



## MØTEINNKALLING

---

**Utval:** Administrasjonsutvalet  
**Møtedato:** 21.11.2019  
**Møtetid:** Kl. 13:00  
**Møtestad:** Kommunehuset

---

*Varamedlem skal ikkje møta utan nærare innkalling*

Forfall til møtet eller ugildskap må meldast snarast råd til ekspedisjonen (tlf. 56 58 74 00 eller e-post [postmottak@samnanger.kommune.no](mailto:postmottak@samnanger.kommune.no)), som vil kalla inn varamedlem.

Me ber om at alle som kan vera ugilde i ei eller fleire saker på sakslista melder frå om dette til sørvissesteret.

Knut Harald Frøland  
ordfører

**SAKLISTE****Saker til handsaming på møtet**

<b>Sak nr.</b>	<b>Arkivsak</b>	<b>Sakstittel</b>	<b>Merknad</b>
011/2019	19/1030	Faste saker	
012/2019	19/251	Revisjon av personalvedtekter	
013/2019	18/1210	Overgang til lik arbeidstid i sommar- og vinterhalvåret for kontoradministrasjonen i Samnanger kommune	

**Oversikt faste saker**

- Godkjenning av innkalling og sakliste
- Eventuelle merknader til protokoll frå førre møte
- Delegerte vedtak/referatsaker
- Utvalet sitt kvarter



## SAKSFRAMLEGG

<b>Sakshandsamar:</b> Jan Erik Boge	<b>Arkivkode:</b> FE-033
<b>Arkivsaksnr:</b> 19/1030	<b>Løpenr:</b> 19/9289
<b>Sakstype:</b> Politisk sak	

### SAKSGANG

Styre, utval, komité m.m.	Møtedato	Saksnr
Administrasjonsutvalet	21.11.2019	011/2019

### Faste saker

#### Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

- Møteinnkallinga og saklista vert godkjent.
- Delegerte vedtak/referatsaker vert tekne til orientering.

#### Oversikt over faste saker:

Godkjenning av innkalling og sakliste.  
 Eventuelle merknader til protokoll frå førre møte.  
 Delegerte vedtak/referatsaker.  
 Utvalet sitt kvarter.



## SAKSFRAMLEGG

<b>Sakshandsamar:</b> Jan Erik Boge	<b>Arkivkode:</b> FE-400
<b>Arkivsaksnr:</b> 19/251	<b>Løpenr:</b> 19/9227
<b>Sakstype:</b> Politisk sak	

## SAKSGANG

Styre, utval, komité m.m.	Møtedato	Saksnr
Administrasjonsutvalet	21.11.2019	012/2019
Kommunestyret		

## Revisjon av personalvedtekter

**Rådmannen sitt framlegg til vedtak:**

Samnanger kommune sine noverande personalvedtekter vert sette ut av kraft frå og med 01.01.2020.

Kommunestyret vedtek framlegga til følgjande retningslinjer, prinsipp og reglement, som vert gjort gjeldande frå og med 01.01.2020:

- Personalpolitiske retningslinjer
- Etske prinsipp for tilsette
- Permisjonsreglement
- Arbeidstids-/fleksitidsreglement
- Reglement for påskjøning av tilsette
- Telefonreglement

Med verknad frå 01.01.2020 vert vedtaksmynde for permisjonsreglementet, arbeidstids-/fleksitidsreglementet og reglementet for påskjøning av tilsette delegert frå kommunestyret til administrasjonsutvalet. Det vert frå same dato gjort følgjande endringar i delegeringsreglementet:

- Punkt 8.1, andre avsnitt vert endra til: «*Administrasjonsutvalet gir innstilling til kommunestyret om personalpolitiske retningslinjer, etske prinsipp for tilsette og del I (overordna del) av lønspolitisk plan for Samnanger kommune.*»
- Punkt 8.2 bokstav d vert endra til: «*Vedtaksmynde for permisjonsreglement, arbeidstids-/fleksitidsreglement og reglement for påskjøning til tilsette.*»
- Punkt 8.2 bokstav e vert endra til: «*Gjera vedtak om nødvendige tolkingar/presiseringar i dei personalpolitiske retningslinjene og etske prinsippa for tilsette dersom det er behov for dette.*»

Med verknad frå 01.01.2020 vert vedtaksmynde for telefonreglementet for tilsette delegert frå kommunestyret til rådmannen. Det vert frå same dato gjort følgjande endring i

delegeringsreglementet:

- Punkt 19.2.4 bokstav h vert endra til: «Fullmakt til å vedta telefonreglement for tilsette og gjera vedtak om telefonordning for tilsette».

Kommunestyret gir med verknad frå 06.12.2019 rådmannen fullmakt til å inngå avtale med dei tillitsvalde om arbeidsreglement. Fram til det er inngått slik avtale gjeld kapittel 3 i dei noverande personalvedtektene.

Rådmannen har vedtaksmynde for tilsettingsreglementet.

### Dokument som er vedlagt:

Utkast til personalpolitiske retningslinjer

Utkast til etiske prinsipp for tilsette

Utkast til arbeidsreglement

Utkast til permisjonsreglement

Utkast til tilsettingsreglement

Utkast til fleksitids-arbeidstidsreglement

Utkast til reglement for påskjøning av tilsette

Utkast til telefonreglement

Gjennomgang av framlegg til personalpolitiske retningslinjer, etiske prinsipp og reglement

Uttale frå Utdanningsforbundet Samnanger

### Dokument som ikkje er vedlagt:

- Noverande personalvedtekter for Samnanger kommune (<https://www.samnanger.kommune.no/artikkel.aspx?MId1=61&AId=345>)
- Delegeringsreglement for Samnanger kommune (<https://www.samnanger.kommune.no/Handlers/fh.ashx?MId1=61&FillId=1017>)
- Kommuneleva (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83>)

### Kva saka gjeld:

Kommunestyret vedtok 26.09.2011 (sak 033/11) dei noverande personalvedtektene for Samnanger kommune. Personalvedtektene er inndelt i ni kapittel:

1. Personalpolitiske retningslinjer
2. Etiske prinsipp
3. Generelle personalvedtekter
4. Tilsetjingsvedtekter
5. Permisjonsvedtekter
6. Fleksitidsvedtekter
7. Telefonvedtekter
8. Vedtekter for påskjøning av tilsette
9. Vedtekter for flyttegodtgjersle

Administrasjonsutvalet vedtok 14.03.2019 (sak 003/19) at det skal utarbeidast framlegg til reviderte personalvedtekter.

I administrasjonsutvalet 03.10.2019 la administrasjonen fram sak om opplegg og framdriftsplan for arbeidet med revisjon av personalvedtektene. Administrasjonen foreslo der at kommunen går vekk frå ordninga med å ha personalvedtekter som eitt samla dokument som vert vedteke av

kommunestyret. I staden skisserte administrasjonen følgjande ordning:

- Kommunestyret vedtek dei overordna prinsippa/retningslinjene for kommunen sin personalpolitikk (personalpolitiske retningslinjer og etiske prinsipp for tilsette).
- Administrasjonsutvalet vedtek permisjonsreglement, arbeidstids-/fleksitidsreglement og reglement for påskjøning av tilsette.
- Rådmannen vedtek tilsettingsreglement og telefonreglement.

I tillegg foreslo administrasjonen at kapittel 3 i personalvedtektene (generelle personalvedtekter) går ut og vert erstatta av eit arbeidsreglement, samt at kapittel 9 i personalvedtektene (vedtekter for flyttinggodtgjersle) ikkje vert vidareført.

Administrasjonen hadde til administrasjonsutvalsmøtet 03.10.2019 utarbeidd utkast til følgjande dokument:

- Personalpolitiske retningslinjer
- Etiske prinsipp
- Arbeidsreglement

#### Vedtak i administrasjonsutvalet 03.10.2019 (sak 010/2019)

Administrasjonsutvalet gjorde 03.10.2019 følgjande vedtak:

*«Utkast til personalpolitiske retningslinjer, etiske prinsipp og arbeidsreglement vert sendt ut på høyring til fagforeiningane og einingsleiarane, med høyringsfrist 07.11.2019.*

*Det vert eit ekstramøte i administrasjonsutvalet torsdag 21.11.2019. Til dette møtet må rådmannen leggja fram innkomne høyringsuttalar, samt framlegg til følgjande reglement:*

- *Permisjonsreglement*
- *Arbeidstids-/fleksitidsreglement*
- *Reglement for påskjøning av tilsette*
- *Tilsettingsreglement*
- *Telefonreglement*

*Fagforeiningane må få høve til å uttala seg om framlegga før dei vert lagt fram for administrasjonsutvalet 21.11.2019, med minst to vekers uttalefrist.*

*Administrasjonsutvalet vil 21.11.2019 vedta tilråding til kommunestyret.»*

#### Høyring av utkast til personalpolitiske retningslinjer, etiske prinsipp for tilsette og arbeidsreglement

Utkasta vart 15.10.2019 sendt ut på høyring til fagforeiningane v/hovudtillitsvalde og einingsleiarane. Høyringsfrist vart 07.11.2019. Det kom inn ein høyringsuttale, frå Utdanningsforbundet Samnanger. Dei har nokre kommentarar til utkastet til etiske prinsipp for tilsette, samt nokre innspel til permisjonsreglementet. Kopi av høyringsuttalen følgjer vedlagt.

#### Framlegg til resterande reglement

Administrasjonen har til administrasjonsutvalet sitt møte 21.11.2019 utarbeidd framlegg til permisjonsreglement, arbeidstids-/fleksitidsreglement, reglement for påskjøning av tilsette, tilsettingsreglement og telefonreglement. Av kapasitetsmessige årsaker har administrasjonen dessverre ikkje klart å få framlegga ferdige tidsnok til at fagforeiningane får høve til å uttala seg før framlegga vert lagt fram for administrasjonsutvalet 21.11.2019. Administrasjonen har utarbeidd eit eige vedlegg med informasjon om kvart av reglementsframlegga. Der går det fram kva vesentlege endringar som vert foreslått i forhold reglane i dei noverande personalvedtektene.

Administrasjonen foreslår at fagforeiningane eventuelt kan få høve til å uttala seg i perioden mellom

administrasjonsutvalet og kommunestyret si handsaming (perioden 22.11.2019 – 05.12.2019). Alternativt kan den endelege handsaminga av saka utsetjast til første møterunde i 2020, for at fagforeiningane skal få høve til å uttala seg om utkasta til reglement før administrasjonsutvalet handsamar saka.

#### **Vurderingar og konsekvensar:**

Administrasjonen si vurdering er at den noverande ordninga med eitt samla dokument med personalvedtekter som vert vedteke av kommunestyret, ikkje er spesielt føremålstenleg. Det er behov for jamnleg å revidera/justera nokre av kapitla i dei noverande personalvedtekene. Det er tungvint at alle endringar må vedtakast av kommunestyret, og dette kan medverka til at endringar/justeringar vert gjort sjeldnare enn nødvendig. Administrasjonen meiner det vil vera meir føremålstenleg med ei ordning der kommunestyret vedtek dei overorda delane av kommunen sin personalpolitikk, og at vedtaksmynde for andre reglement på personalområdet vert lagt til høvesvis administrasjonsutvalet og rådmannen. Saker/spørsmål av prinsipiell karakter må uansett avgjerast av kommunestyret.

Administrasjonen foreslår som nemnt ovanfor at rådmannen skal ha vedtaksmynde for tilsettingsreglementet og telefonreglementet. Nedanfor følgjer litt utfyllande informasjon om dette.

#### Tilsettingsreglement

Kommunestyret vedtok 03.06.2019 (sak 029/19) reglar for tilsettingsmynde. Det vart vedteke at rådmannen med verknad frå 24.10.2019 overtek tilsettingsmynde for alle stillingar i kommunen (med unnatak av tilsetting av rådmann). Bakgrunnen for vedtaket er at i den nye kommunelova (som i Samnanger gjeld frå 24.10.2019) er tilsettingsmynde lagt til rådmannen (kommunedirektør). I den gamle kommunelova låg dette myndet til kommunestyret. Det går fram i saksutgreiinga i sak 029/19 at frå 24.10.2019 vil det vera rådmannen som avgjer korleis tilsettingar i kommunen skal gjennomførast/organiserast. Ut frå dette vil det vera naturleg at rådmannen skal vedta kommunen sitt tilsettingsreglement.

#### Telefonreglement

Telefonreglementet er etter administrasjonen si vurdering først og fremst eit reint administrativt reglement, som rådmannen bør kunne vedta og justera ved behov.

#### Reglar i delegeringsreglementet

Etter punkt 4.2.b i kommunen sitt delegeringsreglement, skal kommunestyret vedta alle overordna kommunale planar og reglement, herunder kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett med skattevedtak. Det må nok brukast skjønn for å avgjera kva reglement som er å rekna som «overordna kommunale reglement». Administrasjonen si vurdering er at overordna personalpolitiske retningslinjer og etiske prinsipp for tilsette i alle fall må reknast som «overordna».

Permisjonsreglement, arbeidstids-/fleksitidsreglement og reglement for påskjøning av tilsette kan heilt sikkert også reknast som «overordna» dersom kommunestyret ønskjer det. Administrasjonen si vurdering er likevel at vedtaksmynde for desse reglementa bør kunne delegerast til administrasjonsutvalet. På same måte bør vedtaksmynde for telefonreglementet og andre meir reint administrative reglement (for eksempel IKT-reglement) kunne leggjast til rådmannen.

Dersom ansvaret for delar av dei noverande personalvedtektene skal overførast til høvesvis administrasjonsutvalet og rådmannen, må det gjerast nokre justeringar i kommunen sitt delegeringsreglement. Desse endringane går fram av rådmannen sitt framlegg til vedtak.

#### Arbeidstid for kontoradministrasjon

I administrasjonen sitt utkast til fleksitids-/arbeidstidsreglement vert det foreslått endringar i arbeidstida for tilsette i gruppa kontoradministrasjon. Det vert foreslått å gå vekk frå den noverande ordninga med ulik arbeidstid i sommar- og vinterhalvåret. Det vert også lagt fram ei eiga sak til administrasjonsutvalet og kommunestyret om dette. Denne to sakene må derfor sjåast i samanheng.

### Tidspunkt for overføring av vedtaksmynde

Administrasjonen foreslår at kommunestyret 05.12.2019 vedtek å oppheva dei noverande personalvedtektene frå og med 01.01.2020.

Vidare vert det foreslått at kommunestyret vedtek framlegga til følgjande retningslinjer, prinsipp og reglement, og at desse skal gjelda frå og med 01.01.2020:

- Personalpolitiske retningslinjer
- Etiske prinsipp for tilsette
- Permisjonsreglement
- Arbeidstids-/fleksitidsreglement
- Reglement for påskjøning av tilsette
- Telefonreglement

Det vert vidare foreslått at kommunestyret vedtek at vedtaksmynde for permisjonsreglementet, arbeidstids-/fleksitidsreglementet og permisjonsreglementet vert delegert til administrasjonsutvalet frå og med 01.01.2020.

Det vert også foreslått at kommunestyret vedtek at vedtaksmynde for telefonreglementet vert delegert til rådmannen frå og med 01.01.2020, samt at vedtaksmynde for tilsettingsreglementet skal liggja til rådmannen og at rådmannen får fullmakt til å inngå avtale med dei tillitsvalde om arbeidsreglement.

Ved å gjera det på denne måten, vil kommunen få på plass nye personalpolitiske retningslinjer, etiske prinsipp og reglement på personalområdet med verknad frå 01.01.2020. Vidare vil mynde til framtidige endringar i reglementa verta overført til høvesvis administrasjonsutvalet og rådmannen.

### Alternativ tidsplan

Dersom administrasjonsutvalet og/eller kommunestyret ønskjer å gje fagforeiningane meir tid til å uttala seg om utkasta til reglement, kan den endelege handsaminga av saka eventuelt utsetjast til den første møterunden i 2020. Saka vil i så fall truleg koma opp i administrasjonsutvalet i mars og i kommunestyret i juni.

Uansett bør nytt tilsettingsreglement innførast med verknad frå 01.01.2020, og dei noverande tilsettingsvedtektene (kapittel 4 i personalvedtektene) bør setjast ut av kraft frå same dato, jf. reglane om tilsettingsmynde i kommunelova § 13-1.

### Alternativt framlegg til vedtak dersom endeleg handsaming av saka vert utsett til 2020:

*«Utkast til permisjonsreglement, fleksitids-/arbeidsreglement, telefonreglement og reglement for påskjøning av tilsette vert sendt ut på høyring til fagforeiningane og einingsleiarane, med høyringsfrist 15.01.2020. Saka om revisjon av personalvedtektene skal så leggjast fram på nytt i administrasjonsutvalet sitt første møte i 2020 og etter dette gå vidare til endeleg handsaming i kommunestyret.*

*Kapittel 4 i personalvedtektene (tilsetjingsvedtekter) vert oppheva med verknad frå 01.01.2020, og vert då erstatta med eit tilsettingsreglement som vert vedteke av rådmannen.»*





# Personalpolitiske retningslinjer

for

**Samnanger kommune**

Vedteke av kommunestyret xx.xx.20xx

Gjeld frå xx.xx.20xx



## Innhald

<b>1</b>	<b>Innleiing og føremål .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Mål, visjon og prinsipp for personalpolitikken .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Ansvar for personalpolitikken .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Arbeidsmiljø .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Løns- og arbeidsvilkår .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Kommunikasjon/informasjon .....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Rekruttering .....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Opplæring/kompetanseutviling.....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Etikk .....</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>Rullering av retningslinjene .....</b>	<b>11</b>

## 1 Innleiing og føremål

Den kommunale verksemda representerer eit mangfald av oppgåver og tenester. Aktivitetane er retta inn mot mange område og ivaretek viktige sider ved innbyggjarane sine behov. I arbeidet med å produsera velferd og gode levekår for innbyggjarane i Samnanger kommune er dei tilsette ein avgjerande ressurs.

For å ivareta og utvikla dei tilsette er det derfor viktig å ha ein klar personalpolitikk nedfelt i personalpolitiske retningslinjer. Personalpolitikk er definert som overordna prinsipp og klare retningslinjer som organisasjonen ønskjer å leggja til grunn ved bruk av personalet.

Fordelane med ein gjennomtenkt og skriftleg personalpolitikk er mange. Primært bør den gi grunnlag for ein betre organisasjon, betre planlegging, betre ressursutnytting og dermed betre tenesteyting. Reint praktisk vil den gi den administrative leiinga grunnlag for sine avgjerder. I tillegg vil ein definert personalpolitikk gi dei tilsette høve til å kontrollera at spelereglane vert følgde.

Personalpolitikken skal gi grunnlag for ulike tiltak. Derfor vil me i dei personalpolitiske retningslinjene for Samnanger kommune påpeika tiltak som er viktig for å nå dei ulike måla. Utan at desse vert sett i verk vil retningslinjene ikkje vere anna enn innhaldslause slagord.

## 2 Mål, visjon og prinsipp for personalpolitikken

### 2.1 Samnanger kommune sitt overordna mål for kommuneorganisasjonen

Samnanger kommune skal vera ein funksjonell og handlekraftig organisasjon.

