

# Møteprotokoll

**Utvalg:** Administrasjonsutvalg

**Møtested:** Kommunehuset

**Dato:** 25.01.2017

**Tidspunkt:** 09:00-11:45

## Følgende faste medlemmer møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Jan Helge Jensen	MEDL	KY
Ronald Jenssen	NESTL	H
Vera Marie Eilertsen-Wassnes	MEDL	AP
Eirik Losnegaard Mevik	LEDER	AP
Mariann Larsen	MEDL	KY
Inger Nygaard	MEDL	AR
Hanne Wiesener	MEDL	AR

## Følgende medlemmer hadde meldt forfall:

Navn	Funksjon	Representerer
------	----------	---------------

## Følgende varamedlemmer møtte:

Navn	Møtte for	Representerer
------	-----------	---------------

## Merknader

## Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Frank Pedersen	Administrasjonssjef

## Underskrift:

Vi bekrefter med underskriftene våre at det som er ført på de sidene vi har signert i møteboka, er i samsvar med det som ble vedtatt på møtet.

\_\_\_\_\_  
Hanne Wiesener

\_\_\_\_\_  
Ronald Jenssen

## Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 1/17	Revisjon av personalreglementet		2016/517
PS 2/17	Referatsaker		
RS 1/17	Søknad om permisjon	X	2016/24
RS 2/17	Innvilgelse av 40 % permisjon uten lønn i periodene 09.01.17-05.02.17 og 20.02.17-19.03.17.		2015/672
RS 3/17	Oppsigelse av fast 40 % stilling som kommunelege II		2015/132
RS 4/17	Midlertidig tilsetting i 25 % stilling som miljøterapeut ifb bosetting		2016/10
RS 5/17	Oppsigelse fra stilling som ergoterapeut		2016/467

# PS 1/17 Revisjon av personalreglementet

## Saksprotokoll i Administrasjonsutvalg - 25.01.2017

### Behandling:

#### Endringsforslag fra H/Kystpartiet:

Punkt 2.13 endres til:

- Det gis permisjon med lønn til behandling hos lege, fysioterapeut, kiropraktor, tannlege og andre spesialisthelsetjenester.
- Det gis permisjon med lønn for ledsaging av egne barn til sykehus og spesialisthelsetjeneste.
- Permisjon med lønn kan også innvilges for andre velferdstiltak i forbindelse med behandling, undersøkelse og opplæring i forhold til egen eller egne barns sykdom.
- Dokumentasjon på innkalling bør ligge ved søknad hvis mulig, eventuelt bekreftelse på oppmøte i ettertid.

Punkt 1.2.4 punkt 3 endres til:

«Blant de aktuelle søkerne som oppfyller utlysningstekstens krav til utdanning og praksis, hentes det inn referanser, og det innkalles til intervju. Det føres et skriftlig referat fra intervjuene før det lages en skriftlig kvalifikasjonsvurdering med bakgrunn i utlysningstekst og intervju. Skriftlighet vektlegges særlig ved stillinger der politisk nivå er tilsettingsorgan.»

Nytt punkt 7, under prosedyre ved tilsetting: (Jfr. vedtak i administrasjonsutvalget 07.12.16).

7. Både søkere, fagforbund og enhetsledere gis ankerrett i tilsettingssaker. Ankeinstans vil være nærmeste overordnet nivå. Ordningen evalueres etter ett år.

Punkt 1.5 siste setning endres til:

«Omplassering til annen stilling gjøres etter samme modell som ved tilsettinger.» (Jfr. punkt 1.2.4. punkt 5).

Omplassering foretas da slik:

I ikke administrative stillinger gjøres dette av enhetslederen for stillingen, etatsleder og fagforbund. Omplassering i alle administrative stillinger skjer i administrasjonsutvalget etter innstilling fra etatsleder og fagforbund. Ved omplassering av etatsledere og administrasjonssjef, gjøres dette av kommunestyret.

Nytt punkt 5.5 (HMS)

#### **5.5 Konflikt håndtering**

- Leder skal sikre at alle involverte får uttale seg.
- Leder skal så tidlig som mulig i prosessen informere alle berørte parter.
- Det er ikke anledning til anonymitet.
- Momentene skal være skriftlig, og så konkret som mulig.
- Alle involverte skal ha medinnflytelse til beslutning tas.
- Dersom enighet ikke oppnås, skal saken løftes til etatsleder/administrasjonssjef.
- Endelige vedtak skal følges lojalt opp av både ledelsen og ansatte.

