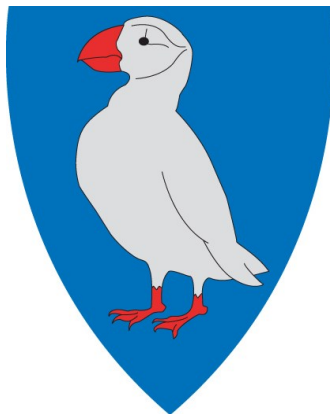


Personalreglement for ansatte i Værøy kommune

Med forslag til endringer



*Vedtatt av Værøy kommunestyre 17.02.10, sak 009/10
Revidert 28.06.12, sak 032/12*

INNHOLDSFORTEGNELSE

ARBEIDSREGLEMENT FOR ANSATTE I VÆRØY KOMMUNE	4
1. Omfang	4
2. Ansettelse	4
3. Politiattest/Helseattest	4
4. Arbeids- og hviletid	4
5. Overtids- og merarbeid	6
6. Arbeidstid på reiser	8
1. Utbetaling av lønn	8
2. Ferie/feriepenger	9
3. Fravær fra arbeid på grunn av sykdom	10
4. Attføring	10
5. Alminnelig orden	10
6. Behandling av utstyr, materiell og dokumenter	11
7. Arbeidsmiljø	11
8. Tap og skade på private eiendeler	11
9. Pensjonsordning	11
10. Avskjed/suspensjon	12
11. Flere stillinger i eller utenfor Værøy kommune	12
12. Mottak av gaver	12
13. Informasjon til media	12
14. Taushetsplikt	12
21. Brudd på arbeidsreglementet	13
PERMISJONSREGLEMENT FOR ANSATTE I VÆRØY KOMMUNE	14
1. Avgjørelsesmyndighet	14
2. Generelle bestemmelser, søknad og omfang	14
3. Velferdspermisjoner	15
4. Permisjon for utføring av tillitsverv jfr Hovedavtalen	17
5. Verneombud	17
6. Permisjon for utføring av offentlige eller kommunale tillitsverv	17
7. Permisjon for utføring av andre tillitsverv	18
8. Permisjon ved overgang til annen stilling i Værøy kommune	18
8. Permisjon ved overgang til stilling utenfor Værøy kommune	18
9. Fødselspermisjon / omsorgspermisjoner	19
10. Redusert arbeidstid	19
11. Permisjon ved langtidssykefravær og for gjennomføring av attføringsopplegg	19
12. Permisjoner for utdanning, kurs, eksamen	20
TILSETTINGSREGLEMENT FOR VÆRØY KOMMUNE	21
1. Formål, gyldighet m.m.	21
2. Prosedyre for vurdering når en stilling blir ledig	22
3. Prosedyre ved utlysning av stillinger	24
4. Utvelgelsesprosessen	25
5. Prosedyre for tilsetting	27
6. Ansettelsesvilkår	29
7. Oppsigelse/avskjed/suspensjon	31
RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV ERKJENTLIGHETSGAVER	32
RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV TELEFONUTGIFTER FOR VÆRØY KOMMUNE	34
RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSGIVERFINANSIERTE MOBILTELEFONER M.V. TIL ARBEIDSTAKERE I VÆRØY KOMMUNE	36
RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV UTGIFTER TIL DATABRILLER	39

RETNINGSLINJER FOR SENIORPOLITIKK I VÆRØY KOMMUNE	41
RETNINGSLINJER FOR FLYTTE- OG REISEGODTGJØRELSE VED INNFLYTTING TIL VÆRØY KOMMUNE FOR Å OVERTA STILLING I KOMMUNEN.....	43
RETNINGSLINJER FOR GODTGJØRING AV ARBEIDSTØY	44
RETNINGSLINJER FOR BRUK AV SOSIALE MEDIER	45

ARBEIDSREGLEMENT FOR ANSATTE I VÆRØY KOMMUNE

1. Omfang

Reglementet gjelder for alle ansatte i Værøy kommune, jfr. Fellesbestemmelsene § 1 i Hovedtariffavtalen, så langt det ikke strider mot lov, reglement, avtale eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen. For pedagogisk personell gjelder reglementet så langt det ikke strider mot arbeidsavtalen i henhold til der statlig regelverk **særavtalen** gir andre bestemmelser. I den grad reglementet ikke gjelder for midlertidig tilsatte, vikariater, arbeidsmarkedstiltak, lærlinger og praktikanter, vil dette framgå av andre bestemmelser. Reglementet er ment som rammeverktøy og er ikke utfyllende i henhold til lov og avtaleverk.

2. Ansettelse

Arbeidstaker ansettes i Værøy kommune, og "for tiden arbeidssted" er angitt på **arbeidsavtalen**. ikke på det enkelte arbeidssted, og på de vilkår som til enhver tid gjelder i henhold til Hovedtariffavtale, lover, reglementer og retningslinjer. Spesielle tilsetningsvilkår skal fremkomme på tilsetningsbrev. Ansettelse skal skje skriftlig, enten ved tilsetningsbrev eller arbeidsavtale. Ved tilsetting får nye arbeidstakere utdelt arbeidsreglement. For fast ansatte gjelder en prøvetid på 6 måneder.

3. Politiattest/Helseattest

Det kreves politiattest for de stillinger der det er lovfestet. For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting fremlegges tilfredsstillende helseattest. Jfr.AML §9-3

4. Arbeids- og hviletid

Arbeidstid er den tid arbeidstaker står til arbeidsgivers disposisjon (AML § 10-1)

Kontoradministrasjonen: 37,5 timer inkludert spisepause.

I turnusordninger (ordinært arbeid mellom kl. 20.00 og kl 06.00 og eller minst hver 3. søndag. 35,5 timer.

For å ha krav på spisepause må arbeidstiden være på min. 5,5 timer pr dag

Lærere: For lærere gjelder arbeidstidsbestemmelsene vedtatt i egen særavtale for undervisnings-personale i skoleverket (**SFS 2213**)

Ordinær arbeidstid: Kl. 08.00 til 15.30

Teknisk (vaktmestere) har vinter og sommertid som følger:

Vinter: 15.09. til 14.05 kl. 08.00 til kl. 15.45

Sommer: 15.05. til 14.09 kl. 08.00 til kl. 15.00

Fleksitid i administrasjonen/dagarbeidende gjelder med følgende rammer:

Kjernetid: kl. 0900 til kl. 1400

Ytre tidsramme: kl. 0700 til kl. 1800

Det gjelder ei normal arbeidstid fra kl. 0800 - 1530 hele året (37,5 t/u). Med kjernetid menes det tidsrommet alle må være til stede. Med ytre arbeidstid menes det tidsrommet arbeidstaker kan være til stede og arbeide fleksibelt innenfor.

Med fleksitid menes registrert tid fra vi kommer og til vi slutter, som kan variere fra dag til dag.

~~Det kan opparbeides avspaseringstimer/dager inntil 3 arbeidsdager per mnd. Avspaseres førstkomende måned, time for time, tillegg utbetales. Opparbeidelse av avspasering bør brukes før ferie og før årsavslutning. Bruk av avspasering avtales med nærmeste overordnede. Arbeidsgiver bør bruke skjønn i avgjørelse om avspasering i hvert enkelt tilfelle~~

Avsnittet over strykes pga at det virker uklart om det gjelder fleksitid eller om det skal gjelde for all avspasering i kommunen. Forslag til ny gjeldende tekst følger under.

Følgende stillinger omfattes av fleksitid:

Ledere i kap 3:

Rådmann
Assisterende rådmann
PO leder
Styrer barnehage
Rektor
Teknisk sjef

Ledere i kap 4:

NAV
Fysioterapeut
Helsesøster
Regnskapsleder

Andre stillinger:

Ansatte på kommunekassen
Sekretærstillinger rådhuset og skolen

Avspasering av fleksitid:

Avregningperioden settes til en måned. Arbeidstaker i hel stilling kan som hovedregel avspasere inntil 12 hele dager pr. kalenderår (reguleres etter stillingsprosent), men rådmannen kan utvide antall dager etter søknad.

Forutsetning for avspasering er at det lar seg forene med den totale arbeidssituasjonen, at det på forhånd er innhentet tillatelse fra vedkommende leder.

Det er ikke anledning til å opparbeide plusstimer ved bruk av hjemmekontorordning.

Det kan overføres inntil 45 plusstimer eller inntil 10 minustimer til neste avregningsperiode.

1. januar blir opptjente timer ut over 45 timer strøket uten kompensasjon «Skyldig» tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn.

Som hovedregel kan det avspaseres 3 dager pr. måned, men det gis adgang til å kunne avspasere inntil 5 dager sammenhengende når dette på forhånd er godkjent av vedkommende leder innenfor en årlig ramme på 12 dager. Det gis også anledning til å avspasere halve dager dersom dette er forenlig med arbeidssituasjonen til den enkelte.

Overtidsarbeid faller utenom fleksitidsordningen. Overtidsarbeid skal være pålagt og attestert i hvert enkelt tilfelle. Overtidsgodtgjørelse kan bare betales for arbeid utover normalarbeidstid.

5. Overtids- og merarbeid

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å utføre overtidarbeid. Ansatte kan ikke jobbe overtid uten at det er pålagt av nærmeste leder eller den som leder har delegert myndighet.

Før dette pålegget gis, skal leder ha forsikret seg om at vilkårene for å igangsette overtidarbeid er tilstede, jfr. AML § 10-6 og HTA § 6.

Overtidsarbeid skal så langt mulig unngås og kan ikke gjennomføres som fast ordning. Unntak fra denne regelen kan avtales skriftlig, men samlet arbeidstid må ikke overstige 16 timer i løpet av 24 timer

Ansatte som arbeider i deltidsstilling kan pålegges å utføre merarbeid, jfr. AML. Hvis arbeidstakeren har gjennomsnittsberegnet arbeidstid, fastsatt enten etter avtale eller disposisjon, blir den enkelte arbeidstakers arbeidstid pr. døgn og uke lagt til grunn. Arbeid ut over disse grenser blir å anse som overtidarbeid.

Teksten over foreslås strøket pga tungvint formulering. Erstattes med en enklere forklaring:

For definisjon av arbeidstid vises det til HTA §4.2.

Overtid er arbeid ut over ordinær arbeidstid for ansatte i hel stilling jfr HTA § 6.2. For deltidsansatte vil overtid være pålagt arbeid ut over det som er fastsatt for full stilling pr dag.

For merarbeid (arbeidstid som går utover den avtalte arbeidstid i stillingen, men som ligger innenfor grensene for ordinær arbeidstid) utbetales ordinær timelønn med eventuelle tillegg for særskilt arbeidstid.

