



MØTEINNKALLING

Utval: Administrasjonsutvalet
Møtedato 03.10.2019
Møtetid: Kl. 13:00
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.

Me ber om at alle som kan vera ugilde i ei eller fleire saker på sakslista melder frå om dette til sørvisserteret.

Øyvind Røen
fungerande ordførar

SAKLISTE**Saker til handsaming på møtet**

Sak nr.	Arkivsak	Sakstittel	Merknad
009/2019	19/871	Faste saker	
010/2019	19/251	Revisjon av personalvedtekter - opplegg og framdriftsplan	

Oversikt faste saker

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



SAKSFRAMLEGG

Sakshandsamar: Jan Erik Boge	Arkivkode: FE-033
Arkivsaksnr: 19/871	Løpenr: 19/7573
Sakstype: Politisk sak	

SAKSGANG

Styre, utval, komité m.m.	Møtedato	Saksnr
Administrasjonsutvalet	03.10.2019	009/2019

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.



SAKSFRAMLEGG

Sakshandsamar: Jan Erik Boge	Arkivkode: FE-400
Arkivsaksnr: 19/251	Løpenr: 19/7510
Sakstype: Politisk sak	

SAKSGANG

Styre, utval, komité m.m.	Møtedato	Saksnr
Administrasjonsutvalet	03.10.2019	010/2019

Revisjon av personalvedtekter - opplegg og framdriftsplan

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Utkast til personalpolitiske retningslinjer, etiske prinsipper og arbeidsreglement vert sendt ut på høyring til fagforeiningane og einingsleiarane, med høyringsfrist 07.11.2019.

Det vert eit ekstramøte i administrasjonsutvalet torsdag 21.11.2019. Til dette møtet må rådmannen leggja fram innkomne høyringsuttalar, samt framlegg til følgjande reglement:

- Permisjonsreglement
- Arbeidstids-/fleksitidsreglement
- Reglement for påskjøning av tilsette
- Tilsettingsreglement
- Telefonreglement

Fagforeiningane må få høve til å uttala seg om framlegga før dei vert lagt fram for administrasjonsutvalet 21.11.2019, med minst to vekers uttalefrist.

Administrasjonsutvalet vil 21.11.2019 vedta tilråding til kommunestyret.

Dokument som er vedlagt:

Utkast til etiske prinsipper - til gjennomgang i adm.utvalet 03.10.2019

Utkast til arbeidsreglement - til gjennomgang i adm.utvalet 03.10.2019

Utkast til personalpolitiske retningslinjer - til gjennomgang i adm.utvalet 03.10.2019

Arbeidsreglementet Bergen kommune 2017

Dokument som ikkje er vedlagt:

- Personalvedtekter for Samnanger kommune
(<https://www.samnanger.kommune.no/artikkel.aspx?MId1=61&AId=345>)
- Arbeidsmiljølova
(<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62>)
- Hovudavtalen i KS-området
(<https://www.ks.no/globalassets/hovedavtalen-01.01.2018-31.12.2019.pdf>)

Kva saka gjeld:

Administrasjonsutvalet vedtok 14.03.2019 (sak 003/19) at det skal utarbeidast framlegg til reviderte personalvedtekter for Samnanger kommune.

På bakgrunn av vedtaket har rådmannskontoret førebudd sak til handsaming i administrasjonsutvalet 03.10.2019. Nedanfor følgjer først ei oppsummering av rådmannskontoret sitt arbeid og tilrådingar i saka. Etter dette følgjer ein meir detaljert gjennomgang og drøfting/vurdering av saka.

Oppsummering:

Dei noverande personalvedtektene for Samnanger kommune vart vedteke av kommunestyret i 2011 og er delt inn i følgjande kapittel:

1. *Personalpolitiske retningslinjer*
2. *Etiske prinsipp*
3. *Generelle personalvedtekter*
4. *Tilsetjingsvedtekter*
5. *Permisjonsvedtekter*
6. *Fleksitidsvedtekter*
7. *Telefonvedtekter*
8. *Vedtekter for påskjøning av tilsette*
9. *Vedtekter for flytting/godtgjersle*

(Personalvedtektene kan lastast ned frå kommunen si heimeside, sjå lenke ovanfor i saksframlegget).

Rådmannskontoret foreslår at kommunen går vekk frå ordninga med å ha personalvedtekter som eitt samla dokument som vert vedteke av kommunestyret. I staden foreslår rådmannskontoret følgjande ordning:

1. *Kommunestyret vedtek dei overordna prinsippa/retningslinjene for kommunen sin personalpolitikk, d.v.s.:*
 - a. *Personalpolitiske retningslinjer*
 - b. *Etiske prinsipp for tilsette*
- a. *Personalpolitiske retningslinjer*
- b. *Etiske prinsipp for tilsette*
2. *Administrasjonsutvalet vedtek følgjande reglement:*
 - c. *Permisjonsreglement*
 - d. *Arbeidstids-/fleksitidsreglement*
 - e. *Reglement for påskjøning av tilsette*
- a. *Permisjonsreglement*
- b. *Arbeidstids-/fleksitidsreglement*
- c. *Reglement for påskjøning av tilsette*
- d. *Tilsettingsreglement*
- e. *Telefonreglement*
1. *Kapittel 3 i dei noverande personalvedtektene (Generelle personalvedtekter) går ut og vert erstatta av eit arbeidsreglement, jf. reglar i §§ 14-16 til 14-20 i arbeidsmiljølova. Arbeidsreglementet skal godkjennast av både arbeidsgjevar og fagforeiningane (dei fagforeiningane som har hovudtillitsvald i kommunen).*
2. *Vedtektene om flytting/godtgjersle (kapittel 9 i personalvedtektene) vert ikkje vidareført.*

Rådmannskontoret har til møtet i administrasjonsutvalet 03.10.2019 utarbeidd utkast til følgjande dokument:

1. *Personalpolitiske retningslinjer*
2. *Etiske prinsipp*
3. *Arbeidsreglement*

Det vert foreslått at administrasjonsutvalet 03.10.2019 vedtek å senda desse utkasta ut på høyring til fagforeiningane og einingsleiarane.

Det vert vidare foreslått at administrasjonsutvalet har eit nytt møte i november (torsdag 21.11.2019), der det vert vedteke tilråding/endelege forslag som skal leggjast fram for kommunestyret 05.12.2019.

Det vert til slutt foreslått at rådmannskontoret i administrasjonsutvalet sitt møte i november 2019 må leggja fram framlegg til følgjande reglement:

- *Permisjonsreglement*
- *Arbeidstids-/fleksitidsreglement*
- *Reglement for påskjøning av tilsette*
- *Tilsettingsreglement*
- *Telefonreglement*

Det er kommunestyret som må ta avgjerd om kommunen framleis skal ha eitt samla dokument med personalvedtekter, eller om anna ordning skal innførast.

Rådmannskontoret ser det som naturleg at reviderte vedteker/reglement på personalområdet vert innført med verknad frå 01.01.2020.

Oversikt over kva mynde som i dag ligg til høvesvis kommunestyret, administrasjonsutvalet og rådmannen

Kommunestyret sitt mynde

Kommunestyret er det øvste organet i kommunen, og har det overordna ansvaret for heile den kommunale verksemda. Dette omfattar mellom anna ansvar for kommunen sin personalpolitikk. Kommunestyret kan delegera mynde til andre, for eksempel til formannskapet/utval eller rådmannen.

Etter punkt 4.2.b i kommunen sitt delegeringsreglement skal kommunestyret vedta alle overordna kommunale planar og reglement. Det er ikkje forklart/spesifisert kva som er «overordna reglement».

Administrasjonsutvalet sitt mynde

Administrasjonsutvalet sitt mynde går fram både av kommunelova og hovudavtalen i KS-området. Etter § 5-11 i den nye kommunelova skal det i alle kommunar opprettast eitt eller fleire partssamansette utval (administrasjonsutval) for handsaming av saker som gjeld forholdet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgjevar. I Hovudavtalen del B, § 4 er det også teke inn reglar om partssamansette utval (administrasjonsutval). Der går det mellom anna fram at administrasjonsutvalet foreslår og handsamar overordna retningslinjer for kommunen sin personalpolitikk.

I kommunen sitt delegeringsreglement står det i punkt 8.1 følgjande om administrasjonsutvalet sitt mynde knytt til personalvedtektene:

Administrasjonsutvalet gir innstilling til kommunestyret om overordna retningslinjer for kommunen sin personalpolitikk, inkludert rullering av Personalvedtekter for Samnanger kommune og del I (overordna del) av Lønspolitisk plan for Samnanger kommune.

Rådmannen sitt mynde

I § 13-1 i den nye kommunelova (som trer i kraft ved kommunestyret sitt konstituerande møte hausten 2019) går det fram at rådmannen (kommunedirektøren) «*har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenestlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov*». Dette er ei endring i forhold til den gjeldande kommunelova, der dette myndet er lagt til kommunestyret (som kan velja å delegera myndet andre, for eksempel til rådmannen).

I kommunen sitt delegeringsreglement (punkt 19.2.4) er diverse mynde i personal- og organisasjonssaker delegert til rådmannen, men ikkje mynde til å vedta personalvedtektene (verken heile vedtektene eller enkeltkapittel).

Endringar i rådmannen sitt mynde i tilsettingssaker med verknad frå 24.10.2019

Delegeringsreglementet vart sist revidert av kommunestyret 03.06.2019 (sak 029/19). Denne revisjonen gjaldt mellom anna reglane om tilsettingsmynde. Kommunestyret vedtok då nye reglar for tilsettingsmynde, som skal gjelda med verknad frå 24.10.2019. Dette er den datoen det meste av den nye kommunelova trer i kraft i Samnanger kommune. Frå og med 24.10.2019 er det som nevnt ovanfor rådmannen som har tilsettingsmynde for alle stillingar i kommunen (med unnatak av tilsetting av rådmann og eventuelle andre stillingar der tilsettingsmynde etter lov ligg til andre). Det går fram i saksutgreiinga til kommunestyresak 029/19 at med verknad frå 24.10.2019 vil det vera rådmannen som avgjer korleis tilsettingar i kommunen skal gjennomførast/organiserast. Det går òg fram av den same saksutgreiinga at kapittel 4 i personalvedtektene (*Tilsetjingsvedtekter*) må endrast som følgje av dette.