Punkt 1.2.2. Medarbeidersamtaler, der det tas inn ekstra punkt:

- Arbeidstaker skal på forhånd få utlevert standardisert skjema for medarbeidersamtalen, tilpasset den enheten de arbeider i.

- Det er ikke anledning for leder å ta opp spørsmål som ikke omfattes av det standardiserte skjemaet.

#### **Tilleggsforslag fra Vera Eilertsen-Wassnes:**

##### **12.4 punkt 2**

Lønnplassering skal være fastsatt før utlysning av stilling.

#### **Endringsforslag fra Utdanningsforbundet og Fagforbundet:**

##### **Punkt 2.26**

Punktet forblir som opprinnelig, med en likestilling av hjemmeeksamen.

##### **Punkt 2.18 Overgang til ny stilling.**

Hvis en ansatt søker om permisjon ved overgang til ny stilling i eller utenfor organisasjonen, gis permisjon i 1 år, inntil 2 år i særskilte tilfeller.

#### **Endringsforslag fra Fagforbundet:**

##### **Punkt 2.07**

Punktet står som i dag.

#### **Tilleggsforslag fra AP:**

##### **1.5**

Det føres logg for prosess ved omstilling av den enkelte arbeidstaker.

#### **1.2.4 – punkt 5**

Tilsetting skjer administrativt etter innstilling fra etatsleder, enhetsleder og arbeidstakerorganisasjonen. Administrasjonssjef ansettes av kommunestyret.

#### **Votering:**

Punkt 1.2.4

Endring punkt 3

H/Kystpartiets endringsforslag ble enstemmig vedtatt.

Nytt punkt 2: Tilleggsforslag fra Vera Eilertsen-Wassnes ble enstemmig vedtatt.

Nytt punkt 5: Endringsforslag fra AP falt med 2 stemmer.

Nytt punkt 7: Forslag fra H/Kystpartiet vedtatt mot 2 stemmer.

Punkt 1.2.2: Forslag fra H/Kystpartiet ble enstemmig vedtatt.

Punkt 1.5: Forslaget fra H/Kystpartiet vedtatt mot 2 stemmer. Tilleggsforslag fra AP ble enstemmig vedtatt.

Punkt 2.1.3: Forslaget fra H/Kystpartiet ble enstemmig vedtatt.

Punkt 2.07: Forslaget fra Fagforbundet ble enstemmig vedtatt.

Punkt 2.18: Forslaget fra Fagforbundet og Utdanningsforbundet ble enstemmig vedtatt.

Punkt 2.26: Forslaget fra Fagforbundet og Utdanningsforbundet ble enstemmig vedtatt. (Lyder redaksjonelt: «hjemmeeksamen» tas inn som skråstrek etter «eksamen.»)

Punkt 5.5: Forslag fra H/Kystpartiet ble enstemmig vedtatt.

**Punkt 4.21:** Forslag til endring av ordlyd slik at setningen lyder: «Det gis ikke anledning til å selge vakter.»

**Votering:** Administrasjonssjefens forslag med vedtatte endringer er enstemmig vedtatt.

## **Vedtak:**

Følgende punkter i personalreglementet endres til å lyde slik:

### **1.2.2. Medarbeidersamtaler**

- Arbeidstaker skal på forhånd få utlevert standardisert skjema for medarbeidersamtalen, tilpasset den enheten de arbeider i.
- Det er ikke anledning for leder å ta opp spørsmål som ikke omfattes av det standardiserte skjemaet.

