



**Bamble  
kommune**

# **REISEREGNINGS- OG UTGIFTSREFUSJONSSYSTEMET**



## **Visma.net Expense**

### **Brukerveiledning for politikere**

**Sist oppdatert**

**23.10.2023**

## INNHOLD

|   |    |
|---|----|
| Innhold .....   | 1  |
| Innledning .....  | 2  |
| Pålogging .....   | 3  |
| Elektronisk hjelp .....   | 5  |
| reise, kjørbok og utlegg.....   | 6  |
| Kjørebok .....  | 7  |
| Satser .....  | 9  |
| Vedlegg 1 - Forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring i Bamble kommune ..... | 10 |

# INNLEDNING

Som folkevalgt har du krav på møtegodtgjørelse, refusjon av reiser og tapt arbeidsfortjeneste. Du må selv melde ifra om hva vi skal utbetale. Dette gjøres ved å logge seg på Visma Enterprise fra din kommunale iPad, og du vil få forklaring på hvordan dette gjøres i denne brukerveiledningen.

Ledergodtgjørelse til leder av hovedutvalgene vil automatisk utbetales 2 ganger i året, i desember og i juni.

All annen møtevirkosomhet må du selv kreve møtegodtgjørelse for. Dette gjøres elektronisk via din kommunale iPad. Gjeldende satser for godtgjørelser ligger som et eget dokument på internett.

Reisegodtgjørelse, utlegg, krav om tapt arbeidsfortjeneste, barnepass og møtegodtgjørelse skal sendes inn fortløpende. Dere må sende inn et elektronisk skjema etter hvert møte.

Visma.net Expense finner du på Bamble kommune sin hjemmeside under fanen **for ansatte**. (Se bilde på neste side.) Dere har og en egen App på Ipaden til Visma.

Epost-adressen er den samme som du bruker ved pålogging til lønsslipp/søknader.

Kvittering for utlegg (kursdokumentasjon, billett, reiseutgifter) legger du ved elektronisk. Du kan ta bilde med Ipaden.

Når du er ferdig med å fylle ut det du skal, sendes dette automatisk til politisk virksomhet for gjennomgang/godkjenning. Du kan selv følge med på at det du har fylt inn blir godkjent. Godkjente reiseregninger og andre krav som er godkjent, blir overført til lønssystemet.

Dersom du trenger hjelp til registreringen, ta kontakt med oss i politisk virksomhet:

Gyrid Sandvik: 932 43 902  
Jorunn Tisjø: 952 24 520

Eller lønningskontoret: 35 96 50 00.

Lykke til☺

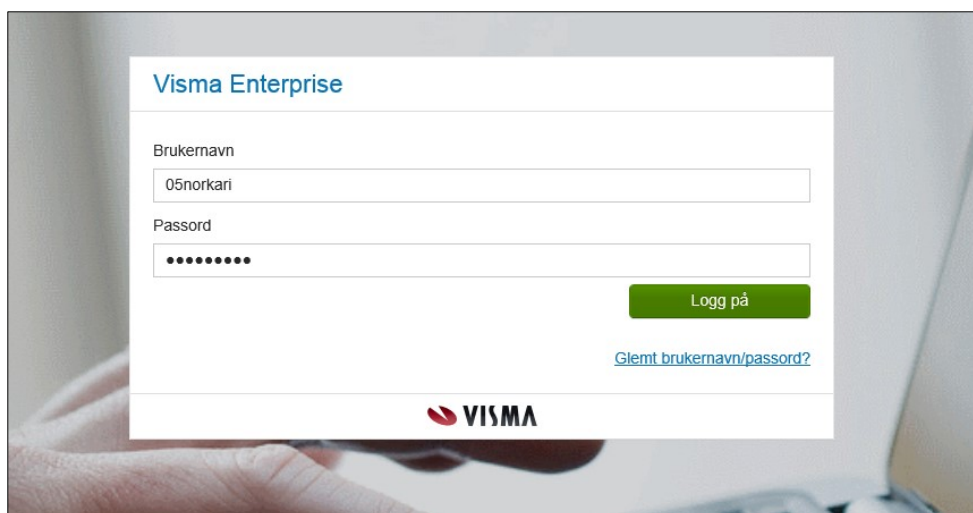
# PÅLOGGING

Logg deg på Bamble kommune sin hjemmeside. <http://bamble.kommune.no>.

- Velg for ansatte.