Overtidsbetaling utbetales dersom gjennomsnittlig ukentlig arbeidstid overskrider grensene for ordinær arbeidstid for full stilling jfr HTA § 4.2.

Avspasering av overtid

Etter arbeidsmiljøloven §10-6 (12) kan arbeidstaker og arbeidsgiver avtale at overtidstimer helt eller delvis kan avspaseres. Dette betyr at arbeidsgiver kan inngå avtale med arbeidstaker om å avspasere like mange timer som det er arbeidet overtid, mens overtidstillegget må utbetales. Arbeidet tid, inklusiv overtid, skal fremgå av timelister (Aml § 10-7)

Det kan opparbeides avspaseringstimer/dager inntil 3 arbeidsdager per mnd. Avspasering bør skje påfølgende måned, men dersom det er enighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker kan inntil 5 dager spares opp og tas ut sammenhengende.

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

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

1.januar utbetales overtidstimer dersom avspasering ikke er avtalt.

Det gis ingen erstatning for sykdom ved avspasering. Dette innebærer, at den avspasering som er avtalt, avvikles også under sykdom.

(Pga særavtalen for lærernes arbeidstid foreslås følgende regler for avspasering av overtid)

Avspasering av vikartimer for undervisningspersonalet:

Undervisningspersonalet:

Overtid:

Etter sentral arbeidstidsavtale får undervisningspersonalet overtidsgodtgjøring når arbeidsplanfestet tid overstiger 9 timer per dag eller 37,5 timer per uke. Avspasering time for time kan avtales. Overtidstillegget skal utbetales jfr AML § 10-6.

Endring av arbeidsplanen

Arbeidsgiver har anledning til å endre arbeidsplanen til den enkelte. Dersom egne oppsatte timer faller bort, kan man samtidig omdisponeres til å gå inn som vikar i samme antall timer i en annen klasse. Når dette er innenfor den arbeidsplanfestede tiden i planperioden betraktes det hele kun som en endring av arbeidsplanen. Altså ingen ekstra godtgjøring.

Avspasering av hele dager.

Ved avspasering må man ha opparbeidet vikartimer tilsvarende det antall undervisningstimer man er satt opp på + timer til evt fellestid (plan/teamtid) Øvrige oppgaver som man har avsatt tid til på arbeidsplanen innenfor bunden tid forutsettes at den enkelte utfører uavhengig av avspasering (eks ukeplaner, vurderinger, kontaktmøter) Det vil ikke være anledning til å avspasere på dager der man har avtalt andre møter enn plan/teamtid innenfor bunden tid.

Skoleassistenter som brukes til vikar, og som har omregnet arbeidstid for å følge skoleruta, kan avspasere vikartimer etter samme retningslinjer som lærerne.

Ledere i kapittel 3 omfattes ikke av overtidsbestemmelsene jfr HTA kap 6.3. Overtid kompenseres med inntil 10 fridager (i 100% stilling)

6. Arbeidstid på reiser

Gjelder reiser til/fra kurs/konferanser/møter/andre arbeidsoppdrag der deltagelsen er i regi av arbeidsgiver.

For reisetid utenom ordinær arbeidstid og på frilørdag-, søn- og helgedager, gis en kompensasjon på 1 time pr. reisetime.

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

Må du reise før normal arbeidstid kompenseres dette med 1 time pr. reisetime. Er du hjemme etter normal arbeidstid kompenseres dette med 1 time pr. reisetime.

Er kurset over flere dager kompenseres ikke kurstiden utover normal arbeidstid.

Det er kun reisetid som kompenseres. Det vil si første møtedag fra avreisetidspunkt til arbeidsdagens normale begynnelse, og siste møtedag fra arbeidsdagens normale slutt til ankomst hjemme. Dersom reisen omfatter flere møtesteder, regnes tid for reiser mellom møtestedene som reisetid. Tid som tilbringes på hotell og lignende, beregnes ikke som reisetid.

Dersom man **frivillig** velger å reise med båt fra Værøy i stedet for med helikopter regnes bare timene det ville ha tatt å reise med helikopter.

Kompensasjonen skal så langt det er mulig være i form av avspasering.

Avspasering avklares alltid med nærmeste overordnede.

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

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

1. Utbetaling av lønn

Ansatte skal i størst mulig grad få utbetalt sin lønn på regulativlønn. Lønn utbetales den 12. hver måned eller siste arbeidsdag dersom ordinær lønningdag er en lørdag eller søn-/helligdag.

Timelønnede får utbetalt lønn den 12. etterskuddsvis påfølgende måned.

Den enkelte ansatte har plikt til å kontrollere at det er utbetalt riktig beløp.

Eventuelle feil skal meldes til lønnsansvarlig umiddelbart.

Følgende fradrag kan foretas i lønn:

- lovbestemte trekk (bidragstrekk, påleggstrekk osv.)
- pensjonsinnskudd
- kontingent til opplærings- og utviklingsfond
- fagforeningskontingent dersom fagforening ber om det
- erstatning for skade eller inventar arbeidstakeren forsettelig eller grovt uaktsomt har påført kommunen forutsatt at arbeidstaker skriftlig har erkjent erstatningsansvar, det er fastslått ved dom eller at arbeidstaker rettsstridig fratrer sin stilling
- arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling
- beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstaker

Forskudd: Som hovedregel utbetales ikke forskudd på lønn.

2. Ferie/feriepenger

Ferieloven

- § 1 Denne lov skal sikre at arbeidstakere årlig får feriefritid og feriepenger.
- § 4 Ferieåret følger kalenderåret. Opptjeningsåret for feriepenger er det forutgående kalenderår.

Feriepenger utbetales i juni jfr HTA , kap 1, § 7.3.

Bestemmelsene i ferieloven og hovedtariffavtalen gjelder og gir ansatte rett til 5 uker årlig ferie(30 virkedager for heltidsansatte), 6 uker (36 virkedager for heltidsansatte) for de over 60 år.

Pga ulik tolkning av ferieloven var det et ønske om presisering av hvilke regler som gjelder for ferie

"Som virkedager regnes alle dager som ikke er søndager eller lovbestemte helge- eller høytidsdager". Ettersom lørdager er medregnet er det altså seks virkedager i en uke. Det er viktig å legge merke til at det er dager og ikke arbeidsdager det snakkes om.

For arbeidstakere som arbeider deltid eller skift/turnusordninger og som har fri på varierende virkedager, skal fridager som faller på virkedager i ferien regnes som feriefritid og gå til fradrag i feriekvoten. Dette er presisert i ferieloven, jf § 5 nr. 1.

Avtalefestet ferie er en forskuttering av den utvidede ferien som det er åpnet for i ferielovens § 15, altså den femte ferieuken.

Som hovedferie regnes 18 virkedager (3 uker) Arbeidstaker kan kreve at hovedferie gis i hovedferieperioden 1 juni-30 september. Dette gjelder likevel ikke for arbeidstakere som tiltrer etter 15 august i ferieåret

Som hovedregel skal alle arbeidstakere i kommunen avvikle 3 uker sammenhengende ferie, men dersom det ikke er til ulempe for etaten kan annen avvikling avtales. Arbeidsgiver har styringsrett dersom uenighet.

Ved oppdeling av den resterende ferien i for eksempel langhelger, og ved kombinasjoner av avspasering og ferie avklares dette på den enkelte arbeidsplass.

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

Ferielovens § 9 Ferieavvikling under sykdom, permisjon, arbeidskamp mv.

- Arbeidstaker som blir helt arbeidsufør før ferien (100%), kan kreve at ferien utsettes til senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes senest siste arbeidsdag vedkommende arbeidstaker skulle hatt før ferien.
- Dette gjelder ikke ved delvis sykemelding.

- Arbeidstaker som har vært helt arbeidsufør minst 6 virkedager i ferien, kan kreve at et tilsvarende antall virkedager utsettes og gis som ny ferie senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt.
- Medfører arbeidsuførhet at feriefritid ikke blir avviklet innen ferieårets utløp (31.12..) kan arbeidstaker kreve å få overført inntil 12 virkedager ferie til påfølgende ferieår. Krav må fremsettes innen ferieårets utløp. Dersom arbeidstaker ikke krever ferien utsatt, regnes den avviklet under sykefraværet.

§ 11. Utbetaling av feriepengene

Det vises til HTA § 7.3.

Feriepengene utbetales i juni måned i ferieåret, jfr ferieloven §11. Dette gjelder også dersom deler av ferien tas på forskudd eller overføres.

Arbeidstaker som slutter i jobben kan kreve feriepengene utbetalt tidligere.

3. Fravær fra arbeid på grunn av sykdom

Melding om fravær skal gis til nærmeste overordnede så snart man vet at man ikke kan komme på jobb, og senest før arbeidstiden tar til 1. sykedag. Den enkelte etatsleder gir retningslinjer for hvordan, og til hvem man melder fravær.

Barn og barnepassers sykdom. Her gjelder reglene i AML § 12-9.

Egenmelding:

Det forutsettes 2 måneders tilsetning for å kunne skrive egenmelding.

Værøy kommune er IA-bedrift og det er utarbeidet egne retningslinjer og rutiner for sykefravær og oppfølging av sykemeldte.

Som hovedregel gjelder at det kan skrives egenmelding for inntil 8 dager innen en 16-dagersperiode. Det kan skrives 24 enkeltmeldinger/dager pr år. Fravær utover 8 dager sammenhengende må dokumenteres med sykemelding.

Egenmelding skal leveres første dag tilbake i jobb.

Sykemelding: Sykemelding skal leveres snarest mulig til nærmeste overordnede.

4. Attføring

Langtidssykemeldte og ansatte med hyppig sykefravær får henvendelse fra Værøy kommune med tilbud om oppfølging/samtale med bedriftshelsetjenesten. (Værøy kommune har avtale med Hemis) Det er anledning for den ansatte selv å ta initiativ til samtale med bedriftshelsetjenesten dersom sykdom blir langvarig eller det antas å bli behov for tilrettelegging på arbeidsplassen eller omplassering. Se IA-avtalen.

5. Alminnelig orden

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

Arbeidstaker må ikke være påvirket av alkohol eller andre berusende eller bedøvende midler i arbeidstiden. Fravær må heller ikke ha sin bakgrunn i rusmiddelbruk

Røyking er ikke tillatt i kommunale arbeidslokaler eller dets terrasser, inngangspartier, møterom og transportmidler.

