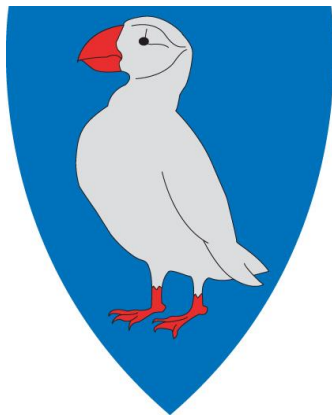


Personalreglement for ansatte i Værøy kommune



Vedtatt 11.juni 2019 – KS-sak 028/19

INNHOLDSFORTEGNELSE

ARBEIDSREGLEMENT FOR ANSATTE I VÆRØY KOMMUNE	4
1. Omfang	4
2. Ansettelse.....	4
3. Politiattest/Helseattest.....	4
4. Arbeids- og hviletid	4
5. Overtids- og merarbeid	6
6. Arbeidstid på reiser.....	7
7. Utbetaling av lønn	8
8. Ferie/feriepenger.....	9
9. Fravær fra arbeid på grunn av sykdom	9
10. Attføring	9
11. Alminnelig orden.....	9
12. Behandling av utstyr, materiell og dokumenter	10
13. Arbeidsmiljø	10
14. Tap og skade på private eiendeler	10
15. Avskjed/suspensjon	11
16. Flere stillinger i eller utenfor Værøy kommune	11
17. Mottak av gaver	11
18. Informasjon til media	11
19. Taushetsplikt.....	11
20. Opplysningsplikt til barnevernet.....	12
21. Brudd på arbeidsreglementet.....	12
PERMISJONSREGLEMENT FOR ANSATTE I VÆRØY KOMMUNE	13
1. Avgjørelsesmyndighet	13
2. Generelle bestemmelser, søknad og omfang	13
3. Velferdspermisjoner	14
4. Permisjon for utføring av tillitsverv jfr Hovedavtalen	16
5. Verneombud	16
6. Permisjon for utføring av offentlige eller kommunale tillitsverv.	16
7. Permisjon for utføring av andre tillitsverv	17
8. Permisjon ved overgang til annen stilling.....	17
9. Fødselspermisjon / omsorgspermisjoner	17
10. Redusert arbeidstid.....	18
11. Permisjon ved langtidssykefravær gjennomføring av attføringsopplegg	18
12. Permisjoner for utdanning, kurs, eksamen	18
TILSETTINGSREGLEMENT FOR VÆRØY KOMMUNE.....	20
1. Formål, gyldighet m.m.....	20
2. Prosedyre for vurdering når en stilling blir ledig.....	21
3. Prosedyre ved utlysning av stillinger	23
4. Tilsettingsprosessen.....	24
5. Prosedyre for tilsetting.....	24
6. Ansettelsesvilkår	26
7. Oppsigelse/avskjed/suspensjon	27
RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV ERKJENTLIGHETSGAVER	28
RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV TELEFONUTGIFTER FOR VÆRØY KOMMUNE	29
RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV UTGIFTER TIL DATABRILLER.....	31
RETNINGSLINJER FOR SENIORPOLITIKK I VÆRØY KOMMUNE.....	33
RETNINGSLINJER FOR FLYTTE- OG REISEGODTGJØRELSE	35

RETNINGSLINJER FOR GODTGJØRING AV ARBEIDSTØY	36
RETNINGSLINJER FOR BRUK AV SOSIALE MEDIER	38

ARBEIDSREGLEMENT FOR ANSATTE I VÆRØY KOMMUNE

1. Omfang

Reglementet gjelder for alle ansatte i Værøy kommune, jfr. Fellesbestemmelsene § 1 i Hovedtariffavtalen, så langt det ikke strider mot lov, reglement, avtale eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen. For pedagogisk personell gjelder reglementet så langt det ikke strider mot arbeidsavtalen i henhold til der særavtalen gir andre bestemmelser. I den grad reglementet ikke gjelder for midlertidig tilsatte, vikariater, arbeidsmarkedstiltak, lærlinger og praktikanter, vil dette framgå av andre bestemmelser.

Reglementet er ment som rammeverktøy og er ikke utfyllende i henhold til lov og avtaleverk.

2. Ansettelse

Arbeidstaker ansettes i Værøy kommune, og "for tiden arbeidssted" er angitt på arbeidsavtalen, og på de vilkår som til enhver tid gjelder i henhold til Hovedtariffavtale, lover, reglementer og retningslinjer. Spesielle tilsetningsvilkår skal fremkomme på tilsettingsbrev.

Ansettelse skal skje skriftlig, enten ved tilsettingsbrev eller arbeidsavtale.

Ved tilsetting får nye arbeidstakere tilsendt mail med link til kommunens personalreglement, lønnspolitiske plan, varslingsrutiner, etiske retningslinjer og andre dokumenter som er viktig for arbeidsforholdet, samt gjennomgang av disse. Nærmeste leder har ansvar for at den ansatte gjøres kjent med disse dokumentene.

For fast ansatte gjelder en prøvetid på 6 måneder dersom ikke annet er avtalt.

3. Politiattest/Helseattest

Det kreves politiattest for de stillinger der det er lovfestet

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting fremlegges tilfredsstillende helseattest. Jfr.AML §9-3

4. Arbeids- og hviletid

Arbeidstid er den tid arbeidstaker står til arbeidsgivers disposisjon (AML § 10-1)

Kontoradministrasjonen: 37,5 timer inkludert spisepause.

I turnusordninger (ordinært arbeid mellom kl. 20.00 og kl 06.00 og eller minst hver 3. søndag. 35,5 timer.

For å ha krav på spisepause må arbeidstiden være på min. 5,5 timer pr dag

Lærere: For lærere gjelder arbeidstidsbestemmelsene vedtatt i egen særavtale for undervisnings-personale i skoleverket (SFS 2213)

Ordinær arbeidstid: Kl. 08.00 til 15.30

Teknisk (vaktmestere) har vinter og sommertid som følger:

Vinter: 15.09. til 14.05 kl. 08.00 til kl. 15.45

Sommer: 15.05. til 14.09 kl. 08.00 til kl. 15.00

Jul og nyttår:

Dagarbeidende etater holder stengt julaften og nyttårsaften.

Rådhuset og "Det norske hus" har åpningstid fra 10-14 i romjula.

Fleksitid i administrasjonen/dagarbeidende gjelder med følgende rammer:

Kjernetid: kl. 0900 til kl. 1400

Ytre tidsramme: kl. 0700 til kl. 1800

Det gjelder ei normal arbeidstid fra kl. 0800 - 1530 hele året (37,5 t/u). Med kjernetid menes det tidsrommet alle må være til stede. Med ytre arbeidstid menes det tidsrommet arbeidstaker kan være til stede og arbeide fleksibelt innenfor. Med fleksitid menes registrert tid fra vi kommer og til vi slutter, som kan variere fra dag til dag.

Følgende stillinger omfattes av fleksitid:

Ansatte på rådmannskontoret

Etatsledere

Fagledere med kontorarbeid

Ansatte på kommunekassen

Sekretærstillinger pleie- og omsorg, rådhuset og skolen

Avspasering av fleksitid:

Avregningperioden settes til en måned. Arbeidstaker i hel stilling kan som hovedregel avspasere inntil 12 hele dager pr. kalenderår (reguleres etter stillingsprosent), men rådmannen kan utvide antall dager etter søknad.

Forutsetning for avspasering er at det lar seg forene med den totale arbeidssituasjonen, at det på forhånd er innhentet tillatelse fra vedkommende leder. Avspasert fleksitid skal være opparbeid på forhånd.

Det er ikke anledning til å opparbeide plusstimer ved bruk av hjemmekontorordning eller ved delvis sykemelding. Fleksitidsordningen gjelder ikke for tilsatte som er i prøvetid.

Det kan overføres inntil 30 plusstimer til neste avregningsperiode.

1. januar blir opptjente timer ut over 30 timer strøket uten kompensasjon

Som hovedregel kan det avspaseres inntil 2 dager pr. måned. Det gis anledning til å avspasere halve dager dersom dette er forenlig med arbeidssituasjonen til den enkelte.

Overtidsarbeid faller utenom fleksitidsordningen. Overtidsarbeid skal være pålagt og attestert i hvert enkelt tilfelle. Overtidsgodtgjørelse kan bare betales for arbeid utover normalarbeidstid.

5. Overtids- og merarbeid

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å utføre overtidarbeid. Ansatte kan ikke jobbe overtid uten at det er pålagt av nærmeste leder eller den som leder har delegert myndighet.

Før dette pålegget gis, skal leder ha forsikret seg om at vilkårene for å igangsette overtidarbeid er tilstede, jfr. AML § 10-6 og HTA § 6.