### 2.2 Visjon for framtida

Samnanger kommune skal vera ein attraktiv arbeidsplass der alle tilsette utviklar seg i arbeidet og finn krav og utfordringar som gjev mening.

Vår visjon for framtida er at alle tilsette oppfattar at det ein får att er rettferdig og akseptabelt i høve til innsats, ansvar, kompetanse og resultat. Alle tilsette kjenner tryggleik og respekt, er lojale og stolte over arbeidsplassen og har ønskje om å halda fram i kommunen.

### 2.3 Visjon for kommuneorganisasjonen sitt arbeid

Visjon for kommuneorganisasjonen sitt arbeid er KVALITET – TILLIT – FRAMSYNT. Denne kan endrast av rådmannen.

### 2.4 Mål for personalpolitikken i Samnanger kommune

Personalpolitikken i Samnanger kommune skal vera eit strategisk verktøy for å nå kommunen sitt overordna mål.

Personalpolitikken har som mål å fremja motivasjon, utvikling og effektivitet blant dei tilsette.

Kommunen må i samarbeid med personalet leggja til rette for eit godt og triveleg arbeidsmiljø i ein målretta, fleksibel og rasjonell organisasjon.

Effektivitet er definert som: Å gjera dei riktige tinga riktig første gongen => nå mål.

## 2.5 Prinsipp

I tillegg til måla er det ønskjeleg å definera dei viktigaste prinsippa i personalpolitikken. Slike prinsipp vil gi eit grunnsyn i viktige spørsmål og gjennom dette virka normerande i høve til kva konkrete ordningar som skal gjelda. For Samnanger kommune vil ein leggja til grunn følgjande hovudprinsipp:

- Personalpolitikken skal byggja på lov- og avtale-/regelverk og samstundes vera mål- og resultatorientert.
- Personalpolitikken skal byggja på ein desentralisert styringsmodell med delegert ansvar og mynde.
- Personalpolitikken skal vera fleksibel, gi rom for variasjon og lokal tilpassing i einingane.

## 3 Ansvar for personalpolitikken

### 3.1 Definisjon

Med ansvar for personalpolitikken meiner me både det overordna og det daglege ansvaret for at det vert ført ein god personalpolitikk i Samnanger kommune.

### 3.2 Mål

Det er eit mål at det er ei klar og tydeleg ansvarsfordeling i organisasjonen, og at dei tilsette er kjende med denne.

### 3.3 Generelt

Kommunestyret har det øvste politiske ansvar for personalpolitikken.

Rådmannen har ansvar for at personalpolitikken vert gjennomført på ein tilfredsstillande og heilskapleg måte.

Samnanger kommune er organisert i ein såkalla to-nivåmodell:

- Rådmann m/stab
- Einingar

Rådmannen har ansvar for å leggja til rette for at politikarane kan fatta dei rette vedtak i arbeidet med å få til ei systematisk, langsiktig planlegging, belønning og utvikling av kommunen sine menneskelege ressursar ut frå kommunen sine overordna mål.

I og med at kommunen er organisert med fleire einingar, vil det daglege arbeidet og ansvaret for ein god personaladministrasjon liggja til leiarane av desse einingane.

### 3.4 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Oversiktleg organisasjonskart tilgjengeleg for alle tilsette	Rådmann/ leiar av eining	
Delegeringsvedtekter der det går klart fram kven som har mynde til å ta avgjersle	Kommunestyret/ rådmann	

Stillingsomtalar for alle stillingar i kommunen	Rådmann	
---	---------	--

## 4 Arbeidsmiljø

### 4.1 Definisjon

Med eit godt arbeidsmiljø forstås me eit miljø som gir arbeidstakaren full tryggleik mot fysiske og psykiske skadeverknader. Eit godt arbeidsmiljø skal også sikra trygge tilsetjingstilhøve og ein meningsfylt arbeidssituasjon for arbeidstakaren.

### 4.2 Mål

Samnanger kommune har som mål å leggja til rette for eit best mogleg arbeidsmiljø.

### 4.3 Delmål

Ved planlegging og iverksetjing av personalpolitiske tiltak skal det takast omsyn til arbeidsmiljøet. Rådmannen er ansvarleg for at arbeidet vert planlagt, organisert og utført i samsvar med reglane i arbeidsmiljølova.

Me skal setja fokus på årsaker til sjukefråvær og gjennomføring av tiltak som kan førebyggja sjukefråvær.

### 4.4 Generelt

For å utvikla og leggja til rette for eit best mogleg arbeidsmiljø er det viktig med eit heilskapleg perspektiv på arbeidsmiljøet. Godt arbeidsmiljø vil ikkje berre seia fråvær av risikofaktorar.

Arbeidsmiljøet gjeld den tilsette sin totale arbeidssituasjon, der det i tillegg til fysiske miljøfaktorar også inngår element som t.d. medråderett, samarbeid, tilrettelegging av arbeidet i organisasjon og leiing m.v. Arbeidsmiljøomsyn må derfor verta integrert i verksemda sin samla aktivitet og som ein del av det daglege arbeidet.

Arbeidsmiljøspørsmål skal i størst mogleg grad verta løyst i einingane.

### 4.5 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Utvikla og vedlikehalda eit godt internkontrollsystem for helse, miljø og sikkerheit	Rådmann	
I samband med årsbudsjettet skal det vurderast å setja av øyremerka midlar til arbeidsmiljøtiltak	Rådmann	
Tilrettelegging/moglegheit for omplassering for tilsette med redusert arbeidsevne	Rådmann	Sjå reglar i arbeidsmiljølova

## 5 Løns- og arbeidsvilkår

### 5.1 Definisjon

Med løns- og arbeidsvilkår forstås me alle tilhøve som regulerer den tilsette sine rettar og plikter i tilhøvet som tilsett i Samnanger kommune.

### 5.2 Mål

Samnanger kommune skal ha ein lønspolitikk og arbeidsvilkår som gjer kommunen i stand til å halda på, motivera og rekruttera naudsynt arbeidskraft.

### 5.3 Generelt

Kommunen kan ikkje på alle felt konkurrera med det private næringslivet når det gjeld lønsvilkår. Ein bør derfor sjå løn, kompetanseutvikling, velferd, tilrettelegging av eit godt arbeidsmiljø og trygge arbeidsplassar i samanheng.

Kommunen som arbeidsgjevar må nytta dei alternativ som avtaleverket gir. Målet er å føra ein aktiv lønspolitikk jf. hovudtariffavtalen.

Sentralt har me lover og avtaler som seier ein god del om dei tilsette sine rettar og plikter, dvs. arbeidsvilkår. I tillegg må me leggja til rette for at me også lokalt har tiltak som medfører at dei tilsette opplever at dei har gode arbeidsvilkår. Kva som vert opplevd som gode arbeidsvilkår kan vera ulikt frå person til person. Me må derfor leggja til rette for individuell behandling av dei tilsette når dette er naudsynt. Utgangspunktet er likevel at dei tilsette innanfor same stillingsgruppe bør ha like vilkår i tilsettingstilhøvet sitt i Samnanger kommune.

### 5.4 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Permisjonsreglement	Rådmann	
Tilsettingsreglement	Rådmann	
Fleksitidsreglement	Rådmann	
Telefonreglement	Rådmann	
Påskjønningreglement	Administrasjonsutvalet	
Arbeidsavtale med kvar arbeidstakar	Rådmann/ leiar av eining	
Bemanningsplanar	Rådmann / leiar av eining	
Arbeidsplanar/turnus	Leiar av eining	
Utvikla og bruka løn som verktøy for å behalda/rekruttera kvalifisert arbeidskraft	Rådmann	
Seniorpolitikk/livsfasepolitikk	Rådmann	

## 6 Kommunikasjon/informasjon

### 6.1 Definisjonar

Med kommunikasjon meiner me det samspelet som finn stad mellom menneske både munnleg og skriftleg, formelt og uformelt.

Med informasjon meiner me det å informera og opplysa. Informasjon kan skje gjennom ulike former for kommunikasjon.

## 6.2 Mål

Det er eit mål å sikra god kommunikasjon mellom alle tilsette og mellom alle ledd i organisasjonen. Det er eit mål at alle tilsette har kjennskap til og får/gir informasjon om alle tilhøve som har noko å seia for arbeidet.

## 6.3 Generelt

God kommunikasjon er med å utvikla eit godt samarbeid mellom dei tilsette i kommunen. Godt samarbeid er avgjerande for å få løyst alle oppgåvene kommunen er sett til å ivareta.

Det viktigaste ved kommunikasjonen er at innhaldet i eit budskap er klart og tydeleg. Er innhaldet uklart formulert/uttrykt, vil det lett skapa grobottn for mistyding, mistillit og konflikhtar. God kommunikasjon vil kunna fremja samarbeid, gode resultat og eit godt arbeidsmiljø.

Føresetnader for at eit godt samarbeid kan koma i stand er:

- klar og felles forståing av målsettinga
- klar og felles forståing av funksjonsområda
- tilstrekkeleg kjennskap til kvarandre
- ei klar arbeids- og ansvarsfordeling
- leiarar som kan motivera medarbeidarane sine
- gjensidig tillit og respekt
- leiarar som kan lytta til medarbeidarane sine
- god kontakt med tillitsvalde

## 6.4 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Medarbeidarsamtalar og medarbeidarundersøkingar	Rådmann/ leiar av eining	
Kommunal heimeside og intranett	Rådmann	
Skriv og meldingar er tilgjengelege på kvar arbeidsstad	Leiar av eining	
Lover, avtaleverk og vedtekter er tilgjengelege på arbeidsstaden	Leiar av eining	
Personalmøte	Leiar av eining	
Tilrettelegging og utvikling for bruk av IKT	Rådmann	
Sosiale samkomer	Rådmann/ leiar av eining	
Prøvetidssamtalar	Leiar av eining	Jf. kommunen sitt prøvetidsreglement.
Sluttsamtalar	Leiar av eining	Alle fast tilsette som sluttar i kommunen skal få tilbod om sluttsamtale med leiar.

## 7 Rekruttering

### 7.1 Definisjon

Rekruttering femner om alle dei tiltak som må setjast i verk frå ei stilling er definert ledig på grunn av nyoppretting, avgang, omdisponering eller liknande - til det er tilsett i stillinga.



## 7.2 Mål

Målsetjinga med rekrutteringa er å tiltrekka og tilsetta den søkjaren som Samnanger kommune er best tent med i stillinga. Kvalifikasjonar må vera av ein slik art at dei tilfredsstillar kommunen sitt behov for bemanning på kort og på lang sikt.

Gode, trygge og raske tilsettingsrutinar er ei målsetjing og eit middel for å sikra seg dei best kvalifiserte søkjarane.

## 7.3 Personalplanlegging

Personalplanlegging er å planleggja tilgang og avgang av tilsette frå nokre månader til nokre år framover i tid. Personalplanlegginga er naudsynt for strategisk og målretta kompetanseutvikling og opplæring. Slik planlegging skal sikra at kommunen til ei kvar tid har dei personalressursane som er nødvendige for å nå fastsette mål.

## 7.4 Intern/ekstern rekruttering

Rekruttering til kommunale stillingar bør skje både internt og eksternt. Intern rekruttering vil vera utviklingsfremjande og stimulerande for dei tilsette. Etter reglar i hovudtariffavtalen har kommunen i mange tilfelle også plikt til å lysa ut ledige stillingar internt.

## 7.5 Rekruttering og likestilling

Kommunen har som mål å få til ei jamnare kjønnsfordeling i dei ulike sektorane og stillingsgruppene.

## 7.6 Rekrutteringfremjande tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Hjelpe til med å skaffa husvære	Rådmann	
Høve til utdanningspermisjon med/utan løn	Rådmann	Sjå permisjonsreglement
Ein god rekrutteringspraksis med klare retningslinjer og rutinar	Rådmann	Sjå tilsettingsreglement
Ha gode rutinar for introduksjon og oppfølging av nytilsette	Rådmann/ leiar av eining	

## 8 Opplæring/kompetanseutviling

### 8.1 Definisjon

Med opplæring/utvikling av tilsette sin kompetanse meiner me alle dei tiltak som må setjast i verk for at personalet har den kompetansen som skal til for å få utført arbeidet sitt i tråd med dei måla som er sette.

### 8.2 Mål for opplæring/kompetanseutvikling hos tilsette

Tilsette i Samnanger kommune har:

- nødvendig fagleg kunnskap på sine arbeidsområde
- innsikt i og forståing av gjeldande lover, føresegner og regelverk
- evne og vilje til å utføra arbeidsoppgåvene korrekt og effektivt
- evne til samarbeid som fremjar eit godt arbeidsmiljø
- eit heilskapssyn av kommunen som tenesteytande organisasjon
- høve til profesjonalisering så vel som personleg vekst

### 8.3 Generelt

Utvikling av personalressursane er ein vesentleg faktor for å nå kommunen sine mål. Gjennom å satsa på opplæring og utvikling av dei tilsette skal kommunen kunna løysa oppgåver i dag og i framtida på ein best mogleg måte. Omstilling og endring føreset planmessig kompetanseutvikling.

Kvar eining må fastsetja måla sine i samsvar med overordna mål, som er å gje best mogleg tenester til innbyggjarane. Klare mål saman med kartlegging av kompetansebehov vil gi grunnlag for å planleggja opplæringstiltak for alle grupper av tilsette så vel som einskildpersonar.

### 8.4 Leiarutvikling

Med leiarutvikling meiner me opplærings- og utviklingstiltak som rettar seg spesielt mot den einskilde leiar. Når leiarutvikling vert omtalt her som eit eige punkt, er det fordi leiarane har ein viktig og spesiell funksjon. Leiing vil seia å oppnå resultat gjennom andre. Ei god leiing skal skapa gode resultat og eit godt arbeidsmiljø. Ein organisasjon sin effektivitet og framgang vil derfor mellom anna vera eit resultat av gode leiarar på alle nivå. Det er derfor viktig å ha ei medviten, kontinuerleg utvikling av samtlege leiarar.

### 8.5 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Opplæringsplan som gir oversikt over mål og tiltak knytt til opplæring av tilsette	Rådmann	
Leggja til rette for erfaringslæring og kollegarettleing i arbeidssituasjonen	Rådmann/ leiar av eining	
Stipendordning for tilsette som tek utdanning på fritida	Rådmann	Sjå opplæringsplan

## 9 Etikk

### 9.1 Definisjon

Med etikk meiner me dei normer og den moral som dei tilsette har i forhold til arbeidsgjevaren sin, kollegaer og dei ein yter tenester til.

### 9.2 Mål

Dei tilsette i Samnanger kommune skal ha ei felles rettferdig, ærleg og open haldning til innbyggjarane, arbeidsgjevar og kollegaer. Alle pliktar lojalt å overhalda lover, føresegner og vedtekter som gjeld for kommunal verksemd. Tilsette må også vera lojale mot dei vedtak som er fatta.

### 9.3 Generelt

Dei tilsette skal vera seg bevisste på at dei dannar grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Dei skal derfor bidra til ein forvaltningspraksis som er i tråd med dei etiske prinsippa.

Som forvaltarar av samfunnet sine fellesmidlar vert det stilt høge krav til den einskilde medarbeidar sine etiske haldningar. I tillegg til å følgja reglar og retningslinjer, handlar etikk

om aktivt å utvikla haldningar der målet er å finna dei beste løysingane for arbeidsgjevar og dei ein yter tenester til.

I arbeidet i kommunen, der ein ofte har ansvar for ein klient/kunde sin velferd og framtid, må den tilsette derfor vere objektiv, sakleg og fri frå interesser som vil kunna vera i strid med klienten eller kommunen sine interesser. Det skal aldri vera tvil om ein tilsett sin ærlegdom og integritet.

#### 9.4 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Etiske prinsipp for tilsette i kommunen	Kommunestyret	Sjå etiske prinsipp
Opplæring/kompetanseutvikling	Rådmann	Sjå opplæringsplan
Informasjon til dei tilsette	Rådmann	

## 10 Rullering av retningslinjene

Desse retningslinjene vert vedtekne av kommunestyret. Retningslinjene skal rullerast/reviderast ved behov, normalt ein gong i kvar kommunestyreperiode.

I samband med rulleringa er det viktig at ein evaluerer både teksten i retningslinjene, tiltaka, samt effekten av tiltaka.



# Etiske prinsipp for tilsette i Samnanger kommune

Vedteke av xxx xx.xx.20xx

Gjeld frå xx.xx.20xx



## Innhald

<b>1</b>	<b>Føremål og omfang .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Definisjon av etikk .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Etiske prinsipp for tilsette i Samnanger kommune .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Rullering og revisjon av dei etiske prinsippa.....</b>	<b>4</b>

## 1 Føremål og omfang

Føremålet med dette reglementet er å gje oversikt over kva etiske prinsipp som gjeld for tilsette i Samnanger kommune.

Dei etiske prinsippa gjeld for alle tilsette og einingar/arbeidsstader i Samnanger kommune.

Dei etiske prinsippa skal vera med på å styrkja grunnlaget for innbyggjarane sin tillit til kommunen og dei kommunale tenestene.

## 2 Definisjon av etikk

Med etikk meiner me dei normer og den moral som dei tilsette har i forhold til arbeidsgjevaren sin, kollegaer og dei ein yter tenester til.

## 3 Etiske prinsipp for tilsette i Samnanger kommune

Samnanger kommune sitt verdigrunnlag byggjer på at tilsette skal:

- a) Etterleva desse etiske prinsippa og vera klar over at ein ved offentleg teneste er gjeve offentleg tillit.
- b) I tenestesamanheng setja lojalitet til arbeidsgjevar før lojalitet til andre.
- c) Vera lojal mot kommunen sine overordna mål.
- d) Avstå frå engasjement i næringsliv eller organisasjonar som ikkje kan sameinast med eigen lojalitet til kommunen.
- e) Overhalda lover, forskrifter, vedtekter og vedtak og ikkje prøva å omgå dei.
- f) Forvalta kommunen sine ressursar på ein best mogleg måte. Bruka arbeidstida til innsats for arbeidsgjevaren og utføra pliktene sine.
- g) Ikkje akseptera for seg sjølv, for familien sin eller andre nærstående personar spesielle fordelar av økonomisk eller annan art som kan oppfattast som påverknad på korleis ein utfører tenesta.
- h) Aldri bruka informasjon ein har fått kjennskap til i tenesta for å oppnå personlege fordelar, eller til å skada andre.
- i) Ikkje gje løfte som kan påverka utøvinga av tenesta i strid med kommunen sine interesser.
- j) Syta for at all sakshandsaming er fullstendig, sakleg og korrekt og at all informasjon som ikkje er fortruleg, er open og tilgjengeleg for alle.
- k) Ta opp, enten tenesteveg eller med tillitsvalde, tilhøve som ein meiner er feil.

## 4 Rullering og revisjon av dei etiske prinsippa

Dei etiske prinsippa vert vedtekne av kommunestyret. Kommunestyret har òg ansvar for at prinsippa vert revidert ved behov.



