

Reglement

for

FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR 2008-2011



GJØVIK KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret som sak 64/07 i møte den 27.09.2007

Innholdsfortegnelse:

1. Kommunale møter	3
1.1 Møteplaner	3
1.2 Tidspunkt for kommunale møter.....	3
2. Opplæring og informasjon til de folkevalgte.....	3
2.1 Opplæring for folkevalgte	3
2.2 Informasjon til folkevalgte	4
2.3 Utsending av saksdokumenter og protokoller til folkevalgte og medier.	4
3. Godtgjøring og frikjøp	5
3.1 Ordførerens godtgjøring	5
3.2 Varaordførerens godtgjøring	5
3.3 Kommunestyrets medlemmer og møtegodtgjørelse.....	5
3.4. Formannskapetets medlemmer:	5
3.4.1 Gruppeledere som ikke har plass i formannskapet:	6
3.5. Utvalg (Hovedutvalg).....	6
3.6 Trekk i godtgjøring for frikjøp/faste godtgjørelser ved forfall/fravær	7
3.8 Pensjonsforhold og forsikringsordning:	7
3.8 Fast godtgjørelse for ledere av andre utvalg.	7
3.9 Skattetakstnemnda.....	8
3.10 Øvrige kommunale nemnder og utvalg	8
3.11 Tapt arbeidsfortjeneste	8
3.12 Folkevalgtes ansvar for informasjon og dokumentasjon ved sykdom	9
3.13 Utgiftsdekning for tilsyn med barn etc.....	10
3.14 Folkevalgte som er kommunens representanter i ikke kommunale utvalg/utgifter til saksforberedelse saksordførere.	10
3.15 Varamedlemmer	10
4.0 Skyss og kostgodtgjøring.....	10
4.1 Bruk av bil i tjenesten.....	11
4.2 Kostgodtgjøring.....	11
4.3 Refusjon av godkjente utgifter	11
5 Dekning av telefonutgifter.....	11
6. Krav om møtegodtgjørelse og andre godtgjørelser	12
7. Tolkning av regler for godtgjørelse	12
8. Kontorlokaler og møterom	12
9. Opptreden og handlemåte.....	13
9.1 Kommunens interesser - personlige interesser.....	13
9.2 Habilitet:.....	14
9.3 Taushetsplikt	14
9.4 Personlige fordeler	15
10.Lokalt reglement for styrevervregister:	16

1. Kommunale møter

1.1 Møteplaner

- 1.1.a Det skal utarbeides halvårsplaner for møtevirksomheten i kommunestyret, formannskapet og hovedutvalgene. Møtene skal samordnes.
- 1.1.b Møtene skal settes opp med angivelse av dag, dato, klokkeslett og varighet, og slik at det blir tatt hensyn til fri-, helgedager og ferier.
- 1.1.c Skoleferien om sommeren skal så vidt mulig være møtefri.
- 1.1.d Punktene b og c gjelder som hovedregel. Det kan holdes møter utenom disse dersom presserende forhold gjør dette nødvendig.
- 1.1.e Andre nemnder, råd og utvalg setter også opp halvårsplaner - så sant det praktisk lar seg gjennomføre skal de være koordinert med møter i hovedutvalg, formannskap og kommunestyre.

1.2 Tidspunkt for kommunale møter

- 1.2.a Hovedutvalgsmøter bør holdes på dagtid innenfor normalarbeidstid. Dersom spesielle forhold tilsier det, kan vedkommende hovedutvalg vedta å legge møtene til kveldstid. Møtene skal i så fall gjennomføres innenfor tidsrommet 17.30-21.00.

Formannskapets møter holdes på onsdager kl. 10.00. Møtet avsluttes senest kl. 16.00. Kommunestyrets møter holdes på torsdager kl. 17.30 - 21.00. Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt endres og møtets varighet forlenges. Kommunestyrets medlemmer skal i så fall varsles senest ved innkalling til møtet

- 1.2.b Møter i andre kommunale nemnder, råd og utvalg holdes på dagtid eller kveldstid etter medlemmenes bestemmelse. Det bør tilstrebes møter på dagtid.

