

SAMNANGER KOMMUNE



**PERSONAL-
VEDTEKTER**

Vedtekne av kommunestyret 26.09.2011

INNHALDSOVERSIKT

Kapittel	Tittel	Side
1	Personalpolitiske retningslinjer	3
2	Etiske prinsipp	11
3	Generelle personalvedtekter	12
4	Tilsetjingsvedtekter	18
5	Permisjonsvedtekter	24
6	Fleksitidsvedtekter	31
7	Telefonvedtekter	34
8	Vedtekter for påskjøning av tilsette	36
9	Vedtekter for flyttegodtgjersle	38

1. PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINER

1. 1. INNLEIING

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 påpeike tiltak som er viktig for å nå ulike måla. Utan at desse vert sett i verk vil retningslinjene ikkje vere anna enn innhaldslause slagord.

1. 2. MÅL, VISJON OG PRINSIPP FOR PERSONALPOLITIKKEN

1.2.1. SAMNANGER KOMMUNE SITT OVERORDNA MÅL FOR KOMMUNEORGANISASJONEN

Samnanger kommune skal vera ein funksjonell og handlekraftig organisasjon.

1.2.2. 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.

1. 2.3. 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.

1. 2.4. PRINSIPP

I tillegg til måla er det ønskeleg 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.

1. 3. ANSVAR FOR PERSONALPOLITIKKEN

1.3.1. 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.

1.3.2. MÅL

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

1.3.3. GENERELT

Kommunestyret har det øvste politiske ansvar for personalpolitikken, og personal- og økonomiutvalet / administrasjonsutvalet er kommunen sitt fagutval i personalsaker. Rådmannen har ansvar for og ser til 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.

1.3.4. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Oversiktleg organisasjonskart på kvar arbeidsplass	Leiar av eining	
Delegeringsvedtekter der det går klart fram kven som har mynde til å ta avgjerse	Rådmann/ leiar av eining	
Stillingsomtalar for alle stillingar i kommunen	Rådmann/ leiar av eining	

1. 4. ARBEIDSMILJØ

1.4.1. DEFINISJON

Med eit godt arbeidsmiljø forstår 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.

1.4.2. MÅL

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

1.4.3. 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.

1.4.4. 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 fråvære 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 leiging 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.

1.4.5. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Utvikla og vedlikehalda eit godt helse-, miljø- og tryggleikssystem	Systemansvarleg er stabssjef	
I samband med årsbudsjettet skal det vurderast å setja av øyremarka midlar til arbeidsmiljøtiltak	Leiar av eining	

1. 5. LØNS- OG ARBEIDSVILKÅR

1.5.1. DEFINISJON

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

1.5.2. Mål

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

1.5.3. GENERELT

Kommunen kan ikkje på alle felt konkurrera med det private næringsliv 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 tariffavtalen og lønsrammesystemet gir. Målet er å føra ein aktiv lønspolitikk jfr. 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. Men utgangspunktet er at dei tilsette innanfor same stillingsgruppe skal ha like vilkår i sitt tilsetningstilhøve i Samnanger kommune.

1.5.4. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Leiarlønsstruktur	Rådmann	Sjå lønspolitisk plan
Permisjonsvedtekter	Rådmann	Sjå kapittel 5 i pers.vedtekter
Fleksitidsvedtekter	Rådmann	Sjå kapittel 6 i pers.vedtekter
Telefonvedtekter	Rådmann	Sjå kapittel 7 i pers.vedtekter
Vedtetter i samband med påskjøning	Rådmann	Sjå kapittel 8 i pers. vedtekter
Vedtekter for flyttegodtgjersle	Rådmann	Sjå kapittel 9 i pers. vedtekter
Arbeidsavtalar med kvar arbeidstakar	Stabssjef/ leiar av eining	
Bemanningsplanar	Rådmann / leiar av eining	
Arbeidsplanar/turnus	Leiar av eining	
Utvikla og bruka løn som verktøy for å behalda/sikra oss kvalifisert arbeidskraft	Rådmann	Sjå lønspolitisk plan
Seniorpolitikk	Rådmann/leiar av eining	Sjå kapittel 10 i pers. vedtekter

1. 6. KOMMUNIKASJON/INFORMASJON

1.6.1. DEFINISJON

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

1.6.2. 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.

1.6.3. 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 grobott for mistyding, mistillit og konflikter. 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

1.6.4. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Medarbeidersamtaler	Rådmann/ leiar av eining	Sjå kapittel 20 i IK-handbok
Intern informasjonsavis	Stabssjef	
Internett og intranett	Stabssjef	
Skriv og meldingar er tilgjengelege på kvar arbeidsstad	Leiar av eining	
Lover, avtaleverk og vedtekter er tilgjengelege på arbeidsstaden	Leiar på arbeidsplassen	
Personalmøte	Leiar på arbeidsplassen	
Tilrettelegging og utvikling for bruk av IT	Rådmann	
Sosiale samkømer	Rådmann/ leiar av eining	
Sluttsamtaler	Rådmann/ leiar av eining	Alle fast tilsette som sluttar i kommunen skal få tilbod om sluttsamtale med leiar.

1. 7. REKRUTTERING

1.7.1. 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.

1.7.2. 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.

1.7.3. 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 naudsynte for å nå fastsette mål.

1.7.4. 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.

1.7.5. REKRUTTERING OG LIKESTILLING

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

1.7.6. REKRUTTERINGSFREMJEANDE TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Flyttegodtgjersle	Stabssjef	Sjå kapittel 9 i pers.vedtekter
Hjelpe til med å skaffa husvære	Stabssjef	
Høve til utdanningspermisjon m/u løn	Stabssjef	Sjå kapittel 5 i pers.vedtekter
Ein god rekrutteringspraksis med klare retningslinjer og rutinar	Stabssjef	Sjå kapittel 4 i pers.vedtekter

1. 8. OPPLÆRING/UTVIKLING AV KOMPETANSE

1.8.1. DEFINISJON

Med opplæring/utvikling av tilsette sin kompetanse meiner vi 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.

1.8.2. MÅL FOR OPPLÆRING/UTVIKLING AV KOMPETANSE HOS TILSETTE I SAMNANGER KOMMUNE

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

1.8.3. 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.

1.8.4. 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 m.a. vera eit resultat av gode leiarar på alle nivå. Det er derfor viktig å ha ei medviten, kontinuerleg utvikling av samtlege leiarar.

1.8.5. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Opplæringsplan som gjev oversikt over mål og tiltak knytt til opplæring av tilsette	Stabssjef	
Leggja til rette for erfaringslæring og kollegarettleing i arbeidssituasjonen	Leiar av eining	
Stipendordning for tilsette som tek utdanning på fritida	Stabssjef	Sjå opplæringsplan
Utdanningspermisjon	Stabssjef	Sjå kapittel 5 i pers.vedtekter

1. 9. ETIKK

1.9.1. DEFINISJON

Med etikk meiner me dei normer og den moral som dei tilsette har i høve til sin arbeidsgjevar, sine kundar/klientar og til kollegaer.

1.9.2. MÅL

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

1.9.3. 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 retningsliner, handlar etikk om aktivt å utvikla haldningar der målet er å finna dei beste løysingane for arbeidsgjevar og for kunde/klient.

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.

1.9.4. TILTAK

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Etiske prinsipp for folkevalde og tilsette i kommunen	Rådmann	Sjå kapittel 2 i pers.vedtekter
Opplæring/kompetanseutvikling	Rådmann	Sjå opplæringsplan
Informasjon til dei tilsette	Rådmann	Sjå pkt. 1.6 i pers.vedtekter

1.10. RULLERING OG EVALUERING

I innleiinga sa me at i arbeidet med å produsera velferd og gode levekår for innbyggjarane i Samnanger kommune, er dei tilsette ein avgjerande ressurs. Ein gjennomtenkt og skriftleg personalpolitikk gir ein betre organisasjon, betre planlegging, betre ressursutnytting og dermed betre tenesteyting. Med andre ord er dei tilsette ofte avgjerande for iverksettinga av politikarane sine mål. I og med at me har eit politisk system med val kvart 4 år, ser me det derfor som naturleg at dei personalpolitiske retningslinene vert rullerte innan utgangen av det andre heile kalenderåret i ein valperiode.

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

Det vert her lagt opp til at me skal rullera retningslinene kvart fjerde år. Av erfaring veit me at det i løpet av ein fireårsperiode kan skje ting som vil medføra trong for nye tiltak på det personalpolitiske området. Slike tiltak må kunna innpassast i planen fortløpande.

2. ETISKE PRINSIPP

Medvit om etikk og haldningar skal styrkja grunnlaget for innbyggjarane sin tillit til politikk og administrasjon i kommunen

Samnanger kommune sitt verdigrunnlag byggjer på at folkevalde og tilsette skal:

1. Etterleva desse prinsippa og vera klar over at ein ved offentleg teneste er gjeve offentleg tillit.
2. I tenestesamanheng setja lojalitet til arbeidsgjevar føre lojalitet mot andre.
3. For tilsette: Vera lojal mot kommunen sine overordna mål.
4. Avstå frå engasjement i næringsliv eller organisasjonar som ikkje kan sameinast med eigen lojalitet til kommunen.
5. Overhalda lover, forskrifter, vedtekter og vedtak og ikkje prøve å omgå dei.
6. Forvalta kommunen sine ressursar på ein best mogleg måte. Bruka arbeidstida til innsats for arbeidsgjevaren og utføra pliktene sine.
7. Ikkje akseptera for seg sjølv, for familien sin eller andre nærstående personar spesielle fordelar av økonomiske eller annan art som kan oppfattast som påverknad på korleis ein utfører tenesta.
8. Aldri bruka informasjon ein har fått kjennskap til i tenesta for å oppnå personlege fordelar, eller som kan skada andre.
9. Ikkje gi løfte som kan påverka utøvinga av tenesta i strid med kommunen sine interesser.
10. Syta for at all sakshandsaming er fullstendig, sakleg og korrekt og at all informasjon som ikkje er fortruleg, er open og tilgjengeleg for alle.
11. Ta opp, anten tenesteveg eller med tillitsvalde, tilhøve som ein meiner er feil.