# **Arbeidsreglement**

## **for**

# **Samnanger kommune**

Signert av arbeidsgjevar og arbeidstakarorganisasjonane xx.xx.20xx

Gjeld frå xx.xx.20xx





## Innhald

1	Føremål og omfang .....	4
2	Tilsetting .....	4
3	Arbeidsavtale .....	4
4	Politiattest.....	4
5	Helseattest .....	4
6	Prøvetid.....	4
7	Arbeidstid.....	4
8	Teieplikt .....	5
9	Informasjonssikkerheit.....	5
10	Administrasjonsmål .....	5
11	Generelle plikter .....	5
12	Etiske prinsipp .....	5
13	Lojalitet .....	6
14	Allminneleg orden .....	6
15	Orden og behandling av utstyr .....	6
16	Utbetaling av lønn .....	6
17	Forskot på lønn.....	7
18	Ferie og feriepengar .....	7
19	Pensjonsordning .....	7
20	Forsikringar .....	7
21	Bedriftshelseteneste .....	7
22	Fråvær frå arbeidet .....	7
23	Permisjon .....	8
24	Arbeidsmiljø .....	8
25	Anna arbeid, verv m.m.....	8
26	Gåver og gratistilbod.....	8
27	Informasjon til media.....	9
28	Informasjon i sosiale medier .....	9
29	Melda inn avvik .....	9
30	Varsling av kritikkverdige forhold .....	9
31	Tiltale, straff og mistanke om straffbare handlingar .....	9
32	Opphavsrett .....	10
33	Åtvaring.....	10
34	Oppseiing .....	10
35	Avskjed.....	10
36	Suspensjon .....	10
37	Sanksjonar ved brot på arbeidsreglementet.....	11
38	Tolking av reglementet .....	11

## 1 Føremål og omfang

Arbeidsreglementet gjeld for alle arbeidstakarar i Samnanger kommune. Reglementet gjeld òg for deltakarar i arbeidsmarknadstiltak i regi av eller i samarbeid med NAV. Reglane i arbeidsreglementet er bindande så sant dei ikkje er i strid mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelsar.

Arbeidsreglementet er godkjent etter reglane i arbeidsmiljølova § 14-17 (1).

## 2 Tilsetting

Arbeidstakarar vert tilsett i Samnanger kommune, ikkje i den enkelte eininga/avdelinga. Aktuell tenestestad går fram av den individuelle arbeidsavtalen.

Lønns- og arbeidsvilkår går fram av gjeldande lover, tariffavtalar, reglement og den individuelle arbeidsavtalen.

Arbeidsgjevar kan gjera endringar i arbeidstakaren sitt arbeidsområde og/eller stillingsomtale så lenge stillinga sitt grunnpreg ikkje vert endra, etter dei reglane som er fastsett i arbeidsmiljølova og tariffavtalar.

## 3 Arbeidsavtale

Skriftleg arbeidsavtale skal inngåast i alle arbeidsforhold. Det skal gå fram av arbeidsavtalen kva vilkår og plikter som gjeld for stillinga, jf. arbeidsmiljølova §§ 14-5 og 14-6.

Arbeidsavtalen vert underteikna i to eksemplar, eitt til arbeidsgjevar og eitt til arbeidstakar.

Ved tilsetting får arbeidstakaren utlevert eit eksemplar av dette arbeidsreglementet.

## 4 Politiattest

For stillingar der det etter lov eller forskrift vert stilt krav om politiattest, skal det før tilsetting leggjast fram godkjent politiattest. I slike tilfelle er tilsettinga ikkje endeleg før godkjent politiattest ligg føre. Det er ikkje høve til å begynna i stillinga/møta på jobb før godkjent politiattest er framvist.

## 5 Helseattest

For stillingar der det vert stilt spesielle krav til helse, og dette er heimla i lov eller forskrift, skal det før tilsetting leggjast fram tilfredsstillande helseattest og eignerklæring.

## 6 Prøvetid

Ved fast tilsetting eller mellombels tilsetting over 6 månader, gjeld som hovudregel ei prøvetid på 6 månader. Det vert vist til Samnanger kommune sitt prøvetidsreglement for nærmare informasjon.

## 7 Arbeidstid

Arbeidstid er den tida arbeidstakar står til disposisjon for arbeidsgjevar. Arbeidstida er den som til ei kvar tid går fram av gjeldande lov/avtalar.

Informasjon om arbeidstid pr. veke skal gå fram i arbeidsavtalen.

Den ordinære arbeidstida pr. veke er 37,5 timar. For arbeidstakarar i turnus og for arbeidstakargrupper med eigne sentrale særavtalar gjeld eigne reglar om arbeidstid pr. veke.

For arbeidstakarar som kjem inn under kommunen si fleksitidsordning, gjeld reglane som er fastsett for denne ordninga. Sjå kommunen sitt arbeidstids-/fleksitidsreglement.

Spisepause/vilkår for spisepause i samsvar med gjeldande arbeidstidsordning.

## 8 Teieplikt

Arbeidstakar skal skriva under på erklæring om teieplikt. Teieplikta gjeld òg etter at arbeidstakaren har slutta i tenesta.

Når ei sak er underlagt teieplikt i medhald av lov eller forskrift, eller når det følgjer av arten av saka, må ingen kommunal arbeidstakar omtala saka til nokon uvedkomande (dette gjeld òg til andre tilsette i kommunen).

Arbeidstakar skal ikkje lesa, søkja opp eller på annan måte prøva å tileigna seg teiepliktige opplysningar utan at det er nødvendig for arbeidet sitt i Samnanger kommune.

## 9 Informasjonssikkerheit

Arbeidstakar pliktar å medverka til god informasjonssikkerheit. Arbeidstakar har plikt til å setja seg inn i og følgja reglane i kommunen sitt IKT-reglement.

Arbeidstakar har òg plikt til å følgja eventuelle andre reglar/rutinar for informasjonssikkerheit som gjeld på arbeidsplassen.

## 10 Administrasjonsmål

Administrasjonsmålet i Samnanger kommune er nynorsk. Alle arbeidstakarar pliktar å bruka nynorsk i skriftlege dokument som dei skriv/sender ut på vegner av kommunen.

## 11 Generelle plikter

Arbeidstakar skal arbeida i samsvar med kommunen sine mål og planar, og retta seg etter dei instruksar og retningslinjer som vert gjevne av arbeidsgjevar.

Arbeidsgjevar kan påleggja arbeidstakar å delta i opplæring, møte, seminar m.m. som arbeidsgjevar finn nødvendig.

## 12 Etiske prinsipp

Som forvaltar av samfunnet sine fellesmidlar vert det stilt høge krav til dei etiske haldningane arbeidstakarane i Samnanger kommune skal leggja til grunn når dei utfører oppgåvene sine.

Alle arbeidstakarar i kommunen har plikt til å gjera seg kjent med og følgja Samnanger kommune sine etiske prinsipp.

### 13 Lojalitet

Arbeidstakar skal utføra arbeidet sitt etter beste evne, og pliktar lojalt å medverka til å gjennomføra dei arbeidsoppgåver, målsettingar og prioriteringar som kommunen si politiske og administrative leiing har vedteke.

Arbeidstakarar i Samnanger kommune skal følgja vanlege normer for høfleg, imøtekomande og korrekt framferd.

### 14 Allminneleg orden

Arbeidstakar må vera på arbeidsstaden/oppmøteplassen når arbeidstida startar, og følgja arbeidstidsbestemmelsane. Arbeidstakar må i arbeidstida ikkje forlata arbeidsstaden utan løyve.

Det er røykeforbod i alle kommunale lokale (inkludert utandørs inngangsparti) og køyretøy. I barnehagane og skulane er røyking forbode også på heile uteområdet, jf. reglar i tobakksskadelova. Røyking utandørs på andre kommunale område skal berre skje på tilviste plassar.

Arbeidstakar skal ikkje vera påverka av alkohol eller andre rusmiddel i arbeidstida. Tilsette som bryt dette, kan verta bortviste frå arbeidsstaden. Arbeidstakar skal heller ikkje ha fråvær grunna alkohol-/rusmiddelbruk. Arbeidsgjevar kan krevja rusmiddeltest der dette er heimla i lov eller forskrift.

Ved bruk av reseptbelagte medikament som kan ha påverknad på arbeidssituasjonen, vert arbeidstakar oppmoda om å orientera nærmaste overordna om bruken.

Dersom ein arbeidstakar har problem med rusmiddel, skal arbeidsgjevar tilby hjelp i samsvar med kommunen sine AKAN-vedtekter.

### 15 Orden og behandling av utstyr

Alt inventar, maskinar, verktøy, materialar m.v. skal behandlast med varsemd. Ved grov uaktsemd kan arbeidstakar verta erstatningspliktig.

Arbeidstakar må retta seg etter reglar og pålegg som er gjevne for å trygga liv, helse og eigedom, og bruka verneutstyr som er påbode/pålagt.

Arbeidstakar pliktar å setja seg inn i og følgja branninstruks og evakueringsplanar som er fastsett på den einkilde arbeidsstaden.

### 16 Utbetaling av lønn

Lønn vert utbetalt den 12. i kvar månad, eller nærmaste føregåande arbeidsdag i månaden. Variabel lønn, timebetaling, overtidsgodtgjersle m.m. vert normalt utbetalt etterskotsvis (ein til to månader etter oppteningsmånaden).

Arbeidstakar har plikt til å kontrollera at ho/han har fått utbetalt rett lønn. Feil skal meldast snarast til nærmaste overordna.

For mykje utbetalt lønn kan medføra trekk i lønnsutbetaling. Trekk i lønnsutbetaling må avtalast skriftleg med arbeidstakar på førehand, jf. reglar i arbeidsmiljølova.

Anna trekk i lønn (for eksempel pensjonsinnskott, fagforeiningskontingent, påleggstrekk og bidragstrekk) vert gjort etter reglane i lov- og avtaleverket.

## 17 Forskot på lønn

Som hovudregel vert det ikkje utbetalt forskot på lønn. I særlege tilfelle kan rådmannen etter søknad innvilga utbetaling av inntil ei månadslønn på forskot. Det skal i slike tilfelle inngåast skriftleg avtale med arbeidstakaren om tilbakebetalinga. Det er særreglar for undervisningspersonalet i skulen, sjå avsnittet nedanfor.

Undervisningspersonalet i skulen kan i særlege tilfelle få inntil to månaders lønn utbetalt på forskot, jf. reglar i særavtale *SFS 2213 Arbeidstid skole*.

## 18 Ferie og feriepengar

Ferie vert avvikla i samsvar med reglane i ferielova og tariffavtalar. Arbeidsgjevar fastset ferietida etter drøftingar med arbeidstakar eller tillitsvalde. Ferielista skal som hovudregel gjerast kjent seinast 2 månader før hovudferien tek til, jf. reglar i ferielova.

Feriepengar vert opptent og utbetalt i samsvar med reglane i ferielova og tariffavtalar. Utbetaling av feriepengar skjer i juni måned, jf. reglar i hovudtariffavtalen.

Rådmannen kan i spesielle tilfelle innvilga søknad om utbetaling av feriepengar tidlegare i kalenderåret enn i juni, jf. reglar i ferielova.

## 19 Pensjonsordning

Arbeidstakarar i Samnanger kommune vert innmeldt i tenestepensjonsordning og trekt for pensjonsinnskott i samsvar med reglar fastsett i lov, tariffavtalar og vedtekter for kommunen sine pensjonsleverandørar.

## 20 Forsikringar

Arbeidstakarar i Samnanger kommune er forsikra etter dei forsikringsordningane som kommunen etter lov- og avtalaverket er pålagt å ha.

I tillegg har arbeidstakarar høve til å teikna ulykkesforsikring gjennom det forsikringsselskapet som kommunen nyttar.

## 21 Bedriftshelseteneste

Samnanger kommune er tilknytta bedriftshelseteneste. Nokre arbeidstakargrupper må gjennomføra lovpålagte helsekontrollar og/eller vaksinerings hos bedriftshelsetenesta.

Bedriftshelsetenesta gjennomfører òg arbeidsmiljøkartleggingar m.m., som arbeidstakarane pliktar å delta på.

## 22 Fråvær frå arbeidet

Alle arbeidstakarar pliktar å følgja det opplegget for tidsregistrering, fråværsrapportering og sjukefråværsoppfølging som til ei kvar tid gjeld på arbeidsstaden.

Fråvæer grunna sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal meldast til nærmaste overordna snarast mogleg, og seinast første fråvæersdag. Beskjed om fråvæer skal gjevast i telefonsamtale, ikkje som tekstmelding eller e-post.

Dersom fråværet gjeld sjukdom, må arbeidstakaren følgja gjeldande reglar for levering av eigenmelding og/eller sjukemelding. Samnanger kommune er IA-bedrift. Følgjande reglar gjeld for eigenmelding:

- Arbeidstakar har rett til å bruka eigenmelding ved eigen sjukdom når ho/han har vore tilsett i minst 2 månader.
- Arbeidstakar kan levera eigenmelding for sjukefråvæer på opptil 8 kalenderdagar samanhengande. Maksimalt tal eigenmeldingsdagar pr. 12 månader er 24 kalenderdagar.

Det vert elles vist til dei til ei kvar tid gjeldande reglar i lov om folketrygd med forskrifter, tariffavtalar, avtale om Inkluderande arbeidsliv, samt lokale retningslinjer/prosedyrar.

## 23 Permisjon

Permisjonar for arbeidstakarar i Samnanger kommune vert regulert av reglar i arbeidsmiljølova, folketrygdlova, hovudavtalen, hovudtariffavtalen og Samnanger kommune sitt permisjonsreglement.

## 24 Arbeidsmiljø

Arbeidsgjevar og arbeidstakarar har eit felles ansvar for å skapa eit godt arbeidsmiljø, jf. reglar i arbeidsmiljølova. Dette inneber mellom anna plikt til å behandla kollegaer og samarbeidspartnarar med respekt og verdigheit. Mobbing og trakassering skal ikkje forekoma.

Alle arbeidstakarar pliktar å gjera seg kjent med dei helse-, miljø- og sikkerheitsrutinane som gjeld på arbeidsplassen, og å følgja desse rutinane.

Alle arbeidstakarar pliktar å melda frå til arbeidsgjevar og/eller verneombodet dersom ein ser eller opplever brot på arbeidsmiljølova. Dette gjeld både fysisk og psykisk arbeidsmiljø.

## 25 Anna arbeid, verv m.m.

Arbeidstakarar i Samnanger kommune kan ikkje ha anna lønna arbeid, verv eller eiga næring som er av eit slikt omfang at det går ut over vedkomande sitt arbeid i kommunen. Det same gjeld anna arbeid som gjer at det kan oppstå problem med ugildskap.

I tvilstilfelle skal arbeidstakaren ta opp spørsmål om høve til å ta på seg anna lønna arbeid, verv eller eiga næring med sin nærmaste overordna i kommunen.

## 26 Gåver og gratistilbod

Arbeidstakarar i Samnanger kommune har ikkje høve til å ta imot personlege gåver som kan påverke det han/ho gjer for kommunen. Dette gjeld både ting, pengar, personlege rabattar, reiser, kulturtilbod og liknande.

Arbeidstakarar har heller ikkje høve til:

- å delta på reiser som er heilt eller delvis betalt av private firma som tilbyr varer/tenester til kommunen.
- å delta på gratis kulturtilbod betalt av private firma som tilbyr varer/tenester til kommunen, med mindre kulturtilbodet inngår som del av eit fagleg kurs/seminar/tilsvarande.

Arbeidstakarar kan, dersom det er tenestemessig nødvendig, delta på gratis dagseminar/presentasjonar og liknande arrangert av private firma.

Det vert òg vist til Samnanger kommune sine etiske prinsipp.

## 27 Informasjon til media

Berre rådmannen eller den/dei rådmannen gir slik fullmakt kan uttala seg til media på vegner av kommunen.

Alle arbeidstakarar i kommunen kan gje faktaopplysningar om arbeidsfeltet sitt, så lenge opplysningane ikkje er omfatta av lovbestemt teieplikt/er unnatekne frå offentleg innsyn.

Dersom ein arbeidstakar kjem med eigne synspunkt/oppfatningar om kommunen i media, bør det gå klart fram at den tilsette gir uttrykk for sine eigne oppfatningar, og ikkje uttalar seg på vegner av kommunen.

## 28 Informasjon i sosiale medier

Informasjon som er underlagt teieplikt/som er unnateken frå offentleg innsyn skal ikkje leggjast ut i sosiale medier. Dette gjeld både i opne og lukka grupper i sosiale medier.

## 29 Melda inn avvik

Arbeidstakarar har rett og plikt til å varsle om avvik. Avvik skal meldast i det systemet som kommunen til ei kvar tid brukar.

## 30 Varsling av kritikkverdige forhold

Arbeidstakarar har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold, jf. reglar i arbeidsmiljølova. Varsling skal skje forsvarleg og i samsvar med kommunen sine varslingsrutinar.

## 31 Tiltale, straff og mistanke om straffbare handlingar

Ved begrunna mistanke om at ein arbeidstakar har gjort lovbrøt i tenesta, skal rådmannen som hovudregel anmelda forholdet dersom det er grunn til å tru at forholdet/forholda vil kunne føra til straffeforfølgning.

I spesielle tilfelle kan straffbare handlingar som ikkje er gjort i samband med arbeidet, få verknad for ein arbeidstakar sitt tilsettingsforhold i kommunen. Dette kan for eksempel vera aktuelt dersom den straffbare handlinga gjer at arbeidstakaren ikkje lenger oppfyller lovfesta krav tilandel som gjeld for stillinga han/ho har i kommunen.



## 32 Opphavsrett

System, rutinar og anna materiell som arbeidstakar får tilgang til og/eller er med på å utvikla gjennom arbeidet sitt i kommunen, tilhøyrer Samnanger kommune og ikkje den enkelte arbeidstakar.

## 33 Åtvaring

Ei åtvaring er ei oppfordring til ein arbeidstakar om å endra åtferd. Åtvaring vil primært vera aktuelt ved brot på lover og reglar eller det som elles vert forventa av ein arbeidstakar. Ei åtvaring er òg eit varsel om at dersom åtferda ikkje vert endra, vil arbeidstakaren kunna verta sagt opp eller avskjediga frå stillinga si i kommunen.

Ei åtvaring er ei ordensstraff, jf. forvaltningslova § 2, andre ledd. Ei åtvaring er derfor eit enkeltvedtak, som arbeidstakaren har klagerett på.

## 34 Oppseiing

Oppseiing skal vere skriftleg. Dette gjeld både ved oppseiing frå arbeidstakar og oppseiing frå arbeidsgjevar. Oppseiingsfristar går fram av hovudtariffavtalen og arbeidsmiljølova.

Arbeidsgjevar si avgjerd om oppseiing vert teken av:

- Rådmannen (for alle andre stillingar enn rådmann)
- Kommunestyret (for rådmann)

Det vert vist til arbeidsmiljølova, forvaltningslova og avtaleverket når det gjeld krav og prosedyrar i saker om opphøyr av arbeidsforhold.

For undervisningspersonale som er tilsett før 01.08.1999 i uoppseieleg stilling gjeld opplæringslova § 16.2 i tillegg til reglane i arbeidsmiljølova og avtaleverket.

## 35 Avskjed

Kommunen kan gje avskjed til ein arbeidstakar med påbod om å tre frå straks dersom det ligg føre grovt pliktbrot eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen.

