

Godtgjørelser – for leder og nestleder

- Årlig honorar til leder: **kr. 31.000,-**
- Årlig honorar til nestleder: **kr. 21.800,-**
 - I tillegg utbetales godtgjøring pr møte, se under

Årlig honorar til leder og nestleder skal være kompensasjon for ekstra arbeid mellom møter, merutgifter til kontorarbeid som telefon, pc og lignende. Arbeidet omfatter samordning i utvalget, holde seg orientert om aktuelle saker, møte samarbeidspartnere samt forberedelser til aktiviteter i helseforetakene i Helse Midt-Norge.

Godtgjørelser – for brukerrepresentanters deltakelse i møter i brukerutvalget, andre møter, møteforberedelser, mv.

For deltakelse i møter gjelder følgende satser:

- Heldagsmøter (over 4 timer): **kr. 2.100,-**
- Møter som varer inntil 4 timer og mindre: **kr. 350,- pr time**
- Enkelte møter, som har særskilt behov for forberedelse, kan honoreres med inntil 4 timer forarbeid: **kr. 350,- pr time**
Dette avklares i forkant med den som er ansvarlig for brukermedvirkningen. Skriftlig dokumentasjon vedlegges reiseregningen. Eksempler: Innovasjons- og forskningssøknader.
- Kurs/konferanser som brukerrepresentanter inviteres til inkludert regional brukerkonferanse, og som har relevans for oppgavene brukerrepresentanter er oppnevnt for å ivareta, skal som hovedregel honoreres
 - Brukerutvalgets arbeidsutvalg skal godkjenne slik deltagelse før påmelding og deltagelse gjennomføres
 - Deltagelse uten godkjenning honoreres som hovedregel ikke
- Godtgjøring av innlegg/foredrag på kurs, seminarer mv avklares i hvert enkelt tilfelle med arrangør

Tapt arbeidsfortjeneste og næringsinntekt

- Dekning av tapt arbeidsfortjeneste i henhold til dokumentert tap: **maks. 3.300,- pr dag**, inkludert feriepenge (evt. overtid og andre variable tillegg dekkes ikke). Krav med tilhørende dokumentasjon skal sendes til administrasjonen minst en gang pr. tertial.

Reiseutgifter

Helseforetaket følger statens satser for reise- og diettgodtgjørelse

- Brukerrepresentanter benytter helseforetakets skjema for reiseregning
- Dokumenterte kostnader dekkes i henhold til bilag som legges ved reiseregningen

Det skal leveres reiseregning så snart som mulig etter foretatt møte og reise.

Reiseregningen skal være underskrevet av brukeren/regningsutsteder.

Reiseregningen sendes til det brukerutvalget medlemmet er oppnevnt i.
Reisetid godtgjøres ikke.

Revisjon av satser

Satser indeks-justeres etter KPI ved oppnevning av nytt brukerutvalg.