



HÅNDBOK FOR FOLKEVALGTE I GJØVIK KOMMUNE

SAMMENDRAG

Håndboka omfatter de mest sentrale bestemmelsene for deg som folkevalgt. Den inneholder også linker til nyttige håndbøker, og strategier

Håndboka revidert etter kommunestyrets behandling i sak86/2019, supplert med vedtak om pensjon og sykepenger samt administrative tilføyelser 25.09.2019

Innholdsfortegnelse

Forord	5
Din rolle som folkevalgt	5
Folkevalgte og mediekontakt:	6
Forholdet til administrasjonen	6
Saksforberedelse:	7
Forholdet til tillitsvalgte	7
Forholdet til brukerrepresentanter	7
Ethiske retningslinjer for folkevalgte i Gjøvik kommune	8
Folkevalgtes innsynsrett	9
Kontrollutvalgets innsynsrett:	10
Møteordningen	10
Annen møteavvikling	11
Åpen post	11
Interpellasjoner	11
Grunngitte spørsmål	12
Møteplan	12
Heldagsmøtene i kommunestyret organiseres slik:	12
Kveldsmøter i kommunestyret organiseres slik:	12
Formannskapet	12
Utvalgsmøter	13
Kommunale styrer, råd og utvalg	13
Folkevalgtopplæring og deltakelse på kurs og samlinger i valgperioden	13
Kontor, møtelokaler og adgang	13
Digitale løsninger	13
Forfall til møter	14
Håndbok i møteskikk, møteledelse og voteringsteknikk	14
FASTE GODTGJØRELSER:	14
Godtgjøring til ordfører	14
Godtgjøring til varaordfører	15
Godtgjøring for opposisjonsleder	15
Pensjonsordning	15
Sykepenger	16
Formannskapets medlemmer	16
Utvalgsledere:	16

Ledere av råd:	16
Møtegodtgjørelse:	17
Tapt arbeidsfortjeneste.....	17
Legitimert tap for lønsmottakere.	17
Legitimert tap for selvstendig næringsdrivende	17
Ulegitimert tap	18
Sykelønn:.....	18
Annet:.....	18
Fritak fra verv som folkevalgt	18
Praktisk informasjon.....	19

Forord

Skrives av ordfører i hver valgperiode

Din rolle som folkevalgt

Som folkevalgt har du mulighet til å påvirke utviklingen av lokalsamfunnet vårt gjennom å fremme saker du og ditt parti er opptatt av:

Som folkevalgt har du flere roller:

Ombudsrolle - i denne rollen ligger det at du som folkevalgt skal arbeide for innbyggernes interesse og være opptatt av innbyggernes behov og ønsker når politiske beslutninger skal fattes. Denne rollen innebærer også at du kan ta opp saker på vegne av enkeltindivider.

Politisk rolle - i denne rollen ligger det at du som folkevalgt skal arbeide for å gjennomføre den politikken du står for. Dette er normalt nedfelt i lokalpartiets program eller fra sentralt hold. I denne rollen har du mulighet og rett til å påvirke andres syn og få dem til å endre oppfatning.

Styringsrollen - I denne rollen er du med på å prioritere og fatte vedtak. Styringsrollen utøves i kollegiale organer (organer som er sammensatt av et antall medlemmer som har lik stemmerett når avgjørelser skal tas, evt med lederens dobbeltstemme) og kommer til uttrykk gjennom flertallsvedtak.

Arbeidsgiverrollen - I denne rollen ligger det at du har et aktivt forhold til hvordan kommunen skal fremstå som arbeidsgiver. Arbeidsgiverrollen utøves i kollegiale organer og kommer til uttrykk gjennom flertallsvedtak.

<https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/demokrati-og-styring/ks-folkevalgtes-arbeidsgiverrolle-endelig-versjon-270116.pdf>

Folkevalgte og mediekontakt:

Politikerne har ansvar for å kommunisere de politiske vurderingene, prioriteringene og beslutningene.

Rådmannen har ansvar for å kommunisere de faglige vurderingene som er lagt til grunn i innstillinger og beslutninger og skal sørge for god informasjon om hva vedtak innebærer

Ordføreren er kommunens talsperson i krisesituasjoner.

