

Møteinnkalling

Utvalg: Administrasjonsutvalg
Møtested: Kommunehuset
Dato: 25.01.2017
Tidspunkt: 09:00

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77 77 88 00. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Burfjord 16.01.17

Eirik Losnegaard Mevik
ordfører

Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 1/17	Revisjon av personalreglementet		2016/517
PS 2/17	Referatsaker		
RS 1/17	Søknad om permisjon	X	2016/24
RS 2/17	Innvilgelse av 40 % permisjon uten lønn i periodene 09.01.17-05.02.17 og 20.02.17-19.03.17.		2015/672
RS 3/17	Oppsigelse av fast 40 % stilling som kommunelege II		2015/132
RS 4/17	Midlertidig tilsetting i 25 % stilling som miljøterapeut ifb bosetting		2016/10
RS 5/17	Oppsigelse fra stilling som ergoterapeut		2016/467



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
1/17	Administrasjonsutvalg	25.01.2017
	Kvæningen kommunestyre	

Revisjon av personalreglementet

Administrasjonssjefens innstilling

Følgende punkter i personalreglementet endres til å lyde slik:

1.2.4 Prosedyre ved tilsetting.

Før en har foretatt en tilsetting skal en ha gjennomgått følgende prosedyre:

1. Gjennomført en stillingsanalyse, se punkt 1.2.3.
2. Spesifisere krav til stillingen, samt personlige og faglige kvalifikasjoner en ønsker å finne hos søkere.
3. For aktuelle søkere innhentes referanser og det avholdes intervju.
4. Bekreftelse av mottatt søknad sendes alle søkere. Søkere som ber om det får utvidet søkerliste.
5. Tilsetting foretas slik: I ikke administrative stillinger gjøres dette av enhetslederen for stillingen, etatsleder og fagforbund. Tilsetting i alle administrative (enhetsledere) stillinger skjer i administrasjonsutvalget etter innstilling fra etatsleder og fagforbund. Ved tilsetting av etatsledere og administrasjonssjef er kommunestyret tilsettingsorgan.
6. Alle søkere får svar når tilsetting er foretatt.

1.3.2 Øvrige tiltak.

Opplæringstiltakene skal være nedfelt i kommunens opplæringsplan. Det er bindingstid på inntil 2 år for alle personaltiltak med forholdsvis tilbakebetaling dersom vedkommende slutter før bindingstidas utløp.

1.4 Lønnspolitikk.

Det vises til lønnspolitisk plan.

1.5 Omplussing av arbeidstakere.

Med omplassering menes overføring til annen stillingskategori. Hensikten med omplassering er å ivareta organisasjonsmessige hensyn, drift, rasjonalisering, den ansattes helse eller liknende. Omplussing skal gjøres i samråd med den ansatte og organisasjonene. Hele kommunen skal ses på som omplasseringsområde. Omplussing til annen stillingskategori foretas administrativt.

1.7 Erkjentlighetsgaver.

Erkjentlighetsgaver gis til ansatte i fast stilling etter følgende retningslinjer:

- Etter 25 års tjeneste: Gavesjekk på kr 5000 og KS hedersmerke.
- Ved fylte 50 år: Gavesjekk på kr 1000.
- Fratreden etter minimum 10 år: Gavesjekk på kr 1500.
- Fratreden etter minimum 20 år: Gavesjekk på kr 3000.
- Fratreden etter minimum 30 år: Gavesjekk på kr 5000.

- Ved begravelser vises oppmerksomhet ved krans/blomster.
- Administrasjonssjef og ordfører kan dessuten gi blomster til ansatte ved særskilte anledninger.

2.06, alvorlig sykdom i nærmeste familie.

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (foreldre/svigerforeldre, barn, ektefelle/samboer/partner og besteforeldre): inntil 5 dager. Rett til permisjon ved barns og barnepassers sykdom i henhold til Arbeidsmiljølovens § 12-9 og Hovedtariffavtalens kap 1 § 8 gjelder i tillegg til ovennevnte bestemmelse. Grensen permisjon ifb med for barns sykdom settes til utløpet av det kalenderår barnet fyller 16 år. Viser for øvrig til Arbeidsmiljølovens rett om permisjon for pleie av pårørende og mulighetene for å søke NAV om omsorgs-/pleie-/opplæringspenger jfr bestemmelsene i Folketrygdloven.

2.07, dødsfall.

Inntil 3 dager med tillegg av nødvendige reisedager for nærmeste familie (foreldre/svigerforeldre, barn/barnebarn, ektefelle/samboer/partner, besteforeldre og søsken). For øvrige gis permisjon uten lønn.

2.09, bryllup, barnedåp og konfirmasjon.

Inntil 2 dager ifb med barnedåp, konfirmasjon og bryllup dersom dette faller på arbeidsdag.

2.10, idrett. For deltagelse i større idrettsarrangementer:

- Når arbeidstaker er uttatt av særforbund/NIF til å representere landet i Internasjonale idrettsarrangement, landskamper o.l.: Inntil 5 dager.
- Finalen i Norgesmesterskapet og Nord-Norgesmesterskapet: Inntil 2 dager. Ordningen gjelder både for aktive og ledere.»

2.12, barnedåp og konfirmasjon.

Punktet utgår, slått sammen med punkt 2.09.

2.13, spesialistbesøk.

Undersøkelse/behandling hos lege, fysioterapeut, på sykehus o.l. Det forutsettes at ansatte tilstreber å legge slike gjøremål til sin fritid.

- Det gis permisjon med lønn til behandling/undersøkelse hos spesialist/andrelinjetjeneste eller sykehus når dette er rekvirert/bestilt av behandlende lege/andrelinjetjenesten. Gjelder også mammografiundersøkelser ved offentlig innkalling.
- Det gis permisjon uten lønn til timeavtale hos lege, tannlege, spesialist, privat institusjon, o.l. når dette er uten henvisning.
- Det gis permisjon uten lønn ifb med ledsagertjeneste til sykehus og spesialist/andrelinjetjeneste.
- Dokumentasjon på innkalling skal ligge ved søknad.
- Ved gjentatt undersøkelser, kontroller o.l. bør en tilstrebe å legge dette til tidspunkter som er til minst ulempe for avdelingen.

2.18, overgang til ny stilling.

Som hovedregel gis det ikke permisjon ved overgang til ny stilling utenfor kommunen som arbeidsgiver. Prosjektstillinger og stillinger der arbeidstaker opparbeider seg særlig kompetanse/erfaring som er nyttig for kommunen skal vurderes særskilt. I slike situasjoner kan det gis permisjon i inntil 2 år.

2.25, tillitsvalgte.

1. For både hovedtillitsvalgte og øvrige tillitsvalgte innvilges permisjon med full lønn for tillitsvalgtopplæring i Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen og tilknyttede særavtaler (HA del B, § 3-6).

2. For hovedtillitsvalgte innvilges permisjon med full lønn til "annen tillitsvalgtopplæring" (HA del B, § 3-6). For øvrige tillitsvalgte innvilges permisjon med 50 % lønn til "annen tillitsvalgtopplæring" (HA del B, § 3-6).
3. For ledere i fagforeninger (der vervene er delt mellom leder og HTV) innvilges permisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager til arbeidstakerorganisasjons styrende/øverste organ, opplistet i bestemmelsen (HA del B, § 3-5).
4. Dersom det er problemer med avdelingens drift (f.eks at vi ikke klarer å skaffe vikar) avslås søknaden (HA del B, § 3-6).
5. Dersom søknaden faller utenom "annen tillitsvalgtopplæring" og kun er kurs/konferanser av mer organisasjonspolitisk karakter eller helt uten relevans, blir det permisjon uten lønn, evt avslag (HA del B, § 3-6).

2.26, eksamen og lesedager.

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager for hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen og at faget har betydning for arbeidsgiver. Hjemmeeksamen gir 1 dag permisjon.

Nytt punkt 2.21 (de andre punktene forskyves) Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner.

Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner kan innvilges uten lønn i inntil 1 år. Forlengelse ut over dette gjøres kun i særlige tilfeller.

Under punktet «Avgjørelsesmyndighet i den enkelte sak er fastsatt slik» så strykes de to siste strekpunktene. De fanges opp av opplæringsplanen.

3.14 Informasjon til media.

Ordfører og administrasjonssjef er ansvarlig for informasjon til media. Saksbehandlere, etatsledere, enhetsledere og ledere for kommunale forretningsbedrifter kan på kommunens vegne gi opplysninger til media når det dreier seg om kurante ting og faktaopplysninger om egen virksomhet. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt.

Nytt punkt 4.21 Bytte av vakter.

Bytte av vakter skal ikke gjøres uten at det er godkjent av leder. Salg av vakter skal ikke forekomme.

Rutinene for sykefraværsoppfølging blir løpende oppdatert.

Saksopplysninger

Dagens reglement ble vedtatt i 2011. Det er behov for å endre noen av punktene. Dels ønsker vi innstramming på noen punkter grunnet kommunens strammere økonomiske situasjon enn da dette ble vedtatt. Delvis bør visse punkter moderniseres ut fra den erfaringen vi har gjennom daglig bruk av reglementet, særlig rette opp uklare presiseringer. Vi ønsker også å ta inn noen nye punkter for forhold som i dag ikke er regulert.

Saken ble lagt ut til fagforeningene og de enkelte enheter for uttalelse med frist til 30.09.16. Det kom ingen uttalelser direkte, men dette ble fanget opp gjennom drøftingsmøtene med fagforeningene som ble gjennomført i to runder, den 19.10.16 og 01.12.16. Drøftingsreferatene følger vedlagt. Innstillingen bygger i hovedsak på enighet med fagforeningene, men det ble uenighet i punktene 2.07, 2.13, 2.18 og 2.26.

Kommunestyrets vedtak den 19.12.16 om tilsettingsrutiner er tatt inn i innstillingen.

