

SELJORD KOMMUNE



PERSONAL- POLITISKE RETNINGS- LINER

Vedtatt av Administrasjonsutvalet 2. mars 2006, sak 3/06.

INNHALDSLISTE :

Personalpolitiske retningslinjer for tilsette i Seljord kommune :

- Målsetting
- Leing
- Personalplanlegging
- Personaladministrasjon
- Personalutvikling
- Rekruttering, kunngjøring, tilsetting m.m.
- Lønspolitikk
- Permisjon
- Slutt på arbeidstilhøve
- Omplassering
- Personalomsorg

Vedlegg :

1. Etiske retningslinjer for Seljord kommune
2. Arbeidsreglement for Seljord kommune
3. Retningslinjer for introduksjon av nytilsette i Seljord kommune
4. Permisjonsreglement for Seljord kommune
5. Fleksibel arbeidstid for tilsette i Seljord kommune
6. Retningslinjer for oppfølging av sjukemelde
7. Retningslinjer for gaver m.m. til tilsette i Seljord kommune
8. Reglement for dekking av private telefonutgifter
9. Retningslinjer for flyttegodtgjersle i Seljord kommune
10. Retningslinjer for tildeling av kommunale bustader i Seljord kommune
11. Retningslinjer for dekking av utgifter til synskontroll og ”databriller”
12. Retningslinjer for bruk av velferdsmidlar

PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINER FOR TILSETTE I SELJORD KOMMUNE

1. MÅLSETTING

**”Seljord kommune skal vere ein god stad å bu, arbeid og besøke”
(jamf.kommuneplanen).**

Seljord kommune ønskjer gjennom personalpolitiske retningslinjer å sikre eit godt, inspirerende og utviklande arbeidsmiljø i ein mest mogeleg effektiv og rasjonell organisasjon. Det skal resultere i best mogeleg service for innbyggjarane i Seljord kommune, og trygge arbeidsplassar for dei tilsette i Seljord kommune.

Retningslinene skal vera med å sikre at alle arbeidstakarane får mest mogeleg lik behandling, og at tilhøva blir lagt til rette slik at arbeidstakarane får høve til å utvikle sine evner og anlegg.

Den einskilde arbeidstakar skal sikrast rettsvern i høve til tilsetjing, stilling og avgang frå stilling. Arbeidet skal leggjast til rette og organiserast slik at den einskilde arbeidstakar utviklar ansvarskjensle for arbeidsplassen sin, og kjenner fellesskap og nær tilknytning til kollegaer. Det skal og arbeidast for at den einskilde arbeidstakar har eit godt arbeidsmiljø, både fysisk, psykisk og sosialt.

2. LEIING.

For å nå hovudmålsettinga i kommuneplanen vert det lagt vekt på fylgjande delmål for leiarane i kommunen :

- Leiarane skal fylgje opp politiske vedtak og sjå til at det vert arbeidd i samsvar med sentrale og lokale politiske målsettingar.
- Leiarane skal leggje vekt på heilskapleg og tverrfagleg tenking.
- Leiarane skal medverke til å gjere medarbeidarane gode gjennom fornying og utvikling og arbeidsoppgåver i samsvar med eigen kompetanse.
- Leiarane skal inspirere og motivere slik at dei tilsette kjenner seg trygge, og arbeider sjølvsetendig innan sitt ansvar og kompetanseområde.
- Leiarane skal vere tilgjenglege, tydelege og bevisste si leiarrolle.

3. PERSONALPLANLEGGING

Seljord kommune vil drive ei systematisk personalplanlegging med sikte på til ei kvar tid å dekkje personalbehovet med godt kvalifiserte og innsatsvillige medarbeidarar. Systematisk personalplanlegging er nødvendig av fleire grunnar:

- endring i behovet for stillingar/tilsette.
- langsiktige planar for opplæring og utvikling.
- betre effektivisering innanforpersonalmessige og økonomiske ressursar.

Personalplanlegging er ein viktig del av kommunen si samla planlegging. Det skal utarbeidast personalplan/bemanningsplan for alle avdelingar i kommunen.

Alle kommunale stillingar må underleggjast ei kontinuerleg behovsvurdering. Når ei stilling blir ledig, skal rådmannen gjera fylgjande vurdering:

- vil oppgåvene som høyrer til stillinga eksistere i framtida?
- kan oppgåvene fordelast på andre arbeidstakarar?
- er det venta endringar i organisasjonen som får innverknad på stillinga?
- passar den ledige stillinga for nokon som alt er tilsett og som ynskjer eller treng omplassering?

Blir det gjort framlegg om endring/inndraging av ei stilling, skal vurderinga vera skriftleg. Avgjerd om inndraging av stilling blir tatt av administrasjonsutvalet.

4. PERSONALADMINISTRASJON

Personaladministrasjon er den funksjon leiarar på ulike nivå utfører.

Avdelingsleiarar er ansvarlege for det daglege løpande personalarbeidet og må derfor til ei kvar tid halde seg ajour med gjeldande avtaler, reglement, retningsliner m.v.

Rådmannen koordinerer personalarbeidet. Rådmannen har saman med kommunalsjefane og personalrådgjevar ansvar for:

- personalplanlegging.
- rekruttering.
- oppfylgjing og utvikling.
- opphøyr av arbeidsforhold.

Rådmannen har ansvar for utarbeiding og ajourføring av reglement, retningsliner, rutiner, instruksar m.v. og elles opplegg som sikrar ei forsvarleg gjennomføring av personalarbeidet.

5. PERSONALUTVIKLING.

Målet med personalutvikling er å sikre seg at kommunen til ei kvar tid har arbeidstakarar med den kompetanse som trengst for å løyse kommunen sine oppgåver på ein best mogeleg og effektiv måte.

5.1. Introduksjon.

Introduksjon er vesentleg for at alle nytilsette arbeidstakarar får ein skikkeleg informasjon og innføring i sine arbeidsoppgåver. Kommunen har utarbeidd introduksjonsrutiner. Sjå vedlegg 3 – Retningsliner for introduksjon av nytilsette.

