



Manual till e-tjänst för ansökan om ersättningar för förtroendevalda

Syftet med e-tjänsten

Välkommen till denna manual för e-tjänsten för ansökan om ersättningar för förtroendevalda. Manualen ska på ett konkret sätt visa hur du gör när du ska fylla i uppgifter för ansökan om ersättning.

Syftet med e-tjänsten är att digitalt kunna ansöka om ersättningar. Tjänsten är tillgänglig genom internet och kan användas när som helst. Ansökan hanteras smidigt genom en direkt process till den som ska godkänna och till löneavdelningen som betalar ut.

När ska jag göra ansökan om ersättning?

I samband med sammanträden betalas dagarvode, timersättning och reseersättning ut genom en rutin på förvaltningen. Då behöver du inte göra någon ansökan. Om du ska ansöka om andra ersättningar i samband med ett protokollfört sammanträde, det vill säga för

- barntillsyn
- förlorad arbetsinkomst eller andra ekonomiska förmåner
- resekostnader på grund av en funktionsnedsättning
- tillsyn för en svårt sjuk person eller person med funktionsnedsättning som vistas i hemmet

gör du ansökan i denna tjänst. Du alltid fylla i avsnittet "Ansöka om ersättning för förtroendevald – ange aktivitet". Du ska dock inte kryssa för rutorna för dagarvode och timersättning.

Om du har deltagit på någon annan aktivitet än ett protokollfört sammanträde och ska begära ersättning använder du alltid denna e-tjänst. Avsnittet "Ansöka om ersättning för förtroendevald" ska alltid fyllas i oavsett vad ansökan avser för aktivitet.

Följ bara de olika stegen i e-tjänsten så kommer du till den del som är aktuell för dig. Det som inte är aktuellt kan du bara rulla förbi. Manualen anger de olika stegen i den ordning de följer i e-tjänsten.

Innehåll

| | |
|---|----|
| Manual till e-tjänst för ansökan om ersättningar för förtroendevalda | 1 |
| Syftet med e-tjänsten | 1 |
| När ska jag göra ansökan om ersättning? | 1 |
| Så här hittar du e-tjänsten | 3 |
| Så här loggar du in | 4 |
| Starta tjänsten | 6 |
| Så här börjar du fylla i din ansökan | 8 |
| Möjligheten att spara och fortsätta senare | 7 |
| Ansökan om ersättningar för förtroendevalda – ange aktivitet | 9 |
| Ansökan om ersättningar för förtroendevalda – dagarvode och timersättning..... | 11 |
| Ansökan om reseersättning | 12 |
| Med egen bil | 12 |
| Resa med kollektivtrafik eller annat sätt med eget utlägg..... | 13 |
| Ansökan om traktamente, reseersättning och arvode vid flerdagsaktiviteter..... | 14 |
| Barntillsyn | 15 |
| Ansökan om ersättning för förlorad arbetsförtjänst | 16 |
| Ansökan om ersättning för resekostnader på grund av en funktionsnedsättning | 17 |
| Ersättning för tillsyn av en svårt sjuk person eller person med funktionsnedsättning som vistas i hemmet | 18 |
| Utbetalningar | 19 |
| Regler och mer information | 19 |
| Kontakt..... | 19 |

Så här hittar du e-tjänsten

E-tjänsten finns tillgänglig på kungsbacka.se på sidan som heter **För dig som är förtroendevald**

Länk till sidan: [För dig som är förtroendevald | Kungsbacka kommun](#)

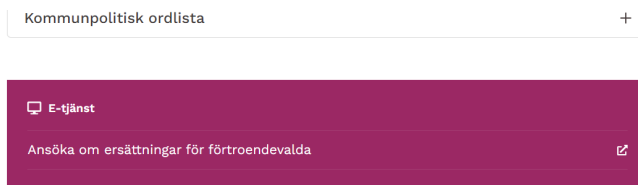
Eller klicka dig fram till sidan via [Kungsbacka.se/Kommun och politik/Politik och demokrati/För dig som är förtroendevald/](#)

Rulla till rubriken Ekonomi och klicka på plustecknet vid Arvode och finn länken en bit ner.

Direktlänk till e-tjänsten:

