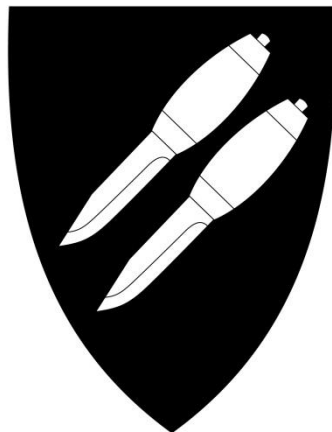




**Vestre Toten kommune**  
Sentraladministrasjonen

# **FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR 2016 - 2019**



## **VESTRE TOTEN KOMMUNE**

Vedtatt av kommunestyret 10. september 2015

## Innhold

1. GENERELL INFORMASJON.....	3
1.1 Politikerrollen.....	3
1.2 Etske regler og normer .....	3
1.3 Inhabilitet.....	3
1.4 Korrupsjon.....	3
1.5 Tilskudd til politiske partier .....	3
1.6 Informasjon .....	3
1.7 Styrevervregistrering .....	4
2. KOMMUALE MØTER, MØTEPLANER, TIDSPUNKT .....	4
2.1 Møteplaner.....	4
2.2 Tidspunkt for kommunale møter / endringer .....	4
2.3 Møteplikt/forfall.....	5
3. SAKSDOKUMENTER .....	5
3.1 Utsending av saksdokumenter til folkevalgte.....	5
4. GENERELT OM MØTEGODTGJØRLESER/ TAPT ARBEIDSFORTJENESTE/ REFUSJONER.....	6
4.1 Utbetaling av møtegodtgjørelse .....	6
4.2 Skyss- og kostgodtgjørelse .....	6
4.3 Omsorgsansvar.....	6
4.4 Legitimert, tapt arbeidsfortjeneste.....	7
4.5 Selvstendig næringsdrivende .....	7
4.6 Ulegitimert, tapt arbeidsfortjeneste .....	7
4.7 Regler for oversendelse av refusjonskrav .....	7
4.8 Stiftelser, legater, styreverv mv.....	8
5. FASTE GODTGJØRINGER .....	8
5.1 Ordførerens godtgjøring .....	8
5.2 Varaordførerens godtgjøring.....	8
5.3 Formannskapetets medlemmer .....	9
5.4 Faste utvalg .....	9
5.6 Reduksjoner/trekk i fast godtgjøring ved fravær .....	9
6. IKRAFTTREDEN /REVISJON .....	10
7. SATSER FAST GODTGJØRING OG MØTEGODTGJØRELSE 2016 - 2019.....	11

## **1. GENERELL INFORMASJON**

### **1.1 Politikerrollen**

Politikk er fordeling av goder og byrder i samfunnet. Politikernes oppgave blir derfor å samordne interesser, dempe konflikter og finn gode løsninger for å dekke innbyggernes behov.

Lover, instruksjoner og regler vil aldri fullt ut sikre etisk standard i kommunesektoren. Standarden settes av de folkevalgte og av de ansatte selv. Det er nødvendig å ha en kritisk holdning til egeninteresser og eget engasjement.

### **1.2 Etiske regler og normer**

Å være representant for en gruppe mennesker, og dermed ivareta deres interesser er et moralsk ansvar. En folkevalgt er en offentlig person og det forventes derfor atferd som viser etisk ansvarsfølelse. Det fordrer aktsomhet og stor grad av bevissthet til forholdet mellom egne og fellesskapets interesser, jfr. Retningslinjer for etisk opptreden av 18.06.2008.

### **1.3 Inhabilitet**

Reglene for inhabilitet skal sikre en objektiv og upartisk saksbehandling. Det vises til nye regler gitt i Forvaltningsloven og Kommuneloven.

### **1.4 Korrupsjon**

Det er korrupsjon når en folkevalgt eller en offentlig ansatt mottar bestikkelse for å utføre, eller unnlater å utføre en tjenestehandling. Det er straffbart å ta i mot gaver eller lignende dersom hensikten med gaven er å påvirke en eller flere beslutninger. Det skal vises aktsomhet i enhver henseende i situasjoner som er egnet til å skape mistro.