Administrasjonens forslag var opprinnelig slik (nye momenter er skrevet med kursiv skrift og understreking, gamle momenter som foreslås tatt ut er gjennomstreknet og kommentarer er skrevet med kursiv skrift):

Personalpolitiske retningslinjer (del 1):

I hovedsak er alle punktene her greie og kan stå videre slik der er. Følgende bør endres:

1.2.4 Prosedyre ved tilsetting.

Før en har foretatt en tilsetting skal en ha gjennomgått følgende prosedyre:

1. Gjennomført en stillingsanalyse, se punkt 1.2.3.
2. Spesifisere krav til stillingen, samt personlige og faglige kvalifikasjoner en ønsker å finne hos søkere.
3. ~~Søkere til stillinger av ledende karakter innkalles til konferanse. *For aktuelle søkere innhentes referanser og det avholdes intervju.*~~
4. ~~Foreløpig svarbrev med bekreftelse av mottatt søknad, samt utvidet søkerliste, sendes alle søkere. Søkere som ber om det får utvidet søkerliste.~~
5. Tilsetting foretas administrativt, unntatt ~~avdelingsleder oppvekst og kultur, kommunelege I, kontorsjef og økonomileder (av administrasjonsutvalget), og rådmann *administrasjonssjef*~~ (av kommunestyret). *Kommentar: Det legges fram som forslag til endring av Delegasjonsreglementet om delegering av tilsettingsmyndigheten.*
6. ~~Ved aksept skal øvrige søkere ha sine søknader i retur med takk for utvist interesse. *Alle søkere får svar når tilsetting er foretatt.*~~

1.3.2 Øvrige tiltak.

1. ~~Permisjon med lønn for videreutdanning kan gis med inntil 2/3 av vedkommendes lønn, alt etter kommunens behov. Arbeidstakeren bør ha vært ansatt i 2 år.~~
2. ~~Permisjon med lønn kan gis inntil 10 uker pr år for desentralisert videreutdanning. *Opplærings* Tiltakene skal være nedfelt i kommunens opplæringsplan og vedtak fattes av arbeidsmiljøutvalget. Det er bindingstid på inntil 2 år for alle personaltiltak med forholdsvis tilbakebetaling dersom vedkommende slutter før bindingstidas utløp. *Kommunetart: Punktene 1 og 2 er i praksis ikke lenger i bruk etter at de årlige opplæringsplanene kom og bør for ryddighetens skyld strykes.*~~

~~Til finansiering av de samlede personaltiltak budsjetterer kommunen 1,5 % av brutto lønnsutgifter pr år. Dette har vi aldri klart å praktisere og det bør derfor strykes.~~

1.4 Lønnspolitikk.

~~Kommunen nytter de muligheter tariffavtalen gir til å føre en aktiv lønnspolitikk.~~

~~Lønnspolitikken er nedfelt i en egen lønnspolitisk plan der det legges vekt på:~~

~~v Aktiv og fleksibel utnyttelse av avtaleverket.~~

~~v Lokale forhandlinger og avtaler. Lønnspolitiske drøftinger i.h.t. Hovedtariffavtalen avholdes —årlig.~~

~~v Tilpasning til lokale forhold.~~

~~v Andre tiltak for å rekruttere og beholde personellet.~~

~~Lønnspolitikken ses i sammenheng med personalplanlegging og personalutvikling slik at man i større grad kan styre de enkelte arbeidstakeres lønnsutvikling. Man må hele tiden ha det samlede stillingskompleks for øye.~~

~~Før øvrig *Det* vises til egen lønnspolitisk plan. *Kommentar: I og med at vi har en slik plan er det unødvendig å ta med mer enn egen henvisning.*~~

1.5 Omplussing av arbeidstakere.

~~Med omplassering menes overføring til annen stillingskategori. Hensikten med omplassering er å ivareta organisasjonsmessige hensyn, drift, rasjonalisering, den ansattes helse eller liknende. Omplussing skal gjøres i samråd med den ansatte og organisasjonene. Hele kommunen skal ses på som omplasseringsområde. Omplussing til annen stillingskategori foretas administrativt.~~

~~Midlertidig omplassing kan gjøres for en periode på maksimalt 2 år. *Kommentar: Punktet strykes da det aldri har vært i bruk.*~~

1.6 Velferdstiltak. *Siste setning med angivelse av beløp (kr 200 pr ansatt) strykes. Dette er ikke blitt fulgt opp på mange år.*

1.7 Erkjentlighetsgaver. *Gavesjekk ved fylte 60 år strykes og rådmann byttes med administrasjonssjef i siste strekpunkt. Ellers kan punktet stå.*

1.8 Likestilling. *Punktet er stort sett greit, men tallene i første avsnitt må byttes ut med begreper. Ca 70% En overveiende del av alt arbeid som utføres for Kvæningen kommune utføres av kvinner. Kvinneandelen i deltidsstillinger er ~~nesten 100%~~ dominerende.*

1.9 Oppfølging av sykefravær,

Egenmelding brukes ved kortere sykefravær. Etter å ha vært ansatt i 2 måneder har arbeidstakeren rett til å bruke egenmelding. Man kan bruke egenmelding i inntil 24 dager pr år / inntil 8 dager pr gang. Det er ingen krav til minimum avstand mellom bruk av to egenmeldinger, men hvis man har hatt 8 egenmeldingsdager sammenhengende eller innenfor en 16-dagersperiode, må det gå nye 16 dager før neste egenmelding. ~~Reglene ved bruk av egenmelding ved barns sykdom er de samme som før~~ følger bestemmelsene i Folketrygdlovens §§ 9-5 – 9-7.

Permisjonsbestemmelsene i personalreglementet (del 2):

- Pkt 2.06, sykdom i familien. *Inntil 5 dager nå. Andre kommuner vi har kikket på har det samme. Vi bør ta inn presisering om at nærmeste familie er foreldre, barn, ektefelle/samboer/partner og besteforeldre. I tillegg bør vi ta inn henvisning til Arbeidsmiljølovens rett om permisjon for pleie av pårørende og mulighetene for å søke NAV om omsorgs-/pleie-/opplæringspenger jfr bestemmelsene i Folketrygdloven.*
- Pkt 2.07, dødsfall. Nytt forslag: *Inntil 3 dager med tillegg av nødvendige reisedager for nærmeste familie (foreldre/svigerforeldre, barn/barnebarn, ektefelle/samboer/partner, besteforeldre og søsken). For øvrige gis permisjon uten lønn.*
- Pkt 2.08, tilvenning av barn i bhg og skole: *Punktet er greit og vi lar det stå.*
- Pkt 2.09, bryllup o.l. 1 dag til eget bryllup og inngåelse av samboerskap eller partnerskap dersom dette faller på arbeidsdag.
- Pkt 2.10, idrett. For deltagelse i større idrettsarrangementer:
 - Når arbeidstaker er uttatt av særforbund/NIF til å representere landet i Internasjonale idrettsarrangement, landskamper o.l.: Inntil 5 dager.
 - Finalen i Norgesmesterskapet og Nord-Norgesmesterskapet: Inntil 2 dager. Ordningen gjelder både for aktive og ledere.»
Vi bør gjøre presiseringen i første strekpunkt for å vise hvilket nivå dette gjelder. Det har vært noen forespørsler om permisjoner for de som har meldt seg på arrangementer med internasjonal deltakelse. Endringen i andre strekpunkt gjøres for at reglementet skal tilsvare det som har vært praksis. Særlig til NNM på ski har det vært gitt permisjon med lønn fra gammelt av.
- Pkt 2.11, andre trossamfunn. *Inntil 2 dager. Dette har de krav på, jfr Lov om trdomssamfunn og ymist anna § 27 a.*
- Pkt 2.12, barnedåp og konfirmasjon. *Punktet er greit og vi lar det stå. Variasjon i andre kommuner, det finnes kommuner der det kun gis permisjon uten lønn til både eget bryllup, konfirmasjon og barnedåp.*
- Pkt 2.13, spesialistbesøk. Ny forslag: Undersøkelse/behandling hos lege, fysioterapeut, på sykehus o.l. Det forutsettes at ansatte tilstreber å legge slike gjøremål til sin fritid.
 - Det gis permisjon med lønn til behandling/undersøkelse hos spesialist/andrelinjetjeneste eller sykehus når dette er rekvirert/bestilt av behandlende lege/andrelinjetjenesten. Gjelder også mammografiundersøkelser ved offentlig innkalling.
 - Det gis permisjon uten lønn til timeavtale hos lege, tannlege, spesialist, privat institusjon, o.l. når dette er uten henvisning.
 - Det gis permisjon uten lønn ifb med ledsagertjeneste til sykehus og spesialist/andrelinjetjeneste.
 - Dokumentasjon på innkalling skal ligge ved søknad.

- Ved gjentatt undersøkelser, kontroller o.l. bør en tilstrebe å legge dette til tidspunkter som er til minst ulempe for avdelingen.

Kostnader: I 2015 ble det innvilget permisjon med lønn i totalt 630 dager, derav 277 med hjemmel i pers-regl pkt 2.13 spesialistbesøk (for helse var andelen større enn gjennomsnittet, 109 av 194). Det nye forslaget vil redusere omfanget noe, bl.a tannlegebesøkene, men det meste av disse permisjonene er innkallinger til spesialist på sykehus.