Avdelingsleiar har ansvar for gjennomføring og oppfylgjing av introduksjonen.

5.2. Medarbeidersamtaler.

Alle med personalansvar skal syte for at det blir halde medarbeidersamtaler etter behov og minst 1 gong pr. år. Målet med samtalene er å få opplysningar som kan leggje forholda til rette for vedlikehald og utvikling av den einkilde sine kunnskapar og evner. Samtala skal ta sikte på å klargjera forventningar og samordne behova hos den tilsette og hos arbeidsgjevar.

5.3. Opplæring/kompetanse/utvikling.

Retningslinene for opplæringa i kommunen er nedfelt i "Opplæringsplan for Seljord kommune".

6. REKRUTTERING, KUNNGJERING, TILSETJING, M.M.

Rekrutteringa skjer internt og eksternt, lokal tilknytning kan vektleggast under elles like forhold.

6.1. Kunngjering.

Tilsettingsutvalet avgjer om stillingar skal lysast ut. Før ekstern utlysing skal ein sikre at tilsette med fortrinnsrett i kommunen er ivareteke.

6.2. Tilsetjing.

Arbeidstakarar blir tilsett i *Seljord kommune*, men med *arbeidsstad* for tida vedkomande avdeling.

Prøvetid på 6 månader skal nyttast ved fyrste gongs tilsetjing i kommunen. Næraste overordna har ansvar for oppfylgjing i prøvetida.

6.3. Særskilde rekruttering- og stimuleringstiltak.

For å sikre best mogeleg kvalifiserte arbeidstakarar, har kommunen ulike tiltak:

- opplæringsplan
- økonomiske støtteordningar
- flyttegodtgjersle
- løn
- hjelp til å skaffe bustad.

6.4 Likestilling.

Kommune har som målsetting å syte for best mogeleg likestilling mellom kjønna innafor alle arbeidsplassar i kommunen.

Ved tilsetjing skal det kjønn som er underrepresentert tilsetjast når kvalifikasjonane elles er like.

6.5. Intervju.

Hovudregelen er at det skal nyttast intervju ved alle tilsetjingar. Tilsetjingsorganet kan bestemme kva for prosedyre som skal fylgjast ved intervju, eventuelt om intervju skal nyttast.

7. LØNSPOLITIKK.

Jamf. lønspolitiske retningslinjer.

8. PERMISJON.

Ein viser til utarbeidd permisjonsreglement. Vedlegg 4.

9. SLUTT PÅ ARBEIDSTILHØVE.

Når ein arbeidstakar sluttar eller fell bort, skal arbeidsgjevar syte for at arbeidstakaren eller dei etterlatte får dei rettar som lover og avtaler gjev rett til.

Opphøyr av arbeidstilhøve skal fylgje dei formalitetar som lov og avtaler krev. Ved oppseiing frå arbeidstakar skal det gjennomførast samtale med næraste overordna.

10. OMPLOSSERING.

10.1. Arbeidstakaren sitt behov for omplassering.

Arbeidstakarar som har problem med å utføre arbeidet i noverande stilling p.g.a. sjukdom, slitasje o.l. skal søkjast omplassert til andre stillingar, jfr. arbeidsmiljølova § 13.

Omplassering skal skje i eit nært samarbeid mellom arbeidsgjevar, arbeidstakar og tillitsvald. Det skal utarbeidast plan for omplassering/attføring av arbeidstakarar. Både arbeidsgjevar og arbeidstakar kan ta initiativ til omplassering.

10.2. Arbeidsgjevaren sitt behov for omplassering.

Omplassering av arbeidstakarar p.g.a. driftsinnskrenkingar, omorganisering, omlegging av arbeidsrutiner, samarbeidsproblem m.v. skal skje i samråd med dei tilsette og dei tillitsvalde.

Vedtak om omplassering blir gjort av tilsettingsorganet.

11. PERSONALOMSORG.

11.1. Arbeidsmiljø.

Arbeidsgjevar skal leggje til rette for eit best mogeleg arbeidsmiljø ved å fremje fagleg utvikling, trivsel og eit godt arbeidsfellesskap. Arbeidstilhøva må bli lagt til rette for å motvirke unødig

slitasje og oppretthalde ein god helsetilstand hos dei tilsette. I dette arbeidet vil ein samarbeide med bedriftshelsetenesta der denne vert nytta.

Arbeidstilhøva må vera slik at dei motiverer til god arbeidsinnsats. Den enkelte arbeidstakar må ha ein arbeidsplass som er funksjonell for det arbeid som skal utførast. Det skal vera tilfredsstillande personalrom.

Det psykiske arbeidsmiljøet skal visast omtanke. Ein må aktivt bruke arbeidsmiljølova og dei utvegar som finst for å betre og ivareta det psykiske arbeidsmiljøet.

11.2 Rusmiddel.

Kommunen som arbeidsgjevar har eit sosialt, samfunnsmessig og menneskeleg ansvar for å vera med å prøve å løyse dei problem som misbruk av alkohol og narkotiske stoff medfører. For rusmisbrukarar vil det bli gjeve eit rehabiliteringstilbod som den det gjeld skriftleg må godta.

11.3. Bruk av velferdsmidlar.

Det skal årleg setjast av midlar på budsjettet til velferdstiltak for dei tilsette. Midlane skal nyttast slik at dei kjem dei tilsette til gode gjennom tiltak som skaper eit godt arbeidsmiljø og trivsel. Velferdstiltaka må gjennomførast etter ein fast plan som hindrar tilfeldig og ulik behandling av arbeidstakarar. Jfr. vedlegg 12.

11.4. Pensjonistar.

Arbeidstakarar som nærmar seg pensjonsalderen får tilbod om kurs om førebuing til pensjonstilværet og informasjon om økonomiske tilhøve knytt til pensjonsordningar.

Kommunen legg til rette for kontakt med tidlegare arbeidsplass. Det kan t.d. gjerast ved at dei blir innbedne til arrangement for dei tilsette.

