

PERSONALHÅNDBOK FOR LØTEN KOMMUNE

Vedtatt av Partssammensatt utvalg 6.6.2016, sak 1/16

| | |
|---|----|
| 1.0 Verdigrunnlag og ledelsesnormer | 5 |
| 2.0 Hovedlinjer for Løten kommunes personalpolitikk | 6 |
| 2.1 Personalpolitiske målsettinger..... | 6 |
| 2.2 Personalpolitiske handlingsområder..... | 6 |
| 2.3 Personalpolitiske organer..... | 7 |
| 2.4 Personalplanlegging..... | 7 |
| 2.4.1 Plansystemet..... | 8 |
| 2.4.2 Vurdering ved ledighet i stilling..... | 8 |
| 2.5 Personalutvikling..... | 8 |
| 2.5.1 Introduksjon..... | 8 |
| 2.5.2 Medarbeidersamtale..... | 9 |
| 2.5.3 Opplæring..... | 9 |
| 2.5.4 Jobbutvikling..... | 9 |
| 2.6 Informasjon..... | 10 |
| 2.6.1 Intern informasjon..... | 10 |
| 2.7 Rekruttering..... | 10 |
| 2.7.1 Ansettelse..... | 10 |
| 2.7.2 Ansettelsesmyndighet..... | 10 |
| 2.7.3 Lønnspolitikk..... | 11 |
| 2.7.4 Spesielle rekrutteringsforhold..... | 11 |
| 2.7.5 Intern rekruttering..... | 12 |
| 2.8 Omplussing og rehabilitering av arbeidstaker..... | 12 |
| 2.8.1 Omplussing..... | 12 |
| 2.8.2 AKAN (Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk)..... | 12 |
| 2.9 Sluttsamtale..... | 12 |
| 2.10 Arbeidstidsordninger..... | 13 |
| 2.11 Erkjentlighetsgaver og velferdstiltak..... | 13 |
| 3.0 Arbeidsreglement | 13 |
| 3.1 Omfang..... | 13 |
| 3.2 Ansettelse/arbeidsavtale..... | 14 |
| 3.3 Ansettelsesbrev..... | 14 |
| 3.4 Arbeids- og hviletider..... | 14 |
| 3.5 Ferie..... | 14 |
| 3.6 Fravær fra arbeidet..... | 15 |
| 3.7 Utbetaling av lønn..... | 15 |
| 3.8 Alminnelig orden..... | 16 |
| 3.9 Behandling av utstyr..... | 17 |
| 3.10 Brudd på reglementer/retningslinjer..... | 17 |
| 3.11 Permisjon..... | 17 |
| 3.12 Oppsigelse..... | 17 |
| 3.13 Avskjed..... | 18 |
| 3.14 Annet lønnet arbeid..... | 19 |
| 3.15 Informasjon til media..... | 19 |
| 3.16 Taushetsplikt..... | 19 |
| 3.17 Fortolkning og tvist..... | 20 |
| 4.0 Ansettelsesreglement | 20 |
| 4.1. Omfang..... | 20 |
| 4.2 Ansettelser..... | 20 |
| 4.2.1 Fast ansettelse..... | 20 |
| 4.2.2 Tidsbegrenset ansettelse..... | 20 |
| 4.2.3 Midlertidig ansettelse..... | 20 |

| | | |
|---------------------------|--|-----------|
| 4.2.4 | Konstituering og stedfortredertjeneste | 21 |
| 4.2.5 | Vikariat..... | 21 |
| 4.3 | Ledighet i stilling | 21 |
| 4.4 | Kunngjøring..... | 22 |
| 4.5 | Framgangsmåte ved ansettelser | 22 |
| 4.5.1 | Før kunngjøring | 23 |
| 4.5.2 | Kunngjøring..... | 23 |
| 4.5.3 | Ved søknadsfristens utløp..... | 23 |
| 4.5.4 | Intervju | 24 |
| 4.5.5 | Ansettelsesmøte | 24 |
| 4.5.6 | Ansettelsesbrev og prøvetid | 24 |
| 4.6 | Ansettelsesmyndighet | 25 |
| 4.6.1 | Administrative ansettelser..... | 25 |
| 4.6.2 | Legeattest/ politiattest/tuberkulinattest/spørreskjema MRSA/sikkerhetsklarering | 25 |
| 5.0 | Permisjonsreglement..... | 27 |
| 5.1 | Generelle bestemmelser | 27 |
| 5.1.1 | Reglementets omfang | 27 |
| 5.1.2 | Lønn og lønnsansiennitet | 27 |
| 5.1.3 | Feriepenger | 27 |
| 5.1.4 | Medlemskap i pensjonskasse | 27 |
| 5.1.5 | Delegering..... | 28 |
| 5.1.6 | Søknadsskjema..... | 29 |
| 5.2 | Utdanningspermisjoner | 29 |
| 5.2.1 | Grunnutdanning..... | 29 |
| 5.2.2 | Etterutdanning | 29 |
| 5.2.3 | Videreutdanning/permisjon med eller uten lønn | 30 |
| 5.2.4 | Overtid, kompensasjon for fridager, osv. | 30 |
| 5.2.5 | Permisjoner til eksamener i tilknytning til studier | 30 |
| 5.2.6 | Kurs arrangert av KS..... | 31 |
| 5.2.7 | Føring for behandling av søknad om permisjon med lønn/økonomisk støtte til utdanning - bindingstid | 31 |
| 5.2.8 | Stipend eller annen økonomisk støtte | 33 |
| 5.3 | Barns sykdom, pleie av pårørende mv. | 33 |
| 5.3.1 | Barns og barnepassers sykdom..... | 33 |
| 5.3.2 | Livstruende sykdom hos barn under 18 år | 34 |
| 5.3.3 | Opplæring i forbindelse med kronisk syke eller funksjonshemmet barn | 34 |
| 5.3.4 | Omsorg for og pleie av nærstående..... | 34 |
| 5.4 | Velferdspermisjoner | 36 |
| 5.4.B. | Eget legebesøk m.v. – ledsagelse av barn | 37 |
| 5.4.C | Religion på arbeidsplassen | 38 |
| 5.5 | Lønn under sykdom | 38 |
| 5.5.1 | Sykelønn i inntil ett år..... | 38 |
| 5.5.2 | Sykelønn ut over ett år..... | 38 |
| 5.5.3 | Ny rett til sykelønn i ett år | 38 |
| 5.5.4 | Hvem som har rett til sykelønn..... | 38 |
| 5.5.4.1 | Vikarer/midlertidige ansatte/ekstrahjelp | 39 |
| 5.5.5 | Sykelønn i utlandet | 39 |
| 5.5.6 | Sykemelding/egenmelding..... | 39 |
| 5.5.7 | Oppfølging ved langtidssykdom/sykdom som oppsigelsesgrunn | 39 |
| 5.5.8 | Arbeidstidsordninger | 40 |
| Arbeidsmiljøloven § 10-2: | | 40 |
| 5.5.9 | Ansvarsforhold | 41 |
| 5.6 | Permisjon under svangerskap, fødsel og omsorg | 41 |
| 5.6.1 | Morens rettigheter | 41 |
| 5.6.2 | Farens rettigheter | 41 |
| 5.6.2.1 | Omsorgspermisjon i forbindelse med fødsel..... | 41 |
| 5.6.2.2 | Permisjon ved fødsel..... | 41 |

| | |
|--|-----------|
| 5.6.3 Delt omsorgspermisjon..... | 41 |
| 5.6.4 Annen omsorg | 42 |
| 5.6.5 Ny fødselspermisjon..... | 42 |
| 5.6.6 Fri til amming | 42 |
| 5.6.7 Adopsjon..... | 42 |
| 5.6.8 Permisjon for fosterforeldre | 42 |
| 5.6.9 Gradert uttak av Foreldrepenger | 42 |
| 5.7 Permisjoner for tillitsvalgte..... | 43 |
| 5.7.1.1 Nattvakter som ifølge tjenesteplan skal arbeide både natta før og natta etter et forhandlingsmøte | 43 |
| 5.7.1.2 Nattvakter som ifølge tjenesteplan skal arbeide natta før et forhandlingsmøte | 43 |
| 5.7.1.3 Nattvakter som ifølge tjenesteplan skal arbeide natta etter et forhandlingsmøte | 44 |
| 5.7.2 Delegat/styreverv innen organisasjonen | 44 |
| 5.7.3 Kurs arrangert av arbeidstakerorganisasjonene..... | 44 |
| 5.7.4 Kombinerte kurs/møter | 44 |
| 5.7.5 Ulønnet permisjon | 44 |
| 5.7.6 Annen økonomisk støtte..... | 45 |
| 5.7.7 Lønnede tillitsverv | 45 |
| 5.7.8 Hel-/deltidsverv innen organisasjonen | 45 |
| 5.8 Andre permisjoner | 45 |
| 5.8.1 Deltakelse i Røde Kors og Norsk Folkehjelps beredskaps- og ettersøkningsgruppe | 45 |
| 5.8.2 Funksjonshemmedes interesseorganisasjoner | 45 |
| 5.8.3 Offentlige tillitsverv..... | 45 |
| 5.8.3.1 Hovedregel..... | 46 |
| 5.8.3.2 Stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig verv på heltid | 46 |
| 5.8.3.3 Domsmann, lagrettemann, vitne, skjønnsmann mv. | 46 |
| 5.8.4 Internasjonalt hjelpearbeid..... | 46 |
| 5.8.5 Avtjening av militærtjeneste/sivil tjenesteplikt..... | 46 |
| 5.8.6 Overgang til ny stilling..... | 46 |
| 5.8.6.1 Jobbrotasjon/hospitering..... | 47 |
| 5.8.6.2 Annen stilling i kommunen | 47 |
| 5.8.6.3 Annen fast stilling utenfor kommunen..... | 47 |
| 5.8.6.4 Annen tidsbegrenset stilling..... | 47 |
| 5.8.6.5. Overgang til delvis AFP eller alderspensjon..... | 47 |
| 5.8.7 Spesielle oppdrag/engasjementer | 47 |
| 5.8.7.1 Dommerfullmektig | 47 |
| 5.8.7.2 Forskning..... | 47 |
| 5.8.7.3 Frivillig verv som konfliktrådsmedler..... | 47 |
| 5.8.8 Andre permisjoner | 48 |
| 6.0 Reglement for fleksibel arbeidstid | 48 |
| 6.1 Hvem inngår i fleksitidsordningen | 48 |
| 6.2 Normalarbeidsdag, kjernetid og ytre arbeidstid | 48 |
| 6.3 Overtid..... | 49 |
| 6.4 Hjemlet fravær - tjenestereiser, kurs mv. | 49 |
| 6.5 Registrering..... | 49 |
| 6.6 Avregning og overføring av saldo | 49 |
| 6.7 Samlet arbeidstid | 50 |
| 6.8 Avspasering..... | 50 |
| 7.0 Reglement for erkjentlighetsgaver | 50 |
| 7.1 Oppmerksomhet ved: | 50 |
| 7.2 For arbeidstakere som har vært ansatt i 15 år | 50 |
| 7.3 For arbeidstakere som har vært ansatt i 25 år | 50 |
| 7.4 For arbeidstakere som har vært ansatt i 40 år | 50 |
| 7.5 Utmerkelse - tildeling av medaljer for lang og tro tjeneste og fortjenestefull virksomhet, hedersmerke m.v..... | 51 |
| 7.6 Utrekning av tjenestetid | 51 |
| 8.0 Retningslinjer ved innkjøp av databrille..... | 52 |

