

# **HYLLESTAD KOMMUNE**

# **PERSONALREGLEMENT**



**Personalreglementet er vedteke av Hyllestad kommunestyre 06.06.2007.  
Reglementet er gjeldande frå vedtaksdato.**

## **FØREORD**

### **Kjære medarbeidar!**

Personalreglementet vårt er no revidert og oppdatert til gjeldande lover og avtaleverk, det reviderte reglementet tek til å gjelde frå og med 16.05.2007.

Reglementet har vore drøfta med arbeidstakarorganisasjonane i samsvar med arbeidsmiljølova §§ 14-16 – 14-20 og handsama jf. personalreglementet § 39.

Vi vonar at personalreglementet skal være eit godt virkemiddel for å sikre og legge til rette for gode prosessar mellom partane og for ei positiv utvikling av kvalitativt gode tenester i kommunen. Samarbeidet må baserast på tillit og gjensidig forståing for kvarandre sine roller.

Arbeidsgjevar, tillitsvalde og den einskilde arbeidstakar vil – kvar for seg og saman – arbeide for gode lokale prosessar og dialogar.

Personalreglementet er eit nyttig oppslagsverk i høve til informasjon, rettar, plikter, saksgang og avgjerdsmynde for deg som tilsett i Hyllestad kommune. Det er difor viktig at du gjer deg godt kjend med reglementet og nyttar det aktiv som det verktøyet det er.

Dersom du har spørsmål, ta gjerne kontakt med personalavdelinga eller din tillitsvald.

Jens Christian Lundeland  
Administrasjonssjef

Hanne Grethe Brendehaug  
Hovudtillitsvald Fagforbundet

Laila Merethe Johannessen  
Rådgevar økonomi og personal

Astrid Dyrkorn Løland  
Hovudtillitsvald Utdanningsforbundet

Elin Garnes Solås  
Personalkonsulent

Ingrid Øvreås Strandheim  
Hovudtillitsvald Sjukepleiarforbundet

## INNHALD

	Side
<u>Føreord</u>	2
§ 1 <u>Omfang</u>	4
§ 2 <u>Rettsleg grunnlag</u>	4
§ 3 <u>Føremål</u>	4
§ 4 <u>Definisjonar</u>	4
§ 5 <u>Tilsettingsmynde</u>	4
§ 6 <u>Ledig stilling – stillingsvurdering – utlysing</u>	5
§ 7 <u>Rekrutteringsprosedyre</u>	5
§ 8 <u>Tiltreding – introduksjon av nyttilsett</u>	6
§ 9 <u>Mellombelse arbeidsavtalar, vikariat og engasjement</u>	7
§ 10 <u>Helseattest, legerklæring og/eller politiattest</u>	8
§ 11 <u>Tilsettingsbrev – arbeidsavtale</u>	8
§ 12 <u>Prøvetid</u>	8
§ 13 <u>Avløysarteneste/konstituering</u>	9
§ 14 <u>Fleire tilsettsettingsforhold – bistilling</u>	9
§ 15 <u>Generelle tilsettingsvilkår</u>	9
§ 16 <u>Oppseiing av tenesteforhold</u>	10
§ 17 <u>Utbetaling av løn, trekk i løn m.m.</u>	13
§ 18 <u>Flyttegodtgjersle</u>	14
§ 19 <u>Telefonreglement</u>	15
§ 20 <u>Kompensasjon for møteverksemd</u>	15
§ 21 <u>Arbeidstid, kvilepause, overtidsarbeid og meirarbeid</u>	16
§ 22 <u>Fleksibel arbeidstid</u>	16
§ 23 <u>Alminneleg orden – oppførsel – disiplinærforføyningar</u>	19
§ 24 <u>Permisjon frå stillinga</u>	19
§ 25 <u>Sjukefråvære – eigenmelding/sjukmelding</u>	26
§ 26 <u>Ferie</u>	27
§ 27 <u>Pensjonsforhold</u>	28
§ 28 <u>Aldersgrense/pensjonsalder</u>	29
§ 29 <u>Oppretting, inndraging og omgjeriing av stillingsheimel</u>	30
§ 30 <u>Lønsfastsetting - lønsjustering</u>	30
§ 31 <u>Informasjon til pressa/media</u>	31
§ 32 <u>Målform</u>	31
§ 33 <u>Tenestereiser</u>	31
§ 34 <u>Tap/skade på private eignelutar</u>	32
§ 35 <u>Velferdstiltak</u>	32
§ 36 <u>Arbeidsmiljøutvalet</u>	32
§ 37 <u>Etiske retningsliner</u>	32
§ 38 <u>Reglar for påskjønning</u>	34
§ 39 <u>Endringar av reglementet – tolking og praktisering</u>	34
<p>Vedlegg 1: Lokal særavtale om arbeidstid for undervisningspersonalet ved Hyllestad skule 01.08.2007 – 01.08.2008.</p> <p>Vedlegg 2: Lokal særavtale om godtgjersle for bruk av egne musikk-Instrument i undervisninga i kulturskulen, datert 22.06.2003.</p> <p>Vedlegg 3: Lokal særavtale om arbeidsklede, datert .... </p>	

## § 1 OMFANG

Dette reglementet gjeld for alle kommunalt tilsette – så langt det ikkje strid mot lov, reglement, avtale eller andre reglar som er bindande for kommunen.

I den grad reglane ikkje gjeld for mellombels tilsette, engasjement, vikariat, arbeidsmarknad- eller sysselsettingstiltak, lærlingar og praktikantar, vil dette framgå av dei einskilde reglane.

## § 2 RETTSLEG GRUNNLAG

Personalreglementet §§ 10, 12-19, 21, 23, 24, 27-30 er fastsett med heimel i arbeidsmiljølova § 14-16-19 om arbeidsreglement, og byggjer på semje mellom partane lokalt.

Elles byggjer personalreglementet på avtale med organisasjonane om tilpassing av hovudavtalen sin del B om samarbeid og medråderett, jf. hovudavtalen § 10-5, samt reglar i lov og tariffavtale som partane er bundne av.

Reglementet elles er utforma med bakgrunn i administrasjonssjefen sine fullmakter delegert frå kommunestyret.



## § 3 FØREMÅL

Personalreglementet har 2 hovudfunksjonar: Det skal fastsette generelle rettar og plikter i eit arbeidsforhold – og det skal fastsette administrative rutinar, ansvar- og myndefordeling i arbeidsgjevarspørsmål.

## § 4 DEFINISJONAR

Det administrative myndet etter personalreglementet ligg til administrasjonssjefen. Ansvarsfordelinga som er gjort i reglementet er å rekne som ei intern vidaredelegering.

”Rådgjevar økonomi og personal” er i funksjon som administrasjonssjef i personalsaker.

”Administrasjonssjef” er i dette reglementet soleis einstyndande med rådgjevar økonomi og personal.

”Personalavdelinga” er einstyndande med personalkonsulenten (som har den daglege leiinga av personalarbeidet) og rådgjevar økonomi og personal.

”Budsjettansvarleg” er einstyndande med einingsleiarar (rådgjevarar/stabsleiarar, rektor, styrarar, omsorgsleiar, helse- og sosialeiar) og arbeidstakaren sin næraste overordna.

## § 5 TILSETTINGSMYNDE

Kommunestyret tilset administrasjonssjef og rådgjevarar.

Tilsettingsmyndet ellers er delegert til administrasjonssjefen. Tilsettingar inntil ½ år vert delegert vidare einingsleiarane/budsjettansvarlege.

Jf. HA skal arbeidsgjevar skal så tidleg som mulig informere, drøfte og ta dei tillitsvalde med på råd om ledige og nyoppretta stillingar, prosedyrar ved utlysing og kunngjering av stillingar, utplukking og intervju av aktuelle kandidatar. Arbeidsgjevar skal som fast ordning sende søkjarliste til tillitsvalde.

## § 6 LEDIG STILLING – STILLINGSVURDERING – UTLYSING

Når ei stilling blir ledig skal budsjettansvarleg, i samråd med administrasjonssjefen og relevante tillitsvalde, foreta ei stillingsvurdering. Dersom konklusjonen blir at det bør tilsettast i stillinga, bestemmer dei same personane rekrutteringsmåte: Offentleg eller intern utlysing.

Direkte tilsetning kan gjerast i kortare vikariat/engasjement under 6 månader.

Dersom stillinga bør inndragast eller omgjerdast, går ein fram etter reglane i § 29, med endeleg vedtak i kommunestyret etter tilråding frå administrasjonsutvalet.

Som hovudregel skal ei kvar ledig fast stilling lysast ut, offentleg eller internt. Jf. likevel eventuelle (avtalte) karriereplanar/attføringsplanar for kommunen sine tilsette, og HTA § 2.3 og AML § 14-3 om deltidstilsette sine rettar til utvida tilsettingsforhold.

Dersom ein har tilsette som har fortrinnsrett etter oppseiing ved rasjonalisering/innskrenking skal ikkje stillingar lysast ledig før desse har fått tilbodet, viser til AM § 14-2.

Stillingsutlysinga skal gje opplysningar om stillinga si innhald, løn og ev. særlege vilkår som helse- eller politiattest.

Særleg for undervisningsstillingar, jf. opplæringslova § 10-4:

Undervisningsstillingar og rektorstillingar skal lysast ut offentleg. Kravet om slik utlysing gjeld ikkje for stillingar som er ledige for eit kortare tidsrom enn seks månader, eller når arbeidsgivaren skal tilby stillinga til ein arbeidstakar eller tidlegare arbeidstakar i verksemda med heimel i arbeidsmiljøloven §§ 14-2 om førerrett til ny tilsetning og 15-7 om oppseiingsvern.

Søknadsfristen ved utlysing skal normalt vere 3 veker.

Personalavdelinga, i samråd med budsjettansvarleg, utarbeider utlysingstekst.

Viser til vedlegg 1 for rutinar kring utlysing av ledige stillingar.

## § 7 REKRUTTERINGSPROSEDYRE

Personalavdelinga set opp framdriftsplan for rekrutteringsprosedyren.

### *Søknadshandsaming*

Søknad om stilling i Hyllestad kommune skal sendast til personalavdelinga, som stadfestar at søknaden er motteken og gjev opplysningar om tidspunkt for eventuelt intervju og avgjerd i saka.

### *Utvida søkjarliste – fagforeiningane sin uttalerett*

Personalavdelinga set opp utvida søkjarliste og sender denne, saman med ev. utlysingstekst og ev. stillingsoversikt, til relevante arbeidstakarorganisasjonar v/hovudtillitsvald. Den tillitsvalde ivaretek fagforeiningane sin uttalerett og har høve til å kome med tilråding før vedtak vert fatta.

### *Intervju*

Budsjettansvarleg, personalavdelinga og tillitsvalde avgjer i samråd – kven og om det skal kallast inn til intervju. Unntaksvis kan telefonintervju erstatte vanleg intervju.

Tillitsvalde har rett til å delta ved intervju.

Ved tilsettingar i kommunestyret føretek administrasjonssjefen intervjuet av søkjarane, saman med ei utval av administrasjonsutvalet.

### *Referanseinnhenting*

Etter avtale med søkjar kan referansar innhentast både før og etter intervju.

### *Notatplikt*

Det er ikkje grunngevingsplikt for vedtak om tilsetting, men administrasjonen må sjå til at nødvendig skriftlege notat føreligg.