### **1.5 Tilskudd til politiske partier**

Det ytes årlig økonomisk støtte til politiske partiene som er representert i kommunestyret. Den økonomiske støtten gis i form av partistøtte og representantstøtte.

Støtten reguleres årlig i forbindelse med budsjettbehandlingen/sentralt regulert.

### **1.6 Informasjon**

Møtesekretariatet har ansvar for å innhente nødvendig informasjon fra den folkevalgte, og skal sørge for at alle folkevalgte får nødvendig informasjon om rettigheter og plikter i forbindelse med praktiske forhold og økonomiske ordninger. De folkevalgte plikter å gi informasjon der det etterspørres av kommunen, og må selv sørge for å gi meldinger om endringer i løpet av valgperioden.

### **1.7 Styrevervregistrering**

Kommunestyret har vedtatt å innføre registrering av styreverv og økonomiske interesser for medlemmer i kommunestyret og andre politisk oppnevnte medlemmer av råd og utvalg. Hver enkelt folkevalgt må selv legge inn sine verv og interesser.

**1.8** I begynnelsen av hver valgperiode skal det arrangeres kurs for Vestre Toten kommunestyre med vekt på grunnleggende prinsipper for kommunalpolitisk virksomhet og bruk av iPad.

**1.9** Formannskapet bør i løpet av kommunestyreperioden 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.

Formannskapet bør i løpet av perioden avholde studietur(er) med vekt på faglig innhold og læring. Tema og tidspunkt drøftes i formannskapet.

Hvert utvalg kan avholde studietur(er) med vekt på faglig innhold og læring. Tema og tidspunkt drøftes i utvalget.

## **2. KOMMUALE MØTER, MØTEPLANER, TIDSPUNKT**

### **2.1 Møteplaner**

Det utarbeides årlige planer for møtevirksomheten i kommunestyret, formannskapet og øvrige faste utvalg. Møtene samordnes for å skape flyt i saksgangen og for å sikre at råd og utvalg kan ta del i saksbehandlingen og høres i saker av betydning for deres ansvarsområde. Det kan holdes møter utenom disse tidspunktene dersom forhold gjør dette nødvendig.

Møtekalender skal settes opp med opplysninger om tid og sted, det skal tas hensyn til offisielle fri- helgedager og ferier. Juli måned er møtefri.

### **2.2 Tidspunkt for kommunale møter / endringer**

Kommunestyrets møter holdes på torsdager kl. 18.00. Møtet avsluttes senest kl. 22.00. Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt endres og møtets varighet forlenges. Kommunestyrets medlemmer skal i så fall varsles senest ved innkalling til møtet.

Formannskapets møter holdes på onsdager kl. 09:00. Møtet avsluttes senest kl. 15:00. Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt og møtets varighet endres, og dette varsles senest ved innkalling til møtet.

Utvalgsmøter har tidsramme fra kl. 9.00 – 15.00.  
(Møter på kveldstid unngås).

Møtene bør ikke flyttes i forhold til vedtatt møteplan, og møteleder sørger for at tidsrammen holdes.

Møter i andre kommunale råd, nemnder og utvalg holdes hovedsakelig på dagtid ved arbeidstids begynnelse el. slutt eller etter beslutning i det enkelte organ.

### **2.3 Møteplikt/forfall**

Etter kommunelovens § 40, plikter den som er valgt som medlem av et folkevalgt organ å delta i innkalte møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Arbeidstaker har etter loven krav på fri fra arbeid i det omfang det er nødvendig.

Det skal foreligge gyldig grunn for å innvilge permisjon eller forfall til møter. Som gyldig forfall etter kommunelovens bestemmelser nevnes sykdom og viktige velferdsgrunner. Ved «planlagt forfall» skal det søkes permisjon. Kommunestyret behandler søknaden.

Eventuelle forfall til møter må meldes umiddelbart og om mulig i god tid før møtene. Forfall meldes skriftlig til **møtesekretariatet og gruppeleder** via kommunens e-postsystem og meldes til følgende e-postadresse:

[post@vestre-toten.kommune.no](mailto:post@vestre-toten.kommune.no), eller til kommunens sentralbord.