https://sjalvservice.kungsbacka.se/ersattning_fortroendevald

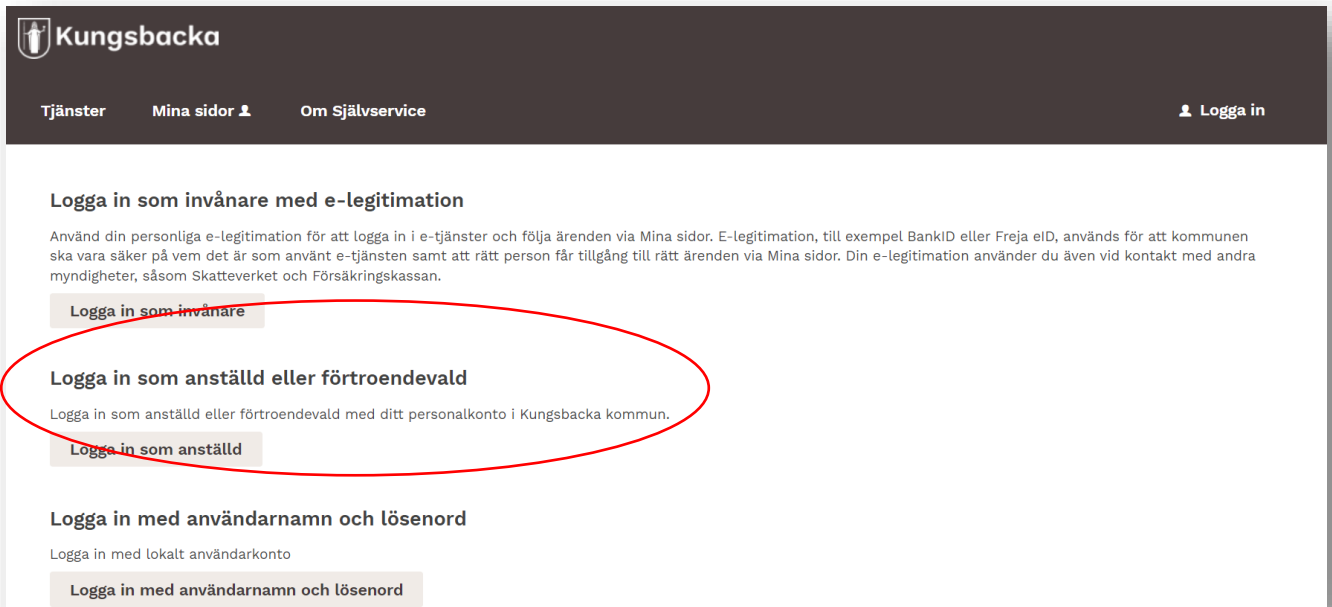
Eller rulla ner längst ner på samma sida där det också finns en länk till e-tjänsten



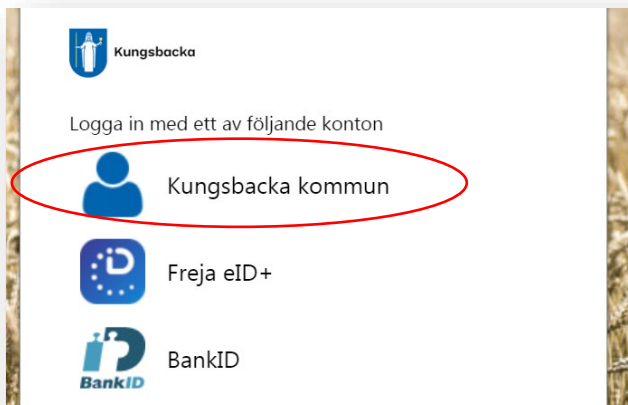
Så här loggar du in

När du har hittat länken till e-tjänsten klickar du på länken.

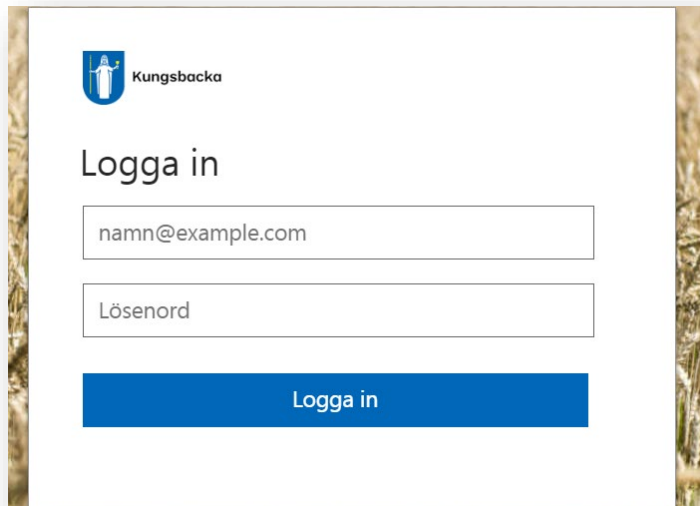
Klicka på Logga in som anställd eller förtroendevald



Klicka på Kungsbacka kommun



Skriv in din e-postadress och ditt lösenord (samma som du använder vid inloggning till kommunens konto) och klicka på Logga in



Du har nu kommit in till e-tjänsten. Gå vidare i manualen till nästa avsnitt **Starta tjänsten**.



Kungsbacka

Tjänster Mina sidor Om Självservice Katarina Eiderbrant

Ansöka om ersättningar för förtroendevalda

I den här e-tjänsten ansöker du som är förtroendevald om ersättning när du utöver ordinarie sammanträden har deltagit vid konferenser, seminarier, kurser, studieresor och dylikt utifrån ditt uppdrag. Ersättning kopplat till ordinarie sammanträden rapporteras av nämndsekreteraren och betalas ut automatiskt.

Du kan i e-tjänsten ansöka om ersättning för arvode, reseersättning, traktamente, barn tillsyn, förlorad arbetsinkomst, resekostnader för förtroendevalda med funktionsnedsättning, svårt sjuk eller personer med funktionsnedsättning i hemmet. För att erhålla arvode för en annan aktivitet än ordinarie sammanträde ska ansökan göras inom 12 månader från och med då aktiviteten ägde rum.

