
PERSONALHÅNDBOK FOR EIDE KOMMUNE



FORORD

Personalutvikling i Eide kommune skal i størst mulig grad oppfylle kommunen sin målsetting om å yte våre innbyggere god service. I samarbeid med de tilsatte ønsker vi å legge til rette for et godt og utviklende arbeidsmiljø i en mest mulig effektiv og rasjonell organisasjon. Utvikling av vår organisasjon er en kontinuerlig prosess, "en reise uten slutt" som krever engasjement fra alle. Vår organisasjonsmodell har to ledernivå: Ledere for resultatenheter og rådmann. Unntaksvis har vi tre nivå – d.v.s. at vi på noen plasser har team/fagleder.

Vi har for tiden 13 resultatenheter med selvstendig resultatansvar. Disse har myndighet til å nå definerte mål og resultater sammen med sine ansatte. Det vil si å lede andre gjennom motivering og myndiggjøring, slik at den enkelte medarbeider selv kan treffe nødvendige beslutninger i samsvar med brukernes ønsker og behov.

Rådmannen har den overordnede ledelsen av all enhetene.

Vår ledelse skal preges av tillit og lojalitet til egne medarbeidere og egen organisasjon. I vår organisasjon definerer vi ledelse som: *Målformulerende, problemløsende og kommunikasjonsskapende samspill mellom mennesker. Ledelse er ingen forfremmelse, det er et valg. Våre ledere må være gode menneskekjennere og bry seg om «flokken» sin.*

Oppgavene skal gi de ansatte en følelse av mening, mestring, innflytelse og utfordring. Dette er en forutsetning for motivasjon, læring og er de viktigste "brikker" for utvikling av kvalitet. Ledernes tilrettelegging, kunnskaps- og kompetansedeling står sentral i dette arbeidet.

Denne personalhåndboken er ment å være et praktisk hjelpemiddel for **alle tilsatte i Eide kommune frem til 31.12.2019**. Her er alle personaladministrative retningslinjer samlet, sammen med informasjon om låne- og forsikringsordninger, forslag til medarbeidersamtaler, seniorsamtaler, introduksjon/oppfølging av nytilsatte, lønnspolitiske retningslinjer m.m. Håndboken er tilpasset vår organisasjonsmodell og gir våre resultatenhetsledere muligheter til å praktisere en fleksibel og fremtidsrettet personalpolitikk.

Ta deg tid til å lese gjennom personalhåndboken. Boken gir deg informasjon om dine rettigheter og plikter som arbeidstaker i Eide kommune, og om hvem som har myndighet til å avgjøre personalsaker. Som tilsatt i Eide kommune er DU en viktig ressurs som i møte med publikum skal medvirke til gode løsninger.

En av våre hovedmålsettinger er:

"Å SKAPE ET GODT OG TILLITSFULLT FORHOLD TIL BRUKERNE AV VÅRE TJENESTER"

I dette arbeidet er DU sammen med våre politikere vårt viktigste "ansikt" utad. Det er ingen andre måter å oppleve Eide kommune på, enn gjennom deg. Det brukerne opplever når de kommer til deg, er kommunen. Bruk din innflytelse på en god måte!

NB! Dette er siste gang Eide kommune reviderer sin Personalhåndbok.

Arbeidet med å lage en felles Personalhåndbok for «ny kommunen» må starte i løpet av kort tid, slik at vi får felles personaladministrative retningslinjer i god tid før alt skal være på plass i vår nye kommune fra 01.01.2020.

INNHOLDSFORTEGNELSE:

Kap. 1	Tilsettingssaker - saksgang - beslutningsmyndighet m.m	
1.1	Eide kommunes tilsettingsmyndighet	6
1.2	Generelt for tilsettinger	6
1.3	Tilsettingsvilkår	7
1.4	Opprettelse - omgjøring - inndragelse av stillinger	7
1.5	Resultatenhetslederen skal gjøre følgende vurderinger før kunngjøring	8
1.6	Kunngjøring	8
1.7	Særskilt om administrative/midlertidige tilsettinger	9
1.8	Framgangsmåte ved tilsetting	9
1.9	Redusert arbeidstid - endring av arbeidstid	13
	Forskrift om partsinnsyn i saker om tilsetting i den off. forvaltning	14
Kap. 2	Permisjonsreglement	
2.1	Generelle regler	16
2.2	Velferdspermisjoner	17
2.3	Offentlige tillitsverv/ombud	19
2.4	Utdanningspermisjoner	20
2.5	Omsorgspermisjoner i forhold til barn	21
2.6	Andre permisjonsbestemmelser	23
Kap. 3 og 4	Arbeidsreglement	
3.1	Annet lønnet arbeid	24
3.2	Informasjon til media	24
3.3	Taushetsplikt	24
3.4	Ferie/ferielister	24
3.5	Arbeidstid - hviletid. Beordring og stedfortredertjeneste	25
3.6	Lønnsutbetaling/rett til lønn	25
3.6.1	Lønnsforskudd	25
3.7	Behandling av utstyr	25
3.7.1	Regler for bruk av datamaskiner og internett i Eide kommune	25
3.7.2	Generelle regler for bruk av data	26
3.7.3	Databriller	27
3.8	Renhold	27
3.9	Fremmøte/fravær fra arbeidet - sykemelding – egenmelding	27
4.0	Oppsigelse, avtalefestet pensjon og fratredelse ved oppnådd aldersgrense	29
4.1	Avskjed eller evt. andre reaksjoner ved forsømmelse i tjenesten	29
4.2	Skriftlige/muntlige advarsler - ordensstraff eller tilrettevisning	30
4.3	Lønnsfastsettende myndighet	30
4.4	Endring - tolkning	31
	Vedlegg 1 kap. 3.9 Retningslinjer for oppfølging av syk medarbeider	32
Kap. 5	Orientering til nytilsatte - introduksjon/oppfølging m.m.	
5.0	Introduksjon av nytilsatte	35
5.1	Følgende bør en gi orientering om/presentere for den nytilsatte	35
5.2	Oppsummering etter 4 uker	35
5.3	Videre oppfølging	35
5.4	Sjekkliste for introduksjonsprogrammet i Eide kommune	36
5.5	Medarbeidersamtaler	36
5.6	Dokumentasjon	36
	Vedlegg: Introduksjonsprogram – før tilsetting	37
	Sjekkliste 1. dag – 1. og 2. uke	38
	Sjekkliste slutt	39
	Medarbeidersamtaler i Eide kommune	40

Kap. 6	Overtidsreglement	
6.0	Generelt	50
6.1	Avgrensing	50
6.2	Pålegg om overtid	50
6.3	Omfang	50
6.4	Prosenttillegg for arbeidstakere med dagarbeidstid	51
6.5	Prosenttillegg for arbeidstakere med skift-/turnusarbeid	51
6.6	Avspasering for overtid	51
6.7	Kurs/fagsamlinger	52
6.8	Tjenestereise	52
Kap. 7	Telefonreglement	
7.0	Generelt	53
7.1	Definisjoner	53
7.2	Arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjon og mobiltelefon	53
7.3	Avgjørelsesmyndighet	53
7.4	Saksbehandling	53
	Kommentarer til telefonreglementet	54
Kap. 8	Påskjønningsreglement	
8.0	Generelt	55
8.1	Avgjørelsesmyndighet og ansvar for at ting blir gjort	55
8.2	Når skal/bør en gi påskjønnelse/vise omtanke?	55
8.3	Utgifter i henhold til dette reglementet m.m.	56
Kap. 9	Seniorpolitikk	
9.1	Seniorpolitikk i Eide kommune	57
9.2	Tiltak – virkemidler	57
9.3	To eksempler på seniorsamtaler	60
Kap. 10	Informasjon om låneordninger og forsikringer fra SPK, KLP og DNB	
10.1	Låneordninger	66
10.2	Forsikringer	66
Kap. 11	Flyttegodtgjørelse	
11.0	Generelt	67
11.1	Avgjørelsesmyndighet	67
11.2	Virkeområde	67
11.3	Bindingstid	67
11.4	Frist for innsending av regninger/dekning av utgifter	67
11.5	Godtgjørelsens beregning	67
Kap. 12	Fleksitidsreglement	
12.0	Generelt om fleksibel arbeidstid	68
12.1	Avgjørelsesmyndighet for bruk av fleksitid	68
12.2	Kjernetid og ytre arbeidstid/fleksitid	68
12.3	Registrering av tid	69
12.4	Overføring av tid til neste avregningsperiode	69
12.5	Uttak av fleksitid/fridager	69

Kap. 13	Retningslinjer for AKAN - arbeidet	
13.1	Generelle regler og definisjoner	70
13.2	Organisering av arbeidet	71
13.3	Hjelpetiltak og behandlingstilbud	72
13.4	Gjennomføring	72
13.5	Taushetsplikt	73
13.6	Opplæring	73
	Eksempel på avtale om behandlingsopplegg	74
Kap. 14	Etiske retningslinjer for Eide kommune	75
Kap. 15	Lokale avtaler	
15.1	Godtgjøring for arbeidstøy	78
Kap. 16	Varsling	
16.1	Retten til å varsle	79
16.2	Hvordan bør det varsles?	79
16.3	Vern mot gjengjeldelse	80
16.4	Delt bevisbyrde	80
16.5	Plikt til å legge til rette for varsling	80
Kap. 17	Retningslinjer for konflikthåndtering	81
Kap. 18	Lønnspolitiske retningslinjer	85

EIDE KOMMUNE	Kap: 1
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 6-15
KAP 1. TILSETTINGSSAKER – SAKSGANG – BESLUTNINGSMYNDIGHET M.M.	Gjelder fra: 01.06.2017

Vedtatt av K-styre sak 17/22 i møte 11.05.2017

1.1 Eide kommunes tilsettingsmyndighet:

Rådmann tilsettes av kommunestyret. Innstillende myndighet er ordføreren.

Resultatenhetsledere, fagsjef oppvekst, leder regnskapsavdelingen og kommunalsjefer:

Tilsettes av: Rådmann (dobbelstemme), 1 hovedtillitsvalgte/plasstillitsvalgte + ordfører.

Ved stemmelikhet så er det rådmannens stemme som er avgjørende.

Tilsetninger innenfor pleie og omsorg:

Alle tilsettes av: Resultatenhetsleder aktuell enhet + 1 hovedtillitsvalgte/plasstillitsvalgte.

Ved stemmelikhet har resultatenhetsleder dobbel stemme.

Skole/SFO, barnehager og PPT:

Alle tilsettes av: Resultatenhetsleder aktuell enhet + 1 hovedtillitsvalgte/plasstillitsvalgte.

Ved stemmelikhet har resultatenhetsleder dobbel stemme.

Resten av resultatenhetene:

Alle tilsettes av: Resultatenhetsleder/leder støttefunksjonene/servicekontoret + 1 hovedtillitsvalgte/plasstillitsvalgte.

Ved stemmelikhet har resultatenhetsleder/leder støttefunksjonene/servicekontoret dobbel stemme.

1.2 Generelt for alle tilsetninger

- Ved stemmelikhet har representant fra rådmann/resultatenhetsleder dobbel stemme.
- Arbeidstakerorganisasjonene bestemmer selv hvem som møter (representantene/ vararepresentantene). Ved fravær av tillitsvalgt og personlig vara har tillitsvalgte ansvar for å nevne opp en annen tillitsvalgt og melde fra om hvem som følger tilsettingssaka. Arbeidsgiver skal ha melding om dette før tilsettingsprosessen starter.
- Tillitsvalgt bør være med i hele utvelgelsesprosessen. Det betyr at arbeidstakerrepresentantene er med på de intervju de ønsker å være med på. **Arbeidsgiver avklarer behandlingsmåte med arbeidstakerorganisasjonene før tilsettingssaken starter** (evt. om møte er nødvendig)

- Utvidet søkerliste blir sendt til berørte arbeidstakerorganisasjoner.
- **Representant fra rådmann/resultatenhetsleder har ansvar for fremdrift og saksbehandlingen i tilsettingssaken.**
- Det skal skrives protokoll fra tilsettingsmøtene i alle faste stillinger. Protokollene skal underskrives av arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene.
- Tilsettingen er først offentlig når arbeidsavtalen/tilsettingskontrakten er underskrevet av resultatenhetsleder.
- Arbeidsavtalen/tilsettingskontrakten skal foreligge snarest mulig og senest innen en mnd. etter at arbeidstakeren har startet i arbeidsforholdet. Jfr. AML §14-5.

Alle som deltar i tilsettingssakene har taushetsplikt om alt en får kunnskap om i en tilsettingssak.

1.3 Tilsettingsvilkår

Alle arbeidstakere blir tilsatt i Eide kommune. Vår organisasjon er i kontinuerlig utvikling og arbeidstakere må være forberedt på endringer i oppgaver/myndighet og evt. flytting av arbeidssted (mellom resultatenheter).

Rådmannen/resultatenhetsleder kan i samråd med den tilsatte og tillitsvalgte gjøre vedtak om omdisponering av stillingen, herunder overflytting til annen resultatenhet.

For ansettelse i kommunen gjelder en prøvetid på 6 måneder med 14 dagers oppsigelsestid i prøvetiden. Resultatenhetsleder har ansvar for at prøvetiden følges opp. Ved fravær i prøvetiden kan prøvetiden forlenges med samme antall dager som fraværet utgjør.

Ansatte i kommunen har pliktig medlemskap i den pensjonsordningen som gjelder for vedkommende gruppe.

Medfører ansettelsen i kommunen at den ansatte kommer i et direkte overordnet/underordnet forhold til noen i nær familie eller andre som vedkommende har så nært forhold til at han eller hun vil rammes av forvaltningsregler ved behandling av personalsaker jf. Forvaltningsloven § 6, kan rådmannen beslutte at en av dem flyttes til annen tjeneste ut fra hensynet til tjenestens tarv.

1.4 Opprettelse – omgjøring – inndragelse av stillinger

For å opprette nye faste stillinger må enhetsleder fremme sak for formannskapet. Endelig beslutning tas av kommunestyre.

Ved ledighet i stilling kan resultatenhetslederen omgjøre ledig stilling til evt. en stilling med annen kompetanse. En slik beslutning forutsetter at en har budsjettmessig dekning.

Resultatenhetslederen har myndighet til å beslutte å inndra stillinger (fast eller midlertidig – holde stillinger vakant) f.eks. på grunn av problemer med å holde budsjettrammen.

I slike saker skal arbeidsgiver drøfte og ta de tillitsvalgte for de aktuelle områder med på råd på et tidligst mulig tidspunkt om de virkninger/planlagte/forestående endringer i virksomheten vil få for arbeidstakeren. Jfr. Hovedavtalen del B § 3.

1.5 Resultatenhetslederen skal gjøre følgende vurderinger før kunngjøring/tilsetting:

Vurdere behovet for å lyse ut stillingen. I denne vurderingen skal det inngå følgende:

1.5.1 Vurdering av stillingen:

Vurdere stillingen sine fremtidige arbeidsoppgaver - ansvarsområde og plassering i organisasjonen. Om stillingen helt eller delvis kan reduseres evt. omfordeling av oppgaver. Hvilke krav stillingen stiller til formell kompetanse evt. behov for ny kompetanse.

Videre behovet for praksis og personlige egenskaper som blir viktig i stillingen.

Lønns- og arbeidsvilkår for stillingen.

Kunngjøringsmåte og valg av media evt. bruk av ekstern konsulent.

Ellers viser en til hovedavtalen del B § 3.

1.5.2 Fortrinnsrett/krav på fast tilsetting/omplaseringsbehov:

Undersøke om andre i kommunen har fortrinnsrett/krav på fast tilsetting.

Omplaseringsbehov/ ansatte som ønsker omplassering.

1.5.3 Deltid/uønsket deltid:

Undersøke om deltidstillinger kan tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold. Jfr.

Hovedtariffavtalen § 2 punkt 2.3 og AML § 14 og 17.

Arbeidstakere har plikt til å melde fra til sin leder dersom en ønsker å utvide sin stilling fast.

Ved ledighet tas det en gjennomgang av arbeidsplaner og oppgavefordelingen for å vurdere sammenslåing av deltidstillinger. Det trenger ikke være en absolutt forutsetning at den deltidstilsatte må ta hele stillingen. En kan også se på muligheten for å dele den ledige stillingen på flere.

En skal også vurdere om deltidstilsatte gjennom kompetansehevning kan kvalifisere seg for å få utvidet sitt arbeidsforhold.

1.6 Kunngjøring

Ledige engasjement/vikariater over 12 mnd eller faste stillinger over 20 % pr. uke, skal som hovedregel, kunngjøres offentlig, med mindre rådmannen i samråd med aktuell arbeidstakerorganisasjon på vedkommende resultatenhet beslutter at stillingen/vikariatet/engasjementet skal lyses ut internt eller at tilsetting skal gjøres direkte.

I slike tilfeller skal det skrives protokoll på at arbeidsgiver og aktuell arbeidstakerorganisasjon er enig.

Engasjement/vikariat eller annen midlertidig tjeneste under 12 mnd. eller faste stillinger under 20 % pr. uke behøver ikke kunngjøres. I slike saker skal arbeidsgiver/resultatenhetsleder drøfte med de tillitsvalgte på arbeidsplassen før beslutning tas. Personell i slik tjeneste blir tatt inn av resultatenhetslederen. (Se også pkt. 1.7)

Forslag til annonsetekst utformes av rådmann/enhetsleder/kommunalsjef. Alle kunngjøringer sendes ut til tillitsvalgte + lønn/personal (rekrutteringsansvarlig) før utlysning. Tillitsvalgte får til vanlig 5 dager (virkedager) til evt. å komme med tilbakemeldinger eller be om møte for å drøfte kunngjøringen. Dersom en ikke hører noe (muntlig eller skriftlig) blir den offentlige kunngjøringen sendt den 6. virkedagen.

Det avtales med rekrutteringsansvarlige i god tid når det skal lyses ut stilling. Rekrutteringsansvarlig produserer stillingsannonse i Visma og lager kortannonse (henvisningsannonse) til avisene ev. fagblad og sender ut/legger ut på hjemmesiden.

Alle tilsetninger (offentlige og interne) skal gjøres i rekrutteringsmodulen i Visma. Her lages fullstendig stillingsannonse som legges ut på hjemmesiden. Det blir automatisk opprettet arkiv(rekrutterings)sak i sak-/arkivsystemet ePhorte hvor alle dokumenter i tilsettingssaken automatisk blir overført fra Visma etter hvert som tilsettingssaken går fram (søknad, bekreftelse, innkalling til intervju, søkerlister, tilbudsbrief, ansettelsesavtale og avslagsbrief).

Rådmannen vil ha et koordineringsansvar for utlysning av flere stillinger. Så langt som mulig bør en lyse ut flere stillinger samlet. Alle kunngjøringstekster bør sendes støttefunksjon for lønn/personal for vurdering av omplussing av andre ansatte. Jfr. pkt. 1.5.

Søknadsfristen skal være minimum 2 uker fra innrykksdato i aviser/tidsskrifter m.m.

Rådmann/resultatenhetsleder har sammen med aktuell tillitsvalgt myndighet til å vurdere om søknader som kommer etter søknadsfristen skal behandles som om de var innkommet i rett tid.

1.7 Særskilt om administrative/midlertidige tilsetninger

I slike administrative tilsetninger skal § 14-9 i arbeidsmiljøloven følges. Resultatenhetsleder har myndighet til å tilsette medarbeidere for inntil 12 mnd. I slike saker skal arbeidsgiver/resultatenhetsleder drøfte med de tillitsvalgte på arbeidsplassen **før beslutning tas**. I slike saker må resultatenhetsleder sørge for å skaffe til veie nødvendig dokumentasjon for fastsetting av lønn (attester, vitnemål, skattekort, bankkontonr.) og sende dette til støttefunksjonen for lønn og personal. For resultatenhetene -barnehager og skoler - skal en kreve politiattest og eventuelt helseattest før tiltredelse. (Dette kan også gjelde enkelte andre stillinger hvor det er hjemlet i lov).

1.8 Fremgangsmåte ved tilsetting.

1.8.1 Profesjonell personalutvelgelse.

Eide kommune sine behov for å løse oppgaver på best mulig måte er avgjørende for alle personalutvelgelser.

Hovedtariffavtalen – kommunal avtaleverk slår fast at det i første rekke skal tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (§ 2.2.)

For undervisningspersonell i grunnskolen skal den som blir tilsatt ha relevant faglig og pedagogisk kompetanse. Departementet gir nærmere forskrifter om krav til utdanning og praksis for den som skal tilsettes på ulike klassetrinn og i ulike skoleslag. Jfr. Opplæringsloven § 10, endringslov til opplæringslovene §10 og forskriftene til opplæringsloven § 14.

1.8.2 Kvalifikasjonsprinsippet.

Ledige stillinger/vikariat/engasjement skal besettes av den *best* kvalifiserte søker d.v.s. den person som ut fra sine faglige og personlige egenskaper etter en helhetsvurdering best tilfredsstiller den aktuelle stillingens formål og behov. Begrepet kvalifikasjoner dekker både teoretisk og praktisk utdanning samt "skikkethet" for stillingen. Hva menes så med søkerens "skikkethet"?

Skikkethet er en egenskap knyttet til personen. Det kan være faglige egenskaper – som går på personens evne til å utøve det "fag" stillingen innebærer.

Videre vil det være "personlige egenskaper" som går på egenskaper knyttet til personens personlighet for eksempel – evne til samarbeid – lojalitet til arbeidsgiver – evne til fremdrift, kvalitet på arbeidet, besluttsomhet, kommunikasjonsevner m.m.

For enkelte stillinger vil det være nødvendig å lage en kravspesifikasjon for personlige egenskaper før utvelgelsesprosessen starter.

1.8.3 Mottak av søknader, bekreftelse på mottatt søknad og søkerlister – hvem gjør hva?

Alle tilsetninger (offentlige og interne) skal gjøres i rekrutteringsmodulen i Visma. Søknadene kommer inn elektronisk via link til ledige stillinger på kommunens hjemmeside og legger seg i Visma rekruttering. Rekrutteringsansvarlig følger opp daglig om det har kommet inn søknader som bekreftes mottatt pr. mail.

Etter at søknadsfristen er ute tar rekrutteringsansvarlig ut offentlig og utvidet søkerliste og utvidet intern søkerliste til leder som har tilsetningsmyndighet og tillitsvalgt. Resultatenhetsleder/rådmann kan også i Visma rekruttering se søknadene og hendelser i tilsettingssaken.

Alle søknader bør være offentlig. Har en søker bedt om unntak fra offentlighet skal rådmann/resultatenhetsleder/kommunalsjef sjekke begrunnelsen for unntak, og avgjøre om en aksepterer begrunnelsen eller ikke.

Utvidet søkerliste sendes til søkere som ber om det. Søkerlistene merkes med unntatt fra offentlighet etter OL § 13 og FVL § 13.1 (Lovpålagt taushetsplikt) og søker gjøres oppmerksom på at han/hun har taushetsplikt.

1.8.4 Avklare fremgangsmåten i tilsettingssaken

Resultatenhetsleder avklarer fremgangsmåten i tilsettingssaken med aktuell arbeidstakerorganisasjon før en starter saksbehandling av tilsettingssaken. Her skal en avklare evt. behov for intervju – hvem skal delta på intervjuet. Videre må en avklare om alle i rådet skal følge saken fra A-Å eller om saken er så åpenbar at det er nok med en enklere behandlingsform.

1.8.5 Intervju

Eide kommune skal* gjennomføre intervju ved tilsetninger i alle faste stillinger. Ønsker resultatenhetslederne bistand til planlegging og gjennomføring av intervju/intervjuteknikk kan en få dette gjennom rådmann/kommunalsjefer/støttefunksjonene.

*Unntak kan gjøres dersom arbeidsgiver og aktuell arbeidstakerorganisasjon er enige.

Innkalling til intervju bør skje via Visma. Oversikt over hvem som skal kalles inn hvor og når intervju skal skje leveres til rekrutteringsansvarlig som foretar innkalling.

I de tilfeller man har intervju, og dersom det er ønskelig kan eget brev, eller ved å redigere intervjubrevet i Visma, med følgende formulering sendes de innkalte:

" Aktuelle kandidater blir innkalte til intervju i uke XX. Dersom De har merknader til at Eide kommune innhenter referanser fra de Eide kommune måtte ønske, ber en om at de kontakter NN på tlf..... innen dato/år."

Her kan det også opplyses om hvor mange som har søkt på stillingen og om framdrift i tilsettingssaken, og eventuelt be søker sende inn attester og vitnemål før intervjuet finner sted.

1.8.6 Referansekontroll.

Ved tilsetninger i alle faste stillinger skal en gjennomføre grundige referansekontroller før eller etter intervjuet evt. begge deler.

Referansene bør innhentes fra overordnet – sideordnet – underordnet eller andre som har observasjoner over kandidaten i arbeidssituasjonen over tid.

Referansene skal kontrollere arbeidserfaring og faglig dyktighet, kontrollere utsagn og observasjoner av personlige egenskaper, få opplysninger om evt. opplæringsbehov eller andre forhold som har relevans for jobbsituasjonen.

1.8.7 Protokoll/innstilling/saksbehandling/taushetsplikt.

Resultatenhetsleder/den som har innstillende myndighet har ansvar for at det blir laget protokoll (etter en lik "mal") fra alle tilsetninger som gjøres i tilsettingmøter. Protokollen skal underskrives. Tilsettingen er først offentlig når ansettelsesbrevet/tilsettingskontrakten er underskrevet av resultatenhetsleder/rådmann.

NOEN FÅ tilsettingssaker vil kreve en mer grundig behandlingsform. I slike saker skal det lages en skriftlig fremstilling der en følger følgende mal:

1. Stillingsressursen:

Her beskriver en om dette er en fast/oppsigelig eller midlertidig stilling/vikariat. Stillingsstørrelsen og hvem som gikk i stillingen før, evt. om det er en nyopprettet stilling.

2. Arbeidsområde:

Her kan en legge ved utlysningsteksten og evt. stillingsbeskrivelse og krav til personlige egenskaper. En sier også hvem stillingen rapporterer til.

3. Kunngjøring:

Beskriv hvor stillingen har vært utlyst og søknadsfrist. (Hvilke media/tidsskrifter/Internett/tekst tv m.m.)

4. Kravspesifikasjon/stillingsbeskrivelse for stillingen:

Legg ved evt. stillingsbeskrivelse og krav til personlige egenskaper for stillingen.

5. Søkermasse.

Oppgi hvor mange søkere som har søkt. Hvordan vurderer du søkermassen. (meget bra – middels – dårlig) Er det nødvendig med ny utlysning/forlenget søknadsfrist. Muligheten for å finne flere/bedre kvalifiserte kandidater?

6. Utvalg, omtale og vurdering av aktuelle søkere:

Beskriv hvem av kandidatene som ble innkalt til intervju. Hvordan og hvem som har foretatt referansekontroll. Hvem var til stede på intervjuene.

Her skal man altså forutsi hvem av kandidatene som vil fungere best (er best kvalifisert) i vårt arbeidsmiljø, i forhold til vår utlysningstekst og kravspesifikasjon for personlige egenskaper.

For personlige egenskaper skal en beskrive hva en særlig har lagt vekt på i denne stillingen. Eksempler på dette kan være:

- At en er løsningsorientert og ryddig i sin arbeidsform
- Har gode samarbeidsevner – er miljøskapende/omgjengelig og forholder seg lett/naturlig til andre mennesker.
- Er brukerorientert
- Klar og tydelig i sin muntlige/skriftlige kommunikasjon
- Kreativitet og godt humør.
- Har en fleksibel holdning til arbeidsoppgaver arbeidstidspunkt/reisevirksomhet.
-

Når man har beskrevet hva som en særlig har lagt vekt på i den aktuelle stillingen, gir en en kort vurdering av de mest aktuelle kandidatene, med særlig vekt på personlige egenskaper – egenskaper knyttet til søkerens personlighet.