2. Opplæring og informasjon til de folkevalgte.

2.1 Opplæring for folkevalgte

- 2.1.a I begynnelsen av hver valgperiode skal det arrangeres folkevalgtopplæring om de grunnleggende prinsippene for kommunal virksomhet.

Reglement for folkevalgtes arbeidsvilkår

- 2.1.b Ordføreren og rådmannen tar initiativ til at folkevalgtopplæring blir satt i verk, og kan også planlegge og komme med forslag om opplæring utover de grunnleggende kurs for folkevalgte.

2.2 Informasjon til folkevalgte

- 2.2.a Alle praktiske og økonomiske ordninger som blir vedtatt for å bedre de folkevalgtes arbeidsvilkår blir som tidligere samlet i et eget regulativ. Regulativet skal trykkes opp og sendes til folkevalgte.
- 2.2.b Informasjon om eventuelle endringer av regulativet og nye tiltak skal sendes de folkevalgte og gjøres kjent i administrasjonen.
- 2.2.c Likeledes skal de folkevalgte tilsendes/gis reglementet for administrasjonsutvalget og hovedutvalgene samt reglementet for delegering. Vedtak som medfører endringer skal meddeles de folkevalgte.
- 2.2.d Stab og støtteenhet Servicetorg og sekretariat har ansvaret for etablering av rutiner, samt informasjonstjenesten overfor de folkevalgte.
- 2.2.e Som ledd i en kontinuerlig informasjon abonnerer kommunen på en lokal avis og på tidsskriftet Kommunal Rapport for kommunestyrets medlemmer.

2.3 Utsending av saksdokumenter og protokoller til folkevalgte og medier.

- 2.3.a Som hovedregel bør saksdokumenter sendes ut senest en uke før det kommunale møtet avvikles. Avvik, kun etter avtale med utvalgets leder. Dette skal framgå av møteinnkallingen.
- 2.3.b Saksdokumentene/protokollene for kommunestyret sendes medlemmene og de varamedlemmer som er oppført for de enkelte partier, jfr. heftet "styret, råd, nemnder m.v. for valgperioden".
- 2.3.c Saksdokumentene/protokollene for formannskapet og hovedutvalgene sendes medlemmer og varamedlemmer. Saker som er unntatt offentlighet sendes kun til medlemmer av utvalget.
- 2.3.d Saksdokumenter og møteprotokoller legges ut på Internett. Partier, medier eller andre interesserte må dersom de ønsker papirene tilsendt kontakte møtesekretærene.
- 2.3.g Politikere med fast godtgjørelse/frikjøp gis tilgang til å benytte kommunens innkjøpsordning for PC'er og utstyr til ansatte.

3. Godtgjøring og frikjøp

Alle møtegodtgjøringer reguleres forut for ny valgperiode.

Nye satser gjøres gjeldende fra 01.11.2007.

3.1 Ordførerens godtgjøring

Ordførerens godtgjøring fastsettes av kommunestyret. Ordførerens lønn skal vurderes spesielt foran hver valgperiode. I valgperioden reguleres lønnen årlig i samsvar med gjennomsnittlig lønnsøkning i kommunesektoren.

Det gis mulighet til etterlønn inntil 6 måneder dersom vedkommende ikke har jobb å gå til. Dersom vedkommende får jobb før 6 måneder er gått, faller etterlønnen bort.

3.2 Varaordførerens godtgjøring

Varaordførervervet utgjør 50 % stilling. Godtgjøringen settes til 80 % av ordførerens godtgjøring. Godtgjøringen dekker de oppgaver og plikter som utføres i ordførerens feriefravær, samt for representasjon og oppdrag på vegne av ordfører. Ved annen sammenhengende tjeneste utover 1 uke i full tid som ordfører, er godtgjørelsen lik ordførerens godtgjøring.

Varaordfører gis ikke møtegodtgjøring for møter i formannskap og kommunestyre.

