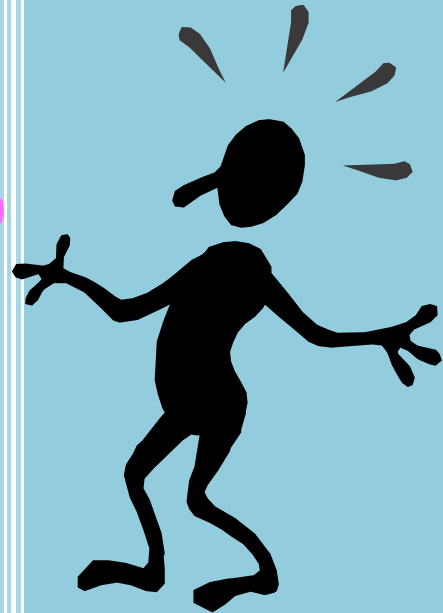
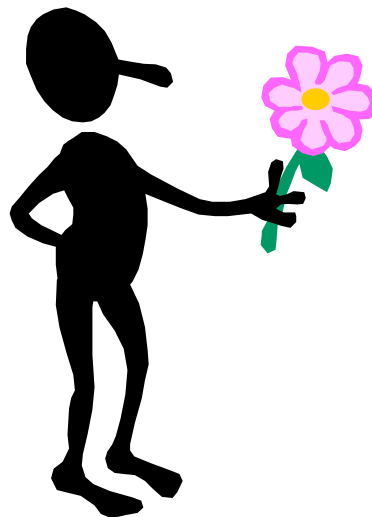




2019

Personalreglement



Behandling	Dato
Utkast ferdig fra ledergruppa	23.08.16
Drøftingsmøte med fagforeningene	19.10.16
Drøftingsmøte med fagforeningene	01.12.16
Behandling i administrasjonsutvalget	25.01.17
Vedtak i kommunestyret	22.02.17
Vedtak i kommunestyret	06.03.18
Vedtak i kommunestyret	25.04.18
Vedtak i kommunestyret	20.06.19
Vedtak i kommunestyret	30.10.19

Kvænen
kommune

1 PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINJER

1.1 Innledning.

Med personalpolitikk forstås kommunens prinsipielle syn og målsetting for det personaladministrative arbeid. Kvæningen kommunes personalpolitikk er å legge forholdene til rette for et godt arbeidsmiljø i en mest mulig effektiv organisasjon.

Virkemidlene i personalpolitikken består av lover, reglement samt de holdninger og den adferd de enkelte ledere utviser overfor de ansatte.

Kommunen skal legge forholdene til rette slik at alle ansatte kan utnytte sine evner og dyktighet på en best mulig måte. Dette gjøres ved å etablere et godt og trygt arbeidsmiljø som skaper trivsel, en positiv bedriftskultur, åpenhet og god service. Dette vil gi en effektiv organisasjon til beste for mottakerne av kommunale tjenester.

Ledere på forskjellige nivåer i Kvæningen kommune er personalforvaltere med plikt til å praktisere retningslinjene for personalpolitikken. Men også personalet selv og de tillitsvalgte har plikt til gjennom samarbeidet med arbeidsgiver, å skape et godt arbeidsmiljø og en effektiv organisasjon. Det legges vekt på helhetstenkning og samarbeid i arbeidet med de utfordringer kommunen står overfor.

Kommunens ledelsesfilosofi er synlige ledere/usynlig ledelse. Lederne skal synes i landskapet og være der folk møtes. Usynlig ledelse innebærer at bedriftskulturen skal preges av en vi-holdning der det personlige ansvar står sentralt. Den tradisjonelle hierarkiske, kontrollerende og ordregivende lederrollen vil dermed bli langt mindre viktig, og kanskje helt borte.

1.2 Personalplanlegging.

Målet med denne planleggingen er å dekke behovet for riktig bemanning til enhver tid.

Nødvendigheten av denne planleggingen begrunnes i at:

- Endringer i personalbehovet må forberedes i god tid.
- Opplæring og utvikling trenger langsiktig planlegging.
- Personalkostnadene utgjør den vesentligste del av kommunens utgifter.

Personalutvikling skal prioriteres på lik linje med den økonomiske og fysiske planleggingen. Når det gjelder personalutvikling viser vi til opplæringsplanen for Kvæningen kommune. Kvæningen kommune skal legge til rette for at alle ansatte skal få så stor stillingsstørrelse som ønskelig.

Tiltak:

1.2.1 Opplæringsplan.

Opplæringsplanen består av en generell del (del 1 og 2) samt et årsprogram som vedtas av arbeidsmiljøutvalget.