| | |
|---|----|
| 9.0 Reglement for overtidbetaling – fritid for kommunale ledere og arbeidstakere | 52 |
| 9.1 Hovedtariffavtalens § 6 | 52 |
| 10.0 Reglement for elektroniske kommunikasjons tjenester | 53 |
| 10.1 Elektronisk kommunikasjonsverktøy | 53 |
| 10.1.1. Bruk av elektroniske kommunikasjonsverktøy dekket av Løten kommune | 54 |
| 10.1.2. Kommunens telefonnett | 54 |
| 10.1.3 Ved sykdom | 54 |
| 10.1.4. Ved opphør av arbeidsforhold | 54 |
| 11.0 Reglement for bruk av Løten kommunes IKT-nettverk og bruk av sosiale medier | 55 |
| 11.1. Bruk av Løten kommunes IKT-nettverk | 55 |
| 11.2. Kjøreregler for bruk av sosiale medier i Løten kommune | 55 |
| 11.2.1. Ansattes bruk av sosiale medier | 55 |
| 11.2.2. Kommunens offisielle kontoer | 56 |
| 12.0 Etiske retningslinjer vedrørende gaver o.l. | 57 |
| 12.1. Retningslinjer for privat bruk av kommunens eiendeler | 58 |
| 13.0. Lederopplæring i forvaltning | 58 |
| 14.0 Ordninger for ansattes medvirkning | 59 |
| 14.1 Partssammensatt utvalg (PRT) | 59 |
| 14.2 Arbeidsmiljøutvalg (AMU) | 59 |
| 14.3 Sentralt samarbeidsforum | 60 |
| 14.4 Lokalt samarbeidsforum | 60 |
| 14.5 Ansettelse og opprettelse / nedleggelse av stillinger | 60 |
| 15.0 Seniorpolitikk i Løten kommune | 62 |
| 15.1 Seniorseminar | 62 |
| 15.2 Seminar - Forberedelse til pensjonsalderen | 62 |
| 15.3 Julekaffe for kommunens pensjonister | 62 |
| 15.4 Seniorer som veileder, mentor | 62 |
| 15.5 Tilpasning av stilling i arbeidshverdagen | 63 |
| 16.0 Lønnspolitikk (K-sak 30/15) | 64 |
| 16.1. Retningslinjer for vektlegging av kompetanse ved lokale lønnsforhandlinger og – vurderinger | 65 |
| 17.0 Pressereglement | 67 |
| 18.0 Varsling om kritikkverdige forhold, jf AML §§ 2-4, 2-5 OG 3-6 | 69 |
| 19.0 Retningslinjer for bruk av egen bil i tjenesten | 70 |
| 20.0 Retningslinjer for fjernarbeid | 72 |

1.0 Verdigrunnlag og ledelsesnormer

Verdigrunnlag

Verdigrunnlag er de oppfatningene vi har om hva som er godt, riktig og viktig, og skal være en felles plattform for hvordan vi opptrer utad, og i forhold til hverandre som kollegaer – en plattform der vi vektlegger:

RESPEKT - ANSVAR - OMSORG

Dette betyr at:

- Vi setter innbyggerne i fokus.
- Vi viser respekt for våre brukere.
- Vi viser miljøbevissthet i alle våre handlinger.

For å lykkes med dette, er det nødvendig med en positiv arbeidskultur. Derfor trenger vi noen "kjøreregler" som beskriver hvordan vi oppnår en slik kultur:

- Vi viser omsorg for hverandre.
- Vi snakker med – og ikke om hverandre.
- Vi kommuniserer åpent og direkte og gir klare tilbakemeldinger.
- Vi argumenterer tydelig for våre synspunkter, men viser lojalitet når beslutninger er fattet.
- Vi utfører vårt arbeid godt, og verdsetter godt utført arbeid.
- Vi er kreative og viser initiativ og nytenkning.
- Vi skaper arbeidsglede gjennom humor og godt humør.

Ledelsesnormer

Ledere i Løten...

- Ser sine medarbeidere og er selv synlige og tydelige.
- Har evne til å vise innlevelse, omsorg og ydmykhet.
- Har evne til å lytte, støtte og veilede i ulike situasjoner.
- Tar beslutninger, og oppnår resultater.
- Erkjenner at resultater oppnås gjennom andre og tar ansvaret for resultatene som oppnås.
- Bidrar med, og overfører erfaring og kunnskap til helheten.
- Viser vilje til endring og utvikling.

- Gir og tar konstruktive tilbakemeldinger.
- Er kvalitetsbevisst og har fokus på innbyggernes, brukernes og de ansattes behov.
- Er selv et forbilde for kommunens verdigrunnlag.
- Har evne til eksponering og påvirkning for å nå organisasjonens mål.

2.0 Hovedlinjer for Løten kommunes personalpolitikk

2.1 Personalpolitiske målsettinger

Løten kommune skal være en serviceorganisasjon til beste for kommunens innbyggere.

For å nå denne overordnede målsettingen skal kommunen arbeide mot de mål som er nedfelt i kommuneplan, handlingsplan og i de enkelte virksomhetsområders/seksjoners planer. Kommunens personalpolitikk er et nødvendig virkemiddel for å nå målene.

Gjennom sitt personalpolitiske engasjement skal Løten kommune legge til rette for et trygt arbeidsmiljø der den enkelte medarbeider gis muligheter til faglig og personlig utvikling. Enhver ansatt skal oppleve sin arbeidssituasjon som trygg og meningsfull.

Et trygt arbeidsmiljø krever god kommunikasjon slik at alle kommunens arbeidstakere kan bidra til felles utvikling. For å få dette til skal det utvikles arenaer for kommunikasjon der de ansatte føler trygghet og tilhørighet.

For å nå kommunens målsettinger og skape et godt arbeidsmiljø, må Løten kommune ha gode ledere. Ledere på alle nivåer i organisasjonen bærer et spesielt ansvar ovenfor sine underordnede i den daglige utøvelsen av kommunens personalpolitikk.

Løten kommune vil derfor legge vekt på lederutvikling. En god og effektiv organisasjon preges av gode stabsrelasjoner og godt utviklede linjeforhold. Med linjeforhold menes forholdet mellom den enkelte ansatte og dennes direkte over- eller underordnede. Alle ledere har et ansvar for synliggjøring av sin posisjon i organisasjonen.

2.2 Personalpolitiske handlingsområder

For å nå kommunens personalpolitiske målsettinger skal kommunen arbeide for å:

- legge forholdene til rette for og stimulere den enkelte medarbeiders utvikling
- utvikle holdninger som bygger opp under kommunens målsetting som serviceorgan for innbyggerne

Virkemidlene for å gjøre dette ligger i kommunens politikk for bl.a. programområdene:

- personalplanlegging
- personalutvikling
- rekruttering
- informasjon
- kompetanseplanlegging
- organisasjonsutvikling

2.3 Personalpolitiske organer

Kommunestyret har det øverste arbeidsgiveransvar. Kommunestyret skal gi målsettinger og skissere hovedlinjene i kommunens personalpolitiske arbeid.

Administrativt har rådmannen det utøvende arbeidsgiveransvaret. Rådmannen har ansvaret for å få satt kommunens personalpolitiske målsettinger ut i livet. Partene plikter å forholde seg til Partssammensatt Utvalg som et rådgivende samarbeidsorgan mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Arbeidsmiljøutvalget vil være rådmannens rådgivende organ i arbeidsmiljøspørsmål.

Arbeidstakerorganisasjonene plikter å informere arbeidsgiver om hvem som ivaretar verv i organisasjonen, og som i sitt verv vil være i samhandling med arbeidsgiver.

