



PERSONALHÅNDBOK

*For Leka kommune 2014 –
vedtatt i K.sak 36/15*

Innhold

Kap 1	7
Tilsettingssaker-saksgang-beslutningsmyndighet m.m.....	7
1.0 Verdigrunnlag og ledelsesnormer	7
Kap 2	8
Hovedlinjer for Leka kommunes personalpolitikk.....	8
2.1 Personalpolitiske målsettinger	8
2.2 Personalpolitiske handlingsområder.....	8
2.3 Personalpolitiske organer.....	9
2.4 Personalplanlegging	9
2.4.1 Plansystemet	9
2.4.2 Vurdering ved ledighet i stilling.....	10
2.5 Personalutvikling	10
2.5.1 Introduksjon	10
2.5.2 Medarbeidersamtale	10
2.5.3 Opplæring	10
2.5.4 Jobbutvikling.....	10
2.6 Informasjon	11
2.6.1 Intern informasjon.....	11
2.7 Rekruttering.....	11
2.7.1 Ansettelse	11
2.7.2 Ansettelsesmyndighet	11
2.7.3 Lønnspolitikk.....	12
2.7.4 Spesielle rekrutteringsforhold.....	12
2.8 Omplussing og rehabilitering av arbeidstaker	12
2.8.1 Omplussing.....	12
2.8.2 AKAN (Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk).....	12
2.9 Sluttsamtale.....	13
2.10 Arbeidstidsordninger.....	13
2.11 Erkjentlighetsgaver og velferdstiltak.....	13
Kap3.0.....	13
Arbeidsreglement.....	13
3.1 Omfang.....	13
3.2 Ansettelse/arbeidsavtale.....	14

3.3 Ansettelsesbrev	14
3.4 Arbeids- og hviletider	14
3.5 Sommer- og vinterarbeidstid	14
3.6 Ferie.....	14
3.7 Fravær fra arbeidet.....	14
3.8 Utbetaling av lønn	15
3.9 Alminnelig orden	15
3.10 Behandling av utstyr	16
3.11 Brudd på reglementer/retningslinjer	16
3.12 Permisjon.....	16
3.13 Oppsigelse	16
3.14 Avskjed	17
3.15 Annet lønnet arbeid	17
3.16 Informasjon til media	17
3.17 Taushetsplikt	17
3.18 Fortolkning og tvist.....	18
Kap4.0.....	18
Ansettelsesreglement.....	18
4.1. Omfang	18
4.2 Ansettelser	18
4.2.1 Fast ansettelse.....	18
4.2.2 Tidsbegrenset ansettelse.....	18
4.2.3 Midlertidig ansettelse.....	18
4.2.4 Konstituering og stedfortredertjeneste	18
4.2.5 Vikariat	19
4.3 Ledighet i stilling.....	19
4.4 Kunngjøring	19
4.5 Framgangsmåte ved ansettelser	20
4.5.1 Før kunngjøring	20
4.5.2 Kunngjøring	20
4.5.3 Ved søknadsfristens utløp	21
4.5.4 Intervju	21
4.5.5 Ansettelsesmøte.....	21

4.5.6 Ansettelsesbrev og prøvetid.....	21
4.5.7 I forhold til nyansatt	21
4.6 Ansettelsesmyndighet	22
4.6.1 Administrative ansettelser	22
4.6.2 Diverse	22
4.6.3 Legeattest/ politiattest/tuberkulinattest/spørreskjema MRSA/sikkerhetsklarering.....	22
Kap 5	24
Permisjoner	24
5.1 Barns sykdom, pleie av pårørende mv.	24
5.1.1 Barns og barnepassers sykdom	24
5.1.2 Livstruende sykdom hos barn under 18 år	24
5.1.3 Opplæring i forbindelse med kronisk syke eller funksjonshemmet barn	24
5.1.4. Omsorg for og pleie av nærstående	25
5.2 Velferdspermisjoner	25
5.2.1 Alvorlig sykdom	25
5.2.2 Dødsfall	25
5.2.3 Begravelse	25
5.2.4 Barnehage.....	26
5.2.5 Kontroll helsestasjon, BUP og PPT.....	26
5.2.6 Første skoledag/SFO	26
5.2.7 Planleggingsdager.....	26
5.2.8 Følge til sykehus, kjeveortoped, tannlege og lege	26
5.2.9 Opplæring på grunn av omsorg for langvarig syke eller funksjonshemmede barn	26
5.3.1 Lege, fysioterapeut og tannlege.....	27
5.3.2 Undersøkelse, behandling og kontroll sykehus.....	27
5.3.3 Pleie av nære pårørende	27
5.3.4 Andre private gjøremål.....	28
5.4 Lønn under sykdom	28
5.4.1 Sykelønn i inntil ett år.....	28
5.4.2 Sykelønn ut over ett år	28
5.5.3 Ny rett til sykelønn i ett år.....	28
5.5.4 Hvem som har rett til sykelønn	28
5.4.5 Sykelønn i utlandet.....	29

5.4.6 Sykemelding/egenmelding	29
5.4.7 Oppfølging ved langtidssykdom/sykdom som oppsigelsesgrunn	29
5.4.8 Arbeidstidsordninger	30
5.4.9 Ansvarsforhold	30
5.5 Permisjon under svangerskap, fødsel og omsorg	30
5.5.1 Morens rettigheter	30
5.5.2 Farens rettigheter	30
5.5.2.1 Omsorgspermisjon i forbindelse med fødsel	30
5.5.3 Delt omsorgspermisjon	31
5.5.4 Annen omsorg	31
5.5.5 Ny fødselspermisjon	31
5.5.6 Fri til amming	31
5.5.7 Adopsjon	31
5.5.8 Permisjon for fosterforeldre	31
5.5.9 Gradert uttak av Foreldrepenger	31
5.6 Permisjoner for tillitsvalgte	31
5.6.2 Delegat/styreverv innen organisasjonen	32
5.6.3 Kurs arrangert av arbeidstakerorganisasjonene	32
5.6.4 Kombinerte kurs/møter	33
5.6.5 Ulønnet permisjon	33
5.6.6 Annen økonomisk støtte	33
5.6.7 Lønnede tillitsverv	33
5.6.8 Hel-/deltidsverv innen organisasjonen	33
5.7 Andre permisjoner	33
5.7.1 Deltakelse i Røde Kors og Norsk Folkehjelps beredskaps- og ettersøkningsgruppe	33
5.7.2 Funksjonshemmedes interesseorganisasjoner	33
5.7.3 Offentlige tillitsverv	33
5.7.5 Avtjening av militærtjeneste/sivil tjenesteplikt	34
5.7.6 Overgang til ny stilling	34
5.7.7 Spesielle oppdrag/engasjementer	35
5.7.7.2 Forskning	35
5.7.8 Andre permisjoner	35
Kap6.0	35

Reglement for fleksibel arbeidstid	35
6.1 Hvem inngår i fleksitidsordningen.....	36
6.2 Normalarbeidsdag, kjernetid og ytre arbeidstid	36
6.3 Overtid.....	36
6.4 Hjemlet fravær - tjenestereiser, kurs mv.	36
6.5 Registrering	36
6.6 Avregning og overføring av saldo	36
6.7 Samlet arbeidstid.....	37
6.8 Avspasering	37
Kap7.0	37
Reglement for erkjentlighetsgaver.....	37
7.1 Oppmerksomhet ved:.....	37
7.2 For arbeidstakere som har vært ansatt i 25 år.....	37
7.3 For arbeidstakere som har vært ansatt i 40 år.....	38
7.4 Utmerkelse - tildeling av medaljer for lang og tro tjeneste og fortjenestefull virksomhet, hedersmerke m.v.....	38
7.5. Utrekning av tjenestetid.....	38
Kap8.0.....	38
Retningslinjer ved innkjøp av dataterminalbriller.....	38
Kap9.0	39
Reglement for overtidsbetaling – fritid for kommunale ledere og arbeidstakere.....	39
9.1 Hovedtariffavtalens § 6	39
Kap10.0.....	39
Reglement for elektroniske kommunikasjonstjenester	39
10.1.1 Mobiltelefon.....	39
10.1.2. Kommunens telefonnett	40
Kap11.0.....	40
Reglement for bruk av Leka kommunes IKT-nettverk og bruk av sosiale medier.....	40
11.1. Bruk av Leka kommunes IKT-nettverk.....	40
11.2. Kjøreregler for bruk av sosiale medier i Leka kommune.....	40
11.2.1. Ansattes bruk av sosiale medier.....	40
11.2.2. Kommunens offisielle kontoer	41
Kap12.0.....	41
Etiske retningslinjer vedrørende gaver o.l.	42

12.1. Retningslinjer for privat bruk av kommunens eiendeler	42
Kap13.0.....	43
Lederopplæring i forvaltning.....	43
Kap14.0.....	43
Ordninger for ansattes medvirkning	43
14.1 Administrasjonsutvalget (ADU)	43
14.2 Arbeidsmiljøutvalg (AMU)	44
14.4 Lokalt tillitsvalgtforum.....	44
14.5 Ansettelse og opprettelse / nedleggelse av stillinger	44
Kap15.0.....	45
Seniorpolitikk i Leka kommune	45
15.1 Tilpasning av stilling i arbeidshverdagen.....	45
Kap16.0.....	46
Lønnspolitikk	46
16.1. Overordnet gjelder følgende:.....	46
16.2. Innhold i lønnspolitikken – Lønnspolitikken skal stimulere til:	47
16.3. Lønnsforhandlinger	47
Kap17.0.....	48
Pressereglement.....	48
Kap18.0.....	49
Varsling om kritikkverdige forhold, jf AML §§ 2-4, 2-5 OG 3-6	49
Kap19.0.....	50
Retningslinjer for bruk av egen bil i tjenesten	50
Kap18.0.....	50
Andre separate reglementer, retningslinjer, rutinebeskrivelser som er utarbeidet	51

Leka Kommune	Kap 1
Tilsettingssaker-saksgang-beslutningsmyndighet m.m	

1.0 Verdigrunnlag og ledelsesnormer

Verdigrunnlag

Verdigrunnlag er de oppfatningene vi har om hva som er godt, riktig og viktig, og skal være en felles plattform for hvordan vi opptrer utad, og i forhold til hverandre som kollegaer.

Dette betyr at:

- Vi setter innbyggerne i fokus.
- Vi viser respekt for våre brukere.
- Vi viser miljøbevissthet i alle våre handlinger.

For å lykkes med dette, er det nødvendig med en positiv arbeidskultur. Derfor trenger vi noen "kjøreregler" som beskriver hvordan vi oppnår en slik kultur:

- Vi viser omsorg for hverandre.
- Vi snakker med – og ikke om hverandre.
- Vi kommuniserer åpent og direkte og gir klare tilbakemeldinger.
- Vi argumenterer tydelig for våre synspunkter, men viser lojalitet når beslutninger er fattet.
- Vi utfører vårt arbeid godt, og verdsetter godt utført arbeid.
- Vi er kreative og viser initiativ og nytenkning.
- Vi skaper arbeidsglede gjennom humor og godt humør.

Ledelsesnormer

Ledere i Leka;

- Ser sine medarbeidere og er selv synlige og tydelige.
- Har evne til å vise innlevelse, omsorg og ydmykhet.
- Har evne til å lytte, støtte og veilede i ulike situasjoner.
- Tar beslutninger, og oppnår resultater.
- Erkjenner at resultater oppnås gjennom andre og tar ansvaret for resultatene som oppnås.
- Bidrar med, og overfører erfaring og kunnskap til helheten.
- Viser vilje til endring og utvikling.
- Gir og tar konstruktive tilbakemeldinger.
- Er kvalitetsbevisst og har fokus på innbyggernes, brukernes og de ansattes behov.
- Er selv et forbilde for kommunens verdigrunnlag.
- Har evne til eksponering og påvirkning for å nå organisasjonens mål.

Leka Kommune	Kap 2
Hovedlinjer for Leka kommunes personalpolitikk	

2.1 Personalpolitiske målsettinger

Leka kommune skal være en serviceorganisasjon til beste for kommunens innbyggere.

For å nå denne overordnede målsettingen skal kommunen arbeide mot de mål som er nedfelt i kommuneplan, handlingsplan og i de enkelte områders planer. Kommunens personalpolitikk er et nødvendig virkemiddel for å nå målene. Gjennom sitt personalpolitiske engasjement skal Leka kommune legge til rette for et trygt arbeidsmiljø der den enkelte medarbeider gis muligheter til faglig og personlig utvikling. Enhver ansatt skal oppleve sin arbeidssituasjon som trygg og meningsfull. Et trygt arbeidsmiljø krever god kommunikasjon slik at alle kommunens arbeidstakere kan bidra til felles utvikling. For å få dette til skal det utvikles arenaer for kommunikasjon der de ansatte føler trygghet og tilhørighet. For å nå kommunens målsettinger og skape et godt arbeidsmiljø, må Leka kommune ha gode ledere. Ledere på alle nivåer i organisasjonen bærer et spesielt ansvar ovenfor sine underordnede i den daglige utøvelsen av kommunens personalpolitikk. Leka kommune vil derfor legge mer vekt på lederutvikling. En god og effektiv organisasjon preges av gode stabsrelasjoner og godt utviklede linjeforhold. Med linjeforhold menes forholdet mellom den enkelte ansatte og dennes direkte over- eller underordnede. Alle ledere har et ansvar for synliggjøring av sin posisjon i organisasjonen.

2.2 Personalpolitiske handlingsområder

For å nå kommunens personalpolitiske målsettinger skal kommunen arbeide for å:

- legge forholdene til rette for og stimulere den enkelte medarbeiders utvikling
- utvikle holdninger som bygger opp under kommunens målsetting som serviceorgan for innbyggerne

Virkemidlene for å gjøre dette ligger i kommunens politikk for bl.a. programområdene:

- personalplanlegging
- personalutvikling
- rekruttering
- informasjon
- kompetanseplanlegging
- organisasjonsutvikling

2.3 Personalpolitiske organer

Kommunestyret har det øverste arbeidsgiveransvar.

Kommunestyret skal gi målsettinger og skissere hovedlinjene i kommunens personalpolitiske arbeid.

Administrativt har rådmannen det utøvende arbeidsgiveransvaret. Rådmannen har ansvaret for å få satt kommunens personalpolitiske målsettinger ut i livet. Partene plikter å forholde seg til administrasjonsutvalget som et rådgivende samarbeidsorgan mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Arbeidsmiljøutvalget vil være rådmannens rådgivende organ i arbeidsmiljøspørsmål.

Arbeidstakerorganisasjonene plikter å informere arbeidsgiver om hvem som ivaretar verv i organisasjonen, og som i sitt verv vil være i samhandling med arbeidsgiver.

Tillitsvalgtforum er et forum for effektiv og god kommunikasjon mellom Leka kommune og arbeidstakerorganisasjonene, og eventuelle drøftinger som gjelder flere arbeidstakerorganisasjoner. På hvert område og for avdelingene kan det opprettes lokalt samarbeidsforum for å ivareta krav til medbestemmelse og medinnflytelse iht. Hovedavtalen Del B § 1-2.

