

REGLEMENT

FOLKEVALGTES

ARBEIDSVILKÅR

2015 - 2019



GJØVIK KOMMUNE

Vedtatt i kommunestyret 02.09.2015
Sak 73/15 (Ordførers godtgjøring)
Sak 74/15 (Folkevalgtes arbeidsvilkår)

Endret i kommunestyret 17.12.2015
Sak 121/15

Innhold

1.0 Opplæring og informasjon til de folkevalgte	4
1.1 Opplæring	4
1.2 Informasjon	4
1.3 Utsending av saksdokumenter og protokoller	5
2.0 Kommunale møter	6
2.1 Møteplaner	6
2.2 Tidspunkt for kommunale møter	6
3.0 Satser for godtgjøring	6
3.1 Regulering av satser	6
3.2 Ordførerens godtgjøring	7
3.3 Varaordførerens godtgjøring	7
3.4 Kommunestyrets medlemmer	7
3.5 Formannskapets medlemmer	7
3.6 Gruppeledere	8
3.7 Utvalg	8
3.8 Kontrollutvalget	8
3.9 Øvrige kommunale nemnder og utvalg	8
3.10 Skattetakstnemnda	9
3.11 Trekk i godtgjøring for frikjøp/faste godtgjøringer ved forfall/fravær	9
3.12 Godtgjøring ved deltakelse på eksterne møter, kurs, seminarer etc	9
3.13 Pensjonsforhold og forsikringsordning	10
3.14 Tapt arbeidsfortjeneste	10
3.15 Folkevalgtes ansvar for informasjon og dokumentasjon ved sykdom	11
3.16 Utgiftsdekning for tilsyn ved omsorgsansvar	11
3.17 Varamedlemmer	11
4.0 Skyss og kostgodtgjøring	12
4.1 Bruk av bil i tjenesten	12
4.2 Kostgodtgjøring	12
4.3 Refusjon av godkjente utgifter	12
5.0 Dekning av utgifter til telefoni og internett	12
6.0 Elektronisk utstyr og utgiftsdekning	12
7.0 Bruk av lokaler til politiske møter og arbeid	12
7.1 Tilgang til rådhuset	12
7.2 Kontorarbeidsplass	12
7.3 Bruk av møterom og lokaler	13
8.0 Tolkning av regler	13

1.0 Opplæring og informasjon til de folkevalgte

1.1 Opplæring

- a) I begynnelsen av hver valgperiode skal det arrangeres folkevalgtopplæring om de grunnleggende prinsippene for kommunal virksomhet.
- b) I tillegg til felles opplæring for kommunestyret og formannskap, skal hvert utvalg ha en grundig gjennomgang av mål, lover og retningslinjer, organisering og drift egne virksomhetsområder.
- c) Ordføreren og rådmannen tar initiativ til at folkevalgtopplæring blir satt i verk, og kan også planlegge og komme med forslag om opplæring utover de grunnleggende kurs for folkevalgte.
- d) Formannskapet bør årlig avholde ett møte i Oslo med fylkets stortingsrepresentanter der det tas opp forhold som er av betydning for kommunen og regionen. På samme reise bør tilsvarende forhold drøftes med sentrale myndigheter, partene i arbeidslivet og andre relevante instanser.
- e) Formannskapet bør i løpet av perioden avholde studietur(er) med vekt på faglig innhold og læring. Tema og tidspunkt drøftes i formannskapet.
- f) Hvert utvalg bør avholde studietur(er) med vekt på faglig innhold og læring. Tema og tidspunkt drøftes i utvalget.
- g) Det avsettes midler til folkevalgtes deltakelse på skolingstiltak, seminarer og samlinger. Folkevalgte kan innvilges dekning av kostnader for deltakelse på slike tiltak etter søknad. Kriterier for tildeling drøftes i formannskapet ved begynnelse av ny periode. Det gis ikke støtte til opplæring som bærer preg av generell kompetanseheving eller etterutdanning.

1.2 Informasjon

- a) Alle praktiske og økonomiske ordninger som blir vedtatt for folkevalgtes arbeidsvilkår samles i et eget regulativ. Gjeldende regulativet sendes til folkevalgte ved start av ny valgperiode.
- b) Informasjon om eventuelle endringer av regulativet og nye tiltak skal sendes de folkevalgte og gjøres kjent i administrasjonen.
- c) Reglement for folkevalgte og politiske utvalg legges på kommunenes hjemmesider. Vedtak som medfører endringer varsles de folkevalgte.

