



MØTEINNKALLING

Utval: Administrasjonsutvalet
Møtedato 13.02.2020
Møtetid: Kl. 13:00
Møtestad: Kommunehuset

Varamedlem skal ikkje møta utan nærare innkalling

Forfall til møtet må meldast snarast råd til sørvissenteret (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 sørvissenteret.

Knut Harald Frøland
ordfører

SAKLISTE**Saker til handsaming på møtet**

Sak nr.	Arkivsak	Sakstittel	Merknad
001/2020	20/116	Faste saker	
002/2020	19/251	Revisjon av personalvedtektene	

Oversikt faste saker

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



SAKSFRAMLEGG

Sakshandsamar: Marianne Soleng	Arkivkode: FE-033
Arkivsaksnr: 20/116	Løpenr: 20/1205
Sakstype: Politisk sak	

SAKSGANG

Styre, utval, komité m.m.	Møtedato	Saksnr
Administrasjonsutvalet	13.02.2020	001/2020

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: 20/1128
Sakstype: Politisk sak	

SAKSGANG

Styre, utval, komité m.m.	Møtedato	Saksnr
Administrasjonsutvalet	13.02.2020	002/2020
Kommunestyret		

Revisjon av personalvedtektene

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Samnanger kommune sine noverande personalvedtekter vert sette ut av kraft frå og med 05.03.2020, med unntak av kapittel 3 (*Generelle personalvedtekter*).

Kommunestyret vedtek framlegga til følgjande retningslinjer, prinsipp og reglement, som vert gjort gjeldande frå og med 05.03.2020:

- Personalpolitiske retningslinjer
- Etske prinsipp for tilsette
- Permisjonsreglement
- Arbeidstids-/fleksitidsreglement
- Reglement for påskjøning av tilsette
- Telefonreglement

Med verknad frå 06.03.2020 vert vedtaksmynde for permisjonsreglementet, arbeidstids-/fleksitidsreglementet og reglementet for påskjøning av tilsette delegert frå kommunestyret til administrasjonsutvalet. Denne delegeringa omfattar ikkje fullmakt til å gjera endringar i arbeidstida pr. veke for tilsette i kommunen. Det vert frå same dato gjort følgjande endringar i kommunen sitt delegeringsreglement:

- Punkt 8.1, andre avsnitt vert endra til: «*Administrasjonsutvalet gir innstilling til kommunestyret om personalpolitiske retningslinjer, etske prinsipp for tilsette og del I (overordna del) av lønspolitisk plan for Samnanger kommune.*»
- Punkt 8.2 bokstav c vert endra til: «*Vedtaksmynde for permisjonsreglement, arbeidstids-/fleksitidsreglement og reglement for påskjøning til tilsette. Denne delegeringa omfattar ikkje fullmakt til å gjera endringar i arbeidstida pr. veke for tilsette i kommunen.*»
- Punkt 8.2 bokstav e vert endra til: «*Gjera vedtak om nødvendige tolkingar/presiseringar i dei personalpolitiske retningslinjene og etske prinsippa for tilsette dersom det er behov for dette.*»

5 av 74

Med verknad frå 06.03.2020 vert vedtaksmynde for telefonreglementet for tilsette delegert frå kommunestyret til rådmannen. Det vert frå same dato (06.03.2020) gjort følgjande endring i delegeringsreglementet:

- Punkt 19.2.4 bokstav h vert endra til: «*Fullmakt til å vedta telefonreglement for tilsette og gjera vedtak om telefonordning for tilsette*».

Kommunestyret gir rådmannen fullmakt til å inngå avtale med dei tillitsvalde om arbeidsreglement, basert på forslaget til arbeidsreglement som er utarbeidd. Fram til det er inngått slik avtale gjeld kapittel 3 i dei noverande personalvedtektene.

Rådmannen har vedtaksmynde for tilsettingsreglement, jf. vedtak i kommunestyret 05.12.2019 i sak 077/2019.

Dokument som er vedlagt:

Framlegg til personalpolitiske retningslinjer
Framlegg til etiske prinsipp for tilsette
Framlegg til arbeidsreglement
Framlegg til permisjonsreglement
Framlegg til fleksitids-og arbeidstidsreglement
Framlegg til reglement for påskjøning av tilsette
Framlegg til telefonreglement
Høyringsuttale frå Utdanningsforbundet Samnanger
Gjennomgang av framlegg - februar 2020

Dokument som ikkje er vedlagt:

- Gjeldande personalvedtekter for Samnanger kommune
(<https://www.samnanger.kommune.no/artikkel.aspx?MId1=61&AId=345>)
- Delegeringsreglement for Samnanger kommune
(<https://www.samnanger.kommune.no/Handlers/fh.ashx?MId1=61&FillId=1017>)
- Arbeidsmiljølova
(<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62>)

Kva saka gjeld:

Samandrag:

Samnanger kommune sine personalvedtekter vart vedteke av kommunestyret 26.09.2011 (sak 033/11). Personalvedtektene er i dag inndelt i åtte kapittel:

1. Personalpolitiske retningslinjer
2. Etiske prinsipp
3. Generelle personalvedtekter

4. Permisjonsvedtekter
5. Fleksitidsvedtekter
6. Telefonvedtekter
7. Vedtekter for påskjøning av tilsette
8. Vedtekter for flytting/gjersle

(Kapittel 4 i personalvedtektene (tilsetjingsvedtekter) vart oppheva med verknad frå 01.01.2020, ref.

vedtak i kommunestyret 05.12.2019 i sak 077/19, og er erstatta med eit tilsettingsreglement som vert vedteke av rådmannen.)

Administrasjonsutvalet vedtok 14.03.2019 (sak 003/2019) at det skal utarbeidast framlegg til reviderte personalvedtekter. Sak om revisjon av personalvedtektene har etter dette vorte lagt fram og handsama i administrasjonsutvalet i to omgangar, 03.10.2019 (sak 010/2019) og 21.11.2019 (sak 012/2019).

Saka om revisjon av personalvedtektene vert no lagt fram for siste gongs handsaming i administrasjonsutvalet 12.02.2010. Etter dette går saka vidare til endeleg handsaming i kommunestyret 05.03.2020.

Administrasjonen sitt forslag:

Administrasjonen foreslår at kommunen går vekk frå ordninga med å ha personalvedtekter som eit samla dokument som vert vedteke av kommunestyret. I staden foreslår administrasjonen å gå over til følgjande ordning:

1. Kommunestyret vedtek dei overordna prinsippa/retningslinjene for kommunen sin personalpolitikk. Dette betyr at kommunestyret vedtek følgjande dokument:
 1. Personalpolitiske retningslinjer
 2. Etske prinsipp for tilsette
2. Administrasjonsutvalet får vedtaksmynde for følgjande reglement:
 - Permisjonsreglement
 - Arbeidstids-/fleksitidsreglement
 - Reglement for påskjøning av tilsette
3. Rådmannen får vedtaksmynde for følgjande reglement:
 1. Tilsettingsreglement
 2. Telefonreglement
4. Kapittel 3 i dei noverande personalvedtektene (*Generelle personalvedtekter*) vert erstatta med eit arbeidsreglement. Det må inngåast avtale mellom kommunen og dei tillitsvalde om arbeidsreglementet, jf. reglar i arbeidsmiljølova.

Administrasjonen foreslår òg at flyttevedtektene (kapittel 9 i personalvedtektene) ikkje vert vidareført eller erstatta med eit flyttereglement.

Saksgangen så langt

Drøftingsmøte med fagforeiningane 28.08.2019

Det vart gjennomført drøftingsmøte med hovudtillitsvalde 28.08.2019, i samband med oppstart av arbeidet med revisjon av personalvedtektene. På dette møtet hadde dei hovudtillitsvalde nokre innspel til endringar som dei ønskjer i forhold til reglane i dei noverande personalvedtektene.

Handsaming i administrasjonsutvalet 03.10.2019

Sak om revisjon av personalvedtektene var oppe til handsaming i administrasjonsutvalet 03.10.2019. Der la administrasjonen fram framlegg til opplegg og framdriftsplan for arbeidet. Til dette møtet hadde administrasjonen òg utarbeidd utkast til følgjande nye/reviderte dokument:

- Personalpolitiske retningslinjer
- Etske prinsipp for tilsette
- Arbeidsreglement

Administrasjonsutvalet vedtok 03.10.2019 å senda dei tre utkasta ut på høyring til fagforeiningane og einingsleiarane, med høyringsfrist 07.11.2019.

Handsaming i administrasjonsutvalet 21.11.2019

Til administrasjonsutvalet sitt møte 21.11.2019 hadde administrasjonen utarbeidd utkast til følgjande nye dokument:

- Permisjonsreglement (som erstatning kapittel 5 i dei noverande personalvedtektene)
- Fleksitids-/arbeidstidsreglement (som erstatning for kapittel 6 i dei noverande personalvedtektene)
- Telefonreglement (som erstatning for kapittel 7 i dei noverande personalvedtektene)
- Reglement for påskjøning av tilsette (som erstatning for kapittel 8 i dei noverande personalvedtektene)

Administrasjonsutvalet vedtok 21.11.2019 å senda også desse fire utkasta ut på høyring til fagforeiningane og einingsleiarane, med høyringsfrist 15.01.2020. I tillegg vart det vedteke at saka om revisjon av personalvedtektene skal leggjast fram på nytt i administrasjonsutvalet sitt første møte i 2020, og at saka etter dette skal gå vidare til endeleg handsaming i kommunestyret.

Høyringsuttalar

I høyringsrunden som vart gjennomført etter administrasjonsutvalet sitt vedtak 03.10.2019 kom det inn ein høyringsuttale - frå Utdanningsforbundet Samnanger. Dei hadde nokre kommentarar til utkastet til etiske prinsipp, samt til permisjonsreglementet. Kopi av høyringsuttalen følgjer vedlagt.

I høyringsrunden som vart gjennomført etter administrasjonsutvalet sitt vedtak 21.11.2019, kom det òg inn ein høyringsuttale - frå einingsleiar samfunnsutvikling. Ho tok der opp at ho saknar reglar om heimekontor. Reglar/reglement for heimekontor vil eventuelt verta utarbeidd av rådmannen på eit seinare tidspunkt, og er ikkje sett på i denne saka.

Handsaming i kommunestyret 05.12.2019 - oppheving av tilsetjingsvedtektene

I kommunestyret 05.12.2019 vart det lagt fram sak om å oppheva kapittel 4 i personalvedtektene (tilsetjingsvedtekter) med verknad frå 01.01.2020. Kommunestyret gjorde følgjande vedtak:

- *«Kapittel 4 i personalvedtektene (tilsetjingsvedtekter) vert oppheva med verknad frå 01.01.2020, og vert då erstatta med eit tilsettingsreglement som vert vedteke av rådmannen.»*

Bakgrunnen for at saka om oppheving av tilsetjingsvedtektene vart lagt fram for kommunestyret i desember 2019, er endringar i reglane om tilsettingsmynde i den nye kommunelova som tredde i kraft hausten 2019. I den nye kommunelova er tilsettingsmynde lagt til rådmannen (kommunedirektør). I den gamle kommunelova låg dette myndet til kommunestyret.