Sentralt samarbeidsforum er et forum for effektiv og god kommunikasjon mellom Løten kommune og arbeidstakerorganisasjonene, og eventuelle drøftinger som gjelder flere arbeidstakerorganisasjoner. På hvert virksomhetsområde og for seksjonene kan det opprettes lokalt samarbeidsforum for å ivareta krav til medbestemmelse og medinnflytelse iht. Hovedavtalen Del B § 1-2.

På hvert virksomhetsområde/seksjon er det opprettet stillings- og ansettelsesråd.

Rådmannen i partssammensatt utvalg vedtar personalhåndbok for Løten kommune.

2.4 Personalplanlegging

Personalplanleggingen er av stor betydning for at kommunen på en best mulig måte skal kunne forvalte sin personalressurs. I en situasjon med stram økonomi vil god personalplanlegging bidra til å skape en effektiv organisasjon ved at ledige ressurser kan avdekkes.

2.4.1 Plansystemet

Rådmannen er ansvarlig for kommunens personalplanlegging. Personalplanleggingen skal være en del av øvrig planlegging. Personalplanene skal omfatte både ett års planer og prognoser for handlingsplanperioden. Planene skal bl.a. gi svar på følgende spørsmål:

- Kan ledige stillinger inndras?
- Er omorganisering vurdert?
- Skal ledige stillinger besettes ved avansement eller nyrekruttering?
- Hvilken kompetanse er nødvendig?

Som et ledd i den årlige personalplanleggingen skal virksomhetene/seksjonene utarbeide fullstendige oversikter over sine stillinger og årsverk. Planene skal være relatert til virksomhetens/seksjonens budsjett.

Kommunestyret har delegert til rådmannen (som har videredelegert til virksomhetsledere/seksjonsledere) å opprette og nedlegge de nødvendige stillinger som trengs for å utføre kommunens tjenester og oppgaver. Enhver stillingsopprettelse og -nedleggelse skal skje innenfor virksomhetens/seksjonens budsjettramme. Opprettelse og nedleggelse av stillinger skal skje iht. lover og avtaler, og formålet skal hele tiden være å sikre nødvendig kompetanse og tilpasning til brukernes behov for tjenester. Det er ankerett til Partssammensatt utvalg fra arbeidstakerrepresentant i forhold der stillinger opprettes eller nedlegges.

Endringer i virksomhetenes/seksjonenes bemanning bør skje i tilknytning til budsjettbehandling.

2.4.2 Vurdering ved ledighet i stilling (Se ansettelsesreglement 4.3)

2.5 Personalutvikling

Målet for personalutviklingen er å oppdatere og utvikle kunnskaper, innøve ferdigheter og påvirke holdninger/vurderinger slik at kommunen til enhver tid har medarbeidere som er kvalifisert og motivert for å utføre de forskjellige oppgaver effektivt og rasjonelt.

2.5.1 Introduksjon

Alle nyansatte skal gjennomgå program for mottakelse og oppfølging fra sin nærmeste leder i organisasjonen. Leder av virksomheten/seksjonen er ansvarlig for at programmet gjennomføres. Eksempel på sjekklister nyansatte og eksempel på introduksjonsprogram finnes i EOS. I tillegg gjennomføres det et opplæringsprogram i forvaltning for alle nytilsatte ledere.

2.5.2 Medarbeidersamtale

Minst én gang per år skal de enkelte ledere gjennomføre medarbeidersamtale med sine underordnede arbeidstakere. Medarbeidersamtaler kan også gjennomføres som gruppesamtale. Kompetanseplanlegging bør være et tema i samtalen.

Med medarbeidersamtale forstås en målrettet og systematisk planleggings- og utviklingssamtale mellom leder og medarbeider. Maler for enkel medarbeidersamtale, modulbasert medarbeidersamtale og gruppesamtale finnes i EQS.

Hensikten med medarbeidersamtalen skal være å fastsette mål og arbeidsoppgaver, gi tilbakemelding på resultater og kvalifikasjoner og planlegge utviklingstiltak.

Medarbeidersamtalen kan også brukes til å diskutere og fastsette tiltak innen områder som angår arbeidssituasjonen for den enkelte medarbeider.

For at medarbeidersamtalen skal fylle sin hensikt, skal den være godt forberedt og varslet i god tid. Medarbeidersamtalen skal ende opp i en gjensidig forpliktende og skriftlig handlingsplan/referat som underskrives av begge parter.

2.5.3 Opplæring

Løten kommune har utarbeidet egen kompetanse- og rekrutteringsstrategi.

Gjennom kommunens kompetanseplan skal den enkelte ansatte sikres nødvendige kunnskaper og ferdigheter til å utføre sine oppgaver på en best mulig måte. Slik kan vi oppnå mål om en effektiv serviceorganisasjon med kvalifiserte arbeidstakere.

Den enkelte arbeidstaker har rett til nødvendige kunnskaper og ferdigheter for å utvikle seg selv og for å trives med sine nåværende arbeidsoppgaver.

Den enkelte arbeidstaker plikter å være endringsvillig og ta del i den opplæring som er nødvendig for at organisasjonen kontinuerlig skal utvikles og forbedres.

Kompetanseplanen vedtas av rådmannen i Partssammensatt utvalg etter at Arbeidsmiljøutvalget har fått anledning til å uttale seg.

2.5.4 Jobbutvikling

Som et ledd i kommunens opplæring bør forholdene legges til rette for at det kan skje en horisontal og vertikal utvidelse av arbeidsområdene. Ved horisontal utvidelse økes variasjonen av arbeidsoppgaver som utføres innenfor samme nivå. Vertikal utvidelse innebærer at arbeidstakerne gis nye og mer krevende oppgaver. Utvidelse av arbeidsområdene kan skje innenfor det enkelte virksomhetsområde/seksjon. Leder av virksomheten/seksjonen har myndighet til å iverksette slike tiltak.

Som et ledd i jobbutvikling kan det bli gitt mulighet for ordninger med jobbrotasjon både mellom og innenfor de enkelte virksomheter/seksjoner. Rotasjon skal foregå mellom like eller tilnærmet like stillingsnivåer. Lengden på rotasjonsperioden avgjøres i hvert enkelt tilfelle. Myndigheten til å bruke jobbrotasjon i personalutviklingen tilligger virksomhetsleder/seksjonsleder i samråd med aktuell kommunalsjef/plansjef/stabssjef. Jobbrotasjon bør baseres på frivillighet.

Kommunen vil også søke å få til en utvekslings- og hospiteringsordning med kommuner eller annen virksomhet. Utveksling og hospitering av arbeidstakere skal skje mellom like eller tilnærmet like stillingsnivåer.

2.6 Informasjon

Gode informasjonsrutiner, både overfor publikum og internt i organisasjonen, skaper tillit til kommunen og et godt arbeidsmiljø.

All informasjonsvirksomhet overfor publikum/media skal bygge på de hovedprinsipper som fremgår av kommunens kommunikasjonsstrategi.

2.6.1 Intern informasjon

Gode rutiner for informasjon i den enkelte virksomhet/seksjon og avdeling, mellom virksomheter/seksjoner og avdelinger og mellom kommunens politiske og administrative organisasjon, bidrar til å skape tilhørighet til organisasjonen og et trygt arbeidsmiljø.

Se vedtatt kommunikasjonsstrategi der det er et eget kapittel om intern informasjon.

2.7 Rekruttering

Målet for rekrutteringen er å sikre kommunen den best mulige arbeidstaker basert på kvalifikasjoner, dvs utdanning, praksis og skikkethet (personlige egenskaper).

2.7.1 Ansettelse

Alle arbeidstakere tilsettes i Løten kommune. Alle arbeidstakere i kommunen skal ha skriftlig arbeidsavtale.

Bestemmelser om ansettelsesprosessen gis i ansettelsesreglementet for Løten kommune som vedtas av kommunestyret. Rådmannen kan gi detaljerte retningslinjer i den utstrekning det er nødvendig.

2.7.2 Ansettelsesmyndighet

Kommunestyret ansetter i de stillinger der det har ansettelsesmyndighet etter kommuneloven. Formannskapet ansetter politisk sekretær. Rådmannen har myndighet til å ansette kommunalsjef/plansjef/stabssjef. Kommunalsjef/plansjef/stabssjef har myndighet

til å ansette ledere på sine respektive ansvarsområder, og fastsette lønn ved ansettelsen. De plikter å konferere med rådmannen før endelig lønns- og ansettelsesvedtak.

Den øvrige ansettelsesmyndigheten ligger i de virksomhetsbaserte stillings- og ansettelsesrådene. For hvert virksomhetsområde/seksjon består stillings- og ansettelsesrådet av virksomhetsleder/seksjonsleder og en representant for de tillitsvalgte. Stillings- og ansettelsesrådet ledes av virksomhetsleder/seksjonsleder. Medlemmene av stillings- og ansettelsesrådet har personlig myndighet til å la seg representere av andre gjennom fullmakt. Lønnplassering utover tariffavtalens bestemmelser skal avklares med forhandlingsutvalget.

Se også pkt. 14.5. Ansettelse.

2.7.3 Lønnspolitikk

Ut fra nøye klargjøring av behov og vurdering av rekrutteringssituasjonen skal lønnspolitikken jevnlig drøftes med kommunens politiske og administrative ledelse og med arbeidstakerorganisasjonene. Lønnspolitikken skal danne grunnlag for forhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene.

Lønnspolitikken skal brukes som et virkemiddel for å sikre rekruttering og nødvendig kompetanse, slik at kommunens målsettinger kan nås.