- d) Politisk møtesekretariat har ansvaret for å innhente informasjon fra den folkevalgte om personnummer, bankkontonummer, adresse, e-post, tlf, dokumentasjon ved krav om tapt arbeidsfortjeneste og lignende.
- e) De folkevalgte må selv sørge for å gi melding om endringer i løpet av valgperioden. Melding om endringer sendes til politisk sekretariat på e-post postmottak@gjovik.kommune.no eller pr. post til Gjøvik kommune, postboks 630, 2810 Gjøvik. Att. Politisk sekretariat
- f) Som ledd i en kontinuerlig informasjon abonnerer kommunen på tidsskriftet Kommunal Rapport til ordfører, varaordfører og gruppeledere.
- g) Forfall, fritak og permisjon
Dersom en representant har gyldig grunn for forfall, skal det søkes om fritak for å møte når sakspapirene foreligger (senest en uke før møtet). Søknad om fritak sendes skriftlig til politisk sekretariat pr e-post til postmottak@gjovik.kommune.no og med kopi til gruppeleder, som forelegger saken for ordfører eller den han bemyndiger og informerer representant om søknad innvilges eller avslås.
Det skal foreligge gyldig grunn for å innvilge permisjon eller forfall til møter.
Søknad om tidsbestemt permisjon eller varig fritak fra verv i valgperioden skal sendes skriftlig til ordfører med angivelse av gyldig permisjonsgrunn, jfr. Kommunelovens § 40. Slik søknad behandles av kommunestyret.

1.3 Utsending av saksdokumenter og protokoller

- a) Saksdokumentene gjøres tilgjengelig ei uke før møtedato. Hovedregelen er at dokumentene gjøres tilgjengelig elektronisk og at det gjennomføres papirløse møter, men enkelte styrer og råd har papirbaserte møter. Saksdokumentene publiseres også på kommunens hjemmeside www.gjovik.kommune.no. Utvalgets medlemmer, varamedlemmer og pressen får e-post om at saksdokumentene er gjort tilgjengelig.
- b) Saker som er unntatt offentlighet sendes kun til medlemmer av utvalget pr. post.
- c) Administrasjonen oppretter en kommunal e-postadresse (g-mail) for alle folkevalgte som skal motta e-postvarsling og der beskjed om utlagte saksdokumenter sendes.
- d) Protokoll for utvalgene godkjennes og underskrives i møtet. Protokoll for øvrige møter godkjennes og underskrives i påfølgende møte. Protokoll tilgjengeliggjøres elektronisk for de folkevalgte og legges ut på kommunens hjemmeside så snart det lar seg gjøre.

2.0 Kommunale møter

2.1 Møteplaner

Det utarbeides rullerende halvårsplaner for den politiske møtevirksomheten, slik at det 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. Møteplan bør så langt som mulig også ta hensyn til faste møter i fylkeskommunen og region.

Møteplan settes opp med angivelse av dag, dato og klokkeslett for møtestart slik at det blir tatt hensyn til fri-, helgedager og ferier. Dette gjelder som hovedregel. Det kan holdes møter utenom disse tidspunktene dersom forhold gjør dette nødvendig.

I utgangspunktet legges det opp til heldagsmøter i utvalgene, men det kan i løpet av perioden vurderes halvdagsmøter.

2.2 Tidspunkt for kommunale møter

- a) Kommunestyrets møter holdes på torsdager kl. 17.30 - 21.30. Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt endres og møtets varighet forlenges. Kommunestyrets medlemmer skal i så fall varsles senest ved innkalling til møtet.
- b) Formannskapetets møter holdes på onsdager kl. 10.00. Møtet avsluttes senest kl. 16.00. Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt og møtets varighet endres, og dette varsles senest ved innkalling til møtet.
- c) Utvalgsmøter bør holdes på dagtid innenfor normalarbeidstid. Dersom spesielle forhold tilsier det, kan det enkelte utvalg vedta å legge møtene til kveldstid. Møtene skal i så fall gjennomføres innenfor tidsrommet 17.30-21.00.
- d) Møter i andre kommunale nemnder, råd og utvalg holdes på dagtid eller kveldstid etter beslutning i det enkelte organ.
- e) I forbindelse med kommunale møter kan det avholdes partivise eller partisammensatte gruppemøter uten kommunal godtgjøring.

3.0 Satser for godtgjøring

3.1 Regulering av satser

Reglement og satser for godtgjøringer gjennomgås og reguleres forut for ny valgperiode. Nye satser gjøres gjeldende fra 01.11.2015

3.2 Ordførerens godtgjøring

Ordførerens godtgjøring vurderes særskilt og fastsettes av kommunestyret foran hver valgperiode. Ordførers godtgjøring for valgperioden 2015-2019 settes til 100% av Stortingsrepresentants lønn. Satsen gjelder fra 01.11.2015 og justeres deretter årlig pr. 01.05. Ordfører tilstås ikke møtegodtgjøring i tillegg til den faste godtgjøringen.

