



Tillämpning och tolkning av arvodesreglemente

Bilaga till arvodesreglemente för Båstads kommun



INNEHÅLL

| | |
|---|----|
| 1. Inledning | 3 |
| 1.1 Sammanfattning | 3 |
| 2. Tillämpningsinstruktion | 4 |
| 2.1 Ansvar för nämnd/styrelse/fullmäktige | 4 |
| 2.2 Attestering för nämnd/styrelse/fullmäktige | 4 |
| 2.3 Tolkning och oenighet | 5 |
| 2.4 Dokumentation | 5 |
| 2.5 Utbildning och stöd | 5 |
| 3. Sammanträdesarvode/timarvode | 6 |
| 3.1 Timarvode för tjänstgörande ledamot/ersättare | 6 |
| 3.2 Timarvode för årsarvoderade | 6 |
| 3.3 Frågor och svar | 8 |
| 4. Förlorad arbetsinkomst | 9 |
| 4.1 Steg för steg | 9 |
| 4.1.1 Yrkandet | 9 |
| 4.1.2 Granskning och beslut | 10 |
| 4.2 Ersättningens storlek | 10 |
| 4.4 Frågor och svar | 11 |
| 5. Resekostnader | 12 |
| 5.1 Frågor och svar | 12 |

1 Inledning

I november 2014 beslutade kommunfullmäktige om nytt arvodesreglemente från 2015-01-01. Reglementet fastställer nivåerna på ersättningar och när förtroendevalda har rätt att få ersättning.

Under 2016/2017 aktualiserades ersättningsfrågorna av kommunstyrelsen. Detta har lett till ett behov av att ta fram ett dokument för tolkning och tillämpning för av arvodesbestämmelserna.

Avsaknaden av tillämpningsinstruktioner har skapat situationer vilket gör vissa ersättningsfrågor svårhanterliga. Genom att fastställa övergripande principer, såsom ansvarsfördelning och dokumentationskrav, ska frågorna lösas i många fall.

1.1 Sammanfattning

Nedan följer en sammanfattning av förändringar och förtydligande som ska genomföras inom ramen för reglementet. Därefter redogörs utförligare för tillämpningar och tolkningar samt frågor och svar inom respektive område.

Ansvar Ordförande får en tydlig roll i sitt ansvar att hålla nämndens ekonomi genom att bestämma när det räknas om ledamot/ersättare tjänstgjort utanför ordinarie sammanträde. Ordförandes roll bekräftas genom att denne attesterar ersättningsblanketterna.

Oenighet Kommunstyrelsen ansvarar för att hantera samtliga ärenden där den förtroendevalde har nekats ersättning och vill ha det prövat.

Dokumentation Samtliga inbjudningar/kallelser till politiska organ samordnas av ansvarig sekreterare för att genom det säkerställa att det alltid finns närvarokontroller och tydliga instruktioner för om ersättning utgår eller ej.

Blanketter ändras så att de endast är ett ersättningsanspråk per blankett.

Förlorad arbetsinkomst ska alltid åtföljas av tydlig dokumentation från den förtroendevalda för varje tillfälle.

Beräkningar av ersättningar utförs av sekreteraren.

Utbildning Insatser ska göras för att informera samtliga förtroendevalda om arvodesreglerna under mandatperioderna. Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för att anordna utbildningstillfällen.

2 Tillämpningsinstruktion

Reglementet öppnar upp för att yrka om olika former av ersättningar – timarvode, köresättning m.fl. Detaljer om tillämpningen, hur förfarandet ska ske, med ansökan, dokumentation och attestering framkommer inte i reglementet, vilket gör att det lätt uppstår frågor. För att lösa dessa frågor är det viktigt att klargöra vem som är ansvarig för de olika delarna, säkerställa att det finns fullgod dokumentation samt se till att alla vet sina rättigheter.