I saksutgreiinga til kommunestyresak 029/19 står det òg at sak om endring av kapittel 4 i personalvedtektene bør opp som sak i kommunestyret 17.10.2019. Dette vil det truleg vera vanskeleg å rekka. Rådmannskontoret legg no i staden opp til at sak om revisjon/endring av personalvedtektene skal opp i kommunestyret 05.12.2019.

Drøftingar med fagforeiningane

Det har vore eitt drøftingsmøte med fagforeiningane om revisjon av personalvedtektene, den 29.08.2019. Det kom det inn følgjande innspel frå fagforeiningane:

- Fagforbundet ønskjer å innføra ordning med flyttedag med lønn for tilsette som flyttar internt i kommunen.
- Sjukepleiarforbundet ønskjer å gå vekk frå ordninga med ulik arbeidstid i sommar- og vinterhalvåret for dei tilsette som har slik ordning i dag.
- Sjukepleiarforbundet ønskjer at det vert teke inn eit eige punkt med reglar for mottak av gåver frå brukarar/pasientar til den tilsette si avdeling/tilsvarande. I dag har me berre reglar for mottak av personlege gåver til tilsette.
- DELTA ønskjer at det vert teke inn eit punkt om retningslinjer for tilsette for kommunikasjon i sosiale medier.
- Fagforeiningane meiner at i utgangspunktet at dersom kommunestyret ikkje lenger skal vedta alle noverande kapittel i personalvedtektene, så bør vedtaksmynde verta lagt til administrasjonsutvalet (ikkje til rådmannen).

Vurderingar og konsekvensar:

Det er viktig at kommunen har nødvendige vedtekter/reglement på personalområdet. Slik rådmannskontoret vurderer det, er den noverande ordninga med eitt samla dokument med personalvedtekter (9 kapittel) som vert vedtektne av kommunestyret ikkje spesielt føremålstenleg.

Det er behov for jamnleg å revidera/justera nokre av kapitla i personalvedtektene. Det er ei «tungvint» ordning at alle endringar må vedtakast av kommunestyret, noko som kan medverka til at vedtektene/reglane vert revidert/justert sjeldnare enn nødvendig.

Kommunen har i tillegg til personalvedtektene også andre reglement for tilsette, for eksempel prøvetidsreglement og IKT-reglement. Det kan verka litt tilfeldig kva reglement/vedtekter som er med i personalvedtektene, og kva reglement som ikkje er med der.

Rådmannskontoret meiner det vil vera naturleg med ei ansvarsfordeling mellom kommunestyret, administrasjonsutvalet og rådmannen, for eksempel følgjande ordning:

- Kommunestyret vedtek dei overordna prinsippa/retningslinjene for kommunen sin personalpolitikk, inkludert etiske prinsipp for tilsette.
- Administrasjonsutvalet vedtek reglement/retningslinjer på «mellomnivå», for eksempel permisjonsreglement og arbeidstids-/fleksitidsreglement. Dette er reglement/retningslinjer som ikkje er av prinsipiell karakter, men der det må gjerast nokre politiske val.
- Rådmannen vedtek reglement/retningslinjer på område der det er naturleg at mynde ligg til administrativt nivå i kommunen. Dette kan for eksempel vera tilsettingsreglement, telefonreglement og IKT-reglement.

Dersom denne ansvarsfordelinga skal innførast, bør det gjerast nokre endringar/tilpassingar i kommunen sitt delegeringsreglement. Forslag til nødvendige endringar/tilpassingar i delegeringsreglementet vil kunne leggjast fram for kommunestyret 05.12.2019, saman med saka om revisjon av personalvedtektene.

Rådmannskontoret har som nevnt ovanfor i saksframlegget utarbeidd utkast til personalpolitiske retningslinjer, etiske prinsipp og arbeidsreglement. Nedanfor følgjer ein kort gjennomgang av kvart av desse utkasta.

Om utkastet til overordna personalpolitiske retningslinjer

Dette utkastet er i all hovudsak basert på kapittel 1 i dei noverande personalvedtektene (*Personalpolitiske retningslinjer*). Rådmannskontoret si vurdering er at det er kommunestyret som bør vedta desse retningslinjene. Det vert ikkje foreslått vesentlege endringar i forhold til kapittel 1 i dei noverande personalvedtektene, men det er gjort nokre tilpassingar/tilføyingar/presiseringar, mellom anna:

- Det er lagt inn eit punkt om visjon for kommuneorganisasjonen sitt arbeid (punkt 2.3).
- Det vert foreslått å ta vekk vedtekter for flyttestilgjersle frå oversikta over tiltak knytt til løns- og arbeidsvilår (punkt 5.4) og rekrutteringstiltak (punkt 7.6).
- Det vert foreslått å setja inn ein definisjon på informasjon (punkt 6.1).
- Det vert foreslått å gjera ei justering i definisjonen på etikk (punkt 9.1).

Rådmannskontoret ser elles ikkje behov for å gjera store endringar i forhold til dei noverande personalpolitiske retningslinjene (kapittel 1 i dei noverande personalvedtektene).

Om utkastet til etiske prinsipp

Dette utkastet er i all hovudsak basert på kapittel 2 i dei noverande personalvedtektene (*Etiske prinsipp*). Rådmannskontoret si vurdering er at det er kommunestyret som bør vedta dei etiske prinsippa.

Det vert ikkje foreslått å gjera endringar i forhold til dei noverande etiske prinsippa, med unntak av å ta inn ei presisering om at prinsippa berre gjeld for tilsette i kommunen. Dei noverande etiske prinsippa gjeld både for tilsette og folkevalde, med unntak av eitt punkt. Rådmannskontoret si vurdering er at det eventuelt bør utarbeidast eigne etiske prinsipp for folkevalde, fordi nokre av dei noverande prinsippa ikkje «passar» for folkevalde. Dette gjeld spesielt følgjande prinsipp:

- *I tenestesamanheng setja lojalitet til arbeidsgjevar før lojalitet mot andre.*
- *Bruka arbeidstida til innsats for arbeidsgjevaren.....*
- *Syta for at all sakshandsaming er fullstendig, sakleg og korrekt og at all informasjon som ikkje er fortruleg, er open og tilgjengeleg for alle.*
- *Ta opp, anten tenesteveg eller med tillitsvalde, tilhøve som ein meiner er feil.*

Det er stor skilnad på å vera tilsett og folkevald, og det er derfor vanskeleg å ha heilt likelydande etiske prinsipp for desse to gruppene.

Om utkastet til arbeidsreglement

Dette utkastet er basert både på kapittel 3 i dei noverande personalvedtektene (*Generelle personalvedtekter*) og Bergen kommune sitt arbeidsreglement. I punkt 3.2 i dei noverande personalvedtektene går det fram at personalvedtektene i dag gjeld som arbeidsreglement.

Utkastet tek òg utgangspunkt i reglane i § 14-16 i arbeidsmiljølova, der det går fram at eit arbeidsreglement skal innehalda dei ordensreglane som trengst og reglar for arbeidsordninga.

§ 14-16. Arbeidsreglement

(1) Ved industriell virksomhet og ved handels- og kontorvirksomhet, som sysselsetter mer enn 10 arbeidstakere, skal det for de arbeidstakere som ikke har en ledende eller kontrollerende stilling, være arbeidsreglement. Departementet kan bestemme at arbeidsreglement skal utarbeides i andre virksomheter for andre arbeidstakere enn nevnt foran. Reglementet skal inneholde de ordensregler som trengs og regler for arbeidsordningen. Reglementet må ikke inneholde bestemmelser som er i strid med loven.

(2) I arbeidsreglementet kan ikke fastsettes bøter for forseelser mot reglementet. Ved virksomhet som ikke kommer inn under første ledd kan det fastsettes arbeidsreglement. §§ 14-17 til 14-20 skal i tilfelle gjelde tilsvarende.

Rådmannskontoret vil foreslå at arbeidsreglementet skal gjelda for alle einingar/arbeidsstader kommunen, sjølv om det etter reglane i arbeidsmiljølova neppe er krav om arbeidsreglement for alle einingar/arbeidsstader i kommunen. Det går fram av andre ledd i § 14-16 i arbeidsmiljølova at det kan fastsetjast arbeidsreglement også for «virksomhet» der det ikkje er krav om dette.

Rådmannskontoret si vurdering er at godkjenning av arbeidsreglementet skal gjerast etter reglane i første ledd i § 14-17 i arbeidsmiljølova. Det vil seie at arbeidsgjevar og dei tillitsvalde fastset arbeidsreglementet ved skriftleg avtale. Alternativet vil vera at arbeidsreglementet må godkjennast av Arbeidstilsynet.

Rådmannskontoret vil foreslå at kommunestyret gir rådmannen eller eventuelt formannskapet fullmakt til å inngå avtale med dei tillitsvalde om arbeidsreglement.

Flyttegodtgjersle

Kommunen har i dag ordning med flyttegodtgjersle for nytilsette som flyttar til Samnanger. Vedtekter for flyttegodtgjersle står i kapittel 9 i personalvedtektene. Rådmannskontoret foreslår at ordninga med flyttegodtgjersle ikkje vert vidareført. Ordninga har vore svært lite brukt, og det er liten grunn til å tru at ordninga har vore viktig med tanke på rekruttering av tilsette.

Gjennomgang av ønske meldt inn av fagforeiningane

Nedanfor følger ein kort gjennomgang av ønska som fagforeiningane melde inn på drøftingsmøtet 28.08.2019:

- Fagforbundet ønskjer å innføra ordning med flyttedag med lønn for tilsette som flyttar internt i kommunen.
 - *Rådmannskontoret tilrår ikkje at det vert innført slik ordning. Eventuelle permisjonar i samband med flytting bør gjevast utan lønn.*
- Sjukepleiarforbundet ønskjer å gå vekk frå ordninga med ulik arbeidstid i sommar- og vinterhalvåret for dei tilsette som har slik ordning i dag.