### *Vedtak om tilsetting – møtebok*

Det skal førast møtebok/protokoll ved kvar tilsetting.

### *Tilsettingsbrev*

Personalavdelinga skriv og sender ut tilsettingsbrev/arbeidsavtale med bakgrunn i møtebok.

### *Svarfrist*

Normalt skal det settast ein frist på 1 veke til å svare på eit tilbod om stilling i kommunen.

### *Dokumentinnsyn*

Rett til innsyn i dokument i tilsettingssaker vert regulert av Føresegn om partsoffentlegheit.

### *Anke*

Det er ikkje høve til å anke ei tilsettingssak.

## **§ 8 TILTREDING – INTRODUKSJON AV NYTILSETT**

Budsjettansvarleg er ansvarleg for at den tilsette vert orientert om frammøtetidspunkt, arbeidsstad og kontaktperson i rimeleg tid før tiltredinga.

Personalavdelinga ser til at korrekt løn vert tilvist med grunnlag i arbeidsavtalen.

Arbeidstakaren må levere skattekort til lønsavdelinga.

Ståande tilvising vert fylt ut av personalavdelinga på fastlagt skjema og oversendt budsjettansvarleg for tilvising. Dersom tilsettinga er mellombels skal det samstundes med tilvisinga skrivast stopppordre frå dato då tilsettingsforholdet opphøyrer.

Viser elles til økonomireglementet § 8 om lønsrutinar.

### *Introduksjon*

Budsjettansvarleg har ansvar for å førebu tiltredinga, og gje introduksjon i samsvar med fastlagde rutinar. Budsjettansvarleg leverer ut personalreglementet ved tiltreding, samt liste over hovudtillitsvalde.

## **§ 9 MELLOMBELSE ARBEIDSAVTALAR, VIKARIAT OG ENGASJEMENT**

### *Vikariat*

Budsjettansvarleg kan, ev. utan kunngjering, og i samråd med personalavdelinga, ta inn personale i vikariat for inntil 6 månader. Tillitsvalde skal ha omgåande informasjon om tilsettinga.

Det skal i første rekkje nyttast personale frå vikarliste, dersom slik liste føreligg.

Administrasjonssjefen gjer vedtak om tilsetting utover 12 mnd.

Vikariat utover 6 mnd. skal som hovudregel lysast ut (internt eller offentleg).

Det skal vurderast om deltidstilsette kan gjevast mellombels utviding av sitt arbeidsforhold, jf. HTA § 2.3.

Vikarar får normalt grunnløn for stillinga, jf. HTA § 12.5.

Lønnsfastsetting skjer etter § 30.

### *Engasjement/mellombelse tilsettingar*

Mellombelse tilsettingar som ikkje er vikariat skal berre unntaksvis førekomme, jf.

Arbeidsmiljølova § 14-9. Tidsavgrensa engasjement utover gjevne retningsliner skal avklarast med personalavdelinga.

Budsjettansvarleg kan, evt. utan kunngjering, engasjere personale for inntil 2 mnd.

Engasjement utover 2 mnd. krev vedtak av administrasjonssjefen.

Engasjement utover 4 mnd. skal normalt lysast ut.

Engasjement vert løna etter arbeidet sin art.

HTA, fellesbest. § 2, pkt. 2.3 gjeld tilsvarande som for vikariat.

### *Generelt*

Administrasjonssjefen og budsjettansvarleg kan, etter avtale med vedkomande tilsett, og i samråd med den tilsette sin tillitsvalde, bestemme mellombels overføring frå anna stilling for inntil 1 år.

Ved tvungen overføring, sjå Om høve til endring av tenesteforhold/generelle tilsettingsvilår, § 15 i dette reglement.

Ved mellombels tilsetting utover eitt år skal arbeidstakaren ha skriftleg varsel om tidspunktet for fråtreiding seinast 1 mnd. før fråtreiding. Dette gjeld sjølv om fråtreidingsdatoen er fastsett på førehand. Slikt varsel er ikkje å rekne som oppseiing.

Jf. Arbeidsmiljølova § 14-9, 14-10, 14-11 og 17-3 og 17-4 og dette reglementet sin § 16 pkt. 1c).

## **§ 10 HELSEATTEST, LEGEERKLÆRING OG/ELLER POLITIATTEST**

Dersom tenesta stiller særskilde krav til helsetilstand, vaksinering etc. skal personalavdelinga sjå til at det føreligg tilfredsstillande helseattest/legeerklæring av nyare dato (ikkje eldre enn 3 mnd.), seinast ved tiltreding.

Vilkår om slik attest/erklæring må i så fall gå fram av stillingsutlysinga eller tilsettingsbrevet, og bør vere tema under stillingsintervjuet.

For enkelte stillingar kan/skal kommunen krevje politiattest, jf. m.a. lov om barnehagar m/forskrifter og ny opplæringslov. Dette skal framgå av stillingsutlysinga.

## **§ 11 TILSETTINGSBREV – ARBEIDSAVTALE**

Alle tilsettingar og arbeidsavtalar skal dokumenterast skriftleg, seinast ved tiltreding. Ved faste tilsettingar og tidsavgrensa arbeidsforhold skal det skrivast tilsettingsbrev frå personalavdelinga.

Tilsettingsbrevet/arbeidsavtalen må innehalde opplysningar om dei vilkåra som gjeld for tilsettinga.

Følgjande må alltid gå fram av dokumentet:

- Arbeidstakaren sitt namn.
- Stillingskode og nemning, jf. HTA.
- Tidspunkt for oppstart i arbeidsforholdet.
- Forventa varigheit dersom arbeidsforholdet er mellombels og grunngjeving for denne.
- Løns plassering.
- Tilsetting i Hyllestad kommune.
- Aktuell tenestestad.
- Arbeidstid og lengde på pause.
- Ev. avtale om særleg arbeidstidsordning.
- Generelle vilkår som t.d. prøvetid, pensjonsordning, trekk i løn.
- At tilsettinga skjer på vanlege kommunale vilkår i medhald av lov, reglement og tariffavtale. Sjå elles Arbeidsmiljølova § 14-6.

## **§ 12 PRØVETID**

Ved tilsetting i faste stillingar er det 6 månaders prøvetid, rekna frå tiltreding – med mindre den tilsette går over frå anna liknande stilling i kommunen etter minst 6 månaders teneste.

I prøvetida gjeld ein gjensidig oppseiingsfrist på 14 dagar, jf. Arbeidsmiljølova §§ 15-3 og 15-6, samt Hovudtariffavtalen kap. 1 § 3.2.2.

Næraste overordna skal aktivt vurdere arbeidstakaren i prøvetida.



## § 13 AVLØYSARTENESTE/KONSTITUERING

Personalavdelinga kan, i samråd med budsjettansvarleg, påleggje avløysarteneste for inntil 6 månader når det av omsyn til verksemda er påkravd å få utført funksjonane i ei ledig stilling, heilt eller delvis.

Avløysarteneste/konstituering utover 12 mnd. skal handsamast som tilsettingssak. Det kan tilsettast direkte eller etter intern utlysing.

Personalavdelinga fastset, etter drøftingar med tillitsvald, kompensasjon når det vert ordra til delvis avløysarteneste, jf. reglane i Hovudtariffavtalen kap. 1. Ved konstituering eller full avløysarteneste vert det utbetalt ordinær løn for stillinga, jf. elles HTA § 13.

Det vert normalt ikkje ytt avløysargodtgjersle ved fråvær/permisjonar som medfører at ein utfører avløysarteneste mindre enn heil dag den einskilde arbeidsdag.

Personalavdelinga, i samråd med budsjettansvarleg, føretek konstituering i samsvar med Hovudtariffavtalen § 13.4.

## § 14 FLEIRE TILSETTINGSFORHOLD – BISTILLING

Samla tilsettingsforhold i kommune kan ikkje overskride 100% stilling. Dersom ein arbeidstakar har fleire deltidsstillingar i kommune, må han/ho sjølv sjå til at pensjonsrettar er tilstått tilsvarande, jf. § 27 i dette regl.

### *Bistilling hjå annan arbeidsgjevar*

Med bistilling meinast stilling hjå annan arbeidsgjevar som er mindre enn stillinga i kommunen.

Bistilling hjå annan arbeidsgjevar er ikkje tillatt når:

- Stillingane hjå arbeidsgjevarane samla utgjør meir enn 100% av eit årsverk.
- Bistillinga vil kunne sette arbeidstakaren i eit inhabilitetsforhold til kommunen (svekka upartiskheit).
- Bistillinga kan gå utover yteevna i hovudstillinga.

Søkjarar til stillingar/arbeidstakarar pliktar å orientere overordna om slike forhold.

## § 15 GENERELLE TILSETTINGSVILKÅR

### *Tieiplikt*

Offentleg tilsette har tieiplikt etter forvaltningslova § 13 og særlover. Dette gjeld særleg personlege forhold som ein får kjennskap til i tenesta.

### *Høve til endring av tenesteforholdet*

Arbeidstakarane vert tilsett i Hyllestad kommune, og



ikkje ved den einskilde tenestestad. Dette gjeld sjølv om stillinga og den aktuelle tilsettinga i utlysinga og i tilsettingsbrevet er knytt til ein bestemt tenestestad.

Alle arbeidstakarar kan få endra både arbeids- og ansvarsområde og tenestestad i høve til opphavleg arbeidsavtale når det føreligg saklege grunnar og etter drøftingar med tillitsvalde.

Budsjettansvarleg kan omdisponere personale innafor relevant verkeområde. Vedtak om overflyttingar innanfor avdelinga som medfører vesentlege endringar i høve til arbeidsavtalen vert gjort i samsvar med tilsettingsmynde i §§ 5-6 i dette regl.

Vesentlege endringar i arbeids- og ansvarsområde kan skje etter drøftingar med tillitsvald, når dette er sakleg grunngeve i verksemda sitt behov eller i høve til arbeidstakaren (t.d. helsemessige årsaker).

#### *Endringsoppseiing*

Ved endring av grunnlaget for/grunnpreget i stillinga, må det enten inngåast skriftleg avtale med arbeidstakaren eller gjevast oppseiing parallelt med framsetting av ny arbeidsavtale. Dersom det er aktuelt å gjennomføre vesentlege endringar i ein arbeidsavtale, skal budsjettansvarleg ta kontakt med personalavdelinga.

Endringar i arbeidsforholdet skal ev. attspeglast i den skriftlege arbeidsavtalen innan 1 mnd. etter at endringa fann stad, jf. AML § 14-8.

#### *Høve til pålegg om opplæringstiltak*

Vilkår om gjennomføring av tilleggsutdanning, kurs m.v. kan vere teke inn i stillingsutlysing, tilsettingsbrev eller vil kunne bli bestemt etter tiltreding, når arbeidet sin karakter eller endring/utvikling av arbeids- og ansvarsområde tilseier det.

Ved pålegg om tilleggsutdanning, kurs m.v. som ikkje er heimla i førehandsvilkåra for stillinga, dekkar arbeidsgjevar utgiftene med opplæringstiltaket.

Ev. pålegg om tilleggsutdanning, kursdeltaking m.v. vert gitt av næraste overordna/budsjettansvarleg. Ved usemje er det personalavdelinga som avgjer saka.

