



MØTEINNKALLING

Utval:	Administrasjonsutvalet
Møtedato	30.11.2017
Møtetid:	Kl. 13:00 - 15:00
Møtestad:	Kommunehuset

Varamedlem skal ikkje møta utan nærare innkalling

Forfall til møtet eller ugildskap må meldast snarast råd til ekspedisjonen (tlf. 56 58 74 00 eller e-post postmottak@samnanger.kommune.no), som vil kalla inn varamedlem.

Frøland, Knut Harald
ordfører

Saker til handsaming på møtet

Sak nr.	Arkivsak	Sakstittel	Merknad
008/2017	17/1039	Faste saker	
009/2017	17/611	Reglement og rutinar for prøvetid for tilsette i Samnanger kommune	

Oversikt faste saker

- Godkjenning av innkalling og sakliste
- Eventuelle merknader til protokoll frå førre møte
- Delegerte vedtak/referatsaker
- Utvalet sitt kvarter



SAKSFRAMLEGG

Sakshandsamar: Boge, Jan Erik	Arkivkode: FE - 033
Arkivsaksnr: 17/1039	Løpenr: 17/10507
Sakstype: Politisk sak	

SAKSGANG

Styre, utval, komité m.m.	Møtedato	Saksnr
Administrasjonsutvalet	30.11.2017	008/2017

Faste saker

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

- Møteinnkallinga og saklista vert godkjent.
- Delegerte vedtak/referatsaker vert tekne til orientering.

Oversikt over faste saker:

Godkjenning av innkalling og sakliste.
Eventuelle merknader til protokoll frå førre møte.
Delegerte vedtak/referatsaker.
Utvalet sitt kvarter.

Orienteringssaker i møtet 30.11.2017:

- Tilsetjing - samansetjing av tilsetjingsutvalet, samt prosedyrar (sjå vedlagt notat).
- Spisepause for tilsette på sørvissententeret (sjå vedlagt kopi av brev).
- Arbeidssituasjonen i dei ulike einingane (tema innmeldt av HTV i Fagforbundet).
- Lokale lønsforhandlingar hausten 2017.
- Omorganisering sektor for organisasjon
- Eventuelle andre saker



SAKSFRAMLEGG

Sakshandsamar: Boge, Jan Erik	Arkivkode: FE - 410
Arkivsaksnr: 17/611	Løpenr: 17/10312
Sakstype: Politisk sak	

SAKSGANG

Styre, utval, komité m.m.	Møtedato	Saksnr
Administrasjonsutvalet	30.11.2017	009/2017

Reglement og rutinar for prøvetid for tilsette i Samnanger kommune

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Rådmannen sitt framlegg til prøvedtidsreglement blir vedteke. Reglementet skal evaluerast av administrasjonsutvalet innan utgangen av 2018.

Dokument som er vedlagt:

Framlegg til prøvetidsreglement for Samnanger kommune

Dokument som ikkje er vedlagt:

[Arbeidsmiljølova](#), [hovudtariffavtalen](#)

Kva saka gjeld:

Kommunestyret gjorde 15.06.2017 følgjande vedtak (sak 030/2017):

«Det vert med verknad frå 01.01.2018 innført prøvetidsordning for nytilsette i Samnanger kommune. Prøvetida skal vera 6 månader. Prøvetidsordninga vert innført med heimel i §§ 15-3 og 15-6 i arbeidsmiljølova, jf. hovudtariffavtalen kapittel 1, § 3.2.2.

Nærmare reglar/prosedyrer for prøvetidsordninga skal leggjast fram for godkjenning i administrasjonsutvalet hausten 2017.»

Rådmannskontoret har no utarbeidd framlegg til reglement og prosedyrer for prøvedtidsordninga, som følgjer vedlagt. Framlegget er mellom anna basert på Nordland fylkeskommune sitt prøvetidsreglement og Lørenskog kommune sitt introduksjonsprogram for nytilsette.

