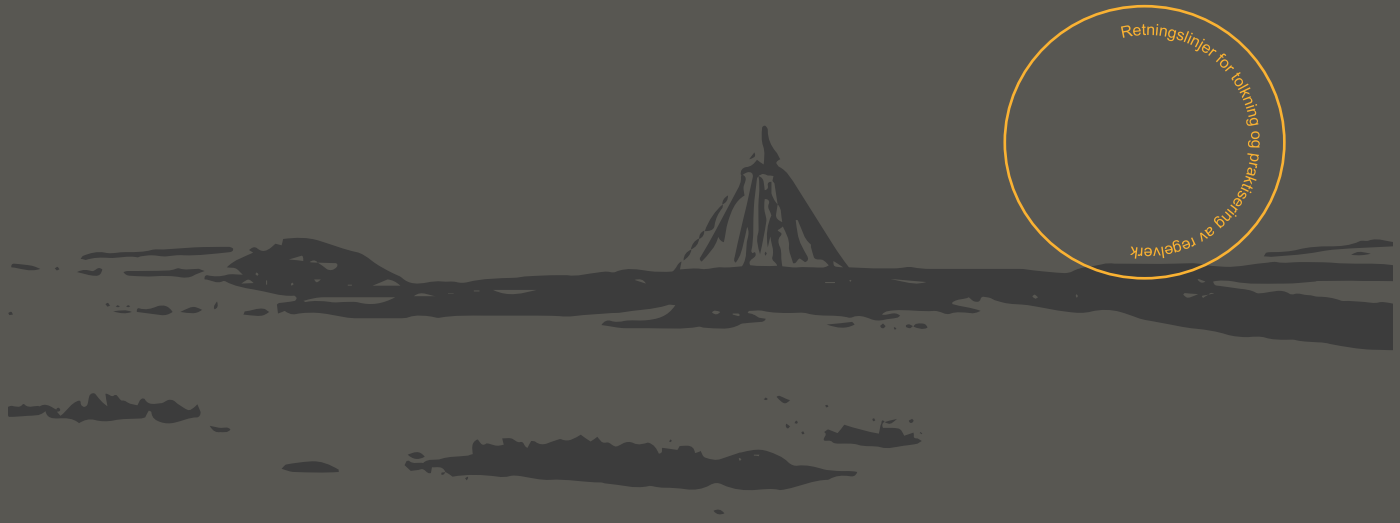
SÁMEDIGGI

Retningslinjer for tolkning og praktisering av Sametingets reglement for politisk nivå