## **§ 16 OPPSEIING AV TENESTEFORHOLD**

Vedtak om oppseiing og avskjed vert gjort av administrasjonssjefen og vert sendt skriftleg. Oppseiing og avskjed av administrasjonssjef og rådgjevarar vert gjort av kommunestyret. Oppseiing frå arbeidstakaren si side skal gjerast skriftleg og sendast tenesteveg til personalavdelinga. Om suspensjon, sjå pkt. 5 nedanfor.

### **16.1 Oppseiingsfristar**

Budsjettansvarleg kan ved oppseiing frå arbeidstakar innvilge redusert oppseiingstid.

Elles gjeld følgjande fristar, fastsett i AML § 15 og HTA § 3.

#### *Fast tilsette*

3 månader gjensidig oppseiing, rekna frå dato til dato, jf. HTA § 3.2.1.

Fast tilsette med minst 10 års teneste ved oppseiing frå arbeidsgjevar si side:

- 3 månader viss yngre enn 50 år
- 4 månader etter fylte 50 år
- 5 månader etter fylte 55 år
- 6 månader etter fylte 60 år

Fristane for oppseiing følgjer heile kalendermånader.

For mellombels tilsette opphøyrer tilsettingsforholdet utan varsel/oppseiing når den avtalte tida er ute eller det avtalte arbeidet er avslutta, jf. arbeidsavtalen. Har tenesta vart ut over 1 år skal personalavdelinga gje 1 månads skriftleg varsel før arbeidsforholdet opphøyrer.

#### *Mellombels tilsette*

Ved ev. oppseiing av mellombelse arbeidsforhold før den avtalte tida er gått ut, eller det avtalte arbeidet er utført, gjeld ein gjensidig frist på:

- 1 måned ved arbeidsforhold utover 2 mnd. varigheit.
- 14 dagar ved arbeidsforhold inntil 2 mnd. varigheit.

#### *Prøvetid*

I prøvetida gjeld ein gjensidig oppseiingsfrist på 14 dagar.

### **16.2 Melding om oppseiing og vedtak om oppseiing og avskjed**

Vedtak om oppseiing og avskjed vert avgjort av administrasjonssjefen og skal sendast skriftleg, jf. pkt. 3 og 4 nedanfor.

Oppseiing frå arbeidstakaren si side skal gjerast skriftleg og sendast tenesteveg til personalavdelinga. Oppseiinga skal opplyse om fråtredingsdato (siste dag) og leverast næraste overordna. Personalavdelinga skriv ut stoppmelding på løna som budsjettansvarleg signerer og vidaresender. Melding om stopp av løn skal gjevast til økonomiavdelinga på fastlagt skjema.

Skriftleg oppseiing skal òg gjevast dersom ein ønskjer å slutte i tenesta for å pensjonere seg. Ved uførepensjonering kan avtale om stilling i kommunen ved ev. friskmelding erstatte oppseiing.

### **16.3 Framgangsmåte ved oppseiing av arbeidstakar**

Før det vert gjort vedtak om oppseiing skal saka drøftast med den tilsette og vedkomande tillitsvald. Oppseiingsbrev frå arbeidsgjevar skal leverast personleg eller sendast rekommandert.

Ei oppseiing må vere sakleg grunngjeven i høve til vedkomande verksemd, arbeidsgjevar eller arbeidstakaren.

Før vedtak om oppseiing vert gjort, må ein i medhald av Forvaltningslova § 17 påsjå at saka er så godt opplyst som mogeleg. Parten skal om mogeleg varslast minst 5 dagar før ev. vedtak vert gjort, med opplysningar om kva saka byggjer på, og gjevast høve til å uttale seg. Førehandsvarsel kan utelatast i samsvar med Forvaltningslova § 16.

Administrasjonssjefen har mynde til å fremje oppseiingssak i samråd med personalavdelinga og budsjettansvarleg, og i forståing med parten saka vedkjem kan saka drøftast med tillitsvald før det vert teke avgjerd i saka.

Vedtak om oppseiing skal vere grunngjeven og meddelast i oppseiingsbrev med opplysning om rett til å krevje forhandlingar og å reise søksmål, jf. AML §§ 15-1, 15-4, 15-5 og 17-4.

Administrasjonsutvalet skal haldast orientert om saka.

#### **16.4 Avskjed av kommunal arbeidstakar**

Arbeidstakar kan avskjedigast med påbod om øyeblikkeleg fråtreiding dersom vedkomande har gjort seg skuldig i grovt pliktbrott eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen, jf. AML § 15-4.

Parten skal varslast muntleg eller skriftleg om at avskjedssak vil bli fremja, og at saka vert drøfta med tillitsvald med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer det.

Vedtak om avskjed skal vere grunngjeve og meddelast i avskjedsbrev med opplysning om rett til å krevje forhandlingar og å reise søksmål, jf. AML § 15-4.

#### **16.5 Suspensjon**

Mens spørsmålet om avskjed vert handsama kan arbeidstakaren i heilt spesielle tilfelle suspenderast frå stillinga. Avgjerd om suspensjon vert teken av administrasjonssjefen i samråd med personalavdelinga og budsjettansvarleg. Når situasjonen gjer det nødvendig kan overordna fjerne arbeidstakar omgåande og saka skal deretter takast opp med personalavdelinga.

Suspensjon kan berre føretakast når det er nødvendig av omsyn til tenesta at arbeidstakaren vert fjerna straks, og det er grunn til å tru at grunnlaget for avskjed er tilstade.

Arbeidstakaren får suspensjonen stadfesta skriftleg omgåande, med opplysningar om grunnen til reaksjonen (grunngjeving av enkeltvedtak).

Løna skal ikkje stoppast før ev. vedtak om avskjed er gjort.

#### **16.6 Sluttattest - sluttintervju**

Når ein arbeidstakar sluttar, skal personalavdelinga gje sluttattest etter AML § 15-15. Attesten skal innehalde arbeidstakaren sitt namn og fødselsdato, og ha opplysningar om arbeidsoppgåvene og tidsrommet for arbeidsforholdet. I tillegg skal det takast med stillingsnemning og stillingsstorleik.

Om ønskjeleg kan det gjevast ein meir utførlig attest frå næraste overordna.

Budsjettansvarleg, ev. i samråd med personalavdelinga, skal som hovudregel gjennomføre sluttintervju før fråtreiding for å få oppklart om det har vore sider ved arbeidsforholdet eller arbeidsmiljøet som bør endrast før ny tilsetning.

Jf. òg dette reglementet sin § 6 om stillingsvurdering.

## **§ 17 UTBETALING AV LØN, TREKK I LØN M.M.**

**Jf. òg Økonomireglementet, kap. 8.6 ”Lønsrutinar”.**

Faste og mellombels tilsette som er fastløna får utbetalt månadsløn den 12. i kvar måned, eller siste arbeidsdag før dersom den faste utbetalingsdatoen fell på lør/søn-, helge- eller høgtidsdag. Månadsløna gjeld for inneverande måned.

### **17.1 Timeløna**

Timeløna får løn etterskotsvis på grunnlag av førte timelister. Timelistene skal vere attestert og tilvist av næraste overordna og budsjettansvarleg. Dei tilviste timane til utbetaling skal vere eksklusiv matpause, jf. dog dette reglementets § 21 om kvilepause.

### **17.2 Feriepengar**



Feriepengar vert utbetalt i staden for løn i juni måned, utan omsyn til ferieavviklinga, jf. Ferielova § 11.1. Det vil sei at ordinær løn vert utbetalt under ferie når ferien vert avvikla til andre tider enn i juni måned. Feriepengar vert utrekna i prosent av feriepengegrunnlaget, som er samla løn i kalenderåret før ferieåret (oppteningsåret), jf. ferielova.

### **17.3 Utbetaling**

Løna vert utbetalt over postgiro eller lønskonto, jf. Hovudavtalen § 10-1.

### **17.4 Forskot**

Som hovudregel vert det ikkje utbetalt forskot på løn. I særlege høve kan forskot på løn utbetalast med inntil ½ månadsløn (eiga opparbeidd løn). Summen skal trekkast ved første ordinære lønsutbetaling, eller unntaksvis attendebetalast over max 3 månader.

Tenesteleiar/rådgjevar skal tilvise forskotet, og det skal grunngjevast med kva som er vurdert som ”særlege høve”.

### **17.5 Lønstilvising**

Løn vert tilvist frå faktisk tiltredingsdato og stoppa frå faktisk sluttdato.

### **17.6 Trekk i løn (frådrag)**

Følgjande trekk i løn vert føreteke:

- Ev. kontingent til kommunalt opplærings- og utviklingsfond i samsvar med Hovudtariffavtalen.
- Arbeidstakaren sin del av premie i pensjonsordning.
- Ev. fagforeiningskontingent, jf. Hovudavtalen § 19-2.
- Jf. elles AML § 14-15.

Redusert løn som følge av uløna permisjon m.v. er ikkje frådrag, jf. AML § 14-15. Periodar med ikkje opptent løn (permisjon, streik, anna uløna fråvære) medfører redusert løn i seinare lønsutbetalingar dersom allereie utbetalt løn ikkje er blitt redusert i høve fråværet.

Ved forskot og liknande må løna betraktast som ein a-konto-sum. Dersom korrekt sum viser seg å vere lågare enn utbetalt sum, kan for mykje utbetalt løn trekkjast inn i seinare lønsutbetaling(ar).

Ved feil utbetalt løn har både arbeidsgjevar og arbeidstakar ansvar for å rette opp forholdet.

Det er delegert til administrasjonssjefen å ta naudsynte tiltak for å få tilbake feil utbetalt løn. Vert ikkje saka løyst med skriftleg avtale mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar, jf. AML kan saka sendast til rettsleg inkasso.

### **17.7 Overtidsbetaling**

Dokumentasjon for ev. overtidsbetaling bør leverast kvar månad. Tilsvarande skal overtidsgodtgjersle utbetalast fortløpande.

Dersom ein, i staden for og etter avtale med overordna, tek overtid ut i avspasering bør tida avspaseras i løpet av 6 veker. Dersom avspasering ikkje let seg gjere skal overtidsgodtgjersla utbetalast.

## **§ 18 FLYTTEGODTGJERSLE**

Kommunen kan yte flyttegodtgjersle etter følgjande retningslinjer:

Kommunen yter flyttegodtgjersle når utgiftene med flyttinga er så store at dei vil ha mykje å sei for om arbeidstakaren kan ta imot stillinga.

Arbeidstakaren må søkje om slik godtgjersle. Søkjarane skal gjerast merksam på kommunen sine retningslinjer for yting av flyttegodtgjersle.

Det kan ytast godtgjersle for inntil 50% av dei totale flytteutgiftene – avgrensa oppover til kr 12.000,-.

Arbeidstakaren skal innhente tre tilbod som skal leggjast fram for kommunen. Tilboda skal ikkje omfatte hjelp til inn- og utpakking.

Den som mottok flyttegodtgjersle må binde seg til teneste i kommunen i 2 år. Sluttar arbeidstakaren før skal godtgjersla betalast attende i høve til den tida som er att av bindingstida.

Det vert ikkje betalt godtgjersle etter desse reglane til arbeidstakarar som gjennom avtale har betre ordningar.

Personalavdelinga avgjer søknadane om flyttegodtgjersle.

I særskilde tilfeller kan administrasjonsutvalet vedta å yte flyttegodtgjersle utover desse reglane.