Du skickar in en ansökan per nämnd och aktivitet. Har du haft uppdrag för olika nämnder gör du en ansökan för varje nämnd. Vill du begära ersättning för flera

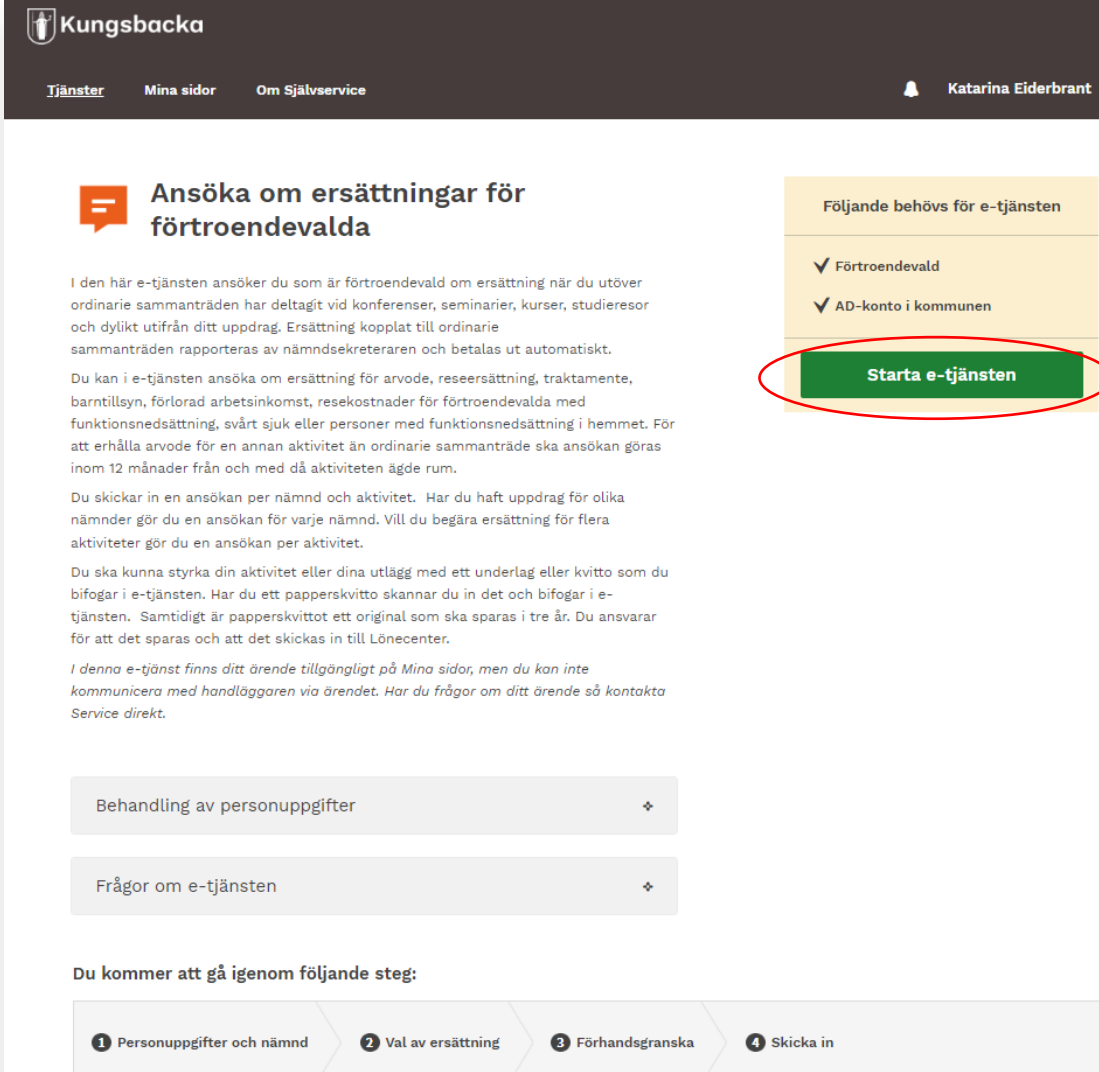
Följande behövs för e-tjänsten

- ✓ Förtroendevald
- ✓ AD-konto i kommunen

Starta e-tjänsten

Starta tjänsten

Läs informationen och klicka på Starta tjänsten



Kungsbacka

Tjänster Mina sidor Om Självservice Katarina Eiderbrant

Ansöka om ersättningar för förtroendevalda

I den här e-tjänsten ansöker du som är förtroendevald om ersättning när du utöver ordinarie sammanträden har deltagit vid konferenser, seminarier, kurser, studieresor och dylikt utifrån ditt uppdrag. Ersättning kopplat till ordinarie sammanträden rapporteras av nämndsekreteraren och betalas ut automatiskt.