Godtgjøringen utbetales via Gjøvik kommunes lønssystem med lik utbetaling hver måned (12 ganger per år).

Denne godtgjøringen gjelder likt for alle, uansett om de er fastlønnet, selvstendig næringsdrivende eller pensjonister.

Det beregnes ikke feriepenger av godtgjøring. Det påløper arbeidsgiveravgift.

3.3 Kommunestyrets medlemmer og møtegodtgjørelse

Kommunestyremedlemmer gis kr. 500,- pr. møte.

3.4 Formannskapets medlemmer:

Frikjøp:

Øvrige formannskapsmedlemmer frikjøpes 4 dager hver måned (hver onsdag) Godtgjøringssats for frikjøp er lik godtgjøring som varaordfører. I tillegg gis en fast årlig godtgjørelse som utgjør 5 % av varaordførers lønn. Godtgjørelsen innbefatter forberedelse til og avvikling av møter i formannskapet, herunder alle formøter/gruppemøter. Godtgjørelsen reguleres pr 1. januar.

Tilgjengelighet:

Det forutsettes at formannskapsmedlemmer skal være tilgjengelige på frikjøpsdager (onsdager). Dette innebærer tilgjengelighet for ekstraordinære møter, politisk samarbeid og innbyggere.

Møter utover fastsatte frikjøpsdager:

For møter som legges utenom frikjøpsdagene gis en møtegodtgjørelse på kr. 800 pr. dag. Møter som – inkludert reisetid – varer mindre enn 4 timer godtgjøres med kr. 400,-.

3.4.1 Gruppeledere som ikke har plass i formannskapet:

Gruppeledere som ikke har plass i formannskapet gis en fast årlig godtgjørelse som utgjør 4 % av varaordførers lønn.

3.5. Utvalg (Hovedutvalg)

Utvalgsledere (hovedutvalg):

Utvalgsledere frikjøpes etter følgende fordeling:

Utvalgsleder for Helse, Omsorg og Velferd (HOV)	2 dager pr. mnd
Utvalgsleder for Areal, Landbruk og Teknisk (ALT)	2 dager pr. mnd.
Utvalgsleder for Barn, Unge og Familie (BUF)	2 dager pr. mnd
Utvalgsleder for Kultur, Miljø og Næring (KNM)	2 dager pr. mnd

Grunnlaget for godtgjøring til Utvalgsledere er 70 % av ordførers lønn. I tillegg gis en fast årlig godtgjørelse som utgjør 4 % av varaordførers lønn. Godtgjøringen reguleres pr. 1 januar hvert år.

Det utbetales ikke feriepenger av godtgjøring, men godtgjøringen for frikjøpet utbetales via Gjøvik kommunes lønssystem med lik utbetaling hver måned, inkludert juni.

Frikjøpsdagene skal også være møtedager i formannskap og hovedutvalg. Utvalgslederne skal så langt råd er legge all møtevirksomhet til frikjøpsdagene.

Utvalgsmedlemmer og møtegodtgjørelse

Utvalgsmedlemmer gis kr 500,- pr. møte.

3.6 Trekk i godtgjøring for frikjøp/faste godtgjørelser ved forfall/fravær.

Ved fravær fra ordinære møter og andre møter som omfattes av frikjøp/fast møtegodtgjørelse, trekkes det faste frikjøpet/møtegodtgjørelsen med dagsatsen for frikjøp, henholdsvis kr. 2000 pr. møtedag for formannskapets medlemmer og kr. 1900 pr møtedag for hovedutvalgsledere. Reduksjonen gjøres ved senere lønnsutbetaling.

I følgende tilfeller gjøres ikke trekk i frikjøp/godtgjøring:

- Når møter flyttes i forhold til oppsatt plan for året/halvåret.
- Fravær pga. representasjon og kurs/konferanser som er pålagt
- Når den folkevalgte har levert egenmelding på grunn av egen eller barns sykdom.
- Velferdsp permisjon som følge av alvorlig sykdom og dødsfall i den nærmeste familie.

