



# Personalpolitiske retningsliner for tilsette i Seljord kommune

## FORORD

Personalpolitiske retningslinjer er eit tillegg til dei generelle lovane som kommunen pliktar å fylgje i personal-, HMS- og arbeidsmiljøsaker, som Hovudtariffavtala (HTA), Hovudavtala (HA) og Arbeidsmiljølova (AML).

Vinteren og våren 2021 har det vore ei arbeidsgruppe beståande av personalkonsulent og organisasjons- og personalsjef som har jobba med revidering av retningslinene. Arbeidet vart forseinka pga. meirarbeid knytt til omorganisering og nedbemanning i 2018 og 2019. Dei gjeldande personalpolitiske retningslinene blei vedtatt i 1991, k-sak nr. 76/91, rullert i 1992, k-sak nr. 181/92, i 2000, i 2006 sak 3/06 og 2013 sak 54/13.

Etter at forslag til nye retningslinjer var klare, har dei vore gjennomgått med rådmannens leiargruppe våren 2021 og deretter i arbeidsmøte med hovudtillitsvalde i mai og juni 2021. Organisasjons- og personalsjefen har vore leiar og sekretær for gruppa.

Arbeidsgruppa foreslår at revidering av desse retningslinene skjer kvart fjerde år.

Reviderte retningslinjer vart fyrst lagt fram til handsaming i arbeidsmiljøutvalet 17.08.2021 og administrasjonsutvalet 18.08.2021, deretter på nytt i arbeidsmiljøutvalet 11.11.2021 og administrasjonsutvalet 18.11.2021. Vidare blir retningslinene handsama i formannskapet den 25.11.2021, for endeleg vedtak i kommunestyret den 02.12.2021.

Seljord, 04.11.2021

Ingeborg Nenseter Jensen

Organisasjons- og personalsjef

## Revideringsoversikt

Dato	Versjon	Handsaming	Merknad
15.04.2021	1.0	Revidering, ANG og INJ	
09.05.2021	1.1	Administrativ gjennomgang rådmannens leiargruppe	Presisering av grupper med unntak frå overtidsreglementet i arbeidsreglementet.
14.06.2021	1.1	Sendt til HTV	
14.06, 23.06.2021	1.2	Gjennomgang med HTV	
17.08.2021		Handsaming i AMU	Redaksjonelle endringar. Drøfting av permisjonsreglementet
18.08.2021		Handsaming i ADMU	Drøfting av permisjonsreglementet. Utskiljing av <i>Etiske retningsliner</i> , som og skal gjelde folkevalde.
25.11.2021	1.3	Handsaming i formannskap	
02.12.2021	1.3	Endeleg vedtak i kommunestyremøte	Vedteke

FORORD.....	1
Revideringsoversikt .....	2
1 Innleiing.....	8
1 MÅLSETTING.....	8
2 LEIING .....	8
3 PERSONALPLANLEGGING .....	8
4 PERSONALADMINISTRASJON.....	9
5 PERSONALUTVIKLING .....	9
5.1. Introduksjon .....	9
5.2. Medarbeidarsamtalar.....	10
5.3. Opplæring, kompetanse, utvikling.....	10
6 REKRUTTERING, KUNNGJERING, TILSETJING M.M.....	10
6.1. Kunngjering.....	10
6.2. Tilsetjing .....	10
6.3. Særskilde rekruttering- og stimuleringstiltak.....	10
6.4. Likestilling og diskriminering .....	11
6.5. Intervju .....	11
7 LØNSPOLITIKK.....	11
9 SLUTT PÅ ARBEIDSTILHØVE .....	11
10 OMPLOSSERING.....	11
10.1. Arbeidstakaren sitt behov for omplassering.....	11
10.2. Arbeidsgjevaren sitt behov for omplassering .....	12
11 PERSONALOMSORG.....	12
11.1. Arbeidsmiljø.....	12
11.2 Forbod mot seksuell trakassering.....	12
Seks viktige tiltak for å forebygge og handtere seksuell trakassering.....	13
11.3. Bruk av rusmiddel.....	13
11.4 Reglement om røyking .....	13
11.6. Seniorpolitikk.....	14
11.7 Forsikring.....	14
2 ARBEIDSREGLEMENT FOR SELJORD KOMMUNE .....	16
2.1 OMFANG .....	16

2.2 TILSETJING .....	16
2.3 ARBEIDSAVTALE.....	16
2.4 HELSEATTEST og POLITIATTEST .....	16
2.5 ARBEIDSTID.....	16
2.5.1 Gjennomføring av fleksibel arbeidstid.....	17
2.5.2 Plusstimer og minustimer.....	17
2.5.3 Kven kan nytte ordninga?.....	17
2.5.4 Deltidstilsette .....	17
2.5.5 Unntak frå overtidsreglement for særskilt frie stillingar plassert i kapittel 3 og 5.....	17
2.6 OVERTID .....	18
2.7 FERIE.....	18
2.8 FRÅVÆR FRÅ ARBEIDET .....	19
2.9 UTBETALING AV LØN .....	19
2.10 FERIEPENGAR .....	20
2.11 TRYGGLEIK.....	20
2.12 OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD .....	20
2.12.1 Omstilling .....	20
2.12.2 Oppseiing.....	21
2.14 AVSKJED OG SUSPENSJON.....	21
2.15 ANNA LØNA ARBEID .....	21
2.16 TEIEPLIKT .....	21
3 RETNINGSLINER FOR INTRODUKSJON AV NYTILSETTE I SELJORD KOMMUNE.....	22
3.1 Føremålet med introduksjonen.....	22
Arbeidsgjevar har derfor ansvar for å gje.....	22
3.1.1 Gjennomføring av introduksjon.....	22
3.1.2 Ansvar for introduksjonsarbeid. ....	22
3.1.3 Introduksjonsrutinar.....	22
4 Permisjonsreglement .....	24
4.1 Permisjonar .....	24
4.1.1 Tilsette har rett til fylgjande permisjonar heimla i arbeidsmiljølova .....	24
Forlenga foreldrepermisjon.....	24
Ammefri.....	24
Barn og barnepassars sjukdom.....	24
Naudsynt omsorg for foreldre, ektefelle, sambuar, registrert partner.....	25
Pleie av nære pårørande i livets slutfase.....	25
Militærtjeneste.....	25

Fristar .....	25
4.2 Permisjon ved sjukdom ut over eitt år .....	25
4.3 Velferdspermisjonar .....	25
Velferdsgrunnar kan vere .....	26
4.3.1 Konsultasjon hos lege, tannlege, fysioterapeut.....	26
4.3.2 Dødsfall i nær familie.....	26
4.3.3 Gravferd .....	26
4.3.4 Tilvenning i barnehage .....	26
4.3.5 Førskuledag og skulestart.....	26
4.3.6 Dåp, namnefest eller konfirmasjonsdag .....	26
4.3.7 Inngåing av ekteskap/partnarskap.....	26
4.3.8 Rett til fri ved religiøse høgtider .....	26
4.3.9 Andre velferdspermisjonar.....	26
4.4 Permisjon for utføring av tillitsverv/offentlege verv.....	27
4.4.1 Offentlege verv.....	27
4.4.2 Politisk arbeid, nominasjonsmøte .....	27
4.4.3 Tillitsverv eller stilling i arbeidstakarorganisasjonane .....	27
4.4.4 Andre offentlege tillitsverv .....	27
4.5 Diverse permisjonsreglar .....	27
4.5.1 Overgang til ny stilling .....	27
4.5.2 Spesielle oppdrag og engasjement.....	28
4.5.3 Deltaking i frivillige hjelpe- og beredskapsorganisasjonar .....	28
4.6 Andre permisjonar.....	28
4.6.7 Redusert arbeidstid, dvs. delvis permisjon utan løn .....	28
4.6.8 Utdanningspermisjonar .....	28
4.6.9 Eksamen .....	28
<b>5 RETNINGSLINER FOR OPPFØLGING AV SJKEMELDTE .....</b>	<b>30</b>
<b>6 RETNINGSLINER FOR GÅVER M.M. TIL TILSETTE I SELJORD KOMMUNE.....</b>	<b>33</b>
6.1 Omfang.....	33
6.2 Påskjøning for lang teneste i kommunen .....	33
6.3 Helsing ved alder, giftarmål m.m.....	33
6.3.1. 50 og 60 år.....	33
6.3.2. Inngåing av ekteskap/partnarskap.....	33
6.3.3. Fødsel .....	33
6.4 Gåver ved opphør av teneste .....	33
6.4.1 Ved dødsfall.....	34

6.4.2 Ansvar for oppfylging.....	34
<b>7 Telefonireglement.....</b>	<b>35</b>
7.1. Innleiing.....	35
7.1.1 Reglementets innhald.....	35
7.1.2 Reglementets føremål.....	35
7.1.3 Reglementets omfang .....	35
7.2 EKOM-tenester .....	35
7.3 Heimel og gyldigheit.....	35
7.3.1 Heimel .....	35
7.3.2 Gyldighet .....	35
7.3.4 Endring .....	35
7.4 Grunnlaga for dekning av EKOM-tenester.....	35
7.4.1 Generelle reglar.....	36
7.4.2 Naturalyting.....	36
7.4.3 Breiband .....	36
7.4.4 Fellesfakturerte varer og tenester, samt tilleggstenester vert trekt frå løn. ....	36
7.5 Bruk av kommunalt EKOM-tenestestyr.....	36
7.5.1 Dagleg bruk av EKOM-tenestestyr .....	36
7.5.2 Øydelagt eller feil på EKOM-tenestestyr .....	37
7.5.3 Ved tap av EKOM-tenestestyr .....	37
7.5.4 Misbruk av EKOM-tenestestyr og/eller abonnement .....	37
7.5.5 Oversikt over brukar av EKOM-tenestestyr.....	37
7.6 Tildeling, opphøyr og attendelevering av EKOM-tenester/ utstyr.....	37
7.6.1 Avgjerdsmynde.....	37
7.6.2 Bestilling og ut-/innlevering av EKOM-tenestestyr .....	37
7.6.3 Endring i tilsetjingsforhold.....	37
7.6.4 Permisjon/sjukemelding .....	37
7.6.5 Avslutning av arbeidsforhold .....	37
7.7 Alternativa for mobilbruk .....	38
7.7.1 Tenestetelefon .....	38
7.7.2 Kombinasjon av jobb- og privattelefon.....	38
7.7.3 Dekking for bruk av eigen telefon i tenesta.....	38
7.8 Skattemessige reglar vedrørande EKOM-tenester .....	38
7.8.1 Reglar for skattlegging.....	39
7.8.2 Naturalytingar.....	39
7.8.3 Utgiftsgodtgjering.....	39

7.8.4	Kombinasjon av naturalyting og utgiftsgodtgjering .....	39
7.8.5	Fellesfaktura varer og tenester og tilleggstenester (innholdstenestar) .....	39
8	RETNINGSLINER FOR DEKKING AV UTGIFTER TIL SYNSKONTROLL OG DATABRILLER .....	40
9	RETNINGSLINER FOR BRUK AV VELFERDSMIDDEL.....	41
10	RÅD FOR BRUK AV SOSIALE MEDIA FOR DEG SOM JOBBAR I SELJORD KOMMUNE .....	42
10.1	Forhold til brukarar.....	42
10.2	Forholdet til SELJORD KOMMUNE som din arbeidsplass.....	42
10.3	Forholdet til dine kollegaer og medarbeidarar i Seljord kommune .....	43
10.4	Bruk av sosiale media helsepersonell og andre tilsette imellom .....	43
	GENERELLE RÅD .....	43



## 1 Innleiing

### 1 MÅLSETTING

*Seljord kommune skal vere ein god stad å bu, arbeide og besøke*

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

Retningslinjene skal vera med å sikre at alle arbeidstakarane får 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 bli lagt til rette og organisert slik at den einskilde arbeidstakar tar ansvar for arbeidsområdet sitt. Leiarar og arbeidstakarar skal saman ta ansvar for å skape eit godt arbeidsmiljø for alle tilsette, både fysisk, psykisk og sosialt. Tillitsvalde/verneteneste skal bli involvert i prosessar knytt til avgjersler.