- *Rådmannskontoret støttar dette ønsket. Det vil verta lagt inn i framlegget til nytt arbeidstids-/fleksitidsreglementet.*
- Sjukepleiarforbundet ønskjer at det vert teke inn eit eige punkt med reglar for mottak av gåver frå brukarar/pasientar til den tilsette si avdeling/tilsvarande. I dag har me berre reglar for mottak av «personlege gåver» til tilsette.
 - *Rådmannskontoret har førebels ikkje hatt kapasitet til å sjå på dette, men tek sikte på å leggja fram eit forslag i administrasjonsutvalet sitt møte 03.10.2019.*
- DELTA ønskjer at det vert teke inn eit punkt om retningslinjer for tilsette for kommunikasjon i sosiale medier.
 - *Rådmannskontoret har i utkastet til arbeidsreglement lagt inn eit punkt om at teiepliktig informasjon/informasjon som er unnateke frå offentleg innsyn ikkje skal leggjast ut i sosiale medier. Utanom dette vil det truleg vera juridisk problematisk for kommunen å regulera tilsette sin bruk av sosiale medier.*
- Fagforeiningane meiner i utgangspunktet at dersom kommunestyret ikkje lenger skal vedta alle noverande kapittel i personalvedtektene, så bør vedtaksmynde for desse kapitla verta lagt til administrasjonsutvalet (ikkje til rådmannen).
 - *Rådmannskontoret si vurdering er at tilsettingsreglement og telefonreglement bør vedtakast av rådmannen.*

Om prosessen med revisjon av personalvedtektene

Ideelt sett burde saksgangen vore at kommunestyret først bestemte om den noverande ordninga med eitt samla dokument med personalvedtekter skal vidareførast, eller om det skal innførast ny ordning - og at rådmannskontoret etter dette starta opp arbeidet med revisjon av personalvedtektene/førebuing av ny ordning. Ein slik saksgang ville gjort rådmannskontoret sitt arbeid med saka enklare.

Rådmannskontoret si vurdering er likevel at det vil vera akseptabelt dersom ei samla sak om revisjon av personalvedtektene/innføring av ny ordning vert lagt fram for kommunestyret 05.12.2019. Kommunestyret vil då kunne velja å innføre ny ordning, eller å vidareføre den noverande ordninga med eitt samla dokument med personalvedtekter.

**Etiske prinsipp
for tilsette
i Samnanger kommune**

Vedteke av xxx xx.xx.20xx

Gjeld frå xx.xx.20xx

Innhald

1	Føremål og omfang	4
2	Definisjon av etikk	4
3	Etiske prinsipp for tilsette i Samnanger kommune	4
4	Rullering og revisjon av dei etiske prinsippa	4

1 Føremål og omfang

Føremålet med dette reglementet er å gje oversikt over kva etiske prinsipp som gjeld for tilsette i Samnanger kommune.

Dei etiske prinsippa gjeld for alle tilsette og einingar/arbeidsstader i Samnanger kommune.

Dei etiske prinsippa skal vera med på å styrkja grunnlaget for innbyggjarane sin tillit til kommunen og dei kommunale tenestene.

2 Definisjon av etikk

Med etikk meiner me dei normer og den moral som dei tilsette har i forhold til arbeidsgjevaren sin, kollegaer og dei ein yter tenester til.

3 Etiske prinsipp for tilsette i Samnanger kommune

Samnanger kommune sitt verdigrunnlag byggjer på at tilsette skal:

- a) Etterleva desse etiske prinsippa og vera klar over at ein ved offentleg teneste er gjeve offentleg tillit.
- b) I tenestesamanheng setja lojalitet til arbeidsgjevar førre lojalitet til andre.
- c) Vera lojal mot kommunen sine overordna mål.
- d) Avstå frå engasjement i næringsliv eller organisasjonar som ikkje kan sameinast med eigen lojalitet til kommunen.
- e) Overhalda lover, forskrifter, vedtekter og vedtak og ikkje prøva å omgå dei.
- f) Forvalta kommunen sine ressursar på ein best mogleg måte. Bruka arbeidstida til innsats for arbeidsgjevaren og utføra pliktene sine.
- g) Ikkje akseptera for seg sjølv, for familien sin eller andre nærstående personar spesielle fordelar av økonomisk eller annan art som kan oppfattast som påverknad på korleis ein utfører tenesta.
- h) Aldri bruka informasjon ein har fått kjennskap til i tenesta for å oppnå personlege fordelar, eller til å skada andre.
- i) Ikkje gje løfte som kan påverka utøvinga av tenesta i strid med kommunen sine interesser.
- j) Syta for at all sakshandsaming er fullstendig, sakleg og korrekt og at all informasjon som ikkje er fortruleg, er open og tilgjengeleg for alle.
- k) Ta opp, enten tenesteveg eller med tillitsvalde, tilhøve som ein meiner er feil.

4 Rullering og revisjon av dei etiske prinsippa

Dei etiske prinsippa vert vedtekne av kommunestyret. Kommunestyret har òg ansvar for at prinsippa vert revidert ved behov.

Arbeidsreglement

for

Samnanger kommune

Signert av arbeidsgjevar og arbeidstakarorganisasjonane xx.xx.20xx

Gjeld frå xx.xx.20xx

Innhald

1	Føremål og omfang	4
2	Tilsetting	4
3	Arbeidsavtale	4
4	Politiattest.....	4
5	Helseattest	4
6	Prøvetid.....	4
7	Arbeidstid.....	4
8	Teieplikt	5
9	Informasjonssikkerheit.....	5
10	Administrasjonsmål	5
11	Generelle plikter	5
12	Etiske prinsipp	5
13	Lojalitet	6
14	Allminneleg orden	6
15	Orden og behandling av utstyr	6
16	Utbetaling av lønn	6
17	Forskot på lønn.....	7
18	Ferie og feriepengar	7
19	Pensjonsordning.....	7
20	Forsikringar	7
21	Bedriftshelseteneste	7
22	Fråvær frå arbeidet	7
23	Permisjon	8
24	Arbeidsmiljø	8
25	Anna arbeid, verv m.m.....	8
26	Gåver og gratistilbod.....	8
27	Informasjon til media.....	9
28	Informasjon i sosiale medier	9
29	Melda inn avvik	9
30	Varsling av kritikkverdige forhold	9
31	Tiltale, straff og mistanke om straffbare handlingar	9
32	Opphavsrett	10
33	Åtvaring.....	10
34	Oppseiing	10
35	Avskjed.....	10
36	Suspensjon	10
37	Sanksjonar ved brot på arbeidsreglementet.....	11
38	Tolking av reglementet	11

1 Føremål og omfang

Arbeidsreglementet gjeld for alle arbeidstakarar i Samnanger kommune. Reglementet gjeld òg for deltakarar i arbeidsmarknadstiltak i regi av eller i samarbeid med NAV. Reglane i arbeidsreglementet er bindande så sant dei ikkje er i strid mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelsar.

Arbeidsreglementet er godkjent etter reglane i arbeidsmiljølova § 14-17 (1).

2 Tilsetting

Arbeidstakarar vert tilsett i Samnanger kommune, ikkje i den enkelte eininga/avdelinga. Aktuell tenestestad går fram av den individuelle arbeidsavtalen.

Lønns- og arbeidsvilkår går fram av gjeldande lover, tariffavtalar, reglement og den individuelle arbeidsavtalen.

Arbeidsgjevar kan gjera endringar i arbeidstakaren sitt arbeidsområde og/eller stillingsomtale så lenge stillinga sitt grunnpreg ikkje vert endra, etter dei reglane som er fastsett i arbeidsmiljølova og tariffavtalar.

3 Arbeidsavtale

Skriftleg arbeidsavtale skal inngåast i alle arbeidsforhold. Det skal gå fram av arbeidsavtalen kva vilkår og plikter som gjeld for stillinga, jf. arbeidsmiljølova §§ 14-5 og 14-6. Arbeidsavtalen vert underteikna i to eksemplar, eitt til arbeidsgjevar og eitt til arbeidstakar.

Ved tilsetting får arbeidstakaren utlevert eit eksemplar av dette arbeidsreglementet.

4 Politiattest

For stillingar der det etter lov eller forskrift vert stilt krav om politiattest, skal det før tilsetting leggjast fram godkjent politiattest. I slike tilfelle er tilsettinga ikkje endeleg før godkjent politiattest ligg føre. Det er ikkje høve til å begynna i stillinga/møta på jobb før godkjent politiattest er framvist.

5 Helseattest

For stillingar der det vert stilt spesielle krav til helse, og dette er heimla i lov eller forskrift, skal det før tilsetting leggjast fram tilfredsstillande helseattest og eigenerklæring.

6 Prøvetid

Ved fast tilsetting eller mellombels tilsetting over 6 månader, gjeld som hovudregel ei prøvetid på 6 månader. Det vert vist til Samnanger kommune sitt prøvetidsreglement for nærmare informasjon.

7 Arbeidstid

Arbeidstid er den tida arbeidstakar står til disposisjon for arbeidsgjevar. Arbeidstida er den som til ei kvar tid går fram av gjeldande lov/avtalar.

Informasjon om arbeidstid pr. veke skal gå fram i arbeidsavtalen.

Den ordinære arbeidstida pr. veke er 37,5 timar. For arbeidstakarar i turnus og for arbeidstakargrupper med eigne sentrale særavtalar gjeld eigne reglar om arbeidstid pr. veke.

For arbeidstakarar som kjem inn under kommunen si fleksitidsordning, gjeld reglane som er fastsett for denne ordninga. Sjå kommunen sitt arbeidstids-/fleksitidsreglement.

Spisepause/vilkår for spisepause i samsvar med gjeldande arbeidstidsordning.