3. GENERELLE PERSONALVEDTEKTER

3.1 FØREMÅL/OMFANG

Målsetjinga for Samnanger kommune er å gje kommunen sine innbyggjarar best moglege tenester.

Personalpolitikken skal byggja på likestilling, likeverd og respekt og omsorg for kvarandre.

Personalvedtektene regulerer tilhøvet mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar, slik at det i størst mogleg grad vert lagt til rette for vekst og utvikling for verksemda og den einskilde arbeidstakar. Vedtektene skal leggja tilhøva til rette for utvikling av eit godt og triveleg arbeidsmiljø i ein målretta, fleksibel og rasjonell organisasjon.

Vedtektene gjeld ikkje når dei kjem i strid med lover, føresegner og avtalar som er bindande for kommunen.

Vedtektene gjeld også for personale som er omfatta av reglar i statleg avtaleverk, jf. innleiinga til kapittel 3. Der dei har eigne reglar, er desse nemnde med tilvisingar til aktuelle lover, regelverk og avtalar.

3.2 ARBEIDSREGLEMENT

Personalvedtektene gjeld som arbeidsreglement etter Arbeidsmiljølova § 14-6.

For undervisningspersonalet i skulen vert tilhøva også regulert av Opplæringslova. Tilsvarande inneheld også andre lover reglar om krav til utdanning/vandel/utøving av arbeidet, mellom anna Barnehagelova, Lov om barnevern og Lov om helsepersonell.

3.3 PLIKTER

Ein forventar at alle tilsette i Samnanger kommune skal arbeida i samsvar med kommunen sine mål og planar, og rette seg etter dei instruksar og retningsliner som vert gjevne av overordna leiar/instans.

Arbeidsgjevar kan påleggje dei tilsette å delta i den opplæring/undervisning som kommunen finn naudsynt.

3.4 LØNS- OG ARBEIDSVILKÅR

Løns- og arbeidsvilkåra følger dei til ei kvar tid gjeldande lover, avtalar og vedtekter.

3.5 ARBEIDSTID

Arbeidstida er den som til ei kvar tid går fram av sentrale tariffavtalar/særavtalar. Hovudregelen er at arbeidstida ikkje skal overstiga 37,5 timar pr. veke. Tilsvarande skal arbeidstida ikkje overstiga 35,5 timar pr. veke for turnuspersonale som utfører ordinært arbeid mellom kl. 20.00 og kl. 06.00 og/eller minst kvar 3. søndag.

Sjå og personalvedtektene pkt. 6.2 om arbeidstidsreglar for tilsette med fleksitid.

3.6 MATPAUSE

Avtalt kvilepause/matpause jfr. arbeidsmiljølova § 10-9 vert ordinært ikkje rekna som ein del av arbeidstida. Sjå og personalvedtektene pkt. 6.2 om arbeidstidsreglar for tilsette med fleksitid.

3.7 FRÅVÆR

Alle kommunale arbeidstakarar skal følgja det opplegget for tidsregistrering og fráværssrapportering som er etablert på arbeidsstaden.

Fråvær på grunn av sjukdom, ulukke eller andre årsaker skal, så sant det er mogleg, meldast til næraste overordna så tidleg som råd er første fråværsdag. Dersom fråvær gjeld sjukdom, må arbeidstakaren overhalde følgjande reglar om eigenmelding/sjukmelding.

Arbeidstakar har rett til å bruka eigenmelding ved eigen sjukdom når han/ho har vore tilsett i kommunal stilling i minst 2 månader.

Arbeidstakar har rett til å bruka eigenmelding ved barn eller barnepassar sin sjukdom når han/ho har vore tilsett i kommunal stilling i minst 4 veker, jf. Lov om folketrygd § 9.2.

For bruk av eigenmelding vert det elles vist til dei til ei kvar tid gjeldande reglar i lov om folketrygd med forskrifter, i hovudtariffavtalene og i avtale om Inkluderande arbeidsliv.

3.8 ALMINNELEG ORDEN

Arbeidstakaren må vera på arbeidsstaden/oppmøteplassen når arbeidstida startar (sjå og kapittel 6 om fleksitid). Arbeidstakaren må ikkje utan løyve forlata arbeidet i arbeidstida. Arbeidstakaren må ikkje innta eller vere påverka av rusmiddel i arbeidstida.

Dersom ein arbeidstakar har problem med rusmiddel skal arbeidsgjevar tilby hjelp i samsvar med retningslinjer i HMT-systemet (sjå kapittel om AKAN i internkontrollhandboka).

3.9 ORDEN OG BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialar m.v. skal behandlast med varsemd. Arbeidstakaren må retta seg etter reglar og pålegg som er gjevne for å tryggja liv, helse og eigedom, og bruka verneutstyr som er påbode etter lov og forskrifter eller som er fastsett av kommunen.

Kommunale arbeidstakarar plikter å setja seg inn i og følgja branninstruks og evakueringsplanar som måtte vera fastsette ved den einskilde arbeidsstaden.

3.10 UTBETALING AV LØN

Løn vert utbetalt i samsvar med Arbeidsmiljølova § 14-15 og reglar i tariffavtalar. Det vert gjennomført trekk i samsvar med lov- og avtaleverk. Kommunen kan trekkja løn som er utbetalt forskotsvis når arbeidstakar ikkje oppfyller arbeidsplikta si.

Arbeidstakar har plikt til å kontrollera at det er utbetalt rett løn. Feil skal meldast snarast til lønskoret eller til næraste overordna. For mykje utbetalt løn vert trekt ved neste lønsutbetaling eller etter nærare avtale. Frådrag i løn kan berre gjerast når det er heimla i AML § 14-15.

For undervisningspersonalet vert tidspunkt for utbetaling av løn regulert av eigen særavtale til hovudtariffavtalen.

3.10.1 FORSKOT PÅ LØN

Som hovudregel vert det ikkje utbetalt forskot på løn. I særlege høve kan rådmannen etter søknad samtykkja i at arbeidstakar får inntil ei månadsløn på forskot. Slikt forskot kan berre gjevast ein gong for året.

Etter § 3.2.5 i særavtale for undervisningspersonalet i skulen, kan tilsette i denne gruppa i særskilte tilfelle få inntil 2 månadsløner på forskot. Dette kan t.d. vera aktuelt i samband med husbygging eller betaling av innskot til bustad. Kommunen skal gjere skriftleg avtale med arbeidstakaren om tilbakebetaling.

3.11 FORSIKRINGAR

Alle tilsette er forsikra etter dei forsikringsordningane kommunen er pålagt å ha i lov- og avtaleverket. I tillegg er det høve for tilsette å teikna frivillig ulykkesforsikring gjennom det forsikringsselskapet som kommunen nyttar.

3.12 PENSJON

Alle tilsette vert trekte for pensjonsinnskot, med dei unnatak pensjonsordninga fastset. Tilsette i Samnanger kommune som oppfyller krav om stillingsstorleik/arbeidstid per veke i lov/ tariffavtale, vert innmelde i pensjonsordning.

Tilsette som har ei arbeidstid per veke på minst 14 timar (ref. vedtekter for tenestepensjonsordning), vert innmelde i kommunal pensjonsordning. Dette gjeld ikkje for tilsette i undervisningsstillingar i skulen, der alle med stillingsstorleik på 35% eller meir vert innmelde i pensjonsordning i Statens pensjonskasse.

Pensjonsrettane følgjer av hovudtariffavtalen/vedtektene i pensjonsordningane.

3.13 ALDERSGRENSE

Aldersgrensa for tilsetjing i kommunen er som hovudregel 18 år.

Aldersgrensa for å tre frå er 70 år, dersom ikkje stillinga har særaldersgrense etter lov eller pensjonsavtale. Arbeidstakaren har plikt til å tre frå den månaden vedkomande når arbeidsgrensa (særaldersgrensa). Arbeidstakar med særaldersgrense under 67 år, og som ikkje har opptent fulle pensjonsrettar, kan halda fram i stillinga til fylte 67 år dersom vedkomande ønskjer det, ref. reglar i kapittel 2 i Hovudtariffavtalen.

3.14 PENSJONSALDER

Pensjonsalder følgjer Folketrygdlova sine reglar og er for tida 67 år. Etter avtale om førtidspensjon (AFP), har arbeidstakarar som fyller vilkåra, rett til å tre frå med pensjon ved fylte 62 år. jfr. Hovudtariffavtalen.

3.15 TEIEPLIKT

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 (gjeld også andre kommunale tilsette). Arbeidstakar har plikt til å skriva under erklæring om teieplikt når slik erklæring vert krevd.

Personalet i barnehagar og skular har opplysningsplikt i saker som gjeld mishandling eller omsorgssvikt jfr. Lov om barnehagar § 20 - 22 og Opplæringslova §§ 15-1 – 15-4.

3.16 HELSE/POLITIATTEST

Arbeidstakar kan verta pålagt å leggja fram helseattest/politiattest før vedkomande tek til i arbeidet, jf. reglar om dette i lover og forskrifter.