2.1 Ansvar för nämnd/styrelse/fullmäktige

Det ekonomiska ansvaret för ersättningar till förtroendevalda framgår inte av arvodesreglementet, utan regleras istället i respektive organs reglemente/arbetsordning. I dessa framgår att det är ordförande som innehar det ekonomiska ansvaret för respektive organ. Ordförande ska anpassa sin verksamhet baserat på ramarna som tilldelats av kommunfullmäktige.

Tillämpning

Ordförande får det fulla ansvaret för ersättningsanspråk i sitt politiska organ. Det innebär att det alltid är ordförande som bestämmer när en ledamot eller ersättare tjänstgör utanför det ordinarie sammanträdet.

Ingen kan begära ersättning för aktiviteter utanför ordinarie sammanträde utan att det först godkänts av ordförande.

2.2 Attestering för nämnd/styrelse/fullmäktige

Förr skötte ordförande attesteringen av ersättningsanspråk. Detta har med åren flyttats över till förvaltningen. Eftersom ersättningsanspråkens ansvar flyttas till ordförande (enligt 2.1), så är det logiskt att attesteringen sker av denne. Ersättningsanspråk lämnas, likt tidigare, till organets sekreterare för granskning innan attestering.

För uppdrag som inte går att knyta till nämnd/styrelse ska ersättningsanspråken istället attesteras av kommunfullmäktiges ordförande. Detta gäller även beredningar.

Tillämpning

Ordförande attesterar samtliga ersättningsanspråk för det politiska organet som man ansvarar för. Sekreteraren granskar innan attestering.

2.3 Tolkning och oenighet

Om oenighet uppstår mellan förtroendevald som begär ersättning och attesterande ordförande ska ärendet bedömmas av kommunstyrelsen, om den förtroendevalda önskar det. För att praktiskt hantera det bör kommunstyrelsen delegera ansvaret till kommunstyrelsens arbetsutskott, eller presidiet.

Tillämpning

Kommunstyrelsen, eller den som delegerats ansvaret, ska fatta beslut i ersättningsärenden där det råder oenighet så att den förtroendevalde har möjlighet att få ärendet prövat.

2.4 Dokumentation

För att säkerställa att ordförande får rätt underlag är det av vikt att dokumentationen kring sammanträden, förrättningar, informationsmöten, gruppledarträffar och liknande är fullgoda.

Det är även av vikt för alla förtroendevalda att information förmedlas om ersättning utgår eller ej, så att det är lika villkor för alla.

Tillämpning

Organets sekreterare skickar samtliga inbjudningar, eller kallelser, till förtroendevalda. I inbjudan ska det framgå vilken ersättning som utgår. Ordförande ansvarar att det finns närvarolistor tillhanda under det aktuella tillfället.

2.5 Utbildning och stöd

Ordförande och ledamöter behöver hålla sig ajour om ersättningsbestämmelserna för att undvika onödiga och tidskrävande oenighetsfrågor.

Tillämpning

Kommunfullmäktiges presidium tar ansvar för att kommunens förtroendevalda får utbildning i ersättningsbestämmelserna med jämna mellanrum under mandatperioden.

3 Sammanträdesarvode/timarvode

Enligt § 2-5 *Arvodesreglemente för förtroendevalda* ges möjlighet till att begära sammanträdesarvode (även kallat timarvode), för uppdrag utöver ordinarie sammanträde.

Bestämmelserna omfattar inte förtroendevalda som tjänstgör på hel- eller deltid (40% eller mer) varvid inga förtydligande finns kring dessa.

3.1 Timarvode för tjänstgörande ledamot/ersättare

För att en ledamot eller ersättare ska få timersättning utöver ordinarie sammanträde krävs för det första att tillfället är dokumenterat. Detta kan exempelvis vara protokoll, mötesanteckningar eller närvarolista (punkt 2.4). För det andra krävs det också att den förtroendevalda räknas som tjänstgörande.