7. Innstilling

Her skriver en:

Ut fra en samlet vurdering av utdanning, praksis og personlige egenskaper og ut fra intervju, referanser fra sideordnet og overordnet mener jeg at den som best tilfredsstiller denne stillingens formål og behov er:

1. NN
2. NN
3. NN

Stillingen er ledig fra dato evt. snarest.

Representant fra rådmann/resultatenhetsleder aktuell enhet velger selv hvor mange en mener det er riktig å innstille.

Ønsker en kun å innstille – en - kandidat bruker en følgende formulering:

Dersom NN ikke tar imot stillingen vil jeg komme tilbake til vurderingen av de andre kandidatene, evt. en ny utlysning.

Medlemmene i tilsettingsrådene har taushetsplikt om alt en får kunnskap om i en tilsettingssak.

1.8.8 Avsluttende behandling av tilsettingssaken.

Tilbud om stilling og ansettelsesbrev produseres i Visma. Tilbudsbrevet har en svarslipp som den ansatte skal fylle ut og returnere lønn og personal innen en gitt frist. Det er en bekreftelse på om han/hun at tar imot stillingen og opplysninger om skattekommune, Nav-kontor, epostadresse m.m.

Etter at den som fikk tilbud om stillingen skriftlig har bekreftet å ta imot stillingen, avsluttes rekrutteringssaken i Visma og avslagsbrev sendes ut elektronisk.

Rekrutteringsaken i ePhorte kvalitetssikres og avsluttes. Det opprettes personalmapper i ePhorte hvor søknadsdokumentasjon og signert svarslipp/bekreftelse, ansettelsesbrev og taushetserklæring skannes. Politiattest dokumenteres i merknadsfeltet i personalmappen før de makuleres.

Rekrutteringsansvarlig følger opp med tilbudsbrev og arbeidsavtale/ansettelseskontrakt til evt. nr. 2 evt. og nr. 3 dersom nr. 1 ikke tar imot stillingen.

1.9 Redusert arbeidstid – endring av arbeidstid.

Her viser en til arbeidsmiljøloven § 12-6 og § 10-2 (4). I § 10-2 (4) heter det mellom annet:

” En arbeidstaker som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for å få redusert sin arbeidstid, har rett til dette dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten særlige ulemper for virksomheten. Arbeidstidsreduksjonen kan tas ut som arbeidsfrie perioder”
Som hovedregel gis ikke slik permisjon lengre enn for en sammenhengende periode på inntil 4 år. Alle søknader om redusert arbeidstid skal tidsbegrenses (f. o.m. – t.o.m.)

Avgjørelsesmyndighet/saksbehandler er resultatenhetsleder. Kopi av svarbrevet sendes støttefunksjonen for lønn og personal.

Dersom faste deltidstilsatte kan tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold gjøres dette av rådmannen eller resultatenhetsleder opp til 40 % stilling. For endringer over 40 % behandles dette i tilsetningsmøte – i begge tilfeller i samråd med aktuell arbeidstakerorganisasjon. Det skrives protokoll for utvidelse av det faste arbeidsforholdet.

Ellers viser en til hovedtariffavtalen § 2 punkt 2.3.1 og AML § 14-3 fortrinnsrett.

Forskrift til forvaltningsloven (forvaltningslovforskriften)

Kapittel 5. Partsinnsyn i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning

§ 14. Generelt unntak for saker om tilsetting

Saker om tilsetting i den offentlige forvaltning er unntatt fra reglene om dokumentinnsyn i forvaltningsloven § 18. En part har med de begrensninger som følger av forvaltningsloven § 19 rett til å gjøre seg kjent med dokumenter i saker om tilsetting etter § 15 til § 19 i forskriften her.

Dersom opplysninger som en part har krav på etter forskriften her er tatt inn i et annet dokument som parten har adgang til, kan forvaltningen vise til dette. Faktiske opplysninger betyr i § 15 til § 19 i forskriften her også sammendrag eller annen bearbeidelse av faktum.

Retten til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter gjelder også etter at det er truffet vedtak om tilsetting i saken.

§ 15. Utvidet søkerliste

En part i en sak om tilsetting har rett til å gjøre seg kjent med samtlige øvrige søkeres navn og alder og fullstendige opplysninger om deres utdanning og praksis i offentlig og privat virksomhet. Slike opplysninger kan forvaltningsorganet sammenfatte i en egen liste (utvidet søkerliste).

§ 16. Partens rett til opplysninger om seg selv

En part i en sak om tilsetting har rett til å gjøre seg kjent med de deler av et dokument som inneholder opplysninger (faktiske opplysninger og vurderinger) om parten selv. Dette gjelder likevel ikke vurderinger som er gjort eller gitt av:

- a) tilsettingsorganet eller innstillingsmyndigheten eller noen som forbereder saken for disse eller uttaler seg i egenskap av særlig rådgiver eller sakkyndig for dem,
- b) partens nåværende eller tidligere arbeidsgiver eller overordnet eller noen som har handlet på vegne av disse,
- c) partens nåværende eller tidligere oppdragsgiver eller i særlige tilfeller person som parten har hatt nær yrkesmessig kontakt med.

§ 17. Partens rett til å gjøre seg kjent med opplysninger som gjelder andre søkere

En part i en sak om tilsetting har rett til å gjøre seg kjent med søknadene fra søkere som er innstilt til eller tilsatt i stillingen, og vedlegg til disse søknadene.

En part har også rett til å gjøre seg kjent med deler av dokumenter som inneholder faktiske opplysninger om søkere som er blitt innstilt, og om den søker som er tilsatt i stillingen. Slike opplysninger kan likevel holdes tilbake dersom de er uten betydning for avgjørelsen.

§ 18. Intervjuer e.l.

En part i en sak om tilsetning har rett til å gjøre seg kjent med skriftlig referat som gjengir hva parten selv har sagt i intervju eller annen samtale med tjenestemann som deltar i forberedelsen av tilsettingssaken, dersom slikt referat er ført.

Dersom skriftlig referat som gjengir hva en søker som er innstilt til eller tilsatt i stillingen har sagt i intervju eller annen samtale, inneholder nye opplysninger eller anførsler av betydning for saken, har parten også rett til å gjøre seg kjent med disse.

En part har ikke krav på å gjøre seg kjent med de vurderinger som er kommet fram i forbindelse med intervjuet eller samtalen.

§ 19. Innstillingen

En part i en sak om tilsetning har rett til å gjøre seg kjent med hvem som er innstilt til stillingen og den rekkefølgen de er innstilt i. Dette gjelder innstillinger som skal gis i medhold av lov, reglement eller avtale med tjenestemannsorganisasjoner.

En part har også rett til å gjøre seg kjent med om det foreligger dissens blant medlemmene av vedkommende innstillingsmyndighet, og i tilfelle hvor mange stemmer hver av de innstilte søkerne har fått.

En part har ikke krav på å få gjøre seg kjent med dokument som inneholder den begrunnelse som innstillingsmyndigheten har gitt for innstillingen. Dette gjelder likevel ikke deler som inneholder nye faktiske opplysninger eller anførsler av betydning for saken.

EIDE KOMMUNE	Kap: 2
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 16-23
PERMISJONSREGLEMENT	Gjelder fra: 01.06.2017

2.1 Generelle regler:

Reglementets omfang:

Reglementet gjelder alle arbeidstakere med et fast og forpliktende arbeidsforhold i Eide kommune. Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse. For arbeidstakere med tidsbegrenset ansettelse fastsettes permisjonene ut fra ansettelsens lengde.

Reglementet gjelder for alle ansatte så langt det ikke kommer i strid med avtaleverket eller særavtaler.

2.1.1 Lønnsansiennitet:

Syke- og fødselspermisjon inntil 3 år, tvungen vernepliktstjeneste samt permisjoner med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder ulønnet permisjon for å utføre offentlige ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner.

HTA § 12.1

Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil 3 år når utdanningen har betydning for vedkommende arbeid i kommunen.

2.1.2 Feriepenger:

For syke- og fødselspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises til ferieloven § 10.

For lønnet permisjon medregnes inntil 3 måneder lønn i feriepengegrunnlaget. Lønn under permisjon/sykefravær utover 3 måneder medregnes i feriepengegrunnlaget dersom det ikke er fattet vedtak om det motsatte.

2.1.3 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. Arbeidstakeren tilbys samtidig fra pensjonsleverandøren frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i de respektive pensjonsordninger.

I forhold til avbrudd i pensjonsmedlemskap for undervisningspersonell vises til Statens personalhåndbok pkt. 9.17 (permisjonsavtalen).

2.1.4 Endringer i reglementet:

For lovendringer/endringer i avtaleverket tas endringene inn i personalhåndboken fortløpende dersom disse endringene er kurante og ligger innenfor rammene av eksisterende reglement og praksis. Øvrige endringer i personalreglementet behandles i Administrasjonsutvalget.

2.1.5 Saksbehandling:

Søknad om permisjon sendes til nærmeste overordnede. Vedkommende har ansvaret for all saksbehandling av permisjonssaker, unntatt svangerskapspermisjon som sendes støttefunksjonen ved lønn og personal.

Søknad om permisjon/stipend/studieavgifter/semesteravgifter/litteratur m.m. skal forelegges overordnede **før** permisjonen/studiet tar til dersom dette lar seg gjøre. Dersom søknaden om permisjon/stipend/studieavgift/semesteravgift/litteratur m.m. ikke er avgjort før permisjonen/studiet tar til, kan ikke arbeidstaker påregne lønnet permisjon/dekking av stipend/studieavgifter m.m.

Studiepermisjon med lønn – se pkt.2.4.6 i personalhåndboken jfr. HTA §14.3 om pliktjeneste/bindingstid. Dette må avklares skriftlig på forhånd før permisjon blir gitt.

Alle permisjonssaker som har betydning for lønn, ulønnet og delvis lønnet permisjon, skal være skriftlige. For slike permisjonssaker skal det videre sendes kopi av vedtaket til støttefunksjonen for lønn og personal.

2.1.6 Avgjørelsesmyndighet etter pkt. 2:

Permisjoner med lønn/delvis lønn for inntil 12 mnd. avgjøres av nærmeste overordnede/den som har personalansvar.

Permisjoner uten lønn for inntil 24 mnd. avgjøres av nærmeste overordnede/den som har personalansvar.

Permisjoner utover dette avgjøres av rådmannen.

2.2 Velferdspermisjoner:

Velferdspermisjoner under dette punkt kommer i tillegg til bestemmelser gitt i Arbeidsmiljølovens kap.12 og Hovedtariffavtalen § 8 om permisjon ved sykdom, svangerskap, fødsel, adopsjon, amming, omsorg for barn under 12 år mv.

Velferdspermisjoner med lønn etter reglementets pkt. 2.2.1 til 2.2.9 kan når viktige velferdsgrunner foreligger, tilstås med lønn i totalt inntil 12 arbeidsdager. Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagene. Fri utover totalrammen, eller utover det dagantall som er maksimalt for de forskjellige permisjonsgrunner, må i tilfelle innvilges som ulønnet permisjon. HTA kap. 1 § 14.1.2. ledd.

Følgende norm benyttes ved innvilgelse av permisjon med lønn:

2.2.1 Ved alvorlig sykdom:

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (ektefelle/registrert partner, samboer, barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre, søsken, svigerinne, svoger, svigerforeldre og svigerbarn. Samboer og samboer sin slekt er likestilt med ektefelle/registrert partner og ektefelle/ registrert partner sin slekt) eller andre som står arbeidstakeren nær: Inntil 10 dager. AML §12-10 2. avsnitt.

2.2.2 Ved dødsfall:

Ved dødsfall i nærmeste familie (jfr. 2.2.1) og andre som har stått arbeidstakeren nær kan det gis permisjon med lønn på dødsdagen og begravelsesdagen. Blir arbeidstaker engasjert med praktiske gjøremål i forbindelse med dødsfallet, kan det bli gitt en dag i tillegg. Dersom begravelsen finner sted utenfor distriktet, kan det i tillegg gis permisjon med lønn for nødvendige reisedager mellom bosted og begravelsessted.

Arbeidstakere vil normalt sett få permisjon med lønn for å delta i begravelser for naboer og venner. Permisjonen gjelder da den tid seremonien varer.

2.2.3 Barn i barnehage/skole/hos registrert dagmamma:

- For tilvenning av barn i barnehage eller hos registrert dagmamma: Inntil 22,5 timer fordelt over maks to uker
- For å følge barn den første skoledagen: Inntil 4 timer.
- For å følge barn den første SFO-dagen: Inntil 4 timer.
- For å delta i konferansetimer mellom hjemmet og skolen/barnehagen, når disse foregår på dagtid: Inntil 10 timer pr. år.
- For å følge barn under 12 år til lege, tannlegespesialist og evt. helseundersøkelse: Inntil 10 timer pr. år.

Permisjonene gjelder for hvert barn t.o.m. det kalenderåret barnet fyller 12 år. Ved kronisk sykdom eller funksjonshemmede gjelder permisjonen t.o.m det kalenderåret barnet/ungdommen fyller 18 år.

2.2.4 Eget bryllup

Ved inngåelse av ekteskap/partnerskap: Inntil 2 dager.

Arbeidstaker som gifter seg kan få permisjon bryllupsdagen og valgfritt dagen før eller etter dersom dette er arbeidsdager.

2.2.5 Konfirmasjon/dåp:

Foreldre gis permisjon med lønn dåps eller konfirmasjonsdagen, dersom dette er arbeidsdag.

2.2.6 Husbygging og istandsetting av nyervervet hus/leilighet:

Arbeidstaker som tar personlig del i bygging av eget bosted kan bli gitt permisjon med lønn i 2 dager. Det samme gjelder om vedkommende kjøper ferdighus der en del av arbeidet må gjøres av han/hun selv, eller dersom han/hun tar over et gammelt hus/leilighet som må settes i stand før innflytting.

Dette gjelder ikke for bygging av hytte, sommerhus, tilbygg, reparasjon og/eller vedlikehold av hus vedkommende allerede bor i, eller selve flyttingen.

2.2.7 Idrettsarrangement:

For deltakelse i internasjonale idrettsarrangement, landskamper o.l.: Inntil 5 dager pr. år.

Finale i norgesmesterskap: Inntil 2 dager pr. år.

Ordningen praktiseres også for ledere.

2.2.8 Høytidsdager:

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender: Inntil 2 dager pr. år.

Bestemmelsen gjelder både for norske og utenlandske statsborgere. (Her må det dokumenteres statsborgerskap fra det aktuelle landet).

2.2.9 Andre velferdspermisjoner:

Permisjon med lønn for undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut mv. blir maksimum innvilget med inntil 7,5 timer pr. gang. Slike besøk skal fortrinnsvis legges til begynnelsen eller slutten på ordinær arbeidstid eller eventuelt på fridager.

2.2.10 Fravær uten lønn:

Velferdspermisjon uten lønn kan innvilges i den utstrekning arbeidsgiver finner det rimelig.

2.3 Offentlige tillitsverv/ ombud:

Arbeidstakere innvilges permisjon med lønn i inntil 12 dager pr. år for å utføre offentlige tillitsverv jfr. HTA kap. 1, § 14. Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagene.

Herunder kommunestyremedlem, domsmann, lagrettsmann, skjønnsmann og rettsvitne. Det forutsettes at vervet ikke kan utføres utenom arbeidstid og at vervet ikke medfører særskilt godtgjørelse utover møtegodtgjørelse og diett.

2.3.1 Politisk arbeid – nominasjonsmøte:

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

2.3.2 Tillitsvalgte/stilling i arbeidstakerorganisasjoner:

Arbeidstaker som velges/ansettes i fastlønnnet tillitsverv i organisasjonens sentrale eller distrikts-/fylkesorganer eller ansettes som funksjonær i sin organisasjon, innvilges permisjon i inntil 4 år.

Tillitsvalgte gis permisjon med lønn for å delta i sentrale og lokale forhandlinger.

Søknad om permisjon etter Hovedavtalens del B § 3.5 skal dokumenteres med innkalling. Valgte medlemmer av vedtektsfestede sentrale og distrikts/fylkesorganer innvilges inntil 12 dager permisjon pr. år.

Hovedtillitsvalgte gis videre permisjon med lønn til å delta i tillitsvalgtopplæring. Andre tillitsvalgte* gis det permisjon med hel eller delvis lønn til opplæring som tillitsvalgt. Ellers viser en til hovedavtalen Del B § 3-2 og §§ 3-4 – 3-7.

*Spørsmål om permisjon med hel eller delvis lønn skal avgjøres i god tid før opplæring starter, Viktig med god kommunikasjon mellom hovedtillitsvalgt, enhetsleder og kommunalsjef Sverre Hovland.

2.3.3 Verneombud:

Den som er valgt/utpekt som verneombud har krav på fri til å ivareta sine oppgaver. Fraværet varsles eller avtales med overordnede i så god tid som mulig.

2.3.4 Andre tillitsverv:

Ansatte med tillitsverv i funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon med hjemmel i dette punkt. Dette kan også 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.

2.4 Utdanningspermisjoner:

Alle arbeidstakere har rett til utdanningspermisjon uten lønn i inntil tre år under forutsetning av at han/hun har vært i arbeidslivet i tre år og ansatt i Eide kommune de to siste. Dette gjelder fast/midlertidig tilsatt eller tilsatt på hel eller deltid. Viser til hovedavtalen Del B §7, HTA kap. 3 pkt. 3.3 og AML§12-11. Se også HTA kap. 1 §14.2

2.4.1 Grunnutdanning:

Grunnutdanning er den allmenn og yrkesutdanning, medregnet praksis, som kvalifiserer for vedkommende stilling. Permisjon uten lønn kan gis for inntil tre år

2.4.2 Etterutdanning:

Etterutdanning er utdanning som tar sikte på å holde seg faglig à jour innenfor sitt ansvarsområde.

Til slik utdanning av betydning for stillingen i kommunen kan det gis inntil 1 år lønnet, delvis lønnet eller ulønnet permisjon.

Her viser en også til hovedavtalen Del B § 7.

2.4.3 Videreutdanning/studiepermisjon:

Videreutdanning er utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren ut over det som trengs i den stilling han/ hun har.

Ulønnet permisjon kan gis for inntil 1 år.

2.4.4 Jobbrelaterte, korte kurs:

Fravær for å delta på slike kurs er ikke permisjon, men en del av jobben. Ved deltakelse på dagskurs regnes normalarbeidsdag og ikke overtid/fleksitid.

Deltidsansatte som får permisjon med lønn for å delta på kurs, får ikke erstattet fridag som faller på kursdag, med mindre vedkommende er pålagt å delta på kurset fra sin nærmeste overordnede.

2.4.5 Eksamensdager:

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen/er og inntil 2 dager før hver eksamen. Der er en forutsetning at eksamensfaget har betydning for arbeidstakerens arbeids-/karriereområde **og at vedkommende har arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen.** Ved eksamensformer som varer i 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes ytterligere tilrettelegging.

Reglene gjelder også for lærlinger som tar fagprøve. HTA kap. 1 § 14.4.

Adgang til fri med lønn gjelder også for eksamener som er nødvendig for å oppnå generell studiekompetanse. Permisjon gis da i forhold til hele gjennomføringen av generell studiekompetanse, og ikke hver enkelteksamen. Jfr. hovedavtalen Del B § 7.

2.4.6 Plikttjeneste – bindingstid/refusjon:

I forbindelse med vedtak/avtale om lønnet utdanningspermisjon må det på forhånd skriftlig avtales bindingstid/pliktteneste. Plikttjeneste er den tid en arbeidstaker pålegges å gjøre tjeneste i kommunen etter endt utdanning. Dette er kun aktuelt i de tilfeller kommunen yter økonomisk støtte i form av lønn, stipend, kursavgifter, oppholdsutgifter mv. Slik bindingstid settes til maksimum 2 år.

Plikttjeneste kan kun avtales dersom det innvilges støtte som tilsvarer minst 3 månedslønner.

Slutter arbeidstakeren før bindingstidens utløp, skal det tilbakebetales til kommunen en forholdsmessig del av den økonomiske støtten som er gitt. HTA kap. 1 § 14.3

2.5 Omsorgspermisjoner i forhold til barn:

2.5.1 Omsorgspermisjoner i forhold til barn:

Gravid arbeidstaker skal i god tid varsle om når hun ønsker å avvikle svangerskaps-/foreldre-/adopsjonspermisjon jfr. AML § 12-7.

2.5.2 Svangerskapspermisjon:

Svangerskapspermisjon kan tas i minimum 3 uker/maksimum 12 uker før termin uansett om det ønskes 100 % eller 80 % utbetaling av lønn. AML §12-2.

2.5.3 Foreldrepermisjon:

Det kan gis foreldrepermisjon med 100 % lønn i 49 uker eller 80 % lønn i 59 uker hvorav 10 uker er forbeholdt far. 10 uker inkl. de første 6 uker etter fødsel er forbeholdt mor. Dekningsgrad for fødselspenger må avklares ved stønadperiodens begynnelse og gjelder for hele perioden. Jfr. Folketr.loven §§14-9 og 14-10

Ved flerbarnsfødsler forlenges perioden for hvert barn utover ett med 7 uker ved 80 % lønn og 5 uker ved 100 % lønn.

De første 6 uker etter fødselen er forbeholdt permisjon for mor.

Jfr. folketr.loven §§ 14-9 og 14-10 og AML § 12-4. Se også AML § 12-5.

Opptjening:

For å ha rett til lønn under fødselspermisjonen må moren ha vært i inntektsgivende arbeid 6 av de siste 10 måneder før nedkomst. I tillegg stilles det krav om minsteinntekt.

For at far skal ha rett til fødselspenger må både han og mor fylle vilkårene om opptjeningstid i 6 måneder av siste 10 før vedkommendes uttak av foreldrepenger. Far skal ha samme dekningsgrad som mor.

Jfr. folketr.loven § 14-6

2.5.4 Adopsjonspermisjon:

Ved adopsjon av barn under 15 år gis adoptivforeldre, som har vært yrkesaktiv med pensjonsgivende inntekt i minst 6 av de siste 10 måneder før stønadsperioden tar til, rett til permisjon med 100 % lønn i 46 uker eller 80 % lønn i 56 uker. Det forutsettes at begge foreldre er yrkesaktive. 10 uker er forbeholdt til hver av far og mor.

Dersom flere barn adopteres samtidig gis permisjon med 100 % lønn i 5 uker eller 7 uker ved 80 % lønn ekstra for hvert barn utover ett. Jfr. Folker.loven §§ 14-6 og 14-9.

Rett til permisjon gjelder også den som tar imot fosterbarn. Slik permisjon gis uten lønn. Adopsjon av stebarn gir ikke rett til permisjon og omsorgspenger. Retten til permisjon for adoptivforeldre og fosterforeldre reguleres av AML §§ 12-5 og 12-6.

2.5.5 Fars permisjon ved fødsel/adopsjon:

Faren har iflg. HTA 8.3.5 rett til 2 uker omsorgspermisjon med full lønn i forbindelse med fødsel dersom han bor sammen med moren og nytter tida til omsorg for familie og hjem jfr. AML § 12-3. AML § 12-3 annet ledd regulerer rett til 2 uker omsorgspermisjon i forbindelse med adopsjon. Denne permisjonen er ikke del av permisjonen nevnt under neste pkt. Permisjonen bør være avsluttet senest 2 måneder etter at mor og barn har kommet hjem.

2.5.6 Fedrekvote:

Dersom moren har opptjent rett til foreldrepenger er 10 uker av stønadsperioden forbeholdt faren dersom han fyller vilkårene for rett til foreldrepenger. Dersom faren helt eller delvis unnlater å benytte fedrekvoten, forkortes stønadsperioden tilsvarende. Far får samme dekningsgrad som mor har valgt. Når faren tar ut fedrekvoten, får han foreldrepenger beregnet i forhold til sin egen stillingsdel i opptjeningstiden. Dersom det framlegges legeerklæring på at far på grunn av sykdom eller skade ikke er i stand til å ta seg av barnet kan det søkes NAV om overføring av fedrekvoten til mor. Jfr folketr.loven § 14-12.

Uttak av fedrekvoten avvikles innenfor den totale stønadsperioden. Jfr. FTRL. §§ 14-12 til 14-15.

2.5.7 Gradert uttak av foreldrepenger:

Arbeidstaker som har født/adoptert kan velge å avvikle permisjon i kombinasjon med nedsatt arbeidstid (tidligst 6 uker etter fødsel). Det er et vilkår for gradert uttak at det foreligger en skriftlig avtale med arbeidsgiver om delvis arbeid. Foreldrepengene må tas ut innen tre år etter fødselen. Jfr. folketr.loven § 14-16.

Begge foreldre kan velge gradert uttak, forutsatt at opptjeningstiden forut for permisjonen er innfridd.

Jfr. folketr.loven § 14-16.

2.5.8 Amming:

Etter HTA pkt. 8.3.4 gis arbeidstaker fri med lønn i inntil 2 timer pr. arbeidsdag for å amme sitt barn. For deltidsansatte med redusert arbeidsdag foretas en forholdsmessig beregning i forhold til reglene i AML § 12-8.

Ammefri med lønn etter at barnet har fylt 9 mnd. er avhengig av skriftlig anbefaling fra lege/ helsestasjon.

2.5.9 Ny fødselspermisjon:

Lønn under ny fødselspermisjon ytes forutsatt at mor igjen har tiltrådt stillingen etter første permisjon. Ved utvidet permisjon uten lønn må nye rettigheter opparbeides. HTA kap.1 §8 pkt. 8.3.8.

2.6 Andre permisjonsbestemmelser:

2.6.1 Overgang til ny stilling:

Eide kommune vil vurdere å gi permisjon i konkrete saker som gjelder tjeneste i annen stilling når vedkommende får en faglig utvikling som er til nytte for kommunen, eller arbeidsgiver vurderer slik permisjon til å være til nytte for begge parter.

I slike saker vil det bero på en avveining mellom arbeidstaker sin grunn for å få permisjon og eventuelle ulemper en slik permisjon vil føre til for kommunen.

Slik permisjon blir maksimalt gitt for to år. (Jfr. permisjonsreglement pkt. 2.1.7)

2.6.2 Deltakelse i hjelpekorps:

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

2.6.3 Internasjonalt arbeid:

Ansatte som blir engasjerte i hjelpetiltak i utviklingsland, eller skal være med ektefelle på slikt oppdrag, kan få permisjon uten lønn i inntil 3 år.

2.6.4 Annet arbeid i utlandet:

Ansatte med ektefelle/samboer på oppdrag for lokale bedrifter, som opererer på det internasjonale marked, kan gis permisjon uten lønn i inntil 2 år.

2.6.5 Pleie av pårørende i terminalfasen (dødsfasen):

Arbeidstakere som pleier en nærstående i hjemmet i livets slutfase, har etter arbeidsmiljøloven § 12-10 rett til inntil 60 dager permisjon med sykkelønn/pleiepenger. Slik permisjon skal dokumenteres med legeattest samt vedtak fra NAV på pleiepenger da NAV refunderer lønn. Jfr. FTL §9-14 andre ledd.

2.6.6 Permisjon for verneplikttjeneste:

For å få rett til lønn fra kommunen under verneplikt må følgende pkt. tilfredsstilles:

- a) Arbeidstaker må ha minimum 6 måneders forutgående sammenhengende tjeneste i kommunen.
- b) Verneplikten må være tvungen.
- c) Arbeidstakeren må forplikte seg til å gjeninntre i tjeneste i kommunen for et tidsrom av minst 3 måneder.
- d) Den ansatte må være fast ansatt.

Pkt. a) og d) gjelder også tvungne repetisjonsøvelser.
Jfr. HTA § 9.

EIDE KOMMUNE	Kap: 3 og 4
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 24-34
ARBEIDSREGLEMENT	Gjelder fra: 01.06.2017

3.1 Annet lønnet arbeid

Ingen arbeidstakere som er tilsatt i Eide kommune i 100 % stilling kan inneha bistillinger eller påta seg ekstraarbeid uten at dette er i samråd med nærmeste overordnede.