Innkalte varamedlemmer som ikke har tilgang på iPad, må kontakte gruppeleder.

Gruppeleder får her et særskilt ansvar for at vararepresentanter får overlevert saksdokumentene, alternativt kan saksdokumentene fås/hentes ved å kontakte møtesekretariatet i kommunen. Kommunen har 2. stk utlåns-iPad til disposisjon.

## **3. SAKSDOKUMENTER**

### **3.1 Utsending av saksdokumenter til folkevalgte**

Innkalling og saksdokumenter skal fortrinnsvis være de folkevalgte i hende en uke før møtet skal finne sted.

Saksdokumenter sendes elektronisk til medlemmer og et tilstrekkelig antall varamedlemmer. I tillegg publiseres saksdokumentene på kommunens hjemmeside.

Kommunestyret vedtok i møte 9. juni 2011 innføring av papirløse møter i saksgangen i politiske møter, jfr. egne retningslinjer for bruk av mobilt utstyr.

Bruk av papirløse møter forutsetter at det ikke sendes ut papirer til møtene, men sendes som filer elektronisk til iPad. Bruk av løsningen er obligatorisk og brukes for representantene i følgende utvalg:

- Kommunestyret
- Formannskapet
- Utvalg for teknisk drift og plansaker
- Utvalg for velferd og opplæring
- Administrasjonsutvalget
- Arbeidsmiljøutvalget

Medlemmer i kommunestyret og faste utvalg + 1 vara har fått utdelt iPad. Saksdokumenter unntatt offentlighet merkes tydelig. Møteleder har ansvar for at kommuneloven og forvaltningsloven følges under behandlingen av saker unntatt offentlighet. Dokumenter som skal makuleres, levers tilbake til administrasjonen, dersom det er papirutskrift.

Det kan gis tillatelse til at enkeltrepresentanter kan få sakspapirene i papirformat, etter forespørsel.

#### **4. GENERELT OM MØTEGODTGJØRLESER/ TAPT ARBEIDSFORTJENESTE/ REFUSJONER**

##### **4.1 Utbetaling av møtegodtgjørelse**

Utbetaling av møtegodtgjørelse skjer halvårlig, dersom det ikke er inngått annen avtale. Møtegodtgjørelse utbetales «automatisk» ut fra frammøte, mens det må kreves refusjon av reiseutgifter fra den enkelte. Ansvar for utbetaling av møtegodtgjørelser tilligger møtesekretariatet i sentraladministrasjonen eller den som innkaller til møtet.

To møter samme dag (eks. valgstyret og formannskapet, ADMIS/AMU) betraktes som 1 møte.

For medlemmer som oppnevnes i ad-hoc-utvalg, arbeids- prosjektmøter som ikke har fast godgjøring tilstås en møtegodtgjørelse på kr. 500,- pr. møte.

##### **4.2 Skyss- og kostgodtgjørelse**

Folkevalgte som bruker egen bil i forbindelse med sine verv, får dekket utgifter i samsvar med kommunens reiseregulativ ved deltakelse på kurs / møter. Flere oppfordres til å kjøre sammen når det er hensiktsmessig.

##### **4.3 Omsorgsansvar**

Folkevalgte med omsorgsansvar i hjemmet får dekket utgifter til tilsyn i den tiden han/hun er fraværende for å ivareta kommunale verv.  
Utgiften må dokumenteres.

Omsorg av egne barn dekkes ikke når ansvaret overtas av enten mor, far eller søsken.

#### **4.4 Legitimert, tapt arbeidsfortjeneste**

Dokumentert tapt arbeidsfortjeneste refunderes av kommunen for faktisk/nødvendig fravær fra arbeidsplassen inkl. feriegodtgjøring, jfr. pkt 4.6. Som legitimasjon godkjennes bekreftelse fra arbeidsgiver for trekk i lønn ved fravær.

Det kan avtales med arbeidsgiver at denne utbetaler ordinær lønn mot refusjon fra kommunen. Dette gjelder ikke i de tilfeller vedkommende har avtalefestet rett til et visst antall dager fri med lønn fra egen arbeidsgiver pr. år for å ivareta offentlig tillitsverv.