2.7.4 Spesielle rekrutteringsforhold

Ved ansettelser til arbeidsmiljøer som har sterk ubalanse mellom kjønnene, vil Løten, innenfor Likestillingslovens rammer, foretrekke det underrepresenterte kjønn når søkere ellers står likt.

Sivilarbeidere, praktikanter fra utdanningsinstitusjoner og personer på arbeidsmarkedstiltak kan tas inn som midlertidig/kortvarig arbeidskraft når betingelsene for inntak av slik arbeidskraft er tilstede. Slike arbeidsavtaler skal være tidsavgrenset. Ansettelsesmyndigheten avgjør inntak av slik arbeidskraft.

Virksomhets-/seksjonsleder skal påse at innleid arbeidskraft fra bemanningsbyråer skal ha vilkår etter gjeldende regler.

I de deler av virksomheten der godkjente læreplaner foreligger, vil Løten ta inn lærlinger, når forholdene ligger til rette for det. Myndighet til inntak av lærlinger ligger hos ansettelsesmyndigheten (jf. intensjonsvedtak i kommunestyret).

2.7.5 Intern rekruttering

Kommunen vil legge vekt på den stimulans og motivasjon som ligger i bruk av intern rekruttering. Bruk av og prosedyre for intern rekruttering gis i ansettelsesreglement for Løten kommune.

2.8 Omplussing og rehabilitering av arbeidstaker

2.8.1 Omplussing

Arbeidstakere som har problemer med å utføre arbeid i sin nåværende stilling pga. slitasje, sykdom eller lignende, skal så langt det er mulig søkes omplassert til andre stillinger (jf Aml. § 4-6).

Omplussing av arbeidstaker pga. driftsinnskrenkninger, omorganisering, omlegging av arbeidsrutiner mv. skal skje i samråd med de ansatte og deres tillitsvalgte, og etter gjeldende lover og avtaleverk. Jf. AML § 8-1 og 8-2.

Initiativ til omplassing bør komme fra den berørte virksomhet/seksjon. Vedtak om slik omplassing fattes av ansettelsesmyndigheten.

2.8.2 AKAN (Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk)

Ved brudd på arbeidsreglementets punkt 3.8. første avsnitt, kan det settes i gang avtale om AKAN-opplegg som alternativ til oppsigelse. Oppfølging skjer etter reglene i retningslinjer for AKAN-arbeidet i gjeldende HMS-håndbok, vedtatt av arbeidsmiljøutvalget. Se også www.akan.no.

2.9 Sluttsamtale

Rådmannen og virksomhetsleder/seksjonsleder har ansvar for at gjeldende lov- og avtaleverk følges ved opphør av arbeidsforhold.

Virksomhetsleder/seksjonsleder har ansvar for at det gjennomføres en avslutningssamtale, og at sluttattest/tjenestebevis utferdiges. Administrasjonsseksjonen skriver tjenestebevis for de virksomheter som har personalmapper oppbevart på Tingberg.

Dersom det forekommer hyppige oppsigelser innenfor enkelte stillingsgrupper/-typer, skal det foretas en kartlegging av årsakene. Kartleggingsmaterialet som skal legges til grunn, er blant annet opplysninger fra avslutningssamtalene med arbeidstakerne.

2.10 Arbeidstidsordninger

Løten kommune er forpliktet til å følge lovfestede og avtalefestede arbeidstidsordninger.

For grupper av kommunalt ansatte er det innført fleksibel arbeidstid. Hvem dette gjelder for, og nærmere retningslinjer for dette, framgår av eget reglement om fleksibel arbeidstid.

Løten kommune ser på fleksible arbeidstidsordninger som et gode for de ansatte og arbeidsgiver. Fleksibel arbeidstid vil derfor bli brukt som et personalpolitisk virkemiddel i samråd med de ansattes organisasjoner.

Bruk av fleksible arbeidstidsordninger er også et virkemiddel for å kunne øke servicen ovenfor våre brukere.

2.11 Erkjentlighetsgaver og velferdstiltak

Kommunestyret utarbeider egne retningslinjer for erkjentlighetsgaver til kommunale arbeidstakere.

Velferdstiltak er viktig for å skape trivsel og fellesskapsfølelse og for å gi inspirasjon og motivasjon blant de ansatte. Det stilles årlig midler til rådighet for velferdstiltak.

Medarbeiderdag og trivselsuke arrangeres vekselvis annethvert år.

3.0 Arbeidsreglement

Reglementet gjøres gjeldende ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til Arbeidsmiljølovens bestemmelser. Er arbeidsreglementet gjort bindende ved avtale for mer enn halvparten av arbeidstakerne, kan arbeidsgiver gjøre reglementet bindende for de øvrige arbeidstakerne innenfor de områder av virksomheten som reglementet gjelder for. Fortolkningstvister vedrørende reglementet avgjøres av rådmann etter samråd med Partssammensatt Utvalg.

3.1 Omfang

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 1.1

Reglene i dette reglement har ingen virkning dersom de skulle være i strid med lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser av høyere rang som er bindende for kommunen. Lover, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen, kommer til anvendelse før kommunens eget reglement.

3.2 Ansettelse/arbeidsavtale

Arbeidstakeren ansettes i Løten kommune, og ikke i den enkelte virksomhet/seksjon/avdeling. Ansettelse skjer på de lønns- og ansettelsesvilkår som til enhver tid framgår av gjeldende lover, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler/lokale lønnsavtaler. Utfyllende bestemmelser vedrørende ansettelse er gitt i eget Ansettelsesreglement for Løten kommune.

3.3 Ansettelsesbrev

Ansettelse skal meddeles skriftlig. Det skal framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. (Utfyllende bestemmelser er gitt i Ansettelsesreglement for Løten kommune, punkt 4.5.7.)

Ved ansettelse skal den enkelte arbeidstaker gis informasjon om hvor personalhåndboka er å finne.

3.4 Arbeids- og hviletider

For deler av kommunens ansatte er det innført fleksibel arbeidstid. (Hvem dette gjelder og utfyllende regler for bruk av fleksibel arbeidstid er gitt i Reglement for fleksibel arbeidstid i Løten kommune.

For turnuspersonell er arbeidstiden 35,5 timer pr. uke. For øvrige ansatte i kommunen er arbeidstiden 37,5 timer. Inkludert er 20 minutter betalt spisepause daglig. Arbeidstid og avlønning for arbeidstakere med flere deltidstillinger er beskrevet i B-rundskriv 08/09. For arbeidstakere tilsatt i flere deltidstillinger vurderes arbeidstiden samlet, som om all arbeidstid tilhører én stilling. Når tilsatte generelt tar ekstraarbeid, skal arbeidstiden og dermed timelønnen for ekstraarbeidet beregnes ut fra den arbeidstid som gjelder for vedkommende arbeidstakers faste stilling(er). (For undervisningspersonalet gjelder særskilte ordninger).

Hvile- og arbeidstider skal gjøres kjent for de ansatte ved oppslag.

3.5 Ferie

Ferien avtales i samsvar med reglene i Ferieloven og tariffavtalen. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette.

All ferie som ikke er avviklet i løpet av ferieåret skal overføres til påfølgende ferieår.

Dersom overført ferie heller ikke blir avviklet i påfølgende ferieår, vil ferien tilsvarende bli

overført videre til det påfølgende ferieår. Det kan inngås skriftlig avtale om avvikling av forskuddsferie og overføring av ferie til det påfølgende ferieår, jf ferieloven § 7 (3) og HTA § 7.4.6. Forskuddsferie og overføring av ferie ut over dette kan ikke avtales. Tidspunkt for ferie skal avtales med nærmeste leder. Arbeidsgiver har styringsrett.

Arbeidstaker kan kreve utsettelse av ferie på grunn av sykdom oppstått i ferien. Arbeidstaker kan fra første fraværsdag kreve at et tilsvarende antall virkedager ferie utsettes og gis som ferie senere i året.

For ferieavvikling i oppsigelsestid gjelder bestemmelsene i ferielovens § 8.

3.6 Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av sykdom, barns sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede/arbeidsplassen.

Ved alle typer fravær (også ferie) skal kommunens egne elektroniske systemer/skjema for melding om fravær benyttes for å melde fraværsgrunn inn for registrering.

Melding/skjemaet sendes/leveres nærmeste leder som videresender til administrasjonsseksjonen/lønn.

Hvis fraværet gjelder sykdom skal arbeidstakeren følge bestemmelsene om bruk av egenmelding/sykemelding gitt i folketrygdlov og tariffavtale.

3.7 Utbetaling av lønn

Måned- og årslønnede utbetales lønn for hele opptjeningsmåneden den 12. i inneværende måned, eller nærmeste foregående virkedag dersom den 12. faller på helgedag.

Time-, dag- og ukelønnede (variabel lønn) utbetales etterskuddsvis med samme utbetalingsdag som månedslønnede. Utbetaling skjer i henhold til timelister og underskrevne korttidskontrakter.

Arbeidstakeren kan som hovedregel ikke kreve forskudd.

Reiseregninger refunderes etterskuddsvis. Reiseregninger fylles ut og konteres i avdelingen/virksomheten. Den enkelte arbeidstaker plikter, så vidt mulig, å kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig. Ferdig utfylt bilag sendes administrasjonsseksjonen/lønn.