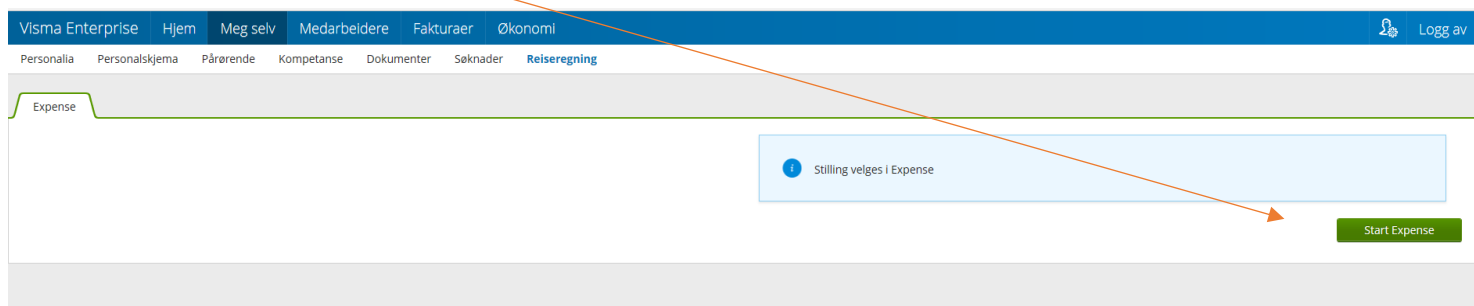
- Velg til «Min Side».

Logg deg på Enterprise Web med Brukernavn og passord som du har fått på epost.



Husker du ikke passordet, ta kontakt med lønningskontoret.  
**Logg på Enterprise WEB**

1. Velg menyvalget **Meg selv**
2. Velg menyvalget **Reiseregning**
3. Klikk **Start Expense**



Du registrerer både reiser, krav om tapt arbeidsfortjeneste, refusjon av utgifter til pass av barn og møtegodtgjørelse på samme sted – under **Reiseregning**.

**OBS! En reiseregning pr møte!**

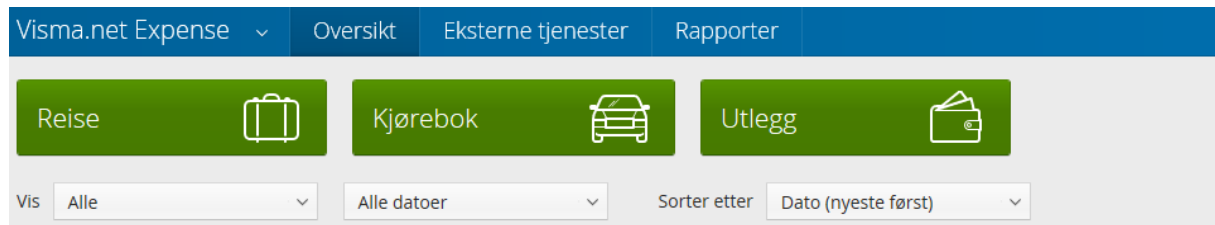
# ELEKTRONISK HJELP

I den elektroniske hjelp-funksjonen finner du beskrivelse for all funksjonalitet knyttet til bruk av Expense.

The screenshot shows the user interface for the 'Visma.net Expense Elektronisk hjelp' (Electronic Help) section. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Approval', 'Expense', 'Download', and 'Settings'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Oversikt', 'Eksterne tjenester', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. A search bar is located on the left side of the main content area. The main content area is titled 'Visma.net Expense Elektronisk hjelp' and contains a list of links for various functions. The links are organized into several sections: 'Opprette nye regninger' (Create new invoices), 'Lese om firmakonfigurasjon' (Read about company configuration), 'Lese om alternativene for eksisterende regninger' (Read about alternatives for existing invoices), 'Lese om regler' (Read about rules), 'Min profil' (My profile), 'Lese om roller i Visma.net Expense' (Read about roles in Visma.net Expense), 'Slik bruker du' (How to use), 'Lese om integrasjoner' (Read about integrations), and 'Rapporter' (Reports). The footer of the page contains the copyright information: 'Copyright © 2014 Visma Software International AS'.

# REISE, KJØRBOK OG UTLEGG

Etter innlogging møter du dette bildet:



Her er det tre valg.