Se kommunens kommunikasjonsstrategi:

<https://www.gjovik.kommune.no/globalassets/dokumenter/samfunn/planer-og-strategidokumenter/strategidokumenter/kommunikasjonsstrategi-for-gjovik-kommune---vedtatt-160317.pdf>

Se kommunens beredskapsplan og plan for krisekommunikasjon;

<https://www.gjovik.kommune.no/globalassets/dokumenter/samfunn/samfunnssikkerhet-og-beredskap/beredskapsplan-for-gjovik-kommune---160112.pdf>

Se også håndbok for ordførere:

<https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/for-deg-som-folkevalgt/handbok-for-ordforere-nettversjon-endelig.pdf>

Forholdet til administrasjonen

For å få til god og nødvendig samhandling mellom kommunestyret og rådmannen skal kontakten som prinsipp skje gjennom ordfører og rådmann.

Rådmannen er den sentrale aktøren i styringsdialogen mellom de folkevalgte og administrasjonen og skal fremskaffe balansert og helhetlig styringsinformasjon.

Som folkevalgt er ditt viktigste redskap for styring kommunens styringsdokumenter, kommuneplanen og styringsdokumentet (handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett)

drift og investeringsbudsjett). Styringsdokumentet rulleres årlig gjennom en politisk og administrativ prosess.

God og riktig informasjon om den kommunale virksomheten er en viktig forutsetning for at dere som folkevalgte kan utøve effektiv styring. Rådmannen skal se til at dere får den nødvendige faktainformasjonen og at hele kommunestyret får tilgang på den samme informasjonen.

Saksforberedelse:

Kommunelovens § 13

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges frem for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

I saker som legges frem til politisk behandling skal rådmannen ha et forslag til vedtak. Det kan imidlertid være saker hvor rådmannen velger å ikke legge frem forslag til vedtak.

Forholdet til tillitsvalgte

Den løpende dialogen med de tillitsvalgte ivaretas av administrasjonen i samsvar med avtaleverk og medbestemmelse. Den politiske rollen som arbeidsgiver utøves i kollegiale organer og spesielt gjennom personalpolitisk utvalg.

Ut over dette organiseres det eget opplegg for samspill med de tillitsvalgte i det løpende plan og budsjettarbeidet, i tilknytning til konkrete saker eller i egne kontaktmøter. Hovedtillitsvalgte inviteres til erfarings- og budsjettseminarer.

Forholdet til brukerrepresentanter

Brukere representeres gjennom formaliserte kanaler. Eldreråd, funksjonshemmedes råd, internasjonalt råd, ungdomsråd og studentråd. Det er også samarbeidsutvalg for skoler og barnehager og brukerutvalg for NAV

Etiske retningslinjer for folkevalgte i Gjøvik kommune

Målsetting:

Kommuneloven og Forvaltningsloven gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle folkevalgte. Situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser skal unngås, likeledes situasjoner som kan svekke tilliten til folkevalgtes upartiskhet. Alle må gjøre seg kjent med disse lovene og følge fastsatte bestemmelser. Eksempler på interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til noen av partene i saker man skal behandle som folkevalgt
- Formelle roller i interesseorganisasjoner som har partsinteresse i saker man skal behandle som folkevalgt
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at en kommer i en konkurransesituasjon eller i en lojalitetskonflikt i forhold til kommunens interesser
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

For å sikre allmennhetens innsyn og øke innbyggernes trygghet for uhildede beslutninger skal folkevalgte i Gjøvik registreres sine verv og økonomiske interesser i KS Styrevervregister.

Gaver eller gjenytelser:

Folkevalgte skal ikke ta i mot gaver eller personlige fordeler som er egnet til å svekke tilliten til den folkevalgtes upartiskhet. Reiser, opphold og representasjon i faglig sammenheng skal kun dekkes av kommunen. Unntak må godkjennes av ordfører.

Åpenhet:

Offentlighet og åpen diskusjon er en forutsetning for et velfungerende demokrati. Politiske beslutningsprosesser i Gjøvik skal være preget av åpenhet, meroffentlighet og innsyn så langt personvern hensyn gjør det mulig. Kommunens informasjons- og kommunikasjonskanaler skal bidra til å gi innbyggere og andre interesserte innsyn i politiske prosesser og regelverket som regulerer disse.