### **1.2.4 Prosedyre ved tilsetting.**

Før en har foretatt en tilsetting skal en ha gjennomgått følgende prosedyre:

1. Gjennomført en stillingsanalyse, se punkt 1.2.3.
2. Spesifisere krav til stillingen, samt personlige og faglige kvalifikasjoner en ønsker å finne hos søkere. Lønnplassering skal være fastsatt før utlysning av stilling.
3. Blant de aktuelle søkerne som oppfyller utlysningstekstens krav til utdanning og praksis, hentes det inn referanser, og det innkalles til intervju. Det føres et skriftlig referat fra intervjuene før det lages en skriftlig kvalifikasjonsvurdering med bakgrunn i utlysningstekst og intervju. Skriftlighet vektlegges særlig ved stillinger der politisk nivå er tilsettingsorgan.
4. Bekreftelse av mottatt søknad sendes alle søkere. Søkere som ber om det får utvidet søkerliste.
5. Tilsetting foretas slik: I ikke administrative stillinger gjøres dette av enhetslederen for stillingen, etatsleder og fagforbund. Tilsetting i alle administrative (enhetsledere) stillinger skjer i administrasjonsutvalget etter innstilling fra etatsleder og fagforbund. Ved tilsetting av etatsledere og administrasjonssjef er kommunestyret tilsettingsorgan.
6. Alle søkere får svar når tilsetting er foretatt.
7. Både søkere, fagforbund og enhetsledere gis ankerrett i tilsettingssaker. Ankeinstans vil være nærmeste overordnet nivå. Ordningen evalueres etter ett år.

### **1.3.2 Øvrige tiltak.**

Opplæringstiltakene skal være nedfelt i kommunens opplæringsplan. Det er bindingstid på inntil 2 år for alle personaltiltak med forholdsvis tilbakebetaling dersom vedkommende slutter før bindingstidas utløp.

### **1.4 Lønnspolitikk.**

Det vises til lønnspolitisk plan.

### **1.5 Omplussing av arbeidstakere.**

Med omplussing menes overføring til annen stillingskategori. Hensikten med omplussing er å ivareta organisasjonsmessige hensyn, drift, rasjonalisering, den ansattes helse eller liknende. Omplussing skal gjøres i samråd med den ansatte og organisasjonene. Hele kommunen skal ses på som omplussingsområde. Omplussing til annen stilling gjøres etter samme modell som ved tilsetninger.

Omplussing foretas da slik:

I ikke administrative stillinger gjøres dette av enhetslederen for stillingen, etatsleder og fagforbund. Omplussing i alle administrative stillinger skjer i administrasjonsutvalget etter innstilling fra etatsleder og fagforbund. Ved omplussing av etatsledere og administrasjonssjef, gjøres dette av kommunestyret.

Det føres logg for prosess ved omstilling av den enkelte arbeidstaker.

### **1.7 Erkjentlighetsgaver.**

Erkjenningsgaver gis til ansatte i fast stilling etter følgende retningslinjer:

- Etter 25 års tjeneste: Gavesjekk på kr 5000 og KS hedersmerke.
- Ved fylte 50 år: Gavesjekk på kr 1000.
- Fratreden etter minimum 10 år: Gavesjekk på kr 1500.
- Fratreden etter minimum 20 år: Gavesjekk på kr 3000.
- Fratreden etter minimum 30 år: Gavesjekk på kr 5000.
- Ved begravelser vises oppmerksomhet ved krans/blomster.
- Administrasjonssjef og ordfører kan dessuten gi blomster til ansatte ved særskilte anledninger.

### **2.06, alvorlig sykdom i nærmeste familie.**

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (foreldre/svigerforeldre, barn, ektefelle/samboer/partner og besteforeldre): inntil 5 dager. Rett til permisjon ved barns og barnepassers sykdom i henhold til Arbeidsmiljølovens § 12-9 og Hovedtariffavtalens kap 1 § 8 gjelder i tillegg til ovennevnte bestemmelse. Grensen permisjon ifb med for barns sykdom settes til utløpet av det kalenderår barnet fyller 16 år. Viser for øvrig til Arbeidsmiljølovens rett om permisjon for pleie av pårørende og mulighetene for å søke NAV om omsorgs-/pleie-/opplæringspenger jfr bestemmelsene i Folketrygdloven.

### **2.09, bryllup, barkedåp og konfirmasjon.**

Inntil 2 dager ifb med barkedåp, konfirmasjon og bryllup dersom dette faller på arbeidsdag.

### **2.10, idrett. For deltagelse i større idrettsarrangementer:**

- Når arbeidstaker er uttatt av særforbund/NIF til å representere landet i Internasjonale idrettsarrangement, landskamper o.l.: Inntil 5 dager.
- Finalen i Norgesmesterskapet og Nord-Norgesmesterskapet: Inntil 2 dager. Ordningen gjelder både for aktive og ledere.»