1. Fane «REISE» - Gjelder bare for en enkelt reise med overnatting. Dette er det få som vil bruke. Utgifter til reise m/ overnatting leveres manuelt. Ta kontakt med politisk virksomhet for hjelp til utfylling. **Du skal altså aldri bruke fanen «reise».**
2. Fane «KJØREBOK» - Alle reiser uten overnatting registreres her. Du kan også registrere krav om tapt arbeidsfortjenete, refusjon av utgifter til pass av barn og møtegodtgjørelse via «kjørebok»
3. Fane «UTLEGG» - Utlegg med bilag registrers her, dersom du ikke har reiseutgifter klikker du «utlegg» Her kan du registrere krav om tapt arbeidsfortjeneste, refusjon av utgifter til pass av barn og møtegodtgjørelse.

# KJØREBOK

\* Beskrivelse av reiseregning

Generelle dokumenter  
Legg ved fil

Stilling  
2 - Rådgiver

Organisasjonsenhet  
Admin. Virksomhet for HF

Ansvar  
11310 - Virksomhet f...

Funksjon  
120 - Administrasjon

Prosjekt  
Søk

Objekt  
Søk

Lagre

Beskrivelse av reiseregning: Her skriver du hva reisen gjelder, for eksempel møte i kommunestyret og dato.

Velg ansvar og funksjon. Du har kun ett ansvar å velge, og dette er 81001 (styrer, råd og utvalg) Funksjon velger du oftest 100, men for møter i Vilt- og innlandsfiskeutvalget velger du 360. Kontrollutvalget skal bruke funksjon 110. Når du er ferdig, trykker du «lagre»

Du kommer deretter inn i dette bildet. Her fyller du inn feltene merket med stjerne. Legg merke til funksjonen «kart» som hjelper deg med å beregne reiserute. Har du hatt med deg en passasjer, må du skrive inn navnet på denne. Når alt er ferdig, klikker du legg til.

Visma.net Expense

Oversikt Eksterne tjenester Rapporter

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Kommunestyret 23.09.2019

Datoer 23 - 23 september

Totalt beløp 0.0

Stilling 2 - Rådgiver Organisasjonsenhet Admin. Virksomhet for HR

Ansvar 11310 - Virksomhet for HR Funksjon 120 - Administrasjon

Prosjekt Ikke valgt

Objekt Ikke valgt

Prosent 100%

Reise Diett **Kjørebok** Utlegg Sammendrag

Legg til kjøring

Kjørerute Kart

\* Dato 23.09.2019

\* Type Bil

\* Kjørelengde (km)

\* Reiserute

\* Formål/arrangement

Formål med evt omkjøring

Kostnadsbærere Kostnadsfordeling

Passasjerer

Passasjer

Ekstra godtgjørelse

Tilhenger

Vedlegg

Vedlegg Legg ved fil

Legg til Avbryt

Slett reiseregning

VIISMA

Forrige Neste

Du trykker deretter «neste», eller videre til fanen «utlegg»



Dersom du skal registrere møtegodtgjørelse, velger du riktig i nedtrekksmenyen «type utlegg» Det samme om du har tapt arbeidsfortjeneste, utgifter til pass av barn, bussbilletter osv. Du fyller selv inn riktig sum.

Når du er ferdig, ser du at kjøringen summerer seg til høyre og andre utlegg legger seg nederst i bildet. Du kan trykke neste, eller gå videre til fanen «sammendrag. Hvis alt er riktig, trykker du send til godkjenning.

| Dato                      | Formål               | Utleggstype      | Beløp        | Lokalt beløp |
|---------------------------|----------------------|------------------|--------------|--------------|
| 24.09.2019                | Møte i kommunestyret | Møtegodtgjørelse | 1 482,00 NOK | 1 482,00 NOK |
| 1 Utlegg betalt av ansatt |                      |                  | Totalt       | 1 482,00 NOK |

# SATSER

## Møtegodtgjørelse, satser pr 01.08.2023:

Kommunestyret: 1778,-

Formannskapet: 1778,-

Hovedutvalg for samfunn: 11778,-

Hovedutvalg for oppvekst: 1185,-

Hovedutvalg for velferd: 1185,-

Hovedutvalg for primærnæringene: 593,-

Eldrerådet: 593,-

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse: 593,-

Gruppeledermøtet: 593,-

Kontrollutvalget: 593,-

Andre utvalg/ andre møter: 593,-

## Andre satser:

### 1. Pass av barn u/12 år:

Kr 170,- pr. time \* – beregn og legg inn totalbeløp. (Du må selv fylle inn beløpet)

### 2. Tapt arbeidsfortjeneste:

Legg inn beløp. Dokumentasjon fra arbeidsgiver **skal** legges ved.