6. Behandling av utstyr, materiell og dokumenter

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

Arbeidsgiver har ansvar for å gjøre arbeidstaker kjent med gjeldende reglementer/retningslinjer som gjelder for brann, adgangskontroll og sikkerhetsprosedyrer på arbeidsstedet. Den enkelte ansatte har plikt å gjøre seg kjent med og forholde seg til de til enhver tid gjeldende reglementer/retningslinjer som gjelder for brann, adgangskontroll og sikkerhetsprosedyrer på arbeidsstedet.

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

Sensitive opplysninger skal ikke formidles per e-post. En begrenset privat bruk som omfatter familie/venner tillates under forutsetning av at e-posten ikke påvirker normal trafikk (overføring) av jobbrelaterte meldinger.

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

7. Arbeidsmiljø

Arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar for å skape et godt psykososialt arbeidsmiljø. Dette innebærer bl.a. at den enkelte behandler medarbeidere og samarbeidspartnere med respekt og verdighet. Mobbing og seksuell trakassering skal ikke forekomme og vil ikke bli tolerert. Slike holdninger/handlinger kan få konsekvenser for den enkeltes arbeidsforhold.

8. Tap og skade på private eiendeler

Oppbevaring av private eiendeler på eller ved kommunale arbeidsplasser skjer på den ansattes eget ansvar, unntatt når eiendelene etter avtale med arbeidsgiver er disponible for tjenesten.

Ved skade på egen bil i kommunens tjeneste, forutsettes erstatning gjennom kommunens forsikring.

I spesielle tilfeller kan klær, briller etc. som blir skadet i tjenesten bli dekket med innkjøp av nytt. Med spesielle tilfeller menes skade som er påført av andre (brukere, elever el.).

9. Pensjonsordning

Alle ansatte med en ukentlig arbeidstid på 14 t/u eller mer, blir innmeldt i pensjonsordning fra første arbeidsdag.

Midlertidig ansatte på timeliste som i løpet av et kvartal har en gjennomsnittlig arbeidstid på minst 14 timer i uken, blir etterinnmeldt i pensjonsordningen ved kvartalets utløp. Risikodekning gjelder imidlertid fra første arbeidsdag.

Ansatte blir trukket 2 % av sin lønn for medlemskap i pensjonsordning.

Ved permisjon med hel eller delvis lønn opprettholdes pensjonsmedlemskapet. Ved ulønnet permisjon utover 1 mnd. meldes vedkommende ut av pensjonsordningen, men har mulighet til å opprettholde pensjonsmedlemskap for egen kostnad.

Medlemskap knyttet til tilsettingsforhold i Værøy kommune opphører ved oppsigelse/slutt.

10. Avskjed/suspensjon

Rådmann kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyld i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

11. Flere stillinger i eller utenfor Værøy kommune

Arbeidstaker skal informere arbeidsgiver dersom han/hun innehar annet lønnet arbeid, eller driver erverv, som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse, eller gripe inn i den ordinære arbeidstid i kommunen.

Det samme gjelder ekstraarbeid/verv som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningsloven.

Arbeidstaker plikter uoppfordret å melde fra om forhold som kan berøres av dette punktet.

Arbeidstaker skal ikke inneha mer enn 100 % stilling i kommunen.

12. Mottak av gaver

Ansatte i Værøy kommune må verken på egne, eller andres vegne motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til å påvirke kommunens tjenstlige handlinger på utilbørlig måte. Ansatte må heller ikke motta fra pasienter, brukere eller kunder, gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som har mer enn en ubetydelig verdi.

Blomster, konfekt eller gaver av lignende verdi er det lov å ta imot.

13. Informasjon til media

Værøy kommune skal ha en åpen og offensiv holdning til informasjon. I samråd med enhetsleder kan ansatte uttale seg om aktuelle saker innen sitt fagområde. Av saker som er av strategisk karakter er det rådmann evt. rådmannens ledergruppe som uttaler seg på kommunens vegne.

14. Taushetsplikt.

Som ansatt i Værøy kommune er alle undergitt taushetsplikt jfr. Forvaltningsloven. Overtredelse straffes etter straffeloven. For øvrig vises til taushetsplikt i hht særlover som regulerer virksomheten.

Taushetsplikten gjelder også internt i kommunen. Det er ikke lov å viderebringe taushetsbelagte opplysninger mellom de ulike etatene dersom dette ikke er nødvendig for arbeidet som skal utføres.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Taushetsbelagte opplysninger kan heller ikke utnyttes i egen virksomhet eller i tjeneste eller i arbeide for andre.

20. *Opplysningsplikt til barnevernet*

Den lovpålagte opplysningsplikten gjelder for alle som arbeider i offentlige instanser og tjenester, samt for organisasjoner og private som utfører arbeid eller tjeneste for stat, fylkeskommune eller kommune. Du har opplysningsplikt til barneverntjenesten når du har grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller utsatt for andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når et barn har vist vedvarende alvorlige atferdsvansker. Dette følger av barnevernloven § 6-4

21. *Brudd på arbeidsreglementet*

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

De reaksjonsmidlene som står til rådighet for arbeidsgiver er:

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

Bruken av reaksjonsmidler må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

PERMISJONSREGLEMENT FOR ANSATTE I VÆRØY KOMMUNE

1. Avgjørelsesmyndighet

Enhetsleder for sin medarbeider Rådmann for enhetsleder	<ul style="list-style-type: none">• Velferdspermisjon og deltakelse i leteaksjoner• Permisjon for utføring av tillitsverv/ombud• Permisjon for utføring av tillitsverv jfr. Hovedavtalen• Melding om fødselspermisjon / omsorgspermisjon• Redusert arbeidstid• Permisjon utover maxdato for sykepengeperiode• Permisjon for utdanning, kurs, eksamen• Permisjon for tillitsvalgtopplæring
Rådmann	<ul style="list-style-type: none">• Permisjon for utføring av andre tillitsverv• Permisjon for overgang til annen stilling utenfor Værøy kommune• Permisjon for gjennomføring av atfføringsopplegg

Dersom arbeidstaker mener det er fattet vedtak i strid med lov- og avtaleverk, kan skriftlig klage fremmes overfor rådmann.

2. Generelle bestemmelser, søknad og omfang

Alle permisjonssøknader skal fremmes skriftlig til nærmeste overordnede. Dette gjelder også permisjonssøknader som skal avgjøres av enhetsleder. Der det er nødvendig, skal søknaden være vedlagt innkalling/dokumentasjon.

Reglementet gjelder for alle ansatte i Værøy kommune i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Fellesbestemmelsene § 1 i Hovedtariffavtalen (KS) og for lærere dersom ikke statlig avtaleverk har andre bestemmelser. Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke - og fødselspermisjoner inntil 2 år og tvungen verneplikt. Ulønnet permisjon for å utføre offentlig ombud eller ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten. Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil 1 år når utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap. Ved permisjon uten lønn utover 1 måned, meldes vedkommende ut av pensjonsordning. Pensjonskasse tilbyr imidlertid frivillig medlemskap i denne permisjonstiden.

3. Velferdspermisjoner

Velferdspermisjon med lønn kan innvilges i inntil **12** dager (heltidsansatt) eller **24** dager med halv lønn i et kalenderår etter nedenstående norm. Ved tidsbegrenset ansettelse beregnes antall dager forholdsmessig (1/2 års tilsetning er begrenset til 5 dager). Ut over 12 dager eller av spesielle andre grunner, kan det gis permisjon uten lønn.

I tillegg til velferdspermisjonsdagene kan det innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykking til hjelp for nødstilte. Det forutsettes at arbeidstaker er knyttet til Røde Kors Hjelpekorps eller Norsk Folkehjelps beredskaps-/og ettersøkningsgrupper.

Begrunnelse	Tidsramme	Vurderingskriterier
Ved alvorlig sykdom	Inntil 5 dager	I nærmeste familie eller hos andre som står arbeidstaker spesielt nær. Ved mindre alvorlig sykdomstilfeller kan arbeidstaker gis anledning til å innarbeide nødvendig fri på et senere tidspunkt. (Folketrygdloven § 9-12 har også bestemmelser vedrørende utvidet permisjon for pleie av nære pårørende i terminalfasen, jf AML. §12-10.)
Ved dødsfall	Inntil 3 dager	I nærmeste familie eller andre som har stått arbeidstaker spesielt nær. (Eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager.)
Tilvenning i barnehage/ dagmamma	Inntil 3 dager	Det forutsettes at arbeidstaker må være tilstede hos barnet de første dagene i barnehage og at andre familiemedlemmer ikke har anledning til å være tilstede. Det kan også avtales delvis fri.
1. skoledag	Inntil 1 dag	
Eget bryllup/ Partnerskap	1-dag 2 dager	Permisjon gis bryllupsdagen dersom bryllupsdagen+ dagene før og etter faller på dager som arbeidstaker er satt opp å jobbe i forhold til oppsatt turnus. Man kan i tillegg til bryllupsdagen enten få fri dagen før eller etter bryllupsdagen.
Konfirmasjon	1-dag 2 dager	Ved konfirmasjon av egne eller ektefelle/samboers barn, og dersom konfirmasjonsdagen+ dagene før og etter faller på dager som arbeidstaker er satt opp å jobbe i forhold til oppsatt turnus. Man kan i tillegg til konfirmasjonsdagen enten få fri dagen før eller dagen etter konfirmasjonsdagen.