För att man ska räknas som tjänstgörande krävs att ordförande har kallat, eller sanktionerat, att den förtroendevalda ska delta.

Tolkning

För att ledamöter/ersättare ska ha rätt till timersättning, utöver ordinarie sammanträde, ska (1) uppdraget vara godkänt av ordförande och (2) vara dokumenterad.

3.2 Timarvode för förtroendevalda med begränsat arvode

Det begränsade arvodets storlek står i proportion till det som kommunfullmäktige ansett krävs för att fullgöra sitt uppdrag. Uppdragets omfattning regleras i reglemente/arbetsordning som fastställts av kommunfullmäktige. Det är upp till den enskilde förtroendevalda att anpassa så att man inte lägger mer tid på sitt uppdrag än det som finns föreskrivet.

Undantag som möjliggör till viss timersättning återges i § 4, punkt 2-5. Dessa aktiviteter ska, i likhet med övriga ersättningsanspråk, vara dokumenterade och följa reglementet för att ersättningen ska utgå.

Bestämmelserna appliceras bara på det förtroendeuppdrag där man innehar det begränsade arvodet. En nämndsordförande som kallas till informationsträff såsom ledamot i annat organ äger lika rätt till ersättning som övriga tjänstgörande ledamöter.

Samma princip appliceras i ett organ om exempelvis vice ordförande väljs som justeringsperson. Justeringsperson är särskilt

utsedd och inte kopplad till rollen som vice ordförande, och därav utgår ersättning.

Tolkning

Det begränsade arvudet är kopplat till det specifika förtroendeuppdraget och inte till övriga förtroendeuppdrag som denne kan tänkas inneha.

Undantagen som möjliggör till extra timarvode för förtroendevalda med begränsat arvode kräver, i likhet med det för tjänstgörande ledamöter/ersättare, dokumentation och ett godkännande av ordförande.

3.3 Frågor och svar

Fråga Kan jag som ordförande själv bestämma när jag ska tjänstgöra och få timmar?

Svar *Ordförande ska följa kommunfullmäktiges ramar och bestämmelser i sitt reglemente. Detta innebär att ordförande inte ska behöva extra timmar om det inte finns synnerliga skäl (exempelvis krislägen)*

Om en nämndsordförande attesterar timmar för sig själv, utöver det begränsade arvudet, ligger det inom ramen för kommunstyrelsens uppsiktsplikt att påtala detta.

.....

Fråga När ordförande är sjuk och jag som vice ordförande ska träda in, utgår det någon extra ersättning då?

Svar *Vice ordförande har endast rätt att ta över ordförandes ersättning om frånvaron är längre än en månad. Ersättningen för vice ordförande är främst kopplad till att närvara vid presidiegenomgång innan sammanträdet.*

Om vice ordförande behöver göra fler uppgifter på grund av ordförandes sjukdom eller frånvaro bör ordförande tillse att vice ordförande får skälig ersättning för detta (förutsatt att det finns dokumenterat).

.....

Fråga Vid vilka tillfällen får jag som ledamot ersättning utan godkännande?

Svar *När det är ordinarie sammanträde. I övriga fall är det genom ordförande eller särskilt beslut (ex. justering).*

.....

Fråga Får ordförande vägra mig ersättning för att gå på ett informationsmöte?

Svar *Om ordförande inte har godkänt tjänstgöringen utgår ingen ersättning. I annat fall kan inte ordförande ta sitt ekonomiska ansvar.*

4 Förlorad arbetsinkomst

§ 6, 9 och 16 *Arvodesreglemente för förtroendevalda* ger möjlighet till att yrka om förlorad arbetsförtjänst.

Rätten att få ersättning för förlorade arbetsinkomster regleras i 4 kap. 12 § kommunallagen (SFS 1991:900). Enligt lagstiftningen har alla förtroendevalda rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst som uppstår till följd av deras uppdrag. Arvodesreglementet reglerar att även icke tjänstgörande ersättare har rätt till ersättning i samband med ordinarie sammanträden.