Fradrag i lønn kan bare gjøres for følgende:

1. Lovbestemte trekk.
2. Pensjonsinnskudd. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
3. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
4. Fagforeningskontingent dersom fagforeningen ber om det (jf. Hovedtariffavtalen).
5. Erstatning for skade som arbeidstakeren forsettelig eller grovt uaktsomt påfører kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig har erkjent sitt erstatningsansvar, at ansvar er fastsatt ved dom eller at arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.
6. Trekk i forbindelse med arbeidskonflikter (jf. KS' personalhåndbok)

3.8 Alminnelig orden

Arbeidstakeren skal være på arbeidsstedet eller fremmøtestedet ved arbeidstidens begynnelse.

Løten kommunes rusmiddelpolitikk er et viktig element i vår kvalitetssikring, personalpolitikk og vårt helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Ingen skal være påvirket av rusmidler i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmiddelbruk.

I Løten kommune er det uakseptabelt

- å møte til arbeid påvirket av rusmidler
- å bruke rusmidler i arbeidstiden
- å bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører fravær, eller at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende, eller at krav til sikkerhet og kvalitet ikke ivaretas

Ved bruk av medikamenter som er foreskrevet av lege, bør nærmeste overordnede orienteres om bruken, slik at eventuelle arbeidsmessige hensyn (sikkerhet og miljøfaktorer) kan ivaretas.

Ved kommunale arrangement serveres normalt ikke alkohol. Unntak må klareres med rådmannen på forhånd.

Overtredelse av kommunens rusmiddelpolitikk kan medføre oppsigelse eller avskjed.

Arbeidstakeren kan ikke forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten avtale med nærmeste overordnet.

Helsepersonell skal ikke innta alkohol eller andre rusmidler i et tidsrom av 8 (åtte) timer før arbeidstiden begynner, jf forskrift om pliktmessig avhold for helsepersonell.

Røykeforbud iht. Tobakkskadeloven gjelder i alle kommunens lokaler. Unntak fra dette gjelder bare der det er i tråd med nevnte lov.

3.9 Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer mv. skal behandles med omhu. Det må utvises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige stoffer. Arbeidstakeren må rette seg etter de bestemmelser og påbud som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke det verneutstyr som er påbudt ved lov og forskrift.

Alt lån og leie av utstyr kan bare skje etter avtale med overordnede.

Retningslinjer for privat av bruk av kommunens eiendeler er i punkt 12.1.

3.10 Brudd på reglementer/retningslinjer

Brudd på personalhåndbokas reglementer/retningslinjer skal følges opp av leder, evt. med advarsel.

3.11 Permisjon

For permisjoner gjelder Arbeidsmiljølovens Kap.12 bestemmelser, Hovedtariffavtalen og det til enhver tid gjeldende permisjonsreglement for Løten kommune.

3.12 Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Når arbeidstaker selv sier opp, gjelder en oppsigelsesfrist på 3 mnd fra dato til dato. For vikarer/midlertidig ansatte gjelder en oppsigelsesfrist på 1 mnd. I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Vedr. eldre arbeidstakere mv. se AML §15-3 og HTA 3.2.1.

En arbeidstaker som blir sagt opp, kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Slik begrunnelse skal gis skriftlig. Oppsigelse skal enten overleveres arbeidstakeren personlig, eller sendes rekommandert.

Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder. Krav om opplysninger om rett til forhandlinger og søksmål, samt frister, oppfylles ved å legge ved oppsigelsen kopi av Arbeidsmiljølovens § 17-4. Oppsigelsesfrister skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse henvises det for øvrig til Arbeidsmiljølovens kap.15 og Forvaltningslovens bestemmelser. Formkrav til oppsigelse er absolutte.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

Dersom alder er oppsigelsesgrunn gjelder bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven § 15—13 a.

Arbeidsforholdet kan bringes til opphør når arbeidstaker fyller 70 år. Lavere aldersgrense kan følge av hovedtariffavtalen. Arbeidstaker med særaldersgrense under 67 år, og som ikke har opptjent fulle pensjonsrettigheter, kan fortsette i stilling til fylte 67 år dersom vedkommende ønsker det.

Arbeidstaker har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden. Fratreden kan tidligst kreves seks måneder etter den første dag i måneden etter at varsløt er kommet frem til arbeidstaker. Før varsel gis skal arbeidsgiver så langt det er mulig innkalle arbeidstaker til en samtale, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det.

Arbeidstaker som ønsker å fratred, har en tilsvarende varslingsfrist på en måned, likevel slik at kravet til skriftlighet ikke gjelder.

Ved overgang til delvis AFP, alderspensjon eller uføretrygd/varig uførepensjon innvilges ikke permisjon.

Arbeidstaker må si opp deler av stillingen når AFP/alderspensjon/uføretrygd/varig uførepensjon er innvilget.

3.13 Avskjed

Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed må meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstaker i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling.

Betingelsen for 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 Arbeidsmiljøloven § 15-14, nr. 1 er tilstede.

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 selv ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet skriftlig.

(Om arbeidstakerens rettigheter forøvrig ved avskjed og suspensjon vises det til Arbeidsmiljøloven § 15-14, Arbeidsmiljøloven § 15-11 og Forvaltningsloven.)

3.14 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 § 6. Slikt arbeid skal godkjennes av rådmannen. Ved vurderingen skal det legges særlig vekt på om arbeidet er egnet til å svekke tilliten til den kommunale forvaltning.

3.15 Informasjon til media

Det vises til gjeldende pressereglement for Løten kommune, se kap. 17 i personalhåndboka.

3.16 Taushetsplikt

Alle arbeidstakere plikter å gjøre seg kjent med reglene for taushetsplikt i Forvaltningsloven §§ 13-13 f. Ved tiltredelse må arbeidstakere skriftlig bekrefte sin taushetsplikt på egen taushetserklæring.

Saksbehandlere plikter også å gjøre seg kjent med Offentleglovas regler, og de må alltid vurdere om en sak inneholder opplysninger som gjør at den bør unndras offentlighet. Meroffentlighet skal vurderes i alle tilfeller der saker kan unndras offentlighet, men likevel ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger.

For enkelte arbeidstakere gjelder spesielle taushetspliktregler gitt i særlov. Den enkelte arbeidstaker plikter selv å gjøre seg kjent med slike regler.

3.17 Fortolkning og tvist

Kommunestyret vedtar arbeidsreglementet og er øverste organ for fortolkning. Ved tvist mellom tillitsvalgte og rådmann/virksomhetsleder/seksjonsleder skal saken alltid bringes opp for Partssammensatt Utvalg.

Reglementet er bygd på KS' normalreglement. Der det ikke er gjort realitetsendringer i forhold til normalreglementet, er kommentarene til dette en kilde til fortolkning.

4.0 Ansettelsesreglement

4.1. Omfang

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 1.1.

Reglene i dette reglementet har ingen virkning dersom de skulle være i strid med lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser av høyere rang som er bindende for kommunen.

4.2 Ansettelser

4.2.1 Fast ansettelse

Arbeidstakere i Løten kommune skal som hovedregel ansettes fast. Unntak fra dette gjøres når ansettelse skjer i henhold til punktene 4.2.2-4.2.5.

4.2.2 Tidsbegrenset ansettelse

Får man ikke kvalifiserte søkere til 1.gangs utlysning, skal stillingen vurderes utlyst på nytt.

Inntil man får tilsatt kvalifisert personell, kan man benytte seg av kortsiktige løsninger som konstituering, stedfortredertjeneste eller et kortsiktig engasjement som dekker oppgavene til den utlyste stillingen.

4.2.3 Midlertidig ansettelse

Når arbeidstaker bare trengs for å utføre et arbeid/oppdrag av forbigående art, skal ansettelsen skje som midlertidig ansettelse. Midlertidig ansettelse skal enten begrenses til en bestemt tidsperiode, eller knyttes til slutføring av arbeidet/oppdraget. Slik ansettelse kan bare skje når arbeidets karakter tilsier det (jf. Arbeidsmiljøloven § 14-9).

4.2.4 Konstituering og stedfortredertjeneste

Enhver arbeidstaker plikter å utføre stedfortredertjeneste.

Ved pålagt stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling, utbetales den høyere lønnede *stillings* lønn (ikke stillingsinnehavers *personlige* lønn) etter en uke sammenhengende tjeneste i stillingen. Dette forutsetter at stillingens fulle arbeids- og ansvarsområde overtas. Når det er på det rene at en stilling vil bli stående ledig ut over en måned på grunn av sykdom, permisjon eller tilsvarende forhold, skal det som hovedregel foretas konstituering i stillingen. Ansettelsesmyndigheten foretar konstituering.

Forøvrig henvises det til de til enhver tid gjeldende bestemmelser i Hovedtariffavtalen.

4.2.5 Vikariat

Stillinger som blir midlertidig ledig pga. sykdom, permisjon o.l., kan besettes som vikariat om det ikke er mulig å dekke ledigheten ved konstituering eller stedfortredertjeneste.

Vikariat skal knyttes til stillingsinnehaverens fravær. Vikariat knyttes til konkret tidsperiode.

Blir ledigheten forlenget utover konkret tidsperiode, skal vikariatet normalt forlenges for den som allerede innehar dette.

Om vikaren ikke ønsker å fortsette utover opprinnelig avtalt periode, kan denne fratre på sluttdato uten forutgående oppsigelse.

Dersom stillingsinnehaver kommer tilbake før tiden, opphører vikariat ved oppsigelse i henhold til Arbeidsmiljølovens regler.