Avskjed skal gjevast skriftleg og innehalda opplysningar om rett til å krevja forhandling og reisa søksmål, og kva fristar som gjeld. Før avskjed finn stad skal kommunen konferera med arbeidstakaren sin tillitsvald, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer dette.

Om arbeidstakaren sine rettar ved avskjed vert det vist til forvaltningslova kapittel IV og V og arbeidsmiljølova § 15-4.

## 36 Suspensjon

Medan spørsmålet om avskjed vert handsama, kan arbeidstakaren verta suspendert frå stillinga si dersom det av omsyn til tenesta er naudsynt at arbeidstakaren vert fjerna straks. Det er rådmannen som fattar vedtak om suspensjon. Arbeidstakaren sin tillitsvalde skal gjevast melding dersom arbeidstakaren ønskjer det. Kommunen skal vurdera om det er høve til mellombels omplassering før det vert gjort vedtak om suspensjon.

Arbeidstakaren har krav på at vedtak om suspensjon vert grunngjeve, og har krav på å behalda løna si fram til eventuelt vedtak om avskjed er gjort.

Om arbeidstakaren sine rettar ved suspensjon vert det vist til forvaltningslova kapittel IV og V og arbeidsmiljølova § 15-13.

### **37 Sanksjonar ved brot på arbeidsreglementet**

Arbeidstakar pliktar å følgja arbeidsreglementet. Brot på arbeidsreglementet kan medføra reaksjonar/sanksjonar frå arbeidsgjevar, for eksempel åtvaring, oppseiing eller avskjed.

### **38 Tolking av reglementet**

Dersom det oppstår tvil om korleis nokon av punkta i dette reglementet skal tolkast, skal dette handsamast administrativt mellom administrasjonen og fagforeiningane. Dersom det ikkje vert oppnådd semje mellom partane, skal spørsmålet leggjast fram for administrasjonsutvalet for avgjerd.



# Permisjonsreglement for tilsette i Samnanger kommune

Vedteke av xxx xx.xx.2019

Gjeld frå xx.xx.201x



## Innhold

1	Føremål og omfang .....	4
2	Søknad/melding om permisjon .....	4
3	Permisjonar som er heimla i arbeidsmiljølova .....	4
4	Sjukepermisjon og sjukepengar .....	4
5	Ved sjukdom ut over eitt år .....	4
6	Velferdspermisjonar .....	5
6.1	Velferdspermisjon med lønn .....	5
6.2	Velferdspermisjon utan lønn .....	7
7	Permisjon ved utdanning, eksamen, kurs m.m. ....	7
7.1	Utdanningspermisjon .....	7
7.1.1	Bindingstid .....	7
7.2	Permisjon ved eksamen/fagprøve .....	8
7.3	Permisjon ved praksisperiodar .....	8
7.4	Kurs m.m. ....	8
8	Permisjon offentleg tillitsverv og ombod .....	8
8.1	Møteplikt i offentlege organ .....	8
8.2	Offentlege tillitsverv .....	8
8.3	Utsendingar til nominasjonsmøte .....	8
9	Permisjon tillitsvalde/arbeidstakarorganisasjonar .....	8
9.1	Kurs for tillitsvalde og styremedlemmer .....	9
10	Permisjon for andre tillitsverv .....	9
11	Permisjon ved deltaking i hjelpekorps .....	9
12	Permisjon ved deltaking i internasjonale hjelpetiltak m.m .....	9
13	Permisjon ved overgang til ny stilling .....	9
14	Rett til redusert arbeidstid .....	9
15	Lønnsansiennitet under permisjon .....	9
16	Pensjonsmedlemskap under permisjon .....	10
17	Avgjerdsmynde .....	10
18	Tolking og rullering av reglementet .....	10

## 1 Føremål og omfang

Føremålet med dette reglementet er å gje oversikt over kva reglar som gjeld for permisjonar for tilsette i Samnanger kommune. Reglane er bindande så sant dei ikkje er i strid mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelsar.

Reglementet gjeld for alle tilsette og einingar/arbeidsstader i Samnanger kommune.

## 2 Søknad/melding om permisjon

Skriftleg søknad/melding om permisjon skal sendast/leverast til nærmaste overordna i god tid før permisjonen.

Søknad/melding om permisjon skal så langt som mogleg sendast/leverast på det skjemaet eller via det datasystemet som arbeidsgjevar har bestemt.

## 3 Permisjonar som er heimla i arbeidsmiljølova

Følgjande permisjonstypar er heimla i arbeidsmiljølova:

- Svangerskapskontroll, § 12-1
- Svangerskapspermisjon, § 12-2. Sjå § 12-6 om reglar for delvis permisjon.
- Omsorgspermisjon i samband med fødsel/adopsjon, § 12-3.
- Fødselspermisjon, § 12-4. Sjå § 12-6 om reglar for delvis permisjon.
- Foreldrepermisjon, § 12-5. Sjå § 12-6 om reglar for delvis permisjon.
- Ammefri, § 12-8. Sjå òg hovudtariffavtalen kapittel 1, § 8.3.4.
- Barn og barnepassar sin sjukdom, § 12-9.
- Omsorg for og pleie av nære pårørande, § 12-10.
- Utdanningspermisjon, § 12-11-
- Militærtjeneste mv, § 12-12.
- Offentlege verv, § 12-13.

Arbeidsmiljølova § 12-7 gir oversikt over kva fristar som gjeld for varsling/melding om permisjonar etter §§ 12-2 til 12-6 ovanfor.

Dersom den tilsette frå avslag på permisjon etter kapittel 12 i arbeidsmiljølova, kan ho/han bringa tvisten inn for handsaming i tvisteløysingsnemnda. Sjå arbeidsmiljølova § 17-2.

Reglar om rett til løn/økonomiske ytingar ved permisjonar etter kapittel 12 i arbeidsmiljølova står i hovudtariffavtalen kapittel 1, §§ 8 og 9, samt i folketrygdlova § 9 og 14.

## 4 Sjukepermisjon og sjukepengar

Det vert vist til reglar i hovudtariffavtalen kapittel 1, § 8 og folketrygdlova kapittel 8.

## 5 Ved sjukdom ut over eitt år

Retten til full lønn under sjukdom opphøyrer når den tilsette når maksdato for sjukepengar og framleis ikkje er arbeidsfør. Den tilsette må gå over på andre ytingar frå folketrygda som kan vera arbeidsavklaringspengar og/eller mellombels uførepensjon, heilt eller delvis. Den

tilsette skal følgjast opp av arbeidsgjevar som tidlegare, og sjukefråver utover maksdato skal dokumenterast med erklæring frå lege eller anna fagperson med sjukemeldingsrett (psykolog, fysioterapeut, kiropraktor). Den tilsette skal halda arbeidsgjevar underretta om utsikt til betring av arbeidsevna og framdrift i eventuelle yrkesretta tiltak, med mindre dette er openbert unødvendig.

Det skal så tidleg som mogleg, og helst innan maksdato, lagast ein tilretteleggingsplan som tek sikte på at den tilsette skal koma tilbake i arbeid i kommunen. Denne planen skal utarbeidast saman med arbeidsgjevar, den tilsette, NAV og eventuelt behandlande lege og/eller bedriftshelsetenesta. Tilretteleggingsplanen bør inngåast for korte periodar (ein til tre månader) og den skal evaluerast etter kvar periode.

Dersom det etter eitt år (etter maksdato) er avklart at den tilsette ikkje vil kunne koma tilbake i arbeidet sitt innan rimeleg tid (tre til fem månader), vert arbeidsforholdet avslutta ved vanleg oppseiing jf. arbeidsmiljølova § 15.

Er det grunn til å tru at den tilsette kjem tilbake i arbeid i kommunen etter eitt år med tilrettelegging ut over maksdato, kan arbeidsgjevar inngå nye periodar med oppfølging og tilrettelegging i inntil eitt år. I slike tilfelle bør sjukemeldar framvisa skriftleg dokumentasjon på at den tilsette kan gjeninntre i stillinga si, heilt eller delvis.

## 6 Velferdspermisjonar

### 6.1 Velferdspermisjon med lønn

Tilsette kan få velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdagar pr. kalenderår dersom det ligg føre viktige velferdsgrunnar. Sjå hovudtariffavtalen kapittel 1, § 14.1.

Det kan avtalast fleksibelt uttak av velferdsdagane, for eksempel kan permisjonsdagane gjevast med heil eller delvis lønn. Ved permisjon med delvis lønn (for eksempel 50 prosent lønn, kan talet på permisjonsdagar aukast tilsvarande).

Eksempel på velferdsgrunnar kan vera:

- **Alvorleg sjukdom i nærmaste familie** eller andre som den tilsette står nær/har omsorg for:
  - Hovudregel: Inntil 5 arbeidsdagar. I særlege tilfelle kan det gjevast lenger permisjon.
- **Dødsfall i nærmaste familie** eller andre som har stått den tilsette nær/som den tilsette har hatt omsorg for:
  - Hovudregel: Inntil 3 arbeidsdagar, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedagar.
- **Gravferd:**
  - Hovudregel: Tilsette får permisjon for å delta i gravferd.
  - Ved gravferd kan det òg gjevast permisjon for nødvendige reisedagar (som hovudregel avgrensa til opptil to dagar).
- **Oppfølging av barn i samband med innlegging eller behandling ved helseinstitusjon:**
  - Hovudregel: Inntil 5 arbeidsdagar pr. innlegging/behandlingsperiode.

- I særlege tilfelle kan det gjevast lenger permisjon enn 5 arbeidsdagar. Dette vil primært gjelda dersom den tilsette har rett til pleiepengar frå folketrygda i ein lenger periode enn 5 arbeidsdagar.
- **Tilvenning av barn i barnehage/hos barnepassar:**
  - Opptil 3 arbeidsdagar pr. barn. Det er ein føresetnad for permisjon at begge foreldra/føresette er i arbeid, eller at den tilsette er eineforsørgar.
- **Følgje av barn ved skulestart:**
  - Inntil 1 arbeidsdag pr. barn. Det er ein føresetnad for permisjon at begge foreldra/føresette er i arbeid, eller at den tilsette er eineforsørgar. For nattevakter kan det gjevast fri inntil 1 vakt.
- **Følgje av barn ved førskuledag:**
  - Inntil 1 arbeidsdag pr. barn. Det er ein føresetnad for permisjon at begge foreldra/føresette er i arbeid, eller at den tilsette er eineforsørgar. For nattevakter kan det gjevast fri inntil 1 vakt.
- **Eige bryllaup:**
  - 1 dag permisjon. Permisjon vert berre gitt dersom bryllaupsdagen fell på ein arbeidsdag. For nattevakter kan det gjevast fri 1 vakt.
- **Konfirmasjon for eigne barn/barn som den tilsette er forsørgar for:**
  - 1 dag permisjon. Permisjon vert berre gitt dersom konfirmasjonen fell på ein arbeidsdag. For nattevakter kan det gjevast fri 1 vakt.
- **50, 60 og 70-års fødselsdagar:**
  - Den tilsette får permisjon på fødselsdagen, dersom fødselsdagen fell på ein arbeidsdag. For nattevakter kan det gjevast fri 1 vakt.
- **Høgtidsdagar:**
  - For feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender: inntil 2 arbeidsdagar pr. kalenderår. Sjå arbeidsmiljølova § 12-15.
- **Idrettsarrangement:**
  - Deltaking i internasjonale meisterskap/landskampar som den tilsett er teken ut til: Inntil 5 dagar pr kalenderår.
  - Deltaking i finale i noregsmeisterskap, som den tilsette kvalifiserer seg for/vert teken ut til: Inntil 2 dagar pr kalenderår.
  - Ordninga kan òg praktiserast for idrettsleiarar, trenarar og dommarar som er tilsette i kommunen
  - For idrettsarrangement/idrettskonkurransar vert det føresett at idrettsgreina er tilslutta Norges idrettsforbund.



- **Undersøking og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut, kiropraktor m.m.:**
  - Fulltidstilsette skal så vidt det er mogleg leggja slike undersøkingar/behandlingar så tidleg eller seint på arbeidsdagen/vakta som mogleg, eller til fritida.
  - Deltidstilsette skal så vidt det er mogleg leggja slike undersøkingar/behandlingar til fritida. Dersom dette ikkje er mogleg, kan det i rimeleg omfang gjevast permisjon med lønn.

Dersom det vert søkt om velferdspermisjon for andre velferdsføremål enn i eksempla som er lista opp ovanfor i punkt 6.1, må arbeidsgjevar i kvart tilfelle vurderast om det skal gjevast permisjon.

## 6.2 Velferdspermisjon utan lønn

Dersom den tilsette ikkje kan få velferdspermisjon med lønn, må arbeidsgjevar vurdere om det i staden kan gjevast velferdspermisjon utan løn.

Generelt skal det vera lågare terskel for å få velferdspermisjon utan lønn enn med lønn. I vurderinga av om det skal gjevast velferdspermisjon utan lønn, vil det koma an på ei avveging mellom den tilsette sin grunn til å få permisjon sett opp mot eventuelle ulemper ein slik permisjon vil føra til for kommunen/arbeidsstaden.

## 7 Permisjon ved utdanning, eksamen, kurs m.m.

### 7.1 Utdanningspermisjon

Reglar om rett til utdanningspermisjon står i arbeidsmiljølova § 12-11. Utfyllande reglar står i hovudtariffavtalen kapittel 1, § 14.2.

Utdanningspermisjon kan gjevast utan lønn, eller med lønn (delvis lønn eller full lønn). I tvilstilfelle må vurderinga av om permisjon skal gjevast med eller utan lønn mellom anna baserast på:

- kva behov kommunen/arbeidsstaden har for den kompetansen som den tilsette vil tileigna seg gjennom utdanninga.
- om opplæringa er prioritert i kommunen sin opplæringsplan.

Tilsette kan òg søkja kommunen om stipend/dekking av utgifter i samband med utdanning, sjå reglar i kommunen sin opplæringsplan.

For enkelte grupper av tilsette (primært for undervisningspersonalet ved skulane) er det egne sentrale ordningar for vidareutdanning, med øyremerka midlar. Desse gruppene følgjer dei reglane som gjeld for den aktuelle utdanningsordninga.

#### 7.1.1 Bindingstid

Tilsette som har fått utdanningspermisjon med full eller delvis lønn og/eller at kommunen dekkar utgifter til utdanning - som til saman tilsvarar minst ei brutto månadsløn utan faste eller variable tillegg, kan illeggjast bindingstid i kommunen etter avslutta utdanning. Bindingstid skal avtalast skriftleg før utdanninga tek til.

Bindingstida vert normalt sett til 6 månader pr brutto månadsløn. Maksimal bindingstid er 2 år. Bindingstida vert forlenga dersom den tilsette er fråværande frå arbeid over to veker

samanhengande. Forlenginga skal tilsvare det aktuelle fråværet. Alt fråvær frå jobb, med unntak av fråvær relatert til svangerskap, fødsel og adopsjon vert medrekna. Dersom den tilsette sluttar før bindingstida er omme, skal ein forholdsmessig del av den økonomiske støtta betalast tilbake til kommunen.

For grupper av tilsette som kjem inn under eigne sentrale ordningar for vidareutdanning, gjeld dei reglane som er fastsett for ordninga.

## 7.2 Permisjon ved eksamen/fagprøve

Reglar om rett til permisjon i samband med eksamen/fagprøve/prosjekt står hovudtariffavtalen, kapittel 1, § 14.4. Det er ein førestnad for slik permisjon at faget har betydning for kommunen.

Permsjon med lønn i samband med eksamen/fagprøve kan maksimalt gjevast for 10 arbeidsdagar pr. kalenderår. Eventuell permisjon ut over dette må gjevast utan lønn.

## 7.3 Permisjon ved praksisperiodar

I samband med utdanning som tilsette tek på fritida si, er det i nokre tilfelle lagt inn obligatoriske praksisperiodar. Det vert normalt gitt permisjon utan lønn i slike periodar. Dersom det vert vurdert at kommunen har stort behov for utdanninga, kan permisjon med lønn vurderast. Slik permisjon med lønn for praksisperiodar skal normalt avgrensast til maksimalt 1 veke (5 arbeidsdagar) pr. år

## 7.4 Kurs m.m.

Deltaking på kurs, seminar og konferansar skal avklarast/avtalast med nærmaste overordna.

Dersom arbeidsgjevar pålegg ein tilsett å delta på kurs/opplæring i fritida, får den tilsette fritida erstatta. Arbeidsgjevar skal normalt varsle den tilsette om kurset/ opplæringa seinast 2 veker på førehand.

# 8 Permisjon offentleg tillitsverv og ombod

## 8.1 Møteplikt i offentlege organ

Reglar om permisjon for møteplikt i offentlege organ står i arbeidsmiljølova § 12-13 og hovudtariffavtalen kapittel 1, § 14-1.

## 8.2 Offentlege tillitsverv

Tilsette med offentlege verv som stortingsrepresentant, ordførar eller liknande, får heil eller delvis permisjon utan lønn i valperioden.

## 8.3 Utsendingar til nominasjonsmøte

Tilsette som vert vald som utsending til nominasjonsmøte ved stortingsval, fylkestingsval eller kommunestyreval, får permisjon med lønn.

# 9 Permisjon tillitsvalde/arbeidstakarorganisasjonar

Reglar om permisjon for tillitsvalde m.fl. er fastsett i hovudavtalen del B, §§ 3-4, 3-5 og 3-6. Den tilsette må avklara/avtala permisjon med nærmaste overordna i god tid på førehand, så sant dette er mogleg.

## 9.1 Kurs for tillitsvalde og styremedlemmer

Ved opplæring som har betydning for den tilsette sin funksjon som tillitsvald gjeld følgende reglar:

- Hovudtillitsvald vert gitt permisjon med full lønn, jf. hovudavtalen del B, § 3-6.
- Plasstillitsvald kan få permisjon med lønn for å gjennomføra faglege kurs, normalt avgrensa til inntil 10 dagar pr. kalenderår.
- Andre enn tillitsvalde (for eksempel styremedlemmer i lokal fagforeining) kan i rimeleg omfang få permisjon for å delta på faglege kurs. Slik permisjon vert gitt utan lønn.

## 10 Permisjon for andre tillitsverv

Tilsette med tillitsverv i dei funksjonshemma sine interesseorganisasjonar kan i rimeleg omfang innvilgast permisjon utan lønn, dersom permisjon er nødvendig for å ivareta vervet. Dette kan også omfatta permisjon i samband med kurs.

## 11 Permisjon ved deltaking i hjelpekorps

Tilsette som er knytta til hjelpekorps, kan få permisjon med lønn når dei vert utkalla til redningsaksjonar.

## 12 Permisjon ved deltaking i internasjonale hjelpetiltak m.m

Tilsette som skal ta del i internasjonalt arbeid (FN, utanrikstenesta, bistandsorganisasjonar m.m.), kan få permisjon utan lønn i inntil 2 år. Denne regelen gjeld òg for kommunalt tilsette som er ektefelle/sambuar til person som skal ta del i slikt arbeid.

