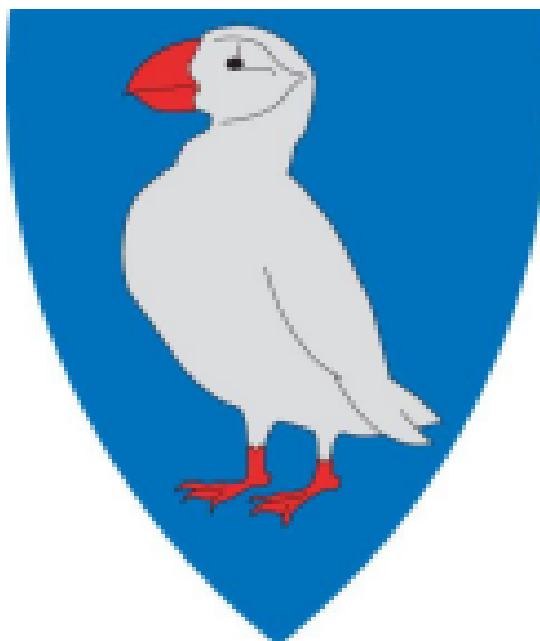


Værøy kommune

Personalreglement

Vedtatt 2024 Ksak 061/24



18.06.2024

Innholdsfortegnelse

Del 1 – Arbeidsreglementet	4
1. Omfang	4
2. Ansettelse	4
2.1. Arbeidsavtalen	4
2.2. Dokumenter til nye arbeidstakere	4
2.3. Prøvetid	4
3. Politiattest/Helseattest	4
4. Arbeidstid	4
4.1. Kontoradministrasjonen	4
4.2. Turnusordninger	5
4.3. Lærere:	5
4.4. Ordinær arbeidstid:	5
4.5. Spisepause	5
4.6. Fleksibel arbeidstid og avspasering	5
5. Overtids- og merarbeid	5
5.1. Overtid	5
5.2. Merarbeid	6
5.3. Avspasering av overtid	6
5.4. Ledere i kapittel 3	6
6. Arbeidstid på reiser	6
6.1. Reisetid	6
6.2. Avspasering av reisetid	7
6.3. Forsinkelser	7
7. Reiser til/fra Værøy	7
7.1. Værfast i forbindelse med arbeidsreiser	7
7.2. Værfast i forbindelse med private reiser	7
8. Utbetaling av lønn	7
8.1. Utbetalingstidspunkt	7
8.2. Fradrag	8
8.3. Forskudd	8
9. Ferie	8
9.1. Andre feriebestemmelser	8
10. Fravær fra arbeid på grunn av sykdom	8
10.1. Melding om fravær	8
10.2. Barn og barnepassers sykdom	8

10.3.	Egenmelding:	8
10.4.	Sykemelding:	9
11.	Attføring	9
12.	Alminnelig orden	9
13.	Behandling av utstyr, materiell og dokumenter	9
13.1.	Behandling av utstyr	9
13.2.	Sensitive opplysninger	9
13.3.	Privat bruk av epost	10
13.4.	Privat bruk av privat mobiltelefon	10
13.5.	Internettbruk	10
14.	Arbeidsmiljø	10
15.	Tap og skade på private eiendeler	10
16.	Flere stillinger i eller utenfor Værøy kommune	10
16.1.	Annet lønnet arbeid	11
16.2.	Ekstraarbeid	11
17.	Mottak av gaver	11
18.	Informasjon til media	11
18.1.	Øverst informasjonsansvar	11
18.2.	Etater	11
19.	Ytringsfrihet	11
20.	Taushetsplikt	11
21.	Hjemmekontor	12
22.	HMS på arbeidsplassen	12
23.	AKAN	12
24.	Opplysningsplikt til barnevernet	12
25.	Brudd på personalreglementet	12
26.	Opphør av arbeidsforhold	13
DEL 2 – Permisjonsreglementet		14
27.	Generelt om permisjoner	14
28.	Velferdsp permisjon med lønn	14
28.1.	Sykdom, pleiebehov og dødsfall i nær familie og nære relasjoner	14
28.2.	Første skoledag/tilvenning i barnehage	15
28.3.	Feiring av religiøse høytider (andre trossamfunn enn den norske kirke)	15
28.4.	Deltagelse i større nasjonale/internasjonale idretts- eller kulturarrangement	15
28.5.	Deltagelse i hjelpekorps o.l.	15
28.6.	Legetime og annen behandling	15

28.7.	Ammefri.....	15
29.	Velferdspolisjon uten lønn.....	15
30.	Overgang til annen stilling.....	16
31.	Polisjon ved utdanning og annen kompetanseheving.....	16
31.1.	Rett til lengre utdanningspolisjoner	16
31.2.	Deltidsstudier og permisjon av kortere varighet.....	16
31.3.	Polisjon for å avlegge eksamen.....	17
31.4.	Pålagt opplæring	17
31.5.	Kurs, hospitering og studiereiser.....	17
31.6.	Bindingstid.....	17
32.	Spesielle bestemmelser for pedagogisk personell.....	18
33.	Lovbestemte og avtafefestede permisjoner.....	18
DEL 3 – Tilsettingsreglementet		19
34.	Generelle bestemmelser	19
34.1.	Virkeområder.....	19
34.2.	Tilsettingsmyndighet	19
34.3.	Habilitetskrav.....	19
34.4.	Tillitsvalgtes medvirkning i tilsettingssaker.....	19
35.	Prosess.....	20
35.1.	Vurderinger som tilsettingsmyndigheten skal gjøre	20
35.2.	Stillinger skal lyses ut både internt og eksternt	20
35.3.	Søkerlister.....	21
35.4.	Behandling av personopplysninger	21
35.5.	Vurdering og seleksjon av søkerne.....	21
35.6.	Dokumentasjon	22
35.7.	Vedtak.....	22
35.8.	Tilbudsbrev og arbeidsavtale	23
36.	Klage	23
DEL IV Retningslinjer i Værøy kommune		24
RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV ERKJENTLIGHETSGAVER.....		24
RETNINGSLINJER TJENESTETELFON OG MOBILABONNEMENT FOR VÆRØY KOMMUNE		25
RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV UTGIFTER TIL DATABRILLER		26
RETNINGSLINJER FOR SENIORPOLITIKK I VÆRØY KOMMUNE		27
RETNINGSLINJER FOR FLYTTE- OG REISEGODTGJØRELSE.....		29
RETNINGSLINJER FOR BRUK AV SOSIALE MEDIER.....		30

Del 1 – Arbeidsreglementet

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 den sentrale forbundsvise særavtalen SFS 2213. 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

2.1. Arbeidsavtalen

Arbeidstaker ansettes i Værøy kommune, og "for tiden arbeidssted" er angitt på arbeidsavtalen. Tilsettingen skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende tariffavtaler, lover, reglementer og tilsetningsdokumenter. Spesielle tilsetningsvilkår skal fremkomme i arbeidsavtalen. Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold jfr. AML § 14-5.

2.2. Dokumenter til nye arbeidstakere

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

2.3. Prøvetid

For faste 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. Arbeidstid

Arbeidstid er den tid arbeidstaker står til arbeidsgivers disposisjon.

Med arbeidsfri menes den tid arbeidstaker ikke står til disposisjon for arbeidsgiver jfr. AML §10-1.

4.1. Kontoradministrasjonen

37,5 timer inkludert spisepause.

4.2. Turnusordninger

Ordinært arbeid mellom kl. 20.00 og kl. 06.00 og eller minst hver 3. søndag. 35,5 timer.

4.3. Lærere:

For lærere gjelder arbeidstidsbestemmelsene vedtatt i egen sentral særavtale for undervisningspersonale i skoleverket jfr. SFS 2213.