Søknad om permisjon skal sendes skriftlig til ordfører. Det skal være gyldig permisjonsgrunn, jfr. Kommunelovens § 40. Søknaden innvilges av ordfører eller den han bemyndiger.

3.8 Pensjonsforhold og forsikringsordning:

Kommunen sørger for pensjon for ordfører og varaordfører ved å melde vedkommende inn i Kommunal Landspensjonskasse (KLP) - pensjonsordning for kommunalt/fylkeskommunalt folkevalgte fra det tidspunkt de trer inn i vervet. Kommunen betaler pensjonsinnskudd som for kommunalt tilsatte.

Folkevalgte som ellers vil tape pensjonsrettigheter som følge av frikjøp i sitt ordinære arbeid på grunn av kommunale verv, får refundert arbeidsgiverdelen av tilleggspremien som må innbetales for å opprettholde pensjonsrettigheter, som om en gikk i sin vanlige stilling.

Ingen kan tjene opp pensjonspoeng i mer enn til sammen 100 % stilling.

Kommunale ombudsmenn er dekket av kommunens ulykkesforsikring ved ulykke under utøvelse av ombudet, herunder på reise og under utøvelse av representasjonsplikter. Som ombudsmenn regnes medlemmer av kommunestyret og formannskap, samt medlemmer av andre faste utvalg, styrer og råd når organene er oppnevnt av kommunestyret for valgperioden. Vararepresentanter er dekket når det gjør tjeneste som ombudsmenn.

3.8 Fast godtgjørelse for ledere av andre utvalg.

Lederen av personalpolitisk utvalg og kontrollutvalg får en fast årlig godtgjøring på kr. 25 000,-.

Leder av eldrerådet og funksjonshemmedes råd får en fast årlig godtgjøring på kr. 12 500,-. Godtgjørelsen innbefatter forberedelse til og avvikling av møter i de respektive utvalgene

og alle øvrige oppdrag som har tilknytning til vervet. Herunder representasjonsoppdrag, befaringer, kurs og konferanser.

3.9 Skattetakstnemnda

Skattetakstnemnda; godtgjøres med kr. 41,50 pr. takst.

Skattetakstnemnda tilstås kjøregodtgjøring etter kommunens reiseregulativ.

3.10 Øvrige kommunale nemnder og utvalg

Ledere i kommunale nemnder og utvalg, unntatt hovedutvalg og utvalg hvor leder er gitt fast godtgjørelse gis kr. 800,- pr. møtedag når møtet varer utover 4 timer. Når møtet inkludert reisetid varer mindre enn 4 timer er godtgjørelsen kr. 400,-. Medlemmer gis kr. 500,- pr. møte utover 4 timer/300 pr. møte under 3 timer.

3.11 Tapt arbeidsfortjeneste

Godtgjørelse for tapt arbeidsfortjeneste skal gis når utøvelse av kommunale verv direkte medfører tap i egen inntekt. Godtgjørelse gis etter følgende satser (inkludert feriegodtgjørelse):

LEGITIMERT SATS

Lønnsinntakere

Mot legitimasjon inntil kr. 2 200,- pr. møtedag, inkludert feriegodtgjørelse. Som legitimasjon godkjennes erklæring fra arbeidsgiver for trekk i lønn eller kvittering for utgifter til stedfortreder attestert av arbeidsgiver.

Det kan avtales med arbeidsgiver at denne utbetaler ordinær lønn med nevnte begrensning (kr. 2 200,- pr møtedag) mot refusjon.

Selvstendig næringsdrivende:

Inntil kr. 2 200,- pr. møtedag inkludert feriegodtgjørelse.

Selvstendig næringsdrivende skal legge frem utskrift av ligningen. Rådmannen skal godkjenne fremlagt dokumentasjon over beregnet grunnlag for tapt arbeidsfortjeneste.

Tap pr. dag blir utregnet etter brutto årsinntekt dividert på 260 dager. Som grunnlag for dekning av tapt arbeidsfortjeneste skal kun tas med inntekt som direkte påvirkes/reduseres ved utøvelse av vervet.