Du kan i e-tjänsten ansöka om ersättning för arvode, reseersättning, traktamente, barn tillsyn, förlorad arbetsinkomst, resekostnader för förtroendevalda med funktionsnedsättning, svårt sjuk eller personer med funktionsnedsättning i hemmet. För att erhålla arvode för en annan aktivitet än ordinarie sammanträde ska ansökan göras inom 12 månader från och med då aktiviteten ägde rum.

Du skickar in en ansökan per nämnd och aktivitet. Har du haft uppdrag för olika nämnder gör du en ansökan för varje nämnd. Vill du begära ersättning för flera aktiviteter gör du en ansökan per aktivitet.

Du ska kunna styrka din aktivitet eller dina utlägg med ett underlag eller kvitto som du bifogar i e-tjänsten. Har du ett papperskvitto skannar du in det och bifogar i e-tjänsten. Samtidigt är papperskvittot ett original som ska sparas i tre år. Du ansvarar för att det sparas och att det skickas in till Lönecenter.

I denna e-tjänst finns ditt ärende tillgängligt på Mina sidor, men du kan inte kommunicera med handläggaren via ärendet. Har du frågor om ditt ärende så kontakta Service direkt.

Behandling av personuppgifter

Frågor om e-tjänsten

Du kommer att gå igenom följande steg:

- 1 Personuppgifter och nämnd
- 2 Val av ersättning
- 3 Förhandsgranska
- 4 Skicka in


Följande behövs för e-tjänsten

- ✓ Förtroendevald
- ✓ AD-konto i kommunen

Starta e-tjänsten

Möjligheten att spara och fortsätta senare

Om du inte kan eller har möjlighet att slutföra din ansökan på en gång kan du när som helst i tjänsten välja Spara.

 **Ansöka om ersättningar för förtroendevalda**

Vill du fortsätta med ditt ärende vid ett senare tillfälle så kan du spara det när som helst.

Spara

Då hamnar din påbörjade ansökan under Mina sidor där du kan fortsätta din ansökan när som helst.

Tjänster Mina sidor Om Självservice Katarina Eiderbrant

Mina ärenden

Ej inskickade ärenden
Du har 1 ärende som inte har skickats in Hjälp

| E-tjänst | Beskrivning | Status | Senast sparad | |
|---|--|--------|------------------|--------------------------------|
|  | Ansöka om ersättningar för förtroendevalda | Sparat | 2023-10-03 10:36 | Fortsätt Ta bort |

Så här börjar du fylla i din ansökan

Kolla att uppgifterna om namn med mera stämmer. Om det inte stämmer, kontakta Service Direkt 83 44 44.

Välj nämnd eller motsvarande för vilket du ansöker om ersättning.

Klicka därefter på den gröna rutan Val av ersättning



Ansöka om ersättningar för förtroendevalda

Vill du fortsätta med ditt ärende vid ett senare tillfälle så kan du spara det när som helst.

Spara

1 Personuppgifter och nämnd

2 Val av ersättning

3 Förhandsgranska

4 Skicka in

Personuppgifter*

För- och efternamn
Katarina Eiderbrant

E-postadress
katarina.eiderbrant@kungsbacka.se

Personnummer - Personal (YYYYMMDDXXXX)
196408036264

Avdelning
Kansli KLK

Tjänstetitel

Specialist administratio

För vilken nämnd gäller ansökan?*

- Arvodesberedningen
- Byggnadsnämnden
- Gemensam hemsjuk- och hjälpmedelsnämnd i Halland
- Kommunalfullmäktige
- Kommunfullmäktiges valberedning
- Kommunrevisionen
- Kommunstyrelsen
- Krisledningsnämnden
- Nämnden för Förskola & Grundskola
- Nämnden för Gymnasium & Arbetsmarknad
- Nämnden för Individ & Familjeomsorg
- Nämnden för Kultur & Fritid
- Nämnden för Miljö & Hälsoskydd
- Nämnden för Service
- Nämnden för Teknik
- Nämnden för Vård & Omsorg
- Nämnden för Öppna utrymnen i kommunen

Val av ersättning >

Kontakta oss

Kungsbacka direkt
info@kungsbacka.se

Exempel

För vilken nämnd gäller ansökan?*

Kommunstyrelsen

Godkänn din ansökan

Den person som har attesträtt för vald nämnd godkänner ansökan. När du skickar in din ansökan kommer därför ett mejl att skickas för godkännande.

Namn

Sofia Jonsson

E-postadress

sofia.jonsson@kungsbacka.se

Ansökan om ersättningar för förtroendevalda – ange aktivitet, datum och tid

Välj aktivitet som söker ersättning för. Vill du veta mer om de olika aktiviteterna kan du trycka på hjälp så kommer det upp en ruta med mer information.

Du kan ansöka om flera ersättningar för samma aktivitet. Hur du gör framgår av respektive avsnitt – se innehållsförteckningen men du behöver bara följa varje steg i e-tjänsten så kommer du till respektive avsnitt.