4.4. Ordinær arbeidstid:

Kl. 08.00 til 15.30.

4.5. Spisepause

For å ha krav på spisepause skal arbeidstiden være på min. 5,5 timer pr. dag. Spisepausen er på 30 minutter for de med rett til spisepause.

4.6. Fleksibel arbeidstid og avspasering

Fleksibel arbeidstid gjelder for kommunenes ansatte med unntak av de som har andre arbeidstidsavtaler eller for ledere og andre ansatte som er unntatt fra arbeidsmiljølovens kapittel 10. Ordningen gjelder også for delvis sykemeldte.

Tidsregistrering skal brukes selv om en ikke kan utnytte fleksitid fullt ut pga. arbeidets art.

Kjernetid er fra kl. 09:00 – 14:00. I kjernetiden skal alle ansatte være på jobb om ikke annet er avtalt.

Den ytre arbeidstiden er fra kl. 06:00 – 09:00 og kl. 14:00 – 18:00.

I den ytre arbeidstiden kan ansatte velge tidspunkt for start og slutt på arbeidsdagen. Ansatte skal ikke uten avtale arbeide mer enn 9 timer på en dag jfr. AML §10-4.

Det vil være én avregningsperiode i året hvor en regner sammen pluss- og evt. minustimer. Datoen for avregning er 1. januar. Hovedregelen er at ansatte kan overføre inntil 42 timer til neste avregningsperiode.

Den ansatte må selv sørge for å avspasere overskytende timer innen neste avregning ellers vil timene over 42 bli strøket uten kompensasjon. Avspasering skal alltid avklares med nærmeste leder.

Arbeidstakere kan som hovedregel avspasere inntil 10 hele dager pr. kalenderår, men kommunedirektøren kan utvide antall dager etter søknad.

Ansatte kan overføre inntil 15 minustimer til neste periode. Når en arbeidstaker slutter, skal fleksitidssaldoen være 0. Arbeidsgiver skal sørge for at eventuelle overskytende timer trekkes fra lønn.

5. Overtids- og merarbeid

5.1. Overtid

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å utføre overtidsarbeid. Ansatte skal 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 overtidsarbeid er til stede, jfr. AML §10-6 og HTA §6. Overtidsarbeid skal så langt mulig unngås og kan ikke gjennomføres som fast ordning. 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 kapittel 1 §6.2. For deltidsansatte vil overtid være pålagt arbeid ut over det som er fastsatt for full stilling per dag. For undervisningspersonale gjelder egne arbeidstidsbestemmelser jfr. SFS 2213.

5.2. Merarbeid

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 arbeidstid per dag overskrider grensene for ordinær arbeidstid for full stilling jfr. HTA kapittel 1 §6.2 og AML §10-4 (1).

5.3. 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 skal utbetales. Arbeidet tid, inklusiv overtid, skal fremgå av timelister jfr. AML §10-7.

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

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

12. desember utbetales overtidstimer dersom avspasering ikke er avtalt. Enhetsleder 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.

5.4. Ledere i kapittel 3

Ledere i kapittel 3 omfattes ikke av overtidsbestemmelsene jfr. HTA kapittel 6.3 og AML §10-12 (1). Overtid kompenseres med inntil 10 fridager (i 100% stilling). Ferie tas ut før fridager benyttes. Ansettelse som leder i deler av et kalenderår gir forholdsmessig kompensasjonsdager.

Fridager som ikke er tatt ut i kalenderåret, faller bort uten kompensasjon.

6. Arbeidstid på reiser

6.1. Reisetid

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

Skal du reise før normal arbeidstid kompenseres dette tilsvarende reisetid. Er du hjemme etter normal arbeidstid kompenseres dette med tilsvarende reisetid. 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. Dersom man **frivillig** velger å reise med båt fra Værøy i stedet for med helikopter regnes bare tiden det ville ha tatt å reise med helikopter. (Dette gjelder ikke reiser til Lofoten når fergerutene passer med tidspunkt for oppdrag).

6.2. Avspasering av reisetid

Arbeidstakere som pålegges å reise utenom ordinær arbeidstid, inngår avtale med nærmeste leder om godtgjøring/avspasering av denne reisetiden jfr. Fellesbestemmelsene i HTA punkt 4.7.

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

6.3. Forsinkelser

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

7. Reiser til/fra Værøy

Alle ansatte har et eget ansvar for å møte på arbeid til arbeidsdagens start. I den grad den ansatte kan utføre arbeid på hjemmekontor skal dette brukes dersom en er værfast.

7.1. Værfast i forbindelse med arbeidsreiser

Ansatte som gjennom arbeid har vært på jobbreise og som ikke kommer seg tilbake til øya etter forhold en selv ikke har kontroll over, vil ikke bli trukket i lønn i forbindelse med avtalt retur til Værøy. Ansatte skal fremvise dokumentasjon på at verken ferge eller helikopter har gått den/de dagene de var værfast. Første reisemulighet, ferge eller helikopter, skal tas.

7.2. Værfast i forbindelse med private reiser

Ansatte som har vært borte fra øya i forbindelse med private reiser plikter å sjekke værmelding og ta en vurdering om de vil kunne bli værfast. Ansatte som velger å dra fra øya og ikke kommer seg tilbake grunnet uvær, vil få stans i lønn på grunn av fravær, eller får tilbud om å jobbe inn tapt arbeidstid/bruke fleksitid.

8. Utbetaling av lønn

8.1. Utbetalingstidspunkt

Ansatte skal i størst mulig grad få utbetalt sin lønn på regulativlønn. Lønn utbetales den 12. hver måned eller siste arbeidsdag dersom ordinær lønningssdag er en lørdag, søndag eller 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 nærmeste leder umiddelbart.

8.2. Fradrag

Følgende fradrag kan foretas i lønn jfr. AML §14-15:

- Lovbestemte trekk (bidragstrekk, påleggstrekk osv.)
- Pensjonsinnskudd
- Kontingent til opplærings- og utviklingsfond
- Fagforeningskontingent dersom fagforening ber om det
- Erstatning for skade eller inventar arbeidstakeren forsettlig 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

8.3. Forskudd

Som hovedregel utbetales ikke forskudd på lønn.

9. Ferie

Som hovedregel skal alle arbeidstakere i kommunen avvikle 3 uker sammenhengende ferie, men dersom det ikke er til ulempe for enheten 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 enhetsleder.

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

Undervisningspersonale følger egne regler for ferieavvikling jfr. HTA §7.2.

9.1. Andre feriebestemmelser

For andre bestemmelser om ferie og feriepenger se HTA §7 og Ferieloven.

10. Fravær fra arbeid på grunn av sykdom

10.1. Melding om fravær

Melding om fravær skal gis til nærmeste leder så snart man vet at man ikke kan komme på jobb, og senest før arbeidstiden tar til 1. sykedag. Arbeidstaker skal ringe nærmeste leder samme dag som sykdommen inntreffer for å gi beskjed om fraværet.

10.2. Barn og barnepassers sykdom

Her gjelder reglene i AML §12-9 og HTA kapittel 1 §8.4.

10.3. 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 kan ansatte skrive egenmelding for inntil 8 dager innen en 16-dagersperiode. Det kan skrives 24 enkeltmeldinger/dager pr år. Fravær utover 8 dager

sammenhengende skal dokumenteres med sykemelding. Egenmelding skal leveres første dag tilbake i jobb.

10.4. Sykemelding:

Sykemeldinger leveres digitalt via nav.no.

Nyttig informasjon og framgangsmåte ved digital sykmelding finner du her:

[Digital sykmelding – informasjon til deg som er sykmeldt - nav.no](#)

Her finner du også mer informasjon om:

- sykmeldingen (del C)
- «krav om sykepenger» (tidl. del D)
- «spørsmål og svar»

11. 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.