Ansettelsesutvalget bestående av leder for område, tillitsvalgt fra området, personal samt rådmann i alle ansettelsessaker, foruten ansettelse av rådmann og økonomileder som ansettes av kommunestyret, øvrige ledere som ansettes av formannskapet.

Rådmannen i partssammensatt utvalg vedtar personalhåndbok for Leka kommune.

2.4 Personalplanlegging

Personalplanleggingen er av stor betydning for at kommunen på en best mulig måte skal kunne forvalte sin personalressurs. I en situasjon med stram økonomi vil god personalplanlegging bidra til å skape en effektiv organisasjon ved at ledige ressurser kan avdekkes.

2.4.1 Plansystemet

Rådmannen er ansvarlig for kommunens personalplanlegging.

Personalplanleggingen skal være en del av øvrig planlegging. Personalplanene skal omfatte både ett års planer og prognoser for handlingsplanperioden. Planene skal bl.a. gi svar på følgende spørsmål:

- Kan ledige stillinger inndras?
- Er omorganisering vurdert?
- Skal ledige stillinger besettes ved avansement eller nyrekruttering?
- Hvilken kompetanse er nødvendig?

Som et ledd i den årlige personalplanleggingen skal områdene utarbeide fullstendige oversikter over sine stillinger og årsverk. Planene skal være relatert til områdets budsjett.

Kommunestyret har myndighet til å opprette og nedlegge de nødvendige stillinger som trengs for å utføre kommunens tjenester og oppgaver. Enhver stillingsopprettelse og -nedleggelse skal skje innenfor områdets budsjettramme.

Opprettelse og nedleggelse av stillinger skal skje iht. lover og avtaler, og formålet skal hele tiden være å sikre nødvendig kompetanse og tilpasning til brukernes behov for tjenester. Det er ankerett til Partssammensatt utvalg fra arbeidstakerrepresentant i forhold der stillinger opprettes eller nedlegges.

Endringer i områdenes bemanning bør skje i tilknytning til budsjettbehandling.

2.4.2 Vurdering ved ledighet i stilling

(Se ansettelsesreglement 4.3)

2.5 Personalutvikling

Målet for personalutviklingen er å oppdatere og utvikle kunnskaper, innøve ferdigheter og påvirke holdninger/vurderinger slik at kommunen til enhver tid har medarbeidere som er kvalifisert og motivert for å utføre de forskjellige oppgaver effektivt og rasjonelt.

2.5.1 Introduksjon

Alle nyansatte skal gjennomgå program for mottakelse og oppfølging fra sin nærmeste leder i organisasjonen. Leder av området er ansvarlig for at programmet gjennomføres. I tillegg gjennomføres det et opplæringsprogram i forvaltning for alle nytilsatte ledere.

2.5.2 Medarbeidersamtale

Minst én gang per år skal de enkelte ledere gjennomføre medarbeidersamtale med sine underordnede arbeidstakere. Medarbeidersamtaler kan også gjennomføres som gruppesamtale. Kompetanseplanlegging bør være et tema i samtalen.

Med medarbeidersamtale forstås en målrettet og systematisk planleggings- og utviklingssamtale mellom leder og medarbeider

Hensikten med medarbeidersamtalen skal være å fastsette mål og arbeidsoppgaver, gi tilbakemelding på resultater og kvalifikasjoner og planlegge utviklingstiltak.

Medarbeidersamtalen kan også brukes til å diskutere og fastsette tiltak innen områder som angår arbeidssituasjonen for den enkelte medarbeider.

For at medarbeidersamtalen skal fylle sin hensikt, skal den være godt forberedt og varslet i god tid. Medarbeidersamtalen skal ende opp i en gjensidig forpliktende og skriftlig handlingsplan/referat som underskrives av begge parter.

Det er utarbeidet ett felles skjema til bruk i medarbeidersamtalen.

2.5.3 Opplæring

Leka kommune skal ha utarbeidet egen kompetanse- og rekrutteringsstrategi.

Gjennom kommunens opplæringsplan skal den enkelte ansatte sikres nødvendige kunnskaper og ferdigheter til å utføre sine oppgaver på en best mulig måte. Slik kan vi oppnå mål om en effektiv serviceorganisasjon med kvalifiserte arbeidstakere.

Den enkelte arbeidstaker har rett til nødvendige kunnskaper og ferdigheter for å utvikle seg selv og for å trives med sine nåværende arbeidsoppgaver.

Den enkelte arbeidstaker plikter å være endringsvillig og ta del i den opplæring som er nødvendig for at organisasjonen kontinuerlig skal utvikles og forbedres.

Opplæringsplanen vedtas av administrasjonsutvalget etter at arbeidsmiljøutvalget har fått anledning til å uttale seg.

2.5.4 Jobbutvikling

Som et ledd i kommunens opplæring bør forholdene legges til rette for at det kan skje en horisontal og vertikal utvidelse av arbeidsområdene. Ved horisontal utvidelse økes variasjonen av arbeidsoppgaver som utføres innenfor samme nivå. Vertikal utvidelse innebærer at arbeidstakerne gis nye og mer krevende oppgaver. Utvidelse av arbeidsområdene kan skje innenfor det enkelte området. Leder av området har myndighet til å iverksette slike tiltak.

Som et ledd i jobbutvikling kan det bli gitt mulighet for ordninger med jobbrotasjon både mellom og innenfor de enkelte området der det er mulig. Rotasjon skal foregå mellom like eller tilnærmet like stillingsnivåer. Lengden på rotasjonsperioden avgjøres i hvert enkelt tilfelle. Myndigheten til å bruke jobbrotasjon i personalutviklingen tilligger leder på området i samråd med aktuelle ledere. Jobbrotasjon bør baseres på frivillighet.

Kommunen vil også søke å få til en utvekslings- og hospiteringsordning med kommuner eller annen virksomhet. Utveksling og hospitering av arbeidstakere skal skje mellom like eller tilnærmet like stillingsnivåer.

2.6 Informasjon

Gode informasjonsrutiner, både overfor publikum og internt i organisasjonen, skaper tillit til kommunen og et godt arbeidsmiljø.

All informasjonsvirksomhet overfor publikum/media skal bygge på de hovedprinsipper som fremgår av personalpolitiske retningslinjer.

2.6.1 Intern informasjon

Gode rutiner for informasjon på det enkelte området og avdeling, mellom virksomheter/seksjoner og avdelinger og mellom kommunens politiske og administrative organisasjon, bidrar til å skape tilhørighet til organisasjonen og et trygt arbeidsmiljø.

Informasjon er et lederansvar. Alle ledere har ansvar for at deres underordnede får nødvendig informasjon og at informasjon fra underordnede blir formidlet videre når dette er nødvendig.

De ansatte har ansvar for at informasjon fra den enkelte arbeidsplass formidles videre i organisasjonen.

Alle ansatte i Leka kommune har et selvstendig ansvar for å skaffe seg nødvendig informasjon for å gjøre en best mulig jobb.

2.7 Rekruttering

Målet for rekrutteringen er å sikre kommunen den best mulige arbeidstaker basert på kvalifikasjoner, dvs utdanning, praksis og skikkethet (personlige egenskaper).

2.7.1 Ansettelse

Alle arbeidstakere tilsettes i Leka kommune. Alle arbeidstakere i kommunen skal ha skriftlig arbeidsavtale.

Bestemmelser om ansettelsesprosessen gis i ansettelsesreglementet for Leka kommune som vedtas av kommunestyret. Rådmannen kan gi detaljerte retningslinjer i den utstrekning det er nødvendig.

2.7.2 Ansettelsesmyndighet

Kommunestyret ansetter i de stillinger der det har ansettelsesmyndighet etter kommuneloven, rådmann og økonomileder, tillitsvalgte deltar i prosessen fram mot tilsetting. Formannskapet ansetter ledere for områdene. Ansettelsesutvalget ansetter og fastsetter lønn ved ansettelsen, tillitsvalgt og personalkonsulent er også med.

Medlemmene av stillings- og ansettelsesrådet har personlig myndighet til å la seg representere av andre gjennom fullmakt. Lønnplassering utover tariffavtalens bestemmelser skal avklares med forhandlingsutvalget. Se også pkt. 14.5. Ansettelse.

2.7.3 Lønnspolitikk

Ut fra nøye klargjøring av behov og vurdering av rekrutteringssituasjonen skal lønnspolitikken jevnlig drøftes med kommunens politiske og administrative ledelse og med arbeidstakerorganisasjonene. Lønnspolitikken skal danne grunnlag for normering av stillinger og forhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene. Lønnspolitikken skal brukes som et virkemiddel for å sikre rekruttering og nødvendig kompetanse, slik at kommunens målsettinger kan nås.

2.7.4 Spesielle rekrutteringsforhold

Grupper som er underrepresentert i organisasjonen vil bli foretrukket når disse konkurrerer på like vilkår. En bred sammensatt arbeidsstokk er berikende for arbeidsmiljøet.

Ved ansettelser til arbeidsmiljøer som har sterk ubalanse mellom kjønnene, vil Leka, innenfor Likestillingslovens rammer, foretrekke det underrepresenterte kjønn når søkere ellers står likt.

Sivilarbeidere, praktikanter fra utdanningsinstitusjoner og personer på arbeidsmarkedstiltak kan tas inn som midlertidig/kortvarig arbeidskraft når betingelsene for inntak av slik arbeidskraft er tilstede. Slike arbeidsavtaler skal være tidsavgrenset. Ansettelsesmyndigheten avgjør inntak av slik arbeidskraft.

Leder for området skal påse at innleid arbeidskraft fra bemanningsbyråer skal ha vilkår etter gjeldende regler.

I de deler av virksomheten der godkjente læreplaner foreligger, vil Leka ta inn læringer, når forholdene ligger til rette for det. Myndighet til inntak av læringer i ledige stillingshemler ligger hos rådmann

2.8 Omplassing og rehabilitering av arbeidstaker

2.8.1 Omplassing

Arbeidstakere som har problemer med å utføre arbeid i sin nåværende stilling pga. slitasje, sykdom eller lignende, skal så langt det er mulig søkes omplassert til andre stillinger (jf. Aml. § 4-6).

Omplassing av arbeidstaker pga. driftsinnskrenkninger, omorganisering, omlegging av arbeidsrutiner mv. skal skje i samråd med de ansatte og deres tillitsvalgte, og etter gjeldende lover og avtaleverk. Jf. AML § 8-1 og 8-2.

Initiativ til omplassering bør komme fra den berørte området. Vedtak om slik omplassering fattes av ansettelsesmyndigheten. Inntak av personer og omplassering må ikke fortrenge kommunens eget behov.

2.8.2 AKA (Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk)

Ved brudd på arbeidsreglementets punkt 3.8. første avsnitt, kan det settes i gang avtale om AKA-opplegg som alternativ til oppsigelse. Se også www.akan.no

2.9 Sluttsamtale

Rådmannen og lederne har ansvar for at gjeldende lov- og avtaleverk følges ved opphør av arbeidsforhold.

Lederen har ansvar for at det gjennomføres en avslutningssamtale, og at sluttattest/tjenestebevis utferdiges. Personalkonsulent skriver tjenestebevis for de virksomheter som har personalmapper oppbevart på Lekatun.

Dersom det forekommer hyppige oppsigelser innenfor enkelte stillingsgrupper/-typer, skal det foretas en kartlegging av årsakene. Kartleggingsmaterialet som skal legges til grunn, er blant annet opplysninger fra avslutningssamtalene med arbeidstakerne.

2.10 Arbeidstidsordninger

Leka kommune er forpliktet til å følge lovfestede og avtalefestede arbeidstidsordninger.

For grupper av kommunalt ansatte er det innført fleksibel arbeidstid. Hvem dette gjelder for, og nærmere retningslinjer for dette, framgår av eget reglement om fleksibel arbeidstid.

Leka kommune ser på fleksible arbeidstidsordninger som et gode for de ansatte og arbeidsgiver. Fleksibel arbeidstid vil derfor bli brukt som et personalpolitisk virkemiddel i samråd med de ansattes organisasjoner.

Bruk av fleksible arbeidstidsordninger er også et virkemiddel for å kunne øke servicen ovenfor våre brukere.

2.11 Erkjentlighetsgaver og velferdstiltak

Kommunestyret utarbeider egne retningslinjer for erkjentlighetsgaver til kommunale arbeidstakere. Velferdstiltak er viktig for å skape trivsel og fellesskapsfølelse og for å gi inspirasjon og motivasjon blant de ansatte. Det stilles årlig midler til rådighet for velferdstiltak.

Leka kommune	
	Kap3.0
Arbeidsreglement	

Reglementet gjøres gjeldende ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til Arbeidsmiljølovens bestemmelser. Er arbeidsreglementet gjort bindende ved avtale for mer enn halvparten av arbeidstakerne, kan arbeidsgiver gjøre reglementet bindende for de øvrige arbeidstakerne innenfor de områder av virksomheten som reglementet gjelder for. Fortolkningstvister vedrørende reglementet avgjøres av rådmann etter samråd med ledergruppen og tillitsvalgt.

3.1 Omfang

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf.

Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 1.1

Reglene i dette reglement har ingen virkning dersom de skulle være i strid med lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser av høyere rang som er bindende for

kommunen. Lover, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen, kommer til anvendelse før kommunens eget reglement.

3.2 Ansettelse/arbeidsavtale

Arbeidstakeren ansettes i Leka kommune, og ikke i den enkelte virksomhet/avdeling. Ansettelse skjer på de lønns- og ansettelsesvilkår som til enhver tid framgår av gjeldende lover, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler/lokale lønnsavtaler. Utfyllende bestemmelser vedrørende ansettelse er gitt i eget Ansettelsesreglement for Leka kommune.

3.3 Ansettelsesbrev

Ansettelse skal meddeles skriftlig. Det skal framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. (Utfyllende bestemmelser er gitt i Ansettelsesreglement for Leka kommune, punkt 4.5.7.)

Ved ansettelse skal den enkelte arbeidstaker gis informasjon om hvor personalhåndboka er å finne.

3.4 Arbeids- og hviletider

For deler av kommunens ansatte er det innført fleksibel arbeidstid. (Hvem dette gjelder og utfyllende regler for bruk av fleksibel arbeidstid er gitt i Reglement for fleksibel arbeidstid i Leka kommune)

For turnuspersonell er arbeidstiden 35,5 timer pr. uke. For øvrige ansatte i kommunen er arbeidstiden 37,5 timer. Inkludert er 30 minutter betalt spisepause daglig. (For undervisningspersonalet gjelder særskilte ordninger).

3.5 Sommer- og vinterarbeidstid

For kontorpersonalet gjelder ordning med sommer- og vinterarbeidstid.

Arbeidstid i perioden 15.05 – 15.09 er kl 0800-1500. Arbeidstid i perioden 15.09-15.05 er kl. 0800-1545. Hvem som omfattes av sommer- og vinterarbeidstid drøftes med det enkelte område. Ordningen trer i kraft 1. juli 2015.

Hvile- og arbeidstider skal gjøres kjent for de ansatte ved oppslag.

3.6 Ferie

Ferien avtales i samsvar med reglene i Ferieloven og tariffavtale. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette. Ubenyttet ferie som ikke er overførbar, kan ikke erstattes med lønn. Det kan inngås skriftlig avtale om avvikling av forskuddsferie og overføring av ferie til det påfølgende ferieår, jf ferieloven § 7 (3) og HTA § 7.4.6. Forskuddsferie og overføring av ferie ut over dette kan ikke avtales. Tidspunkt for ferie skal avtales med nærmeste leder. Arbeidsgiver har styringsrett.