ULEGITIMERT SATS:

Uten legitimasjon, men etter egenerklæring fra selvstendig næringsdrivende, studenter, hjemmeværende og arbeidsløse som ikke kan fremlegge nødvendig dokumentasjon for tap i inntekt:

Kr. 550,- for fravær kortere enn 4 timer

Kr. 1100,- for fravær 4 timer eller mer

Sekretariatet sørger for at det etter hvert valg blir innhentet opplysning fra de folkevalgte over hvilke satser for tapt arbeidsfortjeneste som skal legges til grunn. De folkevalgte må selv sørge for å gi melding om endringer i inntekt i løpet av valgperioden.

Etter denne registreringen opprettes et dokument hvor det samlet fremgår hvilken godtgjøring de folkevalgte skal ha (tapt arbeidsfortjeneste, møtegodtgjøring, telefongodtgjøring, lokalavis, tidsskrifter etc.).

3.12 Folkevalgtes ansvar for informasjon og dokumentasjon ved sykdom

Når en folkevalgt med fast godtgjøring eller frikjøp blir syk og ikke kan "skjømte" vervet skal han/hun:

- a) Sende sykemelding til sekretariatet

Dersom den folkevalgte ikke vil få full sykelønn fra sin arbeidsgiver eller direkte fra trygden, skal han/hun:

- a) Sende dokumentasjon til politisk sekretariat/lønningskontoret som bekrefter at arbeidsgiver foretar trekk i lønn pga. politiske verv, slik at sykepengegrunnlaget blir redusert. Tilsvarende må det dokumenteres dersom den folkevalgte er innvilget fast deltidspermisjon pga. politiske verv.

Kommunens ansvar for utbetaling og trekk i fast politikergodtgjøring ved sykdom:

Når en folkevalgt med frikjøp eller fast godtgjøring dokumenterer sykdom ved egenmelding/sykemelding, skal kommunen:

- b) Ved fravær på grunn av sykdom ut over en måned, stoppe utbetaling av hele det faste frikjøpet/godtgjøringsbeløpet.

Dersom den folkevalgte dokumenterer at arbeidsgiver foretar trekk i lønn pga. politiske verv, eller på grunn av permisjon fra deler av stilling, ikke vil få full sykelønn, skal kommunen

- c) Fortsette utbetaling av fast godtgjøring og kreve refusjon fra trygden for utbetalt godtgjøring utover arbeidsgiverperioden.

3.13 Utgiftsdekning for tilsyn med barn etc.

Folkevalgte som har omsorgsansvar for barn, syke, eldre og funksjonshemmede, får ved å dokumentere behov for tilsyn utgiftsdekning til dette i den tiden hun/han er fraværende for å ivareta kommunale verv. Dekning skjer etter følgende satser: Dagmøter under tre timer/kveldsmøter kr. 250,-, dagmøter over tre timer kr. 350,-. Dersom det er spesielle omsorgsbehov og de faktiske utgiftene kan dokumenteres å være høyere dekkes disse.

3.14 Folkevalgte som er kommunens representanter i ikke kommunale utvalg/utgifter til saksforberedelse saksordførere.

Møtegodtgjøring utbetales og eventuelle utlegg dekkes også for de som er oppnevnt som kommunens representanter i utvalg hvor oppnevningen av de øvrige medlemmer tilligger annen myndighet. Møtegodtgjøring utbetales bare i de tilfeller hvor utvalgsmedlemmene ikke får godtgjøring fra annet hold.

Ved representasjonsoppdrag, befaringer og kurs/konferanser pålagt av kommunestyret/formannskap eller hovedutvalg gis ikke møtegodtgjørelse men evt. tapt arbeidsfortjeneste når slik oppdrag faller utenfor planlagte/vedtatte møter i de ulike utvalgene.

Ved deltakelse i underutvalg og ad-hoc utvalg (møter som ikke står på møtekalender) innkalt av fylkesting, formannskap eller hovedutvalg gis det vanlig møtegodtgjørelse og eventuell tapt arbeidsfortjeneste.