Merknad:

Alle satsar som er nemnd i dei ulike reglementa skal justerast årleg etter prisindeksen med basis pr.15.12.2005.

Vedlegg 1.

ETISKE RETNINGSLINER FOR SELJORD KOMMUNE

Retningslinene skal være eit hjelpemiddel for å unngå å kome i situasjonar der den einskilde sin habilitet eller motiv kan trekkast i tvil, eller at tilliten til kommunen kan svekkast.

Kommunen sine etiske retningslinjer skal gjelde for alle som arbeider i kommunen. Dei etiske retningslinjene gjeld i tillegg til yrkesetiske retningslinjer for dei yrkesgruppene som har det.

Dei tilsette skal ha ei redeleg, ærleg og open framferd ovanfor dei ein yter tenester til. Som forvaltarar av samfunnet sine felles midlar stillast det spesielt høge krav til den einskilde medarbeidar sine etiske haldningar.

All informasjon dei tilsette gir skal vere korrekt og påliteleg . Innbyggjarane skal kunne stole på at fortruleg informasjon gitt til ein kommunal tenestemann/ kvinne blir handsama fortruleg .

ETISK STANDARD :

Seljord kommune sine tilsette skal opptre som gode tenesteytarar til innbyggjarane, der service og respekt skal prege arbeidet.

Medarbeidarane skal vere seg bevisste at dei legg grunnlag for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen.

LOJALITET / ENGASJEMENT :

Alle plikter lojalt å halde dei lover, forskrifter og reglement som gjeld for kommunen si verksemd. Tilsette har, med visse unntak (jamf. kommunelova) full rett til å drive politisk arbeid på lik line med andre innbyggjarar i kommunen. Ein skal likevel ikkje nytte sin stilling eller funksjon som tilsett til å fremme personlege interesser. Den som i kraft av si stilling sit med informasjon som ikkje er offentleg tilgjengeleg skal avstå frå deltaking i den offentlege debatt.

GÅVER :

Gåver omfatter og anna enn materielle gjenstander, for eksempel tilbod om personlege rabatter ved kjøp av varer og tenester, betalte reise/oppfallsutgifter til fagkurs, møte, utstillingar osv. Som hovudregel skal deltaking på kurs /konferanser betalast av kommunen. Gåver i form av blomster, konfekt og liknande av ubetydeleg materiell verdi kan ein motta. Får ein tilbod om gåver må ein utvise spesiell aktsemd. Dersom den tilsette er i tvil m.o.t. ovannemnde skal ein avklare tilbodet med næraste overordna.

Gåver ein ikkje kan motta skal returnerast vedlagt brev der ein gjer greie for årsaka til at ein ikkje kan ta i mot gåva.

PERSONLEGE INTERESSER :

Kommunen sine tilsette skal unngå å koma i situasjonar som kan føre med seg konflikt mellom kommunen sine interesser og egne personlege interesser. Det kan og vere tilfelle sjølv om ein ikkje er ugild etter forvaltningslova eller kommunelova.

Eksempel på slik høve kan vere :

Forretningsmessige tilhøve til tidlegare arbeidsgjevar eller kollegaer

Lønna biverv som kan påverke arbeidet i kommunen

Personlege økonomiske interesser som kan føre til at den tilsette kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt til kommunen

LÅN AV UTSTYR :

Bruk av kommunen sine eigendeler og utstyr til privat føremål kan berre skje etter avtale.

Vedlegg 2.

ARBEIDSREGLEMENT FOR SELJORD KOMMUNE

1. OMFANG

Reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidstilhøve, jfr. Fellesbestemmelsane § 1.

Reglementet gjeld ikkje dersom det er i strid med lov, tariffavtaler eller andre reglar som er bindande for kommunen.

2. TILSETJING

Arbeidstakaren er tilsett i Seljord kommune – og ikkje i den einskilde avdeling– på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtaler.

3. TILSETJINGSBREV/ARBEIDSAVTALE

Tilsetjing skal meddelast skriftleg. Av tilsetjingsbrevet / arbeidsavtala skal det gå fram kva for vilkår og plikter som gjeld for stillinga.

Ved tiltreding skal arbeidsgjevar syte for at det blir utarbeidd arbeidsavtale mellom den tilsette og arbeidsgjevar (kommunen).

4. HELSEATTEST/POLITIATTEST

For einskilde stillingar blir det stilt spesielle krav til helse- og eller politiattest.

5. ARBEIDSTID

Arbeidstid fylgjer dei sentrale avtalene og lokale tilpassingar (jamf. m.a. reglement om flexitid).

6. OVERTID

Bruk av overtid må berre nyttast når det er heilt naudsynt for arbeidet, og må vera pålagt av overordna. Jfr. kap 1, § 6, pkt. 6.3 og 6.9 i Hovudtariffavtala, samt Arbeidsmiljølova |§ 10-6. Ein skal så langt råd er nytte avspasering og utbetaling av overtidstillegg som kompensasjon for pålagt overtid.

Arbeidsgjevar har ansvar for at avspasering vert avvikla så snart som råd.

7. FERIE

Ferien vert ordna i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og hovudtariffavtale.

Kommunen fastset feriefritid etter samråd med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvald. Arbeidstakaren har krav på å få melding om feriefastsetjing i god tid før ferien tek til.

8. FRÅVÆR FRÅ ARBEIDET

Alt frávær skal meldast næraste overordna så snart som råd. Når fráværet skuldast sjukdom, må arbeidstakaren fylgje reglane for å nytte eigenmelding m.m. som gjeld i kommunen.

Alt frávær som ikkje skuldast sjukdom må avtalast på førehand.

9. UTBETALING AV LØN

Månadsløn blir utbetalt den 12. i kvar måned eller næraste kvardag før den 12.

Time-, dag- og vekeløna blir utbetalt etterskotsvis 1 gong pr. måned.

Ein får til vanleg ikkje utbetalt forskot på løn utan særskilde årsaker.

Den einskilde arbeidstakar skal så langt det er råd kontrollere at utbetalt løn er rett. Eventuelle feil må meldast så snart som råd.