### **2.12, barkedåp og konfirmasjon.**

Punktet utgår, slått sammen med punkt 2.09.

### **2.13, spesialistbesøk.**

- Det gis permisjon med lønn til behandling hos lege, fysioterapeut, kiropraktor, tannlege og andre spesialisthelsetjenester.
- Det gis permisjon med lønn for ledsaging av egne barn til sykehus og spesialisthelsetjeneste.
- Permisjon med lønn kan også innvilges for andre velferdstiltak i forbindelse med behandling, undersøkelse og opplæring i forhold til egen eller egne barns sykdom.

- Dokumentasjon på innkalling bør ligge ved søknad hvis mulig, eventuelt bekreftelse på oppmøte i ettertid.

### **2.18, overgang til ny stilling.**

Hvis en ansatt søker om permisjon ved overgang til ny stilling i eller utenfor organisasjonen, gis permisjon i 1 år, inntil 2 år i særskilte tilfeller.

### **2.25, tillitsvalgte.**

1. For både hovedtillitsvalgte og øvrige tillitsvalgte innvilges permisjon med full lønn for tillitsvalgtopplæring i Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen og tilknyttede særavtaler (HA del B, § 3-6).
2. For hovedtillitsvalgte innvilges permisjon med full lønn til "annen tillitsvalgtopplæring" (HA del B, § 3-6). For øvrige tillitsvalgte innvilges permisjon med 50 % lønn til "annen tillitsvalgtopplæring" (HA del B, § 3-6).
3. For ledere i fagforeninger (der vervene er delt mellom leder og HTV) innvilges permisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager til arbeidstakerorganisasjons styrende/øverste organ, opplistet i bestemmelsen (HA del B, § 3-5).
4. Dersom det er problemer med avdelingens drift (f.eks at vi ikke klarer å skaffe vikar) avslås søknaden (HA del B, § 3-6).
5. Dersom søknaden faller utenom "annen tillitsvalgtopplæring" og kun er kurs/konferanser av mer organisasjonspolitisk karakter eller helt uten relevans, blir det permisjon uten lønn, evt avslag (HA del B, § 3-6).

### **2.26, eksamen og lesedager.**

I forbindelse med avleggelse av eksamen/hjemmeeksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager for hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen og at faget har betydning for arbeidsgiver. Hjemmeeksamen gir 1 dag permisjon.

### **Nytt punkt 2.21 (de andre punktene forskyves) Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner.**

Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner kan innvilges uten lønn i inntil 1 år. Forlengelse ut over dette gjøres kun i særlige tilfeller.

Under punktet «Avgjørelsesmyndighet i den enkelte sak er fastsatt slik» så strykes de to siste strekpunktene. De fanges opp av opplæringsplanen.

### **3.14 Informasjon til media.**

Ordfører og administrasjonssjef er ansvarlig for informasjon til media. Saksbehandlere, etatsledere, enhetsledere og ledere for kommunale forretningsbedrifter kan på kommunens vegne gi opplysninger til media når det dreier seg om kurante ting og faktaopplysninger om egen virksomhet. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt.

### **Nytt punkt 4.21 Bytte av vakter.**

Bytte av vakter skal ikke gjøres uten at det er godkjent av leder. Det gis ikke anledning til å selge vakter.

Rutinene for sykefraværsoppfølging blir løpende oppdatert.

### **Nytt punkt 5.5 (HMS)**

#### **5.5 Konflikt håndtering**

- Leder skal sikre at alle involverte får uttale seg.
- Leder skal så tidlig som mulig i prosessen informere alle berørte parter.

- Det er ikke anledning til anonymitet.
- Momentene skal være skriftlig, og så konkret som mulig.
- Alle involverte skal ha medinnflytelse til beslutning tas.
- Dersom enighet ikke oppnås, skal saken løftes til etatsleder/administrasjonssjef.
- Endelige vedtak skal følges lojalt opp av både ledelsen og ansatte.