- Punktene 2.14 – 2.17 er kurante og kan stå.
- Pkt 2.18, annen jobb. Nytt forslag: Som hovedregel gis det ikke permisjon ved overgang til ny stilling utenfor kommunen som arbeidsgiver. Prosjektstillinger og stillinger der arbeidstaker opparbeider seg særlig kompetanse/erfaring som er nyttig for kommunen skal vurderes særskilt. I slike situasjoner kan det gis permisjon i inntil 2 år. Dagens tekst legger opp til en vurdering med vekt på kommunens drift (stort sett dreier det som om hvor lett det er å skaffe en vikar, eller om vi må lyse ut en fast stilling for å få inn nye personer). Vi bør stramme inn dette, det er ikke heldig med disse permisjonene, mer ustabilitet, flere jobbskifter og den usikkerheten som hviler over vikaren mens vedkommende er i jobb her. Vi må legge vekt på at flest mulig skal ha fast stilling.
- Punktene 2.19 – 2.24 er kurante og kan stå.
- Pkt 2.25, tillitsvalgte. Vi tar inn det vi lokalt har bestemt om permisjoner iht Hovedavtalen for de tillitsvalgte:
 1. For både hovedtillitsvalgte og øvrige tillitsvalgte innvilges permisjon med full lønn for tillits-valgtopplæring i Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen og tilknyttede særavtaler (HA del B, § 3-6).
 2. For hovedtillitsvalgte innvilges permisjon med full lønn til "konkret tillitsvalgtopplæring" (HA del B, § 3-6).
 3. For øvrige tillitsvalgte innvilges permisjon med 50 % lønn til "konkret tillitsvalgtopplæring" (HA del B, § 3-6).
 4. For ledere i fagforeninger (der vervene er delt mellom leder og HTV) innvilges permisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager til arbeidstakerorganisasjons styrende/øverste organ, opplistet i bestemmelsen (HA del B, § 3-5).
 5. Dersom det er problemer med avdelingens drift (f.eks at vi ikke klarer å skaffe vikar) avslås søknaden (HA del B, § 3-6).
 6. Dersom søknaden faller utenom "konkret tillitsvalgtopplæring" og kun er kurs/konferanser av mer organisasjonspolitisk karakter eller helt uten relevans, blir det permisjon uten lønn, evt avslag (HA del B, § 3-6).
- Pkt 2.26, eksamen og lesedager. Hovedregelen med perm med lønn for 2 lesedager (rett forut for eksamen) og eksamensdagen er grei. Nytt tillegg: Hjemmeeksamen gir 1 dag permisjon. Faget må ha betydning for vedkommendes stilling i kommunen. Ekstrapunktet om 3 lesedager ved eksamen på mer enn 30 sp strykes. Vi bør ta inn en presisering om hvor mye permisjon vi skal gi for hjemmeeksamen. Selv om hjemmeeksamen kanskje er på 5 dager, er det ikke vanlig å gi permisjon med lønn for hele denne tiden. Noen kommuner opererer med 1 dag perm med lønn og resten uten lønn i slike tilfeller. Vi anbefaler at vi legger oss på det samme. Det bør også tas med at faget må ha betydning for kommunen.
- Nytt pkt 2.21 (de andre punktene forskyves): «Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner. Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner kan innvilges uten lønn i inntil 1 år. Forlengelse ut over dette gjøres kun i særlige tilfeller.» Vi bør ta med en bestemmelse om permisjon etter utløp av refusjonsperioden for sykepengene. I dag er dette ikke regulert og det medfører permisjoner på opptil 5 år. For framtiden bør vi i enkelte tilfeller gi permisjon fra kommunen generelt, uten at dette er knyttet til en bestemt stilling. Dersom en ansatt er borte fra sin jobb i flere år, er det ofte mest riktig å gå over i annen type jobb etterpå. Nederst i dette notatet er det en oversikt over hvordan dette gjøres i de andre Nord-Troms kommunene, samt hva KS svarte både oss og Kåfjord da vi stilte

spørsmål om regelverket rundt dette. Det vil nok dukke opp en del saker det må gis permisjon videre, bl.a dersom behandlingsutsiktene er gode. Uansett så tror jeg et slikt punkt vil ha en effekt med at alle tidlig i en slik prosess får beskjed om at det i utgangspunktet bare gis permisjon i ett år.

- Under punktet «Avgjørelsesmyndighet i den enkelte sak er fastsatt slik» så strykes de to siste strekpunktene. De fanges opp av opplæringsplanen.

Arbeidsreglement (personalreglementets del 3).

Det eneste vi bør se på her er punkt 3.14 Informasjon til media. Ordfører og rådmann *administrasjons-sjef* er ansvarlig for informasjon til media. Saksbehandlere, *avdelingsleder oppvekst og kultur, institusjonsledere, etatsledere, enhetsledere* og ledere for kommunale forretningsbedrifter kan på kommunens vegne gi opplysninger til media når det dreier seg om kurante ting og faktaopplysninger om egen virksomhet. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt.

Flekstidsreglement (personalreglementets del 4) og HMS (personalreglementets del 5).

- Begge er kurante og trenger ingen endringer, men under del 4 bør vi ta inn følgende nytt punkt: «*4.21 Bytte av vakter. Bytte av vakter skal ikke gjøres uten at det er godkjent av leder. Salg av vakter skal ikke forekomme.*» Dette er noe mange andre kommuner har med i sine reglementer og vi tror det er en fordel om vi også presiserer dette i regelform.
- Rutinene for sykefraværsoppfølging blir løpende oppdatert.

Statlige ordninger hos NAV som har betydning for noen av permisjons-punktene:

- **Omsorgspenger.** Gis ved barns sykdom. Lengden er avhengig av antall barn, om man er alene om omsorgen eller om det er en kronisk sykdom. Arbeidsgiver må dekke de 10 første dagene.
- **Pleiepenger.** Gis ved behov for pleie av sykt barn eller nærstående i livets slutfase i inntil 60 dager pr person man pleier. Pleiepengene utgjør det samme som sykepenger. Det er ingen arbeidsgiverperiode.
- **Opplæringspenger.** Gis for å dekke tapt inntekt ifb med at man må ha nødvendig opplæring for å pleie syke barn. Opplæringspengene utgjør det samme som sykepenger. Det er ingen arbeidsgiverperiode.
- **Ledsaging til sykehus og spesialister.** Ved tapt arbeidsfortjeneste gis det kr 120 pr time i inntil 8 timer + evt kostpenger. Tapt arbeidsfortjeneste må dokumenteres.

Vedrørende permisjon uten lønn etter utløp av refusjonsperioden for sykepenger

Vårt spørsmål til KS: Hei, vi vurderer å stramme inn på praksis med permisjon uten lønn i forlengelse av utløpt refusjons-periode for sykelønn. I dag har vi ingen begrensning. De innvilges permisjon uten lønn inntil saken er avklart (enten kommer de tilbake til jobb, eller avklaring på annen måte, som oftest uførepensjon). Dette har medført at ansatte i noen tilfeller har fått permisjon i 4-5 år. Dette ser vi etter hvert er uholdbart. Vi vurderer å stramme inn dette slik at vikarene slipper å gå lenge å vente på en avklaring. Er det noe i veien for at ansatte kan få permisjon uten lønn i maksimalt ett år etter utløp av refusjonsperioden for sykepenger, evt at de ikke får permisjon i det hele tatt?

Svar fra KS: Det vanlige er å gi permisjon et år etter maksdato, ofte blir det kombinert med AAP. Mange kommuner har ett år i sitt reglement. Etter den tid kan oppsigelse vurderes, men det må være saklig grunn for oppsigelse. Hvis mulighetene for tilbakekomst er nær forestående, for eksempel fordi vedkommende er i behandling med stor sansynlighet for å bli frisk, vil dette kunne medføre at en oppsigelse ikke ville blitt ansett som saklig. Med vennlig hilsen Inger Marie Højdahl spesialrådgiver KS Arbeidsliv - Forhandling og tariff

Vedlagt følger drøftingsreferater fra drøftinger med fagforeningene den 19.10.16 og 01.12.16 og eksisterende personalreglement.



16/2

Hanne Wiesener (FFO), Madeleine Strand (NSF), Benedikte Steinvik (NSF), Inger Nygaard (UDF), Louise N Petersen (NETF), Åsmund Austarheim (NV), Kjell Nysveen (DNLF), Solvi Martinsen (NFF), Mariann Sollund (FO), Truls E Nilsen (NITO), Jorunn Farstad (Lederne), Frank Pedersen, Bjørn Ellefsæter, Tore Li, Jan Inge Karlsen, Kristin Anita Hansen og Unni Edvardsen

Saksnr.	Arkivkode	Avd/Sek/Saksb	Deres ref.	Dato
	515	BJEL		02.11.16

REFERAT FRA DRØFTINGSMØTE DEN 19.10.16.

Følgende møtte: Hanne Wiesener (FFO), Madeleine Strand og Benedikte Steinvik (NSF), Inger Nygaard (UDF), Louise N Petersen (NETF), Åsmund Austarheim (NV), Frank Pedersen, Bjørn Ellefsæter, Tore Li, Jan Inge Karlsen og Unni Edvardsen fra arbeidsgiver.

Ny runde med personalreglementet.

- Pkt 1.2.3: Enighet om FFO's innspill med at vi kun tar inn en kort henvisning.
- Pkt 1.3.2: Enighet om administrasjonens endringsforslag med å ta bort beløp.
- Pkt 1.6: Enighet om å la det gamle punktet stå.
- Pkt 1.7: Enighet om at administrasjonens endringsforslag blir stående.
- Pkt 1.8: Enighet om at tallene skal stå (ajourføres med dagens tall).
- Pkt 2.06: Enighet om at grensen for permisjon ifb med barns sykdom settes til 16 år. Svigerforeldre tas inn i presiseringen av nærmeste familie. Henvisning gjøres til HTA kap 1, § 8.
- Pkt 2.07: Her ble det ikke oppnådd enighet. Det er viktig for arbeidsgiver å få en klar presisering, og det gir administrasjonens endringsforslag. Det har vært problemer med vurderingene av hva som skal ligge i begrepet «stått arbeidstakeren nær». Det vil nok bli slik at ingen vil få avslag på en sann type permisjonssøknad, men i tilfeller ut over nærmeste familie vil det da bli gitt permisjon uten lønn.
- Pkt 2.09: Enighet om at punktet flyttes til- og slås sammen med pkt 2.12.
- Pkt 2.10: Enighet om å følge administrasjonens endringsforslag.
- Pkt 2.12: Enighet om permisjon inntil 2 dager ifb med barnedåp, konfirmasjon og bryllup dersom dette faller på arbeidsdag.
- Pkt 2.13: Punktet ble utsatt. Vi må få avklaring fra Pasientreiser om dekning av returreiser og avklaring fra Troms fylkeskommune om tannlegetilbudet i Burfjord.
- Pkt 2.18: Her ble det ikke oppnådd enighet. Arbeidsgiver mener det er viktigst å legge vekt på hensynet til at alle ansatte i størst mulig grad skal ha fast stilling, det er lettere å rekruttere til faste stillinger enn til vikariater og mer forutsigbart for driften å unngå vikariater enn at ansatte på vei ut skal ha en rettetmulighet.
- Pkt 2.25: Enighet om punktet med unntak av at underpunktene 2. og 3 slås sammen og at «konkret tillitsvalgtopplæring» byttes ut med «annen tillitsvalgtopplæring».
- Pkt 2.26: Her ble det ikke oppnådd enighet. FFO og UDF ønsker at det gamle punktet om utvidet lesedager ved større eksamener (30 SP eller mer) skal stå, samt at det ved hjemmeeksamen gis permisjon med lønn i det antall dager som eksamenen varer. Arbeidsgiver ønsker at det gamle punktet om utvidet lesedager ved større eksamener (30 SP eller mer) strykes, samt at det ved hjemmeeksamen gis permisjon med lønn i 1 dag uavhengig av lengden.