Trekk i løn kan ikkje bli gjort med unnatak i fylgjande tilfelle:

- lovbestemt trekk.
- pensjonsinnskot
- beløp som på førehand er avtala skriftleg.
- fagforeiningskontingent dersom fagforeininga ber om det.

10. TRYGGLEIK

Arbeidstakaren må rette seg etter reglar og pålegg som er gjeve for å trygge liv, helse og eigeidom.

Arbeidstakarane har plikt til å nytte det verneutstyret som er påbode etter lov og forskrifter.

11. PERMISJON

For permisjon gjeld reglane i Arbeidsmiljølova kap.12, hovudtariffavtala og kommune sitt eige permisjonsreglement.

12. OPPSEIING

Oppseiing skal vera skriftleg frå begge partar. Arbeidstakaren kan kreve skriftleg grunngjeving for oppseiing.

Ved oppseiing frå kommunen skal den innehalde opplysningar om arbeidstakaren sin rett til å krevje forhandlingar, reise søksmål og kva for fristar som gjeld. Før slik oppseiing finn stad, skal det konfererast med arbeidstakaren sin tillitsvald.

Oppseiingsfristen skal vera i samsvar med gjeldande reglar i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakaren sine rettar ved oppseiing viser ein elles til kap.15 i Arbeidsmiljølova og reglane i Forvaltningslova.

Når arbeidstakarar sluttar har dei krav på sluttattest.

13. AVSKJED/SUSPENSJON

Kommunen kan seie opp (avskjedige) ein arbeidstakar straks dersom denne har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtala.

Avskjed skal meldast skriftleg og innehalde opplysningar om rett til å krevje forhandling, reise søksmål og kva for fristar som gjeld.

Medan spørsmålet om avskjed vert handsama, kan arbeidstakaren i heilt spesielle tilfelle bli suspendert frå stillinga si.

Vilkåret for å kunne suspendere er at det er nødvendig av omsyn til tenesta at arbeidstakaren straks blir fjerna frå den noverande stilling, og det må vera grunn til å tru at vilkåra for avskjed etter §§ 15-13 og 15-14 i Arbeidsmiljølova er til stades.

Arbeidstakaren har krav på å behalde løna si til vedtak om avskil ligg føre.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon blir tatt, skal det konfererast med arbeidstakaren sin tillitsvalde med mindre arbeidstakaren ikkje ynskjer det.

Om arbeidstakaren sine rettar elles syner ein til Forvaltningslova og Arbeidsmiljølova.

14. ANNA LØNA ARBEID

Ein kommunal arbeidstakar kan ikkje utan løyve ta anna løna arbeid som vil vera av slikt omfang at det kan gå ut over vedkomande si arbeidsyting i kommunen. Det same gjeld ekstraarbeid som kan føre til at arbeidstakaren blir ugild etter kap. II i Forvaltningslova.

15. TEIEPLIKT

Arbeidstakarar i Seljord kommune er underlagt teieplikt i samsvar med § 13 i Forvaltningslova.

Vedlegg 3.

RETNINGSLINER FOR INTRODUKSJON AV NYTILSETTE I SELJORD KOMMUNE

1. Føremålet med introduksjonen

Føremålet er at den nytilsette snarast råd skal bli ein medarbeidar med positiv haldning til arbeidsplass og arbeidsgjevar. Jfr. pkt. 4.1 i Personalpolitiske retningsliner.

For å oppnå det krevst det:

- informasjon om arbeidsoppgåver tillagt stillinga.
- informasjon om arbeidsplassen og forholda ved avdelinga.
- orientering om kommunale oppgåver og kommunal organisering.
- orientering om tilsetjingsvilkår, arbeidsvilkår, reglement og om tilsette sine rettar og plikter.
- innsats frå overordna og medarbeidarar for å fremje eit godt samarbeid.

2. Gjennomføring av introduksjon

Informasjon skal vera både skriftleg og munnleg. Skriftleg informasjon vil stort sett omfatte kommunale retningsliner og regelverk.

Introduksjonsopplegget må ta ei viss tid så den nytilsette får tid til å bli kjent med den nye arbeidsplassen.

3. Ansvar for introduksjonsarbeid.

Næraste overordna til den nytilsette har ansvaret for at introduksjon av den nye arbeidstakaren blir gjennomført.

4. Introduksjonsrutiner

| Tidspunkt: | Tiltak: | Ansvarleg: |
|-------------------------------|--|---------------|
| Rett etter tilsetjing | Tilsetjingsbrev/arb.avtale | Pers.råd.gj. |
| Etter at stillinga er motteke | Velkomstskriv med akt.informasjon | Rådm./kom.sj. |
| Rett før fyrste arbeidsdagen | Tilretteleggje arbeidsplassen for den nytilsette | Avd.leiar |
| Fyrste | Møte med den nytilsette | Avd.leiar. |

| | | |
|--------------------------|---|--------------------|
| arbeidsdagen | - Orientering om avdelinga og arb.oppg. - Presentasjon for medarbeitarar . | |
| Dei fyrste dagane/vekene | Orientering om løn- og pensjonsforhold rettigheter og plikter. | |
| Etter 4-5 månader | Oppfølgingssamtale | Avd.leiar |
| Ved oppseiing prøvetida | Sluttintervju . | Rådmann/Kom.sjefar |

Vedlegg 4.

PERMISJONSREGLEMENT FOR SELJORD KOMMUNE

1. OMFANG – LØNSANSIENNITET – FERIEPENGAR – PENSJONSMEDLEMSKAP

1.1. Omfang

Reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidstilhøve. Jfr. Hovudtariffavtala kap. 1 med på førehand fastsatt arbeidstid.

1.2. Lønsansiennitet

Hovudtariffavtala sine bestemmelsar gjeld..

1.3. Feriepengar.

For sjuke- og svangerskapspermisjon og pliktig militærtjeneste viser ein til § 10 i ferielova, jfr. reglane i Folketrygdlova og Hovudtariffavtala. Løn under permisjon blir rekna med i feriepengegrunnlaget.