## § 19 TENESTETELEFONREGLEMENT

### 19.1 Beredskapsteneste

Tilsette som har beredskapsteneste får dekka kr 1000,- pr. år til dekking abonnementsavgifta og samtaleutgifter, uavhengig om ein nyttar vanleg fasttelefon eller mobiltelefon.

Følgjande får godtgjersle på dette grunnlaget:

- Kommunelege 1
- Kommunelege 2
- Brannsjef
- Sjukepleiarar med bakvakt
- Ev. andre etter nærare vurdering frå administrasjonssjefen.



Dersom tilsette nyttar Hyllestad kommune sine mobiltelefonar skal desse ikkje nyttast til private samtalar. Det vert ikkje betalt telefongodtgjersle til dei som nyttar kommunale mobiltelefonar.

Dersom tilsette nyttar Hyllestad kommune sine mobiltelefonar til private samtalar skal desse samtalanene betalast av den tilsette sjølv.

### 19.2 Overordna beredskapsteneste

Ordførar og administrasjonssjef får dekka tilsvarende § 19.1 på grunn av overordna beredskapsfunksjonar.

### 19.3 Andre tilsette/ombod

Alle tilsette og ombod får godtgjort for utgifter til tenestetelefon samtalar uavhengig av om dei har tenestetelefon eller ikkje. Det er ein føresetnad at det ligg føre rekning. Rekningar samsvarande med føresegnene i denne § vert å sende tilvisande myndigheit ein gang pr. kvartal.

### 19.4 Permisjon

Ved fødselspermisjon og sjukmelding utover 3 månader får ein ikkje utbetalt telefongodtgjersle.

## § 20 KOMPENSASJON FOR MØTEVERKSEMD

Arbeidstakarar som har plikt til å møte i utval utanom ordinær arbeidstid kan få inntil 7 fridagar pr. år som kompensasjon for møteverksemd. Fridagane skal fortrinnsvis avviklast i forbindelse med ordinær ferie.

Reglane kan òg kome til bruk i samband med andre særlege belastningar utanom den ordinære arbeidstida, jf. HTA § 5.1.3.

Ordninga gjeld som ei fast ordning for administrasjonssjefen og rådgjevarane. Andre må søkje og dokumentere ev. fridagar på vanleg måte.

## **§ 21 ARBEIDSTID, KVILEPAUSE, OVERTIDSARBEID OG MEIRARBEID**

### **21.1 Ordinært arbeid**

#### *Kontoradministrasjonen*

Kontoradministrasjonen si arbeidstid er 37,5 timar pr. veke. Kontortid og reglar for fleksibel arbeidstid framgår av dette reglementet. Viser til HTA § 4.2.1.

#### *Andre*

For tilsette utanfor kontoradministrasjonen er arbeidstida 37,5 eller 35,5 t/v i samsvar med tariffavtalen, og arbeidstida si inndeling vert fastsett av personalavdelinga etter drøftingar med dei tillitsvalde.

Ved bruk av gjennomsnittsberekning av arbeidstida etter AML § 10-5 (t.d. i turnusordningar), fastset ein inndeling av arbeidstida med skriftleg avtale med vedkomande tillitsvalde.

#### *Fleire deltidstillingar i kommunen*

Jf. § 14 i dette reglementet kan ein tilsett ikkje overskride 100% stilling i kommunen.

Ved tilsetting i fleire deltidstillingar er det arbeidstida i kvar enkelt stilling som må leggst til grunn.

Ved fastsetting av arbeidstid pr. veke (35,5 eller 37,5) må tidspunktet for tilsetting, kor mange arbeidsplassar det er snakk om, type oppgåve og om det er same leiar leggst til grunn.

### **21.2 Kviletid/matpause**

Alle tilsette i Hyllestad kommune har betalt matpause dersom arbeidstida overstig 5,5 timar pr. dag.

Det er ein føresetnad at alle tilsette skal vere tilgjengelege for arbeidsgjevar i pausen.

Viser elles til AML § 11-5.

### **21.3 Overtidsarbeid**

Før leiar pålegg overtidsarbeid må ein forsikre seg om at vilkåra for å sette i gang med overtidsarbeid er til stades, jf. arbeidsmiljølova §§ 10-6, samt HTA § 6 pkt. 6.2.

Overtidsarbeid skal så langt mogeleg unngåast, og kan ikkje gjennomførast som ei fast ordning.

### **21.4 Meirarbeid**

For arbeidstakarar som er deltidarbeidande kan meirarbeid påleggast innanfor AML § 10-6.

For meirarbeid skal det betalast ordinær timeløn med ev. tillegg for særskild arbeidstid.

Overtidsbetalinga er først aktuelt når arbeidstida den enkelte dag eller veke overskrid ordinær tid for full stilling (jf. HTA fellesbest. pkt. 6.2).

## **§ 22 FLEKSIBEL ARBEIDSTID**

Arbeidstakar har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomførast utan vesentlege ulemper for verksemda, jf. AML § 10-2.3.



Fleksitidsordninga gjeld for:

- alle tilsette i kommunehuset,
- tilsette i DV-avdelinga,
- administrative stillingar ved skulen (rektor, sekretær + undervisningsinspektør),
- administrative stillingar i barnehagen (styrar i administrasjonsdel) og
- administrative stillingar i omsorgstenesta (leiar, sekretærar).

Fleksitidsordninga gjeld ikkje for personale som deltek i turnusordningar/ vaktordningar.

Det er ein føresetnad at ordninga vert praktisert slik at det ikkje skaper problem for arbeidet ved dei enkelte kontora/avdelingane. Frammøtetid og arbeidstid skal som hovudregel avtalast mellom vedkomande arbeidstakar og næraste overordna.

Administrasjonssjefen har fullmakt til, etter at vedk. arbeidstakar(ar), næraste overordna og vedk. arbeidstakarorganisasjon har hatt høve til å uttale seg, å vedta innskrenkingar i fleksitidsordninga/ fastsette korleis ordninga skal praktiserast for enkelte arbeidstakarar/ stillingar dersom omsynet til arbeidet krev det.

#### *Kjernetid*

Utgangspunktet for fleksitidsordninga er 37,5 timar pr. veke inkl. ½ time matpause pr. dag, med mindre anna arbeidstid er fastsett gjennom sentral tariffavtale.

Kjernetid: Kl. 09.00 – 14.30. I romjula: Kl. 10.00 – 14.00.

Ytre arbeidstid: Kl. 06.00 – 09.00 og 14.30 – 17.00.

I kjernetida skal samtlege tilsette vere i arbeid. I den ytre arbeidstida kan den einskilde sjølv disponere tida til arbeid eller fritid, med dei avgrensingane som går fram ovanfor.

#### *Avrekningsperiode*

Avrekningsperioden er ein måned, med avrekningsdag siste arbeidsdag i kvar måned. I løpet av avrekningsperioden kan arbeidstakarar opparbeide og/eller forbruke timar.

Det er høve til å overføre  $\pm$  22,5 timar frå ein periode til neste. Det er ikkje høve til å forbruke ("låne") meir enn 22,5 timar, og det kan heller ikkje overførast meir enn 22,5 timar på plussida. Overskytande timar fell difor vekk ved overgangen til ny avrekningsperiode.

Ved for mange minustimar vert det føreteke trekk i løn etter nærare avtale med den tilsette.

#### *Deltidstilsette*

Inga avkorting for deltidstilsette.

#### *Sjukmelde*

Fleksitidsordninga gjeld ikkje i sjukmeldingsperiodar (gjeld både gradering og full sjukmelding).

#### *Avspasering*

Arbeidstakarar kan ta samla inntil 1 fridag i kvar avrekningsperiode, i tillegg til ev. avspasering innan ytre arbeidstid. Det kan avspaserast ein gang pr. år inntil 3 dagar i samband med høgtider og ferie.

### *Arbeidstid utanom "ytre arbeidstid"*

Arbeidstid utanom ytre arbeidstid kan som hovudregel ikkje reknast inn i fleksitida. Arbeidstakar som er pålagt overtidsarbeid kan likevel sjølve avgjere om dei vil ha dette med i rekneskapan for fleksitida i staden for betaling eller avspasering. Også tilsette i leiande stillingar, som ikkje har krav på overtidsgodtgjersle, kan nytte fleksitidsordninga. Desse kan imidlertid ikkje rekne arbeidstida utanom ytre arbeidstid (d.v.s. mellom kl. 17.00 og 06.00) inn i fleksitidsordninga.

Dersom det er teneleg for den tilsette kan dei etter eige ønskje utvide den ytre arbeidstida til kl. 21.00. Fleksitid er frivillig, og blir tatt ut time for time.

Pålagt møteverksemd innan den ytre arbeidstida (d.v.s. før kl. 17.00) kan reknast som fleksitid.

Ved tenestereiser, deltaking på møter utanom arbeidstida m.v., vert det ikkje ført fleksitimar.

### *Velferdsgrunnar*

Dersom viktige velferdsgrunnar føreligg, kan ein avspasere fleire dagar samanhengande når dette på førehand er godkjent av arbeidsgjevar innanfor den årlege ramma av 12 dagar.

### *Meirarbeid/overtid for tilsette som ikkje er omfatta av fleksitidsordninga*

Tilsette som må delta på personalmøter og andre møter utanom ordinær arbeidstid (t.d. foreldremøtet) har rett til overtidsbetaling etter reglane i HTA § 6.

Overtidsreglane gjeld kun for arbeidstakarar i heiltidsstilling. Deltidstilsette har likevel rett til overtidskompensasjon dersom dei vert pålagt å arbeide utover det som er fastsett for full stilling pr. dag eller pr. veke.

For heilt eller delvis sjukmelde vert det ikkje betalt ut overtidsgodtgjersle – forutsatt at dei ikkje har hatt full arbeidsdag i forkant.

Dersom tilsette ønskjer avspasering i staden for overtidsgodtgjersle vert det avspasering time for time, og overtidsgodtgjersla vert utbetalt – alternativ avspasering i høve %-vis overtidstillegg. (D.v.s. at ved 50% overtid vert det gitt fri 1,5 time pr. arbeidd time).

Uttak av avspasering skal avtalast med næraste overordna.

### *Kontroll*

Kontroll med arbeidstida vert gjort gjennom fram møteprotokoll, som vert ført samla for kvar avdeling. Næraste overordna er ansvarleg for dagleg kontroll, attestasjon og vidareending til personalavdelinga.

Administrasjonssjefen har overordna tilsyn med praktisering av fleksitidsordninga.

## **§ 23 ALMINNELEG ORDEN – OPPFØRSEL – DISIPLINÆR-FORFØYNINGAR**

### *Generelt*

Arbeidstakaren må etterkome overordna sine ordrar og utføre sitt arbeid etter beste evne. Han/ho må òg handsame kommunen sitt inventar, utstyr og hjelpemidlar m.v. med nødvendig varsemd og nøkternheit. Han/ho må òg rette seg etter reglar og pålegg som er gitt for å trygge liv, helbred og eigedom og ev. nytte verneutstyr som vert stilt til disposisjon, jf. system for internkontroll av helse, miljø og sikkerheit (Internkontrollhandboka).

### *Kommunikasjon*

All kommunikasjon skal gå tenesteveg.

Dersom kommunikasjonskanalar mellom overordna og underordna ikkje er til stades, eller ikkje fungerer, skal dette straks takast opp med den som er administrativ leiar for den overordna.