For ferieavvikling i oppsigelsestid gjelder bestemmelsene i ferielovens § 8.

3.7 Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av sykdom, barns sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede/arbeidsplassen.

Ved alle typer fravær (også ferie) skal skjema for melding om fravær benyttes for å melde fraværsgrunn inn for registrering. Melding/skjemaet sendes/leveres nærmeste leder som videresender til administrasjonen/lønn.

Hvis fraværet gjelder sykdom skal arbeidstakeren følge bestemmelsene om bruk av egenmelding/sykemelding gitt i folketrygdlov og tariffavtale.

3.8 Utbetaling av lønn

Månedslønnede utbetales lønn for hele opptjeningsmåneden den 12. i inneværende måned, eller nærmeste foregående virkedag dersom den 12. faller på helgedag.

Time-, dag- og ukelønnede (variabel lønn) utbetales etterskuddsvis med samme utbetalingsdag som månedslønnene. Utbetaling skjer i henhold til timelister og underskrevne korttidskontrakter. Arbeidstakeren kan som hovedregel ikke kreve forskudd.

Reiseregninger refunderes etterskuddsvis. Reiseregninger fylles ut og konteres i avdelingen/virksomheten. Den enkelte arbeidstaker plikter, så vidt mulig, å kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig. Ferdig utfylt bilag sendes økonomiavdelingen. Dokumentasjon på møte/samling/kurs samt bilag på utlegg legges ved reiseregning.

Fradrag i lønn kan bare gjøres for følgende:

1. Lovbestemte trekk.
2. Pensjonsinnskudd. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
3. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
4. Fagforeningskontingent dersom fagforeningen ber om det (jf. Hovedtariffavtalen).
5. Erstatning for skade som arbeidstakeren forsettelig eller grovt uaktsomt påfører kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig har erkjent sitt erstatningsansvar, at ansvar er fastsatt ved dom eller at arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.
6. Trekk i forbindelse med arbeidskonflikter (jf. KS' personalhåndbok)

3.9 Alminnelig orden

Arbeidstakeren skal være på arbeidsstedet eller fremmøtestedet ved arbeidstidens begynnelse. Leka kommunes rusmiddelpolitikk er et viktig element i vår kvalitetssikring, personalpolitikk og vårt helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Ingen skal være påvirket av rusmidler i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmiddelbruk.

I Leka kommune er det uakseptabelt

- å møte til arbeid påvirket av rusmidler
- å bruke rusmidler i arbeidstiden
- å bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører fravær, eller at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende, eller at krav til sikkerhet og kvalitet ikke ivaretas

Ved bruk av medikamenter som er foreskrevet av lege, bør nærmeste overordnede orienteres om bruken, slik at eventuelle arbeidsmessige hensyn (sikkerhet og miljøfaktorer) kan ivaretas.

Ved kommunale arrangement serveres normalt ikke alkohol. Unntak må klareres

med rådmannen på forhånd.

Overtredelse av kommunens rusmiddelpolitikk kan medføre oppsigelse eller avskjed.

Arbeidstakeren kan ikke forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten avtale med nærmeste overordnet. Helsepersonell skal ikke innta alkohol eller andre rusmidler i et tidsrom av 8 (åtte) timer før arbeidstiden begynner, jf forskrift om pliktmessig avhold for helsepersonell. Røykeforbud iht. Tobakkskadeloven gjelder i alle kommunens lokaler. Unntak fra dette gjelder bare der det er i tråd med nevnte lov.

3.10 Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer mv. skal behandles med omhu. Det må utvises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige stoffer. Arbeidstakeren må rette seg etter de bestemmelser og påbud som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke det verneutstyr som er påbudt ved lov og forskrift.

Alt lån og leie av utstyr kan bare skje etter avtale med overordnede.

3.11 Brudd på reglementer/retningslinjer

Brudd på personalhåndbokas reglementer/retningslinjer skal følges opp av leder, evt. med advarsel.

3.12 Permisjon

For permisjoner gjelder Arbeidsmiljølovens Kap.12 bestemmelser, Hovedtariffavtalen og det til enhver tid gjeldende permisjonsreglement for Leka kommune.

3.13 Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Når arbeidstaker selv sier opp, gjelder en oppsigelsesfrist på 3 mnd fra dato til dato. For vikarer/midlertidig ansatte gjelder en oppsigelsesfrist på 1 mnd. I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Vedr. eldre arbeidstakere mv. se AML §15-3 og HTA 3.2.1.

En arbeidstaker som blir sagt opp, kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Slik begrunnelse skal gis skriftlig. Oppsigelse skal enten overleveres arbeidstakeren personlig, eller sendes rekommandert.

Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder. Krav om opplysninger om rett til forhandlinger og søksmål, samt frister, oppfylles ved å legge ved oppsigelsen kopi av Arbeidsmiljølovens § 17-4.

Oppsigelsesfrister skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse henvises det for øvrig til Arbeidsmiljølovens kap.15 og Forvaltningslovens bestemmelser. Formkrav til oppsigelse er absolutte.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

Dersom alder er oppsigelsesgrunn gjelder bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven § 15—13 a.

Arbeidsforholdet kan bringes til opphør når arbeidstaker fyller 70 år. Lavere aldersgrense kan følge av hovedtariffavtalen. Arbeidstaker med særaldersgrense under 67 år, og som ikke har opptjent fulle pensjonsrettigheter, kan fortsette i stilling

til fylte 67 år dersom vedkommende ønsker det.

Arbeidstaker har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden. Fratreden kan tidligst kreves seks måneder etter den første dag i måneden etter at varslet er kommet frem til arbeidstaker. Før varsel gis skal arbeidsgiver så langt det er mulig innkalle arbeidstaker til en samtale, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det. Arbeidstaker som ønsker å fratre, har en tilsvarende varslingsfrist på en måned, likevel slik at kravet til skriftlighet ikke gjelder.

Ved overgang til delvis AFP eller alderspensjon innvilges ikke permisjon.

Arbeidstaker må si opp deler av stillingen når AFP/alderspensjon er innvilget.

3.14 Avskjed

Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed må meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstaker i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling.

Betingelsen for suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljøloven § 15-14, nr. 1 er tilstede.

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet. Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet skriftlig.

(Om arbeidstakerens rettigheter forøvrig ved avskjed og suspensjon vises det til Arbeidsmiljøloven § 15-14, Arbeidsmiljøloven § 15-11 og Forvaltningsloven.)

3.15 Annet lønnet arbeid

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens § 6. Slikt arbeid skal godkjennes av rådmannen. Ved vurderingen skal det legges særlig vekt på om arbeidet er egnet til å svekke tilliten til den kommunale forvaltning.

3.16 Informasjon til media

Det vises til gjeldende pressereglement for Leka kommune, se kap. 17 i personalhåndboka.

3.17 Taushetsplikt

Alle arbeidstakere plikter å gjøre seg kjent med reglene for taushetsplikt i Forvaltningsloven §§ 13-13f. Ved tiltredelse må arbeidstakere skriftlig bekrefte sin taushetsplikt på egen taushetserklæring.

Saksbehandlere plikter også å gjøre seg kjent med Offentleglovas regler, og de må alltid vurdere om en sak inneholder opplysninger som gjør at den bør unndras offentlighet. Meroffentlighet skal vurderes i alle tilfeller der saker kan unndras

offentlighet, men likevel ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger. For enkelte arbeidstakere gjelder spesielle taushetspliktregler gitt i særlov. Den enkelte arbeidstaker plikter selv å gjøre seg kjent med slike regler.

3.18 Fortolkning og tvist

Kommunestyret vedtar arbeidsreglementet og er øverste organ for fortolkning. Ved tvist mellom tillitsvalgte og rådmann/leder skal saken alltid bringes opp for administrasjonsutvalget.

Reglementet er bygd på KS' normalreglement. Der det ikke er gjort realitetsendringer i forhold til normalreglementet, er kommentarene til dette en kilde til fortolkning.

Leka kommune	Kap4.0
Ansettelsesreglement	

4.1. Omfang

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 1.1.

Reglene i dette reglementet har ingen virkning dersom de skulle være i strid med lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser av høyere rang som er bindende for kommunen.

4.2 Ansettelser

4.2.1 Fast ansettelse

Arbeidstakere i Leka kommune skal som hovedregel ansettes fast. Unntak fra dette gjøres når ansettelse skjer i henhold til punktene 4.2.2-4.2.5.

4.2.2 Tidsbegrenset ansettelse

Får man ikke kvalifiserte søkere til 1.gangs utlysning, skal stillingen vurderes utlyst på nytt.

Inntil man får tilsatt kvalifisert personell, kan man benytte seg av kortsiktige løsninger som konstituering, stedfortredertjeneste eller et kortsiktig engasjement som dekker oppgavene til den utlyste stillingen.

4.2.3 Midlertidig ansettelse

Når arbeidstaker bare trengs for å utføre et arbeid/oppdrag av forbigående art, skal ansettelsen skje som midlertidig ansettelse. Midlertidig ansettelse skal enten begrenses til en bestemt tidsperiode, eller knyttes til slutføring av arbeidet/oppdraget. Slik ansettelse kan bare skje når arbeidets karakter tilsier det (jf. Arbeidsmiljøloven § 14-9).

4.2.4 Konstituering og stedfortredertjeneste

Enhver arbeidstaker plikter å utføre stedfortredertjeneste. Ved pålagt stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling, utbetales den høyere lønnede *stillings* lønn (ikke stillingsinnehavers *personlige* lønn) etter en uke sammenhengende

tjeneste i stillingen. Dette forutsetter at stillingens fulle arbeids- og ansvarsområde overtas. Når det er på det rene at en stilling vil bli stående ledig ut over en måned på grunn av sykdom, permisjon eller tilsvarende forhold, skal det som hovedregel foretas konstituering i stillingen. Ansettelsesmyndigheten foretar konstituering. Forøvrig henvises det til de til enhver tid gjeldende bestemmelser i Hovedtariffavtalen.

4.2.5 Vikariat

Stillinger som blir midlertidig ledig pga. sykdom, permisjon o.l., kan besettes som vikariat om det ikke er mulig å dekke ledigheten ved konstituering eller stedfortredertjeneste.

Vikariat skal knyttes til stillingsinnehaverens fravær. Vikariat knyttes til konkret tidsperiode.

Blir ledigheten forlenget utover konkret tidsperiode, skal vikariatet normalt forlenges for den som allerede innehar dette.

Om kommunen ikke ønsker å forlenge i slike tilfeller, kommer gjeldende oppsigelsesregler til anvendelse.

Om vikaren ikke ønsker å fortsette utover opprinnelig avtalt periode, kan denne fratre på sluttdato uten forutgående oppsigelse.

Dersom stillingsinnehaver kommer tilbake før tiden, opphører vikariat ved oppsigelse i henhold til Arbeidsmiljølovens regler.

4.3 Ledighet i stilling

Ved ledighet i en stilling skal det enkelte område i samråd med arbeidstakerorganisasjonene i henhold til Hovedavtalen foreta følgende vurdering:

- Eksisterer stillingens arbeidsoppgaver?
- Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
- Er det forventet endring i organisasjonen?
- Passer den ledige stilling for noen som allerede er ansatt som ønsker eller behøver ny plassering?
- Er det kvalifiserte deltidsansatte som ønsker utvidelse av sitt arbeidsforhold til inntil hel stilling?

Vurderinger skal være skriftlig. Dersom den ledige stillingen foreslås opprettholdt, skal det utarbeides forslag til kunngjøring (se punkt 4.5.2).

4.4 Kunngjøring

Ansettelsesmyndigheten kan bestemme at en stilling kun skal kunngjøres internt.

Ved vurdering av om man skal benytte internkunngjøring, skal man legge vekt på følgende:

- Kan stillingen fylles av personale som har fortrinnsrett til ansettelse (jf. Arbeidsmiljøloven § 14-2). Ansatte med fortrinnsrett tilskrives.
- Ved nødvendig omplassering i forbindelse med attføring (se Aml. § 4-6), omorganisering og lignende skal stillingen ikke utlyses, men som hovedregel skal det fattes vedtak om slik omplassering av kompetent organ

- Ved ledig stilling skal deltidstilsatte ved intern utlysning i kommunen/virksomheten tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen, se Aml § 14-3 og HTA punkt 2.3.1.

Ansettelsesgruppen kan i spesielle tilfeller vedta at en stilling skal besettes uten kunngjøring. Ansettelse kan da skje samtidig. Tillitsvalgtes uttalelse skal foreligge før slikt vedtak fattes.

Når det gjelder midlertidige stillinger, vikariater og sesonghjelp, kan henvendelse til NAV skje i stedet for kunngjøring.

Målsettingene i kommunens personalpolitiske retningslinjer, pkt. 2.1, skal alltid vurderes før ansettelse foretas.

For undervisningsstillinger og rektorstillinger gjelder opplæringslovens § 10-4 med krav om ekstern utlysning når varighet er over 6 mndr. Kravet gjelder ikke når arbeidsgiver skal tilby stilling med hjemmel i arbeidsmiljøloven § 14-2, § 14-3 eller § 15-7.

Dersom ansettelsesmyndigheten finner at det ikke har meldt seg kvalifiserte søkere, kan den bestemme at stillingen kunngjøres på nytt (jf. dette reglement, pkt. 4.2.2).

4.5 Framgangsmåte ved ansettelser

Ved ansettelser i Leka kommune følges rutinene nedenfor.

4.5.1 Før kunngjøring

Ansettelsesmyndigheten avklarer ansettelsesprosedyre, herunder:

- Utlysningstekst og rekrutteringsmåte (intern/ekstern).
- Stillingskode og avlønning.
- Hvem skal ha søkerliste?
- Skal det være intervju/samtale?
- Hvem skal eventuelt delta på intervjuet og hvor mange skal intervjues?
- Hvordan skal intervjueskjemaet være?
- Datofeste når ansettelse kan finne sted.

4.5.2 Kunngjøring

Kunngjøringen skal inneholde kvalifikasjonskrav til stillingen, arbeidsområde, arbeidsoppgaver og opplysninger om lønn og pensjonsvilkår for vedkommende stilling. I kunngjøringen tas følgende forbehold:

- Arbeidstakere tilsettes i kommunen på de vilkår som følger av gjeldende lover, reglement og tariffavtaler.
- Det skal gjøres oppmerksom på at opplysninger om søkeren kan bli gjort offentlige selv om søkeren har anmodet om ikke å bli ført opp på søkerlisten.

Søknadsfrist skal vanligvis være 3 uker. Ansettelsesmyndighet kan bestemme annen søknadsfrist dersom særlige forhold taler for det. Ansettelsesmyndighet kan bestemme at søknader innkommet etter fristens utløp, skal behandles som om de var innkommet i rett tid.

4.5.3 Ved søknadsfristens utløp

Personalkonsulent bekrefter skriftlig at søknad er mottatt, og utarbeider søkerliste for stillingen.