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.

1.2.3 Stillingsvurdering ved ledighet.

Alle stillinger skal ved ledighet vurderes iht. punktene a-d.

- a) Hvordan er sammensetningen av arbeidsoppgaver knyttet til stillingen?
- b) Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
- c) Er det forventet endringer i organisasjonsstrukturen?
- d) Passer den ledige stillingen for noen som allerede er ansatt som ønsker eller trenger omplassering?

Ledighetsvurdering foretas slik: Administrativ vurdering av stillinger som følger av bemanningsplan og normering. Sak til formannskapet i de saker det kan være muligheter for vesentlige organisasjonsendringer og innsparinger. Ordfører og formannskap informeres om alle stillingsutlysninger.

1.2.4 Prosedyre ved tilsetning.

Før en har foretatt en tilsetning 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.
4. Bekreftelse av mottatt søknad sendes alle søkere. Søkere som ber om det får utvidet søkerliste.
5. Tilsetning foretas slik: Tilsetning av rådmann gjøres av kommunestyret. Tilsetning av etatsledere, seniorrådgiver og økonomileder gjøres av administrasjonssjef + en arbeidsgiverrepresentant og fagforening. Tilsetning av enhetsledere gjøres av etatsleder, seniorrådgiver og fagforening. Tilsetning av øvrige ansatte gjøres av etatsleder, enhetsleder og fagforening.
6. Alle søkere får svar når tilsetning er foretatt.

1.3 Rekruttering.

Med rekruttering menes det arbeid som må gjøres for å skaffe til veie arbeidstakere med relevant kompetanse for den ledige stillingen. Målet med rekrutteringspolitikken er å finne fram til rett person til rett tid på rett plass for å sikre Kvæningen kommune kvalifisert personale. Aktiv rekrutteringspolitikk og markedsføring av kommunen er viktige oppgaver for alle ledere.

Alle stillinger skal være utfordrende og interessante og inneholde oppgaver som passer til den enkeltes evner og anlegg.

INTERN/EKSTERN REKRUTTERING.

Ved intern rekruttering bygger man bevisst på egne krefter, gjennom opplæring/utdanning uten ekstern utlysning.

Kommunen bør ta vare på yngre personer ved å legge til rette for fagutdanning, kvalifisering og relevant karriere. Ved enkelte utlysninger skal lokal rekruttering tillegges avgjørende vekt, og det skal settes av plasser for lærlinger. Arbeidsmarkedet i Kvæningen er svært lite. Det er stor konkurranse om jobbene. Til nå har det til en viss grad vært gitt fordel til en allerede ansatt søker. Intern/lokal rekruttering må derimot ikke ta en form som tilsidesetter faglige kvalifikasjoner.

1.3.1 Rekrutteringstiltak.

For alle stillinger: Flytteutgifter dekkes med 50 % av legitimerede utgifter. For stillinger som det er vanskelig å rekruttere personell til dekkes 100 % av flytteutgiftene. Flytteutgifter dekkes av legitimerede utgifter etter regning og laveste tilbud av 3. Det er bindingstid på 2 år med tilbakebetaling dersom vedkommende slutter før bindingstidas utløp.

1.3.2 Opplæring/kompetanseoppbygging.

Opplæringstiltakene skal være nedfelt i kommunens opplæringsplan og vedtak fattes av arbeidsmiljøutvalget. Det er bindingstid på 2 år for alle personaltiltak med tilbakebetaling dersom vedkommende slutter før bindingstidas utløp. Dette gjelder også for lærere/barnehagelærere som deltar på etter- og videreutdanning som får delvis statlig finansiering, f.eks «Kompetanse for kvalitet».

Til finansiering av de samlede personaltiltak budsjetterer kommunen 1,5 % av brutto lønnsutgifter pr år.

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 arbeidstakerorganisasjoner. Omplussing i alle administrative stillinger skjer i administrasjonsutvalget etter innstilling fra etatsleder og arbeidstakerorganisasjoner. Ved omplussing av etatsledere og administrasjonssjef, gjøres dette av kommunestyret. Arbeidsgiver fører logg for prosess ved omstilling av den enkelte arbeidstaker.

1.6 Velferdstiltak.

Målet med velferdstiltak er å sette i verk aktiviteter som kan skape trivsel i arbeidsstokken. Kommunen bevilger årlig midler til velferdstiltak. Midlene disponeres av arbeidsmiljøutvalget. Midlene skal tilsvare kr 200 pr tilsatt.