<p>Deltakelse i større kultur-/idrettsarr. OL, VM, EM, landskamp</p> <p>Finale i NM</p>	<p>Inntil 5 dager</p> <p>Inntil 2 dager</p>	<p>Deltakelse i kultur-/idrettsarrangementer skal som hovedregel gå til fradrag i ferie eller tilstås uten lønn. I tilfeller hvor en arbeidstaker er uttatt til å representere landet <u>kan</u> det gis permisjon m/lønn. Det samme gjelder for deltakelse i finalen i NM. Det forutsettes at vedkommende deltar i en idrettsgren eller forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund. Permisjon med lønn kan også innvilges ved deltakelse i nasjonale/ internasjonale kulturarrangementer på høyt nivå.</p>
<p>Feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender</p>	<p>Inntil 2 dager</p>	<p>Gjelder for både norske og utenlandske statsborgere.</p>
<p>Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og helsesøster lokalt.</p>		<p>Slike gjøremål må i hovedsak skje i fritiden. De som jobber i reduserte stillinger må dersom det går an legge slike avtaler til sine fridager. Alternativt kan legges til rette for at nødvendig tid innarbeides.</p>
<p>Undersøkelse og behandling utenfor Værøy kommune der Helfo dekker reiseutgiftene jfr Forskrift om rett til dekning av utgifter ved pasienters reise for undersøkelse eller behandling § 4 d)-h) og §4 k). hos lege-spesialist, tannlege, fysioterapeut og andre private gjøremål. Rett til følge av barn reguleres av AML §12-9</p>		<p>Permisjon med lønn gis dersom det ikke er mulig for den ansatte å reise på fridager.</p> <p>Innkalling vedlegges søknaden, eventuelt må bekreftelse leveres umiddelbart etter fraværet.</p> <p>Avtaler som man selv bestiller, der reisen ikke dekkes av Helfo gir ikke rett til permisjon med lønn.</p> <p>Permisjon uten lønn kan unntaksvis innvilges dersom den ansatte ikke har noen muligheter til å reise på en fridag.</p> <p>Det kan gis permisjon med lønn for reise til kiropraktor dersom behandling hos kommunens fysioterapeut ikke er tilstrekkelig. Kommunelegen eller fysioterapeuten må anbefale behandlingen. Permisjon med lønn gis bare i tilfeller der man vil unngå sykemelding eller kan komme tilbake til full jobb ved redusert arbeidsevne</p>
<p>Andre velferdsformål</p>		<p>Permisjon med eller uten lønn kan ved søknad unntaksvis innvilges for andre velferdsformål dersom det finnes rimelig</p>

Myndighet: Enhetsleder/rådmann.

Strykkes. Vi forholder oss til det som står under punkt 1: Avgjørelsesmyndighet

4. Permisjon for utføring av tillitsverv jfr Hovedavtalen

Gjelder pr dd og inntil annen informasjon blir gitt for Værøy kommune:

§ 2-2 Tillitsvalgt

§ 2-3 Hovedtillitsvalgt

(Definert i Hovedavtalen del B, § 2)

Oversikt over tillitsvalgte skal være skriftlig meldt til arbeidsgiver v/rådmann.

Retten til fri etter denne bestemmelsen reguleres av Hovedavtalen del B § 3-4, og gjelder kun i funksjonen som tillitsvalgt i forhold til møter eller samtaler med arbeidsgiver eller arbeidstaker i konkrete saker. Fagforeningsarbeid faller ikke inn under denne permisjonsbestemmelsen.

Retten til permisjon reguleres av Hovedavtalen del B § 3-5 og søknader skal dokumenteres med innkalling.

Tillitsvalgtopplæring reguleres av Hovedavtalen del B § 3-6.

Tillitsvalgte har rett til opplæring som har betydning for deres funksjon som tillitsvalgt. Dersom det innvilges permisjon for opplæring i funksjon som tillitsvalgt, skal denne gis med lønn, men gjelder bare for en person pr etat pr kurs/opplæring (ikke både tillitsvalgt+vara).

Turnusarbeidere som er innvilget permisjon med lønn for å delta på opplæringstiltak/kurs på sin lovbestemte ukefridag (F1-dag) gis ny fridag som kompensasjon.

Myndighet: Enhetsleder/rådmann

Strykkes. Vi forholder oss til det som står under punkt 1: Avgjørelsesmyndighet

5. Verneombud

Reguleres av AML § 6

Verneombud har rett til å bruke nødvendig tid for å utføre oppgavene på en forsvarlig måte. Må arbeidsplassen forlates, skal nærmeste leder underrettes.

6. Permisjon for utføring av offentlige eller kommunale tillitsverv.

Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn i inntil 12 dager per år for utførelse av offentlig tillitsverv. Lønnet permisjon gjelder også dersom vervet utøves i annen kommune enn arbeidsgiver-kommunen. Det forutsettes at vervet ikke kan utføres utenom arbeidstiden og at tillitsvervet ikke er frivillig.

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

Arbeidstaker som blir valgt til utsending på nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkesting eller kommunestyrevalg innvilges permisjon med lønn.

Myndighet: Enhetsleder/rådmann.

Strykkes. Vi forholder oss til det som står under punkt 1: Avgjørelsesmyndighet

7. Permisjon for utføring av andre tillitsverv

Rådmannen kan etter vurdering, innvilge permisjon med eller uten lønn for utøvelse av andre tillitsverv. Dette kan være deltakelse i humanitære, religiøse eller andre organisasjoner.

Tilsatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon med hjemmel i dette punkt. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeide med å fremme funksjonshemmedes interesse.

Arbeidstaker som deltar i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland kan innvilges ulønnet permisjon i inntil 2 år.

Etter nærmere avtale kan også ansatte gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskning skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon. Det kan også gis nødvendig permisjon med eller uten lønn i forbindelse med avtaler om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner.

Myndighet: Enhetsleder

Strykes. Vi forholder oss til det som står under punkt 1: Avgjørelsesmyndighet

8. Permisjon ved overgang til annen stilling i Værøy kommune

~~Arbeidstaker kan som hovedregel innvilges permisjon ved overgang til vikariat i annen stilling internt i kommunen. Dette blant annet med tanke på den enkeltes karriereutvikling og for å arbeide i en høyere stillingsprosent enn den vedkommende er ansatt i. Det forutsettes at permisjonen ikke skaper uforholdsmessige problemer for det arbeidsstedet hvor arbeidstaker har sin faste stilling.~~

Myndighet: Rådmann

8. Permisjon ved overgang til stilling utenfor Værøy kommune

~~Som hovedregel innvilges ikke permisjon for overgang til stilling utenfor Værøy kommune. Unntaket er dersom det dreier seg om en stilling som gir arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen. Permisjon innvilges som hovedregel i inntil 1 år. Før vedtak fattes, skal søknaden drøftes med tillitsvalgte.~~

Myndighet: Rådmann

Arbeidstaker som har vært fast tilsatt i samme stilling sammenhengende i minst 5 år, kan innvilges permisjon i inntil ett år for overgang til ny stilling.

Følgende kriterier vektlegges:

Ny stilling bør gi faglig utbytte som er interessant for kommunen eller ha betydning i vedkommendes ordinære stilling. Et skifte av arbeidssted/arbeidsoppgaver kan i seg selv være utviklende for arbeidstakeren.

Arbeidstakeren kan også av helsemessige grunner innvilges permisjon for overgang til annen stilling.

Mulighet til å fylle stilling som vedkommende søker permisjon fra, vektlegges.

Midlertidig stilling/engasjement: Arbeidstaker som har vært fast tilsatt sammenhengende i minst 5 år innvilges permisjon inntil 2 år dersom midlertidig stilling/engasjement er av slik varighet. For øvrig gjelder samme kriterier som ovenfor.

Dersom arbeidstaker innvilges permisjon som beskrevet ovenfor må det gå 5 nye år før det kan innvilges ny, tilsvarende permisjon.

Arbeidstaker kan innvilges permisjon i inntil 1 år for overgang til annen stilling internt i kommunen ved fast og midlertidig tilsetting, når arbeidstaker ønsker det, og det er i arbeidsgivers interesse.

9. Fødselspermisjon / omsorgspermisjoner

Gjelder permisjon i forbindelse med:

Svangerskap, fødsel og adopsjon. Reguleres av AML § 12.1-12.8 og HTA kap. 1 § 8.3.

Barns- og barnepassers sykdom. Reguleres av AML § 12.9 og HTA kap. 1 § 8.4.

Myndighet: Enhetsleder

10. Redusert arbeidstid

Reguleres av AML § 10-1 (4):

Søknad må fremmes tidligst mulig og senest 4 uker i forveien.

Reduksjon i stillingsstørrelse innvilges i hovedsak for ett år, men når vektige grunner foreligger inntil 2 år. Dersom arbeidstaker innvilges reduksjon som beskrevet ovenfor må det gå 5 nye år før det kan innvilges ny, tilsvarende reduksjon.

Myndighet: Enhetsleder

11. Permisjon ved langtidssykefravær og for gjennomføring av attføringsopplegg

Ved sykefravær/attføringstiltak ut over sykepengeperioden skal arbeidstakeren søke om permisjon fra sin stilling. Permisjon gis i første omgang for inntil ett år.

Permisjonen kan ytterligere forlenges hvis det gjennomføres aktiv attføring eller behandling, og det er sannsynlig at arbeidstakeren vil komme tilbake til arbeid i Værøy kommune innen rimelig tid.

Myndighet: Enhetsleder

Etter 12 md. sammenhengende sykefravær eller etter overgang til uføretrygd, har arbeidsgiver adgang til å ta opp spørsmålet om arbeidstakerens fortsatte tjenesteforhold, dersom arbeidstakeren ikke er i arbeidstrening eller under behandling med utsikt til bedring.

Dersom det foreligger opplysninger som tilsier at arbeidstakeren ikke innen et rimelig tidsrom igjen kan oppta sitt arbeid, har arbeidsgiver adgang til å vurdere

tilsetningsforholdet og gå til oppsigelse fra stillingen, jf. bestemmelsene i Arbeidsmiljølovens § 15-8.

Myndighet: Rådmann

12. Permisjoner for utdanning, kurs, eksamen

Rett til utdanningspermisjon reguleres av AML § 12-11 og HTA §14-2.

Det kan innvilges permisjon for utdanning med hel eller delvis lønn når dette er i kommunens interesse.

Dersom det innvilges permisjon med hel eller delvis lønn eller dekning av utgifter som tilsvarer minst en brutto månedslønn, skal bindingstid avtales før permisjonen tar til. Bindingstiden settes normalt til to måneder per utbetalt månedslønn, maksimum to år.

Slutter arbeidstakeren før bindingstiden er utløpt, skal den forholdsmessige del av lønnen tilbakebetales.

I forbindelse med avleggelse av skoleeksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen (e) samt to lesedager de to siste dagene før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen og at faget har betydning for kommunen (HTA § 14-4)

Ved hjemmeksamen som går over flere dager gis det fri til lesedager før eksamen etter samme prinsipp som ovenfor.

For eksamen med et omfang på fra og med 30 studiepoeng gis 1 eksamensdag fri.

For eksamen med et omfang på 60 studiepoeng gis 2 eksamensdager fri.

Myndighet: Enhetsleder

TILSETTINGSREGLEMENT FOR VÆRØY KOMMUNE

1. Formål, gyldighet m.m

Formål

Målet med enhver tilsetting er å få tilsatt den søker som Værøy kommune er best tjent med i stillingen og sikre at søkere blir korrekt behandlet.

