FLESBERG KOMMUNE

FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR

(m/endringer i k.sak 37 i møte 16.06.11)

Utskriftsdato: 01.09.11

A. KOMMUNALE MØTER 1
1 MØTETIDSPUNKT 1
2 MØTEPLAN 1
3 BEVERTNING 1
4 SPØRRETIME 1
5 UTSENDING AV SAKSLISTE / UTSKRIFT 2
B. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL DE FOLKEVALGTE 2
1 OPPLÆRING 2
2 INFORMASJON 2
C. GODTGJØRELSER 2
1 MØTEGODTGJØRELSE M.M. 2
2 TELEFONGODTGJØRELSE 3
3 TAPT ARBEIDSFORTJENESTE 3
4 VEDERLAG FOR UTGIFTER TIL OMSORGSARBEID 3
5 SKATTETREKK 3
D. BRUK AV KOMMUNALT EIDE LOKALER 3
1 KOMMUNEHUSET 3
E. INFORMASJON TIL ANDRE 4
MØTEGODTGJØRELSE TIL KOMMUNALE TJENESTEMENN 4
REGLER OG SATSER 4

A. KOMMUNALE MØTER

1 MØTETIDSPUNKT

1. Møter i kommunestyre legges til torsdager og starter kl. 17.00 med unntak av budsjett- og økonomiplanmøter o.l. som kan starte tidligere på dagen.
   Møter i komiteene og formannskapet legges til tirsdager, onsdager og torsdager og starter kl. 13.00.
   Møter i kommunestyregruppene legges til mandag kl. 19.00 den uken det er komitemøter.
   I tilfeller hvor det rent praktisk er uhensiktsmessig eller vanskelig å overholde hovedregelen, kan denne fravikes etter avtale.
2. I den grad det er hensiktsmessig legges inn pauser ved lengre møter.

2 MØTEPLAN

1. Hvert halvår settes opp en samlet oversikt over planlagte møter i kommunestyret, formannskapet, komiteene og kommunestyregruppene.
2. Ordføreren har ansvaret for at slik oversikt blir utarbeidet.
3. Juli måned skal være møtefri.
4. Ved ekstraordinære forhold kan møteplanen fravikes eller tilleggsmøter avholdes.

3 BEVERTNING

1. Ved antatt lange møter gis en enkel bevertning i forbindelse med en pause i møtet.

4 SPØRRETIME

Formålet med spørretimen er i første rekke å gi innbyggerne en mulighet til å stille spørsmål til folkevalgte og administrasjon som man ellers ikke finner svar på gjennom ordinær kontakt med

kommunen. Det er viktig å understreke at spørretimen i utgangspunktet er til for å kunne stille spørsmål, og ikke komme med innlegg, samt at spørsmål ikke skal rettes mot saker som er på sakskartet. Innspill til de sakene som er på sakskartet skal i alminnelighet være innkommet i prosessen forut for de folkevalgtes behandling. Publikum kan stille spørsmål i kommunestyret/formannskap/komiteene inntil en ½ time i begynnelsen av møtet.

Kommunestyremedlemmer kan stille spørsmål ved innsendelse av spørsmål i god tid i forkant av møte, fortrinnsvis gjennom gruppeleder.

5 UTSENDING AV SAKSLISTE / UTSKRIFT

1 Saksdokumentene til komiteene sendes senest 10 dager før møtet.
Saksdokumentene til øvrige kommunale utvalg sendes senest 5 dager før møtet.

2 Utskrift sendes medlemmene pr mail.

3 Saksdokumentene til formannskapet, komiteene (og kommunestyret) sendes kommunestyrets medlemmer og 1. varamedlem.

4 Lederne i de politiske partiene får tilsendt saksdokumentene til komite/-formannskaps- (og kommunestyre)møtene.

B. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL DE FOLKEVALGTE

1 OPPLÆRING

1. Kurs for kommunestyret arrangeres ved begynnelsen av hver valgperiode.
2. Politikere gis anledning til å delta i opplæringsprosjekt som måtte bli arrangert i kommunal regi. Medlemmer i statlige nemnder kan gis anledning til å delta på kurs.
3. Ordføreren er opplæringsansvarlig for de folkevalgte og tar initiativ og koordinerer opplæring.
4. Folkevalgtsopplæringen gjennomføres innenfor tilbudet fra KS.

2 INFORMASJON

1. Kommunestyrets medlemmer gis rett til fritt abonnement på tidsskriftet Kommunal Rapport.
2. Det kan arrangeres felles informasjonsmøte mellom formannskapet, komitelederne, gruppelederne i kommunestyret for de øvrige partiene og etatslederne. Innkalling foretas av ordføreren i samråd med rådmannen.