Søkere til stillingen er part i saken og har innsyn i hht. Forvaltningsloven og forvaltningslovforskriftens § 16. Ved forespørsel sendes utvidet søkerliste til søkerne. Utvelgelsesarbeidet skal tillegges betydelig vekt og ansettelsesmyndigheten skal vurdere innkomne søknader og plukke ut aktuelle kandidater til intervju/samtale. Skriftlig bekreftelse på tidspunkt for intervju og hvem som deltar i intervjupanelet sendes den som innkalles til intervju.

4.5.4 Intervju

Som hovedregel benytter man intervju. Det er utarbeidet et forslag til intervju skjema som leder for området kan tilpasse aktuell stilling.

Skal ansettelse foretas av politisk organ, skal intervjupanelet suppleres med en eller flere representanter fra gjeldende organ.

4.5.5 Ansettelsesmøte

Ved ansettelse skal det vektlegges formell utdanning, praksis (erfaring) og skikkethet for arbeidet (personlige egenskaper). Det bør gå klart fram av annonsen hva som er krav til stillingen.

Innstilling til ansettelse bør inneholde to kandidater mer enn det som skal tilsettes, når disse er kvalifisert og personlig egnet for stillingen, jf Hovedtariffavtalens kap 1, § 2 punkt 2.2.

4.5.6 Ansettelsesbrev og prøvetid

Arbeidstaker ansettes i Leka kommune og ikke i det enkelte område, og på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler (jf. mal for Arbeidsavtale).

Arbeidstakere må påregne forandringer i sitt arbeidsområde og eventuell instruks/stillingsbeskrivelse når dette er saklig begrunnet.

Arbeidstakeren ansettes skriftlig med en prøvetid på 6 måneder.

Ansettelsesmyndighet kan i spesielle tilfeller fravike vilkåret om prøvetid. Prøvetid og oppsigelsesfrist skal alltid framgå av arbeidsavtalen (i prøvetiden gjelder 14 dagers oppsigelsesfrist). I god tid før prøveperiodens utløp skal vedkommende leder av området melde fra dersom det foreligger grunner som taler mot ansettelse.

Spørsmålet om oppsigelse forelegges ansettelsesmyndighet snarest mulig (jf. introduksjonsplan).

Utsending av arbeidsavtale skjer umiddelbart etter at ansettelse er fastsatt. Frist for aksept på jobbtillbud settes vanligvis til 10 dager fra og med utskriftsdato.

Ansettelsesmyndighet kan fravike dette.

Når man har fått bekreftet at stillingen er besatt, sørger personalkonsulent for at alle søkere innen 14 dager får skriftlig beskjed om dette. Søknadspapirene sendes ikke i retur til søker. Disse blir makulert etter ca 14 dager.

4.5.7 I forhold til nyansatt

Nyansatt/ansvarlig leder sender underskrevet arbeidsavtale til postmottaket ved Lekatun som gir melding til lønn personalkonsulent.

Ansvarlig leder skal forberede gjennomføring av introduksjon.

Først når introduksjon og prøvetid er unnagjort, er ansettelsesprosessen ferdig.

Personalkonsulent har ansvar for å kalle inn arbeidstaker og leder til samtale før utløp av prøvetid. Leder gjennomfører samtale med arbeidstakeren.

4.6 Ansettelsesmyndighet

Følgende instanser har ansettelsesmyndighet i Leka kommune:

- Kommunestyret ansetter i de stillinger de etter Kommuneloven er ansettelsesmyndighet for, økonomileder og rådmann.
- Formannskapet ansetter ledere.
- Ansettelsesutvalget ved rådmann, personalkonsulent, leder for området og tillitsvalgt ansetter øvrig ansatte.

Ansettelsesutvalgets medlemmer har fullmakt til å la seg representere av andre. Ansettelsesmyndighet har også myndighet til oppsigelse, avskjed og suspensjon av arbeidstakere iht. Arbeidsmiljølovens bestemmelser kap.15.

4.6.1 Administrative ansettelser

Leder er ansvarlig for at korttidskontrakter skrives, dette gjelder alle tilkallingsavtaler og arbeidsavtaler av inntil 6 mndr. varighet.

4.6.2 Diverse

Personalet tilknyttet kirken, med unntak av prester, tilsettes av kirkelig fellesråd som også har det totale arbeidsgiveransvar for disse. Kirkegårdsarbeid kjøpes gjennom egen tjenesteytingsavtale med Leka kommune.

4.6.3 Legeattest/ politiattest/tuberkulinattest/spørreskjema MRSA/sikkerhetsklarering

Ved ansettelse i kommunen kan denne i de tilfeller hvor arbeidets karakter eller lovverk/forskrifter stiller krav, kreve legeattest/politiattest/tuberkulinattest/spørreskjema MRSA/sikkerhetsklarering framlagt.

Oversikt over aktuelle stillingstyper utarbeides av stab og forelegges Partssammensatt utvalg. Type Attest		område
Tuberkulinattest	Pleie og omsorg Helsesøster Helsesekretærer	Sykepleiere, hjelpepleiere, omsorgsarbeidere, helsefagarbeidere og andre stillinger innen alle områder av helse/omsorg. Helsesøstre, jordmor, fysioterapeut, familiekonsulent, konsulent for funksjonshemmede, leger, psykolog, støttekontakter, avlastere.
Barnehager		Barnehagepersonell (styrer, assistenter, fagarbeidere, førskolelærere, pedagogiske ledere)
Skoler		Undervisningspersonell, assistenter, fagarbeidere, rektorer, inspektører, rådgivere m.fl.
KIS		Kulturskolelærere
Spørreskjema MRSA		Sykepleiere, hjelpepleiere, helsefagarbeidere, omsorgsarbeidere, og andre stillinger innen alle områder av helse/omsorg.
Legeattest		
Politiattest	Helse- og familietjenesten	Helsesøstre, jordmor, fysioterapeut, familiekonsulent, konsulent for funksjonshemmede, leger, psykolog, støttekontakter, avlastere
Barnehager		Barnehagepersonell (styrer, fagarbeidere, assistenter, førskolelærere, pedagogiske ledere)
KIS		Kulturskolelærere
Skoler/SFO		Undervisningspersonell og andre stillinger som jobber med barn og unge
Barneverntjenesten		Alle
Sikkerhetsklarering		Rådmann

Leka kommune	Kap 5
Permisjoner	

5.1 Barns sykdom, pleie av pårørende mv.

5.1.1 Barns og barnepassers sykdom

Bestemmelsene er regulert i Arbeidsmiljølovens § 12-9 og hovedtariffavtalens kap. 1 punkt 8.4, og gjelder t.o.m. det kalenderåret barnet fyller 12 år.

Rettighetene gjelder arbeidstakere med omsorg for:

- 1 eller 2 barn under 12 år: Inntil 10 dager. Aleneforsørger: Inntil 20 dager.
- 3 eller flere barn under 12 år: Inntil 15 dager. Aleneforsørger: Inntil 30 dager
- kronisk sykt eller funksjonshemmet barn under 18 år, eller psykisk utviklingshemmet barn: Inntil 20 dager. Aleneforsørger: Inntil 40 dager.
- dersom det er to om omsorgen, men den ene er avskåret fra tilsynet med barnet på grunn av egen funksjonshemming, innleggelse i helseinstitusjon som langtidspasient eller tilsvarende forhold som kan dokumenteres gjelder reglene som for aleneforsørger.

Det gis permisjon med lønn inklusive faste og variable tillegg. Dagantallet til slik permisjon gjelder den enkelte arbeidstaker, ikke det enkelte barn. Barns sykdom legitimeres som egen sykdom. For sykdom inntil tre dager med egenmelding og melding fra lege ved lengre sykdom. Foreldre kan ta permisjon etter dette punkt for å ivareta foreldreomsorgen ved sykt barns innleggelse på sykehus.

Foreldre som har utvidet rett pga. aleneforsørger, eller funksjonshemmede/kronisk syke barn, varsler leder om dette. Leder er ansvarlig for å underrette lønningskontoret for håndtering av refusjoner.

For arbeidstakere med barn under 12 år, kan velferdspermisjon gis, dersom rettighetene til permisjon etter dette punkt er oppbrukt.

Permisjon for tilsyn av sykt barn er knyttet til arbeidsdager. Dette innebærer at det ikke foretas noen forholdsmessig omregning for deltidsansatte. Arbeidsdager telles uavhengig av arbeidstiden den aktuelle arbeidsdagen. For deltidsansatte som kun jobber enkelte dager i uken, telles bare de dagene de normalt skal arbeide.

5.1.2 Livstruende sykdom hos barn under 18 år

Arbeidstaker som har ansvaret for barn under 18 år med livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade, har rett til permisjon med lønn tilsvarende refusjon fra folketrygden, dersom vedkommende av hensyn til barnet må oppholde seg ved helseinstitusjon mens barnet er innlagt eller ved pleie av barnet hjemme i kritiske perioder. Slik permisjon tilstås i de tilfeller det gis refusjon fra folketrygden (jf. Folketrygdloven).

5.1.3 Opplæring i forbindelse med kronisk syke eller funksjonshemmet barn

Det gis permisjon med lønn tilsvarende refusjon fra Folketrygden for å kunne delta i kurs/opplæring som er nødvendig, for å kunne følge opp pleie og tilsyn av kronisk syke eller funksjonshemmede barn (jf. Folketrygdloven).

5.1.4. Omsorg for og pleie av nærstående

Arbeidsmiljøloven § 12-10 gir arbeidstaker som pleier nærstående i livets slutfase rett til permisjon uten lønn i 60 dager for pleie av den enkelte nærstående.

Arbeidstaker som i hjemmet pleier en nærstående i livets slutfase, har i henhold til folketrygdloven § 9-12 rett til pleiepenger i opptil 60 dager for hver pasient.

Folketrygden yter pleiepenger etter de samme bestemmelsene som sykepenger.

Pleiepenger ytes av folketrygden, dvs. uten noen arbeidsgiverperiode. Pleiepenger utbetales dog ikke av arbeidsgiver, men må søkes om av den enkelte hos NAV.

Pleiepenger beregnes på samme måte som sykepenger, og ytes fra første fraværsdag for alle (jf. folketrygdloven § 9-16).

Det kan også søkes om pleiepenger fra folketrygden ved omsorg for et barn som er innlagt i helseinstitusjon, omsorg for alvorlig sykt barn, og omsorg for funksjonshemmet barn (jf. folketrygdloven §§ 9-10 flg.).

For arbeidstakere med sykt barn under 12 år gjelder dette reglements pkt 5.3.2. om barns og barnepassers sykdom.

Arbeidstaker har rett til permisjon i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner. Det samme gjelder ved nødvendig omsorg for funksjonshemmet eller kronisk sykt barn fra og med kalenderåret etter at barnet fylte 18 år når arbeidstakeren har hatt slik omsorg for barnet som nevnt i Aml. § 12-9 tredje ledd.

5.2 Velferdspermisjoner

Det gis maksimalt 12 dager pr. år med lønn, selv om en arbeidstaker i teorien skulle kvalifisere til flere dager ved å legge sammen ulike tilfeller. Vi gjør oppmerksom på formuleringen velferdspermisjon kan innvilges og følgende norm kan benyttes. Vi gjør også oppmerksom på formuleringene "inntil x antall dager". Med dette menes at man først må vurdere behovet før man vurderer å gi inntil det maksimale. Et eksempel kan her være søknad om permisjon ved dødsfall. Behovet for fridager vil avhenge av f.eks omstendighetene rundt dødsfallet osv.

5.2.1 Alvorlig sykdom

– (med dette menes livstruende sykdommer). Dersom en arbeidstaker står overfor en slik situasjon, bør arbeidsgiver strekke seg langt for å støtte opp om vedkommende. Inntil 5 dager permisjon kan innvilges med lønn. Mest mulig fleksibel bruk av ferie, avspasering, vaktbytte osv. bør også vurderes og drøftes med arbeidstakeren.

5.2.2 Dødsfall

Det er høyst forskjellige situasjoner i forbindelse med et dødsfall. Det kan være behov bare for en dag, eller for mye mer. Her angis antall dager permisjon som kan gis med lønn. Ytterligere dager kan gis uten lønn, evt. i kombinasjon med bruk av ferie, avspasering osv.

5.2.3 Begravelse

Når en ansatt føler for å gå i en begravelse til andre enn i nærmeste familie bør leder legge til rette for at permisjon uten lønn eller avspasering kan gis, såfremt dette ikke er vanskelig gjennomførbart på arbeidsplassen.

5.2.4 Barnehage

Det vil si det som er nødvendig tid innenfor 3 dager. Her bør en i en dialog med den ansatte presisere at slik permisjon ikke er en rettighet til fridag, men for å tilvenne barnet til barnehagen. Dette kan bety at slik tilvenning kan ordnes innenfor en ordning med fri noen timer pr dag og at en er tilgjengelig for barnehagen på telefon hvis mulig. Permisjon kan innvilges for de som har arbeid i barnehagens åpningstid og derfor må være borte fra jobben for å få gjennomført den tilvenning som barnehagen krever. Har arbeidstaker fri på det tidspunkt tilvenning gies skal det ikke innvilges permisjon.

Barns tilvenning til ny dagmamma er ikke permisjonsberettiget. Det forutsettes at slik tilvenning planlegges og løses på fritiden.

5.2.5 Kontroll helsestasjon, BUP og PPT

Helsestasjonen foretar kontroll av barna hvor de er satt opp i grupper frem til barnet er 1 år. Et slikt besøk vil ta inntil ca 3 timer. Fra 1 år er det kontroll ved helsestasjonen når barnet er 15 mnd, 18 mnd, 2 år, 4 år og 6 år. Et slikt besøk tar ca 1,5 timer. Dette ifølge helsesøster.

Ved besøk som bare vil foregå inntil noen få timer gis permisjon med lønn. Forutsetter at fritid benyttes hvis dette er mulig.

5.2.6 Første skoledag/SFO

Inntil én dag betyr det som faktisk er nødvendig av tid for å følge barnet. For noen kan det være behov for fri bare deler av dagen - hensikten er at barnet får nødvendig følge og oppmerksomhet den dagen.

5.2.7 Planleggingsdager

Dette er et fravær som vanligvis kan planlegges. Pass av egne barnehagebarn, skolebarn under planleggingsdager i barnehage/skole skal derfor kunne utføres ved bruk av avspasering, ferie, o.l. Søker noen likevel permisjon, kan dette innvilges uten lønn.

5.2.8 Følge til sykehus, kjeveortoped, tannlege og lege

Skulle antall egenmeldingsdager for fri på grunn av følge med sykt barn bli brukt opp til sykehus eller kjeveortoped, søker arbeidstaker NAV om utvidet antall dager til egenmelding.

5.2.9 Opplæring på grunn av omsorg for langvarig syke eller funksjonshemmede barn

Det er en forutsetning for retten til fri at opplæring er nødvendig for å ta seg av og kunne behandle barnet og at opplæring skjer ved et av disse alternativene

- Opplæring ved godkjent helseinstitusjon
- Opplæring ved godkjent offentlig kompetansesentra

NAV gir opplysninger om hvilke helseinstitusjoner og offentlige kompetansesentra som er godkjente.