12. Alminnelig orden

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

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

Fravær skal heller ikke ha sin bakgrunn i rusmiddelbruk. Dersom det er mistanke om rusmiddelrelatert fravær, vil tiltak etter AKAN-reglementet bli gjeldende.

Røyking er ikke tillatt i kommunale arbeidslokaler eller dets terrasser, inngangspartier, møterom og transportmidler. Dette gjelder også for e-sigaretter og andre lignende produkter.

13. Behandling av utstyr, materiell og dokumenter

13.1. Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer o.l. skal behandles forsiktig.

Ansatte skal opptre varsomt 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 arbeidstidens arbeidstid. Den enkelte ansatte har plikt å gjøre seg kjent med og forholde seg til de til enhver tid gjeldende reglementer/retningslinjer.

13.2. Sensitive opplysninger

Ved arbeid med sensitive opplysninger på PC skal sikker pålogging benyttes.

Sensitive opplysninger skal ikke formidles per e-post. Sensitive opplysninger er tilgjengelig for de som har behov for opplysningene i kommunens systemer som krever egen innlogging og er tilgangsstyrt.

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

for saksbehandling.

13.3. Privat bruk av epost

Privat bruk av kommunenes epost som omfatter familie/venner tillates under forutsetning av at e-posten ikke påvirker jobbrelaterte meldinger.

13.4. Privat bruk av privat mobiltelefon

Ansatte i Værøy kommune har anledning til å bruke privat mobiltelefon til privat bruk dersom det ikke påvirker arbeidshverdagen eller de tjenester/leveranser den ansatte er satt til å utføre. Bruken av privat mobiltelefon til privat bruk skal være forenelig med arbeidssituasjonen.

Appene TikTok og Telegram er forbudt på kommunens mobiltelefoner.

13.5. Internettbruk

Internett skal brukes til jobbrelatert søking/innhenting av opplysninger. Besøk på andre nettsider (aviser etc.) kan tillates innen rimelighetens grenser. Værøy kommune tillater ikke at det søkes på sider med vold, porno eller rasistisk innhold.

13.6. Kommunalt utstyr

Kan ikke brukes til privat bruk.

14. Arbeidsmiljø

Arbeidsgiver har ansvar for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidstaker har rett og plikt til å bidra til at arbeidsmiljøet blir best mulig. Dette innebærer blant annet at hver enkelt 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.

15. 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.

Der det er nødvendig å benytte bil for å få utført kommunens tjenester, stiller som hovedregel arbeidsgiver bil til disposisjon. Det skal innhentes godkjenning fra arbeidsgiver dersom egen bil, herunder el-bil, skal benyttes i tjenesten.

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.) eller forhold som kan lastes kommunen.

16. Flere stillinger i eller utenfor Værøy kommune

Arbeidstaker skal ikke inneha mer enn 100 % stilling i Værøy kommune.

16.1. Annet lønnet arbeid

Arbeidstaker skal informere arbeidsgiver dersom han/hun innehar annet lønnet arbeid, eller driver erverv.

16.2. Ekstraarbeid

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.

17. Mottak av gaver

Ansatte i Værøy kommune skal 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 skal 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

18.1. Øverst informasjonsansvar

Værøy kommune skal ha en åpen og offensiv holdning til informasjon. Det øverste informasjonsansvaret i Værøy kommune ligger hos ordfører og kommunedirektør, eller den de har delegert ansvar for å informere. Politiske kommentarer og vurderinger gis av politisk nivå, og kommunedirektøren uttaler seg i overordnede administrative saker.

18.2. Etater

Enhetslederne er kommunedirektørens fremste rådgivere innen sine fagområder. I saker som gjelder det helhetlige tilbudet innenfor de ulike tjenesteområdene, er det enhetslederne som uttaler seg på vegne av kommunedirektøren.

19. Ytringsfrihet

Ytringsfrihet er en grunnleggende rettighet og en forutsetning for et velfungerende lokaldemokrati og en opplyst samfunnsdebatt.

Alle ansatte i kommunen har ytringsfrihet på egne vegne.

Ytringsfriheten kan være begrenset av lovfestet eller lovlig avtalt taushetsplikt.

Den enkelte arbeidstaker som uttaler seg offentlig er ansvarlig for å gjøre det klart hvilken rolle den ansatte uttaler seg i.

20. Taushetsplikt

Som ansatt i Værøy kommune er alle underlagt taushetsplikt jfr. Særlover og Forvaltningsloven. Overtredelse straffes etter straffeloven. For øvrig vises til taushetsplikt i henhold til særlover som regulerer virksomheten.

Taushetsplikten gjelder også internt i kommunen. Det er ikke lov å viderebringe taushetsbelagte opplysninger mellom de ulike enhetene 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, i tjeneste eller i arbeide for andre.

21. Hjemmekontor

Hovedregelen i Værøy kommune er at arbeidstakere skal være fysisk på sitt arbeidssted. I tilfeller der det er behov og arbeidets art er av en slik karakter at arbeid kan utføres hjemme, kan det avtales hjemmekontor med nærmeste leder. Dette gjelder når bruken av hjemmekontor er av sporadisk art.

22. HMS på arbeidsplassen

Arbeidsgiver skal gjennomgå opplæring i HMS-arbeidet, jfr. arbeidsmiljøloven § 3-5. Arbeidsgiver har ansvaret for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Leder er ansvarlig for at hensynet til sikkerhet og helse blir ivaretatt i utførelsen av arbeidsoppgavene. Leder skal sørge for å drive systematisk HMS-arbeid i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte. Arbeidstakerne skal medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av HMS-arbeidet.

Verneombud velges og har en varighet på 2 år med mindre annet er avtalt jfr. AML §6-1.

Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.

Dersom arbeidstakere opplever brudd på lover, regler, retningslinjer og andre interne føringer, skal avvik meldes i kommunens avvikssystem.

23. AKAN

Reglementet for alkohol, rusmiddelbruk og spill i Værøy kommune beskriver hva som er akseptabelt av rus og spill i arbeidstiden. Alle ansatte har ansvar for seg selv. Du som kollega har ansvar for å støtte og oppmuntre en kollega som viser tegn på problemer. Det kan for eksempel dreie seg om å motivere vedkommende til å søke å ta imot hjelp.

Mer informasjon finnes i kommunenes eget AKAN-reglement.

24. Opplysningsplikt til barnevernet

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, skal uten hinder av taushetsplikt melde fra til barneverntjenesten i tilfeller beskrevet i barnevernlovens §13-2. Den lovpålagte opplysningsplikten følger av barnevernloven § 13-2.

25. Brudd på personalreglementet

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

Arbeidsgiver har disse reaksjonsmidlene til rådighet:

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

- Avskjed

Bruken av reaksjonsmidler skal vurderes i hvert enkelt tilfelle ut fra alvorlighetsgrad. Reaksjonsmidlene følger bestemmelsene i AML kap. 15.

26. Opphør av arbeidsforhold

De viktigste reglene om oppsigelse av arbeidstakere finnes i kapittel 15 i Arbeidsmiljøloven. Her finnes blant annet vilkår for oppsigelse og hvilke formkrav en oppsigelse må tilfredsstillere for å være gyldig. Ved siden av reglene i arbeidsmiljøloven finnes viktige regler om oppsigelsestiden i Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 3 pkt. 3.2 Oppsigelsesfrister.

DEL 2 – Permisjonsreglementet

27. Generelt om permisjoner

Av arbeidsavtalen følger at medarbeidere står til arbeidsgivers disposisjon i arbeidstiden. Fravær fra arbeidet skal bare forekomme når det foreligger særskilte grunner for det. Hovedregelen er at medarbeidere ikke skal være borte fra arbeidet uten å ha søkt på forhånd.