Overtidsarbeid skal så langt mulig unngås og kan ikke gjennomføres som fast ordning. Unntak fra denne regelen kan avtales skriftlig, men samlet arbeidstid må ikke overstige 16 timer i løpet av 24 timer

For definisjon av arbeidstid vises det til HTA kapittel 1 §4.2.

Overtid er arbeid ut over ordinær arbeidstid for ansatte i hel stilling jfr HTA kap 1 § 6.2.

For deltidsansatte vil overtid være pålagt arbeid ut over det som er fastsatt for full stilling pr dag.

For merarbeid (arbeidstid som går utover den avtalte arbeidstid i stillingen, men som ligger innenfor grensene for ordinær arbeidstid) utbetales ordinær timelønn med eventuelle tillegg for særskilt arbeidstid.

Overtidsbetaling utbetales dersom gjennomsnittlig ukentlig arbeidstid overskrider grensene for ordinær arbeidstid for full stilling jfr HTA kap 1 § 4.2.

Avspasering av overtid

Etter arbeidsmiljøloven §10-6 (12) kan arbeidstaker og arbeidsgiver avtale at overtidstimer helt eller delvis kan avspaseres. Dette betyr at arbeidsgiver kan inngå avtale med arbeidstaker om å avspasere like mange timer som det er arbeidet overtid, mens overtidstillegget må utbetales. Arbeidet tid, inklusiv overtid, skal fremgå av timelister (Aml § 10-7)

Avvikling av avspasering skal avtales med nærmeste overordnede, og tas ut slik at det blir minst mulig ulempe for etaten. Dersom avspasering ikke er mulig pga stor ulempe for etaten utbetales overtiden.

I tilfeller der det er tvil om hvorvidt det er mulig å avvikle avspasering avgjør rådmannen.

12. desember utbetales overtidstimer dersom avspasering ikke er avtalt.

Etatsleder har ansvar for å holde oversikt over timene.

Det gis ingen erstatning for sykdom ved avspasering. Dette innebærer, at den avspasering som er avtalt, avvikles også under sykdom.

Ledere i kapittel 3 omfattes ikke av overtidsbestemmelsene jfr HTA kap 6.3. Overtid kompenseres med inntil 10 fridager (i 100% stilling)

6. Arbeidstid på reiser

Gjelder reiser til/fra kurs/konferanser/møter/andre arbeidsoppdrag der deltakelsen er i regi av arbeidsgiver.

For reisetid utenom ordinær arbeidstid og på frilørdag-, søn- og helgedager, gis en kompensasjon på 1 time pr. reisetime.

Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidssted/bosted og kurssted, inkludert nødvendig ventetid underveis. Tid som tilbringes på hotell og lignende, beregnes ikke som reisetid.

Må du reise før normal arbeidstid kompenseres dette med 1 time pr. reisetime. Er du hjemme etter normal arbeidstid kompenseres dette med 1 time pr. reisetime. Er kurset over flere dager kompenseres ikke kurstiden utover normal arbeidstid.

Det er kun reisetid som kompenseres. Det vil si første møtedag fra avreisetidspunkt til arbeidsdagens normale begynnelse, og siste møtedag fra arbeidsdagens normale slutt til ankomst hjemme. Dersom reisen omfatter flere møtesteder, regnes tid for reiser mellom møtestedene som reisetid. Tid som tilbringes på hotell og lignende, beregnes ikke som reisetid.

Dersom man **frivillig** velger å reise med båt fra Værøy i stedet for med helikopter regnes bare timene det ville ha tatt å reise med helikopter. (Dette gjelder ikke reiser til Lofoten når fergerutene passer med tidspunkt for oppdrag)

Kompensasjonen skal så langt det er mulig være i form av avspasering.

Avspasering avklares alltid med nærmeste overordnede.

Bestemmelsene ovenfor gjelder ikke for arbeidstakere definert i HTA kapittel 3.4.

Større forsinkelser (1 time eller mer) på reiser skal dokumenteres med skriftlig bekreftelse fra buss, tog, flyselskap eller reiseselskap dersom arbeidsgiver etterspør dette.

7. Utbetaling av lønn

Ansatte skal i størst mulig grad få utbetalt sin lønn på regulativlønn. Lønn utbetales den 12. hver måned eller siste arbeidsdag dersom ordinær lønningdag er en lørdag eller søn-/helligdag.

Timelønnede får utbetalt lønn den 12. etterskuddsvis påfølgende måned.

Den enkelte ansatte har plikt til å kontrollere at det er utbetalt riktig beløp.

Eventuelle feil skal meldes til lønnsansvarlig umiddelbart.

Følgende fradrag kan foretas i lønn:

- lovbestemte trekk (bidragstrekk, påleggstrekk osv.)
- pensjonsinnskudd
- kontingent til opplærings- og utviklingsfond
- fagforeningskontingent dersom fagforening ber om det
- erstatning for skade eller inventar arbeidstakeren forsettelig eller grovt uaktsomt har påført kommunen forutsatt at arbeidstaker skriftlig har erkjent erstatningsansvar, det er fastslått ved dom eller at arbeidstaker rettsstridig fratrer sin stilling
- arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling
- beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstaker

Forskudd: Som hovedregel utbetales ikke forskudd på lønn.

8. Ferie/feriepenger

Som hovedregel skal alle arbeidstakere i kommunen avvikle 3 uker sammenhengende ferie, men dersom det ikke er til ulempe for etaten kan annen avvikling avtales. Arbeidsgiver har styringsrett dersom uenighet.

Ved oppdeling av den resterende ferien i for eksempel langhelger, og ved kombinasjoner av avspasering og ferie avklares dette på den enkelte arbeidsplass.

Arbeidsgiver fastsetter ferie etter drøfting med de ansatte eller med tillitsvalgte. Den ansatte har rett til å få avklart ferie 2 måneder før ferien starter, og ferielister skal derfor gjøres kjent tidligst mulig. For ansatte i skole/SFO gjelder spesielle regler.

9. Fravær fra arbeid på grunn av sykdom

Melding om fravær skal gis til nærmeste overordnede så snart man vet at man ikke kan komme på jobb, og senest før arbeidstiden tar til 1. sykedag. Den enkelte etatsleder gir retningslinjer for hvordan, og til hvem man melder fravær.

Barn og barnepassers sykdom. Her gjelder reglene i AML § 12-9.

Egenmelding:

Det forutsettes 2 måneders tilsetning for å kunne skrive egenmelding. Værøy kommune er IA-bedrift og det er utarbeidet egne retningslinjer og rutiner for sykefravær og oppfølging av sykemeldte. Som hovedregel gjelder at det kan skrives egenmelding for inntil 8 dager innen en 16-dagersperiode. Det kan skrives 24 enkeltmeldinger/dager pr år. Fravær utover 8 dager sammenhengende må dokumenteres med sykemelding. Egenmelding skal leveres første dag tilbake i jobb.

Sykemelding: Sykemelding skal leveres snarest mulig til nærmeste overordnede.

10. Attføring

Langtidssykemeldte og ansatte med hyppig sykefravær får henvendelse fra Værøy kommune med tilbud om oppfølging/samtale med bedriftshelsetjenesten. (Værøy kommune har avtale med Hemis) Det er anledning for den ansatte selv å ta initiativ til samtale med bedriftshelsetjenesten dersom sykdom blir langvarig eller det antas å bli behov for tilrettelegging på arbeidsplassen eller omplassering. Se IA-avtalen.

11. Alminnelig orden

Arbeidstaker må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse og til arbeidstidens slutt. Fravær fra arbeid i løpet av dagen skal avtales med nærmeste overordnede.

Arbeidstaker må ikke være påvirket av alkohol eller andre berusende eller bedøvende midler i arbeidstiden.

Fravær må heller ikke ha sin bakgrunn i rusmiddelbruk. Dersom det er mistanke om rusmiddelrelatert fravær må arbeidstaker påregne å bli innkalt til oppfølgingsamtale.

Røyking er ikke tillatt i kommunale arbeidslokaler eller dets terrasser, inngangspartier, møterom og transportmidler.

12. Behandling av utstyr, materiell og dokumenter

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

Arbeidsgiver har ansvar for å gjøre arbeidstaker kjent med gjeldende reglementer/retningslinjer som gjelder for brann, adgangskontroll og sikkerhetsprosedyrer på arbeidsstedet. Den enkelte ansatte har plikt å gjøre seg kjent med og forholde seg til de til enhver tid gjeldende reglementer/retningslinjer som gjelder for brann, adgangskontroll og sikkerhetsprosedyrer på arbeidsstedet.

Det er ikke tillatt å ta med seg dokumenter med personrelaterte opplysninger (sensitive) hjem for saksbehandling.

Ved arbeid med sensitive opplysninger på bærbar PC må sikker pålogging benyttes.

Sensitive opplysninger skal ikke formidles per e-post. En begrenset privat bruk som omfatter familie/venner tillates under forutsetning av at e-posten ikke påvirker normal trafikk (overføring) av jobbrelaterte meldinger.