Gyldighetsområde

Reglementet gjelder alle tilsettinger av kommunalt ansatte og pedagogisk personell med mindre annet er fastsatt i lov eller annen avtale (Opplæringslovens § 10). Reglementet gjelder bare så langt det ikke strider mot lov, tariffavtale og andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

Tilsettingsmyndighet:

Kommunestyret delegerer tilsettingsmyndighet til rådmann

Kommunestyret tilsetter rådmann

Rådmann tilsetter enhetsleder

Enhetsleder tilsetter medarbeidere innen eget myndighetsområde

Forholdet til tillitsvalgte

Innen det området hvor det er naturlig at stillingen/den ansatte organiseres, skal den hovedtillitsvalgte gis tilbud om å delta i ansettelsesprosessen.

Alle fagforeninger skal få tilsendt søkerliste.

Prosedyre for inkludering av tillitsvalgte:

For stillinger utover 6 måneder skal tillitsvalgte tas med slik:

1. tilsendt utlysningstekst med mulighet for å gi innspill innen frist fastsatt av tilsettingssmyndighet.

2 tilsendt søkerliste (Hovedavtalen § 3 – 1 e)

3 uttale seg om hvem som bør innkalles til intervju innen frist fastsatt av den aktuelle tilsettingsmyndighet.

4 mulighet til å delta i intervju

5 uttale seg om forslag til innstilling i tilsettingsmøtet

Myndighetsområde

Tilsetting kan kun skje i henhold til den til en hver tid gjeldende bemanningsplan (hjemmelsregister), og innenfor rammen av en forsvarlig langsiktig økonomiforvaltning.

2. Prosedyre for vurdering når en stilling blir ledig

Sluttsamtale

Nærmeste overordnede skal gjennomføre sluttsamtale.

Behovsanalyse – vurdere behovet for stillingen

Leder vurderer om stillingen skal besettes eller inndras. Dersom den skal inndras sendes saken til kommunestyret.

Behovsanalyse – når stillingen er bestemt opprettholdt

Leder vurderer stillingen med hensyn til hensikt, funksjon, oppgaver, ansvar og myndighet. Foreligger ikke funksjonsbeskrivelse, skal dette utarbeides før stillingen lyses ledig.

Kravspesifikasjon

På bakgrunn av analysen i ovenstående punkt, fastsettes kvalifikasjonskrav. Vurderingen sees i sammenheng med eksisterende kompetanse i kommunen, samt forventet framtidig behov.

Attføring og fortrinnsrett

Før en stilling blir utlyst skal rådmann i første omgang vurdere om det er ansatte på attføring som fyller kravene til den ledige stillingen. En eventuell overføring /omplussing iverksettes.

Deretter skal rådmann i samråd med leder vurdere om det er noen med fortrinnsrett Jfr. AML § 14.1-14.3 som tilfredsstiller kravene til stillingen.

Direkte ansettelser

I følgende tilfeller kan det foretas tilsetning uten kunngjøring:

- i saker av attføringsmessig karakter
- yrkesvalghemmede i vernet arbeidsplass
- arbeidsmiljølovens bestemmelser om fortrinnsrett
- når en ansatt med hjemmel i AML har krav på fast ansettelse
- interne overføringer som følge av driftsendringer eller andre spesielle forhold

Tilsetning skal drøftes med aktuell tillitsvalgt.

Fast tilsetning / midlertidig tilsetning

Alle tilsetninger skal som hovedregel skje som fast ansettelse.

Midlertidig inngåelse av arbeidsavtaler kan bare rettsgyldig avtales i de tilfeller som fremgår av AML. Leder kan inngå avtale om midlertidig tilsetning uten utlysning, når vikariatet antas å vare i mindre enn 6 mnd. Dersom det skulle oppstå behov for å forlenge midlertidige arbeidsavtaler skal dette tas opp med tillitsvalgte og Rådmann før ny avtale inngås.

Ansettelsesutvalg

Ved alle tilsetninger skal det etableres et ansettelsesutvalg bestående av **assisterende rådmann**, enhetsleder, en representant for de ansatte (plasstillitsvalgt) og en representant for de tillitsvalgte (hovedtillitsvalgt)

Utvalget gjennomfører intervjuer og innstiller til ansettende myndighet som er Rådmannen.

3. Prosedyre ved utlysning av stillinger

Ekstern utlysning

Ledige stillinger skal som hovedregel kunngjøres ved ekstern utlysning.

Intern utlysning

Intern utlysning kan benyttes i følgende tilfeller:

- HTA: Ved ledig stilling skal deltidsansatte ved intern kunngjøring tilbys utvidelse av arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen.
- Når det foreligger spesielle grunner for å fravike hovedregelen om ekstern kunngjøring (Avgjørelse av dette fattes av enhetsleder etter at saken er drøftet med hovedtillitsvalgt.)

Kun fast ansatte i kommunen kan søke på stillinger som blir lyst ut internt. Det kan i spesielle tilfeller avtales med hovedtillitsvalgt om også andre tilsatte kan søke.

Unntatt kunngjøring

Enhetsleder kan i samråd med Rådmann, og etter drøfting med tillitsvalgt bestemme:

- At kortvarige vikariater kan besettes uten kunngjøring. Forutsetningen er at det haster med å få ansatt en vikar. Vikariatet må ikke strekke seg utover 6 mnd.
- at tilsetting som faller inn under AML, § 14.1-14.3 kan unntas fra kunngjøring.

Annonsetekst

Annonsetekst skal utarbeides 2-delt. En kortversjon til bruk i aviser/tidsskrifter og en utvidet versjon til bruk på kommunes internettside. Tekst skal skrives i den formen som brukes til en hver tid (se avisannonser / internett). Ved utlysning av stillinger skal det tas hensyn til HTA som omhandler likestilling og rekruttering av arbeidskraft med flerkulturell bakgrunn.

Annonsetekster skal sendes formannskapskontoret innen den 10. hver måned og vil sammenstilles i fellesannonse som kommer i aviser rundt den 20.

Teksten skal gi opplysninger om stilling (kode/tekst, størrelse) arbeidsområde, kvalifikasjonskrav og lønnsvilkår (avklares med organisasjons- og personalavdelingen). Eventuelle krav som politi- og helseattest skal framgå av annonsen.

Søknadsfristen skal som hovedregel være minst 2 **3** uker, fastsatt med dato.

Utlysningstekst er bindende. Vilkår og endring av krav kan ikke endres i forbindelse med tilsetting. Det er imidlertid ikke plikt til å tilsette når en stilling er lyst ut. Dersom vilkår etc. må endres, skal stillingen lyses ut på nytt.

4. Utvelgelsesprosessen

Registrering av søknadene

Søknadene sendes Værøy kommune, postmottak. Postmottak har ansvar for registrering av søknadene. Etatsleder sender ut foreløpig svar, har ansvar for å skrive ut søkerliste og formidle dette videre til ansettelsesutvalget.

Søknader som kommer inn etter søknadsfristens utløp har ikke krav på å få søknaden behandlet med mindre ansettelsesutvalget bestemmer noe annet. Det skal her legges vekt på om forsinkelsen kan lastes søkeren og hvor langt en er kommet i tilsettingsprosessen. Velges det å behandle en for sent innkommet søknad, skal alle tilsvarende søknader behandles.

Dokumentinnsyn og søkeres rettigheter

Saker om tilsetting er unntatt fra reglene om dokumentinnsyn, jfr. Forvaltningsloven. Dokumentene i en tilsettingssak er unntatt fra offentlighet jfr. Offentlighetslovens, med unntak av søkerliste (navn, alder, yrke/tittel og bosteds eller arbeidskommune). Søker kan spesielt be om at søknaden behandles konfidensielt. Partenes (søkeres) adgang til å gjøre seg kjent med opplysninger i en tilsettingssak reguleres av forskrift om partsoffentlighet ved tilsetting. Dette innebærer at søkere har rett til å få tilsendt utvidet søkerliste dersom de ber om det. Dersom en søknad er mangelfull, skal tilsettingsmyndighet (leder) opplyse søker om dette.

Intervju / samtale

Det skal alltid gjennomføres intervju med aktuelle søkere med mindre ansettelsesutvalget er enige om noe annet. Leder avgjør i samarbeid med ansettelsesutvalget hvem som skal innkalles til intervju. Tillitsvalgt skal **snarest mulig og uten ugrunnet opphold, men senest innen 2 uker gi uttalelse etter å ha mottatt søkerliste.** ~~innen 1 uke fra søkerliste er mottatt.~~ Arbeidsgiver har ansvar for å se til at de som skal gjennomføre intervju/samtale har den nødvendige kompetanse.

Referanse

Som hovedregel skal det innhentes referanse før tilsetting. Før referanse innhentes, skal søker ha gitt sitt samtykke og komme med forslag til personer. Leder innhenter referanse.

For enkelte stillinger kreves det at det framlegges tilfredsstillende legeattest eller politiattest før tilsetting.

Innstilling

Når intervju er gjennomført og referanser innhentet, utarbeider intervjuutvalg skriftlig innstilling. Innstilling skal skje ut fra kriteriene beskrevet i HTA, kap 1, §2.2.

~~Det skal fortrinnsvis innstilles 2 kandidater mer enn det antall som skal tilsettes.~~ Tilsettingsutvalget **avgjør ut fra søkermassen hvor mange kandidater som skal innstilles til stillingen.**

Begrunnelse for innstilling / vedtak om tilsetting er ikke offentlig.
Søkere har rett til å gjøre seg kjent med innstilling og innstilling må derfor foreligge 3 arbeidsdager før vedtak om tilsetting er endelig.

5. Prosedyre for tilsetting

Tilsetningsmøte

~~Intervjuutvalg utgjør tilsetningsmøte og gir sin anbefaling til leder. Arbeidsgiver skriver kort referat fra møtet.~~

Tilsetningsutvalget drøfter etter gjennomførte intervju hvem de anser best egnet til stillingen. Leder med tilsetningsmyndighet (jfr punkt 3, side 21) fatter ut fra drøftingen beslutning om hvem som skal tilsettes, og skriver kort referat fra tilsetningsmøtet, samt tilsetningsprotokoll.

Hvem tilsetter

~~Leder med tilsetningsmyndighet (jfr punkt 3, side 21).~~

~~Tilsetningsprotokoll skrives ut fra fastsatt mal.~~

Klage/anke

Søker har ikke klagerett i tilsettingssaker.

Tilsetningsmyndighet eller overordnet myndighet (rådmann) kan, på grunn av saksbehandlingsfeil, omgjøre et tilsetningsvedtak så lenge underretning om vedtaket ikke har kommet fram til den som er innstilt.

Melding til søker

Når vedtak er fattet ~~sender etatsleder sendes protokoll til personalkontoret, som så umiddelbart skriver/~~sender ut tilbudsbrev og arbeidsavtale i to eksemplarer til den aktuelle søker (egen standardtekst for tilbud om stilling i WebSak) til aktuell søker.