Vedtatt 29.10.2026

Sak 069/26



Innholdsfortegnelse

1. FORMÅL 3

2. GENERELLE PRINSIPPER FOR TOLKNING 3

2.1 Hjemmel og formål 3

2.2 Likebehandling og dokumentarbarhet 3

2.3 Ansvar og frister 3

3. AKTIV DELTAKELSE 4

3.1 Hovedregel 4

3.2 Digitale møter 4

4. FRAVÆR OG TREKK I FAST GODTGJØRELSE 4

4.1 Hovedregel 4

4.2 Dokumentasjonskrav, registrering og oppfølging av fravær 4

5. LEGITIMERT TAPT ARBEIDSFORTJENESTE 6

5.1 Grunnprinsipp 6

5.2 Arbeidsgiverrefusjon – punkt 2.3.1 a) 6

5.2.1 Kontroll av dokumentasjon 6

5.3 Refusjon til representanten - punkt 2.3.1 b) 6

5.3.1 Kontroll av dokumentasjon 6

5.4 Selvstendig næringsdrivende og små aksjeselskap - punkt 2.3.1 c) 7

5.4.1 Kontroll av dokumentasjon 7

5.4.2 Stedfortreder 7

5.5 Særlige kontrolltiltak 7

5.6 Mangelfull dokumentasjon 7

5.7 Selvstendig vurdering 7

6. ULEGITIMERT TAPT ARBEIDSFORTJENESTE 8

6.1 Formål 8

6.2 Hvem som kan motta ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste 8

6.3 Selvstendig næringsdrivende registrert i mva-registeret 8

6.4 Delpensjonister 8

6.5 Kontroll 8

7. TJENESTEREISER 9

7.1 Hva er tjenestereise 9

7.2 Kombinerte reiser og forlengelse av opphold 9

8. FORBEREDELSESGODTGJØRELSE 9

9. REPRESENTASJON 9

10. UTGIFTER TIL OMSORGSARBEID 9

10.1 Formål og generelle vilkår 9

10.2 Dokumentasjonskrav 9

10.3 Utgifter til stedfortreder 10

10.4 Utgifter til barnepass 10

10.5 Stell og tilsyn av syke, eldre og funksjonshemmede 10

10.6 Ektefelle, samboer eller annen omsorgsperson som ledsager 10
10.7 Vurdering av nødvendighet 11
10.8 Kontroll og oppfølging 11
11. BOLIG- OG HJEMREISEUTGIFTER 11
11.1 Formål 11
11.2 Bolig stilt til disposisjon 11
11.3 Dokumentasjon av bosted 11
11.4 Kravet om å opprettholde bolig på hjemstedet 12
11.5 Utleie av bolig 12
11.6 Hjemreiser 12
11.7 Kombinasjon med tjenestereiser 12
11.8 Valg av transportmiddel 12
11.9 Flytteutgifter 12
11.10 Opplysningsplikt 12
12. GAVER 13
12.1 Registrering og verdivurdering 13
12.2 Personlige gaver 13
13. TIDLIGERE PRAKSIS OG PRESEDENS 13
14. TVILSTILFELLER 13

1. Formål

Disse retningslinjene skal sikre en ensartet, forutsigbar og transparent praktisering av Sametingets reglement for politisk nivå.

Retningslinjene skal:

1. sikre likebehandling av folkevalgte og politiske organer,
2. redusere risiko for ulik praksis mellom valgperioder,
3. gi administrasjonen støtte ved saksbehandling,
4. bidra til god økonomiforvaltning,
5. klargjøre dokumentasjonskrav og skjønnsutøvelse.

Retningslinjene skal leses i sammenheng med:

- sameloven,
- Sametingets forretningsorden,
- Sametingets økonomireglement,
- statens reiseregulativ,
- aktuelle vedtak fattet av plenumsledelsen.

2. Generelle prinsipper for tolkning

2.1 Hjemmel og formål

Alle utbetalinger må ha hjemmel i reglementet eller særskilte vedtak. Dersom det foreligger tvil om hjemmelsgrunnlaget, skal saken legges fram for plenumsledelsen før utbetaling..

Bestemmelsenes ordlyd skal være utgangspunktet for all tolkning.

Når ordlyden er uklar, skal bestemmelsen forstås i lys av formålet. Ved tolkning skal følgende hensyn vektlegges: at folkevalgte skal kunne utføre vervet sitt, at vervet ikke skal medføre urimelige økonomiske belastninger og at offentlige midler skal forvaltes forsvarlig.

Det skal ikke etableres økonomiske rettigheter gjennom langvarig praksis dersom dette ikke har støtte i reglementet.

2.2 Likebehandling og dokumentarbarhet

Like tilfeller skal behandles likt. Tilsvarende saker skal som hovedregel avgjøres i samsvar med tidligere praksis. Dersom praksis endres, skal dette dokumenteres og begrunnes.

Alle avgjørelser som innebærer bruk av skjønn skal kunne etterprøves. Vurderinger skal derfor journalføres dersom de har betydning for rettigheter eller økonomiske ytelser.

2.3 Ansvar og frister

Administrasjonen behandler krav og refusjoner etter reglementet. Dersom saken reiser prinsipielle spørsmål, mangler tidligere praksis, innebærer vesentlige økonomiske konsekvenser, skal saken forelegges plenumsledelsen.

Alle krav skal fremmes innen tre måneder etter møtet, reisen, oppdraget, eller tidspunktet utgiften oppstod jf. Sametingets reglement for politisk nivå og Statens personalhåndbok.

Oversittelse av fristen kan aksepteres når sykdom har hindret innsending, det foreligger dokumenterte særlige forhold eller administrativ feil kan dokumenteres.

