

Rutiner för redovisning av arvoden och ersättningar

Nämndsekreteraren registrerar ersättning för föregående månad i personalsystemet. För begärd ersättning längre tillbaka i tiden lämnas original till sekreteraren som skickar kopior till lönecenter i Falun för registrering. I redovisningen skall det framgå personnummer på den förtroendevalda och vilken myndighet som ska belastas ekonomiskt

Blanketter att använda

- 1) Närvarolista vid sammanträden
- 2) Ersättning för förlorad arbetsinkomst för anställda vid Sätters kommun
- 3) Ersättning för förlorad arbetsinkomst för av annan arbetsgivare
- 4) Anmälan om enskilda uppdrag
- 5) Flerdagars traktamente (kurser och utbildningar utanför kommunen 5 mil)

Arvode för sammanträden och motsvarande

Arvode utgår för halvdag mindre än fyra timmar och för heldag mer än fyra timmar. Tiden räknas från sammanträdes början till dess slut. Förtroendevald som under en och samma dag deltar i flera sammanträden har inte rätt till arvode mer än för heldag med undantag för sammanträde med kommunfullmäktige.

- 1) Närvarolista vid sammanträden signeras på sammanträdet samt ange krav på km-ersättning som överstiger 3 km. Attesteras av ordförande.
- 2) Anmälan om enskilt uppdrag samt ange krav på km-ersättning, överstigande 3 km, fylls i och lämnas till ordförande för attest. Ordförande lämnar vidare till nämndsekreteraren. En blankett ska endast innehålla uppgifter om uppdrag tillhörande en och samma nämnd/styrelse. En blankett per månad.

Förlorad arbetsinkomst

För förtroendevald utgår ersättning för förlorad arbetsinkomst utan begränsning. Förtroendevald som kan visa att en arbetsinkomst förlorats men inte till vilket belopp har rätt till schablonersättning utifrån den senaste fastställda sjukpenninggrundande inkomsten.

För att ersättning ska betalas ut gäller följande:

- 1) Begäran om förlorad arbetsinkomst, inklusive förlorad semesterförmån, lämnas in till nämndsekreteraren på den egna arbetsgivarens blankett. Blanketten ska vara underskriven av arbetsgivarens personalkontor.
- 2) Den som är timanställd hos ett företag medges ej ersättning då sammanträdesplan för innevarande år fastställs under hösten året innan och delges alla politiker.
Undantag – om politiker är timanställd men ändå går på månadsschema; då ska schemat lämnas in till nämndsekreteraren innan aktuellt sammanträde. Schemat ska vara undertecknat av företagets personalavdelning.
- 3) Förtroendevald som begär ersättning för förlorad arbetsinkomst ska på begäran kunna styrka faktisk förlorad arbetsinkomst genom lönespecifikation, där det faktiska avdraget styrks.

Traktamente/reseräkning

Traktamente/reseersättning utgår vid sammanträden, kurser, konferenser, studiebesök etc utom kommunen. Den förtroendevalda måste alltid övernatta minst en natt och platsen ligga mer än 50 kilometer bort.

- 1) Begäran om traktamente fylls i på separat blankett. (Blankett nr 5). Blanketten attesteras av ordföranden och lämnas till nämndsekreteraren.'
- 2) Blanketten skickas till lönecenter i Falun.

Egna utlägg

- 1) Vid utlägg för resa eller parkeringsavgift begärs ersättning på blankett 5. Kvitton ska biläggas.
- 2) Blanketterna attesteras av ordförande. Nämndsekreterare skickar dem till lönecenter i Falun.

Attest

I de fall Ks vice ordförande, Ks 2:e vice ordförande samt ordförande i barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden och samhällsbyggnadsnämnden fullgör uppdrag som ligger utanför ramen för uppgifter som skall fullföljas inom årsarvodets ram, attesterar Ks ordförande samt respektive nämnders vice ordförande.

Ordförande och vice ordförande attesterar för varandra.