Internett skal brukes til jobbrelatert søking/innhenting av opplysninger. Sporadisk besøk på andre websider (aviser etc.) kan tillates innen rimelighetens grenser.

Værøy kommune tillater ikke at det søkes på sider med vold, porno eller rasistisk innhold.

13. Arbeidsmiljø

Arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar for å skape et godt psykososialt arbeidsmiljø. Dette innebærer bl.a. at den enkelte behandler medarbeidere og samarbeidspartnere med respekt og verdighet. Mobbing og seksuell trakassering skal ikke forekomme og vil ikke bli tolerert. Slike holdninger/handlinger kan få konsekvenser for den enkeltes arbeidsforhold.

14. Tap og skade på private eiendeler

Oppbevaring av private eiendeler på eller ved kommunale arbeidsplasser skjer på den ansattes eget ansvar, unntatt når eiendelene etter avtale med arbeidsgiver er disponible for tjenesten.

Ved skade på egen bil i kommunens tjeneste, forutsettes erstatning gjennom kommunens forsikring.

I spesielle tilfeller kan klær, briller etc. som blir skadet i tjenesten bli dekket med innkjøp av nytt. Med spesielle tilfeller menes skade som er påført av andre (brukere, elever el.).

15. Avskjed/suspensjon

Rådmann kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyld i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

16. Flere stillinger i eller utenfor Værøy kommune

Arbeidstaker skal informere arbeidsgiver dersom han/hun innehar annet lønnet arbeid, eller driver erverv, som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse, eller gripe inn i den ordinære arbeidstid i kommunen.

Det samme gjelder ekstraarbeid/verv som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningsloven.

Arbeidstaker plikter uoppfordret å melde fra om forhold som kan berøres av dette punktet.

Arbeidstaker skal ikke inneha mer enn 100 % stilling i kommunen.

17. Mottak av gaver

Ansatte i Værøy kommune må verken på egne, eller andres vegne motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til å påvirke kommunens tjenstlige handlinger på utilbørlig måte. Ansatte må heller ikke motta fra pasienter, brukere eller kunder, gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som har mer enn en ubetydelig verdi.

Blomster, konfekt eller gaver av lignende verdi er det lov å ta imot.

18. Informasjon til media

Værøy kommune skal ha en åpen og offensiv holdning til informasjon.

Det øverste informasjonsansvaret i Værøy kommune ligger hos ordfører og rådmann. Politiske kommentarer og vurderinger gis av politisk nivå, mens rådmannen uttaler seg i overordnede, administrative saker.

Etatslederne er rådmannens fremste rådgivere innen sine fagområder.

I saker som gjelder det helhetlige tilbudet innenfor de ulike tjenesteområdene, er det etatslederne som uttaler seg på vegne av rådmannen.

Ansatte som deltar i den offentlige debatten som privatperson, skal ikke undertegne med stilling / tittel i kommunen.

Stilling / tittel skal kun brukes når innlegg fremmes på vegne av kommunen.

19. Taushetsplikt.

Som ansatt i Værøy kommune er alle undergitt taushetsplikt jfr.

Forvaltningsloven. Overtredelse straffes etter straffeloven. For øvrig vises til taushetsplikt i hht særlover som regulerer virksomheten.

Taushetsplikten gjelder også internt i kommunen. Det er ikke lov å viderebringe taushetsbelagte opplysninger mellom de ulike etatene dersom dette ikke er nødvendig for arbeidet som skal utføres.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Taushetsbelagte opplysninger kan heller ikke utnyttes i egen virksomhet eller i tjeneste eller i arbeide for andre.

20. Opplysningsplikt til barnevernet

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, skal uten hinder av taushetsplikt melde fra til barneverntjenesten uten ugrunnet opphold. Den lovpålagte opplysningsplikten følger av barnevernloven § 6-4.

21. Brudd på arbeidsreglementet

Disiplinære reaksjoner ovenfor en arbeidstaker kan bli aktuelt ved brudd på arbeidsreglementet eller arbeidsavtalen, nektelse av å etterkomme lovlige pålegg fra overordnede, ved straffbare handlinger, ved beruselse på arbeidsplassen eller ved uakseptabel opptreden for øvrig.

De reaksjonsmidlene som står til rådighet for arbeidsgiver er:

- Muntlig advarsel/irrettesettelse
- Skriftlig advarsel/irrettesettelse
- Oppsigelse
- Avskjed
- Suspensjon

Bruken av reaksjonsmidler må vurderes i hvert enkelt tilfelle ut fra alvorlighetsgrad.

PERMISJONSREGLEMENT FOR ANSATTE I VÆRØY KOMMUNE

1. Avgjørelsesmyndighet

Etatsleder for sin medarbeider Rådmann for etatsleder	<ul style="list-style-type: none">• Velferdspermisjon og deltakelse i leteaksjoner• Permisjon for utføring av tillitsverv/ombud• Permisjon for utføring av tillitsverv jfr. Hovedavtalen• Melding om fødselspermisjon / omsorgspermisjon• Redusert arbeidstid• Permisjon utover maxdato for sykepengeperiode• Permisjon for utdanning, kurs, eksamen• Permisjon for tillitsvalgtopplæring
Rådmann	<ul style="list-style-type: none">• Permisjon for utføring av andre tillitsverv• Permisjon for overgang til annen stilling• Permisjon for gjennomføring av attføringsopplegg

Dersom arbeidstaker mener det er fattet vedtak i strid med lov- og avtaleverk, kan skriftlig klage fremmes overfor rådmann.

2. Generelle bestemmelser, søknad og omfang

Alle permisjonssøknader skal fremmes skriftlig til nærmeste overordnede. Dette gjelder også permisjonssøknader som skal avgjøres av etatsleder. Der det er nødvendig, skal søknaden være vedlagt innkalling/dokumentasjon.

Reglementet gjelder for alle ansatte i Værøy kommune i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Fellesbestemmelsene § 1 i Hovedtariffavtalen (KS) Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke - og fødselspermisjoner inntil 2 år og tvungen verneplikt. Ulønnet permisjon for å utføre offentlig ombud eller ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten. Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil 1 år når utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap. Ved permisjon uten lønn utover 1 måned, meldes vedkommende ut av pensjonsordning. Pensjonskasse tilbyr imidlertid frivillig medlemskap i denne permisjonstiden.

3. Velferdspermisjoner

Velferdspermisjon med lønn kan innvilges i inntil 12 dager (heltidsansatt) eller 24 dager med halv lønn i et kalenderår etter nedenstående norm. Ved tidsbegrenset ansettelse beregnes antall dager forholdsmessig (1/2 års tilsetning er begrenset til 5 dager). Ut over 12 dager eller av spesielle andre grunner, kan det gis permisjon uten lønn.

I tillegg til velferdspermisjonsdagene kan det innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykking til hjelp for nødstilte. Det forutsettes at arbeidstaker er knyttet til Røde Kors Hjelpekorps eller Norsk Folkehjelps beredskaps-/og ettersøkningsgrupper.

Begrunnelse	Tidsramme	Vurderingskriterier
Ved alvorlig sykdom	Inntil 5 dager pr år	I nærmeste familie eller hos andre som står arbeidstaker spesielt nær. Ved mindre alvorlige sykdomstilfeller eller ledsager ved planlagte operasjoner kan arbeidstaker gis anledning til å innarbeide nødvendig fri på et senere tidspunkt. (Det vises for øvrig til «Forskrift om pasienters, ledsageres og pårørendes rett til dekning av utgifter ved reise til helsetjenester» Folketrygdloven § 9-12 har også bestemmelser vedrørende utvidet permisjon for pleie av nære pårørende i terminalfasen, jf AML. §12-10.)
Ved dødsfall	Inntil 5 dager	I nærmeste familie eller andre som har stått arbeidstaker spesielt nær. (Eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager.)
Tilvenning i barnehage/ dagmamma	Inntil 3 dager	Det forutsettes at arbeidstaker må være tilstede hos barnet de første dagene i barnehage og at andre familiemedlemmer ikke har anledning til å være tilstede. Det kan også avtales delvis fri.
1. skoledag	Inntil 1 dag	
Eget bryllup/ Partnerskap	2 dager	Permisjon gis bryllupsdagen dersom bryllupsdagen+ dagene før og etter faller på dager som arbeidstaker er satt opp å jobbe i forhold til oppsatt turnus. Man kan i tillegg til bryllupsdagen enten få fri dagen før eller etter bryllupsdagen.
Konfirmasjon	2 dager	Ved konfirmasjon av egne eller ektefelle/samboers barn, og dersom konfirmasjonsdagen+ dagene før og etter faller på dager som arbeidstaker er satt opp å jobbe i forhold til oppsatt turnus. Man kan i tillegg til konfirmasjonsdagen enten få fri dagen før eller dagen etter konfirmasjonsdagen.