8 Teieplikt

Arbeidstakar skal skriva under på erklæring om teieplikt. Teieplikta gjeld òg etter at arbeidstakaren har slutta i tenesta.

Når ei sak er underlagt teieplikt i medhald av lov eller forskrift, eller når det følgjer av arten av saka, må ingen kommunal arbeidstakar omtala saka til nokon uvedkomande (dette gjeld òg til andre tilsette i kommunen).

Arbeidstakar skal ikkje lesa, søkja opp eller på annan måte prøva å tileigna seg teiepliktige opplysningar utan at det er nødvendig for arbeidet sitt i Samnanger kommune.

9 Informasjonssikkerheit

Arbeidstakar pliktar å medverka til god informasjonssikkerheit. Arbeidstakar har plikt til å setja seg inn i og følgja reglane i kommunen sitt IKT-reglement.

Arbeidstakar har òg plikt til å følgja eventuelle andre reglar/rutinar for informasjonssikkerheit som gjeld på arbeidsplassen.

10 Administrasjonsmål

Administrasjonsmålet i Samnanger kommune er nynorsk. Alle arbeidstakarar pliktar å bruka nynorsk i skriftlege dokument som dei skriv/sender ut på vegner av kommunen.

11 Generelle plikter

Arbeidstakar skal arbeida i samsvar med kommunen sine mål og planar, og retta seg etter dei instruksar og retningslinjer som vert gjevne av arbeidsgjevar.

Arbeidsgjevar kan påleggja arbeidstakar å delta i opplæring, møte, seminar m.m. som arbeidsgjevar finn nødvendig.

12 Etske prinsipp

Som forvaltar av samfunnet sine fellesmidlar vert det stilt høge krav til dei etiske haldningane arbeidstakarane i Samnanger kommune skal leggja til grunn når dei utfører oppgåvene sine.

Alle arbeidstakarar i kommunen har plikt til å gjera seg kjent med og følgja Samnanger kommune sine etiske prinsipp.

13 Lojalitet

Arbeidstakar skal utføra arbeidet sitt etter beste evne, og pliktar lojalt å medverka til å gjennomføra dei arbeidsoppgåver, målsettingar og prioriteringar som kommunen si politiske og administrative leiing har vedteke.

Arbeidstakarar i Samnanger kommune skal følgja vanlege normer for høfleg, imøtekomande og korrekt framferd.

14 Allminneleg orden

Arbeidstakar må vera på arbeidsstaden/oppmøteplassen når arbeidstida startar, og følgja arbeidstidsbestemmelsane. Arbeidstakar må i arbeidstida ikkje forlata arbeidsstaden utan løyve.

Det er røykeforbod i alle kommunale lokale (inkludert utandørs inngangsparti) og køyretøy. I barnehagane og skulane er røyking forbode også på heile uteområdet, jf. reglar i tobakksskadelova. Røyking utandørs på andre kommunale område skal berre skje på tilviste plassar.

Arbeidstakar skal ikkje vera påverka av alkohol eller andre rusmiddel i arbeidstida. Tilsette som bryt dette, kan verta bortviste frå arbeidsstaden. Arbeidstakar skal heller ikkje ha fråvær grunna alkohol-/rusmiddelbruk. Arbeidsgjevar kan krevja rusmiddeltest der dette er heimla i lov eller forskrift.

Ved bruk av reseptbelagte medikament som kan ha påverknad på arbeidssituasjonen, vert arbeidstakar oppmoda om å orientera nærmaste overordna om bruken.

Dersom ein arbeidstakar har problem med rusmiddel, skal arbeidsgjevar tilby hjelp i samsvar med kommunen sine AKAN-vedtekter.

15 Orden og behandling av utstyr

Alt inventar, maskinar, verktøy, materialar m.v. skal behandlast med varsemnd. Ved grov uaktsemnd kan arbeidstakar verta erstatningspliktig.

Arbeidstakar må retta seg etter reglar og pålegg som er gjevne for å trygga liv, helse og eigedom, og bruka verneutstyr som er påbode/pålagt.

Arbeidstakar pliktar å setja seg inn i og følgja branninstruks og evakueringsplanar som er fastsett på den einskilde arbeidsstaden.

16 Utbetaling av lønn

Lønn vert utbetalt den 12. i kvar månad, eller nærmaste føregående arbeidsdag i månaden. Variabel lønn, timebetaling, overtidsgodtgjersle m.m. vert normalt utbetalt etterskotsvis (ein til to månader etter oppteningsmånaden).

Arbeidstakar har plikt til å kontrollera at ho/han har fått utbetalt rett lønn. Feil skal meldast snarast til nærmaste overordna.

For mykje utbetalt lønn kan medføra trekk i lønnsutbetaling. Trekk i lønnsutbetaling må avtalast skriftleg med arbeidstakar på førehand, jf. reglar i arbeidsmiljølova.

Anna trekk i lønn (for eksempel pensjonsinnskott, fagforeiningskontingent, påleggstrekk og bidragstrekk) vert gjort etter reglane i lov- og avtaleverket.

17 Forskot på lønn

Som hovudregel vert det ikkje utbetalt forskot på lønn. I særlege tilfelle kan rådmannen etter søknad innvilga utbetaling av inntil ei månadslønn på forskot. Det skal i slike tilfelle inngåast skriftleg avtale med arbeidstakaren om tilbakebetalinga. Det er særreglar for undervisningspersonalet i skulen, sjå avsnittet nedanfor.

Undervisningspersonalet i skulen kan i særlege tilfelle få inntil to månaders lønn utbetalt på forskot, jf. reglar i særavtale *SFS 2213 Arbeidstid skole*.

18 Ferie og feriepengar

Ferie vert avvikla i samsvar med reglane i ferielova og tariffavtalar. Arbeidsgjevar fastset ferietida etter drøftingar med arbeidstakar eller tillitsvalde. Ferielista skal som hovudregel gjerast kjent seinast 2 månader før hovudferien tek til, jf. reglar i ferielova.

Feriepengar vert opptent og utbetalt i samsvar med reglane i ferielova og tariffavtalar. Utbetaling av feriepengar skjer i juni månad, jf. reglar i hovudtariffavtalen.

Rådmannen kan i spesielle tilfelle innvilga søknad om utbetaling av feriepengar tidlegare i kalenderåret enn i juni, jf. reglar i ferielova.

19 Pensjonsordning

Arbeidstakarar i Samnanger kommune vert innmeldt i tenestepensjonsordning og trekt for pensjonsinnskot i samsvar med reglar fastsett i lov, tariffavtalar og vedtekter for kommunen sine pensjonsleverandørar.

20 Forsikringar

Arbeidstakarar i Samnanger kommune er forsikra etter dei forsikringsordningane som kommunen etter lov- og avtalaverket er pålagt å ha.

I tillegg har arbeidstakarar høve til å teikna ulykkesforsikring gjennom det forsikringsselskapet som kommunen nyttar.

21 Bedriftshelseteneste

Samnanger kommune er tilknytta bedriftshelseteneste. Nokre arbeidstakargrupper må gjennomføra lovpålagte helsekontrollar og/eller vaksinerings hos bedriftshelsetenesta.

Bedriftshelsetenesta gjennomfører òg arbeidsmiljøkartleggingar m.m., som arbeidstakarane pliktar å delta på.

22 Fråvær frå arbeidet

Alle arbeidstakarar pliktar å følgja det opplegget for tidsregistrering, fråværsrapportering og sjukefråværsoppfølging som til ei kvar tid gjeld på arbeidsstaden.

Fråvær grunna sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal meldast til nærmaste overordna snarast mogleg, og seinast første fråværsdag. Beskjed om fråvær skal gjevast i telefonsamtale, ikkje som tekstmelding eller e-post.

Dersom fråværet gjeld sjukdom, må arbeidstakaren følgja gjeldande reglar for levering av eigenmelding og/eller sjukemelding. Samnanger kommune er IA-bedrift. Følgjande reglar gjeld for eigenmelding:

- Arbeidstakar har rett til å bruka eigenmelding ved eigen sjukdom når ho/han har vore tilsett i minst 2 månader.
- Arbeidstakar kan levera eigenmelding for sjukefråvær på opptil 8 kalenderdagar samanhengande. Maksimalt tal eigenmeldingsdagar pr. 12 månader er 24 kalenderdagar.

Det vert elles vist til dei til ei kvar tid gjeldande reglar i lov om folketrygd med forskrifter, tariffavtalar, avtale om Inkluderande arbeidsliv, samt lokale retningslinjer/prosedyrar.

23 Permisjon

Permisjonar for arbeidstakarar i Samnanger kommune vert regulert av reglar i arbeidsmiljølova, folketrygdlova, hovudavtalen, hovudtariffavtalen og Samnanger kommune sitt permisjonsreglement.

24 Arbeidsmiljø

Arbeidsgjevar og arbeidstakarar har eit felles ansvar for å skapa eit godt arbeidsmiljø, jf. reglar i arbeidsmiljølova. Dette inneber mellom anna plikt til å behandla kollegaer og samarbeidspartnarar med respekt og verdigheit. Mobbing og trakassering skal ikkje forekoma.

Alle arbeidstakarar pliktar å gjera seg kjent med dei helse-, miljø- og sikkerheitsrutinane som gjeld på arbeidsplassen, og å følgja desse rutinane.

Alle arbeidstakarar pliktar å melda frå til arbeidsgjevar og/eller verneombodet dersom ein ser eller opplever brot på arbeidsmiljølova. Dette gjeld både fysisk og psykisk arbeidsmiljø.

25 Anna arbeid, verv m.m.

Arbeidstakarar i Samnanger kommune kan ikkje ha anna lønna arbeid, verv eller eiga næring som er av eit slikt omfang at det går ut over vedkomande sitt arbeid i kommunen. Det same gjeld anna arbeid som gjer at det kan oppstå problem med ugildskap.

I tvilstilfelle skal arbeidstakaren ta opp spørsmål om høve til å ta på seg anna lønna arbeid, verv eller eiga næring med sin nærmaste overordna i kommunen.