Mellommenneskelige forhold:

Folkevalgte må være bevisst sin rolle- og sitt kollektive ansvar som arbeidsgiver. Det forventes at folkevalgte kommuniserer med respekt overfor ansatte. Det forventes også at

folkevalgte i tiltale og omtale viser hverandre respekt. Dette gjelder enten man arbeider sammen eller om man taler fra talerstolen. I omtalen av andre skal man unngå å karakterisere hverandre. Når representantene finner det nødvendig å ta opp forhold som gjelder kommunens administrasjon skal dette skje med rådmannen eller dennes representant.

De folkevalgte har et selvstendig ansvar for å omtale kommunen på en redelig måte. Dette innebærer at saker som tas opp i offentlige organer baseres på faktiske forhold.

Taushetsplikt

Forvaltningslovens regler om taushetsplikt gjelder også for folkevalgte. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må ikke utleveres til andre, og ikke brukes til personlig vinning. De kan heller ikke formidles via media. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også når man ikke lenger er folkevalgt.

Se veileder for taushetsplikt for folkevalgte.

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/taushetsplikt-for-folkevalgte/id279020/>

Kommunikasjon i sosiale medier

De sosiale mediene utfordrer den enkelte ekstra mht. å være bevisst egen kommunikasjon. Det er derfor viktig å ivareta profesjonalitet i kommunikasjonen.

Folkevalgtes innsynsrett

Hovedprinsippet er at formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer som kollegiale organer har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Disse organene kan også kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Sammen med saksfremlegget skal det være en oversikt over dokumenter som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken. Unntaket gjelder interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fra det tidspunktet saken er ferdigbehandlet.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger.

Henvendelser om innsyn skal skje tjenestevei. Rent praktisk rettes henvendelser om innsyn til kommunens postmottak som videresender henvendelsen internt.

Veiledende normalreglement for folkevalgtes innsynsrett - kommunelovens § 40 nr. 5 gjelder for folkevalgte i Gjøvik kommune.

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/publikasjonsnummer-h-2142/id270568/>

Kontrollutvalgets innsynsrett:

Kontrollutvalgets innsynsrett er hjemlet i kommunelovens § 77 og kontrollutvalgsforskriften

Hovedprinsippet er at kontrollutvalget kan kreve opplysninger som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene. Denne er i utgangspunktet ikke begrenset av at opplysningene er taushetsbelagt og gjelder opplysninger, redegjørelser eller dokumenter som er nødvendige for at kontrollutvalget kan gjennomføre sine kontrolloppgaver.

Kontrollutvalgsforskriften:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-06-15-905>

Departementets tolkning av kontrollutvalgets innsynsrett:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/-77-nr-7-og--78-nr-6-kontrollutvalgets-o/id637469/>

Møteordningen

Det utarbeides rullerende halvårsplaner for den politiske møtevirksomheten, slik at det til enhver tid er fastlagt møteplaner for inneværende og kommende halvår.

Møtene skal samordnes for å sikre at råd og utvalg kan ta del i saksbehandlingen og høres i saker av betydning for deres ansvarsområde. Møteplaner bør så langt som mulig også ta hensyn til faste møter i fylkeskommunen og regionen.

Utvalgene har som hovedregel møte to uker før kommunestyret. Formannskapet har som hovedregel møte en uke før kommunestyret. Rådene har møte før utvalgene.

Møtene i kommunestyret er på torsdager. Møtestart er avhengig av om kommunestyret er dag- eller kveldsmøte.

Styrer, råd og utvalg avvikler sine møter på Rådhuset. Møter i kommunestyret streames og legges ut på kommunens webside.

Innkallingene til politiske møter skal være fullstendige med saksfremlegg og vedlegg.

Sakene gjøres tilgjengelige i Acos politikermodulet og på kommunens hjemmeside så snart sakene er godkjent av rådmannen og senest 1 uke før møtet. Ved avvik fra dette varsles de folkevalgte.

Innkallinger til møtene skal også gjøres elektronisk i Acos politikermodul. Dette gjelder også ved endring og flytting av møter. Start og sluttidspunkt skal fremgå av kalenderen.

Medlemmer av de folkevalgte organene kan fremme egne forslag til vedtak. Slike forslag skal alltid leveres elektronisk og gjennom politikermodulen.

Annen møteavvikling.