Ansatte kan ha rett til permisjon hjemlet i Arbeidsmiljøloven § 12 (se pkt. 33 i personalreglementet), og ansatte kan gis permisjon etter permisjonsreglementet for Værøy kommune. Permisjonsreglementet gjelder for alle ansatte i Værøy kommune.

Ved innvilgelse av permisjon med lønn utbetales stillingens ordinære lønn inkludert tillegg, bortsett fra tillegg for ubekvem arbeidstid. Ved ulønnet permisjon stanses alle lønnsutbetalinger. Pensjonsmedlemskap under permisjon reguleres av bestemmelsene i Kommunal Landspensjonskasse/Statens pensjonskasse.

28. Velferdspermisjon med lønn

Velferdspermisjoner skal dekke forhold hvor arbeidstaker av viktige velferdsgrunner har behov for fri i arbeidstiden. Velferdspermisjoner med lønn kan gis for **maksimalt 12 dager pr. år**. Fraværets lengde vurderes i hvert enkelt tilfelle, dette gjelder også reisedager der det søkes om det. Permisjonssøknaden sendes nærmeste personalleder. Avslag på permisjon skal begrunnes. Medarbeideren må kunne dokumentere fraværet.

Hvis medarbeideren har behov for velferdspermisjon utover 12 dager i ett kalenderår, kan permisjon innvilges uten lønn. Grunner til søknad om velferdspermisjon som faller utenfor bestemmelsene om permisjon med lønn, kan gis som permisjon uten lønn.

Årsaker til å søke om velferdspermisjon kan for eksempel være:

- sykdom og pleie til nære relasjoner, dødsfall i nære relasjoner
- tilvenning i barnehage/SFO og første skoledag
- religiøse høytider for andre trossamfunn enn den norske kirke
- samenes nasjonaldag
- utrykning i hjelpekorps, deltakelse i større nasjonale og internasjonale kultur- og/eller idrettsarrangementer
- psykolog, kiropraktikk eller spesialisthelsetjeneste

28.1. Sykdom, pleiebehov og dødsfall i nær familie og nære relasjoner

Det kan gis velferdspermisjon etter behov knyttet til nær familie og nære relasjoner ved:

- alvorlig eller akutt sykdom
- behov for nødvendig pleie og omsorg
- dødsfall, begravelse
- for å ledsage eller å bistå i forbindelse med medisinsk behandling og institusjonsopphold

Lengden på slike permisjoner vurderes for hvert enkelt tilfelle.

28.2. Første skoledag/tilvenning i barnehage

Det kan gis permisjon med lønn for å følge barn en har omsorg for, på første skoledag. Det kan gis permisjon med lønn ved tilvenning av barn en har omsorg for, til barnehage/dagmamma i inntil 3 dager.

28.3. Feiring av religiøse høytider (andre trossamfunn enn den norske kirke)

For feiring av religiøse høytidsdager som ikke er offisielt norske kan det gis fri med lønn 2 dager. Det er en forutsetning at medarbeideren ikke er medlem av Den norske kirke, men tilhører det aktuelle trossamfunn.

Ansatte som står i samenes manntall og som skal på arrangement kan innvilges permisjon med lønn på samenes nasjonaldag.

28.4. Deltagelse i større nasjonale/internasjonale idretts- eller kulturarrangement

Når medarbeidere skal delta i norgesmesterskap eller internasjonale kultur- og idrettsarrangement kan det gis fri med lønn, vanligvis 1-5 dager (inkludert reisedager). Ordningen gjelder både utøvere og ledere. Permisjon kan gis for nødvendig fravær i forbindelse med **deltakelse** i konkurranse/arrangement, men **ikke til treningssamlinger og andre forberedelser**.

Når det arrangeres nasjonale og internasjonale arrangement i fylket, og dette medfører behov for et funksjonærkorps, kan det gis fri med lønn.

28.5. Deltagelse i hjelpekorps o.l.

Medarbeidere kan gis permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte og ved leteaksjoner. Det kan også gis permisjon med lønn, vanligvis inntil 1 uke, for deltakelse i organisert redningsopplæring for medarbeidere som har ledende tillitsverv i frivillige organisasjoner.

28.6. Legetime og annen behandling

Det kan gis permisjon med lønn for å gå til psykolog, kiropraktor, eller spesialisthelsetjeneste etter innkalling, og at behandlingen ikke kan skje utenom arbeidstid. Gjelder også behandling som dekkes av Helfo/Pasientreiser. Nødvendig korttidsfravær innenfor arbeidsdagen til lege, tannlege og annen behandling krever ikke skriftlig permisjonssøknad, men skjer etter avtale med nærmeste leder.

De samme bestemmelsene gjelder også for deltidsansatte.

28.7. Ammefri

Medarbeidere som etter barnets behov og morens mulighet til å styre ammingen, gis fri med lønn inntil 2 timer pr. arbeidsdag for å amme sitt barn, jfr. HTA pkt. 8.3.4.

29. Velferdspermisjon uten lønn

Velferdspermisjon uten lønn, ut over det som følger av lov- og avtaleverk, kan innvilges for et tidsrom av inntil 12 måneder dersom særlige velferdsgrunner foreligger.

30. Overgang til annen stilling

Permisjon uten lønn kan vurderes for inntil 1 år ved overgang til annen stilling i kommunen eller til en annen arbeidsgiver. Det er en forutsetning at arbeidstakeren har vært fast ansatt i kommunen i minst 3 år. Det gis normalt ikke permisjon fra lederstillinger.

Det kan innvilges permisjon uten lønn i inntil 2 år sammenhengende for arbeidstaker som skal arbeide i norske hjelpetiltak knyttet til internasjonalt arbeid. Permisjon utover 2 år kan innvilges dersom spesielle forhold tilsier det. Retten til permisjon gjelder også ektefeller av medarbeidere som skal delta i slike hjelpetiltak.

I spesielle tilfeller kan det avtales permisjon uten lønn for lengre perioder, dog maksimalt for 2 år av gangen, for prosjekter/hospitering eller annen form for utveksling av arbeidskraft internt eller eksternt.

En forutsetning for permisjonen er at det kan skaffes kvalifisert vikar, eller at arbeidsgiver på annen måte kan innrette seg ved omdisponering slik at det ikke går utover driften.

31. Permisjon ved utdanning og annen kompetanseheving

Værøy kommune legger til rette for både lengre utdanningspermisjoner og øvrige kompetansehevingstiltak. Hensikten med dette er å styrke det generelle utdanningsnivået i samfunnet og å møte medarbeidernes behov for økt kompetanse og omstillingsevne. Retten til fri i forbindelse med kompetanseheving reguleres av både Arbeidsmiljøloven, Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen og bedriftsinterne bestemmelser.

31.1. Rett til lengre utdanningspermisjoner

Ifølge Arbeidsmiljøloven har arbeidstakere som har vært i arbeidslivet i minst tre år, og som har vært ansatt hos arbeidsgiveren det søkes permisjon fra de siste to årene, rett til hel eller delvis permisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud. Arbeidstakere som ønsker å benytte seg av retten til utdanningspermisjon, må varsle arbeidsgiver skriftlig. Arbeidstaker har likevel ikke rett til permisjon når det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer. Se Arbeidsmiljøloven §12-11 for mer informasjon.

31.2. Deltidsstudier og permisjon av kortere varighet

Medarbeidere kan søke om permisjon med hel eller delvis lønn for å ta utdanning på videregående skoles nivå, eller høyere utdanning ved å studere enkeltfag og delta på forelesninger ved utdanningsinstitusjoner. Det er en forutsetning at utdanningen er relevant for arbeidet i kommunen og arbeidssituasjonen tillater det.