- Nytt pkt 2.21: Enighet om administrasjonens forslag.
- Nytt pkt 4.21: Enighet om administrasjonens forslag.

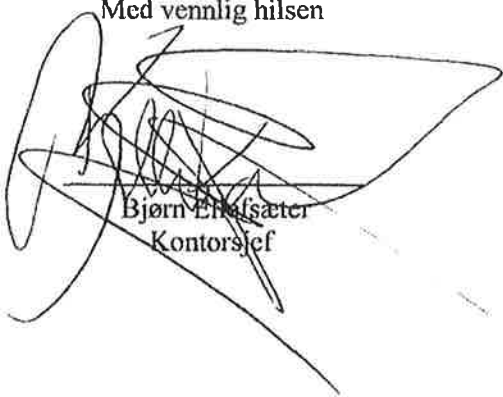
Overordnet handlingsplan mot vold og trusler.

- Stort sett enighet om forslaget.
- FFO ønsker at alle enheter pålegges å utarbeide egen handlingsplan (ikke at det kun skal være avhengig av risikovurderingen).
- NSF mener det er viktig en lett og oversiktlig plan for egen avdeling, så enkel at den kan henge som en plakater på veggen.

Gjennomgang med bruk av deltidstillinger.

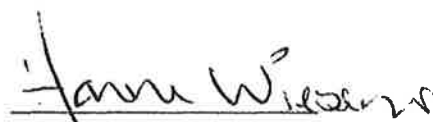
Saken utsettes og tas på neste møte.

Med vennlig hilsen



Bjørn Erlandsen
Kontorsjef

Rett referat bevitnes:



Hanne Wiesener
HTV Fagforbundet



Hanne Wiesener (FFO), Madeleine Strand (NSF), Inger Nygaard (UDF), Louise N Petersen (NETF), Åsmund Austarheim (NV), Kjell Nysveen (DNLF), Solvi Martinsen (NFF), Marianne Sollund (FO), Truls E Nilsen (NITO), Jorunn Farstad (Lederne), Frank Pedersen, Bjørn Ellefsæter, Tore Li, Jan Inge Karlsen, Kristin Anita Hansen og Unni Edvardsen

Saksnr.	Arkivkode	Avd/Sek/Saksb	Deres ref.	Dato
	515	BJEL		02.12.16

REFERAT FRA DRØFTINGSMØTE DEN 01.12.16.

Følgende møtte: Hanne Wiesener (FFO), Inger Nygaard (UDF), Åsmund Austarheim (NV), Truls E Nilsen (NITO), Frank Pedersen, Bjørn Ellefsæter, Tore Li, Jan Inge Karlsen og Unni Edvardsen fra arbeidsgiver.

Ny runde med personalreglementet.

- Alle andre punkter enn punkt 2.13 var avklart i møtet den 19.10.16, mens dette ble utsatt i påvente av avklaring fra fra Pasientreiser om dekning av returreiser og avklaring fra Troms fylkeskommune om tannlegetilbudet i Burfjord. Avklaringen fra Pasientreiser er greit i og med at de bekrefter at returreise alltid dekkes. Avklaringen om tannlege er at de åpner for utvidet tilbud dersom de har nok ressurser og at kundegrunnelaget er til stede.
- Forslaget til nytt punkt 2.13 er slik: *Undersøkelse/behandling hos lege, fysioterapeut, på sykehus o.l. Det forutsettes at ansatte tilstreber å legge slike gjøremål til sin fritid.*
 - *Det gis permisjon med lønn til behandling/undersøkelse hos spesialist/andrelinjetjeneste eller sykehus når dette er rekvirert/bestilt av behandlende lege/andrelinjetjenesten. Gjelder også mammografiundersøkelser ved offentlig innkalling.*
 - *Det gis permisjon uten lønn til timeavtale hos lege, tannlege, spesialist, privat institusjon, o.l. når dette er uten henvisning.*
 - *Det gis permisjon uten lønn til ledsagertjeneste til sykehus og spesialist/andrelinjetjeneste.*
 - *Dokumentasjon på innkalling skal ligge ved søknad.*
 - *Ved gjentatt undersøkelser, kontroller o.l. bør en tilstrebe å legge dette til tidspunkter som er til minst ulempe for avdelingen.*
- Det ble tatt opp at tannlegene vil få mange oppgaver ifb med bosetting av flyktninger.
- FFO ønsker at det gis permisjon med lønn til fysioterapeut. Slik sett blir det lettere å velge fysioterapeut et annet sted istedenfor å vente i kø her.
- **Konklusjon:** FFO er uenige i forslaget og mener det skal gis permisjon med lønn for time hos fysioterapeut.

Gjennomgang med bruk av deltidstillinger.

- Arbeidsgiver orienterte om behovet for å unngå uønsket deltid, særlig at det er vanskelig å rekruttere fagpersoner til små stillinger. For å løse dette er det vanskelig å komme utenom at flere av de som kun har vakt hver 3. helg må jobbe mer i helgene. Vi bør som et første steg få til at «Gargo-løsningen» (alle stillinger f.o.m 70 % og ned har vakt hver 2. helg) innføres i hele helse. Å få bort uønsket deltid blant renholdere bør greit la seg gjøre ved å se på ny organisering.

- Det er gjennomgående svært få som ønsker å gå vakt hver 2. helg og samtidig stor motstand mot endringer i denne retningen.
- FFO tok opp at det vil være vanskelig å rekruttere helsearbeidere til stillinger med vakt hver 2. helg. Videre er det vanskelig å få vikarer i helgene dersom alle i utgangspunktet er bundet opp i turnus med vakt hver andre helg.
- FFO ønsker at AMU skal jobbe mer med å få til ordninger med flere heltidsstillinger.
- FFO ønsker å jobbe for at vi skal få flere større stillinger.
- Både arbeidsgiver og arbeidstaker synes helgetilleggene burde vært større enn de er i dag (kr 50 pr time). Det ville nok stimulert flere til å ha vakt oftere i helgene.
- **Konklusjon:**
 - 1) Bruke mer haltehelig/ekstra helg i turnus der dette er mulig.
 - 2) Øke grunnbemanningen.
 - 3) Alle stillinger f.o.m 70 % og ned skal ha vakt hver 2. helg i hele helse- og omsorgsetaten.
 - 4) Uønsket deltid innen renhold må bort ifb med ny organisering.

Med vennlig hilsen

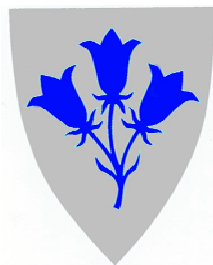


Bjørn Ellefsæter
Kontorsjef

Rett referat bevitnes:



Hanne Wiesener
HTV Fagforbundet



*Kvænangen
kommune*

Vedtatt av kommunestyret den 27.06.03 - sak 27/03, og endringer gjort i kommunestyret den 29.06.04 - sak 22/04, den 10.05.06 - sak 19/06, 28.06.06 - sak 32/06, den 23.04.08—sak 21/08, 22.06.11- sak 16/11 og 17.12.14 - sak 14/72.

1 PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINJER

1.1 Innledning.

Med personalpolitikk forstås kommunens prinsipielle syn og målsetting for det personaladministrative arbeid. Kvænangen kommunes personalpolitikk er å legge forholdene til rette for et godt arbeidsmiljø i en mest mulig effektiv organisasjon.

Virkemidlene i personalpolitikken består av lover, reglement samt de holdninger og den adferd de enkelte ledere utviser overfor de ansatte.

Kommunen skal legge forholdene til rette slik at alle ansatte kan utnytte sine evner og dyktighet på en best mulig måte. Dette gjøres ved å etablere et godt og trygt arbeidsmiljø som skaper trivsel, en positiv bedriftskultur, åpenhet og god service. Dette vil gi en effektiv organisasjon til beste for mottakerne av kommunale tjenester.

Ledere på forskjellige nivåer i Kvænangen kommune er personalforvaltere med plikt til å praktisere retningslinjene for personalpolitikken. Men også personalet selv og de tillitsvalgte har plikt til gjennom samarbeidet med arbeidsgiver, å skape et godt arbeidsmiljø og en effektiv organisasjon. Det legges vekt på helhetstenkning og samarbeid i arbeidet med de utfordringer kommunen står overfor.

Kommunens ledelsesfilosofi er synlige ledere/usynlig ledelse. Lederne skal synes i landskapet og være der folk møtes. Usynlig ledelse innebærer at bedriftskulturen skal preges av en vi-holdning der det personlige ansvar står sentralt. Den tradisjonelle hierarkiske, kontrollerende og ordregivende lederrollen vil dermed bli langt mindre viktig, og kanskje helt borte.

1.2 Personalplanlegging.

Målet med denne planleggingen er å dekke behovet for riktig bemanning til enhver tid. Nødvendigheten av denne planleggingen begrunnes i at:

- ❖ Endringer i personalbehovet må forberedes i god tid.
- ❖ Opplæring og utvikling trenger langsiktig planlegging.
- ❖ Personalkostnadene utgjør den vesentligste del av kommunens utgifter.