Når representant i kommunestyre, formannskap eller hovedutvalg skal være saksordfører, kan det inngås avtale om at saksordfører får dekket tapt arbeidsfortjeneste ved saksforberedelse. Budsjettposten til slik utredningsvirksomhet legges under ordføreren og det er politisk koordineringsgruppe som i samråd med ordføreren styrer ressursbruken.

3.15 Varamedlemmer

Varamedlemmer som blir innkalt til møtets begynnelse eller som er innkalt som følge av inhabilitet under møtet, har krav på møtegodtgjøring.

4.0 Skyss og kostgodtgjøring

4.1 Bruk av bil i tjenesten

Folkevalgte som bruker bil i tjenesten får godtgjort dette i samsvar med kommunens reiseregulativ.

Rådmannen og ordføreren har fullmakt til å godkjenne bruk av egen bil for folkevalgte etter disse retningslinjene

4.2 Kostgodtgjøring

Folkevalgte får i forbindelse med pålagt reise kostgodtgjøring i samsvar med kommunens regulativ. Det blir ikke utbetalt kostgodtgjøring dersom det blir servert mat.

4.3 Refusjon av godkjente utgifter

Refusjon av godkjente utgifter som folkevalgte har i samband med møte- og reisevirksomhet for kommunen, skal utbetales straks dersom den folkevalgte ber om det. Ellers blir refusjon utbetalt ved første ordinære lønningsdag i kommunen.

5 Dekning av telefonutgifter

	Abonnementsavgift.	Samtaleavgift pr. mnd
Ordfører	1/1	fri
Varaordfører	1/1	fri

Fakturaer dekkes av Gjøvik kommune og skattepliktig beløp innberettes.

Lønnskompensasjon øvrige folkevalgte	Pr. mnd
Hovedutvalgsledere	kr. 250,-
Øvrige formannskapsmedl.	kr. 250,-
Administrasjonsutvalgets leder	kr. 250,-
Leder av forlikrådet	kr. 200,-
Leder av eldreråd	kr. 100,-
Leder av funksjonshemmedes råd	kr. 100,-
Gruppeledere	kr. 50,-

Har noen av de folkevalgte flere tillitsverv, blir det bare gitt godtgjøring etter høyeste alternativ. Lønnskompensasjonen utbetales månedlig.

6. Krav om møtegødtjørelse og andre godtgjørelser

Folkevalgte plikter regelmessig og uten unødigg opphold å levere krav om godtgjørelser og refusjon av utgifter som ikke utbetales fast. Slike krav leveres i henhold til fristliste fra møtesekretærer.

7. Tolkning av regler for godtgjørelse

Formannskapet behandler tolkningsspørsmål knyttet til forståelse av reglene for godtgjøring av folkevalgte.

Utvalget har endelig avgjørelsesmyndighet.

8. Kontorlokaler og møterom

Kontorlokaler:

Partier som er representert i kommunestyret får stilt til rådighet kontor plass i rådhuset. Partiene avklarer seg imellom tider for bruk av kontor plassene. Til kontor plassene skal det være telefon, PC og låsbart skap. Kontor lokalene kan ikke videreutleies/lånes ut til andre organisasjoner/formål.

Møterom:

Partigruppene kan benytte møterommene i Rådhuset vederlagsfritt til partimøter.

Bestilling av kommunestyresalen og formannskapssalen skjer gjennom servicetorg eller sekretariat. Øvrige møterom kan bestilles via Outlook.

Evt. bestilling av møterom som krever ekstra vaktmester- eller renholdstjenester må avklares med seksjonsleder for eiendom.

Den som bestiller møterom er ansvarlig for at lokalene ryddes, at lys slukkes og at dører er forsvarlig låst.

Nøkler/nøkkelkort:

Formannschaftsmedlemmene, hovedutvalgsledere og gruppeledere/ledere av partienes lokallag skal ha nøkkelkort for tilgang til politikerkontorene/Ødegårdsstua, nøkkelkort for tilgang via rådhusets hovedinngang, samt nøkkel til møterom i 1. etg.