3.17 EKSTRA ARBEID

Tilsette i Samnanger kommune kan ikkje ha verv/bistillingar som er så omfattande og tidkrevjande at det går ut over arbeidet til vedkomande, eller som er av ein slik art at det oppstår problem med ugildskap. I tvilstilfelle skal spørsmål om høve til å ta på seg verv eller bistillingar føreleggjast næraste overordna.

3.18 ETISKE HALDNINGAR

Som forvaltar av samfunnet sine fellesmidlar vert det stilt spesielt høge krav til dei etiske haldningane arbeidstakarane skal leggja til grunn når dei utfører sine oppgåver.

Alle tilsette i Samnanger kommune må følgja dei etiske prinsipp som er vedtekne av kommunestyret.

3.19 LOJALITETSPLIKT

Samnanger kommune sine tilsette skal utføra arbeidet sitt etter beste evne, og plikter lojalt å medverka til å gjennomføra dei arbeidsoppgåver, målsetjingar og prioriteringar som kommunen si politiske og administrative leiing vedtek.

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

Dersom ein tilsett kjem med eigne synspunkt/oppfatningar om kommunen i media, må det som kjem fram vera sakleg og korrekt, både i innhald og form. Det må også gå klart fram at den tilsette gir uttrykk for sine eigne oppfatningar, og ikkje uttalar seg på vegne av kommunen. Innafor den tilsette sitt eige arbeids- og ansvarsområde vert det forventa lojalitet når det gjeld målsetjingar, prioriteringar og budsjettvedtak som er vedtekne av kommunen si politiske eller administrative leiing. Denne lojalitetsplikta er ikkje meint å skulle avgrensa arbeidstakaren sin lovbestemte ytringsfridom.

3.20 INFORMASJONSANSVAR

Informasjon til media

Rådmann og assisterande rådmann har rett og plikt til å gi opplysningar til media på kommunen sine vegne. I enkeltsaker kan rådmannen delegera informasjonsansvaret til einingsleiar.

Informasjon til publikum/innbyggjarar

Tilsette i kommunen skal vera imøtekomande overfor publikum når det gjeld å gi opplysningar og informasjon.

3.21 GÅVER OG GRATISTILBOD

Arbeidstakar 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. Tilsette har ikkje høve til å delta på reiser som er heilt eller delvis betalt av private firma som tilbyr varer/tenester til kommunen. Tilsette i kommunen har ikkje høve til 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. Tilsette i kommunen kan, dersom det er tenestemessig nødvendig, delta på gratis dagseminar/presentasjonar og liknande arrangert av private firma.

3.22 BRUK AV MIDLAR TIL REPRESENTASJON/KUNDEPLEIE

Reglar for tilsette i Samnanger kommune:

Som hovudregel skal kommunale midlar ikkje brukast til å kjøpa gåver til eller spandera tenester/måltid på (representantar for) firma/offentlege instansar som kommunen samarbeider med. Unnateke frå dette er:

- Kjøp/servering av mat under møte, kurs og liknande i Samnanger kommune
- Inntil 300 kroner kan brukast til kjøp av gåve til foredrags-/kurshaldarar.
- Det er høve til å dela ut "kommunale effektar" (til dømes pins eller T-skjorter) til foredrags-/kurshaldarar og andre samarbeidspartnarar.

Reglar for kompetansesenteret for småkraft:

Generelt gjeld dei same reglane som for tilsette i Samnanger kommune. I tillegg gjeld følgjande reglar:

- Kompetansesenteret har i samband med konferansar/seminar/arrangement høve til å spandera måltid og drikke på representantar for (moglege) samarbeidspartnarar. Dette gjeld dersom prosjektleiar/representant for kompetansesenteret ser på dette som naturleg/føremålstenleg. Det er ikkje forbod mot å spandera alkoholhaldig drikke.
- Det er ikkje fastsett ei bestemt beløpsgrense, men normalt skal det ikkje spenderast for meir enn 700 kroner til ein person.

I eventuelle tilfelle som ikkje er direkte dekkja av punkta ovanfor - men der ein tilsett meiner det er naturleg å spandera noko på representant(ar) for eit firma/ein offentleg instans - må det utøvast skjønnt. I tvilstilfelle må den tilsette rådføra seg med sin næraste leiar eller personalkontoret.

3.23 FAMILIE

Ektefeller, sambuarar, samt foreldre og barn bør som hovudregel ikkje arbeida på same arbeidsstad/avdeling.

3.24 OPPSEIING

Oppseiing skal vere skriftleg frå begge partar.

Arbeidsgjevar si avgjerd om oppseiing vert teken av:

- Rådmann (for alle andre stillingar enn rådmann og assisterande rådmann)
- Personal- og økonomiutvalet (for assisterande rådmann)
- Kommunestyret (for rådmann)

I tillegg til arbeidsmiljølova kapittel 15 gjeld forvaltningslova. Hovudavtalen har òg særreglar. For undervisningspersonalet gjeld opplæringslova § 16.2 i tillegg til reglane i arbeidsmiljølova.

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

3.25 OPPSEIINGSFRISTAR

Oppseiingsfristane er dei til ei kvar tid gjeldande i lov og avtaleverket.

3.26 SUSPENSJON

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

Arbeidstakaren har krav på at vedtak om suspensjon vert begrunna, og har krav på å behalda løna si inntil vedtak om avskil er gjort.

3.27 AVSKIL

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

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

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

3.28 FERIE

Ferie og feriepengar vert ordna i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og tariffavtale. I god tid før ferien skal leiar konferera arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvalde om fastsetting av ferietid. Etter dette fastset leiar ferietida. Endelege ferielister skal setjast opp og gjerast kjende så tidleg som mogleg og seinast 2 månader før ferien tek til.

Etter hovudtariffavtalen kapittel 1, § 7-2 avviklar undervisningspersonalet i skulen heile den lovbestemte feriefritida (4 veker + 1 dag) i juli, dersom ikkje anna er fastsett etter drøftingar mellom arbeidsgjevar og den enkelte arbeidstakar.

3.29 TILTALE/STRAFF

Har ein arbeidstakar i arbeidet eller i samband med arbeidet sitt gjort seg skuldig i brotsverk mot kommunen som han/ho etter lov kan straffast for, skal vedkomande eining/avdeling melda frå om dette til rådmannen. Personal og økonomiutvalet tek avgjerd om kommunen skal melda saka, og om det eventuelt skal krevjast påtale og straff. Før personal og økonomiutvalet tek avgjerd, skal saka drøftast med tillitsvalde.

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

3.30 ADMINISTRASJONSMÅL

Administrasjonsmålet i Samnanger kommune er nynorsk.

3.31 SKYSS OG KOSTGODTGJERSLE

Arbeidstakarane får skyss og kostgodtgjersle på tenestereiser etter gjeldande reiseregulativ for kommunalt tariffområde, gjeldande særavtalar og kommunen sitt økonomireglement.

3.32 MYNDE TIL AVGJERSLE

Rådmannen har mynde til å ta avgjerd i medhald av desse vedtektene.

3.33 TOLKING

Tvil om korleis vedtektene skal tolkast vert lagt fram for administrasjonsutvalet for avgjerd.

4. TILSETJINGSVEDTEKTER

4.1 FØREMÅL

Målsetjinga med rekrutteringa er å få tilsett den best kvalifiserte medarbeidaren slik at kommunen kan gje sine innbyggjarar best moglege tenester.

4.2 OMFANG

Desse vedtektene gjeld for alle tilsetjingar i kommunen.

Vedtektene gjeld ikkje når dei strir imot lov, forskrifter eller avtalar som er bindande for kommunen.

4.3 OPPRETTING/INNDRAGING

Rådmannen har mynde til å oppretta og inndra stillingar når avgjerdsmynde ikkje er lagt til anna organ. Drøftingsplikt jfr. avtaleverket.

4.4 ENDRING AV STILLING

Rådmannen har mynde til å endra stillingar dersom avgjerdsmynde ikkje er lagt til anna organ. Drøftingsplikt jfr. avtaleverket.

4.5 VURDERING AV STILLING

Når ei stilling vert ledig, har leiar av eininga plikt til å undersøkje om det er trong for omplassering av tilsette (jfr. punkt 4.6. nedanfor), eller om det er deltidstilsette som ønskjer utviding av stillinga si. Vidare skal leiar av eining, etter å ha drøfta saka med rådmannen og dei tillitsvalde, vurdere om stillinga bør oppretthaldast, gjerast om eller inndragast.

Leiar av eining skal vurdere kvalifikasjonskrav til stillinga. Dersom det er aktuelt å lysa ut stillinga, internt eller eksternt, skal leiar av eininga utarbeida utlysingsstekst i samarbeid med personalkontoret.

4.6 OVERFØRING/OMPLASSERING

Rådmannen fastset løna ved omplassering til lågare løna stilling jfr. avtaleverket.

Rådmannen har fullmakt til å omplassera arbeidstakarar mellom einingane ved:

- endring av arbeidsoppgåver
- sviktande helse hos ein tilsett
- overgang til mindre krevjande stilling

Drøftingsplikt etter lov og avtaleverket.

4.7 KUNNGJERING AV LEDIG STILLING

Ledige stillingar skal som hovudregel lysast ut (eksternt eller internt).

4.7.1 EKSTERN UTLYSING

Som hovudregel skal faste stillingar lysast ut eksternt, med dei unntak som følgjer av pkt. 4.7.2. nedanfor. I praksis vil kommunen i mange tilfelle ha plikt (etter hovudtariffavtalen § 2.3.1) til å lysa ut ledige stillingar internt. Dersom det ikkje melder seg kvalifiserte søkjarar når ei stilling vert lyst ut internt, kan stillinga uansett lysast ut eksternt.