Den som får tilbud om stilling, har som hovedregel åtte dagers svarfrist. Etter fristens utløp går tilbudet til nestemann av de innstilte.

I arbeidsavtalen skal det fremgå stillingsbenevnelse, avlønning i h.h.t. utlysningstekst / lokal lønnspolitisk plan. Vilkår utover standard som gjelder for Værøy kommune (se pkt. 6), skal fremkomme i arbeidsavtalen.

Tilbud om stilling skal ha følgende vedlegg:

- arbeidsreglement ~~Personalreglement~~ for Værøy kommune
- opplysninger om politiattest og tuberkulinprøve

Setter søkeren betingelser som fraviker fra det som fremkommer i tilbudsbrevet, herunder også lønnskrav, avgjør rådmann i samråd med virksomhets ~~etats~~leder om det er grunnlag for å imøtekomme/drøfte endre betingelser.

Bekreftet tilbudsbrev med avklart startdato, er lønnsbilag og oversendes lønningskontoret for registrering når søker har tatt imot stilling.

Avslutning av en tilsetnings sak

Når den som har fått tilbud om stilling har takket ja, skal det sendes brev til de andre søkerne om at stillingen er besatt (egen standardtekst for dette i WebSak). Brevet kan sendes som e-post til de søkere som har oppgitt e-postadresse. For søkere som er unntatt offentlighet, skal brevet sendes i vanlig post.

6. Ansettelsesvilkår

Generelle vilkår

Alle medarbeidere blir ansatt i Værøy kommune, og "For tiden arbeidssted" angis på arbeidsavtalen. ~~ikke på det enkelte arbeidssted.~~

Ansettelse skjer på de vilkår som til enhver tid framgår av lov, forskrift og avtale.

Det vises for øvrig til kommunens arbeidsreglement.

Arbeidsavtale

Det skal alltid foreligge undertegnet arbeidsavtale før arbeidsforhold trer i kraft. Dette gjelder alle ansettelser, faste, midlertidige, og vikariater.

~~Alle ansettelser skal før tilsetting meddeles skriftlig på eget tilsettingsbrev eller ved arbeidsavtale (vikariater / midlertidig tilsetting).~~

Stillingskode og ansiennitet

Nytilsatte innplasseres i riktig stillingskode, og ansiennitet beregnes ut fra gjeldende regler i HTA kap 1, §12.

Enhetsleder leverer utfylt ansiennitetsskjema til lønnsavdelingen.

Ansiennitet blir ikke gitt uten at dokumentasjon er lagt fram og godkjent av leder.

Prøvetid

Alle nytilsetninger skjer med 6 måneders prøvetid. For øvrig reguleres bestemmelser om prøvetid i AML § 15-6.

~~Prøvetiden kan forlenges dersom arbeidstaker har vært mye syk eller hatt fødselspermisjon i prøvetiden. Ved forlengelse av prøvetid må arbeidstaker gi skriftlig melding om dette. Oppsigelse i prøvetiden må være begrunnet i arbeidstakerens tilpassing til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet.~~

Det er kun rådmannen som har myndighet til å foreta oppsigelser.

Engasjementer og vikariater

Alle midlertidige tilsetninger / vikariater skal skje innenfor bestemmelsene i AML

Politiattest / legeattest / tuberkulinundersøkelse

Tilsetting i spesielle stillinger kan gjøres avhengig av at det fremlegges tilfredsstillende legeattest eller politiattest.

I henhold til FOR 2009-02-13 nr 205: "Forskrift om tuberkulosekontroll" skal arbeidstakere som har oppholdt seg i land med høy forekomst av tuberkulose, ved tilsetting og ved gjeninntredelse i helse- og sosialsektoren samt innen barneomsorg, gjennomføre tuberkulinundersøkelse.

Familieansettelser

Det er som hovedregel ikke anledning til å tilsette medlemmer av en arbeidsgivers nærmeste familie (rett opp og nedstigende linje og i sidelinje så nær som søsken, ektefelle/samboer) i direkte administrativ linje i samme virksomhet. Med direkte administrativ linje menes tilfeller hvor instruksjonsmyndigheten vil bli utøvd mellom den som er ansatt og den som ansettes.

Rådmannen treffer avgjørelse i slike saker.

7. Oppsigelse/avskjed/suspensjon

Hvem har myndighet til å si opp ansatte

Kommunestyret har delegert fullmakt til å foreta oppsigelse til rådmann.

Rådmannskontoret har ansvar for saksbehandling i alle andre oppsigelses-, avskjeds- og suspensjonssaker.

Dette gjelder både oppsigelse, avskjed, suspensjon på grunn av arbeidstakers forhold og oppsigelse på grunn av driftsinnskrenkninger, omorganisering eller lignende.

Innledende arbeid til oppsigelse av arbeidstaker skal ikke skje uten at personalavdelingen rådmannskontoret har vært kontaktet.

Melding om opphør av midlertidig ansatte

Enhetsleder skal sende skriftlig melding til den ansatte om opphør av midlertidig tilsatte og vikarer som har arbeidet i ett år eller mer. Dette gjelder selv om sluttdato framgår av tilsettingsbrev/arbeidsavtalen. Det skal i tillegg sendes stoppmelding med sluttdato til lønnsavdelingen.

RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV ERKJENTLIGHETSGAVER

1. Ved opparbeidet tjeneste gis:

- Etter minst 15 års tjeneste – et gavekort til en verdi av inntil kr 1.500
 - Etter minst 20 års tjeneste – et gavekort til en verdi av inntil kr 2.000
 - Etter minst 25 års tjeneste - et gavekort til en verdi av inntil kr 2.500
 - Etter minst 30 års tjeneste - et gavekort til en verdi av inntil kr 3.000
 - Etter minst 40 års tjeneste - et gavekort til en verdi av inntil kr 4.000
- Overrekkes i forbindelse med kommunens årlige personalfest.

Ansvar: Enhetsleder

2. Fratredelse i stilling.

Ved fratredelse i stilling før oppnådd aldersgrense eller ved overgang til ny stilling etter 10 års tjeneste gis et gavekort til en verdi av kr 1000. Rådmann eller person utpekt av denne overrekker i tillegg blomster.

Ansatte som fratrer ved oppnådd aldersgrense etter mer enn 20 års tjeneste eller for å tre over i annen stilling etter mer enn 20 års tjeneste i Værøy kommune, gis en gavesjekk på kr. 2 000 og en blomst. Gaven gis på en tilstelning på vedkommendes arbeidsplass, og overrekkes av rådmannen, eller den hun utpeker.

3. Åremålsdager:

Ved fylte: 20, 30, 40, 50, 60 og 70 år
Blomsterhilsen fra Værøy kommune

Ansvar: Sentraladministrasjonen

4. Personalfest:

En gang i året avholdes personalfest for alle fast ansatte i kommunen. I tillegg inviteres midlertidig ansatte som når festen avholdes har arbeidsavtaler som strekker seg ut over 1 måned. ~~Det settes ned en festkomité med 2 representanter fra hver etat som skal koordinere arrangementet.~~

Assisterende rådmann koordinerer planleggingen av festen, og delegerer nødvendige oppgaver videre.

~~Alle kommunale pensjonister inviteres. (Dette punktet strykes da det er svært vanskelig å holde oversikt over de kommunale pensjonistene.)~~

Kommunen ved formannskapet stiller et visst beløp pr. ansatt til disposisjon for festkomiteen. Beløpet skal ikke underskride kr 100,- (Økes til 150,-) pr. fast inviterte ansatt.

Rådmann er ansvarlig leder.

5. Begravelse:

Krans sendes når ansatte dør.

Ansvar: Enhetsleder

6. Generelle vilkår:

Velferdsreglementet gjøres gjeldende for alle fast tilsatte i Værøy kommune. ~~med en stillingsstørrelse tilsvarende 40 % av hel stilling, eller større enn dette.~~
Som hovedregel gjelder at tjenestetid skal være sammenhengende.

Etatene må ved jubileer og merkedager i god tid på forhånd varsle rådmann slik at nødvendige tiltak kan iverksettes

RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV TELEFONUTGIFTER FOR VÆRØY KOMMUNE

1. Hensikt

Tjenestetelefon eller godtgjøring for tjenstlig bruk av privat telefon er arbeidsgivertiltak.

Dette skal bidra til:

- at kommunalt ansvar, oppgaver eller tjenester utføres på en bedre og mer effektiv måte
- å oppnå bedre beredskap og økt sikkerhet

2. Virkeområde

Arbeidsgiver kan innvilge ansatte tjenestetelefon eller godtgjøring for bruk av privat mobiltelefon i tjenesten, når arbeidsgiver anser det som nødvendig for utføring av tjenesten.

Tjenestetelefon eller telefongodtgjøring følger den ansattes stilling/funksjon. Ved midlertidig ansettelse av kortere varighet enn 3 måneder innvilges ikke tjenestetelefon eller telefongodtgjøring.

I forbindelse med inngåelse av avtale om hjemmekontor avgjør arbeidsgiver samtidig eventuell tjenestetelefon/telefongodtgjøring.

3. Telefongodtgjøring for tjenestetelefon

Med tjenestetelefon menes en ordning der arbeidsgiver stiller mobiltelefon til disposisjon for den ansatte:

- i arbeidstiden

eller

- i arbeids- og fritiden

eller

- i fritiden

Arbeidsgiver anskaffer mobiltelefon, tegner abonnement og betaler driftsutgiftene.

I de tilfeller der den ansatte disponerer telefonen utenfor arbeidstiden fastsetter arbeidsgiver som hovedregel et tak på de driftsutgifter arbeidsgiver dekker. Overskytende beløp blir trukket i den ansattes lønn.

Stiller arbeidsgiver tjenestetelefon til disposisjon for ansatt utenom arbeidstiden, kan det ikke tilstås telefongodtgjøring.

4. Telefongodtgjøring for privat mobiltelefon

Vilkår for innvilgelse av telefongodtgjøring er at arbeidsgiver/tjenestestedet har jevnlig behov for å kunne kommunisere med den ansatte via den ansattes private mobiltelefon i og utenfor arbeidstiden. Tilståelse av godtgjøring betinger at den ansatte disponerer privat mobiltelefon.

5. Myndighet til å innvilge tjenestetelefon eller godtgjøring for privat telefon

Rådmannen er delegert myndighet til å treffe alle avgjørelser i henhold til telefonreglementets bestemmelser. Det enkelte tjenestested dekker selv alle sine telefonutgifter herunder telefongodtgjøring knyttet til dette reglement.