Om innhaldet i prøvetidsreglementet

Framlegget til prøvetidsreglement innehelg mellom anna informasjon om følgjande:

- Ansvar og mynde knytt til prøvetid
- Arbeidsgjevar og arbeidstakar sine plikter i prøvetida
- Oppseiing i prøvetida
- Kven prøvedtidsordninga gjeld for
- Kven prøvetidsordninga ikkje gjeld for
- Rutinar og sjekklister for introduksjon av nytilsette
- Rutinar og skjema for prøvedtidssamtalar

Det er i rådmannen sitt framlegg lagt opp til at det skal gjennomførast minst to prøvedtidssamtalar i prøvetidsperioden (etter ca. to månader og ca. fire og ein halv månad).

Vurderingar og konsekvensar:

For at ei prøvetidsordning skal ha noko for seg, er det nødvendig å ha gode rutinar for mottak, oppfølging og evaluering av nytilsette. Rutinane må likevel ikkje vera for omfattande, eller for arbeidskrevjande å følgja.

Det er viktig å få på plass reglement og rutinar før prøvetidsordninga blir innført 01.01.2018. Det må også gjennomførast noko opplæring for leiarar i samband med innføringa av ordninga.

Prøvetidsreglementet bør evaluerast av administrasjonsutvalet innan utgangen av 2018, når me har fått erfaring med korleis reglementet fungerer.



Prøvetidsreglement

(reglement og rutinar for prøvetid)

Utkast

Innhald

1	Føremålet med prøvetidsreglement	3
2	Heimel.....	3
3	Ansvar og mynde	3
4	Prøvetid skal avtalast skriftleg.....	3
5	Lengd på prøvetid	3
6	Arbeidsgjevar og arbeidstakar sine plikter i prøvetida.....	3
7	Oppseiing i prøvetida	4
8	Kven prøvetidsordninga gjeld for.....	4
8.1	Nytilsette i fast stilling	4
8.2	Nytilsette i vikariat med varigheit på meir enn 6 månader	4
9	Kven prøvetidsordninga ikkje gjeld for.....	4
9.1	Tilsette i vikariat/mellombels tilsetjing med varigheit på mindre enn 6 månader.....	4
9.2	Ved forlenging av mellombels tilsetjing der arbeidstakaren tidlegare har hatt 6 månaders prøvetid	4
9.3	Ved nytt vikariat for tilsette som tidlegare har hatt tilsvarande vikariat med 6 månaders prøvetid	4
9.4	Tilkallings-/ringevikarar	4
10	Reglar om prøvetid ved skifte av stilling i Samnanger kommune	5
10.1	Skifte av stilling for fast tilsette	5
10.2	Ved overgang frå vikariat til fast stilling	5
10.3	Tilkallings-/ringevikarar som blir tilsett i fast stilling eller vikariat	5
11	Rutinar for introduksjon og oppfølging av tilsette i prøvetidsperioden	5
11.1	Sjekkliste for introduksjon av nytilsette	5
11.2	Prøvetidssamtalar	5
	Vedlegg 1 - Sjekkliste for introduksjon av nytilsette.....	6
	Vedlegg 2 - Skjema for prøvetidssamtale etter ca. to månader	8
	Vedlegg 3 - Skjema for prøvetidssamtale etter ca. fire og ein halv månad	10
	Vedlegg 4 - Skjema for ekstra prøvetidssamtale	12

1 Føremålet med prøvetidsreglement

Kommunestyret har vedteke å innføra ordning med 6 månaders prøvetid for nytilsette i Samnanger kommune med verknad frå 01.01.2018.

Føremålet med prøvedtidsordninga er at arbeidsgjevar i ein tidsbegrensa periode skal kunne vurdere arbeidstakarens «egnethet» for stillinga, og følgja opp og evaluera den nytilsette systematisk i prøvetidsperioden. I tillegg er føremålet at den nytilsette får moglegheit til å vurdere stillinga/jobben, og til eventuelt å avslutta arbeidsforholdet med ei kort oppseiingstid.

Prøvetid er ikkje ei mellombels tilsetjing.

Dette reglementet inneheld reglar og rutinar for prøvetidsordninga i Samnanger kommune.