## **Administrasjonssjefens innstilling**

Følgende punkter i personalreglementet endres til å lyde slik:

### **1.2.4 Prosedyre ved tilsetting.**

Før en har foretatt en tilsetting skal en ha gjennomgått følgende prosedyre:

1. Gjennomført en stillingsanalyse, se punkt 1.2.3.
2. Spesifisere krav til stillingen, samt personlige og faglige kvalifikasjoner en ønsker å finne hos søkere.
3. For aktuelle søkere innhentes referanser og det avholdes intervju.
4. Bekreftelse av mottatt søknad sendes alle søkere. Søkere som ber om det får utvidet søkerliste.
5. Tilsetting foretas slik: I ikke administrative stillinger gjøres dette av enhetslederen for stillingen, etatsleder og fagforbund. Tilsetting i alle administrative (enhetsledere) stillinger skjer i administrasjonsutvalget etter innstilling fra etatsleder og fagforbund. Ved tilsetting av etatsledere og administrasjonssjef er kommunestyret tilsettingsorgan.
6. Alle søkere får svar når tilsetting er foretatt.

### **1.3.2 Øvrige tiltak.**

Opplæringstiltakene skal være nedfelt i kommunens opplæringsplan. Det er bindingstid på inntil 2 år for alle personaltiltak med forholdsvis tilbakebetaling dersom vedkommende slutter før bindingstidas utløp.

### **1.4 Lønnspolitikk.**

Det vises til lønnspolitisk plan.

### **1.5 Omplussing av arbeidstakere.**

Med omplassering menes overføring til annen stillingskategori. Hensikten med omplassering er å ivareta organisasjonsmessige hensyn, drift, rasjonalisering, den ansattes helse eller liknende. Omplussing skal gjøres i samråd med den ansatte og organisasjonene. Hele kommunen skal ses på som omplasseringsområde. Omplussing til annen stillingskategori foretas administrativt.

### **1.7 Erkjentlighetsgaver.**

Erkjentlighetsgaver gis til ansatte i fast stilling etter følgende retningslinjer:

- Etter 25 års tjeneste: Gavesjekk på kr 5000 og KS hedersmerke.
- Ved fylte 50 år: Gavesjekk på kr 1000.
- Fratreden etter minimum 10 år: Gavesjekk på kr 1500.
- Fratreden etter minimum 20 år: Gavesjekk på kr 3000.
- Fratreden etter minimum 30 år: Gavesjekk på kr 5000.
- Ved begravelser vises oppmerksomhet ved krans/blomster.
- Administrasjonssjef og ordfører kan dessuten gi blomster til ansatte ved særskilte anledninger.

### **2.06, alvorlig sykdom i nærmeste familie.**

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (foreldre/svigerforeldre, barn, ektefelle/samboer/



partner og besteforeldre): inntil 5 dager. Rett til permisjon ved barns og barnepassers sykdom i henhold til Arbeidsmiljølovens § 12-9 og Hovedtariffavtalens kap 1 § 8 gjelder i tillegg til ovennevnte bestemmelse. Grensen permisjon ifb med for barns sykdom settes til utløpet av det kalenderår barnet fyller 16 år. Viser for øvrig til Arbeidsmiljølovens rett om permisjon for pleie av pårørende og mulighetene for å søke NAV om omsorgs-/pleie-/opplæringspenger jfr bestemmelsene i Folketrygdloven.

### **2.07, dødsfall.**

Inntil 3 dager med tillegg av nødvendige reisedager for nærmeste familie (foreldre/svigerforeldre, barn/barnebarn, ektefelle/samboer/partner, besteforeldre og søsken). For øvrige gis permisjon uten lønn.

### **2.09, bryllup, barnedåp og konfirmasjon.**

Inntil 2 dager ifb med barnedåp, konfirmasjon og bryllup dersom dette faller på arbeidsdag.

### **2.10, idrett. For deltagelse i større idrettsarrangementer:**

- Når arbeidstaker er uttatt av særforbund/NIF til å representere landet i Internasjonale idrettsarrangement, landskamper o.l.: Inntil 5 dager.
- Finalen i Norgesmesterskapet og Nord-Norgesmesterskapet: Inntil 2 dager. Ordningen gjelder både for aktive og ledere.»

### **2.12, barnedåp og konfirmasjon.**

Punktet utgår, slått sammen med punkt 2.09.

### **2.13, spesialistbesøk.**

Undersøkelse/behandling hos lege, fysioterapeut, på sykehus o.l. Det forutsettes at ansatte tilstreber å legge slike gjøremål til sin fritid.