NAV yter kun feriepengar etter ferielovens satser i 12 uker innenfor det enkelte opptjeningsår (kalenderår). Dette gjelder samlet til både pleiepengar og opplæringspengar.

Arbeidsmiljølovens bestemmelse gir arbeidstakeren rett til fri når NAV yter opplæringspenger. Det er ikke satt noe tak på antall dager med stønad fra NAV i slike tilfeller, forutsatt at vilkårene for rett til opplæringspenger er tilstede. Krav om opplæringspenger må være fremsatt innen utgangen av den tredje kalendermåneden etter at kravet oppstod. Dersom dette ikke gjøres foreldes kravet og arbeidstakeren vil ikke ha rett på ytelsen. For å få rett til fri og betaling under opplæring er det et vilkår at fraværet dokumenteres med en legeerklæring som bekrefter at opplæring er nødvendig.

5.3.1 Lege, fysioterapeut og tannlege

Dersom det ikke er mulig å få time hos lege, fysioterapeut og tannlege for regelmessig behandling på fritid, kan det gis fri fra arbeid for nødvendige konsultasjoner.

Legebesøk ved akutt sykdom - Går man til lege i forbindelse med akutt sykdom skal dette registreres som egenmelding eller med sykemelding, og regnes ikke som permisjon.

5.3.2 Undersøkelse, behandling og kontroll sykehus

Ved poliklinisk sykehusbehandling o.l. inntil 1 dag skal det søkes permisjon. Bekreftelse fra lege/sykehus på undersøkelse vedlegges som dokumentasjon for fraværet. Dette registreres som fravær men teller ikke med i sykefraværstatistikken. Hvis det er forventet sykehusinnleggelse (over 1 dag) registreres dette som sykdom, enten med egenmelding eller sykemelding. Det samme gjelder for de som er over 50 år og som blir innkalt på offentlig mammografikontroll.

5.3.3 Pleie av nære pårørende

Arbeidstakere har rett til fri etter arbeidsmiljøloven og under visse forutsetninger rett til betalt etter folketrygdloven ved pleie av nære pårørende i terminalfasen. Ingen av lovene inneholder en nærmere beskrivelse av hva som ligger i begrepet "nære pårørende". Forarbeidene til arbeidsmiljøloven og departementet som er ansvarlig for folketrygdloven har imidlertid listet opp hvilke som anses som nære pårørende.

Opplistingen er sammenfallende ut i fra begge lovene og inkluderer følgende personer: ektefelle, samboer, barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre og søsken.

Det er trygdeetaten som normalt utbetaler pleiepenger ved pleie av nære pårørende i hjemmet i terminalfasen. Arbeidstaker har imidlertid anledning til å søke velferdspermisjon m13ed lønn etter hovedtariffavtalen. Vanligvis vil arbeidstakerne ha rett til pleiepenger fra trygdeetaten og arbeidsgiver har da ingen plikt etter verken lovverket eller hovedtariffavtalen å betale for slike dager. I noen tilfeller vil imidlertid ikke arbeidstakeren ha rett til pleiepenger fra trygdeetaten på grunn av manglende opptjening, lav inntekt eller annet. Arbeidstaker har i slike situasjoner anledning til å søke arbeidsgiver om velferdspermisjon med lønn. Det er opp til arbeidsgiver å avgjøre om arbeidstaker skal få permisjon med lønn. Dette er således ingen ubetinget rettighet for arbeidstaker.

I henhold til Folketrygdloven §§ 9-12 og 9-16 betaler trygdeetaten pleiepenger etter de samme bestemmelsene som sykepenges fra trygdeetaten. Det vil si at de vanlige vilkårene for rett til sykepenges må være oppfylt. Arbeidstakere som mottar pleiepenger for pleie av nære pårørende i hjemmet har rett til feriepenges etter ferielovens satser for alle dagene.

5.3.4 Andre private gjøremål

- skal tas på fritiden eller innarbeides.

5.4 Lønn under sykdom

5.4.1 Sykelønn i inntil ett år

Lønn under sykdom utbetales i henhold til Hovedtariffavtalens bestemmelser og Folketrygdloven. Sykelønnen utgjør full regulativlønn, inklusive faste og variable tillegg etter oppsatt turnusplan. Slik lønn utbetales så lenge refusjon fra Folketrygden pågår. (For utfyllende bestemmelser vises til Folketrygdloven og NAV)

5.4.2 Sykelønn ut over ett år

For å få rett til sykelønn ut over 5.4.1 må arbeidstaker ha gjeninntådt i tjenesten for en periode på minst 16 dager. I så fall utbetales sykelønn for ny arbeidsgiverperiode på 16 dager (jf. Folketrygdloven).

5.5.3 Ny rett til sykelønn i ett år

Har arbeidstakeren vært helt arbeidsfør igjen i 26 uker, har han/hun rett til sykelønn etter 5.4.1. Når denne perioden beregnes, skal det ses bort fra eventuelle sykefravær kortere enn 16 dager (jf. Folketrygdloven).

5.5.4 Hvem som har rett til sykelønn

Retten til sykelønn etter ovenstående punkter gjelder for alle ansatte som omfattes av Hovedtariffavtalens § 1.1. For alle arbeidstakere er det en forutsetning for å få sykelønn, at vedkommende har tiltrådt stillingen, dvs. fysisk vært tilstede i arbeidsforholdet. Tiltredelsestidspunktet for undervisningspersonalet er den dag tilsettingen gjelder fra og vedkommende *kunne* ha tiltrådt. Retten til sykelønn opphører ved utløpet av ansettelsesforholdet/det avtalte arbeidet. Arbeidstaker har rett til full lønn under sykdom i 50 uker, i tillegg til arbeidsgiverperioden på 16 dager. Når arbeidstaker har mottatt lønn under sykdom i til sammen 50 uker i de tre siste år, opphører retten til lønn under sykdom. *Nye sykepenge rettigheter etter 26 uker* En arbeidstaker som har vært tilbake i arbeid i sammenhengende 26 uker etter et sykefravær, tjener opp fulle nye rettigheter, jf. HTA § 8.2.2 og folketrygdloven § 8-12. Eventuelle arbeidsgiverperioder avbryter ikke opptjening av disse 26 ukene.

5.4.4.1 Vikarer/midlertidige ansatte/ekstrahjelp

Vikarer/midlertidige ansatte oppnår rett til sykelønn etter fire uker når det er mindre enn to uker mellom de enkelte arbeidsdager. Hvis det er over to uker siden sist ekstrahjelpen var i virksomhetens tjeneste, bortfaller tidligere arbeidsforhold med hensyn til opparbeidelse av rett til sykelønn fra kommunen. Dersom det inngås en avtale om flere arbeidsoppdrag/vakter over et lengre tidsrom (ut over to uker) har

ekstrahjelpen rett til sykelønn etter to uker, regnet fra første arbeidsdag i den avtalte arbeidsperioden.

5.4.5 Sykelønn i utlandet

Det utbetales ikke sykelønn under opphold i utlandet, dog med unntak av reise/opphold i Norden. Ved reise utenom Norden forutsettes dispensasjon fra NAV hvis retten til sykelønn skal opprettholdes.

5.4.6 Sykemelding/egenmelding

For alle arbeidstakere gjelder det at sykefravær inntil 8 kalenderdager med et samlet øvre tak på 24 dager per 12-måneders periode kan bekreftes med egenmelding. Sammenhengende sykefravær ut over 8 kalenderdager skal dokumenteres med sykemelding fra lege. Når retten til egenmelding er bortfalt, skal sykefravær dokumenteres av lege fra og med første fraværsdag. Leder er ansvarlig for at arbeidstaker blir orientert om bortfall av retten til egenmelding. Dersom NAV ikke godkjenner sykemeldingen, fører dette til at sykepengerefusjon ikke overføres til kommunen, evt. opphører, og lønn fra Leka kommune til arbeidstaker stoppes.

5.4.7 Oppfølging ved langtidssykdom/sykdom som oppsigelsesgrunn

Vedrørende sykdom som oppsigelsesgrunn vises det til Arbeidsmiljølovens §§ 15-7 og 15-8. Ved sykefravær ut over åtte uker er fortsatt rett til sykepenger betinget av at det foreligger erklæring fra lege med en vurdering av mulighetene om at vedkommende kan bli arbeidsfør igjen. Arbeidstakeren innkalles dessuten til samtale med leder for området for å bli orientert om sine rettigheter. Varer arbeidsuførheten utover 12 uker, må NAV treffe særskilt vedtak om fortsatt rett til sykepenger. En kan ikke motta sykepenger ut over 1 år. Dersom arbeidstaker etter 1 år med sykepenger har søkt eller fått innvilget arbeidsavklaringspenger fra NAV, tidsbegrenset uførestønad, attførings-/uførepensjon, eller endelig uføretrygd i offentlig pensjonsordning (KLP eller SPK) e.l. gis det anledning til å søke permisjon uten lønn i ett år fra det tidspunkt sykepengeordningen opphører.

Når sykefraværet skyldes spesielle lidelser, og behandlende lege kan bekrefte at en vesentlig bedring er svært sannsynlig i nær framtid, kan arbeidstakeren gis anledning til å søke ytterligere et halvt års ulønnet permisjon. Tilsvarende forlengelse kan også innvilges på det tidspunktet fristen løper ut. Dersom det innen fristene ovenfor ikke har resultert i annen fast jobb/varig omplassering i Leka kommune, vil Leka kommune vurdere hvorvidt vilkårene for en oppsigelse etter AML § 15-7 er tilstede. Rutiner for oppfølging av den sykmeldte finnes i HMS-håndboka.

5.4.8 Arbeidstidsordninger

Arbeidsmiljøloven § 10-2:

- Arbeidstidsordninger skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn.
- Arbeidstaker som regelmessig arbeider om natten har rett til fritak fra den arbeidstidsordning som gjelder for arbeidstakergruppen, dersom vedkommende av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for det og fritaket kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.
- Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.
- Arbeidstaker som har fylt 62 år eller som av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for det, har rett til å få redusert sin arbeidstid dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Når avtalt periode med redusert arbeidstid er over, har arbeidstaker rett til å gå tilbake til tidligere arbeidstid. Under ellers like forhold har arbeidstaker med redusert arbeidstid fortrinnsrett til å øke sin arbeidstid når stilling blir ledig i virksomheten, forutsatt at stillingen helt eller i det vesentlige er tillagt de samme arbeidsoppgavene (fortrinnsrett etter Aml §§ 14-2 og 14-3 går foran denne fortrinnsretten).

5.4.9 Ansvarsforhold

Ansvar for kontakt og oppfølging i forbindelse med sykdom tilligger leder for området eller rådmannen. Det forutsettes at det legges opp til en hensiktsmessig arbeids- og ansvarsdeling tilpasset den enkelte virksomhet.

5.5 Permisjon under svangerskap, fødsel og omsorg

5.5.1 Morens rettigheter

Arbeidstaker som har vært i inntektsgivende arbeid seks av de siste ti måneder før nedkomst har rett til lønn i inntil 47 uker under permisjon ved svangerskap og fødsel (jf. Folketrygdloven). Tre uker forutsettes tatt før fødselen. Om lønn tas ut med redusert sats, dvs. 80 %, gis rett til permisjon i 57 uker. Dersom moren har vært i kommunens tjeneste i et sammenhengende tidsrom på ni måneder, har hun rett til fødselspermisjon med lønn selv om hun ikke har omsorg for barnet. Når denne rett til fødselspermisjon er opparbeidet i offentlig tjeneste, beholdes den ved direkte overgang til kommunal stiling når stillingen er tiltrådt (jf. Hovedtariffavtalen). Arbeidstaker plikter å sende søknad om foreldrepenger til NAV og melde om foreldrepermisjon til leder for området i god tid. Melding om foreldrepermisjon sendes fra leder for området til stab/lønn for oppfølging av refusjoner.

5.5.2 Farens rettigheter

5.5.2.1 Omsorgspermisjon i forbindelse med fødsel

I forbindelse med fødselen har faren rett til 12 ukers omsorgspermisjon (fedrekvoten) dersom han bor sammen med moren og nytter tida til omsorg for familie og hjem (Folketrygdloven).

5.5.2.2 Permisjon ved fødsel

Faren gis permisjon med lønn i 2 uker ved egne barns fødsel. Det vises for øvrig til bestemmelsene i Hovedtariffavtalen.

5.5.3 Delt omsorgspermisjon

Dersom moren gjeninntre i arbeidet før hun har oppebåret lønn i det rettmessige antall uker, har faren rett til permisjon med lønn for den resterende perioden (jf. Folketrygdloven). Det er en forutsetning at faren fyller vilkårene i punkt 5.6.1 om tjenestetid.

5.5.4 Annen omsorg

I tillegg til den permisjon med lønn som gis etter Hovedtariffavtalens bestemmelser i forbindelse med fødsel og adopsjon, har foreldre samlet rett til inntil to års omsorgspermisjon uten lønn. Permisjonen skal som hovedregel tas ut direkte etterfølgende fødselspermisjonen. Deltidsansattes permisjonstid er også begrenset til to år.

5.5.5 Ny fødselspermisjon

Er den samlede permisjonstida på to år oppbrukt, vil foreldrene likevel ha rett til ett års omsorgspermisjon i forbindelse med ny fødselspermisjon.

5.5.6 Fri til amming

Arbeidstaker gis fri med lønn inntil to timer per arbeidsdag for å amme sitt barn.

5.5.7 Adopsjon

Ved adopsjon av barn under 15 år gis adopsjonsforeldre som har minst seks måneders forutgående, sammenhengende tjeneste rett til permisjon med lønn i inntil 53 uker med redusert dagsats eller 43 uker med full dagsats (jf. Folketrygdloven).

5.5.8 Permisjon for fosterforeldre

Ved omsorgsovertakelse for fosterbarn under 12 år kan det gis permisjon uten lønn inntil 2 måneder.

5.5.9 Gradert uttak av Foreldrepenger

Bruken av gradert uttak av Foreldrepenger reguleres av Folketrygdloven kap II. Utrekning for bruk av gradert uttak av foreldrepenger må gjøres i hvert enkelt tilfelle. Gradert uttak av foreldrepenger må avtales med leder for området. Søknad sendes NAV. Søknadsskjema NAV. Informasjon om ordningen sendes personal/lønn.

5.6 Permisjoner for tillitsvalgte

Med tillitsvalgt menes arbeidstaker i kommunen som er valgt/oppnevnt av organisasjonens medlemmer til å representere disse overfor kommunen, herunder også medlemmer av utvalg av tillitsvalgte. Med organisasjon menes arbeidstakerorganisasjon som har overenskomst med KS (Kommunenes Sentralforbund).

De nærmere regler om permisjonsrettigheter for tillitsvalgte følger av hovedavtalens del B § 3 om "Arbeidsgiver og tillitsvalgtes gjensidige rettigheter og plikter".

Tillitsvalgte skal innvilges permisjon med lønn innenfor de rammer Hovedavtalen oppstiller.

