

**PERSONAL-  
REGLEMENT  
FOR ANSATTE  
I VÆRØY  
KOMMUNE**

# 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 .....	5
6. Utbetaling av lønn .....	5
7. Ferie/feriepenger .....	6
8. Fravær fra arbeid på grunn av sykdom .....	7
9. Attføring .....	7
10. Alminnelig orden .....	7
11. Behandling av utstyr, materiell og dokumenter .....	7
12. Arbeidsmiljø .....	8
13. Tap og skade på private eiendeler .....	8
14. Pensjonsordning .....	8
15. Avskjed/suspensjon .....	8
16. Lønnet arbeid utenfor Værøy kommune .....	8
17. Flere stillinger i Værøy kommune .....	9
18. Mottak av gaver .....	9
19. Informasjon til media .....	9
20. Taushetsplikt .....	9
21. Brudd på arbeidsreglementet .....	9
PERMISJONSREGLEMENT FOR ANSATTE I VÆRØY KOMMUNE .....	10
1. Avgjørelsesmyndighet .....	10
2. Generelle bestemmelser, søknad og omfang .....	10
3. Velferdspermisjoner .....	11
4. Permisjon for utføring av tillitsverv/ombud (HA § 3-4) .....	12
5. Permisjon for utføring av tillitsverv jfr. Hovedavtalen § 3-5 og for verneombud ..	13
6. Permisjon for utføring av andre tillitsverv .....	13
7. Permisjon ved overgang til annen stilling i Værøy kommune .....	13
8. Permisjon ved overgang til stilling utenfor Værøy kommune .....	14
9. AML § 12.7 kap. og HTA kap. 1 § 8, 3: Fødselspermisjon / omsorgspermisjoner	14
10. AML § 10-2: Redusert arbeidstid .....	14
11. Permisjon ved langtidssykefravær og for gjennomføring av attføringsopplegg	14
12. Permisjoner for utdanning, kurs, eksamen .....	15
13. Permisjoner for tillitsvalgtopplæring (HA § 3-5). .....	15
TILSETTINGSREGLEMENT FOR VÆRØY KOMMUNE .....	17
Prosedyre for vurdering når en stilling blir ledig .....	18
Prosedyre ved utlysning av stillinger .....	20
Utvelgelsesprosessen .....	21
Prosedyre for tilsetting .....	23
Ansettelsesvilkår .....	24
Oppsigelse/avskjed/suspensjon .....	25
REGLER FOR TILDELING AV ERKJENTLIGHETSGAVER .....	26
RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSGIVERFINANSIERTE MOBILTELEFONER M.V.	
TIL ARBEIDSTAKERE I VÆRØY KOMMUNE .....	27
RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV UTGIFTER TIL DATABRILLER .....	30

Hvem omfattes av retningslinjene (§1).....	30
Oppfølging av arbeidstakers syn (§11) .....	30
Rutinebeskrivelse .....	30

# 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 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, 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.HTA

## 4. Arbeids- og hviletid

Arbeidstid er den tid arbeidstaker står til arbeidsgivers disposisjon (AML )

**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

**Ordinær arbeidstid:** Kl. 08.00 til 15.30

Teknisk (vaktmestere) har vinter og sommertid som følger:

Vinter: 01.09. til 14.05. kl. 08.00 til kl. 15.45

Sommer: 15.05. til 31.08. 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 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

## **Lærere: For lærere gjelder arbeidstidsbestemmelsene vedtatt i egen særavtale for undervisnings-personale i skoleverket.**

### *5. Overtids- og merarbeid*

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å utføre overtidsarbeid. Før dette pålegget gis, skal leder ha forsikret seg om at vilkårene for å igangsette overtidsarbeid er tilstede, jfr. AML og HTA .

Overtidsarbeid skal så langt mulig unngås og kan ikke gjennomføres som fast ordning.

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 overtidsarbeid.

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

Overtidsbetaling utbetales dersom arbeidstiden den enkelte dag eller uke overskrider ordinær tid for full stilling.

### *6. 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. Men her brukes skjønn. Henvendelsene om forskudd går til virksomhetsansvarlig.

## 7. 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.

Bestemmelsene i ferieloven og hovedtariffavtalen gjelder og gir ansatte rett til 5 uker årlig ferie (25 virkedager for heltidsansatte), 6 uker (30 virkedager for heltidsansatte) for de over 60 år. 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 feriepenger

Feriepenger som er opptjent hos arbeidsgiver det foregående opptjeningsår, utbetales siste vanlige lønningssdag før ferien. Arbeidstaker kan likevel kreve at feriepengene utbetales senest 1 uke før ferien tar til.