1.4. Pensjonsmedlemskap.

Arbeidstakar som er innvilga permisjon med løn opprettheld sitt pensjonsmedlemskap.

Arbeidstakar som er innvilga permisjon utan løn for lengre tidsrom enn 1 måned, blir meldt ut av pensjonsordninga. Arbeidstakar vil då få tilbod om frivillig medlemskap etter dei reglar som til ei kvar tid gjeld for dette.

1.5. Registrering av fråvær.

Kvar avdeling skal føre fråværsrapport kvar måned..

2. VELFERDSPERMISJONAR.

Ved 100 % stilling*) blir det innafor ei ramme på 10 dagar pr. kalenderår innvilga fylgjande velferdspermisjonar med løn :

*) Tal på dagar med permisjon blir gjeve i høve til stillingsstorleik.

2.1. Ved alvorleg sjukdom.

Ved alvorleg sjukdom i næraste familie: Inntil 5 dagar.

Rett til permisjon ved sjukdom hos barn, eller den som passar barna, i samsvar med §33 A i Arbeidsmiljølova. Hovudtariffavtala kap. 1 § 8 pkt. 8.6 gjeld i tillegg til ovannemnde reglar.

2.2. Ved dødsfall.

Ved dødsfall i næraste familie: Inntil 3 dagar, eventuelt med tillegg for nødvendige reisedagar.

2.3. Ved gravferd.

Ved gravferd: Inntil 1 dag eventuelt med tillegg for nødvendig reisedagar.

2.4. For tilvenning av barn i barnehage/skule.

For tilvenning av barn i barnehage/skule: Inntil 3 dagar.

2.5 Konfirmasjon til eige barn:

Arbeidstakaren får fri ein dag når konfirmasjonen fell på arbeidsdag for den tilsette.

2.6 For eige bryllup.

For eige bryllup: 1 dag.

2.7 Til husbygging og ombygging av eige hus/husvære.

Til husbygging og istandsetjing av eige hus til bustad/husvære til bustad: Inntil 2 dagar.

Blir berre gjeve når arbeidstakaren sjølv deltek i byggjearbeidet. Ordninga kan nyttast berre ein gong.

2.8 Flytting.

Ved skifte av bustad: Inntil 1 dag.

2.9 Deltaking i større idrettsarrangement.

Internasjonale idrettsarrangement, landskampar o. l.: Inntil 5 dagar.

Norgesmesterskap: Inntil 2 dagar.

Ordninga blir og praktisert for leiarar.

2.10 Feiring av religiøse og nasjonale dagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender.

For feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender: Inntil 2 dagar.

2.11. Andre velferdspermisjonar.

Permisjon utover dei som er nemnd i pkt. 2.1 – 2.9 kan bli gjeve etter særskild vurdering.

Undersøking og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og andre private gjeremål må så langt det er råd leggjast til fritida.

3. PERMISJON FOR UTFØRING AV TILLITSVERV/OFFENTLEGE VERV.

3.1 Offentlege verv.

Viser til Hovudtariffavtala kap. 1 § 14.

Arbeidstakar i 100 % stilling*) blir innvilga permisjon med løn i inntil 10 dagar pr. år for å utføre offentlege verv. Ein føreset at vervet ikkje kan bli utført utanom arbeidstida.

*) Dagar med permisjon blir gjeve i høve til stillingsstorleik.

Arbeidstakar som blir vald til stortingsrepresentant, ordførar eller anna offentleg verv på heiltid, blir innvilga permisjon utan løn for valperioden.

3.2 Politisk arbeid – nominasjonsmøte.

Arbeidstakar som blir vald til utsending til nominasjonsmøte ved stortingsval, fylkestingsval eller kommuneval blir innvilga permisjon med løn.

3.3 Tillitsverv/stilling i arbeidstakarorganisasjonane.

Arbeidstakar som blir vald/tilsett i løna tillitsverv i sentrale, distrikts- eller fylkesorgan, blir innvilga permisjon utan løn. Jfr. Hovudavtala.

3.4 Andre tillitsverv.

Arbeidsgjevar kan etter ei konkret vurdering gje permisjon for utføring av andre tillitsverv.

4. DIVERSE PERMISJONSREGLAR.

4.1. Overgang til ny stilling.

Permisjon utan løn kan bli gjeve i inntil 1 år ved overgang til ny stilling.

4.2. Spesielle oppdrag/engasjement.

Det kan bli gjeve permisjon i samband med avtaler om utveksling av arbeidstakarar mellom kommunar/fylkeskommunar/stat.

Kommunen kan gje permisjon utan løn i inntil 2 år for arbeidstakarar som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentleg regi i utviklingsland. Same permisjonsrett gjeld for ektefell/partnar.

4.3. Deltaking i hjelpekorps.

Arbeidstakarar som er knytt til hjelpekorps, blir gjeve permisjon med løn i samband med utrykning.

5. PERMISJONAR MED HEIMEL I ARBEIDSMILJØLOV OG HOVUDTARIFFAVTALE.

5.1. Permisjon ved sjukdom – svangerskap – adopsjon – amming – omsorg for barn under 12 år.

Viser til Arbeidsmiljølova kap.12, Hovudtariffavtala kap. 1 § 8 og Folketrygdlova kap. 3.

Arbeidstakar med barn under 12 år har rett til heil eller delvis omsorgspermisjon utan løn i 3 år. Ved fleire enn 3 barn blir permisjonsretten utvida slik at ein samla har krav på 1 år pr. barn.

5.2. Redusert arbeidstid, dvs. delvis permisjon utan løn.

Viser til Arbeidsmiljølova kap.10 (§ 10-2).

Arbeidstakar som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunnar søker om redusert arbeidstid kan få dette innvilga når dette kan gjennomførast utan særlege ulemper for arbeidsgjevar. Arbeidstidsreduksjon kan innvilgast for inntil 2 år av gangen.

(Evt. tvist om vilkår for rett til arbeidstidsreduksjon eller arbeidsfrie perioder ligg føre avgjerast av Arbeidstilsynet.)