### 2 LEIING

For å nå hovudmålsettinga i dei personalpolitiske retningslinjene 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 må leie i tråd med gjeldande relevante lovar og regelverk, som arbeidsmiljølova, hovudtariffavtala, ferielova og lokale reglement.

Leiarane skal leggje vekt på heilskapleg og tverrfagleg tenking.

Leiarane skal sørge for å ha relevant kompetanse på plass, slik at tenestene kan bli levert på ein best mogleg måte.

Leiarane skal medverke til å gjere medarbeidarane gode gjennom fornying og utvikling og ved å gje dei tilsette arbeidsoppgåver i samsvar med eigen kompetanse.

Leiarane skal inspirere og motivere slik at dei tilsette kjenner seg trygge, og arbeider sjølvstendig innan sitt ansvar og kompetanseområde.

Leiarane skal vere tilgjengelege, tydelege og bevisste si leiarrolle.

Leiarane skal saman med medarbeidarane arbeide for å utvikle ein positiv kultur på arbeidsplassen.

### 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 eller tilsette.
- langsiktige planar for opplæring og utvikling.
- betre effektivisering innanfor personalmessige og økonomiske ressursar.

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

Når ei stilling blir ledig, skal rådmannen gjera følgjande 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?
- er det tilsette med behov for omplassering?

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

#### 4 PERSONALADMINISTRASJON

Personaladministrasjon er den funksjon leiarar på ulike nivå utfører.

Leiar er ansvarleg for det daglege personalarbeidet og må derfor til ei kvar tid halde seg à jour med gjeldande avtaler, reglement, retningsliner m.v.

Rådmannen koordinerer personalarbeidet. Rådmannen, eller den som gjennom delegasjonsreglementet har fått delegert mynde av rådmannen, har ansvar for:

- personalplanlegging
- rekruttering
- oppfølging og utvikling
- opphøyr av arbeidsforhold

Rådmannen har ansvar for utarbeiding og ajourføring av reglement, retningsliner, rutinar, 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. Sjå Retningsliner for introduksjon av nytilsette.

Leiar har ansvar for gjennomføring og oppfølging av introduksjonen.

### *5.2. Medarbeidersamtalar*

Alle med personalansvar skal syte for at det blir halde medarbeidersamtalar 1 gong pr. år, eller annakvart år, dersom leiar og personalgruppa er samde om at dette er ei god og meir gjennomførbar løysing. Målet med samtalene er å få opplysningar som kan leggje forholda til rette for vedlikehald og utvikling av den einskilde sine kunnskar og evner. Samtala skal ta sikte på å klargjere forventningar og samordne behova hos den tilsette og hos arbeidsgjevar.

Seljord kommune har laga ein mal for medarbeidersamtale som leiar kan bruke som utgangspunkt for samtala.

### *5.3. Opplæring, kompetanse, utvikling*

Retningslinene for opplæringa i kommunen er nedfelt i Kompetanseplan for Seljord kommune og Lønnspolitiske retningsliner for Seljord kommune. Sjå elles AML og Forskrift om organisering, leiing og medverking.

## 6 REKRUTTERING, KUNNGJERING, TILSETJING M.M

Rekrutteringa kan skje internt og/eller eksternt.

### *6.1. Kunngjering*

Tilsettingsutvalet avgjer om ledige stillingar skal lysast ut.

Jamfør AML § 14 kan tilsette som er kvalifiserte for den ledige stillinga ha fortrinnsrett. Før ekstern utlysing skal ein sikre at tilsette med fortrinnsrett i kommunen er ivareteke, og at ledige stillingar er gjort kjent i heile verksemda.

### *6.2. Tilsetjing*

Arbeidstakarar blir tilsett i Seljord kommune, men med arbeidsstad for tida ved vedkomande eining eller avdeling.

Seljord kommune krev godkjend politiattest ved alle nyttilsettingar der dette etter lov er kravd, som innanfor barnehage, SFO, skule, arbeid med funksjonshemma, barnevern og helsepersonell. Den nyttilsette skal levere godkjend politiattest før han/ho tek til i stillinga. Politiattesten kan ikkje vere eldre enn tre månader ved tilsetting. Kommunen kan stille krav til fornying av politiattest når personar skiftar stilling frå ein kommunal sektor til ein annan og som krev politiattest i høve til ulike lovverk, eller dersom arbeidsgjevar finn annan grunn til å be om fornying av politiattesten, jamfør retningsliner hos politiet.

Prøvetid på 6 månader skal nyttast ved fyrste gongs tilsetjing i kommunen. Næraste overordna har ansvar for oppfylging i prøvetida. Begge partar har då 14 dagars oppseiingstid.

### *6.3. Særskilde rekruttering- og stimuleringstiltak*

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

- plan for kompetanseheving
- lønnskompensasjon for relevant, ny kompetanse (sjå Lønspolitiske retningsliner)
- individuell lønsplassering
- flyttegodtgjersle og hjelp til å finne bustad kan vurderast i særskilde tilfelle

#### *6.4. Likestilling og diskriminering*

Kommunen har som målsetting å syte for best mogeleg likestilling mellom kjønn, religion og kultur innafor alle arbeidsplassar i kommunen. Ved tilsetjing bør det vurderast om det kjønn som er underrepresentert skal tilsetjast, når kvalifikasjonane elles er like.

Reglar mot diskriminering av alle slag fylgjer AML kapittel 13.

#### *6.5. Intervju*

Hovudregelen er at det skal nyttast intervju ved alle tilsetjingar. Tilsetjingsutvalet kan bestemme korleis intervjuet skal gjennomførast.

Det er rådmannen eller den som rådmannen har delegert mynde til, som tilsetter. Tillitsvalde frå relevant organisasjon ut frå stillingstype, har innsyn i søkarliste og kan vere med på intervju. Tillitsvalde kan fremje si prioritering av kandidatane. Det er leiar som avgjer tilsettinga. Tillitsvalde kan be om protokolltilførsel.

## 7 LØNSPOLITIKK

Seljord kommune har eigne Lønspolitiske retningsliner som blir fylgd i samband med fastsetting av løn for ein tilsett. Hovudtariffavtala er til ein kvar tid rettleiande. Revidering av lønspolitiske retningsliner fylgjer hovudtariffoppgjeret. Medarbeidarsamtala er ikkje ei lønsforhandling. Slike forhandlingar skjer i samband med lønsoppgjeret. Kvar einskild arbeidstakar har rett til lønssamtale med arbeidsgjevar etter HTA kapittel 3.2.2.

## 9 SLUTT PÅ ARBEIDSTILHØVE

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

Opphøyr av arbeidstilhøve skal fylgje dei formalitetar som lov og avtaler krev.

Når ein arbeidstakar seier opp stillinga si, skal det gjennomførast sluttsamtale med næraste overordna.

## 10 OMPLASSERING

### *10.1. Arbeidstakaren sitt behov for omplassering*

Arbeidstakarar som har problem med å utføre arbeidet i noverande stilling p.g.a. sjukdom, skade, slitasje o.l. skal søkjast omplassert til andre stillingar, jamfør Arbeidsmiljølova § 4-6.

Omplassering skal skje i eit nært samarbeid mellom arbeidsgjevar, arbeidstakar og tillitsvald, i tråd med HTA. Det skal utarbeidast plan for omplassering av arbeidstakarar, som seier noko om plassering, arbeidsoppgåver, varigheit og liknande.

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 arbeidsrutinar, samarbeidsproblem eller andre tilhøve knytt til arbeidstakaren, skal skje i samråd med den tilsette og dei tillitsvalde. Sjå rutine for omstilling i Seljord kommune.

Alle tilsette er tilsett i Seljord kommune, med ei presisering om for tida tilsett ved eining eller avdeling.

Vedtak om omplassering blir gjort av tilsettingsutvalet.

## 11 PERSONALOMSORG

### *11.1. Arbeidsmiljø*

Arbeidsgjevar skal fremje fagleg utvikling, trivsel og eit godt arbeidsfellesskap. Arbeidstilhøva må bli lagt til rette for å motverke unødig slitasje og oppretthalde ein god helsetilstand hos dei tilsette. I dette arbeidet vil ein samarbeide med vernetenesta og bedriftshelsetenesta.

Arbeidstilhøva må vera slik at dei motiverer til god arbeidsinnsats

Arbeidsplassen må vere funksjonell for det arbeid som skal utførast

Det skal vera tilfredsstillande personalrom, pauserom e.l.

Det psykososiale arbeidsmiljøet skal visast omtanke. Ein må aktivt bruke arbeidsmiljølova og dei moglegheiter som finst for å betre og ivareta det psykososiale arbeidsmiljøet. Alle tilsette pliktar å medverke til eit godt psykososialt arbeidsmiljø, der vald, trakassering, mobbing og truslar er fråverande. Tilsette som blir utsett for dette, eller er klar over at kollegaer utfører eller blir utsett for dette, pliktar å varsle næraste leiar eller lokalt verneombod så snart som råd, slik at tiltak kan bli sett i verk.

### *11.2 Forbod mot seksuell trakassering*

I tråd med Likestillings- og diskrimineringslova er det forbod mot seksuell trakassering i Noreg.

Tilsette i Seljord kommune pliktar å halde seg til denne lova. Det vert forventa at tilsette i Seljord kommune opptre på ein høvisk og omsynsfull måte overfor brukarar, kollegaer og besøkande, og ikkje utset nokon for uønskt seksuell merksemd. Det er ei personleg sak kva den einskilde legg i uønskt seksuell merksemd, og derfor grunn til å vere ekstra varsam på dette området, både med omsyn til ordbruk og annan oppførsel.

Dersom ein tilsett sjølv opplever uønskt seksuell åtferd frå ein kollega, vert den tilsette oppmoda til å ta kontakt med næraste leiar for å snakke om saka. Eventuelt kan ein snakke med ein tillitsvald, verneombod eller ein annan person vedkomande stolar på. Det er næraste leiar sitt ansvar å fylgje opp saka vidare.

Det er viktig at den tilsette får tilstrekkeleg omsorg frå arbeidsgjevar. Det kan innebere hjelp til å oppsøke lege eller psykolog dersom det er ønskjeleg eller naudsynt, og hjelp til å melde sak til politiet i dei tilfella det er aktuelt.

Samtidig skal arbeidsgjevar ivareta den som er anklaga for trakassering eller overgrep. Ved påstått seksuell trakassering er det viktig at den andre parten får sjansen til å uttale seg ut frå sin ståstad. Kontradiksjonsprinsippet er eit sentralt prinsipp i alle saker der ord kan stå imot ord.