2 Heimel

Rammeverket for prøvetid er arbeidsmiljølova kapittel 15, spesielt §§ 15-3 og 15-6, samt den kommunale hovudtariffavtalen kapittel 1, § 3.2.2.

3 Ansvar og mynde

Einingsleiar har ansvar for at reglane og rutinane i dette reglementet blir følgt opp i eiga eining. Einingsleiar kan delegera dette ansvaret til annan leiar/nærmaste leiar.

Einingsleiar har ansvar for å gjera ei sluttvurdering av den tilsette etter den siste prøvetidssamtalen, eller tidlegare dersom det er behov for det (jf. avsnitt 7 i dette reglementet).

For tilsette ved rådmannskontoret ligg oppfølgingsansvaret til rådmannen. Også her kan myndet delegerast til annan leiar/nærmaste leiar.

Rådmannen har mynde til å gjera redaksjonelle endringar i dette reglementet.

4 Prøvetid skal avtalast skriftleg

Avtale om prøvetid er berre gyldig dersom den er gjort skriftleg. Det er ikkje høve til å inngå munnleg avtale om prøvetid. Prøvetid skal avtalast i den skriftlege arbeidsavtalen. Det bør også gå fram i kommunen sine stillingsutlysingar at me har prøvetidsordning.

5 Lengd på prøvetid

Prøvetida i Samnanger kommune er 6 månader.

Dersom arbeidstakaren i prøvetida har vore fråverande av ein grunn som ikkje skuldast arbeidsgjevar, for eksempel fødselspermisjon eller langvarig sjukdom, kan prøvetida likevel forlengast ut over 6 månader. Prøvetida kan då forlengast for ein periode som tilsvarar fråværstida. Informasjon om at prøvetida kan forlengast skal stå i den skriftlege arbeidsavtalen.

6 Arbeidsgjevar og arbeidstakar sine plikter i prøvetida

Arbeidsgjevar har plikt til å gje arbeidstakaren nødvendig rettleiing, opplæring og oppfølging. Den nytilsette skal introduserast for arbeidsplassen og nye kollegaer på ein god måte. Det skal også leggjast til rette for at den nytilsette får reelt høve til å utøva arbeidet sitt.

Arbeidsgjevar sine krav og forventningar til arbeidstakaren må kommuniserast tydeleg. Forventningane skal vera realistiske i forhold til arbeidstakaren sine kvalifikasjonar/bakgrunn. Arbeidsgjevar må snarast mogleg ta eventuelle problem som oppstår opp med arbeidstakaren og sørgja for at dette blir dokumentert.

Arbeidsgjevar kan ikkje forventa at ein nytilsett har «ideell arbeidsprestasjon» i prøvetida, men det blir

forventa at arbeidsprestasjonen er på eit rimeleg nivå, ut frå arbeidstakaren sine kvalifikasjonar/bakgrunn og innhaldet i stillinga.

Arbeidstakar har plikt til å vera open og tidleg ta opp med leiar eventuelle forhold som ikkje fungerer eller som er problematiske, slik at dette kan jobbast med og ordnast opp i.

7 Oppseiing i prøvetida

I prøvetida har arbeidstakaren ei oppseiingstid på 14 dagar. Oppseiinga skal vera skriftleg.

I prøvetida kan arbeidstakaren seiast opp på grunn av manglande tilpassing til arbeidet, eller manglande fagleg dyktigheit eller manglande pålitelegheit, jf. arbeidsmiljølova § 15-6 (1). Oppseiingsfristen er også her 14 dagar.

Arbeidstakaren må få relevant tilbakemelding på arbeidet sitt, slik at vedkomande har moglegheit til å korrigera måten arbeidet blir utført på. Ei oppseiing i prøvetida skal ikkje koma overraskande på arbeidstakaren. Dersom arbeidstakaren ikkje aksepterer oppseiinga, har han/ho ikkje rett til å stå i stillinga medan oppseiingssaka pågår (ut over oppseiingstida på 14 dagar).