Den einskilde tilsette innehar ansvar for at formelle kommunikasjonskanalar til ei kvar tid er til stades og opne, og at desse fungerer på ein funksjonell måte.

### *Oppførsel*

Einkvar arbeidstakar må vise respekt og sømeleg framferd mot alle han/ho kjem i kontakt med i samband med arbeidet. Ingen må utan løyve gje uvedkomande tilgang til arbeidsplassen.

Alle tilsette har ei generell lojalitetsplikt ovanfor arbeidsgjevar.

Retningsliner og instruksar gitt av arbeidsgjevar må følgjast. Det er fastsett etiske retningsliner for tilsette i Hyllestad kommune, jf. pkt. 37.

### *Disiplinærforføyingar*

Disiplinære reaksjonar kan bli aktuelt ved brot på dette reglementet eller arbeidsavtalen, ved nekting av pålegg frå overordna, ved straffbare handlingar, dersom ein møter rusa på arbeidsplassen eller ved anna uakseptabel oppførsel.

I grove tilfeller, og ved gjentakning, kan det vere aktuelt med oppseiing eller avskjed, ev. hjelpetiltak. Elles kan det gjevast munnleg eller skriftleg åtvaring/irrettesetting. Den tilsette skal opplysast om at tillitsvald kan bistå, dersom dette er ønskjeleg.

## **§ 24 PERMISJON FRÅ STILLINGA**

### *Generelt*

Alle permisjonssøknader skal sendast tenesteveg. Ved permisjonar der avgjerdsmynde ligg hjå administrasjonssjefen v/personalavdelinga skal budsjettansvarleg si vurdering følgje med søknaden.

### **24.1 Tillitsverv**

#### **24.1.1 Offentlege tillitsverv eller ombod**

Arbeidstakarar som er pålagt å utføre kommunale verv eller andre offentlege verv, vert gitt permisjon og kan etter søknad frå behalde løna si. Arbeidstakaren pliktar på førehand å gjere greie for permisjonen til næraste overordna.

Permisjon med løn vert gitt for inntil 10 arbeidsdagar pr. år for å utføre offentlege tillitsverv. Det er føresett at vervet ikkje kan utførast utanfor arbeidstida. Regelen gjeld òg rettsvitne. Kommunen kan krevje vedkomande offentlege myndigheit for refusjon av løn. Jf. elles § 14 i HTA.

Arbeidstakar som vert valt til stortingsrepresentant, ordførar eller anna offentleg tillitsverv (ombod) på heiltid, har rett på permisjon utan løn for valperioden.

Personalavdelinga avgjer permisjonssøknader etter dette punktet.

#### **24.1.2 Tillitsverv i arbeidstakarorganisasjon på heiltid eller deltid**

Arbeidstakar som vert vald til/vert tilsett i fastløna tillitsverv i organisasjonen sentralt eller distrikts-/fylkesorgan, har rett på permisjon utan løn i inntil 4 år.

Valde medlemmer av vedtektsfesta sentrale og distrikts-/fylkesorgan får permisjon med løn inntil 12 arbeidsdagar pr. år, jf. elles Hovudavtalen del B § 3-5.

Vedlagt permisjonssøknaden skal sendast dokumentasjon (innkalling, program o.l.)

Personalavdelinga avgjer permisjonssøknader etter dette punktet.

#### **24.1.3 Tillitsvalde etter hovudavtalen (HA)**

Tillitsvald etter HA, på arbeidsplassen/i kommunen, har rett på fri frå sitt ordinære arbeid i den grad vervet krev det. Arbeidet som tillitsvald skal avviklast slik at det valdar minst mogeleg ulempe for arbeidet, og fråvære skal så vidt mogeleg avtalast på førehand med næraste overordna.

Budsjettansvarleg leiar kan nekte fråvær når tungtvegande driftsgrunnar tilseier det.

Viser elles til Hovudavtalen del B § 3-4.

Næraste overordna avgjer permisjonssøknader etter dette punktet. Personalavdelinga skal orienterast skriftleg på fastlagt skjema.

#### **24.1.4 Verneombod**

Verneombod har rett til å nytte den tida som er nødvendig for å utføre oppgåvene på forsvarleg måte. Må arbeidsplassen forlatast skal næraste overordna orienterast.

### **24.2 Kurs og konferansar m.m.**

#### **24.2.1 Opplæringstiltak generelt**

Permisjon vert gitt med eller utan løn i samsvar med HA sine reglar om opplæring/personalutvikling.

#### **24.2.2 Kurs og konferansar for tillitsvalde i medhald av HA**

For tillitsvalde i medhald av HA vert det gjeve permisjon med løn ved grunnopplæring som tillitsvald. Elles vert det gitt inntil 3 dagar pr. år ved deltaking på kurs/konferansar som har betydning for funksjonen som tillitsvald. Utover dette kan det gjevast fri utan løn.

Permisjon kan nektast når tungtvegande driftsgrunnar tilseier det. Jf. elles HA, del B § 3-6.

Personalavdelinga avgjer permisjonssøknader etter dette punktet.

### **24.2.3 Hovudtillitsvald**

Hovudtillitsvald vert gjeve permisjon med løn for deltaking på kurs som har betydning for funksjonen som tillitsvald. Innkalling/program som dokumenterer innhaldet i kurset/seminaret/konferansen skal leggst ved permisjonssøknaden.

Permisjonssøknader etter dette punktet vert avgjort av personalavdelinga.

### **24.2.4 Tenestekonferansar**

Konferansar, møter, faglege seminar/kortvarige kurs (inntil 3 dg.) som den tilsette i eigenskap av si stilling bør delta på, er å rekne som ordinær arbeidstid utan rett til overtidsgodtgjersle. (Dette punktet gjeld ikkje for tillitsmannskurs).

Næraste overordna avgjer permisjonssøknader etter dette punktet. Personalavdelinga skal orienterast skriftleg på fastlagt skjema.

## **24.3 Utdanning og eksamen**

### **24.3.1 Opplæring i medhald av opplæringsplan**

Dersom arbeidstakaren si opplæring er heimla i godkjent opplæringsplan er det eit hovudprinsipp at permisjon vert gitt med løn, jf. HA § 14.

Næraste overordna avgjer permisjonssøknader etter dette punktet. Personalavdelinga skal orienterast skriftleg på fastlagt skjema.

### **24.3.2 Opplæring som ikkje er heimla i opplæringsplan**

A. Permisjon i samband med vidareutdanning som ikkje er heimla i godkjent opplæringsplan, kan tilståast utan løn for inntil 1 år når utdanninga har nytteverdi for kommunen og permisjonen ikkje vil medføre vanskar for drifta. Søknad om slik permisjon vert avgjort av personalavdelinga.

B. Det kan gjevast permisjon med løn og dekking av kursutgifter til kurs m.v. som ikkje er heimla i opplæringsplanen, etter konkret vurdering.

Personalavdelinga avgjer permisjonsspørsmålet.

### **24.3.3 Permisjon ved utdanning**

Rett til utdanningspermisjon vert regulert av arbeidsmiljølova § 12-11 og HTA § 14.2.

### **24.3.4 Eksamen i relevante fag**

Ved eksamen i fag som er relevant for stillinga eller for framtidig arbeidsfelt, vert det innvilga fri med løn eksamensdagen(ane) og 2 lesedagar før eksamen (dei to kalenderdagane umiddelbart før eksamen).

Heimeeksamen over fleire dagar vert rekna som ein eksamen når utdanninga er heimla i opplæringsplanen, og det vert gitt fri dei dagane heimeeksamen varer.

For heimeeksamen som ikkje er heimla i opplæringsplan vert det gitt inntil 3 dagar og inntil 2 lesedagar, jf. elles HTA § 14.4.

Høve til fri med løn etter dette punktet gjeld òg for eksamen som er nødvendig for å oppnå studiekompetanse.

Permisjonssøknader etter dette punktet vert avgjort av personalavdelinga.

#### **24.3.5 Bindingstid**

Plikteneste/bindingstid kan avtalast med den enkelte dersom kommunen yter vesentleg økonomisk stønad. Slik bindingstid vert begrensa til maksimalt to år. (HTA § 14.3.).

#### **24.3.6 Særleg for turnuspersonale**

Turnuspersonale som deltek på kurs/opplæringstiltak på sine fridagar, har rett til ny fridag. Dette gjeld likevel ikkje for reine fagforeiningskurs.

### **24.4 Omsorgspermisjonar**

#### **24.4.1 Svangerskap, fødsel, adopsjon, barn og barnepassars sjukdom**

Permisjonar ved svangerskap, fødsel, adopsjon, barn og barnepassars sjukdom vert regulert i arbeidsmiljølova (retten til fri frå arbeid), folketrygdlova og hovudtariffavtalen (retten til løn under permisjon).

Det er òg høve til delvis permisjon og delvis løn (tidskonto).

Personalavdelinga avgjer permisjonar etter dette punktet.



#### **24.4.2 Amming**

Tilsette som ammar vert gitt fri med løn i inntil 2 timar pr. arbeidsdag for å amme barnet sitt. Nødvendig fritid utover dette vert gitt utan løn.

Ammefri med løn etter at barnet har fylt 12 mnd. er avhengig av skriftleg tilråding frå lege eller helsestasjon.

Permisjonen skal avklarast med næraste overordna, og personalavdelinga skal orienterast skriftleg.

#### **24.4.3 Fars rett til omsorgspermisjon**

I samband med fødsel har far rett til 2 veker løna permisjon, jf. HTA § 8.3.5. (Fedrekvote kjem i tillegg, p.t. 6 veker).

Permisjonen skal avklarast med næraste overordna, og personalavdelinga skal orienterast skriftleg.

#### **24.4.4 Omsorgspermisjon**

Omsorgspermisjonar utover 1 år for å ivareta eigne barn, vert avgjort av personalavdelinga og er heimla i AML § 12.5-6. Det same gjeld retten til redusert arbeidstid, jf. AML § 10-2(4).

Det er ein føresetnad av vedkomande ikkje kan ha løna regelmessig arbeid hjå andre arbeidsgjevarar i permisjonstida.

## **24.5 Diverse permisjonsreglar**

### **24.5.1 Overgang til ny stilling**

Som hovudregel vert det ikkje gjeve permisjon ved overgang til ny stilling i eller utanom kommunen. Permisjon kan likevel vurderast dersom det gjeld eit vikariat/engasjement som gir arbeidstakaren ei fagleg utvikling til nytte for kommunen.

Permisjon vert i tilfelle gitt av administrasjonssjefen når permisjonen ikkje medfører vanskar for drifta.

Etter avtale med budsjettansvarleg(e) kan to arbeidstakarar byte stillingar for inntil 2 år. Personalavdelinga skal orienterast skriftleg.

Ved mellombelse interne vikariat inntil 12 mnd. kan det gjevast permisjon dersom det er teneleg for kommunen. Dette gjeld òg mellombelse omplasseringar i samband med helsemessige årsaker. I slike tilfeller kan permisjon gjevast utover 12 mnd. dersom det er hensiktsmessig og ikkje medfører vanskar for drifta.

Det kan gjevast heil eller delvis permisjon utan løn til tilsette som tek på seg oppdrag som fosterforeldre, dersom det er naudsynt utifrå barnet sin behov og det elles kan leggest til rette for det på arbeidsplassen. Slik permisjon kan gjevast for inntil 2 år.