Kungsbacka

Tjänster Mina sidor Om Självservice Katarina Eiderbrant

Ansöka om ersättningar för förtroendevalda

Vill du fortsätta med ditt ärende vid ett senare tillfälle så kan du spara det när som helst. **Spara**

1 Personuppgifter och nämnd **2 Val av ersättning** 3 Förhandsgranska 4 Skicka in

Vilken typ av aktivitet har du deltagit på? * **Hjälp**

Vill du begära ersättning för flera aktiviteter gör du en ansökan per aktivitet. Söker du ersättning för utlägg i samband med aktiviteten så väljer du vilken eller vilka ersättningar nedan.

- Inspektion / Studiebesök
- Revisionsgranskning
- Kurs
- Internt eller externt samarbete
- Intern planering eller uppföljning
- Demokratiaktivitet
- Utlandsresa
- Sammanträde
- Enbart reseutlägg

Förhandsgranska >

Hjälp

Inspektion – Deltagit på en besiktning eller inspektion
 Revisionsgranskning – Deltagit på en granskning inom ramen för revisionsuppdrag
 Kurs – Deltagit på en aktivitet där syftet är utbildning eller information
 Studiebesök – Deltagit på studiebesök i verksamheten, verksamhet hos annan utövare eller studieresa
 Internt eller externt samarbete – Deltagit på en aktivitet där huvudsyftet är att samverka, samråds, nätverka eller överlagra med såväl interna som externa parter
 Intern planering eller uppföljning – Deltagit på en aktivitet där huvudsyftet är intern, kommunikationsuppföljning, planering, analys
 Demokratiaktivitet – Deltagit på en aktivitet där huvudsyftet är av demokratisk art
 Utlandsresa – Deltagit på en utlandsresa
 Sammanträde – Deltagit på sammanträde

För mer information läs Riktlinjer och regler för förmåner till förtroendevalda beslutat av Kommunfullmäktige den 16 juni 2020 § 72, K5/2017:519

Rulla ner till rubriken "Ange datum, tid och eventuellt arvode för aktiviteten" Fyll i uppgifterna om datum och klockslag. Detta ska alltid fyllas i.

Om du ska ansöka om andra ersättningar i samband med ett protokollfört sammanträde, det vill säga för

- barntillsyn
- förlorad arbetsinkomst eller andra ekonomiska förmåner
- resekostnader på grund av en funktionsnedsättning
- tillsyn för en svårt sjuk person eller person med funktionsnedsättning som vistas i hemmet

ska du *inte* bocka för i rutorna för dagarvode och timersättning. Det betalas ut ändå.

Vilken typ av aktivitet har du deltagit på?* Hjälp ⓘ

Vill du begära ersättning för flera aktiviteter gör du en ansökan per aktivitet. Söker du ersättning för utlägg i samband med aktiviteten så väljer du vilken eller vilka ersättningar nedan.

Kurs ▼

Ange datum, tid och eventuellt arvode för aktiviteten* Hjälp ⓘ

För en ersättningsberättigad aktivitet ansöker du om både dagarvode och timersättning. Halvt dagarvode och halv timersättning gäller aktiviteter som varar upp till 4 timmar. Helt dagarvode och hel timersättning gäller aktiviteter som varar mer än 4 timmar. Du ska inte ta med restiden, den ingår inte i arvodet.

Har aktiviteten pågått i flera dagar lägger du till och fyller i en rad för varje dag.

Här ska du *inte* söka arvode för protokollförda sammanträden, detta sköts enligt annan rutin.

| Datum* | Från* | Till* | Halvt dagarvode och timersättning | Helt dagarvode och timersättning | |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------|
| 2023-09-12 <input type="text"/> | 08:00 <input type="text"/> | 17:00 <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ta bort |
| 2023-09-13 <input type="text"/> | 08:30 <input type="text"/> | 16:30 <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ta bort |

Lägg till ny rad

Ansökan om ersättningar för förtroendevalda – dagarvode och timersättning

Exempel: Du har valt kurs och du fyller i datum och tid då kursen ägde rum. Du kryssar i helt dagarvode och timersättning då kursen pågått mer än fyra timmer respektive dag.

←
1 Personuppgifter och nämnd
2 Val av ersättning
3 Förhandsgranska
4 Skicka in
→

Vilken typ av aktivitet har du deltagit på?* Hjälp

Vill du begära ersättning för flera aktiviteter gör du en ansökan per aktivitet. Söker du ersättning för utlägg i samband med aktiviteten så väljer du vilken eller vilka ersättningar nedan.

Kurs ▼

Ange datum, tid och eventuellt arvode för aktiviteten* Hjälp

För en ersättningsberättigad aktivitet ansöker du om både dagarvode och timersättning. Halvt dagarvode och halv timersättning gäller aktiviteter som varar upp till 4 timmar. Helt dagarvode och hel timersättning gäller aktiviteter som varar mer än 4 timmar. Du ska inte ta med restiden, den ingår inte i arvodet.

Har aktiviteten pågått i flera dagar lägger du till och fyller i en rad för varje dag.