- Det gis permisjon med lønn til behandling/undersøkelse hos spesialist/andrelinjetjeneste eller sykehus når dette er rekvirert/bestilt av behandlende lege/andrelinjetjenesten. Gjelder også mammografiundersøkelser ved offentlig innkalling.
- Det gis permisjon uten lønn til timeavtale hos lege, tannlege, spesialist, privat institusjon, o.l. når dette er uten henvisning.
- Det gis permisjon uten lønn ifb med ledsagertjeneste til sykehus og spesialist/andrelinjetjeneste.
- Dokumentasjon på innkalling skal ligge ved søknad.
- Ved gjentatt undersøkelser, kontroller o.l. bør en tilstrebe å legge dette til tidspunkter som er til minst ulempe for avdelingen.

### **2.18, overgang til ny stilling.**

Som hovedregel gis det ikke permisjon ved overgang til ny stilling utenfor kommunen som arbeidsgiver. Prosjektstillinger og stillinger der arbeidstaker opparbeider seg særlig kompetanse/erfaring som er nyttig for kommunen skal vurderes særskilt. I slike situasjoner kan det gis permisjon i inntil 2 år.

### **2.25, tillitsvalgte.**

6. For både hovedtillitsvalgte og øvrige tillitsvalgte innvilges permisjon med full lønn for tillitsvalgtopplæring i Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen og tilknyttede særavtaler (HA del B, § 3-6).
7. For hovedtillitsvalgte innvilges permisjon med full lønn til "annen tillitsvalgtopplæring" (HA del B, § 3-6). For øvrige tillitsvalgte innvilges permisjon med 50 % lønn til "annen tillitsvalgtopplæring" (HA del B, § 3-6).
8. For ledere i fagforeninger (der vervene er delt mellom leder og HTV) innvilges permisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager til arbeidstakerorganisasjons styrende/øverste organ, opplistet i bestemmelsen (HA del B, § 3-5).
9. Dersom det er problemer med avdelingens drift (f.eks at vi ikke klarer å skaffe vikar) avslås søknaden (HA del B, § 3-6).

10. Dersom søknaden faller utenom "annen tillitsvalgtopplæring" og kun er kurs/konferanser av mer organisasjonspolitisk karakter eller helt uten relevans, blir det permisjon uten lønn, evt avslag (HA del B, § 3-6).

### **2.26, eksamen og lesedager.**

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager for hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen og at faget har betydning for arbeidsgiver. Hjemmeeksamen gir 1 dag permisjon.

### **Nytt punkt 2.21 (de andre punktene forskyves) Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner.**

Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner kan innvilges uten lønn i inntil 1 år. Forlengelse ut over dette gjøres kun i særlige tilfeller.

Under punktet «Avgjørelsesmyndighet i den enkelte sak er fastsatt slik» så strykes de to siste strekpunktene. De fanges opp av opplæringsplanen.

### **3.14 Informasjon til media.**

Ordfører og administrasjonssjef er ansvarlig for informasjon til media. Saksbehandlere, etatsledere, enhetsledere og ledere for kommunale forretningsbedrifter kan på kommunens vegne gi opplysninger til media når det dreier seg om kurante ting og faktaopplysninger om egen virksomhet. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt.

### **Nytt punkt 4.21 Bytte av vakter.**

Bytte av vakter skal ikke gjøres uten at det er godkjent av leder. Salg av vakter skal ikke forekomme.

Rutinene for sykefraværsoppfølging blir løpende oppdatert.

## **PS 2/17 Referatsaker**

### **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalg - 25.01.2017**

#### **Behandling:**

Referatsakene ble tatt til orientering. Det ble besvart spørsmål på sak RS 2 og RS 3.

#### **Vedtak:**

Referatsakene ble tatt til orientering. Det ble besvart spørsmål på sak RS 2 og RS 3.

**RS 1/17 Søknad om permisjon**

**RS 2/17 Innvilgelse av 40 % permisjon uten lønn i periodene 09.01.17-05.02.17 og 20.02.17-19.03.17.**

**RS 3/17 Oppsigelse av fast 40 % stilling som kommunelege II**

**RS 4/17 Midlertidig tilsetting i 25 % stilling som miljøterapeut ifb bosetting**

**RS 5/17 Oppsigelse fra stilling som ergoterapeut**