C. GODTGJØRELSER

1 MØTEGODTGJØRELSE M.M.

1. Godtgjørelse til ordføreren knyttes til stortingsrepresentantenes lønnstrinn og settes til 85 % av dette lønnstrinnet. Ordføreren tilstås ferie tilsvarende ferielovens bestemmelser og det utbetales ordførergodtgjøring under ferien. Feriepenger tilstås ikke.
   Ordførerens stillingsstørrelse er 100 %.
   Etter endt tjeneste innrømmes ordføreren etterlønn etter KS anbefalinger.
   Møtegodtgjørelse utbetales ikke til ordføreren.
2. Varaordføreren gis en årlig godtgjøring tilsvarende 3 % av ordførerens godtgjøring.
   Varaordføreren gis møtegodtgjørelse ved deltakelse i møter i styrer/råd/utvalg. Varaordføreren gis godgjøring som ordfører dersom hun/han fungerer som ordfører i ordførerens fravær (gjelder ikke ferie).
3. Ordfører og varaordfører kan fordele noen oppgaver imellom seg med tilsvarende fordeling av stillingens størrelse og godtgjørelser.
4. Møtegodtgjørelse til styrer, råd og utvalg utbetales i henhold til «Møtegodtgjørelse til kommunale tjenestemenn - regler og satser» - jfr. vedlegg.
5. Ved deltakelse i kurs, konferanser o.l. dekkes tapt arbeidsfortjeneste - jfr. eget pkt. Andre utgifter som skyss, kost og overnatting dekkes som for kommunale tjenstemenn med alminnelig samtykke - jfr. i tillegg pkt. om vederlag for utgifter til omsorgsarbeid.
6. Møter som varer ut over 7,5 timer godtgjøres med kr. 200,- pr. time for de overskytende timer.

7. All godtgjøring som tar utgangspunkt i ordførerens godtgjøring beregnes ut fra 100 % verv.

2 TELEFONGODTGJØRELSE

1. Ordføreren tilstås gratis mobiltelefon samt kr. 3.000 i godtgjøring til internettoppkobling.

2. De øvrige folkevalgte får følgende telefongodtgjørelse pr. år:

Varaordfører	kr. 2.000
Komiteledere	kr. 2.000
Gruppeledere for øvrig	kr. 2.000
Øvrige kommunestyrerepresentanter	kr. 1.000

3. Andre folkevalgte kan få dekket utgifter til telefon etter regning.
4. Telefongodtgjørelsene utbetales samtidig med møtegodtgjørelsene.
5. Dokumentasjon av faktiske medgåtte telefonutgifter i forhold til skattlegging av godtgjøring er den enkelte mottakers ansvar.

3 TAPT ARBEIDSFORTJENESTE

1. Kommunale tillitsmenn gis erstatning for tap i ordinær arbeidsinntekt m/tillegg av feriepenger, det vil si innen ordinær arbeidstid, som er en følge av vervet og for utgifter som utøvelsen av vervet nødvendiggjør etter følgende satser:
   a. For legitimert krav om erstatning gis inntil kr 1.600 pr. dag (7,5 t).
   b. For ulegitimert krav om erstatning gis inntil kr. 1.200 pr. dag (7,5 t).
   c. Krav om tapt arbeidsfortjeneste utover vanlig arbeidstid (kl. 07 - 17) må begrunnes.
2. Som legitimasjon for tapt arbeidsfortjeneste kreves for arbeidstaker bekreftelse fra arbeidsgiver for foretatt trekk.
3. a. For selvstendig næringsdrivende brukes generelt ulegitimert sats pr. dag.
   b. Når dette ikke gir uttrykk for det reelle tapet, kan en ved egenerklæring få dekket opptil legitimert sats pr. dag. Som legitimasjon godtas ligningsattest.
4. Rådmannen avgjør spørsmål i forbindelse med praktiseringen.
   Blir et krav om erstatning ikke imøtekommet avgjør formannskapet det med endelig virkning.

4 VEDERLAG FOR UTGIFTER TIL OMSORGSARBEID

1. Folkevalgte som har omsorgsarbeid for barn, syke, eldre eller funksjonshemmede får etter regning dekket utgifter til tilsyn og pleie i den tiden han/hun er fraværende for å ivareta kommunale verv. Kommunen utbetaler refusjon for slike utgifter direkte til den person som har påtatt seg omsorgsansvaret mens den folkevalgte var fraværende.
   Utgiftene dekkes etter lønns-stigen for hjemmehjelp (evt. unge arbeidstakere).
2. Administrasjonen er behjelpelig med å skaffe tilveie barnehageplass/ personer til omsorgsarbeid ved kommunale møter.