1.7 Erkjentlighetsgaver.

Erkjenningstiltak gis til ansatte i fast stilling etter følgende retningslinjer:

- Etter 25 års tjeneste: Gavekort på kr 5000 og KS hedersmerke.
- Ved fylte 50 år: Gavekort på kr 1000.
- Fratreden etter minimum 10 år: Gavekort på kr 1500.
- Fratreden etter minimum 20 år: Gavekort på kr 3000.
- Fratreden etter minimum 30 år: Gavekort på kr 5000.
- Ved begravelser vises oppmerksomhet ved krans/blomster.

Administrasjonssjef og ordfører kan dessuten gi blomster til ansatte ved særskilte anledninger.

1.8 Likestilling. Ca 70 % av alt arbeid som utføres for Kvæningen kommune utføres av kvinner. Kvinneandelen i deltidsstillinger er nesten 100%. Formålet med likestillingspolitikken i Kvæningen kommune skal være at begge kjønn skal ha like muligheter til utdanning, arbeid, avansement og faglig utvikling (§ 1 i Lov om likestilling). Det må derfor være et overordnet mål at alle stillinger i Kvæningen kommune kan innehas av både menn og

kvinner og at en får en jevnere og mer rettferdig stillingsfordeling mellom menn og kvinner.

Målsetting: Positiv behandling av det underrepresenterte kjønn for å få jevnere kjønnsfordeling i arbeidsstokken, samt å rekruttere flere kvinner til ledende stillinger.

Tiltak:

1. I utlysningsteksten til stillinger i avdelinger der kvinner er underrepresentert skal det framkomme at kvinner oppfordres å søke. Spesielt er dette viktig til ledende stillinger.
2. Ved behandling av ansettelsessaker skal det foretas en konkret vurdering i forhold til Hovedtariffavtalens § 2.2 som har følgende regler om tilsetting: "Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen). Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes kvinnelige søkere når dette kjønn er underrepresentert. Når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen."
3. Ledere og kolleger bør arbeide aktivt for å motivere kvinner til å søke lederstillinger. Dette er særlig viktig inntil målsettingen er nådd.

1.9 Oppfølging av sykefravær.

1. **Bruk av egenmelding og sykemelding.** Egenmelding brukes ved kortere sykefravær. Etter å ha vært ansatt i 2 måneder har arbeidstakeren rett til å bruke egenmelding. Man kan bruke egenmelding i inntil 24 dager pr år / inntil 8 dager pr gang. Det er ingen krav til minimum avstand mellom bruk av to egenmeldinger, men hvis man har hatt 8 egenmeldingsdager sammenhengende eller innenfor en 16-dagersperiode, må det gå nye 16 dager før neste egenmelding. Reglene ved bruk av egenmelding ved barns sykdom følger bestemmelsene i Folketrygdlovens §§ 9-5 – 9-7.

2. **Rutiner.** I forbindelse med deltakelse i prosjektet Inkluderende Arbeidsliv er det utarbeidet egne rutiner som følger vedlagt bakerst i heftet.

2 PERMISJONSREGLEMENT

2.01 Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i fast forpliktende arbeidsforhold (jfr. Hovedtariffavtalens § 1). Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

2.02 Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke- og fødselspermisjon i inntil ett år og tvungen vernepliktstjeneste. Ulønnet permisjon for å utføre offentlige ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten. Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil ett år når utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

2.03 Feriepenger. For syke- og fødselspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises til Ferielovens § 10, jfr. Folketrygdlovens bestemmelser. Ved lønnet permisjon medregnes inntil 3 måneder i feriepengegrunnlaget. Lønn under permisjon utover 3 måneder medregnes i feriepengegrunnlaget dersom det ikke er fattet vedtak om det motsatte.

2.04 Pensjonsmedlemskap. Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 måned, meldes ut av pensjonsordningen. KLP tilbyr samtidig arbeidstaker frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i de respektive pensjonsordninger.

VELFERDSPERMISJON

2.05 Velferdspermisjon med lønn etter punkt 2.06 - 2.15 nedenfor kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av et kalenderår. Fri utover 12 dager innvilges som ulønnet permisjon. Følgende regler nyttes ved innvilgelse av permisjon med lønn:

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 Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstakeren nær: Inntil 3 dager, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager.

2.08 For tilvenning av barn i barnehager: Inntil 3 dager.

For tilvenning av barn i skole (første skoledag): 1 dag.

For tilvenning av barn i førskole: 1 dag

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.

2.11 Feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender: Inntil 2 dager.

2.12 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.