## 13 Permisjon ved overgang til ny stilling

Arbeidstakar kan søkja om permisjon utan lønn ved overgang til anna stilling i eller utanfor kommunen. Ved vurdering av slike søknader skal det leggjast vekt på kommunen sine interesser, personlege grunnar for arbeidstakeren og arbeidstakeren si tenestetid i kommunen. Det vert normalt ikkje gitt permisjon ved overgang til anna fast stilling. Permisjon for overgang til anna stilling bør normalt ikke overstiga 1 år.

## 14 Rett til redusert arbeidstid

Reglar om rett til redusert arbeidstid står i arbeidsmiljølova § 10-2 (4). Reglane gjeld for tilsette som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunnar, har behov for redusert arbeidstid.

## 15 Lønnsansiennitet under permisjon

Reglar om lønnsansiennitet står i hovudtariffavtalen kapittel 1, § 12.

## 16 Pensjonsmedlemskap under permisjon

Det vert vist til gjeldande reglar for tenestepensjon for ulike grupper av kommunalt tilsette. Desse reglane er mellom anna tekne inn i personalhandbøkene for kommunane (KS si personalhandbok) og staten.

## 17 Avgjerdsmynde

Avgjerdsmynde etter dette reglementet ligg til rådmannen. Rådmannen kan vidaredelegera avgjerdsmynde til einingsleiarar/andre leiarar i kommunen.

## 18 Tolking og rullering av reglementet

Tolking av reglementet vert gjort av xxxxxxx. Fagforeiningane har høve til uttala seg.

Reglementet vert vedteke av xxxxxxx. Xxxxxx har også ansvar for at reglementet vert rullert/revidert ved behov.



# Tilsettingsreglement

for

# Samnanger kommune

Vedteke av xxx xx.xx.2019

Gjeld frå xx.xx.201x



## Innhald

<b>1</b>	<b>Føremål, omfang og målsetting</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Målsetting</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Tilsettingsmynde</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Tilsettingsmynde for rådmann</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2</b>	<b>Tilsettingsmynde for andre stillingar enn rådmann</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Oppretting, omgjering og nedlegging av stillingar</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Vurdering av stilling</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Overføring/omplassering av tilsette</b> .....	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Kvalifikasjonskrav for stilling</b> .....	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Tilsettingsprosessen</b> .....	<b>5</b>
<b>8.1</b>	<b>Utlysing</b> .....	<b>5</b>
<b>8.1.1</b>	<b>Utlysingstekst</b> .....	<b>5</b>
<b>8.1.2</b>	<b>Ekstern utlysing</b> .....	<b>5</b>
<b>8.1.3</b>	<b>Intern utlysing</b> .....	<b>6</b>
<b>8.1.4</b>	<b>Utlysing av leiarstillingar</b> .....	<b>6</b>
<b>8.2</b>	<b>Bruk av rekrutteringsbyrå</b> .....	<b>6</b>
<b>8.3</b>	<b>Søknadsfrist</b> .....	<b>6</b>
<b>8.4</b>	<b>Ny utlysing</b> .....	<b>7</b>
<b>8.5</b>	<b>Plikt til å tilsetta</b> .....	<b>7</b>
<b>8.6</b>	<b>Søklarlistar</b> .....	<b>7</b>
<b>8.7</b>	<b>Intervju</b> .....	<b>7</b>
<b>8.7.1</b>	<b>Deltakarar på intervjuet</b> .....	<b>7</b>
<b>8.8</b>	<b>Referansesjekk</b> .....	<b>7</b>
<b>8.9</b>	<b>Saksutgreiing</b> .....	<b>8</b>
<b>8.10</b>	<b>Tilsettingsvedtak</b> .....	<b>8</b>
<b>8.11</b>	<b>Lønnsfastsetting</b> .....	<b>8</b>
<b>8.12</b>	<b>Stillingstilbod</b> .....	<b>8</b>
<b>8.13</b>	<b>Politiattest og legeattest</b> .....	<b>8</b>
<b>8.14</b>	<b>Arbeidsavtale</b> .....	<b>8</b>
<b>8.15</b>	<b>Melding til andre søklarar</b> .....	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>Tilsettingsvilkår</b> .....	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Prøvetid og introduksjon av nytilsette</b> .....	<b>8</b>

## 1 Føremål, omfang og målsetting

Føremålet med dette reglementet er å gje reglar for tilsettingar i Samnanger kommune, og sikra ein trygg og rasjonell tilsettingspraksis.

Reglementet gjeld for tilsetting i alle stillingar som Samnanger kommune er arbeidsgjevar for, med unnatak av tilsetting av rådmann.

Reglane i reglementet er bindande så sant dei ikkje er i strid mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelsar.

Ingen tilsettingar skal vera i strid med lov, tariffavtale eller andre bestemmelsar.

## 2 Målsetting

Målsettinga med rekruttering er generelt å få tilsett den best kvalifiserte medarbeidaren, slik at kommunen kan gje innbyggjarane best moglege tenester.

## 3 Tilsettingsmynde

### 3.1 Tilsettingsmynde for rådmann

Kommunestyret tilset sjølv rådmann, jf. kommunelova § 13-1.

### 3.2 Tilsettingsmynde for andre stillingar enn rådmann

Tilsettingsmynde for alle andre stillingar enn rådmann er etter kommunelova lagt til rådmannen, jf. kommunelova § 13-1.

Rådmannen har delegert tilsettingsmyndet for stillingar i einingane til einingsleiarane. Dette gjeld for både faste og mellombelse tilsettingar.

Rådmannen har òg delegert tilsettingsmyndet for stillingar i avdelingane i kommuneadministrasjonen til den enkelte avdelingsleiar/tilsvarande. Dette gjeld for både faste og mellombelse tilsettingar.

## 4 Oppretting, omgjering og nedlegging av stillingar

Etter kommunen sitt delegeringsreglement har rådmannen fullmakt til å oppretta, omgjera og leggja ned stillingar i dei tilfelle der tiltaket er i tråd med årsbudsjett og økonomiplan.

I slike saker er det drøftingsplikt etter lov- og avtaleverket.

I tilfelle der rådmannen ikkje har fullmakt, jf. første avsnitt ovanfor, ligg mynde til oppretting, omgjering og nedlegging av stillingar til kommunestyret.

## 5 Vurdering av stilling

Når ei stilling vert ledig, har leiar av eininga/avdelinga plikt til å undersøkje om det er tilsette som har behov for omplassering (jfr. punkt 6 nedanfor), eller om det er deltidstilsette som har fortrinnsrett/ønskjer utviding av stillinga si. Vidare skal leiar av eininga/avdelinga - etter å ha drøfta saka med HR-avdelinga og dei tillitsvalde - vurdere om stillinga bør oppretthaldast, gjerast om eller leggjast ned. Dersom leiar av eininga/avdelinga meiner at stillinga bør gjerast om eller leggjast ned, må forslag om dette leggjast fram for rådmannen til avgjerd.



## 6 Overføring/omplussing av tilsette

Rådmannen har innanfor rammene av lov- og avtaleverket mynde til å ta avgjerd om å omplussa arbeidstakarar mellom einingane/avdelingane ved:

- Endring av arbeidsoppgåver
- Sviktande helse hos ein tilsett
- Behov for overgang til mindre krevjande stilling

I slike saker er det drøftingsplikt med tillitsvalde.

## 7 Kvalifikasjonskrav for stilling

Einingsleiar/avdelingsleiar skal vurdere kvalifikasjonskrav for ledige stillingar. I slike saker er det drøftingsplikt med tillitsvalde.

## 8 Tilsettingsprosessen

### 8.1 Utlysing

Hovudregelen er at ledige stillingar skal lysast ut (eksternt og/eller internt).

Einingsleiar/avdelingsleiar skal utarbeida grunnlag for utlysing/utlysingstekst. Dette skal gjerast på skjema som er fastsett av HR-avdelinga. Utfylt skjema skal sendast til HR-avdelinga. Sjølv utlysinga vert gjort av HR-avdelinga. HR-avdelinga skal senda forslag til utlysingstekst til den/dei aktuelle tillitsvalde for gjennomsyn før utlysingsteksten vert ferdigstilt/publisert.

#### 8.1.1 Utlysingstekst

Utlysingsteksten er juridisk bindande, og må derfor vera dekkande og presis. Normalt skal utlysingsteksten minst innehalda følgjande informasjon:

- Stillingstittel
- Stillingsprosent
- Type tilsetting (fast eller mellombels)
- Arbeidsstad for tida
- Hovudoppgåver
- Kvalifikasjonskrav
- Kontaktperson i kommunen
- Eventuelle krav om politiattest, helseattest eller liknande
- Søknadsfrist

Det skal òg gå fram av utlysingsteksten at opplysningar om søkjaren kan verta offentleggjort sjølv om søkjaren har bedt om å ikkje verta oppført på den offentlege søkjarlista, jf. reglar i offentleglova.

#### 8.1.2 Ekstern utlysing

Som hovudregel skal faste stillingar lysast ut eksternt, med dei unnatak som følgjer av pkt. 8.1.3 nedanfor. I praksis vil kommunen i mange tilfelle ha plikt til å lysa ut ledige stillingar internt, jf. reglar i hovudtariffavtalen. Dersom det ikkje melder seg kvalifiserte søkjarar når ei stilling vert lyst ut internt, kan stillinga uansett lysast ut eksternt.

Alle eksternt utlyste stillingar skal kunngjerast på kommunen si heimeside og intranett, samt på NAV sine nettsider. Ut over dette avgjer HR-avdelinga, i samråd med einingsleiar/avdelingsleiar, kvar stillinga skal kunngjerast.

Dersom det vert sett inn stillingsannonse i papiravis/tidsskrift, skal det normalt utarbeidast ein forkorta annonsetekst i forhold til den fullstendige utlysingsteksten. Annonsen må minimum innehalda:

- Samnanger kommune sin logo og namn
- Stillingstittel og stillingsstorleik
- Søknadsfrist
- Informasjon om kvar ein kan finna den fullstendige utlysingsteksten

### 8.1.3 Intern utlysing

Etter reglane i hovudtariffavtalen skal deltidstilsette gjennom intern utlysing tilbydast utviding av arbeidsforholdet sitt inntil heil stilling, dersom vedkomande er kvalifisert for ei stilling som er ledig. Arbeidsgjevar har også plikt til å vurdere om den ledige stillinga må delast opp, d.v.s. om delar av stillinga må gjevast til kvalifiserte deltidstilsette som ønskjer utviding av stillinga si.

Intern utlysing skal derfor brukast når det er grunn til å tru at det finns deltidstilsette i kommunen som er kvalifiserte for den aktuelle stillinga, og som ønskjer å utvida stillingsstorleiken sin.

Intern utlysing kan ellers generelt brukast ved ledig stilling når:

- det finst kvalifiserte medarbeidarar tilsett i kommunen
- stillinga kan gje høveleg utvikling for noverande tilsette
- det vert ledige stillingar som følgje av omorganisering

I tillegg til fast tilsette kan òg mellombels tilsette som har hatt eit samanhengjande arbeidstilhøve til kommunen dei seks siste månadene før utlysinga søkja på interne utlysingar. Dette inkluderar også tilsette på eitt-årig avtale som «tilkallingsvikar», d.v.s. personar som ikkje arbeidar fast, men som etter avtalen kan tilkallast ved behov.

Internt utlyste stillingar skal kunngjerast på kommunen sitt intranett. Ved behov kan slike stillingar også kunngjerast med oppslag i einingane.

Ved interne utlysingar skal det gå fram i utlysingsteksten kven andre enn fast tilsette som kan søkja på stillinga.

### 8.1.4 Utlysing av leiarstillingar

Leiarstillingar (frå og med avdelingsleiar/tilsvarande) skal normalt lysast ut eksternt. Det kan ved behov gjerast unnatak frå dette, for eksempel i samband med omorganiseringar.

## 8.2 Bruk av rekrutteringsbyrå

For leiarstillingar og stillingar der det er spesielt vanskeleg å få tak i godt kvalifiserte personar til ei stilling, kan andre metodar enn berre vanleg utlysing nyttast, for eksempel bruk av rekrutteringsfirma. Rådmannen tek avgjerd om dette.

## 8.3 Søknadsfrist

Ledige stillingar skal normalt lysast ut med søknadsfrist på minst to veker.

## 8.4 Ny utlysing

Ei stilling kan lysast ut på nytt dersom det ikkje har meldt seg søkjarar med ønska kvalifikasjonar, eller når det er ønskeleg med eit breiare søkjargrunnlag. HR-avdelinga avgjer om ei stilling skal lysast ut på nytt, i samråd med einingsleiar/avdelingsleiar og eventuelt rådmann.

Dersom ei stilling vert lyst ut på nytt, skal HR-avdelinga senda orientering til søkjarane om dette.

## 8.5 Plikt til å tilsetta

Sjølv om ei stilling har vore utlyst, har kommunen ikkje plikt til å tilsetta nokon i stillinga. Dette vil spesielt gjelda dersom det ikkje melder seg kvalifiserte søkjarar, eller dersom det etter utlysinga skjer endringar som gjer at det ikkje lenger er behov for å tilsetta nokon i stillinga.

## 8.6 Søkjarlister

Snarast råd etter søknadsfristen skal HR-avdelinga utarbeida søkjarlister i samsvar med reglane i offentleglova. Utvida søkjarliste skal sendast til dei hovudtillitsvalde i fagforeiningane i kommunen, med ein uttalefrist på minst fem arbeidsdagar.

## 8.7 Intervju

Det skal ved behov gjennomførast intervju med aktuelle søkjarar til stillingar i kommunen. For leiarstillingar (avdelingsleiar og høgare) skal det som hovudregel alltid gjennomførast intervju. Einingsleiar/avdelingsleiar avgjer om det skal gjennomførast intervju for andre stillingar.

Einingsleiar/avdelingsleiar avgjer kor mange av søkjarane som skal kallast inn til intervju. I denne prosessen bør einingsleiar/avdelingsleiar rådføra seg med arbeidsgjevarrepresentanten som er nemnt i punkt 8.7.1 nedanfor og med HR-avdelinga.

Einingsleiar/avdelingsleiar har også ansvar for å kalla inn til intervju.

### 8.7.1 Deltakarar på intervjuet

Einingsleiar/avdelingsleiar skal leia intervjuet.

Ein representant frå HR-avdelinga skal vera med på intervjuet.

I tillegg skal ein arbeidsgjevarrepresentant frå den fagforeininga som har flest medlemmer innanfor den stillingskategorien som det skal tilsetjast i, inviterast til å vera med på intervjuet. For stillingar i einingane bør arbeidsgjevarrepresentanten normalt vera den plasstillitsvalde (dersom fagforeininga har plasstillitsvald der). For stillingar i kommuneadministrasjonen bør arbeidsgjevarrepresentanten normalt vera den hovudtillitsvalde i fagforeininga.

## 8.8 Referansesjekk

For kandidatar som ikkje allereie arbeider i kommunen, skal det alltid gjennomførast referansesjekk før det eventuelt vert gitt tilbod om tilsetting. Einingsleiar/avdelingsleiar har ansvar for dette. Det bør som hovudregel hentast inn minst tre referansar. Det skal først skriftleg referat frå referansesjekkar.

For kandidatar som allereie arbeider i kommunen, må einingsleiar/avdelingsleiar vurdere om det er behov for å gjennomføra referansesjekk.

## 8.9 Saksutgreiing

HR-avdelinga har ansvar for å skriva saksutgreiing i tilsettingsaker. Saksutgreiinga skal innehalda all relevant informasjon om saka/tilsettingsprosessen, fram til vedtak.

## 8.10 Tilsettingsvedtak

Einingsleiar/avdelingsleiar gjer vedtak i tilsettingsaker. For tilsettingar i stillingar som er direkte underlagt rådmannen, gjer rådmannen vedtak.

Det kan i tilsettingsvedtaket rangerast opptil tre kandidatar, dersom så mange er funne kvalifiserte. Når det er gjort tilsettingsvedtak, må einingsleiar/avdelingsleiar melda frå om dette til HR-avdelinga snarast råd.

## 8.11 Lønnsfastsetting

HR-leiar har ansvar for lønnsfastsetting for alle stillingar som ikkje er direkte underlagt rådmannen. For stillingar som er direkte underlagt rådmannen, har rådmannen sjølv dette ansvaret.

## 8.12 Stillingstilbod

Stillingstilbod vert utarbeidd og sendt ut av HR-avdelinga. Frist for å svara på tilbodet skal normalt vera minst sju kalenderdagar.

## 8.13 Politiattest og legeattest

For stillingar der det er krav om godkjent politiattest eller helseattest, må slik attest leggjast fram før det vert utarbeidd arbeidsavtale.

## 8.14 Arbeidsavtale

Når det er klart kven som vert tilsett i stillinga, sender HR-avdelinga ut arbeidsavtale. Innhaldet i arbeidsavtalen skal vera i samsvar med krava i arbeidsmiljølova.

## 8.15 Melding til andre søkjarar

Når det er klart kven som vert tilsett i stillinga, sender HR-avdelinga ut melding til dei andre søkjarane om kven som er tilsett.

## 9 Tilsettingsvilkår

Arbeidstakarar vert tilsett i Samnanger kommune, ikkje i den einskilde eininga/på den einskilde arbeidsstaden. Arbeidstakaren må vera villig til endring i arbeidsområdet dersom det er sakleg/lovleg grunnlag for dette.

## 10 Prøvetid og introduksjon av nytilsette

Samnanger kommune har seks månaders prøvetid for nytilsette. Det er vedteke eit eige prøvetidsreglement. Einingsleiar/avdelingsleiar har ansvar for at reglane i prøvedtidsreglementet vert følgt. Prøvetidsreglementet inneheld mellom anna reglar og rutinar for oppfølging av nytilsette, samt sjekklister for introduksjon av nytilsette.

Einingsleiar/avdelingsleiar har ansvar for introduksjon av nytilsette. Ein god introduksjon er viktig for at den nytilsette kjem raskt og effektivt inn i arbeidet.



# Fleksitids-/arbeidstidsreglement

for tilsette

i Samnanger kommune

Vedteke av xxx xx.xx.2019

Gjeld frå xx.xx.201x



## Innhold

<b>1</b>	<b>Føremål og omfang .....</b>	<b>4</b>
1.1	Føremål med reglementet.....	4
1.2	Kven har rett til fleksibel arbeidstid? .....	4
<b>2</b>	<b>Arbeidstid.....</b>	<b>4</b>
2.1	Arbeidstid for tilsette som er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon .....	4
2.2	Arbeidstid for tilsette som ikkje er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjonen .....	4
2.3	Kjernetid, ytre arbeidstid og ekspedisjonstid .....	5
<b>3</b>	<b>Avrekning, overføring og avspasering .....</b>	<b>5</b>
3.1	Reglar ved sjukdom på avtalte avspaseringsdagar.....	6
<b>4</b>	<b>Overtid .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Fråvær.....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Tenestereiser og deltaking på kurs/seminar/konferansar.....</b>	<b>6</b>
6.1	Tenestereiser utanfor kommunen .....	6
6.2	Deltaking på kurs/seminar/konferansar .....	6
6.3	Presisering om reglar i sentralt avtaleverk/rettspraksis.....	6
<b>7</b>	<b>Bruk av fleksitidsordninga på tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune .....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Registrering og kontroll av arbeidstid .....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Tolking og rullering av reglementet .....</b>	<b>7</b>

## 1 Føremål og omfang

### 1.1 Føremål med reglementet

Føremålet med dette reglementet er å gje arbeidstidsreglar for tilsette i Samnanger kommune som har fleksibel arbeidstid (fleksitidsordning). Reglementet gjeld for alle tilsette som har fleksibel arbeidstid.