Oppsummert er hovedelementene under hovedavtalens del B § 3 følgende:

- Tillitsvalgte har rett til tjenestefri for å utføre sine arbeidsoppgaver

- Ved deltakelse i og nødvendig forberedelse til lokale forhandlinger innvilges permisjon med lønn
- Tillitsvalgte har rett til opplæring som har betydning for deres funksjon som tillitsvalgt

Arbeidet som tillitsvalgt skal utføres slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang. I tilfeller med høyt sykefravær på arbeidsplassen eller ved andre ekstraordinære situasjoner der permisjoner vil føre til vesentlig ulempe for arbeidets gang, bør permisjonen iverksettes på et tidspunkt og på en måte som sikrer forsvarlig drift. Fravær skal avtales med nærmeste overordnede.

5.6.1.1 Nattvakter som ifølge tjenesteplan skal arbeide både natta før og natta etter et forhandlingsmøte

- Tillitsvalgte med nattjeneste som blir innkalt til forhandlingsmøte eller som selv foranlediger at forhandlingsmøte blir holdt, gis fri natta før forhandlingsmøte dersom dette blir avholdt i tidsrommet 07.00-14.00.
- Møter som begynner kl 14.00 og som avsluttes etter kl 17.00, gir rett til fri påfølgende natt.
- Møter som starter før kl 12.00 og som avsluttes etter kl 17.00, gir rett til fri både natta før og natta etter møtet.

5.6.1.2 Nattvakter som ifølge tjenesteplan skal arbeide natta før et forhandlingsmøte

Vedkommende gis fri natta før møtet dersom dette avholdes i tidsrommet kl 07.00-14.00.

5.6.1.3 Nattvakter som ifølge tjenesteplan skal arbeide natta etter et forhandlingsmøte

- Vedkommende skal ha fri natta etter møtet dersom dette varer ut over kl 17.00.
- Dersom møtet avsluttes mellom kl 15.30 og kl 17.00 og har vart over fem timer, gis det fri påfølgende natt.

5.6.2 Delegat/styreverv innen organisasjonen

Arbeidstakere som er blitt valgte/oppnevnte medlemmer av vedtektsfestede sentrale beslutningsorganer, samt slike på distrikts-/fylkesnivå, innvilges permisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. kalenderår. Se Hovedavtalens Del B § 3-5 c). Deltidsansatte gis permisjon forholdsmessig.

5.6.3 Kurs arrangert av arbeidstakerorganisasjonene

For deltakelse i kurs arrangert av arbeidstakerorganisasjonene som kommunen har inngått tariffavtale med, kan permisjon med hel eller delvis lønn innvilges. Det er en forutsetning at kurset har et innhold som gir arbeidstakeren en opplæring av betydning for vedkommendes arbeid i kommunen eller som tillitsvalgt, og at man ikke har deltatt på tilsvarende kurs tidligere. (Hovedtillitsvalgt innvilges permisjon med lønn).

For tillitsvalgtsoplæring i Hovedavtale og Hovedtariffavtale innvilges som hovedregel permisjon med lønn.

5.6.4 Kombinerte kurs/møter

Søknad fra arbeidstaker om deltakelse på et kombinert arrangement - arrangert av organisasjon - hvor temaene er blandede med henblikk på fagforeningsmessig / organisasjonsmessig og yrkesfaglig innhold behandles som følger:

- Hel eller deler av dag som har karakter av fagforeningsmessig møte behandles som fagforeningsmøte hele dagen (med lønn).
- Kursdager med rent yrkesfaglig innhold anses som kursdager og behandles etter 5.6.3.
- Det innvilges ikke kursavgift, reise- eller oppholdsutgifter ved kombinerte arrangementer, verken for den fagforeningsmessige eller yrkesfaglige delen.

5.6.5 Ulønnet permisjon

Ut over de begrensningene som framkommer i punktene 5.6.1. til 5.6.4., kan tillitsvalgte arbeidstakere med verv innen organisasjonen innvilges permisjon uten lønn for å utføre organisasjonsmessige oppdrag. Varatillitsvalgte samt arbeidstakere uten verv kan innvilges permisjon uten lønn for å gjennomgå tillitsvalgtopplæring mv. innen organisasjonen. Det samme gjelder for arbeidstakere som skal ha arrangementsmessige funksjoner innen organisasjonen.

5.6.6 Annen økonomisk støtte

For lønnet eller ulønnet permisjon etter § 5.7 kan det ikke gis annen økonomisk støtte (reise/opphold/kursavgift/etc) fra kommunen.

5.6.7 Lønnede tillitsverv

Arbeidstakere som blir valgt/oppnevnt til hovedtillitsvalgt/fellestillitsvalgt på hel-/deltid i samsvar med avtale om tillitsmannsordningen mellom kommunen og vedkommende organisasjon, har rett til permisjon. Slik permisjon godkjennes av rådmannen etter at leder har gjort sin påtegning. På samme måte gis rett til permisjon for arbeidstakere som blir valgt/oppnevnt til å bekle andre hel-/deltidsverv opprettet av kommunen.

5.6.8 Hel-/deltidsverv innen organisasjonen

Arbeidstakere som velges til hel-/deltidsverv innen sin organisasjon innvilges permisjon uten lønn for den valgte periode, jf bestemmelsene i Hovedavtalen.

5.7 Andre permisjoner

5.7.1 Deltakelse i Røde Kors og Norsk Folkehjelps beredskaps- og ettersøkningsgruppe

Arbeidstakere som er knyttet til nevnte organisasjoner tilstås full lønn, inklusive faste og variable tillegg, under nødvendig tjenestefrihet i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.

5.7.2 Funksjonshemmedes interesseorganisasjoner

Permisjonsreglementets 5.6.2 anvendes analogt for tillitsvalgte i funksjonshemmedes interesseorganisasjoner; dvs. organisasjoner som arbeider for å fremme funksjonshemmedes interesser.

5.7.3 Offentlige tillitsverv

Med offentlige tillitsverv menes ombud i kommunal, fylkeskommunal og statlig forvaltning som er opprettet ved lov eller ved hjemmel i lov. Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn. Arbeidstakeren plikter på forhånd å gjøre henvendelse til

nærmeste overordnede om permisjon, jfr HTA kap 1 § 14.1.

5.7.3.1 Hovedregel

Arbeidstakere kan innvilges permisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager i kalenderåret. Deltidsansatte gis permisjon forholdsmessig. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenom arbeidstiden og at det ikke gis honorar/refusjon for tapt arbeidsfortjeneste.

5.7.3.2 Stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig verv på heltid

Arbeidstakere som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig verv på heltid, gis permisjon uten lønn.

5.7.3.3 Domsmann, lagrettemann, vitne, skjønnsmann mv.

Arbeidstakere som er innkalt som domsman, lagrettemann, vitne, skjønnsmann mv. innvilges permisjon uten lønn.

5.7.4 Internasjonalt hjelpearbeid

Fast ansatte kan innvilges permisjon uten lønn i inntil to år for å delta i internasjonalt hjelpearbeid (katastrofehjelp, humanitær hjelp, bistandshjelp, etc.). Permisjon bør innvilges med mindre dette anses som uforenlig med en forsvarlig gjennomføring av den kommunale virksomheten.

5.7.5 Avtjening av militærtjeneste/sivil tjenesteplikt

Ved avtjening av tvungen militærtjeneste, sivil tjenesteplikt, plikttjeneste i sivilforsvaret, i politireserven og i heimevernet tilstås fri etter bestemmelsene i Hovedtariffavtalen.

Arbeidstaker har rett til permisjon uten lønn ved frivillig militærtjeneste eller lignende allmenn vernetjeneste. Det samme gjelder ved frivillig tjenestegjøring av til sammen 24 måneders varighet i styrker organisert av norske myndigheter for deltakelse i internasjonale fredsoperasjoner, hvis arbeidstaker snarest mulig etter å ha inngått bindende avtale om tjenestegjøring i slike styrker varsler arbeidsgiver om dette. Arbeidstaker som ønsker å fortsette i stillingen etter tjenestegjøringen, skal varsle arbeidsgiver før tjenesten begynner. Arbeidsgiver plikter ikke å ta arbeidstaker tilbake i arbeid før en måned etter mottak av varsel om fra hvilken dag arbeidstaker kan gjenoppta arbeidet.

5.7.6 Overgang til ny stilling

Ved avgjørelse av spørsmålet om permisjon må det skje en avveining mellom arbeidstakerens interesser og kommunens interesser. Det skal dessuten tas hensyn til om det kan skaffes kvalifisert vikar eller om virksomheten blir skadelidende på noen måte.

5.7.6.1 Jobbrotasjon/hospitering

Ved overgang til ny stilling i eller utenfor kommunen som ledd i jobbrotasjon eller hospitering i tråd med kommunens personalpolitiske retningslinjer, gis permisjon for rotasjons-/hospiteringsperioden.

5.7.6.2 Annen stilling i kommunen

Ved overgang til annen stilling innen kommunen, kan det gis permisjon inntil ett år

hvis det dreier seg om et vikariat, engasjement eller der det er av betydning for kommunen eller arbeidstakeren at vedkommende fungerer i stillingen.

5.7.6.3 Annen fast stilling utenfor kommunen

Ved overgang til annen stilling utenfor kommunen, skal det som hovedregel ikke gis permisjon. Det kan innvilges slik permisjon inntil ett år, hvis det foreligger tungtveiende velferdsgrunner eller andre vektige grunner av betydning for arbeidstakeren eller kommunen.

5.7.6.4 Annen tidsbegrenset stilling

Ved overgang til tidsbegrenset annen stilling utenfor kommunen, kan permisjon uten lønn gis inntil to år dersom stillingen har faglig relevans for videre tjeneste i kommunen.

5.7.6.5. Overgang til delvis AFP eller alderspensjon

Ved overgang til delvis AFP eller alderspensjon innvilges ikke permisjon. Arbeidstaker må si opp deler av stillingen når AFP/alderspensjon er innvilget.

5.7.7 Spesielle oppdrag/engasjementer

5.7.7.1 Dommerfullmektig

Det kan innvilges permisjon inntil to år for arbeidstaker som tjenestegjør som dommerfullmektig.

5.7.7.2 Forskning

Arbeidstakere kan gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innenfor sitt fagområde. Det er alltid en forutsetning for slik permisjon, at det skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.

5.7.8 Andre permisjoner

Rådmannen kan, i samråd med administrasjonsutvalget, der det skjer i medhold av lov eller der særlige grunner tilsier det, gi permisjon til andre formål enn det som reguleres i dette permisjonsreglement.

Leka kommune	
	Kap6.0
Reglement for fleksibel arbeidstid	

Bruk av fleksitid er en måte å bedre publikumsservicen på. Ved bruk av fleksibel arbeidstid har saksbehandlere en mulighet for å avtale møter etc. utenom deres normale arbeidstid. Fleksibel arbeidstid er en ordning der den enkelte ansatte, innenfor fastsatte grenser, selv kan tilpasse sin arbeidstid. Hensikten med ordningen er at det skal gis en fleksibel mulighet som både tar hensyn til tjeneste og private behov. Ordningen skal kunne benyttes av så mange som mulig av våre medarbeidere. Det er et lederansvar å se til at ordningen med fleksibel arbeidstid ikke får uheldig virkning for publikumsservicen og andre funksjoner på arbeidsplassen. Arbeidsgiver har anledning til å bruke forhåndsbestemt fleksitid eller

på annen måte sette begrensninger i bruken når dette er nødvendig. Arbeidstakere som skal avslutte sitt arbeidsforhold må i god tid avtale uttak av tilgode fleksitimer med sin leder før sluttdato. Som hovedregel utbetales ikke tilgode fleksitimer i lønn.

6.1 Hvem inngår i fleksitidsordningen

Fleksibel arbeidstid omfatter arbeidstakere som er lønnet av kommunen og jobber 1/1 stilling. For deltidsansatte gjelder ordningen dersom disse arbeider hele dager. Ansatte som arbeider i turnus er unntatt fra ordningen. Virksomhets Leder vurderer hvem som skal omfattes av ordningen. Fleksitidsordninger skal ta utgangspunkt i service og åpningstider og baseres på klare avtaler og tidsregistreringer. Korttidsansatte, engasjerte og vikarer omfattes ikke av ordningen med mindre arbeidsforholdet antas å vare utover en måned i 1/1 stilling. For undervisningspersonell gjelder egen arbeidstidsavtale.

6.2 Normalarbeidsdag, kjernetid og ytre arbeidstid

Kontortiden, dvs. normalarbeidsdagen er fra kl 08.00-15.30. Kjernetiden er fra kl 0900-14.00. Ytre arbeidstid er fra kl 07.00-09.00 og fra kl 14.00-20.00. Med kjernetid menes det tidsrom alle arbeidstakere skal være tilstede. Den ytre arbeidstiden kan den enkelte arbeidstaker selv variere innenfor øvrige grenser i fleksitidsreglementet.

Arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid slutter arbeidet uten trekk i lønn, kl. 12.00 onsdag før skjærtorsdag, og har fri jule- og nyttårsaften. Arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid har arbeidstid i romjulen fra kl. 1000-1400. Jfr. F.sak 77/98.

6.3 Overtid

All overtid skal være pålagt og avtalt med overordnede. For pålagt overtid gjelder overtidsbestemmelsene i Hovedtariffavtale og Arbeidsmiljølov. Det er bare arbeid utover normalarbeidsdagen, dvs. før kl 0800 og etter kl 15.30 som kan regnes som overtid. Fullt timetall per dag må dessuten være oppfylt før overtidsgodtgjøring kan benyttes. Arbeidstakeren velger selv om pålagt overtid ut over normalarbeidsdagen skal registreres som fleksitid eller overtid. Det samme gjelder også for pålagt arbeid ut over den ytre arbeidstiden og pålagt arbeid på lørdag/søndag. Overtid som godskrives fleksiregnskapet vil bli avregnet time for time. Det skjer ingen omregning av overtidstillegget (som utbetales). Overtidstimene skal bestandig registreres på fleksisaldoen uansett når disse skjer.

6.4 Hjemlet fravær - tjenestereiser, kurs mv.

Hjemlet fravær, tjenestereiser/kurs/mv., registreres som normalarbeidsdager i fleksiregnskapet. Dette er uavhengig om tida benyttes på kommunikasjonsmidler, i møter, forelesninger mv. Sykdom hører inn under hjemlet fravær.

6.5 Registrering

Samtlige som omfattes av ordningen med fleksibel arbeidstid skal registrere inn- og utpasseringer på skjema for fleksitid.

6.6 Avregning og overføring av saldo

Avregningsperioden er fire uker. Ved utløp av en periode skal det samlede antall timer ikke overskride 40 pluss timer og ikke være mer enn 10 minustimer.

Deltidsansattes mulighet for å opparbeide pluss/minustimer beregnes forholdsmessig ut fra stillingsstørrelse. Saldoen overføres automatisk til neste periode. Har imidlertid vedkommende mer enn 10 minustimer, blir det overskytende trukket i lønn. Har vedkommende mer enn 40 plusstimer, strykes det overskytende. Der det er avtalt på forhånd kan rådmannen innvilge søknader om overføring av ekstra pluss- eller minustimer.