\*Dersom utgiftene til barnepass overstiger 1600 kroner må kravet dokumenteres.

Det vises til Forskrift 12.11.2020 om folkevalgtes rett til godtgjøring i Bamble kommune (se vedlegg 1)

# VEDLEGG 1 - FORSKRIFT OM FOLKEVALGTES RETT TIL GODTGJØRING I BAMBLE KOMMUNE

## **Forskrift 12.11.2020 om folkevalgtes rett til godtgjøring i Bamble kommune.**

Fastsatt av kommunestyret i Bamble kommune 12.11.2020 med hjemmel i lov 22.juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §§ 8-3, 8-4, 8-6 og 8-7.

### **§ 1 Formål**

Forskriften gjelder godtgjøring til politisk valgte medlemmer av faste utvalg, styrer og råd, og er ment for å gi en rimelig godtgjørelse for den arbeidsinnsats folkevalgte yter i sitt tillitsverv. Reglementet er basert på at de folkevalgte godtgjøres for hvert enkelt verv vedkommende er valgt til, og regnes som en prosentandel av ordførerens godtgjørelse (forkortet OG).

### **§ 2 Virkeområde**

Forskriften omfatter valgte medlemmer og varamedlemmer i alle faste kommunale organ oppnevnt av kommunestyret.

### **§ 3 Rett til dekning av utgifter og økonomisk tap**

Den som har et tillitsverv i Bamble kommune har krav på:

- a) skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for reiser i forbindelse med vervet
- b) dekning av utgifter som følge av vervet, også utgifter til andre for å utføre nødvendige arbeidsoppgaver, barnepass, og andre omsorgsoppgaver man i forbindelse med utførelsen av vervet ikke selv kan utføre
- c) erstatning for tapt arbeidsinntekt som følge av vervet.

Krav etter første ledd skal fremsettes for politisk virksomhet så snart som mulig etter at kravet oppstod, og senest innen 3 måneder. Kravet skal dokumenteres. Krav etter første ledd bokstav b eller c som ikke kan dokumenteres, dekkes likevel med sats for ulegitimert tap. I de tilfeller må utgiftene eller tapet sannsynliggjøres på annen måte.

### **§ 4 Ordførers godtgjørelse (forkortet OG)**

- a) Ordfører godtgjøres i 100% stilling.
- b) Godtgjørelse settes til 75% av statsråds lønn og dekker møter i alle utvalg/organ i kommunal regi.
- c) Ordføreren opparbeider pensjonspoeng i tråd med tillegget til KLPs vedtekter i tjenestepensjonsordningen, jfr. vedtak i kommunestyret 27.03.2014.
- d) Ordføreren blir forsikret etter samme retningslinjer som kommunedirektøren. Hvis ordføreren har bedre forsikring i det arbeidsforhold ordføreren kommer fra, kan administrasjonsutvalget i rimelig utstrekning vedta at kommunen opprettholder denne.
- e) Ordfører har fri telefon.

### **§ 5 Varaordførers godtgjørelse**

- a) Varaordfører godtgjøres med 50% av ordførers godtgjørelse.
- b) Godtgjørelsen dekker alt politisk arbeid.
- c) Varaordfører opparbeider pensjonspoeng i tråd med tillegget til KLPs vedtekter i tjenestepensjonsordningen.
- d) Varaordfører har fri telefon.

## § 6 Ledergodtgjørelse

- a) Leder av arbeidsbelastende utvalg får en fast årlig godtgjørelse. Godtgjørelsen er differensiert i forhold til arbeidsmengde i utvalgene, og utgifter til bruk av telefon inngår i godtgjørelsen.

| Utvalg                                      | % av OG |
|---|---------|
| Teknisk- og miljøutvalget                   | 7,2 %   |
| Helse- og omsorgsutvalget                   | 4,2 %   |
| Oppvekst- og kulturutvalget                 | 4,2 %   |
| Kontrollutvalget                            | 4%      |
| Vilt- og innlandsfiskeutvalget              | 4%      |
| Rådet for personer med funksjonsnedsettelse | 2%      |
| Eldrerådet                                  | 2%      |
| Landbruksutvalget                           | 2%      |

- b) Når leder i et utvalg/råd melder forfall til flere enn 2 møterunder grunnet sykdom, søker permisjon eller blir sykemeldt for mer enn 2 måneder, tilfaller ledergodtgjørelsen den som tiltrer for leder inntil lederen kommer tilbake.
- c) Ved oppnevning av ad hoc utvalg som forventes å medføre stor arbeidsbyrde for lederen, fastsetter kommunestyret ledergodtgjørelse ved oppnevningen. Ledergodtgjørelse utbetales bare når utvalget har hatt minimum 2 møter i utbetalingsperioden.
- d) Ledergodtgjørelsene utbetales to ganger i året, juni og november, med unntak av ordfører og varaordførers godtgjørelser som utbetales månedlig.