Ved ekstern utlysing sender personalkontoret utlysinga dit det er størst sjanse for å få kontakt med potensielle, kvalifiserte søkjarar. Der det er mogleg skal det nyttast felles utlysing for fleire stillingar.

Alle eksterne utlysingar skal også leggjast ut på kommunen sine internettsider og på NAV sine internettsider.

4.7.2 INTERN UTLYSING

Etter hovudtariffavtalen § 2.3.1, skal deltidstilsette ved intern utlysing tilbydast utviding av sitt arbeidsforhold inntil heil stilling, dersom vedkomande er kvalifisert for ei stilling som er ledig. Arbeidsgjevar har også plikt til å vurdera om den ledige stillinga kan delast opp, d.v.s. om delar av stillinga kan gjevast til 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 personale
- 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 6 siste månadene før utlysinga søkja ved intern utlysing. Dette inkluderar også tilsette på 1-årig arbeidsavtale som "ringjevikar", d.v.s. personar som ikkje arbeidar fast, men som etter arbeidsavtalen kan tilkallast ved behov.

4.7.3 LEIARSTILLINGAR

Leiarstillingar (d.v.s. frå og med avdelingsleiar) skal normalt lysast ut eksternt. Dersom det er vanskeleg å få tak i godt kvalifiserte personar til ei leiarstilling, kan andre metodar for rekruttering enn utlysing nyttast, t.d. bruk av rekrutteringsfirma. Tilsetjingsutvalet fattar endeleg vedtak om tilsetjing også i saker der rekrutteringsfirma er brukt (gjeld ikkje for tilsetjing av rådmann og assisterande rådmann, der hhv kommunestyret og personal- og økonomiutvalet har vedtaksmynde).

4.7.4 MELLOMBELS TILSETJING INNTIL 6 MÅNADER

Arbeidsgjevar kan i særlege tilfelle tilsetja i vikariat og anna mellombels teneste inntil 6 månader utan utlysing, etter drøfting med dei tillitsvalde. Det skal utarbeidast skriftleg referat frå drøftingane. Sjå òg pkt. 4.20.2.

4.8 TILSETJINGSVILKÅR

Arbeidstakararen vert tilsett for teneste i kommunen - ikkje i den einskilde eininga - på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtale. Arbeidstakaren må vera viljug til endring i arbeidsområdet sitt dersom det er sakleg grunnlag for dette.

4.9 ANNONSEUTFORMING

Det er dyrt å annonsera ledige stillingar i aviser og tidsskrift. Det må derfor vurderast nøye kva informasjon som er nødvendig å ha med i stillingsannonsar. I samband med ekstern utlysing skal det derfor vurderast om det kan setjast inn ei forenkla stillingsannonse i avis/fagtidsskrift, og der visa til fullstendig utlysing på kommunen sine nettsider. Så langt det er råd, skal fleire stillingar lysast ut i same annonse.

Alle stillingsannonsar i aviser/tidsskrift skal som minimum innehalda:

- Samnanger kommune sin logo og namn
- stillingstittel og stillingsstorleik
- søknadsfrist

Når det vert lyst i aviser og tidsskrift utanfor kommunen, kan det i tillegg vurderast om det skal stå ein omtale av Samnanger kommune.

Den fullstendige utlysningsteksten skal som minimum ha med følgjande opplysningar:

- Samnanger kommune sitt namn
- stillingstittel og stillingsstorleik
- arbeidsstad
- arbeids- og ansvarsområde for stillinga
- kvalifikasjonskrav
- generelle arbeidsvilkår
- kontaktperson(ar) med telefonnummer
- adressa søknaden med kopiar av attestar og vitnemål skal sendast til
- for særskilde stillingar; krav om helse/politiattest
- søknadsfrist

4.10 SØKNADSFRIST

Ledige stillingar skal som hovudregel lysast ut med søknadsfrist 3 veker. Kortare frist kan nyttast når det hastar med å få tilsett i stillinga. Søknader som er poststempla/sendt etter søknadsfristen, kan berre unntaksvis takast med. Det må opplysast til tilsetjingsinstansen at søknaden er poststempla/sendt etter søknadsfristen. Tilsetjingsinstansen avgjer om søknader som er poststempla/sendt etter søknadsfristen, skal takast med i tilsetjingsprosessen eller ikkje.

4.11 NY UTLYSING

Ei stilling kan lysast ut på nytt når det ikkje har meldt seg søkjarar med tilstrekkelege kvalifikasjonar, ved endra faglege kvalifikasjonskrav, eller når det er ønskjeleg med eit breiare søkjargrunnlag.

4.12 PLIKT TIL Å TILSETJA

Sjølv om ei stilling er lyst ledig, har tilsetjingsorganet ikkje noko plikt til å tilsetja i stillinga, dersom det etter utlysinga kjem fram tilhøve som gjer at ein t.d. vel å gjere om og/eller dra inn den ledige stillinga.

4.13 TILSETJINGSORGAN FOR KOMMUNALE STILLINGAR

a) Kommunestyret tilset:

- rådmann

b) Personal- og økonomiutvalet tilset:

- assisterande rådmann

c) Tilsetjingsutvalet tilset:

- faste stillingar + vikariat over 1 år

d) Rådmannen tilset:

- vikariat/mellombels inntil 1 år.
- sjå og pkt. 4.20.2 vedkomande administrativ tilsetjing og tilsetjingsmynde for pleie- og omsorgsleiar.

4.14 TILSETJINGSUTVAL

Tilsetjingsutvalet i kommunen vert samansett slik:

- Rådmannen, eller den han/ho gjev fullmakt
- Arbeidstakarrepresentant frå den fagforeninga som har flest medlemmer innanfor den stillingskategorien som det skal tilsetjast i. Berre fagforeningar som har hovudtillitsvald i Samnanger kan vera representerte i tilsetjingsutvalet.
- Leiar av eininga som stillinga administrativt høyrer inn under. (Ved tilsetjing av leiar av eining og ved tilsetjingar på tvers av einingane, møter rådmannen/representant for rådmannen som den eine av dei to arbeidsgjevarrepresentantane.)

Det vert opna for at Administrasjonsutvalet kan gjera vedtak om innføring av prøveordning med eige tilsetjingsutval i eining for pleie og omsorg. Også dette tilsetjingsutvalet skal vera samansett av to arbeidsgjevarrepresentantar og ein arbeidstakarrepresentant.

4.15 INTERVJU

Ved tilsetjing i leiarstillingar skal det nyttast intervju. Rådmannen avgjer om det skal nyttast intervju ved tilsetjing i andre stillingar. For stillingar der tilsetjingsmynde er lagt til tilsetjingsutvalet (d.v.s. faste stillingar og vikariat over 1 år), deltek medlemmene av utvalet i intervjuet.

Tillitsvalde har uttalerett før handsaminga av tilsetjingar, jfr. Hovudavtalen del B. Arbeidsgjevar og dei lokale fagforeningane må avtala kva lokale fagforeningar som skal ha uttalerett i tilsetjingsaker.

4.16 KLAGE FRÅ SØKJAR

Etter forvaltningslova har søkjarar ikkje klageadgang i tilsetjingsaker. Dette inneber at kommunen ikkje har plikt til å behandla ein innkomen klage. Dersom kommunen likevel mottek klage frå ein søkjar, vil det vera naturleg å vurdera om vedtaket i saka kan tenkjast å ha feil som kan føra til rettsverknader, d.v.s. ugyldigheit eller erstatning.

4.16.2 ANKE FRÅ MINDRETALET I TILSETJINGSORGANET

Vedtak i tilsetjingsutvalet vert gjort etter vanleg fleirtalsregel, og kan ikkje ankast.

For tilsetjingar som er gjort av Personal- og økonomiutvalet (d.v.s. tilsetjing av assisterande rådmann) gjeld følgjande, ref. kommunen sitt delegasjonsreglement § 14.4:

- I saker der folkevald organ er delegert avgjerdsrett frå kommunestyret kan tre medlemmer, ordføraren eller rådmannen krevja saka lagt fram for kommunestyret. Krav må setjast fram i same møte som vedtaket er gjort, og kravet skal protokollførast.

4.17 TILSETJINGSPROSEDYRE

- a) Etter at søknadsfristen er gått ut, vert det sendt melding til søkjarar om motteken søknad. Meldinga skal også innehalda opplysningar om kva tid det er forventa at tilsetjinga/intervjuet vil skje.
- b) Personalkontoret utarbeider søkjarliste og sender den til tillitsvalde for uttale (jfr. reglar i Hovudavtalen).

Søkjarliste

Den offentlege søkjarlista skal ha med dei opplysningar som er fastsette i Offentleglova.

Utvida søkjarliste

Den utvida søkjarlista skal ha med dei opplysningar som er fastsette i Offentleglova.

Den utvida søkjarlista skal sendast dei instansar som har uttalerett og skal følgja saka fram til tilsetjingsinstansen. Den utvida søkjarlista er ikkje offentleg.

Innsynsrett

Søklarar til ei offentleg stilling er i høve til forvaltningslova part i saka og har såleis innsynsrett (krav på utvida søkjarliste m.m.)