5.3. Utdanningspermisjonar.

Jfr. Hovudavtala § 15-6.

- a) Tiltak som ledd i intern utviklingsplanlegging for å gjera arbeidstakaren i stand til å gå inn i anna stilling i kommunen. Permisjon med løn.
- b) Tiltak som ledd i arbeidstakaren si personlege karriereutvikling, og som fell utanfor kommunen sin opplæringsplan. Permisjon utan løn.
- c) Tilsette som blir innvilga permisjon med løn får etter utdanninga ei bindingstid til kommunen som er lik permisjonens lengde, maksimalt 2 år. . Dersom bindingstida ikkje blir oppfylt, må arbeidstakaren betale tilbake kommunen sine nettoutgifter i høve til kor stor del av bindingstida som ikkje er oppfylt, jamf. Hovdavtala § 15-8.

5.4. Permisjonsreglar for tillitsvalde.

Viser til gjeldande avtaler.

5.5. Eksamen.

I samband med eksamen (også heimeeksamen/prosjekteksamen) blir det innvilga 2 lesedagar + eksamensdag for kvar eksamen.

Det er ein føresetnad at lesedagane blir tekne i direkte tilknytning til sjølve eksamen og at faget kan ha betydning for kommunen.

Søknad om permisjon/myndighet til å gje permisjon.

Søknader om permisjon sendast næraste overordna. Permisjonssøknader vert handsama av rådmannen eller den han har delegert slik fullmakt til. Søknad og avgjersle på permisjonssøknader skal vera skriftlege.

Klageadgang: Administrasjonsutvalet, jamf. Delegasjonsreglementet pkt. 7.8.

Vedlegg nr. 5

FLEKSIBEL ARBEIDSTID FOR TILSETTE I SELJORD KOMMUNE

1. Arbeidstid, kjernetid, ytre arbeidstid.

- Kjernetid er frå kl. 09.00 til kl. 14.00 heile året.
- Den "ytre" arbeidstida er frå kl. 07.00 til kl. kl. 09.00 og frå kl. 14.00 til kl. 21.00 heile året.
- Ordinær arbeidstid er: Frå 1. oktober til 30. april: kl. 07.45 – kl. 15.30.
Frå 1. mai til 30. september: kl. 07.45 – kl. 15.00.

2. Gjennomføring av fleksibel arbeidstid.

Når den tilsette ynskjer å nytte fleksitid slik som gjeve høve til i pkt. 1 ,må avdelingsleiar få melding om det seinast dagen før.

For kontroll av timar til gode/skuldig nyttar ein fastsett skjema som den tilsette sjølv fører .

3. Oppsparing av/skuldige timar.

Ved fleksitid kan ein spare opp eller vera skuldig arbeidstimar, kalla "plusstimar" respektive "minustimar".

Oppsparte timar kan avspaserast med inntil 2 dagar i samanheng pr. måned. Når arbeidet tillet det, kan det gjerast unnatak frå denne begrensing.

Oppspart tid som ikkje er nytta, kan overførast til neste måned med inntil 30 timar. Skuldig tid kan overførast med inntil 10 timar.

4. Kven kan nytte ordninga?

Fleksibel arbeidstid kan nyttast av alle tilsette i Seljord kommune så framt dette ikkje skapar vanskar for utføring av arbeidet. Rådmann får fullmakt til å avgjera dette.

5. Deltidstilsette.

Deltidstilsette får høve til å nytte fleksibel arbeidstid, men grunnlaget for fridagar og timar til gode/skuldig må vera arbeidstid i høve tilstillingsstorleik.

Vedlegg nr. 6

RETNINGSLINER FOR OPPFØLGING AV SJUKEMELDE

Føremål med retningslinene er å redusere og forebygge sjukefråvær, og å følge opp tilsette som er blitt sjuke.

Seljord kommune har inngått avtale med Arbeidslivstenesta om å være ei IA-verksemd, der både arbeidsgjevar og arbeidstakarorganisasjonene er samde om å arbeide aktivt for å redusere sjukefråvær.

Med oppfølging av sjukemelde meines oppfølging av den einskilde arbeidstakar under og eventuelt etter sjukefråvær med sikte på individuell tilrettelegging av arbeidsplass og arbeidsoppgåver der det er trong for det.

Rutiner:

Den tilsette plikter å gi melding om fråvær til avdelingsleiar/næraste overordna fyrste fråværsdag.

Eigenmelding/sjukemelding skal og leverast fyrste fråværsdag dersom ikkje særlege grunner gjer det vanskeleg.

Arbeidsgjevar tek kontakt med den sjukemelde innan ei veke for å høre korleis det går med arbeidstakarane (ein sosial oppmerksomhet).

Den sjukemelde skal så langt råd er orientere arbeidsgjevar om kor lenge ein reknar med at fråværet vil vare.

Det skal avtalast vidare kontakt, for eksempel i form av besøk på arbeidsplassen, telefonkontakt e.l.

Arbeidsgjevar skal så langt råd er vurdere totalsituasjonen til den tilsette, og tilpasse kontakten til situasjonen til den einskilde.

Etter 3-4 veker blir den tilsette invitert til ei samtale for å klargjere situasjonen, og avklare om det er noko arbeidsgjevar kan gjere for å legge tilhøva til rette på arbeidsplassen

Etter om lag 6 vekers fråvær skal det utarbeidast ein individuell oppfølgingsplan. Til vanleg utarbeidar arbeidsgjevar og arbeidstakar planen saman.

Dersom det ikkje ligg føre særlege grunner plikter arbeidstakar å samarbeide om utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplanen.

Avdelingsleiar sender planen til personalrådsgjevar, som har ansvar for kontakt med eksterne samarbeidspartnarar, eks. trygdekontor, aetat, arbeidslivssenteret m.fl.

Målsetting med individuell oppfølgingsplan :

- avklare om arbeidstakar kan gå tilbake til eigen stilling utan endringar i arbeidssituasjonen
- avklare trong for tilrettelegging på eigen arbeidsplass (tekniske hj.middel, endra arbeidsoppgåver m.m.)
- avklare trong for arbeidsutprøving i annan jobbsituasjon
- avklare trong for samarbeid med trygdekontor, arbeidskontor, arbeidslivstenesten, bedriftshelseteneste m.fl.