Arbeidstakere kan i sin fritid ta ekstraarbeid, når dette kan skje uten at det går ut over arbeidet i Eide kommune og hvis det ikke er i strid med kommunens interesser eller reiser tvil om habiliteten til vedkommende. Alle arbeidstakere i Eide kommune har plikt til å gi opplysninger om bistillinger, ekstraarbeid og eventuelle eierandeler i selskap til nærmeste overordnede. Resultatenhetsleder har avgjørelsesmyndighet i alle slike saker. For resultatenhetsledere har rådmannen avgjørelsesmyndighet. Formannskapet har avgjørelsesmyndighet for rådmann.

3.2 Informasjon til media

Rådmann og resultatenhetsledere kan/skal gi opplysninger til media. Resultatenhetsleder avgjør hvem i resultatenheten som får myndighet til generell eller spesiell mediekontakt. Som hovedregel bør den som kjenner saken best uttale seg.

3.3 Taushetsplikt

Alle arbeidstakere i Eide kommune – faste, vikarer og midlertidig ansatte har taushetsplikt i samsvar med § 13 i forvaltningsloven. Det er resultatenhetsleder sitt ansvar at tilsatte får nødvendig informasjon om taushetsplikten og om eventuelle særregler innenfor sitt arbeidsfelt.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet arbeidet eller tjenesten i Eide kommune.

3.4 Ferie/ferielister.

Ferien ordnes i samsvar med reglene i ferieloven og gjeldene tariffavtaler. Resultatenhetsledere fastsetter ferietid etter samråd med arbeidstakeren. Ferielisten skal være godkjent av resultatenhetslederen senest 1. mai. Rådmannen godkjenner ferielister for resultatenhetsledere. Rådmannens ferietid godkjennes av ordføreren. Resultatenheten sender godkjente ferielister til servicekontoret for de personer en mener det er viktig for servicekontoret å ha oversikt over ferien til.

3.5 Arbeidstid - hviletid. Beordring og stedfortredertjeneste.

Med mindre annet er bestemt i kollektiv eller individuell avtale, gjelder reglene om arbeidstid i den enhver tid gjeldene lov og hovedtariffavtale.

Arbeidstidens innretning bestemmes av arbeidsgiveren (resultatenhetslederen) etter drøftelser med tillitsvalgte.

Overtidsarbeid kan pålegges av nærmeste overordnede innen lovens rammer, og godtgjøres i henhold til den enhver tid gjeldene hovedtariffavtale. Enhver arbeidstaker plikter å la seg beordre til andre oppgaver og stedfortredertjeneste. Beordring foretas av vedkommende resultatenhetsleder, med informasjon til arbeidstakerorganisasjonene. Godtgjøring ved beordring eller stedfortredertjeneste fastsettes i henhold til hovedtariffavtalen § 13 med mindre annet er bestemt.

3.6 Lønnsutbetaling/rett lønn

Lønn utbetales ordinært i løpet av den 12. hver måned eller hvis dette er helg, den nærmest foregående ordinære arbeidsdag. Arbeidstakerne plikter å kontrollere at det blir utbetalt rett lønn. Eventuelle feil må meldes til lønns- og personalkontoret.

Fradrag i lønn kan gjøres i følgende tilfeller:

- Lovbestemte trekk
- Pensjonsinnskudd – blir trukket fra tiltredelsesdato.
- Sum som er skriftlig avtalt med kommunen og vedkommende arbeidstaker eller tillitsvalgte.
- Fagforeningskontingent

3.6.1 Lønnsforskudd

Det blir i utgangspunktet ikke utbetalt lønnsforskudd til fastlønte arbeidstakere i Eide kommune. Timelønte ferievikarer kan i enkelttilfeller få utbetalt timene de allerede har hatt etter anvisning fra nærmeste leder. (Se også §15 i HTA kap. 1)

3.7 Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materiale m.m. skal behandles med forsiktighet. Arbeidstakerne må rette seg etter regler og pålegg som blir gitt for å trygge liv, helse, eiendom, og benytte det verneutstyret som er påbudt etter lov eller forskrifter.

3.7.1 Regler for bruk av datamaskiner og internett i Eide kommune (Veiledning om informasjonssikring)

Reglene gjelder for alle som bruker datautstyr tilkoblet kommunens datanett og skal henge som oppslag ved hver arbeidsplass.

- Brukerid og passord er "privat" og skal ikke deles ut til andre personer. (Som bruker er du ansvarlig for at slik informasjon ikke kommer på avveie.)
- Du skal ikke la uvedkommende bruke "din" datamaskin.

- Om konsulenter eller andre utenforstående har behov for tilgang til din maskin for å utføre assistanse eller oppdrag for Eide kommune, skal dette skje etter avtale med *IKT* og under oppsyn av den ansatte.
- Internett ved Eide kommune skal brukes som et verktøy for oppslag og innhenting av relevant informasjon i forbindelse med den enkeltes arbeidsoppgaver i kommunen.
Du skal ikke koble deg opp på "ureglementerte" områder på Internett. Ikke last ned store datamengder til server eller felles lagringsområder i nettverket i Eide kommune.
- Du skal ikke laste ned eller installere programvare på datamaskiner som er tilknyttet Eide kommunens data nettverk, uten at dette er avtalt med IKT.
- Det er ikke anledning til å eksponere intern informasjon, personopplysninger eller personsensitive data fra Kommunens datanett og ut til Internett.
- Vis varsomhet med å sende "store" datamengder på e-post. Slett e-post jevnlig, både fra innboks, sendte elementer, slettede elementer og søppelpost i Microsoft Outlook.
- Ved bruk av CD, USB-minne og andre eksterne lagringsmedia, skal mediene alltid virussjekkes før bruks.
- Når du forlater arbeidsplassen din for dagen, skal du logge deg ut av systemet og slå av maskinen.
- Du skal ha skjermbeskytter som er passordbeskyttet og som trer i kraft innen 15 minutter.
- Ved lagring av sensitiv/unntatt offentlig informasjon på usb-minne eller andre eksterne lagringsmedia, skal disse være kryptert med passord.
- Sensitiv/unntatt offentlig informasjon skal ikke lagres på lokal harddisk (C:)
- Det er ikke tillatt å sende beskyttelsesverdig informasjon med epost.

3.7.2 Generelle regler for bruk av data.

- Ansatte som oppdager uønskede hendelser skal snarest rapportere om dette til nærmeste overordnede/IKT.
- Avdeling/Resultatenhetsleder har ansvar for å gi melding til IKT-ansvarlig når medarbeidere slutter eller endrer funksjon, slik at tilgangen vedkommende har til datasystemene blir sperret/endret.
- Det er ikke tillatt for andre enn IKT å plugge ut eller inn utstyr i veggkontakter eller andre datatilkoblinger.
- **Den enkelte skal sette seg inn i Eide kommunes Retningslinjer for data- og informasjonssikkerhet.**

3.7.3 Databriller

Eide kommune dekker nødvendige utgifter til databriller for arbeidstakere, som jevnlig og under betydelig del av sitt arbeid utfører arbeid ved dataskjerm, med en sum på maksimalt kr. 3 000,-. Se Arbeidstilsynets forskrift 528 Arbeid ved dataskjerm og tilhørende veiledning 540. Utgifter til databriller dekkes av den enkelte resultatenheter.

3.8 Renhold

Eide kommune lever etter prinsippet om at alle arbeidstakerne har et ansvar for å ha det ryddig på sin arbeidsplass.

Viser til avtalte mål i renholdsplan for Eide kommune. Arbeidstakernes plikter er spesifisert i folderen "EIDE KOMMUNE rent & pent. Dette er vårt felles ansvar"

3.9 Fremmøte/fravær fra arbeidet – sykemelding – egenmelding.

Arbeidstakeren må være møtt frem på arbeidsplassen/fremmøtestedet når arbeidstiden tar til eller innenfor rammen som den fleksible arbeidstiden gir. I hvilepauser/matpauser kan arbeidstakeren fritt forlate arbeidsplassen, med unntak for de arbeidstakerne som har fått pausen sin inkludert i den daglige arbeidstiden.

3.9.1 Oppfølging av syk medarbeider

Viser til:

Vedlegg 1: Retningslinjer for oppfølging av syk medarbeider (side 32).

3.9.2 Egenmelding

Egenmelding kan etter 2 måneders tilsettingsforhold nyttes ved sykdom i inntil 8 kalenderdager pr. fraværstilfelle med et samlet øvre tak på 24 dager i en 12 måneders periode (kan for eksempel også brukes 24 ganger à 1 dag). Arbeidsfrie dager telles med som egenmeldingsdager dersom arbeidstakeren er syk både umiddelbart før og umiddelbart etter arbeidsfrie dager.

Fravær fra en arbeidsøkt som strekker seg over et døgnskille, skal regnes som en egenmeldingsdag.

Dersom en arbeidstaker er syk mer enn 4 klokke timer av en arbeidsdag skal egenmelding benyttes.

Egenmelding kan ikke nyttes i mer enn 8 dager pr. fraværstilfelle. Ved nytt sykefravær innen 16 kalenderdager regnes tidligere fraværsdager uten legeerklæring med.

Når arbeidstakeren har brukt opp 8 egenmeldingsdager i løpet av en 16 dagers periode, må han/hun arbeide sammenhengende i 16 dager før egenmelding kan benyttes igjen.

Egenmeldingsdager forut for legeerklæringen regnes som oppbrukte dager.

Jfr. Folketr. loven § 8-24

Enten du benytter egenmelding eller sykemelding skal du snarest mulig og senest innen arbeidstidens slutt første sykefraværsdag melde fra til nærmeste overordnede om sykefraværet med mindre det er spesielle grunner som vanskeliggjør dette. Sykefraværets sannsynlige varighet skal også meddeles. Fraværet bekreftes skriftlig snarest mulig med egenmelding eller sykemelding. Ftrl. § 8-26.

Retten til å levere egenmelding kan mistes hvis en arbeidstaker i løpet av siste 12 måneder (beregnet fra siste fravær) har hatt minst 4 sykefravær uten å legge fram legeerklæring eller dersom arbeidsgiveren har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom, kan det samme skje ved færre enn 4 fravær. Arbeidsgiveren har plikt til å gi arbeidstakeren beskjed om at egenmelding ikke lenger kan benyttes. I slike tilfeller kan kommunen kreve legeattest fra 1. dag. Arbeidstakeren har rett til å redegjøre for grunnen for fravær før han/hun mister retten til å levere egenmelding. Ftrl. § 8-27.

Etter midlertidig avbrudd i arbeidsforholdet på mer enn 2 uker (permisjon uten lønn e.l.), kan egenmelding først nyttes etter at arbeidstakeren igjen har vært i arbeid i minst 2 måneder. Skyldes avbruddet permittering, lovbestemt permisjon eller militær-/siviltjeneste, kan egenmelding nyttes etter 4 ukers arbeid, dersom arbeidstakeren umiddelbart før avbruddet har vært ansatt i minst 2 måneder. Jfr. folkeotr. loven § 8-24.

3.9.3 Rett til fri ved barns eller barnepasser sykdom

Arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, har rett til fri for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt i hjemmet eller i helseinstitusjon eller fordi den som har det daglige tilsynet med barnet er syk. Arbeidstakeren skal gi skriftlig egenmelding for de første tre kalenderdagene i hvert enkelt tilfelle. Fra den fjerde dagen kan arbeidsgiveren kreve at barnets eller barnepasserens sykdom blir dokumentert med legeerklæring.

Retten til omsorgspenger gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Dersom barnet er kronisk sykt eller funksjonshemmet, gjelder retten til og med det året barnet fyller 18 år.

Lønn utbetales etter reglene om egen sykdom.

Kommunen dekker pr. kalenderår: inntil 10 dager, og i inntil 15 dager dersom vedkommende har omsorg for mer enn 2 barn. For arbeidstakere som er alene med omsorgen, dekker kommunen lønn i inntil 20 arbeidsdager.

Retten til permisjon ved barnepasser sykdom reguleres av AML § 12-9.

Til arbeidstaker som har omsorg for barn ytes det omsorgspenger etter folketrygdloven kap. 9 del II.

Arbeidstaker har rett til full lønn ved omsorg for barn fra første fraværsdag når vedkommende har tiltrådt stillingen. HTA §8.4

- omsorgspenger ved barns eller barnepasser sykdom står i folkeotr. loven §§ 9-5 til 9-9
- pleiepenger når barn er innlagt i helseinstitusjon mm står i folkeotr. loven §§ 9-10 til 9-12

4.0 Oppsigelse, avtalefestet pensjon og fratredelse ved oppnådd aldersgrense.

Oppsigelsesfrister i kommunen er som fastsatt i de til enhver tid gjeldende Hovedtariffavtaler med mindre annet fremgår av annen kollektiv eller individuell avtale. Oppsigelsesfristene løper fra den dag oppsigelsen er mottatt av arbeidsgiver eller arbeidstaker og skal ellers være i samsvar med gjeldene bestemmelser i lov og avtale.

Resultatenhetsleder avgjør om en evt. kan innvilge redusert/nedkortet oppsigelsestid.

Oppsigelse fra kommunen sin side med bakgrunn i kommunens egne forhold, f.eks. innskrenkninger, rasjonalisering, nedbemanning og eller avvikling av virksomheten besluttet av det tilsettingsråd hvor vedkommende er tilsatt. Dette gjelder også oppsigelse fra kommunens side av en arbeidstaker av årsaker som skylder arbeidstakeren selv.

Oppsigelser skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form. Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted skal det konfereres med arbeidstakernes tillitsvalgt. Om arbeidstakernes rettigheter ved oppsigelse vises for øvrig til arbeidsmiljøloven og forvaltningslovens bestemmelser.

"PENSJONSALDER" angir den alder en arbeidstaker har rett til å fratred med alderspensjon, men ingen plikt. For de fleste kommunale ansatte er pensjonsalderen fleksibel fra 62 – 70 år.

"ALDERSGRENSEN" er den alderen hvor arbeidstaker har plikt til å fratred sin stilling.

Den alminnelige pensjonsalder i Eide kommune er 67 år, med unntak av enkelte stillinger hvor det i henhold til hovedtariffavtalen er lavere særaldersgrense (HTA kap. 2 pkt. 2.4). Arbeidstakere plikter uten skriftlig oppsigelse å fratred ved utgangen av den kalendermåned de når stillingens aldersgrense/særaldersgrense.

Arbeidstakere og ledere i Eide kommune har i henhold til hovedtariffavtalen bestemmelser fra fylte 62 år rette til å fratred sin stilling og gå over på hel avtalefestet pensjon (HTA kap. 2, pkt. 2.2).

Arbeidstakere kan søke om å få innvilget delvis avtalefestet pensjon. Resultatenhetsleder avgjør dette.

4.1 Avskjed eller evt. andre reaksjoner ved forsømmelser i tjenesten.

De som har tilsettingsmyndighet kan meddele en arbeidstaker avskjed (pålegg om å slutte straks/på dagen) dersom vedkommende har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen med Eide kommune. Dette kan være:

- at en med vilje krenker sin tjenesteplikt og eller nekter å utføre tjenesteoppdrag pålagt av nærmeste overordnede.
- at en tross skriftlige advarsel fra nærmeste overordnede viser forsømmelighet eller slurv i tjenesten.
- at en gjør seg skyldig i grov uforstand i tjenesten eller begår straffbare handlinger som medfører at vedkommende ikke lenger kan utføre sine tjenesteplikter med den nødvendige tillit.
- at en er beruset i tjenesten eller på annet vis har brutt opplegg som følger av vedtatte retningslinjer i Eide kommune, for eksempel AKAN kontrakt/opplegg.
- alvorlig krenker det reglement/rutiner som gjelder for vedkommende arbeidsplass.

Rådmann/kommunalsjefer/resultatenhetsleder kan med øyeblikkelig virkning fjerne en arbeidstaker fra tjenesten når hensynet til tjenesten krever det. Slik beslutning om suspensjon skal uten opphold meldes til de som har tilsettingsmyndighet (Jfr. Pkt. 1.1). Den ansatte beholder sin faste lønn inntil de som har tilsettingsmyndighet har behandlet saken. Avskjed skal meldes skriftlig, og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hva frister som gjelder.

Før det blir gjort vedtak om avskjed/suspensjon skal saken drøftes med arbeidstakerens tillitsvalgte, mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Den det gjelder har rett til å forklare seg muntlig eller skriftlig overfor det organ som fatter beslutningen, og har på alle trinn rett til å la seg bistå eller representere ved fullmektig. Vedkommende har rett til å gjøre seg kjent med klagen og andre forhold av betydning for saken. Ved beslutning om suspensjon kan disse rettighetene ikke kreves før etter at vedkommende er fjernet fra stillingen. Ellers viser en til reglene i arbeidsmiljøloven (§§15-13,15-14) og forvaltningsloven.

4.2 Skriftlig og muntlig advarsler

Dersom en arbeidstaker har gjort seg skyldig i forseelse eller uverdigg atferd/utilbørlig atferd i tjenesten uten at dette antas å kunne medføre avskjed eller oppsigelse, kan rådmann/kommunalsjef/resultatenhetsleder ilegge skriftlig/muntlig advarsler (muntlig advarsel bør gjøres skriftlig).

4.3 Lønnsfastsettelse - myndighet

Formannskapet er lønnsfastsettende myndighet for rådmann og kommunalsjefene. Lønnen skal vurderes en gang pr. år.

For alle andre stillinger blir rådmann og en kommunalsjef lønnsfastsettende myndighet. Rådmann og en kommunalsjef blir kommunens forhandlingsutvalg ved lokale lønnsforhandling. Ved eventuell inhabilitet trer den andre kommunalsjefen inn for rådmann eller kommunalsjef i forhandlingsutvalget.

4.4 Endring – tolkning.

Endringer i dette arbeidsreglementet foretas av administrasjonsutvalget etter innstilling fra rådmannen. Dersom det oppstår tvil om fortolkning av retningslinjene legges saken frem for rådmannen. Det vurderes om saken skal legges frem for administrasjonsutvalget etter at spørsmålet er drøftet med arbeidstakerorganisasjonene.

Retningslinjer for oppfølging av syk medarbeider

vedlegg 1 Kap. 3.9

Første fraværsdag.

Arbeidstaker skal gi beskjed til nærmeste leder så snart som mulig (Før arbeidsdagen/vakten begynner – bruk telefon, **ikke SMS**). Leder skal registrere mottatt melding om fravær og om hvor lenge fraværet antas å vare. Ved leders fravær kan en kollega registrere mottatt melding om fravær.

Tredje til åttende fraværsdag.

Leder kontakter den syke og avklarer om arbeidstakeren kan være helt eller delvis i arbeid. Leder hører hvordan han/hun har det, om sykdommen skyldes forhold på jobben og om tilbakekomst. Leder gjør enkle notater på skjema: Egenmelding. [Link til skjema](#). Opplysninger om funksjonsevne er avgjørende for at arbeidsgiver kan tilrettelegge arbeid som er tilpasset den enkeltes funksjonsnivå. Begge parter gjør seg tanker om og sier fra om det er hensiktsmessig å ta inn en ekstern part allerede nå.

Ved tilbakekomst skal arbeidstaker fylle ut skjema: Egenmelding der han/hun også gir opplysninger om hva fraværet kan skyldes og hva som kan gjøres for å tilrettelegge for tidlig tilbakeføring til arbeid. Kopi til AMU v/lønn og personal dersom fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen.

NB!! Ved mange korttidsfravær kan det være naturlig med en samtale. Leder vurderer/søker til NAV om fritak for arbeidsgiverperioden.

Innen 4 uker – oppfølgingsplan utarbeides.

Den sykmeldte **skal** innkalles til samtale hvor det utarbeides individuell oppfølgingsplan med bakgrunn i dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, med mindre det er åpenbart unødvendig. Den sykemeldte kan ta med tillitsvalgt eller andre. Planen sendes fastlegen eller den legen som har sykemeldt. Viktig at oppfølgingsplanen er konkret. Partene skal bidra til å flytte fokuset fra å være sykemeldt til økt vekt på funksjonsvurdering og deltakelse i arbeidslivet (arbeidstakers aktivitetsplikt). Ulike helsefaglige grupper kan trekkes inn i vurderingen etter behov.

I planen skal det gå fram hvilke tiltak som må gjøres og om det er behov for bistand fra NAV, bedriftshelsetjenesten eller andre instanser. Planen sendes NAV ved behov for bistand fra NAV

Innen 7 uker. Dialogmøte 1

Ved 100 % sykemelding skal dialogmøte 1 gjennomføres for alle sykemeldte, med mindre det er åpenbart unødvendig. Ved gradert sykemelding avholdes møtet bare hvis det er hensiktsmessig. Arbeidstaker er pliktig til å delta hvis ikke medisinske grunner forhindrer det, og hensikten med møte er å revidere og evt. konkretisere oppfølgingsplanen. Lege skal delta i tråd med folketrygdlovens § 25.5,

etter innkalling fra arbeidsgiver. Lege skal likevel ikke innkalles dersom arbeidstaker ikke ønsker det, og arbeidsgiver skal forespørre arbeidstaker før lege innkalles til møte. Bedriftshelsetjenesten skal delta. Her får arbeidsgiver dekt kr. 677,- pr. time fra NAV (pr. 01.01.17). Arbeidsgiver skal gi skriftlig melding om dialogmøte til arbeidstakers NAV kontor.

Unntak fra oppfølgingsplan og dialogmøte 1:

Det skal utarbeides oppfølgingsplan og gjennomføres dialogmøter med mindre det er åpenbart unødvendig. Unntak omfatter for eksempel:

- alvorlig sykdomstilstander der det kan slås fast at arbeidstaker ikke vil være i stand til å komme tilbake til arbeid
- der det er åpenbart at arbeidstaker i løpet av kort tid vil komme tilbake til full jobb uten tilretteleggingstiltak
- der det allerede er satt i gang tilretteleggingstiltak på arbeidsplassen som fungerer, og det er åpenbart at arbeidstaker i løpet av kort tid vil komme tilbake til full jobb
- alvorlige sykdomstilstander der årsaken til sykemeldingen innebærer at møtet ikke kan gjennomføres på en hensiktsmessig måte (det forutsettes i slike tilfeller at møtet avholdes senere hvis mulig).

Arbeidsgiver må ha kontakt med den sykemeldte for å bringe på det rene om tilfellet kan falle inn under unntaket.

Innen 8 uker

Arbeidstakers aktivitetsplikt

Hvis arbeidstaker ikke er i arbeidsrelatert aktivitet innen åtte uker, kreves en utvidet legeerklæring fra arbeidstaker som dokumenterer at det er tungtveiende medisinske grunner som hindrer aktivitet.

Senest innen 26 uker. Dialogmøte 2

NAV **skal** gjennomføre et dialogmøte med arbeidsgiver og arbeidstaker senest etter seks måneder sykemelding, der bl.a. bedriftsintern attføring og arbeidsrettede tiltak skal være et tema. Lege og annet helsefaglig personell bør også være med i disse møtene, hvis det er hensiktsmessig. I møtet skal oppfølgingsplanen gjennomgås på nytt, og fokus skal være på funksjonsevne og aktivitet.

1 uke før møtet skal arbeidsgiver sende inn revidert oppfølgingsplan til NAV. Planen skal vise hvilke bedriftsinterne tiltak som er gjennomført, eventuelt vært vurdert og vist seg umulig å gjennomføre.

Innen 52 uker. Eventuelt et dialogmøte 3

Arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykemelder kan i tillegg be NAV om å innkalle til dialogmøte 3 hvis det er behov for et ytterligere "stoppunkt" og forum for dialog i slutten av sykepengeperioden.

Dersom det viser seg at sykefraværet vil vare ut over sykepengeperioden (ett år) må arbeidstaker søke uførepensjon.

Saksbehandling i saker som ikke er avklart innen 1 år

Sykepengeperioden går ut etter ett år. Arbeidstaker må da søke om permisjon fra sin stilling. Det som har vært gjort skal dokumenteres.

Samarbeid mellom arbeidstaker, arbeidsgiver, NAV, behandlende lege og evt. bedriftshelsetjenesten er nødvendig. Følgende tiltak bør være prøvd:

- Arbeidstrening. Samarbeid med NAV vedr. arbeidsavklaring.
- Omskolering/utdanning
- Permisjon for å prøve annet arbeid
- Stillingsreduksjon/delvis uføretrygd
- Tilskuddsordninger fra NAV

Avvikling av arbeidsforhold

- Dersom det innvilges uførepensjon holdes stillingen åpen for arbeidstakeren i inntil ett år fra sykepengeperiodens utløp. Unntaksvis kan permisjonen forlenges med ytterligere ett år (til sammen to år). En forutsetning for å innvilge søknaden er at den sykmeldte kan forventes å kunne gjeninntre i stillingen i overskuelig fremtid.
- Dersom det innvilges uføretrygd, må arbeidstaker straks melde fra til arbeidsgiver.
- Dersom det er klart at uføresituasjonen er permanent, avvikles tilsetningsforholdet. Dette kan enklest skje ved at arbeidstakeren selv sender skriftlig oppsigelse. Arbeidsgiver kan eventuelt ta kontakt med arbeidstaker og be om en skriftlig bekreftelse på at vedkommende fratrer stillingen med uførepensjon.

SAMTALE SJEKKLISTE FOR LEDER:

- Oppfølgingsplan utarbeides så tidlig som mulig. Senest innen 4 uker.
- Snakke omkring arbeidstakers medvirkningsplikt (møteplikt) og arbeidsgivers tilretteleggingsplikt. I utgangspunktet er tilrettelegging midlertidig. Det er viktig at tilrettelegging gjøres på lavest mulig nivå og i dialog mellom nærmeste leder og arbeidstaker. Ved evt. konflikt mellom leder og medarbeider må en vurdere en nøytral tredje part (eks. bedriftshelsetjenesten, rådmannsnivå eller andre)
- Hva kan arbeidstaker gjøre på jobb, selv om helsen ikke er 100 %? Tenk fleksibelt. Sett opp lister med lettere og alternativt arbeid. Det gjør det enklere å ta stilling til hva som kan gjøres.
- Leder balanserer mellom å støtte og utfordre.
- Hva kan bedre helsen ved å være på jobb?
- Kan arbeidstakeren være helt eller delvis i arbeid? Gradert sykemelding kan vurderes fra første dag.
- Opplysninger om funksjonsevne/ hva ser den sykmeldte for seg kan gå bra, er avgjørende for at arbeidsgiver skal kunne tilrettelegge arbeid som er tilpasset den enkeltes funksjonsnivå. Her handler det om å kartlegge arbeidsevne, og det må arbeidsgiver prøve å få til uten å gå inn på diagnosen, som er en sak mellom lege og pasient.
- Muligheter til å ringe legen i oppfølgingsmøtene med arbeidstaker. Arbeidstaker får presentert et forslag til endringer i arbeidsoppgaver, og i noen tilfeller kan det være greit å få avklart med legen om dette er forsvarlig ut fra en medisinsk vurdering. Hva mener legen om hvorvidt dette vil bidra til at sykemelding ikke lenger er nødvendig?
- Vurdere muligheten for å bruke IA-virkemidler i tilretteleggingen [IA-virkemidler](#)

EIDE KOMMUNE	Kap: 5
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 35-49
ORIENTERING TIL NYTILSATTE – INTRODUKSJON/OPPFØLGING m.m.	Gjelder fra: 01.06.2017

5.0 Introduksjon av nytilsatte

Som nytilsatt i Eide kommune får du i løpet av de første 4 ukene gå gjennom et introduksjonsprogram. Det er leder med personalansvar som er ansvarlig for at du får en god introduksjon. Rådmannen er ansvarlig for introduksjon av resultatenhetsleder.