Vurderingar og konsekvensar:

Bakgrunnen for at administrasjonen foreslår å gå vekk frå ordninga med å ha personalvedtekter som eit samla dokument som vert vedteke av kommunestyret, er at dette ikkje er ei spesielt føremålstenleg ordning. Det er behov for jamleg å revidera/justera nokre av kapitla i dei noverande personalvedtektene. Det er tungvint at alle slike endringar må vedtakast av kommunestyret, og dette kan lett føra til at endringar/justeringar vert gjort sjeldnare enn nødvendig. Administrasjonen meiner det vil vera meir føremålstenleg med ei ordning der kommunestyret vedtek dei overorda delane av kommunen sin personalpolitikk, og at vedtaksmynde for andre reglement på personalområdet vert lagt til høvesvis administrasjonsutvalet og rådmannen. Saker/spørsmål av prinsipiell karakter må uansett avgjerast av kommunestyret.

Administrasjonen si vurdering er at administrasjonsutvalet bør ha vedtaksmynde for permisjonsreglementet, arbeidstids-/ fleksitidsreglementet og reglementet for påskjøning av tilsette. Når det gjeld arbeidstid, bør administrasjonsutvalet likevel ikkje ha fullmakt til å gjera

endringar i arbeidstida pr. veke for tilsette i kommunen – dette myndet bør framleis liggja til kommunestyret.

Rådmannen bør vedta tilsettingsreglementet, i og med at tilsettingsmynde etter kommunelova ligg til rådmannen (kommunedirektøren). Rådmannen bør òg ha vedtaksmynde for telefonreglementet, som i stor grad er eit reint administrativt reglement som rådmannen bør kunne justera ved behov.

Arbeidsreglement

Administrasjonen foreslår at kapittel 3 i personalvedtektene (*Generelle personalvedtekter*) vert erstatta av eit arbeidsreglement. Det vedlagte forslaget til arbeidsreglement er basert på reglane i § 14-16 i arbeidsmiljølova og Bergen kommune sitt arbeidsreglement. Administrasjonen 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. Administrasjonen foreslår at kommunestyret gir rådmannen fullmakt til å inngå slik avtale med dei tillitsvalde, med utgangspunkt i det vedlagte forslaget til arbeidsreglement.

Reglar i kommunen sitt delegeringsreglement

Etter punkt 4.2.b i kommunen sitt delegeringsreglement, skal kommunestyret vedta alle overordna kommunale planar og reglement, herunder kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett med skattevedtak. Det må nok brukast skjønner for å avgjera kva reglement som er å rekna som «overordna kommunale reglement». Administrasjonen si vurdering er at overordna personalpolitiske retningslinjer og etiske prinsipp for tilsette i alle fall må reknast som «overordna».

Permisjonsreglement, arbeidstids-/fleksitidsreglement og reglement for påskjøning av tilsette kan heilt sikkert også reknast som «overordna» dersom kommunestyret ønskjer det. Administrasjonen si vurdering er likevel at vedtaksmynde for desse reglementa bør kunne delegerast til administrasjonsutvalet. På same måte bør vedtaksmynde for telefonreglementet og andre meir reint administrative reglement (for eksempel IKT-reglement) kunne leggjast til rådmannen.

Dersom vedtaksmynde for nokre av reglementa på personalområdet skal overførast til høvesvis administrasjonsutvalet og rådmannen, må det gjerast nokre justeringar i kommunen sitt delegeringsreglement. Desse endringane går fram av rådmannen sitt framlegg til vedtak.

Gjennomgang av framlegga til nye reglement/prinsipp/retningslinjer

Det er utarbeidd eit eige vedlegg der framlegga til nye reglement/prinsipp/retningslinjer på personalområdet vert gått gjennom. Det går der fram kva vesentlege endringar som er gjort i forhold til reglane i dei noverande personalvedtektene.

Om rådmannen sitt framlegg til vedtak

Av praktiske årsaker foreslår rådmannen at alle reglementa i denne saka (med unntak av tilsettingsreglement og arbeidsreglement) vert vedtekne av kommunestyret 05.03.2020.

Det vert vidare foreslått at vedtaksmynde for følgjande reglement skal delegerast frå kommunestyret til administrasjonsutvalet med verknad frå 06.03.2020:

- Permisjonsreglement
- Fleksitids-/arbeidstidsreglement
- Reglement for påskjøning av tilsette

Det vert òg foreslått at vedtaksmynde for følgjande reglement skal delegerast frå kommunestyret til rådmannen med verknad frå 06.03.2020:

- Telefonreglement

Det vert i tillegg foreslått at kommunestyret gir rådmannen fullmakt til å inngå avtale med dei

tillitsvalde om arbeidsreglement.

Rådmannen sitt framlegg til vedtak inneheld òg forslag til endringar som må gjerast i kommunen sitt delegeringsreglement.

Personalpolitiske retningslinjer

for

Samnanger kommune

Vedtekne av kommunestyret xx.xx.20xx

Gjeld frå xx.xx.2020

FRAMLEGG

Innhold

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

FRAMLEGG

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 peika på tiltak som er viktig for å nå dei ulike måla. Utan at desse tiltakavert sett i verk vil retningslinjene ikkje vere anna enn innhaldslause slagord.

2 Mål, visjon, verdjar 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.

Visjonen vår 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 Verdjar for kommuneorganisasjonen sitt arbeid

Verdjar for kommuneorganisasjonen sitt arbeid er KVALITET – TILLIT – FRAMSYNT. Desse verdiane 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 føremålstenleg 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 avgjerd	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 tilsetningstilhøve 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 leing 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 årsbudsjettet skal det vurderast å setja av øyremarka midlar til arbeidsmiljøtiltak	Rådmann	
Tilrettelegging/moglegheit for omplassering for tilsette med redusert arbeidsevne	Rådmann	Sjå reglar i arbeidsmiljølova

5 Lønns- og arbeidsvilkår

5.1 Definisjon

Med lønns- 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 lønnspolitikk 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 lønnsvilkår. Ein bør derfor sjå lønn, 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 lønnspolitikk jf. hovudtariffavtalen.

Sentralt har me lover og avtaler som seier ein god del om dei tilsette sine rettar og plikter, d.v.s. 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 lønn 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 målsetting 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 reglane 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 lønn	Rådmann	Sjå permisjonsreglement
Ein god rekrutteringspraksis med klare retningslinjer og rutinar	Rådmann	Sjå tilsettingsreglement
Ha gode rutinar for introduksjon og oppfølging av nyttilsette	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 arbeidsområda sine
- 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. Leiing vil seia å oppnå resultat gjennom andre. Ei god leiing 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 bevisst, 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 kollegarettleing 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 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.

**Etiske prinsipp
for tilsette
i Samnanger kommune**

Vedteke av xxx xx.xx.2020

Gjeld frå xx.xx.2020

FRAMLEGG

Innhold

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

FRAMLEGG

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.
- 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.2020

Gjeld frå xx.xx.2020

FRAMLEGG

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. Arbeidsgjevar og arbeidstakar skal ha kvart sitt eksemplar av arbeidsavtalen.

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 eignerklæring.

6 Prøvetid

Ved fast tilsetting eller mellombels tilsetting over seks månader, gjeld som hovudregel ei prøvetid på seks 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/arbeidstidsreglar 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 Etiske 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 varsemd. Ved grov uaktsemd kan arbeidstakar verta erstatningspliktig.

Arbeidstakar må retta seg etter reglar og pålegg som er gjevne for å trygga liv, helse og eigeidom, 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 føregåande 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 måned, 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 innmelde i tenestepensjonsordning og trekt for pensjonsinnskott 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.

Fråvæer grunna sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal meldast til nærmaste overordna snarast mogleg, og seinast første fråvæersdag. Beskjed om fråvæer 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 sjukefråvæer 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 førekoma.

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 vurdera om det er høve til mellombels omplassering før det vert gjort vedtak om suspensjon.

Arbeidstakaren har krav på at vedtak om suspensjon vert grunngjeve, 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.

FRAMLEGG

Permisjonsreglement
for tilsette
i Samnanger kommune

Vedteke av xxx xx.xx.2020

Gjeld frå xx.xx.2020

FRAMLEGG

Innhald

1	Føremål og omfang	4
2	Søknad/melding om permisjon	4
3	Permisjonar som er heimla i arbeidsmiljølova	4
4	Sjukepermisjon og sjukepengar	4
5	Ved sjukdom ut over eitt år	4
6	Velferdspermisjonar	5
6.1	Velferdspermisjon med lønn	5
6.2	Velferdspermisjon utan lønn	7
7	Permisjon ved utdanning, eksamen, kurs m.m.	7
7.1	Utdanningspermisjon	7
7.1.1	Bindingstid	7
7.2	Permisjon ved eksamen/fagprøve	8
7.3	Permisjon ved praksisperiodar	8
7.4	Kurs m.m.	8
8	Permisjon offentleg tillitsverv og ombod	8
8.1	Møteplikt i offentlege organ	8
8.2	Offentlege tillitsverv	8
8.3	Utsendingar til nominasjonsmøte	8
9	Permisjon tillitsvalde/arbeidstakarorganisasjonar	8
9.1	Kurs for tillitsvalde og styremedlemmer	9
10	Permisjon for andre tillitsverv	9
11	Permisjon ved deltaking i hjelpekorps	9
12	Permisjon ved deltaking i internasjonale hjelpetiltak m.m	9
13	Permisjon ved overgang til ny stilling	9
14	Rett til redusert arbeidstid	9
15	Lønnsansiennitet under permisjon	9
16	Pensjonsmedlemskap under permisjon	10
17	Avgjerdsmynde	10
18	Tolking og rullering av reglementet	10

1 Føremål og omfang

Føremålet med dette reglementet er å gje oversikt over kva reglar som gjeld for permisjonar for tilsette i Samnanger kommune. Reglane er bindande så sant dei ikkje er i strid mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelsar.

Reglementet gjeld for alle tilsette og einingar/arbeidsstader i Samnanger kommune.

2 Søknad/melding om permisjon

Skriftleg søknad/melding om permisjon skal sendast/leverast til nærmaste overordna i god tid før permisjonen.

Søknad/melding om permisjon skal så langt som mogleg sendast/leverast på det skjemaet eller via det datasystemet som arbeidsgjevar har bestemt.