Det som skiljer ersättningen från övriga ersättningar är att dokumentationskravet ligger till fullo på den förtroendevalda. Det innebär att man själv måste påvisa ett inkomstbortfall. Exempelvis är det inte förenligt med lagstiftningen att enbart använda närvaron på ett möte och ett företagsnamn som motiv för att begära ersättning.

4.1 Från yrkan till beslut – steg för steg.

Det kan uppstå problem kring hur ett yrkande om förlorad arbetsförtjänst ska hanteras, vilken dokumentation som ska tas fram och hur summan för förlusten ska uträknas. För att underlätta det sker här en genomgång av processen.

4.1.1 Yrkandet

När den förtroendevalda yrkar om förlorad arbetsförtjänst ska ske via särskild blankett. Till yrkandet ska det biläggas dokumentation som påvisar ett inkomstbortfall. Det kan vara:

- Utdrag från arbetsgivaren som specificerar inkomstbortfall (lönespecifikation).
- Dokumentation som visar att ett arbete eller en tjänst ej kunnat genomföras eller flyttas på.

Tolkning

Det är inte möjligt att få ersättning utan att påvisa att en förlust har ägt rum och det är upp till den förtroendevalde att uppvisa den dokumentationen. Förlustens storlek är i sammanhang oväsentlig. Om förlust kan styrkas är det kommunens skyldighet att betala ersättningen.

Yrkandena ska inte ske i klump, utan en blankett med bilagor per yrkande. Därmed kan vissa yrkanden bifallas och andra avslås på ett enkelt sätt.

4.1.2 Granskning och beslut

När yrkandet inkommit till kommunkansliet granskas det av ansvarig sekreterare. I granskningsmomentet ska närvaro och dokumentationen kring förlusten kontrolleras. Handlingarna presenteras sedan för ordförande som får göra en slutgiltig bedömning om yrkandet är korrekt.

Är yrkandet komplett attesteras handlingen och skickas till HR-servicecenter för utbetalning.

Om yrkandet inte är komplett, eller avslås, skickas handlingarna åter till den förtroendevalde med förklaring att denne kan vända sig till kommunstyrelsen för att få beslut i frågan.

4.2 Ersättningens storlek

Om den förtroendevalde inte kan styrka storleken på förlusten utbetalas en schablon som motsvarar årsinkomst på 180.000 kronor. För att begära en högre ersättning krävs något av följande:

- Senaste inkomstdeklarationen.
- Sjukpenninggrundande intyg (SGI) från försäkringskassan.

Till summan får inte inräknas andra arvoden från kommun, landsting eller stat. Pension får ej heller inräknas.

Tolkning

Till inkomstdeklarationen ska även skattebesked bifogas.

SGI ska vara aktuell och kan hämtas från "Mina sidor" på försäkringskassans webbplats.

Ersättningens storlek beräknas av ansvarig sekreterare.

4.3 Frågor och svar

Fråga Jag är pensionär men driver egen aktiv näringsverksamhet. Har jag rätt till förlorad arbetsinkomst?

Svar *Pensionärer har, likt övriga, rätt till förlorad arbetsinkomst om det kan styrkas.*

.....

Fråga Kan gruppleddare begära ersättning för förlorad arbetsinkomst när det är öppet för allmänheten på tisdagar?

Svar *Samtliga förtroendeuppdrag ger rätt till förlorad arbetsinkomst om man kan styrka förlusten. Eftersom träffarna är planerade varje tisdag för hela året, och sker efter ordinarie arbetstid, får du särskilt visa att det var ett arbete som inte gick att genomföra på annan tid.*

.....

Fråga Kan ordförande vägra mig ersättning för förlorad arbetsförtjänst?

Svar *Om du kan bevisa att ditt förtroendeuppdrag har lett till en förlust, och att du inte kunde flytta på det arbetet så har kommunen en skyldighet att betala ersättningen.*

.....