## § 7 Møtegodtgjørelse

Møtegodtgjørelse utbetales til folkevalgte i henhold til kommunelovens §§ 8-3 og 8-4 og i henhold til denne forskriften. Møtegodtgjørelsen er differensiert i forhold til antatt arbeidsbelastning i de ulike råd og utvalg.

| Utvalg                                      | % av OG |
|---|---------|
| Kommunestyret                               | 1,5 ‰   |
| Formannskapet                               | 1,5 ‰   |
| Teknisk- og miljøutvalget                   | 1,5 ‰   |
| Helse- og omsorgsutvalget                   | 1 ‰     |
| Oppvekst- og kulturutvalget                 | 1 ‰     |
| Kontrollutvalget                            | 0,5 ‰   |
| Eldrerådet                                  | 0,5 ‰   |
| Rådet for personer med funksjonsnedsettelse | 0,5 ‰   |
| Ungdomsrådet                                | 0,5 ‰   |
| Vilt- og innlandsfiskeutvalget              | 0,5 ‰   |
| Landbruksutvalget                           | 0,5 ‰   |
| Medlem andre utvalg                         | 0,5 ‰   |
| Leder andre utvalg *                        | 1 ‰     |

\*gjelder utvalg der leder ikke mottar fast ledergodtgjørelse

- a) Det betales ikke møtegodtgjørelse i forbindelse med kurs, konferanser, orienteringer, folkemøter, befaringer og lignende unntatt når hele utvalget er innkalt med møteplikt.

Ved flere møter i rekkefølge, utløses ikke møtegodtgjørelse for mer enn ett møte. Møtet med høyest møtegodtgjørelse utløser godtgjørelsen.

- b) Møtegodtgjørelsene utbetales fortløpende basert på egen registrering på iPad via kommunens system, alternativt på eget skjema for de som ikke har kommunal iPad. Skjema finnes på Bamble kommune sine hjemmesider.
- c) Om varamedlem innkalles til en enkelt sak, vil 50% av møtegodtgjørelsen utbetales til innkalt varamedlem.
- d) Det skal stå i invitasjon til møter fra ordfører om det utbetales møtegodtgjørelse eller ikke.
- e) Direkte invitasjoner fra eksterne til folkevalgte, må avklares med ordfører når det gjelder utbetaling av godtgjørelse.
- f) Ved opprettelse av prosjektgrupper eller ad hoc utvalg skal det stå i saken hvilken godtgjørelse som tilfaller medlemmene.

### **§ 8 Kjøregodtgjørelse**

- a) Folkevalgte har, under utøvelse av sine verv, krav på kjøregodtgjørelse.
- b) Kjøregodtgjørelse utbetales etter kommunens reiseregulativ og utbetales fortløpende etter at den folkevalgte har sendt inn reiseregning.
- c) Reiseregningen må sendes inn innen 3 måneder etter at reisen er foretatt.

### **§ 9 Barnepass**

- a) Folkevalgte, som i forbindelse med arbeid som folkevalgt, har behov for barnepass til barn til og med 12 år, får godtgjørelse på 170 kroner per time.
- b) Dersom utgiftene til barnepass overstiger 1600 kroner må kravet dokumenteres.
- c) Krav om dekning av utgifter til barnepass må fremsettes for politisk virksomhet innen 3 måneder etter at kravet oppstod.

### **§ 10 Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste eller vikarutgifter.**

I forbindelse med folkevalgtes oppdrag for kommunen ytes erstatning for tapt arbeidsfortjeneste eller vikarutgifter med dokumentasjon inntil 4 ‰ av ordførers godtgjørelse (inkludert feriepenger) pr dag eller inntil 0,5 ‰ av ordførers godtgjørelse pr. time.