26 Gåver og gratistilbod

Arbeidstakarar i Samnanger kommune har ikkje høve til å ta imot personlege gåver som kan påverke det han/ho gjer for kommunen. Dette gjeld både ting, pengar, personlege rabattar, reiser, kulturtilbod og liknande.

Arbeidstakarar har heller ikkje høve til:

- å delta på reiser som er heilt eller delvis betalt av private firma som tilbyr varer/tenester til kommunen.

- å delta på gratis kulturtilbod betalt av private firma som tilbyr varer/tenester til kommunen, med mindre kulturtilbodet inngår som del av eit fagleg kurs/seminar/tilsvarande.

Arbeidstakarar kan, dersom det er tenestemessig nødvendig, delta på gratis dagseminar/presentasjonar og liknande arrangert av private firma.

Det vert òg vist til Samnanger kommune sine etiske prinsipp.

27 Informasjon til media

Berre rådmannen eller den/dei rådmannen gir slik fullmakt kan uttala seg til media på vegner av kommunen.

Alle arbeidstakarar i kommunen kan gje faktaopplysningar om arbeidsfeltet sitt, så lenge opplysningane ikkje er omfatta av lovbestemt teieplikt/er unnatekne frå offentleg innsyn.

Dersom ein arbeidstakar kjem med eigne synspunkt/oppfatningar om kommunen i media, bør det gå klart fram at den tilsette gir uttrykk for sine eigne oppfatningar, og ikkje uttalar seg på vegner av kommunen.

28 Informasjon i sosiale medier

Informasjon som er underlagt teieplikt/som er unnateken frå offentleg innsyn skal ikkje leggjast ut i sosiale medier. Dette gjeld både i opne og lukka grupper i sosiale medier.

29 Melda inn avvik

Arbeidstakarar har rett og plikt til å varsle om avvik. Avvik skal meldast i det systemet som kommunen til ei kvar tid brukar.

30 Varsling av kritikkverdige forhold

Arbeidstakarar har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold, jf. reglar i arbeidsmiljølova. Varsling skal skje forsvarleg og i samsvar med kommunen sine varslingsrutinar.

31 Tiltale, straff og mistanke om straffbare handlingar

Ved begrunna mistanke om at ein arbeidstakar har gjort lovbrøt i tenesta, skal rådmannen som hovudregel anmelda forholdet dersom det er grunn til å tru at forholdet/forholda vil kunne føra til straffeforfølgning.

I spesielle tilfelle kan straffbare handlingar som ikkje er gjort i samband med arbeidet, få verknad for ein arbeidstakar sitt tilsettingsforhold i kommunen. Dette kan for eksempel vera aktuelt dersom den straffbare handlinga gjer at arbeidstakaren ikkje lenger oppfyller lovfesta krav tilandel som gjeld for stillinga han/ho har i kommunen.

32 Opphavsrett

System, rutinar og anna materiell som arbeidstakar får tilgang til og/eller er med på å utvikla gjennom arbeidet sitt i kommunen, tilhøyrrer Samnanger kommune og ikkje den enkelte arbeidstakar.

33 Åtvaring

Ei åtvaring er ei oppfordring til ein arbeidstakar om å endra åtferd. Åtvaring vil primært vera aktuelt ved brot på lover og reglar eller det som elles vert forventa av ein arbeidstakar. Ei åtvaring er òg eit varsel om at dersom åtferda ikkje vert endra, vil arbeidstakaren kunna verta sagt opp eller avskjediga frå stillinga si i kommunen.

Ei åtvaring er ei ordensstraff, jf. forvaltningslova § 2, andre ledd. Ei åtvaring er derfor eit enkeltvedtak, som arbeidstakaren har klagerett på.

34 Oppseiing

Oppseiing skal vere skriftleg. Dette gjeld både ved oppseiing frå arbeidstakar og oppseiing frå arbeidsgjevar. Oppseiingsfristar går fram av hovudtariffavtalen og arbeidsmiljølova.

Arbeidsgjevar si avgjerd om oppseiing vert teken av:

- Rådmannen (for alle andre stillingar enn rådmann)
- Kommunestyret (for rådmann)

Det vert vist til arbeidsmiljølova, forvaltningslova og avtaleverket når det gjeld krav og prosedyrar i saker om opphøyr av arbeidsforhold.

For undervisningspersonale som er tilsett før 01.08.1999 i uoppseieleg stilling gjeld opplæringslova § 16.2 i tillegg til reglane i arbeidsmiljølova og avtaleverket.

35 Avskjed

Kommunen kan gje avskjed til ein arbeidstakar med påbod om å tre frå straks dersom det ligg føre grovt pliktbrot eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen.

Avskjed skal gjevast skriftleg og innehalda opplysningar om rett til å krevja forhandling og reisa søksmål, og kva fristar som gjeld. Før avskjed finn stad skal kommunen konferera med arbeidstakaren sin tillitsvald, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer dette.

Om arbeidstakaren sine rettar ved avskjed vert det vist til forvaltningslova kapittel IV og V og arbeidsmiljølova § 15-4.

36 Suspensjon

Medan spørsmålet om avskjed vert handsama, kan arbeidstakaren verta suspendert frå stillinga si dersom det av omsyn til tenesta er naudsynt at arbeidstakaren vert fjerna straks. Det er rådmannen som fattar vedtak om suspensjon. Arbeidstakaren sin tillitsvalde skal gjevast melding dersom arbeidstakaren ønskjer det. Kommunen skal vurdere om det er høve til mellombels omplassering før det vert gjort vedtak om suspensjon.

Arbeidstakaren har krav på at vedtak om suspensjon vert grunngeve, og har krav på å behalda løna si fram til eventuelt vedtak om avskjed er gjort.

Om arbeidstakaren sine rettar ved suspensjon vert det vist til forvaltningslova kapittel IV og V og arbeidsmiljølova § 15-13.

37 Sanksjonar ved brot på arbeidsreglementet

Arbeidstakar pliktar å følgja arbeidsreglementet. Brot på arbeidsreglementet kan medføra reaksjonar/sanksjonar frå arbeidsgjevar, for eksempel åtvaring, oppseiing eller avskjed.

38 Tolking av reglementet

Dersom det oppstår tvil om korleis nokon av punkta i dette reglementet skal tolkast, skal dette handsamast administrativt mellom administrasjonen og fagforeiningane. Dersom det ikkje vert oppnådd semje mellom partane, skal spørsmålet leggjast fram for administrasjonsutvalet for avgjerd.

Personalpolitiske retningslinjer

for

Samnanger kommune

Vedteke av kommunestyret xx.xx.20xx

Gjeld frå xx.xx.20xx

Innhald

1	Innleiing og føremål	4
2	Mål, visjon og prinsipp for personalpolitikken	4
3	Ansvar for personalpolitikken	5
4	Arbeidsmiljø	6
5	Løns- og arbeidsvilkår	6
6	Kommunikasjon/informasjon	7
7	Rekruttering	8
8	Opplæring/kompetanseutviling	9
9	Etikk	10
10	Rullering av retningslinjene	11

1 Innleiing og føremål

Den kommunale verksemda representerer eit mangfald av oppgåver og tenester. Aktivitetane er retta inn mot mange område og ivaretek viktige sider ved innbyggjarane sine behov. I arbeidet med å produsera velferd og gode levekår for innbyggjarane i Samnanger kommune er dei tilsette ein avgjerande ressurs.

For å ivareta og utvikla dei tilsette er det derfor viktig å ha ein klar personalpolitikk nedfelt i personalpolitiske retningslinjer. Personalpolitikk er definert som overordna prinsipp og klare retningslinjer som organisasjonen ønskjer å leggja til grunn ved bruk av personalet.

Fordelane med ein gjennomtenkt og skriftleg personalpolitikk er mange. Primært bør den gi grunnlag for ein betre organisasjon, betre planlegging, betre ressursutnytting og dermed betre tenesteyting. Reint praktisk vil den gi den administrative leiinga grunnlag for sine avgjerder. I tillegg vil ein definert personalpolitikk gi dei tilsette høve til å kontrollera at spelereglane vert følgde.

Personalpolitikken skal gi grunnlag for ulike tiltak. Derfor vil me i dei personalpolitiske retningslinjene for Samnanger kommune påpeika tiltak som er viktig for å nå dei ulike måla. Utan at desse vert sett i verk vil retningslinjene ikkje vere anna enn innhaldslause slagord.

2 Mål, visjon og prinsipp for personalpolitikken

2.1 Samnanger kommune sitt overordna mål for kommuneorganisasjonen

Samnanger kommune skal vera ein funksjonell og handlekraftig organisasjon.

2.2 Visjon for framtida

Samnanger kommune skal vera ein attraktiv arbeidsplass der alle tilsette utviklar seg i arbeidet og finn krav og utfordringar som gjev meining.

Vår visjon for framtida er at alle tilsette oppfattar at det ein får att er rettferdig og akseptabelt i høve til innsats, ansvar, kompetanse og resultat. Alle tilsette kjenner tryggleik og respekt, er lojale og stolte over arbeidsplassen og har ønskje om å halda fram i kommunen.

2.3 Visjon for kommuneorganisasjonen sitt arbeid

Visjon for kommuneorganisasjonen sitt arbeid er KVALITET – TILLIT – FRAMSYNT. Denne kan endrast av rådmannen.

2.4 Mål for personalpolitikken i Samnanger kommune

Personalpolitikken i Samnanger kommune skal vera eit strategisk verktøy for å nå kommunen sitt overordna mål.

Personalpolitikken har som mål å fremja motivasjon, utvikling og effektivitet blant dei tilsette.

Kommunen må i samarbeid med personalet leggja til rette for eit godt og triveleg arbeidsmiljø i ein målretta, fleksibel og rasjonell organisasjon.

Effektivitet er definert som: Å gjera dei riktige tinga riktig første gongen => nå mål.