- c) Personalkontoret førebur saka og innkallar til intervju, dersom det skal gjennomførast intervju i den aktuelle tilsetjingssaka. Alle representantane i tilsetjingsutvalet skal ha høve til å uttala seg om det skal gjennomførast intervju, og om kven av søkjarane som skal kallast inn til intervju. Ved usemje har arbeidstakarrepresentanten i tilsetjingsutvalet rett til å velja ut ein ekstra søkjar som skal kallast inn til intervju. Intervjuet med denne søkjaren kjem då i tillegg til intervjuet med dei søkjarane arbeidsgjevar ønskjer å kalla inn.
- d) Tilsetjingsorganet skal som hovudregel i sitt vedtak rangera dei 3 best kvalifiserte søkjarane, om så mange er funne kvalifiserte. Utlysingsteksten er bindande.
- e) Etter tilsetjing sender tilsetjingsorganet melding om tilsetjinga til den som er tilsett. Frist for å svara skal som hovudregel vera 8 dagar.
- f) Tilsetjingsbrev/arbeidsavtale vert skriva når skriftleg stadfesting på mottak av stillinga ligg føre. Av avtalen skal det gå fram kva for rettar og plikter som gjeld for stillinga. Andre søklarar får då melding om tilsetjinga. Personalkontoret sørgjer for innmelding i arbeidstakarregisteret.
- g) Ved tilsetjing får ny arbeidstakar tilsendt dei vedtektene som gjeld for tilsette i kommunen saman med opplysningar om kven som er verneombod og tillitsvald for vedkomande arbeidsområde.

Ved mellombelse tilsetjingar som vert gjort av einingane, må tilsetjingsprosedyren tilpassast i forhold til dette.

4.18 LEGE-/POLITIATTEST

For stillingar der det vert stilt spesielle krav til helse, skal det leggjast fram tilfredsstillande legeattest før tilsetjing. Tilsvarande gjeld for stillingar der det skal eller kan krevjast politiattest.

4.19 INTRODUKSJON

Leiar av eining skal syta for at nytilsette vert godt mottekne.

Ein skikkeleg introduksjon er viktig for at den nytilsette på ein rask og effektiv måte kjem inn i arbeidet.

Den skal omfatte følgjande:

- Praktisk innføring i arbeidsoppgåver.
- Orientering om kommunen som arbeidsgjevar og forvaltningsorgan.
- Tiltak for å verte kjend med arbeidsplassen sin, med andre avdelingar og kommunen.

Kommunen si internkontrollhandbok (kapittel 8) inneheld sjekklister/avkrysningskjema i samband med mottak av nytilsette.

4.20 RÅDMANNEN DELEGERER FØLGJANDE:

4.20.1 OVERFØRING/OMPLASSERING INNAN EINING

Leiar av eining kan etter samråd med rådmannen tilsetja utan utlysing innan si eining ved:

- endring av arbeidsoppgåver
- sviktande helse hos ein tilsett
- overgang til mindre krevjande stilling

Drøftingsplikt etter Hovudavtalen.

4.20.2 VIKARIAT/MELLOMBELS TILSETJINGSMYNDE

Generell for einingsleiarar

Leiar av eining kan tilsetja personale i vikariat/anna mellombels teneste inntil 6 mnd. Før slik tilsetjing skal leiar samrå seg med tillitsvalde og personalkontoret.

Særregel for leiar for eining for pleie og omsorg

Leiar av eining for pleie og omsorg kan tilsetja personale i vikariat i inntil 12 månader. Dette gjeld berre så lenge eininga har ordning med årsturnus. Før tilsetjing skal leiar samrå seg med tillitsvalde.

5. PERMISJONSVEDTEKTER

5.1.1. FØREMÅL

Permisjonsreglementet skal leggja tilhøva til rette for at verksemda og einskildarbeidstakarar skal ha gode høve til vekst og utvikling.

5.1.2. KVEN VEDTEKTENE GJELD FOR

Vedtektene gjeld for alle kommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidstilhøve.

Deltidstilsette får løna permisjon i høve til stillingsstorleiken/arbeidsplikta vedkomande dag.

I tilfelle der det er tvil om det ligg føre heimel for permisjon, kan det leggjast vekt på om det kan skaffast vikar for den som søkjer om permisjon. Det kan også leggjast vekt på dette i samband med permisjonar den tilsette ikkje har krav på, men som det er opna opp for å søkja om, t.d. permisjon for overgang til ny stilling utanfor kommunen.

Betre permisjonsrettar i lover og sentralt inngåtte avtalar som bind kommunen, går føre reglane i dette reglementet, jfr. Arbeidsmiljølova, Hovudavtalen og Hovudtariffavtalen.

5.1.3 SØKNAD/MELDING OM PERMISJON

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

Ved permisjonar som arbeidstakar har krav på etter lov og/eller avtale, er det nok at arbeidstakaren melder frå på eige skjema så tidleg som mogleg før permisjonen skal ta til, og kor lang tid den skal vara.

5.1.4 MYNDE TIL AVGJERSLE

Avgjersle om permisjon er delegert til rådmannen.
Jfr. elles pkt.5.10.

5. 2. FELLESVEDTEKTER

5. 2.1 MELDING OM VEDTAK

Leiar skal melda til personalkontoret om søknader som er handsama i medhald av desse vedtektene, og som vil medføra lønstrekk eller refusjonskrav.

5.2.2 ANKE PÅ VEDTAK

Vedtak etter dette reglementet kan i utgangspunktet ikkje ankast, jfr. Forvaltningslova § 2.

Samnanger kommune vel likevel å opna for at vedtak som gjeld søknad om permisjon med løn over 14 dagar og utan løn over 3 månader, kan leggjast fram for administrasjonsutvalet til avgjerd.

Avslag på søknad om utdanningspermisjon kan klagast inn for tvistenemnda for utdanningspermisjonssaker.

5.2.3 UNNTAK FRÅ PERMISJONSVEDTEKTENE

Rådmannen kan trekkja opp retningslinjer for praktisering av reglementet samt gjera unntak frå vedtektene.

Tolkings spørsmål i samband med reglementet vert å leggja fram for rådmannen til avgjerd.

5.2.4 LØNSANSIENNITET UNDER PERMISJON

Det vert vist til reglar for lønsansiennitet i hovudtariffavtalen § 12.

5.2.5 FERIEPENGAR UNDER PERMISJON

Det vert vist til reglar i Ferielova, Hovudtariffavtalen og Kommunenes personalhandbok.

5.2.6 PENSJONSMEDLEMSKAP

Det vert vist til gjeldande reglar for tenestepensjon under permisjon for ulike grupper av kommunalt tilsette. Desse reglane er mellom anna tekne inn i personalhandbøkene for kommune **og stat**.

5.3 VELFERDSPERMISJONAR

Velferdspemisjonar med løn etter punkta 5.3.1 - 5.3.8 kan maksimalt innvilgast for tilsaman 12 arbeidsdagar i løpet av eit kalenderår, eller for inntil 24 arbeidsdagar med halv løn (sjå Hovudtariffavtalen § 14.1). Fri utover 12 arbeidsdagar (24 arbeidsdagar med halv løn), eller utover det dagtal som er maksimum for dei ulike permisjonsgrunnane i pkt 5.3.1 – 5.3.8, må i tilfelle innvilgast som permisjon utan løn.

For undervisnings-/adm.personale i skuleverket gjeld reglane innan skuleåret.

Alle tal på dagar i pkt. 5.3.1 – 5.3.8 gjeld antal dagar med full løn. For alle permisjonstypene kan det alternativt gjevast dobbelt antal dagar med halv løn.

5.3.1 ALVORLEG SJUKDOM

Ved alvorleg sjukdom i næraste familie (ektefelle, sambuar, foreldre, besteforeldre, barn eller andre som står arbeidstakaren nær): Inntil 5 dagar.

Pleie av nære pårørande i heimen i terminalfasen, sjå reglar i Arbeidsmiljølova § 12-10, jfr. Folketrygdlova § 9-12. Slik permisjon vert gjeven utan løn. Arbeidstakar må søkja NAV om heil/delvis dekking av tapt lønsinntekt.

5.3.2 DØDSFALL

Ved dødsfall i næraste familie og andre som har stått arbeidstakaren nær: Inntil 3 dagar, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedagar.

5.3.3 BARN I BARNEHAGE/GRUNNSKULE

- For tilvenning av barn i barnehage/dagmamma: Inntil 20 timar pr. barn.
- Følgje av barn ved skulestart: Inntil 1 arbeidsdag pr. barn.
- Følgje av barn ved førskuledag: Inntil 1 arbeidsdag pr. barn.

Føresetnad for å gje permisjon med løn er at begge foreldra er i arbeid eller at vedkomande er eineforsytar. Det vert også føresett at arbeidstakaren må vera tilstades hos barnet i daginstitusjonen/barnehagen/skulen, og at ikkje andre familiemedlemer kan vera tilstades.

*Merknad: For nattevakter kan det gjevast permisjon med løn for 1 vakt.

5.3.4 EIGE BRYLLAUP

For eige bryllaup: 1 dag

Permisjon vert gitt når bryllaupsdagen fell på ein arbeidsdag.

*Merknad: For nattevakter kan det gjevast permisjon med løn for 1 vakt.

5.3.5 KONFIRMASJON

Konfirmasjon av eigne barn: 1 dag.

Permisjon vert gitt når konfirmasjonen fell på ein arbeidsdag.

*Merknad: For nattevakter kan det gjevast permisjon med løn for 1 vakt.

5.3.6 IDRETTSARRANGEMENT

For deltaking i internasjonale meisterskap: Inntil 10 dagar.

Tilsette som kvalifiserer seg til/vert tekne ut til finale i Noregsmeisterskap: Inntil 4 dagar.

Ordninga kan også praktiserast for idrettsleiarar som er tilsette i kommunen.

5.3.7 HØGTIDSDAGAR

For feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender: Inntil 2 dagar pr.år.

5.3.8. 50- OG 60-ÅRS FØDSELSDAGAR

Fri med løn for arbeidstakarar som fyller 50 og 60 år, når fødselsdagen fell på ein arbeidsdag.

5.3.9 ANDRE VELFERDSPERMISJONAR

Undersøking og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og andre private gjeremål må så vidt mogleg leggjast til fritida.