3 Permisjonar som er heimla i arbeidsmiljølova

Følgjande permisjonstypar er heimla i arbeidsmiljølova:

- Svangerskapskontroll, § 12-1
- Svangerskapspermisjon, § 12-2. Sjå § 12-6 om reglar for delvis permisjon.
- Omsorgspermisjon i samband med fødsel/adopsjon, § 12-3.
- Fødselspermisjon, § 12-4. Sjå § 12-6 om reglar for delvis permisjon.
- Foreldrepermisjon, § 12-5. Sjå § 12-6 om reglar for delvis permisjon.
- Ammefri, § 12-8. Sjå òg hovudtariffavtalen kapittel 1, § 8.3.4.
- Barn og barnepassar sin sjukdom, § 12-9.
- Omsorg for og pleie av nære pårørande, § 12-10.
- Utdanningspermisjon, § 12-11-
- Militærtjeneste mv, § 12-12.
- Offentlege verv, § 12-13.

Arbeidsmiljølova § 12-7 gir oversikt over kva fristar som gjeld for varsling/melding om permisjonar etter §§ 12-2 til 12-6 ovanfor.

Dersom den tilsette får avslag på permisjon etter kapittel 12 i arbeidsmiljølova, kan ho/han bringa tvisten inn for handsaming i tvisteløysingsnemnda. Sjå arbeidsmiljølova § 17-2.

Reglar om rett til lønn/økonomiske ytingar ved permisjonar etter kapittel 12 i arbeidsmiljølova står i hovudtariffavtalen kapittel 1, §§ 8 og 9, samt i folketrygdlova § 9 og 14.

4 Sjukepermisjon og sjukepengar

Det vert vist til reglar i hovudtariffavtalen kapittel 1, § 8 og folketrygdlova kapittel 8.

5 Ved sjukdom ut over eitt år

Retten til full lønn under sjukdom opphøyrer når den tilsette når maksdato for sjukepengar og framleis ikkje er arbeidsfør. Den tilsette må gå over på andre ytingar frå folketrygda som

kan vera arbeidsavklaringspengar og/eller mellombels uførepensjon, heilt eller delvis. Den tilsette skal følgjast opp av arbeidsgjevar som tidlegare, og sjukefråver utover maksdato skal dokumenterast med erklæring frå lege eller anna fagperson med sjukemeldingsrett (psykolog, fysioterapeut, kiropraktor). Den tilsette skal halda arbeidsgjevar underretta om utsikt til betring av arbeidsevna og framdrift i eventuelle yrkesretta tiltak, med mindre dette er openbert unødvendig.

Det skal så tidleg som mogleg, og helst innan maksdato, lagast ein tilretteleggingsplan som tek sikte på at den tilsette skal koma tilbake i arbeid i kommunen. Denne planen skal utarbeidast saman med arbeidsgjevar, den tilsette, NAV og eventuelt behandlande lege og/eller bedriftshelsetenesta. Tilretteleggingsplanen bør inngåast for korte periodar (ein til tre månader) og den skal evaluerast etter kvar periode.

Dersom det etter eitt år (etter maksdato) er avklart at den tilsette ikkje vil kunne koma tilbake i arbeidet sitt innan rimeleg tid (tre til fem månader), vert arbeidsforholdet avslutta ved vanleg oppseiing jf. arbeidsmiljølova § 15.

Er det grunn til å tru at den tilsette kjem tilbake i arbeid i kommunen etter eitt år med tilrettelegging ut over maksdato, kan arbeidsgjevar inngå nye periodar med oppfølging og tilrettelegging i inntil eitt år. I slike tilfelle bør sjukemeldar framvisa skriftleg dokumentasjon på at den tilsette kan gjeninntre i stillinga si, heilt eller delvis.

6 Velferdspermisjonar

6.1 Velferdspermisjon med lønn

Tilsette kan få velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdagar pr. kalenderår dersom det ligg føre viktige velferdsgrunnar. Sjå hovudtariffavtalen kapittel 1, § 14.1.

Det kan avtalast fleksibelt uttak av velferdsdagane, for eksempel kan permisjonsdagane gjevast med heil eller delvis lønn. Ved permisjon med delvis lønn (for eksempel 50 prosent lønn, kan talet på permisjonsdagar aukast tilsvarande).

Eksempel på velferdsgrunnar kan vera:

- **Alvorleg sjukdom i nærmaste familie** eller andre som den tilsette står nær/har omsorg for:
 - Hovudregel: Inntil 5 arbeidsdagar. I særlege tilfelle kan det gjevast lenger permisjon.
- **Dødsfall i nærmaste familie** eller andre som har stått den tilsette nær/som den tilsette har hatt omsorg for:
 - Hovudregel: Inntil 3 arbeidsdagar, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedagar.
- **Gravferd:**
 - Hovudregel: Tilsette får permisjon for å delta i gravferd.
 - Ved gravferd kan det òg gjevast permisjon for nødvendige reisedagar (som hovudregel avgrensa til opptil to dagar).

- **Oppfølging av barn i samband med innlegging eller behandling ved helseinstitusjon:**
 - Hovudregel: Inntil 5 arbeidsdagar pr. innlegging/behandlingsperiode.
 - I særlege tilfelle kan det gjevast lenger permisjon enn 5 arbeidsdagar. Dette vil primært gjelda dersom den tilsette har rett til pleiepengar frå folketrygda i ein lenger periode enn 5 arbeidsdagar.
- **Tilvenning av barn i barnehage/hos barnepassar:**
 - Opptil 3 arbeidsdagar pr. barn. Det er ein føresetnad for permisjon at begge foreldra/føresette er i arbeid, eller at den tilsette er eineforsørgar.
- **Følgje av barn ved skulestart:**
 - Inntil 1 arbeidsdag pr. barn. Det er ein føresetnad for permisjon at begge foreldra/føresette er i arbeid, eller at den tilsette er eineforsørgar. For nattevakter kan det gjevast fri inntil 1 vakt.
- **Følgje av barn ved førskuledag:**
 - Inntil 1 arbeidsdag pr. barn. Det er ein føresetnad for permisjon at begge foreldra/føresette er i arbeid, eller at den tilsette er eineforsørgar. For nattevakter kan det gjevast fri inntil 1 vakt.
- **Eige bryllaup:**
 - 1 dag permisjon. Permisjon vert berre gitt dersom bryllaupsdagen fell på ein arbeidsdag. For nattevakter kan det gjevast fri 1 vakt.
- **Konfirmasjon for egne barn/barn som den tilsette er forsørgar for:**
 - 1 dag permisjon. Permisjon vert berre gitt dersom konfirmasjonen fell på ein arbeidsdag. For nattevakter kan det gjevast fri 1 vakt.
- **50, 60 og 70-års fødselsdagar:**
 - Den tilsette kan etter søknad få permisjon på fødselsdagen, dersom fødselsdagen fell på ein arbeidsdag. For nattevakter kan det gjevast fri 1 vakt.
- **Høgtidsdagar:**
 - For feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender: inntil 2 arbeidsdagar pr. kalenderår. Sjå arbeidsmiljølova § 12-15.
- **Idrettsarrangement:**
 - Deltaking i internasjonale meisterskap/landskampar som den tilsett er teken ut til: Inntil 5 dagar pr kalenderår.
 - Deltaking i finale i noregsmeisterskap, som den tilsette er teken ut til: Inntil 2 dagar pr kalenderår.
 - Ordninga kan òg praktiserast for idrettsleiarar, trenarar og dommarar som er tilsette i kommunen
 - Utgangspunktet at idrettsgreina må vera tilslutta Norges idrettsforbund for at lønna permisjon skal kunne gjevast, men det kan visast noko skjønnt med omsyn til dette kravet.

- **Undersøking og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut, kiropraktor m.m:**
 - Fulltidstilsette skal så vidt det er mogleg leggja slike undersøkingar/ behandlingar så tidleg eller seint på arbeidsdagen/vakta som mogleg, eller til fritida.
 - Deltidstilsette skal så vidt det er mogleg leggja slike undersøkingar/ behandlingar til fritida. Dersom dette ikkje er mogleg, kan det i rimeleg omfang gjevast permisjon med lønn.

Dersom det vert søkt om velferdspermisjon for andre velferdsføremål enn i eksempla som er lista opp ovanfor i punkt 6.1, må arbeidsgjevar i kvart tilfelle vurderast om det skal gjevast permisjon.

6.2 Velferdspermisjon utan lønn

Dersom den tilsette ikkje kan få velferdspermisjon med lønn, må arbeidsgjevar vurdere om det i staden kan gjevast velferdspermisjon utan løn.

Generelt skal det vera lågare terskel for å få velferdspermisjon utan lønn enn med lønn. I vurderinga av om det skal gjevast velferdspermisjon utan lønn, vil det koma an på ei avveging mellom den tilsette sin grunn til å få permisjon sett opp mot eventuelle ulemper ein slik permisjon vil føra til for kommunen/arbeidsstaden.

7 Permisjon ved utdanning, eksamen, kurs m.m.

7.1 Utdanningspermisjon

Reglar om rett til utdanningspermisjon står i arbeidsmiljølova § 12-11. Utfyllande reglar står i hovudtariffavtalen kapittel 1, § 14.2.

Utdanningspermisjon kan gjevast utan lønn, eller med lønn (delvis lønn eller full lønn). I tvilstilfelle må vurderinga av om permisjon skal gjevast med eller utan lønn mellom anna baserast på:

- kva behov kommunen/arbeidsstaden har for den kompetansen som den tilsette vil tileigna seg gjennom utdanninga.
- om opplæringa er prioritert i kommunen sin opplæringsplan.

Tilsette kan òg søkja kommunen om stipend/dekking av utgifter i samband med utdanning, sjå reglar i kommunen sin opplæringsplan.

For enkelte grupper av tilsette (primært for undervisningspersonalet ved skulane) er det egne sentrale ordningar for vidareutdanning, med øyremerka midlar. Desse gruppene følgjer dei reglane som gjeld for den aktuelle utdanningsordninga.

7.1.1 Bindingstid

Tilsette som har fått utdanningspermisjon med full eller delvis lønn og/eller at kommunen dekkar utgifter til utdanning - som til saman tilsvarar minst ei brutto månadsløn utan faste eller variable tillegg, kan illeggjast bindingstid i kommunen etter avslutta utdanning. Bindingstid skal avtalast skriftleg før utdanninga tek til.

Bindingstida vert normalt sett til 6 månader pr brutto månadsløn. Maksimal bindingstid er 2 år. Bindingstida vert forlenga dersom den tilsette er fråværande frå arbeid over 2 veker

samanhengande. Forlenginga skal tilsvare det aktuelle fråværet. Alt fråvær frå jobb, med unntak av fråvær relatert til svangerskap, fødsel og adopsjon vert medrekna. Dersom den tilsette sluttar før bindingstida er omme, skal ein forholdsmessig del av den økonomiske støtta betalast tilbake til kommunen.

For grupper av tilsette som kjem inn under eigne sentrale ordningar for vidareutdanning, gjeld dei reglane som er fastsett for ordninga.