### Seks viktige tiltak for å forebygge og handtere seksuell trakassering

1. *Kartlegg risiko.* Kartlegg i samarbeid med dei tilsette kva for risiki som er på deira arbeidsplass og gjennomfør forebyggjande tiltak
2. *Reglar for oppfølging.* Utarbeid i fellesskap regler for oppfølging på arbeidsplassen og informer alle dei tilsette om desse.
3. *Rutinar for handtering.* Lag gode rutinar for å melde frå om seksuell trakassering, trakassering og korleis hendingane skal bli handtert. Alle tilsette skal bli gjort kjend med desse rutinane
4. *Brot må føre til reaksjonar.* Brot på rutinar og retningsliner skal føre til reaksjonar for den som trakasserer
5. *Tydeleg leiaransvar.* Leiars ansvar for å forebygge og handtere seksuell trakassering skal vere tydeleg
6. *Snakk om seksuell trakassering.* Snakk om seksuell trakassering og generell trakassering på arbeidsplassen

#### 11.3. Bruk av rusmiddel

Det er forbode å bruke rusmiddel i arbeidstida eller å møte på jobb i ruspåverka tilstand. Arbeidsgjevar har eit sosialt, samfunnsmessig og menneskeleg ansvar for å vera med å løyse dei problem som misbruk av alkohol og narkotiske stoff m.m. medfører for arbeidsplassen og arbeidsoppgåvene.

For tilsette som slit med alkohol- eller rusmisbruk, vil det bli gjeve rehabiliteringstilbod som den det gjeld skriftleg må godta. Bedriftshelsen AS er kommunens ressurs innanfor AKAN-arbeid.

Tilsette som slit med utfordringar knytt til gambling og spel på ein slik måte at det går ut over arbeidet, kan og få hjelp av arbeidsgjevar og AKAN.

#### 11.4 Reglement om røyking

Det er ikkje tillate å røyke i kommunale bygg og transportmiddel, jamfør Tobakkskadelova § 12. Kommunale bygg skal ha tilvist plass der det er høve til å røyke.

Næraste leiar har ansvar for å ha dialog med tilsette som røyker om tilpassing av røykepausene til behova i arbeidet.

Dei einiskilde verksemdene skal ha rutinar som sikrar fylgjande punkt:

- Alle bygg kommunen disponerer skal ha røykfrie inngangsparti
- Tilsette, tenestemottakarar og publikum skal ikkje utsettast for passiv røyking på eigedommen til kommunen
- Tilsette som røyker har ikkje rett på oftare eller lengre pausar enn tilsette som ikkje røyker

### *11.6. Seniorpolitikk*

Seljord kommune held seg til dei sentrale og lokale avtalene som er inngått for seniorar.

Arbeidstakarar som er eldre enn 55 år, får tilbud om informasjonsmøte og pensjonssamtale med representantar frå KLP annakvart år.

Det er høve til å inngå arbeidsavtale på pensjonistvilkår for alderspensjonistar dersom begge partar er interesserte i dette. Denne blir inngått for ei tidsavgrensa periode.

Elles vert det vist til reglane for særskild handtering av seniorar i HTA, AML og til folketrygdlova med tanke på sjukepengar.

Kommunal sektor har 70 år som maksimal aldersgrense.

### *11.7 Forsikring*

Tilsette i Seljord kommune er omfatta av kommunen sine forsikringsavtalar for yrkesskade og gruppeliv.

Yrkesskedeforsikringa dekker arbeidsgjevars forplikting både etter fellesbestemmelsenes § 11 i hovudtariffavtala for den kommunale sektor samt etter Lov om yrkesskedeforsikring. Dei tilsette vil anten få erstatning etter hovudtariffavtala eller etter Lova, avhengig av kva for ein regler som gjev høgast erstatning.

Yrkesskedeforsikringa gjeld i arbeidstida, ved ulykke på direkte reise mellom heim og arbeidsstad og på tenestereiser.

For at ei ulykke eller sjukdom som skjer i arbeidstida skal gje rett til erstatning, må den vere godkjend av NAV som yrkesskade/yrkessjukdom.

Gruppelivsforsikringa dekker arbeidsgjevars ansvar etter § 10 i fellesbestemmelsene for den kommunale sektor etter hovudtariffavtala.

Alle arbeidstakarar som blir omfatta av fellesbestemmelsene i hovudtariffavtala, inkludert arbeidstakarar som går på attføring og uførepensjon, er dekkja av forsikringa.

Utover hovudtariffavtalas avgjersler omfattar forsikringa også:

- tilsette i permisjon utan løn i inntil 12 månader, med mindre vedkomande er tilsett hos

annan arbeidsgjevar

- tilsette som har permisjon utover 12 månader pga. militærteneste eller sivilteneste
- folkevalde som er medlem av pensjonsordninga for kommunale ombodsmenn

Gruppelivsforsikringa gjeld heile døgnet i heile verda.



## 2 ARBEIDSREGLEMENT FOR SELJORD KOMMUNE

### 2.1 OMFANG

Reglementet gjeld alle arbeidstakarar i Seljord kommune, jamfør HTA § 1.

### 2.2 TILSETJING

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

### 2.3 ARBEIDSAVTALE

Tilsetjing skal vere skriftleg, jamfør AML § 14-5 og 6. Av arbeidsavtala skal det gå fram kva for vilkår og plikter som gjeld for stillinga. Alle søkarar får skriftleg tilbakemelding når tilsettinga er gjort.

Endring i arbeidsavtala skal gjerast skriftleg mellom partane.

Ved mellombels tilsetjing, vikariat eller tilkallingsavtale skal ein inngå skriftleg arbeidsavtale.

### 2.4 HELSEATTEST og POLITIATTEST

Seljord kommune krev politiattest utan merknader ved tilsetjing i alle stillingar der dette er kravd etter lov. For tilsetjing i grunnskulen, jf. opplæringslova § 10-9, tilsette som arbeider eller oppheld seg regelmessig i barnehage, jf. barnehagelova §19, tilsette helsepersonell som er omfatta av helsepersonellova § 20a, barnevernlova § 6 -10. For tilsette som yter tenester etter helse- og omsorgslova § 5-4 vert politiattest også kravd.

Dersom det kjem nye krav til politiattest ved tilsetjing i stilling, vil desse også gjelde.

Den nytilsette må levere godkjend politiattest av nyare dato til arbeidsgjevar før vedkomande kan ta til i jobben. Poliattiatten kan ikkje vere eldre enn tre månader. Dersom politiattesten ikkje ligg føre innan avtalt dato for oppstart i arbeidet, må oppstarten bli utsett til denne er på plass.

Arbeidsgjevar kan be om fornya politiattest dersom dei ser særskild behov for dette.

Ved tilsetjing i stilling som set særleg krav til helse, kan det krevjast legeattest, jamfør AML § 9-3, og for brannmannskap jamfør AML § 9-4.

### 2.5 ARBEIDSTID

Arbeidstid fylgjer dei sentrale og lokale avtaler.

Arbeidstid, kjernetid, ytre arbeidstid for kontorpersonell, dagarbeid

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.

Kjernetid er frå kl. 09.00 til kl. 14.00 heile året. Dersom arbeidsoppgåvene krev samhandling med kollegaer, må ein tilstrebe ei så lik arbeidstid som råd.

Den ytre arbeidstida er frå kl. 07.00 til kl. kl. 09.00 og frå kl. 14.00 til kl. 21.00 heile året.

#### *2.5.1 Gjennomføring av fleksibel arbeidstid*

Arbeidsgjevar har ansvar for å halde oversikt over kor mykje den tilsette jobbar, jamfør AML § 10-7. For kontroll av plusstimar (timar til gode) og minustimar (timar ein er skuldig), nyttar ein fastsett skjema som den tilsette har ansvar for å føre. Leiar skal ha tilgang til dette skjemaet.

Bruk av fleksitidsordninga må skje i dialog med næraste leiar. Når den tilsette ynskjer å nytte fleksitid, og dette er gjennomførbart for arbeidsgjevar å leggje til rette for, må leiar få beskjed om det seinast dagen før.

#### *2.5.2 Plusstimer og minustimer*

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

Plusstimar kan avspaserast med inntil 2 dagar i samanheng pr. månad. Når arbeidet tillet det, kan det gjerast unntak frå denne avgrensinga.

Plusstimar som ikkje er nytta, kan overførast til neste månad med inntil 30 timar. Tilsette kan maksimalt har 10 minustimar før overgang til ny månad.

#### *2.5.3 Kven kan nytte ordninga?*

Fleksibel arbeidstid kan nyttast av alle tilsette i Seljord kommune, så framtid dette ikkje skapar vanskar for utføring av arbeidet. Rådmannen får fullmakt til å avgjere spørsmål knytt til avspasering.

#### *2.5.4 Deltidstilsette*

Deltidstilsette får høve til å nytte fleksibel arbeidstid, men grunnlaget for opptening av plusstimar eller minustimar må vera i samsvar med stillingsstorleiken.

#### *2.5.5 Unntak frå overtidsreglement for særskilt frie stillingar plassert i kapittel 3 og 5*

Unntak frå overtidsreglementet blir vurdert i samband med tilsetning, eller ved endring av stilling. Unntak frå overtidsreglementet i AML § 10-6 gjeld etter AML § 10-12.

Stillingar som i sin kompleksitet, ansvar og kompetansekrav gjer at den tilsette har stor fridom til å disponere arbeidstid og prioritere oppgåver, kan vere fritatt frå overtidsreglementet etter AML § 10-6 og §10-12.

Sjå fleire detaljar i eigen retningsline for arbeidstid.

## 2.6 OVERTID

Bruk av overtid må vera pålagt av overordna, jamfør kapittel 1 § 6 i hovudtariffavtala, samt i arbeidsmiljølova § 10-6, og må berre nyttast når det er heilt naudsynt for arbeidet. Tilsette kan ikkje pålegge seg sjølv overtid eller krevje overtidsbetaling utan at dette er i tråd med lovverket. Ein skal så langt råd er nytte avspasering og utbetaling av overtidstillegg som kompensasjon for pålagt overtid.

Overtidsarbeidet må ikkje vere høgare enn 10 timar i løpet av 7 dagar, 25 timar i 4 samanhengande veker og 200 timar innafor ein periode på 52 veker. Eit høgare tal på overtidstimar må på førehand vere avtalt skriftleg mellom den tilsette, arbeidsgjevar og tillitsvalde, og gjelde for ei avgrensa periode, i høve til AML § 10-6, 5.

Arbeidsgjevar har ansvar for at avspasering vert avvikla så snart som råd. Ved vurdering av avspaseringstidspunkt skal ein ta omsyn til drifta.

Jamfør AML § 10-7 skal det finnast ein oversikt som viser talet på arbeidstimar den einskilde tilsette har jobba. Denne skal vere tilgjengeleg for Arbeidstilsynet og tillitsvalde.

## 2.7 FERIE

Ferien vert ordna i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og hovudtariffavtale, jamfør HTA kapittel 1 § 7.