Fråga Jag fick tjänstledigt från jobbet för ett sammanträde, men sedan ställdes mötet in och jag fick inte gå tillbaka till jobbet. Vad gäller då?

Svar *Om din arbetsgivare kan styrka att du inte kunde ta tillbaka ledigheten har du rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.*

5 Resekostnader

§ 11 *Arvodesreglemente för förtroendevalda* redogör för resekostnader förknippade med sammanträden. Reglementet hänvisar till kommunens reseavtal och resereglemente. Med det menas gemensamma avtal som kommunen har genom SKL.

Det framgår inte av reglementet hur resor regleras.

Tolkning

Resekostnader som uppkommer vid tjänstgöring gäller främst från bostaden till sammanträdet, och tillbaka. Vid längre resor ska den förtroendevalde visa att det föreligger särskilda skäl.

5.1 Frågor och svar

Fråga Jag jobbar i en annan kommun och behöver åka från jobbet till sammanträdet. Har jag då rätt till ersättning?

Svar *Du kan få ersättning från och till ditt arbete förutsatt att du behöver åka tillbaka till arbetet. Om du inte behöver åka tillbaka ska du ange kilometer från bostaden.*



Uppgift om sökande

| | |
|---------|----------------------|
| Namn | Personnummer |
| Företag | Period (max 1 månad) |

Yrkanden

Samtliga yrkanden ska följas av en förklaring, eller hänvisning till bilaga, som visar att ett inkomstbortfall har ägt rum.
Lila rutor fylls i av förvaltningen.

| Datum | Sammanträde / förrättning | Antal timmar | Ansvar | Verksamhet | Aktivitet | Summa |
|---|---------------------------|--------------|--------|------------|-----------|-------|
| Förklaring, eller hänvisning till bilagor, för ovanstående yrkande: | | | | | | |

| Datum | Sammanträde / förrättning | Antal timmar | Ansvar | Verksamhet | Aktivitet | Summa |
|---|---------------------------|--------------|--------|------------|-----------|-------|
| Förklaring, eller hänvisning till bilagor, för ovanstående yrkande: | | | | | | |

| Datum | Sammanträde / förrättning | Antal timmar | Ansvar | Verksamhet | Aktivitet | Summa |
|---|---------------------------|--------------|--------|------------|-----------|-------|
| Förklaring, eller hänvisning till bilagor, för ovanstående yrkande: | | | | | | |

Underskrift

Undertecknad intygar härmed att ovanstående uppgifter är sanningsenliga

| | | |
|-------------|-------------------|----------------------------|
| Datum | Datum | Datum |
| Underskrift | Granskningsattest | Beslutsattest (ordförande) |



Uppgifter om sökande

| | | | |
|----------------------------------|------------|--------------|-----------------------|
| Efternamn | Förnamn | Personnummer | |
| Utdelningsadress (gata, box etc) | Postnummer | Postort | Telefon (även riktnr) |

Uppgifter om bolaget

| | |
|---|-------------------------------------|
| Bolagets namn | Organisationsnummer |
| Innehar F-skattsedel <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | Rörelsens omsättning kr |
| Företagets huvudsakliga verksamhet | Min arbetstid i företaget tim/vecka |

Jag ansöker om

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Schablonbelopp Baserad på årsinkomst 180.000 kr/år. Registreringsbevis/F-skattsedel bifogas. |
| <input type="checkbox"/> Annan summa _____ kr/år* Bifoga senast godkända deklaration eller senast beslutade SGI. |

*Vid beräkning ska arvode från kommunen räknas bort i underlaget, enligt § 6 Arvodesreglemente för förtroendevalda

Underskrift

Undertecknad intygar härmed att ovanstående uppgifter är sanningsenliga

| | | |
|-------------|-------------------|----------------------------|
| Datum | Datum | Datum |
| Underskrift | Granskningsattest | Beslutsattest (ordförande) |