7.2 Permisjon ved eksamen/fagprøve

Reglar om rett til permisjon i samband med eksamen/fagprøve/prosjekt står hovudtariffavtalen, kapittel 1, § 14.4. Det er ein førestnad for slik permisjon at faget har betydning for kommunen.

Permsjon med lønn i samband med eksamen/fagprøve kan maksimalt gjevast for 10 arbeidsdagar pr. kalenderår. Eventuell permisjon ut over dette må gjevast utan lønn.

7.3 Permisjon ved praksisperiodar

I samband med utdanning som tilsette tek på fritida si, er det i nokre tilfelle lagt inn obligatoriske praksisperiodar. Det vert normalt gitt permisjon utan lønn i slike periodar. Dersom det vert vurdert at kommunen har stort behov for utdanninga, kan permisjon med lønn vurderast. Slik permisjon med lønn for praksisperiodar skal normalt avgrensast til maksimalt 1 veke (5 arbeidsdagar) pr. år

7.4 Kurs m.m.

Deltaking på kurs, seminar og konferansar skal avklarast/avtalast med nærmaste overordna.

Dersom arbeidsgjevar pålegg ein tilsett å delta på kurs/opplæring i fritida, får den tilsette fritida erstatta. Arbeidsgjevar skal normalt varsle den tilsette om kurset/ opplæringa seinast 2 veker på førehand.

8 Permisjon offentleg tillitsverv og ombod

8.1 Møteplikt i offentlege organ

Reglar om permisjon for møteplikt i offentlege organ står i arbeidsmiljølova § 12-13 og hovudtariffavtalen kapittel 1, § 14-1.

8.2 Offentlege tillitsverv

Tilsette med offentlege verv som stortingsrepresentant, ordførar eller liknande, får heil eller delvis permisjon utan lønn i valperioden.

8.3 Utsendingar til nominasjonsmøte

Tilsette som vert vald som utsending til nominasjonsmøte ved stortingsval, fylkestingsval eller kommunestyreval, får permisjon med lønn.

9 Permisjon tillitsvalde/arbeidstakarorganisasjonar

Reglar om permisjon for tillitsvalde m.fl. er fastsett i hovudavtalen del B, §§ 3-4, 3-5 og 3-6. Den tilsette må avklara/avtala permisjon med nærmaste overordna i god tid på førehand, så sant dette er mogleg.

9.1 Kurs for tillitsvalde og styremedlemmer

Ved opplæring som har betydning for den tilsette sin funksjon som tillitsvald gjeld følgende reglar:

- Hovudtillitsvald vert gitt permisjon med full lønn, jf. hovudavtalen del B, § 3-6.
- Plasstillitsvald kan få permisjon med lønn for å gjennomføra faglege kurs, normalt avgrensa til inntil 10 dagar pr. kalenderår.
- Andre enn tillitsvalde (for eksempel styremedlemmer i lokal fagforeining) kan i rimeleg omfang få permisjon for å delta på faglege kurs. Slik permisjon vert gitt utan lønn.

10 Permisjon for andre tillitsverv

Tilsette med tillitsverv i dei funksjonshemma sine interesseorganisasjonar kan i rimeleg omfang innvilgast permisjon utan lønn, dersom permisjon er nødvendig for å ivareta vervet. Dette kan også omfatta permisjon i samband med kurs.

11 Permisjon ved deltaking i hjelpekorps

Tilsette som er knytta til hjelpekorps, kan få permisjon med lønn når dei vert utkalla til redningsaksjonar.

12 Permisjon ved deltaking i internasjonale hjelpetiltak m.m

Tilsette som skal ta del i internasjonalt arbeid (FN, utanrikstenesta, bistandsorganisasjonar m.m.), kan få permisjon utan lønn i inntil 2 år. Denne regelen gjeld òg for kommunalt tilsette som er ektefelle/sambuar til person som skal ta del i slikt arbeid.

13 Permisjon ved overgang til ny stilling

Arbeidstakar kan søkja om permisjon utan lønn ved overgang til anna stilling i eller utanfor kommunen. Ved vurdering av slike søknader skal det leggjast vekt på kommunen sine interesser, personlege grunnar for arbeidstakeren og arbeidstakeren si tenestetid i kommunen. Det vert normalt ikkje gitt permisjon ved overgang til anna fast stilling. Permisjon for overgang til anna stilling bør normalt ikke overstiga 1 år.

14 Rett til redusert arbeidstid

Reglar om rett til redusert arbeidstid står i arbeidsmiljølova § 10-2 (4). Reglane gjeld for tilsette som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunnar, har behov for redusert arbeidstid.

15 Lønnsansiennitet under permisjon

Reglar om lønnsansiennitet står i hovudtariffavtalen kapittel 1, § 12.

16 Pensjonsmedlemskap under permisjon

Det vert vist til gjeldande reglar for tenestepensjon for ulike grupper av kommunalt tilsette. Desse reglane er mellom anna tekne inn i personalhandbøkene for kommunane (KS si personalhandbok) og staten.

17 Avgjerdsmynde

Avgjerdsmynde etter dette reglementet ligg til rådmannen. Rådmannen kan vidaredelegera avgjerdsmynde til einingsleiarar/andre leiarar i kommunen.

18 Tolking og rullering av reglementet

Tolking av reglementet vert gjort av rådmannen. Fagforeiningane har høve til uttala seg. Administrasjonsutvalet har ansvar for at reglementet vert rullert/revidert ved behov.

FRAMLEGG

Fleksitids-/arbeidstidsreglement

for tilsette

i Samnanger kommune

Vedteke av xxx xx.xx.2020

Gjeld frå xx.xx.2020

FRAMLEGG

Innhold

1	Føremål og omfang	4
1.1	Føremål med reglementet.....	4
1.2	Kven har rett til fleksibel arbeidstid?	4
2	Arbeidstid.....	4
2.1	Arbeidstid for tilsette som er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon	4
2.2	Arbeidstid for tilsette som ikkje er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjonen	4
2.3	Kjernetid, ytre arbeidstid og ekspedisjonstid	5
3	Avrekning, overføring og avspasering	5
3.1	Reglar ved sjukdom på avtalte avspaseringsdagar.....	6
4	Overtid	6
5	Fråvær.....	6
6	Tenestereiser og deltaking på kurs/seminar/konferansar.....	6
6.1	Tenestereiser utanfor kommunen	6
6.2	Deltaking på kurs/seminar/konferansar	6
6.3	Presisering om reglar i sentralt avtaleverk/rettspraksis.....	6
7	Bruk av fleksitidsordninga på tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune	7
8	Registrering og kontroll av arbeidstid	7
9	Tolking og rullering av reglementet	7

1 Føremål og omfang

1.1 Føremål med reglementet

Føremålet med dette reglementet er å gje arbeidstidsreglar for tilsette i Samnanger kommune som har fleksibel arbeidstid (fleksitidsordning). Reglementet gjeld for alle tilsette som har fleksibel arbeidstid.

1.2 Kven har rett til fleksibel arbeidstid?

Det framgår av Arbeidsmiljølova § 10-2 (3) at arbeidstakarar har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomførast utan særleg ulempe for verksemda.

Ordninga med fleksibel arbeidstid i Samnanger kommune skal gjelda for alle tilsette, med unntak for grupper/stillingar som av omsyn til tenesta (servicefunksjonar internt eller i høve til publikum/brukarar/pasientar m.m.) må ha fast arbeidstid eller vaktordning, eller som har ei anna arbeidstid enn den som fell inn under ekspedisjonstida.

Deltidstilsette som arbeider heile dagar vert omfatta av ordninga med fleksibel arbeidstid, såfremt dette ikkje skapar problem for utføringa av arbeidet. Fleksitidsordninga kan også gjerast gjeldande for deltidstilsette som arbeider eit mindre tal timar pr. dag. Dersom ein deltidstilsett er tilsett for å dekkja ein bestemt del av arbeidsdagen, kan leiar avgjera at den tilsette skal unntakast frå fleksitidsordninga.

Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer dette myndet til, avgjer kven som vert omfatta av fleksitidsordning. Tvilstilfelle må uansett leggjast fram for rådmannen for avgjerd.

2 Arbeidstid

For definisjon av «arbeidstid» vert det vist til hovudtariffavtalen kapittel 1, § 4.1:

- *Arbeidstid er den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver.*

2.1 Arbeidstid for tilsette som er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon

I hovudtariffavtalen (kapittel 1, § 4.2.1) er det ein eigen sikringsregel om arbeidstid for kontoradministrasjonen. For dei tilsette i Samnanger kommune som er omfatta av denne sikringsregelen, gjeld følgjande normalarbeidstid:

- Normalarbeidstid frå kl. 07.30 til kl. 15.05. Spisepausen er inkludert.
- Normalarbeidstid pr. dag er 7 timar og 35 minuttar, inkludert spisepause.
- Normalarbeidstid pr. veke er 37 timar og 55 minuttar, inkludert spisepause.

2.2 Arbeidstid for tilsette som ikkje er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjonen

For dei fleste tilsette som ikkje er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon, vert arbeidstida regulert av dei generelle arbeidstidsreglane i hovudtariffavtalen kapittel 1, § 4:

- 37,5 timar pr. veke (generell regel)
- 35,5 timar pr. veke (for tilsette som arbeider turnus)

Kor vidt spisepausen for ei gruppe av tilsette skal vera betalt eller ikkje betalt, må vurderast ut frå arbeidsmiljølova sine reglar om pausar og arbeidstid. Sjå arbeidsmiljølova § 10-9 (1). Rådmannen tek avgjerd om dette.

Nokre grupper av tilsette har òg eigne reglar om arbeidstid i sentrale særavtalar. Eksempel på dette er undervisningspersonalet i skulen og kommunefysioterapeut.

Dersom arbeidsgjevar bestemmer at nokon tilsette i punkt 2.2 skal vera med i fleksitidsordninga, skal eventuelle pluss- og minustimar reknast i forhold til det timetalet dei skal arbeida pr. veke.

2.3 Kjernetid, ytre arbeidstid og ekspedisjonstid

For dei som er omfatta av fleksitidsordninga er den daglege arbeidstida måndag - fredag delt inn i:

- **Kjernetid** frå kl. 09.00 til kl. 14.30. I dette tidsrommet skal alle være til stades med mindre det ligg føre lovleg grunn for fråvær.
- **Ytre arbeidstid** kl. 07.00 - 09.00 og kl. 14.30 - 18.00. I den ytre arbeidstida har den einskilde høve til å velja tidspunkt for ankomst og slutt.
- **Ekspedisjonstid:** Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer dette myndet til, avgjer kva opningstid sentralbord/ekspedisjon i eininga skal ha.

Den tilsette kan på enkeltdagar verta pålagt å vera til stades til fastsett tid innanfor normalarbeidstida, når dette er nødvendig av omsyn til møteverksemd o.l. eller av omsyn til tenesta elles.