Deles ferien, skal feriepengene fordeles tilsvarende. Den del av feriepengene som overstiger lønn for vanlig arbeidstid i ferien, kan likevel utbetales i forbindelse med avvikling av hovedferie eller sammen med lønn for juni måned.

Som det fremgår kan man kreve feriepenger utbetalt hvis hovedferien legges i perioden 01/01-31/05.

## *8. Fravær fra arbeid på grunn av sykdom*

Melding om fravær skal gis senest 1. sykedag til nærmeste overordnede

**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. Det skal leveres friskmelding når fraværet har vart i mer enn 2 mnd.

## *9. Attføring*

Langtidssykemeldte og ansatte med hyppig sykefravær får henvendelse fra Værøy kommune med tilbud om oppfølging/samtale med bedriftshelsetjenesten. 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.

## *10. Alminnelig orden*

Arbeidstaker må være på arbeidsteden ved 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.

## *11. 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 arbeidsteden. 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 arbeidsteden.

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.

#### *12. 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.

#### *13. 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.).

#### *14. 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.

#### *15. 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.

#### *16. Lønnet arbeid utenfor Værøy kommune*

Arbeidstaker kan ikke uten arbeidsgivers samtykke inneha annet lønnet arbeid, eller drive 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 eller verv som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningsloven.

Arbeidstaker plikter å informere arbeidsgiver om bijobb eller erverv.



### *17. Flere stillinger i Værøy kommune*

Arbeidstaker kan ikke uten arbeidsgivers samtykke inneha annet lønnet arbeid, eller drive 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.

### *18. 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 og konfekt er det lov å ta imot.

### *19. 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.

### *20. 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 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.

### *21. Brudd på arbeidsreglementet*

Disiplinære reaksjoner ovenfor en arbeidstaker kan bli aktuelt ved brudd på arbeidsreglementet eller arbeidsavtalen, nektelse av å etterkomme 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"><li>• Velferdspermisjon og deltakelse i leteaksjoner</li><li>• Permisjon for utføring av tillitsverk/ombud</li><li>• Permisjon for utføring av tillitsverv jfr. Hovedavtalen og for verneombud</li><li>• Permisjon for overgang til annen stilling i Værøy kommune</li><li>• Fødselspermisjon / omsorgspermisjon</li><li>• Redusert arbeidstid</li><li>• Sykefravær utover sykepengeperioden</li><li>• Permisjon for utdanning, kurs, eksamen</li><li>• Permisjon for tillitsvalgtopplæring</li></ul>
Rådmann	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permisjon for utføring av andre tillitsverv</li><li>• Permisjon for overgang til stilling utenfor Værøy kommune</li><li>• Permisjon for gjennomføring av attføringsopplegg</li></ul>

*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 10 dager (heltidsansatt) eller 20 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 10 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 § 3-24 har også bestemmelser vedrørende utvidet permisjon for pleie av nære pårørende i terminalfasen, jf aml. §33b.)
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	Permisjonsdagen kan tas enten bryllupsdagen eller påfølgende dag (dersom dette er arbeidsdag)
Konfirmasjon	1 dag	Ved konfirmasjon i eget hjem (egne eller ektefelle/ samboers barn) dersom konfirmasjonsdagen faller på en dag som arbeidstaker er satt opp å jobbe i forhold til oppsatt turnus.

Deltakelse i større kultur-/idrettsarr. OL, VM, EM, landskamp	Inntil 5 dager	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.
Finale i NM	Inntil 2 dager	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.
Feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender	Inntil 2 dager	Gjelder for både norske og utenlandske statsborgere.
Undersøkelse og behandling hos legespesialist, tannlege, fysioterapeut og andre private gjøremål		Så vidt det er mulig, skal slike gjøremål skje i fritiden. De som jobber i reduserte stillinger må legge slike avtaler til sine fridager.  Alternativt kan legges til rette for at nødvendig tid innarbeides.
Andre velferdsformål		Permisjon med eller uten lønn kan unntaksvis innvilges for andre velferdsformål dersom det finnes rimelig

*Myndighet: Enhetsleder/rådmann.*

#### *4. Permisjon for utføring av tillitsverv/ombud (HA § 3-4)*

Ved deltakelse i, og ved nødvendige forberedelse til lokale forhandlinger innvilges permisjon med lønn. Ved deltakelse i sentrale forhandlinger innvilges permisjon med lønn.

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.

Arbeidstaker som velges til fastlønnet tillitsverv i organisasjoner, sentrale eller distrikts-/fylkesorganer, innvilges permisjon uten lønn.