Här ska du inte söka arvode för protokollförda sammanträden, detta sköts enligt annan rutin.

| Datum* | Från* | Till* | Halvt dagarvode och timersättning | Helt dagarvode och timersättning | |
|------------|-------|-------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------|
| 2023-09-12 | 08:00 | 17:00 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Ta bort |
| 2023-10-13 | 08:30 | 16:30 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Ta bort |

Lägg till ny rad

Bifoga beslut om deltagande samt underlag och syfte, datum och tid.* Hjälp

Välj filer

Maximal filstorlek vid uppladdning: 10 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255
Tillåtna filtyper: doc, docx, htm, html, jpeg, jpg, msg, pdf, png, tif, xls, xlsx, xml

Genom att klicka på Välj filer och hämta från plats på din dator eller platta

- *protokollsutdrag från nämnden/styrelsen där det framgår beslut om du har rätt att delta på kursen.* Du ska alltså i god tid innan kursen anmäla till ordförande eller sekreteraren att ärendet ska tas upp på nämndens sammanträde. I vissa nämnder är beslutet delegerat till ordförande. Kolla era rutiner med sekreteraren i nämnden.

- *program, kallelse eller liknande* som visar kursens syfte och innehåll, anordnare, datum och tid samt plats.

2023-09-13 08:30 16:30 Ta bort

Lägg till ny rad

Bifoga beslut om deltagande samt underlag och syfte, datum och tid.* Hjälp

Välj filer

Maximal filstorlek vid uppladdning: 10 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255
Tillåtna filtyper: doc, docx, htm, html, jpeg, jpg, msg, pdf, png, tif, xls, xlsx, xml

| | |
|---------------------------|---------|
| Beslut om deltagande.docx | Ta bort |
| Kursprogram.docx | Ta bort |

Ansökan om reseersättning

Med egen bil

Avsnittet "Ansöka om ersättning för förtroendevald" ska alltid fyllas i först om du inte redan gjort det.

Gå neråt till rutan med frågan "Har du haft utlägg i samband med resa?" och bocka för i rutan. Då fälls rutan ut och fler frågor blir synliga. Klicka för "Jag har kört egen bil och ansöker om reseersättning". Sen fyller du i antalet kilometer du har kört tur och retur. I detta exempel har resan med bil varit 340 km tur och retur.

(Vi rekommenderar alltid att du i första hand reser kollektivt och beställer biljett genom förvaltningen. Då behöver du inte fylla i den här delen av ansökan).

I detta exempel har du lagt ut för parkeringsavgift och klickar därför i "Jag har haft utlägg med kvitto". Välj Parkeringsavgift, ange belopp och bifoga kvittot (skannat, fotograferat eller skärmdump).

Har du haft utlägg i samband med resa? Hjälp

För att få ersättning för resekostnad ska avståndet mellan ditt hem och platsen för aktiviteten vara längre än tre kilometer enkel väg.
Här ska du inte söka kilometerersättning för protokollförda sammanträden, detta sköts enligt annan rutin.

Jag har haft utlägg i samband med resa

Har du kört egen bil och ansöker om reseersättning?

Jag har kört egen bil och ansöker om reseersättning

Ange antal kilometer tur och retur

340

Har du haft utlägg med kvitto?

Jag har haft utlägg med kvitto

Typ av utlägg och belopp

| Utlägg | Belopp enligt kvitto | |
|------------------|----------------------|------------------|
| Parkeringsavgift | 150 kr | Ta bort |
| Parkeringsavgift | | Lägg till ny rad |
| Trängselavgift | | |
| Buss, tåg, taxi | | |
| Logi | | |

Bifoga de kvitton som du söker ersättning för *

Digitalt eller inskannat kvitto ska bifogas för alla utlägg du söker ersättning för.

Välj filer

Maximal filstorlek vid uppladdning: 10 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255
Tillåtna filtyper: doc, docx, htm, html, jpeg, jpg, msg, pdf, png, tif, xls,xlsx, xml

Parkeringskvitto.docx Ta bort

Om du nu är klar, kan du skicka in ansökan – se vidare avsnittet "Förhandsgranska och skicka in ansökan". Eller så kan du gå vidare till ett annat avsnitt om du ska göra ytterligare ansökningar.

Resa med kollektivtrafik eller annat sätt med eget utlägg

Avsnittet "Ansöka om ersättning för förtroendevald" ska alltid fyllas i först om du inte redan gjort det.

Om du har rest på annat sätt och betalt själv och ska begära ersättning, klickar du i "Jag har haft utlägg med kvitto"

Om du har bokat biljett via förvaltningen som då betalt biljetten, ska du inte fylla i denna del av ansökan.

Har du haft utlägg med kvitto?

Jag har haft utlägg med kvitto

Typ av utlägg och belopp

Utlägg Belopp enligt kvitto

Buss, tåg, taxi 100 kr Ta bort

Parkeringsavgift

Trängselavgift

Buss, tåg, taxi

Logi

Beakta de kvitton som du söker ersättning för

Digitalt eller inskannat kvitto ska bifogas för alla utlägg du söker ersättning för.

Välj filer

Maximal filstorlek vid uppladdning: 10 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255
Tillåtna filtyper: doc, docx, htm, html, jpeg, jpg, msg, pdf, png, tif, xls, xlsx, xml

Busskvitto.docx Ta bort

Om du nu är klar, kan du skicka in ansökan – se vidare avsnittet "Förhandsgranska och skicka in ansökan". Eller så kan du gå vidare till ett annat avsnitt om du ska göra ytterligare ansökningar.