5.1 Følgende bør en gi orientering om/presentere til den nytilsatte:

- Gå gjennom stillingens hovedarbeidsoppgaver
- Arbeidstid, pauser, fleksitid, nøkler, melding om fravær, AKAN – opplegg, annet lønnet arbeid, data- og informasjonssikkerhet, m.m.
- Økonomi – resultatenhets økonomi, fullmakter m.m.
- Organisasjonsstruktur/kart. (politiske/administrative)
- Evt. bedriftshelsetjeneste
- Arbeidsmiljøutvalget, hovedverneombud og verneombud.
- Postrutiner, arkivrutiner, journalføring m.m.
- Egne internkontrollhåndbøker/årsplaner, dokument, rundskriv, håndbøker lovsamlinger m.m. som er aktuell på vedkommende arbeidsplass.
- Taushetsplikt, evt. særregler for vedkommende arbeidsplass.
- Faste møter evt. faste opplæringstiltak
- Branninstruks m.m.
- Presentasjon av medarbeidere andre sentrale kontaktpersoner
- Resultatenhets oppgaver, samarbeid m.m.
- Tillitsvalgtordninger. (Navn på organisasjoner og tillitsvalgte)
- Tilbud om fadder/veileder – se seniorpolitikk kap. 9.
- Kommunens beredskapsplan og kriseteam.
- Pensjonsordning

5.2 Oppsummering etter 4 uker

Resultatenhetsleder, nærmeste overordnede eller fadder/veileder har ansvar for å følge opp den nytilsatte. Etter uke 4 skal de 3 første ukene summeres opp og evalueres sammen med den nytilsatte. Resultatenheten og den nytilsatte sine erfaringer så langt skal komme frem. Samtalen kan omfatte drøfting av utviklingstiltak, og skal ta opp ideer den nytilsatte har for det videre arbeidet.

5.3 Videre oppfølging

De første 6 mnd. skal det holdes to til tre planlagte og forberedte møter mellom resultatenhetsleder/nærmeste overordnede og den nytilsatte. Samtalene skal ikke være medarbeidersamtaler. Innholdet i samtalen skal ta utgangspunkt i den nytilsatte sin situasjon. Hensikten er å sikre at den nytilsatte trives, og at det er mulig for den nytilsatte raskt å få til en god arbeidsinnsats. De er viktig å få frem både positive og negative erfaringer for begge parter. Samtalen skal også bidra til at den nytilsatte får bedre kjennskap til, og forståelse for kultur, mål/visjoner – etikk m.m. på arbeidsplassen.

Stikkord til samtalene kan være:

- Hva er den nytilsatte mest fornøyd med i arbeidet så langt?
- Hva har overrasket den nytilsatte mest?
- Arbeidsoppgaver så langt, behov for endringer i oppgaver, ansvar og myndighet?
- Hva er det største problemet i det daglige arbeidet så langt?
- Blir det gitt tilstrekkelig informasjon?
- Får den nytilsatte brukt sin kompetanse i arbeidet?
- Eventuelle hindringer for at den nytilsatte kan gjøre et godt arbeid. (manglende opplæring og/eller støtte, uklare ansvarsforhold, mangelfulle rutiner, organisering, private forhold m.m.)
- Forholdet til kollegaer.
- Kontakten med nærmeste overordnede.
- Hvem tar en opp vanskelige forhold på arbeidsplassen med?
- Hva mener den nytilsatte om arbeidsmiljøet.
- Som nytilsatte vil en se arbeidsplassen men "friske øyer", og vil kunne se urasjonelle arbeidsmåter og evt. uvaner i systemet. Det er viktig at slike synspunkt kommer frem.

Resultatenhetsleder/nærmeste overordnede setter opp en kort skriftlig oppsummering av møtet der tema, konklusjoner og avtaler går frem. Begge skriver under på oppsummeringen.

5.4 Sjekkliste for introduksjonsprogrammet i Eide Kommune.

Eide kommune har laget en mal for "sjekkliste for sitt introduksjonsprogram". Dette er en veiledende mal som må tilpasses hver enkelt resultatenhet. Det viktige er at resultatenheten har en sjekkliste/dokumentasjon på at introduksjonen har blitt gjennomført etter intensjonene i dette reglement.

Forslag til sjekkliste for introduksjonsprogram i Eide kommune følger vedlagt.

5.5 Medarbeidersamtaler

Alle leder i Eide kommune med personalansvar er ansvarlig for at sine medarbeidere får medarbeidersamtaler minst en gang pr. år. Det er utarbeidet et felles system/opplegg på dette som resultatenheten kan bruke. Opplegget ligger i personalhåndboken. Opplegg/systemer som man har i dag og som fungerer godt kan man fortsette å bruke.

5.6 Dokumentasjon

Referat fra medarbeidersamtalene skal underskrives av begge parter og skannes i personalmappen i ePhorte.

EIDE KOMMUNE:

INTRODUKSJONSPROGRAM - SJEKKLISTE FØR TILSETTING

Navn:	Resultatenhet:	Begynner dato:
-------	----------------	----------------

Ansvar: Resultatenhetsleder/nærmeste overordnede

- sende brev med nødvendig informasjon til den nytilsatte
- melding til de som skal delta i introduksjonen
- melding til kollegaer m.m. om ny medarbeider
- evt. melding til sentralbord/sekretær/servicekontor
- evt. melding til bedriftshelsetjenesten

<input type="checkbox"/>	- 2 uker
<input type="checkbox"/>	-----"-----
<input type="checkbox"/>	-----"-----
<input type="checkbox"/>	-----"-----
<input type="checkbox"/>	-----"-----

Ansvar: Resultatenhetsleder/nærmeste overordnede

- Melding om start i lønn (skattekort, lønnskontonr. og evt politiattest)
- evt. klargjøring av arbeidsplass/kontor plass, garderobeplass m.m.
- evt. oppnevne «fadder/personlig veileder»
- evt. utarbeide opplæringsplan/tiltak
- sørge for den nytilsatte sitt navn på nødvendige lister m.m. i resultatenheten og
 evt. andre steder der dette er nødvendig.
- velkomstmøte første arbeidsdag

<input type="checkbox"/>	1. dag
<input type="checkbox"/>	- 1. dag
<input type="checkbox"/>	- 2 uker
<input type="checkbox"/>	-----"-----
<input type="checkbox"/>	-----"-----
<input type="checkbox"/>	1. dag

EIDE KOMMUNE:

INTRODUKSJONSPROGRAM - SJEKKLISTE 1. dag – 1. og 2. uke

Navn:	Resultatenhet:	Begynner dato:
-------	----------------	----------------

Ansvar: Resultatenhetsleder/nærmeste overordnede

Presentasjon:

- Medarbeiderne i resultatenheten/avdelingen.
- Evt. avtaler med andre sentrale kontaktpersoner for denne stillingen
- evt andre avdelinger/resultatenheter

<input type="checkbox"/>	1. dag
<input type="checkbox"/>	I løpet av 1. uke
<input type="checkbox"/>	---"---

Orientere om

- Eide kommune – organisasjonsstruktur (politisk/administrativt)
- Resultatenheten sine oppgaver, styring, samarbeid m.m.
- Økonomi – resultatenhetens økonomi , fullmakter m.m.
- evt. årsplaner/styringsdokumenter/internkontrollhåndbøker for Resultatenheten
- medarbeidarsamtaler, møteopplegg, m.m.
- telefon, postgang, journalføring, rapportmøter m.m.

<input type="checkbox"/>	1. dag
<input type="checkbox"/>	---"---
<input type="checkbox"/>	---"---
<input type="checkbox"/>	---"---
<input type="checkbox"/>	---"---
<input type="checkbox"/>	---"---

Gjennomføre

- bli gjort kjent med/underskrive taushetsplikt og ev. særregler for stillingen
- bli gjort kjent med retningslinjer for data- og informasjonssikkerhet.

<input type="checkbox"/>	1. dag
<input type="checkbox"/>	1. dag

Ansvar: Resultatenhetsleder/nærmeste overordnede

Gi informasjon om

- arbeidstid, evt. fleksitidsordninger, fraværsmeldinger m.m.
- nødvendige personalreglement/personalhåndboken for Eide kommune
- lønssystem/forhandlingssystemet
- låneordninger KLP/SPK
- arbeidstakerorganisasjonene i Eide kommune
- arbeidsmiljøutvalg, verneombud, AKAN
- evt. bedriftshelsetjenesten for denne stillingen

<input type="checkbox"/>	1. dag
<input type="checkbox"/>	2. uke
<input type="checkbox"/>	«
<input type="checkbox"/>	«
<input type="checkbox"/>	«
<input type="checkbox"/>	«
<input type="checkbox"/>	«

KLP = Kommunal Landspensjonskasse
SPK = Statens Pensjonskasse

EIDE KOMMUNE

SJEKKLISTE SLUTT

Navn:	Resultatenhet:	Sluttdato:
-------	----------------	------------

Ansvar: Resultatenhetsleder/nærmeste overordnede

Sjekke restanselister, ev. overføring av saker/oppgaver til andre

Gjennomgå og evt. slette innhold på PC

Rydding av kontoret/arbeidsplassen m.m.

Innlevering av nøkler, evt. Andre ting.

Melde fra til IKT og arkivleder om at ID for datatilgang sperres.

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Ansvar: Resultatenhetsleder/nærmeste overordnede

Stoppmelding for lønn – er dette i orden?

Sluttsamtale – hvorfor sluttet vedkommende?

Sluttattest, resultatenhetsleder skal skrive under.

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Vedlegg:

Medarbeidersamtaler

I Eide kommune

MEDARBEIDERSAMTALER

Hva er medarbeidersamtaler?

- En forberedt fortrolig samtale mellom medarbeider og nærmeste overordnede, minst en gang årlig
- Samtalen fokuserer på:**
- Utvikling av tillit og åpenhet for å fremme kommunikasjon og samarbeid i det daglige.
 - Planlegging og veiledning i forbindelse med den enkeltes faglige og karrieremessige fremtid.
 - Gjensidig avklaring av realistiske forventninger til arbeidsforhold og resultater.

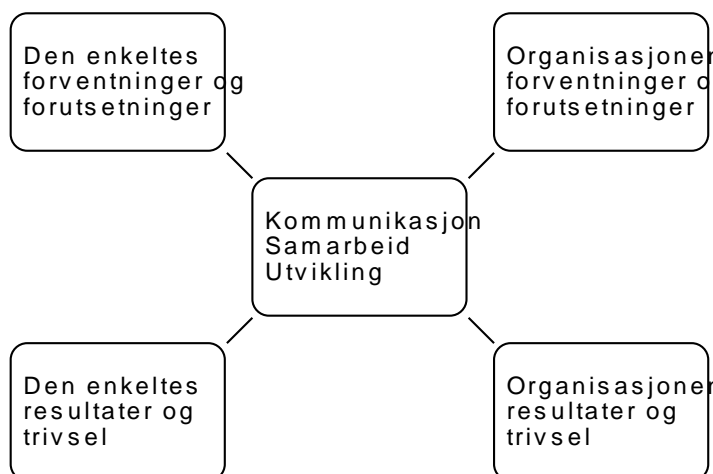
Hva er det ikke?

- Et personalvurderingssystem.
- Forum for forhandlinger eller "hestehandel" om lønn eller andre goder.
- Enveis kommunikasjon fra leder til medarbeider.
- "Overdemokratisk" forum hvor både leder og medarbeider lover mer enn de kan overholde.
- "Dybdeintervju" som stiller krav utover sunt vett og alminnelig hverdagspsykologi.

Hvorfor medarbeidersamtaler?

Til daglig snakker vi jo sammen om arbeidets gang, mål, ressurser og resultater og mange andre ting, både i formelle møter og i uformelle sammenhenger. Og det skal vi fortsette med. Medarbeidersamtaler skal ikke erstatte den løpende kommunikasjon. Tvert imot. Den skal bidra til å forbedre grunnlaget for den.

For å få perspektiv på det vi tenker og gjør med alt dette, må vi regelmessig snakke sammen - utover hva vi rekker til daglig - om alle de fem elementene i denne figuren.



Er det frivillig?

Medarbeidersamtaler er en viktig del av vår personalutvikling. Ledelse og tillitsvalgte har snakket mye sammen om dette her hos oss. Vi vil at alle skal ha slike samtaler, og tror på verdien av dem både for den enkelte og for kommunen. Det er opp til den enkelte leder å få gjennomført medarbeidersamtaler på best mulig måte innen sitt ansvarsområde.

En leder kan ikke utsette eller la være å innføre medarbeidersamtaler uten at dette er begrunnet overfor rådmannen og akseptert av *han*. I så fall skal de berørte medarbeidere informeres spesielt om dette. Heller ikke kan en leder utelukke noen fra medarbeidersamtale uten at vedkommende ber om det.

For den enkelte er medarbeidersamtaler en rett like meget som en plikt. Men man kan jo ikke tvinge folk som ikke vil, til å snakke særlig meningsfylt sammen. Man kan ikke be om å få stå over en gang for alle, men er det viktig for deg å få stå over en gang, bør du i alle fall ta en liten prat med sjefen din om **hvorfor**.

Er det vanskelig?

Nei, medarbeidersamtaler er ikke vanskeligere enn vi selv gjør dem til. På samme måte får vi neppe mer ut av dem enn hva hver og en av oss er villig til å gi, av tillit, åpenhet og innsats for å bedre vår kommunikasjon om ting som angår vår egen og kommunens hverdag og fremtid.

Det kreves ingen spesialkunnskaper for å delta i en medarbeidersamtale. Bare still opp med deg selv som du er. Men det kan selvsagt være greit å ha forberedt seg. Er det noe du gjerne vil ha svar på allerede nå, kan du ta det opp med din leder.

Hvordan foregår det?

En gang årlig vil du få en avtale om medarbeidersamtale med din nærmeste overordnede, som hovedregel innkalling 1-2 uker i forveien.

Som en hjelp for dere kan vedlagte skjema og sjekklister benyttes som en forberedelse før samtalen.

Det viktigste er hva dere to får ut av samtalen i forhold til dens hensikt. Det kan f.eks. være:

- En handlingsplan på kort eller lengre sikt. Enkel eller omfattende - det viktigste er at den er realistisk og meningsfylt for begge.
- At dere klarer å sette ord på ting som var mer uklare før. Med andre ord, at dere finner ut av eller lærer noe gjennom samtalen.
- At dere blir enige om å fortsette samtalen på et nærmere avtalt tidspunkt dersom dere føler behov for det, for å komme frem til nyttige resultater.

Oppfølging:

Minst hvert år blir det avholdt et avdelingsmøte for å:

- Diskutere alminnelige synspunkter og erfaringer etter at alle har hatt sin samtale.
- Ta opp ting som kan ha betydning for samarbeid, effektivitet og trivsel ved avdelingen og i Eide kommune.
- Samkjøre praktisk informasjon og resultater fra samtalene til en samlet arbeids- og utviklingsplan.

Til alle, både ledere og medarbeidere

Det er viktig at du gjør din del av jobben, både med forberedelser og oppfølging, like samvittighetsfullt som du forventer at din overordnede gjør!

Sjekkliste for praktisk og mental forberedelse:

- Avtalt tid og sted. Sett av nok tid. (1-2 timer)
- Finn frem dokumentasjon som f.eks.?
(Budsjetter, regnskaper, planer, rapporter, organisasjonskart, notater fra forrige medarbeidersamtale osv.)
- Bruk noen minutter til å "sparke litt småstein" - det vil si til å kjenne etter hvordan jeg egentlig har det med meg selv i forhold til den oppgaven jeg går til og det mennesket jeg skal snakke med. Slik at jeg kan møte ham/henne positivt og få en god start på samtalen?
- Har jeg sikret meg tilstrekkelig kjennskap til kommunens personalpolitikk, tilbud og rutiner med hensyn til etterutdanning, rekruttering, karriereveier osv. før jeg går i gang?
- Har jeg tenkt gjennom muligheter og begrensninger med hensyn til ansvar, myndighet og arbeidsoppgaver videre fremover?
- Har jeg dannet meg en brukbar "arbeidshypotese" med hensyn til mine egne og den andres forventninger videre fremover?
- Er ledere og medarbeidere godt orientert om medarbeidersamtalenes hensikt?
- Har jeg som leder fått tilstrekkelig kjennskap til alternative skjemaer og sjekklister for forberedelser, valgt ut og brukt det jeg mener passer og sørget for at også medarbeiderne har fått samme mulighet til å forberede seg?
- Har jeg sørget for å rydde unna flest mulig stressende elementer før jeg setter i gang med medarbeidersamtalen, slik at jeg har nødvendig ro og likevekt til å kunne lytte og snakke åpent, ærlig og fornuftig?
- Har jeg som medarbeider gjort mine forberedelser like grundig som jeg synes lederen burde gjøre, og er jeg innstilt på at han/hun også bare er et menneske med både styrke og svakheter akkurat som jeg selv?
- Har jeg som medarbeider tenkt over at min leder kan ha minst like stort behov som meg for å få både ris, ros og andre tilbakemeldinger?
- Er jeg klar over at jeg neppe får mer ut av medarbeidersamtalen enn jeg selv er villig og i stand til å gi?

Kort informasjon om "medarbeidersamtale"

Hva er en medarbeidersamtale?

- En planlagt, forberedt og tilbakevendende personlig samtale mellom leder og medarbeider.

Hva er formålet med samtalen?

- Registrere forholda i dag og hvorledes vi ønsker forholda i nærmeste fremtid.
- Finne tiltak for å komme fra nåsituasjon til ønsket situasjon.

Moment til samtalen:

- Arbeidsområde, nøkkeloppgaver (hva vil jeg ha mer av og mindre av).
- Trivsel, arbeidsmiljø og personlig utvikling.
- Forholdet mellom medarbeider og leder.
- Samarbeidsforhold generelt.
- Administrative system, arbeidsfordeling (klare/uklare forhold).
- Arbeidsmål og resultat.
- Ambisjoner/faglig utvikling.
- Andre forhold/*utfordringer*.

Skal samtalen bli vellykket må både leder og medarbeider være forberedt til samtalen!



PS! Alle sider ved arbeidssituasjonen din skal fram!

Vel møtt!

Eide kommune

Notat

Dato:

Fra: Leder

Til: Medarbeider

MEDARBEIDERSAMTALE

Utrolig - men sant - det er ca. ett år siden forrige medarbeidersamtale.

Du og jeg avholder ny medarbeidersamtale **Dato/kl. og sted.**

Passer ikke tidspunktet så si fra så fort som mulig!!

Det er viktig at vi begge forbereder oss godt!!

Se på skjema til bruk ved medarbeidersamtaler, som blir en disposisjon for samtalen. Les også gjennom evt. skriftlig referatet fra forrige samtale.

Mark Twain har en gang sagt:

"Konsentrer deg om fremtiden, det er der du skal være resten av livet."

En positiv, åpen og fortrolig medarbeidersamtale kan være et viktig middel for å oppnå forståelse og forbedring av hver enkeltes arbeids-situasjon. Hovedformålet med samtalen er å konkretisere hvordan man skal komme frem til en ønsket situasjon på flere områder.

Medarbeidersamtalen er fremtidsrettet, og HVIS VI GJØR DEN TIL DET kan den være et målrettet redskap som fremmer både trivsel og effektivitet.

P.S. Husk også at lojalitet er å korrigere sin sjef.

Jeg ser frem til en åpen dialog, som vil være lærerik for oss begge!!!

Nærmeste overordnede.

Vedlegg: Stikkord til medarbeidersamtalen!

STIKKORD TIL MEDARBEIDERSAMTALEN

Arbeidsoppgaver og arbeidssituasjonen:

Nåværende arbeidsoppgaver. Andre ønskede arbeidsoppgaver. Nåværende arbeidsoppgaver som ikke ønskes?

Hva er interessant /tilfredsstillende? Hva er IKKE Interessant/tilfredsstillende? Tiltak for forbedringer. Andre rutiner.

Samarbeidsforhold/arbeidsmiljø:

Fysisk/psykisk arbeidsmiljø. Formelt/uformelt. Stressfaktorer. Samarbeid rådmann/strategisk ledergruppe/resultatenhetsleder-/ medarbeider. Informasjon i forhold til egen jobb og om det som rører seg i Eide kommune. Lagmoral/teamwork. Hvordan støtter/hjelper vi/deler vi kunnskap med hverandre i egen avdeling.

Hvem tar beslutninger/har retten til å beslutte. Er det klar/uklart?

Utnyttelse av personal ressurser – arbeidsbelastningsvurdering.

Trivsel/ motivasjon – Ris/ros.

Evt. konflikter – Hvordan løse dem?

Administrative system:

Ansvarsfordeling, myndighetsområdet er det klart/uklart?

Eide kommune som arbeidsgiver. Pos./neg. signaler.

Bemanning – tid nok til å utføre jobben.

Rettferdig lønssystem?

Tiltak for forbedringer.

Arbeidsmål:

Kortsiktige arbeidsmål (12 mnd.) Langsiktige arbeidsmål (2-4 år)

Oppgaver som kan utsettes.

Forpliktende avtale om arbeidsmålene?

Oppgaver som bør/kan løses i fellesskap, prosjektrelaterte oppgaver.

Tilbakemelding/rapporteringsrutiner om arbeidsmål m.m.

Opplæring/personlig utvikling:

Opplæringstiltak på kort sikt (første 12 mnd.) og kompetanseheving på litt lenger sikt (2-4 år). IKT- opplæring

Ambisjoner/ønske om endring. Motivasjon i forhold til mitt arbeid.

Erfaringer med opplæring. Hvordan blir kunnskap tilbakeført til egen arbeidsplass.

Andre mellommenneskelige forhold. FRITT VALG!!!!

Arbeidsgivers/leders forventninger til deg.

Skjema til bruk ved medarbeidersamtale

Mellom

og

Dato:

Neste samtale:

Underskrift:

.....

leder

arbeidstaker

Hvorledes var samtalen?

Kort kommentar:

Arbeidsoppgaver og arbeidssituasjon:

Nåværende hovedoppg.:	Ønsket:	Kommentarer:

Samarbeidsforhold/arbeidsmiljø:

Nåværende:	Ønsket:	Kommentar:
Mellom deg og leder:		
I forhold til andre tilsatte:		
Arbeidsmiljøet generelt:		

Administrative system:

Nåværende:	Ønsket:	Kommentarer:

Arbeidsmål:

Konkrete arbeidsmål:	Tidsfrist:	Kommentarer:
Personlige og felles		

Opplæring/personlig utvikling:

Kortsiktig:	Tidspunkt:	Kommentarer:
Langsiktige ønsker:	Tidspunkt:	Kommentarer:

EIDE KOMMUNE	Kap: 6
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 50-52
OVERTIDSREGLEMENT	Gjelder fra: 01.06.2017

6.0 Generelt:

Bruken av overtid og lengden av overtidsarbeid er regulert i arbeidsmiljølovens § 10-6.

For kommunale arbeidstakere er bestemmelsene hjemlet i Kap. 1 HTA – fellesbestemmelser § 6 Overtid – forskjøvet arbeidstid.

For undervisningspersonalet gjelder egne arbeidstidsbestemmelser. Viser til SFS 2213.

6.1 Avgrensning:

Overtidsarbeid skal innskrenkes mest mulig.

Bestemmelsene gjelder kun for arbeidstakere i heltidsstillinger. Deltidsansatte har krav på overtid dersom de pålegges å arbeide ut over det som er fastsatt for full stilling pr. dag (dog minimum 6 timer dersom arbeidstiden varierer fra dag til dag) eller pr. uke.

Unntatt fra overtidsbestemmelsene: Arbeidstakere som er omfattet av AML § 10-12 og/eller

HTA kap. 3 pkt. 3.4. Dette gjelder pr. dato strategisk ledergruppe og alle resultatenhetsledere.

6.2 Pålegg om overtid:

Arbeid utover avtalt arbeidstid må ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det. Varer arbeidet for noen arbeidstaker ut over lovens grense for den alminnelige arbeidstid regnes det overskytende som overtidsarbeid (AML§10-4).

Overtidsarbeid skal være **pålagt og avtalt på forhånd** av nærmeste overordnet. Det skal være kontrollerbart ved bruk av fleksitidssystemet eller ved overtidslister. Utbetaling av overtidsgodtgjøring skjer etter framlagt attestert timeliste, anvist av nærmeste overordnet. Overtid skal begrenses i overensstemmelse med forutsetningen i arbeidsmiljøloven. Overtid skal i alminnelighet utføres i direkte tilknytning til den ordinære arbeidstid.

Arbeidsgiveren skal i det enkelte tilfelle, dersom det er mulig, drøfte bruken av overtid med de tillitsvalgte.

6.3 Omfang:

Avgrensning av overtidsarbeid:

- Maks. 13 timer samlet arbeidstid i løpet av 24 timer eller 48 timer i løpet av sju dager.

Overtidsarbeidet må fordeles slik at den ukentlige arbeidstiden, inkludert overtid, i løpet av en periode på 8 uker i gjennomsnitt ikke overstiger 48 timer på sju dager. Likevel slik at den samlede arbeidstiden etter § 10-5 andre ledd og § 10-6 5. ledd ikke overstiger 69 timer i noen enkelt uke.

- Maks 10 timer overtid i løpet av sju dager, 25 timer i fire sammenhengende uker og 200 timer innenfor en periode på 52 uker.

Utvidet samlet arbeidstid etter avtale med tillitsvalgte: AML §10.6 pkt. 5:

Overtidsarbeid må ikke overstige 10 timer i løpet av sju dager, 25 timer i fire sammenhengende uker og 200 timer innenfor en periode på 52 uker. Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale, kan skriftlig avtale overtidsarbeid inntil 20 timer i løpet av sju dager, men slik at samlet overtidsarbeid ikke overstiger 50 timer i fire sammenhengende uker. Overtidsarbeidet må ikke overstige 300 timer innenfor en periode på 52 uker.

6.4 Prosenttillegg for arbeidstakere med dagarbeidstid:

133 1/3 %: For overtidsarbeid utført på helge- og høytidsdager og påskeaften samt etter kl.12.00 på pinse-, jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

100 % : For overtidsarbeid utført:

- mellom kl. 21.00 – 06.00. For overtidsarbeid påbegynt før kl 06.00 som varer fram til arbeidstidens begynnelse.
- på lørdager og søndager
- etter den ordinære arbeidstids slutt på dager før helgedager.

50 % : For overtidsarbeid utført til annen tid enn foran nevnt.

6.5 Prosenttillegg for arbeidstakere med skift-/turnusarbeid:

133 1/3 %: For overtidsarbeid utført på helge- og høytidsdager og påskeaften samt etter kl. 12.00 på pinse-, jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

50 %: For overtidsarbeid utført de 2 første timene umiddelbart før det ordinære skift begynner samt for overtidsarbeid utført de 4 første timer umiddelbart etter det ordinære skift slutter (jfr. neste bestemmelse).
For overtidsarbeid i forbindelse med forskjøvet arbeidstid forskyves tidspunktet for 100%-tillegget tilsvarende.

100 %: For overtidsarbeid som sammenlagt overstiger 4 timer utført umiddelbart før eller etter ordinært skift, samt for overtidsarbeid utført til andre tider enn de som er nevnt i de to forannevnte bestemmelser.

Overtid etter tilkalling etter HTA pkt. 6.7 - Forskjøvet arbeidstid se HTA pkt. 6.8

6.6 Avspasering av overtid:

Etter avtale mellom arbeidstaker og nærmeste overordnet i det enkelte tilfelle, kan pålagt opparbeidet overtid avspaseres time for time. Utenom fritiden har arbeidstakeren i slike tilfelle krav på å få utbetalt differansen mellom ordinær lønn og overtidsgodtgjørelse (overtidstillegget). §10-6 pkt.11.

6.7 Pålagte kurs/fagsamlinger:

Når en arbeidstaker er **pålagt** å delta på kurs/fagsamlinger utenom den ordinære arbeidstiden, skal nærmeste overordnet på forhånd avtale om arbeidstakeren skal få utbetalt lønn eller avspasere. Deltidsansatte som **pålegges** å delta på kurs/fagsamlinger på fridag skal utbetales ordinær lønn etter framlagt attestert og tilvist timeliste.

Det utbetales ikke lønn til ansatte som deltar på kurs/fagseminarer på fridag/er av fri vilje.

Se også permisjonsreglementets pkt. 2.4.4.

6.8 Tjenestereise:

Arbeidstakere som pålegges å reise utenom ordinær arbeidstid inngår avtale med arbeidsgiver om godtgjøring/avspasering av denne **reisetiden**. HTA § 4.7.