Godtgjøring gir ikke feriepenger. Ordføreren har anledning til å avvikle normal ferie gjennom året uten reduksjon av godtgjøring.

Det gis mulighet til ettergodtgjørelse inntil 6 måneder dersom vedkommende ikke har jobb å gå til. Dersom vedkommende får jobb før 6 måneder er gått, faller ettergodtgjørelsen bort.

Ordfører får dekket utgifter til telefon og internett etter fremlagt dokumentasjon.

Ordfører får dekket abonnementskostnader til 2 tidsskrifter.

3.3 Varaordførerens godtgjøring

Varaordførerens godtgjøring settes til 25% av ordførerens godtgjøring. I tillegg gis varaordføreren godtgjøring for deltakelse i formannskap, utvalg og øvrige møter i tråd med gjeldende retningslinjer. En konkret ordning for varaordføreren må avtales med den aktuelle kandidaten.

Godtgjøringen dekker de oppgaver og plikter som følger av vervet som representasjon og oppdrag på vegne av ordfører.

Når varaordføreren trer inn i ordførerens funksjoner ved sammenhengende ferie eller sykdom på en ukes varighet, gis varaordføreren godtgjøring lik ordførerens godtgjøring.

.

Godtgjøring gir ikke feriepenger. Varaordføreren har anledning til å avvikle normal ferie gjennom året uten reduksjon av godtgjøring.

Det gis mulighet til ettergodtgjørelse inntil 6 måneder dersom vedkommende ikke har jobb å gå til. Dersom vedkommende får jobb før 6 måneder er gått, faller ettergodtgjørelsen bort.

3.4 Kommunestyrets medlemmer

Kommunestyremedlemmer gis kr. 950,- pr. møte.

3.5 Formannskapets medlemmer

Medlemmer av formannskapet godtgjøres med 16,88 % av ordførerens godtgjørelse.

Godtgjørelsen innbefatter forberedelse til og deltakelse på møter i formannskapet,

formøter og gruppemøter og nødvendig samarbeid med administrasjon og andre. Godtgjørelsen reguleres pr 1. januar.

Det forventes at formannskapsmedlemmer skal være tilgjengelige for politisk arbeid tilsvarende fire og en halv dag pr. måned. I dette ligger forberedelse, gjennomføring og etterarbeid til formannskapsmøter og i tilgjengelighet for planlagte eller ekstraordinære møter, politisk samarbeid og dialog med innbyggere.

Dersom formannskapetets faste medlemmer deltar på møter i andre utvalg og råd som avholdes på onsdager gis det ordinær møtegodtgjørelse for deltakelse på disse møtene, men ikke dekning for tapt arbeidsfortjeneste.

Varamedlemmer til formannskapet gis møtegodtgjøring kr. 950,- pr. møte og evn. tapt arbeidsfortjeneste.

3.6 Gruppeledere

Gruppeledere for den enkelte partigruppe gis en fast årlig godtgjørelse som utgjør 2% av ordførers godtgjørelse.

3.7 Utvalg

a) Utvalgsledere med fast godtgjøring

Utvalgsledere for de fire faste utvalgene godtgjøres med 11,25% av ordføreren godtgjørelse.

Godtgjørelsen innbefatter forberedelse til og deltakelse på møter i utvalgene, formøter og gruppemøter og nødvendig samarbeid med administrasjon og andre.

Godtgjørelsen reguleres pr 1. januar.

Det forventes at utvalgsledere skal være tilgjengelige for politisk arbeid tilsvarende tre dager pr. måned. Godtgjørelsen reguleres pr 1. januar.

b) Møtegodtgjørelse

Medlemmer av utvalgene gis kr. 950,- pr. møte for møter med varighet utover 4 timer. For møter inntil 4 timer gis kr. 500,-

3.8 Kontrollutvalget

Lederen av kontrollutvalg får en fast årlig godtgjøring på kr. 27.500,-.

Godtgjørelsen innbefatter forberedelse til og avvikling av møter i utvalget og øvrige oppdrag som har tilknytning til vervet - herunder representasjonsoppdrag, befaringer, kurs og konferanser.

Leder og medlemmer av kontrollutvalget gis en møtegodtgjørelse på kr. 950,- pr møte.