Hvert utvalgsmøte/formannskap starter med navneopprop og velkommen. Nye medlemmer/varamedlemmer blir introdusert til utvalgets interne kultur, sitteplasser osv. Erfarne politikere som deltar i ulike møter har ansvar for å inkludere nye medlemmer/varamedlemmer.

Åpen post

Det enkelte utvalg/organ vedtar evt. åpen post som fast punkt på dagsorden. Ved åpen post gjelder følgende «saksbehandlingsregler»

Åpen post settes opp som egen post i sakslisten.

Organets medlemmer (inkludert leder) kan orientere kort om en dagsaktuell sak, stille et spørsmål, eller reise en aktuell problemstilling som angår kommunale forhold og er av allmenn interesse.

Ordfører/utvalgsleder eller rådmann/rådmannens representant i organet kan gi et svar eller en kort kommentar til innleggene.

Det fattes ikke vedtak i forbindelse med spørsmål/saker som fremmes under åpen post. Spørsmålsstilleren har ved behov anledning til å komme med en kommentar/presisering (replikk) til svar.

Det kan også åpnes for korte kommentarer fra andre i organet

Interpellasjoner (gjelder kommunestyret)

Interpellasjoner er en forespørsel som gjelder generelle /prinsipielle spørsmål. En interpellasjon kan fremmes skriftlig av et kommunestyremedlem overfor ordføreren. Frist for å fremme interpellasjon til ordføreren er ni (9) dager før møtet i kommunestyret.

Interpellasjon sendes ut sammen med sakslisten.

Ordfører svarer i kommunestyremøtet og kommunestyrets medlemmer kan be om ordet i forbindelse med en interpellasjon.

Debatt til en enkelt interpellasjon kan vare inntil 30 minutter og hver representant får ordet en gang, interpellanten og ordføreren to ganger, taletid tre (3) minutter.

Den som stiller en interpellasjon og den som svarer kan fremme forslag som tas opp til avstemning om ikke ordføreren eller 1/3 av kommunestyret motsetter seg dette.

Interpellasjon og svar skal vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker. Et kommunestyremedlem kan skriftlig fremme spørsmål til ordføreren senest tre (3) dager før kommunestyremøtet. Spørsmålet legges ut til kommunestyrets medlemmer i møtet.

Spørsmålsstilleren leser sitt spørsmål i sin helhet og ordføreren gir sitt svar i kommunestyremøtet. Spørreeren kan be om ordet for tilleggsspørsmål og / eller oppklaringer.

Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Spørsmål og ordførerens svar vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

Møteplan

Møteplanen settes opp slik at det blir tatt hensyn til fri-, helgedager og ferier. Dersom ekstraordinære forhold gjør det nødvendig kan det holdes møter utenom disse tidspunktene.

I kommende valgperiode ønsker kommunestyret å prøve ut flere heldagsmøter. 5 av de 9 kommunestyremøtene (inkludert erfaringsseminar) legges til dagtid.

Heldagsmøtene i kommunestyret organiseres slik:

- 09.00-11.00 Felles orienteringer
- 11.00-12.30 Lunsj og gruppemøter
- 12.30-15.30 Ordinære saksliste
- Interpellasjoner og grunngitte spørsmål
- Åpen Post

Felles orienteringer i kommunestyret skal øke kompetansen og innsikten hos kommunestyrets medlemmer. Etter orienteringene åpnes det opp for spørsmål, men ikke debatt.

Kveldsmøter i kommunestyret organiseres slik:

17.30-21.30 Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt endres og møtets varighet forlenges. Det varsles senest ved innkalling til møtet.

Formannskapet

Formannskapets møter holdes på onsdager.

10.00-16.00 Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt endres og møtets varighet forlenges. Det varsles senest ved innkalling til møtet.

Utvalgsmøter

Utvalgsmøter holdes på dagtid og innenfor normalarbeidstid. Som hovedregel legges utvalgsmøter på ulike dager av hensyn til ordførers, rådmanns og rådernes mulighet for møte og forslagsrett.

Kommunale styrer, råd og utvalg

Møter holdes på dagtid eller kveldstid etter beslutning i det enkelte organ.

I forbindelse med møter i styrer, råd og utvalg legges det til rette for partivise eller partisammensatte gruppemøter. Gruppemøter godtgjøres ikke.