Ferieåret fylgjer kalenderåret. Oppteningsåret for feriepengar er året før ferieåret. Arbeidstakar med full stilling har feriefritid i 25 virkedagar. Som virkedagar blir det rekna alle dagar som ikkje er søndagar eller lovbestemte helge- eller høgtidsdagar. Virkedagar i ferien som etter arbeidstidsordninga likevel ville vore fridager, blir rekna som feriefritid og går til frådrag i dagtalet etter ferielova sitt første punktum, samt nr. 2 og 3.

Arbeidsgjevar pliktar å sjå til at tilsette får feriefritid i samsvar med reglane. Tilsette pliktar å avvikle ferie i tråd ved ferielova § 5.1 kvart år. Arbeidstakarar som tiltrer seinast 30. september i ferieåret, har rett til full feriefritid, etter § 7 nr. 1. Arbeidstakarar som tiltrer etter dette tidspunkt, har rett til feriefritid på 5 virkedagar.

Kommunen fastset feriefritid i samråd med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvalde. Dersom partane ikkje vert samde om fastsetting av ferien, er det arbeidsgjevar som set ferien, etter gjeldande reglar i ferielova. Arbeidstakaren har krav på å få melding så tidleg som mogleg og seinast 2 månader før ferieavvikling, med mindre særlege grunnar forhindrar dette (jamfør HTA § 7.4.3).

Arbeidstakarar som fyller 60 år i løpet av ferieåret, skal ha ekstraferie tilsvarande ei arbeidsveke. Dersom ekstraferien blir delt opp, kan arbeidstakar berre krevje å få fri så mange arbeidsdagar som vedkommande normalt har i løpet av ei veke.

Det kan bli inngått skriftleg avtale om avvikling av forskotsferie på inntil to veker, 10 virkedagar, og overføring av inntil to veker, 10 virkedagar, til det påfølgande ferieåret. Forskotsferie og overføring av ferie ut over dette kan ikkje avtalast.

Leiar og tilsette har saman eit ansvar for at ferien blir avvikla i høve til lova, i løpet av ferieåret.

Utbetaling av ferietrekk for ikkje avvikla ferie kan berre skje i samband med eit sluttoppgjer for tilsetting, når ein tilsett sluttar i jobben eller går av med pensjon. Langtidssjukemelding i 100 % til og med 31.12 i ferieåret, eller avvikling av foreldrepermisjon gjev ikkje rett til utbetaling av ferietrekk. I slike tilfelle blir ferien overført til påfylgjande ferieår og avviklast når den tilsette er tilbake i arbeid.

For utfyllande informasjon om ferie, sjå ferielova og kommunen sine interne rutinar for ferie.

## 2.8 FRÅVÆR FRÅ ARBEIDET

Alt fråvær skal meldast munnleg, pr. telefon eller ved fysisk oppmøte, til næraste overordna så snart som råd. Det er ikkje tilstrekkeleg å sende arbeidsgjevar ein SMS eller gje beskjed via kommunen sitt sentralbord. Dette er viktig for å sikre god kontakt mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar. Dersom ein er for sjuk til å ta kontakt på eigenhand, må den tilsette gje beskjed om fråværet så raskt som råd ved hjelp av andre.

Når fråværet skuldast sjukdom må ein nytte eigenmelding. Eigenmelding skal som ein hovudregel brukast før legemelding. Retten til å nytte eigenmelding trer i kraft frå og med når den tilsette har vore i aktiv stilling i fire veker.

Dersom ein blir sjuk på avtalt dag for ferie eller avspasering, går dagen som feriedag eller avspasert.

Seljord kommune er ein IA-bedrift. Det betyr at ein kan vere borte med eigenmelding ein einskild dag eller inntil 8 dagar samanhengande, før ein treng å få sjukemelding frå lege. Tilsette i bedrifter som er omfatta av IA-avtala har rett til å nytte inntil 24 eigemeldingsdagar i løpet av ein 12 månadersperiode. Dette fylgjer ikkje kalenderår. Etter end eigenmeldingsperiode må den tilsette ha vore aktiv i jobb att i minimum 16 dagar før vedkomande har rett til å bruke eigenmelding igjen. Det er egne reglar for bruk av eigenmelding for tilsette som har vore sjukemelde i eitt heilt år og har ein kombinasjon av løn og yting frå NAV eller tenestepensjonsleverandør.

Fråvær pga. sjukt barn skal meldast næraste leiar på same måte. Alt fråvær som ikkje skuldast sjukdom må vere avtalt med næraste leiar på førehand.

## 2.9 UTBETALING AV LØN

Utbetaling av rett løn forutset at arbeidsgjevar har mottatt all relevant dokumentasjon på utdanning og arbeidserfaring som kan påverke lønsplassering både i lønsgruppe og ansiennitetstrinn. Arbeidsgjevar treng vidare fødsels- og personnummer, samt kontonummeret til den tilsette. Dersom dette ikkje ligg føre blir ikkje løn utbetalt.

Ved nyttilsetting må den tilsette levere all nødvendig dokumentasjon innan siste dag i månaden i månaden før lønskøyning, slik at det kjem i tide til fyrste lønskøyning.

Eksempel: Lærer startar i jobb 01.08. All dokumentasjon på utdanning og arbeidserfaring må vere levert innan 31.07.

Feil i lønsutbetaling skal bli retta opp i anten det er utbetalt for mykje eller for lite løn. Dersom arbeidsgjevar har gjort feil, vil denne bli retta opp og rett løn etterbetalt. Dersom manglande dokumentasjon er årsaka til at rett løn ikkje kan bli utbetalt, vil kommunen utbetale løn ut frå den dokumentasjonen dei har.

Månadsløn blir utbetalt den 12. i kvar måned, eller næraste kvardag før den 12. Månadsløn er slik sett delvis forskotsbetaling for framtidige arbeidsdagar same måned og delvis betaling for arbeidsdagar som alt er jobba.

Time-, dag- og vekeløna blir utbetalt etterskotsvis 1 gong pr. måned. Utbetalinga skjer den 12. i kvar måned, eller næraste kvardag før den 12.

Den einskilde arbeidstakar skal så langt det er råd kontrollere at utbetalt løn er rett, og har ansvar for å undersøke med næraste leiar dersom noko er uklart

Eventuelle feil må meldast arbeidsgjevar så snart som råd.

Tilsette får normalt ikkje utbetalt forskot på løn utan særskilde årsaker, som må bli vurdert individuelt etter søknad.

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

- lovbestemt trekk
- påleggsbestemt trekk
- pensjonsinnskot
- tilbaketrekk av for mykje utbetalt løn, etter skriftleg avtale
- fagforeiningskontingent, dersom fagforeininga ber om det

## 2.10 FERIEPENGAR

Hovudtariffavtala og ferielova gjeld.

Løn under permisjon blir rekna med i feriepengegrunnlaget.

For sjuke- og svangerskapspermisjon og pliktig militærtjeneste viser ein til § 10 i ferielova, jamfør reglane om dette i Folketrygdlova og hovudtariffavtala.

Ved avslutting av arbeidstilhøvet får tilsette feriepengar opptent inneverande år utbetalt i juni året etter. Tilsette kan velje å få opptente feriepengar utbetalt i sluttoppgjæret same år.

## 2.11 TRYGGLEIK

Arbeidstakaren må rette seg etter reglar og pålegg som er gjeve for å trygge liv, helse og eigedom. Arbeidsgjevar skal sørge for relevant verneutstyr til dei tilsette. Arbeidstakar har plikt til å nytte det verneutstyret som er påbode etter lov og forskrifter, jamfør AML § 3-2.

## 2.12 OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD

### 2.12.1 Omstilling

Sjå eigen rutine for omstilling i Seljord kommune.

### 2.12.2 Oppseiing

Oppseiing skal vera skriftleg frå begge partar. Arbeidstakaren kan krevje skriftleg grunngjeving for oppseiinga når arbeidsgjevar seier opp.

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 tillitsvalde.

- Oppseiingsfristen skal vera i samsvar med gjeldande reglar i lov og tariffavtale
- Om arbeidstakaren sine rettar ved oppseiing viser ein elles til kapittel 15 i arbeidsmiljølova og reglane i Forvaltningslova
- Når arbeidstakarar sluttar har dei krav på stadfesting av arbeidstilhøvet
- Næraste overordna gjennomfører sluttsamtale med den tilsette

### 2.14 AVSKJED OG SUSPENSJON

Kommunen kan seie opp ein arbeidstakar straks, dersom denne har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtala. Sjå AML §§ 15 – 13 og 14.

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 bli i stillinga si, men i spesielle tilfelle bli suspendert.

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 avskjed ligg føre.

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

Om arbeidstakaren sine rettar i samband med avskjed og suspensjon, syner ein til Forvaltningslova og Arbeidsmiljølova.

### 2.15 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 kapittel II i Forvaltningslova.

### 2.16 TEIEPLIKT

Arbeidstakarar i Seljord kommune er underlagt teieplikt i samsvar med § 13 i Forvaltningslova eller anna særlov. Arbeidstakar skriv under på erklæring om teieplikt når han/ho signerer arbeidsavtala. Teieplikta gjeld all informasjon som er underlagt teieplikt ein får tilgang til som tilsett i Seljord kommune, uavhengig av arbeidsoppgåver eller profesjon. Denne gjeld og etter at personen har slutta i jobben i kommunen eller gått av med pensjon.

## 3 RETNINGSLINER FOR INTRODUKSJON AV NYTILSETTE I SELJORD KOMMUNE

### 3.1 Føremålet med introduksjonen

Føremålet er at den nytilsette snarast råd skal vere i stand til å utføre sine arbeidsoppgåver, ha eit godt kjennskap til organisasjonen og få ei positiv oppleving av å vere tilsett i Seljord kommune.

Arbeidsgjevar har derfor ansvar for å gje

- informasjon om arbeidsoppgåver tillagt stillinga
- informasjon om arbeidsplassen og forholda ved avdelinga
- orientering om kommunale oppgåver og kommunal organisering
- orientering om tilsetjingsvilkår, arbeidsvilkår, teieplikt og reglement om tilsette sine rettar og plikter
- informasjon om vernetenesta og retten til å organisere seg
- informasjon om kommunen sine HMS-rutinar og –skjema
- informasjon om kommunen sitt intranettet
  - kurs for nytilsette i KSlæring
- informasjon om informasjonstryggleik

#### 3.1.1 Gjennomføring av introduksjon

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

#### 3.1.2 Ansvar for introduksjonsarbeid.

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

#### 3.1.3 Introduksjonsrutinar

Kvar avdeling lagar rutine for kva som skal gås igjennom og korleis ein skal fylgje opp den nytilsette dei fyrste månadene. Det er leiar sitt ansvar at dette blir laga og gjennomført.

Skjematisk oversikt over introduksjonen av nytilsette:

Tidspunkt	Tiltak	Ansvarleg
<b>Rett etter tilsetting</b>	Arbeidsavtale. Orientering om løn- og pensjonsforhold	Næraste leiar
<b>Rett før fyrste arbeidsdag</b>	Tilretteleggje arbeidsplassen for den nytilsette	Næraste leiar

<b>Fyrste arbeidsdag</b>	Den nytilsette får: Orientering om avdelinga og arbeidsoppgåvene, mål og forventningar Presentasjon for medarbeidarar Informasjon om intranett Avtale tidspunkt for oppfølgingssamtale	Næraste leiar
<b>Etter 4-5 månader</b>	Oppfølgingssamtale om: Trivsel Oppgåver Mål Vidare framdrift	Næraste leiar
<b>Ved oppseiing frå arbeidstakar i prøvetida (fyrste 6 månader)</b>	Sluttsamtale	Næraste leiar



## 4 Permisjonsreglement

### 4.1 Permisjonar

Leiaren må vere i dialog med arbeidstakaren som melder permisjonsbehov, slik at ordningane kan bli nytta til beste for både arbeidstakar og arbeidsgjevar.