Nærmaste leiar pliktar å melda frå til sin overordna og leiar løn og personal i god tid før utløpet av prøvetida, dersom det ser ut til at ein prøvetidstilsett ikkje oppfyller krava til fagleg dyktigheit, pålitelegheit eller tilpassing til arbeidet.

8 Kven prøvetidsordninga gjeld for

Prøvetidsordninga gjeld for følgande grupper av tilsette:

8.1 Nytilsette i fast stilling

Hovudregelen er at nytilsette i fast stilling har 6 månaders prøvetid. Det er nokre unntak frå dette, sjå avsnitt 8 og 9 nedanfor.

8.2 Nytilsette i vikariat med varigheit på meir enn 6 månader

Hovudregelen er at nytilsette i vikariat med varigheit på meir enn 6 månader har 6 månaders prøvetid. Det er nokre unntak frå dette, sjå avsnitt 9 nedanfor.

9 Kven prøvetidsordninga ikkje gjeld for

9.1 Tilsette i vikariat/mellombels tilsetjing med varigheit på mindre enn 6 månader

Kommunen si prøvetidsordning gjeld ikkje for tilsette i vikariat med varigheit på mindre enn 6 månader, eller andre mellombelse tilsetjingar med varigheit på mindre enn 6 månader.

9.2 Ved forlenging av mellombels tilsetjing der arbeidstakaren tidlegare har hatt 6 månaders prøvetid

Ein arbeidstakar skal ikkje ha prøvetid to gongar i det same vikariatet/i den same mellombelse stillinga.

9.3 Ved nytt vikariat for tilsette som tidlegare har hatt tilsvarande vikariat med 6 månaders prøvetid

Dersom ein tilsett nyleg har hatt eit vikariat med 6 månaders prøvetid, og etter ein pause går inn i nytt vikariat i stilling av same karakter, skal det som hovudregel ikkje avtalast ny prøvetid. I tvilstilfelle må det gjerast ei konkret vurdering. Slike vurderingar skal gjerast av rådmannskontoret.

9.4 Tilkallings-/ringevikarar

Kommunen si prøvetidsordning gjeld ikkje for tilkallings-/ringevikarar.

10 Reglar om prøvetid ved skifte av stilling i Samnanger kommune

Generelt kan det ved skifte av stilling i kommunen berre avtalast prøvetid dersom arbeidstakaren blir overført til ei stiling med så markerte endringar i tilsetjingsforholdet at arbeidsgjevar har eit legitimt behov for å avtala prøvetid.

10.1 Skifte av stilling for fast tilsette

Dersom ein fast tilsett skiftar stilling i kommunen, er hovudregelen at den tilsette ikkje skal ha prøvetid i den nye stillinga. Prøvetid vil i slike tilfelle berre vera aktuelt dersom den nye stillinga er av ein vesentleg annan karakter enn stillinga den tilsette går ut av. Det må i slike saker gjerast ei konkret vurdering. Slike vurderingar skal gjerast av rådmannskontoret.

10.2 Ved overgang frå vikariat til fast stilling

Det skal som hovudregel ikkje avtalast ny prøvetid dersom ein tilsett i eit vikariat blir fast tilsett i stillinga, eller i ei anna «vesentleg likearta stilling». Det kan i slike tilfelle likevel avtalast prøvetid for den resterande delen av arbeidsmiljølova si maksimale prøvetid på 6 månader. Dersom vikariatet for eksempel har vart i 3 månader, kan det avtalast prøvetid for dei resterande 3 månadane ved fast tilsetjing. I tvilstilfelle må det gjerast ei konkret vurdering. Slike vurderingar skal gjerast av rådmannskontoret.

10.3 Tilkallings-/ringevikarar som blir tilsett i fast stilling eller vikariat

Nokre tilkallings-/ringevikarar i kommunen jobbar i periodar mykje. Dersom ein tilkallings-/ringevikar som over ein lengre periode har jobba mykje blir tilsett i fast stilling eller vikariat med ein fastsett stillingsprosent, må det gjerast ei konkret vurdering av om det skal avtalast prøvetid. Det må vurderast om arbeidsgjevar har eit legitimt behov for å avtala prøvetid. Slike vurderingar skal gjerast av rådmannskontoret.