EIDE KOMMUNE	Kap: 7
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 53-54
TELEFONREGLEMENT	Gjelder fra: 01.06.2017

REGLEMENT FOR MOBILTELEFON/ARBEIDSGIVERFINANSIERT ELEKTRONISK KOMMUNIKASJON.

7.0. Generelt.

Eide kommune dekker utgifter til mobiltelefon og evt. annen elektronisk kommunikasjon for tilsatte når en finner dette nødvendig av hensyn til tjenesten og publikum sitt behov for å komme i kontakt med vedkommende utenom kontortiden/arbeidstiden.

7.1. Definisjoner.

Med annen elektronisk kommunikasjon menes bruk av; fasttelefon, IP-telefon, internett tilknytning gjennom analog linje eller ADSL eller annen utgifts belagt kommunikasjon som er nødvendig for tjenesten.

7.2. Arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjon og mobiltelefon.

Ansatte i Eide kommune, som har arbeidsoppgaver eller ansvar som tilsier at vedkommende har behov for telefon ut over ordinær arbeidstid, låner fast eller periodevis mobiltelefon av Eide kommune. Andre elektroniske kommunikasjonstjenester kan også finansieres av Eide kommune etter tilsvarende vurdering av behovet som ved utlån av mobiltelefon.

7.3. Avgjørelsesmyndighet.

Formannskapet avgjør for rådmannen. Rådmannen avgjør for strategisk ledergruppe og resultatenhetslederne. I alle andre saker avgjør resultatenhetslederne hvem som får tildelt mobiltelefon eller annen arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjon. Dette gjelder også avgjørelser om at noen ikke lenger fyller vilkårene.

7.4. Saksbehandling

Dekking av utgifter til mobiltelefon og evt. annen elektronisk kommunikasjon for tilsatte skal meldes skriftlig til støttefunksjon ved lønn og personal. Det kan enten være en del av tilsetningsvilkårene (tilsetningsbrevet/lederkontakten) eller at den som har avgjørelsesmyndighet lager en skriftlig melding på dette til vedkommende, med kopi til støttefunksjonen ved lønn og personal.

Kommentarer til:

REGLEMENT FOR MOBILTELEFON/ARBEIDSGIVERFINANSIERT ELEKTRONISK KOMMUNIKASJON.

1. Sjablongbeskatning (en økt skattepliktig inntekt) innføres for alle. Det skilles ikke lenger mellom tjenstlig og privat bruk, men om tjenesten er arbeidsgiverfinansiert. Det legges tak på total bruk – se punkt 7.2. Overskytende over max. beløp regnes som privat bruk og trekk i lønn vil bli vurdert.

Det vil være ett, fast inntektstillegg (sjablongbeløp) på 4 400 kroner, uavhengig av antall tjenester som dekkes.

2. Rådmann har ansvar for at det lages en oversikt over hvem som har arbeidsgiverfinansierte elektronisk kommunikasjon samt en oversikt over mobiltelefoner som kommunen låner ut i arbeidstiden. Denne oversikten må kontinuerlig oppdateres og overleveres til lønns- og personalavdelingen..

EIDE KOMMUNE	Kap: 8
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 55-56
PÅSKJØNNINGSREGLEMENT	Gjelder fra: 01.06.2017

8.0 Generelt

Påskjønning ved åremålsdager og lang tjeneste m.m. i Eide kommune er en viktig del av det sosiale miljøet i organisasjonen vår.

8.1 Avgjørelsesmyndighet og ansvar for at ting blir gjort.

Nærmeste overordnede, den som har personalansvar, har ansvar for at tilsatte får den påskjønning som dette reglement beskriver. Ordføreren har ansvar for rådmannen. Ved slutt etter lang tjeneste eller ved oppnådd aldersgrense skal nærmeste overordnede sørge for at påskjønning blir gjort før vedkommende slutter.

8.2 Når skal/bør en gi påskjønnelse/vise omtanke?

- Når personalet slutter etter lang tjeneste (ca. 10 år).
 - Ved oppnådd aldersgrense, 50- og 60-årsdag.
 - Ved 10 års sammenhengende tjeneste i kommunen.
 - Ved 25 års sammenhengende tjeneste i kommunen.
 - Ved dødsfall.
 - Ved spesielle situasjoner der nærmeste overordnede mener at det er riktig å vise omtanke/påskjønning. I slike situasjoner vil det være snakk om gaver opp til max. kr. 600,- (eks. blomstergaver)
 - Påskjønning for forslag til forbedring av organisasjon og arbeidsmetoder.
- Når tilsatte slutter etter lang tjeneste, fra ca. 10 år opptil kr. 3000,-. Nærmeste overordnede, den som har personalansvar, står fritt til å velge type/verdi på gaven. Det er ikke muligheter for å gi pengebeløp.
 - Ved 50- og 60-årsdag setter en et maks beløp på kr. 1200,-. Nærmeste overordnede, den som har personalansvar, står fritt til å velge type/verdi på gaven. Det er ikke muligheter for å gi pengebeløp.
 - Etter 10 års sammenhengende tjeneste i kommunen får den tilsatte velge seg en gave på opptil kr. 1000,-.
 - Etter 25 års sammenhengende tjeneste i kommunen setter en et maks beløp på ca. kr. 3500,-. Nærmeste overordnede (den som har personalansvar) står fritt til å velge gaven. Det er ikke muligheter for å gi pengebeløp.

Sammenhengende tjeneste blir definert som tjeneste i Eide kommune som ikke er brutt av permisjoner eller arbeid hos annen arbeidsgiver.

Unntak: permisjoner som ikke bryter sammenhengende tjeneste:

1. Permisjoner med hjemmel i hovedtariffavtalen (foreldre-/omsorgspermisjoner m.m).
2. Permisjoner for å ta videreutdanning (med og uten lønn).
3. Permisjoner for å utføre oppdrag for FN, NORAD el. lign.

Permisjoner som bryter sammenhengende tjeneste:

1. Permisjoner som følger av AKTIV søknad fra den tilsatte på stilling hos annen arbeidsgiver.

Det blir regnet som sammenhengende tjeneste når Eide kommune blir omorganisert og den tilsatte følger omorganiseringen.

Rådmannen avgjør i saker hvor det oppstår tvil om tolking.

8.3 Utgifter i henhold til dette reglement m.m.

Utgifter i henhold til dette reglement blir dekt av resultatenheterne sitt budsjett. En kan også dekke utgifter til tilstøtninger i forbindelse med markeringer. Disse bør holdes på et rimelig nivå.

EIDE KOMMUNE	Kap: 9
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 57-65
SENIORPOLITIKK	Gjelder fra: 01.06.2017

9.1 SENIORPOLITIKK I EIDE KOMMUNE

“LIVSERFARING + ARBEIDSERFARING = MASSEVIS AV MULIGHETER”

Seniormedarbeider – seniorpolitikk gjelder:

- Alle medarbeidere over 55 år.

I år 2017 har vi ca.:

- **104 medarbeider over 55 år** (se vedlegg vedr. alderssammensetningen i Eide kommune.)

Vår seniorpolitikk skal:

- ***Gi den enkelte seniormedarbeider muligheten til å bruke den kompetansen som hun/han har i form av utdanning, livslang læring og erfaring. Den enkelte seniormedarbeider skal bli satt pris på og respektert som medarbeider slik at hun/han ønsker å bli i Eide kommune, og beholder sin arbeidsglede i hele yrkeskarrieren.*** Muligheten for faglig utvikling, variasjon og fornyelse skal være viktige.
- ***Ha et positivt syn på seniormedarbeidere uttrykt gjennom mottoet:***

“LIVSERFARING + ARBEIDSERFARING = MASSEVIS AV MULIGHETER”

9.2 Tiltak – virkemidler:

Resultatenhetene har et stort handlingsrom når det gjelder å tilrettelegge arbeidssituasjonen for seniorer. Vi må lære oss å bruke dette handlingsrommet til beste for Eide kommune og den enkelte arbeidstaker. Følgende holdninger/virkemidler/tiltak bør/kan/skal brukes:

- **Holdninger/oversikter:** Alle resultatenheter skal ha oversikt over alderssammensetning og aldersfremskriving i sin resultatenhet. Det skal signaliseres klart og tydelig at seniorer er en ressurs som er ønsket i Eide kommune. Resultatenhetsleder må skaffe seg kunnskap om og innsikt i senioren sin situasjon - særlig gjelder dette motivasjons og læringssspørsmål.
- **Individuell kompetansebygging:** Ved faglig oppdatering bør senioren ha prioritet. (Dette gjelder behov for ny/endret opplæring)
- **Seniorsamtale:** Seniorer f.o.m. 55 år skal (i tillegg til medarbeidersamtaler) en gang pr. år ha tilbud om seniorsamtale med nærmeste overordnede. (Dette for å drøfte evt. behov for tilpasning av arbeidssituasjonen og drøfte aktuelle tiltak.) Det vil bli utarbeidet forslag til skjema for seniorsamtaler som resultatenhetene kan bruke.

- **Kurs i forberedelse til pensjonsalderen:** Seniorer f.o.m. 58 år gis tilbud om kurs i forberedelse til pensjonsalderen sammen med evt. ektefelle. Invitasjon kommer fra støttefunksjon for lønn og personal hvert 2. år.
- **Fleksibel arbeidstid/fleksibel uttak av alderspensjon kombinert med arbeid/hospitering:** Alle seniorer gis informasjon om muligheter for å kunne kombinere arbeid og pensjon. Muligheter for å søke permisjon uten lønn/fleksibel arbeidstid skal gis. Eide kommune skal ha en liberal holdning til å gi seniorer muligheter for fleksibel arbeidstid/ fleksibel uttak av alderspensjon kombinert med arbeid/hospitering. Personer som ønsker hospitering melder dette til støttefunksjon for lønn og personal.
- **Utviklingsstillinger/prosjektstillinger:** Før utlysning av stillinger/vikariat/engasjement skal en vurdere om den aktuelle stillingen/vikariatet/engasjementet er aktuelle for å "øremerke" til seniortiltak: La en senior få hospitere, varierte/lettere oppgaver, prosjektoppgaver m.m. Her skal en også tenke på tvers av sin resultatenhets.
- **Fadder/veileder for nyansatte:** Seniorer kan brukes som faddere for nytilsatte. Eks. gjennomføre Eide kommune sitt introduksjonsprogram.
- **Tilskudd til trim/trening:** Arbeidstaker gis fra fylte 55 år et årlig tilskudd for dokumenterte utgifter i forbindelse med trening/trim. Tilskuddet gis med inntil kr.1000,- for ansatte med en stillingsprosent fra 50 % og kr. 500,- for stillinger under 50 %.

Ansvar/myndighet for gjennomføring av seniorpolitikken:

Formannskapet i forhold til rådmann.

Rådmann i forhold til strategisk ledergruppe og resultatenhetsledere.

Resultatenhetsleder/nærmeste overordnede i forhold til alle andre tilsatte.

SITUASJONEN I EIDE KOMMUNE – ALDERSSAMMENSETNING

Alderssammensetningen blant ansatte i Eide kommune antas og ikke avvike vesentlig fra alderssammensetningen i kommunesektoren generelt. Pr. 01.09.16 er alderssammensetningen i kommunen som følger:

Oppdaterte tall:

Alder	Gj.snittalder	Antall ansatte	Årsverk
-19	19	2	0,21
20-29	24,7	33	16,55
30-39	34,89	67	49,95
40-49	44,28	108	83,92
50-59	54,19	88	65,79
60-69	62,57	65	52,78
70-	71	1	0,2
Totalt	46,39	364	269,39

Tabellen viser at ca. 42 % av kommunens ansatte er 50 år eller eldre.

Ser man på de som fyller 55 år i 2017 og eldre, kan man sette opp følgende aldersoversikt:

Alder	Antall	Alder	Antall
55	6	64	5
56	7	65	4
57	10	66	5
58	6	67	3
59	9	68	0
60	9	69	1
61	17	70	0
62	13	71	1
63	8	72	0

9.3 - SENIORSAMTALE 55 +

Seniorsamtale er en samtale mellom medarbeider og leder som kommer i tillegg til medarbeidersamtalen og skal gis tilbud om en gang pr. år. Avklar dette i medarbeidersamtalen (Er det ønskelig med seniorsamtale eller ikke)

Dette betyr at den ansatte kan takke nei, eller finne det hensiktsmessig å ha for eksempel hvert 3 år/5 år eller lignende.

Vi har laget to skjemaer som et forslag til hjelpemiddel i forberedelse og gjennomføring av samtaler. Hver enkelt resultatenheter vurderer selv om dette er noe de vil bruke eller en vil ha andre opplegg.

Nærmeste overordnet har ansvar for at seniorsamtalen holdes/blir gitt tilbud om. Både leder og medarbeider må aktivt medvirke til at samtalen blir det positive verktøyet den er ment å være.

Mål for seniorsamtalen

Dere skal i løpet av samtalen arbeide dere fram til felles forståelse og felles konklusjon rundt senioren arbeidsoppgaver og ønsker om utvikling/forandring.

Leder og medarbeider bør være enige om hvilke avtaler som er gjort om avtalte mål og om de tiltak som skal settes i verk, hvordan dette skal skje, og hvem som har ansvaret for å sette det i gang.

Gjennomføring av seniorsamtalen.

Samtalen kommer i tillegg til de årlige medarbeidersamtalene, men ikke nødvendigvis i direkte tilknytning, da seniorsamtalen bør komme i etterkant av evt. kurs i forberedelse til pensjonsalderen. Uavhengig av hvilken samtale som blir holdt først, bør de sees i en sammenheng.

Praktisk bruk av skjemaet.

Forberedelse til samtalen er viktig. Se tilbake på tidligere medarbeidersamtaler og eventuelt tidligere seniorsamtaler, om det er punkter derfra som skal med i den

nye samtalen.

Noter de punkter som er viktig å få med.

Det dere blir enige om i seniorsamtalen må betraktes som avtaler dere imellom. Disse noteres som avtalte tiltak i begges skjema.

En av målsettingene med Eide kommune sin seniorpolitikk er å komme fram til **individuelle tiltak** som kan gi den enkelte medarbeider motivasjon, vekst og utvikling gjennom hele yrkeskarrieren. Tenk gjerne nytt og utradisjonelt i prosessen med å finne fram til aktuelle tiltak.

Eksempler på tiltak som kan gi utvikling:

- opplæring
 - hospitering (Andre plasser i Eide kommune, evt. andre kommuner m.m.)
 - korte kurs (interne / eksterne), f.eks.
 - presentasjonsteknikk
 - edb-opplæring (gjerning individuelt tilpasset)
 - videreutdanning (fritids-, deltids-, eller heltidsstudium)
- fadder for nytilsatte
- tid til oppdatering
- struktur på arbeidsdagen
- utredningsoppgaver/prosjektdeltakelse teamarbeid
- tilbakemeldinger
- variasjon
- selvstendighet
- nye oppgaver
 - flere/færre
 - spesialist/generalist
- mer/mindre ansvar
- ny stilling i Eide kommune
- endret stillingsstørrelse (kombinasjon arbeid/pensjon)

Seniorsamtale	Forberedende notater og kommentarer:
<p>TILBAKEBLIKK Hva har skjedd med deg i din jobb i de siste 3-5 årene? Hva har endret seg? Er du fornøyd med utviklingen? Er leder fornøyd? Hva er spesielt bra, og hva kan forbedres?</p> <p>Når seniorsamtale er holdt tidligere: Hvordan gikk det med avtalene dere gjorde? Ble de oppfylt? Hvis ikke, hvorfor ikke? De som ble oppfylt, hva ble effekten av dem? Skal noen av avtalene fra forrige samtale gjøres om igjen?</p> <p>ARBEIDSOPPGAVER Nåtid – framtid Hvordan er du fornøyd med oppgavene og arbeidsforholdene du har i dag?</p> <p>Ser du noen arbeidsoppgaver som du mener burde prioriteres – og som du kunne ha lyst til å gå inn i? Hvilke?</p> <p>Hvilken kompetanse, innsikt og erfaring har du som du kunne ønske å bruke på en bedre måte enn i dag, eller som andre kan ha nytte av å få del i?</p> <p>ØNSKE OM ENDRING Dersom du på litt sikt ønsker å gjøre noe annet enn du gjør i dag, hva kunne det være? Nærmere beskrivelse av ønsket endring: Andre oppgaver, samme område eller nye områder. Mengden av oppgaver fordypning/spesialisering eller generalist (kan litt om mye). Ansvar – mer/mindre.</p>	

Mulige tiltak	Avtalte tiltak	Ansvarlig	Tidspunkt
<p>Tenk så fritt som mulig for å komme fram til de tiltak som kan gi ønsket vekst og utvikling. Start gjerne med å se på flere mulige tiltak for så å begrense det til de som oppleves som mest aktuelle.</p> <p>(For innspill til mulig tiltak. Se eksempler)</p> <p>Når det gjøres avtaler om opplæring og utviklingstiltak er det viktig at dere blir mest mulig konkret. Avtal hva som skal skje, når det skal skje og hvem som har ansvar for å ta initiativ. Skriv det inn i avtaleskjemaet.</p>			

Eide kommune, dato.....201__

SENIORSAMTALE
For medarbeidere 55 +

Medarbeider:	Leder:.....
Samtaler ble avtalt:.....	Gjennomført:.....

1. Hvordan er du fornøyd med de oppgavene og arbeidsforholdene du har i dag ?

2. Tenk deg 1-5 år framover i tid.

Skriv ned noen utviklingstrekk i samfunnet som har relasjoner til vår virksomhet. Hva slags behov er det i samfunnet for våre tjenester og hva slags krav vil settes til våre tjenester fra våre brukere ?

- a Behov i samfunnet.....
- b Hva vil den teknologiske utviklingen innen våre fagfelt/virksomhet føre med seg seg

3. Hvorledes har din arbeidssituasjon vært – og endret seg de siste 3-5 årene?

- a. I hvilken grad er du fornøyd med denne utviklingen ?.....
- b. Hva har vært spesielt bra ?.....
- c. Hva kunne vært bedre ?.....
- d. Hva kunne du sjøl, evt. arbeidsgiver ha gjort annerledes ?.....
- e. Hva mener leder om din jobbutvikling i denne perioden

4. Hva for kompetanse, innsikt og erfaring har du som du kunne ønske å bruke på en bedre måte enn i dag ?

5. Når du ser 1 – 5 år framover

Hvilke utfordringer kunne du tenke deg ? Hvilken utvikling i din yrkeskarriere ønske du, "drømmer" du om - for å ha/øke din arbeidsglede og din motivasjon:

- a. Min karriere framover: Ta på deg nye oppgaver – større/mindre ansvar:
 - Jeg kunne tenke meg.....
- b. Kompetanseutvikling, kurs (fag, data, kommunikasjon, språk) etc.:
 - Jeg kunne tenke meg.....
- c. Hospitering, jobbrotasjon:
 - Jeg kunne tenke meg.....
- d. Redusere/øke arbeidstid:
 - Jeg kunne tenke meg.....
- e. Det som likevel nå er **viktigst** å starte med er

6 Arbeidsgiverens behov: (Hva mener leder og hva mener medarbeider)

- a. Hva behov har arbeidsgiver for arbeidskraft, kompetanse og endring framover ?
 - Ny kompetanse/mer av:.....
 - Endring, mindre innsats/slutte med:.....
- b. Hvorledes passe ønskene til medarbeider sammen med arbeidsgivers behov for arbeidskraft og kompetanse framover ?.....

7. Forutsetninger:

- a. Medarbeiderens ansvar/innsats:.....
- b. Arbeidsgiverens ansvar/støtte:.....

8. Tanker om min videre yrkeskarriere

	Ja	Nei
a. Jeg vil stå i jobben så lenge som mulig		
b. Jeg vil gå så fort jeg kan...		
c. Jeg er usikker på når jeg vil slutte <ul style="list-style-type: none"> - Min usikkerhet går ut på 		

d. Jeg vil kanskje velge å stå et "par år" til/framover mot pensjonsalderen hvis:

9. Pensjon – AFP (Avtalefestet pensjon)

	Ja	Nei
Det er en del jeg ønsker å vite om pensjon/AFP		
a. Mitt hoved spørsmål er.....		
b. I tillegg vil jeg gjerne vite.....		

Du skaffer deg informasjon om dine opptjente pensjonsretter slik:

Ta kontakt med støttefunksjonen for lønn- og personal, - 71 29 91 21 eller 71 29 91 26

10. Overgangen fra yrkeslivet – til et liv som pensjonist:

	Ja	Nei
Når jeg nærmer meg pensjonsalderen ønsker jeg å delta på et kurs i forberedelse til pensjonsalderen		

11. Utarbeide en konkret plan for årene som kommer i samarbeid med din leder

Hva blir første skritt i å lage planen ?
.....Når ?.....

EIDE KOMMUNE	Kap: 10
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 66
INFORMASJON OM LÅNEORDNINGER OG FORSIKRINGER FRA SPK OG KLP	Gjelder fra: 01.06.2017

10.1 LÅNEORDNINGER

Statens Pensjonskasse

Som medlem i Statens Pensjonskasse kan du søke om boliglån, refinansiering av boliglån og lån til ombygging – se www.spk.no.

Kommunal Landspensjonskasse

Som medlem i Kommunal Landspensjonskasse kan du søke lån til ulike formål, for eksempel til bolig, refinansiering, rehabilitering/tilbygg, bil, hytte m.v. - se www.klp.no.

10.2 FORSIKRINGER

Ansatte i Eide kommune er dekket av følgende forsikringer:
(Hovedtariffavtalen §§ 10-11)

Ulykkes- og yrkesskedeforsikring

Forsikringen dekker kommunens forpliktelser etter Hovedtariffavtalen § 11, og blir utbetalt ved ulykke i arbeidstiden, og ved reise mellom hjem og arbeidssted og på tjenestereiser. Forsikringen omfatter også kommunens ansvar etter loven om ulykkesforsikring.

Som særskilt ordning har Eide kommune utvidet denne forsikringen til også å gjelde fritiden for de av de ansatte som blir trukket for dette over lønns slippen. Forsikringen omfatter da dødsfall og varige personskader som oppstår ved ulykker i fritiden. Medisinsk invaliditet: 3G, behandlingsutgifter: 1G, ervervsmessig uførhet: 15G, død: 15G. Erstatningens størrelse er avhengig av invaliditetsgrad/uføregrad. Erstatning for medisinsk uførhet utbetales fra 15 %.

Ytelser ved dødsfall/Gruppelivsforsikring

Dette er en dødsforsikring som utbetales til de etterlatte ved dødsfall. (HTA § 10) Erstatningen avtrappes ved alder over 50 år.

Dersom dødsfall skjer ved ulykke, utbetales begge forsikringene samlet med inntil 18 G.

Gjennom enkelte fagforeninger kan du også bli med i kollektive hjemmeforsikringer. Opplysninger om dette fås ved henvendelse til de tillitsvalgte.

EIDE KOMMUNE	Kap: 11
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 67
FLYTTEGODTGJØRING	Gjelder fra: 01.06.2017

11.0 Generelt

Flyttegodtgjøring blir gitt, når slik godtgjøring blir vurdert å være avgjørende for å få tilsatt kvalifisert personell i faste stillinger som det fra kommunen sin side er stort behov for å dekke. Det skal foretas en skjønnsmessig vurdering om det skal tilstås flyttegodtgjørelse. Dersom arbeidstaker ønsker å få dekket sine flyttekostnader må det fremmes søknad.

11.1 Avgjørelsesmyndighet

Nærmeste overordnede, den som har personalansvar, bestemmer hvem som skal få flyttegodtgjøring etter skriftlig søknad og anviser regning vedr. flyttegodtgjøring. Ordføreren avgjør for rådmannen og rådmannen for strategisk ledergruppe og resultatansvarlige.

11.2 Virkeområde

Flyttegodtgjøring gis ved flytting når flytting er nødvendig i forbindelse med overgang til fast stilling i Eide kommune. Flytting innen kommunen gir ikke rett til godtgjøring.

11.3 Bindingstid

Ved fratredelse etter egen oppsigelse innen 2 år fra tiltredelsestidspunktet, kan arbeidsgiveren kreve forholdsmessig refusjon av samlet flyttegodtgjøring med 1/12 pr. mnd. regnet fra tiltredelsesdato.

11.4 Frist for innsending av regning/dekning av utgifter

Regning for flyttegodtgjørelse skal sendes inn til Eide kommune ved den som har avgjørelsesmyndighet snarest og senest innen 2 måneder etter at flyttingen er avsluttet. Et passende forskudd kan anvises. Arbeidstakeren skal da godta at eventuelt for mye utbetalt forskudd skal kunne trekkes i lønn. Den enkelte resultatansvarlige dekker utgiftene over sitt budsjett.

11.5 Godtgjørelsens beregning

Arbeidstakeren kan få dekket rimeligste utgifter til flytting slik:

- a) Reise- og kostgodtgjørelse til arbeidstakeren og husstand som forsørgeres av vedkommende. Kostgodtgjørelse beregnes på grunnlag av den hurtigste og billigste reisemåte.
- b) Utgifter til pakking dekkes som følger:
Forutsatt at innhentet flytteanbud ikke omfatter utgifter til pakking, dekkes slike utgifter til egen pakking med kr 2 700,- (ulegitimert).
- c) Legitimerte utgifter til forsikring, vask av bolig, elektrisk montering, samt rørleggerarbeid som følger av flyttingen dekkes med til sammen kr 19 000,-. Hver enkelt utgift må dokumenteres.

EIDE KOMMUNE	Kap: 12
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 68-69
FLEKSITIDREGLEMENT	Gjelder fra: 01.06.2017

12.0 Generelt om fleksibel arbeidstid

Bruk av fleksitid i Eide kommune blir sett på som en viktig del av vår brukertilpasning.

Utgangspunktet er at vi ønsker å oppnå "vinn-vinn" situasjoner – arbeidstaker – arbeidsgiver. Flexibel bruk av vår arbeidskraft vil være viktig for god utnyttelse av vår personalressurser. Vi ønsker å gi våre medarbeidere muligheter for å avspasere i perioder der dette er mulig, mot at arbeidstakere i Eide kommune har en positiv holdning til bruk av fleksitid i perioder der det kreves en ekstra innsats. Eide kommune vil i så måte ønske å prøve ut alternative måter til tradisjonell turnus eks. ønsketurnus eller andre former brukertilpasset arbeidstidsordninger.

Fleksibel arbeidstid innebærer at arbeidstiden og tidspunktet den enkelte kan komme og gå på, kan variere fra dag til dag. Arbeidstiden består av 1 periode hvor alle må være til stede (kjernetid) og 2 perioder på hver side av denne, der de ansatte etter bestemte regler kan velge start og sluttidspunkt for arbeidsdagen (fleksitid/ytre arbeidstid).

Den enkelte kan opparbeide seg plusstid eller pådra seg minustid ved å arbeide mer eller mindre enn den daglige arbeidstid.

Forutsetningen for at resultatenheten/deler av resultatenheten kan benytte fleksitidsordningen er at resultatenheten/avdelingen/støttefunksjonen til en hver tid skal være tilfredsstillende betjent/bemannet i forhold til våre brukere.

12.1 Avgjørelsesmyndighet for bruk av fleksitid.

Resultatenhetsleder avgjør om det er arbeidstaker (noen/alle) som kan ta del i fleksitidsordninger, åpningstider (bemanningstid) og om evt. spisepause skal være inklusiv/eksklusiv i ordningen. Rådmann/kommunalsjefer avgjør for resultatenhetsledere og strategisk ledergruppe.

12.2 Kjernetid og ytre arbeidstid/fleksitid.

Med kjernetid mener en det tidsrommet alle må være tilstede. Med ytre arbeidstid/fleksitid mener vi den tiden fra en kommer på arbeidet og til en slutter, noe som kan variere fra dag til dag:

Kjernetid/ytre arbeidstid:

Kjernetid	kl. 09.00 – 14. 30
Ytre arbeidstid	kl. 07.00 – 09.00 og kl. 14.30 – 18.00

12.3 Registrering av tid.

Alle som er med i fleksitidsordninger skal registrere sitt tidsbruk manuelt eller elektronisk.