Dersom dette ikkje er mogleg, kan det i rimeleg omfang gjevast fri med løn.

Fråvær for å følgja born under 15 år til tilsvarende undersøkingar, vert gitt som permisjon utan løn. Arbeidstakar får tapt løn heilt/delvis dekkja på NAV, etter søknad. Ein evt. differanse vil kunna dekkast over kommunebudsjettet.

Dete punktet gjeld òg for nattvakter som har time hos spesialist m.m. før kl. 12.00 dagen etter ei nattvakt.

Dersom det vert søkt om velferdspermisjon for andre velferdsføremål enn dei som er fastsett i pkt. 5.3, må arbeidsgjevar i kvart tilfelle vurderer om det skal gjevast permisjon, og om eventuell permisjon skal gjevast med eller utan løn. Eventuelle tvilstilfelle må takast opp med rådmannen.

5.4 . BARN OG BARNEPASSARS SJKDOM

Retten til permisjon når barn og barnepassar er sjuk i samsvar med Arbeidsmiljølova § 12-9. Retten til løn under permisjon i samsvar med reglane i Hovudtariffavtalen § 8.4.

Denne retten gjeld i tillegg regelen om 10 dagars velferdspermisjon pr. år, jfr. pkt. 5.3.

5.5. TILLITSVERV OG OMBOD

5.5.1 VERV OG OMBOD

(Revidert av kommunestyret 15.06.2017. Endringane gjeld frå 01.07.2017.)

Offentleg tillitsverv og ombod.

Det vert vist til Arbeidsmiljølova § 12-13 og Hovudtariffavtalen § 14-1.

Med offentleg tillitsverv meiner ein ombod som er oppretta ved lov eller med heimel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn, rettsvitne og kommunestyremedlem. Etter lov- og avtaleverk har arbeidstakarar rett til permisjon for å oppfylle lovbestemt møteplikt i slike organ.

Arbeidstakar får løna permisjon i opptil 12 arbeidsdagar pr. kalenderår for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlege organ. Ved eventuell permisjon ut over 12 arbeidsdagar kan arbeidstakar søkja om å få behalda løna si, jf. Hovudtariffavtalen kapittel 1, § 14.1.

Arbeidstakar får permisjon med løn for å utføra kommunale tillitsverv i Samnanger kommune.

Arbeidstakar som vert vald til stortingsrepresentant, ordførar eller anna offentleg tillitsverv på heiltid, vert innvilga permisjon utan løn for valperioden.

5.5.2 NOMINASJONSMØTE

Politisk arbeid - nominasjonsmøte.

Arbeidstakar som vert vald som utsending til nominasjonsmøte ved stortingsval, fylkestingsval eller kommuneval, vert innvilga permisjon utan løn.

5.5.3 ARBEIDSTAKARORGANISASJONAR

Tillitsverv/stilling i arbeidstakarorganisasjonar.

Tillitsvalde har rett til fri med løn frå ordinært arbeid for å utføra sine oppgåver, jfr. Hovudavtalen del B, § 3-4. Funksjonen som tillitsvald må avviklast til minst mogleg ulempe for det ordinære arbeidet i kommunen. Fråvær skal så vidt mogleg avtaltast på førehand med næraste overordna.

For å ta del i lokale og sentrale forhandlingar vert det gitt permisjon med løn, jfr. Hovudavtalen del B, § 3-5. For permisjon til førebuing til lokale forhandlingar vert det vist til reglar i lønspolitisk plan.

Valde medlemmer av vedtektsfesta sentrale og distrikts-/fylkesorgan får innvilga permisjon med løn i inntil 12 dagar pr. år, jfr Hovudavtalen del B, § 3-5.

Arbeidstakar har rett til permisjon utan løn for å overta tillitsverv på heiltid eller deltid i den arbeidstakarorganisasjonen/forhandlingssamanlutninga vedkomande er medlem av.

5.5.4 KURS FOR TILLITSVALDE

Ved opplæring som har betydning for arbeidstakaren sin funksjon som tillitsvald:

- Hovudtillitsvald vert gitt permisjon med heil løn, jf. Hovudavtalen del B, § 3-6
- Plasstillitsvald kan få permisjon med løn for å gjennomføra faglege kurs, normalt avgrensa til inntil 10 dagar pr. kalenderår.
- Også andre enn tillitsvalde (t.d. styremedlemmer i lokal fagforeining) kan i rimeleg omfang få permisjon utan løn for å delta på faglege kurs.

5.5.5 ANDRE TILLITSVERV

Tilsette med tillitsverv i dei funksjonshemma sine interesseorganisasjonar kan innvilgast permisjon utan løn med heimel i dette punktet. Dette kan også omfatta kurs når kurset har betydning for vedkomande sitt arbeid med å fremja funksjonshemma sine interesser.

Rådmannen kan etter ei konkret vurdering innvilga permisjon for å utføra andre tillitsverv.

5.6 UTDANNINGSPERMISJON

Utdanningspermisjon er å forstå som permisjon i samband med studium, skulegang, kurs, seminar o.l.

5.6.1 RETT TIL UTDANNINGSPERMISJON

Etter Arbeidsmiljølova § 12-11 har arbeidstakar som har vore i arbeidslivet i minst tre år og som har vore tilsett hos arbeidsgjevar dei siste to år, rett til heiltids eller deltidspolisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbod.

Det vert ikkje stilt andre krav enn at utdanning ut over grunnskule eller vidaregåande opplæringsnivå må vera yrkesrelatert for å gje rett til permisjon. Yrkesretta utdanning omfattar alle typar arbeidsmarknadsrelevant etter og vidareutdanning.

Slik utdanningspermisjon kan likevel ikkje krevjast når det vil vera til hinder for arbeidsgjevarers forsvarlege planlegging av drift og personaldisponeringar. Arbeidsgjevar plikter likevel å prøva å finna ei best mogleg løysing i samarbeid med den tilsette som søker om permisjon.

Arbeidstakar som har hatt utdanningspermisjon, har ikkje rett til ny utdanningspermisjon før det har gått dobbelt så lang tid som lengda av den førre permisjonen, men minst eit år sidan den førre permisjonen tok til.

5.6.2 ØKONOMISKE VILKÅR UNDER UTDANNINGSPERMISJON

Utdanningspermisjon kan innvilgast med heil, delvis eller utan løn, jfr. Hovudtariffavtalen § 14.2. I tvilstifelle må vurderinga av om permisjon skal gjevast med eller utan løn mellom anna baserast på:

- kva trong arbeidsstaden har for den kompetansen som arbeidstakar vil tileigna seg
- om opplæringa er heimla i kommunen sin opplæringsplan

Ved kurs som arbeidstakar er pålagt å gjennomføra på fritida, vert det som hovudregel ytt vederlag.

Tilsette med arbeidstid på natt kan få permisjon med løn når dei er pålagde å delta på kurs dagen etter. Vidare kan tilsette med arbeidstid på kveld få fri med løn når dei er pålagde å delta på kurs same dag.

5.6.3 PLIKTTENESTE/BINDINGSTID/REFUSJON

Plikkteneste etter endt utdanning kan påleggjast dersom kommunen yter økonomisk stønad (løn/stipend).

Plikkteneste kan påleggjast dersom det vert innvilga stønad som tilsvarer minst 3 brutto månadsløner.

Bindingstida er 2 år for permisjonar over 1 år, og 1 år for permisjonar til og med 1 år. Sluttar arbeidstakaren før bindingstida er ute, skal godtgjersla betalast attende til kommunen heilt eller delvis i høve til tenestetida.

5.6.4 EKSAMEN/FAGPRØVE

Rett til permisjon i samband med eksamen/fagprøve vert regulert av Hovudtariffavtalen § 14.4.

Det vert gjeve permisjon med løn for eksamensdagen/dagane samt 2 lesedagar for kvar eksamen.

Permisjon for lesedagar kan berre gjevast for dei to siste kalenderdagane før eksamensdagen.

Det er ein føresetnad for permisjon med løn at faget har betydning for kommunen.

Løna permisjon til eksamensdagar med lesedagar kan maksimalt gjevast for 10 arbeidsdagar pr. år. Fridagar utover dette må eventuelt gjevast som permisjon utan løn.

5.6.5 PRAKSISPERIODAR/PROSJEKT I SAMBAND MED UTDANNING

I samband med utdanning tilsette tek på fritida si, er det i nokre tilfelle lagt inn obligatoriske praksis-/prosjektperiodar. Det ver normalt gitt permisjon utan løn i slike periodar. Dersom utdanninga er av ein art kommunen har stor trong for, kan permisjon med heil eller delvis løn verta vurdert. Løna permisjon er normalt avgrensa til inntil 1 veke pr. år.

5.7 YMSE PERMISJONSREGLAR

5.7.1 OVERGANG TIL NY STILLING

Som hovudregel vert det ikkje innvilga permisjon ved overgang til ny fast stilling i eller utanfor kommunen. Det vert som hovudregel heller ikkje innvilga permisjon ved overgang til ny mellombels stilling utanfor kommunen.

Permisjon kan likevel vurderast dersom det dreier seg om ei stilling som gir arbeidstakaren ei fagleg utvikling som er til nytte for kommunen. I slike saker vil det koma an på ei avveging mellom arbeidstakaren sin grunn til å få permisjon, og eventuelle ulemper ein slik permisjon vil føra til for kommunen. Slik permisjon kan gjevast for inntil 1 år. Det bør leggjast vekt på tenestetida til arbeidstakaren i kommunen. Denne bør vera minst 5 år. Slik permisjon bør ikkje gjevast på nytt før etter nye 5 års teneste.