11 Rutinar for introduksjon og oppfølging av tilsette i prøvetidsperioden

Det blir vist til avsnitt 6 i dette reglementet, om arbeidsgjevar og arbeidstakar sine plikter i prøvetida.

11.1 Sjekkliste for introduksjon av nytilsette

Ansvarleg leiar har ansvar for at den nytilsette blir teken imot på ein god måte og for at kommunen si sjekkliste for introduksjon av nytilsette blir fylt ut. Sjekklista følgjer på side 6 og 7 i dette reglementet. Ferdig utfylt sjekkliste skal sendast til løns- og personalkontoret og lagrast i den tilsette si personalmappe.

11.2 Prøvetidssamtalar

Ansvarleg leiar er ansvarleg for at det blir gjennomført og dokumentert minst to prøvetidssamtalar:

- A. Prøvetidssamtale etter ca. to månader
- B. Prøvetidssamtale etter ca. fire og ein halv månad

Skjema som skal brukast for å gjennomføra og dokumentera prøvetidssamtalane følgjer på side 8 til 11 i dette reglementet. Utfylt og underskrive skjema skal sendast til løns- og personalkontoret og lagrast i den tilsette si personalmappe.

Ansvarleg leiar vel sjølv om han/ho vil ha med seg andre leiarar i prøvetidssamtalen, dersom det er behov for dette.

Den tilsette kan velja å ha med seg ein støtteperson i prøvetidssamtalen dersom han/ho ønskjer det.

Dersom det er behov for fleire prøvetidssamtalar enn dei to obligatoriske, har ansvarleg leiar høve til å gjennomføra fleire samtalar. Også desse samtalane skal dokumenterast skrifleg. Dette skal gjerast på skjemaet som følgjer på side 12 i dette reglementet.

Vedlegg 1 - Sjekkliste for introduksjon av nytilsette

SJEKKLISTE FOR INTRODUKSJON AV NYTILSETTE

OPPLYSNINGAR OM DEN NYTILSETTE			
Namn:		Stilling:	
Eining/arbeidsstad:		Startdato i stillinga:	

TIDSPUNKT	TILTAK	ANSVAR	UTFØRT / DATO
Før første arbeidsdag	Utpeika fadder/kven som skal vera ansvarleg for mottak og introduksjon		
	Klargjera arbeidsplassen (dersom relevant)		
	Planleggja dei første arbeidsoppgåvene og opplegg for innføring i arbeidet		
	Informera kollegaer om kven som er tilsett og når han/ho begynnar i jobben		
Første arbeidsdag/veke	Ta imot den nytilsette når han/ho møter på jobb		
	<i>Orientera om:</i>		
	• sjekklista for nytilsette i Samnanger kommune		
	• organiseringa på arbeidsplassen		
	• kven som er den nytilsette sin nærmaste leiar		
	• kven som er den tilsette sin fadder på arbeidsplassen (dersom relevant)		
	• opplegget for innføring i arbeidet dei første vekene		
	<i>Dela ut/visa :</i>		
	• nøklar		
	• garderobe/garderobeskåp (dersom relevant)		
	• arbeidstøy (dersom relevant)		
	• parkeringsplass		
	• kommunalt legitimasjonskort (dersom relevant)		
	<i>Presentasjon av/informasjon om:</i>		
	• kollegaer		
	• arbeidsplassen		
	• tillitsvalde og verneombud		
	<i>Gjennomgang av :</i>		
	• erklæring om teieplikt		
	• branninstruks og beredskapsplanar (dersom relevant)		
	• stillingsomtale		
	<i>Informasjon om :</i>		
	• arbeidstid, overtid		
	• rutinar for registrering av arbeidstid, overtid		
	• fleksitid (dersom relevant)		
	• turnus (dersom relevant)		
	• lønsutbetaling/lønningsdag		
	• skattekort		
	• ferie og feriepengar		
	• bedriftshelseteneste		
	• pensjonsselskap		
	• spisepause og eventuelle andre pausar		
	• kjøkken/kantine		
• telefon/telefonsystem			
• PC/datamaskin (dersom relevant)			
• kopiering			
• rutinar for bestilling av materiell (dersom relevant)			
• post og postrutinar (dersom relevant)			
• faste møte (dersom relevant)			
• rutinar ved frávær (eigenmelding, sjukemelding, permisjonssøknad)			

