

KONTROL OG DOKUMENTATION

I. Kontrol og dokumentation af udbetaling af godtgørelser til byrådsmedlemmer

Alle byrådsmedlemmer bruger møde- og rejseafregningssystemet til indberetning af de godtgørelser, som man vil have.

Systemet gemmer indberetninger og anden dokumentation fra byrådsmedlemmerne, og kontrollen heraf sker som beskrevet nedenfor – der er vedlagt en vejledning til brug af møde- og rejseafregningssystemet:

Mindst én gang inden for hver byrådsperiode sker der en fuldstændig kontrol af alle de indberetninger, som et byrådsmedlem foretager til systemet om møde- og rejseafregning for en given måned.

Kontrollen sker i forhold til indberetninger om

- kørselsgodtgørelse,
- godtgørelse for fravær fra hjemstedet og
- godtgørelser for udlæg

Herudover sker der løbende stikprøvekontrol af enkelte af byrådsmedlemmernes indberetninger, og endelig er byrådsmedlemmerne også omfattet af den normale kontrol, som generelt sker inden for udbetaling af løn.

I forhold til kontrollen forudsætter Viborg Kommune, at byrådsmedlemmet har deltaget i den aktivitet, som vedkommende vil have sin godtgørelse for, og dermed skal Viborg Kommune ikke kontakte en bestyrelse eller lignende om byrådsmedlemmet har været til stede ved aktiviteten.

Derimod skal Viborg Kommune kontrollere om byrådsmedlemmet er udpeget til udvalget eller hvervet, og om aktiviteten (mødet, besigtigelsen eller andet) har fundet sted, da kontrollen kun sker i forhold til dette.

Kontrol af kørselsgodtgørelse:

Kontrollen sker ved at undersøge afstanden i kilometer fra byrådsmedlemmets bopæl (eller arbejdsplads eller andet opholdssted, hvis kørslen er sket derfra) og til mødestedet.

Kilometer-afstanden kan findes på forskellige hjemmesider med rutebeskrivelser, blandt andet google.dk og krak.dk

Ved kørsel med offentligt transportmiddel kontrolleres det at byrådsmedlemmet har afleveret kvitteringer eller anden dokumentation for betaling af billet og eventuel pladsreservation.

Kontrol af godtgørelser for udlæg efter regning:

Kontrollen sker ved at konstatere at byrådsmedlemmet har afleveret kvitteringer eller anden dokumentation for sine udlæg.

Kontrol af de øvrige godtgørelser:

Kontrollen af godtgørelserne for brug af *egen telefon* og/eller *egen internet-forbindelse* sker en gang sidst på om året ved at sammenholde oplysninger fra IT-afdelingen herom med indberetningen af godtgørelserne herfor i lønssystemet.

Kontrol af godtgørelse for *dokumenterede nødvendige udgifter forbundet med fysisk handicap* og *til pasning af syge nære pårørende* sker i hvert tilfælde ved at konstatere at byrådsmedlemmet har afleveret kvitteringer eller anden dokumentation for sine nødvendige udgifter.

(Nedenstående retningslinjer om kravene til dokumentation og kontrol ved udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste er tidligere godkendt af Byrådet på møde den 18. juni 2014 (sag nr. 1).):

II. A. Dokumentation for udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste

Det er en forudsætning for udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste at byrådsmedlemmet skal have lidt et tab ved at varetage sit hverv, og derfor skal der være dokumentation for udbetalingen og den timesats, som bruges ved udbetalingen.

Som udgangspunkt kan der kun udbetales tabt arbejdsfortjeneste inden for tidsrummet fra kl. 07.00 til kl. 19.00 på dagene fra mandag til og med fredag.

Der kan kun udbetales tabt arbejdsfortjeneste uden for disse tidspunkter, hvis byrådsmedlemmet har et erhverv, som er præget af aften-/natarbejde og arbejde i weekenden, og at det kan dokumenteres at der har skullet udføres arbejde på de angivne tidspunkter.