Dersom ein fast tilsett vert mellombels overført til anna stilling i kommunen, og denne stillinga ikkje let seg kombinera med vedkomande si faste stilling, vert det som hovudregel innvilga permisjon frå den faste stillinga.

5.7.2 SPESIELLE OPPDRAG OG ENGASJEMENT

Etter nærare reglar kan det gjevast begrensa permisjon for tilsette som skal arbeida med forskning innan sitt fagområde. Føresetnaden er at forskninga skjer i tilknytning til ein forskningsinstitusjon.

Det kan gjevast nødvendig permisjon i samband med avtaler om utveksling av arbeidstakarar mellom kommunar/fylkeskommunar.

Kommunen kan innvilga permisjon utan løn i inntil 2 år for arbeidstakarar som skal arbeida i norske hjelpetiltak i offentleg regi i utviklingsland.

5.7.3 DELTAKING I HJELPEKORPS

Arbeidstakarar som er knytta til hjelpekorps, kan få innvilga permisjon med løn i samband med utrykking.

5.7.4 PERMISJON UTAN LØN

Det vert opna for at fast tilsette i løpet av ein 10-årsperiode kan ta ut ein samanhengjande uløna permisjon på inntil 6 månader, utan at det må liggja føre ein vektig velferdsgrunn. Slik permisjon kan ikkje gjevast før tidlegast etter 2 års fast tilsetjing i kommunen. Slik permisjon bør ikkje gjevast på nytt før etter nye 10 års teneste.

Det er ein føresetnad for slik permisjon at den ikkje fører til vesentlege ulemper for kommunen. Søknad om permisjon må fremjast minst 3 månader før tidspunktet det vert søkt om permisjon frå.

5.8 ANDRE PERMISJONAR HEIMLA I ARBEIDSMILJØLOV OG HOVUDAVTALE

5.8.1 SJKUDOM M.M.

Det vert vist til Hovudtariffavtalen § 8.

5.8.2 PERMISJON I SAMBAND MED SVANGERSKAP/FØDSEL/ADOPSJON

Permisjon ved svangerskap, fødsel, adopsjon og amming vert gitt i samsvar med Arbeidsmiljølova § 12 og Hovudtariffavtalen § 8.

Omsorgspermisjon for faren er heimla i Arbeidsmiljølova § 12-3 og Hovudtariffavtalen § 8.3.5.

5.8.3 PERMISJON I SAMBAND MED MILITÆRTENESTE

Ved tvungen militærtjeneste vert det gitt permisjon og ytt løn i samsvar med reglane i Hovudtariffavtalen § 9.

5.8.4 RETT TIL REDUSERT ARBEIDSTID

Ein arbeidstakar som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunnar har behov for å rå redusert arbeidstida si, har rett til dette dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomførast utan særlege ulemper for verksemda, ref. reglar i Arbeidsmiljølova § 10-2.

5.9 ENDRING AV RETNINGSLINENE

Rådmannen har fullmakt til å gjera mindre endringar i permisjonsreglementet av praktiske omsyn. Større endringar skal leggast fram for administrasjonsutvalet til avgjerd.

Det vert elles vist til utfyllande merknader i personalhandbøkene for statleg og kommunal sektor.

5. 10 RÅDMANNEN DELEGERER FØLGJANDE:

Skjematisk oversyn over avgjerdsmynde som er delegert:

	Permisjon med løn	Permisjon utan løn
Avdelingsleiar	Inntil 1 veke	Inntil 1 veke
Leiar av eining	Inntil 2 veker	Inntil 3 mnd.

6. FLEKSITIDSVEDTEKTER

6. 1. OMFANG

Det framgår av Arbeidsmiljølova § 10-2 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) 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 dekke ein bestemt del av arbeidsdagen, kan leiar avgjera at den tilsette skal unntakast frå fleksitidsordninga.

Leiar i eininga avgjer kven som vert omfatta av fleksitidsordning.

6. 2. ARBEIDSTID

Utgangspunktet for fleksitidsordninga er **normalarbeidstid** for tilsette i kommunen på:

- 37,5 t/ v i tida 15.april til 14.oktober
 - Normalarbeidstida pr. dag i denne perioden er 7,5 timar inkludert matpause, arbeidstid kl. 07.30 – 15.00.
- 38,75 t/v i tida 15. oktober til 14. april.
 - Normalarbeidstida pr. dag i denne perioden er 7,75 timar inkludert matpause, arbeidstid kl. 07.45 – 15.30

Nokre grupper av tilsette har etter sentralt avtaleverk ei anna arbeidstid per veke enn 37,5/38,75 timar. Dersom einingsleiar bestemmer at desse skal vera med i fleksitidsordninga, vil eventuelle pluss og minustimar verta rekna i forhold til det timetalet dei etter avtalverket skal arbeida.

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** frå kl 08.30 – 15.00. Sentralbord og skrankeekspedisjonar skal være bemanna i ekspedisjonstida. Om nødvendig må det utarbeidast vaktplanar for å sikra dette.

Den einskilde kan 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 godtgjersle etter Hovudtariffavtalen § 5.4.1 (kvelds- og nattillegg).

6. 3. AVREKNINGSPERIODE

Avrekningsperioden skal vera kvart kvartal i kalenderåret.

Det er tillate å overføra/opparbeida inntil 45 plusstimar pr. avrekningsperiode. Plusstid over 45 timar ved kvartalsslutt vert normalt sletta utan noko form for kompensasjon. 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 medfører trekk i løn.

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 avvikla avspaseringa, må ta dette opp med næraste overordna. Arbeidsgjevar og den tilsette har då eit felles ansvar for å setja opp plan for avvikling av avspaseringa. 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 første kvartalskifte, kan det avtalast at delar av plusstimane skal utbetalast i løn. 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 lokale partar.

6. 4. AVSPASERING

Generelt

Arbeidstakarar som er omfatta av avtalar om fleksitid kan ha høve til å avspasera opparbeidd arbeidstid (plusstid) etter følgjande retningslinjer:

Inntil 15 heile dagar pr. kalenderår.

Avspasering av plusstimar må på førehand avtalast og godkjennast av overordna.

Sjukdom på avtalte avspaseringsdagar

Dersom ein tilsett er sjuk på avtalte avspaseringsdagar, vert dette ikkje kompensert korkje økonomisk eller med nye avspaseringsdagar.

6. 5. OVERTID

Overtid skal vera pålagt og avtalt på førehand med overordna og fell utanom ordninga med fleksibel arbeidstid. Overtidsgodtgjersle skal berre utbetalast for pålagt arbeid ut over lengda på normal arbeidstid den einskilde dag. Overtidsarbeidet skal vera attestert i kvart einskilt høve. 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.

For pålagt arbeid innanfor normalarbeidstida (kl. 07.30 – 15.00 i sommarhalvåret og kl. 07.45 – 15.30 i vinterhalvåret) skal det ikkje utbetalast overtidsgodtgjersle.

6. 6. TENESTEREISER

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

Heildagsfråvær i samband med tenestereiser (m.a. kurs, møte og konferansar) vert godskrive som ein ordinær arbeidsdag i fleksitidsrekneskapen.

Tenestereiser utanom arbeidstida utanfor Samnanger kommune kjem ikkje inn under fleksitidsordninga.

På tenesteoppdrag innan 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 innan Samnanger kommune vert godskrive som arbeidstid.

Det vert også vist til eigne reglar om arbeidstid på reiser i Særavtale SGS 1010 i samband med følge av pasient/klient.

6. 7. FRÅVÆR

Ulegitimert og ulovleg fråvær i kjernetida fører automatisk til trekk i løn. Nødvendige private ærend i kjernetida som er godkjende av overordna, skal registrerast på fleksitidsskjema og gå til frådrag i tidssaldoen (d.v.s. at fråværet skal registrerast som minustid).

Etter pkt. 5.3.9 i personalvedtektene kan det i rimeleg omfang gjevast fri utan trekk i løn i samband med undersøking og behandling hos lege, tannlege og fysioterapeut. Det same gjeld behandling rekvidert av lege o.l. jfr. permisjonsvedtektene. Slikt fråvær skal registrerast som permisjon med løn i fråværssystemet.

Sjukefråvær skal legitimerast etter gjeldande reglar og skal registrerast i fråværssystemet.

6. 8. KONTROLL MED ARBEIDSTIDA

Alle skal vera underlagt kontroll med arbeidstida. Dette gjeld også tilsette med fast arbeidstid og tilsette på deltid. For dei arbeidstakarar som kjem inn under ordninga med fleksibel arbeidstid skal det førast fleksitidskjema. Einingsleiar har ansvar for at det vert ført kontroll med føringa av fleksitid. Fleksitidsskjema skal godkjennast og underteiknast av einingsleiar eller den han/ho peikar ut til dette minst ein gong kvart kvartal.

6. 9. GODKJENNING OG EVT. ENDRING AV RETNINGSLINENE

Rådmannen har fullmakt til å gjera mindre endringar i vedtektene av praktiske omsyn. Framlegg om større endringar skal drøftast med dei tillitsvalde og leggjast fram for administrasjonsutvalet til avgjerd.

7. TELEFONVEDTEKTER

RETNINGSLINER FOR GODTGJERSLE TIL TELEFON FOR KOMMUNALE OMBODS- OG TENESTEMENN

7.1. OM TILDELING

Samnanger kommune gjev tilskot til bustad- eller mobiltelefon for kommunale ombods- og tenestemenn når kommunen finn det naudsynt med telefon

- av omsyn til tenesta og til publikum sin trong for å koma i kontakt med vedkomande utanom arbeidstida.
- av omsyn til arbeidstakarar i vaktordningar og i omsorgstenester med driftsansvar utover vanleg kontortid, eller pga. tenesteform/-tid.