TIDSPUNKT	TILTAK	ANSVAR	UTFØRT / DATO
I løpet av den første månaden	Avtala tid for prøvetidssamtalar		
	Gjennomgang av:		
	• aktuelle prosedyrar, rutinar, reglement, planar m.m.		
	• personalhandbok/personalreglement		
	• etiske retningslinjer		
	• internkontrollsystem (helse, miljø og tryggleik)		
	• reglar/rutinar for informasjonstryggleik		
Etter to månader	Gjennomføra første prøvetidssamtale, jf. eige skjema. Leiar skal utlevera skjemaet til den tilsete seinast ei veke før samtalen.		
Etter fire og ein halv månad	Gjennomføra andre prøvetidssamtale, jf. eige skjema. Leiar skal utlevera skjemaet til den tilsete seinast ei veke før samtalen.		
I løpet av første halvår	Gjennomføra nødvendig opplæring av den nytilsette, jf. einingane sine eigne planar/program for dette.		

EVENTUELLE MERKNADER / TILLEGGSOPPLYSNINGAR

Seks månader etter tilsetjingsdato skal ferdig utfylt, signert sjekklister sendast til løns- og personalkontoret. Det ferdig utfylte skjemaet skal oppbevarast i den tilsette si personalmappe.

Dato: _____ Leiar si underskrift: _____

Vedlegg 2 - Skjema for prøvedtidssamtale etter ca. to måneder

Skjema for første prøvetidssamtale - etter om lag to måneder

Namn på arbeidstakar:		Stilling arbeidstakar:	
Namn på leiar:		Stilling leiar:	
Andre personar som var med i samtalen (før opp namn og stilling/funksjon):			
Dato for samtalen:			

A. SPØRSMÅL TIL ARBEIDSTAKAREN

1. Korleis syns du det er å jobba her?
2. Korleis har opplæring og veiledning fungert så langt?
3. Kva treng du meir opplæring i dei komande månadane?
4. Korleis syns du samarbeidet med kollegaer og leiarar er?
5. Har du det du treng av hjelpemidlar og utstyr?
6. Er jobben slik du hadde tenkt?
7. Andre ting du ønskjer å ta opp?

B. INFORMASJON FRÅ ARBEIDSGJEVAR

8. Informasjon om korleis arbeidsgjevar sine forventningar til deg er innfridd så langt.
9. Forslag frå arbeidsgjevar til endringar/forbetringar (dersom arbeidsgjevar har forslag).
10. Andre kommentarar/annan informasjon frå arbeidsgjevar.

C. DIVERSE

11. Eventuelle andre ting/forhold som vart tekne opp eller avtalt i samtalen.

D. UNDERSKRIFTER

Dato:

Dato:

Underskrift leiar

Underskrift arbeidstakar

Utfyllt skjema skal lagrast i arbeidstakaren si personalmappe. Arbeidstakar skal ha kopi av utfyllt skjema.

Vedlegg 3 - Skjema for prøvetidssamtale etter ca. fire og ein halv måned

Skjema for andre prøvetidssamtale - etter om lag fire og ein halv måned

Namn på arbeidstakar:		Stilling arbeidstakar:	
Namn på leiar:		Stilling leiar:	
Andre personar som var med i samtalen (før opp namn og stilling/funksjon):			
Dato for samtalen:			

A. SPØRSMÅL TIL ARBEIDSTAKAREN

1. Du har no jobba her i ca. 4 og ein halv måned. Korleis syns du det går?
2. Korleis har opplæring og veiledning fungert sidan sist samtale?
3. Kva treng du meir opplæring i dei komande månadane?
4. Korleis syns du samarbeidet med kollegaer og leiarar er?
5. Har du det du treng av hjelpemiddel og utstyr?
6. Er jobben slik du hadde tenkt?
7. Andre ting du ønskjer å ta opp?
8. Er du innstilt på å halda fram i stillinga når prøvetida går ut?