3. Aktiv deltakelse

3.1 Hovedregel

Godtgjørelse etter punkt 2.2 forutsetter aktiv deltakelse eller aktiv møteledelse. Aktiv deltakelse innebærer fysisk eller digital tilstedeværelse, reell mulighet for deltakelse og at representanten følger møtet.

3.2 Digitale møter

Ved digitale møter anses representanten som aktiv deltaker dersom vedkommende er innlogget, deltar gjennom hoveddelen av møtet, svarer ved opprop og deltar ved avstemninger når dette gjennomføres.

Godkjente fravik kan være kortvarige avbrudd som skyldes nettverksproblemer, strømbrudd, tekniske feil, skal ikke medføre tap av godtgjørelse.

4. Fravær og trekk i fast godtgjørelse

4.1 Hovedregel

Representanter som mottar fast godtgjøring og som er fraværende fra plenumsmøter, komitémøter eller felles planlagte komitereiser, trekkes i fast godtgjøring i samsvar med godtgjøringsreglementets punkt 2.1.4.

Trekket beregnes per møtedag med fravær og gjennomføres kvartalsvis. Samlet trekk kan ikke overstige 100 % av representantens årlige faste godtgjøring.

Ved tvil om et fravær er trekkpliktig eller trekkfritt, foretar administrasjonen en konkret vurdering basert på reglementet og innsendt dokumentasjon.

4.2 Dokumentasjonskrav, registrering og oppfølging av fravær

Administrasjonen skal føre oversikt over registrert fravær for hver representant og over bruk av årlige kvoter etter reglementet. For fravær som omfattes av årlige kvoter etter reglementet, skal administrasjonen fortløpende registrere antall benyttede dager innenfor hver kategori.

Når den årlige kvoten er brukt opp, skal ytterligere fravær vurderes som trekkpliktig dersom ikke annet grunnlag for trekkfritak foreligger.

Fravær som gir unntak fra trekk skal dokumenteres ved søknad om permisjon eller melding om fravær. Representanten har ansvar for å oversende nødvendig dokumentasjon ved søknad om permisjon eller innen rimelig tid etter møtet.

Dokumentasjonen skal være tilstrekkelig til at administrasjonen kan vurdere om fraværet skal registreres som: permisjon etter kapittel 7, trekkfritt fravær, eller trekkpliktig fravær.

Innvilget permisjon etter reglementets kapittel 7 skal ikke registreres som trekkpliktig fravær og inngår ikke i beregningen av trekk etter punkt 2.1.4. Dersom nødvendig dokumentasjon ikke foreligger, kan fraværet registreres som trekkpliktig fravær.

Følgende dokumentasjon kan benyttes:

Fraværsgrunn	Dokumentasjon
Egen sykdom (trekkfri inntil 5 dager per år)	Det kreves normalt ikke dokumentasjon utover representantens melding om sykdom. Administrasjonen kan i særlige tilfeller be om ytterligere dokumentasjon dersom dette er nødvendig for saksbehandlingen.
Legemeldt sykdom (trekkfri)	Legeerklæring. Administrasjonen kan i særlige tilfeller be om ytterligere dokumentasjon dersom dette er nødvendig for saksbehandlingen.
Eksamensdag (trekkfri inntil 5 dager per år)	Bekreftelse på eksamen eller eksamensinnkalling.
Militær- og sivilforsvarstjeneste (trekkfri inntil 5 dager per år)	Innkalling til militær- eller sivilforsvarstjeneste.
Arbeidsgiverpålagt kurs (trekkfri inntil 3 dager per år)	Dokumentasjon fra arbeidsgiver på pålagt kurs, beredskap eller lignende oppdrag.
Beredskapstjeneste (trekkfri inntil 3 dager per år)	Dokumentasjon fra arbeidsgiver.
Viktige velferdsgrunner (trekkfri inntil 3 dager per år)	Bekreftelse der dette er mulig som underbygger viktige velferdsgrunner. Disse skal fortolkes restriktivt, men rimelig. Følgende vil normalt omfattes: dødsfall i nær familie, begravelse, alvorlig sykdom hos nærstående, alvorlige omsorgssituasjoner, akutte kriser i nær familie. Normalt omfattes ikke ferie, fritidsaktiviteter, andre møter i organer som er lavere enn Sametinget, eller andre planlagte private arrangementer. Det må foretas en konkret helhetsvurdering.
Næringsrelaterte forpliktelser (trekkfri inntil 3 dager per år) Særlig aktuell for reindriftsutøvere, fiskere, jordbrukere, selvstendig næringsdrivende	Dokumentasjon som sannsynliggjør at forpliktelsene ikke kan utsettes. For at fravær skal godtas uten trekk må oppgaven være nødvendig og tidspunktet ikke kunne flyttes. Eksempler kan være reindriftsarbeid i lovpålagte driftsperioder, akutte driftsforhold eller andre næringsmessige forhold som ikke kan omdisponeres. Representanten skal dokumentere situasjonen så langt det er mulig.
Fødselspermisjon	Dokumentasjon som sannsynliggjør rett til permisjon etter gjeldende regelverk, for eksempel bekreftelse på termin, fødsel eller annen relevant dokumentasjon.
Adopsjonspermisjon	Vedtak om adopsjon eller annen dokumentasjon som gir rett til permisjon etter gjeldende regelverk.
Permisjon ved sykt barn	Dokumentasjon som gir rett til permisjon etter gjeldende regelverk. Det kan bes om nærmere dokumentasjon ved behov for saksbehandlingen.