6.7 Samlet arbeidstid

Summen av plusstimer i fleksiregnskapet, oppspart i perioden, og pålagt overtid, kan ikke for noen periode overstige bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven. Maksimal arbeidstid for en dag kan ikke overstige 13 timer. For ei arbeidsuke kan ikke summen av plusstimer i fleksiregnskapet, oppspart i perioden, og pålagt overtid overstige 10 timer. For en vilkårlig valgt fireukersperiode kan ikke summen av oppsparte plusstimer i fleksiregnskapet, oppspart i perioden, og pålagt overtid overstige 48 timer. Den enkelte arbeidstaker har et selvstendig ansvar for å påse at arbeidstiden holdes innenfor Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

6.8 Avspasering

Plusstimer i fleksiregnskapet avspaseres i samsvar med dette reglement. Normalt kan det avspaseres to hele eller fire halve dager for hver måned. Det er som hovedregel ikke anledning til å ta ut fridager på forskudd.

Leka kommune	Kap7.0
Reglement for erkjentlighetsgaver	

7.1 Oppmerksomhet ved:

- Markering av 50-års dag: Gavekort/gullbarre verdi kr. 500,-
- Markering av oppnådd pensjonsalder/AFP-fratreden/uførepensjon eller andre pensjonsordninger: Tinnskål/vase med gravering verdi kr. 1000,-.
- Begravelse: Krans.

Utdeling av gaver skjer under årlig arrangement i regi av personalkontoret og ledere, kostnader dekkes av ansv/tj 141.

7.2 For arbeidstakere som har vært ansatt i 25 år

Ved markering for de ansatte: gavekort/gullbarre verdi kr. 3000,-.

Utdeling skjer under årlig arrangement i regi av personalkontoret og ledere, kostnader dekkes av ansv/tj 141.

7.3 For arbeidstakere som har vært ansatt i 40 år

Ved markering for de ansatte: blomst og oppmerksomhet/gave til en samlet verdi på kr 1000,-. Aktuelt område bærer kostnadene.

7.4 Utmerkelse - tildeling av medaljer for lang og tro tjeneste og fortjenestefull virksomhet, hedersmerke m.v.

Lang og tro tjeneste

Ved 30 års tjeneste i Leka kommune, søker personalkonsulent Det kgl. Selskap for Norges Vel om tildeling av medalje for lang og tro tjeneste til den ansatte. Leder for området skal godtgjøre at den det søkes om tildeling for, fyller de krav som stilles for tildeling av medaljen for lang og tro tjeneste, jf. statutter for medaljen. Det skal skje kvalitetssikring av den ansattes personalmappe for dokumentasjon for vedkommendes arbeidsforhold. Søknaden skal sendes på eget søknadsskjema og være undertegnet av to personer på vegne av søker. Aktuelt område bærer kostnadene ved medalje og diplom.

Fortjenestefull samfunnsgagnlig virksomhet av særlig betydning for Leka kommune

For ansatt som har utført en fortjenestefull samfunnsgagnlig virksomhet av særlig betydning for Leka kommune, søkes det om tildeling av Kommunenes Sentralforbunds medalje. Det kreves vanligvis at vedkommende har vært tilsatt i minst 25 år. Leder for området fremmer sak for formannskapet, som sender søknad om tildeling av medaljen. Søknaden skal sendes på eget søknadsskjema. Aktuelt område bærer kostnadene ved Medaljen.

I tillegg kan det i helt særskilte tilfeller være aktuelt å søke om H.M. Kongens fortjenestemedalje.

7.5. Utregning av tjenestetid

Erkjentlighet teller fra man ble **fast** ansatt.

Vikariater telles **ikke** med, men oppsigelige lærerstillinger teller med.

Leka kommune	Kap8.0
Retningslinjer ved innkjøp av dataterminalbriller	

Arbeidstakere, som jevnlig og under en betydelig del av sitt arbeid, utfører arbeid ved en dataskjerm, og som får synsproblemer som kan skyldes arbeid ved dataskjermen, skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve foretatt av en person med nødvendige kvalifikasjoner.

Arbeidstaker skal etter å ha konferert med sin leder, kontakte optiker. For å få dekket utgifter til dataterminalbriller må behovet dokumenteres av optiker. Søknad med nødvendig dokumentasjon fremmes av arbeidstakeren og avgjøres av leder for

området.

Det kan søkes om å få dekket utgifter til: - synsprøve - 2 glass - innfatning inntil kr. 750,- montering. Beløp over dette må dekkes av arbeidstaker selv.

Utgiftene for slike refusjoner belastes budsjettet til den avdeling/virksomhet hvor arbeidstakeren administrativt hører hjemme.

Ordningen gjelder for fast ansatte og midlertidige/vikarer med engasjement med minimum 1 års varighet.

Ellers vises til § 14-4 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning av 6.12.2011 nr 1355.

Leka kommune	Kap9.0
Reglement for overtidsbetaling – fritid for kommunale ledere og arbeidstakere	

9.1 Hovedtariffavtalens § 6

I henhold til Hovedtariffavtalens Kap. 1 § 6.3 kan det inngås avtale om et antall ekstra fridager for rådmann og leder for området. Antall fridager kan ikke være mer enn 10 per år, og avtales i lederavtale med den enkelte.

Det kan også for enkelte andre arbeidstakere som har møteplikt i utvalg, eller har andre særlige belastninger utenfor ordinær arbeidstid, inngås avtale om ekstra fridager som kompensasjon for dette.

Fridager tas ut samme år. Ansatte som ansettes/slutter i løpet av året kan ta ut fridager forholdsmessig.

Leka kommune	Kap10.0
Reglement for elektroniske kommunikasjonstjenester	

10.1 Mobiltelefon

Der det er nødvendig av hensyn til tjenesten, kan arbeidstakere i Leka kommune tilstås dekning/kompensasjon av telefonutgifter utfra følgende alternativer:

1. Kompensasjon for tjenestebruk av privat mobiltelefon

Nærmeste leder fastsetter brutto lønnskompensasjon pr. år for tjenestelig bruk, som arbeidstaker får utbetalt på desemberlønnen. Maksimalt bruttobeløp er kr 3000,- pr. år.

10.2 Kommunens telefonnett

Det aksepteres ikke bruk av teletorgtjenester (820-nummer, 829-nummer og 4-sifrede nummer med innholdstjenester), samt kjøp av pornografiske eller andre ulovlige tjenester pr. telefon.

Leka kommune	Kap11.0
Reglement for bruk av Leka kommunes IKT-nettverk og bruk av sosiale medier	

11.1. Bruk av Leka kommunes IKT-nettverk

Utviklingen innen datateknologi og de mulighetene disse hjelpemidlene etter hvert har gitt brukerne, nødvendiggjør noen "kjøreregler" for bruk:

- Alt som lagres på server skal være jobbrelatert, og alt som er jobbrelatert skal lagres på server (og ikke på lokal harddisk C:).
- Installasjoner av programvare skal ikke forekomme uten avtale med IT-ansvarlig.
- All bruk av internett logges automatisk for å kunne finne brudd på sikkerhet og reglementet. Loggene skal ikke brukes for å overvåke ansatte, men for å kunne kontrollere brudd på sikkerhetsbestemmelsene.
- E-postadressen er ikke privat, men arbeidsgiver kan kun kreve innsyn i den ansattes epost-mappe i h.h.t. EQS-prosedyren "Prosedyre for innsyn i personlige e-post og filområder".
- Den enkelte arbeidstaker har ansvar for at e-post journalføres. De samme regler gjelder for epost som øvrig brevpost til/fra kommunen.
- Det er ikke lov å åpne sider på internett som inneholder pornografisk materiale eller driver gambling-virksomhet.
- Det er ikke adgang til å bruke kommunens e-postnettverk til markedsføring, eller til å fremme personlige interesser.

11.2. Kjøreregler for bruk av sosiale medier i Leka kommune

Med sosiale medier mener vi samfunn og aktiviteter på nett som er basert på brukergenerert innhold. Eksempler er sosiale nettverk (f.eks. Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn), blogger, fora, diskusjonssider o.l. Dialogfunksjoner som f.eks. kommentarfelt og blogger på våre egne nettsider, blir omfattet av de samme retningslinjene.

11.2.1. Ansattes bruk av sosiale medier

- Vær gjerne aktiv i sosiale medier, men husk at du har et stort publikum. Vær derfor bevisst på hva du ytrer, og bruk sunn fornuft! Vær klar over at det du

har sagt på nettet vil bli stående i all fremtid!

- Vær gjerne aktiv i faglige diskusjoner. Det er fint om du støtter opp om våre mål og visjoner.
- Vær bevisst din rolle som ansatt i Leka kommune og unngå å omtale forhold som kollegaer og ledere, leverandører, arbeidsoppgaver etc.
- Du har ytringsfrihet, men glem ikke at taushetsplikten også gjelder de sosiale mediene. Husk at selv i en anonymisert form kan individuelle særtrekk gjøre at personer identifiseres eller gjenkjennes.
- Pass på at pasienter, brukere, elever, pårørende osv ikke kommer med på bilder/video og derved kan bli identifisert dersom du legger ut bilder/video fra arbeidsplassen. Bilder/video som skal publiseres krever samtykke fra de berørte.
- Unngå å være venn med brukere, klienter, elever eller pårørende i sosiale nettverk, om ikke særskilte grunner taler for det.
- Vær tydelig på når du uttaler deg som privatperson slik at det ikke reises tvil om din rolle. Det vil kunne være vanskelig å skille klart mellom deg som privatperson og deg som ansatt i Leka kommune.

11.2.2. Kommunens offisielle kontoer

- Offisielle henvendelser til Leka kommune skal besvares av rådmann.
- Delta i debatten. Husk at du alltid representerer kommunen. Leder for området er ansvarlig for driften av evt. offisielle kontoer.
- Svar på spørsmål og kommentarer
- Takk for skryt
- Svar på nøytrale kommentarer (som er henvendt til kommunen)
- Svar saklig på negative kommentarer, men vurder hvor lenge du ønsker at dialogen opprettholdes
- Rett alltid opp faktafeil
- På generelle svar skriver du under med eget fornavn (ikke etternavn)
- Tilpass formen på svaret etter henvendelsens form og innhold. Vær svært forsiktig med ironi og sarkasme!
- På spørsmål som krever saksbehandling, eller har verdi som dokumentasjon, må innsender gjøres oppmerksom på kommunens dokumentasjonsplikt, og bes om at han/hun må melde saken til postmottak for arkivering om saken skal kunne behandles.
- Vær bevisst på skillet mellom administrativt og politisk nivå
- Ikke gi dine egne vurderinger av saker som er til politisk behandling
- Kommunen ønsker å bruke sosiale medier til å informere om og profilere saker. Vi setter pris på at ansatte deler dette videre til sine nettvenner.
- Virksomheter i kommunen som ønsker å opprette egne konti på sosiale medier bes samkjøre dette med kommunens informasjonsansvarlige.

Leka kommune	Kap12.0
--------------	---------

Etiske retningslinjer vedrørende gaver o.l.	
--	--

Leka kommunes medarbeidere skal unngå å sette seg i situasjoner som kan medføre en konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser (det vises til kommunelovens og forvaltningslovens habilitetsbestemmelser).

Ved den minste tvil om at personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig eller økonomisk ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal man ta dette opp med nærmeste overordnede/leder.

Ansatte i Leka kommune, enkeltpersoner eller grupper, skal ikke motta arv, gaver eller fordeler av noen art fra kommunens leverandører, kunder, klienter, pasienter o.l. Dette gjelder allikevel ikke gaver av ubetydelig verdi (under kr 250,-), så som reklamemateriell, blomster og lignende oppmerksomhetsgaver. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler som f.eks. personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester eller faglige reiser. Ansatte må ikke benytte Leka kommunes navn eller sin stilling i Leka kommune for å oppnå spesielle betalings- eller leveringsvilkår i forbindelse med private innkjøp.

Reise- og oppholdsutgifter i forbindelse med faglige kurs/sammenkomster skal dekkes av kommunen og ikke av den private arrangør. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter godkjenning fra nærmeste overordnede.

Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over disse retningslinjene, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutvikling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles så den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

Fortrolige opplysninger som ansatte blir kjent med i sitt arbeid, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning (jf. Forvaltningslov og Leka kommunes arbeidsreglement).

12.1. Retningslinjer for privat bruk av kommunens eiendeler

Hovedregel

Privat bruk av kommunens maskiner, biler og annet maskinelt og elektronisk utstyr skal ikke finne sted dersom anskaffelsesverdien er større enn kr. 3000,-.¹ Utlån/leie av utstyr kan bare skje etter samtykke fra ansvarlig leder og i samsvar med fastsatte retningslinjer.

Forespørsler om utlån rettes til leder (evt. den som er ansvarlig for eiendelen). Ved forespørsel om utlån skal leder (evt. den som er ansvarlig for utstyret) gjøre en vurdering av lånetakers egnethet til å låne eiendelen. Med egnethet menes lånetakers kompetanse til å bruke utstyret og evne til å behandle utstyret på en forsvarlig måte.

¹ Gjenstander som overstiger kr 3000,-, er for eksempel prosjektør (videokanon).

Lånetaker er ansvarlig for at eiendelen(e) leveres tilbake i samme stand som ved utlån. Lånetaker er erstatningspliktig for skader utover normal slitasje eller skader som følge av unormal bruk. Tidspunkt for tilbakelevering av eiendelen(e) skal avtales ved utlånstidspunkt.

Bruk av kommunens verksteder for utførelse av private reparasjoner og vedlikehold bør begrenses. Slik bruk kan tillates de som i kraft av jobbsituasjonen har adgang til bygningen. Unntak for andre kommunalt ansatte kan gjøres etter godkjenning av leder for området. Leder for området, eller den han/hun bemyndiger, er ansvarlig for at utlån av kommunens lokaler foregår på en forsvarlig måte.

Bruk som nevnt foran er ikke tillatt ved oppdrag for venner og bekjente.

Leka kommune	Kap13.0
Lederopplæring i forvaltning	

Nytilsatte ledere, stedfortredere gis individuell opplæring i god forvaltningspraksis. Hensikten med opplæringen er å gi nytilsatte ledere, evt. stedfortredere og andre som jobber med slike oppgaver, individuell opplæring i god forvaltningspraksis. Etter endt opplæring forventes det at man skal kjenne til, og kunne anvende, enkelte forvaltningsmessige verktøy/håndbøker/lover/avtaler/retningslinjer, der dette er nødvendig for å utøve forsvarlig ledelse.

Programmet skal være gjennomført innen 3 mnd. etter tiltredelse.

Leka kommune	Kap14.0
Ordninger for ansattes medvirkning	

14.1 Administrasjonsutvalget (ADU)

Det vises til bestemmelser i kommunelovens § 25 og hovedavtalen § 4.

Kommunestyret i Leka har delegert personalansvaret til rådmannen. ADU vil der det bestemmes være et rådgivende organ for rådmannen, som fatter sine vedtak i utvalgets møter. ADU behandler og foreslår overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. ADU består av:

- 2 arbeidstakerrepresentanter
- Formannskapetets medlemmer

ADU har møte minimum 4 ganger per år.

14.2 Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Det vises til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §§ 7-1 og 7-2 med forskrift, og hovedavtalens Del B § 6. AMU er et besluttsende og rådgivende organ som skal virke for gjennomføringen av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalgets oppgaver fremgår av Aml. § 7-2 og § 2-3 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning av 6.12.2011.

AMU består av:

Rådmann, ordfører, personalkonsulent

Verneombud fra skole/barnehage, sykestue/helsesenter og Lekatun/garasje.