5 SKATTETREKK

1. Dersom oppgitt trekkprosent er lavere enn 50 % må skattekort leveres. I motsatt fall vil det bli trukket 50 % i henhold til skattebetalingslovens § 11.

D. BRUK AV KOMMUNALT EIDE LOKALER

1 KOMMUNEHUSET

1. Møtelokalene i kommunehuset blir stilt vederlagsfritt til rådighet for de politiske partiene.
   En forutsetning for slik vederlagsfri leie er at lokalene blir bestilt på forhånd og at de ikke er reservert for andre. Det er videre en forutsetning at lokalene blir brukt til møtevirksomhet og annet politisk arbeid som ikke er inntektsgivende.
2. Eiendomsavdelingen har oppsyn med lokalene, men det er leietakeren som er ansvarlig for låsing m.m. ved møtets slutt.
   Adgangskort må hentes før kl. 15.00 og leveres dagen etter møtet i resepsjonen.
   Lederen i det enkelte parti gis mulighet for å ha og være ansvarlig for 1 kort.
3. De som benytter lokalene må rydde etter seg - f.eks. vaske opp, vaske bord og sette bord/stoler på plass.
4. Kommunehuset skal være forlatt innen kl. 22.00.

Dispensasjon kan gis - dog ikke utover kl. 23.00 unntatt i meget spesielle tilfeller.

E. INFORMASJON TIL ANDRE

1. Politisk møtekalender og sakspapirene til komite-, formannskaps- og kommunestyremøtene publiseres på kommunens hjemmeside.
2. Kommunestyrets møter videooverføres.
3. Vedtak i kommunestyret og fast utvalg for plansaker publiseres på kommunens hjemmeside.

MØTEGODTGJØRELSE TIL KOMMUNALE TJENESTEMENN

REGLER OG SATSER

1. Det gis ikke møtegodtgjørelse for formannskaps- eller komitemøter av inntil 1 times varighet før eller etter kommunestyremøter.
2. Godtgjørelse til midlertidig oppnevnt utvalg fastsettes ved oppnevnelsen, hvis ikke gjelder minstesats kr. 250 i møtegodtgjørelse. Godtgjørelse til leder vurderes i hvert enkelt tilfelle.
3. Møtegodtgjørelse

Fast årlig godtgjørelse:

Verv	*% av ordf. godgjøring*		
	Ledere i gruppe I	kr.	10.500
	Ledere i gruppe II	kr.	5.250
	Ledere i gruppe III dobbel møtegodtgjørelse ved møter		
	Forretningsfører overformynderiet	kr.	10.500

Ved fravær utover 20 % reduseres godtgjørelsen tilsvarende og utbetales evt. fast møtende varamedlem.

Fast årlig møtegodtgjørelse til leder i utvalg utbetales ikke hvis utvalget ikke har hatt møter.

Møtegodtgjørelse:

Møtegodtgjørelse til kommunestyret, formannskapet og medlemmer i utvalg gruppe I fastsettes til kr. 600,-.
Møtegodtgjørelse til medlemmer i utvalg gruppe II fastsettes til kr. 400,-.
Møtegodtgjørelse til medlemmer i utvalg gruppe III fastsettes til kr. 350,-.
Andre ikke nevnte kommunale utvalg tilstås kr. 250 i møtegodtgjørelse.

4. Gruppene

Gruppe I	*Gruppe II*	*Gruppe III*
Komiteene	Bygdetunnemnda	Felles råd for eldre og funksjonshemmede
Kontrollutvalget		Takstnemnda - eiendomskatt
Fast planutvalg		Overtakstnemnda - eiendomskatt
		Byggekomite (ved prosjekter)

5. Dersom det oppstår spesielle forhold som tilsier endringer i arbeidsmengden i utvalg som ikke har fast leder-/møtegodtgjørelse, kan formannskapet vurdere endringer i gjeldende regler.
6. Skyssgodtgjøring ved bruk av egen bil utbetales etter statens satser. Utgifter ved bruk av offentlige transportmidler godtgjøres ved framleggelse av kvittering.
7. Kommunalt ansatte som på bakgrunn av stillingen sin er valgt som medlem, pålagt å møte som sekretær eller på annen måte yte bistand til et valgt organ, gis ikke møtegodtgjørelse. Ansatte som er valgt inn i kommunale organ uten tilknytning til sin stilling, skal ha møtegodtgjørelse som de andre medlemmer.
8. Møtegodtgjørelse utbetales etter oppgave fra det politiske organs leder/sekretær.
9. Satsene for faste godtgjøringer og møtegodtgjøringer som er nevnt under ”Regler og satser” tas opp til vurdering etter 2 år av valgperioden. Hele reglementet tas opp til vurdering ved utgangen av hver kommunevalgperiode.