### 1.2 Kven har rett til fleksibel arbeidstid?

Det framgår av Arbeidsmiljølova § 10-2 (3) at arbeidstakarar har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomførast utan særleg ulempe for verksemda.

Ordninga med fleksibel arbeidstid i Samnanger kommune skal gjelda for alle tilsette, med unntak for grupper/stillingar som av omsyn til tenesta (servicefunksjonar internt eller i høve til publikum/brukarar/pasientar m.m.) må ha fast arbeidstid eller vaktordning, eller som har ei anna arbeidstid enn den som fell inn under ekspedisjonstida.

Deltidstilsette som arbeider heile dagar vert omfatta av ordninga med fleksibel arbeidstid, såfremt dette ikkje skapar problem for utføringa av arbeidet. Fleksitidsordninga kan også gjerast gjeldande for deltidstilsette som arbeider eit mindre tal timar pr. dag. Dersom ein deltidstilsett er tilsett for å dekkja ein bestemt del av arbeidsdagen, kan leiar avgjera at den tilsette skal unntakast frå fleksitidsordninga.

Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer dette myndet til, avgjer kven som vert omfatta av fleksitidsordning. Tvilstilfelle må uansett leggjast fram for rådmannen for avgjerd.

## 2 Arbeidstid

For definisjon av «arbeidstid» vert det vist til hovudtariffavtalen kapittel 1, § 4.1:

- *Arbeidstid er den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver.*

### 2.1 Arbeidstid for tilsette som er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon

I hovudtariffavtalen (kapittel 1, § 4.2.1) er det ein eigen sikringsregel om arbeidstid for kontoradministrasjonen. For dei tilsette i Samnanger kommune som er omfatta av denne sikringsregelen, gjeld følgjande normalarbeidstid:

- Normalarbeidstid frå kl. 07.30 til kl. 15.05. Spisepausen er inkludert.
- Normalarbeidstid pr. dag er 7 timar og 35 minuttar, inkludert spisepause.
- Normalarbeidstid pr. veke er 37 timar og 55 minuttar, inkludert spisepause.

### 2.2 Arbeidstid for tilsette som ikkje er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjonen

For dei fleste tilsette som ikkje er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon, vert arbeidstida regulert av dei generelle arbeidstidsreglane i hovudtariffavtalen kapittel 1, § 4:

- 37,5 timar pr. veke (generell regel)
- 35,5 timar pr. veke (for tilsette som arbeider turnus)



Kor vidt spisepausen for ei gruppe av tilsette skal vera betalt eller ikkje betalt, må vurderast ut frå arbeidsmiljølova sine reglar om pausar og arbeidstid. Sjå arbeidsmiljølova § 10-9 (1). Rådmannen tek avgjerd om dette.

Nokre grupper av tilsette har òg eigne reglar om arbeidstid i sentrale særavtalar. Eksempel på dette er undervisningspersonalet i skulen og kommunefysioterapeut.

Dersom arbeidsgjevar bestemmer at nokon tilsette i punkt 2.2 skal vera med i fleksitidsordninga, skal eventuelle pluss- og minustimar reknast i forhold til det timetalet dei skal arbeida pr. veke.

### 2.3 Kjernetid, ytre arbeidstid og ekspedisjonstid

For dei som er omfatta av fleksitidsordninga er den daglege arbeidstida måndag - fredag delt inn i:

- **Kjernetid** frå kl. 09.00 til kl. 14.30. I dette tidsrommet skal alle være til stades med mindre det ligg føre lovleg grunn for fråvær.
- **Ytre arbeidstid** kl. 07.00 - 09.00 og kl. 14.30 - 18.00. I den ytre arbeidstida har den einskilde høve til å velja tidspunkt for ankomst og slutt.
- **Ekspedisjonstid:** Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer dette myndet til, avgjer kva opningstid sentralbord/ekspedisjon i eininga skal ha.

Den tilsette kan på enkeltdagar verta pålagt å vera til stades til fastsett tid innanfor normalarbeidstida, når dette er nødvendig av omsyn til møteverksemd o.l. eller av omsyn til tenesta elles.

For fleksitid mellom kl. 17.00 - 18.00 skal det ikkje utbetalast kvelds- og nattillegg, jf. reglar i hovudtariffavtalen.

## 3 Avrekning, overføring og avspasering

Avrekningsperiode for fleksitid skal vera seks månader. Avrekning skjer 30. april og 31. oktober.

Det er tilsette å overføra/opparbeida inntil 45 plusstimar pr. avrekningsperiode (til neste avrekningsperiode). Plusstid over 45 timar ved utgangen av avrekningsperioden vert normalt sletta utan noko form for kompensasjon. Sjå likevel neste avsnitt.

Det er den tilsette si plikt å halda oversikt over kor mykje avspasering han/ho tenar opp og tek ut. Det er og den tilsette sitt ansvar å sjå til at opptjent avspasering vert avvikla. Tilsette som har problem med å ta ut avspasering (d.v.s. avspasera plusstimar), må så tidleg som mogleg ta dette opp med leiaren sin. Arbeidsgjevar og den tilsette har då eit felles ansvar for å setja opp ein plan for uttak av avspasering. Arbeidsgjevar skal leggja forholda til rette for at tilsette har reelt høve til å avspasera opptente plusstimar. Dersom arbeidsgjevar og den tilsette er samde om at det ikkje er realistisk å koma ned i 45 plusstimar innan utgangen av avrekningsperioden, kan det avtalast at delar av plusstimane skal utbetalast i lønn eller overførast til neste avrekningsperiode. Dette skal berre skje i heilt spesielle tilfelle.

I dei tilfelle der tilsette til stadig får stroke overskytande plusstimar over 45 timar, skal arbeidssituasjonen takast opp til vurdering mellom den tilsette og arbeidsgjevar.

Innanfor avrekningsperioden er det til ei kvar tid høve til å ha inntil 10 minustimar. Inntil 10 minustimar kan overførast til neste avrekningsperiode. Minustid utover 10 timar ved

overgang til ny avrekningsperiode er brot på den personlege arbeidsavtalen og kan medføre trekk i lønn.

### 3.1 Reglar ved sjukdom på avtalte avspaserings dagar

Dersom ein tilsett vert sjuk på avtalte avspaserings dagar, vert dette ikkje kompensert verken økonomisk eller med nye avspaserings dagar.

## 4 Overtid

Overtid skal vera pålagt og avtalt på førehand med arbeidsgjevar og fell utanom ordninga med fleksibel arbeidstid. Overtidsgodtgjersle skal berre utbetalast for pålagt overtidsarbeid, jf. reglar i hovudtariffavtalen.

Det er høve til å få omgjort overtid til plusstid. I slike tilfelle vert 1 time overtid godtgjort med 1 time plusstid i tillegg til at overtidstillegget vert utbetalt. Denne typen plusstid fell utanfor fleksitidsordninga, og kjem i tillegg til plusstid i fleksitidsordninga. Denne typen plusstid vert heller ikkje sletta ved halvårsskifte.

For pålagt arbeid innanfor normalarbeidstida skal det ikkje utbetalast overtidsgodtgjersle.

## 5 Fråvær

For tilsette som kjem inn under ordninga med fleksibel arbeidstid, skal alt fråvær frå arbeidet registrerast i det elektroniske tidsregistreringssystemet som kommunen til ei kvar tid brukar. Dette gjeld òg fråvær i samband med nødvendig private ærend i arbeidstida som er godkjende av overordna.

## 6 Tenestereiser og deltaking på kurs/seminar/konferansar

Tenestestad er den plassen der den einskilde har sin faste arbeidstad/oppmøteplass.

### 6.1 Tenestereiser utanfor kommunen

Heildagsfråvær i samband med tenestereiser utanfor kommunen vert godskrive som ein ordinær arbeidsdag i fleksitidsrekneskapen.

Tilsette får ikkje kompensasjon (verken ekstra betaling eller plusstimar) for reisetid på tenestereiser utanfor kommunen utanfor ordinær arbeidstid.

### 6.2 Deltaking på kurs/seminar/konferansar

Heildagsfråvær frå tenestestaden i samband med kurs/seminar/konferansar vert godskrive som ein ordinær arbeidsdag i fleksitidsrekneskapen.

Tilsette får ikkje kompensasjon (verken ekstra betaling eller plusstimar) ved deltaking på kurs/seminar/konferansar som ikkje vert avslutta innanfor ordinær arbeidstid.

### 6.3 Presisering om reglar i sentralt avtaleverk/rettspraksis

I eventuelle tilfelle der sentralt avtaleverk (særavtalar m.m.) eller rettspraksis har reglar som «overstyrer» Samnanger kommune sine reglar, vil reglane i sentralt avtaleverk/rettspraksis gjelda.

## 7 Bruk av fleksitidsordninga på tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune

På tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune er det høve til å bruke fleksitidsordninga på same måte som på tenestestaden. Effektiv arbeidstid/møtetid i tida 07.00 - 18.00 under tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune vert godskriva som arbeidstid.

## 8 Registrering og kontroll av arbeidstid

Alle tilsette skal vera underlagt kontroll med arbeidstida. Tilsette som kjem inn under ordninga med fleksibel arbeidstid, skal registrera arbeidstida si i det tidsregistreringssystemet som kommunen til ei kvar tid brukar.

Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for at det vert ført kontroll med føringa av fleksitid. Den tilsette skal ved månadsslutt kontrollera arbeidstidsrapporten sin for den aktuelle månaden. Den tilsette sin leiar skal så gå gjennom og godkjenna arbeidstidsrapporten, eller ved behov korrigera den. Både kontroll og godkjenning skal gjerast i samsvar med fristar fastsett av HR-avdelinga.

## 9 Tolking og rullering av reglementet

Tolking av reglementet vert gjort av xxxxxxx. Fagforeiningane har høve til uttala seg.

Reglementet vert vedteke av xxxxxxx. Xxxxxx har også ansvar for at reglementet vert rullert/revidert ved behov.



# Reglement for påskjøpping av tilsette

i

## Samnanger kommune

Vedteke av xxx xx.xx.2019

Gjeld frå xx.xx.201x



## Innhald

<b>1</b>	<b>Føremål og omfang</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Påskjønningfaktor</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Markering av 25 års teneste i kommunen</b> .....	<b>4</b>
3.1	Tilstelling .....	4
3.2	Gåve .....	4
3.3	Presisering om tenestetid .....	4
<b>4</b>	<b>Markering av 40 års teneste i kommunen</b> .....	<b>4</b>
4.1	Gåve .....	4
4.2	Utrekning av tenestetid .....	4
<b>5</b>	<b>Tilsette som sluttar i kommunen</b> .....	<b>5</b>
5.1	Tilsette med meir enn 40 års tenestetid .....	5
5.2	Tilsette med 25 til 40 års tenestetid .....	5
5.3	Tilsette med mindre enn 25 års tenestetid .....	5
5.4	Tilstelling .....	5
<b>6</b>	<b>Åremålsdagar</b> .....	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Bryllaup/partnarskap</b> .....	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Gravferd</b> .....	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Norges Vel sin medalje for lang og tru teneste</b> .....	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>KS sitt hedersmerke til tilsette med minst 25 års tenestetid</b> .....	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>Rutinar/prosedyrar</b> .....	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>Tolking og rullering av reglementet</b> .....	<b>6</b>

## 1 Føremål og omfang

Føremålet med dette reglementet er å gje reglar for påskjønnning av tilsette i Samnanger kommune.

Reglementet gjeld for alle einingar/arbeidsstader i Samnanger kommune.

## 2 Påskjønningsfaktor

Storleiken på påskjønningsgåver som tilsette skal få av kommunen, vert fastsett i forhold til ein såkalla påskjønningsfaktor. Påskjønningsfaktoren i perioden 2020–2023 er 165 kroner. Påskjønningsfaktoren skal regulerast kvart fjerde år, første gong i 2024.

## 3 Markering av 25 års teneste i kommunen

### 3.1 Tilstelling

Ein gong i året inviterer rådmannen inn alle tilsette i kommunen som i løpet av kalenderåret vil ha jobba i kommunen i 25 år. Ved denne tilstellinga gjer kommunen litt stas på jubilantane med kake, gåve og blomar. Gåva bør overrekjast av ordførar eller rådmann. Einingsleiarane som har 25-årsjubilarantar i eininga si bør òg vera med på tilstellinga.

### 3.2 Gåve

Den tilsette får ei gåve til ein verdi av 25 gonger påskjønningsfaktor (4 125 kroner). Gåva skal vera ein vase med inngraving, samt eit gåvekort på det resterande beløpet.

### 3.3 Presisering om tenestetid

For tilsette som sluttar i kommunen rett før dei har 25 års tenestetid, vert tenestetid på 25 år sett på som oppnådd når sluttdato ligg mindre enn 6 månader frå 25 år.

Permisjon utan løn ut over 3 månader vert ikkje rekna som tenestetid i kommunen.

## 4 Markering av 40 års teneste i kommunen

Tilsette som i løpet av året vil ha jobba i kommunen i 40 år, skal markerast med ei tilstelling med blomehelsing og gåve frå kommunen. Rådmannen avgjer korleis tilstellinga skal gjennomførast.

### 4.1 Gåve

Den tilsette får ei gåve til ein verdi av 15 gonger påskjønningsfaktor (2 574 kroner).

### 4.2 Utrekning av tenestetid

Reglane er dei same som i punkt 3.3 ovanfor.

## 5 Tilsette som sluttar i kommunen

### 5.1 Tilsette med meir enn 40 års tenestetid

Tilsette med meir enn 40 års tenestetid får ei gåve til ein verdi av 8 gonger påskjønningsfaktor (1 320 kroner). Me ser denne gáva i samband med påskjønningsfaktor i samband med 40 års teneste. Det vil seia at tilsette som tidlegare har fått gåve for 40 års teneste i kommunen (jf. pkt. 3.2), får ei gåve til 8 gonger påskjønningsfaktor når dei sluttar i kommunen. Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for at det vert kjøpt inn gåve.

### 5.2 Tilsette med 25 til 40 års tenestetid

Tilsette med mellom 25 til 40 års tenestetid får ei gåve til ein verdi 8 gonger påskjønningsfaktor (1 320 kroner). Me ser denne gáva i samband med påskjønningsfaktor i samband med 25 års teneste. Det vil seia at tilsette som tidlegare har fått gåve for 25 års teneste i kommunen (jf. pkt. 3.2), får ei gåve til 8 gonger påskjønningsfaktor når dei sluttar i kommunen. Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for at det vert kjøpt inn gåve.

### 5.3 Tilsette med mindre enn 25 års tenestetid

Tilsette som sluttar etter minst 1 års tenestetid i kommunen (men mindre enn 25 års tenestetid), får ei gåve til ein verdi av påskjønningsfaktor gonger talet på tenesteår i kommunen. Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for at det vert kjøpt inn gåve.

### 5.4 Tilstelling

Eininga/avdelinga kan skipa til ei enkel tilstelling i samband med at ein tilsett sluttar i kommunen.

## 6 Åremålsdagar

Ved 50, 60 og 70-årsdagar får den tilsette ei blomhelsing frå eininga/avdelinga. Verdien av blomhelsinga kan vera opptil 3 gonger påskjønningsfaktor (495 kroner).

Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for blomhelsinga.

## 7 Bryllaup/partnarskap

Den tilsette får ei gåve til verdi av opptil 4 gonger påskjønningsfaktor (660 kroner).

Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for at det vert kjøpt inn gåve.

## 8 Gravferd

I samband med ein arbeidstakar si gravferd viser kommunen si merksemd ved å senda ei blomhelsing eller krans. Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for dette.

I samband med gravferd for tidlegare tilsette i Samnanger kommune, vurderer rådmannen om kommunen skal senda ei blomhelsing.

## 9 Norges Vel sin medalje for lang og tru teneste

Kommunen v/rådmannen skal søkja om Det Kongelige Selskap for Norges Vel sin medalje for lang og tru teneste når ein tilsett oppnår 30 års teneste i kommunen. Det er ein føresetnad at



den tilsette/den tilsette sitt arbeidsforhold oppfyller vilkåra som Det Kongelige Selskap for Norges Vel har fastsett.

## 10 KS sitt hedersmerke til tilsette med minst 25 års tenestetid

Kommunen v/rådmannen skal søkja om KS (Kommunesektorens organisasjon) sitt hedersmerke når ei tilsett oppnår 25 års tenestetid i kommunen. Dette hedersmerket kan tildelast tilsette med minst 25 års tenestetid.

## 11 Rutinar/prosedyrar

Ved behov kan rådmannen fastsetja meir detaljerte rutinar/prosedyrar for påskjøningsgåver.

## 12 Tolking og rullering av reglementet

Tolking av reglementet vert gjort av xxxxxxx. Fagforeiningane har høve til uttala seg.

Reglementet vert vedteke av xxxxxxx. Xxxxxx har også ansvar for at reglementet vert rullert/revidert ved behov.



# **Telefonreglement**

## **for tilsette**

### **i Samnanger kommune**

Vedteke av xxx xx.xx.2019

Gjeld frå xx.xx.201x



## Innhold

<b>1</b>	<b>Føremål og omfang .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Definisjonar .....</b>	<b>4</b>
2.1	Kontortelefon .....	4
2.2	Vakttelefon.....	4
2.3	Tenestetelefon (mobiltelefon).....	4
2.4	Telefongodtgjersle .....	4
<b>3</b>	<b>Avgjerdsmynde .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Kontortelefon .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Vakttelefon.....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Tenestetelefon (mobiltelefon).....</b>	<b>5</b>
6.1	Kommunal mobiltelefon med kommunalt abonnement .....	5
6.2	Kommunal mobiltelefon med privat abonnement.....	5
<b>7</b>	<b>Bestilling og utlevering av kommunale mobiltelefonar .....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Bestilling og oppseiing av kommunalt telefonabonnement .....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Telefongodtgjersle .....</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>Skattelegging av kommunal mobiltelefon/mobilabonnement .....</b>	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle.....</b>	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle ved permisjon og langtidssjukefråvær.....</b>	<b>6</b>
<b>13</b>	<b>Passordreglar for kommunale mobiltelefonar .....</b>	<b>6</b>
<b>14</b>	<b>Bruk av kommunal mobiltelefon .....</b>	<b>7</b>
<b>15</b>	<b>Spesielt om bruk av mobiltelefon i utlandet.....</b>	<b>7</b>
<b>16</b>	<b>Avvik eller store endringar i forbruk .....</b>	<b>7</b>
<b>17</b>	<b>Utskifting og innlevering av kommunal mobiltelefon .....</b>	<b>7</b>
<b>18</b>	<b>Utgifter til privat breiband .....</b>	<b>7</b>
<b>19</b>	<b>Tolking og rullering av reglementet .....</b>	<b>8</b>

## 1 Føremål og omfang

Føremålet med dette reglementet er å gje reglar for telefon og telefongodtgjersle til tilsette i Samnanger kommune.

