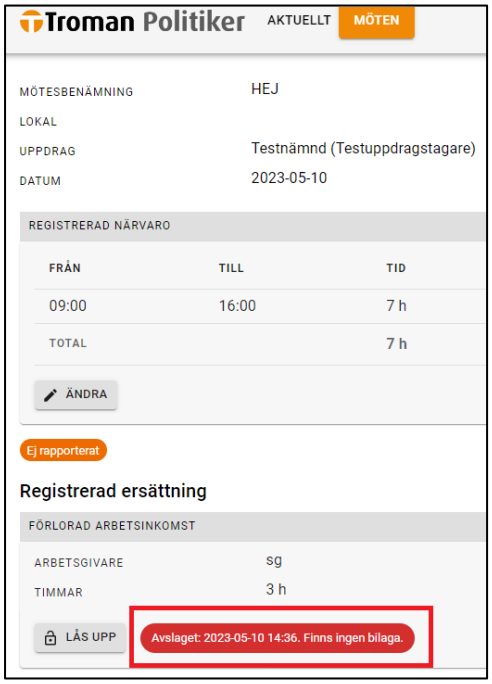
9. Hantera en avslagen ansökan

Om du har registrerat uppgifter som är uppenbart felaktiga eller som strider mot Region Värmlands arvodesreglemente kan ansökan avslås.

Du får information om avslaget via din regionmejl.

Orsaken till avslaget visas med röd text vid det aktuella sammanträdet eller den aktuella förrättningen.

För att korrigera uppgifterna klickar du på **Lås upp**, gör nödvändiga ändringar och skickar därefter in ansökan på nytt enligt avsnitt **5.4**.



Utarbetad av: Cattis Olsson, Lovisa Gunnarsson och Sofie Nilsson