#### **4.5 Selvstendig næringsdrivende**

Dekkes i sin helhet etter fremleggelse av likningsattest. Tap pr. time blir utregnet etter brutto årsinntekt dividert på 1950 timer. Dersom likningsattesten ikke gir gode nok opplysninger for tapt arbeidsfortjeneste, kan man legge ved utskrift av likningen eller egenerklæring med utregning av inntektstapet som godkjennes av rådmannen.

Timesats for selvstendig næringsdrivende settes til kr. 250,- pr. time, dersom ikke annet blir klart dokumentert.

Refusjon av tapt arbeidsfortjeneste begrenses oppad til kr. 2500,- pr. dag (gjelder lønnstakere og selvstendig næringsdrivende)

#### **4.6 Ulegitimert, tapt arbeidsfortjeneste**

Det utbetales kr. 175,- pr. time for ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste for studenter, hjemmeværende og arbeidsløse m.v. som ikke kan fremlegge dokumentasjon for direkte tap i inntekt.

#### **4.7 Regler for oversendelse av refusjonskrav**

Sekretariatet for utvalgene har ansvar for at protokollene fra møtene inneholder liste over møtedeltakerne og møtets varighet som grunnlag for godtgjørelse.

#### **Følgende legges til grunn ved krav om tapt arbeidsfortjeneste:**

- Frammøteprotokoll og møtets varighet (antall timer i hht møteprotokoll), samt 1 time for medgått reisetid og gruppemøter

Møtedeltakerne har selv ansvar for levere regning for kjøregodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste senest en måned etter møte.

Det kan søkes om å få dekke hele dagen der arbeidsforholdet tilsier at det ikke er mulig å tiltre jobben uten fast tidspunkt.

**Det kan etter avtale legges fram halvårlig refusjonskrav for tapt arbeidsfortjeneste og reisegodtgjøring.**

#### **4.8 Stiftelser, legater, styreverv mv.**

Kommunen utbetaler ikke møtegodtgjørelse for møter i stiftelser/legater/styver hvor organet selv fastsetter og utbetaler møtegodtgjørelse. Krav om møtegodtgjørelse m.m. stiles direkte til den enkelte organet.

## **5. FASTE GODTGJØRINGER**

### **5.1 Ordførerens godtgjøring**

Ordførerens godtgjøring vurderes særskilt og fastsettes av kommunestyret foran hver valgperiode. Godtgjøringen justeres årlig i tråd med nasjonal lønns- og prisvekst. Justeringen gjøres den 01.05 hvert år.

Ordfører får dekket mobilabonnement samt kostnader for internett privat (bruken sjablonbeskattes jfr. Skattebetalingsloven). I tillegg dekkes abonnement på inntil tre aviser. Der hvor det tilkommer tilleggskostnad for elektronisk avis må billigste løsning velges.

Godtgjøringen dekker all kommunal virksomhet som ordførervervet medfører, og det tilkommer ingen møtegodtgjørelse utover dette.

Ordfører gis ved avslutning av vervet etterlønn i inntil 3 måneder. Etterlønn utover 1,5 måned bortfaller ved inntreden i ny stilling.

### **5.2 Varaordførerens godtgjøring**

Varaordførers godtgjørelse fastsettes til inntil 20 % av ordførerens godtgjørelse. Størrelsen fastsettes i egen avtale med varaordfører, basert på oppgaver, tidsbruk, mulighet for frikjøp fra egen stilling mv. Slik avtale godkjennes av formannskapet.

Varaordfører får dekket abonnement og bruk av mobiltelefon.

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

Når varaordfører trer inn på heltid i ordførerens funksjoner ved sammenhengende ferier eller sykdom på en varighet som overstiger 5 virkedager, gis varaordfører samme godtgjørelse som ordføreren.



### **5.3 Formannskapets medlemmer**

For perioden 2016 – 2019 settes medlemmer av formannskapets godtgjørelse til 6 % av ordførerens godtgjørelse.

I tillegg utbetales møtegodtgjørelse.