Det skal tas stilling til permisjonssøknad ut fra en helhetsvurdering, der kommunens og medarbeiderens behov for kompetanseheving på fagområdet samt muligheter innen budsjettammene vektlegges.

Mange deltidsstudium er modulbaserte og arrangeres med et visst antall samlinger i semesteret. Det kan søkes om permisjon med lønn for maksimalt 25 dager i året for å delta på samlingsbaserte studier. Medarbeider kan søke om delvis dekning av kostnader til reise, overnatting, bøker og studieavgifter.

Medarbeidere må påberegne en egenandel, vanligvis 50 %.

Medarbeidere må også påberegne bruk av sin fritid for å få gjennomført studiet.

Se også punkt 5.4.

31.3. Permisjon for å avlegge eksamen

I forbindelse med avleggelse av eksamen kan det gis permisjon med lønn på eksamensdagen(e) pluss 2 lesedager for hver eksamen jfr. HTA kapittel 1 § 14 punkt 14.4. Ved hjemmeeksamen kan det gis permisjon tilsvarende en ordinær eksamen i vedkommende fag, altså maksimalt tre dager. Hvis eksamen varer mer enn tre dager, kan det avtales inntil 5 dager.

Det er en forutsetning at medarbeideren ville hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen, og at faget er relevant for kommunen og/eller stillingen. Dersom eksamen er på mandag, vil lørdag og søndag gjelde som lesedager.

31.4. Pålagt opplæring

Når ny og utvidet kompetanse er nødvendig for å ivareta viktige oppgaver, kan arbeidstakere pålegges å gjennomgå nødvendig opplæring eller sertifiseringer. Under pålagt opplæring gis det full lønn. Arbeidstakere som gjennomgår pålagt opplæring på fridag, skal gis kompensasjon i form av lønn eller avspasering.

Kompensasjonen skal dekke de faktiske medgåtte timer og begrenses oppad til normal arbeidsdags lengde. Deltidsansatte skal lønnsmessig behandles som heltidsansatte i den tiden som går med til pålagt opplæring.

31.5. Kurs, hospitering og studiereiser

Det kan gis permisjon med hel eller delvis lønn i forbindelse med kurs/studiereiser/ hospitering som tar sikte på å gi arbeidstakeren en opplæring av betydning for arbeidet i kommunen. Dette skal godkjennes av nærmeste leder.

Kurs og hospitering arrangert av kommunen betraktes som en del av tjenesten. Når slik deltakelse er klarert med nærmeste overordnede, er det ikke behov for å søke om permisjon. Ved «frivillig deltakelse» på kompetansehevingstiltak kompenseres ikke kursdager som faller på fridager. Med «frivillig deltagelse» menes tilfeller der kompetansehevingen ikke er nødvendig for å utføre jobben, men der medarbeideren likevel ønsker faglig påfyll. Det er en forutsetning at tiltaket ikke går ut over medarbeiderens ordinære oppgaver og leveranser. Det kan søkes om hel eller delvis dekning av kostnader til reise, overnatting, kursavgift og kursmateriell.

31.6. Bindingstid

Bindingstid er den tid en arbeidstaker pålegges å gjøre tjeneste i kommunen etter endt utdanning, og den skal normalt påbegynnes straks utdanning er avsluttet. Bindingstid omfatter bare arbeidstakere som har fått vesentlig økonomisk støtte under utdannelsen og som inngår skriftlig avtale om bindingstid ved utdannelsens begynnelse. Bindingstiden settes begrenset oppad til 2 år, jfr. HTA § 14.3.

Ved annen lønnsfastsettelse eller stillingsandel foretas en forholdsmessig omregning av bindingstiden.

Dersom arbeidstakeren slutter før fullført bindingstid, skal en forholdsmessig del av lønn/annen økonomisk godtgjørelse under utdanning betales tilbake. Dersom en arbeidstaker som har fått utdanningspermisjon med lønn avbryter utdanningen, skal det vurderes om vedkommende enten betaler tilbake lønnen som er utbetalt i permisjonstiden, eller pålegges bindingstid i henhold til mottatt lønn i permisjonstiden.

Hvis vedkommende arbeidstaker uforskyldt blir forhindret fra å fullføre utdanningen og/eller bindingstiden innen rimelig tid, bortfaller kravet om bindingstid og refusjon. Arbeidsgiver kan helt eller delvis frafalle kravet om bindingstid og refusjon, når vektige velferdshensyn tilsier det.

Bindingstid, økonomisk godtgjørelse og ev. refusjon skal framgå av skriftlig avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

32. Spesielle bestemmelser for pedagogisk personell

Det finnes flere statlige ordninger med kompetansehevingstiltak for lærere og skoleledere. Permisjoner knyttet opp mot disse ordningene følger statens retningslinjer og bestemmelser.

33. Lovbestemte og avtalefestede permisjoner

Rettighetspermisjoner er hjemlet i lov- og avtaleverket. Arbeidsmiljølovens § 12 regulerer retten til permisjon under følgende forhold:

- § 12-1 Svangerskapskontroll
- § 12-2 Svangerskapspermisjon
- § 12-3 Omsorgspermisjon
- § 12-4 Fødselspermisjon
- § 12-5 Foreldrepermisjon
- § 12-6 Delvis permisjon
- § 12-7 (handler om varslingsplikt ved permisjoner)
- § 12-9 Barn og barnepassers sykdom
- § 12-10 Omsorg for pleie av nære pårørende
- § 12-11 Utdanningspermisjon
- § 12-12 Militærtjeneste mv.
- § 12-13 Offentlige verv
- § 12-15 Religiøse høytider

Folketrygdloven regulerer retten til økonomisk stønad ved lovbestemt permisjon.

Hovedavtalen del B §§ 3-4 og 3-5 regulerer permisjon i forbindelse med verv som tillitsvalgt.

DEL 3 – Tilsettingsreglementet

34. Generelle bestemmelser

34.1. Virkeområder

Reglementet gjelder for alle tilsetninger i Værøy kommune. Reglementet er utarbeidet i samsvar med Hovedavtalen og gjeldende lover, deriblant Arbeidsmiljøloven, Forvaltningsloven, Offentlighetsloven.

34.2. Tilsettingsmyndighet

Tilsettingsmyndigheten er delt mellom det politiske organ og administrasjonen. Kommunestyret er det organ som tilsetter kommunedirektør, etter innstilling fra ordfører. Kommunedirektøren tilsetter ansatte i administrasjonen. Kommunedirektøren delegerer tilsettingsmyndighet til enhetslederne i kommunen. Leder med delegert tilsettingsmyndighet gjennomfører tilsettingsprosessen og innstiller en eller flere kandidater basert på en totalvurdering av deres kompetanse. Tillitsvalgte deltar i hele prosessen. Fagforeningen sørger for å stille med tillitsvalgte.

34.3. Habilitetskrav

Offentlige tjenestemenn kan, jfr. fvl. § 6, ikke tilrettelegge eller fatte vedtak i en sak når han er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse, eller til å treffe en avgjørelse. En tjenestemann er inhabil når forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv, eller noen som han har nær personlig tilknytning til.

34.4. Tillitsvalgtes medvirkning i tilsettingsaker

Tillitsvalgte skal være aktive medspillere i tilsettingsprosesser. Tillitsvalgtes medvirkning er hjemlet i hovedavtalen for KS-området, del B:

§ 3-1d: «Arbeidsgiver skal, så tidlig som mulig, informere, drøfte og ta de berørte tillitsvalgte med på råd om:

- Ledige og nyopprettede stillinger
- Prosedyrer ved utlysning og kunngjøring av stillinger, utvelgelse til, og intervju av aktuelle kandidater»

§ 3-1g: «Arbeidsgiver skal snarest mulig orientere de tillitsvalgte om nyansettelser og gi nyansatte beskjed om hvem som er tillitsvalgt.»