Telefonvedtektene vert vedtekne av kommunestyret og kan endrast av kommunestyret.

Tilsette og ombodsmenn som får utbetalt telefongodtgjersle og tilsette som disponerer kommunal mobiltelefon utanom arbeidstida, vert skattelagt for dette etter gjeldande skattereglar.

7.2. FASTTELEFON

Dei som får tilskot til telefon, får dekkja abonnementsavgift for basisabonnement og ein så stor del av samtaleavgifta som rådmannen til ei kvar tid vedtek. Hovudregelen er at vedkomande sjølv ber kostnaden med å etablere abonnement og innkjøp av telefon.

Dersom kommunen krev at vedkomande ombods-/tenestemann skal ha bustadtelefon i ombodet/stillinga - og vedkomande ikkje har telefonabonnement/telefonapparat frå før - dekkjer kommunen alle utgifter med innlegging og innkjøp av telefon, inkl. innmeldingsavgifta. Telefonapparatet er då kommunen sin eigedom.

Dersom arbeidstakar flyttar og vedkomande framleis skal disponere bustadtelefon for kommunen si rekning, dekkjer kommunen utgiftene med flytting av telefon.

7.3. MOBILTELEFON

Dersom ein ombods-/tenestemann ønskjer å nytta tilskotet til mobiltelefon i staden for bustadtelefon, kan han/ho gjera det dersom det høver for tenesta og egnar seg betre enn vanleg bustadtelefon. Tilskotssummen vert den same som for fasttelefon.

Dersom arbeidsgjevar meiner det er naudsynt at ombods-/tenestemann disponerer mobiltelefon (i staden for bustadtelefon), kan arbeidsgjevar skaffe mobiltelefon til utlån. Arbeidstakaren får i så fall ikkje utbetalt tilskot til bustadtelefon.

Dersom arbeidsgjevar meiner det er naudsynt at ombods-/tenestemann disponerer både mobiltelefon og bustadtelefon, får vedkomande utbetalt tilskot til telefon, i tillegg til at han/ho får mobiltelefon til utlån.

Kommunal mobiltelefon skal ikkje nyttast til private telefonsamtalar med mindre tenesta gjer dette naudsynt.

Av kostnadmessige/skattemessige årsaker skal det liggja føre eit viktig tenestemessig behov for at ein tilsett skal få disponere kommunal mobiltelefon utanom arbeidstida.

7.4. PERSONSØKJAR

Dersom arbeidsgjevar meiner at det av omsyn til tenesta er behov for å disponere personsøkjar, kan arbeidsgjevar skaffe den naudsynte tal personsøkjarar for utlån. Utgifter til abonnement vert dekkja av arbeidsgjevar.

7. 5. STOPP AV TENESTETELEFON

Når ein tilsett med tenestetelefon vert sjuk ut over 6 månader, skal telefongodtgjersla stoppast.

Ved heil permisjon utover 1 mnd. vert telefongodtgjersla stoppa.

Ein tildelt tenestetelefon kan trekkjast attende når kommunen finn det nødvendig.

7. 6. YMSE REGLAR

Dersom utgiftene eit kvartal vert mindre enn det som ombods-/tenestemannen får godtgjort, vert godtgjersla rekna etter faktiske utgifter.

Kommunen kan også i særlege høve gje telefongodtgjersle til ombods-/tenestemenn som til vanleg ikkje får slik godtgjersle. Godtgjersla vert fastsett særskilt i kvart einskild høve.

Dersom fleire i same husstand har rett til tenestetelefon, vert berre ei abonnementsavgift dekkja av kommunen. Utgiftene for bruken kan i slike høve verta refundert for inntil det same beløpet som vedkomande kan få etter dette reglementet.

Det er som hovudregel eit vilkår for full godtgjersle etter desse vedtektene at vedkomande har minst 1/2 stilling.

Telefongodtgjersle for tilsette i mindre stillingar vert fastsett særskilt.

7. 7. AVGJERSLE OM TENESTETELEFON

Rådmannen avgjer innafør ramma av dette regelverket kven som kan få tildelt kommunal telefon, kven som kan få tilskot til bustadtelefon og storleiken på tilskotet.

Før rådmannen gjer vedtak, skal det liggja føre uttale frå ordføraren når det gjeld ombodsmenn, og frå leiar for eining når det gjeld tenestemenn.

7. 8. OM GODTGJERSLA

Godtgjersle vert gjeve etter følgjande reglar:

Gruppe A.

For personar som utanom ordinær arbeidstid har trong for å kunne ringja utgåande, ta imot inngåande tenestesamtalar av noko omfang eller som har ein arbeidssituasjon som medfører bruk av telefon, dekkjer kommunen følgjande utgifter:

1. Etableringsavgift og eventuelle flytteutgifter dersom vedkomande ikkje har privat telefon
2. Abonnementsavgifta for basisabonnement.
3. Samtaleavgift for inntil kr. 100,- pr. kvartal.
4. Eventuell ekstraoppføring i telefonkatalogen under kommunal instans.

Gruppe B.

For personar som utanom ordinær arbeidstid og under heimevakter har trong for å kunna ta imot inngåande tenestesamtalar, dekkjer kommunen følgjande utgifter:

1. Abonnementsavgifta for basisabonnement.

Rådmannen innhentar opplysningar om abonnementsavgift for basisabonment og har mynde til å fastsetja/regulera satsane for telefongodtgjersle ut frå dette. Dette gjeld både for Gruppe A og Gruppe B ovanfor.

8. VEDTEKTER FOR PÅSKJØNNING AV TILSETTE

8.1 TILSTELLINGAR

Ein gong i året kallar kommunen sentralt inn dei som har jobba i kommunen i 25 år, frå alle einingane. Ein gjer litt stas på dei med eit lite måltid, gåve, blomster. Gåva bør overrekkeast av administrasjonssjef eller ordførar. Den einskilde arbeidsplassen kan i tillegg markere det internt. Sameleis kan eininga/avdelinga skipa til ei enkel tilstelling ved at tilsette sluttar etter 10 år eller meir.

8. 2. ANSVAR

Det er kommunen sentralt som har ansvar når ein tilsett har "25-årsjubileum". Ved interne tilstellingar har eininga/avdelinga ansvar.

8. 3. MARKERING AV 25-ÅRS TENESTE

Etter 25 års teneste i kommunen, får den tilsette ei gåve til ein verdi av 25 gonger påskjønningfaktor.

(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).

8. 4. TILSETTE SOM SLUTTAR I TENESTA

a) Tilsette med meir enn 25 års tenestetid

Tilsette får ei gåve til ein verdi 8 gonger påskjønningfaktor. Me ser denne gåva i samanheng med påskjønning i samband med 25 års teneste. Det vil seia at tilsette som tidlegare har fått gåve for 25 års teneste i kommunen (jf. pkt. 8.3), får ei gåve til 8 gonger påskjønningfaktor når dei sluttar i kommunen.

b) Tilsette med 10 - 25 års tenestetid.

Tilsette får ei gåve til ein verdi av påskjønningfaktor gonger talet på tenesteår.

8. 5. ÅREMÅLSDAGAR

Ved 50- og 60-årsdagar får den tilsette ei blomehelsing.

8. 6. BRYLLAUP/PARTNARSKAP

Tilsette får ei gåve til ein verdi av 4 gonger påskjønningfaktor.

8. 7. GRAVFERD

I samband med ein arbeidstakar si gravferd viser kommunen si merksemd ved å senda ei blomehelsing eller krans. Næraste overordna har ansvar for at dette vert gjort.

I samband med gravferd for tidlegare arbeidstakarar i Samnanger kommune, vurderer rådmannen om kommunen skal senda ei blomehelsing. I samband med gravferd for tidlegare ombodsmenn i Samnanger kommune, vurderer ordføraren om kommunen skal senda ei blomehelsing.

8. 8. PÅSKJØNNINGSFAKTOR

Timeløn etter 37,5 t/v i lønnssteg 22 i statens lønstabell. (Pr. 01.05.2011 var dette kr. 141,-).

8. 9. OM UTREKNING AV TENESTETID I KOMMUNEN

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

Det er utarbeidd egne retningsliner for påskjønningsgåver (gåvetype, ansvar for innkjøp etc). Desse kan fåast på personalkontoret.

9. VEDTEKTER FOR FLYTTEGODTGJERSLE

9.1 DEFINISJON

Desse vedtektene gjeld utgifter ein nyttilsett har i samband med flytting frå ein kommune til Samnanger kommune. Med flytteutgifter meiner ein her: Kostnader til frakt av innbu og eigenluter, pakking, lasting/lossing, innbering og forsikring av eigenluter i samband med flyttinga.

9. 2 GENERELT

Arbeidstakaren må fremja søknad om slik godtgjersle. Kommunen skal informera søkjaren om vedtektene for flyttegodtgjersle.

9. 3 STORLEIK PÅ GODTGJERSLA

Nyttilsett får dekkja dokumenterte flytteutgifter over kr. 3.000,- maksimalt tilskot kr. 15.000,-.

9. 4 BINDINGSTID

Det er to års bindingstid. Sluttar arbeidstakaren før bindingstida er over skal han/ho betala tilbake flyttegodtgjersla i høve til kor lenge det er igjen av bindingstida.

9. 5 ANDRE REGLAR / VEDTEKTER

Desse vedtektene kjem ikkje til bruk for arbeidstakarar som har betre ordningar i andre avtaler.

9. 6 UNNTAK FRÅ REGLANE

Rådmannen kan i særskilde høve gjera unntak frå reglane i desse vedtektene

9. 7 AVGJERDSMYNDE

Rådmannen avgjer søknader om flyttegodtgjersle.