Vedrørende heltids tillitsverv i arbeidstakerorganisasjoner vises til Hovedtalens § 12-8

*Myndighet: Enhetsleder/rådmann.*

#### *5. Permisjon for utføring av tillitsverv jfr. Hovedavtalen § 3-5 og for verneombud*

Til ivaretagelse av sin funksjon som tillitsvalgt på arbeidsplassen/i kommunen gis tillitsvalgt fri fra sitt ordinære arbeidet i den grad vervet krever det. Arbeidet som tillitsvalgt skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang, og fravær skal avtales på forhånd med nærmeste leder. Forholdene skal også legges til rette slik at tillitsvalgt som arbeider etter turnus eller har arbeid som faller utenfor ordinær dagarbeidstid, har samme arbeidsforhold og vilkår som de med ordinær dagarbeidstid.

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

Retten til fri etter denne bestemmelsen 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.

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

*Myndighet: Enhetsleder/rådmann.*

#### *6. 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*

#### *7. 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*

#### *9. AML § 12.7 kap. og HTA kap. 1 § 8, 3: Fødselspermisjon / omsorgspermisjoner* Gjelder permisjon i forbindelse med:

- Svangerskap og fødsel
- I forbindelse med fødsel har faren rett til 2 ukers omsorgspermisjon med full lønn for å bistå moren.
- Arbeidstaker som er omsorgsperson og har en relasjon til barnet uten å være biologisk mor eller far har rett til 2 ukers omsorgspermisjon, hvis vedkommende lever i registrert partnerskap i henhold til lov om registrert partnerskap, eller er samboere i ekteskapslignende forhold, hvis det av folkeregistret fremgår at de har hatt samme adresse de siste to årene.
- Adopsjon
- Adoptivforeldre har rett til 2 ukers permisjon med full lønn i forbindelse med omsorgsovertakelse. Dette gjelder ikke ved stebarnsadoptsjon eller hvis barnet er over 15 år.
- Barns- og barnepassers sykdom
- Arbeidstaker som har omsorg for barn, har rett til fri for nødvendig tilsyn ved barn/barnepassers sykdom. Retten gjelder til og med det året barnet fyller 12 år. Aldersgrensen på 12 år gjelder ikke ved sykdom hos funksjonshemmet barn.

*Myndighet: Enhetsleder*

#### *10. AML § 10-2: Redusert arbeidstid*

En arbeidstaker som av helsemessige, sosial eller andre vektige velferdsgrunner har behov for å få redusert sin arbeidstid, har rett til dette dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten særlige ulemper for virksomheten. Arbeidstidsreduksjonen kan tas ut som arbeidsfrie perioder. Søknad må fremmes tidligst mulig og senest 4 uker i forveien. Ved redusert stilling kan medarbeider bli overført til annen stillingshjemmel (størrelse/sted).

*Myndighet: Enhetsleder*

#### *11. Permisjon ved langtidssykefravær og for gjennomføring av attføringsopplegg*

Arbeidstaker som har vært sykemeldt i mer enn 1 år kan søke om sykepermisjon uten lønn dersom det antas sannsynlig at vedkommende vil komme tilbake i arbeid. Permisjonstid er begrenset til 1 år utover sykepengeperioden. Etter dette året

opphører arbeidsforholdet til Værøy kommune. Dersom arbeidstaker får innvilget uførepensjon, begynner i annet arbeide eller på skole i denne perioden, har vedkommende plikt til å si opp sitt tilsettingsforhold.

*Myndighet: Enhetsleder*

Medarbeider som i samarbeid med Nav gjennomfører attføringsopplegg, kan søke om attføringspermisjon i inntil 1 år. Rådmann kan i spesielle tilfeller innvilge permisjon utover 1 år.

Hvis arbeidstaker ønsker å komme tilbake etter langtidssykemelding, må han/hun gi en funksjonsvurdering og et tidsperspektiv på egen helse, dette er arbeidstakers plikt. Arbeidstakers funksjonsnivå skal dokumenteres.

*Myndighet: Rådmann*

### *12. Permisjoner for utdanning, kurs, eksamen*

Rett til utdanningspermisjon reguleres av arbeidsmiljølovens kap. VIII A.

Det vises til egne retningslinjer for lengre utdanningspermisjoner, stipendordninger, dekning av utgifter og bindingstid.

Hvis det i forbindelse med utdanning/kurs som er av verdi både for arbeidstakeren og arbeidsgiver er nødvendig med hel eller delvis permisjon, skal dette innvilges, med mindre særlig grunner er til hinder for det.

Hvis det i forbindelse med utdanning/kurs som er av verdi både for arbeidstakeren og arbeidsgiver, der arbeidsgiver dekker alle utgifter, er det forventet at arbeidstaker utfører oppgaver/videreformidler den kunnskap som han/hun har tilegnet seg til andre ansatte uten ytterligere kompensasjon.

Arbeidsgiver tilstreber tilrettelegging av arbeidsoppgaver slik at videreformidling/oppfølging kan utføres i ordinær arbeidstid.