4.3 Ledighet i stilling

Ved ledighet i en stilling skal det enkelte virksomhetsområde/seksjon i samråd med arbeidstakerorganisasjonene i henhold til Hovedavtalen foreta følgende vurdering:

- Eksisterer stillingens arbeidsoppgaver?
- Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
- Er det forventet endring i organisasjonen?
- Passer den ledige stilling for noen som allerede er ansatt som behøver ny plassering?
- Er det kvalifiserte deltidsansatte som ønsker utvidelse av sitt arbeidsforhold til inntil hel stilling?

Vurderinger skal være skriftlig. Dersom den ledige stillingen foreslås opprettholdt, skal det utarbeides forslag til kunngjøring (se punkt 4.5.2).

4.4 Kunngjøring

Ansettelsesmyndigheten kan bestemme at en stilling kun skal kunngjøres internt. Ved vurdering av om man skal benytte internkunngjøring, skal man legge vekt på følgende:

- Kan stillingen fylles av personale som har fortrinnsrett til ansettelse (jf. Arbeidsmiljøloven § 14-2). Ansatte med fortrinnsrett tilskrives.
- Ved nødvendig omplassering i forbindelse med attføring (se Aml. § 4-6), omorganisering og lignende skal stillingen ikke utlyses, men som hovedregel skal det fattes vedtak om slik omplassering av kompetent organ
- Ved ledig stilling skal deltidstilsatte ved intern utlysning i kommunen/virksomheten tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen, se Aml § 14-3 og HTA punkt 2.3.1.

Stillings- og ansettelsesrådet kan i spesielle tilfeller vedta at en stilling skal besettes uten kunngjøring. Ansettelse kan da skje samtidig. Tillitsvalgtes uttalelse skal foreligge før slikt vedtak fattes.

Målsettingene i kommunens personalpolitiske retningslinjer, pkt. 2.1, skal alltid vurderes før ansettelse foretas.

For undervisningsstillinger og rektorstillinger gjelder opplæringslovens § 10-4 med krav om ekstern utlysning når varighet er over 6 mndr. Kravet gjelder ikke når arbeidsgiver skal tilby stilling med hjemmel i arbeidsmiljøloven § 14-2, § 14-3 eller § 15-7.

Dersom ansettelsesmyndigheten finner at det ikke har meldt seg kvalifiserte søkere, kan den bestemme at stillingen kunngjøres på nytt (jf. dette reglement, pkt. 4.2.2).

4.5 Framgangsmåte ved ansettelser

Ved ansettelser i Løten kommune følges rutinene nedenfor.

4.5.1 Før kunngjøring

Ansettelsesmyndigheten avklarer ansettelsesprosedyre, herunder:

- Utlysningstekst og rekrutteringsmåte (intern/ekstern)
- Stillingskode og avlønning
- Skal det være intervju/samtale?
- Hvem skal eventuelt delta på intervjuet og hvor mange skal intervjues?
- Hvordan skal intervjukjemaet være?
- Datofeste når ansettelse kan finne sted

4.5.2 Kunngjøring

Kunngjøringen skal inneholde kvalifikasjonskrav til stillingen, arbeidsområde, arbeidsoppgaver og opplysninger om lønn og pensjonsvilkår for vedkommende stilling. I kunngjøringen tas følgende forbehold:

- Arbeidstakere tilsettes i kommunen på de vilkår som følger av gjeldende lover, reglement og tariffavtaler.
- Det skal gjøres oppmerksom på at opplysninger om søkeren kan bli gjort offentlige selv om søkeren har anmodet om ikke å bli ført opp på søkerlisten.

Søknadsfrist skal vanligvis være 3 uker. Ansettelsesmyndighet kan bestemme annen søknadsfrist dersom særlige forhold taler for det. Ansettelsesmyndighet kan bestemme at søknader innkommet etter fristens utløp, skal behandles som om de var innkommet i rett tid.

4.5.3 Ved søknadsfristens utløp

Søker får bekreftelse på at søknaden er mottatt.

Administrasjonsseksjonen utarbeider søkerliste for stillingen.

Søkere til stillingen er part i saken og har innsyn i hht. Forvaltningsloven og forvaltningslovforskriftens § 16. Ved forespørsel sendes utvidet søkerliste til søkerne.

Utvelgesarbeidet skal tillegges betydelig vekt og ansettelsesmyndigheten skal vurdere innkomne søknader og plukke ut aktuelle kandidater til intervju/samtale. Skriftlig bekreftelse på tidspunkt for intervju og hvem som deltar i intervjupanelet sendes den som innkalles til intervju.

4.5.4 Intervju

Som hovedregel benytter man intervju. Det er utarbeidet et forslag til intervjukjema som virksomhetsleder/seksjonsleder kan tilpasse aktuell stilling (finnes i EQS).

Skal ansettelse foretas av politisk organ, skal intervjupanelet suppleres med en eller flere representanter fra gjeldende organ.

4.5.5 Ansettelsesmøte

Ved ansettelse skal det vektlegges formell utdanning, praksis (erfaring) og skikkethet for arbeidet (personlige egenskaper). Det bør gå klart fram av annonsen hva som er krav til stillingen. Kravene som er satt er bindende for ansettelsesmyndigheten.

Innstilling til ansettelse bør inneholde to kandidater mer enn det som skal tilsettes, når disse er kvalifisert og personlig egnet for stillingen, jf Hovedtariffavtalens kap 1, § 2 punkt 2.2.

Ved ansettelser som skal til kommunestyret, skal innstilling gå gjennom formannskapet. Aktuelle arbeidstakerorganisasjoner gis mulighet til å uttale seg før innstilling til formannskap avgis.

4.5.6 Ansettelsesbrev og prøvetid

Arbeidstaker ansettes i Løten kommune og ikke i den enkelte virksomhet/seksjon, og på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler (jf. mal for arbeidsavtale).

Arbeidstakere må finne seg i forandringer i sitt arbeidsområde og eventuell instruks/stillingsbeskrivelse når dette er saklig begrunnet.

Arbeidstakeren ansettes skriftlig med en prøvetid på 6 måneder. Ansettelsesmyndighet kan i spesielle tilfeller fravike vilkåret om prøvetid. Prøvetid og oppsigelsesfrist skal alltid framgå av arbeidsavtalen (i prøvetiden gjelder 14 dagers oppsigelsesfrist). I god tid før prøveperiodens utløp skal vedkommende leder av virksomheten/seksjonen melde fra dersom det foreligger grunner som taler mot ansettelse. Spørsmålet om oppsigelse forelegges ansettelsesmyndighet snarest mulig (jf. introduksjonsplan).

Utsending av arbeidsavtale skjer umiddelbart etter at ansettelse er fastsatt. Frist for aksept på jobbtilbud settes vanligvis til 10 dager fra og med utskriftsdato. Ansettelsesmyndighet kan fravike dette.

Når man har fått bekreftet at stillingen er besatt, sørger administrasjonsseksjonen for at alle søkere får skriftlig beskjed om dette.

Nyansatt/ansvarlig leder sender underskrevet arbeidsavtale til postmottaket ved KIS som gir melding videre til lønn og administrasjonsseksjonen.

Ansvarlig leder skal forberede gjennomføring av introduksjon.

Først når introduksjon og prøvetid er unnagjort, er ansettelsesprosessen ferdig.

4.6 Ansettelsesmyndighet

Følgende instanser har ansettelsesmyndighet i Løten kommune:

- Kommunestyret ansetter i de stillinger de etter Kommuneloven er ansettelsesmyndighet for
- Formannskapet ansetter politisk sekretær
- Rådmannen har myndighet til å ansette stabssjef, plansjef og kommunalsjef
- Stabssjef, plansjef og kommunalsjef har myndighet til å ansette virksomhetsleder/seksjonsledere
- De virksomhetsbaserte stillings- og ansettelsesrådene ansetter i øvrige stillinger. Disse består av virksomhetsleder/seksjonsleder og en representant fra arbeidstakerorganisasjonene.

Stillings- og ansettelsesrådets medlemmer har fullmakt til å la seg representere av andre.

Ansettelsesmyndighet har også myndighet til oppsigelse, avskjed og suspensjon av arbeidstakere iht. Arbeidsmiljølovens bestemmelser kap.15.

4.6.1 Administrative ansettelser

Virksomhetsleder/seksjonsleder er ansvarlig for at korttidskontrakter skrives, dette gjelder alle tilkallingsavtaler og arbeidsavtaler av inntil 6 mndr. varighet.

4.6.2 Legeattest/ politiattest/tuberkulinattest/spørreskjema MRSA/sikkerhetsklarering

Ved ansettelse i kommunen kan denne i de tilfeller hvor arbeidets karakter eller lovverk/forskrifter stiller krav, kreve legeattest/politiattest/tuberkulinattest/spørreskjema MRSA/sikkerhetsklarering framlagt.