5. Legitimert tapt arbeidsfortjeneste

5.1 Grunnprinsipp

Ordningen skal kompensere faktisk økonomisk tap som følge av deltakelse i Sametingets arbeid.

Sametinget skal sikre at utbetalinger skjer på grunnlag av korrekt og tilstrekkelig dokumentasjon, og at offentlige midler forvaltes forsvarlig.

Dokumentasjonskravene følger av reglementet. Sametinget kan ved behov innhente ytterligere opplysninger for å kontrollere at vilkårene for refusjon er oppfylt.

5.2 Arbeidsgiverrefusjon – punkt 2.3.1 a)

Arbeidsgiver kan fremme krav om refusjon av tapt arbeidsfortjeneste på vegne av representanten.

Kravet skal inneholde:

- arbeidsgivers navn og adresse, samt organisasjonsnummer
- arbeidstakerens navn, tidsrom det kreves refusjon for,
- hvilke møter eller oppdrag kravet gjelder,
- time- eller dagsats inkludert sosiale kostnader.

Dersom arbeidsgiver opprettholder lønn under fraværet, skal refusjon som hovedregel utbetales til arbeidsgiver.

5.2.1 Kontroll av dokumentasjon

Sametinget kan be om ytterligere dokumentasjon for å kontrollere:

- at representanten var ansatt hos arbeidsgiver i den aktuelle perioden,
- grunnlaget for beregningen av time- eller dagsatsen,
- at lønnskostnadene faktisk er påløpt virksomheten,
- at sosiale kostnader som inngår i kravet er reelle og korrekt beregnet,
- at kravets mottaker har rett til utbetalingen.

Aktuell dokumentasjon kan blant annet være: arbeidsavtale, lønnsslipper, lønnsjournal, dokumentasjon fra lønns- eller regnskapssystem, a-meldinger, dokumentasjon på beregning av arbeidsgiveravgift, feriepenger, OTP eller andre sosiale kostnader.

Administrasjonen kan kreve nærmere spesifikasjon av hvordan kostnadene er beregnet.

5.3 Refusjon til representanten - punkt 2.3.1 b)

Representanten kan fremme krav om tapt arbeidsfortjeneste når det er foretatt trekk i lønn. Kravet skal dokumenteres med:

- bekreftelse fra arbeidsgiver med opplysninger om arbeidstid, trekkperiode og time- eller dagsats inkludert sosiale kostnader,
- lønnsslipp som viser at lønnstrekk er gjennomført.

5.3.1 Kontroll av dokumentasjon

Sametinget kan ved behov kontrollere:

- at lønnstrekket faktisk er gjennomført,
- at beregningen av tapet er korrekt,
- at fraværet er knyttet til møter eller oppdrag for Sametinget,
- at den fremlagte dokumentasjonen er i samsvar med arbeidsgivers lønns- og personalopplysninger.

