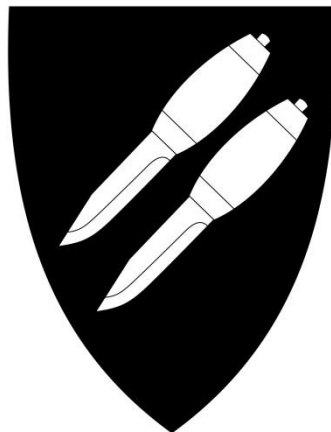




Vestre Toten kommune
Sentraladministrasjonen

FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR 2019 - 2023



VESTRE TOTEN KOMMUNE

Innhold

1. GENERELL INFORMASJON.....	3
1.1 Politikerrollen.....	3
1.2 Forholdet til administrasjonen.....	3
1.3 Saksforberedelse.....	3
1.4 Etske regler og normer	4
1.5 Gaver eller gjenytelser.....	4
1.6 Åpenhet.....	4
1.7 Mellommenneskelige forhold.....	4
1.8 Tilskudd til politiske partier	5
1.9 Informasjon	5
1.10 Folkevalgtopplæring.....	5
1.11 Kompetanseheving, kurs og seminarer	5
2. KOMMUALE MØTER, MØTEPLANER, TIDSPUNKT	5
2.1 Møteplaner.....	5
2.2 Tidspunkt for kommunale møter / endringer	6
2.3 Møteplikt/forfall.....	6
3. SAKSDOKUMENTER	7
3.1 Utsending av saksdokumenter til folkevalgte.....	7
4. GENERELT OM MØTEGODTGJØRLESER/ TAPT ARBEIDSFORTJENESTE/ REFUSJONER.....	7
4.1 Utbetaling av møtegodtgjørelse	7
4.2 Skyss- og kostgodtgjørelse.....	8
4.3 Omsorgsansvar.....	8
4.4 Legitimert, tapt arbeidsfortjeneste.....	8
4.5 Selvstendig næringsdrivende	8
4.6 Ulegitimert, tapt arbeidsfortjeneste	8
4.7 Regler for oversendelse av refusjonskrav	9
4.8 Stiftelser, legater, styreverv mv.....	9
5. FASTE GODTGJØRINGER	9
5.1.1 Sykelønn for ordfører.....	9
5.1.2 Ordførerens godtgjøring.....	9
5.2 Varaordførerens godtgjøring.....	10
5.3 Formannskapetets medlemmer.....	10
5.4 Faste utvalg	10
5.5 Reduksjoner/trekk i fast godtgjøring ved fravær.....	11
6. IKRAFTTREDEN /REVISJON	11
7. SATSER FAST GODTGJØRING OG MØTEGODTGJØRELSE 2019 – 2023.....	12

1. GENERELL INFORMASJON

1.1 Politikerrollen

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

Som folkevalgt har du flere roller:

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

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

Styringsrollen: I denne rollen er politikerne 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 at de folkevalgte har et aktivt forhold til hvordan kommunen skal fremstå som arbeidsgiver. Arbeidsgiverrollen utøves i kollegiale organer og kommer til uttrykk gjennom flertallsvedtak.

1.2 Forholdet til administrasjonen

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

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

Som folkevalgt er det viktigste redskap for styring kommunens styringsdokumenter, kommuneplan og styringsdokumentet (handlingsplan, 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 politikere får nødvendig faktainformasjon og at hele kommunestyre får tilgang på samme informasjon.

1.3 Saksforberedelse

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt. Kommunedirektøren

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 fram til politisk behandling skal kommunedirektøren ha et forslag til vedtak. Det kan imidlertid være saker hvor kommunedirektøren velger å ikke legge fram forslag til vedtak.

1.4 Etiske regler og normer

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 men 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 Vestre Toten registrere sine verv og økonomiske interesser i KS Styrevervregister.

jfr. Retningslinjer for etisk opptreden av 18.06.2008.

1.5 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 kommune. Unntak må godkjennes av ordfører.

1.6 Åpenhet

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

1.7 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. Når representantene finner det nødvendig å ta opp forhold som gjelder kommunens administrasjon skal dette skje med kommunedirektøren.

1.8 Tilskudd til politiske partier/politikere

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.

Det er videre en målsetting å kunne sette av en pott i budsjettet som politikerne kan søke om tilskudd fra til kurs mv.

1.9 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.

1.10 Folkevalgtopplæring

I begynnelsen av hver valgperiode skal det arrangeres basiskurs for folkevalgte i Vestre Toten med vekt på grunnleggende prinsipper for kommunalpolitisk virksomhet, roller og samspill.

1.11 Kompetanseheving, kurs og seminarer

Formannskapet bør i løpet av kommunestyreperioden avholde minst et møte med fylkets stortingsrepresentanter /fylkestingsrepresentanter 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 hovedsakelig på torsdager med følgende møtetidspunkter:

- Dagmøter: Kl. 09.00 – 16.00
- Kveldsmøter: Kl. 18.00 - 22.00.

Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt endres og møtets varighet forlenges. Kommunestyrets medlemmer skal i så fall varsles senest ved innkalling til møtet.

Formannskapetets 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, (§8-1 i ny kommunelov) 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. Alle søknader om permisjon eller forfall skal begrunnes. Dette gjelder også når en representant må forlate møtet under behandlinga. Som gyldig forfall etter kommunelovens bestemmelser nevnes sykdom og viktige velferdsgrunner. Ved «planlagt forfall; dvs 2 eller flere møter» 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 , eller til kommunens sentralbord tlf. 61 15 33 00.

Dette gjelder også når representanten har gyldig forfallsgrunn og derfor bare kan delta på deler av møtet. I slike tilfeller skal representanten avklare med gruppeleder om vararepresentant skal innkalles til hele møtet, eller fra det tidspunktet representanten har gyldig forfall.

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

Kommunen har minst 3 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. Til møter i kommunestyret bør saksdokumentene foreligge to uker før møtet.

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 alle utvalg.

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 månedlig for faste utvalg. 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 interkommunalt politisk råd, ad-hoc-utvalg og arbeids- og prosjektmøter som ikke har fast godtgjøring, tilstås en møtegodtgjørelse på kr. 800,- 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

De 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. 3000 pr. dag (gjelder lønnstakere og selvstendig næringsdrivende)

4.6 Ulegitimert, tapt arbeidsfortjeneste

Det utbetales kr. 250 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 2 timer for medgått reisetid og gruppemøter. For møter utenfor kommunen dekkes faktisk reisetid.

Møtedeltakerne har selv ansvar for levere regning for kjøregodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste senest en måned etter møte. Det kan avtales andre frister med møtesekretariatet dersom praktiske grunner tilsier det.

Reiseregning og krav om tapt arbeidsfortjeneste skal registreres i Visma Expense.

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

4.8 Stiftelser, legater, styreverv mv.

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

5. FASTE GODTGJØRINGER

5.1.1 Sykelønn for ordfører

I forbindelse med sykdom, utbetales det løpende ordinær 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 ordfører har krav på å motta som frilanser og det som ordfører ville ha fått utbetalt i sykelønn som arbeidstaker i kommunen iht Hovedtariffavtalens bestemmelser.

5.1.2 Ordførerens godtgjøring

Ordførerens godtgjøring vurderes særskilt og fastsettes av kommunestyret foran hver valgperiode (se tabell side 13, kap. 7.). Godtgjøringen justeres årlig i tråd med nasjonal lønnsvekst på KS-område. 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 6 måneder. Etterlønn utover 1,5 måned bortfaller ved inntreden i ny stilling eller ved overgang til varige trygdeytelser.

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 2019 – 2023 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 2019 - 2023:

Leder av planutvalget 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 3% 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 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 formannskapetets 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 25.10.2019, og skal revideres forut for hver ny kommunestyreperiode, senest innen 1. september.

7. SATSER FAST GODTGJØRING OG MØTEGODTGJØRELSE 2019 – 2023

UTVALG / RÅD	FAST GODTGJØRING	MØTEGODTGJØRELSE
ORDFØRERENS GODTGJØRELSE	Kr.948 330- (pr.01.05.2019)	
VARAORDFØRERENS GODTGJØRELSE	Inntil 20 % av ordførerens godtgjørelse, etter avtale	800,- pr. møte
KOMMUNESTYRET		800,- pr. møte
FORMANNSKAPET	6 % av ordførerens godtgjørelse	800,- pr. møte
PLANUTVALGET		
Leder	6 % av ordførerens godtgjørelse	800,- pr. møte
Øvrige medlemmer		800,- pr. møte
KONTROLLUTVALGET		
Leder	6 % av ordførerens godtgjørelse	800,- pr. møte
Øvrige medlemmer		800,- pr. møte
ADMIS		
Leder	3 % av ordførerens godtgjørelse	800,- pr. møte
Øvrige medlemmer		800,- pr. møte
ELDRERÅDET		
Leder		900,- pr. møte
Øvrige medlemmer		800,- pr. møte
RÅDET FOR FUNKSJONSHEMMEDE		
Leder		900,- pr. møte
Øvrige medlemmer		800,- pr. møte
UNGDOMSRÅDET		
Leder		900,- pr. møte
Øvrige medlemmer		800,- pr. møte
Internasjonalt råd		
Leder		900,- pr. møte
Øvrige medlemmer		800,- pr. møte
Ad- hoc utvalg mv.		
Medlemmer u/fast godtgjøring		800,- pr. møte
Interkommunalt råd		800,- pr.møte
Sakkyndig nemnd eiendomsskatt		800,- pr. møte