Personalavdelinga avgjer permisjonssøknader etter dette punktet.

### **24.5.2 Særskilde oppdrag/engasjement**

- A. Dommarfullmektig: Det kan innvilgast permisjon utan løn for inntil 2 år for arbeidstakarar som gjer teneste som dommarfullmektig.
- B. Forskning: Tilsette kan gjevast permisjon utan løn for å arbeide med forskning innan sitt fagområde. Det er ein føresetnad at forskning skjer i tilknytning til ein forskningsinstitusjon.
- C. Utveksling: Det vert gitt nødvendig permisjon utan løn i samband med avtalar om utveksling av arbeidstakarar mellom kommunar/fylkeskommunar.
- D. Hjelpetiltak i utviklingsland: Det vert gitt inntil 2 års permisjon utan løn for arbeidstakarar som skal arbeide i norske hjelpetiltak i utviklingsland eller delta i internasjonalt arbeid i FN.

Personalavdelinga avgjer permisjonssøknader etter dette punktet.

### **24.5.3 Deltaking i hjelpekorps**

Arbeidstakarar som er knytt til hjelpekorps får permisjon med løn i samband med nødvendig utrykning.

Permisjonen vert gitt av næraste overordna, og personalavdelinga skal orienterast skriftleg.

### **24.5.4 Friår**

Tilsette med minst 10 års samanhengande teneste i kommunen kan, utan særskild grunngjeving, få 1 års uløna permisjon. Slik permisjon kan gjevast berre ein gang for kvar 10-års bolck. Permisjonen vert gitt av personalavdelinga, som fastset tidspunktet for

permisjonsstart utifrå omsynet til verksemda. Permisjonen kan gjevast som heil eller delvis permisjon.

Permisjon etter dette punktet vert ikkje gitt dersom arbeidstakaren skal tiltre annan fast stilling i permisjonstida.

#### **24.5.5 Delvis permisjon/reduisert arbeidstid**

I medhald av arbeidsmiljølova § 10-2(4) kan arbeidstakar få innvilga ordning med redusert arbeidstid utifrå helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunnar.

Personalavdelinga innvilgar slik delvis permisjon med tilsvarende reduksjon av løn.

### **24.6 Velferdspermisjonar**

Velferdspermisjonar vert innvilga av budsjettansvarleg/næraste overordna. I tvilstilfelle i samråd med personalavdelinga. Personalavdelinga skal ha skriftleg orientering på fastlagd skjema.

Deltidstilsette får permisjon ut frå stillingsstorleik og dei reelle behova. For deltidstilsette med mindre enn 75% stilling kan private gjeremål berre unntaksvis leggest til arbeidstida.

Mellombels tilsette med arbeidsavtale for mindre enn eitt år får permisjon høvesvis etter kor lenge arbeidsavtalen gjeld (for ½ års engasjement vert det gitt inntil 5 dagar fri med løn).

Permisjon med løn kan innvilgast for til saman 10 arbeidsdagar (20 arbeidsdagar med halv løn) i løpet av eit kalenderår, ved følgjande tilfeller og etter slike normer:

#### **24.6.1 Alvorleg sjukdom i næraste familie**

Ved alvorleg sjukdom i næraste familie (ektefelle, sambuar, foreldre, besteforeldre, barn, søsken eller andre som står arbeidstakaren nær): Inntil 5 dagar pr. tilfelle.

Ved mindre alvorlege sjukdomstilfeller kan arbeidstakaren innarbeide nødvendig fri på eit seinare tidspunkt, det same gjeld ev. utvida permisjon.

Viser òg til AML § 12-10 om rett til permisjon i samband med pleie av nære pårørande i terminalfasen.

#### **24.6.2 Dødsfall/gravferd**

A. Ved dødsfall i næraste familie (ektefelle, sambuar, foreldre, besteforeldre, barn, søsken) eller andre som har stått arbeidstakaren nær (kollegaer, svigerforeldre): Inntil 3 dagar, ev. med tillegg av nødvendige reisedagar. Tilfeller utover næraste familie skal grunnjevast særskild.

B. Tilsette kan, etter avtale med overordna, gå frå arbeidet for å delta i ei gravferd dersom dette let seg gjere av omsyn til verksemda. Det vert gitt permisjon med løn for 2 timar pr. tilfelle. Permisjon etter denne lekken kan gjevast òg til andre enn etter pkt. A (tanter/onklar, naboar m.v.).

#### **24.6.3 Tilvenning av barn i barnehage**

For tilvenning av barn i barnehage kan det innvilgast inntil 3 dg./år med løn når arbeidstakaren må vere til stades hjå barnet dei første dagane i barnehagen.



Det er ein føresetnad at det er nødvendig å vere til stades og at ikkje andre familiemedlemer kan vere med. Dersom det er høve å tilvenne barnet i barnehagen før ein byrjar igjen i jobb etter endt permisjon, vert det ikkje gjeve permisjon med løn etter dette punktet.

#### **24.6.4 Første skuledag**

For å følgje barn til første skuledagen vert det gitt inntil 2 timar permisjon med løn (+ ev. reisetid til/frå jobb).

#### **24.6.5 Eige bryllaup**

Det vert gitt 1 dag fri i samband med eige bryllaup. Fridagen vert gitt enten bryllaupsdagen, dagen før/etter dersom denne er ein arbeidsdag.

#### **24.6.6 Husbygging**

Dersom arbeidstakaren sjølv deltar i bygging av bustad og istandsetting av hus/leiligheit til eige bruk, vert det innvilga permisjon med løn 1 dag.

Permisjonen gjeld ikkje bygging av sommarhus, hytte, garasje, reparasjon av beståande hus.

#### **24.6.7 Idrettsarrangement**

For deltaking i større idrettsarrangement;

- Internasjonale idrettsarrangement, landskampar o.l.: Inntil 5 dagar
- Finale i noregsmeisterskap: Inntil 2 dagar. (Ordninga gjeld òg leiarar).

#### **24.6.8 Høgtidsdagar**

For feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender kan det gjevast permisjon med løn for inntil 2 dagar.

#### **24.6.9 Andre velferdspermisjonar**

Undersøking og behandling hjå lege, tannlege, fysioterapeut og andre private gjeremål *må så vidt mogeleg* leggst til fritida. Permisjon med løn kan innvilgast for andre velferdsføremål når det er naudsynt og der det er mogeleg.

For deltidstilsette med mindre enn 75% stilling kan slike gjeremål berre unntaksvis leggst til arbeidstida.

For vanleg undersøking hjå lege, tannlege og fysioterapeut vert det max gjeve permisjon med løn inntil 2 timar pr. tilfelle. Permisjon med løn utover dette må dokumenterast med attestasjon/tilvising frå behandlar.

For nasjonale helseførebyggjande program (t.d. mammografiundersøking, livmorhalsundersøking) kan det gjevast naudsynt fri inntil 3,5 timar med løn for tilsette som har over 75% stilling.

#### **24.6.10 Andre velferdsgrunnar**

Det kan òg gjevast permisjonar med eller utan løn når det føreligg andre velferdsgrunnar enn nemnt ovanfor – når dette er rimeleg. Før det vert gitt permisjon med løn i slike tilfeller skal det konfererast med personalavdelinga.

Uløna velferdspermisjon kan gjevast for inntil eitt år når det føreligg særlege velferdsomsyn. Slik permisjon vert gitt av personalavdelinga.

#### **24.6.11 Kontroll**

Personalavdelinga må sjå til at velferdspermisjon utover 10 dagar i løpet av eitt år ikkje vert gitt som løna permisjon. I heilt særskilde tilfeller kan administrasjonssjefen dispensere frå denne regelen.

Velferdspermisjonar kortare enn 1 dag vert ikkje registrert, med mindre desse har eit omfang eller ein hyppigheit som gjer det rimeleg å telle desse med. Alle permisjonar skal likevel meldast til personalavdelinga.

## **§ 25 SJUKEFRÅVÆRE – EIGENMELDING/SJUKMELDING**

### **Viser òg til Rutinar for oppfølging av sjukmelde.**

#### *Sjukeløn*

Det vert gitt løn under sjukefråvære heile den tida arbeidstakaren har rett til slik stønad etter folketrygdlova. For å ha rett til sjukeløn må ein ha tiltrådd stillinga. Sjukeløn skal ikkje utbetalast under utanlandsopphald.

Retten til sjukeløn opphøyrer når tilsettingsforholdet opphøyrer.

#### *Dokumentasjon på sjukefråvære*

Arbeidstakarar skal snarast mogeleg og innan første fråværsdag melde frå til arbeidsgjevar om fråvære på grunn av sjukdom eller skade.

Retten til sjukeløn fell vekk dersom fråværet ikkje vert tilfredsstillande dokumentert, jf. folketrygdlova § 8-7.

Sjukmelding skal leverast næraste overordna, som sender denne vidare til personalavdelinga. Personalavdelinga, i samarbeid med økonomiavdelinga, syter for registrering og ev. refusjon frå folketrygda.

#### *Eigenmelding*

Eigenmeldinga kan først nyttast etter at arbeidstakaren har vore tilsett i 2 månader.

Deltidstilsette har same rettar som heiltidstilsette. Det vert ikkje foretatt avkorting i høve til stillingsstorleik.

#### *Reglar for bruk*

Det kan nyttast inntil 24 enkeltdagar i løpet av ein 12 månaders periode (siste 12 mnd.).

Eigenmeldingsdagane kan takast ut som periodar på inntil 8 dagar. Ved bruk av eigenmelding utover 1 dag vert lørdag, søndag og eventuelle helgedagar rekna med.

Etter bruk av 8 dagar i arbeidsgjevarperioden (16 dagar) må det gå minst 16 dagar før ny eigenmelding kan nyttast.

Når tilsette har nytta 16 eigenmeldingsdagar skal dei ha melding om dette.

Når 24 dagar er nytta innanfor dei oppgjevne 12 månader, vert retten til bruk av eigenmelding mista i 26 veker.

Arbeidsgjevar kan i samsvar med Forskrift om eigenmelding fråta ein arbeidstakar retten til å nytte eigenmelding. Personalavdelinga avgjer dette i samråd med aktuell leiar.

#### *Barn og barnepassars sjukdom*

Permisjonsretten er heimla i arbeidsmiljølova § 12-9. Retten til permisjon gjeld ut kalenderåret barnet fyller 12 år (18 år for kronisk sjukt eller funksjonshemma barn).

Retten til fri er avgrensa til 10 dagar pr. kalenderår (20 dagar for einslege forsørgjarar). Arbeidstakarar med omsorg for meir enn to barn under 12 år har rett til 15 kalenderdagar pr. kalenderår (30 dagar for einslege forsørgjarar). Arbeidstakarar med omsorg for kronisk sjukt eller funksjonshemma barn under 18 år (gjeld ut det kalenderåret barnet fyller 18 år) har rett til permisjon i 20 dagar pr. kalenderår (40 dagar for einsleg forsørgjar). Retten til betalt (sjukepengar) til ovanfornemnde fråvære er heimla i folketrygdlova § 9-5. Betalingsretten gjeld òg ved barnepassar sin sjukdom.