Ulike permisjonsskjema ligg på intranett for tilsette i Seljord kommune og i dokumentbiblioteket i Compilo.

Dersom permisjonsretten er brukt opp, kan arbeidstakar avtale uttak av ferie, avspasering eller søke om permisjon utan løn.

Einingsleiar eller avdelingsleiar treffer avgjersle i permisjonssaker. Dersom leiar er i tvil, kan ein drøfte med personalavdelinga.

Permisjon i samband med verv som tillitsvald blir søkt om på eige skjema og handsama ved personalavdelinga.

#### *4.1.1 Tilsette har rett til fylgjande permisjonar heimla i arbeidsmiljølova*

Svangerskaps-, omsorgs-, fødsels- og foreldrepermisjon.

- Svangerskapskontroll, § 12-1
- Svangerskapspermisjon, § 12-2. Se § 12-6 om delvis permisjon
- Omsorgspermisjon, § 12-3
- Fødselspermisjon, § 12-4. Se § 12-6 om delvis permisjon
- Foreldrepermisjon, § 12-5. Se § 12-6 om delvis permisjon.

Søknad om foreldrepermisjon må bli sendt til arbeidsgjevar helst 3 månader før permisjonstida er planlagt å starte.

#### *Forlenga foreldrepermisjon*

Etter foreldrepermisjonen på 59 eller 49 veker har kvar av foreldra i tillegg rett til permisjon i inntil tolv månader for kvar fødsel, jf. aml. [§ 12-5](#). Permisjonen skal bli tatt ut rett etter foreldrepermisjonen, i praksis i barnets andre leveår. Denne permisjonen er utan løn. For mange vil kontantstøtte bidra til å veie opp for inntektstapet.

#### *Ammefri*

Kvinner som ammer barnet sitt har rett til ammefri 2 timar kvar dag, § 12-8. Sjå også hovudtariffavtala § 1, punkt 8.3.4.

#### *Barn og barnepassars sjukdom*

Ved barn og barnepassars sjukdom, tom. kalenderåret barnet fyller 12 år, har tilsette rett til permisjon med løn i inntil 10 dagar pr kalenderår, eller 15 dagar ved meir enn to barn, jamfør § 12-9. Dersom ein er aleine om omsorga har tilsette rett på dobbelt så mange permisjonsdagar. Arbeidsgjevar kan krevje legeerklæring frå fjerde fråværsdag. Fråværet skal dokumenterast med eigenmelding.

#### Naudsynt omsorg for foreldre, ektefelle, sambuar, registrert partner

Naudsynt omsorg for foreldre, ektefelle, sambuar eller registeret partner kan gje permisjon utan løn i inntil 10 dagar pr kalenderår, jamfør § 12-10. Den same retten gjeld for funksjonshemma eller alvorleg sjukt barn over 18 år.

#### Pleie av nære pårørande i livets slutfase

Omsorg for og pleie av nære pårørande i livets slutfase, § 12-10. Ein kan søke om pleiepengar frå NAV for inntil 60 dagar, etter Folketrygdlova § 9-12.

#### Militærteneste

For gjennomføring av verneplikt blir det gitt permisjon utan løn, § 12-12.

Ved pålagt repetisjonsøving i forsvar, heimevernet eller sivilforsvar, blir det gitt permisjon med løn med fråtrekk, jamfør hovudtariffavtala § 9-2.

Ved frivillig militærteneste eller heimevern vert det etter HTA § 9 gjeve permisjon utan løn, dersom fråværet er praktisk gjennomførbart for arbeidsplassen.

#### Fristar

Tilsette skal gi melding om permisjon i så god tid som mogleg, minst ei veke i forvegen ved fråvær over 2 veker og seinast 4 veker i forvegen ved fråvær utover 12 veker og seinast 12 veker i forvegen ved fråvær utover eit år. arbeidsmiljøloven § 12-7 gir oversikt over fristar. Avslag på permisjon etter arbeidsmiljølovens kapittel 12 kan bli lagt fram for tvisteløsningsnemnda, sjå arbeidsmiljølovens § 17-2.

Rett til lønn i permisjonstida for permisjonar er heimla i hovudtariffavtala §§ 8 og 9, samt folketrygdloven kap. 9 og 14. Vilkår for permisjon med lønn er elles at den tilsette ikkje får utbetalt andre ytingar.

#### 4.2 Permisjon ved sjukdom ut over eitt år

Når ein tilsett har vore sjukmeldt i eitt år vil han/ho nå maskdato for sjukepengar. Arbeidstakar som er arbeidsufør, får innvilga arbeidsavklaringspengar frå NAV og/eller midlertidig uførepensjon frå tenestepensjonsleverandøren, må søke om permisjon utan løn frå si stilling. Permisjonen utan løn blir innvilga når dokumentasjon med erklæring frå lege (eller andre profesjonar med sjukemeldingsrett) ligg føre. Det er en føresetnad for at permisjon blir innvilga at tiltaket har som mål å tilbakeføre arbeidstakaren til en stilling i Seljord kommune.

Det er ein føresetnad at arbeidstakaren held arbeidsgjevar underretta om utsikt til betring av arbeidsevna og framdrift i eventuelle yrkesretta tiltak.

I dei tilfella der det arbeidsretta tiltaket er retta mot arbeid utanfor Seljord kommune, eller permisjon av andre grunner ikkje lenger er aktuelt, vert arbeidsforholdet avslutta ved ordinær oppeiing, sjå arbeidsreglementets punkt 13.

#### 4.3 Velferdspermisjonar

Tilsette kan få velferdspermisjon med løn i inntil 12 arbeidsdagar pr. kalenderår når det ligg føre viktige velferdsgrunnar (Hovudtariffavtala § 14.1). Tilsette må søke om permisjon i kvart einskild tilfelle. Einingsleiar eller avdelingsleiar handsamar permisjonssøknaden.

**Time hos lege, spesialisthelseteneste, tannlege m.m. må dokumenterast med kopi av innkalling eller stadfesting av besøket i etterkant.**

Velferdsgrunnar kan vere

#### 4.3.1 Konsultasjon hos lege, tannlege, fysioterapeut

Time hos lege, tannlege og naudsynt behandling hos fysioterapeut eller kiropraktor skal så langt som råd bli lagt utanom arbeidstid. Dersom det ikkje let seg gjere har ein rett på permisjon med løn den tida reise og konsultasjon hos spesialist tek.

For tilsette som jobbar deltid, skal slike avtaler fortrinnsvis bli lagt til ein fridag, så langt det let seg gjere.

Inntil 5 gonger velferdspermisjon pr. år for å følge eige barn under 12 år til lege, tannlege, spesialisthelseteneste.

Inntil 5 gonger velferdspermisjon pr. år med løn for å følgje næraste familiemedlem til sjukehus, lege, tannlege eller ved alvorleg sjukdom.

#### 4.3.2 Dødsfall i nær familie

Dødsfall i nærmaste familie. Hovudregel er permisjon i inntil 3 dagar, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedagar. «Nærmaste familie» vert definert som ektefelle, registrert partner, sambuar, slektningar i rett opp- og nedstigande line, samt søsken, svigerforeldre, stepforeldre, svigerinne og svoger.

#### 4.3.3 Gravferd

Tilsette får permisjon i inntil 1 dag for å delta i gravferd til næraste familie. Eventuelt med tillegg for nødvendige reisedagar. «Nærmaste familie» vert definert som ektefelle, registrert partner, sambuar, slektningar i rett opp- og nedstigande line, samt søsken, svigerforeldre, stepforeldre, svigerinne og svoger.

Ved gravferd for relasjonar som ikkje er nemnt over, kan det bli gitt permisjon utan løn.

#### 4.3.4 Tilvenning i barnehage

Under føresetnad av at begge foreldra er i arbeid, gis det permisjon ved tilvenning av barn i ny barnehage/SFO/hos ny barnepassar i inntil 3 dagar. Retten gjelder for ein av de føresette, men dagane kan deles.

#### 4.3.5 Førskuledag og skulestart

Tilsette får permisjon til å følge barn til førskuledag og første skuledag i grunnskolen. Permisjonen gjeld den tida det tek.

#### 4.3.6 Dåp, namnefest eller konfirmasjonsdag

Tilsette får permisjon til dåp, namnefest eller konfirmasjon til eige barn eller barn ein har jamleg har dagleg omsorg for, når denne fell på arbeidsdagen til den tilsette.

#### 4.3.7 Inngåing av ekteskap/partnarskap

Tilsette får permisjon den dagen ekteskap/partnarskap blir inngått. Det er ein føresetnad at den tilsette ville hatt ordinært arbeid denne dagen.

#### 4.3.8 Rett til fri ved religiøse høgtider

For feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender, kan det bli gitt fri i 2 dagar. Dagane kan jobbast inn eller byttast mot annan fridag, etter avtale med næraste leiar., sjå AML § 12 – 15 og Lov om trussamfunn og ymist anna kapittel IIa § 27a.

#### 4.3.9 Andre velferdspermisjonar

Permisjon utover dei som er nemnd, kan bli gjeve etter særskild vurdering.

Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagane, for eksempel kan permisjonsdagane gis med hel eller delvis lønn.

#### 4.4 Permisjon for utføring av tillitsverv/offentlege verv

##### 4.4.1 Offentlege verv

Ein viser generelt til AML § 12-13.

Arbeidstakar blir innvilga permisjon med løn i det omfanget det er nødvendig for å oppfylle møteplikta, inntil 12 dagar pr. kalenderår. Arbeidstakar har rett til permisjon frå arbeid i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlege organ. Ein føreset at vervet ikkje kan bli utført utanom arbeidstida. Dette gjeld verv som er lovbestemte med møteplikt i offentlege organ, t.d. folkevalde organ, styrer, råd nemnder, utval som er nedsett av dei folkevalde organa.

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

##### 4.4.2 Politisk arbeid, nominasjonsmøte

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

##### 4.4.3 Tillitsverv eller stilling i arbeidstakarorganisasjonane

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

##### 4.4.4 Andre offentlege tillitsverv

Permisjon med løn blir gitt etter AML § 12-13 til personar som er vald som meddommar eller vitne i retts sak . Det å vere part i ein retts sak er ikkje eit offentleg verv, men vedkomande har møteplikt og tilsette får permisjon utan løn.

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

#### 4.5 Diverse permisjonsreglar

##### 4.5.1 Overgang til ny stilling

Permisjon utan løn kan bli gjeve i inntil 1 år ved overgang til ny stilling under fylgjande føresetnader:

- Vedkomande har som hovudregel vore tilsett i Seljord kommune i 3 år eller meir
- Permisjonen er ikkje til vesentleg ulempe for drifta

#### *4.5.2 Spesielle oppdrag og 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 ektefelle, partner som skal følgje med.