Oversikt over aktuelle stillingstyper utarbeides av administrasjonsseksjonen og forelegges Partssammensatt utvalg.

| Type Attest | Virksomhetsområde/ Seksjon | |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| Tuberkulinattest | Helse- og familietjenesten | Sykepleiere, hjelpepleiere, omsorgsarbeidere, helsefagarbeidere og andre stillinger innen alle områder av helse/omsorg. Helsesøstre, jordmor, fysioterapeut, familiekonsulent, konsulent for funksjonshemmede, leger, psykolog, støttekontakter, avlastere, lærlinger. |
| | Barnehager | Barnehagepersonell (styrer, assistenter, fagarbeidere, barnehagelærere, pedagogiske ledere, lærlinger) |
| | Skoler | Undervisningspersonell, assistenter, fagarbeidere, rektorer, inspektører, rådgivere m.fl. |
| | KIS | Kulturskolelærere |
| Spørreskjema MRSA | | Sykepleiere, hjelpepleiere, helsefagarbeidere, omsorgsarbeidere, leger og andre stillinger innen alle områder av helse/omsorg. |
| Legeattest | | |
| Politiattest | Helse- og familietjenesten | Helsesøstre, jordmor, fysioterapeut, familiekonsulent, konsulent for funksjonshemmede, leger, psykolog, støttekontakter, avlastere |
| | Barnehager | Barnehagepersonell (styrer, fagarbeidere, assistenter, barnehagelærere, pedagogiske ledere) |
| | KIS | Kulturskolelærere, klubbmedarbeidere, SLT-koordinator |
| | Skoler/SFO | Undervisningspersonell og andre stillinger som jobber med barn og unge |
| | Barneverntjenesten | Alle |
| Sikkerhetsklarering | | Rådmann |

Attestene skal være framlagt ved tiltredelsestidspunktet. Kravet om å legge fram politiattest etter barnehageloven § 19 første ledd gjelder før personen begynner å arbeide i barnehage. Det er leders ansvar å påse at attest er framlagt. Vær oppmerksom på at politiattest ikke skal være eldre enn 3 mnd. Attester makuleres etter framvisning, med unntak av stillinger i barnevernet som skal oppbevares så lenge vedkommende person innehar stillingen eller oppdraget. Attesten skal makuleres når vedkommende fratrer.

5.0 Permisjonsreglement

5.1 Generelle bestemmelser

5.1.1 Reglementets omfang

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere med et fast forpliktende arbeidsforhold til Løten kommune (jf. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser). Deltidsansatte innvilges lønnet permisjon forholdsmessig dersom ikke annet framgår av den aktuelle permisjonsbestemmelse.

5.1.2 Lønn og lønnsansiennitet

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet.

Følgende permisjoner medregnes i opptjening av lønnsansiennitet:

- All lønnet permisjon
- Permisjon etter maksdato for sykepenge regnes med inntil ett år
- Foreldre-/adopsjonspermisjon inntil to år
- Permisjon for avtjening av tvungen verneplikt (militær eller sivil)
- Ulønnet permisjon for å utføre offentlig ombud eller ombud i arbeidstakerorganisasjon
- Ulønnet utdanningspermisjon for videreutdanning inntil to år når utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid i kommunen

Ved lønnet permisjon inntil en måned, utbetales lønn samt faste og variable tillegg som om vedkommende var i arbeid. Ved lønnet permisjon ut over en måned, utbetales stillingens regulativlønn, dog ikke ved syke- og foreldrepermisjon. Lønnsutbetaling ved syke- og foreldrepermisjon følger reglene i Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser.

5.1.3 Feriepenger

All lønn utbetalt i henhold til permisjonsreglementet inngår i feriepengegrunnlaget. For syke- og foreldrepermisjon, samt pliktig militærtjeneste/siviltjeneste følges Ferieloven og Folketrygdlovens regler.

5.1.4 Medlemskap i pensjonskasse

Arbeidstaker som er innvilget lønnet permisjon opprettholder sitt medlemskap i pensjonskasse.

Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn en måned, meldes ut av pensjonsordningen. Arbeidstakeren vil samtidig få tilbud om frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i vedkommendes pensjonskasse.

Alle fast ansatte innmeldes i pensjonsordningen den dagen de begynner i den faste stillingen. Timelønnte, midlertidig ansatte og arbeid utover fast ansettelse skal etterinnmeldes ved kvartalets utløp på grunnlag av en gjennomsnittlig stillingsprosent for hele kvartalet jf § 2-3 i vedtekter for tjenestepensjonsordning (vedlegg 5 i Hovedtariffavtalen). Samlet stillingsprosent kan ikke overstige 100 %. Overtidsarbeid skal ikke medregnes.

Følgende gjelder sykepleiere som har pensjonsrettigheter fastsatt i lov:

Nedre grense for innmelding i pensjonsordningen er 20 prosent av full stilling. Alle arbeidsforhold ses under ett og skal innrapporteres til pensjonsordningen. Dersom stillingen er under minstegrensen hos en eller flere av arbeidsgiverne, oppfylles kravene til medlemskap dersom flere stillinger utgjør mer enn 20 % av full stilling. Ved beregning av stillingsprosent medregnes i tillegg til det fast avtalte også annen arbeidstid som nevnt i §§ 2 og 3 i lov om pensjonsordning for sykepleiere, etterskuddsvis for hvert kvartal. Samlet stillingsprosent kan likevel ikke overstige 100 %. Arbeidstaker plikter selv å melde fra om alle sine arbeidsforhold hos ulike arbeidsgivere.

Følgende gjelder alderspensjonister:

Alderspensjonister som mottar pensjon fra den kommunale tjenestepensjonsordningen og AFP-pensjonister som får pensjonen beregnet etter pensjonsordningens ordinære regler (tjenestepensjonsberegnet AFP etter fylte 65 år), jf vedlegg 4, § 5, tredje ledd i HTA, kan engasjeres på pensjonistvilkår. Personer som er engasjert etter bestemmelsen beholder pensjonen uforandret og skal ikke meldes inn i pensjonsordningen.

Vilkår som legges til grunn ved praktisering av bestemmelsen ligger beskrevet i HTA kap 1 punkt 12.5. Det vises også til retningslinjer gitt i EQS-rutine.

5.1.5 Delegering

Rådmann i samråd med Partssammensatt utvalg er øverste myndighet for saker som avgjøres etter permisjonsreglementet.

Søknad om permisjon avgjøres av virksomhetsleder/seksjonsleder, evt. i samråd med tillitsvalgt.

For ulike permisjonssøknader uten lønn inntil 6 mnd. varighet for særlige velferdsgrunner, gis virksomhetsleder/seksjonsleder anledning til å bruke skjønn utfra individuell vurdering basert på hva som er mulig av hensyn til daglig drift. Dette gjelder andre permisjonssøknader som ikke er regulert i reglementet, for eksempel der en ansatt ønsker å hjelpe andre personer/seg selv i forbindelse med onnearbeid, lamming etc.

Rådmann i samråd med Partssammensatt utvalg kan i helt spesielle tilfeller innvilge permisjon til andre formål enn det som framgår av permisjonsreglementet (jf. punkt 5.8.8).

Rådmann i samråd med Partssammensatt utvalg kan for enkelte tilfeller dispensere fra krav og betingelser som stilles i permisjonsreglementet.

Rådmann har fullmakt til å gjøre endringer i permisjonsreglementet som direkte følger av endringer i lov eller avtaleverk.

5.1.6 Søknadsskjema

Ved søknad om permisjon inntil 14 dager, benyttes eget elektronisk søknadsskjema i EOS. Søknad om permisjoner av lengre varighet sendes som brev til nærmeste leder og saksbehandles/besvares i kommunens sak/arkivsystem.

Søknader om permisjon etter §§ 5.2, 5.7, 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.8.4 og 5.8.5 skal dokumenteres med kopi av innkalling/program/studieinnhold.

5.2 Utdanningspermisjoner

Permisjoner til utdanning er et virkemiddel for kommunen til utvikling av de personalressursene den rår over. Formålet med etter- og videreutdanning skal være å sikre kommunen nødvendig kvalifisert arbeidskraft.

Permisjoner til utdanning skal ha fundament i kommunens kompetanseplan. Ved bruk av permisjonsbestemmelsene må avgjørelsesmyndigheten ta hensyn til økonomiske muligheter, framtidige krav til kompetanse, den daglige drift/tjenesteyting og personalmessige forhold.

5.2.1 Grunnutdanning

Med grunnutdanning forstås den allmenn- eller fagutdanning som kreves av arbeidstakeren i vedkommendes stilling.

Det kan innvilges permisjon uten lønn ett år til grunnutdanning.

5.2.2 Etterutdanning

Med etterutdanning forstås ajourføring av kunnskaper som følge av ny teknikk, ny forskning på fagområdet, endrede bestemmelser og forskrifter mv., slik at arbeidstakeren til enhver tid er i stand til å løse sine oppgaver.

Fast ansatte kan innvilges permisjon inntil ett år til etterutdanning. Permisjon til etterutdanning gis med regulativlønn. Lønnet utdanningspermisjon medfører bindingstid (jf. 5.2.7).

5.2.3 Videreutdanning/permisjon med eller uten lønn

Med videreutdanning forstås utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som kreves i nåværende stilling. Fast ansatte kan innvilges permisjon inntil tre år til videreutdanning som ledd i en karriereplan i kommunen. Som hovedregel skal slik permisjon gis uten lønn.

I spesielle tilfeller hvor vedkommendes utdanning har stor betydning for kommunen med henblikk på kommunens behov for kvalifisert arbeidskraft, kan permisjon til videreutdanning gis med regulativlønn inntil ett år. For lengre permisjon enn ett år, kan lønn gis forholdsmessig, slik at samlet lønn under utdanningspermisjonen tilsvarer en årslønn.

Der kommunen gir lønnet permisjon til videreutdanning gjelder bestemmelsene om bindingstid i 5.2.7.

5.2.4 Overtid, kompensasjon for fridager, osv.

Ved frivillig deltakelse på kurs kompenseres ikke fridager som måtte falle på kursdag, unntatt for turnuspersonell der ukentlig fridag faller på kursdag.

Det utbetales ikke overtid for reisetid og opphold på kurssted.

For undervisningspersonell henvises det til egen arbeidstidsavtale.