Personalutvikling skal prioriteres på lik linje med den økonomiske og fysiske planleggingen. Når det gjelder personalutvikling viser vi til opplæringsplanen for Kvænangen kommune. Kvænangen kommune skal legge til rette for at alle ansatte skal få så stor stillingsstørrelse som ønskelig.

Tiltak:

1.2.1 Opplæringsplan.

Opplæringsplanen består av en generell del (del 1 og 2) samt et årsprogram som vedtas av arbeidsmiljøutvalget.

1.2.2 Medarbeidersamtaler.

Medarbeidersamtale er en planlagt individuell og årlig samtale mellom leder og medarbeider hvor det tas sikte på:

- ❖ Å få i stand en toveis kommunikasjon om jobbsituasjon og jobbutførelse.
- ❖ Kartlegge aktuelle opplærings- og utviklingsbehov.
- ❖ Samle informasjon som muliggjør planlegging for sektor/arbeidstaker/institusjon.
- ❖ Bedre arbeidsmiljøet.
- ❖ Være ideskapende.
- ❖ Skape trygghet, åpenhet og tillit.

Medarbeidersamtaler skal brukes i hele virksomheten. Det forutsettes at hensikten med medarbeidersamtalen klargjøres for medarbeideren før samtalen finner sted.

1.2.3 Stillingsvurdering ved ledighet.

Alle stillinger skal ved ledighet vurderes iht. punktene a-d.

- a) Hvordan er sammensetningen av arbeidsoppgaver knyttet til stillingen ?
- b) Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere ?
- c) Er det forventet endringer i organisasjonsstrukturen ?
- d) Passer den ledige stillingen for noen som allerede er ansatt som ønsker eller trenger omplassering ?

Ledighetsvurdering foretas slik: Administrativ vurdering av stillinger som følger av bemanningsplan og normering. Sak til formannskapet i de saker det kan være muligheter for vesentlige organisasjonsendringer og innsparinger. Ordfører og formannskap informeres om alle stillingsutlysinger.

1.2.4 Prosedyre ved tilsetting.

Før en har foretatt en tilsetting skal en ha gjennomgått følgende prosedyre:

1. Gjennomført en stillingsanalyse, se punkt 1.2.3.
2. Spesifisere krav til stillingen, samt personlige og faglige kvalifikasjoner en ønsker å finne hos søkere.
3. Søkere til stillinger av ledende karakter innkalles til konferanse.
4. Foreløpig svarbrev med bekreftelse av mottatt søknad, samt utvidet søkerliste, sendes alle søkere.
5. Tilsetting foretas administrativt, unntatt avdelingsleder oppvekst og kultur, kommunelege I, kontorsjef og økonomileder (av administrasjonsutvalget), og rådmann (av kommunestyret).
6. Ved aksept skal øvrige søkere ha sine søknader i retur med takk for utvist interesse.

1.3 Rekruttering.

Med rekruttering menes det arbeid som må gjøres for å skaffe til veie arbeidstakere med relevant kompetanse for den ledige stillingen. Målet med rekrutteringspolitikken er å finne fram til rett person til rett tid på rett plass for å sikre Kvæningen kommune kvalifisert personale. Aktiv rekrutteringspolitikk og markedsføring av kommunen er viktige oppgaver for alle ledere.

Alle stillinger skal være utfordrende og interessante og inneholde oppgaver som passer til den enkeltes evner og anlegg.

INTERN/EKSTERN REKRUTTERING.

Ved intern rekruttering bygger man bevisst på egne krefter, gjennom opplæring/utdanning uten ekstern utlysning.

Kommunen bør ta vare på yngre personer ved å legge til rette for fagutdanning, kvalifisering og relevant karriere. Ved enkelte utlysninger skal lokal rekruttering tillegges avgjørende vekt, og det skal settes av plasser for lærlinger. Arbeidsmarkedet i Kvæningen er svært lite. Det er stor konkurranse om jobbene. Til nå har det til en viss grad vært gitt fordel til en allerede ansatt søker. Intern/lokal rekruttering må derimot ikke ta en form som tilsidesetter faglige kvalifikasjoner.

1.3.1 Rekrutteringstiltak.

For alle stillinger: Flytteutgifter dekkes med 50 % av legitimerede utgifter. For stillinger som det er vanskelig å rekruttere personell til dekkes 100 % av flytteutgiftene. Flytteutgifter dekkes av legitimerede utgifter etter regning og laveste tilbud av 3.

1.3.2 Øvrige tiltak.

1. Permisjon med lønn for videreutdanning kan gis med inntil 2/3 av vedkommendes lønn, alt etter kommunens behov. Arbeidstakeren bør ha vært ansatt i 2 år.
2. Permisjon med lønn kan gis inntil 10 uker pr år for desentralisert videreutdanning.

Tiltakene skal være nedfelt i kommunens opplæringsplan og vedtak fattes av arbeidsmiljøutvalget. Det er bindingstid på inntil 2 år for alle personaltiltak med forholdsvis tilbakebetaling dersom vedkommende slutter før bindingstidas utløp.

Til finansiering av de samlede personaltiltak budsjetterer kommunen 1,5 % av brutto lønnsutgifter pr år.

1.4 Lønnspolitikk.

Kommunen nyter de muligheter tariffavtalen gir til å føre en aktiv lønnspolitikk. Lønnspolitikken er nedfelt i en egen lønnspolitisk plan der det legges vekt på:

- ❖ Aktiv og fleksibel utnyttelse av avtaleverket.
- ❖ Lokale forhandlinger og avtaler. Lønnspolitiske drøftinger i.h.t. Hovedtariffavtalen avholdes årlig.
- ❖ Tilpasning til lokale forhold.
- ❖ Andre tiltak for å rekruttere og beholde personellet.

Lønnspolitikken ses i sammenheng med personalplanlegging og personalutvikling slik at man i større grad kan styre de enkelte arbeidstakeres lønnsutvikling. Man må hele tiden ha det samlede stillingskompleks for øye.

For øvrig vises til egen lønnspolitisk plan.

1.5 Omplassering av arbeidstakere.

Med omplassering menes overføring til annen stillingskategori. Hensikten med omplassering er å ivareta organisasjonsmessige hensyn, drift, rasjonalisering, den ansattes helse eller liknende. Omplassering skal gjøres i samråd med den ansatte og organisasjonene.

Hele kommunen skal ses på som omplasseringsområde.

Omplassering til annen stillingskategori foretas administrativt.

Midlertidig omplassering kan gjøres for en periode på maksimalt 2 år.

1.6 Velferdstiltak.

Målet med velferdstiltak er å sette i verk aktiviteter som kan skape trivsel i arbeidsstokken.

Kommunen bevilger årlig midler til velferdstiltak. Midlene disponeres av arbeidsmiljøutvalget. Midlene skal tilsvare kr 200 pr tilsatt.

1.7 Erkjentlighetsgaver.

Erkjenningstiltak gis til ansatte i fast stilling etter følgende retningslinjer:

- ❖ Etter 25 års tjeneste: Gavesjekk på kr 5000 og KS hedersmerke.
- ❖ Ved fylte 50 og 60 år: Gavesjekk på kr 1000.
- ❖ Fratreden etter minimum 10 år: Gavesjekk på kr 1500.
- ❖ Fratreden etter minimum 20 år: Gavesjekk på kr 3000.
- ❖ Fratreden etter minimum 30 år: Gavesjekk på kr 5000.
- ❖ Ved begravelser vises oppmerksomhet ved krans/blomster.
- ❖ Rådmann og ordfører kan dessuten gi blomster til ansatte ved særskilte anledninger.

1.8 Likestilling.

Ca 70 % av alt arbeid som utføres for Kvænanen kommune utføres av kvinner. Kvinneandelen i deltidsstillinger er nesten 100%.

Formålet med likestillingspolitikken i Kvænanen kommune skal være at begge kjønn skal ha like muligheter til utdanning, arbeid, avansement og faglig utvikling (§ 1 i Lov om likestilling). Det må derfor være et overordnet mål at alle stillinger i Kvænanen kommune kan innehas av både menn og kvinner og at en får en jevnere og mer rettferdig stillingsfordeling mellom menn og kvinner.

Målsetting.

Positiv behandling av det underrepresenterte kjønn for å få jevnere kjønnsfordeling i arbeidsstokken, samt å rekruttere flere kvinner til ledende stillinger.

Tiltak.

1. I utlysningsteksten til stillinger i avdelinger der kvinner er underrepresentert skal det framkomme at kvinner oppfordres å søke. Spesielt er dette viktig til ledende stillinger.
2. Ved behandling av ansettelsessaker skal det foretas en konkret vurdering i forhold til Hovedtariffavtalens § 2.2 som har følgende regler om tilsetning: "Ved tilsetning og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen). Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes kvinnelige søkere når dette kjønn er underrepresentert. Når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen."
3. Ledere og kolleger bør arbeide aktivt for å motivere kvinner til å søke lederstillinger. Dette er særlig viktig inntil målsettingen er nådd.

1.9 Oppfølging av sykefravær.

Bruk av egenmelding og sykemelding

Egenmelding brukes ved kortere sykefravær. Etter å ha vært ansatt i 2 måneder har arbeidstakeren rett til å bruke egenmelding. Man kan bruke egenmelding i inntil 24 dager pr år / inntil 8 dager pr gang. Det er ingen krav til minimum avstand mellom bruk av to egenmeldinger, men hvis man har hatt 8 egenmeldingsdager sammenhengende eller innenfor en 16-dagersperiode, må det gå nye 16 dager før neste egenmelding. Reglene ved bruk av egenmelding ved barns sykdom er de samme som før.

Rutiner

I forbindelse med deltakelse i prosjektet Inkluderende Arbeidsliv er det utarbeidet egne rutiner som følger vedlagt bakerst i heftet.