Folkevalgtopplæring og deltakelse på kurs og samlinger i valgperioden

Det gjennomføres felles folkevalgtopplæring ved oppstarten av hver kommunestyreperiode for kommunestyrets medlemmer. Tilsvarende gis det opplæring innenfor de ulike utvalgene og rådene samt andre folkevalgte oppgaver.

Hvert år utarbeides det budsjetter for kompetanseheving av folkevalgte. Deltakelse på kurs og seminarer som gir kompetanseheving legges fortrinnsvis til frikjøpte dager for formannskap og utvalgsledere. Deltakelse utover dette godkjennes av ordfører i tråd med retningslinjer og budsjett.

Kontor, møtelokaler og adgang

De folkevalgte har adgang til møteromssenteret på kveldstid og i helger. Nøkkelkort gis til formannskapsmedlemmer, utvalgsledere og gruppeledere. Booking av møterom skjer til politisk sekretariat.

Ved behov for å bruke kommunestyresal eller flerbrukssal må møteleder sørge for tilgang til nøkkel for å heise opp «vegg» inn til toalettene.

Rommene skal ryddes etter bruk og evt. service/kopper skal settes inn i oppvaskmaskin (møteromssenter) og egne ryddestasjoner (kommunestyresal/kantine). Møteleder er ansvarlig for at dette blir gjort.

Digitale løsninger

All saksutsendelse foregår nå digitalt gjennom at saksdokumenter og vedlegg gjøres tilgjengelig på en digital plattform, ACOS Politikerportal.

Ferdigstilte saker vil heretter bli distribuerte fortløpende (når nytt system tas i bruk)

Dokumentene vises også på kommunens nettsider. De folkevalgte varsles dersom det er avvik mht. utsendelse.

Det kommer en ny løsning for sikker utsendelse av personsensitive saker når politikermodulen i Acos tas i bruk.

Protokollene godkjennes elektronisk og tilgjengeliggjøres på den digitale plattformen og på kommunens hjemmesider så snart det lar seg gjøre.

Innlogging

Til innlogging i systemer vil Gjøvik kommune bruke ID-porten/minID/BankID.

Forfall til møter

Forfall til møter meldes til politisk sekretariat som innkaller vararepresentant. Politisk sekretariat sørger for at varamedlemmer får riktig innkalling og møtedokumenter.

Utstyr

Den enkelte folkevalgte velger selv hvilke digitale enheter de vil bruke for å lese/bearbeide dokumenter på. Det gis et tilskudd på kr. 3 000 som skal dekke utgifter til anskaffelse/kompensasjon for digital enhet. Det forutsettes at den enkelte tar ansvar for at enheten er ladet og klar til bruk i møtet.

Håndbok i møteskikk, møteledelse og voteringsteknikk

<https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/for-deg-som-folkevalgt/motet-er-satt-nettversjon-endelig.pdf>

FASTE GODTGJØRELSER:

Faste godtgjøringssetser tar utgangspunkt i godtgjørelse for stortingsrepresentant og justeres årlig ut i fra denne. Godtgjøring som stortingsrepresentant = referanselønn.

Godtgjøring til ordfører

Ordfører skal ha godtgjøring som stortingsrepresentant. Ordfører skal ikke ha møtegodtgjøring. Godtgjøring gir ikke feriepenger, men ordføreren skal avvikle normal ferie uten reduksjon av godtgjøringen.

Det gis mulighet til ettergodtgjøring i inntil 6 måneder dersom ordfører ikke har jobb eller pensjon å gå til. Dersom avtrådt ordfører får ny jobb før 6 måneder har gått, faller ettergodtgjøringen bort.

Ordfører får dekket utgifter til mobilkommunikasjon og skal ha tilgang til to aviser/tidsskrifter (papir eller digitalt) gjennom vervet.

Godtgjøring til varaordfører

Vervet som varaordfører kan gi frikjøp i inntil 100 % stilling og skal godtgjøres med 85 % av referanselønn. Ved lavere frikjøpsprosent reduseres den faste godtgjørelsen tilsvarende.

Varaordfører skal ikke ha fast godtgjørelse som formannskapsmedlem eller møtegodtgjøring. Godtgjøring gir ikke feriepenger, men varaordfører skal avvikle normal ferie uten reduksjon av godtgjøringen.

Når varaordfører trer inn i funksjonen som ordfører ved sykdom ut over arbeidsgiverperioden, gis varaordføreren godtgjøring lik ordførerenes godtgjøring.