- a) som dokumentasjon for tapets størrelse, må det i tillegg til egenerklæring forevises en ligningsoppgave eller en inntektsoppgave fra arbeidsgiver. Når ligningsoppgave benyttes, beregnes godtgjørelsen på grunnlag av pensjonsgivende inntekt. For selvstendig næringsdrivende gjelder netto næringsinntekt fra siste års ligning.
- b) Når arbeidsgiveren utbetaler full lønn til den folkevalgte, kan arbeidsgiver sende refusjonskrav til kommunen. Kommunen refunderer i så tilfelle lønn inkludert feriepenger med inntil 4 ‰ av ordførers godtgjørelse for hele dager. I tillegg refunderes arbeidsgiveravgift. For timer refunderes inntil 0,5 ‰ av ordførers godtgjørelse per time, inntil 8 timer.
- c) Dokumenterte vikarutgifter kan dekkes som alternativ til tapt arbeidsfortjeneste.
- d) Erstatningene utbetales fortløpende etter at dokumentert krav er sendt inn. Krav og dokumentasjon må være sendt inn innen 3 måneder etter at kravet oppstod.
- e) I de tilfeller hvor den folkevalgte må prioritere vervet som folkevalgt over jobben som arbeidstaker, kan det rettes krav om dekning av tapt arbeidsfortjeneste etter sats for ulegitimert tap. Dette er aktuelt i de tilfeller hvor den folkevalgte ikke har et reelt lønnstap, men må gi fra seg muligheten til ekstra inntekt for å utøve vervet som

folkevalgt. Kravet må sannsynliggjøres og sendes inn innen 3 måneder etter at kravet oppstod. Makssets for tapt arbeidsfortjeneste ved ulegitimert tap er 2‰ av ordførers godtgjørelse pr dag og 0,25 ‰ av ordførers godtgjørelse pr time.

- f) Folkevalgte, som i kraft av sine verv, blir nødt til å utføre tidkrevende arbeide i sin fritid, kan i spesielle tilfeller, ved avtale på forhånd, få utføre dette som oppdrag med godtgjørelse fra kommunen.

### **§ 11 Godtgjørelse til opposisjonen**

- a) Opposisjonspartiene får en årlig godtgjørelse på 6% av ordførers godtgjørelse. Denne potten fordeles etter partienes størrelse i kommunestyret basert på valgresultatet.
- b) Bamble kommune har arbeidsgiveransvaret dersom midlene utbetales til enkeltmedlemmer. Dersom det er et ønske om at hele eller deler av summen skal utbetales til enkeltmedlemmer, skal dette bekreftes med et vedtak i partiet, eventuelt med en skriftlig tilbakemelding fra leder og kasserer på hvem som skal ha godtgjørelsen.

### **§ 12 Partistøtte**

Det kommunale tilskuddet til partier utbetales med 2 ganger det statlige tilskuddet.

### **§ 13 Administrativ forpleining**

Når kommunen betaler oppholdsutgifter direkte til overnattings-/spisested, kan det utbetales 100 kroner per døgn for administrativ forpleining.

### **§ 14 Erindringsgaver til politikerne**

Etter hver periode gis det en erindringsgave og et bilde av kommunestyret til alle kommunestyrets medlemmer, samt varamedlemmer som har møtt på minst halvparten av møtene.

Ved ordførers avgang gis det en gave til 1500 kroner per periode.

### **§ 15 Ettergodtgjøring**

- a) Ordfører og varaordfører har etter søknad rett til etterlønn når de fratrer vervet.
- b) Etter 1 periode som ordfører eller varaordfører har vedkommende rett på etterlønn i minimum 1 måned, eller til vedkommende har begynt i nytt arbeidsforhold. Etter 2 perioder som ordfører eller varaordfører har vedkommende rett til etterlønn i minimum 2 måneder, eller til vedkommende har begynt i nytt arbeidsforhold.
- c) Hver påbegynte periode regnes som 1 periode.
- d) Retten til etterlønn avkortes mot annen inntekt etter reglene i kommuneloven §8-6 andre og tredje ledd.

### **§ 16 Revideringer**

- a) Satsene for godtgjørelser justeres årlig etter statsråds lønn, og ellers når kommunestyret fatter vedtak som påvirker godtgjørelsene.
- b) Forskriften revideres hvert fjerde år, året før kommunestyrevalg finner sted. Ordføreren, i samråd med gruppelederne, legger frem egen sak for kommunestyret i god tid før valgperiodens slutt.

## **§ 17 Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft 12.11.2020