Sekretariatet skal ved behov fungere som kontakt for å gi og motta beskjeder til de folkevalgte når de ikke er tilstede i Rådhuset.

9. Opptreden og handlemåte

Innledning

Gjøvik kommunes arbeidsgiverpolitikk har en verdiforankring som er uttrykt gjennom «hovedsøylene»:

TA ANSVAR! STILL KRAV! GI TILLIT! VIS OMTANKE!

Denne arbeidsgiverpolitiske plattformen skal prege de handlinger, holdninger og verdier som utøves på politisk og administrativt nivå i hele organisasjonen.

Dette innebærer også at folkevalgte og tilsatte skal legge stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det store krav til den enkelte tilsattes opptreden og handlemåte i sin virksomhet for kommunen.

Disse retningslinjene skal være til hjelp og støtte og sikre at alle tilsatte er kjent med de regler som gjelder og de krav som stilles til vår atferd i ulike sammenhenger.

Opptreden og handlemåte

De tilsatte og folkevalgtes atferd danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. Vår opptreden og handlemåte må være slik at ingen skal kunne trekke i tvil vår rettskaffenhet og integritet. Vi må derfor ta aktiv del i arbeidet med å utvikle og videreføre en korrekt forvaltningspraksis.

Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for å tydeliggjøre, skape aksept for og legge forholdene til rette for en korrekt opptreden og handlemåte.

9.1 Kommunens interesser - personlige interesser

Forvaltningslovens bestemmelser om habilitet gjelder for alle tilsatte i kommunen. Alle saksbehandlere i kommunen må handle i samsvar med denne lovens bestemmelser.

Kommunens folkevalgte og tilsatte må unngå konfliktsituasjoner mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med nærmeste overordnede.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være :

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger

Reglement for folkevalgtes arbeidsvilkår

- Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at den tilsatte kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet
- Familiære- og andre nære sosiale forbindelser.

Se vedlegg: Lokalt reglement for styreregister.

9.2 Habilitet:

Habilitetsreglene i forvaltningslovens § 6 gjelder også for folkevalgte som handler på vegne av kommunen. Forhold som medfører at reglene om inhabilitet kommer til anvendelse, er når den folkevalgte tilrettelegger grunnlaget for en avgjørelse eller treffer avgjørelse i en forvaltningssak når vedkommende:

- Selv er part i saken
- Er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken.
- Er eller har vært gift eller samboer med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part.
- Er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte.
- Leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.
- Likeså er den folkevalgte inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke vedkommendes upartiskhet. Blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for en selv eller noen som vedkommende har nær personlig kontakt til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.

9.3 Taushetsplikt

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. For alle saker som er unntatt offentlighet gjelder absolutt taushetsplikt. Opplysninger i slike saker skal ikke brukes til personlig vinning eller formidles til media.

Fra møter i lukkede fora er det i alminnelighet ikke anledning til å referere fra debatten og de drøftinger som har funnet sted.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Hun/han kan heller ikke utnytte taushetsbelagte opplysninger i egen virksomhet eller i

tjeneste eller arbeid for andre. I tillegg til forvaltningslovens regler om taushetsplikt gjelder bestemmelser gitt i diverse særlover.

9.4 Personlige fordeler

Generelt

Folkevalgte og tilsatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av enhver art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som blomster, reklamemateriell o.l.

Gaver omfatter i denne sammenheng ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler f.eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Gaver

Ved mottak av gaver o.l. som går ut over skattelovens bestemmelser skal nærmeste overordnede kontaktes.

Tilbud om gaver for å innta et bestemt standpunkt i enkeltsaker skal avslås og rapporteres via nærmeste overordnede til rådmann og kommunerevisjonen.

Representasjon

Normal gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutvikling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at en påvirker beslutningsprosessen eller kan gi andre grunn til å tro det. Invitasjon til middag/ lunsj o.l. arrangert av leverandører/samarbeidspartnere tas opp med nærmeste overordnede.