2.5 Prinsipp

I tillegg til måla er det ønskjeleg å definera dei viktigaste prinsippa i personalpolitikken. Slike prinsipp vil gi eit grunnsyn i viktige spørsmål og gjennom dette virka normerande i høve til kva konkrete ordningar som skal gjelda. For Samnanger kommune vil ein leggja til grunn følgjande hovudprinsipp:

- Personalpolitikken skal byggja på lov- og avtale-/regelverk og samstundes vera mål- og resultatorientert.
- Personalpolitikken skal byggja på ein desentralisert styringsmodell med delegert ansvar og mynde.
- Personalpolitikken skal vera fleksibel, gi rom for variasjon og lokal tilpassing i einingane.

3 Ansvar for personalpolitikken

3.1 Definisjon

Med ansvar for personalpolitikken meiner me både det overordna og det daglege ansvaret for at det vert ført ein god personalpolitikk i Samnanger kommune.

3.2 Mål

Det er eit mål at det er ei klar og tydeleg ansvarsfordeling i organisasjonen, og at dei tilsette er kjende med denne.

3.3 Generelt

Kommunestyret har det øvste politiske ansvar for personalpolitikken.

Rådmannen har ansvar for at personalpolitikken vert gjennomført på ein tilfredsstillande og heilskapleg måte.

Samnanger kommune er organisert i ein såkalla to-nivåmodell:

- Rådmann m/stab
- Einingar

Rådmannen har ansvar for å leggja til rette for at politikarane kan fatta dei rette vedtak i arbeidet med å få til ei systematisk, langsiktig planlegging, belønning og utvikling av kommunen sine menneskelege ressursar ut frå kommunen sine overordna mål.

I og med at kommunen er organisert med fleire einingar, vil det daglege arbeidet og ansvaret for ein god personaladministrasjon liggja til leiarane av desse einingane.

3.4 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Oversiktleg organisasjonskart tilgjengeleg for alle tilsette	Rådmann/ leiar av eining	
Delegeringsvedtekter der det går klart fram kven som har mynde til å ta avgjersle	Kommunestyret/ rådmann	
Stillingsomtalar for alle stillingar i kommunen	Rådmann	

4 Arbeidsmiljø

4.1 Definisjon

Med eit godt arbeidsmiljø forstår me eit miljø som gir arbeidstakaren full tryggleik mot fysiske og psykiske skadeverknader. Eit godt arbeidsmiljø skal også sikra trygge tilsetjingstilhøve og ein meningsfylt arbeidssituasjon for arbeidstakaren.

4.2 Mål

Samnanger kommune har som mål å leggja til rette for eit best mogleg arbeidsmiljø.

4.3 Delmål

Ved planlegging og iverksetjing av personalpolitiske tiltak skal det takast omsyn til arbeidsmiljøet. Rådmannen er ansvarleg for at arbeidet vert planlagt, organisert og utført i samsvar med reglane i arbeidsmiljølova.

Me skal setja fokus på årsaker til sjukefråvær og gjennomføring av tiltak som kan førebyggja sjukefråvær.

4.4 Generelt

For å utvikla og leggja til rette for eit best mogleg arbeidsmiljø er det viktig med eit heilskapleg perspektiv på arbeidsmiljøet. Godt arbeidsmiljø vil ikkje berre seia fråvær av risikofaktorar.

Arbeidsmiljøet gjeld den tilsette sin totale arbeidssituasjon, der det i tillegg til fysiske miljøfaktorar også inngår element som t.d. medråderett, samarbeid, tilrettelegging av arbeidet i organisasjon og leiing m.v. Arbeidsmiljøomsyn må derfor verta integrert i verksemda sin samla aktivitet og som ein del av det daglege arbeidet.

Arbeidsmiljøspørsmål skal i størst mogleg grad verta løyst i einingane.

4.5 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Utvikla og vedlikehalda eit godt internkontrollsystem for helse, miljø og sikkerheit	Rådmann	
I samband med årsbudsjetten skal det vurderast å setja av øyremerka midlar til arbeidsmiljøtiltak	Rådmann	
Tilrettelegging/moglegheit for omplassering for tilsette med redusert arbeidsevne	Rådmann	Sjå reglar i arbeidsmiljølova

5 Løns- og arbeidsvilkår

5.1 Definisjon

Med løns- og arbeidsvilkår forstår me alle tilhøve som regulerer den tilsette sine rettar og plikter i tilhøvet som tilsett i Samnanger kommune.

5.2 Mål

Samnanger kommune skal ha ein lønspolitikk og arbeidsvilkår som gjer kommunen i stand til å halda på, motivera og rekruttera naudsynt arbeidskraft.

5.3 Generelt

Kommunen kan ikkje på alle felt konkurrera med det private næringslivet når det gjeld lønsvilkår. Ein bør derfor sjå løn, kompetanseutvikling, velferd, tilrettelegging av eit godt arbeidsmiljø og trygge arbeidsplassar i samanheng.

Kommunen som arbeidsgjevar må nytta dei alternativ som avtaleverket gir. Målet er å føra ein aktiv lønspolitikk jf. hovudtariffavtalen.

Sentralt har me lover og avtaler som seier ein god del om dei tilsette sine rettar og plikter, dvs. arbeidsvilkår. I tillegg må me leggja til rette for at me også lokalt har tiltak som medfører at dei tilsette opplever at dei har gode arbeidsvilkår. Kva som vert opplevd som gode arbeidsvilkår kan vera ulikt frå person til person. Me må derfor leggja til rette for individuell behandling av dei tilsette når dette er naudsynt. Utgangspunktet er likevel at dei tilsette innanfor same stillingsgruppe bør ha like vilkår i tilsettingstilhøvet sitt i Samnanger kommune.

5.4 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Permisjonsreglement	Rådmann	
Tilsettingsreglement	Rådmann	
Fleksitidsreglement	Rådmann	
Telefonreglement	Rådmann	
Påskjønningreglement	Administrasjonsutvalet	
Arbeidsavtale med kvar arbeidstakar	Rådmann/ leiar av eining	
Bemanningsplanar	Rådmann / leiar av eining	
Arbeidsplanar/turnus	Leiar av eining	
Utvikla og bruka løn som verktøy for å behalda/rekruttera kvalifisert arbeidskraft	Rådmann	
Seniorpolitikk/livsfasepolitikk	Rådmann	

6 Kommunikasjon/informasjon

6.1 Definisjonar

Med kommunikasjon meiner me det samspelet som finn stad mellom menneske både munnleg og skriftleg, formelt og uformelt.

Med informasjon meiner me det å informera og opplysa. Informasjon kan skje gjennom ulike former for kommunikasjon.

6.2 Mål

Det er eit mål å sikra god kommunikasjon mellom alle tilsette og mellom alle ledd i organisasjonen. Det er eit mål at alle tilsette har kjennskap til og får/gir informasjon om alle tilhøve som har noko å seia for arbeidet.

6.3 Generelt

God kommunikasjon er med å utvikla eit godt samarbeid mellom dei tilsette i kommunen. Godt samarbeid er avgjerande for å få løyst alle oppgåvene kommunen er sett til å ivareta.

Det viktigaste ved kommunikasjonen er at innhaldet i eit budskap er klart og tydeleg. Er innhaldet uklart formulert/uttrykt, vil det lett skapa grobotn for mistyding, mistillit og konflikhtar. God kommunikasjon vil kunna fremja samarbeid, gode resultat og eit godt arbeidsmiljø.

Føresetnader for at eit godt samarbeid kan koma i stand er:

- klar og felles forståing av målsettinga
- klar og felles forståing av funksjonsområda
- tilstrekkeleg kjennskap til kvarandre
- ei klar arbeids- og ansvarsfordeling
- leiarar som kan motivera medarbeidarane sine
- gjensidig tillit og respekt
- leiarar som kan lytta til medarbeidarane sine
- god kontakt med tillitsvalde

6.4 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Medarbeidarsamtalar og medarbeidarundersøkingar	Rådmann/ leiar av eining	
Kommunal heimeside og intranett	Rådmann	
Skriv og meldingar er tilgjengelege på kvar arbeidsstad	Leiar av eining	
Lover, avtaleverk og vedtekter er tilgjengelege på arbeidsstaden	Leiar av eining	
Personalmøte	Leiar av eining	
Tilrettelegging og utvikling for bruk av IKT	Rådmann	
Sosiale samkomer	Rådmann/ leiar av eining	
Prøvetidssamtalar	Leiar av eining	Jf. kommunen sitt prøvetidsreglement.
Sluttsamtalar	Leiar av eining	Alle fast tilsette som sluttar i kommunen skal få tilbod om sluttsamtale med leiar.

7 Rekruttering

7.1 Definisjon

Rekruttering femner om alle dei tiltak som må setjast i verk frå ei stilling er definert ledig på grunn av nyoppretting, avgang, omdisponering eller liknande - til det er tilsett i stillinga.

7.2 Mål

Målsetjinga med rekrutteringa er å tiltrekka og tilsetta den søkjaren som Samnanger kommune er best tent med i stillinga. Kvalifikasjonar må vera av ein slik art at dei tilfredsstillar kommunen sitt behov for bemanning på kort og på lang sikt.

Gode, trygge og raske tilsettingsrutinar er ei målsetjing og eit middel for å sikra seg dei best kvalifiserte søkjarane.

7.3 Personalplanlegging

Personalplanlegging er å planleggja tilgang og avgang av tilsette frå nokre månader til nokre år framover i tid. Personalplanlegginga er naudsynt for strategisk og målretta kompetanseutvikling og opplæring. Slik planlegging skal sikra at kommunen til ei kvar tid har dei personalressursane som er nødvendige for å nå fastsette mål.

7.4 Intern/ekstern rekruttering

Rekruttering til kommunale stillingar bør skje både internt og eksternt. Intern rekruttering vil vera utviklingsfremjande og stimulerande for dei tilsette. Etter reglar i hovudtariffavtalen har kommunen i mange tilfelle også plikt til å lysa ut ledige stillingar internt.

7.5 Rekruttering og likestilling

Kommunen har som mål å få til ei jamnare kjønnsfordeling i dei ulike sektorane og stillingsgruppene.