5.4 Selvstendig næringsdrivende og små aksjeselskap - punkt 2.3.1 c)

Tapt arbeidsfortjeneste dokumenteres med siste års utskrift av grunnlag for skatt, eventuelt de tre siste års utskrift av grunnlag for skatt.

Tapt arbeidsfortjeneste beregnes i samsvar med reglementet.

5.4.1 Kontroll av dokumentasjon

Sametinget kan kontrollere at virksomheten omfattes av bestemmelsen, at beregningsgrunnlaget er korrekt, at inntektsgrunnlaget bygger på fremlagt skattedokumentasjon.

Dersom dokumentasjonen gir grunnlag for tvil, kan Sametinget be om nærmere opplysninger om: virksomhetens organisasjonsform, virksomhetens aktivitet, beregningen av kravet, virksomhetens tilknytning til representanten.

Slik dokumentasjon skal benyttes for å verifisere grunnlaget for kravet, og ikke til å etablere alternative beregningsmåter som avviker fra reglementet.

5.4.2 Stedfortreder

Selvstendig næringsdrivende kan alternativt få dekket dokumenterte lønnsutgifter til stedfortreder innenfor de rammer som følger av reglementet.

Kravet skal dokumenteres med bekreftet kopi av innberetning til skattemyndighetene for lønnsinntekter, arbeidsgiveravgift og skattetrekk.

Sametinget kan ved behov be om ytterligere dokumentasjon som viser at lønnsutgiftene faktisk er påløpt og innberettet.

5.5 Særlige kontrolltiltak

Dersom det foreligger forhold som skaper tvil om refusjonskravet eller mottakers disposisjonsrett, kan Sametinget kreve ytterligere dokumentasjon.

Dette gjelder blant annet ved: konkurs, tvangsoppløsning, tvangsavvikling, gjeldsforhandlinger, eierskifte og/eller virksomheter under avvikling.

Sametinget kan i slike tilfeller kreve dokumentasjon som viser: hvem som er rett mottaker av refusjonen, om kravet inngår i et konkurs- eller avviklingsbo, hvem som har disposisjonsrett over oppgitt bankkonto og bekreftelse fra bostyrer eller annen kompetent representant.

5.6 Mangelfull dokumentasjon

Dersom dokumentasjonen ikke gir tilstrekkelig grunnlag for å vurdere kravet, kan administrasjonen be om ytterligere opplysninger.

Behandlingen av refusjonskravet kan settes i bero inntil nødvendig dokumentasjon er mottatt og vurdert. Manglende dokumentasjon kan medføre at kravet avslås helt eller delvis.

5.7 Selvstendig vurdering

Sametinget er ikke bundet av opplysninger eller beregninger som fremkommer i et refusjonskrav eller en faktura.

Administrasjonen skal foreta en selvstendig vurdering av: om vilkårene i reglementet er oppfylt, om det foreligger et faktisk økonomisk tap, om beregningen er korrekt, om kravet er tilstrekkelig dokumentert, om mottaker har rett til refusjonen.

6. Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste

6.1 Formål

Ordningen skal kompensere økonomisk tap eller ulempe som følger av deltakelse i Sametingets arbeid, når tapet ikke kan dokumenteres etter bestemmelsene om legitimert tapt arbeidsfortjeneste.

Ordningen skal ikke gi økonomisk gevinst, men bidra til at personer uten ordinær lønnsdokumentasjon kan ivareta sitt folkevalgte verv.

6.2 Hvem som kan motta ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste

Følgende grupper kan etter reglementet kreve ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste:

- hjemmeværende,
- studenter,
- pensjonister,
- delpensjonister,
- andre som ikke kan dokumentere tapt arbeidsfortjeneste,
- selvstendig næringsdrivende registrert i Merverdiavgiftsregisteret.

Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste gis ikke til lønnsmottakere.

Lønnsmottakere skal fremme krav etter bestemmelsene om legitimert tapt arbeidsfortjeneste.

6.3 Selvstendig næringsdrivende registrert i mva-registeret

Ved krav om ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste skal søker dokumentere at virksomheten er registrert i Merverdiavgiftsregisteret.

