

Korrfattad lathund om arvoden för förtroendevalda i Örebro kommun

Viktiga saker att tänka på för alla blanketter som avser arvodesersättning för möte:

- Fullständigt namn, personnummer, nämnd (nämndens namn, ej ev. utskott eller dylikt) där mötet har skett.
- Datum för mötet, start- och sluttid samt antal timmar för mötet. Detta är extra viktigt vid flera möten samma datum. Vid fysiska möten krävs även förtroendevalds signatur längst ut i högerkanten.
- Alla blanketter ska vara signerade antingen digitalt eller med underskrift av både ordförande och vice ordförande. Det är viktigt att man **inte** intygar sitt eget möte utan får underskrift av någon annan deltagare på mötet.
- Reseersättning betalas ut för resor som är minst 6 km enkel väg eller 12 km eller mer tur och retur i samband med möte. Ersättning utbetalas endast ut mot originalkvitto.
- Ersättning för parkeringskvitton och bussbiljetter betalas endast ut om det finns en resa knutet till ett möte och resan ska vara minst 6 km enkel väg eller 12 km eller mer tur. Ersättning betalas endast ut mot originalkvitton och e-kvitton, INTE fotografier av kvitton. **Ersättning för parkeringsavgifter och utlägg i samband med sammanträde utbetalas ej om de är äldre än 12 månader.**
- Möten eller annan förrättning som avser ett bolag skickas inte till Hr-Lön. Det hanteras av respektive bolag. Ska en kommunal nämnd stå för ersättningen är det viktigt att det framgår på blanketten. Ett bra sätt att undvika missförstånd vid sådana ersättningar är att inte skriva ”bolag” överhuvudtaget när en nämnd ska stå för ersättningen.
- På samtliga blanketter ska det finnas kontaktuppgifter till berörd nämndsekreterare.

Förlorad arbetsförtjänst:

- Den förlorade inkomsten ska styrkas, antingen med underskrift av anställande chef eller genom lönespecifikation.
- Den som ska ha ersättningen ska också skriva under blanketten.
- Ersättningen ska anges i bruttobelopp, ej timmar.
- Viktigt att det framgår vilket möte och vilken nämnd det avser.
- Förlorad inkomst för möten i bolag hanteras detta INTE av Hr-Lön utan av respektive bolag.
- För anställda i Örebro kommun används inte denna blankett utan det registreras som frånvaro i Personec självservice och det ger inte något avdrag på lönen men måste konteras om på rätt nämnd. Konteringen görs av chef eller administratör.

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst utbetalas EJ om det är äldre än 12 månader.

Om du har anställning i Örebro kommun:

Är du anställd i Örebro Kommun, och är på möte inom ditt förtroendeuppdrag i Örebro Kommun, ska du registrera det i din frånvaro så här:

- Nämnd/grupp-möte i Örebro kommun: Frånvaroorsak ska vara ”Pol upd med lön tim/hel” (hel=heldag) ange datum och ev. klockslag. Skriv i meddelande vilket **Ansvar**, kostnaden ska gå på, nämndens **Ansvarskod**. Din chef eller administratör ser till att kostnaden kommer på den **Ansvarskod** du angett. Detta ger inte något avdrag på din lön.
- Uppdrag i Tingsrätten: Frånvaroorsak ska vara: ”Pol upd utan lön semgr” ange datum och ev. klockslag. Detta ger avdrag på din lön, men påverkar inte din semester.
- Uppdrag utanför Örebro Kommun, och **inte** i tingsrätten: Frånvaroorsaken ska vara: ”Pol upd ej ÖK-ej lön tim/hel” (hel=heldag) ange datum och ev. klockslag. Detta ger avdrag på lön, och kan påverka din semester vid frånvaro heldagar. Frånvaro del av dag påverkar inte din semester.
- Intyg om förlorad inkomst från Örebro Kommun, kan begäras av Kommunsupport via telefon 019-212000 eller via mejl till kommunsupport@orebro.se