Dekning av reiseutgifter m.m.

Reiseutgifter i alle tjenestelige/faglige sammenhenger skal i prinsippet dekkes av kommunen etter gjeldende reiseregulativ.

I spesielle tilfelle kan rådmannen godkjenne at reiseutgiftene dekkes av andre. For rådmannen gis ordføreren en slik fullmakt. For slike reiser skal den tilsatte/folkevalgte i så fall ikke sende reiseregning til kommunen på den delen av utgiftene som dekkes av andre.

Gaver, representasjon og reiser i en anbudsfasen

I forbindelse med kjøp av varer, tjenester, utstyr og bygg til kommunens virksomheter skal kommunens tilsatte og folkevalgte i den fasen etter at anbuds-/tilbudsdokumenter er sendt ut og fram til valg av leverandører er foretatt, unngå å motta oppmerksomhet fra potensielle leverandører i form av gaver, representasjon og dekning av reisekostnader o.l.

Reglement for folkevalgtes arbeidsvilkår

I den grad representanter for kommunen må ut og vurdere potensielle leverandørers tilbud enten hos leverandøren selv eller hos leverandørens referanser, skal reise og opphold skje helt og holdent for kommunens regning.

Rabattordninger

Tilsatte i Gjøvik kommune kan gjøre seg bruk av rabatter gitt av firma som på bakgrunn av kundeforholdet til Gjøvik kommune gir slike rabatter. Det forutsettes at slike rabatter gis til alle tilsatte.

Tilsatte og folkevalgte i Gjøvik kommune skal ikke benytte kommunen eller kommunens navn for å oppnå spesielle betalings- eller leveringsbetingelser i forbindelse med personlige innkjøp hos kommunens kunder eller leverandører.

Leiebiler

Kommunens tjenestebiler tillates ikke brukt til private eller utenomtjenestlige formål. Kommunale tjenestebiler skal etter endt tjeneste parkeres på anviste steder. Kun i spesielle tilfeller når tjenesten krever det eller det er fordelaktig for kommunen, kan tjenestebiler medbringes hjem etter endt tjeneste. Slik hjemmeparkering avklares med nærmeste overordnede.

10. Lokalt reglement for styrevervregister:

§ 1. Registrering av styreverv og økonomiske interesser m.m.

Kommunestyret har vedtatt å innføre registrering av styreverv, økonomiske interesser og lignende for medlemmer av kommunestyret og kontrollutvalget. Registret skal også omfatte rådmannen og andre sentrale administrative ledere.

§ 2 Innhold i registret

- 2.1. Styreverv i offentlig/privat eide selskaper/datterselskaper
- 2.2. Styreverv i interesseorganisasjoner eller organisasjon som mottar økonomisk støtte fra kommunen/selskapet.
- 2.3. Lønnet arbeid/konsulentoppdrag som kommer i tillegg til vervet som folkevalgt/styrerepresentant/ansatt i kommunen/selskapet.
- 2.4. Næringsinteresser, fast eiendom og større aksjepost/eierandel.

§ 3 Føring og vedlikehold av opplysninger i registret.

- 3.1. Registreringen skal foregå senest innen en måned etter at kommunestyret har konstituert seg. Administrative ledere registreres innen en måned etter at samtykke er gitt.
- 3.2. Registreringen skal foretas av den personen som kommunen utpeker som kontaktperson overfor KS. Registreringen foretas i henhold til veiledning fra KS.
- 3.3. Registrerte opplysninger er basert på samtykke fra den enkelte og er offentlig tilgjengelig gjennom [www. Styrevervregistret.no](http://www.Styrevervregistret.no).
- 3.4. Den enkelte registrerte kan på ethvert tidspunkt velge å slette sine opplysninger i registret. Opplysninger om en registrert person vil automatisk bli slettet etter fire år med mindre det er registrert ajourføring av personens opplysningene.

§4 Ikrafttreden:

Disse reglene trer i kraft fra 01.11.2007. Første gangs registrering skal foretas innen 01.12.2007.