Administrasjonen kan ved behov be om:

- utskrift fra Enhetsregisteret,
- dokumentasjon på registrering i Merverdiavgiftsregisteret,
- kort redegjørelse for virksomhetens aktivitet.

Dokumentasjonen skal brukes til å kontrollere at vilkårene for ordningen er oppfylt.

6.4 Delpensjonister

Delpensjonister kan motta ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste forholdsmessig etter pensjonsgrad.

Pensjonsgraden skal dokumenteres dersom administrasjonen ber om det.

6.5 Kontroll

Administrasjonen kan be om tilleggsopplysninger ved behov.

Dersom opplysningene ikke i tilstrekkelig grad sannsynliggjør et tap, kan kravet avslås helt eller delvis.

Eksempler som normalt ikke kan innvilges

- Lønnsmottaker som har mulighet til å dokumentere lønnstrekk.
- Krav uten begrunnelse eller sammenheng med Sametingets arbeid.
- Krav hvor tapet fremstår som rent hypotetisk eller usannsynlig.

7. Tjenestereiser

7.1 Hva er tjenestereise

Reiser anses som tjenestereiser når hovedformålet er å representere Sametinget, delta i politisk arbeid og/eller utføre oppdrag gitt av Sametingets organer.

7.2 Kombinerte reiser og forlengelse av opphold

Dersom reisen også inneholder private aktiviteter dekkes kun kostnader som er nødvendige for tjenesteformålet. Eventuelle merkostnader må dekkes av den reisende.

Privat forlengelse før eller etter tjenestereise kan tillates dersom dette ikke medfører merkostnader for Sametinget, og reisen dokumenteres.

8. Forberedelsesgodtgjørelse

Ved vurdering av forberedelsesgodtgjørelse etter punkt 2.2.4 skal det legges vekt på saksmengde, kompleksitet, dokumentomfang og om representanten har særskilt ansvar. Det dekkes normalt inntil én dagsats.

I særlige tilfeller dekkes det inntil tre dagsatser kan innvilges ved store lovsaker, omfattende konsultasjoner, internasjonale forhandlinger og særlig krevende utredningsarbeid.

Begrunnelse skal dokumenteres.

9. Representasjon

Representasjon skal være avtalt eller godkjent, ha tydelig tilknytning til Sametingets virksomhet.

Representanten skal kunne redegjøre for formålet, hvem som ble representert og resultat eller utbytte.

10. Utgifter til omsorgsarbeid

10.1 Formål og generelle vilkår

Bestemmelsen skal bidra til at omsorgsoppgaver ikke hindrer folkevalgtes deltakelse i nødvendig arbeid for Sametinget.

Ordningen skal dekke dokumenterte merutgifter som oppstår som følge av tjenestereiser og som ikke ville ha oppstått dersom reisen ikke hadde funnet sted.

Ordningen skal ikke gi økonomisk gevinst, og det dekkes kun faktiske og dokumenterte merutgifter.

Normalt dekkes ikke ordinære omsorgsutgifter som ville ha påløpt uavhengig av reisen.

10.2 Dokumentasjonskrav

Krav om dekning skal som hovedregel inneholde:

- navn på den folkevalgte,
- dato for tjenestereisen,
- opplysninger om omsorgsbehovet,
- spesifikasjon av kostnaden,
- kvittering, faktura eller annen dokumentasjon på utgiften.

Dersom dokumentasjonen ikke gir tilstrekkelig grunnlag for vurdering av kravet, kan administrasjonen be om ytterligere opplysninger.

10.3 Utgifter til stedfortreder

Ved nødvendige tjenestereiser kan dokumenterte utgifter til stedfortreder dekkes med inntil kr 2 500 per døgn for barn under 16 år.

Stedfortrederen skal utføre omsorgsoppgaver som den folkevalgte normalt ville ha utført dersom tjenestereisen ikke hadde funnet sted.

Følgende dokumentasjon kan kreves:

- navn på stedfortrederen,
- tidsrom omsorgen ble utført,
- opplysninger om barnet,
- dokumentasjon på utbetalt godtgjørelse eller påløpt kostnad.