B. INFORMASJON FRÅ ARBEIDSGJEVAR

9. Informasjon om korleis arbeidsgjevar sine forventningar til deg er innfridd så langt.
10. Forslag frå arbeidsgjevar til endringar/forbetringar (dersom arbeidsgjevar har forslag).
11. Andre kommentarar/annan informasjon frå arbeidsgjevar.

C. DIVERSE

12. Eventuelle andre ting/forhold som vart tekne opp eller avtalt i samtalen.

D. UNDERSKRIFTER

Dato:

Dato:

Underskrift leiar

Underskrift arbeidstakar

Utfyllt skjema skal lagrast i arbeidstakaren si personalmappe. Arbeidstakar skal ha kopi av utfyllt skjema.

Vedlegg 4 - Skjema for ekstra prøvetidssamtale

Skjema for ekstra prøvetidssamtale (samtale i tillegg til obligatoriske prøvetidssamtaler)

Namn på arbeidstakar:		Stilling arbeidstakar:	
Namn på leiar:		Stilling leiar:	
Andre personar som var med i samtalen (før opp namn og stilling/funksjon):			
Dato for samtalen:			

A. INFORMASJON OM KVA SOM VART TEKE OPP / BESTEMT / AVTALT I SAMTALEN

B. UNDERSKRIFTER

Dato:

Dato:

Underskrift leiar

Underskrift arbeidstakar

Utfyllt skjema skal lagrast i arbeidstakaren si personalmappe. Arbeidstakar skal ha kopi av utfyllt skjema.



Notat

Til:

Administrasjonstuvalet

Frå:

Jan Erik Boge

Dato:

21.11.2017

Tilsetjingsrutinar og samansetnad av tilsetjingsutvalet**Saknr/Journalnr**

11/17/17/10496//JEB

Arkivkode

FE - 400

Dato:

21.11.2017

Hovudtillitsvald Oddrun Lemme Sandvin melde i e-post sendt 20.11.2017 frå om at Fagforbundet ønskjer å ta opp følgjande sak i administrasjonsutvalet:

- Tilsetjing - samansetjing av tilsetjingsutvalet, samt prosedyrar

Rådmannskontoret har ikkje hatt tid til å utgreia denne saka til administrasjonsutvalet sitt møte 30.11.2017. Me sender i staden ut dette notatet, med litt informasjon om mellom anna tilsetjingsrutinar og samansetnad av tilsetjingsutvalet.

«Bekymringsmelding» angående tilsetjingsprosessar i kommunen

Fagforbundet Samnanger sende i oktober 2017 eit brev til rådmannen og politikarane i kommunestyret, med «bekymringsmelding» angående tilsetjingsprosessar i Samnanger kommune. Det går fram av brevet at Fagforbundet reagerer på måten den nye biblioteksjefen vart tilsett på tidlegare i haust, og at Fagforbundet håpar politikarane vil gripa fatt i tilsetjingsprosessane. Fagforbundet skriv at det kanskje hadde vore ein idè at t.d. ein politikar var med i tilsetjingsprosessen i staden for einingsleiar.

Tilsetjingsrutinar

Kapittel 4 i kommunen sine personalvedtekter inneheld mellom anna tilsetjingsprosedyre (punkt 4.17). Personalvedtktene vart sist revidert at kommunestyret i 2011, og kan lastast ned frå <https://www.samnanger.kommune.no/artikkel.aspx?Mid1=61&Ald=345>

Løns- og personalkontoret held for tida på å utarbeida ein meir detaljert intern rutine for tilsetjingssaker. Førålet med denne vil mellom anna vera å klargjera ansvarsfordeling samt å kvalitetssikra tilsetjingsprosessane best mogleg.