6. Utbetaling av telefongodtgjøring

Telefongodtgjøring ytes med et fast årlig beløp, p.t kr 3000. Satsen fastsettes, og kan justeres av rådmannen selv. Godtgjøringen utbetales 2 ganger årlig, i juni og desember. Den ansatte betaler selv telefonregningen. Den ansatte skal ikke innlevere kvitteringer for betalte telefonutgifter.

7. Bortfall av tjenestetelefon og/eller telefongodtgjøring

Tjenestetelefon og/eller telefongodtgjøring bortfaller automatisk dersom den ansatte slutter, starter hel permisjon herunder sykemelding utover 3 kalendermåneder, stillingen/funksjonen ikke lenger faller inn under reglementets punkt 2 og ved mislighold av avtale eller avtalegrunnlaget for øvrig faller bort.

Bortfall av telefongodtgjøring skjer ved utløpet av den kalendermåned bortfallet skjer

Ansatt plikter å innlevere tjenestetelefon tilbake til tjenestestedet på dato for bortfall (fratredelse, permisjon, sykemelding, stilling/funksjon ikke lenger er innvilget tjenestetelefon).

8. Særskilte bestemmelser

Det skal inngås skriftlig avtale om tjenestetelefon eller telefongodtgjøring. Eventuell skatteplikt for tjenestetelefon eller telefongodtgjøring følger av de til enhver tid gjeldende skatteregler.

RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSGIVERFINANSIERTE MOBILTELEFONER M.V. TIL ARBEIDSTAKERE I VÆRØY KOMMUNE

Innledning

Finansdepartementet har fra 1.1.2006 innført nye regler for skattlegging av privat bruk av arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjon (EK-tjenester) som mobiltelefon og bredbånd på hjemme-PC'en.

Det er tilgangen til å kunne bruke disse kommunikasjonene privat som er skattepliktig, ikke hvorvidt de rent faktisk brukes privat.

Alle arbeidstakere har rett til fritid, og det bør derfor tas hensyn til hvorvidt det er behov for å kunne kontakte en arbeidstaker i fritiden.

Reglene gjelder for dem som har tilgang til slike tjenester fra arbeidsgiver, og som har tjenstlig behov for dette. Disse beskattes etter "sjablonmodellen", se pkt. 3.

For alle andre som har slike arbeidsgiverfinansierte tjenester, men hvor det ikke foreligger noe tjenstlig behov, vil hele fordelen bli å skattlegge fullt ut som lønn (naturalytelse) etter de vanlige skattereglene.

I Værøy kommune gjelder følgende retningslinjer for arbeidsgiverfinansierte EK-tjenester:

1.1 Mobiltelefoner – generelt

Virksomhets lederne avgjør hvilke arbeidstakere som skal ha mobiltelefon. Dette kan tilstås i de tilfelle **hvor det anses nødvendig for tjenesten**. Ved vurderingen legges vekt på behovet for tilgjengelighet, beredskap, fleksibilitet m.v.

Virksomhetslederne er ansvarlige for at det blir utarbeidet en oversikt over dem som til enhver tid har fått tildelt mobiltelefon.

1.2 Vakt- og utlånstelefoner

Definerte vakt- og utlånstelefoner som er registrert på Værøy kommune v/virksomhet, og som benyttes av flere arbeidstakere, skal oppbevares hos arbeidsgiver. Ansvarlig leder skal sørge for at slike telefoner er nedlåste når de ikke er i bruk. Virksomhetsleder skal påse hvem som til enhver tid disponerer telefonen.

Ingen skal ha utlånstelefon på fridager og helgedager dersom ikke hensynet til arbeidet eller spesielle forhold gjør dette nødvendig.

Vakt- og utlånstelefoner omfattes ikke av innberetningsreglene. Det forutsettes derfor at dette er telefoner som *kun* skal benyttes i arbeid, og **det beregnes ingen privat fordel av denne bruken**.

Dersom vakt- eller utlånstelefoner står i navnet til en arbeidstaker, blir vedkommende beskattet på vanlig måte etter "sjablonmodellen", jfr. pkt. 3.

~~1.3 Kjøp av telefon. Dekning av abonnement.~~

~~Når det vurderes å foreligge et tjenstlig behov for mobiltelefon for en arbeidstaker, dekker arbeidsgiver kjøp av telefon, samt abonnementskostnader etter original regning fra leverandøren. Det vises til pkt. 3 angående beskatning for bruk av mobiltelefoner.~~

~~1.4 Begrensninger~~

~~Det skal foretas en løpende vurdering av omfanget av de ansattes tjenstlige behov for arbeidsgiverfinansiert mobiltelefon.~~

~~Ved ferie, permisjon, sykdom eller annet fravær skal virksomhetsleder i hvert enkelt tilfelle vurdere ut fra tjenstlig behov om utgiftsdekningen skal midlertidig stanses eller opprettholdes.~~

~~Tilsvarende vurdering skal skje ved endring i funksjon, oppgaver eller stilling.~~

~~1.5 Internett (bredbånd)~~

~~For ansatte som er tilstått hjemmekontor, eller der det er vurdert som nødvendig at arbeidstaker har tilgang til internett utenfor ordinær arbeidstid, vises til eget reglement for dette (Avtale om fjernarbeid/hjemmekontor.).~~

~~Dersom slike abonnement står i arbeidsgivers navn og betales av denne, vil arbeidstaker bli beskattet etter "sjablonmodellen", jfr. pkt. 3.~~

~~Dersom arbeidstaker selv er abonnent, og mottar godtgjørelse fra arbeidsgiver, beskattes denne som lønn (naturalytelse) etter vanlige skatteregler.~~

~~2.0 Beskatning etter "sjablonmodellen"~~

~~"Sjablonsystemet" gjelder bare for arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonsmidler som det er et yrkesmessig behov ("tjenstlig behov") for å ha. Hvis dette ikke er tilfelle, skal arbeidstaker beskattes fullt ut – altså ikke begrenset til sjablonen på 4.000 (6.000) kroner.~~

~~3.1 Hovedregel~~

~~Etter "sjablonmodellen" skattlegges arbeidstaker på følgende måte dersom vedkommende har adgang til å disponere mobiltelefon utenfor sin ordinære arbeidstid:~~

~~Arbeidsgivers dekning av faktiske utgifter mellom kr 1.000 kroner og inntil 5.000 kroner pr. år legges i sin helhet til inntekten og skattlegges som personinntekt.~~

~~Dersom arbeidstaker har to eller flere abonnement, f.eks. både mobiltelefon og bredbånd, eller to mobiltelefoner, vil arbeidsgivers dekning av faktiske utgifter mellom 1.000 kroner og inntil 7.000 kroner pr. år blir lagt til vedkommendes inntekt.~~

~~Dersom arbeidstaker betaler deler av utgiftene selv, reduseres skatteplikten tilsvarende.~~

3.3 — Unntak fra beskatningsreglene

3.3.1 — Unntak fra "sjablonmodellen" — oppbevaring av telefon på arbeidsplassen
Skattlegging av mobiltelefon kan unngås dersom arbeidstaker inngår skriftlig avtale med arbeidsgiver om at telefonen skal legges igjen på arbeidsplassen etter endt ordinær arbeidstid. Det vises til særskilt avtaleskjema for dette.

3.3.2 — Unntak ved refusjon for arbeidstakers utlegg

Dersom arbeidsgiver i særskilte tilfelle har inngått avtale med arbeidstaker om å dekke arbeidstakers utlegg til tjenstlige samtaler fra arbeidstakers privattelefon etter regning, kan vedkommende få dette skattefritt. I slike tilfelle skal regningen være spesifisert, og må inneholde tilstrekkelig informasjon til å vise at det er åpenbart at den aktuelle utgiften skyldes tjenstlig bruk, herunder eksempelvis dato, klokkeslett, hvilket nummer som er oppringt, mottakers navn og samtaletid. Det er ikke anledning til å gi skattefri refusjon for eventuelle faste avgifter til abonnement e.l.

— Opphør av tjenesten

Når en ansatt slutter i stillingen, faller kommunens dekning av utgiftene til elektroniske kommunikasjonsmidler bort fra utgangen av sluttmåned. Mobiltelefon skal leveres tilbake til arbeidsgiver innen siste arbeidsdag.

— Innberetning

Reglene for beskatning av arbeidsgivers dekning av elektronisk kommunikasjon er pr. 01.01.06 lagt om til en sjablonbeskatningsmodell. Modellen kommer til anvendelse uansett om arbeidsgiver eller arbeidstaker står som abonnent. Arbeidsgiver har ansvar for å etterleve regelverket, og plikter å innberette til skattemyndighetene.

Hele ordningen er gjenstand for arbeidsgivers kontroll med at skattereglene blir fulgt.

RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV UTGIFTER TIL DATABRILLER

Ansvar for oppfølging: Enhetsleder

Hvem omfattes av retningslinjene (jfr Forskrift om arbeid ved dataskjerm §1)

Arbeidstakere som i vesentlig grad bruker dataskjerm som arbeidsverktøy.

Oppfølging av arbeidstakers syn (§11)

Arbeidstakerne som omfattes av pkt. 1, skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve foretatt av personer med nødvendige kvalifikasjoner

- før de begynner arbeid ved dataskjerm
- om nødvendig med jevne mellomrom
- dersom de får synsproblemer som kan skyldes arbeidet ved dataskjermen

Arbeidstakerne skal ha rett til undersøkelse hos øyespesialist dersom utfallet av undersøkelse og prøvene i nr. 1 gjør det nødvendig.

Dersom utfallet av undersøkelsen og prøven nevnt i første avsnitt eller at undersøkelsen i andre avsnitt gjør det nødvendig, og dersom vanlige briller ikke kan benyttes, skal arbeidstakerne få spesielle briller som egner seg for vedkommendes arbeide.

Utgifter til syns- og øyeundersøkelse samt til spesielle briller som følge av dette punktet, skal dekkes av arbeidsgiver.

Merknader:

Brille som brukes ved dataskjerm, er forskjellig fra arbeidstakerens egen brille. En forutsetning for å få dekket kostnader til databrille er derfor at egen brille ikke kan benyttes. Vanligvis vil dette gjelde personer over 40 år.

I spesielle tilfeller kan det være aktuelt med spesielle briller ved relativt svak langsynthet og/eller skjeve hornhinner el. l. hos yngre mennesker som har spesielle problemer ved skjermarbeid og som ikke bruker briller til daglig. I slike tilfeller vil det bli krevet egen skriftlig begrunnelse fra øyelege/optiker.

