

Det är vi som hanterar arvoden & förlorad arbetsförtjänst

Kommunstyrelsen, Kommunfullmäktige, KSAU, KSPU, valberedning, revisorer
valnämnd, överförmyndare, KS-uppdrag. Av KS och KF
valda samråds/intresse-org. och stiftelser.

Christin "Tine" Törgren christin.torgren@olofstrom.se Tel:93059
(Samordnare för arvodesgruppen, systemansvarig förtroendemannaregister TROMAN)

Utbildningsnämnden

Lisbeth Nygaard Karlsson Lisbeth.nygaard.karlsson@olofstrom.se Tel:93165

Kultur och fritidsnämnden

Åsa Nilsson asa.nilsson@olofstrom.se Tel: 935 92

Socialnämnden, pensionärsrådet, handikapprådet

Inger Lilja inger.lilja@olofstrom.se Tel:93123

Byggnadsnämnden

Matilda Frigård matilda.frigard@olofstrom.se Tel:93132

Olofströmskraft AB

Ronja Johansson ronja.johansson@okab.net Mobil : 073-072 17 96

Olofströmsnäringsliv AB

Anna Svensson anna.svensson@olofstromsnaringsliv.se Tel: 922 00

Olofströmhus AB Linda Eriksson linda.eriksson@olofstromshus.se Tel:37203

HR-chef Johanna Spånér johanna.spaner@olofstrom.se Tel:932 77

Sammanställer de förslag som arvodesberedningen utarbetar. Förslagen distribueras till Adm-avdelningen som tar ärenden till beslutande organ, informerar och tar upp ärenden i Kommunstyrelsens personalutskott som berör arvodesreglerna.

HR- avdelningen

Camilla Sonesson camilla.sonesson@olofstrom.se Tel:93030

Camilla Wiking camilla.viking@olofstrom.se Tel: 93213

Registrerar förändrad inkomst utifrån lämnade intyg/fullmakt. Pensionshandlägg - systemförvaltare
Hanterar reseräkning, dvs blankett 7 denna gäller vid flerdygnsförrättning, traktamente.
HR-avdelningen administrerar även arvode vid valår till röstmottagare.



Hur funkar det med arvoden ?

Med denna broschyr följer viktiga blanketter – vissa av dessa **1,2** och eventuellt **3** ska **du** fylla i och skicka tillbaka i medskickat frankerat kuvert, bland annat för att vi ska kunna betala ut arvode. Dessa blanketter når du även på Olofströms hemsida/politik & kommun/nämnder/för förtroendevalda.

1. Anmälan av bankkonto

Vi samarbetar med Sparbanken Karlshamn, **om du är ny** som förtroendevald och inte är anställd av Olofströms kommun ska blankett "konto för löneinsättning" skickas till Sparbanken Karlshamn, Östra storgatan 11, 293 24 Olofström eller lämnar du den till HR- avdelningen i kommunhuset. **Behövs ej lämnas** om du är förtroendevald sen tidigare, eller om du har konto i Sparbanken Karlshamn, **bara** om du bytt bank.

2. Intyg om ersättning för förlorad arbetsförtjänst i samband med politiskt uppdrag/fullmakt

Har du avdrag på din lön hos din ordinarie arbetsgivare ska du: lämna blankett **2** till HR-avdelningen och du ska även lämna blanketten till respektive bolag om du har ett uppdrag i kommunalt bolag. (Kom ihåg och meddela om du får ändrad timlön eller avslutar din anställning.)

Du som är anställd:

Din arbetsgivare fyller årligen eller vid ändrad arbetsinkomst i ett "Intyg om ersättning för förlorad arbetsförtjänst i samband med politiskt uppdrag/fullmakt" som du lämnar till HR-avdelningen, namnunderskrift av dig.

Du som är egen företagare:

Är du egenföretagare utgår ersättning för förlorad arbetsinkomst i enlighet med senast anmäld årsinkomst till försäkringskassans sjukpenninggrundande inkomst delat på 12 månader delat på 165 timmar, intyg krävs.

Blanketten fullmakt /intyg fylls i av förtroendevald med intyg/underlag från försäkringskassan, namn underskrift av dig.

Du som är arbetslös:

Du ska årligen eller vid ändrad inkomst lämna intyg från din arbetslöshetskassa (om du begär förlorad inkomst) "Intyg om ersättning för förlorad arbetsförtjänst i samband med politiskt uppdrag/fullmakt".

3. Förtroendemannaregister

Här finns aktuella kontaktuppgifter med uppdrag för alla förtroendevalda, samt historik. Detta för att säkerställa att alla handlingar till möten, kallelser kan ske. Har du nytt: telefonnummer, adress, eller efternamn så mejla Tine christin.torgren@olofstrom.se systemansvarig för förtroendemannaregister. Självklart ska du även meddela nämndsledamöter och sekreterare. Vid nyval eller omval lämnar du alltid in blankett **3**.

4. Aktuella arvoden

Uppräkning av arvoden och övriga ersättningar ska följa den sammanlagda löneutvecklingen i kommunen. Uppräkning och justering sker i April månad varje år.

5. Närvarolista interna sammankomster

Nämnd och sammanträdesdatum fyller sekreteraren för sammanträdet i.

Du som förtroendevald fyller i ditt namn (textar)och underskrift. I närvarokolumnen sätter du tid du deltagit om du avviker tidigare så sätter du tid du varit närvarande. I nästa kolumn anger du de kilometer du har till sammanträdet, (se arvodesreglerna för bilersättning).

I kolumnen förlorad arbetsförtjänst skriver du de timmar som du har förlorat inkomst från din arbetsgivare med anledning av sammanträdet, förutsatt att du kommer få ett löneavdrag på din ordinarie lön. Ersättningen baserar sig på det intyg du lämnat in dvs blankett **2**

6. Underlag för utbetalning av arvoden/ ersättning vid externa uppdrag, konferenser m.m.

På denna blankett anger du övriga uppdrag eller konferenser som du lämnar in med underlag med nämndbeslut. Sammanträdestiden utgör grund för ditt arvode. Antalet timmar som du förlorat arbetsförtjänst ligger till grund för den ersättningen. Under resa anger du färd med egen bil medan utlägg för biljetter, parkering mm anges under utlägg (bifoga kvitton)

7. Reseräkning

Vid flerdygnsförrättning och traktamenten, lämnas till arvodesutbetalare/nämndsekreterare i din nämnd för attestering av behörig attestant. Denna blankett finns på www.olofstrom.se /politik och kommun/ för förtroendevalda/dokument (Bifoga underlag som styrker.) Vid frågor kontakta HR- avdelningen, se sista sidan i denna folder.

8. Arvodesregler

Regler för förtroendevalda styrs av kommunens arvodesregler som arvodesberedningen föreslagit och KF beslutat. Underlag för utbetalning ska lämnas inom 4 månader från mötesdatum. **Du** som förtroendevald **ansvarar** för att de uppgifter du begär ersättning för är korrekta.

.....