For fleksitid mellom kl. 17.00 - 18.00 skal det ikkje utbetalast kvelds- og nattillegg, jf. reglar i hovudtariffavtalen.

3 Avrekning, overføring og avspasering

Avrekningsperiode for fleksitid skal vera 6 månader. Avrekning skjer 30. april og 31. oktober.

Det er tillete å overføra/opparbeida inntil 45 plusstimar pr. avrekningsperiode (til neste avrekningsperiode). Plusstid over 45 timar ved utgangen av avrekningsperioden vert normalt sletta utan noko form for kompensasjon. Sjå likevel neste avsnitt.

Det er den tilsette si plikt å halda oversikt over kor mykje avspasering han/ho tenar opp og tek ut. Det er og den tilsette sitt ansvar å sjå til at opptjent avspasering vert avvikla. Tilsette som har problem med å ta ut avspasering (d.v.s. avspasera plusstimar), må så tidleg som mogleg ta dette opp med leiaren sin. Arbeidsgjevar og den tilsette har då eit felles ansvar for å setja opp ein plan for uttak av avspasering. Arbeidsgjevar skal leggja forholda til rette for at tilsette har reelt høve til å avspasera opptente plusstimar. Dersom arbeidsgjevar og den tilsette er samde om at det ikkje er realistisk å koma ned i 45 plusstimar innan utgangen av avrekningsperioden, kan det avtalast at delar av plusstimane skal utbetalast i lønn eller overførast til neste avrekningsperiode. Dette skal berre skje i heilt spesielle tilfelle.

I dei tilfelle der tilsette til stadig får stroke overskytande plusstimar over 45 timar, skal arbeidssituasjonen takast opp til vurdering mellom den tilsette og arbeidsgjevar.

Innanfor avrekningsperioden er det til ei kvar tid høve til å ha inntil 10 minustimar. Inntil 10 minustimar kan overførast til neste avrekningsperiode. Minustid utover 10 timar ved

overgang til ny avrekningsperiode er brot på den personlege arbeidsavtalen og kan medføra trekk i lønn.

3.1 Reglar ved sjukdom på avtalte avspaseringsdagar

Dersom ein tilsett vert sjuk på avtalte avspaseringsdagar, vert dette ikkje kompensert verken økonomisk eller med nye avspaseringsdagar.

4 Overtid

Overtid skal vera pålagt og avtalt på førehand med arbeidsgjevar og fell utanom ordninga med fleksibel arbeidstid. Overtidsgodtgjersle skal berre utbetalast for pålagt overtidsarbeid, jf. reglar i hovudtariffavtalen.

Det er høve til å få omgjort overtid til plusstid. I slike tilfelle vert 1 time overtid godtgjort med 1 time plusstid i tillegg til at overtidstillegget vert utbetalt. Denne typen plusstid fell utanfor fleksitidsordninga, og kjem i tillegg til plusstid i fleksitidsordninga. Denne typen plusstid vert heller ikkje sletta ved halvårsskifte.

For pålagt arbeid innanfor normalarbeidstida skal det ikkje utbetalast overtidsgodtgjersle.

5 Fråvær

For tilsette som kjem inn under ordninga med fleksibel arbeidstid, skal alt fråvær frå arbeidet registrerast i det elektroniske tidsregistreringssystemet som kommunen til ei kvar tid brukar. Dette gjeld òg fråvær i samband med nødvendig private ærend i arbeidstida som er godkjende av overordna.

6 Tenestereiser og deltaking på kurs/seminar/konferansar

Tenestestad er den plassen der den einskilde har sin faste arbeidstad/oppmøteplass.

6.1 Tenestereiser utanfor kommunen

Heildagsfråvær i samband med tenestereiser utanfor kommunen vert godskrive som ein ordinær arbeidsdag i fleksitidsrekneskapen.

Tilsette får ikkje kompensasjon (verken ekstra betaling eller plusstimar) for reisetid på tenestereiser utanfor kommunen utanfor ordinær arbeidstid.

6.2 Deltaking på kurs/seminar/konferansar

Heildagsfråvær frå tenestestaden i samband med kurs/seminar/konferansar vert godskrive som ein ordinær arbeidsdag i fleksitidsrekneskapen.

Tilsette får ikkje kompensasjon (verken ekstra betaling eller plusstimar) ved deltaking på kurs/seminar/konferansar som ikkje vert avslutta innanfor ordinær arbeidstid.

6.3 Presisering om reglar i sentralt avtaleverk/rettspraksis

I eventuelle tilfelle der sentralt avtaleverk (særavtalar m.m.) eller rettspraksis har reglar som «overstyrer» Samnanger kommune sine reglar, vil reglane i sentralt avtaleverk/rettspraksis gjelda.

7 Bruk av fleksitidsordninga på tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune

På tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune er det høve til å bruke fleksitidsordninga på same måte som på tenestestaden. Effektiv arbeidstid/møtetid i tida 07.00 - 18.00 under tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune vert godskrive som arbeidstid.

8 Registrering og kontroll av arbeidstid

Alle tilsette skal vera underlagt kontroll med arbeidstida. Tilsette som kjem inn under ordninga med fleksibel arbeidstid, skal registrera arbeidstida si i det tidsregistreringssystemet som kommunen til ei kvar tid brukar.

Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for at det vert ført kontroll med føringa av fleksitid. Den tilsette skal ved månadsslutt kontrollera arbeidstidsrapporten sin for den aktuelle månaden. Den tilsette sin leiar skal så gå gjennom og godkjenna arbeidstidsrapporten, eller ved behov korrigera den. Både kontroll og godkjenning skal gjerast i samsvar med fristar fastsett av HR-avdelinga.

9 Tolking og rullering av reglementet

Tolking av reglementet vert gjort av rådmannen. Fagforeiningane har høve til uttala seg. Administrasjonsutvalet har ansvar for at reglementet vert rullert/revidert ved behov.

Reglement for påskjøpping av tilsette

i

Samnanger kommune

Vedteke av xxx xx.xx.2020

Gjeld frå xx.xx.2020

FRAMLEGG

Innhald

1	Føremål og omfang	4
2	Påskjønningfaktor	4
3	Markering av 25 års teneste i kommunen	4
3.1	Tilstelling	4
3.2	Gåve	4
3.3	Presisering om tenestetid	4
4	Markering av 40 års teneste i kommunen	4
4.1	Gåve	4
4.2	Utrekning av tenestetid	4
5	Tilsette som sluttar i kommunen	5
5.1	Tilsette med meir enn 40 års tenestetid	5
5.2	Tilsette med 25 til 40 års tenestetid	5
5.3	Tilsette med mindre enn 25 års tenestetid	5
5.4	Tilstelling	5
6	Åremålsdagar	5
7	Bryllaup/partnarskap	5
8	Gravferd	5
9	Norges Vel sin medalje for lang og tru teneste	5
10	KS sitt hedersmerke til tilsette med minst 25 års tenestetid	6
11	Rutinar/prosedyrar	6
12	Tolking og rullering av reglementet	6

1 Føremål og omfang

Føremålet med dette reglementet er å gje reglar for påskjønning av tilsette i Samnanger kommune.

Reglementet gjeld for alle einingar/arbeidsstader i Samnanger kommune.

2 Påskjønningsfaktor

Storleiken på påskjønningsgåver som tilsette skal få av kommunen, vert fastsett i forhold til ein såkalla påskjønningsfaktor. Påskjønningsfaktoren i perioden 2020–2023 er 165 kroner. Påskjønningsfaktoren skal regulerast kvart fjerde år, første gong i 2024.

3 Markering av 25 års teneste i kommunen

3.1 Tilstelling

Ein gong i året inviterer rådmannen inn alle tilsette i kommunen som i løpet av kalenderåret vil ha jobba i kommunen i 25 år. Ved denne tilstellinga gjer kommunen litt stas på jubilantane med kake, gåve og blomar. Gåva bør overrekkjast av ordførar eller rådmann. Einingsleiarane som har 25-årsjubilarantar i eininga si bør òg vera med på tilstellinga.

3.2 Gåve

Den tilsette får ei gåve til ein verdi av 25 gonger påskjønningsfaktor (4 125 kroner).

3.3 Presisering om tenestetid

For tilsette som sluttar i kommunen rett før dei har 25 års tenestetid, vert tenestetid på 25 år sett på som oppnådd når sluttdato ligg mindre enn 6 månader frå 25 år.

Permisjon utan løn ut over 3 månader vert ikkje rekna som tenestetid i kommunen.

4 Markering av 40 års teneste i kommunen

Tilsette som i løpet av året vil ha jobba i kommunen i 40 år, skal markerast med ei tilstelling med blomehelsing og gåve frå kommunen. Rådmannen avgjer korleis tilstellinga skal gjennomførast.

4.1 Gåve

Den tilsette får ei gåve til ein verdi av 25 gonger påskjønningsfaktor (4 125 kroner).

4.2 Utrekning av tenestetid

Reglane er dei same som i punkt 3.3 ovanfor.

5 Tilsette som sluttar i kommunen

5.1 Tilsette med meir enn 40 års tenestetid

Tilsette med meir enn 40 års tenestetid får ei gåve til ein verdi av 8 gonger påskjønningfaktor (1 320 kroner). Me ser denne gáva i samband med påskjønning i samband med 40 års teneste. Det vil seia at tilsette som tidlegare har fått gåve for 40 års teneste i kommunen (jf. pkt. 3.2), får ei gåve til 8 gonger påskjønningfaktor når dei sluttar i kommunen. Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for at det vert kjøpt inn gåve.

5.2 Tilsette med 25 til 40 års tenestetid

Tilsette med mellom 25 til 40 års tenestetid får ei gåve til ein verdi 8 gonger påskjønningfaktor (1 320 kroner). Me ser denne gáva i samband med påskjønning i samband med 25 års teneste. Det vil seia at tilsette som tidlegare har fått gåve for 25 års teneste i kommunen (jf. pkt. 3.2), får ei gåve til 8 gonger påskjønningfaktor når dei sluttar i kommunen. Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for at det vert kjøpt inn gåve.

5.3 Tilsette med mindre enn 25 års tenestetid

Tilsette som sluttar etter minst 1 års tenestetid i kommunen (men mindre enn 25 års tenestetid), får ei gåve til ein verdi av påskjønningfaktor gonger talet på tenestear i kommunen. Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for at det vert kjøpt inn gåve.

5.4 Tilstelling

Eininga/avdelinga kan skipa til ei enkel tilstelling i samband med at ein tilsett sluttar i kommunen.

6 Åremålsdagar

Ved 50, 60 og 70-årsdagar får den tilsette ei blomhelsing frå eininga/avdelinga. Verdien av blomhelsinga kan vera opptil 3 gonger påskjønningfaktor (495 kroner).

Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for blomhelsinga.

7 Bryllaup/partnarskap

Den tilsette får ei gåve til verdi av opptil 4 gonger påskjønningfaktor (660 kroner).

Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for at det vert kjøpt inn gåve.

8 Gravferd

I samband med ein arbeidstakar si gravferd viser kommunen si merksemd ved å senda ei blomhelsing eller krans. Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for dette.

I samband med gravferd for tidlegare tilsette i Samnanger kommune, vurderer rådmannen om kommunen skal senda ei blomhelsing.

9 Norges Vel sin medalje for lang og tru teneste

Kommunen v/rådmannen skal søkja om Det Kongelige Selskap for Norges Vel sin medalje for lang og tru teneste når ein tilsett oppnår 30 års teneste i kommunen. Det er ein føresetnad at

den tilsette/den tilsette sitt arbeidsforhold oppfyller vilkåra som Det Kongelige Selskap for Norges Vel har fastsett.

10 KS sitt hedersmerke til tilsette med minst 25 års tenestetid

Kommunen v/rådmannen skal søkja om KS (Kommunesektorens organisasjon) sitt hedersmerke når ei tilsett oppnår 25 års tenestetid i kommunen. Dette hedersmerket kan tildelast tilsette med minst 25 års tenestetid.

11 Rutinar/prosedyrar

Ved behov kan rådmannen fastsetja meir detaljerte rutinar/prosedyrar for påskjønningsgåver.

12 Tolking og rullering av reglementet

Tolking av reglementet vert gjort av rådmannen. Fagforeiningane har høve til uttala seg. Administrasjonsutvalet har ansvar for at reglementet vert rullert/revidert ved behov.

FRAMLEGG

Telefonreglement
for tilsette
i Samnanger kommune

Vedteke av xxx xx.xx.2020

Gjeld frå xx.xx.2020

FRAMLEGG

Innhald

1	Føremål og omfang	4
2	Definisjonar	4
2.1	Kontortelefon	4
2.2	Vakttelefon.....	4
2.3	Tenestetelefon (mobiltelefon).....	4
2.4	Telefongodtgjersle	4
3	Avgjerdsmynde.....	4
4	Kontortelefon	4
5	Vakttelefon.....	4
6	Tenestetelefon (mobiltelefon).....	5
6.1	Kommunal mobiltelefon med kommunalt abonnement	5
6.2	Kommunal mobiltelefon med privat abonnement.....	5
7	Bestilling og utlevering av kommunale mobiltelefonar.....	5
8	Bestilling og oppseiing av kommunalt telefonabonnement	5
9	Telefongodtgjersle	5
10	Skattelegging av kommunal mobiltelefon/mobilabonnement	6
11	Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle.....	6
12	Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle ved permisjon og langtidssjukefråvær.....	6
13	Passordreglar for kommunale mobiltelefonar	6
14	Bruk av kommunal mobiltelefon	7
15	Spesielt om bruk av mobiltelefon i utlandet.....	7
16	Avvik eller store endringar i forbruk	7
17	Utskifting og innlevering av kommunal mobiltelefon	7
18	Utgifter til privat breiband	7
19	Tolking og rullering av reglementet	8

1 Føremål og omfang

Føremålet med dette reglementet er å gje reglar for telefon og telefongodtgjersle til tilsette i Samnanger kommune.

Reglementet gjeld for alle einingar/arbeidsstader i Samnanger kommune.

2 Definisjonar

2.1 Kontortelefon

Kontortelefon vert definert som telefon som er plassert på eit kontor/møterom - eller ein mobiltelefon som den tilsette disponerer i arbeidstida, men legg att på arbeidsstaden når arbeidsdagen er slutt.

2.2 Vakttelefon

Vakttelefon er ein mobiltelefon som inngår i ei form for vaktordning, og som den tilsette berre disponerer når ho/han har vakt (vakt på arbeidsstaden eller heimevakt).

2.3 Tenestetelefon (mobiltelefon)

Tenestetelefon er ein kommunal mobiltelefon som den tilsette som fast ordning disponerer både i og utanfor arbeidstida (som den tilsette ikkje legg att på arbeidsstaden når arbeidsdagen er slutt).

2.4 Telefongodtgjersle

Godtgjersle som den tilsette får utbetalt frå kommunen for å dekkja utgifter til privat mobilabonnement.

3 Avgjerdsmynde

Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer til, avgjer kven som skal få kommunal mobiltelefon, kommunalt mobilabonnement og telefongodtgjersle.

Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer til, avgjer også kva mobiltelefon/mobiltelefonar som skal kjøpast inn, samt abonnementstype.

4 Kontortelefon

Tilsette som har tenestleg behov for det, får tilgang til kontortelefon i arbeidstida (den typen kontortelefon som arbeidsgjevar vurderer som mest eigna). Alle kostnader vert dekkja av arbeidsgjevar. Kontortelefonar skal ikkje nyttast til privat bruk som påfører arbeidsgjevar ekstra kostnader.

5 Vakttelefon

Tilsette som har tenestleg behov for det, får disponera kommunal vakttelefon (mobiltelefon) når dei har vakt/heimevakt. Alle kostnader vert dekkja av arbeidsgjevar. Mobiltelefonar som vert brukt som vakttelefonar skal ikkje nyttast til privat bruk som påfører arbeidsgjevar ekstra kostnader.

6 Tenestetelefon (mobiltelefon)

Tilsette som har tenestleg behov for det, får disponera kommunal mobiltelefon (med kommunalt abonnement) både i og utanfor arbeidstida, etter eitt av alternativa i punkt 6.1 og 6.2 nedanfor.

Tilsette som kjem inn under ordninga med tenestetelefon, kan velja mellom dei to alternativa i punkt 6.1. og 6.2 nedanfor.

6.1 Kommunal mobiltelefon med kommunalt abonnement

Her disponerer den tilsette ein kommunal mobiltelefon, som kommunen betalar abonnementsavgift for. Kommunen betalar også andre tenesterelaterte utgifter knytt til bruk av mobiletelefonen.

Kva type mobiltelefon og abonnement den tilsette skal ha vert bestemt av kommunen, ut frå ei vurdering av kva den tilsette har tenestemessig behov for. Det skal utvisast nøkternheit ved val av mobiltelefon. Mobiltelefonar skal bestillast via kommunen sin IKT-kordinator.

Ingen utgifter til private varekjøp eller kjøp av programvare/applikasjonar til privat bruk via mobiltelefonen vert dekkja av kommunen. Ved kjøp av tenester og applikasjonar til privat bruk, har den tilsette ansvar for at dette vert belasta privat betalingskort og ikkje ført på telefonrekninga til kommunen. Det same gjeld for privat bruk av innhaldstenester.

6.2 Kommunal mobiltelefon med privat abonnement

Her disponerer den tilsette ein kommunal mobiltelefon, men betalar sjølv abonnements- og trafikkutgifter. Som kompensasjon for dette får den tilsette utbetalt ei månadleg telefongodtgjersle på 229 kroner pr. månad.

Kva type mobiltelefon den tilsette skal ha vert bestemt av kommunen, ut frå ei vurdering av kva den tilsette har tenestemessig behov for. Det skal utvisast nøkternheit ved val av mobiltelefon. Mobiltelefonar skal bestillast via kommunen sin IKT-kordinator.

7 Bestilling og utlevering av kommunale mobiltelefonar

Alle kommunale mobiltelefonar skal bestillast via Samnanger kommune sin IKT-kordinator. Ved utlevering av telefonen skal den tilsette signera på ein utlånsavtale.

IKT-kordinator har ansvar for å halda oversikt over kommunale mobiltelefonar og mobilabonnement.

8 Bestilling og oppseiing av kommunalt telefonabonnement

Alle kommunale telefonabonnement (både fastabonnement og mobilabonnement) skal bestillast via Samnanger kommune sin IKT-kordinator.

Oppseiing og endring av kommunale telefonabonnement skal også bestillast via IKT-kordinator.

9 Telefongodtgjersle

Tilsette som må vera tilgjengeleg for arbeidsgjevar utanom arbeidstida, men som ikkje ønskjer verken kommunal mobiltelefon eller kommunalt mobilabonnement, kan i staden

velja å få utbetalt telefongodtgjersle på 229 kroner pr. måned. Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer til, avgjer kven som skal vera omfatta av denne ordninga.

10 Skattelegging av kommunal mobiltelefon/mobilabonnement

Kommunal mobiltelefon/kommunalt mobilabonnement vert skattelagt etter dei til ei kvar tid gjeldande reglar.

IKT-kordinator har ansvar for å halda oversikt over og melda frå til HR-kontoret om tilsette som har kommunalt mobilabonnement som skal innrapporterast som skattepliktig fordel, jf. Skatteetaten sine reglar.

11 Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle

Dersom behovet for tenestetelefon/telefongodtgjersle for ein tilsett fell vekk, skal ordninga opphøyr for den aktuelle tilsette. Den tilsette sin leiar har ansvar for å melda frå til kommunen sin IKT-kordinator når slike situasjonar oppstår. Dersom den tilsette har utlevert kommunal mobiltelefon, skal denne då leverast tilbake til kommunen.

Eventuelt kan den tilsette få høve til å kjøpa mobiltelefonen av kommunen til marknadspris (jf. Skattedirektoratet sine takseringsreglar for fordel ved erverv av datatutstyr og mobiltelefon brukt i arbeidsforhold). Tilsette som ønskjer å kjøpa mobiltelefonen, må melda frå om dette til leiaren sin. Leiaren må så avklara med kommunen sin IKT-kordinator om den tilsette skal få høve til å kjøpa mobiltelefonen.

12 Stopp av tenestetelefon og telefongodtgjersle ved permisjon og langtidssjukefråvær

Ved uløna permisjon ut over 3 månader og 100 % sjukefråvær ut over 3 månader, skal kommunalt mobilabonnement og eventuell telefongodtgjersle stoppast. Det same gjeld ved løna fødsels-/foreldrepermisjon ut over 3 månader.

Ved uløna permisjon ut over 3 månader, skal abonnementet/telefongodtgjersla stoppast frå første permisjonsdag (eller så raskt som praktisk mogleg etter dette).

Ved 100 % sjukefråvær ut over 3 månader, skal abonnementet/telefongodtgjersla stoppast når sjukefråværet har vart i 3 månader.

Ved løna fødsels-/foreldrepermisjon ut over 3 månader, skal abonnementet/telefongodtgjersla stoppast frå første permisjonsdag (eller så raskt som praktisk mogleg etter dette).

13 Passordreglar for kommunale mobiltelefonar

Den tilsette har ansvar for at uvedkomande ikkje får tilgang til eventuell sensitiv/fortruleg kommunal informasjon på mobiltelefonen. Dette inkluderer tilgang til brukaren sin kommunale e-postkonto på mobiltelefonen.

Alle kommunale mobiltelefonar skal ha tilgangskontroll påslått (automatisk skjermsparrar med PIN-kode/passord med minst 4 teikn). Ingen andre enn den/dei tilsette som disponerer telefonen skal kjenna PIN-koden/passordet.