Arbeidstakarar som har rett til sjukepengar ved barn eller barnepassars sjukdom kan nytte eigenmelding ovanfor arbeidsgjevar når arbeidsforholdet har vart i 14 dagar. Eigenmelding kan nyttast for inntil 3 kalenderdagar om gangen. Frå og med fjerde kalenderdagen må arbeidstakaren legge fram sjukmelding frå lege for barnet eller for barnepassar.

Dersom arbeidsgjevar har rimeleg grunn til å tru at ein arbeidstakar har kravd sjukepengar utan at fråværet skuldast barn eller barnepassars sjukdom, kan arbeidsgjevar ved framtidige fråvære bestemme at sjukmelding frå lege må ligge føre frå første fråværsdag.

#### *Friskmelding*

Kommunen kan krevje friskmelding frå lege før arbeidet vert gjenopptatt når sjukdomen har vart ut over eigenmeldingsperioden.

Det skal krevjast friskmelding når fråværet har vart minst 2 månader, ev. tidlegare ved stadig fråvære over fleire veker.

## § 26 FERIE

Årleg ferie vert avvikla i samsvar med ferielova sine reglar. Næraste overordna fastset tidspunktet for ferien etter drøftingar med den tilsette/ tillitsvalde.



Ved eigen sjukdom kan ferien krevjast utsett eller erstatta i samsvar med lov og tariffavtale (dette gjeld ikkje delvis sjukmelding).

Som hovudregel skal 5 veker ferie avviklast kvar år (4,2 veker lovfesta + 4 dg. avtalefesta ferie). Ev. forskotsferie eller overføring av ferie skal avtalast skriftleg med personalavdelinga. Ferie kan berre sløyfast dersom feriepengane ikkje dekkar lønsbortfallet under ferien.

Undervisningspersonalet avviklar heile den lovbestedte feriefritida (4,2 veker) samanhengande i juli månad med avslutning siste virkedag i månaden. Dei avtalefesta feriedagane vert sett som avvikla i dei deler av året der det ikkje er arbeidsplikt.

Deltidstilsette får sin ferie fastsett på vanleg måte frå kalenderdag til kalenderdag, i prinsippet uavhengig av arbeidsplikta som føl arbeidsplanen. Det skal så langt råd er oppnåast samsvar mellom stillinga sin storleik og talet på arbeidsdagar i ferieperioden.

#### Tilsette som tiltrer i løpet av ferieåret:

Arbeidstakar som tiltrer seinast 30. september i ferieåret, har rett til full feriefritid, jf. likevel § 7 nr. 1 i ferielova. Arbeidstakarar som tiltrer etter dette tidspunktet har rett til 1 veke ferie. Arbeidstakar kan berre krevje feriefritid etter dette pkt. dersom ein kan dokumentere at ferie ikkje allereie er avvikla hjå annan arbeidsgjevar tidlegare i ferieåret.

#### Ekstraferie til tilsette over 60 år

Arbeidstakarar som fyller 60 år innan 1. september i ferieåret, vert gitt ei ekstra ferieveke. Vert ekstraferien delt, kan arbeidstakaren berre krevje å få fri så mange arbeidsdagar som vedkomande normalt har i løpet av ei veke.

#### Feriepengar

I prinsippet vert det ikkje betalt løn under ferie, jf. § 17.2 i dette reglementet om utbetaling av feriepengar. Inntektsåret før ferieåret avgjer i kva grad feriepengane dekkar bortfallet av løn under ferien.

## **§ 27 PENSJONSFORHOLD**

Pensjonsordninga er tariffavtalt og går fram av Hovudtariffavtalen kap. 2, samt vedlegg 4 om avtalefesta pensjon og vedlegg 5 tenestepensjonsordning (undervisningspersonale). Hyllestad kommune har pensjonsordning med Kommunal Landspensjonskasse (KLP). For sjukepleiarar gjeld lov av 22.06.62 nr. 12. Undervisningspersonalet har fortstatt – og inntil vidare – si pensjonsordning i Statens pensjonskasse.

Fast tilsette med ei arbeidstid som på førehand er fastsett til minst 14 t/v skal meldast inn i kommunen si pensjonsordning frå tiltredingstidspunktet, og meldast ut den dagen dei sluttar. For lærarar i skuleverket er minstegrensa for medlemsskap sett til 35% av full stilling.

Alle arbeidstakarar vert trekt i løna med 2% pensjonsinnskot.

Arbeidstakarar som ikkje er fast tilsett og/eller er tilsett i stilling under 14 t/v skal òg meldast inn i pensjonsordninga dersom dei i gjennomsnitt pr. kvartal har hatt ei arbeidstid på minst 14 t/v (minst 168 timar pr. kvartal). Ei eventuell innmelding skjer etterskotsvis for heile føregåande kvartal. Dersom kvartalsavrekninga viser at snittarbeidstida er under 14 t/v skal arbeidstakaren ha attendebetalt pensjonstrekket.

Pensjonsforholdet er regulert av Hovudtariffavtalen kap. 2.

Tilsette som har fleire stillingar hos same arbeidsgjevar skal sjåast under eitt, dette gjeld òg når stillingane høyrer heime i forskjellige pensjonskassar. T.d. kan det gjelde lærarstillingar som høyrer til SPK og elevassistentstillingar som høyrer heime i KLP. Tilsette skal då

meldast inn i ein av pensjonsordningane for si samla stilling, og opparbeider pensjonsrettar etter reglane i den ordninga dei er innmeldt i.

Som hovudregel vert tilsette innmeldt i den ordninga der dei har den største stillinga.

Samla medlemsskap skal ikkje overstige 100 prosent stilling.

Dersom det vert innvilga permisjon med heile eller delvis løn, opprettheld ein pensjonsmedlemsskapen. Ved uløna permisjonar kan arbeidstakaren oppretthalde medlemsskapen for eigen kostnad.

Ved permisjon gitt i samband med midlertidig uførepensjon/attføring og liknande vert medlemsskapen i pensjonskassa opprettholdt i kraft av pensjonsyttingane frå h.h.v. KLP og SPK.

## **§ 28 ALDERSGRENSE/PENSJONSALDER**

### *Aldersgrense*

Alderspensjon kan takast ut ved fylte 67 år. Den generelle aldersgrensa er 70 år, og nokre stillingar har særaldersgrense. Ved nådd aldersgrense for stillinga har ein både rett og plikt til å fråtre med alderspensjon. Imidlertid kan alle ta ut alderspensjon frå fylte 67 år, då kan ein òg ta ut alderspensjon frå folketrygda.

Når ein arbeidstakar går av med pensjon før, eller ved oppnådd aldersgrense, må stillinga seiast opp på vanleg måte, jf. arbeidsmiljølova § 15-3.

Dersom ei særaldersgrense lavare enn 67 år gjeld, kan ein tilsett som ikkje har opptent fulle pensjonsrettar (30 års medlemstid i pensjonskassa) halde fram i stillinga etter søknad, inntil fylte 67 år.

Søknader om å fortsette utover aldersgrensa vert avgjort av administrasjonssjefen i samråd med personalavdeling og næraste overordna. Dersom generell aldersgrense gjeld (70 år), er det ikkje høve til å søkje om forlenga tenestetid.

### *AFP*

Med avtalefesta pensjon – AFP – meiner ein den pensjonen ein arbeidstakar har rett til i samsvar med Hovudtariffavtalen og dei til ei kvar tid gjeldande vedtekter for AFP i KS sitt tariffområde.

Fråtrening med AFP skal vere eit tilbod om frivillit fråtrening med pensjon. Ordninga gjeld frå fylte 62 år – dersom ein har vore samanhengande tilsett i over 20 % stilling i dei siste 3 år før uttak av AFP.

Viser elles til Vedlegg 4 om Vedtekter for AFP til Hovudtariffavtalen.

### *Seniorpolitiske tiltak*

Definisjon på senior er arbeidstakarar som har fylt 55 år og oppover.

Det skal utarbeidast eige virkemiddel for å motivere arbeidstakarar til å stå lenger i arbeid, jf. HTA § 3.2.3.

## **§ 29 OPPRETNING, INNDRAGING OG OMGJERING AV STILLINGSHEIMEL**

### *Generelt – stillingsvurderingar*

Bemanningsendringar gjer ein vanlegvis i samband med vedtak om årsbudsjett for kommunen. Det er kommunestyret som gjer endeleg vedtak om oppretting, inndraging eller omgjering av stilling.

Stillingsvurderingar gjer ein både ved bemanningsendringar og ved ledig oppretta stilling.

### *Oppretting*

Som grunnlag for stillingsoppretting skal det føreligge ei stillingsvurdering; Ein stillingsanalyse som gjev ei stillingsbeskriving, samt ein kravspesifikasjon for stillinga. Forslag om stillingsnormering og lønsplassering skal gjerast i samråd med personalavdelinga. Vurderinga skal inngå i grunnlagsdokumenta for den politiske budsjetthandsaminga.

### *Inndraging*

Kommunestyret kan, etter konkret vurdering, vedta å inndra tilling. Før vedtak skal saka drøftast med/føreleggast tillitsvalde for uttale.

### *Omgjering av stilling*

Omgjering, det vil sei omnormering, av stilling som det er tilsett i, skal gjerast innanfor forhandlingsreglane i tariffavtalen. Omgjering av ledig stillingsheimel kan gjerast av kommunestyret etter ei konkret stillingsvurdering.

### *Stillingsframstilling*

Det skal utarbeidast stillingsframstillingar for alle typar stillingar.

Administrasjonsutvalet vedtek nye stillingsframstillingar, administrasjonssjefen har mynde til å godkjenne mindre endringar i ei stillingsframstilling.

## **§ 30 LØNSFASTSETTING – LØNSJUSTERING**

### *Lønnsfastsetting*

Stillingsnemning og løn (normering) vert fastsett ved oppretting av stilling.

Når ei stilling er ledig kan lønsfastsetting endrast, enten fordi stillinga vert omgjort, eller fordi stillinga bør omnormerast eller plasserast i eit høgare lønsalternativ innanfor tariffavtalen si lønsramme for den aktuelle stillingskoden.

Vesentlege endringar i lønsplassering/normering og/eller i kvalifikasjonskrava for stillinga skal drøftast med tillitsvald før iverksetting.

Løn vert fastsett i medhald av gjeldande tariffavtale og i medhald av vedteken lønspolitik. Dersom det er tvil om lønsplasseringa, eller ein finn at vurderingar om dette skal gjerast, tek personalavdelinga saka opp med administrasjonssjefen. Når ikkje noko anna er bestemt, vert det gitt løn etter tariffavtalen si grunnløn for stillinga.

### *Lønsjustering*

Med lønsjustering meinast regulering av løn eller lønsopprykk i stilling som er tilsett i. Normalt skjer lønsjusteringar etter forhandlingar heimla i tariffavtale.

Lønsjusteringar kan føretakast på grunnlag av stillinga sitt arbeids- og ansvarsområde (stillingsplassering), eller på grunnlag av ei personvurdering sett i høve til stillinga sitt innhald og krav (personleg plassering).

Personalavdelinga skal føreta nødvendige vurderingar av lønsnivået eller lønsplasseringa for å sikre at det til ei kvar tid er rimeleg samsvar mellom løn og stilling. Vurderingane skal gjerast i eit samarbeid mellom personalavdelinga og budsjettansvarleg leiar. Forslag om justeringar tek ein opp med personalavdelinga.