PERMISJON FOR UTFØRING AV OFFENTLIGE TILLITSVERV/OMBUD

2.13 Verv og ombud. Det vises til Hovedtariffavtalen kap 1, § 14. Med offentlige tillitsverv forstås tillitsverv som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne. Arbeidstaker innvilges permisjon uten lønn inntil 10 dager pr år for å utføre offentlige tillitsverv. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid. Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

2.14 Politisk arbeid/nominasjonsmøter. Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg, innvilges permisjon med lønn.

2.15 Tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjoner. Arbeidstaker som velges/tilsettes til fastlønnet tillitsverv i organisasjonens sentrale eller distrikts-/fylkesorganer, eller ansettes som funksjonær i sin organisasjon, innvilges permisjon i inntil 4 år.

2.16 Andre tillitsverv. Ansatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon. Dette kan omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser. Kommunen kan etter en konkret vurdering innvilge permisjon for utførelse av andre tillitsverv.

DIVERSE PERMISJONSBESTEMMELSER

2.17 Overgang til ny stilling. Ved overgang til annen stilling utenfor organisasjonen kan det gis permisjon i inntil 2 år. Hver permisjonssøknad behandles individuelt og vurderes ut fra eventuelle konsekvenser for organisasjonen. Arbeidstakeren skal ha vært ansatt i minst 2 år før permisjon kan gis. Ved internt stillingsskifte gis det som hovedregel permisjon kun ved overgang fra fast- til midlertidig stilling.

2.18 Spesielle oppdrag/engasjementer. Det kan innvilges permisjon i inntil 2 år for arbeidstaker som tjenestegjør som dommerfullmektig. Etter nærmere regler kan ansatte gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon. Det kan gis nødvendig permisjon i forbindelse med avtale om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner. Kommunen kan innvilge permisjon uten lønn inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide for norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.

2.19 Deltakelse i hjelpekorps. Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps, innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.

OVERSIKT OVER PERMISJONSBESTEMMELSER I LOVVERK OG TARIFFAVTALER

2.20 Sykdom, fødsel, adopsjon, amming, barns og barnepassers sykdom. Det vises til Arbeidsmiljølovens kap. 12, Folketrygdlovens kap. 3 og Hovedtariffavtalens § 8. Disse bestemmelsene regulerer arbeidstakers rett til permisjon og lønn når det gjelder sykdom, fødsel, adopsjon, amming og barns og barnepassers sykdom. Aldersgrensen ved retten til permisjon

ved barns og barnepassers sykdom er hevet, og gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 15 år (jfr Arbeidsmiljølovens § 12-9).

2.21 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.

2.22 Redusert arbeidstid. Det vises til Arbeidsmiljølovens § 10-2. Loven angir vilkårene for og framgangsmåte ved søknad om redusert arbeidstid av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner.

2.23 Verneplikt. Det vises til Hovedtariffavtalens kap 1, § 9. Bestemmelsene omfatter vilkårene for lønn under avtjening av verneplikt. Lønnens størrelse er avhengig av forsørgelsesbyrde.

2.24 Opplæring/kompetanseoppbygging. Permisjon for opplæring/kompetanseoppbygging, det vises til punkt.1.3.2.

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.

Avgjørelsesmyndighet i den enkelte sak er fastsatt slik:

- Administrasjonssjef gis myndighet til å innvilge alle permisjoner som er hjemlet i punktene 2.05 - 2.26.
- Administrasjonsutvalget skal informeres om de permisjoner som blir gitt av administrasjonssjef.
- For deltakelse på kurs etter godkjent opplæringsplan følger automatisk rett til permisjon med lønn.
- Vedrørende utdanningspermisjoner for øvrig vises til avtale om opplæring, Hovedavtalen del B § 7.

3 ARBEIDSREGLEMENT

3.01 Definisjon. Med kommune menes i dette reglement kommune og interkommunale foretak.

3.02 Omfang. Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Hovedtariffavtalens kap 1 § 1. Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

3.03 Tilsetting. Arbeidstakeren tilsettes i kommunen som sådan, ikke i den enkelte avdeling/institusjon, og på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lov, reglement, og Hovedtariffavtalen.

Tilsetting meddeles skriftlig. Av tilsettingsbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved tilsetting får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av introduksjonsbrosjyren og dette reglement.

3.04 Legeattest. For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting framlegges legeattest. Det er ikke er adgang til generelt å kreve legeattest ved ansettelser. Når det stilles krav om legeattest, må dette framgå av kunngjøringen. De krav til helse som eventuelt stilles må være relevante for det arbeid som skal utføres. I denne sammenheng må hensynet til yrkeshemmede nevnes.