Närvarolista för sammanträde med Kommunstyrelsen

1

Datum: / 2020

Tid: Plats:
Start Slut

Namn Ledamöter:	Närvaro Signatur:	Egen bil:	Avstånd km T o r*
Mats Nilsson	S		
Hans Johansson	C		
Caroline Willfox	M		
Annika Karlsson	S		
Hassan Jafari	S		
Karin Frejd	C		
Sune Hemmingsson	C		
Roger Siljeholm	M		
Daniel Ericgörs	KD		
Emma Sjöberg	V		
Roger Carlsson	SD		
Namn Ersättare:	Närvaro Signatur:	Egen bil:	Avstånd km T o r*
Belinda Mattsson	S		
Ingrid Stenberg Lundin	C		
Christer Eriksson	M		
Håkan Karlsson	S		
Helena Selander	S		
Kristoffer Olerås	C		
Ulrika Cederlöf	C		
Stefan Jernberg	M		
Birgitta Gustafsson	L		
Magnus Gabrielsson	MP		
Marie Sundlöf	SD		

* Skall överstiga 5 km tur och retur

OBS! Kurser och konferenser rapporteras på särskild blankett av respektive deltagare.

Attest:	Kostnadsställe:	Datum:
	2310030	



Redovisning av förlorad arbetsinkomst

Förtroendevalda har rätt till ersättning för styrkt förlorad arbetsinkomst med högst det belopp fullmäktige beslutat.

Förtroendevald

Namn	Personnummer	
Nämnd/styrelse	Datum/Klockslag	
Bostadsadress	Postnummer	Postadress
Anteckningar		

Förlorad arbetsinkomst

Förlorad arbetsinkomst på grund av sammanträde, kr:	
Förlorad semesterförmån, kr:	

Underskrift

Ort och datum	
Namnteckning, förtroendevald	Namnförtydligande

Attest

Härmed intygas att löneavdrag verkställt enligt ovanstående uppgifter med kr: <input type="text"/> (Alternativt värde av uttagen semester/komp)	
Ort och datum	
Namnteckning, arbetsgivare	Namnförtydligande

3

Redovisning av förlorad arbetsinkomst

Datum: 2020-01-29

EXEMPEL

Förtroendevald

Namn	Personnummer	
Namn/Styrelse Kommunstyrelse	Datum/Klockslag 2020-01-28 / kl 08:15	
Bostadsadress	Postnummer	Postadress
Anteckningar		

Förlorad arbetsinkomst

Förlorad arbetsinkomst pga sammanträde, kr	
Förlorad semesterförmån, kr:	-

Underskrift

Ort och datum Ludvika, 2020-01-29	
Namnteckning förtroendevald	Namnförtydligande och telefonnummer

Attest

Härmed intygas att löneavdrag verkställts enligt ovanstående uppgifter med kr: (Alternativt värde av uttagen semester/komp)	
Ort och datum	
Namnteckning arbetsgivare	Namnförtydligande och telefonnummer
Företagsuppgifter	



Anmälan av uppdrag

4

Anmälan av genomförda uppdrag för förtroendevalda i Sätters kommun.
Anmälan lämnas till nämndsekreteraren senast den sista i varje månad.

