|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nämnd/Styrelse** | **Namn** | **Födelsedatum (År/mån/dag)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beskrivning av förrättningen**  (syfte, ort, anordnare) | **Förrättningsdatum**  År mån dag | **Timers.**  fr o m kl. | **Timers.**  t o m kl. | **Lunch**  ant h/min | **Total**  ant h/min | **Förlorad**  **arbetsinkomst**  ant h/min | **Bilers.**  ant km | **Protokoll diariefört** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Godkänns av ordförande Signatur uppgiftslämnare:

i fall protokoll saknas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Att tänka på:

Som förtroendevald i Höörs kommun styrs din rätt till arvode/ersättning av det arvodesreglemente som kommunfullmäktige beslutat. Du kan ha rätt till ersättning för förlorad arbetsförtjänst + timersättning + reseersättning. Du kan även i vissa fall få ersättning för barnvakt m.m. **På denna blankett anmäler du att du vill ha timersättning, reseersättning, förlorad arbetsinkomst vid förrättning.**

NÄR:

* Denna blankett används inte för sammanträden i nämnder utan för övriga uppdrag för nämnden/kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.
* Om du sitter i flera nämnder: använd en blankett per nämnd (vem ska bära kostnaden?).

Exempel 1: Du har varit på en förrättning för socialnämnden och en annan för byggnadsnämnden, använd två blanketter en för varje nämnd.

Exempel 2: Du har varit på tre förrättningar för socialnämnden, använd en blankett.

* Blanketten lämnas till din nämndsekreterare i samband med ett nämndsmöte/kommunfullmäktigemöte. Om blanketten lämnas senast den 20:e kommer utbetalning ske nästa månad.

HUR:

* Du ska fylla i vilken nämnd uppdraget utförts för (vem ska bära kostnaden), ditt namn, ditt födelsedatum (år/mån/dag för säker identifiering), beskrivning av förrättningen (syfte/ort/anordnare, tex: utbildning; ekonomi för politiker, Malmö, SKL), timersättning fr om – t o m med angivande av klockslag, eventuellt lunchavdrag, sammanräkning av antal timmar och eventuell kilometerersättning.

Exempel 1: Om du varit på sammanträde i Höör from 08:00 t o m 16:00 och haft en timmes lunch ska du ha timersättning för 7 timmar.

* Vid möten inom Höörs kommun utgår timarvode endast för faktisk mötestid, inte för restid. Vid möten inom Skåne men utanför Höörs kommun äger förtroendevald rätt till timarvode från resans starttidpunkt till resans sluttidpunkt. Vid möten utanför Skåne ersätts restid enligt tjänstemännens restidsersättningsvillkor.
* **Förlorad arbetsinkomst:** Denna blankett använder du om du varit på ett godkänt möte eller uppdrag i ditt uppdrag som förtroendevald och på grund av det förlorat arbetsförtjänst. Om du flexat eller tagit annan ledighet ska du inte begära ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Tänk på att dra av för lunch. Se arvodesbestämmelserna för närmare instruktioner.
* Genom att du signerar blanketten **garanterar du att de uppgifter du lämnat är riktiga**. Tänk på att om du signerat en deltagarförteckning för arvode vid ett evenemang/utbildning som hålls av Höörs kommun så ska du inte dessutom fylla i en förrättningsblankett. Om du gör det har du begärt timersättning två gånger för samma tillfälle och får dubbel ersättning.
* Nämndens ordförande ska såsom ansvarig för nämndens budget signera blanketten och därigenom intyga att den förrättning du ansöker om ersättning för gjorts på uppdrag av och efter beslut av nämnden om protokoll saknas.
* Reskostnadsersättning: för att ha rätt till bilersättning måste resan vara mer än 3 km enkel väg. Välj det klimatsmartaste alternativet vid resor. Gång cykel eller kollektivtrafik används i första hand. Kommunen har Jojokort och du kan boka bilpolsbil på respektive nämnds admin-kundnr t.ex. SN Admin. Notera att medarbetare inte får bilersättning när bilpolsbil varit tillgänglig.