Rutinebeskrivelse

- a) Arbeidstaker som er omfattet av retningslinjene skal kontakte bedriftshelsetjenesten for nødvendig arbeidsplassundersøkelse/dokumentasjon før øyeundersøkelse foretas. Utfylt måleskjema fra bedriftshelsetjenesten medbringes til undersøkelse hos optiker.
- b) Arbeidstaker kontakter selv optiker el. øyelege for undersøkelse. Dersom det er behov for egne briller, må arbeidstaker kjøpe disse selv.

c) Kvittering for betalt brille og måleskjema fra bedriftshelsetjenesten leveres enhetsleder, som har ansvar for å godkjenne / refundere utgifter, jfr. disse retningslinjene.

d) Følgende dekkes:

Synsprøve: Ordinær undersøkelse hos optiker / øyelege

Glass: Utgifter til enstyrke-brilleglass dekkes. Bifokale/progressive glass refunderes bare ved helt spesielle arbeidsoppgaver og det må søkes spesielt. Arbeidsgiver dekker det vanlige glass med antirefleksbehandling koster. Dersom arbeidstaker ønsker annen type glass (for eksempel plast), må vedkommende betale tillegget selv.

Innfatning og arbeidskostnader: Refunderes med inntil kr 1 500,-(fra 01.01.2013) 1.200 (pr. 2003)

Endret syn/nye briller: Brukere som trenger ny tilpasning kan etter behov få dekket utgifter til synsprøve og nye glass. Ny innfatning dekkes bare i spesielle tilfeller.

RETNINGSLINJER FOR SENIORPOLITIKK I VÆRØY KOMMUNE

Seniorpolitikken skal være en del av den "livsfasetilpassede arbeidsgiverpolitikken" i Værøy kommune. Den bygger for øvrig også på kap. 3.2.3. i hovedtariffavtalen som omtaler seniorpolitiske tiltak.

Hensikten med retningslinjene:

Værøy kommune vil i årene som kommer ha et stort behov for kompetanse. Vi har allerede rekrutteringsproblemer når det gjelder enkelte yrkesgrupper. Prognosene tilsier at vi vil få behov for enda flere ansatte i enkelte avdelinger i fremtiden.

Ved siden av nyrekruttering er det derfor viktig å beholde den kompetansen vi allerede har.

For å beholde kompetansen i organisasjonen må arbeidsgiver gjøre det attraktivt å bli stående i jobb framfor tidlig pensjonering (avtalefestet pensjon, AFP).

Det viktigste i denne sammenhengen er å skape trivsel og godt arbeidsmiljø, men også økonomiske og andre tiltak vil være aktuelle.

Målsetting:

At våre medarbeidere skal bli hørt, sett og forstått.

At seniorpolitikken skal gjelde alle eldre ansatte i Værøy kommune.

At lederne ser ressursene i seniorenene og at seniorenene føler seg verdsatt av ledere og kollegaer.

At seniorenene skal ønske å forsette i jobb utover 62 år.

At (unødvendig) slitasje på den enkelte arbeidstaker unngås.

At Værøy kommune beholder verdifull kompetanse.

At motiverte eldre arbeidstakere motiveres til å gjennomføre kompetansehevende tiltak for evt. å kunne utføre nye oppgaver og håndtere (nye) utfordringer

Tiltak:

1. Senior-samtale. Det skal avholdes særskilt medarbeidersamtale, kalt senior-samtale, med den enkelte ansatte før vedkommende fyller 60 år. Samtalen skal legge vekt på å avdekke de spesielle behov den eldre arbeidstaker måtte ha for å tilpasse sin arbeidssituasjon, samt drøfte aktuelle tiltak. Nærmeste leder har, i likhet med gjennomføring av medarbeidersamtale, ansvar for gjennomføring av senior-samtale.
2. Endring av arbeidsoppgaver, evt. overgang til annen stilling. Dette tas særskilt opp under senior-samtalen.
3. Opplæringsplan – individuell kompetansebygging. I senior-samtalen skal det klargjøres om det er behov for opplæring. Ved evt. omplassering/ endring av arbeidsoppgaver forutsettes det at nødvendig opplæring gjennomføres.
4. Lønnstillegg for å beholde arbeidskraft som er vanskelig å rekruttere. Ved fylte 62 år kan det gis lønnstillegg for å beholde personer med formell/ reell kompetanse som det er vanskelig å rekruttere. Dette gjøres ved bruk av forhandlingsbestemmelsene i hovedtariffavtalen.

5. Redusert arbeidstid med lønnskompensasjon.

Arbeidstakere over 62 år som arbeider i full stilling får 23 ekstra fridager i året uten trekk i lønn. (90 % arbeid, 100 % lønn). Ordningen gjelder også for arbeidstakere i redusert stilling, men da i forhold til stillingsprosenten.

Det er en forutsetning at redusert arbeidstid ikke nyttes til lønnet arbeid.

6. Andre tiltak, også i kombinasjon med tiltak 4 og 5, kan være:

- Fleksibel arbeidstid/ ønsketurnus
- Kombinasjon av arbeid og pensjon
- Lønnstillegg
- Ønskeferie
- Ekstra ferie med lønnskompensasjon

7. Individuell senior-avtale. Dersom tiltak i pkt. 4,5 eller 6 tas i bruk nedfelles dette i en individuell senior-avtale mellom den enkelte arbeidstaker og Værøy kommune v/ personalsjefen. I en slik avtale er det viktig å se de ulike tiltakene i sammenheng.

8. Medbestemmelse. Værøy kommune v/ ass.rådmann drøfter med de tillitsvalgte aktuelle virkemidler (jfr. pkt. 4-6 ovenfor) og orienterer om inngåtte avtaler (pkt. 7 ovenfor).

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

10. Orientering for senior-arbeidstakere. Det gjennomføres snarest mulig orienteringsmøte(r) om disse retningslinjene for alle ansatte i Værøy kommune som er fylt 58 år. Dette følges opp med årlige orienteringsmøter.

RETNINGSLINJER FOR FLYTTE- OG REISEGODTGJØRELSE VED INNFLYTTING TIL VÆRØY KOMMUNE FOR Å OVERTA STILLING I KOMMUNEN

1. Reglene gjelder for innflytting til Værøy kommune for å overta stillinger i kommunens tjeneste eller i kommunal bedrift.
2. Følgende utgifter vil i alminnelighet bli godgjort:

- a) Kommunen skal dekke 75 % av legitimerede rimelige utgifter til sending, på- og avlastning og omlasting, reiseforsikring av innbo- og løsøre tilhørende arbeidstakeren og vedkommendes familie. ~~Flytting av fasttelefon i forbindelse med tiltredelse ved ny tilsetting som medfører innflytting til kommunen skal dekkes med 75 %.~~
Ved bruk av privat bil med overnatting skal statens reiseregulativ gjelde som ved arbeidsreise.

Det skal innhentes anbud fra minst 2 flyttebyrå før bestilling foretas. Det rimeligste alternativet dekkes ift punktet over.

Skal kommunen dekke/refundere utgifter i punkt 2a skal det med kravet leveres originalbilag. I tillegg skal det fremlegges dokumentasjon fra Skatt Nord på at flytting til Værøy kommune er gjennomført.

- ~~b) Tjenestemannen bærer da minst kr 1 000,00 av de utgifter som er nevnt under punkt 2a.~~
3. Kommunen skal maksimum dekke kr 30 000,00 på grunn av flytting i forbindelse med ansettelse. Ved særlige tilfeller hvor det åpenbart vil være urimelig med dette beløpsgrense skal det legges fram sak i formannskap til godkjenning før utgiften pådras.
 4. Bindingstiden til den enkelte ansatt når kommunen har dekket dens andel på flytte- og reisegodtgjørelse er 2 år. Sluttes en arbeidstaker før den tid skal arbeidstaker tilbakebetale den forholdsmessige del av flytte- og reisegodtgjørelse.

Dersom arbeidstaker får permisjon etter 1 år i tjeneste før det har gått 2 år skal permisjonstiden ikke medregnes som tjenestetid dersom vedkommende ikke kommer tilbake i stillingen eller er til kommunens disposisjon etter endt permisjon, tilsvarende den gjenstående tid for at det skulle gått 2 år for å oppfylle bindingstiden.

5. Søknad/krav om flytte- og reisegodtgjørelse skal sendes kommunen senest 2 måneder etter at arbeidstaker har tiltrådt sin stilling. For rådmann skal dette behandles av formannskapet. For etatsledere skal kravet behandles av rådmann. For andre arbeidstakere skal kravet behandles av deres nærmeste overordnede og skal endelig godkjennes av rådmann.

RETNINGSLINJER FOR GODTGJØRING AV ARBEIDSTØY

Særavtale er under utarbeiding og legges inn når partene har undertegnet.

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV SOSIALE MEDIER

Vær gjerne aktiv i sosiale medier, men husk på hvor du jobber. Tenk gjennom konsekvensene før du publiserer noe som omhandler ditt eget arbeidssted.

Selv om du ytrer deg som privatperson, kan det være lett for andre å tenke at ytringen representerer ditt eget arbeidssted. Hold debatter på et saklig nivå. Gjør det klart at du uttaler deg på egne vegne, særlig i faglige og politiske spørsmål. I beredskaps- eller krisesituasjoner er det Værøy kommunes ledelse som skal orientere omverdenen.

Får du spørsmål om ditt arbeidssted eller arbeidsstedets syn i aktuelle saker via sosiale medier – tenk gjennom om dette er noe du bør svare på selv, eller om du skal henvise til ledelsen. Forhold deg til ditt arbeidssteds regler for mediekontakt.

Unngå å benytte Værøy kommunes logo, arbeidsantrekk eller på annen måte gi inntrykk av at en side du administrerer på et sosialt medium representerer en offisiell kanal for kommunen. Offisielle sider for Værøy kommune administreres av rådhuset.

Vær bevisst på bruken av jobb-e-postadresse i sosiale medier.

Vær forsiktig med å eksponere interne forhold på arbeidsplassen.

Vær bevisst din lojalitetsplikt som arbeidstaker.

Som hovedregel skal den ansatte samtykke til at virksomheten publiserer bilder av vedkommende i sosiale medier.

Ikke publisér bilder av dine kolleger i arbeid eller dine kolleger - eller deres familiemedlemmer - i sammenhenger i regi av ditt arbeidssted uten at vedkommende har samtykket.

Det finnes ikke noen indre "indre krets" på sosiale medier, og du må derfor ikke diskutere pasienter / elever / brukere i sosiale medier.