§ 3-2g: «Tillitsvalgt har rett til å uttale seg om tilsetting, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av tariffavtalen.»

Det inngås avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene lokalt om hvem som er berørt tillitsvalgt ved tilsetting i de ulike stillingskategorier. Hovedregelen er at en og samme tillitsvalgt følger hele tilsettingsprosessen. Utvidet søkerliste skal være tilgjengelig for den tillitsvalgte, det samme gjelder søknadspapirene til de som blir intervjuet. Dokumentene skal behandles konfidensielt. Tillitsvalgte bør uttale seg om hvilke kandidater som selekteres til både første- og andregangsintervju. Tillitsvalgte bør være til stede under alle intervjuer, og de skal gis anledning til å stille spørsmål til kandidatene.

35. Prosess

35.1. Vurderinger som tilsettingsmyndigheten skal gjøre

Enhetslederne skal bidra til den helhetlige ledelsen av kommunen. De skal bidra til at ansatte som har ulike typer fortrinnsrett, ikke bare ved egen enhet, men i hele organisasjonen, blir ivarettatt. Før det foretas tilsetning må de i noen tilfeller gjøre en særskilt vurdering av kvalifikasjonene til:

- overtallige/oppsagte med fortrinnsrett som kan fylle stillingen
- kvalifiserte ansatte med redusert arbeidsevne som trenger annen sysselsetting enn sin nåværende stilling
- deltidsansatte som ønsker økt stillingsprosent

35.2. Stillinger skal lyses ut både internt og eksternt

Hovedregelen er at ledige stillinger i Værøy kommune kunngjøres både eksternt og internt, og det er flere lovreguleringer som bestemmer dette.

1. Det har utviklet seg en ulovfestet hovedregel om offentlig utlysning av stillinger i stat, kommuner og fylker. Bakgrunnen for dette er kvalifikasjonsprinsippet og ønske om å få den best kvalifiserte søkeren, og da må stillingen gjøres allment kjent.
2. Ifølge AML § 14-1, skal ansatte ha informasjon om ledige stillinger i virksomheten, og stillingene legges ut på kommunens hjemmeside.
3. Ifølge arbeidsmarkedsloven §7 skal alle stillinger meldes NAV, og dette ivaretas av publiseringsfunksjonen i rekrutteringsløsningen.
4. Ifølge opplæringslovens § 10-4 skal rektorstillinger og alle undervisningsstillinger med varighet på 6 måneders eller lengre alltid utlyses offentlig (dersom de ikke benyttes til arbeidstakere med fortrinnsrett). Dette omfatter også vikariater.
5. Kommunens stillinger skal publiseres i kanaler der vi treffer målgruppen for regjeringens inkluderingsdugnad, dvs. personer med nedsatt funksjonsevne, personer med minoritetsbakgrunn og personer med hull i CV-en.

Utlysningstekstens innhold:

Utlysninger skal utformes i samsvar med Værøy kommunes grafiske profil og med kommunens logo. Utlysningen skal gjenspeile stillingens art (fast eller midlertidig), hovedoppgaver og kvalifikasjonskrav. Utlysningen skal også inneholde opplysninger om tilsettingsvilkår, arbeidssted, søknadsfrist og kontaktinformasjon til person som kan svare på spørsmål. Det opplyses om at det utarbeides offentlig søkerliste og at det kreves politiattest dersom det er fastsatt særlige krav til vandel i stillingen (dette gjelder spesielt stillinger i skolen og barnehagen). Det skal fremgå at Værøy kommune er en inkluderende arbeidsplass som har som mål at arbeidsstokken skal gjenspeile mangfoldet i befolkningen. Søknadsfrist settes normalt til 3 uker fra kunngjøringsdato. I særlige tilfeller kan fristen settes kortere. Tilsettingsmyndigheten kan unntaksvis bestemme at søknader innkommet etter fristens utløp skal behandles som om de var innkommet i rett tid.

Spesielle tilfeller

Tilsettingsmyndigheten kan bestemme at stillingen i noen tilfeller skal kunngjøres på ny, eller avstå fra å foreta tilsetning. Dersom hensynet til en hensiktsmessig avvikling av tjenesten tilsier det, kan midlertidige tilsetninger foretas helt uten kunngjøring, eller kun med intern kunngjøring. Slike tilfeller skal drøftes med tillitsvalgte. Arbeidsgiver kan på ethvert tidspunkt fram til det er inngått bindende avtale, eller gitt bindende tilbud til en søker, velge å stanse tilsettingsprosessen.

35.3. Søkerlister

Ifølge offentlighetsloven §25 skal det snarest, etter søknadsfristens utløp, utarbeides offentlig søkerliste. Søkerlisten skal inneholde opplysninger om søkerens navn, alder, stilling/yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune. Dersom en søker ber om det, kan navnet holdes utenfor søkerlisten. Ved vurdering om unntak fra offentligheten skal det legges vekt på om det knytter seg særlig offentlig interesse til stillingen. Hvis unntak innvilges, skal det allikevel framgå hvilket kjønn denne søkeren har og hvor mange søkere det er totalt. Hvis unntak ikke innvilges, skal søkeren få beskjed om det og få anledning til å trekke søknaden. Det skal utarbeides utvidet søkerliste som inneholder alle søkerens navn, alder, utdanning og tidligere praksis. Denne søkerlisten er unntatt offentlighet, men skal være tilgjengelig for søkerne til stillingen og for berørte tillitsvalgte. Ifølge forvaltningslovforskriften § 15 kan ikke opplysninger om en søker holdes utenfor utvidet søkerliste.

35.4. Behandling av personopplysninger

Personopplysninger som innhentes gjennom tilsettingsprosessen skal:

- kun brukes til uttrykkelig angitte formål
- være saklig begrunnet
- ikke brukes til senere formål
- ikke lagres lengre enn nødvendig for formålet

35.5. Vurdering og seleksjon av søkerne

I følge HTA § 2.2. skal tilsettingsmyndigheten «i første rekke ta hensyn til søkerens kvalifikasjoner; teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen» – dette følger også av kvalifikasjonsprinsippet. Tilsettinger i Værøy kommune skal kunne begrunnes gjennom en sammensatt tilsettingsprosess hvor man kombinerer flere seleksjonsmetoder; minst ett intervju, minst en referanser og vurdering av søknadspapirer. Innhenting av referanser skal skje etter avtale med søker.

Noen grupper har krav på særskilt vurdering

Tilsettingsmyndigheten skal være ekstra oppmerksom på arbeidssøkere med krav om særskilt vurdering. Hvis noen av søkerne oppgir å tilhøre disse grupper skal det alltid innkalles minst en fra hver gruppe til intervju, dersom søkeren er kvalifisert til stillingen:

- funksjonshemmet/yrkeshemmet
- har innvandrer-/minoritetsbakgrunn
- hull i CV-en

Søker med hull i CV-en defineres som en person som på søknadstidspunktet har fravær fra arbeid, utdanning eller opplæring i til sammen minst to år av de siste fem årene. I fraværperioden må søkeren enten ha vært aktivt arbeidssøkende uten å ha kommet i arbeid, eller fraværet må skyldes rus, soning eller sykdom.

Fortrinnsrett

Ansatte med fortrinnsrett har krav på tilsetting i ledig stilling når de er kvalifisert for stillingen (behøver ikke være den best kvalifiserte). Dersom det er kvalifiserte søkere med fortrinnsrett til stillingen, skal disse tilbys tilsetting, jfr. AML §§ 14-2 og 14-3, samt Værøy kommunes retningslinjer for overtallighet.