<p>Deltakelse i større kultur-/idrettsarr. OL, VM, EM, landskamp</p> <p>Finale i NM</p>	<p>Inntil 5 dager</p> <p>Inntil 2 dager</p>	<p>Deltakelse i kultur-/idrettsarrangementer skal som hovedregel gå til fradrag i ferie eller tilstås uten lønn. I tilfeller hvor en arbeidstaker er uttatt til å representere landet <u>kan</u> det gis permisjon m/lønn. Det samme gjelder for deltakelse i finalen i NM. Det forutsettes at vedkommende deltar i en idrettsgren eller forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund. Permisjon med lønn kan også innvilges ved deltakelse i nasjonale/ internasjonale kulturarrangementer på høyt nivå.</p>
<p>Feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender</p>	<p>Inntil 2 dager</p>	<p>Gjelder for både norske og utenlandske statsborgere.</p>
<p>Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og helsesøster lokalt.</p>		<p>Slike gjøremål må i hovedsak skje i fritiden. De som jobber i reduserte stillinger må dersom det går an legge slike avtaler til sine fridager. Alternativt kan legges til rette for at nødvendig tid innarbeides.</p>
<p>Undersøkelse og behandling utenfor Værøy kommune der Helfo dekker reiseutgiftene jfr Forskrift om rett til dekning av utgifter ved pasienters reise for undersøkelse eller behandling § 4 d)-h) og §4 k). Rett til følge av barn reguleres av AML §12-9</p>		<p>Permisjon med lønn gis dersom det ikke er mulig for den ansatte å reise på fridager. Det utbetales i slike tilfeller dagslønn i hht ordinær stillingsprosent for den ansatte. (Eks 50% stilling – 50% dagslønn. Dette gjelder selv om man er satt opp til å jobbe full dag på permisjonsdagen)</p> <p>Innkalling vedlegges søknaden, eventuelt må bekreftelse leveres umiddelbart etter fraværet.</p> <p>Avtaler som man selv bestiller, der reisen ikke dekkes av Helfo gir ikke rett til permisjon med lønn.</p> <p>Permisjon uten lønn kan unntaksvis innvilges dersom den ansatte ikke har noen muligheter til å reise på en fridag.</p> <p>Det kan gis permisjon med lønn for reise til kiropraktor dersom behandling hos kommunens fysioterapeut ikke er tilstrekkelig. Kommunelegen eller fysioterapeuten må anbefale behandlingen. Permisjon med lønn gis bare i tilfeller der man vil unngå sykemelding eller kan komme tilbake til full jobb ved redusert arbeidsevne.</p>

Andre velferdsformål		Permisjon med eller uten lønn kan ved søknad unntaksvis innvilges for andre velferdsformål dersom det finnes rimelig. Etatsleder avgjør i samråd med rådmannen.
----------------------	--	--

4. Permisjon for utføring av tillitsverv jfr Hovedavtalen

Gjelder pr dd og inntil annen informasjon blir gitt for Værøy kommune:

§ 2-2 Tillitsvalgt

§ 2-3 Hovedtillitsvalgt

(Definert i Hovedavtalen del B, § 2)

Oversikt over tillitsvalgte skal være skriftlig meldt til arbeidsgiver v/rådmann.

Retten til fri etter denne bestemmelsen reguleres av Hovedavtalen del B § 3-4.

Fagforeningsarbeid faller ikke inn under denne permisjonsbestemmelsen.

Retten til permisjon reguleres av Hovedavtalen del B § 3-5 og søknader skal dokumenteres med innkalling.

Tillitsvalgtopplæring reguleres av Hovedavtalen del B § 3-6.

Tillitsvalgte har rett til opplæring som har betydning for deres funksjon som tillitsvalgt

Dersom det innvilges permisjon for opplæring i funksjon som tillitsvalgt, skal denne gis med lønn, men gjelder bare for en person pr etat pr kurs/opplæring (ikke både tillitsvalgt+vara).

Turnusarbeidere som er innvilget permisjon med lønn for å delta på opplæringstiltak/kurs på sin lovbestemte ukefridag (F1-dag) gis ny fridag som kompensasjon.

5. Verneombud

Reguleres av AML § 6

Verneombud har rett til å bruke nødvendig tid for å utføre oppgavene på en forsvarlig måte. Må arbeidsplassen forlates, skal nærmeste leder underrettes.

6. Permisjon for utføring av offentlige eller kommunale tillitsverv.

Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn i inntil 12 dager per år for utførelse av offentlig tillitsverv. Lønnet permisjon gjelder også dersom vervet utøves i annen kommune enn arbeidsgiver-kommunen. Det forutsettes at vervet ikke kan utføres utenom arbeidstiden og at tillitsvervet ikke er frivillig.

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

Arbeidstaker som blir valgt til utsending på nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkesting eller kommunestyrevalg innvilges permisjon med lønn.

7. Permisjon for utføring av andre tillitsverv

Rådmannen kan etter vurdering, innvilge permisjon med eller uten lønn for utøvelse av andre tillitsverv. Dette kan være deltakelse i humanitære, religiøse eller andre organisasjoner.

Tilsatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon med hjemmel i dette punkt. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeide med å fremme funksjonshemmedes interesse.

Arbeidstaker som deltar i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland kan innvilges ulønnet permisjon i inntil 2 år.

Etter nærmere avtale kan også ansatte gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskning skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon. Det kan også gis nødvendig permisjon med eller uten lønn i forbindelse med avtaler om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner.

8. Permisjon ved overgang til annen stilling

Arbeidstaker som har vært fast tilsatt i samme stilling sammenhengende i minst 5 år, kan innvilges permisjon i inntil 2 år for overgang til ny stilling.

Som hovedregel gis permisjon i 1 år, men dersom det er tungtveiende grunner i søknaden kan det gis permisjon i 2 år.

Følgende kriterier vektlegges:

Ny stilling bør gi faglig utbytte som er interessant for kommunen eller ha betydning i vedkommendes ordinære stilling. Et skifte av arbeidssted/arbeidsoppgaver kan i seg selv være utviklende for arbeidstakeren.

Arbeidstakeren kan også av helsemessige grunner innvilges permisjon for overgang til annen stilling.

Mulighet til å fylle stilling som vedkommende søker permisjon fra, vektlegges.

Midlertidig stilling/engasjement: Arbeidstaker som har vært fast tilsatt sammenhengende i minst 5 år innvilges permisjon inntil 2 år dersom midlertidig stilling/engasjement er av slik varighet. For øvrig gjelder samme kriterier som ovenfor.

Arbeidstaker kan innvilges permisjon i inntil to år for overgang til annen stilling internt i kommunen ved fast og midlertidig tilsetting, når arbeidstaker ønsker det, og det er i arbeidsgivers interesse.

Dersom arbeidstaker innvilges permisjon som beskrevet ovenfor må det gå 5 nye år før det kan innvilges ny, tilsvarende permisjon.

Avgjørelse om hvor lang permisjon som kan gis tas av rådmann, etatsleder og tillitsvalgt for den som søker permisjon. Dersom det er vanskelig å få vikar til stillingen som søkes permisjon fra må det påregnes at permisjonen varer i ett år.

9. Fødselspermisjon / omsorgspermisjoner

Gjelder permisjon i forbindelse med:

Svangerskap, fødsel og adopsjon. Reguleres av AML § 12.1-12.8 og HTA kap. 1 § 8.3.

Barns- og barnepassers sykdom. Reguleres av AML § 12.9 og HTA kap. 1 § 8.4.

Myndighet: Etatsleder

10. Redusert arbeidstid

Reguleres av AML § 10-2 (4):

Søknad må fremmes tidligst mulig og senest 4 uker i forveien.

Reduksjon i stillingsstørrelse innvilges i hovedsak for ett år, men når vektige grunner foreligger inntil 2 år. Dersom arbeidstaker innvilges reduksjon som beskrevet ovenfor må det gå 5 nye år før det kan innvilges ny, tilsvarende reduksjon.

Myndighet: Etatsleder

11. Permisjon ved langtidssykefravær gjennomføring av attføringsopplegg

Ved sykefravær/attføringstiltak ut over sykepengeperioden skal arbeidstakeren søke om permisjon fra sin stilling. Permisjon gis i første omgang for inntil ett år.

Permisjonen kan ytterligere forlenges hvis det gjennomføres aktiv attføring eller behandling, og det er sannsynlig at arbeidstakeren vil komme tilbake til arbeid i Værøy kommune innen rimelig tid.

Myndighet: Etatsleder

Etter 12 md. sammenhengende sykefravær eller etter overgang til uføretrygd, har arbeidsgiver adgang til å ta opp spørsmålet om arbeidstakerens fortsatte tjenesteforhold, dersom arbeidstakeren ikke er i arbeidstrening eller under behandling med utsikt til bedring.