3.9 Øvrige kommunale nemnder og utvalg

Ledere i følgende kommunale utvalg og råd og nemnder gis fast godtgjørelse med kr. 11.000,- pr år:

- Leder av Eldreråd
- Leder av Funksjonshemmedes råd
- Leder av Internasjonalt råd
- Leder av Ungdomsrådet

Medlemmer av utvalgene gis kr. 950,- pr. møte for møter med varighet utover 4 timer. For møter inntil 4 timer gis kr. 500,-

3.10 Skattetakstnemnda

For møter inntil 4 timer gis møtegodtgjøring kr. 500,- For møter utover 4 timer gis møtegodtgjøring kr. 950,- Skattetakstnemnda tilstås kjøregodtgjøring etter Statens reiseregulativ.

3.11 Trekk i godtgjøring for frikjøp/faste godtgjøringer ved forfall/fravær

Ved fravær fra ordinære møter og andre møter som omfattes av frikjøp/fast møtegodtgjørelse, kan det etter trekkes det i den faste godtgjørelsen med en dagsats for godtgjøring med kr. 2 500,- pr. møtedag for formannskapetets medlemmer og for ledere av de faste utvalgene. Reduksjonen gjøres ved senere utbetaling av godtgjørelse.

Dersom representant med fast godtgjørelse deltar i mindre enn halvparten av det antall møter utvalget har i løpet av kalenderåret, kan reduseres den faste godtgjørelsen tilsvarende. Reduksjon gjøres ved senere utbetaling av godtgjørelse.

I følgende tilfeller gjøres ikke trekk i godtgjøring:

- Når møter flyttes i forhold til oppsatt plan på kort varsel og det ikke kan omgjøres avtale om permisjon fra arbeidsgiver eller avtale med vikar.
- Fravær pga. representasjon og kurs/konferanser som er pålagt som del av politisk arbeid.
- Når den folkevalgte har levert sykmelding eller egenmelding på grunn av egen eller barns sykdom.
- Velferdspermisjon som følge av alvorlig sykdom og dødsfall i den nærmeste familie.

3.12 Godtgjøring ved deltakelse på eksterne møter, kurs, seminarer etc.

Dersom medlemmer av folkevalgte utvalg blir oppnevnt til eller får aksept fra ordfører til å delta på kurs og konferanser, tilstås evn tap i inntekt. Spørsmålet om møtegodtgjøring må vurderes spesielt i hvert tilfelle. Medlem som er bedt av ordfører om å representere kommunen i eksterne møter, kan få dekket tap av inntekt.

3.13 Pensjonsforhold og forsikringsordning

Folkevalgte som ellers vil tape pensjonsrettigheter i sitt ordinære arbeid på grunn av kommunale verv, får refundert arbeidsgiverdelen av tilleggspremien som må innbetales for å opprettholde pensjonsrettigheter, som om en gikk i sin vanlige stilling.

Ordfører og varaordfører meldes inn i Kommunal landspensjonskasse (KLP) - fellesordningen - fra det tidspunkt de trer inn i vervet. Innmeldingskravet er 1/3 stilling og aldersgrensen er 70 år. Kommunen betaler pensjonsinnskudd som for kommunalt tilsatte.

Ingen kan tjene opp pensjonspoeng i mer enn til sammen 100 % stilling.

3.14 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/redueres 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):

a) Legitimert tap for lønnsinntakere

Mot legitimasjon dekkes inntil kr. 3.500,- pr. møtedag og i tillegg feriepenger. Dersom refusjon gis arbeidsgiver dekkes i tillegg kostnader for arbeidsgiveravgift.

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

Rådmannen kan etter særlig vurdering innvilge å dekke tap utover kr. 3.500,-

b) Legitimert tap for selvstendig næringsdrivende

Etter egenerklæring og oppsett av dokumentasjon fra selvstendig næringsdrivende dekkes inntil kr. 3.500,- pr. møtedag og i tillegg feriegodtgjørelse og arbeidsgiveravgift.

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

Rådmannen kan etter særlig vurdering innvilge å dekke tap utover kr. 3.500,-

c) 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.

3.15 Folkevalgtes ansvar for informasjon og dokumentasjon ved sykdom

Når en folkevalgt med fast godtgjøring eller frikjøp blir syk og ikke kan "skjømte" vervet skal vedkommende sende sykemelding til politisk sekretariat.

Dersom den folkevalgte ikke vil få full sykelønn fra sin arbeidsgiver eller direkte fra trygden, skal sende dokumentasjon til politisk sekretariat som bekrefter at arbeidsgiver foretar trekk i lønn pga. politiske verv, slik at sykepengegrunnlaget blir redusert. Tilsvarende må det dokumenteres dersom den folkevalgte er innvilget fast deltidspermisjon pga. politiske verv.