3.05 Arbeids- og hviletider. For alle stillinger utenom turnus og beredskap gjelder fleksitidsreglementet (se kapittel 4). Øvrige stillinger reguleres av egne arbeidsplaner. Arbeids- og hvile-tidene skal gjøres kjent ved oppslag.

3.06 Ferie. Ferien fastsettes i samsvar med gjeldende ferielov og Hovedtariffavtalen. Kommunen fastsetter ferietid i samråd med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til.

3.07 Fravær fra arbeidet. Fravær p.g.a. sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede. Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. som er gitt i Folketrygdloven m/forskrifter, Hovedtariffavtalen og avtalen om Inkluderende Arbeidsliv.

3.08 Utbetaling av lønn. Måneds- og årslønn utbetales for inneværende måned den 12. i måneden eller nærmeste foregående virkedag.

Det utbetales som hovedregel ikke forskudd på lønn ut over ordinær lønnsutbetaling den 12. i hver måned.

Arbeidstakeren skal så langt det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig. Trekk i lønn kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- a) Lovbestemte trekk.
- b) Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
- c) Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
- d) Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jfr. Hovedavtalen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, at det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

3.09 Alminnelig orden. Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden. Det er røykeforbud og forbud mot å ha med seg husdyr i alle

kommunale offentlige lokaler.

3.10 Behandling av utstyr. Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer, m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker. Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

3.11 Oppsigelse. Opphør av arbeidsforhold skal skje i henhold til gjeldende lover, avtaler og bestemmelser. Begge parter kan bringe et arbeidsforhold til opphør ved at tilsettingsforholdet sies opp. Når kommunen som arbeidsgiver foretar oppsigelse, må det påses at Arbeidsmiljølovens krav til form og saklig grunn følges. Arbeidstaker har krav på sluttattest. Sluttattesten skal inneholde: 1. Ansettelsestid, 2. Stillingens art, 3. Stillingsstørrelse, 4. Arbeidsområde, 5. Lønnsansiennitet, 6. Lønns plassering ved arbeidets opphør. Når en arbeidstaker slutter, skal det foretas sluttintervju. Spesielle ting som skulle komme fram under et sluttintervju bør forelegges tilsettingsmyndigheten. En arbeidstaker som har vært sykemeldt i ett år vil etter denne perioden gå over på attføring eller uførepensjonering. Arbeidstakere i Kvæningen kommune kan gis permisjon i inntil ett år etter inntrådtt attføring eller uførepensjonering. Etter utløp av slik permisjon må arbeidstakeren tiltre sin tidligere stilling, eventuelt annen passende stilling. Dersom arbeidstaker ikke kan tiltre, bringes tilsettingsforholdet til opphør.

3.12 Avskjed. Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom arbeidstakeren har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Mens søksmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 15-14 er til stede. Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet. Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet. Om arbeidstakerens rettigheter for øvrig vises til Forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises også til Arbeidsmiljølovens § 15-14.

3.13 Annet lønnet arbeid. Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2.

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.

3.15 Taushetsplikt. Når en sak er undergitt taushetsplikt i.h.t. lov, andre bestemmelser eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.

3.16 Fortolkning/tvist. Spørsmål om fortolkning og endring av arbeidsreglementet behandles av administrasjonsutvalget. Marginale endringer kan gjøres av rådmannen i samråd med de ansatte.

4 FLEKSITIDSREGLEMENT

OMFANG

4.01 Ordningen med fleksibel arbeidstid omfatter alle arbeidstakere i administrasjonen og utarbeidere ved teknisk sektor.

4.02 Deltidsansatte som arbeider hele dager omfattes også av ordningen, såfremt dette ikke skaper problemer for utføringen av arbeidet. Tilsvarende ordning kan også gjøres gjeldende for deltidsansatte som arbeider et mindre antall timer pr dag. Deltidsansatte vil i så fall også få muligheten for avspasering av opptjente plusstimer. Den enkelte avdeling kan imidlertid bestemme at deltidsansatte som arbeider deler av dager kan unntas fra fleksitidsordningen, dersom vedkommende er tilsatt på deltid for å dekke en bestemt del av arbeidsdagen.

VILKÅR

4.03 Bruken av fleksitid må ikke forringe kommunens service overfor innbyggerne.

4.04 Alle arbeidstakere som omfattes av fleksitidsreglementet skal være underlagt det fastlagte registreringssystem for avregning og kontroll med arbeidstiden.