Dersom det foreligger opplysninger som tilsier at arbeidstakeren ikke innen et rimelig tidsrom igjen kan oppta sitt arbeid, har arbeidsgiver adgang til å vurdere tilsetningsforholdet og gå til oppsigelse fra stillingen, jf. bestemmelsene i Arbeidsmiljølovens § 15-8.

Myndighet: Rådmann

12. Permisjoner for utdanning, kurs, eksamen

Rett til utdanningspermisjon reguleres av AML § 12-11 og HTA §14-2.

Det kan innvilges permisjon for utdanning med hel eller delvis lønn når dette er i kommunens interesse.

Dersom det innvilges permisjon med hel eller delvis lønn eller dekning av utgifter som tilsvarer minst en brutto månedslønn, skal bindingstid avtales før permisjonen tar til. Bindingstiden settes normalt til to måneder per utbetalt månedslønn, maksimum to år.

Slutter arbeidstakeren før bindingstiden er utløpt, skal den forholdsmessige del av lønnen tilbakebetales.

Merknad:

Lærere som tar videreutdanning gjennom ordningen «Kompetanse for kvalitet» for å tilfredsstille kompetansekravene i Forskrift til opplæringslova - kapittel 14, innen 2025 omfattes ikke av bindingstiden.

I forbindelse med avleggelse av skoleeksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen (e) samt to lesedager de to siste dagene før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen og at faget har betydning for kommunen (HTA § 14-4)

Ved hjemmeeksamen som går over flere dager gis det fri til lesedager før eksamen etter samme prinsipp som ovenfor.

For eksamen med et omfang på fra og med 15 studiepoeng gis 1 eksamensdag fri.

For eksamen med et omfang på 30 studiepoeng eller mer gis 2 eksamensdager fri.

Myndighet: Etatsleder

TILSETTINGSREGLEMENT FOR VÆRØY KOMMUNE

1. Formål, gyldighet m.m

Formål

Målet med enhver tilsetting er å få tilsatt den søker som er best kvalifisert for stillingen og sikre at søkere blir korrekt behandlet.

Gyldighetsområde

Reglementet gjelder alle tilsettinger av kommunalt ansatte og pedagogisk personell med mindre annet er fastsatt i lov eller annen avtale (Opplæringslovens § 10). Reglementet gjelder bare så langt det ikke strider mot lov, tariffavtale og andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

Forholdet til tillitsvalgte

Hovedtillitsvalgte innen det området hvor det er naturlig at stillingen/den ansatte organiseres skal delta i alle tilsettingssaker.

Alle fagforeninger skal få tilsendt søkerliste.

Prosedyre for inkludering av tillitsvalgte:

1. Få tilsendt utlysningstekst med mulighet for å gi innspill innen frist fastsatt av tilsettingsmyndighet.
2. Få tilsendt utvidet søkerliste i god tid før møtet (Hovedavtalen § 3 – 1 e)
3. Få uttale seg om hvem som bør innkalles til intervju innen frist fastsatt av den aktuelle tilsettingsmyndighet.
4. Gis mulighet til å delta i intervju og referansesjekk dersom det er praktisk mulig
5. Få uttale seg om forslag til innstilling i tilsettingsmøtet

Arbeidsgiver skal snarest mulig orientere de tillitsvalgte om nyansettelser og gi nyansatte beskjed om hvem som er tillitsvalgt.

Myndighetsområde

Tilsetting kan kun skje i henhold til den til enhver tid gjeldende bemanningsplan (hjemmelsregister), og innenfor rammen av en forsvarlig langsiktig økonomiforvaltning.

2. Prosedyre for vurdering når en stilling blir ledig

Sluttsamtale

Nærmeste overordnede skal gjennomføre sluttsamtale.

Tilsettingsutvalg

I alle tilsettingsprosesser skal det etableres et tilsettingsutvalg bestående av, etatsleder, og minst en representant for de ansatte (hoved- eller plasstillitsvalgt). Ved tilsetting av etatsledere deltar rådmannen i tilsettingsutvalget. Rådmannen står for øvrig fritt til å delta i alle tilsettingsutvalg ved behov.

Der det er flere aktuelle fagforeninger for den aktuelle faggruppen gis det anledning til at en tillitsvalgt fra hver fagforening kan være representert i tilsettingsutvalget.

Behovsanalyse – vurdere behovet for stillingen

Rådmannen - i samråd med tilsettingsutvalget vurderer om stillingen skal besettes eller inndras. Dersom den foreslås inndratt sendes saken til kommunestyret.

Tilsettingsutvalget vurderer stillingen med hensyn til hensikt, funksjon, oppgaver, ansvar og myndighet.

Kravspesifikasjon

Det fastsettes kvalifikasjonskrav i tråd med behovet for oppgavene som skal utføres i stillingen.

Vurderingen sees i sammenheng med eksisterende kompetanse i kommunen, samt forventet framtidig behov.

Attføring og fortrinnsrett

Før en stilling blir utlyst skal rådmannen og etatsleder i første omgang vurdere om det er ansatte på attføring som fyller kravene til den ledige stillingen. En eventuell overføring /omplassering iverksettes.

Deretter skal rådmann i samråd med leder vurdere om det er noen med fortrinnsrett Jfr. AML § 14.1-14.3 som tilfredsstiller kravene til stillingen.

Direkte ansettelser

I følgende tilfeller kan det foretas tilsetting uten kunngjøring:

- i saker av attføringsmessig karakter
- yrkesvalghemmede i vernet arbeidsplass
- arbeidsmiljølovens bestemmelser om fortrinnsrett
- når en ansatt med hjemmel i AML har krav på fast ansettelse
- interne overføringer som følge av driftsendringer eller andre spesielle forhold

Tilsetting skal drøftes med aktuell tillitsvalgt.

Fast tilsetting / midlertidig tilsetting

Alle tilsettinger skal som hovedregel skje som fast ansettelse.

Midlertidig inngåelse av arbeidsavtaler kan bare rettsgyldig avtales i de tilfeller som fremgår av AML § 14-9.

Leder kan inngå avtale om midlertidig tilsetting uten utlysning, når vikariatet antas å vare i mindre enn 6 mnd. Dersom det skulle oppstå behov for å forlenge midlertidige arbeidsavtaler skal dette tas opp med tillitsvalgte og rådmannen før ny avtale inngås.

3. Prosedyre ved utlysning av stillinger

Arbeidsgiver skal i hht Arbeidsmiljølovens § 14-1 informere arbeidstakerne om ledige stillinger i virksomheten. Innleid arbeidstaker skal informeres på tilsvarende måte.

Ekstern utlysning

Ledige stillinger skal som hovedregel kunngjøres ved ekstern utlysning. Ledige stillinger som varer ut over 6 måneder skal alltid utlyses eksternt.

Intern utlysning

Intern utlysning kan benyttes i følgende tilfeller:

- HTA: Ved ledig stilling skal deltidsansatte ved intern kunngjøring tilbys utvidelse av arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen.
- Når det foreligger spesielle grunner for å fravike hovedregelen om ekstern kunngjøring
(Avgjørelse av dette fattes av rådmannen etter at saken er drøftet med etatsleder og hovedtillitsvalgt.)

Kun fast ansatte i kommunen kan søke på stillinger som blir lyst ut internt. Det kan i spesielle tilfeller avtales med hovedtillitsvalgt om også andre tilsatte kan søke.

Unntatt kunngjøring

Etatsleder kan i samråd med rådmannen, og etter drøfting med tillitsvalgt bestemme:

- At kortvarige vikariater kan besettes uten kunngjøring. Forutsetningen er at det haster med å få ansatt en vikar. Vikariatet må ikke strekke seg utover 6 mnd.
- at tilsetting som faller inn under AML, § 14.2-14.3 kan unntas fra kunngjøring.

Utlusningstekst

Utlusningsteksten utarbeides i kommunens rekrutteringsverktøy i tråd med kravspesifikasjonene som tilsetningsutvalget har bestemt.

Eventuelle krav som politi- og helseattest skal framgå av annonsen.

Søknadsfristen skal som hovedregel være minst 3 uker, fastsatt med dato.

Utlusningstekst er bindende. Vilkår og krav kan ikke endres i forbindelse med tilsetting. Det er imidlertid ikke plikt til å tilsette når en stilling er lyst ut. Dersom vilkår etc. må endres, skal stillingen lyses ut på nytt.

4. Tilsettingsprosessen

Registrering av søknadene

Søknadene sendes inn elektronisk i kommunens rekrutteringsverktøy. Søknader som kommer inn etter søknadsfristens utløp har ikke krav på å få søknaden behandlet med mindre tilsettingsutvalget bestemmer noe annet. Det skal her legges vekt på om forsinkelsen kan lastes søkeren og hvor langt en er kommet i tilsettingsprosessen. Velges det å behandle en for sent innkommet søknad, skal alle tilsvarende søknader behandles.