Samansetnad av tilsetjingsutvalet

Dei fleste faste tilsetjingar i kommunen blir gjort av tilsetjingsutvalet. Dette er eit partssamansett

utval, med to representantar frå arbeidsgjevar og ein tillitsvald. Samansetnaden av tilsetjingsutvalet går fram av punkt 4.14 i personalvedtektene:

4.14 TILSETJINGSUTVAL

Tilsetjingsutvalet i kommunen vert samansett slik:

- Rådmannen, eller den han/ho gjev fullmakt
- Arbeidstakarrepresentant frå den fagforeninga som har flest medlemmer innanfor den stillingskategorien som det skal tilsetjast i. Berre fagforeningar som har hovudtillitsvald i Samnanger kan vera representerte i tilsetjingsutvalet.
- Leiar av eininga som stillinga administrativt høyrer inn under. (Ved tilsetjing av leiar av eining og ved tilsetjingar på tvers av einingane, møter rådmannen/representant for rådmannen som den eine av dei to arbeidsgjevarrepresentantane.)

Tilsetjingsutvalet har hatt denne samansetnaden sidan 2005.

Fram til 2005 var det fire representantar i tilsetjingsutvalet; to frå arbeidsgjevar og to tillitsvalde. Rådmannen/rådmannen sin representant i utvalet hadde då dobbelstemme ved røystelikheit, men mindretalet hadde høve til å anka avgjerder til administrasjonsutvalet for endeleg avgjerd. Ordninga med mindretalsanke vart teken vekk i 2005.

Revisjon av personalvedtektene

Det går fram i punkt 1.10 i personalvedtektene at det vil vera naturleg at dei blir rullerte innan utgangen av det andre heile året i ein kommunestyreperiode. Som nevnt ovanfor vart siste revisjon gjort av kommunestyret i 2011. Det er derfor på høg tid å få rullert/revidert personalvedtektene.

Drøfting i administrasjonsutvalet 30.11.2017

Rådmannskontoret foreslår at administrasjonsutvalet drøftar saka i møtet 30.11.2017, og at det der blir bestemt om utvalet vil ha opp ei ordinær sak om tilsetjingsprosedyrar m.m. i neste møte. Det kan også drøftast om revisjon av personalvedtektene skal prioriterast i 2018.



Fagforbundet Samnanger v/Oddrun Lemme Sandvin

(Brevet blir berre sendt på e-post)**Vår referanse:**
16/261/17/8982/31/JEB**Arkivkode:**
FE - 515**Dykkar referanse:****Dato:**
04.10.2017**Svar på krav om betalt lunsjpause**

Me viser til e-post frå Fagforbundet Samnanger sendt 18.09.2017, samt brev datert 30.01.2017 med krav om betalt spisepause for tilsette på sørvissenteret/ekspedisjonen.

For å løysa denne saka, har rådmannen no bestemt at både ekspedisjonen og sentralbordet på sørvissenteret skal halda stengt i lunsjpausen (kl. 11.30 – 12.00). Denne ordninga skal innførast så snart som praktisk mogleg, sjå neste avsnitt.

Før ordninga med stenging av telefonsentralen i lunsjpausen kan iverksetjast, må sørvissenteret/IKT ordna med at det blir lest inn ei talemelding der innringjarar som ringjer mellom kl. 11.30 og 12.00 på kvardagar får melding om at telefonsentralen og ekspedisjonen er stengt i dette tidsrommet. Sørvissenteret får ansvaret for at denne talemeldinga vert sett på kl. 11.30 og slått av kl. 12.00 på kvardagar.

Me må før kommunestyrevalet i 2019 koma tilbake til kva ordning me skal ha i periodar der det er tidleg-/førehandsrøysting på kommunehuset. I desse periodane er det ønskeleg at det er høve for publikum å røysta også mellom kl. 11.30 og 12.00.

Med helsing

Jan Erik Boge
sektorleiar organisasjonKopi til:
Marianne Soleng**Adresse:****Kontakt**
Tlf: 56 58 74 00
postmottak@samnanger.kommune.no
www.samnanger.kommune.no**Sakshandsamar**
Direktetelefon: 56 58 74 20
E-post:
jan.erik.boge@samnanger.kommune.no**Kontonr.**
3562 07 00035
Foretaksnr.:
NO 964 968 985