Ansökan om traktamente, reseersättning och arvode vid flerdagsaktiviteter

Avsnittet "Ansöka om ersättning för förtroendevald" ska alltid fyllas i först om du inte redan gjort det.

Gå till rutan med frågan "Ansöker du om traktamente i samband med resa?"

Traktamente har du rätt till när du haft minst en övernattningsplats och platsen för aktiviteten ligger mer än 50 km bort från hemmet. Ersättningen reduceras om du har fått fria måltider.

Bocka i rutan för "Jag ansöker om traktamente i samband med resa". Sen fyller du datum för när du begär traktamente och vilka måltider som ingått i kursen.

Jag ansöker om traktamente i samband med resa

Vilka datum söker du traktamente för?

Ange i tabellen nedan vilka datum du söker traktamente för och vilka måltider som du erhållit. Eftersom ersättningen syftar till att täcka fördyrade levnadskostnader under en tjänsteresa, ska ersättningen reduceras om den förtroendevalda erhållit fria måltider.

| Datum | Frukost | Lunch | Middag | |
|------------|---------|-------|--------|---------|
| 2023-09-12 | Ingen | Ja | Ja | Ta bort |
| 2023-09-13 | Ja | Ja | Ingen | Ta bort |

Lägg till ny rad

Om du nu är klar, kan du skicka in ansökan – se vidare avsnittet "Förhandsgranska och skicka in ansökan". Eller så kan du gå vidare till ett annat avsnitt om du ska göra ytterligare ansökningar.

Barntillsyn

Avsnittet "Ansöka om ersättning för förtroendevald" ska alltid fyllas i först om du inte redan gjort det.

Om du har barn som behöver tillsyn när du fullgör ditt uppdrag, så kan du ha rätt till ersättning för den tillsynen.

Rulla till rutan "Ansöker du om ersättning för barntillsyn?" och bocka i rutan för "Jag ansöker om ersättning för barntillsyn".

Markera om du anlitat en privatperson eller ett företag.

Under rubriken "Vilket barn söker du ersättning för?" framgå barn som du är vårdnadshavare för. Ange vilket barn tillsynen avser. Ange antal timmar och belopp. Bifoga kvitto.

Ansöker du om ersättning för barntillsyn? Hjälp

Har du kostnader för barntillsyn i samband med att du fullgör dina uppdrag så har du rätt till ersättning.

Jag ansöker om ersättning för barntillsyn

Har du anlitat ett företag eller privatperson?*

Företag
 Privatperson

Vilket barn söker du ersättning för?*

Du är inte vårdnadshavare för något barn och kan därför inte välja ett barn.

Ange antal timmar inklusive restid* Hjälp

Ange belopp enligt kvitto*

Ange momsbelopp enligt kvitto*

Bifoga det kvitto som du söker ersättning för*

Digitalt eller inskannat kvitto ska bifogas för alla utlägg du söker ersättning för.

Välj filer

Maximal filstorlek vid uppladdning: 10 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255
Tillåtna filtyper: doc, docx, htm, html, jpeg, jpg, msg, pdf, png, tif, xls,xlsx, xml

Ta bort

Om du nu är klar, kan du skicka in ansökan – se vidare avsnittet "Förhandsgranska och skicka in ansökan". Eller så kan du gå vidare till ett annat avsnitt om du ska göra ytterligare ansökningar.

Ansökan om ersättning för förlorad arbetsförtjänst

Avsnittet "Ansöka om ersättning för förtroendevald" ska alltid fyllas i först om du inte redan gjort det.

Om du har varit ledig från ditt förvärvsarbete och haft löneavdrag med anledning av ditt förtroendeuppdrag, kan du ansöka om ersättning för förlorad arbetsinkomst. Ersättning betalas ut om du har förlorat arbetsinkomst som överstiger timersättningen (2023 är det 985 kr för ett halv dags sammanträde och 1970 kr för hel dags sammanträde).

Rulla till rutan "Ansöker du om ersättning för förlorad arbetsinkomst eller andra ekonomiska förmåner?" Bocka för rutan "Jag ansöker om ersättning för förlorad arbetsinkomst eller andra ekonomiska förmåner". Ange antal timmar som du har haft löneavdrag. Ange det belopp som du söker ersättning för och det avser summan som överstiger 985 kr eller 1970 kr.

Bifoga

- ett intyg eller liknande från din arbetsgivare som visar
 - ~ datum och tid för löneavdraget
 - ~ belopp som dragits från din lön

Ansöker du om ersättning för förlorad arbetsinkomst eller andra ekonomiska förmåner? Hjälp

Ersättning för förlorad arbetsinkomst eller andra ekonomiska förmåner. Med ekonomiska förmåner avses förlorade pensions- och semesterförmåner samt exempelvis förlorad arbetslöshetsersättning och föräldrapenning som du som förtroendevald förlorar på grund av uppdraget.