Reglementet gjeld for alle einingar/arbeidsstader i Samnanger kommune.

## 2 Definisjonar

### 2.1 Kontortelefon

Kontortelefon vert definert som telefon som er plassert på eit kontor/møterom - eller ein mobiltelefon som den tilsette disponerer i arbeidstida, men legg att på arbeidsstaden når arbeidsdagen er slutt.

### 2.2 Vakttelefon

Vakttelefon er ein mobiltelefon som inngår i ei form for vaktordning, og som den tilsette berre disponerer når ho/han har vakt (vakt på arbeidsstaden eller heimevakt).

### 2.3 Tenestetelefon (mobiltelefon)

Tenestetelefon er ein kommunal mobiltelefon som den tilsette som fast ordning disponerer både i og utanfor arbeidstida (som den tilsette ikkje legg att på arbeidsstaden når arbeidsdagen er slutt).

### 2.4 Telefongodtgjersle

Godtgjersle som den tilsette får utbetalt frå kommunen for å dekkja utgifter til privat mobilabonnement.

## 3 Avgjerdsmynde

Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer til avgjer kven som skal få kommunal mobiltelefon, kommunalt mobilabonnement og telefongodtgjersle.

Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer til avgjer også kva mobiltelefon/mobiltelefonar som skal kjøpast inn, samt abonnementstype.

## 4 Kontortelefon

Tilsette som har tenestleg behov for det, får tilgang til kontortelefon i arbeidstida (den typen kontortelefon som arbeidsgjevar vurderer som mest eigna). Alle kostnader vert dekkja av arbeidsgjevar. Kontortelefonar skal ikkje nyttast til privat bruk som påfører arbeidsgjevar ekstra kostnader.

## 5 Vakttelefon

Tilsette som har tenestleg behov for det, får disponera kommunal vakttelefon (mobiltelefon) når dei har vakt/heimevakt. Alle kostnader vert dekkja av arbeidsgjevar. Mobiltelefonar som vert brukt som vakttelefonar skal ikkje nyttast til privat bruk som påfører arbeidsgjevar ekstra kostnader.

## 6 Tenestetelefon (mobiltelefon)

Tilsette som har tenestleg behov for det, får disponera kommunal mobiltelefon (med kommunalt abonnement) både i og utanfor arbeidstida, etter eitt av alternativa i punkt 6.1 og 6.2 nedanfor.

Tilsette som kjem inn under ordninga med tenestetelefon, kan velja mellom dei to alternativa i punkt 6.1. og 6.2 nedanfor.

### 6.1 Kommunal mobiltelefon med kommunalt abonnement

Her disponerer den tilsette ein kommunal mobiltelefon, som kommunen betalar abonnementsavgift for. Kommunen betalar også andre tenesterelaterte utgifter knytt til bruk av mobiletelefonen.

Kva type mobiltelefon og abonnement den tilsette skal ha vert bestemt av kommunen, ut frå ei vurdering av kva den tilsette har tenestemessig behov for. Det skal utvisast nøkternheit ved val av mobiltelefon. Mobiltelefonar skal bestillast via kommunen sin IKT-kordinator.

Ingen utgifter til private varekjøp eller kjøp av programvare/applikasjonar til privat bruk via mobiltelefonen vert dekkja av kommunen. Ved kjøp av tenester og applikasjonar til privat bruk, har den tilsette ansvar for at dette vert belasta privat betalingskort og ikkje ført på telefonrekninga til kommunen. Det same gjeld for privat bruk av innhaldstenester.

### 6.2 Kommunal mobiltelefon med privat abonnement

Her disponerer den tilsette ein kommunal mobiltelefon, men betalar sjølv abonnements- og trafikkutgifter. Som kompensasjon for dette får den tilsette utbetalt ei månedleg telefongodtgjersle på 229 kroner pr. måned.

Kva type mobiltelefon den tilsette skal ha vert bestemt av kommunen, ut frå ei vurdering av kva den tilsette har tenestemessig behov for. Det skal utvisast nøkternheit ved val av mobiltelefon. Mobiltelefonar skal bestillast via kommunen sin IKT-kordinator.

## 7 Bestilling og utlevering av kommunale mobiltelefonar

Alle kommunale mobiltelefonar skal bestillast via Samnanger kommune sin IKT-kordinator. Ved utlevering av telefonen skal den tilsette signera på ein utlånsavtale.

IKT-kordinator har ansvar for å halda oversikt over kommunale mobiltelefonar og mobilabonnement.

## 8 Bestilling og oppseiing av kommunalt telefonabonnement

Alle kommunale telefonabonnement (både fastabonnement og mobilabonnement) skal bestillast via Samnanger kommune sin IKT-kordinator.

Oppseiing og endring av kommunale telefonabonnement skal også bestillast via IKT-kordinator.

## 9 Telefongodtgjersle

Tilsette som må vera tilgjengeleg for arbeidsgjevar utanom arbeidstida, men som ikkje ønskjer verken kommunal mobiltelefon eller kommunalt mobilabonnement, kan i staden

velja å få utbetalt telefongodtgjersle på 229 kroner pr. måned. Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer til, avgjer kven som skal vera omfatta av denne ordninga.

## 10 Skattelegging av kommunal mobiltelefon/mobilabonnement

Kommunal mobiltelefon/kommunalt mobilabonnement vert skattelagt etter dei til ei kvar tid gjeldande reglar.

IKT-kordinator har ansvar for å halda oversikt over og melda frå til HR-kontoret om tilsette som har kommunalt mobilabonnement som skal innrapporterast som skattepliktig fordel, jf. Skatteetaten sine reglar.

## 11 Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle

Dersom behovet for tenestetelefon/telefongodtgjersle for ein tilsett fell vekk, skal ordninga opphøyr for den aktuelle tilsette. Den tilsette sin leiari har ansvar for å melda frå til kommunen sin IKT-kordinator når slike situasjonar oppstår. Dersom den tilsette har utlevert kommunal mobiltelefon, skal denne då leverast tilbake til kommunen.

Eventuelt kan den tilsette få høve til å kjøpa mobiltelefonen av kommunen til marknadspris (jf. Skattedirektoratet sine takseringsreglar for fordel ved erverv av datatutstyr og mobiltelefon brukt i arbeidsforhold). Tilsette som ønskjer å kjøpa mobiltelefonen, må melda frå om dette til leiaren sin. Leiaren må så avklara med kommunen sin IKT-kordinator om den tilsette skal få høve til å kjøpa mobiltelefonen.

## 12 Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle ved permisjon og langtidssjukefråvær

Ved uløna permisjon ut over 3 månader og 100 % sjukefråvær ut over 3 månader, skal kommunalt mobilabonnement og eventuell telefongodtgjersle stoppast. Det same gjeld ved løna fødsels-/foreldrepermisjon ut over 3 månader.

Ved uløna permisjon ut over 3 månader, skal abonnementet/telefongodtgjersla stoppast frå første permisjonsdag (eller så raskt som praktisk mogleg etter dette).

Ved 100 % sjukefråvær ut over 3 månader, skal abonnementet/telefongodtgjersla stoppast når sjukefråværet har vart i 3 månader.

Ved løna fødsels-/foreldrepermisjon ut over 3 månader, skal abonnementet/telefongodtgjersla stoppast frå første permisjonsdag (eller så raskt som praktisk mogleg etter dette).

## 13 Passordreglar for kommunale mobiltelefonar

Den tilsette har ansvar for at uvedkomande ikkje får tilgang til eventuell sensitiv/fortruleg kommunal informasjon på mobiltelefonen. Dette inkluderer tilgang til brukaren sin kommunale e-postkonto på mobiltelefonen.

Alle kommunale mobiltelefonar skal ha tilgangskontroll påslått (automatisk skjermsparrar med PIN-kode/passord med minst 4 teikn). Ingen andre enn den/dei tilsette som disponerer telefonen skal kjenna PIN-koden/passordet.

## 14 Bruk av kommunal mobiltelefon

All bruk at kommunale mobiltelefonar skal skje i samsvar med reglane i Samnanger kommune sitt IKT-reglement og kommunen sine etiske prinsipp.

Den tilsette skal vera restriktiv med kva som vert lagra på mobiltelefonen, i tilfelle mobiltelefonen vert stolen/kjem på avvege.

Den tilsette skal vera forsiktig med bruk av internettbaserte lagringstenester som Google Drive, Dropbox, iCloud og liknande.

Det skal berre installerast applikasjonar frå offisielle og anerkjende app-butikkar.

## 15 Spesielt om bruk av mobiltelefon i utlandet

Ved bruk av mobiltelefon med kommunalt abonnement i utlandet, må brukaren vera særleg merksam på at bruken kan medføre ekstra kostnader, spesielt utanfor EU/EØS-området. Brukaren må vera spesielt merksam på følgjande:

- Utanfor EU/EØS vil prisar variera mykje og oftast vera langt høgare enn i EU/EØS-området.
- Ved tenestleg behov for bruk av mobildata utanfor EU/EØS-området, må brukaren kjøpa datapakke for det aktuelle landet på førehand. Kommunen sin IKT-kordinator kan gje nærmare informasjon om dette.
- Brukaren har sjølv ansvar for å følgja med på forbruket på mobiltelefonen.
- Ver merksam på at mobiltelefonen kan bruka mobildata sjølv om den ikkje er aktivt i bruk (for eksempel til automatiske oppdateringar m.m.).

## 16 Avvik eller store endringar i forbruk

Ved avvik eller store endringar i forbruk vert det forventa at den tilsette informerer leiaren sin om dette. Dersom privat bruk av mobiltelefon medfører ein unormalt høg mobilrekning, kan arbeidsgjevar krevja heile eller delar av meirutgiftene tilbakebetalt av arbeidstakaren.

## 17 Utskifting og innlevering av kommunal mobiltelefon

Utskifting av mobiltelefon skjer normalt dersom den gamle telefonen er øydelagt, utsliten eller har feil som gjer at den ikkje er lønsam å reparera. Skade på mobiltelefonen på grunn av uaktsom bruk kan medføre erstatningsansvar for den tilsette.

Ved skifte av kommunal mobiltelefon, skal den gamle telefonen leverast inn til arbeidsgjevar. Arbeidsgjevar vil då sørge for at telefonen vert avhenda på forsvarleg måte, slik at informasjon ikkje kjem på avvege.

Når ein arbeidstakar sluttar i kommunen, skal kommunal mobiltelefon leverast inn til arbeidsgjevar. Eventuelt kan den tilsette få høve til å kjøpa mobiltelefonen, sjå andre avsnitt i punkt 11 i dette reglementet.

## 18 Utgifter til privat breiband

Samnanger kommune dekkar ikkje utgifter til privat breiband for tilsette.



## 19 Tolking og rullering av reglementet

Tolking av reglementet vert gjort av xxxxxxx. Fagforeiningane har høve til uttala seg.

Reglementet vert vedteke av xxxxxxx. Xxxxxx har også ansvar for at reglementet vert rullert/revidert ved behov.

## Gjennomgang av administrasjonen sine framlegg til personalpolitiske retningslinjer, etiske prinsipper og reglement på personalområdet

### 1. Utkast til overordna personalpolitiske retningslinjer

Dette utkastet er i all hovudsak basert på kapittel 1 i dei noverande personalvedtektene (*Personalpolitiske retningslinjer*). Administrasjonen si vurdering er at det er kommunestyret som bør vedta desse retningslinjene. Det vert ikkje foreslått vesentlege endringar i forhold til kapittel 1 i dei noverande personalvedtektene, men det er gjort nokre tilpassingar/tilføyingar/presiseringar, mellom anna:

- Det er lagt inn eit punkt om visjon for kommuneorganisasjonen sitt arbeid (punkt 2.3).
- Det vert foreslått å ta vekk vedtekter for flyttingodtgjersle frå oversikta over tiltak knytt til løns- og arbeidsvilår (punkt 5.4) og rekrutteringstiltak (punkt 7.6).
- Det vert foreslått å setja inn ein definisjon på informasjon (punkt 6.1).
- Det vert foreslått å gjera ei justering i definisjonen på etikk (punkt 9.1).

Administrasjonen ser elles ikkje behov for å gjera store endringar i forhold til dei noverande personalpolitiske retningslinjene (kapittel 1 i dei noverande personalvedtektene).

### 2. Utkast til etiske prinsipper for tilsette

Dette utkastet er i all hovudsak basert på kapittel 2 i dei noverande personalvedtektene (*Etiske prinsipper*). Administrasjonen si vurdering er at det er kommunestyret som bør vedta dei etiske prinsipper.

Det vert ikkje foreslått å gjera endringar i forhold til dei noverande etiske prinsipper, med unntak av å ta inn ei presisering om at prinsipper berre gjeld for tilsette i kommunen. Dei noverande etiske prinsipper gjeld både for tilsette og folkevalde, med unntak av eitt punkt. Administrasjonen si vurdering er at det eventuelt bør utarbeidast eigne etiske prinsipper for folkevalde, fordi nokre av dei noverande prinsipper ikkje «passar» for folkevalde. Dette gjeld spesielt følgjande prinsipper:

- *I tenestesamanheng setja lojalitet til arbeidsgjevar før lojalitet mot andre.*
- *Bruka arbeidstida til innsats for arbeidsgjevar.....*
- *Syta for at all sakshandsaming er fullstendig, sakleg og korrekt og at all informasjon som ikkje er fortruleg, er open og tilgjengeleg for alle.*
- *Ta opp, anten tenesteveg eller med tillitsvalde, tilhøve som ein meiner er feil*

## Kommentarar frå Utdanningsforbundet Samnanger til utkastet til etiske prinsipp for tilsette:

Utdanningsforbundet har kome med kommentarar til utkastet til etiske prinsipp:

1. Kommentar til punkt 3 b («*I tenestesamanheng setja lojalitet til arbeidsgjevar før lojalitet til andre*»):
  - Lojaliteten må gå begge vegar og kan ikkje gå på bekostning av brukarane.
  - Me meiner punkt b er unødvendig. Dette fordi dei andre punkt c, e og f er tilstrekkeleg.
2. Kommentar til punkt e («*Overhalda lover, forskrifter, vedtekter og vedtak og ikkje prøva å omgå dei*»):
  - Me ønskjer at dette skal kortast ned til dette: «*Overhalda lover, vedtekter og vedtak*».

**Merknader frå administrasjonen:** Administrasjonen har ikkje gjort endringar i utkastet til etiske prinsipp på bakgrunn av Utdanningsforbundet sine kommentarar. Administrasjonen ønskjer at Utdanningsforbundet utdjuper kommentarane sine under administrasjonsutvalet si handsaming 21.11.2019.

### 3. Utkast til arbeidsreglement

Dette utkastet er basert både på kapittel 3 i dei noverande personalvedtektene (*Generelle personalvedtekter*) og Bergen kommune sitt arbeidsreglement. I punkt 3.2 i dei noverande personalvedtektene går det fram at personalvedtektene i dag gjeld som arbeidsreglement.

Utkastet tek òg utgangspunkt i reglane i § 14-16 i arbeidsmiljølova, der det går fram at eit arbeidsreglement skal innehalda dei ordensreglane som trengst og reglar for arbeidsordninga.

#### § 14-16. Arbeidsreglement

(1) Ved industriell virksomhet og ved handels- og kontorvirksomhet, som sysselsetter mer enn 10 arbeidstakere, skal det for de arbeidstakere som ikke har en ledende eller kontrollerende stilling, være arbeidsreglement. Departementet kan bestemme at arbeidsreglement skal utarbeides i andre virksomheter for andre arbeidstakere enn nevnt foran. Reglementet skal inneholde de ordensregler som trengs og regler for arbeidsordningen. Reglementet må ikke inneholde bestemmelser som er i strid med loven.

(2) I arbeidsreglementet kan ikke fastsettes bøter for forseelser mot reglementet. Ved virksomhet som ikke kommer inn under første ledd kan det fastsettes arbeidsreglement. §§ 14-17 til 14-20 skal i tilfelle gjelde tilsvarende.

Administrasjonen vil foreslå at arbeidsreglementet skal gjelda for alle einingar/arbeidsstader kommunen, sjølv om det etter reglane i arbeidsmiljølova neppe er krav om arbeidsreglement for alle einingar/arbeidsstader i kommunen. Det går fram av andre ledd i § 14-16 i arbeidsmiljølova at det kan fastsetjast arbeidsreglement også for «virksomhet» der det ikkje er krav om dette.

Administrasjonen si vurdering er at godkjenning av arbeidsreglementet skal gjerast etter reglane i første ledd i § 14-17 i arbeidsmiljølova. Det vil seie at arbeidsgjevar og dei tillitsvalde fastset arbeidsreglementet ved skriftleg avtale. Alternativet vil vera at arbeidsreglementet må godkjennast av Arbeidstilsynet.

Administrasjonen vil foreslå at kommunestyret gir rådmannen eller eventuelt formannskapet fullmakt til å inngå avtale med dei tillitsvalde om arbeidsreglement.

## 4. Utkast til permisjonsreglement

Dette utkastet er basert på kapittel 5 i dei noverande personalvedtektene (*Permisjonsvedtekter*) og delvis også på reglar om permisjon i Bergen kommune sitt personalreglement.

Oppbygginga/inndelinga er endra ein god del i forhold til kapittel 5 i dei noverande permisjonsvedtektene.

Oversikt over forslag til vesentlege endringar i forhold til noverande permisjonsreglar følgjer nedanfor.

- a) Det vert foreslått å ta vekk regelen (noverande punkt 5.2.2 i personalvedtektene) om at tilsette har høve til å anka på vedtak om permisjon med lønn over 14 dagar og utan lønn over 3 månader. I dag kan slike vedtak ankast til/leggjast fram for administrasjonsutvalet for avgjerd. Den noverande ordninga er slik administrasjonen forstår det ikkje vanleg å ha i andre kommunar.
- b) Det vert foreslått å ta inn ei punkt (punkt 5) om reglar for tilsette ved sjukdom over eitt år (tilsette som har brukt opp retten til sjukepengar). I dag står det ikkje reglar om dette i personalvedtektene, men kommunen har hatt permisjonsordning/reglar om tilsettingsforhold for denne gruppa sidan 2003 (vedteke av administrasjonsutvalet 01.10.2003). I dag kan tilsette i denne gruppa etter søknad få permisjon utan lønn i opptil to år etter at retten til sjukepengar er brukt opp. Ei slik permisjonsordning er ikkje i tråd med tilrådingar kommunen har fått frå NAV Arbeidslivssenter, mellom anna på grunn av kommunen sitt oppfølgingsansvar for tilsette som er sjuke. I praksis vil ikkje endringa som no vert foreslått gje dei tilsette dårlegare vilkår enn i dag, men dei vil måtte levera sjukmeldingar også etter at retten til sjukepengar er brukt opp. Nærmare informasjon om dette punktet kan om ønskeleg gjevast under handsaminga av saka.
- c) I kapittel 5 om velferdspermisjonar vert det foreslått å ta vekk oversikt over kven som skal reknast som næraste familie. Det er i dag stor variasjon i «famliekonstellasjonar», og det vil vera svært vanskeleg å setja opp ei føremålstenleg oversikt over kven som skal reknast som næraste familie. Det må i nokon grad brukast skjønn i vurderinga av kven som er å rekna som næraste familie for ein tilsett.
- d) Det vert foreslått å ta inn eit punkt om at tilsette får permisjon med lønn for å delta i gravferd (underpunkt til punkt 6.1). I dei noverande permisjonsvedtektene er det ikkje eit eige punkt om permisjon ved gravferd.
- e) Det vert foreslått å ta inn eit punkt om permisjon med lønn for oppfølging av barn i samband med innlegging eller behandling ved helseinstitusjon (underpunkt til punkt 6.1).
- f) Det vert foreslått å endra den noverande regelen om rett til permisjon med lønn for tilvenning av barn i barnehage/hos barnepassar (underpunkt til punkt 6.1):
  - Noverande regel: Inntil 20 timar pr. barn
  - Forslag til ny regel: Inntil tre arbeidsdagar pr. barn.
- g) Det vert foreslått å innføra regel (underpunkt til punkt 6.1) om rett til permisjon med lønn på 70-års fødselsdag. I dag gjeld denne regelen berre på 50- og 60-års fødselsdagar.
- h) Permisjon ved idrettsarrangement (underpunkt til punkt 6.1):
  - Det vert foreslått å redusera talet på dagar med rett til permisjon med lønn for deltaking i internasjonale idrettsarrangement frå ti til fem dagar pr. kalenderår.