Administrasjonen kan be om nærmere redegjørelse dersom behovet for stedfortreder ikke er tilstrekkelig dokumentert.

10.4 Utgifter til barnepass

Ved nødvendige tjenestereiser kan dokumenterte utgifter til barnepass dekkes med:

- inntil kr 1 000 per dag for første barn,
- inntil kr 400 per dag for hvert av de øvrige barna.

Ordningen gjelder barn til og med 12 år.

Dekningen gjelder utgifter som oppstår som følge av tjenestereisen og som kommer i tillegg til ordinære omsorgsordninger.

10.5 Stell og tilsyn av syke, eldre og funksjonshemmede

Dokumenterte utgifter til stell eller tilsyn kan dekkes med inntil kr 1 800 per dag.

Omsorgsbehovet skal dokumenteres av offentlig instans eller annen dokumentasjon som administrasjonen finner tilstrekkelig.

Dokumentasjonen skal sannsynliggjøre:

- omsorgsbehovet,
- at tjenestereisen medførte behov for alternativ omsorg,
- hvilke kostnader som er påløpt.

10.6 Ektefelle, samboer eller annen omsorgsperson som ledsager

Unntaksvis kan ektefelle, samboer eller annen person som deler den daglige omsorgen få dekket nødvendige reise- og oppholdsutgifter.

Dette forutsetter at:

- barnet må være med på tjenestereisen,
- den folkevalgte har et særlig omsorgsbehov knyttet til barnet,
- det ikke finnes rimeligere eller mer hensiktsmessige løsninger.

Eksempler kan være: amming, spedbarn med særskilte omsorgsbehov, medisinske eller praktiske forhold som gjør reisen nødvendig.

Ordningen gjelder normalt til barnet fyller ett år.

10.7 Vurdering av nødvendighet

Ved vurderingen av om en utgift er nødvendig skal administrasjonen blant annet legge vekt på:

- barnets alder,
- omsorgsbehovets karakter,
- reisens lengde,
- tilgjengelige omsorgsalternativer,
- kostnadens størrelse.

Vurderingen skal være konkret og baseres på hensynet til at folkevalgte skal kunne utføre sitt verv uten urimelige omsorgsrelaterte belastninger.

10.8 Kontroll og oppfølging

Administrasjonen kan kreve tilleggsdokumentasjon dersom:

- kostnaden fremstår uvanlig høy,
- dokumentasjonen er mangelfull,
- det er tvil om utgiften er en følge av tjenestereisen,
- det er tvil om omsorgsbehovet eller beregningen av kravet.

Manglende dokumentasjon kan føre til at kravet avslås helt eller delvis.

11. Bolig- og hjemreiseutgifter

11.1 Formål

Bestemmelsen skal legge til rette for at plenumsleder, sametingsråd og politiske rådgivere kan utføre sitt verv når arbeidsstedet medfører behov for tjenestebolig, pendling eller midlertidig bosted.

Ordningen gjelder for plenumsleder, medlemmer av Sametingsrådet, politiske rådgivere til Sametingsrådet, og skal dekke nødvendige merkostnader som oppstår som følge av vervet, og ikke gi økonomisk gevinst.

Andre folkevalgte omfattes ikke av denne bestemmelsen.

11.2 Bolig stilt til disposisjon

Bolig kan stilles til disposisjon når den folkevalgte har sitt registrerte og faktiske bosted mer enn 40 km fra arbeidsstedet, opprettholder bolig på hjemstedet, ikke leier ut boligen på hjemstedet i perioden.

Boligen stilles til disposisjon i samsvar med reglementet og omfatter: enkel møblering, strøm, oppvarming, rundvask én gang årlig, rundvask ved utflytting.

Ordningen gjelder kun så lenge vilkårene er oppfylt.

11.3 Dokumentasjon av bosted

Administrasjonen kan kreve dokumentasjon på: folkeregistrert adresse, faktisk bosted, boligkostnader på hjemstedet og at boligen opprettholdes i perioden.

Som dokumentasjon kan blant annet benyttes: utskrift fra Folkeregisteret, leiekontrakt, dokumentasjon på boliglån, kommunale avgifter, strømregninger og forsikringsdokumentasjon.