Ansvarleg :

Den sjukemelde sin næraste overordna (avdelingsleiar) er ansvarleg for at rutinane blir fylgd. I dei tilfelle det er trong for samarbeid/bistand med f.eks. trygdekontor, arbeidskontor eller andre eksterne aktørar, eller at arbeidsutprøving/omplassing til andre avdelingar er aktuelt, skal kommunalsjef/rådmann orienterast og personalrådgjevar kontaktast. Dersom ikkje desse retningslinene blir fylgd skal rådmann/kommunalsjef orienterast. Desse avgjer vidare tiltak.

SJEKKLISTE FOR LEIAR VED TILSETTES SJUKEFRÅVÆR

Denne lista er eit forslag til generell hugseliste for leiar eller kan nyttast som sjekkliste for oppfølging av den einskilde sjukemelde. Den kan og vera ein nyttig dokumentasjon på kva kommunen har gjort i konkrete tilfeller.

(NB! Bruken av dei ulike punkta på lista må vurderast i kvart enkelt tilfelle)

Namn

Dato:

- * **Mottatt melding** – Den som er sjuk skal ha gjeve melding til overordna eller stedfortredar fyrste fråværsdag.
- * **Tatt kontakt** – Dersom ikkje anna blei avtala ved fyrste gongs melding, ta kontakt etter ca. 1 veker sjukefråvær.
- * **Sendt blommar** – T.d. ved opphald på sjukehus.
- * **Framhald av kontakten** – Invitasjon til arbeidsplassen, tilsendt informasjonsmateriell o.l.
- * **Samtale** – Gjennomført ei samtale om situasjonen og mogeleghetane framover. Tidspunktet for samtala varierar frå sak til sak.
- * **Vurdering av tiltak** – Tiltak blir diskutera med den sjukemeldte ,evt. fleire (akt.kom.sjef/rådmann / pers.rådgjevar).
- * **Individuell oppfølgingsplan** – Blir utarbeidd saman med den tilsette (sendast til personalrådgjevar)
- * **Oppfølging** – Sjekke om tiltaka verkar slik som tenkt.
- * **Bedriftshelsetenesta** – Blir kopla inn etter behov for dei som er med i ordning om bedriftshelsetenesta.
- * **Bistand/samarbeid med eksterne samarbeidspartnarar:**
Personalrådgjevar kontaktast.
- * **Friskmeldt** heilt eller delvis / med.rehabilitering / attføring / pensjon.

Andre merknader og utfyllande opplysningar:

Vedlegg nr. 7

**RETNINGSLINER FOR GÅVER M.M. TIL TILSETTE I
SELJORD KOMMUNE**

1. Omfang.

Retningslinene gjeld for fast tilsette arbeidstakarar i Seljord kommune.

2. Påskjøning for lang teneste i kommunen.

Arbeidstakarar med 25 års teneste i Seljord kommune får ei gåve til ein verdi av kr.3.500.

2.1: Tenestetida skal vera samanhengande. Permisjonar blir rekna med i tenestetida.

2.2: Kommunen dekkjer utgiftene til ei enkel tilstelling for tildeling av gåve etter pkt. 2.1.

3. Helsing ved alder, giftarmål m.m.

3.1: Arbeidstakarar som fyller 50 og 60 år får ei gåve frå kommunen.

3.2: Ved giftarmål/partnerskap får arbeidstakarar ei blomsterhelsing frå kommunen .

3.3: Tilsette som får born får ei blomsterhelsing frå kommunen .

4. Gåver ved opphør av teneste.

4.1: Arbeidstakarar som har vore tilsett i kommunen og sluttar etter oppnådd aldersgrense eller blir pensjonist av andre grunnar, får ei gåve som tilsvarar minst kr.150,- for kvart år i kommunen si teneste.

4.1: Arbeidstakarar som har vore tilsett i kommunen og sluttar for å gå over i anna stilling, får ei gåve som tilsvarar kr.75 for kvart år i kommunen si teneste.
(Kronebeløpa nemnt over vert justert årleg i høve til konsumprisinndeksen med basis pr.15.12.2005.)

5. Ved dødsfall.

5.1: Dersom kommunale arbeidstakarar døyr medan dei er i kommunen si teneste, vil kommunen syte for ei blomsterhelsing ved båra.
Blomsterhelsinga blir lagt på båra av ordføraren eller ein person som han oppnemner.

6. Ansvar for oppfølging.

6.1: Rådmann / kommunalsjef er ansvarleg for at retningslinene blir fylgde.

6.2: Rådmannen er ansvarleg for at retningslinene blir fylgde overfor kommunalsjefar.

6.3: Utgifter til gåver m.m. etter desse retningslinene blir dekt over den einskilde avdeling sitt budsjett.

Vedlegg nr. 8

REGLEMENT FOR DEKKING AV PRIVATE TELEFONUTGIFTER

GENERELT

Dekking av utgifter til privat telefon skal som hovudregel vera innanfor dei reglar som blir sett til ”trekkfri godtgjering”. Det skal vera ei utgiftsgodtgjering.

Reglementet skal omfatte retningslinjer om korleis refusjon av utgifter ved bruk av privat telefon i samband med jobb skal bli dekt. Seljord kommune dekkjer den faste avgifta (normalt privat abonnement).

Grunnlaget for telefongodtgjering er:

- Den tilsette har arbeidsoppgåver som ofte blir utført utanom ordinær arbeidstid (frå heimen) t.d. skaffe vikarar.
- Arbeidet sin art krev at ein er tilgjengeleg. T.d. vaktteneste, beredskap, service.
- Telefonen skal gjera vedkomande tilgjengeleg når vedkomande er utanfor fast arbeidsplass.
- Den som disponerer kommunal mobiltelefon utanom arbeidstid, får ikkje dekt private telefonutgifter.