Personalkonsulenten er sekretær for utvalget.

Valg av arbeidstakerrepresentanter til AMU skjer i hht. egne retningslinjer, innen utgangen av januar måned annethvert år. Det velges personlige varamedlemmer for medlemmene i AMU. AMU har møte minimum 4 ganger pr. år. Arbeidsgiver og arbeidstakersiden alternerer om ledelse av AMU, ett år av gangen. Det vises forøvrig til § 3-7 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning av 6.12.2011.

14.4 Lokalt tillitsvalgtforum

Det vises til Hovedavtalen Del B § 3-1. Det er viktig med medvirkning fra berørte arbeidstakerorganisasjoner så tidlig som mulig i ulike prosesser.

Lokalt tillitsvalgtforum omfatter representanter fra alle organisasjonene, der rådmann deltar ved behov for informasjon og kommunikasjon. Forumet drøfter lokale spørsmål mellom arbeidsgiver og arbeidstakere.

Organet har møter etter behov, anbefalt minimum 2 ganger pr. år.

14.5 Ansettelse og opprettelse / nedleggelse av stillinger

Det er ett ansettelsesutvalg;

- Rådmann
- Personalkonsulent
- Leder for aktuelt område
- Representant fra tillitsvalgte

Ansettelsesutvalget ledes av rådmann. Leder for området har styringsrett og treffer beslutning om ansettelse etter medvirkning og uttalelse fra arbeidstakers representant. Arbeidstakers representant skal også ha medvirkning ved utforming av annonsetekst, og som hovedregel delta i intervju. Administrasjonen har kontrollerfunksjon, og kan stoppe ansettelsessaken dersom saken/prosessen ikke er forsvarlig gjennomført. Det er ikke mulighet for å anke avgjørelse i tilsettingssaker til overordnet organ.

Leder for området har myndighet til å komme med forslag til å opprette og nedlegge de nødvendige stillinger som trengs for å utføre kommunens tjenester og oppgaver. Opprettelse og nedleggelse av stillinger skal skje iht. lover og avtaler, og formålet skal hele tiden være å sikre nødvendig kompetanse og tilpasning til brukernes behov

for tjenester.

Arbeidstakerrepresentanten kan medvirke og gi uttalelse, mens arbeidsgiver har styringsrett og treffer beslutning om opprettelse og nedleggelse av stillinger på bakgrunn av de samlede opplysninger i saken. Leder for området skal konferere med rådmannen i slike saker. Det er ankerett til administrasjonsutvalget fra arbeidstakerrepresentant i forhold der stillinger opprettes eller nedlegges.

Ved endelig beslutning om nedleggelse eller opprettelse av stillinger må det inn til politisk behandling. Kommunestyret i Leka kommune har den avgjørende myndighet.

Leka kommune	Kap15.0
Seniorpolitikk i Leka kommune	

Følgende elementer inngår i Leka kommunes seniorpolitikk:

15.1 Tilpasning av stilling i arbeidshverdagen

Seniorpolitikk kan defineres som en virksomhets personalpolitikk rettet mot medarbeidere i andre halvdel av yrkeskarrieren. Grunnlaget for all seniorpolitikk er en holdning om at godt voksne arbeidstakere representerer verdifulle ressurser som virksomheten trenger.

Seniorpolitikk tar utgangspunkt i at avslutningen på yrkeskarrieren i stor grad blir formet av det som skjer underveis i arbeidslivet. Seniorpolitikk har altså et livsfaseperspektiv. Med det menes at den er tilpasset behov den enkelte medarbeider har i løpet av yrkeskarrierens ulike livsfaser. Seniorpolitikk har mange dimensjoner; både personlige, mellommenneskelige, politiske og økonomiske.

Leka kommune bør utøve en overordnet seniorpolitikk i tråd med dette.

Den må være tydelig som tiltaksområde og må ses i sammenheng med den øvrige personalpolitikken. Dette arbeidet må integreres i budsjetter, virksomhetsplaner, årsrapportering, interne kontroller og ordinært, rullerende arbeid i kommunen.

Ved gjennomføring av denne må man ta utgangspunkt i både organisasjonens og den enkeltes behov. Det er da viktig å få til en dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Noe som kan gjøres gjennom samtaler, arbeidsgrupper osv..

Noen av tiltakene som kan være aktuelle innenfor seniorpolitikk er:

- utvidelse av stilling
- høyere avlønning
- fleksibel arbeidstid
- endrede arbeidsoppgaver
- oppdatering av kompetanse
- redusert arbeidstid med lønnskompensasjon
- etc.....

Målet med tiltakene er å kunne beholde eldre arbeidstakere lenger i jobben og utnytte den kompetanse de innehar, samt å vise at man setter pris på dem.

Leka kommune	Kap16.0
Lønnspolitikk	

Lønnspolitikken er en del av arbeidsgiver- og personalpolitikken og har som formål å styre og utvikle virksomheten. Lønnsdannelse er en del av personalansvaret og skal i størst mulig grad inngå som en del av personalplanleggingen og personalutviklingen. Rådmannen har gjennomført drøftinger i rådmannens ledergruppe og med de hovedtillitsvalgte for alle foreninger

16.1. Overordnet gjelder følgende:

- Lønnspolitikken skal bidra til at kommunen i høyest mulig grad oppnår sine mål
- Lønns- og personalpolitikk og lederutviklingen i kommunen skal ses i sammenheng
- Lønnspolitikken skal stimulere medarbeiderne til kompetanseutvikling
- Lønnspolitikken skal bidra til at kommunen er en attraktiv og moderne arbeidsplass
- Rekruttering av nye medarbeidere skal sikre stabilitet og kontinuitet i kommunens tjenesteyting
- Så langt råd er, skal de ansatte oppleve lønnen som rettferdig
- Lønnspolitikken skal bygge opp under "Vi setter innbyggerne i fokus" (fra verdigrunnlaget) og "Sannhetens øyeblikk" eller "Servicemøtet". Disse begrepene beskriver møtet mellom innbygger og kommunens representant(er); der målet er fornøyde brukere med realistiske forventninger skapt gjennom aktiv informasjon og kommunikasjon.

16.2. Innhold i lønnspolitikken – Lønnspolitikken skal stimulere til:

- Lønnsmessig konkurransedyktighet i arbeidsmarkedsregionen
- Lik grunnlønn mann – kvinne i likeartede funksjoner (personlige tillegg kan skape ulikhet)
- Kompetanse (kompetanse = anvendt kunnskap) som sikrer vellykket møte mellom innbyggeren og kommunen
- Kompetanse som bidrar til tjenesteutvikling som styrker møtet mellom innbyggeren og kommunen
- Kompetanse som bidrar til smarte løsninger som gir økt produktivitet (utnytte teknologi, samarbeid med andre, forenkling, riktig første gangen etc)
- Atferd som oppfyller kommunens verdigrunnlag og er eksempel til etterfølgelse
- Høy grad av resultatoppgjør
- Evne og vilje til å påta seg kompliserte og krevende arbeidsoppgaver
- Ved vurdering av lønn/lønnsutvikling for ledere skal stillingens kompleksitet, vanskelighetsgrad og leders prestasjoner tillegges vekt.
- Kommunens retningslinjer for vektlegging av kompetanse ved lokale lønnsforhandlinger- og fastsettelse skal legges til grunn ved vurdering.

16.3. Lønnsforhandlinger

Lønnsforhandlinger med ansatte i kap 4 og 5 gjennomføres med rådmann og ledere. Lønnsforhandlinger for rådmann og ledere i kap 3 gjennomføres med formannskapet. Lønnsforhandlinger gjennomføres i tråd med bestemmelser i hovedtariffavtalen.

Leka kommune	Kap17.0
Pressereglement	

Pressereglementet er retningsgivende for hvordan ansatte i vår kommune skal opptre i sin kontakt med journalister, presse og medier.

1. Leka kommune skal utøve en aktiv og utadrettet informasjon og tilstrebe meroffentlighet. Henvendelser fra media skal møtes med åpenhet, og kommentar gis så raskt det er mulig.
2. Enhver opplysning som gis til pressen skal bygge på lojalitet til trufne vedtak og til Leka kommune som arbeidsgiver. Kritiske uttalelser skal rettes til nærmeste overordnede.
3. Det øverste informasjonsansvaret i Leka kommune ligger til ordføreren. Politiske kommentarer og vurderinger skal gis av ordfører. Øvrige politiske kommentarer og vurderinger kan også gis av andre folkevalgte, men er ikke omfattet av dette reglement.
4. Det øverste administrative informasjonsansvaret i Leka kommune ligger til rådmannen. Rådmannen kan gi faktainformasjon og faglige vurderinger av alle sider av kommunens virksomhet. Rådmannen skal særlig gi faktainformasjon og faglige vurderinger av saker av prinsipiell eller strategisk karakter.
6. Leder for området gir faktaopplysninger og faglige vurderinger på vegne av sin virksomhet. Ved tvil om berettigelsen av å gi informasjon til pressen, plikter leder for området å konferere med rådmannen.
7. Øvrige ansatte kan gi faktaopplysninger innenfor eget fagfelt / eget ansvarsområde, men skal ikke gi vurderinger i saken med mindre dette er særskilt avtalt med nærmeste overordnede.
8. Ansatte i Leka kommune har full ytringsfrihet som privatpersoner. Ansatte som er deltakere i den offentlige samfunnsdebatten innen Leka kommunes ansvarsområde, har selv plikt til å presisere overfor mediene at de ikke uttaler seg på kommunens vegne.
9. Kritikk som gjelder eget fagområde og egen arbeidsplass, skal søkes løst tjenestevei. Ansatte skal opptre lojalt overfor politiske og administrative vedtak.
10. Tillitsvalgte har selv ansvar for å klargjøre overfor mediene at de uttaler seg som representant for en fagforening. Rollene som tillitsvalgt og enkeltstående ansatt holdes adskilt.

11. Leserbreve i avisene skal som hovedregel ikke besvares. Dersom leserbrev inneholder faktafeil kan dette imøtegås i et leserbrev fra kommunen, men kun etter samråd med rådmannen.

12. Om en bruker av kommunale tjenester fritar kommunen fra taushetsplikten i vedkommendes konkrete sak, så bør saksbehandler eller leder likevel ikke kommentere saken i media.

13. Personalsaker skal ikke kommenteres i media.

15. Dersom det oppstår en situasjon der kriseledelse etableres, erstattes dette reglementet av reglement for Leka kommunes beredskapsplanlegging.

Leka kommune	
	Kap18.0
Varsling om kritikkverdige forhold, jf AML §§ 2-4, 2-5 OG 3-6	

Leka kommune ønsker å fremme åpenhet, ansvar og integritet, og oppfordrer sine medarbeidere til å varsle om forhold der det er mistanke om at Leka kommune eller en av medarbeiderne bryter gjeldende lovgivning eller regelverk, de etiske reglene eller yrkesetikk. **Det kan gjelde:**

Korrupsjon, økonomisk kriminalitet, fare for pasienters liv og helse, farlige produkter, brudd på taushetsplikten, dårlig arbeidsmiljø - som ikke er forsøkt løst på tross av tidligere oppmeldinger, mobbing og trakassering eller annet.

1. Varslingen skal være forsvarlig.
2. Varsling via dette skjema er forsvarlig.
3. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.
4. Dette varselet bør leveres nærmeste overordnet leder eller tillitsvalgt / verneombud.
5. Du kan også levere varselet til rådmannen eller hovedvernombudet. Dersom varselet gjelder rådmannen, ordfører eller folkevalgte kan du levere varselet til leder i kontrollutvalget.
6. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Varslers identitet gjøres ikke kjent for den / de varslet gjelder, uten samtykke fra varsler. Du kan likevel velge å varsle anonymt.
7. Du vil få tilbakemelding innen 10 dager om hva som skjer med saken du har varslet om.

8. Mottaker av varselet skal informere rådmannen såfremt varselet ikke gjelder disse.

9. Iht. AML § 2-5 er gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 forbudt.

Leka kommune	Kap19.0
Retningslinjer for bruk av egen bil i tjenesten	

I de tilfeller hvor det er behov for å benytte egen bil i tjenesten gjelder følgende generelle retningslinjer:

- Bruk av egen bil skal være avklart med nærmeste leder i forkant.
- De fleste arbeidstakere som benytter bil i Leka kommune, vil kun få dekning av kilometergodtgjøring etter statens satser.
- Dersom det er aktuelt med kompensasjon utover statens satser for kilometergodtgjøring, skal det være definert på forhånd hvilke grupper/ansatte som omfattes av avtalen. Arbeidsgiver skal på denne bakgrunn foreta en individuell vurdering mht. kompensasjon og inngå skriftlig avtale med den enkelte arbeidstaker på forhånd om bruk av egen bil etter SGS 1001 § 4. Beløpet er skattepliktig for den det gjelder.
- I tilfeller hvor det står i utlysningsteksten at det er krav om å disponere egen bil for å utføre arbeidet i Leka kommune, skal det som hovedregel vurderes kompensasjon for bruk av egen bil i tjenesten.
- Arbeidstaker er selv ansvarlig for å ha gyldig førerkort, opptre med forsvarlighet i trafikken og ha lovpålagte forsikringer. Eventuelle gebyrer som følge av brudd på trafikklovens bestemmelser, er den enkelte selv ansvarlig for. Dersom det skulle oppstå en helt spesiell uforskyldt situasjon, tas dette opp med leder for området (eksempel: skyss av alvorlig syk/skadd bruker til døra ved sykehuset, hvor sjåføren får parkeringsgebyr mens sjåføren hjelper den skadde inn).

FØLGENDE GJELDER FOR BILGODTGJØRING I LEKA KOMMUNE

Definisjon av begreper Jevnlig	Gjelder de som daglig, eller 3 til 4 dager pr uke, må ha bil med på jobb for å få utført kommunens tjenester
Sporadisk	Det som ikke kommer inn under begrepet "jevnlig"

Leka kommune	Kap18.0
--------------	----------------

Andre separate reglementer, retningslinjer, rutinebeskrivelser som er utarbeidet	
---	--

1. RUTINEBESKRIVELSE FOR REGISTRERING OG RAPPORTERING AV FRAVÆR
2. RUTINEBESKRIVELSE FOR REGISTRERING OG RAPPORTERING AV PENSJONSOPPLYSNINGER TIL KLP
3. RUTINEBESKRIVELSE FOR REGISTRERING OG RAPPORTERING AV PERSONOPPLYSNINGER TIL ARBEIDSGIVER- OG ARBEIDSTAKERREGISTERET
4. REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET
5. REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALG
6. REGLEMENT FOR ANSETTELSESUTVALG
7. IA-AVTALEN
8. RETNINGSLINJER FOR EN RØYKFRI KOMMUNE
9. KOMMENTARER TIL FLEKSITIDSREGLEMENT
10. DELEGASJONSREGLEMENT FOR LEKA KOMMUNE
11. LØNNSRUTINER FOR LEKA KOMMUNE
12. ARBEIDSREGLEMENT FOR LEKA KOMMUNE
13. HÅNDBOK FOR INTERNKONTROLL
14. KOMPETANSEPLAN FOR LEKA KOMMUNE
15. SÆRAVTALER