12.4 Overføring av tid til neste avregningsperiode.

Avregningsperioden er 1. januar – 31. desember.

En har ved 100 % stilling lov til å føre over 75 plusstimer eller 20 minustimer til neste avregningsperiode. Antall pluss og minustimer justeres i forhold til stillingsstørrelse.

”Skyldig” tid over 20 minustimer ved 100 % stilling kan føre til trekk i lønn.

Opptjent tid ut over 75 timer ved 100 % stilling blir kuttet 1. januar uten kompensasjon.

12.5 Uttak av fleksitid/fridager.

Uttaket av fleksitid/fridager er maksimalt 24 hele dager pr. kalenderår.

Arbeidstakere kan maksimalt avspasere inntil 14 hele sammenhengende dager.

En må ha avtale med nærmeste overordnede om når fritid skal tas ut.

Resultatenhetsledere/strategisk ledergruppe kan ikke ta ut hele avspaseringsdager.

Avvikling av hele dager tas av den enkeltes lederdager.

EIDE KOMMUNE	Kap: 13
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 70-74
RETNINGSLINJER FOR AKAN - ARBEIDET	Gjelder fra: 01.06.2017

Arbeidstakere må ikke bruke alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden, eller ha nedsatt arbeidsfunksjon pga. rusmisbruk i fritiden. Det samme gjelder for vanedannende legemidler som kan gi ruseffekt. I henhold til arbeidsreglementet kan overtredelse føre til avskjed.

13.1 Generelle regler og definisjoner:

Akan – Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk. Viser også til veileder i Akan-modellen se www.akan.no

Kommunens Akan – arbeid skal være med å gi hjelp og støtte til arbeidstakere som er i ferd med eller har utviklet et rusmiddelproblem. Det er viktig at både arbeidsgiver og de ansatte bryr seg med og om den som har et rusmiddelproblem.

Hovedområder innenfor Akan – arbeidet vil være:

- Informasjon om bruk og misbruk av alkohol, vanedannende medikamenter og narkotika,
- Aktivt rusforebyggende arbeid med fokus på bedriftskultur og dialog mellom ansatte og ledelse
- Legge til rette for behandlingsopplegg og hjelpetiltak.
- Bruk av kompetansesenteret til Akan.

Eide kommune vil arbeide for å legge forholdene til rette for å gi en nøktern og saklig opplysning om bruk og misbruk av alkohol, vanedannende medikamenter og narkotika. Nærmeste overordnede er ansvarlig for at de ansatte får tilstrekkelig informasjonen, samt tilbud om behandling og hjelpetiltak der dette er nødvendig.

Opplysningsarbeidet skal:

- Forebygge problemer knyttet til bruk av alkohol, vanedannende medikamenter og narkotika.
- gjøre personalet, særlig ledere og tillitsvalgte, bedre i stand til å møte de problemene som misbruk av alkohol, vanedannende medikamenter og narkotika fører med seg på arbeidsplassen, både for vedkommende og andre ansatte.
- Det skal min. hvert 3 år holdes interne kurs for våre leder og hovedtillitsvalgte.

Det anses som brudd på arbeidsreglementet:

- å møte til tjeneste påvirket av nevnte midler/medikamenter.
- å bruke slike midler/medikamenter i tjenesten.
- å bruke slike midler/medikamenter utenom arbeidstiden på en slik måte at det enten fører til fravær fra arbeidet, eller at vedkommende ikke kan utføre arbeidet sitt på en tilfredsstillende måte.

- Dersom en ved representasjon, reisevirksomhet, deltakelse på kurs og konferanser og andre arbeidsrelaterte anledninger ikke viser måtehold eller har en atferd i ruspåvirket tilstand som kan skade omdømme til Eide kommune.

Bruk av alkohol, vanedannende medikamenter og/eller narkotika i sammenheng med arbeidet kan ut fra regelverket gi grunnlag for avskjed. Før en sak blir behandlet ut fra disse reglene skal vedkommende få tilbud om behandlingsopplegg og hjelpetiltak jfr. retningslinjene i dette reglementet.

13.2 Organisering av arbeidet

Akan – arbeidet organiseres gjennom Akan-utvalget og Akan-kontakter.

Akan utvalget:

Akan-utvalgets hovedoppgaver er å organisere Akan- arbeidet, lage handlingsplaner, gi informasjon, vurdere opplæringsbehovet samt å samle erfaringer. Utvalget skal legge vekt på å fremme en forebyggende bedriftskultur ved å utvikle trygghet og tillit i alle forhold omkring arbeidet sitt. Utvalget skal ikke drive klientbehandling.

Akan-utvalget består av:

- rådmannen eller en representant fra rådmannens strategiske ledergruppe.
- Akan-kontakt som representant for de ansatte
- bedriftshelsetjenesten

AMU har et overordnet ansvar:

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) kan endre sammensetningen og retningslinjene for Akan- utvalget, og funksjonstiden er den samme for disse to utvalgene. AMU skal en gang pr. år drøfte retningslinjene for Akan arbeidet og tilrettelegge for at ledere og tillitsvalgte sammen med de ansatte kan drøfte Eide kommunes alkoholkultur. (positive og negativ sider ved å drikke alkohol sammen, gråsoner mellom arbeid og fritid- kurs, konferanser m.m.)

Akan-kontakten:

Akan – kontakten skal fokusere på forebygging og skal kunne gi råd og rettleiding i spørsmål vedrørende bruk og misbruk av alkohol, vanedannende medikamenter og narkotika. Arbeidsmiljøutvalget velger Akan – kontakt med vara for 2 år etter innstilling fra de ansatte.

Ved mistanke om misbruk bør det tas kontakt med nærmeste overordnede, eller Akan -kontakten. Disse to skal vurdere om det er behov for å følge opp saken. Dersom saken må følges opp, skal den det gjelder motiveres til å gå inn i et behandlingsopplegg.

Akan – kontakten skal følge opp støtteopplegget i det enkelte tilfelle. Akan – kontakten skal også medvirke under gjennomføringen av eventuell behandlingen.

Funksjonstiden er den samme som for Akan – utvalget.

Personkontakt:

Når det er hensiktsmessig kan det oppnevnes en personkontakt.

Personkontakten er et uavhengig kontaktledd som blir valgt av den som er i Akanopplegget, og som skal gi vedkommende personlig støtte.

Bedriftshelsetjenesten/behandlende lege/fastlege:

Bedriftshelsetjenesten/behandlende lege/fastlege har sammen med Akan – kontakten, ansvaret for opplegget rundt selve støtteopplegget.

Bedriftshelsetjenesten gis fullmakt av vedkommende til å samarbeide med fastlege. Det gjøres en medisinsk vurdering av behandlingsbehov og eventuelt henvisning til spesialisthelsetjenesten.

13.3 Hjelpetiltak og behandlingstilbud

Hjelpetiltak og behandlingstilbud kan bestå av:

- Konsultasjoner (samtaler, motivering)
- Poliklinisk, psykologisk eller medisinsk behandling.
- Opphold i behandlingstilbud
- Ettervern

13.4 Gjennomføring:

Behandling uten mislighold av arbeidsavtalen:

Den ansatte kan selv ta initiativ og be om å få behandling gjennom Akan-opplegget

Mislighold av arbeidsavtalen:

Ansatte som opptrer påvirket av alkohol, vanedannende medikamenter og/eller narkotika skal tas hånd om.

Første gang skal nærmeste overordnede gi en advarsel og orientering om hva som vil skje ved eventuelle senere fremmøter i påvirket tilstand. Det skal gis informasjon om, og kan inngås avtale om Akanopplegg. Akan – kontakten kan benyttes til å gi informasjon, og skal i alle tilfeller ha. Etter samtykke fra den ansatte kan det gis muntlig informasjon til tillitsvalgte for vedkommende sin organisasjon.

Andre gang skal den nærmeste overordnede gi skriftlig advarsel. Det kan også nå inngås avtale om behandlingsopplegg. Dersom den det gjelder ikke er villig til å gå med på et behandlingsopplegg, eller det behandlingsopplegget som er startet opp ikke har gitt bedring i arbeidssituasjonen, skal saken behandles i Akan – utvalget. Den ansatte får en ny sjanse, eller saken kan ende som personalsak.

Dersom det blir inngått avtale kan det etter samtykke fra den ansatte gis muntlig informasjon til den tillitsvalgte for vedkommende sin organisasjon. Dersom det blir personalsak skal den tillitsvalgte for vedkommende sin organisasjon ha skriftlig informasjon.

Tredje gang skal saken behandles i Akan – utvalget, og dersom utvalget ikke finner det formålstjenlig å fortsette vil forholdet bli behandlet som personalsak. Det tas da stilling til hva som skal skje videre, fortsatt Akan-opplegg eller oppsigelse/avskjed.

Advarsler blir slettet etter 2 år (etter siste advarsel) dersom vedkommende har fulgt støtteopplegget.

13.5 Taushetsplikt:

Alle som tar del i Akan – arbeidet har taushetsplikt om alt de får greie på under behandlingen av slike saker. Dette er likevel ikke til hinder for at involverte parter kan utveksle informasjon som er nødvendig for å gjennomføre Akan-opplegget.

13.6 Opplæring:

Akan – kontaktene og andre som har oppgaver i tilknytning til Akan – arbeidet, skal ha mulighet til å få nødvendig opplæring slik at de kan utføre arbeidet sitt tilfredsstillende.

Uten offentlighet

AVTALE OM Akan-OPPLEGG

Navn på arbeidstaker:

Representant fra arbeidsgiver:

Denne avtalen gjelder fra dags dato og i 2 år. Avtalen skal tas opp til evaluering etter behov, og senest etter 3 måneder.

Disse var til stede når avtalen ble inngått:
(for eksempel personkontakten, bedriftshelsetjeneste/behandlende lege/fastlege, nærmeste overordnede og Akan –kontakten i tillegg til den ansatte selv)

Målsettingen med avtalen er at den ansatte skal få orden på sitt rus-/avhengighetsproblem og beholde arbeidet sitt.

Den behandlende legen og Akan – kontakten har ansvaret for å gi støttetilbudet i samarbeid med nærmeste leder.

Den ansatte har ansvaret for å følge det behandlingsopplegget som en er blitt enige om.

1. skal være personkontakt. Han/hun skal ha daglig kontakt med den ansatte. Personkontakten, sammen med den ansatte, skal ha samtaler med nærmeste overordnede etter nærmere avtale:.....
2. Den ansatte skal ved fravær, uansett årsak, straks melde fra til arbeidsgiveren. I tillegg skal den ansatte straks ta kontakt med den behandlende legen.
3. Den behandlende legen og eventuell annen behandler skal ha gjensidig kontakt og straks melde fra til arbeidsgiveren dersom avtalt behandlingsopplegg ikke blir fulgt.
4. Det blir gitt mulighet til å ta blodprøve/urinprøve. Prøvetaking skal utføres av den behandlende legen. Prøvesvar blir gjort kjent for arbeidsgiver.
5. Dersom denne avtalen blir brutt, vil forholdet bli behandlet i Akan – utvalget og deretter eventuelt som vanlig personalsak jfr. skriftlig advarsel datert
6. Alle som er involvert i saken har taushetsplikt.
7. Alle saksdokumentene blir makulert når behandlingen er gjennomført i samsvar med avtalen og det har gått to år fra siste advarsel.

Eide,

.....
Arbeidstaker

.....
Arbeidsgiver

EIDE KOMMUNE	Kap: 14
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 75-77
ETISKE RETNINGSLINJER	Gjelder fra: 01.06.2017

Vedtatt i K-styre sak 17/21 i møte 11.05.2017

ETISKE RETNINGSLINJER FOR EIDE KOMMUNE:

1. Eide kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen. Alle plikter å overhold de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til politiske vedtak som er truffet.
2. Medarbeiderne skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.
3. a) Folkevalgte og ansatte i kommunen plikter å unngå personlige fordeler som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Gaver til en verdi under kr 500 kan likevel mottas. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, f.eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester. Gaver fra part i sak som er til behandling skal aldri aksepteres.
- b) Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over gaver nevnt under pkt. 3a, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.
- c) Gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik av den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det. Aktpågivenhet bør skjerpes i forhold til part i sak som er til behandling i kommunen.
- d) Folkevalgte og ansatte skal ikke benytte seg av kommunale innkjøps- og rabattordninger til privat bruk.
4. Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av Forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.

- Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:
- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
 - Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
 - Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunes virksomhet.
 - Familiære og andre nære sosiale forbindelser.
5. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke meddeles andre som ikke har krav på opplysninger i henhold til Forvaltningsloven eller Offentlighetsloven. Opplysningene må heller ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet i kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.
 6. Kommunens folkevalgte og ansatte skal til enhver tid følge kommunens økonomi og finansreglement. Ved vurdering av selskap som det investeres i gjelder samme etiske retningslinjer som for Statens Pensjonsfond Utland. Det skal ikke investeres i selskaper som har en vesentlig andel av virksomheten sin innen produksjon av våpen, alkohol, tobakk, pornografi eller der virksomheten strider mot generelle oppfatninger av menneskerettigheter.
 7. Ansattes bruk av sosiale media skal skje etter «Generelle råd for ansattes bruk av sosiale media» - se vedlagte rettleiding.
 8. Dersom en folkevalgt eller tilsatt er i tvil om en holder seg innenfor kommunens etiske retningslinjer, skal dette alltid avklares med ordfører/nærmeste leder.

Generelle råd for ansattes bruk av sosiale media i Eide kommune

1. Retningslinjer når en opptrer offentlig på vegne av Eide kommune

- a) Vær til stede, ta del i dialogen. Husk at du alltid representerer kommunen.
- b) Tilpass dialogen ut fra form og innhold.
- c) På spørsmål svarer du som Eide kommune.
- d) På spørsmål som behøver saksbehandling/journalføring må avsender gjøres oppmerksom på at det må sendes en formell henvendelse.
- e) Sosiale media skal ikke benyttes til direkte formell kontakt med brukerne.
- f) Krisesituasjoner (brann, ulykker o.l.) skal ikke kommuniseres uten at du får tydelig instruks om det fra kriseledelsen.

2. Tilsattes bruk av sosiale media med egen privat profil

- a) Tenk over og klargjør hvilken rolle du til en hver tid har på sosiale media; Tilsatt i kommunen eller privatperson? Det du skriver på sosiale media kan bli sett på og oppfattet av mange, det er derfor ikke mulig å opptre 100 % som privatperson.
- b) Du er en ambassadør for Eide kommune. Vær gjerne aktiv i faglige diskusjoner, men tenk over hvilken rolle du har som tilsatt i Eide kommune og opplys om dette der det er relevant.
- c) Vær varsom med å ha kontakt via sosiale media med brukere (til f. eks. elever/foreldre til elever og brukere/pårørende/samarbeidspartnere og andre) som en kan møte i situasjoner som krever saksbehandling
- d) Tilsatte har ytringsfrihet, men taushetsplikten gjelder også i de sosiale media.
- e) Vær åpen om hvor du jobber.
- f) Presiser at du uttaler deg som privatperson og ikke på vegne av Eide kommune.
- g) Privat profil benyttes ikke i arbeidstiden.

EIDE KOMMUNE	Kap:15
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 78
LOKAL-AVTALE (Jfr. SGS 1002)	Gjelder fra: 01.06.2017

15.1 GODTGJØRING FOR ARBEIDSTØY TIL RENHOLDERE, ANSATTE I HJEMMETJENESTEN, HJEMMESYKEPLEIEN, BO OG HABILITERING, AVLASTNINGSBOLIG, BARNEHAGER, SKOLE-FRITIDSORDNING, GRUNNSKOLE*, FYSIOTERAPEUT, JORDMOR, HELSESØSTER OG RUS OG PSYKIATRI I EIDE KOMMUNE

Arbeidstakerne som nevnt ovenfor får ved kjøp av arbeidstøy følgende godtgjøring:

Arbeidstakere tilsatt i 0-49,99 % stilling får kr. 800,- i godtgjøring pr. år.
Arbeidstakere tilsatt i 50-100 % stilling får kr. 1 600,- i godtgjøring pr. år.

Lærere på 1. årstrinn.

Lærere på 2.-10. årstrinn som underviser i 0 - 49,99 % stilling til sammen innenfor følgende fagområder: Kroppsøving, mat og helse, naturfag, kunst og håndverk dersom ikke skolen velger å holde nødvendig arbeidstøy – kr 800,-.
Lærere på 2.-10. årstrinn som underviser i 50-100 % stilling til sammen innenfor følgende fagområder: Kroppsøving, mat og helse, naturfag, kunst og håndverk dersom ikke skolen velger å holde nødvendig arbeidstøy – kr 1 600,-.

Assistenten i skole på 1. – 10. årstrinn.

Godtgjøringen legges inn som et fast beløp pr. år med månedlige utbetalinger etter stillingsstørrelse slik det fremgår av reglementet. Godtgjøringen er både trekk- og oppgavepliktig.

EIDE KOMMUNE	Kap: 16
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 79-80
VARSLING	Gjelder fra: 01.06.2017

Lovhenvisning: Arbeidsmiljøloven (AML) §§ 2-4, 2-5 og 3-6.

Arbeidsmiljøloven gir arbeidstakere rett til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, uten at dette på noen måte skal føre til gjengjeldelse. I tillegg har arbeidsgiver plikt til å legge til rette for varsling.

16.1 Retten til å varsle (AML § 2-4)

Varsling kan innbefatte mange ulike forhold, men retten til å varsle etter AML bestemmelser er begrenset til

Kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Varsling og kritikkverdige i denne sammenheng er avgrenset til brudd på AMLs bestemmelser. Arbeidstaker vil normalt også ha rett til å ytre seg om brudd på lovverket i forhold til elever, pasienter, brukere eller lignende. Dette reguleres av særlovgivningen på det enkelte område.

Bestemmelsen etter AML omfatter både intern og ekstern varsling. Intern varsling er etter forarbeidene tilfeller der arbeidstaker varsler kolleger, verneombud, tillitsvalgte, representant for ledelsen eller andre i virksomheten.

Med ekstern varsling menes blant annet uttalelser, opplysninger, dokumenter og lignende som gis til media, faglige forum, tilsynsmyndigheter og andre utenfor virksomheten.

Politiske og faglige ytringer vil for øvrig også ha et vern i lovverket, men dette vernes av ytringsfriheten i grunnloven.

16.2 Hvordan bør det varsles?

Varsling om brudd på AML er ikke en absolutt rett i alle sammenhenger. Det er derfor et krav om at varslingen skal være

Forsvarlig

Forsvarlighetskravet betyr at det må skje en avveining mellom hensynet til arbeidstakers ytringsfrihet og arbeidsgivers interesser. Det betyr samtidig at arbeidstaker må være bevisst fremgangsmåten ved varsling og at man hensyn tar lojalitetsplikt, taushetsplikt m.m.

Lovgiver fastslår likevel at det skal mye til for at arbeidstakers ytringsfrihet skal vike og at arbeidsgiver i så fall har bevisbyrden for dette.

16.3 Vern mot gjengjeldelse (AML § 2-5)

Det er et lovfestet forbud mot gjengjeldelse mot arbeidstakere som har varslet om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Bestemmelsen skal tolkes utvidet, slik at forbudet også omfatter gjengjeldelse mot arbeidstakere som kan komme til å varsle ved at de samler opplysninger eller lignende.

Gjengjeldelse skal forstås i en vid forstand etter prinsippene i AML og diskrimineringsloven. Det vil si at enhver ugunstig behandling som en reaksjon på ytringen i utgangspunktet bør regnes som gjengjeldelse.

16.4 Delt bevisbyrde

Ved eventuelle tvister om delt bevisbyrde gjelder en delt bevisbyrde. Dette innebærer at arbeidsgiver må sannsynliggjøre at lovstridig gjengjeldelse ikke har funnet sted dersom arbeidstaker legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at slik handling har funnet sted.

Ved brudd på bestemmelsen om gjengjeldelse kan arbeidstaker kreve erstatning av arbeidsgiver. Dette gjelder erstatning for økonomiske tap og oppreisning (ikke-økonomiske tap).

16.5 Plikt til å legge til rette for varsling (AML § 3-6)

I virksomheter hvor forholdene tilsier har arbeidsgiver en plikt til å legge til rette for varsling og styrke ytringsklimaet. Hvordan dette skal utformes vil variere av egenarten til den enkelte virksomhet og det foreslås at dette knyttes opp mot det systematiske helse- miljø- og sikkerhetsarbeidet.

I løpet av 2018 vil det komme et helhetlig digitalt HMS/varslingssystem hvor varsling skal kunne gjøres elektronisk.

EIDE KOMMUNE	Kap: 17
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 81-84
RETNINGSLINJER FOR KONFLIKTHÅNDBOKEN	Gjelder fra: 01.06.2017

Eide kommune bør stimulere til at alle arbeidsplasser er representert med begge kjønn, at de ansatte innehar ulik kompetanse, alder, erfaring og fag. Det bør tilstrebtes gode relasjoner og trygghet i organisasjonen, der de ansatte tør si sin mening.

Hva kjennetegner konflikten? - Konstruktiv eller destruktiv uenighet

Konstruktiv uenighet

Faglig og saklig uenighet er ikke noe å være redd for. Alle organisasjoner er tjent med å ha arenaer hvor det er tillatt å ha friske, frimodige diskusjoner og åpenhjertig meningsutveksling. Dette er konstruktiv uenighet. Dette kjennetegner den såkalte lærende organisasjon.

Det skal i en organisasjon være lov til å mene annerledes, men formen på hvordan en uttrykker sin uenighet er viktig. I motsatt fall kan det være kort vei fra faglig uenighet til personlig konflikt "fra hva er problemet til hvem er problemet?" Det oppfordres derfor til at alle involverte bør se saken fra ulike ståsted og synsvinkler før avgjørelser tas.

Likeledes må vi være bevisst hvor grensen går i forhold til lojalitet til de beslutningene som tas. Vi må akseptere at avgjørelser tas og der den ene part ikke får gjennomslag for sitt synspunkt.

"Du kan *kjempe* i forkant, men det er ikke lov å motarbeide det som blir besluttet, og som du selv har vært med og drøftet."

Destruktiv konflikt og mobbing:

Konflikt kan beskrives som en situasjon, der en eller flere personer føler seg frustrert, blokkert eller irritert av en/ flere andre i forhold til en/ flere saker. Det kjennetegnes ved at dine egne følelser aktiveres på en negativ måte. Kanskje du blir sittende igjen med en dårlig/ubehagelig følelse, og kanskje blir tappet for energi.

Mobbing kan defineres slik: Når en eller flere personer systematisk over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en/ flere personer. Dette blir gjort i en situasjon der den som rammes har problemer med å forsvare seg mot disse handlingene.

Hvordan forebygge konflikter og mobbing?

Konflikter kan oppstå eller trigges av ulike forhold, og kan oppstå av ulike årsaker/ begrunnelser. De kan være synlige og åpne, eller de kan ligge latent i organisasjonen, kanskje over lang tid.

Et godt arbeidsmiljø er et resultat av en ønsket utvikling, som ledelse og medarbeidere deler ansvaret for å få til. Det finnes en rekke måter å forebygge konflikter på.

Arbeides det generelt godt med utvikling av arbeidsmiljøet og kulturen i organisasjonen, er mye gjort. Ved gjensidig tillit og respekt, åpen og god kommunikasjon, gode relasjoner - blir det også trivsel på arbeidsplassen. Dermed blir kommunen bedre i stand til å løse de utfordringer, som vil oppstå i møte mellom ansatte i organisasjonen.

Et arbeidsmiljø der noe skurrer...

Desto raskere arbeidet settes i gang, jo større er sjansene for å lykkes.

Relevante spørsmål å stille er:

- Er kommunikasjonen god?
- Har vi uklare roller?
- Har vi ulike mål?
- Er ansvar og oppgaver riktig fordelt?
- Har vi samme informasjon?

Hvorfor bør vi ha rutiner for konflikthåndtering og mobbing?

Det følger av arbeidsmiljøloven § 4-3 at arbeidsgiver skal ivareta arbeidstakers integritet og verdighet, og at de ansatte ikke skal utsettes for trakassering, eller annen utilbørlig opptreden.

Det påligger arbeidsgiver et spesielt ansvar, men medarbeiderne har også et klart medvirkningsansvar. Eide kommune skal gjennom disse retningslinjene sikre at arbeidsgiveransvaret er ivaretatt på en god og ryddig måte.

Det er viktig at den som enten er direkte eller indirekte berørt, er kjent med at denne typen saker tas alvorlig og behandles på en ordentlig måte av arbeidsgiver. Det er også viktig at de ansatte utøver sitt medansvar for arbeidsmiljøet ved å melde fra hvis slike situasjoner oppstår.

Retningslinjene for konflikthåndtering skal gi trygghet og forutsigbarhet om hvilken saksgang, som skal benyttes ved konflikter.

I Eide kommune forventes det at den enkelte medarbeider, arbeidstaker så vel som leder, er ansvarlig for egen atferd.

Alle har plikt til å bidra aktivt i arbeidet med å skape et godt arbeidsmiljø, hvor konflikter håndteres på en åpen, ærlig og konstruktiv måte. Alle skal også bidra til å forebygge destruktive former for konflikter. I dette ligger blant annet at arbeidstakere skal motarbeide baksnakking og ryktespredning i arbeidsmiljøet/ på arbeidsplassen.

Alle har rett til å bli behandlet med respekt og verdighet, og har rett til et godt arbeidsmiljø. Maktmisbruk, mobbing eller annen utilbørlig atferd skal ikke tolereres.

Det forventes at den enkelte arbeidstaker tar medansvar og reagerer, dersom de opplever mobbing eller andre former for uakseptabel atferd. Avviksrutiner og kommunen sine varslingsrutiner kan benyttes til dette.

Alle ledere i Eide kommune har et ansvar for å håndtere konflikter på en mest mulig konstruktiv måte, og forebygge destruktive former for konflikter. Det er også lederen sitt ansvar å gjøre noe med konfliktskapende forhold i arbeidsmiljøet.

Vi må tenke på hvordan vi kommuniserer.

Konflikter skal tas opp på en åpen og ærlig måte med den eller de det gjelder. På den måten øker sjansen for at en konfliktsituasjon i organisasjonen blir oppdaget.

Kunnskap om hverandres synspunkter, resonnementer og observasjoner er viktig for at partene skal kunne forstå og respektere hverandres syn. Slik kunnskap er også viktig, som grunnlag for å endre syn eller holde fast på sitt syn av saken.

Eksempel på **konfliktdempende momenter** kan være: aktiv lytting, innrømme egne feil og begrensninger, ha forståelse for at saken kan sees på flere måter, og at vi må godta at det finnes flere sannheter.

Konfliktforsterkende momenter kan være: hatske personangrep, aggressiv og amper stemmebruk, avvising av den andre, latterliggjøring og mistenkeliggjøring av kollegaen.

Hvem gjør hva og når?

“En organisasjon som vil utvikle seg, må lære å takle sine konflikter”

Trinn 1 – Tidligst mulig og lavest mulig nivå, uformell runde

1. Ta opp saken direkte med den det gjelder
2. Ansatte kan på ethvert trinn i saken også rådføre seg med tillitsvalgte eller verneombud, som kan delta i samtalene, hvis dette er ønskelig av partene.
3. Uformell støttesamtale med leder til stede, eventuelt å ta saken opp på et høyere nivå dersom lederen er part i konflikten.

Ledere i Eide kommune har ansvar for å iverksette og følge opp tiltak.