14 Bruk av kommunal mobiltelefon

All bruk at kommunale mobiltelefonar skal skje i samsvar med reglane i Samnanger kommune sitt IKT-reglement og kommunen sine etiske prinsipp.

Den tilsette skal vera restriktiv med kva som vert lagra på mobiltelefonen, i tilfelle mobiltelefonen vert stolen/kjem på avvege.

Den tilsette skal vera forsiktig med bruk av internettbaserte lagringstenester som Google Drive, Dropbox, iCloud og liknande.

Det skal berre installerast applikasjonar frå offisielle og anerkjende app-butikkar.

15 Spesielt om bruk av mobiltelefon i utlandet

Ved bruk av mobiltelefon med kommunalt abonnement i utlandet, må brukaren vera særleg merksam på at bruken kan medføre ekstra kostnader, spesielt utanfor EU/EØS-området. Brukaren må vera spesielt merksam på følgjande:

- Utanfor EU/EØS vil prisar variera mykje og oftast vera langt høgare enn i EU/EØS-området.
- Ved tenestleg behov for bruk av mobildata utanfor EU/EØS-området, må brukaren kjøpa datapakke for det aktuelle landet på førehand. Kommunen sin IKT-kordinator kan gje nærmare informasjon om dette.
- Brukaren har sjølv ansvar for å følgja med på forbruket på mobiltelefonen.
- Ver merksam på at mobiltelefonen kan bruka mobildata sjølv om den ikkje er aktivt i bruk (for eksempel til automatiske oppdateringar m.m.).

16 Avvik eller store endringar i forbruk

Ved avvik eller store endringar i forbruk vert det forventa at den tilsette informerer leiaren sin om dette. Dersom privat bruk av mobiltelefon medfører ein unormalt høg mobilrekning, kan arbeidsgjevar krevja heile eller delar av meirutgiftene tilbakebetalt av arbeidstakaren.

17 Utskifting og innlevering av kommunal mobiltelefon

Utskifting av mobiltelefon skjer normalt dersom den gamle telefonen er øydelagt, utsliten eller har feil som gjer at den ikkje er lønsam å reparera. Skade på mobiltelefonen på grunn av uaktsom bruk kan medføre erstatningsansvar for den tilsette.

Ved skifte av kommunal mobiltelefon skal den gamle telefonen leverast inn til arbeidsgjevar. Arbeidsgjevar vil då sørge for at telefonen vert avhenda på forsvarleg måte, slik at informasjon ikkje kjem på avvege.

Når ein arbeidstakar sluttar i kommunen, skal kommunal mobiltelefon leverast inn til arbeidsgjevar. Eventuelt kan den tilsette få høve til å kjøpa mobiltelefonen, sjå andre avsnitt i punkt 11 i dette reglementet.

18 Utgifter til privat breiband

Samnanger kommune dekkar ikkje utgifter til privat breiband for tilsette.

19 Tolking og rullering av reglementet

Tolking av reglementet vert gjort av rådmannen. Fagforeiningane har høve til uttala seg. Rådmannen har også ansvar for at reglementet vert rullert/revidert ved behov.

FRAMLEGG

Kommentar til personalvedtekter frå UDF

3. Etiske prinsipp

b) *I tenestesamanheng setja lojalitet til arbeidsgjevar før lojalitet til andre.*

Lojaliteten må gå begge vegar og kan ikkje gå på bekostning av brukarane.

Kommentar: Me meiner punkt b er unødvendig. Dette fordi dei andre punkt c, e og f er tilstrekkeleg.

e) Kommentrar: Me ønskjer at dette skal kortast ned til dette:

overhalda lover, forskrifter, vedtekter og vedtak.

Forslag til nytt permisjonsreglement

Reglane for permisjon bør bli praktisert likt i for alle tilsette.

Me ønskjer at ansatte skal få innvilga årspermisjon etter 3 år og ikkje etter 5 år som no.

Gjennomgang av framlegg til retningslinjer, prinsipp og reglement på personalområdet

Framlegg/dokument som vert gjennomgått i dette dokumentet	
1.	Framlegg til overordna personalpolitiske retningslinjer
2.	Framlegg til etiske prinsipp for tilsette
3.	Framlegg til arbeidsreglement
4.	Framlegg til permisjonsreglement
5.	Framlegg til arbeidstids-/fleksitidsreglement
6.	Framlegg til reglement for påskjøning av tilsette
7.	Framlegg til telefonreglement
I tillegg er det til slutt i dokumentet òg teke med litt informasjon om administrasjonen sine vurderingar knytt til dei noverande vedtektene for flyttegodtgjersle.	

1. Framlegg til overordna personalpolitiske retningslinjer

Dette utkastet er i all hovudsak basert på kapittel 1 i dei noverande personalvedtektene (*Personalpolitiske retningslinjer*). Administrasjonen 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 verdiar for kommuneorganisasjonen sitt arbeid (punkt 2.3).
- Det vert foreslått å ta vekk vedtekter for flyttegodtgjersle frå oversikta over tiltak knytt til løns- og arbeidsvilkår (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).
 - Noverande definisjon: «Med etikk meiner me dei normer og den moral som dei tilsette har i høve til sin arbeidsgjevar, sine kundar/klientar og til kollegaer.»
 - Forslag til ny 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.»

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

2. Framlegg til etiske prinsipp for tilsette

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

Det vert foreslått å gjera følgjande endringar i forhold til dei noverande etiske prinsippa:

- Ta inn ei presisering om at dei etiske prinsippa berre gjeld for tilsette, ikkje for folkevalde. Årsaka til dette er at nokre av dei noverande prinsippa ikkje «passar» for dei folkevalde. Dette gjeld spesielt følgjande prinsipp:
 - *I tenestesamanheng setja lojalitet til arbeidsgjevar føre 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.*
- Endra punkt 5 frå «Overhalda lover, forskrifter, vedtekter og vedtak og ikkje prøva å unngå dei» til «Overhalda lover, forskrifter, vedtekter og vedtak».
- I administrasjonsutvalet 21.11.2019 vart det òg diskutert om punkt 2 i dei etiske prinsippa bør endrast eller takast vekk, jf. høyringsuttale frå Utdanningsforbundet. Ordlyden i punkt 2 er:
 - *«I tenestesamanheng setja lojalitet til arbeidsgjevar før lojalitet til andre».*

Ein alternativ tekst kunne for eksempel vera:

- *«Vera lojal mot arbeidsgjevar».*

I framlegget til nye etiske prinsipp er teksten i punkt 2 den same som i dei noverande etiske prinsippa, d.v.s.:

- *«I tenestesamanheng setja lojalitet til arbeidsgjevar før lojalitet til andre».*

3. Framlegg 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.

Administrasjonen foreslår 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.

Administrasjonen si vurdering er at godkjenning av arbeidsreglementet bør 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.

Administrasjonen vil foreslå at kommunestyret gir rådmannen fullmakt til å inngå avtale med dei tillitsvalde om arbeidsreglement, basert på det vedlagte framlegget til arbeidsreglement.

4. Framlegg til permisjonsreglement

Dette utkastet er basert på kapittel 5 i dei noverande personalvedtektene (*Permisjonsvedtekter*) og delvis også på reglar om permisjon i Bergen kommune sitt personalreglement.

Oppbygginga/inndelinga er endra ein god del i forhold til kapittel 5 i dei noverande permisjonsvedtektene.

Oversikt over forslag til viktige endringar i forhold til noverande permisjonsreglar:

- a) Det vert foreslått å ta vekk regelen (noverande punkt 5.2.2 i personalvedtektene) om at tilsette har høve til å anka på vedtak om permisjon med lønn over 14 dagar og utan lønn over 3 månader. I dag kan slike vedtak ankast til/leggjast fram for administrasjonsutvalet for avgjerd. Den noverande ordninga er slik administrasjonen forstår det ikkje vanleg å ha i andre kommunar.
- b) Det vert foreslått å ta inn ei punkt (punkt 5) om reglar for tilsette ved sjukdom over eitt år (tilsette som har brukt opp retten til sjukepengar). I dag står det ikkje reglar om dette i personalvedtektene, men kommunen har hatt permisjonsordning/reglar om tilsettingsforhold for denne gruppa sidan 2003 (vedteke av administrasjonsutvalet 01.10.2003). I dag kan tilsette i denne gruppa etter søknad få permisjon utan lønn i opptil to år etter at retten til sjukepengar er brukt opp. Ei slik permisjonsordning er ikkje i tråd med tilrådingar kommunen har fått frå NAV Arbeidslivssenter, mellom anna på grunn av kommunen sitt oppfølgingsansvar for tilsette som er sjuke. I praksis vil ikkje endringa som no vert foreslått gje dei tilsette dårlegare vilkår enn i dag, men dei vil måtte levera sjukmeldingar også etter at retten til sjukepengar er brukt opp.
- c) I kapittel 6 om velferdspermisjonar vert det foreslått å ta vekk oversikt over kven som skal reknast som næraste familie. Det er i dag stor variasjon i «famliekonstellasjonar», og det vil vera svært vanskeleg å setja opp ei oversikt over kven som skal reknast som næraste familie. Det må i nokon grad brukast skjønn i vurderinga av kven som er å rekna som næraste familie for ein tilsett.
- d) Det vert foreslått å ta inn eit punkt om at tilsette får permisjon med lønn for å delta i gravferd (underpunkt til punkt 6.1), inkludert eventuelle nødvendige reisedagar. I dei noverande permisjonsvedtektene er det ikkje eit eige punkt om permisjon ved gravferd.
 - I administrasjonsutvalet 21.11.2019 foreslo ein av medlemmene at tilsette som har fleksitidsordning må bruka fleksitid på reisedagar ved gravferd.
 - Administrasjonen si vurdering er at det kan verka urimeleg dersom tilsette på fleksitid skal ha dårlegare vilkår enn andre tilsette med omsyn til reisedagar ved gravferd. Dersom tilsette på fleksitid må arbeida inn slike reisedagar, bør dette også gjelda for andre tilsette i kommunen.
- e) Det vert foreslått å ta inn eit punkt om permisjon med lønn for oppfølging av barn i samband med innlegging eller behandling ved helseinstitusjon (underpunkt til punkt 6.1).
- f) Det vert foreslått å endra den noverande regelen om rett til permisjon med lønn for tilvenning av barn i barnehage/hos barnepassar (underpunkt til punkt 6.1):
 - Noverande regel: Inntil 20 timar pr. barn
 - Forslag til ny regel: Inntil tre arbeidsdagar pr. barn.
- g) Det vert foreslått å innføra regel (underpunkt til punkt 6.1) om rett til permisjon med lønn på 70-års fødselsdag. I dag gjeld denne regelen berre på 50- og 60-års fødselsdagar.
- h) Permisjon ved idrettsarrangement (underpunkt til punkt 6.1):
 - Det vert foreslått å redusera talet på dagar med rett til permisjon med lønn for deltaking i internasjonale idrettsarrangement frå ti til fem dagar pr. kalenderår.