Dokumentinnsyn og søkeres rettigheter

Saker om tilsetting er unntatt fra reglene om dokumentinnsyn, jfr. Forvaltningsloven. Dokumentene i en tilsettingssak er unntatt fra offentlighet jfr. Offentlighetslovens, med unntak av søkerliste (navn, alder, yrke/tittel og bosteds eller arbeidskommune). Søker kan spesielt be om at søknaden behandles konfidensielt. Partenes (søkeres) adgang til å gjøre seg kjent med opplysninger i en tilsettingssak reguleres av forskrift om partsoffentlighet ved tilsetting. Dette innebærer at søkere har rett til å få tilsendt utvidet søkerliste dersom de ber om det.

Intervju / samtale

Det skal alltid gjennomføres intervju med aktuelle søkere med mindre tilsettingsutvalget er enige om noe annet. Etatsleder avgjør i samarbeid med tilsettingsutvalget hvem som skal innkalles til intervju. Arbeidsgiver har ansvar for å se til at de som skal gjennomføre intervju/samtale har den nødvendige kompetanse.

Referanse

Som hovedregel skal det innhentes referanse før tilsetting. Før referanse innhentes, skal søker ha gitt sitt samtykke og komme med forslag til personer. Leder innhenter referanse.

For enkelte stillinger kreves det at det framlegges tilfredsstillende legeattest eller politiattest før tilsetting.

5. Prosedyre for tilsetting

Tilsettingsmøte

Tilsettingsutvalget drøfter etter gjennomførte intervju hvem de anser best egnet til stillingen. Tilsettingsutvalget avgjør ut fra søkermassen hvor mange kandidater som skal innstilles til stillingen.

Leder med tilsettingsmyndighet (jfr punkt 3, side 21) fatter ut fra drøftingen beslutning om hvem som skal tilsettes, og utarbeider skriftlig tilsettingssak med tilsettingsutvalgets vurdering av hvem som skal innstilles. Innstilling skal skje ut fra kriteriene beskrevet i HTA, kap 1, §2.2.

Klage/anke

Søker har ikke klagerett i tilsettingssaker.

Tilsettingsmyndighet eller overordnet myndighet (rådmann) kan, på grunn av saksbehandlingsfeil, omgjøre et tilsetningsvedtak så lenge underretning om vedtaket ikke har kommet fram til den som er innstilt.

Melding til søker

Når vedtak er fattet sender etatsleder ut tilbudsbrev og arbeidsavtale i to eksemplarer til den aktuelle søker.

Den som får tilbud om stilling, har som hovedregel åtte dagers svarfrist. Etter fristens utløp går tilbudet til nestemann av de innstilte.

I arbeidsavtalen skal det fremgå stillingsbenevnelse, avlønning i h.h.t. utlysningstekst / lokal lønnspolitisk plan. Vilkår utover standard som gjelder for Værøy kommune (se pkt. 6), skal fremkomme i arbeidsavtalen.

Setter søkeren betingelser som fraviker fra det som fremkommer i tilbudsbrevet, herunder også lønnskrav, avgjør rådmann i samråd med etatsleder om det er grunnlag for å imøtekomme/drøfte andre betingelser.

Avslutning av en tilsettingssak

Når den som har fått tilbud om stilling har takket ja, skal det sendes e-post fra rekrutteringsverktøyet til de andre søkerne om at stillingen er besatt.

6. Ansettelsesvilkår

Generelle vilkår

Alle medarbeidere blir ansatt i Værøy kommune, og "For tiden arbeidssted" angis på arbeidsavtalen.

Ansettelse skjer på de vilkår som til enhver tid framgår av lov, forskrift og avtale.

Det vises for øvrig til kommunens arbeidsreglement.

Arbeidsavtale

Det skal alltid foreligge undertegnet arbeidsavtale før arbeidsforhold trer i kraft. Dette gjelder alle ansettelser, faste, midlertidige, og vikariater.

Stillingskode og ansiennitet

Nytilsatte innplasseres i riktig stillingskode, og ansiennitet beregnes ut fra gjeldende regler i HTA kap 1, §12.

Etatsleder leverer utfylt ansiennitetsskjema til lønnsavdelingen. Ansiennitet blir ikke gitt uten at dokumentasjon er lagt fram og godkjent av leder.

Prøvetid

Alle nytilsetninger i faste stillinger eller midlertidige med varighet over 1 år har 6 måneders prøvetid.

For øvrig reguleres bestemmelser om prøvetid i AML § 15-6.

Det er kun rådmannen som har myndighet til å foreta oppsigelser.

Politiattest / legeattest / tuberkulinundersøkelse

Tilsetting i spesielle stillinger kan gjøres avhengig av at det fremlegges tilfredsstillende legeattest eller politiattest.

I henhold til FOR 2009-02-13 nr 205: "Forskrift om tuberkulosekontroll" skal arbeidstakere som har oppholdt seg i land med høy forekomst av tuberkulose, ved tilsetting og ved gjeninntredelse i helse- og sosialsektoren samt innen barneomsorg, gjennomføre tuberkulinundersøkelse.

Familieansettelser

Det er som hovedregel ikke anledning til å tilsette medlemmer av en arbeidsgivers nærmeste familie (rett opp og nedstigende linje og i sidelinje så nær som søsken, ektefelle/samboer) i direkte administrativ linje i samme virksomhet. Med direkte administrativ linje menes tilfeller hvor instruksjonsmyndigheten vil bli utøvd mellom den som er ansatt og den som ansettes.

Rådmannen treffer avgjørelse i slike saker.

7. Oppsigelse/avskjed/suspensjon

Hvem har myndighet til å si opp ansatte

Rådmannen har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.

Melding om opphør av midlertidig ansatte

Etatsleder skal sende skriftlig melding til den ansatte om opphør av midlertidig tilsatte og vikarer som har arbeidet i ett år eller mer. Dette gjelder selv om sluttdato framgår av tilsettingsbrev/arbeidsavtalen. Det skal i tillegg sendes stoppmelding med sluttdato til lønnsavdelingen.

RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV ERKJENTLIGHETSGAVER

1. Ved opparbeidet tjeneste gis:

- Etter minst 15 års tjeneste – et gavekort til en verdi av inntil kr 1.500
 - Etter minst 20 års tjeneste – et gavekort til en verdi av inntil kr 2.000
 - Etter minst 25 års tjeneste - et gavekort til en verdi av inntil kr 2.500
 - Etter minst 30 års tjeneste - et gavekort til en verdi av inntil kr 3.000
 - Etter minst 40 års tjeneste - et gavekort til en verdi av inntil kr 4.000
- Overrekkes i forbindelse med kommunens årlige personalfest.

Ansvar: Etatsleder

2. Fratredelse i stilling.

Ved fratredelse i stilling før oppnådd aldersgrense eller ved overgang til ny stilling etter 10 års tjeneste gis et gavekort til en verdi av kr 1000. Rådmann eller person utpekt av denne overrekker i tillegg blomster.

Ansatte som fratrer ved oppnådd aldersgrense etter mer enn 20 års tjeneste eller for å tre over i annen stilling etter mer enn 20 års tjeneste i Værøy kommune, gis en gavesjekk på kr. 2 000 og en blomst. Gaven gis på en tilstelning på vedkommendes arbeidsplass, og overrekkes av rådmannen, eller den hun utpeker.

3. Åremålsdager:

Ved fylte: 30, 40, 50, 60 og 70 år
Blomsterhilsen fra Værøy kommune

Ansvar: Etatsleder for den ansatte

4. Begravelse:

Krans sendes når ansatte dør.

Ansvar: Etatsleder

5. Generelle vilkår:

Velferdsreglementet gjøres gjeldende for alle fast tilsatte i Værøy kommune. Som hovedregel gjelder at tjenestetid skal være sammenhengende.

Etatene må ved jubileer og merkedager i god tid på forhånd varsle rådmann slik at nødvendige tiltak kan iverksettes

RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV TELEFONUTGIFTER FOR VÆRØY KOMMUNE

1. Hensikt

Tjenestetelefon eller godtgjøring for tjenstlig bruk av privat telefon er arbeidsgivertiltak.

Dette skal bidra til:

- at kommunalt ansvar, oppgaver eller tjenester utføres på en bedre og mer effektiv måte
- å oppnå bedre beredskap og økt sikkerhet

2. Virkeområde

Arbeidsgiver kan innvilge ansatte tjenestetelefon eller godtgjøring for bruk av privat mobiltelefon i tjenesten, når arbeidsgiver anser det som nødvendig for utføring av tjenesten.

Tjenestetelefon eller telefongodtgjøring følger den ansattes stilling/funksjon. Ved midlertidig ansettelse av kortere varighet enn 3 måneder innvilges ikke tjenestetelefon eller telefongodtgjøring.

I forbindelse med inngåelse av avtale om hjemmekontor avgjør arbeidsgiver samtidig eventuell tjenestetelefon/telefongodtgjøring.