Det er Byrådet, som fastsætter kravet til dokumentation for udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste. Byrådet fastsætter i den forbindelse følgende krav:

For byrådsmedlemmer, der er lønmodtagere

- med almindelig fast månedsløn, er kravet til dokumentation opfyldt ved at fremvise en lønseddel, hvoraf det fremgår hvad timelønnen inklusive pensionsbidrag og feriepenge udgør, og at der er sket fradrag i lønnen for det antal arbejdstimer, som der skal udbetales tabt arbejdsfortjeneste for,
- med provisionsløn, er kravet til dokumentation opfyldt ved at arbejdsgiveren skriftlig erklærer hvor meget tab udgør for byrådsmedlemmet - i tabet skal der også indregnes værdi af pensionsbidrag og feriepenge, og
- som har en "arbejdsgiver-ordning", hvor tabt arbejdsfortjeneste udbetales til arbejdsgiveren, er kravet til dokumentation opfyldt ved at kommunen modtager en erklæring fra arbejdsgiveren om byrådsmedlemmets fravær i arbejdstiden som følge af varetagelsen af byrådsarbejdet med angivelse af dato for fraværet, antallet af mistede arbejdstimer de enkelte dage, byrådsmedlemmets timesats og størrelsen af det indtægtsstab, som byrådsmedlemmet som ansat ville have lidt i den pågældende måned, hvis arbejdsgiveren havde trukket vedkommende i løn for fraværperioden.

Det er også en betingelse at der på baggrund af en lønseddel kan sondres mellem de timer, hvor byrådsmedlemmet faktisk har været beskæftiget for arbejdsgiveren, og det, der udbetales som følge af at arbejdsgiveren modtager erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste fra kommunen.

For byrådsmedlemmer, der er selvstændige, er kravet til dokumentation opfyldt ved at fremvise en revisorerklæring en gang om året eller ved væsentlige ændringer, som beskriver

- beregning af den timesats, som skal bruges til udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste, og
- inden for hvilket tidsrum i døgnet, hvor der lides tab i driften af virksomheden ved udførelse af hvervet som byrådsmedlem.

Dermed fungerer revisorerklæringen som en tro- og love-erklæring fra byrådsmedlemmet om, at man opfylder betingelserne for at modtage tabt arbejdsfortjeneste, når man foretager indberetning heraf i Viborg Kommunes system om møde- og rejseafregning for byrådsmedlemmer.

I møde- og rejseafregningssystemet skal byrådsmedlemmet markere, at man opfylder betingelserne for at modtage tabt arbejdsfortjeneste, og der er også en tekst om at indberetningen er at betragte som en tro- og love-erklæring fra byrådsmedlemmet.

Revisorerklæringen bliver gemt på byrådsmedlemmets personalesag i lønsystemet.

II. B. Kontrol af udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste

Løn i Viborg Kommune foretager kontrol af hver enkelt udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste, og der sker kun udbetaling i de tilfælde, hvor dokumentationen vurderes at være tilstrækkelig - i modsat fald skal Løn forlange yderligere dokumentation efter kontakt til byrådsmedlemmet.

Kontrollen sker ved at konstatere

- om kravene til dokumentation er opfyldt,
- om det/den enkelte møde/aktivitet er inden for litra a-f i retningslinierne,
- om tidspunktet for byrådsmedlemmets indberetning i møde- og rejseafregningssystemet svarer til start- og sluttidspunktet for mødet i referatet, når der samtidig tages hensyn til tid til transport til og fra mødet - dette gælder både for møder i Viborg Kommunes regi og for møder i bestyrelser, råd, nævn mm. uden for kommunens regi, men som byrådsmedlemmet er udpeget til, og
- at byrådsmedlemmet ikke er særskilt vederlagt for det hverv, hvor mødet/aktiviteten relaterer sig til.