- Det vert foreslått å redusera talet på dagar med rett til permisjon med lønn for deltaking i finale i norske meisterskap frå fire til to dagar pr. kalenderår.
 - Det vert òg foreslått at ordlyden i punktet om noregsmeisterskap skal endrast til «*finale i noregsmeisterskap, som den tilsette er teken ut til*».
 - I dei noverande permisjonsvedtektene er ordlyden «*tilsette som kvalifiserer seg til/vert tekne ut til finale i Noregsmeisterskap*».
 - Det vert foreslått at ordninga også skal gjelda for trenarar og dommarar (i dag gjeld den berre for utøvarar og idrettsleiarar).
 - Det vert foreslått å ta inn eit krav om at det som hovudregel er ein føresetnad for permisjon at idrettsgreina er tilslutta Norges idrettsforbund, men at det ved behov kan brukast skjønn i praktiseringa av dette punktet (for eksempel dersom ein sjakkspelar søker om slik permisjon).
- i) Det vert foreslått ei presisering av reglane om permisjon med lønn for undersøking og behandling hos lege, tannlege m.fl. (underpunkt til punkt 6.1). Desse presiseringane vil ikkje gje tilsette dårlegare permisjonsvilkår enn dei har i dag.
- j) Det vert foreslått å endra dei noverande reglane om bindingstid for tilsette som får økonomisk støtte frå arbeidsgjevar til utdanning. I dag kan det påleggjast bindingstid dersom arbeidsgjevar gir økonomisk støtte som tilsvarar minst tre brutto månadslønner. Det vert no foreslått (punkt 7.7.1) at det kan påleggjast bindingstid dersom arbeidsgjevar gir økonomisk støtte som tilsvarar minst ei månadslønn utan faste eller variable tillegg. I tillegg vert det foreslått nokre presiseringar i reglane om bindingstid, mellom anna at bindingstida normalt skal vera 6 månader pr. brutto månadsløn arbeidsgjevar gir i støtte.
- k) Det vert foreslått å utvida det noverande punktet om permisjon for arbeidstakarar som skal arbeida i norske hjelpetiltak i offentleg regi i utviklingsland til også å omfatta anna internasjonalt arbeid, for eksempel FN og utanrikstenesta (punkt 12).
- l) Det vert foreslått å forenkla dei noverande reglane om permisjon ved overgang til ny stilling (punkt 13). Det har vist seg til dels vanskeleg å praktisera delar av dei noverande reglane, mellom anna anbefalinga om minst fem års teneste i kommunen for å kunne få permisjon for overgang til ny stilling.

Utdanningsforbundet Samnanger sin kommentar om at «*me ønskjer at ansatte skal få innvilga årspermisjon etter 3 år og ikkje etter 5 år som no*» går slik administrasjonen forstår det på dette punktet. I framlegget til nytt reglement er det ikkje lagt inn krav om eit visst tal år tenestetid i kommunen, men det står at det skal leggjast vekt på mellom anna arbeidstakaren si tenestetid i kommunen.

I administrasjonsutvalet 21.11.2019 vart det diskutert om det i staden for «*tenestetid i kommunen*» bør stå «*tenestetid i stillinga/tilsvarande stilling i kommunen*». I framlegget til nytt reglement står det framleis «*tenestetid i kommunen*».

- m) Det vert foreslått å ta vekk den noverande regelen (punkt 5.7.4 i dei noverande personalvedtektene) om at det vert opna for at tilsette i løpet av ein ti-årsperiode kan ta ut ein samanhengjande ulønna permisjon på inntil seks månader, utan at det må liggja føre ein viktig velferdsgrunn. Denne ordninga har vorte svært lite brukt.
- n) Det vert foreslått (punkt 17) at avgjerdsmynde etter permisjonsreglementet ligg til rådmannen, og at rådmannen kan vidaredelegera avgjerdsmynde til einingsleiarar/andre leiarar. Rådmannen vil heilt sikkert vidaredelegera mykje mynde i permisjonssaker til einingsleiarar/andre leiarar, men det bør vera opp til rådmannen å bestemma kva

mynde som skal delegerast. Dette vil vera same prinsipp som i kommunen sitt delegeringsreglement, der kommunestyret delegerer diverse mynde til rådmannen - og rådmannen så kan gjera vedtak om vidaredelegering av mynde.

- o) Det vert foreslått at rådmannen får mynde til tolking av reglementet (i tilfelle det oppstår tvil om korleis eit punkt i reglementet skal forståast).

5. Framlegg til fleksitids-/arbeidstidsreglement

Dette utkastet må sjåast i samanheng med kommunestyret sitt vedtak 05.12.2019 (sak 078/2019) om endring av arbeidstidsordninga for kontoradministrasjon med verknad frå 01.01.2020.

Oversikt over forslag til vesentlege endringar i forhold til noverande vedtekter følgjer nedanfor.

- a) Det vert foreslått å dela arbeidstidsreglane inn som følgjer:
 - Arbeidstid for tilsette som er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon (punkt 2.1). Denne gruppa av tilsette er omfatta av vedtaket som kommunestyret gjorde 05.12.2019.
 - Arbeidstid for tilsette som ikkje er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon (punkt 2.2).
- b) Noverande punkt om at ekspedisjonstida skal vera frå kl. 08.30 til kl. 15.00 vert endra til: «Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer dette myndet til, avgjer kva opningstid sentralbord/ekspedisjon i eininga skal ha». Sjå punkt 2.3.
- c) Noverande regel om at avrekning av plusstimar/minustimar skal avreknast kvart kvartal, vert endra til at det skal vera avrekning kvart halvår (pr. 30. april og 31. oktober). Sjå punkt 3.
- d) Den noverande regelen om uttak av maksimalt 15 avspaseringsdagar/fleksitidsdagar pr. kalenderår, vert teken vekk.
- e) Det går fram i forslaget at avgjerdsmynde om kven som skal vera omfatta av fleksitidsordning og kva opningstider sentralbord/ekspedisjonar i kommunen skal ha i utgangspunktet ligg til rådmannen, men at rådmannen kan vidaredelegera dette myndet til andre.
- f) Det vert foreslått at rådmannen får mynde til tolking av reglementet (i tilfelle det oppstår tvil om korleis eit punkt i reglementet skal forståast).

6. Framlegg til reglement for påskjøning av tilsette

Dette utkastet er i stor grad basert på dei noverande vedtektene for påskjøning av tilsette (kapittel 8 i personalvedtektene).

Oversikt over forslag til vesentlege endringar i forhold til noverande vedtekter følgjer nedanfor.

- a) **Påskjønningsfaktor.** Me har i dag ein såkalla «påskjønningsfaktor», som er eit beløp som dei ulike påskjønningsgåvene vert rekna ut på grunnlag av. Påskjønningsfaktoren tilsvarar timelønn på lønnstrinn 22 i staten sin lønnstabell (pr i dag ca. 160 kroner). Det vert i utkastet foreslått å endra påskjønningsfaktoren til ein fast sum (165 kroner), og at denne summen skal regulerast kvart fjerde år.

Det kan også vera eit alternativ å gå vekk frå ordninga med påskjønningsfaktor, og i staden vedta faste kronebeløp/beløpsgrenser for dei ulike påskjønningsgåvene.

- b) **Markering av 40 års teneste i kommunen.** Det vert foreslått å ta dette inn som eit nytt punkt i reglementet. I dag er det berre eit punkt om markering av 25 års teneste. Ved 25 års teneste vert det gitt ei gåve med verdi på ca. 4.100 kroner (25 gongar påskjønningsfaktor). Det vert i utkastet foreslått at det òg ved 40 års teneste vert gitt ei gåve med verdi på ca. 4.100 kroner (25 gongar påskjønningsfaktor).
- c) **Tilsette som sluttar i kommunen etter meir enn 40 års teneste.** Det vert foreslått å ta inn eit eige punkt om dette i reglementet (punkt 5.1). Dette har samband med forslaget om å ta inn eit eige punkt om markering av 40 års teneste.
- d) **Tilsette som sluttar i kommunen etter mindre enn 10 års tenestetid.** I dag har me ikkje reglar om gåver til tilsette som sluttar etter mindre enn 10 års tenestetid. Det vert foreslått å ta inn også denne gruppa i reglementet (i punkt 5.3 om tilsette som sluttar i kommunen etter mindre enn 25 års tenestetid).
- e) **Blomehelsing på 70-årsdagar.** Det vert foreslått (i punkt 6bevisst) å ta inn regel om blomehelsing til tilsette som fyller 70 år. I dag gjeld denne regelen berre ved 50- og 60-årsdagar.
- f) **Norges Vel sin medalje for lang og tru teneste.** Det vert foreslått å ta inn dette som eit nytt punkt i reglementet, om at kommunen skal søkja om slik medalje når ein tilsett oppnår 30 års teneste i kommunen, jf. statuttane for Norges Vel sin medalje (<https://medaljen.no/kriterier/>).
- g) **KS sitt hedersmerke for tilsette med minst 25 års tenestetid.** Det vert foreslått å ta dette inn som eit nytt punkt i reglementet, om at kommunen skal søkja om slik medalje når ein tilsette oppnår 25 års tenestetid i kommunen, jf. statuttane for KS sitt hedersmerke (<https://www.ks.no/om-ks/om-ks/hva-gjor-vi/ks-hedersbevis/>).
- h) Det vert foreslått at rådmannen får mynde til tolking av reglementet (i tilfelle det oppstår tvil om korleis eit punkt i reglementet skal forståast).

7. Framlegg til telefonreglement

Dette utkastet er vesentleg omarbeidd i forhold til kommunen sine noverande telefonvedtekter (kapittel 7 i personalvedtektene). Dei noverande telefonvedtektene er i stor grad basert på tida då fasttelefon var primærtelefon for dei fleste norske husstandar, og desse vedtektene er derfor i liten grad relevante i dag.

Utkastet til telefonreglement er basert både på nokre andre kommunar sine reglement, samt på ei vidareføring av ordningar som allereie er innført i Samnanger. Me går ikkje detaljert inn på innhaldet i utkastet her i dette dokumentet.

Administrasjonen sitt utgangspunkt er at telefonreglementet skal vedtakast av rådmannen

8. Vedtekter for flyttegodtgjersle

Administrasjonen foreslår at kommunen sine vedtekter om flyttegodtgjersle vert oppheva, og kommunen ikkje lenger skal ha ordning med flyttegodtgjersle. Ordninga med flyttegodtgjersle til

nytilsette som flyttar til Samnanger har vorte svært lite brukt, og det er liten grunn til å tru at ordninga har vore viktig/hatt nokon effekt med tanke på rekruttering av tilsette.