ARBEIDSTIDEN

4.05 Normalarbeidstid:

- Sommer: kl 0800 - 1500 (1/4 – 30/9).
- Vinter: kl 0800 - 1600 (1/10 – 31/3).
- Kjernetid: kl 0900 - 1400.
- Fleksitid kan innarbeides i tidsrommet kl 0600 - 2200.
- Arbeidstakere som omfattes av fleksitiden kan alternativt til sommer-/vintertid velge å jobbe jevnt 7,5 timer pr dag hele året.
- Åpningstiden på Kommunehuset er 0800-1500.

4.06 De ansatte er ikke bundet av å prestere et bestemt antall timer pr dag utover kjernetida, men må ha arbeidet tilnærmet det fastsatte antall timer i løpet av avregningsperioden. Se nærmere under punktene 4.07 - 4.14.

AVREGNING/AVSPASERING

4.07 Arbeidstida skal registreres i egen fleksitidsprotokoll.

4.08 Avregningsperioden er 1 måned (kalendermåned).

4.09 Det er tillatt å overføre inntil pluss 40/minus 10 timer til neste avregningsperiode. Tid utover 10 minustimer fører til trekk i lønn. Tid utover 40 plusstimer bortfaller.

4.10 Ved månedens utløp skal hver arbeidstaker levere sitt personskjema i avregnet tilstand til nærmeste foresatte. Sektoren sender melding om eventuelle trekk av minustimer direkte til lønnsansvarlig.

4.11 Opptjente timer kan avspaseres med inntil 2 sammenhengende dager pr måned. En gang i året kan man avspasere inntil 5 sammenhengende dager.

4.12 Avspasering må avtales med nærmeste overordnede i god tid.

4.13 Når arbeidstaker slutter skal arbeidstidssaldoen være 0. Eventuell minustid trekkes i lønn. Plusstid bortfaller.

4.14 Det er ikke anledning til å nytte fleksitidsordningen til innkorting av arbeidstiden ved jevnlig å la seg trekke for minustimer.

FRAVÆR

4.15 Kurs, tjenestereiser, permisjoner, sykdom og ferie registreres på personskjemaet, men innvirker ikke på fleksitidssaldoen.

4.16 Helt nødvendige private ærend som må utføres i arbeidstiden, skal godkjennes av nærmeste foresatte. Det skal foretas registrering av "inn- og utpassering" i slike tilfeller.

4.17 Ved tjenestefravær i arbeidstiden foretas ikke registrering av inn/utpassering. Tjenestereiser innenfor rammen av fleksitiden (hverdager mellom kl 0600 og kl 2200) skal registreres på fleksitidsskjemaet. **NB!** For personer som arbeider i turnus godskrives reisetid mellom kl 0600 og 2200 med den totale fraværstiden ÷ arbeidstiden i det aktuelle døgnet.

AVGRENSNING MOT OVERTIDSARBEID

4.18 Fleksitidsordningen skal ikke brukes til registrering av overtid.

4.19 Overtid skal være pålagt av nærmeste foresatte og føres på eget skjema.

4.20 Arbeidstaker må arbeide det ordinære antall timer pr dag før det kan gis godtgjøring for pålagt overtid.

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

5 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

5.1 Bakgrunn. Arbeidsmiljøutvalget i Kvæningen kommune vedtok i sak 4/93 følgende overordnet mål for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i kommunen: *"Skape et bedre og triveligere arbeidsmiljø som ivaretar alle arbeidstakers fysiske og psykiske helse og gir kommunens ansatte en meningsfylt arbeidssituasjon"*.

5.2 Organisering. HMS-arbeidet er organisert ved at kommunen er delt inn i følgende verneområder: Kommunehuset, Legefløya, Gargo sykehjem, Åpen omsorg, Alteidet skole og barnehage, Kvæningen b&u-skole, Kjækan skole, Spildra skole, Burfjord barnehage, Badderen barnehage og Teknisk uteseksjon. For hvert enkelt verneområde er det en ringperm som inneholder rutiner, lov/bestemmelser og annet som har betydning for arbeidsmiljø, helse og sikkerhet på den enkelte arbeidsplass. HMS-permen oppbevares hos den enkelte leder. På hvert verneområde skal det gås vernerunde minst én gang pr år.