7.6 Rekrutteringfremjande tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Hjelpe til med å skaffa husvære	Rådmann	
Høve til utdanningspermisjon med/utan løn	Rådmann	Sjå permisjonsreglement
Ein god rekrutteringspraksis med klare retningslinjer og rutinar	Rådmann	Sjå tilsettingsreglement
Ha gode rutinar for introduksjon og oppfølging av nytilsette	Rådmann/ leiar av eining	

8 Opplæring/kompetanseutviling

8.1 Definisjon

Med opplæring/utvikling av tilsette sin kompetanse meiner me alle dei tiltak som må setjast i verk for at personalet har den kompetansen som skal til for å få utført arbeidet sitt i tråd med dei måla som er sette.

8.2 Mål for opplæring/kompetanseutvikling hos tilsette

Tilsette i Samnanger kommune har:

- nødvendig fagleg kunnskap på sine arbeidsområde
- innsikt i og forståing av gjeldande lover, føresegner og regelverk
- evne og vilje til å utføra arbeidsoppgåvene korrekt og effektivt
- evne til samarbeid som fremjar eit godt arbeidsmiljø
- eit heilskapssyn av kommunen som tenesteytande organisasjon
- høve til profesjonalisering så vel som personleg vekst

8.3 Generelt

Utvikling av personalressursane er ein vesentleg faktor for å nå kommunen sine mål. Gjennom å satsa på opplæring og utvikling av dei tilsette skal kommunen kunna løysa oppgåver i dag og i framtida på ein best mogleg måte. Omstilling og endring føreset planmessig kompetanseutvikling.

Kvar eining må fastsetja måla sine i samsvar med overordna mål, som er å gje best mogleg tenester til innbyggjarane. Klare mål saman med kartlegging av kompetansebehov vil gi grunnlag for å planleggja opplæringstiltak for alle grupper av tilsette så vel som einskildpersonar.

8.4 Leiarutvikling

Med leiarutvikling meiner me opplærings- og utviklingstiltak som rettar seg spesielt mot den einskilde leiar. Når leiarutvikling vert omtalt her som eit eige punkt, er det fordi leiarane har ein viktig og spesiell funksjon. Leing vil seia å oppnå resultat gjennom andre. Ei god leing skal skapa gode resultat og eit godt arbeidsmiljø. Ein organisasjon sin effektivitet og framgang vil derfor mellom anna vera eit resultat av gode leiarar på alle nivå. Det er derfor viktig å ha ei medviten, kontinuerleg utvikling av samtlege leiarar.

8.5 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Opplæringsplan som gir oversikt over mål og tiltak knytt til opplæring av tilsette	Rådmann	
Leggja til rette for erfaringslæring og kollegaretleing i arbeidssituasjonen	Rådmann/ leiar av eining	
Stipendordning for tilsette som tek utdanning på fritida	Rådmann	Sjå opplæringsplan

9 Etikk

9.1 Definisjon

Med etikk meiner me dei normer og den moral som dei tilsette har i forhold til arbeidsgjevaren sin, kollegaer og dei ein yter tenester til.

9.2 Mål

Dei tilsette i Samnanger kommune skal ha ei felles rettferdig, ærleg og open haldning til innbyggjarane, arbeidsgjevar og kollegaer. Alle pliktar lojalt å overhalda lover, føresegner og vedtekter som gjeld for kommunal verksemd. Tilsette må også vera lojale mot dei vedtak som er fatta.

9.3 Generelt

Dei tilsette skal vera seg bevisste på at dei dannar grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Dei skal derfor bidra til ein forvaltningspraksis som er i tråd med dei etiske prinsippa.

Som forvaltarar av samfunnet sine fellesmidlar vert det stilt høge krav til den einskilde medarbeidar sine etiske haldningar. I tillegg til å følgja reglar og retningslinjer, handlar etikk om aktivt å utvikla haldningar der målet er å finna dei beste løysingane for arbeidsgjevar og dei ein yter tenester til.

I arbeidet i kommunen, der ein ofte har ansvar for ein klient/kunde sin velferd og framtid, må den tilsette derfor vere objektiv, sakleg og fri frå interesser som vil kunna vera i strid med klienten eller kommunen sine interesser. Det skal aldri vera tvil om ein tilsett sin ærlegdom og integritet.

9.4 Tiltak

TILTAK	ANSVARLEG	MERKNAD
Etiske prinsipp for tilsette i kommunen	Kommunestyret	Sjå etiske prinsipp
Opplæring/kompetanseutvikling	Rådmann	Sjå opplæringsplan
Informasjon til dei tilsette	Rådmann	

10 Rullering av retningslinjene

Desse retningslinjene vert vedtekne av kommunestyret. Retningslinjene skal rullerast/reviderast ved behov, normalt ein gong i kvar kommunestyreperiode.

I samband med rulleringa er det viktig at ein evaluerer både teksten i retningslinjene, tiltaka, samt effekten av tiltaka.

Arbeidsreglement for Bergen kommune

Signert av arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene i møte
20. desember 2016.

Gjeldende fra 1. februar 2017



BERGEN
KOMMUNE

Innhold

1. Virkeområde	5
2. Delegasjon og definisjoner	5
3. Etikk	6
4. Arbeidstid og hviletid	6
5. Utbetaling av lønn	7
6. Ferie	8
7. Taushetsplikt	8
8. Informasjonssikkerhet.....	8
9. Rett og plikt til å melde fra og varsle.....	9
10. Ordensbestemmelser	9
11. Sanksjoner	10
12. Advarsel	11
13. Oppsigelse	11
a) Oppsigelse fra arbeidstaker.....	11
b) Oppsigelse fra arbeidsgiver	12
c) Oppsigelsesfrister	12
Skriftlig attest	13
14. Suspensjon	14
15. Avskjed	15
16. Mistanke om straffbare handlinger.....	15
17. Tolkning av reglementet	15

1. Virkeområde

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i Bergen kommune, det vil si byrådsavdelinger, bystyrets administrasjon og kommunale foretak. Reglementet gjelder deltakere i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med NAV.

Reglementet inneholder ordensregler og regler om ordenstraff og annet som gjelder i arbeid for Bergen kommune.

Arbeidsreglementet godkjennes slik det beskrives i arbeidsmiljøloven §14-17 (1).

Arbeidsreglementet ble godkjent ved signering av en enighetsprotokoll mellom partene i Bergen kommune 22.12.2016 og er gyldig fra 01.02.2017.

2. Delegasjon og definisjoner

Bergen kommune er én arbeidsgiver. Byrådet er den øverste ledelsen for den samlede kommunale administrasjonen, se kommuneloven § 20.

En *virksomhet* er byrådsavdelinger med underliggende enheter, bystyrets administrasjon og kommunale foretak.

Øverste leder for virksomheten (virksomhetsleder) er kommunaldirektør, bystyredirektør eller direktør for kommunalt foretak.

Byrådet har fått delegert myndighet som kommunens arbeidsgiver og alle nødvendige fullmakter for å utøve denne funksjonen. Fullmakter blir skriftlig delegert til den enkelte fagbyråd og videre i

Side 42 av 52

ARBEIDSREGLEMENT FOR BERGEN KOMMUNE

linjen. Virksomhetsleder har fått delegert fullmakter til å avgjøre i saker som er regulert av dette reglementet, men kan delegere disse videre.

Fullmaktene innen de områdene som blir omtalt i dette reglement er i de aller fleste tilfeller delegert til resultatenhetsleder. Unntak fra dette blir nevnt spesielt. Selv om fullmakten blir delegert i linjen, vil virksomhetsleder fortsatt ha instruksjonsmyndighet og ansvar for det aktuelle saksområdet.

Resultatenhetsleder er definert som leder for en resultatenhet eller en etat med selvstendig og entydig økonomiansvar.

3. Etikk

«Etisk standard for Bergen kommune» gjelder for alle som er ansatt, utfører arbeid eller verv for Bergen kommune. Alle skal gjøre seg kjent med denne.

Arbeidstakere i Bergen kommune skal være trent til å se og reflektere over etiske dilemmaer.

Det forventes at den enkelte arbeidstaker opptrer etisk reflektert og varsomt på sosiale medier.

4. Arbeidstid og hviletid

Arbeidstakernes arbeidstid og hviletid skal fastsettes innenfor gjeldende lover og tariffavtaler og innenfor de rammer som er fastsatt i arbeidsavtalen. Det vises særlig til arbeidsmiljøloven kapittel 10, hovedtariffavtalen § 4 og lokal særavtale.

Arbeids- og hviletider skal gjøres kjent for arbeidstakerne.

Side 43 av 52

ARBEIDSREGLEMENT FOR BERGEN KOMMUNE

Pålagt arbeid ut over den ordinære arbeidstiden er overtidsarbeid, se hovedtariffavtalen § 6, lokal særavtale og arbeidsmiljøloven kapittel 10.

Twister i saker etter arbeidsmiljøloven §§ 10-13 om arbeidstidsordninger og fritak for overtid, kan bringes inn for tvisteløsningsnemda for avgjørelse som bestemt i arbeidsmiljøloven § 17-2.

5. Utbetaling av lønn

Arbeidstaker skal i arbeidsavtalen gjøres kjent med terminene for utbetaling av lønn, se arbeidsmiljøloven § 14-15.

Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp.

Arbeidstakeren plikter straks å melde fra til arbeidsgiver om feil eller mistanker om feil i lønnsutbetalingen.

Fradrag i lønn og feriepenger kan bare foretas i de tilfeller som er nevnt i arbeidsmiljøloven § 14-15. Som hovedregel bør dette drøftes med den ansatte før det foretas trekk.

Fra bruttolønn trekkes pensjonsinnskudd til Bergen kommunale pensjonskasse eller annen pensjonskasse i samsvar med gjeldende pensjonsvedtekter.

Forskudd på lønn (lån) kan innvilges i samsvar med gjeldende «Regler om forskudd på lønn (lån)».

6. Ferie

Ferie avvikles i samsvar med bestemmelser i ferielov og tariffavtaler.