#### *4.5.3 Deltaking i frivillige hjelpe- og beredskapsorganisasjonar*

Arbeidstakarar som er knytt til frivillige hjelpe- og beredskapsorganisasjonar, blir gjeve permisjon med løn i samband med utrykking.

### 4.6 Andre permisjonar

#### *4.6.7 Redusert arbeidstid, dvs. delvis permisjon utan løn*

Arbeidstakar med barn under 12 år har rett til heil eller delvis omsorgspermisjon utan løn. For at arbeidsgjevar skal ha god oversikt over dei tilsette, ber ein om at det blir søkt om omsorgspermisjon for eit år av gangen.

Arbeidstakar som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunnar søker om redusert arbeidstid, kan få permisjon når denne kan bli gjennomført utan særlege ulemper for arbeidsgjevar. Arbeidstidsreduksjon kan bli gjeve for inntil 2 år av gongen etter sjukemeldingsperioden.

Eventuell tvist om vilkår for rett til arbeidstidsreduksjon eller arbeidsfrie periodar ligg føre, blir avgjort av Arbeidstilsynet.

#### *4.6.8 Utdanningspermisjonar*

Jamfør HTA § 14.2 og AML § 12-11. I tillegg:

Tiltak som ledd i intern utviklingsplanlegging for å gjera arbeidstakaren i stand til å gå inn i anna stilling i kommunen gjev permisjon med løn.

Tiltak som ledd i arbeidstakaren si personlege karriereutvikling, og/eller som fell utanfor kommunen sin opplæringsplan gjev permisjon utan løn. Ved søknad om fleire utdanningspermisjonar sjå AML § 12-11.3.

For meir informasjon om vilkår knytt til utdanningspermisjon, ev. bindingstid, praksisperiodar med og utan løn etc. - sjå eige reglement

#### *4.6.9 Eksamen*

Lesedagar og eksamen som krev fysisk oppmøte: I samband med eksamen blir det gjeve 2 lesedagar samt eksamensdag for kvar eksamen, jamfør HTA § 14.4. Det er ein forutsetning at vedkommande ville hatt ordinært arbeid de to dagane umiddelbart før eksamen. Ytterlegare tilrettelegging kan drøftast. Det ein føresetnad at faget har tyding for kommunen, jf. HTA kapittel 1 § 14 [punkt 14.4](#). I tvilstilfelle må ein drøfte dette med kommunalsjef og personalavdelinga.

**Heimeeksamen:** Dersom permisjonen er i samband med heimeeksamen, blir det gjeve permisjon med løn i inntil 3 dagar (2 lesedager og 1 eksamensdag).

Det er ein føresetnad at lesedagane blir tekne i direkte tilknytning til sjølve eksamen dersom desse fell på arbeidsdagar, og at faget har tyding for kommunen.

**Konteeksamen:** det blir ikkje gjeve permisjon med løn til lesedagar før gjennomføring av konteeksamen, men det blir gjeve permisjon til gjennomføring av eksamensdagen.

Det kan drøftast ytterlegare tilrettelegging ved behov. Eksempel på slik tilrettelegging kan være permisjon utan løn, avspasering, ferieavvikling eller endra arbeidstid.

## 5 RETNINGSLINER FOR OPPFØLGING AV SJUKEMELDTE

Den sjukemeldte sin næraste overordna er ansvarleg for å fylgje opp den tilsette og for at rutinane blir fylgd. I dei tilfelle det er trong for samarbeid med f.eks. NAV eller andre eksterne aktørar, arbeidsutprøving eller omplassering til andre avdelingar er aktuelt, skal det skje i dialog med kommunalsjef og personalavdelinga.

Sjølv om sjukdom er gyldig fråværet frå arbeidet, skal det vere kontakt mellom den sjukemelde og arbeidsplassen i denne perioden. Både arbeidstakar og arbeidsgjevar har ansvar for å medverke til oppfølgingsarbeidet. Som en følge av satsing på et inkluderande arbeidsliv (IA) dei siste åra, er det sett krav til korleis arbeidsgjevar skal følge opp den sjukemelde og tilretteleggje arbeidet.

Tidspunkt	Tiltak	Ansvar	Dato
Første dag	Den som er sjuk skal gje munnleg melding om fråværet til næraste leiar. Dette gjeld både ved eigenmelding og ved sjukmelding frå lege. Dersom det er mogeleg, skal ein også seie noko om kor lenge ein reknar med at fråværet vil vare.	Arbeidstakar	
I løpet av dei første 2 veker	Dersom fråværet vert forlenga utover det som vart rekna med ved første melding, skal arbeidstakar informere næraste leiar så snart som råd.	Arbeidstakar	
Innan 2 veker	Leiar tek kontakt med den sjukemeldte for å høyre korleis det går, når ein forventar å kome tilbake i arbeid, og om det er aktuelt med tilrettelegging eller andre tiltak frå arbeidsgjevar si side.  Leiar vurderer om det kan vere aktuelt med ein merksemd til den sjukemelde i form av blom eller liknande.	Leiar	
Innan 3 veker	Avdelingsleiar tek kontakt med den sjukemeldte og avtaler tidspunkt for oppfølgingsamtale.	Leiar	
Fortløpande i	Oppfølgingsamtaler.		

sjukemeldings-perioden	<p>Dersom den sjukemeldte er gradert sjukemeldt og det vert gjeve høve til arbeidsrelatert aktivitet i sjukemeldingsperioden, skal arbeidsgjevar og arbeidstakar bli einige om korleis dette skal gjennomførast.</p> <p>Ved behov for tilrettelegging på arbeidsplassen, kan arbeidsgjevar søke bistand hos bedriftshelsetenesta og NAV.</p> <p>Fortløpande vurdering av om eksisterande oppfølgingsopplegg skal vidareførast, eller om det er behov for andre tiltak.</p>	Leiar	
Innan 4 veker	<p>Oppfølgingsplan</p> <p>Leiar skal skrive ein individuell oppfølgingsplan saman med den sjukemeldte innan 4 veker.</p>	Leiar og sjukemeldte	
Innan 7 veker	<p>Dialogmøte 1.</p> <p>Dersom ein reknar det som sannsynleg at pasienten blir friskmeldt veldig snarleg kan dette møte kuttast ut.</p> <p>Leiar kallar inn til dialogmøte 1, seinast innan 7 veker. I dette møtet skal den sjukemelde og leiar delta. Det er ein fordel om sjukemeldande lege også deltar. Ein representant for bedriftshelsetenesta kan vere nyttig å ha med.</p> <p>Oppfølgingsplan og rapport frå dialogmøte 1 skal sendast NAV.</p>	Leiar	
Innan 26 veker	<p>Dialogmøte 2.</p> <p>NAV kallar arbeidsgjevar og arbeidstakar inn til dialogmøte 2. Arbeidsgjevar må sende inn revidert oppfølgingsplan seinast 1 veke i forkant. Viktig å dokumentere kva som er prøvd ut av tiltak og tilpassing på arbeidsplassen - kvifor/kvifor ikkje - og kva for erfaring det har gjeve.</p>	NAV	



	<p>Fokusområdet i møtet er å finne løysingar som gjer at den sjukemeldte kan koma tilbake i gradert eller fullt arbeid raskast mogleg.</p> <p>Fastlegen og/eller bedriftshelsetenesta kan inviterast til møte dersom ein ynskjer det.</p> <p>Den tilsette har rett til å ta med tillitsvald eller verneombod.</p>		
Ved 12 månader	<p>Arbeidsgjevar eller arbeidstakar kan ta initiativ til dialogmøte 3.</p> <p>Den sjukemeldte bør i forkant vere i kontakt med NAV for å få vurdert behov for å søke om arbeidsretta tiltak.</p> <p>Lønsopphør, rett til sjukepengar fell bort. Den tilsette søkar permisjon frå heile/delar av stillinga. Leiar må halde vidare kontakt med den tilsette. Personalavdelinga må bli informert om endringar i tilsettingstilhøvet.</p>	Leiar	
Innan 21 månader	<p>Det skal skriftleg informerast om at stillinga vil opphøre dersom det ikkje er aktuelt å kome tilbake til eigen stilling, eller eventuelt annan stilling i kommunen. Det er ein føresetnad at helsetilstanden er avklart.</p>	Leiar	
Innan 36 månader fortløpande sjukefråvær	<p>Arbeidsforholdet vert avslutta formelt dersom den sjukemeldte ikkje er inne i eit opplegg der det er mogeleg for, heilt eller delvis, å koma tilbake i eksisterande eller ny stilling i kommunen.</p> <p>Som hovudregel gis ikkje permisjon ut over tre år etter at sjukepengereetten har opphørt (maksdato for sjukemelding).</p>	Leiar/Personalavdeling	

## 6 RETNINGSLINER FOR GÅVER M.M. TIL TILSETTE I SELJORD KOMMUNE

### 6.1 Omfang

Retningslinene gjeld for fast tilsette arbeidstakarar i Seljord kommune.

### 6.2 Påskjøning for lang teneste i kommunen

Arbeidstakarar med 25 års teneste i Seljord kommune kan velje mellom gåve eller gåvekort, tilsvarande kr 5000.

Lovheimla (foreldrepermisjon, utdanningspermisjon osv.) permisjonar blir rekna med i tenestetida.

Praksis- eller hospiteringsperiodar tel ikkje med i dei 25 åra.

Kommunen dekkjer utgiftene til ei markering med middag for tildeling av gåve etter pkt. 2. Ordførar, rådmann og kommunalsjef er til stade.

Det blir gitt ei gåve eller gåvekort, tilsvarande kr 5000 til tilsette som har vore i kommunen si teneste i 40 år.

### 6.3 Helsing ved alder, giftarmål m.m

#### 6.3.1. 50 og 60 år

Arbeidstakarar som fyller 50 og 60 år får ei gåve frå kommunen. Det blir halde ei markering på arbeidsplassen med kaffi og kake, der gåva blir overrekt av einingsleiar eller kommunalsjefen for programområdet.

#### 6.3.2. Inngåing av ekteskap/partnarskap

Ved inngåing av ekteskap/partnarskap får arbeidstakarar ei blomsterhelsing frå kommunen.

#### 6.3.3. Fødsel

Tilsette som får born får ei blomsterhelsing frå kommunen.

Blomsterhelsingar kan koste opp til 250 kr eks. mva (med utgangspunkt i prisar 2020\*).

### 6.4 Gåver ved opphør av teneste

Einingane har ansvar for å arrangere og koste ei markering på arbeidsplassen med kaffi, kake og gåveoverrekking, t.d. i felles lunsjpause for:

Arbeidstakarar som har vore tilsett i kommunen og sluttar etter oppnådd aldersgrense eller blir pensjonist av andre grunnar, får ei gåve som tilsvarar kr 200,- (2020\*) for kvart år i kommunen si teneste.

Arbeidstakarar som har vore tilsett i kommunen og sluttar for å gå over i anna stilling, får ei gåve som tilsvarar kr 100,- (2020\*) for kvart år i kommunen si teneste.

\*Satsen bli indeksregulert kvar år

#### *6.4.1 Ved dødsfall*

Dersom ein kommunal arbeidstakar døy medan han/ho er tilsett i kommunen, vil kommunen syte for ei blomsterhelsing ved båra.

Blomsterhelsinga blir lagt på båra av ordføraren eller ein person som han/ho oppnemner.