2 PERMISJONSREGLEMENT

2.01 Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i fast forpliktende arbeidsforhold (jfr. Hovedtariffavtalens § 1). Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

2.02 Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke- og fødselspermisjon i inntil ett år og tvungen vernepliktstjeneste. Ulønnet permisjon for å utføre offentlige ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten. Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil ett år når utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

2.03 Feriepenger. For syke- og fødselspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises til Ferielovens § 10, jfr. Folketrygdlovens bestemmelser. Ved lønnet permisjon medregnes inntil 3 måneder i feriepengegrunnlaget. Lønn under permisjon utover 3 måneder medregnes i feriepengegrunnlaget dersom det ikke er fattet vedtak om det motsatte.

2.04 Pensjonsmedlemskap. Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 måned, meldes ut av pensjonsordningen. KLP tilbyr samtidig arbeidstaker frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i de respektive pensjonsordninger.

VELFERDSPERMISJON

2.05 Velferdspervisjon med lønn etter punkt 2.06 - 2.15 nedenfor kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av et kalenderår. Fri utover 12 dager innvilges som ulønnet permisjon. Følgende regler nyttes ved innvilgelse av permisjon med lønn:

2.06 Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (ektefelle, foreldre, besteforeldre, barn, søsken eller andre som står arbeidstakeren nær): inntil 5 dager. Rett til permisjon ved barns og barnepassers sykdom i henhold til Arbeidsmiljølovens § 12-9 og Hovedtariffavtalens kap 1 § 8, pkt. 8.6 gjelder i tillegg til ovennevnte bestemmelse.

2.07 Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstakeren nær: Inntil 3 dager, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager.

2.08 For tilvenning av barn i barnehager: Inntil 3 dager.
For tilvenning av barn i skole (første skoledag): 1 dag.
For tilvenning av barn i førskole: 1 dag

2.09 I forbindelse med eget bryllup: 1 dag.

2.10 For deltagelse i større idrettsarrangementer:

- ❖ Internasjonale idrettsarrangement, landskamper o.l.: Inntil 5 dager.
- ❖ Finalen i Norgesmesterskapet: Inntil 2 dager. Ordningen gjelder både for aktive og ledere.

2.11 Feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender: Inntil 2 dager.

2.12 Barsedåp og konfirmasjon. Det gis permisjon med inntil 2 dager i forbindelse med egne barns barsedåp og konfirmasjon dersom denne faller på arbeidsdag.

2.13 Andre velferdspermisjoner. Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut, og andre private gjøremål, må såvidt mulig legges til fritiden. Det kan derimot gis permisjon til besøk hos spesialist. Permisjon med lønn kan innvilges for andre velferdsformål, eventuelt ved analogisk anvendelse av foranstående bestemmelser, hvor det finnes rimelig. Bestemmelsen omfatter også ledsaging av egne barn til sykehus, spesialist, mm. jfr analogisk anvendelse av punktene i Arbeidsmiljølovens § 12-9 som omhandler retten til fri ved barns- og barnepassers sykdom.

PERMISJON FOR UTFØRING AV OFFENTLIGE TILLITSVERV/OMBUD

2.14 Verv og ombud. Det vises til Hovedtariffavtalen kap 1, § 14. Med offentlige tillitsverv forstås tillitsverv som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne. Arbeidstaker innvilges permisjon uten lønn inntil 10 dager pr år for å utføre offentlige tillitsverv. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid. Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

2.15 Politisk arbeid/nominasjonsmøter. Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg, innvilges permisjon med lønn.

2.16 Tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjoner. Arbeidstaker som velges/tilsettes til fastlønnet tillitsverv i organisasjonens sentrale eller distrikts-/fylkesorganer, eller ansettes som funksjonær i sin organisasjon, innvilges permisjon i inntil 4 år.

2.17 Andre tillitsverv. Ansatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon. Dette kan omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser. Kommunen kan etter en konkret vurdering innvilge permisjon for utførelse av andre tillitsverv.

DIVERSE PERMISJONSBESTEMMELSER

2.18 Overgang til ny stilling. Ved overgang til annen stilling kan det gis permisjon for 1 år av gangen i inntil 2 år. Hver permisjonssøknad behandles individuelt og vurderes ut i fra eventuelle konsekvenser for organisasjonen. Arbeidstakeren skal ha vært ansatt i minst 4 år før permisjon kan gis.

2.19 Spesielle oppdrag/engasjementer. Det kan innvilges permisjon i inntil 2 år for arbeidstaker som tjenestegjør som dommerfullmektig. Etter nærmere regler kan ansatte gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon. Det kan gis nødvendig permisjon i forbindelse med avtale om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner. Kommunen kan innvilge permisjon uten lønn inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide for norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.

2.20 Deltakelse i hjelpekorps. Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps, innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.

OVERSIKT OVER PERMISJONSBESTEMMELSER I LOVVERK OG TARIFFAVTALER

2.21 Sykdom, fødsel, adopsjon, amming, barns og barnepassers sykdom. Det vises til Arbeidsmiljølovens kap. 12, Folketrygdlovens kap. 3 og Hovedtariffavtalens § 8. Disse bestemmelsene regulerer arbeidstakers rett til permisjon og lønn når det gjelder sykdom, fødsel, adopsjon, amming og barns og barnepassers sykdom. Aldersgrensen ved retten til permisjon ved barns og barnepassers sykdom er hevet, og gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 15 år (jfr Arbeidsmiljølovens § 12-9).

2.22 Redusert arbeidstid. Det vises til Arbeidsmiljølovens § 10-2. Loven angir vilkårene for og framgangsmåte ved søknad om redusert arbeidstid av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner.

2.23 Verneplikt. Det vises til Hovedtariffavtalens kap 1, § 9. Bestemmelsene omfatter vilkårene for lønn under avtjening av verneplikt. Lønnens størrelse er avhengig av forsørgelsesbyrde.

2.24 Opplæring/kompetanseoppbygging. Det vises til Hovedavtalens del B, § 7, kompetanseutvikling. Bestemmelsene gir rammer for innvilgelse av permisjon og lønn. Bestemmelsene omfatter også opplæring av tillitsvalgte.

2.25 Tillitsvalgte. Det vises til Hovedavtalens del B, § 3. Bestemmelsene regulerer permisjon og lønn for tillitsvalgte.

2.26 Eksamen og lesedager. I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager for hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen og at faget har betydning for arbeidsgiver. For eksamener på 10 vektall (30 studiepoeng) eller mer gis det 3 lesedager. Dagene er arbeidsdagene forut for eksamen.

Avgjørelsesmyndighet i den enkelte sak er fastsatt slik:

- Rådmannen gis myndighet til å innvilge alle permisjoner som er hjemlet i punktene 2.05 - 2.26.
- Administrasjonsutvalget skal informeres om de permisjoner som blir gitt av rådmannen.
- For deltakelse på kurs etter godkjent opplæringsplan følger automatisk rett til permisjon med lønn.
- Vedrørende utdanningspermisjoner for øvrig vises til avtale om opplæring, Hovedavtalen del B § 7.

3 ARBEIDSREGLEMENT

3.01 Definisjon. Med kommune menes i dette reglement kommune og interkommunale foretak.

3.02 Omfang. Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Hovedtariffavtalens kap 1 § 1. Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

3.03 Tilsetting. Arbeidstakeren tilsettes i kommunen som sådan, ikke i den enkelte avdeling/institusjon, og på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lov, reglement, og Hovedtariffavtalen.

Tilsetting meddeles skriftlig. Av tilsettingsbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved tilsetting får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av introduksjonsbrosjyren og dette reglement.

3.04 Legeattest. For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting framlegges legeattest. Det er ikke er adgang til generelt å kreve legeattest ved ansettelse. Når det stilles krav om legeattest, må dette framgå av kunngjøringen. De krav til helse som eventuelt stilles må være relevante for det arbeid som skal utføres. I denne sammenheng må hensynet til yrkeshemmede nevnes.

3.05 Arbeids- og hviletider. For alle stillinger utenom turnus og beredskap gjelder fleksitids-reglementet (se kapittel 4). Øvrige stillinger reguleres av egne arbeidsplaner. Arbeids- og hvile-tidene skal gjøres kjent ved oppslag.

3.06 Ferie. Ferien fastsettes i samsvar med gjeldende ferielov og Hovedtariffavtalen. Kommunen fastsetter ferietid i samråd med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til.

3.07 Fravær fra arbeidet. Fravær p.g.a. sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede. Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. som er gitt i Folketrygdloven m/forskrifter, Hovedtariffavtalen og avtalen om Inkluderende Arbeidsliv.

3.08 Utbetaling av lønn. Måneds- og årslønn utbetales for inneværende måned den 12. i måneden eller nærmeste foregående virkedag.

Det utbetales som hovedregel ikke forskudd på lønn ut over ordinær lønnsutbetaling den 12. i hver måned.

Arbeidstakeren skal så langt det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig. Trekk i lønn kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- a) Lovbestemte trekk.
- b) Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
- c) Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
- d) Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jfr. Hovedavtalen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, at det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

3.09 Alminnelig orden. Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden. Det er røykeforbud og forbud mot å ha med seg husdyr i alle kommunale offentlige lokaler.

3.10 Behandling av utstyr. Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer, m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker. Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

3.11 Oppsigelse. Opphør av arbeidsforhold skal skje i henhold til gjeldende lover, avtaler og bestemmelser. Begge parter kan bringe et arbeidsforhold til opphør ved at tilsetningsforholdet sies opp. Når kommunen som arbeidsgiver foretar oppsigelse, må det påses at Arbeidsmiljølovens krav til form og saklig grunn følges. Arbeidstaker har krav på sluttattest. Sluttattesten skal inneholde: 1. Ansettelsestid, 2. Stillingens art, 3. Stillingsstørrelse, 4. Arbeidsområde, 5. Lønnsansiennitet, 6. Lønnplassering ved arbeidets opphør. Når en arbeidstaker slutter, skal det foretas sluttintervju. Spesielle ting som skulle komme fram under et sluttintervju bør forelegges tilsetningsmyndigheten. En arbeidstaker som har vært sykemeldt i ett år vil etter denne perioden gå over på attføring eller uførepensjonering. Arbeidstakere i Kvæangen kommune kan gis permisjon i inntil ett år etter inntråd attføring eller uførepensjonering. Etter utløp av slik permisjon må arbeidstakeren tiltre sin tidligere stilling, eventuelt annen passende stilling. Dersom arbeidstaker ikke kan tiltre, bringes tilsetningsforholdet til opphør.