Gode råd:

- *Rett blikket fremover og fokuser på ønsket tilstand*
- *Grav dere ikke ned i årsaker og fordel ikke personlig skyld*
- *Fastsett kortsiktige og oppnåelige forbedringstiltak*
- *Ved konflikter skal det ubehagelige sies, ikke skrives.*
- *Konflikter skal løses, ikke utredes.*
- *Ikke påstå at andre har sagt noe. Du kan ha feiltolket utsagnet.*
- *Ikke benekt at du har sagt noe. Du kan ha misforstått deg selv.*

Trinn 2: Hvis saken ikke løses i trinn 1

1. Innkallelse til formell samtale m/ formell håndtering.

Partene har nå rett til å ta med seg en tillitsvalgt/ en annen person i møter, noe som det må informeres om. Ledere anbefales å søke råd og bistand fra rådmann/kommunalsjef i konflikt-/ mobbesaker.

I enkelte situasjoner kan det være aktuelt å trekke inn en nøytral part (for eksempel bedriftshelsetjenesten).

Tiltak kan være: Kollegastøtte, samtaler med bedriftshelsetjenesten, megling og andre tiltak.

Verneombudet orienteres om saken. Verneombudet kan orientere hovedverneombudet dersom han/hun finner det nødvendig.

Leder sørger for at det blir skrevet en protokoll fra møtet, der det kommer fram hva man er blitt enige om/ evt. uenige om. Protokollen skal også vise hvem som har deltatt i møtet, og hvem som har ansvar for de ulike tiltakene. Protokollen signeres av begge parter. Leder følger opp det som de er blitt enige om i prosessen.

Flere gode råd:

- *Let etter en samarbeidsløsning. Er det mulig å finne en løsning som er til beste for begge parter?*
- *Hvis begge parter gir litt og får litt kan det bli et alternativ til å leve med.*
- *Hvis kompromiss heller ikke er mulig, ta en tenkepause og møt på nytt om noen dager.*
- *Hvis løsning oppnås, lønner det seg å avtale en oppfølging/ evaluering etter en tid for å høre hvordan det går.*

Trinn 3 – Når saken heller ikke løses i trinn 2

Hvis konflikten fremdeles ikke er løst, kan dette bety at virksomheten har utfordringer som indikerer brudd på arbeidsmiljøloven.

Rådmann/kommunalsjef skal bistå partene i prosessen. Det vil bli foretatt en konkret vurdering av hvilke tiltak som skal iverksettes. På trinn 3 kan det også være aktuelt å trekke inn en nøytral part.

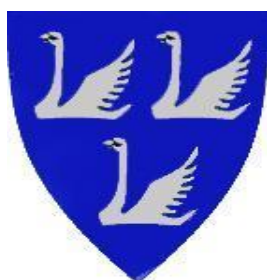
Arbeidsgiver bør i den videre saksgang vektlegge og opptre strikt, juridisk korrekt. Det må bl.a. være avklart hvem som er parter, hva saken gjelder, hvem saken er meldt til, hvem som skal involveres i saken videre (arbeidsgiver, tillitsvalgt, verneombud, BHT), og hvilke roller de skal ivareta.

Hvis løsning oppnås i denne fasen, skal det avtales en oppfølging/ evaluering etter en tid for å høre hvordan det går. Det er lederen som tar initiativ til en slik oppfølging.

”Konflikten er løst når partene tydelig og troverdig bekrefter dette.”

EIDE KOMMUNE	Kap: 18
PERSONALHÅNDBOKEN	Side: 85-106
LØNSPOLITISKE RETNINGSLINJER	Gjelder fra: 01.06.2017

Lønnspolitiske retningslinjer 2017 – 2019



Eide kommune

Behandling i administrasjonsutvalget 2017

Gjeldende fra 01.06.2017

FORORD

Lønn er en del av Eide kommunes totale personalpolitikk og skal bidra til at kommunen når sine mål som demokrati- og samfunnsutvikler, forvaltningsorgan, velferdsprodusent og tjenesteyter.

Med lønnspolitikk menes en målrettet bruk av lønn for å rekruttere, motivere og beholde kvalifiserte medarbeidere, samt stimulere til økt produktivitet ved videreutvikling i arbeidet, større engasjement, bidrag til felles oppgaveløsning og kompetanseoverføring (dele kunnskap med hverandre).

Lønnssystemet i kommunal sektor forutsetter en lokal lønnspolitikk. Jfr. Hovedtariffavtalen (HTA)

Disse lønnspolitiske retningslinjene skal beskrive virkemidler som kan gi uttelling i form av lønn ved lokale forhandlinger og hvorledes dette skjer. Retningslinjene må også sees i sammenheng med sentrale lønnsforhandlinger og tariffavtaler.

Retningslinjene er utarbeidet i samarbeid med de ansattes organisasjoner.

Arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene er klar over at det er en utfordring i å balansere forholdet mellom nytilsatt, ansatte på vei ut, tilgodese utjevning av eventuelle skjevheter, kompensasjon for kompetanseheving og samtidig ivareta og beholde trofaste og dyktige medarbeidere. Dette gjelder også i forhold til vurderinger som går på den enkeltes dyktighet og personlige egenskaper.

Arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonen er også klar over at en under lokale forhandlinger kan ha ulike vektinger/forståelser av hva som skal gi uttelling ved lokale forhandlinger og en må «ta og gi» i forhold til å få til et felles resultat.

Ta deg tid til å lese gjennom disse retningslinjene. Da vil du som medarbeider har større mulighet til å innrette deg i forhold til vår lønnspolitikk. Det er også et mål at disse retningslinjene på sikt skal føre til en mer forutsigbarhet i vår lønnspolitikk.

Mars 2017

Ole Bjørn Moen
rådmann

Innholdsfortegnelse:

Kap. 1 Formål med lønnspolitiske retningslinjer	Side	88
1.1. Mål for den lokale lønnspolitikken		88
1.2. Definisjoner og avgrensinger		88
Kap. 2 Lønns plassering ved nye ansettelser/avtaler		89
2.1 Lønnskrav i forbindelse med tilsetting		90
2.2. Forhandlingskapittler 3,4 og 5.		90
2.3 Stillinger etter HTA kapittel 3.4 – ledere		91
2.4 Stillinger etter HTA kapittel 3.4.1		91
2.5 Stillinger etter HTA kapittel 3.4.2 og 3.4.3		92
2.6 Stillinger etter HTA kapittel 4		93
2.7 Stillinger etter HTA kapittel 4 2.1		94
2.8 Særskilte forhandlinger etter HTA kapittel 4 2.2		94
2.9 Forhandlinger etter HTA kapittel 4 2. 3 – rekruttere og beholde arbeidstakere.		95
2.9.1 HTA kapittel 4 2. 4. – kompetanse		95
2.9.2 Lokalt kompetanselønnsystem for Eide kommune		95
2.9.3 Stillinger etter HTA kapittel 5		96
2.9.4 Stillinger etter HTA kapittel 5.2– annen lønnsregulering		97
2.9.5 Funksjonstillegg		97
2.9.6 Avansementstillinger		98
2.9.7 Bonus (produktivitets/effektivitetstiltak)		99
2.9.8 Seniortiltak		99
Kap. 3 Kriterier for lønnsfastsettelse for kapittel 4 og 5. - personlige egenskaper.		99
3.1 Andre kriterier som kan påvirke lønnsfastsettelse for kapittel 4 og 5.		101
3.2 Lønnsamtale		102
Kap. 4 Stedfortredertjeneste/konstituering		102
4.1. Om plassering, fratreden eller omplassering		103
Kap. 5 Hvordan forgår lokale forhandlinger		103
Kap. 6 Evaluering av retningslinjene – endring – tolking		106

Kap.1. Formål med lønnspolitiske retningslinjer.

Formålet med lønnspolitiske retningslinjer er:

- Utvikle felles kunnskapsgrunnlag for hvordan lokale forhandlinger gjennomføres og hva som vektlegges ved lokale forhandlinger.
- Skape forståelse for hvordan lønnsfastsetting foregår i kommunen.
- Utvikle et lønssystem i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene som er kjent, forståelig og kommunisert i organisasjonen.
- Gi arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene retningslinjer og føringer for de prioriteringer som må gjøres.
- Sikre en langsiktig og overordnet styring av lønnspolitikken.

Lønnsforhandlinger i Eide kommune følger til enhver tid Hovedtariffavtalens (HTA) bestemmelser om lønnsfastsettelse og god forhandlingsskikk og Hovedavtalens (HA) bestemmelser om samarbeid og forhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene.

1.1 Mål for den lokale lønnspolitikken

Lønnspolitikken er en del av Eide kommune sin totale personalpolitikk og er forankret i følgende kriterier:

- Eide kommune skal være konkurransedyktig på lønn slik at vi rekrutterer og beholder medarbeidere med rett kompetanse og gode personlige egenskaper.
- Lønn skal stå i forhold til ansvar, myndighet, oppgaver, realkompetanse og utdanningskrav.
- Lønn skal fremme og ivareta likestilling mellom kjønnene og virke slik at kvinner og menn behandles likt i vurdering av lønn og avansement.
- Lønn vurdert etter innsats og resultat skal baseres på vurderingskriterier som er kjent.
- Eide kommune er i stadig forandring og krav til endring og fleksibilitet hos alle ansatte vil være normalsituasjonen.

1.2. Definisjoner og avgrensinger

Dersom det er forhold i de lønnspolitiske retningslinjene som bryter med gjeldende Hovedtariffavtale (HTA) eller Hovedavtale (HA), så gjelder HTA og HA sine bestemmelser.

Lønnspolitiske retningslinjer gjelder for alle ansatte i Eide kommune etter HTA kap. 3, 4 og 5.

Ansatte etter HTA kap. 4 har forhandlinger både sentralt og lokalt. Ansatte etter HTA kap. 3 og 5 har forhandlinger kun lokalt.

Uorganiserte har ikke forhandlingsrett, men arbeidsgiver plikter å vurdere de uorganiserte lønns- og arbeidsvilkår i forhold til de organiserte i lokale forhandlinger, slik at det ikke blir usaklig forskjellsbehandling av tilsatte.

Når en person tiltrer en fast stilling/vikariat/engasjement, vil en få fastsatt sin lønn ved tiltredningstidspunktet. Neste mulighet for lokal lønnsforhøyelse vil da i utgangspunktet være 12 mnd. etter tiltredelse, dersom en ikke har forhandlet seg frem til en annen avtale ved tiltredelse.

Kap. 2. Lønns plassering ved nye ansettelser/avtaler.

Ved ansettelse skal lønnen fastsettes i henhold til utlysningen. Her skal det fremgå om det er lønn etter tariff eller etter avtale (direkte plassert) og ut fra bestemmelsene i HTA.

Stillingens ansvars- og funksjonsområde og arbeidstakerens kompetanse skal vurderes før lønnsfastsettelse. Den ansattes kvalifikasjoner (utdanning, praksis og personlige egenskaper) i forhold til stillingens innhold, vil være hovedbegrunnelsen når lønn skal fastsettes.

Myndighet til å vurdere lønn ved ansettelse, **utover** det som fremkommer i Hovedtariffavtalens stillingsgrupper etter ansiennitet, er tillagt forhandlingsutvalget som er rådmannen og kommunalsjef.

For avlønning av studenter og ferievikarer :

Vikarer skal som hovedregel lønnes i henhold til minstelønnsgaranti, innbefattet godkjent lønnsansiennitet. Ved innplassering skal kompetansekravet i stillingshjemmelen legges til grunn.

Lønn til studenter med helse og sosialfaglig utdanning.

Ved sommervikariater og andre kortvarige vikariater, faste stillinger, samt tilkalling etter behov, kan studenter som har helse og sosialfaglig høgskolebakgrunn (f.eks. sykepleierstudenter, vernepleiere, medisinstudenter, sosionomstudenter, fysioterapistudenter, m.m.) og som har avsluttet 4 semester (2 året), tilsettes som assistenter, men avlønnes i stillingsgruppe Fagarbeiderstillinger/tilsvarende fagarbeiderstillinger. Bekreftelse fra studiestedet på at 2. studieår er bestått, må foreligge før lønnsinnplassering iverksettes.

Lønn til 4.års studenter på allmennlærerstudiet:

Ved vikariat/tilkalling etter behov, skal studenter på allmennlærerstudiet som har fullført 3 studieåret, lønnes etter stillingsgruppe – lærer. Bekreftelse fra studiestedet på at 3. studieår er bestått må foreligge før lønnsinnplassering iverksettes.

Avlønning av unge arbeidstaker og lærlinger:

Eide kommune følger HTA sine bestemmelser for unge arbeidstaker og lærlinger.

Avlønning av støttekontakter:

En må i hvert enkelt tilfelle avgjøre om en skal inngå en generell arbeidsavtale eller en såkalt oppdragsavtale. Viser til KS sitt B-rundskriv nr. 04.2013.

Eide kommune vil i de fleste tilfeller inngå oppdragsavtaler. Noen punkter som kjennetegner en oppdragsavtale vil være: (Listen er ikke uttømmende. Det må gjøres en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle).

- En kan selv bestemme sin arbeidstid, arbeidsplass og metode for utføring av arbeidet, bortsett fra de innskrenkninger som følger av arbeidets egenart.
- Er ikke forhindret, enten av avtalen eller arbeidsforholdene, til å ta tilsvarende arbeid hos andre.
- Kan anvende eget redskap, maskiner og råvarer og står selv for utgiftene ved utføring av arbeidet.
- Støttekontakten har stor grad av frihet med hensyn til hvordan og når oppdraget skal utføres.

Oppdragsbegrepet er ikke regulert i arbeidsmiljøloven og faller også utenfor ferieloven og Hovedtariffavtalen.

Oppdragsavtaler i Eide kommune vil fra 01.05.2015 bli lønnet med kr. 155,- pr. time. Det utbetales ikke feriepenge. Denne lønnen reguleres hver gang retningslinjene reguleres. Se kap. 6 side 19.

Støttekontakter i Eide kommune bør som hovedregel være fylt 18 år. Unntak godkjennes av rådmannen. Dersom en må ta inn støttekontakter under 18 år vil timelønnen pr. 01.05.2015 være kr. 124,- pr. timer. Det utbetales ikke feriepenge.

Eventuell utgiftsdekning avtales med den enkelte i oppdragsavtalen.

Dersom en tar inn støttekontakter på generelle arbeidsavtaler lønnes disse etter Hovedtariffavtalen.

Avlønning av fagarbeidere:

Medarbeidere med fagbrev skal ha fagarbeiderlønn når fagbrevet er relevant i forhold til vedkommende sine arbeidsoppgaver eller kommunen har vært med på å initiere og/eller betalt utdanningen/deler av utdanningen. Fagarbeiderlønn utbetales måneden etter (fra den 01.) at det fremlegges dokumentasjon på bestått fagprøve. Dokumentasjonen leveres lønn og personal.

2.1 Lønnskrav i forbindelse med tilsetting

Lønnskrav i forbindelse med tilsetting som ligger over det som i første omgang tilbys for den aktuelle stillingen, avgjøres av forhandlingsutvalget (rådmannen og kommunalsjef).

2.2 Forhandlingskapitler 3,4 og 5.

HTA kapittel 3,4 og 5 regulerer forhold som gjelder lønn og lønnsfastsettelse. Hvert andre år er det sentralt hovedoppgjør. Året etter er det mellomoppgjør. Partene sentralt bestemmer om det skal avsettes en pott til lokale forhandlinger senere i året og gir eventuelle føringer. Det sentrale oppgjøret gjelder kun for ansatte i kapittel 4. Ansatte i kapittel 3 og 5 har kun lokal lønnsfastsettelse.

2.3 Stillinger etter HTA kapittel 3.4 – ledere

For rådmannen, ledere som inngår i rådmannen strategiske ledergruppe og enhetsleder gjelder HTA kapittel 3.4. Lønnsfastsettelsen for ledere skjer kun lokalt gjennom vurdering ved tilsetting og på grunnlag av bestemmelsene i HTA. Ved lønnsfastsettelse tas det hensyn til kommuneøkonomien og resultatene i tariffområdet for øvrig. Ledere omfattet av kapittel 3.4.1 og 3.4.2. skal normalt være sikret en årlig lønnsutvikling.

2.4 Stillinger etter HTA kapittel 3.4.1

Kapitel 3.4.1. gir bestemmelser om avlønning for:

- rådmannen
- kommunalsjefer

Formannskapet er lønnsfastsettende myndighet for rådmannen og kommunalsjefene. Vurderingene/forhandlingene gjøres en gang pr. år, normalt innen 01.07.

Grunnlag for vurderinger er ett eller flere av følgende kriterier: (*pkt.3.0 i disse retningslinjene - Kriterier for lønnsfastsettelse vil også gjelde for kapitel 3.4.1*)

- Oppnådde resultater i forhold til kommunens mål.
- Utøvelse av lederskap. Hvordan utøves det målformulerende, problemløsende og kommunikasjonskapende samspill mellom leder og medarbeider?
- Herunder hvordan lederen:
 - Motiverer og bidrar til utvikling av sine medarbeidere.*
 - Etablerer og utvikler samarbeid som bygger på åpenhet, tillit og medvirkning.*
 - Aktivt forebygger sykefravær og følger opp sykemeldte medarbeidere.*
 - Organiserer og fordeler arbeidsoppgaver rasjonelt og kostnadseffektivt.*
 - Planlegger og leder aktiviteten i tråd med vedtatt budsjett, økonomiplan og evt. andre planer.*
 - Opptrer synlig og troverdig som representant for arbeidsgiver, samt er lojal overfor politiske prosesser og vedtak.*
 - Etablerer god dialog med tillitsvalgte og setter seg inn i lovverket, avtaleverket for slik medbestemmelse.*
- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft.

I tillegg legges oppnådd resultater i henhold til inngått lederavtale til grunn, herunder fokusområdene økonomistyring, HMS- og sykefraværarbeid, medarbeiderutvikling samt bruker og tjenesteutvikling.

Det gis **ikke** tillegg for etter-/videreutdanning for lederstillinger tilhørende kapittel 3.4.1

Rådmannen skal lønnes over kommunalsjefene og kommunalsjefenes lønn skal til enhver tid ha høyere lønn enn høyest lønn for resultatenhetsledere. Kommunalsjefene skal ha lik avlønning.

Kommer partene ikke til enighet ved forhandlinger, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas.

2.5 Stillinger etter HTA kapittel 3.4.2 og kapittel 3.4.3

Kapitel 3.4.2. gir bestemmelser om avlønning for:

- Enhetsledere
- Fagsjef oppvekst

Forhandlingsutvalget (rådmannen, kommunalsjef og aktuell arbeidstakerorganisasjon) er lønnsfastsettende myndighet for enhetsleder og fagsjef oppvekst. Vurderingene/forhandlingene gjøres en gang pr. år, normalt innen 01.11. og lønnen fastsettes kun lokalt. Ved behov kan partene oppta forhandlinger i tillegg til de årlige lønnsforhandlinger.

Grunnlag for vurderinger er ett eller flere av følgende kriterier (*pkt.3.0 i disse retningslinjene - Kriterier for lønnsfastsettelse vil også gjelde for kapitel 3.4.2*)

- Oppnådde resultater i forhold til resultatenshetens mål. (virksomhetsplaner, bruker og medarbeiderundersøkelser m.m.) Endret ansvarsområde og evt. betydelige organisatoriske endringer.
- Utøvelse av lederskap. Hvordan utøves det målformulerende, problemløsende og kommunikasjonsskapende samspill mellom leder og medarbeider?
Herunder hvordan lederen:
Motiverer og bidrar til utvikling av sine medarbeidere.
Etablerer og utvikler samarbeid som bygger på åpenhet, tillit og medvirkning.
Aktivt forebygger sykefravær og følger opp sykemeldte medarbeidere.
Organiserer og fordeler arbeidsoppgaver rasjonelt og kostnadseffektivt.
Planlegger og leder aktiviteten i tråd med vedtatt budsjett, økonomiplan og evt. andre planer.
Opptreer synlig og troverdig som representant for arbeidsgiver, samt er lojal overfor politiske prosesser og vedtak.
Etablerer god dialog med tillitsvalgte og setter seg inn i lovverket, avtaleverket for slik medbestemmelse.
- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft.

I tillegg legges oppnådd resultater i henhold til inngått lederavtale til grunn, herunder fokusområdene økonomistyring, HMS- og sykefraværarbeid, medarbeiderutvikling samt bruker og tjenesteutvikling. Det gis **ikke** tillegg for etter-/videreutdanning for lederstillinger tilhørende kapittel 3.4.2

Enhetslederne skal til enhver tid ha høyere lønn (funksjonstillegg og evt. andre ubekvemstillegg skal ikke regnes med) enn høyest lønn for de medarbeidere de er satt til å lede (har personalansvar for).

Kommer partene ikke til enighet ved forhandlinger, avgjøres tvisten ved lokal nemnd. Jfr. Hovedavtalens § 6-2. Dersom partene opptar forhandlinger i tillegg til de årlige forhandlingene, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da vedtas.

Kapitel 3.4.3. gir bestemmelser om avlønning til ledere som i sin stilling innehar delegert budsjett-, økonomi- og personalansvar.

2.6 Stillinger etter HTA kapittel 4 A, B og C.

HTA gir bestemmelser om avlønning for stillinger tilhørende i kapittel 4.

Stillinger som inngår i dette kapittelet får sin generelle lønnsutvikling ivaretatt gjennom sentrale lønnsforhandlinger, og inneholder de ulike stillingsgruppenes garantilønn ved 0 års lønnsansiennitet, lønnstillegg på bakgrunn av fastsatt ansiennitet, lokale forhandlingsbestemmelser, innledende merknader og stillingskoder med hovedbenevnelse.

Ved sentrale oppgjør blir det fastsatt en minstelønn for ansatt i kapittel 4.

Kapittel 4 har fra 01.08.17 to stillingsgrupper

Gruppe 1:

- Stillinger uten særskilt krav om utdanning.
- Fagarbeiderstillinger/tilsvarende fagarbeidsstillinger.
- Stillinger med krav om fagbrev og 1-årig fagskoleutdanning (60 stp).

Gruppe 2:

- Lærere og Stillinger med krav om 3-årig universitet-/høyskoleutdanning.
- Adjunkt og Stillinger med krav om 4-årig universitet-/høyskoleutdanning
- Adjunkt med tilleggsutdanning og Stillinger med krav om 5-årig universitet-/høyskoleutdanning
- Lektor og Stillinger med krav om mastergrad.
- Lektor med tilleggsutdanning

For disse lønnsgruppene blir minstelønn fastsatt etter ansiennitetsstige
0 – 2 – 4 – 6 – 8 – 10 og 16 år.

Ledere i kap. 4: 7451 (leder), 7453 (fagleder), 7951 (rektor/leder), 7954 (Avd.leder/Undervisningsinspektør*/ Fagleder), 7003 (Arbeidsleder) direkteplasseres.

* Stillingskode 7594 Undervisningsinspektør: Ved tilsetning i stilling skal undervisningsinspektør ikke ha lavere lønn enn vedkommende ville hatt som kontaktlærer ut fra kompetanse i undervisningsstilling.

2.7 Stillinger etter HTA kapittel 4 2. 1.

Til lokale forhandlinger i kapittel 4 blir det avsatt en sentralt avtalt pott. Partene lokalt (2 fra arbeidsgiver + de to største organisasjonene) fastsetter den totale pottens størrelse for arbeidstakere som er omfattet av disse forhandlingene.

Dersom en gruppe arbeidstakere tilhørende kapittel 4 er blitt løftet i lokale forhandlinger og dette fremgår tydelig av protokollen at det gjelder hele gruppen, tilbys samme lønn ved fremtidig ansettelse av arbeidstakere som tilhører samme gruppe. Dette gjelder tilsvarende dersom det er gitt funksjonstillegg til en hel gruppe.

Oppnås ikke enighet i det lokale oppgjøret, kan hver av partene bringe tvisten inn for organisatorisk behandling mellom de sentrale partene. De sentrale parter kan anbefale fornyet lokale forhandling eller ubundet definer den endelige løsningen på tvisten.

Dersom organisatorisk behandling ikke føre frem, gjelder Hovedavtalen del A § 6-3, med mindre de sentrale partene blir enig om en annen tvisteløsning.

Ved lokale forhandlinger skal det bl.a. tas hensyn til:

- Stillingens kompleksitet
- Den enkelte ansatte sin kompetanse
- Ansvar
- Innsats og resultatoppnåelse

Videre skal det være en naturlig sammenheng mellom arbeidstakerens real- og formalkompetanse, kompetanseutvikling og lønnsutvikling.

Arbeidsgiver (ledere med personalansvar) må gjennom medarbeidersamtalene tydeliggjøre hvilke mål som skal oppnås på sin enhet slik, at hver enkelt ansatt har muligheter til å påvirke sin egen lønn.

I kapittel 3.0 - Kriterier for lønnsfastsettelse - vil en si litt mer hva en legger i stillingens kompleksitet, kompetanse samt personlige egenskaper.

2.8 Særskilte forhandlinger etter HTA kapittel 4 2.2.

Partene kan bli enig om å ta opp særskilte forhandlinger om omgjøring av stillinger, alternative lønns plasseringer og/eller annen godtgjøring innenfor HTA sine bestemmelser når:

- Det er fortatt betydelige organisatorisk og/eller bemanningsmessige endringer.
 - Det er skjedd betydelige endringer i en stillings arbeids- og ansvarsområde.
 - Arbeids- og ansvarsområdet er endret som følge av at arbeidstakeren har fullført kompetansegivende etter-/videreutdanning.
- Oppnås ikke enighet, gjelder Hovedavtalen del A § 6-2.

2.9 Forhandlinger etter HTA kapittel 4 2. 3. – rekruttere og beholde arbeidstakere.

I de tilfeller det er spesielle problemer med å rekruttere eller beholde kvalifisert arbeidstakere, kan det forhandles om endret lønns plassering for den enkelte arbeidstaker. Ved slike forhandlinger er det ikke ankerrett. Arbeidsgivers siste tilbud blir det endelige resultatet.

2.9.1 HTA kapittel 4 2. 4. – kompetanse.

Partene kan uavhengig av øvrige forhandlingsbestemmelser forhandle om endret lønn når en arbeidstaker har gjennomført relevant etter-/videreutdanning.

Eide kommune har sammen med arbeidstakerorganisasjonen fremforhandlet:

2.9.2 Lokalt kompetanselønnsystem for Eide kommune:

Fullført etterutdanning (*utdanning som tar sikte på å holde seg faglig ajour innenfor sitt ansvarsområde*) eller videreutdanning (*utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren ut over det som trengs i den stillingen han/hun har*) gir uttelling i form av lønnstillegg etter tabellen under når følgende forutsetning er oppfylt:

- Lokalt kompetanselønnsystem gjelder for alle arbeidstakere i et fast, forpliktende arbeidsforhold i kap. 4. (gjelder ikke for arbeidstaker i kap. 3 og 5)
- Nærmeste leder har før utdanningen tar til, akseptert (skriftlig) at etter- eller videreutdanningen er relevant og etterspurt i den aktuelle arbeidssituasjonen eller evt. andre plasser i Eide kommune. Nærmeste leder skal også på forhånd avgjøre hva som dekkes av kommunen (permisjon med/uten lønn, evt. vikarutgifter og annen kompensasjon). Se kap. 2 i Personelhåndboken - permisjonsreglementet pkt. 2.1.5 og 2.4.6 om skriftlighet. Søknad og svar skal skannes i permisjonsmappen til den ansatte.

For tilsatte med utdanning på høyskole/universitetsnivå:

Utdanningslengde:	Tillegg i årslønn (100 % stilling):
1 år (60 stp.)	Kr. 30 000,-
½ år (30 stp.)	Kr. 15 000,-
¼ år (15 stp.)	Kr. 7 500,-

For tilsatte med utdanning på fagarbeidernivå

Utdanningslengde:	Tillegg i årslønn (100 % stilling):
Tilsvarende 1 år vg. utd.	Kr. 15 000,-
Tilsvarende ½ år vg. utd.	Kr. 8 000,-

- Dersom etter- eller videreutdanning gir uttelling etter sentral avtale, gis det **ikke** lønnstillegg etter det lokale kompetansesystemet.
- Tillegg gitt etter kompetanselønnsystemet beholdes så lenge den tilsatte er plassert i samme stillingskode og lønnsramme (stillingsgruppe). Tilsatte i undervisningsstilling - se HTA vedlegg 6.
- Det gis maksimalt kompetanselønn for 1 år i samme lønnsramme.
- Lønnstillegget gis fra måneden etter fremlagt dokumentasjon på fullført og bestått videre – eller etterutdanning.
- Kompetanselønnsystemet ble innført 01.12.2012 (endelig eksamen avlagt etter 01.12.2012) og får ikke tilbakevirkende kraft. Nye satser gjelder fra 01.06.2017. Evalueres senest etter 4 år.