3. Telefongodtgjøring for tjenestetelefon

Med tjenestetelefon menes en ordning der arbeidsgiver stiller mobiltelefon til disposisjon for den ansatte:

- i arbeidstiden

eller

- i arbeids- og fritiden

eller

- i fritiden

Arbeidsgiver anskaffer mobiltelefon, tegner abonnement og betaler driftsutgiftene.

I de tilfeller der den ansatte disponerer telefonen utenfor arbeidstiden fastsetter arbeidsgiver som hovedregel et tak på de driftsutgifter arbeidsgiver dekker. Overskytende beløp blir trukket i den ansattes lønn.

Stiller arbeidsgiver tjenestetelefon til disposisjon for ansatt utenom arbeidstiden, kan det ikke tilstås telefongodtgjøring.

4. Telefongodtgjøring for privat mobiltelefon

Vilkår for innvilgelse av telefongodtgjøring er at arbeidsgiver/tjenestestedet har jevnlig behov for å kunne kommunisere med den ansatte via den ansattes private mobiltelefon i og utenfor arbeidstiden. Tilståelse av godtgjøring betinger at den ansatte disponerer privat mobiltelefon.

5. Myndighet til å innvilge tjenestetelefon eller godtgjøring for privat telefon

Rådmannen er delegert myndighet til å treffe alle avgjørelser i henhold til telefonreglementets bestemmelser. Det enkelte tjenestested dekker selv alle sine telefonutgifter herunder telefongodtgjøring knyttet til dette reglement.

6. Utbetaling av telefongodtgjøring

Telefongodtgjøring ytes med et fast årlig beløp, p.t kr 4000,- Satsen fastsettes, og kan justeres av rådmannen selv. Godtgjøringen utbetales i desember. Den ansatte betaler selv telefonregningen. Den ansatte skal ikke innlevere kvitteringer for betalte telefonutgifter.

7. Bortfall av tjenestetelefon og/eller telefongodtgjøring

Tjenestetelefon og/eller telefongodtgjøring bortfaller automatisk dersom den ansatte slutter, starter hel permisjon herunder sykemelding utover 3 kalendermåned, stillingen/funksjonen ikke lenger faller inn under reglementets punkt 2 og ved mislighold av avtale eller avtalegrunnlaget for øvrig faller bort.

Bortfall av telefongodtgjøring skjer ved utløpet av den kalendermåned bortfallet skjer

Ansatt plikter å innlevere tjenestetelefon tilbake til tjenestestedet på dato for bortfall (fratredelse, permisjon, sykemelding, stilling/funksjon ikke lenger er innvilget tjenestetelefon).

8. Særskilte bestemmelser

Det skal inngås skriftlig avtale om tjenestetelefon eller telefongodtgjøring. Eventuell skatteplikt for tjenestetelefon eller telefongodtgjøring følger av de til enhver tid gjeldende skatteregler.

RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV UTGIFTER TIL DATABRILLER

Ansvar for oppfølging: Etatsleder

Hvem omfattes av retningslinjene (jfr Forskrift om arbeid ved dataskjerm §1)

Arbeidstakere som i vesentlig grad bruker dataskjerm som arbeidsverktøy.

Oppfølging av arbeidstakers syn (§11)

Arbeidstakerne som omfattes av pkt. 1, skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve foretatt av personer med nødvendige kvalifikasjoner

- før de begynner arbeid ved dataskjerm
- om nødvendig med jevne mellomrom
- dersom de får synsproblemer som kan skyldes arbeidet ved dataskjermen

Arbeidstakerne skal ha rett til undersøkelse hos øyespesialist dersom utfallet av undersøkelse og prøvene i nr. 1 gjør det nødvendig.

Dersom utfallet av undersøkelsen og prøven nevnt i første avsnitt eller at undersøkelsen i andre avsnitt gjør det nødvendig, og dersom vanlige briller ikke kan benyttes, skal arbeidstakerne få spesielle briller som egner seg for vedkommendes arbeide.

Utgifter til syns- og øyeundersøkelse samt til spesielle briller som følge av dette punktet, skal dekkes av arbeidsgiver.

Merknader:

Brille som brukes ved dataskjerm, er forskjellig fra arbeidstakerens egen brille. En forutsetning for å få dekket kostnader til databrille er derfor at egen brille ikke kan benyttes. Vanligvis vil dette gjelde personer over 40 år.

I spesielle tilfeller kan det være aktuelt med spesielle briller ved relativt svak langsynthet og/eller skjeve hornhinner el. l. hos yngre mennesker som har spesielle problemer ved skjermarbeid og som ikke bruker briller til daglig. I slike tilfeller vil det bli krevet egen skriftlig begrunnelse fra øyelege/optiker.

Rutinebeskrivelse

- a) Arbeidstaker som er omfattet av retningslinjene skal kontakte bedriftshelsetjenesten for nødvendig arbeidsplassundersøkelse/dokumentasjon før øyeundersøkelse foretas. Utfylt måleskjema fra bedriftshelsetjenesten medbringes til undersøkelse hos optiker.
- b) Arbeidstaker kontakter selv optiker el. øyelege for undersøkelse. Dersom det er behov for egne briller, må arbeidstaker kjøpe disse selv.

c) Kvittering for betalt brille og måleskjema fra bedriftshelsetjenesten leveres etatsleder, som har ansvar for å godkjenne / refundere utgifter, jfr. disse retningslinjene.

d) Følgende dekkes:

Synsprøve: Ordinær undersøkelse hos optiker / øyelege

Glass: Utgifter til enstyrke-brilleglass dekkes. Bifokale/progressive glass refunderes bare ved helt spesielle arbeidsoppgaver og det må søkes spesielt. Arbeidsgiver dekker det vanlige glass med antirefleksbehandling koster. Dersom arbeidstaker ønsker annen type glass (for eksempel plast), må vedkommende betale tillegget selv.

Innfatning og arbeidskostnader: Refunderes med inntil kr 2000,-

Endret syn/nye briller: Brukere som trenger ny tilpasning kan etter behov få dekket utgifter til synsprøve og nye glass. Ny innfatning dekkes bare i spesielle tilfeller.

RETNINGSLINJER FOR SENIORPOLITIKK I VÆRØY KOMMUNE

Seniorpolitikken skal være en del av den "livsfasetilpassede arbeidsgiverpolitikken" i Værøy kommune. Den bygger for øvrig også på kap. 3.2.3. i hovedtariffavtalen som omtaler seniorpolitiske tiltak.

Hensikten med retningslinjene:

Værøy kommune vil i årene som kommer ha et stort behov for kompetanse. Vi har allerede rekrutteringsproblemer når det gjelder enkelte yrkesgrupper. Prognosene tilsier at vi vil få behov for enda flere ansatte i enkelte avdelinger i fremtiden.

Ved siden av nyrekruttering er det derfor viktig å beholde den kompetansen vi allerede har.

For å beholde kompetansen i organisasjonen må arbeidsgiver gjøre det attraktivt å bli stående i jobb framfor tidlig pensjonering (avtalefestet pensjon, AFP).

Det viktigste i denne sammenhengen er å skape trivsel og godt arbeidsmiljø, men også økonomiske og andre tiltak vil være aktuelle.

Målsetting:

At våre medarbeidere skal bli hørt, sett og forstått.

At seniorpolitikken skal gjelde alle eldre ansatte i Værøy kommune.

At lederne ser ressursene i senioren og at senioren føler seg verdsatt av ledere og kollegaer.

At senioren skal ønske å forsette i jobb utover 62 år.

At (unødvendig) slitasje på den enkelte arbeidstaker unngås.

At Værøy kommune beholder verdifull kompetanse.

At motiverte eldre arbeidstakere motiveres til å gjennomføre kompetansehevende tiltak for evt. å kunne utføre nye oppgaver og håndtere (nye) utfordringer

Tiltak:

1. Senior-samtale. Det skal avholdes særskilt medarbeidersamtale, kalt senior-samtale, med den enkelte ansatte før vedkommende fyller 60 år. Samtalen skal legge vekt på å avdekke de spesielle behov den eldre arbeidstaker måtte ha for å tilpasse sin arbeidssituasjon, samt drøfte aktuelle tiltak. Nærmeste leder har, i likhet med gjennomføring av medarbeidersamtale, ansvar for gjennomføring av senior-samtale.
2. Endring av arbeidsoppgaver, evt. overgang til annen stilling. Dette tas særskilt opp under senior-samtalen.
3. Opplæringsplan – individuell kompetansebygging. I senior-samtalen skal det klargjøres om det er behov for opplæring. Ved evt. omplassering/ endring av arbeidsoppgaver forutsettes det at nødvendig opplæring gjennomføres.
4. Lønnstillegg for å beholde arbeidskraft som er vanskelig å rekruttere. Ved fylte 62 år kan det gis lønnstillegg for å beholde personer med formell/ reell kompetanse som det er vanskelig å rekruttere. Dette gjøres ved bruk av forhandlingsbestemmelsene i hovedtariffavtalen.