Lokale lønsjusteringar vert for arbeidsgjevar forhandla fram av eit administrativt forhandlingsutval samansett av rådgjevar økonomi og personal, personalkonsulent og vedkomande budsjettansvarlege leiar. Dersom administrasjonssjefen møter, leiar han/ho forhandlingane.

Kommunestyret fastset løna til leiargruppa (administrasjonssjef og rådgjevarar).

Kommunestyret kan vedta særskild lønsplassering som ein del av særlege rekrutteringstiltak.

## **§ 31 INFORMASJON TIL PRESSA/MEDIA**

Administrasjonssjefen kan gje opplysningar om heile den kommunale verksemda til media. Rådgjevarane kan gje opplysningar om sine ansvarsområder.

Tilsette skal vere varsame med å uttale seg og gje vurderingar som kan vere i strid med den generelle lojalitetsplikta. Tilsette kan engasjere seg i offentleg debatt, men må vere varsame dersom det gjeld eins eige arbeidsforhold. Tilsette i leiarstillingar må vere særleg varsame med å delta i offentleg debatt mot kommunen.

Tilsette bør primært nytte tenesteveg eller gå gjennom tillitsapparatet for å få fram sine synspunkt. Spørsmål som vedkjem arbeidstilhøve skal alltid først takast opp tenesteveg.

## **§ 32 MÅLFORM**

Kommunen sitt administrasjonsmål er nynorsk.

## **§ 33 TENESTEREISER**

Ved tenestereiser, herunder kurs- og konferansedeltaking, gjeld reiseregulativet.

Tilsette som har fleire arbeidsplassar/brukarar den einskilde dagen får dekka arbeidsreise mellom arbeidsstadane som tenestereise. Reise til/frå heimen vert rekna som privat køyring.

Tenestereiser utanom ordinær arbeidstid reknast ikkje som arbeidstid.

Budsjettansvarleg kan gje samtykke til bruk av bil i tenesta. Det må førast tilfredsstillande dokumentasjon for tenestereisene.

### **§ 34 TAP/SKADE PÅ PRIVATE EIGNELUTAR**

Oppbevaring av private eignelutar på eller ved kommunale arbeidsplassar skjer på eige ansvar, unnateke når eignelutane etter avtale med arbeidsgjevar er disponible for tenesta.

Skade på klede m.v. vil ikkje bli erstatta når arbeidstakarar unnlet å nytte arbeidskle/verneutstyr som er stilt til disposisjon. Kommunen tek atterhald om erstatningssum når eignelutane sin verdi overstig ordinær verdi (t.d. særskild dyre klede, klokker, smykker m.v.).

Arbeidsgjevar sitt ansvar vil under alle omstende bli redusert eller falle heilt bort ved uaktsomheit frå den tilsette si side.

Ein føreset at erstatning for skade på bil, båt m.v. i kommunen si teneste vert ytt gjennom eigaren si forsikring.

### **§ 35 VELFERDSTILTAK**

Kommunestyret skal ved den årlege budsjetthandsaminga vurdere å sette av midlar til felles velferdstiltak for dei tilsette (budsjetterast på ansvarsområde 120 rådgjevar ØKP). Midlane skal disponerast av arbeidsmiljøutvalet.

### **§ 36 ARBEIDSMILJØUTVALET**

Det skal vere eit felles arbeidsmiljøutval i kommunen, jf. AML § 7-1.1. Utvalet kan sette ned egne underutval for den einskilde arbeidsplassen dersom ein finn dette naudsynt.

Utvalet skal ha 12 medlemmer, 6 frå arbeidsgjevarsida og 6 frå arbeidstakarsida. Arbeidsgjevarrepresentantane skal veljast blant administrative leiarar, i tillegg til administrasjonssjefen. Administrasjonssjefen leiar utvalet når arbeidsgjevar har leiarvervet.

### **§ 37 ETISKE RETNINGSLINER**

#### *Påliteleg og ærleg*

Tilsette i Hyllestad kommune skal leggje vekt på å vere pålitelege og ærlege i all si verksemd. Som forvaltarar av fellesmidlar i samfunnet vert det stilt spesielt høge krav til etisk haldning hjå den einskilde medarbeidar.

#### *Tillit og service*



Dei tilsette skal vere medvitne om at dei dannar grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Dei skal difor ta aktiv avstand frå og kjempe mot ein kvar uetisk forvaltningspraksis, og skal møte brukarane med respekt og yte god sørvis.

#### *Personlege fordelar*

Ein skal unngå personlege fordelar som kan påverke, eller vere eigna til å påverke, handlingar, saksførebuing eller vedtak. Tilsette i Hyllestad kommune tek avstand frå all form for korrupsjon.

#### *Melding om interessekonflikt*

Dersom personlege interesser kan påverke avgjerda i ei sak ein har fagleg ansvar for, eller andre med rimeleg grunn kan sjå dette som sannsynleg, skal saka leggjast fram for overordna.

#### *Fortruleg og korrekt informasjon*

Fortrulege opplysningar som vert mottekne i samband med tenesteforhold må respekterast og ikkje brukast til personleg vinning. All informasjon som vert gjeve i økonomiske forhold, skal vere korrekt og påliteleg.

#### *Innkjøp*

Dei som har mynde til å gjere innkjøp på vegne av kommunen skal vise god forretningsskikk, utan bindingar til nokon leverandør, og ha kunnskap om dei grunnleggjande prinsippa i Lov om offentlig anskaffelser med forskrifter, m.a. habilitet, likehandsaming, åpenheit og etterprøving av anbudsprosessar. Prinsippet om konkurranse må leggast til grunn for alt innkjøp.

Ein skal heller ikkje på nokon måte blande private innkjøp med innkjøp til kommunen. Viss sentrale innkjøpsavtalar opnar for at tilsette kan handle privat på avtalane, skal private kjøp fakturerast av leverandør til den det gjeld, og ikkje til kommunen. Det er ikkje høve for tilsette å handle privat på lokalt framforhandla /inngåtte innkjøpsavtalar.

#### *Gåver*

Tilsette må ikkje for seg eller andre ta i mot gåver, provisjon, tenester eller andre ytingar som er eigna til, eller meint å skulle påverke den tilsette sine handlingar i tenesta.

Er ein i tvil om det er rett å motta ei gåve eller anna tilbod / merksemd, bør ein avslå eller søkje råd hjå overordna.

#### *Ressursbruk*

Tilsette i Hyllestad kommune skal vise samfunnsansvar og vere måtehalden i bruk av ressursar, og gjennom handlingar ta omsyn til miljøet.

#### *Bruk av utstyr, bilar og liknande.*

Tilsette eller andre skal ikkje ha personlege fordelar med å nytte kommunalt eigd eller leigd utstyr, bilar og liknande til privat bruk.

#### *Varsling*

Tilsette som registrer avvik på dei etiske retningslinjene eller anna regelverk som gjeld i kommunen, skal varsle overordna, eller om nødvendig direkte til administrasjonssjefen, ordføraren eller vernetenesta.

## **§ 38 REGLAR FOR PÅSKJØNNING**

Reglane gjeld for alle fast tilsette.

### *Når tilsette sluttar*

Tilsette som sluttar i tenesta etter mindre enn 5 års teneste vert ikkje gjeven nokon særskild merksemd frå kommunen.

Tilsette som sluttar etter 5 års teneste eller meir, får overrekt ei blomehelsing i tillegg til ei gåve (ca-verdi 500,-). Kommunen lagar òg til ei enkel samkome med kollegaer.

### *Gåve for lang og tru teneste*

Arbeidstakarar som har vore tilsett i Hyllestad kommune i 25 år får ei gåve frå Hyllestad kommune til ein verdi av kr 1.000,-. Næraste overordna har ansvar for å lage til ei samkome på arbeidsstaden/avdelinga.

Personalavdelinga gir næraste overordna beskjed om aktuelle kandidatar.

## **§ 39 ENDRINGAR AV REGLEMENTET – TOLKING OG PRAKTISERING**

Reglementet kan endrast av kommunestyret etter innstilling frå administrasjonsutvalet og etter høyring/drøftingar med fagforeiningane.

Nødvendige justeringar i høve til endringar i lov, forskrift eller sentrale avtalar kan føretakast administrativt av administrasjonssjefen.

Administrasjonssjefen har mynde til å tolke og praktisere reglementet.

Administrasjonsutvalet avgjer tvistar vedkomande tolking og praktisering av reglementet.

## **PROSEDYRE – REKRUTTERING**

Ved ekstern utlysning av ledige stillingar nyttar ein følgjande media som standard:

- Firda
- Aetat
- Hyllestad kommune si heimeside
- Oppslag på arbeidsplassane
- Budsjettansvarleg tek avgjerd om ein ønskjer å nytte seg av fagblad og/eller andre annonsemedium.

Viser elles til §§ 6 og 7 i personalreglementet.

## **PROSEDYRE – INTRODUKSJON AV NYTILSETT**

Næraste leiar har ansvaret for introduksjon av nytilsette. Ved tiltreding skal det skrivast under på teiepliktskjema (der det er påkravd), leverast ut personalreglement og ev. sikkerheitsinstruks skal gjennomgåast. Stillingsframstilling skal leverast ut og kvitterast for ved tiltreding.

Næraste leiar har ansvar for å presentere den nye medarbeidaren ovanfor kollegaer.

Næraste leiar har ansvar for at den nye medarbeidaren får naudsynt opplæring/innføring i nye arbeidsoppgåver og rutinar for å utføre arbeidet ein er tilsett til. Ved fleire arbeidsplassar er det utarbeidd sjekklister til dette.

Alle har eit gjensidig ansvar for at den nytilsette føler seg velkomen, både næraste leiar, kollegaer og den nye medarbeidaren sjølv.

Viser elles til § 8 i personalreglementet.

## **SÆRAVTALE OM ARBEIDSKLEDE**

Denne særavtalen er inngått med heimel i Hovudtariffavtalen kapittel 0.

Særavtalen gjeld for arbeidstakarar som er omfatta av HTA § 1.

Avtalen gjeld for perioden 1.5.2007 – 31.12.2008.

Særavtalen må seiast opp minst ein måned før utløpsdato. Dersom særavtalen ikkje vert sagt opp av ein av partane innan utløpsfristen, vert den automatisk fornya for eitt år.

### **Arbeidsklede:**

Arbeidstakar får som hovudregel utlevert arbeidsklede etter behov.

#### **Tilsette ved Eiklund:**

Alle tilsette får utlevert arbeidsklede ved institusjonen. Dette gjeld òg tilsette i heimetenestene. (Gjeld ikkje administrativt personale).

I tillegg får alle tilsette utlevert eitt par arbeidssko kvart år, deltidstilsette forholdsvis.

#### **Tilsette i DV-avdelinga:**

Alle tilsette i DV-avdelinga får utlevert nødvendig arbeids- og verneklede og sko.

For andre tilsette vert det utbetalt ein fast sum pr. år til dekking av nødvendige arbeidsklede. Summen er fastsett til kr 900,- p.a. og vert utbetalt kvar måned, summen vert avkorta i høve stillingsstorleiken.

Tilsette som vert omfatta:

- Miljøarbeidarar med pleieoppgåver.
- Barnehagetilsette.
- Lærarar i 1. klasse (viss over 40 % stilling).
- Lærarar som underviser i gymnastikk, heimkunnskap og naturfag/fysikk (viss underv.delen utgjer over 40 % stilling).