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

I forbindelse med avleggelse av eksamen 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.

*Myndighet: Enhetsleder*

### *13. Permisjoner for tillitsvalgtopplæring (HA § 3-5).*

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

*Myndighet: Enhetsleder*





# TILSETTINGSREGLEMENT FOR VÆRØY KOMMUNE

## 1. REGLEMENT: - FORMÅL, GYLDIGHET OG MYNDIGHET m.v.

### **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**

Arbeidstakerorganisasjonens tillitsvalgte skal tas med på råd på de ulike nivåene i hele tilsettingsprosessen.

### **Myndighetsområde**

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

*Prosedyre for vurdering når en stilling blir ledig  
(Det vises for øvrig til kommunens personalhåndbok for nærmere detaljer, skjema osv.)*

### **Sluttsamtale**

Nærmeste overordnede skal gjennomføre sluttsamtale.

### **Behovsanalyse – vurderer behovet for stillingen**

Leder vurderer om stillingen skal besettes eller inndras.

### **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, jfr. utarbeidet kompetanseplan.

### **Attføring**

Før en stilling blir utlyst skal rådmann vurderer om det er ansatte på attføring som fyller kravene til den ledige stillingen. En eventuell overføring /omplassering iverksettes.

### **Fortrinnsrett**

Leder vurderer i samråd med rådmann om det er noen med fortrinnsrett som tilfredsstillt kravene til stillingen. (Jfr. AML )

### **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 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.

## 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, pkt. 1a 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 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.

## *Utvelgelsesprosessen*

### **Registrering av søknadene**

Søknadene sendes Værøy kommune, postmottak. Postmottak har ansvar for registrering av søknadene. Tjenesteleder sender ut foreløpig svar, skriver søkerliste og formidler 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 kunne gi uttalelse 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 følgende kriterier (jfr. HA):

- teoretiske kvalifikasjoner
- praksis
- skikkethet for stillingen

Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes det kjønn som er underrepresentert. Når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen.

Det skal fortrinnsvis innstilles 2 kandidater mer enn det antall som skal tilsettes. 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.

## *Prosedyre for tilsetting*

### **Tilsettingsmøte**

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

### **Hvem tilsetter**

Leder med tilsettingsmyndighet. Tilsettingsprotokoll skrives ut fra fastsatt mal.

### **Klage/anke**

Søker har ikke klagerett i ansettelsessaker.

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

### **Melding til søker**

Når vedtak er fattet sendes protokoll til personalkontoret, som så umiddelbart skriver/sender ut tilbudsbrev til aktuell søker. I tilbudsbrevet skal det fremgå stillingsbenevnelse, avlønning i h.h.t. utlysningstekst / lokal fastsatt lønnsplan. Vilkår utover standard som gjelder for Værøy kommune (se pkt. 6), skal fremkomme i tilbudsbrevet.

Tilbud om stilling skal ha følgende vedlegg:

- arbeidsreglement for Værøy kommune
- introduksjonsprogram 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 virksomhetsleder 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 tilsettingssak**

Saken avsluttes og personalkontoret sender melding om at stillingen er besatt, med retur av søknadspapirer.

## *Ansettelsesvilkår*

### **Generelle vilkår**

Alle medarbeidere blir ansatt i Værøy kommune, 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 kommunes arbeidsreglement.

### **Arbeidsavtale**

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

### **Prøvetid**

Alle nytilsetninger skjer med 6 måneders prøvetid. Prøvetiden kan forlenges dersom arbeidstaker har vært mye syk eller hatt fødselspermisjon i prøvetiden. Ved forlengelse av prøvetid må arbeidstaker gis 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 smittevernloven kap. 3 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.



## *Oppsigelse/avskjed/suspensjon*

### **Hvem har myndighet til å si opp ansatte**

Kommunestyret har delegert fullmakt til å foreta oppsigelse til rådmann. 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 har vært kontaktet.

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

### **Melding om opphør av midlertidig ansatte**

Leder 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 tilsetningsbrev/arbeidsavtalen.

## REGLER 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
- 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.

### 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 ansatte i kommunen. Det settes ned en festkomité med 2 representanter fra hver etat som skal koordinere arrangementet. Alle kommunale pensjonister inviteres. Kommunen ved formannskapet stiller et visst beløp pr. ansatt til disposisjon for festkomiteen. Beløpet skal ikke underskride kr 100,- pr. fast 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 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 fordelene 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

Virksomhetslederne 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.

### **3. 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.

### **3.2 Vakt- og utlånstelefon**

Vakt- og utlånstelefoner forutsettes ikke å være omfattet av innberetningsreglene. Dette er telefoner som *kun* skal benyttes i arbeid, og det beregnes ingen privat fordel av denne bruken.

### **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 samtaleid.

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 (§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 1.200 (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.