Jag ansöker om ersättning för förlorad arbetsinkomst eller andra ekonomiska förmåner

Ange antal timmar i förlorad arbetstid* Hjälp

Ange det belopp du söker ersättning för*

Bifoga underlag som styrker det du söker ersättning för* Hjälp

Underlag ska bifogas för alla utlägg du söker ersättning för.

Välj filer

Maximal filstorlek vid uppladdning: 10 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255
Tillåtna filtyper: doc, docx, htm, html, jpeg, jpg, msg, pdf, png, tif, xls, xlsx, xml

INTYG LÖNEAVDRAG.docx Ta bort

Om du nu är klar, kan du skicka in ansökan – se vidare avsnittet "Förhandsgranska och skicka in ansökan". Eller så kan du gå vidare till ett annat avsnitt om du ska göra ytterligare ansökningar.

Ansökan om ersättning för resekostnader på grund av en funktionsnedsättning

Avsnittet "Ansöka om ersättning för förtroendevald" ska alltid fyllas i först om du inte redan gjort det.

Rulla till rutan "Ansöker du om ersättning för resekostnader på grund av en funktionsnedsättning?" Bocka för rutan "Jag ansöker om resekostnader på grund av en funktionsnedsättning".

Ange beloppet som du söker ersättning för och bifoga kvitto som styrker ditt utlägg.

Ansöker du om ersättning för resekostnader på grund av en funktionsnedsättning? Hjälp

Om du på grund av en funktionsnedsättning inte kan använda vanliga kommunikationsmedel har du rätt till skälig ersättning för de resekostnader från bostaden som uppkommer när du fullgör dina uppdrag.

Jag ansöker om resekostnader på grund av en funktionsnedsättning

Ange det belopp du söker ersättning för*

Bifoga det kvitto som du söker ersättning för*

Digitalt eller inskannat kvitto ska bifogas för alla utlägg du söker ersättning för.

[Välj filer](#)

Maximal filstorlek vid uppladdning: 10 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255
Tillåtna filtyper: doc, docx, htm, html, jpeg, jpg, msg, pdf, png, tif, xls, xlsx, xml

Kvitto Färd AB.docx Ta bort

Om du nu är klar, kan du skicka in ansökan – se vidare avsnittet "Förhandsgranska och skicka in ansökan". Eller så kan du gå vidare till ett annat avsnitt om du ska göra ytterligare ansökningar.

Ersättning för tillsyn av en svårt sjuk person eller person med funktionsnedsättning som vistas i hemmet

Avsnittet "Ansöka om ersättning för förtroendevald" ska alltid fyllas i först om du inte redan gjort det.

Rulla till rutan "Ansöker du om ersättning för en svårt sjuk person eller person med funktionsnedsättning som vistas i hemmet? Bocka för rutan "Jag ansöker om en svårt sjuk person eller person med funktionsnedsättning som vistas i hemmet.

Ange beloppet som du söker ersättning för och bifoga kvitto som styrker ditt utlägg.

Ansöker du om ersättning för en svårt sjuk person eller person med funktionsnedsättning som vistas i hemmet? Hjälp

Om du har en person i hemmet som behöver vård och tillsyn när du deltar i sammanträden eller motsvarande, har du rätt till ersättning för kostnader i samband med det. Ersättningen betalas inte ut om tillsynen utförs av en egen familjemedlem eller annan närstående.

Jag ansöker om ersättning för en svårt sjuk person eller person med funktionsnedsättning i hemmet

Ange det belopp du söker ersättning för*

400 kr

Bifoga det kvitto som du söker ersättning för*

Digitalt eller inskannat kvitto ska bifogas för alla utlägg du söker ersättning för.

[Välj filer](#)

Maximal filstorlek vid uppladdning: 10 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255
Tillåtna filtyper: doc, docx, htm, html, jpeg, jpg, msg, pdf, png, tif, xls, xlsx, xml

Kvitto Tillsyn AB.docx Ta bort

Om du nu är klar, kan du skicka in ansökan – se vidare avsnittet "Förhandsgranska och skicka in ansökan". Eller så kan du gå vidare till ett annat avsnitt om du ska göra ytterligare ansökningar.

Utbetalningar

Utbetalningar dagarvode, timersättning och reseersättning i samband med protokollförda sammanträden sker den 27:e månaden efter att sammanträdet ägt rum. Andra ersättningar betalas i normalfallet månaden efter att du har lagt in ansökan i e-tjänsten. Några dagar innan utbetalningen kan du se din lönespecifikation i HR-portalen <https://hrportalen.kungsbacka.se/> Logga in med BankID.

Regler och mer information

På kommunens hemsida kan du läsa mer om vad som gäller för förmåner till förtroendevalda. Där finns de fullständiga reglerna och information om dem.

Länkar:

[För dig som är förtroendevald | Kungsbacka kommun](#)

[Riktlinjer och regler för förmåner till förtroendevalda \(kungsbacka.se\)](#)

[Arvoden och andra ersättningar till förtroendevalda.pdf \(kungsbacka.se\)](#)

Kontakt

Katarina Eiderbrant
specialist administration

Direkt +46300834016
katarina.eiderbrant@kungsbacka.se