Nær familie

Dersom en tilsetting vil medføre at personer i nær familie, slik det er beskrevet i habilitetsreglene i forvaltningsloven, kommer i underordnet/overordnet forhold til hverandre og dette kan føre til uheldige forhold på arbeidsplassen, skal vedkommende søker i

utgangspunktet ikke tilsettes. Unntak fra dette som hovedregel kan avgjøres av kommunedirektøren.

Arbeidssøkere med nedsatt funksjonsevne har rett på tilrettelegging

Personer med funksjonsnedsettelse har rett til egnet individuell tilrettelegging av arbeidsplass og arbeidsoppgaver, men også tilrettelegging av selve tilsettingsprosessen. Godt utdannede personer med nedsatt funksjonsevne kan være uten arbeidserfaring, eventuelt ha begrenset arbeidserfaring. Kommunen kan med støtte i diskrimineringslovverket gi positiv særbehandling og tilsette en person fra målgruppen med tilsvarende kvalifikasjoner som en annen foretrukket kandidat.

Tilsetting på vilkår for undervisningspersonell

For undervisningspersonalet gjelder særskilte bestemmelser i opplæringslovens kapittel 10, og forskrift til denne, mht. kompetansekrav, valg mellom søkere, midlertidige stillinger og tilsetting på vilkår om fullført utdanning. For de to siste forutsettes bl.a. at kvalifiserte søkere ikke har meldt seg. Tilsettinger på vilkår må som hovedregel ikke overstige 3 år.

35.6. Dokumentasjon

Når det lyses ut en stilling i rekrutteringsmodulen blir det automatisk opprettet en tilsettingssak i ACOS. På denne saken skal tilsettingsmyndigheten dokumentere hvordan tilsettingsprosessen er gjennomført. Dokumentasjonen skal minimum inneholde:

- antall søkere fordelt på kvinner og menn,
- oversikt over kandidater som ble intervjuet
- hvilke kandidater som ble innstilt
- hvem intervjupanelet bestod av
- hvilken TV som deltok
- loggførte referanser
- innstilling og vedtak

35.7. Vedtak

Tilsettingsmyndigheten utarbeider vedtak og presenterer dette for tillitsvalgte. Dersom den som tilbys stillingen takker nei, kan det foretas ny tilsetting uten forutgående kunngjøring under forutsetning av at det på søkerlista finnes flere kvalifiserte søkere til stillingen. Dersom flere er innstilt, går tilbud om ansettelse til den som ble innstilt som nummer 2 osv.

Søkernes rett til innsyn i tilsettingssaken

Vedtaket er ikke offentlig, jfr. offentlighetsloven § 14, men tilsettinger i offentlige virksomheter er ifølge forvaltningsloven et enkeltvedtak, og det betyr at søkerne har rett til innsyn i enkelte dokumenter. I forskrift til forvaltningsloven kapittel 5 står det hvilke dokumenter søkere har rett til innsyn i.

- § 15 gir søkere rett på utvidet søkerliste
- § 16 gir søkere rett på å gjøre seg kjent med faktiske opplysninger om seg selv (ikke vurderinger)
- § 17 gir søkere rett til å gjøre seg kjent med søknadene fra søkere som er innstilt eller tilsatt i stillingen, og vedlegg til disse søknadene. De kan også ha 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 gir søkerne rett til å gjøre seg kjent med skriftlig referat som gjengir hva parten selv har sagt i intervju, men ikke vurderinger som tilsettingsmyndigheten har gjort

- § 19 gir søkere rett til selve innstillingen, men ikke begrunnelsene som tilsettingsmyndigheten har gjort. Når tilsettingsprosessen er avsluttet skal øvrige søkere få melding om at tilsetting har funnet sted.

35.8. Tilbudsbrev og arbeidsavtale

Tilsetting skal skje skriftlig i form av tilbudsbrev og arbeidsavtale. Det skal benyttes Værøy kommunes felles mal for arbeidsavtaler. Malene er utformet slik at innhold tilfredsstillende arbeidsmiljølovens krav til arbeidsavtaler. Arbeidstakeren tilsettes i Værøy kommune, og det skal angis hvilken enhet arbeidstakeren for tiden arbeider ved.

36. Klage

Et vedtak om tilsetting kan i henhold til forvaltningslovens § 3 ikke påklages av partene. Dersom søkeren ønsker en vurdering av saksbehandlingen, kan saken bringes inn for sivilombudsmannen eller likestillingsombudet.

DEL IV Retningslinjer i Værøy kommune

RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV ERKJENTLIGHETSGAVER

Erkjentlighetsgaver gis ved følgende jubileum, merkedager, runddager mv.

- Tjenestetid i minst 20 år og deretter hvert tiende år – beløp kr. 8000.
- Arbeidstaker fyller 40 år og deretter hvert tiende år – blomsterbukett.
- Arbeidstaker som slutter eller går av med pensjon etter minimum 10 år i bedriften –kr. 4000.
- Andre gaver i løpet av året, i hht. Utarbeidede kriterier – beløp kr. 2500.
- Begravelse: Krans sendes når ansatte dør.

Disse erkjentlighetsgavene følger Skatteetatens retningslinjer.

Overrekkes ved en passende anledning.

Ansvar: Enhetsledere gir til medarbeidere, kommunedirektøren gir til enhetsledere

RETNINGSLINJER TJENESTETELEFON OG MOBILABONNEMENT FOR VÆRØY KOMMUNE

1. Hensikt

Tjenestetelefon er et arbeidsgivertiltak som 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. Tjenestetelefon og mobilabonnement

Med tjenestetelefon menes en ordning der arbeidsgiver stiller mobiltelefon til disposisjon eller dekker mobilabonnement for den ansatte i arbeidstiden, på fritiden eller begge deler.

Enhetsleder anskaffer mobiltelefon, tegner abonnement og betaler driftsutgiftene. Enhetsleder bestemmer datapakken til hver enkelt ansatt. Endring av datapakke skal godkjennes av enhetsleder.

Driftsutgifter utover den enkeltes mobilabonnement dekkes ikke av arbeidsgiver. Alle overskytende beløp utover den ansattes mobilabonnement gjennom kommunen skal betales av den enkelte arbeidstaker. Overskytende beløp blir trukket i den ansattes lønn jfr. AML §14-15 tredje ledd bokstav c).

3. Innlevering av tjenestetelefon og opphør av mobilabonnement

Den ansatte leverer inn sin tjenestetelefon når den ansatte slutter i Værøy kommune. Dersom tjenestetelefonen ikke leveres inn umiddelbart etter oppsigelse, faktureres den ansatte for 5 000kr. Eventuelt avvik skal skriftlig godkjennes av enhetsleder.

Mobilabonnement skal også sies opp eller overføres til den enkelte arbeidstaker ved oppsigelse. Overføring av abonnement skal gjøres umiddelbart etter oppsigelse. Eventuelt avvik skal skriftlig godkjennes av enhetsleder.

4. Andre særegne forhold

Dersom det er en situasjon som vanskeliggjør retningslinjene for tjenestetelefon og mobilabonnement i Værøy kommune, kan kommunedirektøren skriftlig avvike den der det er hensiktsmessig.

RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV UTGIFTER TIL DATABRILLER

Ansvar for oppfølging: Enhetsleder

Arbeidstakere som jevnlig jobber ved en dataskjerm, har rett til synsundersøkelse og databrille dekket av arbeidsgiver. Brillene skal være egnet for de synsoppgaver som er forbundet med skjermarbeid.