Resultatenhetsleder fastsetter når ferien skal tas, etter drøfting med arbeidstaker eller tillitsvalgte. Arbeidstaker har i de fleste tilfeller rett til å få vite feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før hovedferien tar til, se ferieloven § 6.

Det gjelder særlige regler for ekstraferie til arbeidstakere over 60 år, se ferieloven § 6.

7. Taushetsplikt

Arbeidstaker skal underskrive taushetserklæring, se forvaltningsloven § 13. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidstakeren har sluttet i tjenesten.

Arbeidstaker skal hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Arbeidstaker skal ikke lese, søke eller på annen måte tilegne seg taushetsbelagte opplysninger uten at det er nødvendig i eget arbeid for Bergen kommune.

8. Informasjonssikkerhet

Arbeidstaker skal bidra til god informasjonssikkerhet. Den enkelte må derfor ha et bevisst forhold til akkurat hvilken informasjon arbeidstakeren selv behandler. Dette er helt nødvendig for å vite hvilke krav som stilles til tilgang, innsyn, oppslag, formidling, endring og sletting av informasjon.

Side 45 av 52

ARBEIDSREGLEMENT FOR BERGEN KOMMUNE

Det er en forutsetning for å få og beholde tilgang til Bergen kommunes nettverk, at arbeidstakeren årlig leser, godtar og overholder gjeldende regelverk for bruk av kommunens IKT-utstyr.

9. Rett og plikt til å melde fra og varsle

Det forventes at arbeidstaker medvirker til et godt arbeidsmiljø og melder fra når forhold ikke er i samsvar med regler og avtaler. For å oppnå dette må arbeidstaker være kjent med plikter og rettigheter etter arbeidsmiljøloven § 2-3.

Enkelte yrkesgrupper har også *plikt* til å melde fra om forhold i tjenesteytingen etter særlovgivning.

Arbeidstaker har også en rett til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Det forutsettes at varslingen er forsvarlig. Dette følger av arbeidsmiljølovens § 2-4. Bergen kommune har fastsatt egen retningslinje om hvordan varsling skal gjennomføres og håndteres. Se også personalreglementets punkt 10.

10. Ordensbestemmelser

- a. Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som arbeidsgiver gir om arbeidet eller orden på arbeidsstedet.
- b. Arbeidstakeren må være klar til å begynne sitt arbeid på arbeidssted eller oppmøtested ved arbeidstidens begynnelse. Ingen må forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten tillatelse.
- c. Arbeidstakeren skal melde fra om fravær slik det er bestemt i personalreglementet punkt 6.1.

Side 46 av 52

ARBEIDSREGLEMENT FOR BERGEN KOMMUNE

- d. Arbeidstakeren skal ikke bruke eller være påvirket av rusmidler i arbeidstiden. Ansatte som bryter dette, eller som møter i bakrus, bortvises fra arbeidsstedet.
- e. Arbeidstaker skal utføre sine arbeidsoppgaver i samsvar med gjeldende regelverk og sikkerhetsbestemmelser og aktivt medvirke til å fremme sikkerheten i virksomheten.
- f. Arbeidstakeren plikter å gjøre seg kjent med den informasjon kommunen gir de ansatte via interne kommunikasjonskanaler.

11. Sanksjoner

Brudd på ordensbestemmelsene kan medføre sanksjoner i form av advarsel, oppsigelse, suspensjon eller avskjed.

Det samme gjelder for eksempel ved

- a. grove eller gjentatte brudd på lojalitetsplikten som medfører tap av tillit og som dermed gjør arbeidstakeren uskikket til den aktuelle stillingen
- b. tyveri eller underslag av kommunens, brukeres eller ansattes eiendeler
- c. mistanke om straffbare handlinger, se «instruks for håndtering av saker ved mistanke om misligheter og overgrep begått av ansatte i Bergen kommune

Før det treffes beslutninger om oppsigelse på grunn av brudd på tillit eller ordensregler, suspensjon eller avskjed skal byrådsavdelingen konsultere HR konsern i Byrådsavdeling for finans, innovasjon og eiendom.

12. Advarsel

En advarsel er en oppfordring til en arbeidstaker om å endre adferd, for eksempel ved brudd på lover og regler, arbeidsavtale eller det som ellers kan forventes av en ansatt. Den er også et varsel om at dersom dette ikke skjer, vil arbeidstakeren kunne bli sagt opp eller avskjediget fra sin stilling i kommunen.

En advarsel er en ordensstraff, se forvaltningsloven § 2 andre ledd.

Advarselen er derfor et enkeltvedtak som kan påklages etter forvaltningsloven § 28.

Klagefristen er 3 uker.

Det vises for øvrig til forvaltningslovens saksbehandlingsregler for enkeltvedtak, blant annet krav til forhåndsvarsel etter § 16. Se også personopplysningsloven §§ 8, 9, 27 og 28.

Det er kun den som advarselen retter seg mot som kan klage på vedtaket.

Den kommunale klagenemnden er klageinstans. Klagen stiles til klagenemnden, men sendes til den som har fattet vedtaket.

13. Oppsigelse

a) Oppsigelse fra arbeidstaker

Oppsigelse fra arbeidstaker skal være skriftlig.

Oppsigelsesfrister er gjensidige og er omtalt i punkt c) under.

Side 48 av 52

ARBEIDSREGLEMENT FOR BERGEN KOMMUNE

b) Oppsigelse fra arbeidsgiver

Det er bare kommunaldirektør, bystyredirektør eller direktør for kommunalt foretak som kan foreta en oppsigelse. Fullmakten kan ikke videredelegeres.

En arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgiverens eller arbeidstakers forhold, se arbeidsmiljøloven § 15-7.

Oppsigelse er et enkeltvedtak og forvaltningslovens bestemmelser gjelder

Oppsigelsen skal være skriftlig og inneholde en begrunnelse for oppsigelsen. Vedtaket skal overleveres personlig eller sendes rekommandert.

Oppsigelsen skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og til å reise søksmål, og om hvilke frister som gjelder.

Arbeidstakerens rettigheter er beskrevet i arbeidsmiljøloven kapittel 15 og 17 og forvaltningslovens bestemmelser.

c) Oppsigelsesfrister

Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder regnet fra oppsigelsestidspunktet, se arbeidsmiljøloven § 15-3 og hovedtariffavtalen § 3.

For undervisningspersonale som er ansatt før 1.8.1999 i uoppsigelig stilling gjelder fortsatt særregler etter gammel grunnskolelov av 21.juni 1974 nr. 55, se opplæringslovens § 16.2

Side 49 av 52

ARBEIDSREGLEMENT FOR BERGEN KOMMUNE

Det gjelder særlige regler ved opphør av arbeidsforhold

- på grunn av *alder*, se arbeidsmiljøloven § 15-13a, hovedtariffavtalens kap. 2 og personalreglementet pkt. 3.5 siste avsnitt.
- som er *midlertidig*, se arbeidsmiljøloven §§ 14-9 og 15-3 (7 og 10) og hovedtariffavtalen § 3.2.2
- som *sammenhengende har vart 10 år eller mer*, se arbeidsmiljøloven § 15-3 (3)

Skriftlig attest

Arbeidstaker som fratrer etter lovlig oppsigelse, skal ha skriftlig attest fra arbeidsgiveren. Attesten skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens navn, fødselsdato, hva arbeidet har bestått i, og beskrive arbeidsforholdets varighet samt stillingsstørrelse/arbeidede timer pr. år.

Arbeidstakeren har likevel rett til å kreve en mer utførlig attest i tjenesteforhold der dette er sedvane og ikke annet er fastsatt i tariffavtale, se arbeidsmiljøloven § 15-15.

14. Suspensjon

Det er bare kommunaldirektør, bystyredirektør eller direktør for kommunalt foretak som kan gjøre vedtak om suspensjon. Fullmakten kan ikke videredelegeres.

Dersom det er grunn til å anta at en arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed etter arbeidsmiljøloven § 15-14 og virksomhetens behov tilsier det, kan arbeidsgiver pålegge arbeidstaker å fratse arbeidsforholdet mens saken undersøkes.

Det skal vurderes fortløpende om vilkårene etter første ledd er oppfylt. Dersom dette ikke er tilfelle, skal suspensjonen straks oppheves. Suspensjon utover tre måneder må være begrunnet i forholdets særlige art.

Før arbeidsgiver beslutter å suspendere arbeidstakeren, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstakeren og dennes tillitsvalgte.

Arbeidstaker har krav på å beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Saksbehandlingsregler i suspensjonssaker følger av arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven. Suspensjonsvedtaket skal være skriftlig og arbeidstakeren har krav på at avgjørelsen blir begrunnet.

Vedtaket om suspensjon er et enkeltvedtak som kan påklages etter forvaltningslovens § 28. Klagen har ikke oppsettende virkning. Det er kun den vedtaket retter seg mot som har klagerett.

Den kommunale klagenemnden er klageinstans. Klagen stiles til klagenemnden, men sendes til den som har fattet vedtaket.

15. Avskjed

Det er bare kommunaldirektør, bystyredirektør eller direktør for kommunalt foretak som kan gjøre vedtak om avskjed. Fullmakten kan ikke videredelegeres.

En arbeidstaker kan avskjediges med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, se arbeidsmiljøloven § 15-14.

Vedtak om avskjed skal gis skriftlig og overleveres personlig eller sendes rekommandert.

Meldingen skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling, til å reise søksmål og om hvilke frister som gjelder, se arbeidsmiljøloven § 15-14, samt kapittel 15 og 17.

16. Mistanke om straffbare handlinger

Ved begrunnet mistanke om lovbrudd i tjenesten, skal kommunaldirektør som hovedregel anmelde forholdet og begjære påtale når det på grunnlag av undersøkelser er grunn til å tro at forholdene vil kunne lede til straffeforfølgning.

Se «instruks for håndtering av saker ved mistanke om misligheter og overgrep begått av ansatte i Bergen kommune».

17. Tolking av reglementet

Tolking av reglementet foretas av byrådet.

Arbeidstakerorganisasjonene har rett til å uttale seg.