Faste godtgjørelsen innbefatter forberedelse til og deltakelse på møter i formannskapet, formøter og gruppemøter, samt nødvendig samarbeid med administrasjonen og andre utvalg medlemmene oppnevnes i (eks. ad-hoc-utvalg mv.).

### **5.4 Faste utvalg**

Utvalgsledere med fast godtgjøring for perioden 2016 - 2019:

**Leder av utvalg for velferd og opplæring** gis en godtgjørelse tilsvarende 6 % av ordførerens godtgjøring.

**Leder av utvalg for teknisk drift og plansaker** gis en godtgjørelse tilsvarende 6 % av ordførerens godtgjøring.

**Leder av kontrollutvalget** gis en godtgjørelse tilsvarende 6 % av ordførerens godtgjøring.

**Leder av ADMIS** gis en godtgjørelse tilsvarende 6 % av ordførerens godtgjøring.

Fast godtgjøring utbetales over lønssystemet hver måned.

Godtgjørelsen for ledere innbefatter forberedelse til og deltakelse på møter i utvalgene, formøter og gruppemøter og nødvendig samarbeid med administrasjonen og andre utvalg medlemmene oppnevnes i (eks. ad-hoc-utvalg mv.).

I tillegg utbetales møtegodtgjørelse.

### **5.5 Telefongodtgjørelse**

Vestre Toten kommune har i dag bedriftsavtale med Telenor, som også formannskapsmedlemmer og ledere av faste utvalg kan knytte seg til. Dette forutsetter at de ikke får dekket telefonutgiftene sine av arbeidsgiver eller andre. Kommune er juridisk eier av abonnementet, noe som bl.a innebærer at dersom faktura ikke betales, så går den til kommunen og det vil foretas trekk i månedlig godtgjørelse.

### **5.6 Reduksjoner/trekk i fast godtgjøring ved fravær**

Ved ikke meldt fravær/forfall fra ordinære møter og andre møter som omfattes av fast møtegodtgjørelse, trekkes det i den faste godtgjøringen med en dagsats for godtgjøringen med **kr. 2.000,-** for formannskapets medlemmer og utvalgsledere og **kr. 1.000,-** for ledere av øvrige faste utvalg.

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

#### **6. IKRAFTTREDEN /REVISJON**

Reglementet og satser trer i kraft fra og med 01.01.2016, og skal revideres forut for hver ny kommunestyreperiode, senest innen 1. september.

Ansvarlig: Rådmann/ordfører.

## 7. SATSER FAST GODTGJØRING OG MØTEGODTGJØRELSE 2016 - 2019

UTVALG / RÅD	FAST GODTGJØRING	MØTEGODTGJØRELSE
ORDFØRERENS GODTGJØRELSE	Kr. 876 271,-	
VARAORDFØRERENS GODTGJØRELSE	Inntil 20 % av ordførerens godtgjørelse, etter avtale	
KOMMUNESTYRET		500,- pr. møte
FORMANNSKAPET	6 % av ordførerens godtgjørelse	500,- pr. møte
UVO		
Leder	6 % av ordførerens godtgjørelse	500,- pr. møte
Øvrige medlemmer		500,- pr. møte
UTP		
Leder	6 % av ordførerens godtgjørelse	500,- pr. møte
Øvrige medlemmer		500,- pr. møte
KONTROLLUTVALGET		
Leder	6 % av ordførerens godtgjørelse	500,- pr. møte
Øvrige medlemmer		500,- pr. møte
ADMIS		
Leder	6 % av ordførerens godtgjørelse	500,- pr. møte
Øvrige medlemmer		500,- pr. møte
ELDRERÅDET		
Leder		600,- pr. møte
Øvrige medlemmer		500,- pr. møte
RÅDET FOR FUNKSJONSHEMMEDE		
Leder		600,- pr. møte
Øvrige medlemmer		500,- pr. møte
UNGDOMSRÅDET		
Leder		600,- pr. møte
Øvrige medlemmer		500,- pr. møte
Ad- hoc utvalg mv.		
Medlemmer u/fast godtgjøring		500,- pr. møte