Förtroendevald

Namn	Personnummer
Nämnd/styrelse	Månad och år

Uppdraget avser	Datum	Klockan Fr o m-t o m	Egen bil antal km

Attest

Ort och datum	
Namnteckning, ordförande	Namnförtydligande



SÄTERS KOMMUN

Anmälan av uppdrag - Förtroendevald i Sätters kommun

Information om blanketten

Inlämnande av blankett	<p>En blankett ska endast innehålla uppgifter om uppdrag tillhörande en och samma nämnd/styrelse.</p> <p>Blanketten ska lämnas in till nämndsekreteraren senast den sista i månaden för att utbetalning ska kunna ske nästkommande månad.</p>
Uppdraget avser	Ange uppdrag/förrättning annat än sammanträde med den egna nämnden.
Egen bil antal km	<p>Kostnader för resor till och från sammanträden eller motsvarande ersätts enligt de grunder som fastställts för kommunens arbetstagare i det kommunala reseavtalet.</p> <p>Kostnader för resor till och från sammanträden eller motsvarande ersätts dock inte om avståndet från den förtroendevaldas fasta bostad, studieort eller arbetsplats till platsen för sammanträdet eller motsvarande understiger 3 km enkel väg.</p> <p>För hel- och deltidsengagerade med minst 40% tjänstgöring och där kommunen tillhandahåller eget kontorsrum utgår ingen reseersättning till och från arbetsplatsen.</p>
Förlorad arbetsförtjänst antal timmar	Ange förlorad arbetsförtjänst i antal timmar. Intyg från arbetsgivare krävs innan utbetald ersättning kan ske.
Attest	Ordförande attesterar övriga nämndledamöters anmälan av uppdrag. Vice ordförande attesterar ordförande.

Övrig information

Traktamente	<p>Uppgifter för traktamente fylls i på separat blankett.</p> <p>Traktamente utgår enligt traktamentsbestämmelser för kommunala arbetstagare vid sammanträden, kurser, konferenser, studiebesök etc utom kommunen, som har ett direkt samband med det kommunala uppdraget och beslutats av respektive nämnd.</p>
--------------------	--

Den förtroendevalda måste alltid övernatta minst en natt för att arbetsgivaren ska kunna betala ut ett skattefritt traktamente. Det krävs också att den förtroendevalda reser till en plats som ligger mer än 50 kilometer från den vanliga arbetsplatsen och mer än 50 kilometer från bostaden.

E-postadresser	Barn- och utbildningsnämnd	mai.anderson@edu.sater.se
	Kommunfullmäktige	margareta.jakobsson@sater.se
	Kommunstyrelsen	margareta.jakobsson@sater.se
	Kulturnämnd	eva-lena.stenberg@sater.se
	Miljö- och byggnämnd	camilla.k.andersson@sater.se
	Samhällsbyggnadsnämnd	camilla.k.andersson@sater.se
	Socialnämnd	marie-louise.snell.snell@kommun.sater.se

Postadress
Sätters Kommun
Box 300
783 27 Säter

Besöksadress
Rådhuset
Åsgränd 2
Säter

Telefon
0225-55 000 (vxl)

Internetadress
www.sater.se

Gäller from 2020-01-01

RESERÄKNING

Personnummer:	Avresedag	KI
Namn:		
Adress:		
Postnr: Postadress:	Åter dag	KI
Förrättning/Ändamål/Plats:		
Uppdragsgivare:		
Medresande:		

	Antal	Å-pris	Belopp	
			Kr	öre
RESEKOSTNAD				
Kilometerersättning				
Resekostnad tåg, buss, taxi, flyg				
Parkeringsavgift				
Färdtidsersättning				

ENDAGSTRAKTAMENTE				
Mer än 6 tim - mindre än 10 tim		120:-		
Mer än 10 tim		240:-		
KOSTAVDRAG PÅ ENDAGSTRAKTAMENTE				
Se baksidan				
Skattepliktigt belopp				
Frukost		48:-		
Lunch eller middag		84:-		

FLERDYGNSTRAKTAMENTE				
Halv dag, mer än 4 tim, påbörjad före kl 20.00 resp avslutad efter kl 10.00		120:-		
Hel dag, 06.00-24.00, mer än 18 tim eller påbörjad före kl 12.00 (avresedagen) resp avslutad efter kl 19.00 (hemresedagen)		240:-		
Natt 00.00-.06.00 avser logi, mer än 1 tim av tiden ovan		120:-		
Nattlogi ersättning för faktiska kostnader				
Moms				

I konferensavgiften/hotellkostnaden ingick:	frukost	st
	lunch	st
	middag	st

ifylles alltid