Det gis mulighet til ettergodtgjøring i inntil 6 måneder dersom varaordfører ikke har jobb eller pensjon å gå til. Dersom avtrådt varaordfører får ny jobb før 6 måneder har gått, faller ettergodtgjøringen bort.

Godtgjøring for opposisjonsleder

Opposisjonen utnevner/velger opposisjonsleder ved konstitueringen av nytt kommunestyre. Opposisjonsleder gir frikjøp inntil 50 % stilling og skal godtgjøres med 42 % av referanselønn. Opposisjonsleder skal ikke ha fast godtgjørelse som medlem av formannskapet.

Pensjonsordning

Dersom ikke annet er avtalt, skal pensjonsordningen omfatte folkevalgte i tillitsverv som medfører en godtgjørelse beregnet ut fra verv som minst tilsvarer 1/3 av full stilling.

Gjøvik kommune har valgt at folkevalgte skal innlemmes i den ordinære tjenstepensjonsordningen for de ansatte. (Kst vedtak sak 5/14)

Sykepenger

I forbindelse med sykdom, utbetales det løpende ordinær godtgjøring i arbeidsgiverperioden (inntil 16 dagers sykefravær). Dersom sykefraværet varer utover arbeidsgiverperioden, tilstås det godtgjøring (etterskuddsvis) beregnet til å utgjøre differansen mellom den sykelønnen fra NAV som frikjøpte folkevalgte har krav på å motta som frilanser og det som den folkevalgte ville fått utbetalt i sykelønn som arbeidstaker i kommunen iht. Hovedtariffavtalens bestemmelser. (Kst vedtak sak 88/2018)

Formannskapets medlemmer

Som medlem i formannskapet gis det frikjøp med 20 % stilling som godtgjøres med 16,88 % av referanselønn.

Godtgjørelsen skal dekke forberedelse til, deltakelse i og etterarbeid i forbindelse med møter samt nødvendig samarbeid med administrasjon og andre.

Det forventes at formannskapsmedlemmer er tilgjengelige for politiske arbeid/møter tilsvarende fire dager pr. måned i tillegg til kommunestyremøter på kveldstid. Ved forfall til møter som ikke skyldes egen eller barns sykdom trekkes vedkommende forholdsmessig i den faste godtgjørelsen (dagsats).

Varamedlemmer som møter i formannskapet gis møtegodtgjørelse som for kommunestyremøter og evt. tapt arbeidsfortjeneste.

Utvalgsledere:

Utvalgsledere for faste utvalg (ikke klage- og kontrollutvalg) gis frikjøp med 20 % stilling som godtgjøres med 16,88 % av referanselønn.

Godtgjørelsen skal dekke forberedelse til, deltakelse i og etterarbeid i forbindelse med møter samt nødvendig samarbeid med administrasjon og andre.

Det forventes at utvalgsledere er tilgjengelige for politisk arbeid tilsvarende fire dager pr. måned i tillegg til kommunestyremøter på kveldstid. Ved forfall til møter som ikke skyldes egen eller barns sykdom trekkes vedkommende forholdsmessig i den faste godtgjørelsen (dagsats).

Ledere av råd:

Ledere i eldreråd, funksjonshemmedes råd, internasjonalt råd, ungdomsråd og «studentråd» godtgjøres med 2 % av referanselønn.

Møtegodtgjørelse:

Medlemmer av kommunestyre og faste utvalg, nemder og råd gis kr. 1 100 pr. møte for møter med varighet utover 4 timer. For møter inntil 4 timer gis kr. 600,-. Gruppemøter er inkludert i møtegodtgjørelsen.

Tapt arbeidsfortjeneste

Godtgjørelse for tapt arbeidsfortjeneste skal gis når utøvelse av kommunale verv direkte medfører tap i egen inntekt.

Tapt arbeidsinntekt pr. dag utregnes som brutto årsinntekt dividert på 260 dager. Som grunnlag for dekning av tapt arbeidsfortjeneste skal kun tas med inntekt som direkte påvirkes/reduseres ved utøvelse av vervet.

For møter i utvalgene med varighet inntil 4 timer gis tapt arbeidsfortjeneste for halv dag. Dersom den folkevalgte kan dokumentere tap i inntekt utover 4 timer, kan rådmannen innvilge refusjon inntil hel dag. Tilsvarende gjelder i de tilfeller refusjonen utbetales til arbeidsgiver.