Ved tvil kan administrasjonen foreta en samlet vurdering av hvor vedkommende har sitt faktiske hovedbosted.

11.4 Kravet om å opprettholde bolig på hjemstedet

For å omfattes av ordningen må den folkevalgte ha løpende utgifter knyttet til bolig på hjemstedet. Det er ikke tilstrekkelig å eie eller disponere en bolig uten at det påløper kostnader knyttet til boligen.

Administrasjonen kan kreve dokumentasjon på at slike kostnader faktisk bæres av den folkevalgte.

11.5 Utleie av bolig

Ordningen forutsetter at boligen på hjemstedet ikke leies ut i perioden.

Med utleie menes både hel utleie, delvis utleie som gir leieinntekter, annen økonomisk utnyttelse som reduserer den folkevalgtes boligkostnader vesentlig.

Kortvarige utlån til familie eller andre uten vederlag anses normalt ikke som utleie.

Ved tvilstilfeller foretas en konkret vurdering.

Den folkevalgte plikter å melde fra dersom boligen leies ut eller forholdene endres.

11.6 Hjemreiser

Den folkevalgte kan få dekket utgifter til én hjemreise per uke. Hjemreisen skal være mellom arbeidsstedet og bostedet som omfattes av ordningen. Kun direkte reiseutgifter dekkes.

Det ytes ikke kostgodtgjørelse, nattillegg, andre tillegg utover dokumenterte reiseutgifter.

11.7 Kombinasjon med tjenestereiser

Hjemreiser skal så langt det er praktisk mulig kombineres med tjenestereiser.

Formålet er å begrense Sametingets kostnader.

Dersom hjemreise gjennomføres separat og en kombinasjon med tjenestereise ville vært mulig uten vesentlig ulempe, kan administrasjonen begrense refusjonen til den reisen som ville gitt lavest kostnad for Sametinget.

11.8 Valg av transportmiddel

Reisen skal gjennomføres på en mest mulig kostnadseffektiv måte. Ved vurderingen kan det legges vekt på: totale reisekostnader, reisetid, rutetilbud, behovet for å ivareta vervet. Statens reiseregulativ legges til grunn.

11.9 Flytteutgifter

Flytteutgifter dekkes etter de regler som til enhver tid gjelder for offentlige tjenestemenns flyttegodtgjørelse. Krav om dekning skal dokumenteres med: faktura, kvitteringer, flytteavtaler, annen relevant dokumentasjon.

Administrasjonen kan kreve ytterligere dokumentasjon dersom kostnadene fremstår uvanlig høye eller grunnlaget for kravet er uklart.

11.10 Opplysningsplikt

Den folkevalgte skal uten ugrunnet opphold informere administrasjonen dersom: folkeregistrert adresse endres, bosted endres, boligen på hjemstedet selges, boligen leies ut, andre forhold oppstår som kan ha betydning for retten til bolig eller hjemreiser.

Uriktige eller mangelfulle opplysninger kan medføre krav om tilbakebetaling.

12. Gaver

12.1 Registrering og verdivurdering

Alle gaver mottatt som følge av verv skal registreres i gaveprotokollen med mindre de klart omfattes av unntaket.

Ved tvil om gaveverdien skal gaven registreres.

12.2 Personlige gaver

Mottaker kan beholde gaver under kr 500 når gaven framstår som personlig og den ikke har karakter av representasjonsgave.

13. Tidligere praksis og presedens

Tolkningsuttalelser fra: plenumsledelsen, kontrollutvalget, administrasjonen, skal registreres i et eget praksisarkiv.

Ved senere saker skal tidligere avgjørelser vurderes.

Dersom avvik skjer, skal begrunnelsen framgå skriftlig.

14. Tvilstilfeller

Når det oppstår tvil om forståelsen av reglementet, skal følgende vurderingsrekkefølge anvendes:

1. Ordlyden i reglementet.
2. Formålet med bestemmelsen.
3. Tidligere praksis.
4. Hensynet til likebehandling.
5. Forsvarlig bruk av offentlige midler.

Kan tvilen ikke avklares etter disse prinsippene, forelegges saken plenumsledelsen til avgjørelse.