#### *6.4.2 Ansvar for oppfylging*

- Alle leiarar er ansvarlege for at retningslinene blir fylgde.
- Rådmannen er ansvarleg for at retningslinene blir fylgde overfor kommunalsjefar.
- Utgifter til gåver m.m. etter desse retningslinene blir dekt over den einskilde eining/avdeling sitt budsjett.

## 7 Telefonireglement

### 7.1. Innleiing

#### 7.1.1 Reglementets innhald

Dette reglementet inneheld retningsliner for bruk av arbeidsgjevarfinansierte elektroniske kommunikasjonstenester (EKOM-tenester) for arbeidstakar/folkevalde i Seljord kommune.

#### 7.1.2 Reglementets føremål

Reglementet har til føremål å sikre at den einskilde eining har ein mest mogleg lik handsaming, med rom for individuelle tilpassingar, og at økonomisk dekning og rapportering er i samsvar med gjeldande skattereglar.

#### 7.1.3 Reglementets omfang

Reglementet skal gjelde for arbeidstakar som er utstyrt med ein eller fleire EKOM-teneste(r) for å hjelpe til å utføre arbeidsoppgåver i og utanfor ordinær arbeidstid.

Reglementet omfattar også alternativ for mobilbruk som til dømes arbeidstelefon jfr. kapittel 6.

### 7.2 EKOM-tenester

Elektronisk kommunikasjon er definert i lov 04.07.2003 nr. 83 om elektronisk kommunikasjon (Ekomloven) § 1-5. For skattemessige reglar kring EKOM-tenester, sjå kapittel 7.

Elektroniske kommunikasjonstenester omfattar i dette reglement fylgjande utstyr:

- Mobiltelefon
- Nettbrett / berbar datamaskin

### 7.3 Heimel og gyldigheit

#### 7.3.1 Heimel

Skatteloven § 5-12 (5). For meir informasjon sjå:

[https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-03-26-14/KAPITTEL\\_6#KAPITTEL\\_6](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-03-26-14/KAPITTEL_6#KAPITTEL_6)

Personvernforordningen artikkel 6 pkt. C, sjå:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2016:119:FULL>

#### 7.3.2 Gyldighet

Reglementet trer i kraft frå og med 01.07.2020, og erstattar eventuelle tidlegare avtaler og/eller reglement for EKOM-tenester.

#### 7.3.4 Endring

Rådmannen har fullmakt til å gjera endringar i reglementet på bakgrunn av endringar i lovar, forskrifter, skattereglar, prisreguleringar og andre endringar som ikkje er av prinsipiell betyding.

### 7.4 Grunnlaga for dekning av EKOM-tenester

#### *7.4.1 Generelle reglar*

Arbeidstakar kan få EKOM-teneste(r) som vert dekt av arbeidsgjevar med tilgang til privat bruk der dette er tenleg av omsyn til arbeidet i kommunen, og for å kunne vera tilgjengeleg for arbeidsgjevar utanfor ordinær arbeidstid.

Arbeidsgjevar vurderer kva for ordning, telefon og abonnement som er aktuelt for den einskilde tilsette. Dei aktuelle ordningane er:

1. Tenestetelefon som vert lagt att på jobb
2. Kombinasjon av tenestetelefon og privattelefon
3. Tilskott til bruk av privattelefon i arbeid

Sjå nærmare detaljar om ordningane i kapittel 6.

Arbeidstakar må akseptere at namn og telefonnummer kan førast opp på kommunens heimeside og opplysningstenester.

Tenestetelefon skal ikkje brukast i eigen næringsverksemd eller i teneste til annan arbeidsgjevar.

Brukar må betale utgiftene ved unormalt forbruk som ikkje kan forklarast med bruk i tenesta eller normalt privat forbruk, som for eksempel ved roaming, betalttenester, reise i utlandet m.m. Kontakt PERSONALAVDELINGA ved usikkerheit rundt forbruk. Arbeidstakar skal signere på aktuelt skjema, sjå vedlegg. Seljord kommune har inngått avtale om fakturakontroll med teleleverandør. Betaling skjer enkelt over lønnstrekk etterskotsvis kvar månad.

#### *7.4.2 Naturalyting*

Kommunen syter for EKOM-tenestestyr og EKOM-teneste(r) som den tilsette disponerer.

Den skattepliktige fordel for arbeidstakar ved tilgang til privat bruk av arbeidsgjevars EKOM-teneste(r) utanfor ordinær arbeidssituasjon vert fastsett i tråd med sjablonregelen.

#### *7.4.3 Breiband*

Breiband er ikkje med i ordninga.

#### *7.4.4 Fellesfakturerte varer og tenester, samt tilleggstenester vert trekt frå løn.*

Kommunen dekker berre faste avtalte abonnement. Tilleggstenester vert dekt av den tilsette.

### 7.5 Bruk av kommunalt EKOM-tenestestyr

#### *7.5.1 Dagleg bruk av EKOM-tenestestyr*

Kommunen forventar at alle brukarar utstyrt med EKOM-tenestestyr tek ansvar for det utstyr dei har fått utlevert. Arbeidstakar som har tilgang på EKOM-tenestestyr, men som ikkje lenger har krav på dette etter reglementet, skal levere dette attende snarast mogleg.

Brukar må førebu seg på å betale utgiftene ved unaturleg høgt forbruk som ikkje kan forklarast med bruk i teneste, som for eksempel ved betalttenester, 5-sifra nummer, reise i utlandet eller anna.

#### *7.5.2 Øydelagt eller feil på EKOM-tenesteutstyr*

Om tildela EKOM-tenesteutstyr er øydelagt eller har feil, må brukaren straks rapportere dette til næraste leiar. Dersom mobiltelefon blir levert til reoperasjon, får ein lånetelefon, dersom det er tilgjengeleg. Om EKOM-tenesteutstyr ikkje kan reparerast, kan ein få nytt utstyr etter avtale med næraste leiar.

#### *7.5.3 Ved tap av EKOM-tenesteutstyr*

Tap eller tjuveri av EKOM-tenesteutstyr skal straks rapporterast til næraste leiar og telefoniansvarleg. Telefoniansvarleg som sikrar at eit eventuelt abonnement blir blokkera for bruk og fjernsletta om mogleg. Eventuelt tjuveri skal meldast til politi.

#### *7.5.4 Misbruk av EKOM-tenesteutstyr og/eller abonnement*

Misbruk av EKOM-tenesteutstyr og/eller –teneste, døme sikkerheitsbrot og bruk i strid med pkt 3.1 generelle reglar, vil bli rapportert til næraste leiar og/eller rådmann. Rådmann og/eller næraste leiar kan trekkje inn arbeidstakar sitt EKOM-tenesteutstyr og –teneste, for ein periode.

#### *7.5.5 Oversikt over brukar av EKOM-tenesteutstyr*

Einingsleiar har ansvar for å halde oversikten over tilsette med telefonavtale oppdatert. PERSONALAVDELINGA skal til ei kvar tid ha oversikt over kven som er tildela EKOM-tenester, og kva for EKOM-tenesteutstyr den einskilde har i bruk.

### *7.6 Tildeling, opphøyr og attendelevering av EKOM-tenester/ utstyr*

#### *7.6.1 Avgjerdsmynde*

Tildeling av EKOM-teneste(r) og EKOM-tenesteutstyr vert innvilga i samsvar med delegert, administrativ mynde i Seljord kommune.

#### *7.6.2 Bestilling og ut-/innlevering av EKOM-tenesteutstyr*

Bestilling, endring, ut-/innlevering av EKOM-tenesteutstyr blir gjort av eininga. Kjøp av mobil vert dekt med inntil kr 7500,- (eks. mva) tredje kvart år (med utgangspunkt i prisar for 2020). Det skal avtalast kva for bruk, mobiltelefon og abonnement arbeidstakaren har bruk for i stillinga. Avtale sendast PERSONALAVDELINGA på eige skjema. Telefoniansvarleg bestiller SIM-kort og melder inn i fakturakontrollsystemet til Telenor. Skattlegging meldast inn via lønssystemet.

#### *7.6.3 Endring i tilsetjingsforhold*

Når ein arbeidstakar går over i annan funksjon/stilling, eller stillingas oppgåver og innhald blir endra, skal ordninga med EKOM-tenester vurderast på nytt. Det er den aktuelle eininga sitt ansvar å kontakte PERSONALAVDELINGA.

Hugs endring av skattlegging i lønssystemet.

#### *7.6.4 Permisjon/sjukemelding*

Ved permisjon skal økonomisk dekning verte vurdert stansa etter to (2) månadar. Eininga varslar PERSONALAVDELINGA. Ved sjukefråvær utover to (2) månadar skal behovet for økonomisk dekning av EKOM-tenester vurderast.

#### *7.6.5 Avslutning av arbeidsforhold*

Når arbeidstakar avsluttar sitt arbeidsforhold med kommunen avsluttast økonomisk dekning av EKOM-tenester. Tildelt EKOM-tenesteutstyr skal tilbakeleverast til kommunen. Eininga varslar

PERSONALAVDELINGA. Arbeidstakar kan kjøpe attende mobilen etter avtale. Verdien vert vurdert ut frå alder på telefonen.

Alder på telefonen	Pris å kjøpe telefonen for
Under 6 månader	Innkjøpspris
6-12 månader	¾ av innkjøpspris
12-24 månader	½ av innkjøpspris
24-36 månader	¼ av innkjøpspris

Arbeidstakar som ikkje leverer tilbake mobil, blir fakturert etter lista over.

## 7.7 Alternativa for mobilbruk

### 7.7.1 Tenestetelefon

Personleg telefon som vert nytta i arbeidstida og lagt att på arbeidsplassen ved arbeidsdagens slutt. Telefonen blir ikkje bruka til private føremål.

Tenestetelefonen skal ikkje brukast i eigen næringsverksemd.

Kapittel 3, 4 og 5 med underkapittel gjeld også for ordninga med arbeidstelefon i den grad det er aktuelt.

### 7.7.2 Kombinasjon av jobb- og privattelefon

Arbeidstakar nyttar telefonen både i arbeid og privat. Ofte tek arbeidstakar med seg sitt eige telefonnummer. Seljord kommune organiserer dette etter avtale ved tilsetting.

Skattefordelen ved denne ordninga vert trekt over lønsslippen kvar måned.

Seljord kommune reservera seg retten til å bestille spesifisert utskrift på abonnement som høyrer til kommunen for å oppfylle krava i skattelova, sjå <https://www.skatteetaten.no/person/skatt/hjelp-til-riktig-skatt/arbeid-trygd-og-pensjon/utstyr-betalt-av-arbeidsgiver/skatt-pa-telefon/> for meir informasjon.

### 7.7.3 Dekking for bruk av eigen telefon i tenesta

Arbeidstakar som held EKOM-tenesteutstyr og/eller EKOM-tenester sjølv kan unntaksvis få dekt for bruk av eigen telefon i teneste som lønstillegg på kr 1000/500 etter avtale med næraste leiar.

## 7.8 Skattemessige reglar vedrørande EKOM-tenester

Lov 26.03.1999 nr. 14 om skatt av formue og inntekt (skatteloven) kapittel 5

- Utgiftsgodtgjørelse § 5-11
- Naturalytelse § 5-12 (5)
- Forskrift til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven av 26. mars 1999 nr. 14.
- Utgiftsgodtgjørelse til dekning av kostnader til elektroniske kommunikasjonstjenester § 5-11-10
- Fordel ved arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester Del C §§ 5-12-20 – 5-12-24.