Godtgjørelse gis etter følgende satser (inkludert feriegodtgjørelse):

Legitimert tap for lønsmottakere.

Mot legitimasjon dekkes inntil kr. 3.850,- pr. møtedag og i tillegg feriepenger. Dersom refusjon gis til arbeidsgiver dekkes i tillegg arbeidsgiveravgift.

Som legitimasjon godkjennes bekreftelse fra arbeidsgiver for trekk i lønn ved fravær eller bekreftelse for utgifter til stedfortreder attestert av arbeidsgiver.

Ordfører kan etter særlig vurdering innvilge å dekke tap utover kr. 3.850,-

Legitimert tap for selvstendig næringsdrivende

Etter egenerklæring og oppsett av dokumentasjon fra selvstendig næringsdrivende dekkes inntil kr. 3.850,- pr. møtedag og i tillegg feriepengene. Dersom refusjon gis til arbeidsgiver dekkes i tillegg arbeidsgiveravgift.

Rådmannen skal godkjenne fremlagt dokumentasjon over beregnet grunnlag for tapt arbeidsfortjeneste.

Ordfører kan etter særlig vurdering innvilge å dekke tap utover kr. 3.850,-

Ulegitimert tap

Etter egenerklæring og oppsett fra representanter som har faktisk tap av inntekt gis det dekning for tapt arbeidsinntekt med kr. 1.650,- pr dag inklusive feriegodtgjørelse og arbeidsgiveravgift.

Den enkelte representant plikter å sette opp oversikt som sannsynliggjør tapt arbeidsinntekt som grunnlag før utbetaling.

Sykelønn:

I forbindelse med sykdom, utbetales det løpende godtgjøring i arbeidsgiverperioden (dvs. inntil 16 dagers sykefravær). Dersom sykefraværet varer utover arbeidsgiverperioden, tilstås det godtgjøring (etterskuddsvis) beregnet til å utgjøre differansen mellom den sykelønnen fra NAV som frikjøpte folkevalgte har krav på å motta som frilanser og det som den folkevalgte ville ha fått utbetalt i sykelønn som arbeidstaker i kommunen iht Hovedtariffavtalens bestemmelser.

Annet:

Foruten møtegodtgjørelse kan kommunestyrets medlemmer få tilgang på Kommunal rapport, enten digitalt eller i papirversjon.

Fritak fra verv som folkevalgt

Kommunestyret kan etter søknad frita for et kortere tidsrom eller resten av valgperioden, den som ikke uten uforholdsmessige vanskelighet eller belastning kan skjønne sine plikter i vervet. (Kommunelovens § 15 nr. 2).

Søknad om fritak må settes av den folkevalgte selv. Selv om det foreligger lovlig fritaksgrunn vil det være opp til kommunestyrets skjønn å avgjøre om fritak skal gis.

Praktisk informasjon

Fra ny valgperiode må krav om kjøregodtgjørelse, diett (kurs og samlinger utenfor kommunen) og møtegodtgjørelser fylles ut og leveres elektronisk. Det vil bli gitt opplæring ved oppstart av ny periode.

Krav om tapt arbeidsfortjeneste skal sendes fortløpende og senest innen 30.07 for første halvår og 31.12. for andre halvår.

Forslag til nye satser politiske godtgjørelser 2019-2023

Referanselønn (godtgj st.tingsrepr)		987 997				
	Antall u/r	Antall møter	Antall m	Frikjøps %	Sats	Godtgj/pers
Faste godtgjørelser						
Ordfører			1	100	100	987 997
				Inntil		
Varaordfører *			1	100	85	839 797
Formannskapsmedlemmer (andre)			9	20	16,8	165 983
Utvalgsledere *			3	20	16,8	165 983
Gruppeledere			9	0	2	19 760
Opposisjonsleder			1	50	42	414 959
Leder rådene			5	0	1,8	17 784
Leder klageutvalg						
Leder kontrollutvalg			1	0	10	98 800
Møtegodtgjørelser						
Kommunestyre	1	10	40		1100	
Formannskap	1	18	8			
Utvalgsmøter	3	8	8		1100	
Råd	5	7	8		600	
Kontrollutvalg	1	8	5		1100	
Klageutvalg	1	5	5		600	