TELEFONGODTGJERSLA OMFATTAR (fasttelefon) :

- Rektor ved Seljord barneskule.
- Inspektør ved Seljord barneskule.
- Rektor ved Flatdal skule.
- Rektor ved Åmotsdal skule.
- Rektor ved Seljord ungdomsskule.
- Inspektør ved Seljord ungdomsskule.
- Styrar ved Seljord heildagsbarnehage.
- Styrar ved Badet barnehage.
- Styrar ved Flatdal barnehage.
- Styrar ved Åmotsdal barnehage.
- Styrar SFO Seljord.
- Rektor i musikkskulen.

- Avdelingssjukepleiar somatisk avdeling.
- Avdelingssjukepleiar skjerma avdeling.
- Styrar Heddeli.
- Styrar Steinmoen.
- Helsesyster.
- Legane.
- Avdelingssjukepleiar legevakt.
- Jordmor.

Tilsette som disponerer kommunal mobiltelefon (utanom arbeidstid) :

- Jordmor
- Sosialleiar
- Avd.leiar. avd. for funksjonshemma
- Teknisk sjef
- Avd.ingeniørar
- Vaktmestre
- Utearbeidarar ved teknisk avdeling
- Feiar
- Helsesystemer for ungdom
- Rådmann
- Ordførar
- Nærings sjef
- Kultursjef
- Landbruksvikar
- Distriktsleiarar (open omsorg)
- Flyktningekonsulent
- Psykiatrikoordinator

MERKNADER:

Dersom det skjer endring av arbeidsoppgåver, har rådmannen fullmakt til å gjera endring i reglementet fram til neste revisjon.

Avrekning for kommunale mobiltelefonar som blir disponert privat skal vera spesifisert for å kunne skilje ut private telefonsamtaler.

RETNINGSLINER FOR FLYTTEGODTGJERSLE I SELJORD KOMMUNE

1. KVEN REGLEMENTET OMFATTAR.

Arbeidstakarar som blir fast tilsett i 50 % stilling eller meir i Seljord kommune, som flytter til kommunen og har ein flyttestandane på minst 100 km, får dekt flytteutgifter i samband med at dei overtek stilling i kommunen, jfr. pkt. 2.

2. GODTGJERSLA.

Seljord kommune dekkjer inntil 60 % av utgiftene til flyttinga avgrensa til maksimum kr. 20.000.

Regulering etter konsumprisindeksen pr. 15. desember 2005.

Utgiftene må dokumenterast.

Utgiftene blir dekt innafor ramma til det einskilde programområdet.

Når det blir nytta flyttebyrå skal det innhentast tilbod frå minst 2 byrå.

3. BINDINGSTID.

Arbeidstakarar som får flyttegodtgjersle har ei bindingstid på 2 år.

Dersom arbeidstakaren sluttar før bindingstida er ute, skal flyttegodtgjersle bli betalt tilbake til kommunen forholdsmessig i høve til bindingstida.

4. AVGJERDSMYNDIGHET.

Rådmannen har fullmakt til å avgjera søknader om flyttegodtgjersle.

RETNINGSLINER FOR TILDELING AV KOMMUNALE BUSTADER I SELJORD KOMMUNE

1. TILDELING.

Rådmannen nedset ei nemnd for tildeling av bustader.

2. KRITERIER.

Kommunale bustader skal bli tildelt etter desse kriteria:

- Rekrutteringstiltak for kommunalt tilsette.
- Behov etter sosialtenestelova.
- Ved ledig kapasitet kan det vurderast utleige til andre bustadsøkande.

3. LEIGETID.

Dei kommunale bustadene er gjennomgangsbustader.

Kommunalt tilsette - Leigetida for bustader er maksimalt 3 år.

Vedlegg nr. 11

RETNINGSLINER FOR DEKKING AV UTGIFTER TIL SYNSKONTROLL OG ”DATABRILLER”

Arbeidstakarar som må nytte eigne briller for å arbeide ved dataskjerm får dekt utgifter til synskontroll og briller etter fylgjande retningslinjer:

1. For å få rett til dekning av utgifter til synskontroll og ”databriller” må det føreliggje attestasjon/ grunngjeving frå optikar om at vedkomande treng spesielle briller for arbeid ved dataskjerm. Databriller er tilpassa ein avstand på 60 – 70 cm, og er eit supplement til lesebriller og/eller gåbriller.
2. Dekking av utgifter til databriller blir gjeve til personar som i gjennomsnitt sit meir enn 2 timar pr. dag ved dataskjerm. Arbeidstid ved dataskjerm skal vera stadfesta av næraste overordna.
3. Dersom pkt. 1 og pkt. 2 er oppfylt, vil utgifter bli dekt etter fylgjande retningslinjer:
 - Synskontroll blir dekt fullt ut.
 - Ordinære brilleglas som etter optikar si meining dekkjer behovet for databriller blir dekt fullt ut.
 - Brilleinnfatning blir dekt med inntil kr 755,- (2005) . Beløpet blir regulert i høve til endringar i konsumprisindeksen med basis pr. 15.12.2005.
 -
4. Utgiftene til synskontroll og databriller skal bli dekt over den enkelte avdeling sitt budsjett.

RETNINGSLINER FOR BRUK AV VELFERDSMIDLAR.

1. Velferdsmidlane skal nyttast i samband med felles arrangement. Arbeidsmiljøutvalet avgjer
2. om det skal arrangerast felles arrangement for alle tilsette i kommunen.
Dersom det blir arrangert eit felles arrangement for alle tilsette i kommunen, skal det ikkje bli betalt ut velferdsmidlar til arrangement som kjem inn under pkt. 2 .
3. Blir det ikkje arrangement som i pkt. 1, kan velferdsmidlane brukast til sosiale arrangement på arbeidsplassen eller i samarbeid mellom arbeidsplassar.
4. For arbeidstakarar som ikkje kan delta på grunn av turnusjobb, kan ein tilrettelegge for anna arrangement.
5. Pensjonistar blir invitert på fellesarrangement (t.d. jolebord) det året dei har slutta.