### *7.8.1 Reglar for skattlegging*

Skattereglane gjeld fastsetting av skattepliktig fordel for arbeidstakar ved tilgang til privat bruk av arbeidsgjevaras EKOM-teneste(r) utanfor ordinær arbeidssituasjon.

Det er eit vilkår at arbeidstakaren har behov for EKOM-tenester i arbeidet. Dersom arbeidstakaren har motteke EKOM-tenester som vedkomande ikkje har behov for i sin teneste, vil beløpet for den aktuelle EKOM-tenesta vera skattepliktig i sin heilheit. Skattlegging gjennomførast etter ein sjablongregel. Arbeidstakar som oppfyller vilkåra for sjablongskattlegging, får eit årleg maksimalt inntektstillegg. For tida avgrensa til kr 4.392 pr. år (og kr 366 per måned). Beløpa kan endrast ved endring i skattelov med tilhøyrande forskrift.

Den sjablongmessigeverdien for EKOM-tenester er uavhengig av kor mange EKOM-tenester den tilsette får dekt av arbeidsgjevar. Den skattepliktige fordelten vil likevel vera forskjellig avhengig av om tenesta vert dekt som naturalyting eller som utgiftsgodtgjering.

### *7.8.2 Naturalytingar*

EKOM-tenester som vert dekt som naturalyting skal inngå i grunnbeløpet for skattetrekk og arbeidsgjevaravgift med kr 366 for kvar påbyrja måned som arbeidstakaren har disponert tenesta. Beløpet er uavhengig av arbeidsgjevaras faktiske utgifter til dekking av ein eller fleire naturalytingar, og skal ikkje reduserast med arbeidstakars eventuelle eigenbetaling.

### *7.8.3 Utgiftsgodtgjering*

EKOM-tenester som vert dekt som utgiftsgodtgjering ved refusjon etter bilag, skal inngå i grunnlaget for skattetrekk og arbeidsgjevaravgift. Arbeidsgjevar skal rekne skatt etter den faktiske utgifta på EKOM-tenesta, men med ei grense opp til kr 366 for kvar påbyrja måned som arbeidstakaren har disponera tenesta. Ved utgiftsrefusjon kan skatteplikta bli lågare enn sjablongbeløpet. Utgifta skal vera legitimert med originalbilag.

### *7.8.4 Kombinasjon av naturalyting og utgiftsgodtgjering*

Dersom det føreligg ein kombinasjon der arbeidstakar får dekt EKOM-tenester både som naturalyting og som utgiftsgodtgjering, skal arbeidstakaren skattleggast for kr 366 per måned for naturalyting som er dekt den aktuelle måned. I tillegg skal arbeidstakaren skattleggast for utgiftsgodtgjering etter kvart som beløpa blir dekt av arbeidsgjevaren. Når det som blir dekt til saman når grensa på sjablongbeløpet, må arbeidsgjevar stoppe skattetrekket og avgiftsberekninga. I slike høve vil ein kunna oppnå full skattlegging før året er omme.

### *7.8.5 Fellesfaktura varer og tenester og tilleggstenester (innhaldstenestar)*

Fellesfaktura varer og tenester blir fakturert saman med EKOM-tenesta etter forbruk og kan eksempelvis vera nummeropplysning, parkering, gåver og gjevartelefonar, overpris på SMS/MMS, mat og drikke frå automatar, deltaking i målingar, spørjeundersøkingar og stemmegjevingar. Med tilleggstenester (innhaldstenester) meinast andre tenester enn EKOM-tenester som vert levert saman med EKOM-tenesta. Dette kan eksempelvis vera nedlasting av filmar og musikktenester som Spotify og Tidle etc.



## 8 RETNINGSLINER FOR DEKKING AV UTGIFTER TIL SYNSKONTROLL OG DATABRILLER

Seljord kommune har pt. rammeavtale med Vest-Telemark synssenter om levering av databriller til tilsette i kommunen. Dette baserer seg for tida på opplegget til Alliance bedrift, som har skreddarsydd eit webbasert system for å henvise, bestille time og utgiftsføre databriller til kommunen sine tilsette. Dette gjev arbeidsgjevar kostnadskontroll og sikrar den tilsette fagleg oppfylging.

Vilkår for å søke om databriller er at arbeidstakaren bruker meir enn to timar av arbeidsdagen med arbeid på pc, og merkar problem med synet som følgje av dette. Les meir i Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplassar og arbeidslokalar. Vurdering av arbeidsgjevarfinansierte databriller skjer i samråd med næraste leiar.

Meir informasjon om databriller og bestillingsprosessen ligg på kommunen sine intranettsider. Personalavdelinga rekvirerer time til optikar.

## 9 RETNINGSLINER FOR BRUK AV VELFERDSMIDDEL

Det skal årleg setjast av middel på budsjettet til velferdstiltak for dei tilsette. Midla 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 og nyttast i samband med felles arrangement for tilsette i Seljord kommune.

Arbeidsmiljøutvalet (AMU) avgjer om det skal arrangerast felles arrangement for alle tilsette i kommunen eller einingsvis. Dersom det blir arrangert eit felles arrangement for alle tilsette i kommunen, skal det ikkje bli betalt ut velferdsmidlar til andre velferdsarrangement.

Blir det ikkje fellesarrangement, kan velferdsmidlane brukast til eit sosialt arrangement på arbeidsplassen, eller samarbeid mellom arbeidsplassar.

For arbeidstakarar som ikkje kan delta på grunn av vakt i turnusjobb på arrangementsdagen, kan ein leggje til rette for at dei får eit hyggeleg måltid tilsvarande same pengesum som det er berekna pr. tilsette på fellesarrangementet.

Pensjonistar blir invitert på fellesarrangement (t.d. jolebord) det året dei går av med pensjon frå stilling i kommunen.

## 10 RÅD FOR BRUK AV SOSIALE MEDIA FOR DEG SOM JOBBAR I SELJORD KOMMUNE

Seljord kommune ser både moglegheitene og utfordringane i bruk av sosiale media.

Alle medarbeidarar i Seljord kommune har eit ansvar for at teieplikta blir halde og at brukarar og kollegaers personvern blir ivaretatt. Det er derfor viktig å ha klare retningslinjer som gjeld for bruken av sosiale media.

Hovudregel: ver bevisst på signala du sender ut om jobben og arbeidsplassen din!

### 10.1 Forhold til brukarar

Ein brukar er ein som nyttar tenestetilbodet i kommunen, til dømes ein innbyggjar, bebuar, elev, pasient, pårørande osv.

Ved bruk av sosiale media bør alle tilsette opptre på en slik måte at innbyggerane sin tillit til dei tilsette i kommunen blir ivareteke, dvs.: ikkje snakk nedsettande om arbeidet ditt, arbeidsplassen, arbeidsgjevaren, kollegaer, brukarar eller arbeidstida di.

Teieplikta gjeld fullt ut i samanheng med sosiale media og skal alltid bli halde, også etter at ein har slutta i jobb hos Seljord kommune. Dette inneber mellom anna:

Pass på at brukarar ikkje kjem med på bilete, og på den måten kan bli identifiserte, dersom du legg ut bilete frå arbeidsplassen.

Ver forsiktig med å fortelje brukarhistorier sjølv i ein anonym form. Individuelle særtrekk kan gjere at personar likevel blir identifiserte eller kjende att - då blir teieplikta brote.

Unngå forbindelsar med brukarar eller deira pårørande frå din personlege side i sosiale media. Skal ein avslå ein førespurnad om kontakt, kan fylgjande tekst verte tilpassa og nytta:

"Takk for førespurnaden om kontakt her på <sosialt medium>! Dessverre må eg avslå tilbodet ditt. Det kan nokon gonger vere vanskeleg å gjere gode, faglege vurderingar og gje behandling til nokon ein også har eit personleg forhold til. Dei tilsette i Seljord kommune blir generelt råda til ikkje å ha noverande eller tidlegare brukarar som ven på <sosialt medium>. Eg håpar du har forståing for dette. Med venleg helsing <NN>"

Vis varsemd i dei tilfella tidlegare eller noverande brukarar er i same nettverk som deg.

### 10.2 Forholdet til SELJORD KOMMUNE som din arbeidsplass

Ver gjerne aktiv i sosiale media, men hugs på kvar du jobbar. Tenk gjennom konsekvensane for Seljord kommune før du publiserer noko som omhandlar din eigen arbeidsplass.

Sjølv om du ytrar deg som privatperson, kan det vere lett for andre å tenke at ytringa representerer kommunen. Hold debattar på eit sakleg nivå. Gjer det klart at du uttalar deg på eigne vegner, særleg i faglege og politiske spørsmål.

I beredskaps- eller krisesituasjonar er det Seljord kommune si leiing som skal orientere omverda.

Får du spørsmål om Seljord kommune eller kommunen sitt syn i aktuelle saker via sosiale media – tenk gjennom om dette er noko du bør svare på sjølv, eller om du skal vise til leiinga i kommunen. Hald deg til Seljord kommune sine reglar for mediekontakt. Ordførar og rådmann er pressetalspersonar for Seljord kommune, eventuelt den dei i einskildsaker delegerer mynde til.

Unngå å nytte Seljord kommunen sin logo, arbeidsantrekk eller på annan måte gje inntrykk av at ei side på eit sosialt medium representerer ein offisiell kanal for Seljord kommune.

Ikkje bruk din jobb-e-postadresse som kontaktinformasjon på sosiale media eller andre private samanhengar.

Ver forsiktig med å eksponere interne tilhøve på arbeidsplassen. Seljord kommune har rutinar for varsling - desse skal bli fylgd.

Vis lojalitet mot arbeidsplassen også på sosiale media.

Som hovudregel skal den tilsette samtykke til at verksemda publiserer bilete av vedkommande i sosiale media.

### 10.3 Forholdet til dine kollegaer og medarbeidarar i Seljord kommune

Ikkje publiser bilete av dine kollegaer i arbeid, eller dine kollegaer eller deira familiemedlem i samanhengar i regi av Seljord kommune utan at vedkommande har samtykka i dette.

### 10.4 Bruk av sosiale media helsepersonell og andre tilsette imellom

Det finst ikkje nokon ”indre krins” på sosiale media, og du må derfor ikkje diskutere brukarar i sosiale media.

Du må heller ikkje diskutere arbeidssituasjonen på en slik måte at brukarar eller kollegaer kan bli kjende att.

## GENERELLE RÅD

- Ver forsiktig med å legge ut informasjon om deg sjølv som kan bli misbruka av andre, t.d. i samband med ID-tjuveri, risiko for å bli trakassert eller sosial manipulering
- Ver forsiktig med førespurnader du mottar, dei kan innehalde eller lenke til skadeleg programvare
- Ver bevisst på korleis du set personverninstillingane i tenestene du nyttar
- Tenk igjennom: Kven delar du kva for informasjon med?
- Hugs at det er vanskeleg å slette for godt noko du har skrive på internett
- Ta kontakt med brukarstøtte om du mottok e-post du tenker kan vere svindel, eller for å søke råd