5.3 Oversikt over innholdet i HMS-permen:

- Målsetting: Overordnede kommunale mål og mål for de enkelte verneområder.
- Organisasjon: Organisasjonskart og beskrivelse av ansvarsforhold
- Vernetjenesten: Beskrivelse av oppgavene til arbeidsmiljøutvalget, verneombud/hovedverne-ombud og bedriftshelsetjenesten.
- Opplæring og informasjon: Ajourført liste over personer med HMS-opplæring, kartlegging av opplæringsbehov og iverksetting av opplæringstiltak (HMS), orientering til nytilsatte om HMS og generelle rutiner ved nytilsetninger.
- Lover, forskrifter og rutiner: Lover og forskrifter vedrørende HMS, rutinebeskrivelser for områder med stor risiko, rutiner ved bruk av elektriske installasjoner, rutiner ved bruk av data-utstyr, retningslinjer for AKAN-arbeid og brannverninstrukser.
- Registrering: Registrering av sykefravær/skader/nestenulykker og oversikt over melding av skader og uhell.
- Avviksbehandling: Registrering av forhold som ikke er i samsvar med lover, forskrifter, egne regler, og instruksjer. Alle avvik skal registreres skriftlig på fastsatt skjema. Egne skjema skal brukes for ulykker, nestenulykker og branntilløp som følge av elektrisitet. Oversikt over avdelingsleders undersøkelse av saken og iverksettelse av nødvendige tiltak. Oversikt over rapporter av avvik som hyppig gjentar seg, som avdelingen ikke kan utbedre selv og er sendt videre.
- Innkjøp m.m.: Kontroll på at innkjøp er iht. regelverket.
- Oppdatering og kontroll: Oversikt over oppdatering av endringer, oversikt over nødvendig korrigerende og oppdatering, forberedelse av vernerunder og kontrolliste for brannsluknings-apparater. Oppdatering skal gjøres årlig.
- Handlingsplan: Det skal lages konkrete handlingsplaner for de enkelte verneområdene.

5.3 Ansvar, den enkelte leder skal:

- Regelmessig innhente nøkkeltall for HMS.
- Sette mål for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.
- Utarbeide strategier og handlingsplaner for å nå målsettingene.
- Sørge for at rutiner og produkter blir løpende.
..... men alle plikter å medvirke.

5.4 Ansvar, arbeidstaker skal:

- Kjenne til hovedprinsippene og innholdet i grove trekk i kommunens HMS-system.
- Vise ansvar for egen og andres sikkerhet.
- Arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåvirkninger.
- Rette seg etter de instruksjoner som er fastsatt for arbeidsoppgavene.
- Melde fra til leder om avvik.

5.5 Konfliktbehandling:

- 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.

5.6 Rutiner ifm med hets og netthets:

1. Svar aldri tilbake. Ta alltid skjermbilde av innlegget for å kunne dokumentere hendelsen hvis det skulle bli behov for det senere.
2. Meld alltid dette som avvik til nærmeste leder.
3. Leder/administrasjonssjef vurderer om saken faller inn under lovens definisjon av trakassering/hets. Alle saker som faller inn under definisjonen trakassering/hets vil bli anmeldt.
4. Dersom saken ikke faller inn under definisjonen trakassering og hets skal leder følge opp den ansatte og det skal vurderes å konfrontere de som står bak netthets e.l.

RUTINER VED SYKEFRAVÆR FOR KVÆNANGEN KOMMUNE				
Ved sykefravær:	Den ansatte	Enhetsleder	Etatsleder	Annet
1. dag	Har plikt til å ringe og gi beskjed om fraværet til nærmeste overordnede, og skal angi ca lengde på fraværet.	Registrerer fraværet på egenmeldingsblankettens del 2, og oppbevarer denne til den ansatte er tilbake på jobb.		
2. - 8. dag	Har plikt til å ringe og gi beskjed om videre fravær, og skal angi ca lengde på fraværet. Ta en diskusjon om pkt' ene i egenmeldingsblankettens del 1 om hva som kan gjøres.	Fyller ut videre på egenmeldingsblanketten. Vurdere evt tiltak (oppgaver som den sykmeldte kan utføre). Kobler inn etatsleder/adm-sjef ved behov.		
Tilbake på jobb innen 9. dag	Fylle ut resten av egenmeldingsblanketten (inkl. funksjonsvurderingen). Levere den til nærmeste overordnede.	Diskutere årsakssammenheng, særlig mtp. om sykefraværet skyldes forhold på jobben. Må ta hensyn til dette ved evt. tiltak. Kobler inn etatsleder/adm-sjef ved behov.		
Hyppige korttidsfravær ¹⁾		Ta kontakt med vedkommende for å avklare årsakene. Løfte opp saken dersom den krever disiplinære reaksjoner e.l. Evt vurdere å søke fritak fra arbeidsgiverperioden ²⁾ (melde fra om dette tjenestevei til etatsleder).		Søker om fritak fra arbeidsgiverperioden (søknad sendes NAV).
9. - 16. dag	Melde fra/levere sykemelding direkte til nærmeste overordnede. Diskutere pkt 8 i sykemeldingen (funksjonsvurdering) dersom dette er nødvendig.	Diskutere pkt 8 i sykemeldingen (funksjonsvurdering) med den ansatte. Vurdere evt. tilrettelegging/ tiltak. Levere del D av sykemelding. Evt. melde fra til etatsleder/adm-sjef.		Del D av sykemeldingen sendes via lønnsansvarlige for registrering til kommunekassa, som så sender refusjonskrav til NAV.
16. dag	Levere evt. forlenget sykemelding til avdelingsleder.	Motta forlenget sykemelding. Evt. vurdere/ tilrettelegge tiltak. Melde fra til kontorsjef/ adm-sjef ved behov.	Evt. vurdere andre tiltak.	Arbeidsgiverperioden har utløpt, og vi søker om refusjon. Ansvar: Kassa.
4. uke	Levere forlenget sykemelding til avdelingsleder. Holde kontakt med arbeidsplassen. Arbeidstaker skal selv vurdere mulige oppgaver/ tiltak som vedkommende kan utføre. Skriftlig IOP (oppfølgingsplan) skal lages etter 4 ukers sykefravær og sendes lege. Møte skal avholdes for helt sykmeldte, frivillig for gradert sykmeldte.	Motta forlenget sykemelding. Innkalle den ansatte til en formell samtale ³⁾ og utarbeide en individuell oppfølgingsplan (se eget skjema). Evt. vurdere/tilrettelegge tiltak ⁴⁾ . Melde fra til etatsleder/adm-sjef ved behov.	Evt. vurdere/ tilrettelegge tiltak. Etatsleder kobles inn dersom det er behov for tilsetting av vikar ut over 3 mnd varighet, og/eller andre større tiltak.	