3.12 Avskjed. Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom arbeidstakeren har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Mens søksmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 15-14 er til stede. Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet. Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet. Om arbeidstakerens rettigheter for øvrig vises til Forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises også til Arbeidsmiljølovens § 15-14.

3.13 Annet lønnet arbeid. Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2.

3.14 Informasjon til media. Ordfører og rådmann er ansvarlig for informasjon til media. Saksbehandlere, avdelingsleder oppvekst og kultur, institusjonsledere og ledere for kommunale forretningsbedrifter kan på kommunens vegne gi opplysninger til media når det dreier seg om kurante ting og faktaopplysninger om egen virksomhet. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt.

3.15 Taushetsplikt. Når en sak er undergitt taushetsplikt i.h.t. lov, andre bestemmelser eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.

3.16 Fortolkning/tvist. Spørsmål om fortolkning og endring av arbeidsreglementet behandles av administrasjonsutvalget. Marginale endringer kan gjøres av rådmannen i samråd med de ansatte.

4 FLEKSITIDSREGLEMENT

OMFANG

4.01 Ordningen med fleksibel arbeidstid omfatter alle arbeidstakere i administrasjonen og utarbeidere ved teknisk sektor.

4.02 Deltidsansatte som arbeider hele dager omfattes også av ordningen, såfremt dette ikke skaper problemer for utføringen av arbeidet. Tilsvarende ordning kan også gjøres gjeldende for deltidsansatte som arbeider et mindre antall timer pr dag. Deltidsansatte vil i så fall også få muligheten for avspasering av opptjente plusstimer. Den enkelte avdeling kan imidlertid bestemme at deltidsansatte som arbeider deler av dager kan unntas fra fleksitidsordningen, dersom vedkommende er tilsatt på deltid for å dekke en bestemt del av arbeidsdagen.

VILKÅR

4.03 Bruken av fleksitid må ikke forringe kommunens service overfor innbyggerne.

4.04 Alle arbeidstakere som omfattes av fleksitidsreglementet skal være underlagt det fastlagte registreringssystem for avregning og kontroll med arbeidstiden.

ARBEIDSTIDEN

4.05 Normalarbeidstid:

- ❖ Sommer: kl 0800 - 1500 (1/4 – 30/9).
- ❖ Vinter: kl 0800 - 1600 (1/10 – 31/3).
- ❖ Kjernetid: kl 0900 - 1400.
- ❖ Fleksitid kan innarbeides i tidsrommet kl 0600 - 2200.
- ❖ Arbeidstakere som omfattes av fleksitiden kan alternativt til sommer-/vintertid velge å jobbe jevnt 7,5 timer pr dag hele året.
- ❖ Åpningstiden på Kommunehuset er 0800-1500.

4.06 De ansatte er ikke bundet av å prestere et bestemt antall timer pr dag utover kjernetida, men må ha arbeidet tilnærmet det fastsatte antall timer i løpet av avregningsperioden. Se nærmere under punktene 4.07 - 4.14.

AVREGNING/AVSPASERING

4.07 Arbeidstida skal registreres i egen fleksitidsprotokoll.

4.08 Avregningsperioden er 1 måned (kalendermåned).

4.09 Det er tillatt å overføre inntil pluss 40/minus 10 timer til neste avregningsperiode. Tid utover 10 minustimer fører til trekk i lønn. Tid utover 40 plusstimer bortfaller.

4.10 Ved månedens utløp skal hver arbeidstaker levere sitt personskjema i avregnet tilstand til nærmeste foresatte. Sektoren sender melding om eventuelle trekk av minustimer direkte til lønnsansvarlig.

4.11 Opptjente timer kan avspaseres med inntil 2 sammenhengende dager pr måned. En gang i året kan man avspasere inntil 5 sammenhengende dager.

4.12 Avspasering må avtales med nærmeste overordnede i god tid.

4.13 Når arbeidstaker slutter skal arbeidstidssaldoen være 0. Eventuell minustid trekkes i lønn. Plusstid bortfaller.

4.14 Det er ikke anledning til å nytte fleksitidsordningen til innkorting av arbeidstiden ved jevnlig å la seg trekke for minustimer.

FRAVÆR

4.15 Kurs, tjenestereiser, permisjoner, sykdom og ferie registreres på personskjemaet, men innvirker ikke på fleksitidssaldoen.

4.16 Helt nødvendige private ærend som må utføres i arbeidstiden, skal godkjennes av nærmeste foresatte. Det skal foretas registrering av "inn- og utpassering" i slike tilfeller.

4.17 Ved tjenestefravær i arbeidstiden foretas ikke registrering av inn/utpassering. Tjenestereiser innenfor rammen av fleksitiden (hverdager mellom kl 0600 og kl 2200) skal registreres på fleksitidsskjemaet. **NB!** For personer som arbeider i turnus godskrives reisetid mellom kl 0600 og 2200 med den totale fraværstiden + arbeidstiden i det aktuelle døgnet.

AVGRENSNING MOT OVERTIDSARBEID

4.18 Fleksitidsordningen skal ikke brukes til registrering av overtid.

4.19 Overtid skal være pålagt av nærmeste foresatte og føres på eget skjema.

4.20 Arbeidstaker må arbeide det ordinære antall timer pr dag før det kan gis godtgjøring for pålagt overtid.

5 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

5.1 Bakgrunn. Arbeidsmiljøutvalget i Kvænanen kommune vedtok i sak 4/93 følgende overordnet mål for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i kommunen: *"Skape et bedre og triveligere arbeidsmiljø som ivaretar alle arbeidstakeres fysiske og psykiske helse og gir kommunens ansatte en meningsfylt arbeidssituasjon".*

5.2 Organisering. HMS-arbeidet er organisert ved at kommunen er delt inn i følgende verneområder: Kommunehuset, Legeføløya, Gargo sykehjem, Åpen omsorg, Alteidet skole og barnehage, Kvænanen b&u-skole, Kjækan skole, Spildra skole, Burfjord barnehage, Badderer barnehage og Teknisk uteseksjon. For hvert enkelt verneområde er det en ringperm som inneholder rutiner, lov/ bestemmelser og annet som har betydning for arbeidsmiljø, helse og sikkerhet på den enkelte arbeidsplass. HMS-permen oppbevares hos den enkelte leder. På hvert verneområde skal det gås vernerunde minst én gang pr år.

5.3 Oversikt over innholdet i HMS-permen:

- ❖ Målsetting: Overordnede kommunale mål og mål for de enkelte verneområder.
- ❖ Organisasjon: Organisasjonskart og beskrivelse av ansvarsforhold
- ❖ Vernetjenesten: Beskrivelse av oppgavene til arbeidsmiljøutvalget, verneombud/hovedverneombud og bedriftshelsetjenesten.
- ❖ Opplæring og informasjon: Ajourført liste over personer med HMS-opplæring, kartlegging av opplæringsbehov og iverksetting av opplæringstiltak (HMS), orientering til nytilsatte om HMS og generelle rutiner ved nyttilsetninger.
- ❖ Lover, forskrifter og rutiner: Lover og forskrifter vedrørende HMS, rutinebeskrivelser for områder med stor risiko, rutiner ved bruk av elektriske installasjoner, rutiner ved bruk av datautstyr, retningslinjer for AKAN-arbeid og brannverninstruksjoner.
- ❖ Registrering: Registrering av sykefravær/skader/nestenulykker og oversikt over melding av skader og uhell.
- ❖ Avviksbehandling: Registrering av forhold som ikke er i samsvar med lover, forskrifter, egne regler, og instruksjoner. Alle avvik skal registreres skriftlig på fastsatt skjema. Egne skjema skal brukes for ulykker, nestenulykker og branntiløp som følge av elektrisitet. Oversikt over avdelingsleders undersøkelse av saken og iverksettelse av nødvendige tiltak. Oversikt over rapporter av avvik som hyppig gjentar seg, som avdelingen ikke kan utbedre selv og er sendt videre.
- ❖ Innkjøp m.m.: Kontroll på at innkjøp er iht. regelverket.
- ❖ Oppdatering og kontroll: Oversikt over oppdatering av endringer, oversikt over nødvendig korrigerende og oppdatering, forberedelse av vernerunder og kontrolliste for brannslukningsapparater. Oppdatering skal gjøres årlig.
- ❖ Handlingsplan: Det skal lages konkrete handlingsplaner for de enkelte verneområdene.

5.3 Ansvar, den enkelte leder skal:

- ❖ Regelmessig innhente nøkkeltall for HMS.
- ❖ Sette mål for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.
- ❖ Utarbeide strategier og handlingsplaner for å nå målsettingene.
- ❖ Sørge for at rutiner og produkter blir løpende.
..... men alle plikter å medvirke.

5.4 Ansvar, arbeidstaker skal:

- ❖ Kjenne til hovedprinsippene og innholdet i grove trekk i kommunens HMS-system.
- ❖ Vise ansvar for egen og andres sikkerhet.
- ❖ Arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåvirkninger.
- ❖ Rette seg etter de instruksjoner som er fastsatt for arbeidsoppgavene.
- ❖ Melde fra til leder om avvik.