Dokumentasjon for utdanning forutsettes kvalitetssikret (skriftlig aksept på gjennomføringen av utdanning og at denne er i tråd med enheten sine behov/kompetanseplaner) og kontrollert av enhetsleder/rådmann. Dokumentasjonen oversendes lønn og personal før utbetaling av ny lønn.

Realkompetanse:

Gjelder som hovedregel for stillinger der det ikke stilles krav til høgskole- og eller universitetsutdanning. Realkompetanse vil være summen av de kunnskaper, ferdigheter, holdninger og den innsikt en person utviser i sin stilling. Vurderingen vil gjelde realkompetanse som er tilegnet seg etter tiltredelse i stillingen. Gjennom en helhetsvurdering og uttalelse fra leder, skal søkers kvalifikasjoner vurderes i forhold til overnevnte. Det gis ikke uttelling for realkompetanse alene. Det skal vurderes i hvert enkelt tilfelle om realkompetanse **sammen med kurs/opplæring (min. 3 mnd. varighet)**, skal gis et kompetansetillegg i henhold til dette avsnittet.

Dette kompetansetillegget gis med kr. 10 000,- i 100 % stilling. Vurderinger i forhold til realkompetansetillegget, gjøres i forbindelse med lokale lønnsforhandlinger.

Avlønning etter kompetanselønnsystemet pkt. 2.9.1 tas ikke av lokal pott.

2.9.3 Stillinger etter HTA kapittel 5.

For stillinger i dette kapittelet skjer alle lønnsdannelser lokalt og forhandlingen bør gjennomføres mellom 01.05 og 01.10 hvert år. *(Av praktiske årsaker vil det være naturlig å gjennomføre disse forhandlingene i samme tidsrom som en gjennomfører lokale forhandlinger for kap.4.)*

Virkningsdato for lønnsendringene er 1.5., med mindre partene lokalt kommer til enighet om annen dato for iverksetting. Det er ingen lokal pott for kapittel 5.

Oppnås ikke enighet i de lokale forhandlingene, kan hver av partene bringe tvisten inn for behandling i lokal nemd jfr. Hovedavtalen del A§6-2.

Pr. 01.01.2017 hører følgende stillinger i Eide kommune til i kap.5:

- Leger (st.kode 8527)
- Jordmor (st.kode 8209)
- Rådgivere på resultatenhets Teknisk (st.kode 8530)
- Leder kulturskolen (st.kode 8451)
- Leder økonomi/regnskap (st.kode 8451)
- Rådgiver økonomi/regnskap (st.kode 8530)

Ved lokale forhandlinger skal det bl. a. tas hensyn til:

- Stillingens kompleksitet
- Den enkelte ansatte sin kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppgjørelse.
- Behov for å rekruttere og beholde arbeidstakere.

Det skal være en naturlig sammenheng mellom arbeidstakerens kompetanse, kompetanseutvikling og lønnsutvikling. Relevant etter-/videreutdanning skal vektlegges.

Det kan avtales lokalt at evt. ulempe tilleggene inkluderes i stillingens lønn.

Videre skal det ved lønnsregulering for disse stillingene tas hensyn til lønnsutviklingen i tariffområdet, kommunens totale situasjon, herunder økonomi og krav til effektivitet.

I kapittel 3.0 - Kriterier for lønnsfastsettelse - vil en si litt mer hva en legger i stillingens kompleksitet, kompetanse samt personlige egenskaper.

2.9.4 Stillinger etter HTA kapittel 5.2– annen lønnsregulering.

Der det foreligger spesielle behov for å beholde og rekruttere arbeidstakere, kan det foretas lønnsregulering ut over ordinære forhandlinger. Ved skifte av stilling eller vesentlig endring av stillingens arbeidsområde, skal det foretas en lønnsvurdering for stillingsinnehaver basert på ny eller endret stilling. Lønnsregulering etter denne bestemmelsen skjer etter drøftinger mellom berørte parter.

Kommer partene ikke til enighet kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal vedtas.

2.9.5 Funksjonstillegg

En funksjon defineres som en tidsbegrenset og ekstraordinær oppgave som ikke naturlig hører til den stillingen man skal ivareta. Funksjonstillegg skal kun benyttes unntaksvis og avgrenses i tid. Funksjonsoppgaver og tillegg kan opprettes etter forhandlinger mellom partene. Dette skal gjøres i lokale forhandlinger og lokal pott blir brukt.

Noen funksjonstillegg innfor skolesektoren er sentralt bestemt.

Ved uenighet om fastsetting/endring av funksjoner- og godtgjørelser gjelder arbeidsgiveres siste tilbud.

Funksjonstillegg gjeldende fra iverksettelsesdato for retningslinjene:

Tekst	Navn	Sats
Samlingsstyrer	Kunst/håndverk (EUS)	10 000
Samlingsstyrer	Bibliotek (EBS)	8 000
Samlingsstyrer	Mat og helse (EUS)	8 000
Samlingsstyrer	Kroppsøving (EBS + EUS)	6 000
Samlingsstyrer	Naturfag/matte (EUS)	6 000
1. Kontaktlærer (<i>sentralt bestemt</i>)		18 000
Kontaktlærer med 20 eller flere elever		6 000
Kontaktlærer med 2 eller flere fremmedspråklige elever		5 600
2. Sosiolærere - rådgiver (<i>sentralt bestemt</i>)		12 000
Hovedverneombud		10 000
Hovedtillitsvalgt over 60 medlemmer.		20 000
Hovedtillitsvalgt over 100 medlemmer		25 000
Teamleder	(EBS)	6 000
Spesiallærer med mere enn 2 arbeidssteder		8 800
Funksjonstill. IKT	(EUS)	12 800
3. Elevrådskontakt (<i>sentralt bestemt</i>)	(EUS)	6 700
3. Elevrådskontakt (<i>sentralt bestemt</i>)	(EBS)	6 000
Rektors stedfortreder	(Lyngstad og Vevang skole)	23 000
Pedagogisk leder	(barnehagene)	20 000

Kommentarer :

pkt. 1 og 2: Dette er en sentralt bestemt funksjon og en sentralt bestemt minstelønn.

pkt. 3: Dette er en sentralt bestemt funksjon.

2.9.6 Avansementstillinger

Avansementstillinger kan vurderes i forbindelse med lokal forhandlinger. Dette kan vurderes i spesielle tilfeller der kompetansekravene er oppfylt, og der det i tillegg kan vise til en annen jobbutførelse og jobbinnhold enn hva som normalt forventes i stillingen. Lønnsfastsetting følger uttelling for kompetanse og alltid opp mot arbeidsgiver sitt behov for kompetanse. Det gis ikke tillegg ut over dette. Avansementstillinger kan gjøres gjeldene for stillinger som tilhører kapittel 4B. HTA stillingskoder og rapporteringsbenevnelser benyttes. Jfr. HTA vedlegg 1.

2.9.7 Bonus (produktivitets/effektivitetstiltak).

Arbeidsgiver kan gi bonus til arbeidstakere og /eller gruppe av arbeidstakere basert på tiltak som gir økt produktivitet/effektivitet. Viser til HTA pkt. 3.6 samt til Eide kommune sin personalhåndbok kap.8 – Påskjønningsreglement.

Slik bonus/påskjønningsreglement skal gis som en engangssum og som et resultat av et ekstraordinært prosjekt som gir målbare resultat. Prosjektet skal være avtalt på forhånd med nærmeste leder og forhandlingsutvalget (rådmann og kommunalsjef).

2.9.8 Seniorpolitikk.

Her viser en til Eide kommune sin personalhåndbok kap. 9 – Seniorpolitikk. Undervisningspersonalet har sentrale tariffestede tiltak – livsfasetiltak- jfr. HTA – SFS 2213.

Kap. 3. Kriterier for lønnsfastsettelse for kapittel 4 og 5. - personlige egenskaper.

I tillegg til eventuelle sentrale føringer skal det ved lønnsfastsettelse i lokale forhandlinger blant annet tas hensyn til stillingens kompleksitet og den enkelte ansattes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåelse.

I denne sammenhengen er det viktig at arbeidsgiver (ledere med personalansvar) gjennomfører medarbeidersamtaler, hvor det blir ført en dialog vedr. arbeidssituasjonen, arbeidsoppgaver, samarbeidsforhold, arbeidsmiljø, arbeidsmål, ansvarsfordeling, myndighetsområde, opplæring, personlig utvikling m.m. Det er også en fordel om arbeidsgiver kan presisere hvilke personlige egenskaper som vektlegges for den enkelte medarbeider.

Arbeidsgiver må tydeliggjøre hvilke mål som skal oppnås, og hver enkelt ansatt vil da kunne ha større muligheter til å påvirke sin egen lønn gjennom innsats og resultater. Ved behov kan det være formålstjenlig med underveisvurderinger inkludert veiledning som hjelp til måloppnåelsen. Her kan både arbeidstaker og arbeidsgiver ta initiativ.

Personlige egenskaper – persondelen:

Persondelen er den delen av stillingen som avspeiler stillingsinnehaverens ferdigheter, innsats, resultatoppnåelse m. m.

Dette går på vurdering av faglige egenskaper: Den ansattes evne til å utøve det «fag» stillingen innebærer og hvordan disse kunnskaper og praktiske ferdigheter blir delt med andre ansatte. Faglig dyktighet betyr også at medarbeideren har kompetanse til å prioritere riktig arbeidsoppgave og gjennomføre den rett.

Videre går det på egenskaper knyttet til personen (personlige egenskaper) f.eks. evne til samarbeid, lojalitet, kontaktevne, beslutsomhet, serviceinnstilling, initiativ, fleksibilitet m.m.

Til slutt vil det alltid være en **subjektiv og helhetlig vurdering fra nærmeste leder** i forhold til den ansattes faglige og personlige egenskaper som blir avgjørende for hvordan du som ansatt blir vurdert i lokale forhandlinger.

Eide kommune ønsker å utdype litt mer hva en mener med: *stillingens kompleksitet og den enkelte ansattes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåelse m.m.:*

Stillingens kompleksitet:

Dette er hvilke krav som stilles til stillingens ansvar, evt. beslutningsrett, oppgaver, planlegging og organisering, problemløsning, kompliserte vurderinger samt krav til kvalifikasjoner. For noen stillinger er det utarbeidet stillingsbeskrivelser som beskriver hovedansvarsområder og oppgaver som skal ligge til stillingen, samt kompetansekrav for å utfør oppgavene. Disse stillingsbeskrivelsene skal oppdateres i de årlige medarbeidersamtalene.

Kompetanse:

For de fleste stillinger kreves det kompetanse i form av en spesiell fagutdanning, høyskole/universitetsutdanning, spesialistkompetanse (utover spesialutdanning) m.v. for å inneha en stilling. Kompetansekravet skal fremgå i stillingsannonsen og i stillingsbeskrivelsen, samt være definert som et absolutt krav eller ønske i forhold til den aktuelle stillingen. Kompetanse blir vurdert ved ansettelse. Utdanning/etterutdanning skal være relevant for stillingen for å gi uttelling i form av lønn. Relevant realkompetanse kan også vektlegges i denne sammenhengen. Viser ellers til punkt. 2.9.1 i disse retningslinjene.

Det gis ikke eget kompetansetillegg for leder, da lederlønninger vurderes ut fra et helhetlig perspektiv og i henhold til inngått lederavtaler.

Ansvar – «myndiggjorte medarbeidere»:

Det blir forventet at ansatte viser evne og vilje til å påta seg nye oppgaver innfor stillingens ansvars- og funksjonsområde. Videre at en har vilje og evne til å ta selvstendige og løsningsorienterte grep i arbeidet. Det forventes også at arbeidstakeren viser ansvar for faglig og personlig egenutvikling, innenfor de rammer og ressurser som arbeidsgiveren gir.

Arbeidsinnsats:

Arbeidstakerne må kunne bruke sin kompetanse og erfaring innenfor sitt ansvar- og funksjonsområde. Det blir forventet selvstendig og målrettet innsats, samt at arbeidstiden utnyttes effektivt.

Videre vil synlig/målbar arbeidsinnsats og faktiske oppnådde resultat i forhold til enhetens arbeidsoppgaver, være et kriterium for lønnstillegg ved lokale forhandlinger.

Initiativ og omstilling:

Betyr at en er i stand til, og har vilje til å gjøre andre oppgaver dersom dette er riktig i forhold til å nå virksomhetens mål. At en tilpasser seg i forhold til endringer i den teknologiske og organisatoriske utviklingen. Det forutsettes at arbeidsgiver tilrettelegger for utvikling og læring. Initiativ som bidrar til å forenkle og effektivisere eksisterende rutiner og arbeidsoperasjoner, skal verdsettes. Arbeidstakerne må se mulighetene for å utnytte de muligheter som vårt organisatoriske fellesskap gir (tenker hele kommunen – flerfaglig samarbeid)

Aktiv deltakelse i utviklingsprosjekter som blir vurdert som viktig for kommunen, kan også være et kriterium for lønnstillegg ved lokale forhandlinger.

Samarbeidsevne:

Betyr at en har evne og vilje til å se at en er gjensidig avhengig av hverandre, for på best mulig måte nå virksomhetens mål. Må kunne samarbeide om gode løsninger og dele sine kunnskaper med kollegaer og evt. andre samarbeidspartnere.

Arbeidstakerne må kunne samarbeide om gode løsninger, uavhengig av personlige oppfatninger og holdninger. Alle arbeidstakere bør vise initiativ som bidrar til å skape et godt arbeidsmiljø/læringsmiljø.

Serviceinnstilling – brukervedvirkning:

Betyr at en gjør sitt beste for at brukere og kolleger skal få sine ønsker og krav imøtekommet, innenfor de rammer og standarder som er satt for tjenesteyting og samarbeid.

Arbeidstakerne skal ha respekt for innbyggernes behov og ønsker og gi nødvendig veiledning og hjelp. Alle henvendelser skal besvares raskt og vennlig.

Lojalitet:

Det blir forventet at alle arbeidstakere:

- 1) følger gjeldene lover, avtaler og kommunens reglement og retningslinjer.
- 2) innretter seg etter politiske vedtak og administrative beslutninger.
- 3) melder fra til sin nærmeste leder om eventuelle endringer/avvik i forutsetningene for å gi gode og effektive tjenester.
- 4) arbeider for å oppfylle vedtatt budsjett og økonomiplan.

3.1 Andre kriterier som kan påvirke lønnsfastsettelse for kapittel 4 og 5.

Andre forhold som kan påvirke lønnsfastsettelsen er åpenbare skjevheter, markedsmessige forhold og lønsmessige relasjoner. Ved lokale forhandlinger må både arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonen vurdere slike forhold:

Åpenbare skjevheter:

Åpenbare skjevheter kan blant annet oppstå i forholdet mellom sentral og lokal lønnsfastsettelse eller mellom grupper av ansatte. Dette kan også være individuelle lønnsforskjeller som utilsiktet har utviklet seg over tid og som ikke

skyldes faktiske ulikheter i ansvar, kompetanse, innsats og prestasjoner eller forhold som ligger utenfor arbeidsgiveres myndighetsområde.

Markedsmessige forhold:

Avhengig av markedet, vil det i noen tilfeller være ansatte som må lønnes høyere for at kommunen skal kunne konkurrere med det private eller andre offentlige etater.

Lønnsmessige relasjoner:

Begrunnelsen KAN knyttes til vurdering av sammenliknbare stillinger. Med dette menes en vurdering av relasjoner mellom stillinger/ansatte, med bakgrunn i ansvar/kompleksitet, krav til kompetanse og arbeidsutførelse.

3.2 Lønnssamtale.

I henhold til HTA pkt. 3.2.2 kan arbeidstakere be om lønnssamtale. Denne skal gjennomføres mellom arbeidsgiver og arbeidstaker innen 14 dager. Arbeidstaker har rette til å la seg bistå av sin tillitsvalgt. I samtalen skal arbeidsgiver og arbeidstaker i felleskap, diskutere hvilke tiltak som kan iverksettes for at arbeidstaker skal oppnå bedre lønnsutvikling. Det skal føres referat fra samtalen, dersom arbeidstakeren ber om det.

Begrunnelse for en slik samtale vil være at den ansatte over tid har hatt en vesentlig lavere lønnsutvikling enn lønnsutviklingen for sammenliknbare stillinger i kommunen.

Det er viktig å understreke at forventninger til lønn, samt mulighetene og kravene for å innfri dem, skal være tema mellom leder og medarbeider i en kontinuerlig prosess i utviklingssamtaler eller medarbeidersamtaler.

Kap. 4. Stedfortredertjeneste/konstituering.

Alle arbeidstakere plikter å utføre stedfortredertjeneste, jfr. HTA § 13. Ved pålagt stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling for en periode ut over en uke sammenhengende, utbetales den høyere lønnende stillings lønn fra første dag vedkommende overtar stillingens fulle arbeids- og ansvarsområde.

Stedfortredertillegg gis ikke for ferievikariat ved avvikling av den lovfestede ferie.

Ved beordring til høyere stilling, men hvor vedkommende ikke utfører alle de arbeidsoppgavene eller er pålagt hele det ansvar som er tillagt stillingen, kan det etter drøftinger med tillitsvalgte avtales en passende godtgjøring.

Beslutningsmyndighet er forhandlingsutvalget (rådmannen og kommunalsjef).

Konstituering:

Ved konstituering i høyere lønnet stilling, utbetales fra første tjenestedag slik lønn som vedkommende ville ha ved opprykk til stillingen. Når det er på det rene at stillingen vil bli stående ledig ut over 1 måned på grunn av sykdom, permisjon eller lignende, foretas som hovedregel konstituering i stillingen.

4.1 Omplussing, fratreden eller overgang til annen stilling i kommunen.

Ved omplussing på grunn av omorganisering, sykdom, skade eller rasjonalisering eller andre grunner som ikke skyldes arbeidstakerens forhold, skal arbeidstakere beholde sin nåværende lønnplassering som en personlig ordning jfr. HTA kapitel 1 §3.4.1.

Ved overgang til annen stilling ved søknad, gis tilbud om lønn uavhengig av vedkommende sin lønn i tidligere stilling, med mindre det gjelder tilsvarende stilling. Arbeidstakere som etter avtale med kommunen går over til lavere lønnet stilling i virksomheten, kan som en personlig ordning beholde inntil sin tidligere stillings lønn på overgangstidspunktet, når dette er en del av avtalen.

Ledere som etter avtale går ut av lederfunksjonen skal ikke beholde lederkode. Prinsipielt skal alle som etter avtale går ut av sin opprinnelige stilling, få vurdert sin lønn på nytt ut fra den nye stillingens kompleksitet, ansvar og hva en hadde i tidligere stilling. Det skal også tas hensyn til opparbeidet kompetanse, erfaring og hvor lenge en har vært i stillingen. Lønnsutviklingen i den nye stillingen ivaretas gjennom sentrale og lokale forhandlinger.

Kap. 5. Hvordan forgår lokale forhandlinger – lokale prosedyrer m.m.

Eide kommune følger HTA – vedlegg 3 om «retningslinjer for lokale forhandlinger – god forhandlingsskikk». I tillegg gir lønnspolitiske retningslinjer for Eide kommune føringer for hvordan lokale forhandlinger skal foregå.

Drøftingsmøter:

Arbeidsgiver kaller inn til drøftingsmøte(r) før lokale forhandlinger: Følgende blir drøftet:

Erfaringer fra tidligere forhandlinger (positive og negative).

Lønnsstatistikker – innsyn i lønnsopplysninger som er relevant for forhandlingene blir delt

ut. Videre blir det delt ut evt. kravskjema og samleskjema. For de største organisasjonene

vil kravene bli levert elektronisk i Visma. Det blir også delt ut oversikt over antall medlemmer for de ulike arbeidstakerorganisasjonene pr. dato for drøftingene.

Innsyn i statistikkene som blir delt ut, skal kun brukes i forbindelse med forhandlingene og

skal makuleres etter at lønnsforhandlingene er avsluttet. Arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonen er ansvarlig for at papir statistikker og eventuelle oversendelser av opplysninger elektronisk, må skje innenfor rammen av personopplysningsloven.

Beregning av den lokale potten blir drøftet. Beregningsdokumentasjon blir delt ut. Det nedsettes et lokalt beregningsutvalg som består av to representanter fra arbeidsgiver og to representanter fra de to største (flesteplerte) organisasjonene. Beregningsutvalget kvalitetssikrer tallene (pottene størrelse) i løpet av 1-2 uker etter siste drøftingsmøte. Underskrevet referat fra dette møte blir sendt til aktuelle forhandlingsparter.

Forhandlingsutvalgenes sammensetning og rolle.

Forhandlingsutvalget fra arbeidsgiver er rådmann og kommunalsjef. De største organisasjonene (Fagforbundet og Utdanningsforbundet) kan stille med max. 3 personer. De andre organisasjonene med 2 personer. I organisasjoner der det er kun ett medlem, anbefaleren at det ikke forhandles for seg selv. Telefonkonferanse evt. sentral representant bør innhentes. Et annet alternativ vil være å benytte en annen organisasjon til å forhandle (hovedsammenslutningsmodellen). I lederforhandlinger anbefaler en at organisasjonen gjennomfører forhandlingene. Partene sine forhandlere kan fremsette egne lønnskrav. Det blir her forventet at forhandlere er bevisst sin eventuelle dobbeltrolle, og får andre fra samme organisasjon til å føre disse forhandlingene, og at den dette gjelder forlater forhandlingsrommet.

Forholdet til uorganiserte.

Viser til pkt. 1.2 i disse retningslinjene. Personlige tilbud til uorganisert gis i første tilbud.

Tidsplan og fremdrift for de lokale forhandlingen blir fastsatt. Frist for evt. anke. Det blir satt en frist for innlevering av krav fra organisasjonene. Samme frist blir satt til rådmann, enhetsledere evt. andre ledere med personalansvar. Det anbefales at arbeidsgiver og tillitsvalgt på arbeidsplassen har dialog om sine prioriteringslister, slik at disse kan bli så lik som mulig. Arbeidsgiver skriver litt (noen stikkord) om hvorfor en har prioritert de ulike medarbeidere.

Arbeidsgivers og organisasjonenes prioriteringer skal sendes organisasjonen en uke før forhandlingene starter. Denne prioriteringslisten skal kun brukes som grunnlag for forhandlingene og blir ikke offentliggjort. Det er kun forhandlingspartene som får tilgang til disse prioriteringslistene.

Forhandlingsforløp

På bakgrunn av de innkomne prioriteringslister (fra arbeidsgiver og fra organisasjonene) skal det foretas reelle forhandlinger mellom to likeverdige parter. På drøftingsmøte kan en bli enig om størrelsen på årslønnstilleggen: eks. kr. 5000,- 10.000,- o.s.v. pr. 100 % stilling.

En blir også enig om hvor stor del av potten en skal dele ut i første runde. (eks. ca. 50 % av potten i første runde, ca.75 % på neste runde, resten på siste).

Forhandlingene i kapittel 4 forgår slik: (parallele forhandlinger)

- 1.** Organisasjonen prosederer sine krav (gir en muntlig redegjørelse for sine prioriteringer) og stiller evt. spørsmål. Signaler fra arbeidsgiver og organisasjonen blir drøftet.
- 2.** Arbeidsgiver kommer med sitt første tilbud.
- 3.** Forhandlingsrunde med organisasjonen og arbeidsgiver kommer med nytt tilbud.
- 4.** Ny forhandlingsrunde med organisasjonen og arbeidsgiver kommer med siste tilbud.

I forhandlingsløpet vil alle organisasjonene få innsyn i hvor mye som er tilbudt den ulike organisasjonen, samt hvor mye som gjenstår av potten.

Det er viktig at partene i dette forhandlingsforløpet har gjensidig respekt for de synspunkter som kommer frem. Arbeidsgiver vil prøve å komme nærmeste mulig de prioriteringer som enhetslederen har gjort, mens organisasjonen vil prøve å komme nærmeste mulig de prioriteringer de har gjort på vegne av sine medlemmer. Her må en «ta og gi» for å få til et felles resultat. Her er det mange og vanskelig avveininger som må tas på kort tid.

Organisasjonen har «press» fra sine medlemmer og må ta hensyn til det.

Forhandlingsutvalget må se og høre alle organisasjonene, samt prøve å balansere forholdet mellom nytilsatt, ansatte på vei ut, tilgodese utjevning av eventuelle skjevheter, kompensasjon for kompetanseheving og samtidig ivareta og beholde trofaste og dyktige medarbeidere. Her må en også forholde seg til de subjektive vurderinger som den enkelte leder har gjort på den enkeltes dyktighet og personlige egenskaper.

Forhandlinger for stillinger etter HTA kapittel 3.4.2 vil foregå på en dag. Forhandler med en organisasjon om gangen. Prosedere, forhandler og underskriver protokoll.

Forhandlinger for stillinger etter HTA kapittel 5 vil foregå på en dag. Forhandler med en organisasjon om gangen. Prosedere, forhandler og underskriver protokoll. Rekkefølgen på når de ulike organisasjonene skal forhandle blir trukket på drøftingsmøte.

Forhandlinger for stillinger etter HTA kapittel 4 vil normalt foregå over 2 dager. Første dag prosederer organisasjonen sine krav (gir en muntlig redegjørelse for sine prioriteringer) og evt. spørsmål, signaler fra arbeidsgiver og organisasjonen blir drøftet. Neste dag får organisasjonen første tilbud fra arbeidsgiver. Rekkefølgen på når de ulike organisasjonene skal forhandle blir trukket på drøftingsmøte.

Rutiner for informasjon av forhandlingsresultatet.

All informasjon rundt de lokale forhandlinger skal være ryddig både for medarbeidere, organisasjonen og arbeidsgiver.

Ved forhandlingene gjelder taushetsplikt, det vil si at vurdering som kommer frem før, under og etter forhandlingen, ikke skal bringes videre.

Prioriteringslisten fra organisasjonen og fra enhetslederen er konfidensielle. Deltakere i forhandlingene plikter å hindre at utenforstående får adgang eller kjennskap til opplysninger om enkeltpersoners personlige forhold.

Resultatet av forhandlingene skal verken bekjentgjøres eller iverksettes før det foreligger signerte protokoller mellom partene. Underskriving av protokoller i kapittel 4, utstår til hele potten er fordelt og organisasjonen har fått oversikt over samlet bruk.

De som får lønnsøkning i lokale forhandlinger, får skriftlig beskjed fra arbeidsgiver innen 3 dager etter forhandlingene. De som ikke får lønnsøkning får ingen melding. Det vil ikke bli gitt noen begrunnelse for forhandlingsresultatet, annet enn at dette bygger på helhetsvurderinger og et samlet forhandlingsresultat. Begrunnelser og individuelle vurderinger tilhører partene og er ikke offentlig.

Organisasjonens forhandlere kan orientere sine medlemmer om den delen av forhandlingsresultatet som angår det enkelte medlem etter at protokollen er underskrevet.

Kap. 6. Evaluering av retningslinjene – endring- tolking.

Evaluering/revidering av disse retningslinjene gjøres sammen med revidering av personalhåndboken for Eide kommune. Dette gjøres i løpet av 2016, slik at reviderte lønnspolitiske retningslinjer er klar før lønnsoppgjøret 2017.

Endringer i disse retningslinjene foretas av administrasjonsutvalget. Dersom det oppstår tvil om fortolking av retningslinjene, legges saken frem for rådmannen. Det vurderes om saken skal legges frem for administrasjonsutvalget, etter at spørsmålet er drøftet med arbeidstakerorganisasjonen.