2. - 12. måned	Levere evt. forlenget sykemelding til avdelingsleder. Holde kontakt med arbeidsplassen. Arbeidstaker skal selv vurdere mulige oppgaver/tiltak som vedkommende kan utføre.	Motta forlenget sykemelding. Evt. vurdere/tilrettelegge tiltak. Melde fra til etatsleder/ adm-sjef ved behov.	Evt. vurdere/til rettelegge tiltak. Etter 11 mnd fravær tar etatsleder kontakt vedrørende nødvendige tiltak ifb. med at refusjonsperioden snart utløper. Koble inn NAV, BHT, o.a. etter behov.	Kolleger oppfordres å ta kontakt med den sykemeldte dersom det faller seg naturlig å gjøre det. Dialogmøte 1 etter 7 ukers fravær. Ansv: Arbeidsgiver. Dialogmøte 2 etter 6 måneders fravær. Ansv: NAV. Det kan avholdes et dialogmøte 3 ved utløpet av sykepengeperioden.
----------------	---	---	--	---

Merknader:

- 1) Som hyppige korttidsfravær regnes ca 5 fravær i løpet av 2 måneder.
- 2) Vi kan få fritak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig eller kronisk sykdom der det er risiko for mye fravær (jfr. FTL § 28, søknad innen 3 mnd) (> 35 dager pr år).
- 3) Arbeidstaker kan la seg bistå av tillitsvalgt.
- 4) Enheten bør lage/ha klar en "smørbrødtype" over enkle oppgaver som sykemeldte kan utføre.

Andre kommentarer:

> Egenmelding og sykemelding skal alltid gå tjenestevei (leveres nærmeste overordnede). Sykemelding: Del C oppbevares i virksomheten, del D sendes tjenestevei til kommunekassa.

> Egenmelding skal kun brukes ved egen sykdom knyttet til sykefravær og arbeidsuførhet, jfr Folketrygdlovens §§ 8-23 og 8-24.

> Antall egenmeldinger: Inntil 24 dager totalt pr år / inntil 8 dager pr gang. Det er ingen krav om minimum avstand mellom bruk av to egenmeldinger, men hvis man har hatt 8 egen-/sykemeldingsdager sammenhengende eller innenfor en 16-dagers periode, må det gå nye 16 dager før neste egenmelding. Hvis man har "fylt opp" med åtte dager innenfor perioden, må det altså gå 16 dager før neste periode. Reglene for bruk av egenmelding ved barns sykdom er de samme som før.

> Funksjonsvurdering skal fylles ut minst én gang i løpet av sykefraværets 4 første uker.

> Eget loggskjema skal brukes ved kontakten hele veien. Brukes ved fravær over ca 1 måneds varighet.

> Arbeidsgiver kan innskrenke anledningen til den utvidede muligheten til å skrive egenmeldinger ved mislighold.

> Egenmeldinger ved deltidstilling. Teller hele kalenderdager på samme måte som for heltidstillinger.