En databrille vil som oftest være en en-styrkebrille som er tilpasset avstanden til dataskjermen. Om arbeidsoppgavene krever skarpt syn både på nært hold og på avstand, kan progressive eller fler-styrkebrille fungere godt. Et slikt behov må dokumenteres særskilt.

Standard progressive briller eller briller som en ansatt trenger til daglig bruk/ utenom jobb regnes ikke som databrille, og er ikke noe arbeidsgiver har plikt til å dekke.

Vilkår for dekning av databriller er:

- 1) At brillen den ansatte skal bruke ved skjermarbeid, er forskjellig fra sin egen brille. Det gjelder som oftest personer over 40-45 år.
- 2) Arbeid foran datamaskin foregår jevnlig og som en stor del av arbeidet
- 3) Den ansatte trenger særskilt korleksjon pga. svakt langsynthet (hypermetropi) og/ eller har skjeve hornhinner (astigmatisme) eller lignende.

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning – Kapittel 14 §14-4:

Arbeidstakerne som jevnlig og som en betydelig del av sitt arbeid arbeider ved dataskjerm, skal få tilbud om undersøkelse av øyne og syn foretatt av en person med nødvendige kvalifikasjoner:

- før de begynner arbeid ved dataskjermen,
- om nødvendig med jevne mellomrom i tiden deretter og
- dersom de får synsproblemer som kan skyldes arbeidet ved dataskjermen.

Rutinebeskrivelse

- a) Arbeidstaker får en kartlegging av bedriftshelsetjenesten. Dette skjer gjennom en digital kartlegging, eller kan gjennomføres fysisk på arbeidsplassen dersom fysioterapeut/ ergoterapeut fra Hømsås er på Værøy. Dette for å sikre en best mulig innrettet arbeidsplass for arbeidstaker med hensyn til kontorutstyr, lysforhold ifht. blending og reflekser og måling av synsavstand øye til skjerm. Etatsleder kontakter bedriftshelsetjenesten. Arbeidstaker kontakter selv optiker. Dersom det er behov for egne briller, må arbeidstaker kjøpe disse selv.
- b) Kvittering for betalte briller og dokumentasjon etter kartlegging med bedriftshelsetjenesten leveres enhetsleder, som har ansvar for å godkjenne / refundere utgifter, jfr. disse retningslinjene.

Arbeidsgiver dekker synsundersøkelse, enstyrke brilleglass tilpasset skjermavstand og tilpasning av brillen. Ved særskilte behov i glass, må det dokumenteres fra optiker/øyelege. Innfatning dekkes med inntil 2000kr.

Endret syn/nye briller: Ansatte som trenger ny tilpasning kan etter behov og dokumentasjon få dekket utgifter til synsprøve og nye glass. Ny innfatning dekkes ikke.

RETNINGSLINJER FOR SENIORPOLITIKK I VÆRØY KOMMUNE

Seniorpolitikken skal være en del av den overordna arbeidsgiverstrategien i Værøy kommune. Den bygger for øvrig på HTA kapittel 3 punkt 3.2.3. som omtaler seniorpolitiske tiltak.

Hensikten med retningslinjene:

Værøy kommune ønsker å legge til rette for at alle eldre arbeidstakere som kan og vil jobbe lenger, har mulighet til dette. Dette gjelder alle ansatte uansett enhet og kompetanse. Værøy kommune ønsker å tilrettelegge for et lengre karriereliv fordi det gagnar organisasjonen, den enkelte og samfunnet for øvrig.

For å beholde kompetansen i organisasjonen må arbeidsgiver gjøre det attraktivt å bli stående i jobb framfor å gå ut i pensjon.

Det viktigste i denne sammenhengen er å skape trivsel og godt arbeidsmiljø. Andre tiltak, herunder økonomiske, kan bli aktuelle.

Målsetting:

- At våre medarbeidere skal føle seg hørt, sett og verdsatt.
- At seniorpolitikken skal gjelde alle eldre ansatte i Værøy kommune.
- At seniorene blir sett på som en ressurs.
- At seniorene skal ønske å fortsette i jobb utover 62 år.
- At (unødvendig) slitasje på den enkelte arbeidstaker unngås.
- At Værøy kommune beholder verdifull kompetanse.
- At motiverte seniorer motiveres til å gjennomføre kompetansehevende tiltak for evt. å kunne utføre nye oppgaver og håndtere (nye) utfordringer

1. Tiltak:

Senior-samtale

Det skal holdes en særskilt medarbeidersamtale, kalt seniorsamtale, med den enkelte ansatte før vedkommende fyller 60 år. Samtalen skal legge vekt på de 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.

1. Kompetanseutvikling (kurs, etterutdanning, hospitering, mentoring)
2. Helsefremmende tiltak (individuelle tilretteleggingsbehov, treningsmuligheter m.m.)
3. Arbeidsoppgaver (Nye, flere eller færre. Andre måter å organisere arbeidet på)
4. Arbeidstid (Mer fleksibilitet, redusert- eller økt arbeidstid)
5. Arbeidssted (Hjemmekontor, eller i annen avdeling/ virksomhet)
6. Mer fritid (Samlet, eller som enkeltdager)
7. Andre utviklingsbehov (hva stimulerer deg til å fortsette hos oss)

2. Lønnstillegg for å beholde arbeidskraft.

Ved fylte 62 år kan det gis lønnstillegg for å beholde personer med ettertraktet formell/ realkompetanse. Dette gjøres ved bruk av forhandlingsbestemmelsene i hovedtariffavtalen.

3. Redusert arbeidstid med lønnskompensasjon.

Arbeidstakere over 62 år som arbeider i 60-100% stilling kan få 2 ekstra fridager i året uten trekk i lønn. Ansatte som er tilsatt i stilling under 60% kan få 1 ekstra fridag uten trekk i lønn.

4. Individuell senior-avtale.

Dersom tiltak skal iverksettes, skal det skrives en avtale mellom arbeidstaker og enhetsleder. Avtalen skal godkjennes av kommunedirektøren.

5. Medbestemmelse.

Kommunedirektøren drøfter med de tillitsvalgte aktuelle andre virkemidler enn de nevnt i «1.Tiltak» og orienterer om inngåtte avtaler.

6. Opplæring av ledere.

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

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 den ansattes familie. Ved bruk av privat bil med overnatting skal statens reiseregulativ gjelde som ved arbeidsreise.

Det skal innhentes anbud 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 formannskapet til godkjenning før utgiften pådras.

4. Bindingstiden til den enkelte ansatte når kommunen har dekket dens andel på flytte- og reisegodtgjørelse er 2 år. Sluttes 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 kommunedirektør skal dette behandles av formannskapet. For enhetsledere skal kravet behandles av kommunedirektøren. For andre arbeidstakere skal kravet behandles av deres nærmeste overordnede og skal endelig godkjennes av kommunedirektøren.

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV SOSIALE MEDIER

Sosiale medier innehar en rekke fordeler for Værøy kommune som organisasjon. De gjør det lettere for kommunen å nå ansatte og innbyggere med informasjon. Unngå å bruke Værøy kommunes logo på ditt profilbilde da du vil oppfattes som en representant for kommunen i sosiale medier.

1. Taushetsplikt, personvern, prinsippet om ytringsfrihet og andre lover og regler gjelder også på sosiale medier.
2. Kritikkverdige forhold SKAL tas opp tjenestevei og ikke gjennom sosiale medier.
3. Informasjon som man mottar gjennom arbeid, skal ikke deles på sosiale medier før arbeidsgiver selv har gitt ut informasjonen. På generell basis deler man bare innhold som allerede er gjort kjent i media fra før av.

Du skal ikke diskutere pasienter, elever og brukere i sosiale medier.

Du skal ikke dele bilder av kolleger i arbeid, pasienter, elever eller brukere uten samtykke fra alle involverte parter.