Kommunens ansvar for utbetaling og trekk i fast politikergodtgjøring ved sykdom:

Når en folkevalgt med frikjøp eller fast godtgjøring dokumenterer sykdom ved egenmelding/sykemelding, skal kommunen ved fravær på grunn av sykdom ut over en måned, stoppe utbetaling av hele det faste frikjøpet/godtgjøringsbeløpet.

Dersom den folkevalgte dokumenterer at arbeidsgiver foretar trekk i lønn pga. politiske verv, eller på grunn av permisjon fra deler av stilling, ikke vil få full sykelønn, skal kommunen fortsette utbetaling av fast godtgjøring og kreve refusjon fra NAV for utbetalt godtgjøring utover arbeidsgiverperioden.

3.16 Utgiftsdekning for tilsyn ved omsorgsansvar

Folkevalgte som har omsorgsansvar for barn, syke, eldre og funksjonshemmede, får ved å dokumentere behov for tilsyn utgiftsdekning på kr. 550,- pr dag til dette i den tiden vedkommende er fraværende for å ivareta kommunale verv.

Dersom det er spesielle omsorgsbehov og de faktiske utgiftene dokumenteres å være høyere dekkes disse etter legitimert utgift.

3.17 Varamedlemmer

Varamedlemmer som blir innkalt til møtets begynnelse eller som er innkalt som følge av inhabilitet under møtet, har krav på møtegodtgjøring.

4.0 Skyss og kostgodtgjøring

4.1 Bruk av bil i tjenesten

Som hovedregel dekkes utgifter tilsvarende billigste reisealternativ. Folkevalgte som bruker bil i tjenesten får godtgjort dette i samsvar med statens reiseregulativ. Det utbetales ikke kjøregodtgjørelse når avstanden fra hjem til møte er under 4 km.

Rådmannen og ordføreren har fullmakt til å godkjenne bruk av egen bil for folkevalgte etter disse retningslinjene

4.2 Kostgodtgjøring

Folkevalgte får i forbindelse med pålagt reise kostgodtgjøring i samsvar med kommunens regulativ. Det blir ikke utbetalt kostgodtgjøring dersom det blir servert mat.

4.3 Refusjon av godkjente utgifter

Refusjon av godkjente utgifter som folkevalgte har i samband med møte- og reisevirksomhet for kommunen, utbetales ved første ordinære lønningsutbetaling i kommunen. Den folkevalgte skal levere dokumentasjon uten ugrunnet opphold.

Parkeringsutgifter dekkes kun ved møter utenfor Gjøvik kommune.

5.0 Dekning av utgifter til telefoni og internett

Ordfører og varaordfører får dekket utgifter til fasttelefon, mobiltelefon og internett etter framlagt dokumentasjon.

Rådmannen kan i særlige tilfeller vedta at utgiftene ikke skal dekkes fullt ut.

6.0 Elektronisk utstyr og utgiftsdekning

Hovedregelen er at politiske møter gjennomføres papirløst. Krav til utstyr og evn. utgiftsdekning blir beskrevet i eget reglement.

7.0 Bruk av lokaler til politiske møter og arbeid

7.1 Tilgang til rådhuset

Formannskapsmedlemmer, utvalgsledere og gruppeledere disponerer nøkkelkort til tilgang til møteavdeling i 1. etasje og rådhusets hovedinngang. Andre politikere kan få permanent eller tidsbegrenset tilgang til rådhuset etter avtale med rådmannen.

7.2 Kontorarbeidsplass

Ordfører og varaordfører har kontorarbeidsplass på Rådhuset. Det er ikke tilrettelagt kontorarbeidsplass for øvrige politikere. Alle politikere har tilgang til trådløse nettverk i rådhuset, samt mulighet for utskrift av dokumenter.

7.3 Bruk av møterom og lokaler

Partigruppene og deres ungdomsorganisasjon kan benytte møterom og lokaler i Rådhuset og andre kommunale bygg vederlagsfritt til partimøter. Fordeling av møterom for gruppemøter settes opp av politisk sekretariat etter avtale med den enkelte partigruppe.

Bestilling av møterom skjer til sekretariatet, på e-post til postmottak@gjovik.kommune.no

Bestilling av møterom som krever ekstra vaktmester- eller renholdstjenester må avklares med Rådhusdrift i forkant.

Den som bestiller møterom er ansvarlig for at lokalene ryddes, at lys slukkes og at dører er forsvarlig låst.

8.0 Tolkning av regler

Ordfører behandler tolknings spørsmål knyttet til forståelse av reglene for folkevalgtes arbeidsvilkår, og fremlegger sin vurdering for formannskapet. Formannskapet har endelig avgjørelsesmyndighet.