RUTINER VED SYKEFRAVÆR FOR KVÆNANGEN KOMMUNE

Ved sykefravær:	Den ansatte	Avdelingsleder	Kontorsjef	Annet
1. dag	Har plikt til å ringe og gi beskjed om fraværet til nærmeste overordnede, og skal angi ca lengde på fraværet.	Registrerer fraværet på egenmeldingsblankettens del 2, og oppbevarer denne til den ansatte er tilbake på jobb.		
2. - 8. dag	Har plikt til å ringe og gi beskjed om videre fravær, og skal angi ca lengde på fraværet. Ta en diskusjon om pkt' ene i egenmeldingsblankettens del 1 om hva som kan gjøres.	Fyller ut videre på egenmeldingsblanketten. Vurderer evt tiltak (oppgaver som den sykmeldte kan utføre). Kobler inn kontorsjef/adm-sjef ved behov.		
Tilbake på jobb innen 9. dag	Fyller ut resten av egenmeldingsblanketten (inkl. funksjonsvurderingen). Leverer den til nærmeste overordnede.	Diskutere årsakssammenheng, særlig mtp. om sykefraværet skyldes forhold på jobben. Må ta hensyn til dette ved evt. tiltak. Kobler inn kontorsjef/adm-sjef ved behov.		
Hyppige korttidsfravær ¹⁾		Ta kontakt med vedkommende for å avklare årsakene. Løfte opp saken dersom den krever disiplinære reaksjoner e.l. Evt vurderer å søke fritak fra arbeidsgiverperioden ²⁾ (melde fra om dette tjenestevei til kontorsjef).	Søker om fritak fra arbeidsgiverperioden (søknad sendes NAV).	
9. - 16. dag	Melde fra/levere sykemelding direkte til nærmeste overordnede. Diskutere pkt 8 i sykemeldingen (funksjonsvurdering) dersom dette er nødvendig.	Diskutere pkt 8 i sykemeldingen (funksjonsvurdering) med den ansatte. Vurderer evt. tilrettelegging/tiltak. Leverer del D av sykemelding. Evt. melde fra til kontorsjef/adm-sjef		Del D av sykemeldingen sendes via lønnsansvarlige for registrering til kommunekassa, som så sender refusjonskrav til NAV.
16. dag	Leverer evt. forlenget sykemelding til avdelingsleder.	Motta forlenget sykemelding. Evt. vurderer/ tilrettelegge tiltak. Melde fra til kontorsjef/adm-sjef ved behov.	Evt. vurderer andre tiltak.	Arbeidsgiverperioden har utløpt, og vi søker om refusjon. Ansvar: Kassa.
4. uke	Leverer forlenget sykemelding til avdelingsleder. Holde kontakt med arbeidsplassen. Arbeidstaker skal selv vurdere mulige oppgaver/ tiltak som vedkommende kan utføre. Skriftlig IOP (oppfølgingsplan) skal lages etter 4 ukers sykefravær og sendes lege. Møte skal avholdes for helt sykmeldte, frivillig for gradert sykemeldte.	Motta forlenget sykemelding. Innkalle den ansatte til en formell samtale ³⁾ og utarbeide en individuell oppfølgingsplan (se eget skjema). Evt. vurderer/ tilrettelegge tiltak ⁴⁾ . Melde fra til kontorsjef/rådmann ved behov.	Evt. vurderer/tilrettelegge tiltak. Kontorsjef kobles inn dersom det er behov for tilsetning av vikar ut over 3 mnd varighet, og/eller andre større tiltak.	
2. - 12. måned	Leverer evt. forlenget sykemelding til avdelingsleder. Holde kontakt med arbeidsplassen. Arbeidstaker skal selv vurdere mulige oppgaver/tiltak som vedkommende kan utføre.	Motta forlenget sykemelding. Evt. vurderer/tilrettelegge tiltak. Melde fra til kontorsjef/rådmann ved behov.	Evt. vurderer/tilrettelegge tiltak. Etter 11 mnd fravær tar kontorsjef kontakt vedrørende nødvendige tiltak ifb. med at refusjonsperioden snart utløper. Koble inn NAV, BHT, o.a. etter behov.	Kolleger oppfordres å ta kontakt med den sykemeldte dersom det faller seg naturlig å gjøre det. Dialogmøte 1 etter 7 ukers fravær. Ansv: Arbeidsgiver. Dialogmøte 2 etter 6 måneders fravær. Ansv: NAV. Det kan avholdes et dialogmøte 3 ved utløpet av sykepengeperioden.

Merknader:

1) Som hyppige korttidsfravær regnes ca 5 fravær i løpet av 2 måneder.

2) Vi kan få fritak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig eller kronisk sykdom der det er risiko for mye fravær (jfr. FTL § 28, søknad innen 3 mnd) (> 35 dager pr år).

3) Arbeidstaker kan la seg bistå av tillitsvalgt.

4) Avdelingen bør lage/ha klar en "smørbrødstille" over enkle oppgaver som sykemeldte kan utføre.

Andre kommentarer:

> Egenmelding og sykemelding skal alltid gå tjenestevei (leveres nærmeste overordnede). Sykemelding: Del C oppbevares i virksomheten, del D sendes tjenestevei til kommunekassa.

> Antall egenmeldinger: Inntil 24 dager totalt pr år / inntil 8 dager pr gang. Det er ingen krav om minimum avstand mellom bruk av to egenmeldinger, men hvis man har hatt 8 egen-/sykemeldingsdager sammenhengende eller innenfor en 16-dagers periode, må det gå nye 16 dager før neste egenmelding. Hvis man har "fylt opp" med åtte dager innenfor perioden, må det altså gå 16 dager før neste periode. Reglene for bruk av egenmelding ved barns sykdom er de samme som for.

> Funksjonsvurdering skal fylles ut minst en gang i løpet av sykefraværets 4 første uker.

> Eget loggskjema skal brukes ved kontakten hele veien. Brukes ved fravær over ca 1 måneds varighet.

> Arbeidsgiver kan innskrenke anledningen til den utvidede muligheten til å skrive egenmeldinger ved mislighold.

> Egenmeldinger ved deltidstilling. Teller hele kalenderdager på samme måte som for heltidstillinger.

PS 2/17 Referatsaker



Kvæningen kommune

Personalavdeling

Kristin Anita Hansen
Langbergveien 7
9161 BURFJORD

Delegert vedtak Delegert Administrasjonsutvalg - nr. 144/16

Deres ref:	Vår ref:	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/672-6	3682/2016	15057935461	23.12.2016

Innvilgelse av 40 % permisjon uten lønn i periodene 09.01.17-05.02.17 og 20.02.17-19.03.17.

Saksopplysninger:

Viser til søknad datert 20.12.16 om 40 % permisjon uten lønn i periodene 09.01.17-05.02.17 og 20.02.17-19.03.17. Ut fra en helhetsvurdering lar det seg greit gjøre å komme i havn med de mest kritiske oppgavene i disse periodene med fordeling på andre. Vi gjør derfor slikt

Vedtak:

Kristin Anita Hansen innvilges 40 % permisjon uten lønn i periodene 09.01.17-05.02.17 og 20.02.17-19.03.17.

Med hilsen

Bjørn Ellefsæter
Kontorsjef
Direkte innvalg: 77778812
E-post: bjorn.ellefsater@kvanangen.kommune.no

Kopi til Svein B.



Kvæningen kommune

Personalavdeling

Nils Johan Ribe
Stormoveien 31
9161 BURFJORD

Delegert vedtak Delegert Administrasjonsutvalg - nr. 141/16

Deres ref:	Vår ref:	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/132-3	3514/2016	22124333745	05.12.2016

Oppsigelse av fast 40 % stilling som kommunelege II

Saksopplysninger:

Viser til oppsigelse datert 25.11.16 der du sier opp din faste stilling som kommunelege II i 40 % med virkning fra 01.12.16. Vi har ingen innvendinger til dette og vi gjør derfor slikt

Vedtak:

Oppsigelsen innvilges med virkning f.o.m. 01.12.16.

Arbeidsforholdet forlenges med et eget vedtak om vikariat.

Med hilsen

Bjørn Ellefsæter
Kontorsjef
Direkte innvalg: 77778812
E-post: bjorn.ellefsater@kvanangen.kommune.no

Kopi til Unni E, Kjell N, Rolf Bjarne J, Jim H, Lillian K S og Tom Hugo P.



Kvænanen kommune

Rådmannen

Vera M Eilertsen-Wassnes
Stajordveien 298
9161 BURFJORD

Delegert vedtak **Delegert Administrasjonsutvalg - nr. 143/16**

Deres ref:	Vår ref:	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2016/10-56	3610/2016	410	13.12.2016

Midlertidig tilsetning i 25 % stilling som miljøterapeut ifb bosetting

Saksopplysninger:

Det er behov for ekstra ressurser i arbeidet med bosetting av flyktninger. Vera har for tiden 75 % stilling som miljøterapeut i Psykisk helse og kan greit utvide denne stillingen. Vi gjør derfor slikt

Vedtak:

Vera M Eilertsen-Wassnes gis midlertidig tilsetning i 25 % stilling i perioden 07.11.16 – 31.01.17 som miljøterapeut ifb bosetting av flyktninger.

Med hilsen

Bjørn Ellefsæter
Kontorsjef
Direkte innvalg: 77778812
E-post: bjorn.ellefsater@kvanangen.kommune.no

Kopi til Kristin Anita H, Hilde K, Svein B, Jim H, Lillian K S, Tom Hugo P og FFO v/Hanne W.



Kvænanen kommune

Personalavdeling

Louise Nygaard
Stajordveien 566
9161 BURFJORD

Delegert vedtak Delegert Administrasjonsutvalg - nr. 140/16

Deres ref:	Vår ref:	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2016/467-2	3435/2016	28087518215	25.11.2016

Oppsigelse fra stilling som ergoterapeut

Saksopplysninger:

Viser til oppsigelse datert 17.11.16 der du sier opp din stilling som ergoterapeut med virkning fra 31.12.16 + uttak av restferie. Vi har mulighet til å avvike fra den gjensidige oppsigelsesfristen på 3 måneder og vi kan derfor gjøre slikt

Vedtak:

Oppsigelsen innvilges med virkning fra 22.01.17.
Restferie på 3 uker avvikles i perioden 01.01.17 – 22.01.17.
Avspasering avvikles i perioden 27-30.12.16 og rest på 65 timer utbetales.
Feriepenger opptjent inneværende år utbetales ved opphør av stillingen.

Vi vil benytte anledningen til å takke deg for den tiden du har arbeidet hos oss og vi ønsker deg lykke til videre i ny jobb.

Med hilsen

Bjørn Ellefsæter
Kontorsjef
Direkte innvalg: 77778812
E-post: bjorn.ellefsater@kvanangen.kommune.no

Kopi til Unni E, Rolf Bjarne J, Jim H, Lillian K S og Tom Hugo P.