- Det vert foreslått å redusera talet på dagar med rett til permisjon med lønn for deltaking i finale i norske meisterskap frå fire til to dagar pr. kalenderår.
  - Det vert foreslått at ordninga også skal gjelda for trenarar og dommarar (i dag gjeld den berre for utøvarar og idrettsleiarar).
  - Det vert foreslått å ta inn eit krav om at ein føresetnad for permisjon er at idrettsgreina er tilslutta Norges idrettsforbund. Pr. i dag vil dette bety at for eksempel sjakkspelalarar ikkje vil koma inn under denne permisjonsregelen.
- i) Det vert foreslått presisering av reglane om permisjon med lønn for undersøking og behandling hos lege, tannlege m.fl. (underpunkt til punkt 6.1). Desse presiseringane gir ikkje dei tilsette dårlegare permisjonsvilkår enn dei har i dag.
- j) Det vert foreslått å endra dei noverande reglane om bindingstid for tilsette som får økonomisk støtte frå arbeidsgjevar til utdanning. I dag kan det påleggjast bindingstid dersom arbeidsgjevar gir økonomisk støtte som tilsvarar minst tre brutto månadslønner. Det vert no foreslått (punkt 7.7.1) at det kan påleggjast bindingstid dersom arbeidsgjevar gir økonomisk støtte som tilsvarar minst ei månadslønn utan faste eller variable tillegg. I tillegg vert det foreslått nokre presiseringar i reglane om bindingstid, mellom anna at bindingstida normalt skal vera 6 månader pr. brutto månadsløn arbeidsgjevar gir i støtte.
- k) Det vert foreslått å utvida det noverande punktet om permisjon for arbeidstakarar som skal arbeida i norske hjelpetiltak i offentleg regi i utviklingsland til også å omfatta anna internasjonalt arbeid, for eksempel FN og utanrikstenesta (punkt 12).
- l) Det vert foreslått å forenkla dei noverande reglane om permisjon ved overgang til ny stilling (punkt 13). Det har til dels vist seg vanskeleg å praktisera delar av dei noverande reglane, mellom anna anbefalinga om minst fem års teneste i kommunen for å kunne få permisjon for overgang til ny stilling.
- Utdanningsforbundet Samnanger sin kommentar om at «*me ønskjer at ansatte skal få innvilga årspermisjon etter 3 år og ikkje etter 5 år som no*» går slik administrasjonen forstår det på dette punktet. Nærmare informasjon om dette punktet vil om ønskeleg kunne gjevast under handsaminga av saka.
- m) Det vert foreslått å ta vekk den noverande regelen (punkt 5.7.4 i dei noverande personalvedtektene) om at det vert opna for at tilsette i løpet av ein ti-årsperiode kan ta ut ein samanhengjande ulønna permisjon på inntil seks månader, utan at det må liggja føre ein vektig velferdsgrunn. Denne ordninga har vorte svært lite brukt.
- n) Det vert foreslått (punkt 17) at avgjerdsmynde etter permisjonsreglementet ligg til rådmannen, og at rådmannen kan vidaredelegera avgjerdsmynde til einingsleiarar/andre leiarar. Rådmannen vil heilt sikkert vidaredelegera mykje mynde i permisjonssaker til einingsleiarar/andre leiarar, men det bør vera opp til rådmannen å bestemma kva mynde som skal delegerast. Dette vil vera same prinsipp som i kommunen sitt delegeringsreglement, der kommunestyret delegerer diverse mynde til rådmannen - og rådmannen så kan gjera vedtak om vidaredelegering av mynde.

## 5. Utkast til tilsettingsreglement

Dette utkastet er omarbeidd ein god del i forhold til kommunen sine noverande tilsettingsvedtekter (kapittel 4 i personalvedtektene). Den viktigaste endringa er at det vert lag opp til at kommunen skal gå vekk frå ordninga med eit partssamansett tilsettingsutval som har vedtaksmynde i tilsettingssaker. Det vert i staden foreslått at vedtaksmynde i tilsettingssaker skal liggja til høvesvis rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer myndet til. Bakgrunnen for denne endringa er reglane i § 13-1 i den nye kommunelova, der tilsettingsmynde er lagt til rådmannen (kommunedirektøren).

Administrasjonen sitt utgangspunkt er at tilsettingsreglementet skal vedtakast av rådmannen. Det er derfor også teke inn i utkastet kva tilsettingsmynde rådmannen vil vidaredelegera (dette står i punkt 3.2).

Det er lagt opp til at dei tillitsvalde/fagforeiningane framleis skal ha ei viktig rolle i tilsettingsprosessen, sjølv om ordninga med partssamansett tilsettingsutval går ut. Dei tillitsvalde skal involverast i samsvar med reglane/rettane dei har etter avtaleverket, samt at dei tilsette også vil verta inviterte til å vera med på intervju på same måte som i dag.

Det er i utkastet lagt opp til at einingsleiarane skal få tilsettingsmynde for alle tilsettingar i eininga si, både faste og mellombelse. Det er lagt opp til ei oppgåvefordeling mellom einingsleiarane og HR-avdelinga i tilsettingssaker. Einingsleiar vil mellom anna ha ansvar for å kalla inn til og leia intervju og gjennomføra referansesamtalar. HR-avdelinga vil mellom anna ha ansvar for utlysing, lønnsfastsetting, utsending av stillingstilbod og inngåing av arbeidsavtale.

## 6. Utkast til fleksitids-/arbeidstidsreglement

Dette utkastet må sjåast i samanheng med eiga sak om endring av noverande arbeidstidsordning med ulik arbeidstid i sommar- og vinterhalvåret. Vedtaket i den saka vil også kunne få betydning for delar av innhaldet i fleksitids-/arbeidstidsreglementet.

Oversikt over forslag til vesentlege endringar i forhold til noverande vedtekter følgjer nedanfor.

- a) Det vert foreslått å dela arbeidstidsreglane inn som følgjer:
  - Arbeidstid for tilsette som er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon (punkt 2.1).
  - Arbeidstid for tilsette som ikkje er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon (punkt 2.2).
- b) Det vert foreslått følgjande endring i arbeidstidsordninga for tilsette som er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon:
  - Noverande arbeidstidsordning:
    - 37 timar og 30 minutt pr. veke i sommarhalvåret, inkludert spisepause.
    - 38 timar og 45 minutt pr. veke i vinterhalvåret, inkludert spisepause.
  - Forslag til ny arbeidstidsordning:
    - 37 timar og 55 minutt pr. veke heile året, inkludert spisepause.
- c) Noverande punkt om at ekspedisjonstida skal vera frå kl. 08.30 til kl. 15.00 vert endra til: «Einingsleiar/tilsvarande avgjer kva opningstid sentralbord/ekspedisjon i eininga skal ha». Sjå punkt 2.3.

- d) Noverande regel om at avrekning av plusstimar/minustimar skal avreknast kvart kvartal, vert endra til at det skal vera avrekning kvart halvår (pr. 30. april og 31. oktober). Sjå punkt 3.
- e) Den noverande regelen om uttak av maksimalt 15 avspaseringsdagar/fleksitidsdagar pr. kalenderår, vert teken vekk.
- f) Det går fram i utkastet at avgjerdsmynde i utgangspunktet ligg til rådmannen, men at rådmannen kan vidaredelegera mynde til andre.

## 7. Utkast til reglement for påskjøning av tilsette

Dette utkastet er i stor grad basert på dei noverande vedtektene for påskjøning av tilsette (kapittel 8 i personalvedtektene).

Oversikt over forslag til vesentlege endringar i forhold til noverande vedtekter følgjer nedanfor.

- a) **Påskjøningsfaktor.** Me har i dag ein såkalla «påskjøningsfaktor», som er eit beløp som dei ulike påskjøningsgåvene vert rekna ut på grunnlag av. Påskjøningsfaktoren tilsvarar timelønn på lønnstrinn 22 i staten sin lønnstabell (pr i dag ca. 160 kroner). Det vert i utkastet foreslått å endra påskjøningsfaktoren til ein fast sum (165 kroner), og at denne summen skal regulerast kvart fjerde år.

Det kan også vera eit alternativ å gå vekk frå ordninga med påskjøningsfaktor, og i staden vedta faste kronebeløp/beløpsgrenser for dei ulike påskjøningsgåvene.

- b) **Markering av 40 års teneste i kommunen.** Det vert foreslått å ta dette inn som eit nytt punkt i reglementet. I dag er det berre eit punkt om markering av 25 års teneste. Ved 25 års teneste vert det gitt ei gåve med verdi på ca. 4.100 kroner (25 gongar påskjøningsfaktor). Det vert i utkastet foreslått at det ved 40 års teneste vert gitt ei gåve med verdi på ca. 2.600 kroner (15 gongar påskjøningsfaktor).

Det kan her nemnast at administrasjonsutvalet i 2006 (sak 001/2006) vedtok å innføra ordning med markering av 40 års teneste, og at det skulle gjevast ei gåve med same verdi som ved markering av 25 års teneste (25 gongar påskjøningsfaktor). Frå administrasjonen si side vil det vera i orden om denne satsen vert teken inn i reglementet, i staden for forslaget vårt om gåve på 15 gongar påskjøningsfaktor.

- c) **Tilsette som sluttar i kommunen etter meir enn 40 års teneste.** Det vert foreslått å ta inn eit eige punkt om dette i reglementet (punkt 5.1). Dette har samband med forslaget om å ta inn eit eige punkt om markering av 40 års teneste.
- d) **Tilsette som sluttar i kommunen etter mindre enn 10 års tenestetid.** I dag har me ikkje reglar om gåver til tilsette som sluttar etter mindre enn 10 års tenestetid. Det vert foreslått å ta inn også denne gruppa i reglementet (i punkt 5.3 om tilsette som sluttar i kommunen etter mindre enn 25 års tenestetid).
- e) **Blomehelsing på 70-årsdagar.** Det vert foreslått (i punkt 7) å ta inn regel om blomehelsing til tilsette som fyller 70 år. I dag gjeld denne regelen berre ved 50- og 60-årsdagar.
- f) **Norges Vel sin medalje for lang og tru teneste.** Det vert foreslått å ta inn dette som eit nytt punkt i reglementet, om at kommunen skal søkja om slik medalje når ein tilsett

oppnår 30 års teneste i kommunen, jf. statuttane for Norges Vel sin medalje (<https://medaljen.no/kriterier/>).

- g) **KS sitt hedersmerke for tilsette med minst 25 års tenestetid.** Det vert foreslått å ta dette inn som eit nytt punkt i reglementet, om at kommunen skal søkja om slik medalje når ein tilsette oppnår 25 års tenestetid i kommunen, jf. statuttane for KS sitt hedersmerke (<https://www.ks.no/om-ks/om-ks/hva-gjor-vi/ks-hedersbevis/>).

## 8. Telefonreglement

Dette utkastet er vesentleg omarbeidd i forhold til kommunen sine noverande telefonvedtekter (kapittel 7 i personalvedtektene). Dei noverande telefonvedtektene er i stor grad basert på tida då fasttelefon var primærtelefon for dei fleste norske husstandar, og i liten grad relevante i dag.

Utkastet til telefonreglement er basert både på nokre andre kommunar sine reglement, samt på ei vidareføring av ordningar som allereie er innført i Samnanger. Me går ikkje detaljert inn på innhaldet i utkastet her i dette dokumentet.

Administrasjonen sitt utgangspunkt er at telefonreglementet skal vedtakast av rådmannen

## 9. Vedtekter for flyttegodtgjersle

Administrasjonen foreslår at kommunen sine vedtekter om flyttegodtgjersle vert oppheva, og kommunen ikkje lenger skal ha ordning med flyttegodtgjersle. Ordninga har vorte svært lite brukt, og det er liten grunn til å tru at ordninga har vore viktig med tanke på rekruttering av tilsette.



# Kommentar til personalvedtekter frå UDF

## **3. Etiske prinsipp**

b) *I tenestesamanheng setja lojalitet til arbeidsgjevar før lojalitet til andre.*

*Lojaliteten må gå begge vegar og kan ikkje gå på bekostning av brukarane.*

Kommentar: Me meiner punkt b er unødvendig. Dette fordi dei andre punkt c, e og f er tilstrekkeleg.

e) Kommentrar: Me ønskjer at dette skal kortast ned til dette:

*overhalda lover, forskrifter, vedtekter og vedtak.*

### **Forslag til nytt permisjonsreglement**

Reglane for permisjon bør bli praktisert likt i for alle tilsette.

Me ønskjer at ansatte skal få innvilga årspermisjon etter 3 år og ikkje etter 5 år som no.



## SAKSFRAMLEGG

<b>Sakshandsamar:</b> Jan Erik Boge	<b>Arkivkode:</b> FE-403
<b>Arkivsaksnr:</b> 18/1210	<b>Løpenr:</b> 19/9135
<b>Sakstype:</b> Politisk sak	

### SAKSGANG

Styre, utval, komité m.m.	Møtedato	Saksnr
Administrasjonsutvalet	21.11.2019	013/2019
Kommunestyret		

## Overgang til lik arbeidstid i sommar- og vinterhalvåret for kontoradministrasjonen i Samnanger kommune

### Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Arbeidstidsordninga for tilsette i Samnanger kommune som tilhører gruppa kontoradministrasjon, vert med verknad frå 01.01.2020 endra til:

- Arbeidstida pr. veke er 37 timar og 55 minutt, inkludert matpause. Denne arbeidstida gjeld heile året.
  - Normalarbeidstida skal vera kl. 07.30-15.05.

Vedtaket er gjort med heimel i hovudtariffavtalen, kapittel 1, § 4.2.1.

### Dokument som ikkje er vedlagt:

- Hovudtariffavtalen (<https://www.ks.no/link/ad226d6f974b482bb3d4c5b195e6c007.aspx>)
- Kapittel 6 i personalvedtekter for Samnanger kommune (<https://www.samnanger.kommune.no/Handlers/fh.ashx?Mid1=98&Filld=149>)
- Kommunenes personalhåndbok 2019

### Kva saka gjeld:

Administrasjonsutvalet bad 14.03.2019 (sak 004/2019) administrasjonen om å leggja fram sak om avslutning av den noverande ordninga med ulik arbeidstid i sommar- og vinterhalvåret for kontoradministrasjonen i kommunen. Arbeidstida er i dag som følgjer, jf. punkt 6.2 i personalvedtektene:

- 37,5 timar pr. veke i sommarhalvåret (15. april – 14. oktober), inkludert matpause, normalarbeidstid kl. 07.30 – 15.00.
- 38,75 timar pr. veke i vinterhalvåret (15. oktober – 14. april), inkludert matpause, normalarbeidstid kl. 07.45 – 15.30.

## Side 83 av 83

Denne arbeidstidsordninga har slik administrasjonen forstår det, vore uendra sidan midt på 1980-talet, då den vart vedteken av kommunestyret.

Bakgrunnen for at kontoradministrasjonen har ei arbeidstid som ikkje er i samsvar med hovudtariffavtalen (HTA) sin hovudregel om arbeidstid på 37,5 timar pr. veke (ekklusiv matpause), er ein sikringsregel i HTA kapittel 1, § 4.2.1. Der står det at «*kontoradministrasjonens ordinære arbeidstid skal være den som nå gjelder i den enkelte kommune.....*». Denne sikringsregelen har slik administrasjonen forstår det, stått i HTA sidan 1986/1987.

Administrasjonen fekk i 2018 avklart frå Kommunesektorens organisasjon (KS) at det vil vera høve til å gå vekk frå ordninga med å ha ulik arbeidstid i sommar- og vinterhalvåret, men at arbeidstida då må verta lik gjennomsnittet av noverande sommar- og vinterarbeidstid.

### **Vurderingar og konsekvensar:**

Dersom ordninga skal endrast slik at det vert lik arbeidstid i sommar- og vinterhalvåret, vil arbeidstida i utgangspunktet verta 38,125 timar pr. veke, inkludert matpause.

Ei arbeidstid pr. veke på 38,125 timar vil utgjera ei arbeidstid pr. dag på 7,625 timar (7 timar, 37 minutt og 30 sekundar). Det vil vera ei lite praktisk ordning å ha ei dagleg arbeidstid som ikkje er avrunda til nærmaste heile fem minutt. Det vil ikkje vera tariffmessig høve til å runda av oppover til nærmaste heile fem minutt. Administrasjonen foreslår derfor at den daglege arbeidstida vert runda av nedover til nærmaste heile fem minutt, slik at arbeidstida pr. dag vert 7 timar og 35 minutt, inkludert matpause. Arbeidstida pr. veke vil då verta 37 timar og 55 minuttar, inkludert matpause.

Administrasjonen foreslår at den nye arbeidstidsordninga vert innført frå og med 01.01.2020.

Administrasjonen foreslår vidare at normalarbeidstida skal vera kl. 07.30 – 15.05. Det kunne vore eit alternativ å ha normalarbeidstid kl. 07.45 – 15.20, men administrasjonen meiner det vil vera «ryddigast» at normalarbeidstida startar kl. 07.30. Kontorpersonalet vil uansett vanlegvis ha rett til fleksitidsordning, og den enkelte tilsette vil derfor til ein viss grad kunne styra når ho/han begynnar og avsluttar arbeidsdagen.

Eventuelle andre endringar i fleksitidsreglane bør gjerast som ein del av eiga sak om revisjon av kommunen sine personalvedtekter.

### Kva grupper av tilsette gjeld arbeidstidsordninga for?

Administrasjonsutvalet vedtok 14.03.2019 (sak 004/2019) at administrasjonen (rådmannen) må vurdere om nokon andre grupper kjem inn under den same arbeidstidsordninga som tilsette på kommunehuset/kontoradministrasjonen. Dette kan for eksempel gjelda kontortilsette i dei einingane som ikkje held til på kommunehuset. Denne vurderinga er enno ikkje ferdig, men administrasjonen er i gang med arbeidet og reknar med å vera ferdig innan årsskiftet 2019/2020. Det må eventuelt leggjast fram eiga sak om dette.