5. Redusert arbeidstid med lønnskompensasjon.

Arbeidstakere over 62 år som arbeider i 60-100% stilling får 2 ekstra fridager i året uten trekk i lønn. Ansatte som er tilsatt i stilling under 60% får 1 ekstra fridag uten trekk i lønn. Det er en forutsetning at redusert arbeidstid ikke nyttes til lønnet arbeid.

6. Andre tiltak, også i kombinasjon med tiltak 4 og 5, kan være:

- Fleksibel arbeidstid/ ønsketurnus
- Kombinasjon av arbeid og pensjon
- Lønnstillegg
- Ønskeferie
- Ekstra ferie med lønnskompensasjon

7. Individuell senior-avtale. Dersom tiltak i pkt. 4,5 eller 6 tas i bruk nedfelles dette i en individuell senior-avtale mellom den enkelte arbeidstaker og Værøy kommune v/ personalsjefen. I en slik avtale er det viktig å se de ulike tiltakene i sammenheng.

8. Medbestemmelse. Værøy kommune v/ ass.rådmann drøfter med de tillitsvalgte aktuelle virkemidler (jfr. pkt. 4-6 ovenfor) og orienterer om inngåtte avtaler (pkt. 7 ovenfor).

9. Opplæring av ledere. Det gjennomføres snarest mulig praktisk og holdningsskapende opplæring av Værøy kommunes ledere for å oppnå målsetningene i disse retningslinjene.

10. Orientering for senior-arbeidstakere. Det gjennomføres snarest mulig orienteringsmøte(r) om disse retningslinjene for alle ansatte i Værøy kommune som er fylt 58 år. Dette følges opp med årlige orienteringsmøter.

RETNINGSLINJER FOR FLYTTE- OG REISEGODTGJØRELSE

1. Reglene gjelder for innflytting til Værøy kommune for å overta stillinger i kommunens tjeneste eller i kommunal bedrift.
2. Følgende utgifter vil i alminnelighet bli godgjort:
 - a) Kommunen skal dekke 75 % av legitimerede rimelige utgifter til sending, på- og avlastning og omlasting, reiseforsikring av innbo- og løsøre tilhørende arbeidstakeren og vedkommendes familie. Ved bruk av privat bil med overnatting skal statens reiseregulativ gjelde som ved arbeidsreise.

Det skal innhentes tilbud fra minst 2 flyttebyrå før bestilling foretas. Det rimeligste alternativet dekkes ift punktet over.

Skal kommunen dekke/refundere utgifter i punkt 2a skal det med kravet leveres originalbilag. I tillegg skal det fremlegges dokumentasjon fra Skatt Nord på at flytting til Værøy kommune er gjennomført.

3. Kommunen skal maksimum dekke kr 35 000,- på grunn av flytting i forbindelse med ansettelse. Ved særlige tilfeller hvor det åpenbart vil være urimelig med dette beløpsgrense skal det legges fram sak i formannskap til godkjenning før utgiften pådras.
4. Bindingstiden til den enkelte ansatt når kommunen har dekket dens andel på flytte- og reisegodtgjørelse er 2 år. Slutter en arbeidstaker før den tid skal arbeidstaker tilbakebetale den forholdsmessige del av flytte- og reisegodtgjørelse.

Dersom arbeidstaker får permisjon etter 1 år i tjeneste før det har gått 2 år skal permisjonstiden ikke medregnes som tjenestetid dersom vedkommende ikke kommer tilbake i stillingen eller er til kommunens disposisjon etter endt permisjon, tilsvarende den gjenstående tid for at det skulle gått 2 år for å oppfylle bindingstiden.

5. Søknad/krav om flytte- og reisegodtgjørelse skal sendes kommunen senest 2 måneder etter at arbeidstaker har tiltrådt sin stilling. For rådmann skal dette behandles av formannskapet. For etatsledere skal kravet behandles av rådmann. For andre arbeidstakere skal kravet behandles av deres nærmeste overordnede og skal endelig godkjennes av rådmann.

RETNINGSLINJER FOR GODTGJØRING AV ARBEIDSTØY

Teknisk etat:

Får egnede arbeidsjakker, bukser og fottøy tilpasset årstid og behov.

Renholdere:

Fast ansatte får to sett med egnede bukser og overdeler fra teknisk avdeling. Utgifter til fottøy refunderes med inntil kr 500,- pr år. Kvittering må fremlegges.

Omsorgssenteret:

Utgifter til fottøy refunderes med inntil kr 500,- pr år. Kvittering må fremlegges.

Pleie:

Egnet arbeidsuniform finnes på senteret. Personalet skifter på jobb, og får rent tøy etter behov.

Hjemmetjeneste:

Samme som over, men i tillegg får fast ansatte 2 stk jakker- en lettere til bruk vår og sommer, og en foret jakke + overtrekksbukse til bruk på kalde årstider.

Kjøkken:

Egnet arbeidsuniform finnes på senteret. Personalet skifter på jobb, og får rent tøy etter behov

PU:

Det gis en godtgjøring for faktiske utgifter til innkjøp av egnet tøy til bruk på jobb.

100-80% stilling – Inntil kr 1700,- pr år

50-75% stilling – Inntil kr 1400,- pr år

Under 50% stilling- Inntil kr 850,- pr år

Beløpene gjelder for ansatte som er i stillingen hele året. For de som begynner eller slutter i løpet av året blir beløpet beregnet ut fra antall måneder man er i stillingen.

Barnehagen:

Det gis godtgjøring for faktiske utgifter til innkjøp av egnet tøy til bruk på jobb.

Med egnet tøy menes for eksempel utetøy til kaldt og varmt vær, vintersko, støvler, joggesko, t-skjorter, joggebukser.

100-80% stilling – Inntil kr 1700,- pr år

50-75% stilling – Inntil kr 1400,- pr år

Under 50% stilling- Inntil kr 850,- pr år

Beløpene gjelder for ansatte som er i stillingen hele året. For de som begynner eller slutter i løpet av året blir beløpet beregnet ut fra antall måneder man er i stillingen.

SFO

Det gis godtgjøring for faktiske utgifter til innkjøp av egnet tøy til bruk på jobb.

Med egnet tøy menes for eksempel utetøy til kaldt og varmt vær, vintersko, støvler, joggesko, t-skjorter, joggebukser.

100-80% stilling – Inntil kr 1700,- pr år

50-75% stilling – Inntil kr 1400,- pr år

Under 50% stilling- Inntil kr 850,- pr år

Beløpene gjelder for ansatte som er i stillingen hele året. For de som begynner eller slutter i løpet av året blir beløpet beregnet ut fra antall måneder man er i stillingen.

Avtalen gjelder også for tilkallingsvikarer som har arbeidet over 50% stilling i mer enn 2 måneder av året. Stillingsstørrelsen beregnes på slutten av året, og det gis godtgjøring for det antall måneder vedkommende har vært vikar.

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV SOSIALE MEDIER

Vær gjerne aktiv i sosiale medier, men husk på hvor du jobber. Tenk gjennom konsekvensene før du publiserer noe som omhandler ditt eget arbeidssted.

Selv om du ytrer deg som privatperson, kan det være lett for andre å tenke at ytringen representerer ditt eget arbeidssted. Hold debatter på et saklig nivå. Gjør det klart at du uttaler deg på egne vegne, særlig i faglige og politiske spørsmål. I beredskaps- eller krisesituasjoner er det Værøy kommunes ledelse som skal orientere omverdenen.

Får du spørsmål om ditt arbeidssted eller arbeidsstedets syn i aktuelle saker via sosiale medier – tenk gjennom om dette er noe du bør svare på selv, eller om du skal henvise til ledelsen. Forhold deg til ditt arbeidssteds regler for mediekontakt.

Unngå å benytte Værøy kommunes logo, arbeidsantrekk eller på annen måte gi inntrykk av at en side du administrerer på et sosialt medium representerer en offisiell kanal for kommunen. Offisielle sider for Værøy kommune administreres av rådhuset.

Vær bevisst på bruken av jobb-e-postadresse i sosiale medier.

Vær forsiktig med å eksponere interne forhold på arbeidsplassen.

Vær bevisst din lojalitetsplikt som arbeidstaker.

Som hovedregel skal den ansatte samtykke til at virksomheten publiserer bilder av vedkommende i sosiale medier.

Ikke publisér bilder av dine kolleger i arbeid eller dine kolleger - eller deres familiemedlemmer - i sammenhenger i regi av ditt arbeidssted uten at vedkommende har samtykket.

Det finnes ikke noen indre "indre krets" på sosiale medier, og du må derfor ikke diskutere pasienter / elever / brukere i sosiale medier.