5.2.5 Permisjoner til eksamener i tilknytning til studier

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for to lesedager for hver eksamen. I tillegg gis lønnet permisjon for selve eksamensdagen(e). For deltidsansatte gis permisjon til lesedager forholdsmessig. Det er en forutsetning at lesedagene avvikles i forbindelse med selve eksamen, at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

Ved avvikling av hjemmeeksamen kan det gis inntil 10 virkedager permisjon med lønn per år.

Når slik eksamen faller på ens fridag(er) kompenseres ikke dette.

Ved andre former for eksamen kan permisjon med lønn gis dersom det er gitt permisjon til selve utdanningen eller utdanningen er av vesentlig nytte for arbeidstakeren i sin stilling eller for kommunen forøvrig.

5.2.6 Kurs arrangert av KS

For deltakelse på kurs arrangert av Kommunenes Sentralforbund (KS) gis permisjon med lønn, hvis det er relevant for arbeidstaker.

5.2.7 Føringer for behandling av søknad om permisjon med lønn/økonomisk støtte til utdanning - bindingstid

Føringer

Søknad om permisjon med lønn og/eller økonomisk støtte til utdanning sendes virksomhetsleder/seksjonsleder, og avgjøres etter reglene i kommunens permisjonsreglement. "Lønnskostnader" ved permisjon med lønn regnes som økonomisk støtte. Med utdanning regnes også kostbare kurs og kurs som fører til sertifisering/autorisasjon.

Virksomhetsleders/seksjonsleders vurdering av søknaden baseres på helhetstenking for avdelingen/området.

Utdanningen skal være anbefalt av nærmeste leder og stå oppført som tiltak i kommunens kompetanseplan.

Utdanningen må være av betydning for arbeidet i Løten kommune.

Som hovedregel dekker ikke arbeidsgiver utgifter til opphold og reise til / fra studiested. Unntak kan være i tilfeller der andre dekker utgiftene, for eksempel midler fra fylkesmannen. Studieavgifter (semesteravgift, kursavgift, eksamensavgift e.l.) dekkes av kommunen. Litteraturutgifter dekkes av kommunen, men litteraturen forblir da kommunens eiendom etter endt utdanning. Dersom den ansatte ønsker å beholde litteraturen selv, dekkes ikke utgiftene av kommunen.

For utdanningstiltak dekker den ansatte selv en egenandel på 10 %, med en maksimumsgrense på kr. 2000 pr. halvår, av kostnaden per semester. Egenandel gjelder ikke dersom arbeidsgiver pålegger den ansatte å ta utdanning for å ajourholde seg i stillingen.

Bindingstid

Bindingstid er den tiden arbeidstakeren pålegges å gjøre tjeneste i kommunen etter endt utdanning. Bindingstiden skal påbegynnes straks utdanningen er avsluttet.

Ved innvilgelse av økonomisk støtte til utdanning har kommunen rett til å kreve bindingstid, jf Hovedtariffavtalen § 14.3. Krav om bindingstid og krav om refusjon av økonomisk støtte skal uttrykkelig framgå av svaret på søknaden, og det inngås egen skriftlig avtale om dette.

Bindingstid kan nyttes overfor arbeidstakere som er tilstått økonomiske støtte og/eller permisjon med lønn og/eller dekning av reise- og oppholdskostnader.

Bindingstiden kan ikke overstige 2 år. Hvis en ved utregning i henhold til punktene under, kommer til kortere bindingstid enn 6 måneder, bortfaller bindingstid.

Bindingstid framkommer etter følgende beregninger:

- Økonomisk støtte og dekning av reise- og oppholdskostnader for hele opplæringstiltaket regnes om til dager/måneder ved å summere de aktuelle beløpene og dele på den aktuelle ansattes lønn. Da framkommer tid som den økonomiske støtten utgjør. Bindingstiden skal settes til 2 ganger tiden som framkommer.
- I de tilfeller det gis permisjon med lønn, skal bindingstiden være det dobbelte av antall dager/måneder som permisjonen varer.
- Dersom det gis både økonomisk støtte/dekning av reise- og oppholdskostnader og permisjon med lønn, skal den samlede utregnede tiden danne utgangspunkt for beregning av bindingstid, ved å ta samlet tid x 2.

Eksempel:

En ansatt har kr 20.000 i brutto månedslønn.

Den ansatte mottar kr 42 000,- i økonomisk støtte til opplæring. Reise- og oppholdskostnader dekkes av kommunen med kr 4 000. Videre gis den ansatte 3 måneders permisjon med lønn for å gjennomføre opplæringstiltaket.

Taloppsett:

Økonomisk støtte kr 46 000,- minus kr 2 000,- i egenandel = kr 44 000,-.

Kr 44 000,- omregnet i tid for denne ansatte:

- Kr 44 000,- : månedslønn kr 20 000,- = 2,2 måneder.
- Permisjon med lønn i 3 måneder = 3,0 måneder.
- Total tid = avrundet til 5,2 måneder.

Bindingstid = 2 ganger utregnet total tid (permisjon og øk.støtte):

- *5,2 måneder x 2 = 10,4 måneder; avrundet til 10 måneders bindingstid.*

Slutter arbeidstakeren før bindingstida er avtjent, skal vedkommende tilbakebetale en forholdsmessig del av den økonomiske støtte som er gitt.

Dersom en arbeidstaker som er tilstått økonomisk støtte under utdanning, avbryter utdanningen, skal vedkommende enten tilbakebetale støtten, eller pålegges bindingstid

som nevnt foran.

Bindingstid gjelder ikke dersom arbeidsgiver pålegger den ansatte å ta utdanning for å ajourholde seg i stillingen.

Bestemmelsen gjelder for alle kommunale arbeidstakere, med mindre det finnes særskilte bestemmelser for undervisningspersonalet.

Det gis åpning for å utøve skjønn i de tilfeller bestemmelsene ovenfor ikke er dekkende.

5.2.8 Stipend eller annen økonomisk støtte

Ved tilståelse av stipend eller annen økonomisk støtte kan lønn under utdanningsperioden helt eller delvis bortfalle. Som hovedregel reduseres lønnen i samme størrelse som det tilståtte stipend.

Arbeidstakeren plikter å gi opplysninger om slike forhold i søknaden om permisjon, eller på senere tidspunkt dersom dette ikke var kjent på søknadstidspunktet.

5.3 Barns sykdom, pleie av pårørende mv.

5.3.1 Barns og barnepassers sykdom

Bestemmelsene er regulert i Arbeidsmiljølovens § 12-9 og hovedtariffavtalens kap. 1 punkt 8.4.

Rettighetene gjelder arbeidstakere med omsorg for:

- 1 eller 2 barn under 12 år: Inntil 10 dager. Aleneforsørger: Inntil 20 dager.
- 3 eller flere barn under 12 år: Inntil 15 dager. Aleneforsørger: Inntil 30 dager
- kronisk sykt eller funksjonshemmet barn under 18 år, eller psykisk utviklingshemmet barn: Inntil 20 dager. Aleneforsørger: Inntil 40 dager.
- dersom det er to om omsorgen, men den ene er avskåret fra tilsynet med barnet på grunn av egen funksjonshemming, innleggelse i helseinstitusjon som langtidspasient eller tilsvarende forhold som kan dokumenteres gjelder reglene som for aleneforsørger.

Rettighetene gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år (18 år ved kronisk sykt eller funksjonshemmet barn). Det gis permisjon med lønn inklusive faste og variable tillegg. Dagantallet til slik permisjon gjelder den enkelte arbeidstaker, ikke det enkelte barn. Barns sykdom legitimeres som egen sykdom. For sykdom inntil tre dager med egenmelding og melding fra lege ved lengre sykdom.

Foreldre kan ta permisjon etter dette punkt for å ivareta foreldreomsorgen ved sykt barns innleggelse på sykehus.

Foreldre som har utvidet rett pga. aleneforsørger, eller funksjonshemmede/kronisk syke barn, varsler leder om dette. Leder er ansvarlig for å underrette lønningskontoret for håndtering av refusjoner.

For arbeidstakere med mer enn ett barn under 12 år, kan velferdspermisjon gis, dersom rettighetene til permisjon etter dette punkt er oppbrukt.

Permisjon for tilsyn av sykt barn er knyttet til arbeidsdager. Dette innebærer at det ikke foretas noen forholdsmessig omregning for deltidsansatte. Arbeidsdager telles uavhengig av arbeidstiden den aktuelle arbeidsdagen. For deltidsansatte som kun jobber enkelte dager i uken, telles bare de dagene de normalt skal arbeide.

5.3.2 Livstruende sykdom hos barn under 18 år

Arbeidstaker som har ansvaret for barn under 18 år med livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade, har rett til permisjon med lønn tilsvarende refusjon fra folketrygden, dersom vedkommende av hensyn til barnet må oppholde seg ved helseinstitusjon mens barnet er innlagt eller ved pleie av barnet hjemme i kritiske perioder. Slik permisjon tilstås i de tilfeller det gis refusjon fra folketrygden (jf. Folketrygdloven).

5.3.3 Opplæring i forbindelse med kronisk syke eller funksjonshemmet barn

Det gis permisjon med lønn tilsvarende refusjon fra Folketrygden for å kunne delta i kurs/opplæring som er nødvendig, for å kunne følge opp pleie og tilsyn av kronisk syke eller funksjonshemmede barn (jf. Folketrygdloven).

5.3.4. Omsorg for og pleie av nærstående

Arbeidsmiljøloven § 12-10 gir arbeidstaker som pleier nærstående i livets slutfase rett til permisjon uten lønn i 60 dager for pleie av den enkelte nærstående.

Arbeidstaker som i hjemmet pleier en nærstående i livets slutfase, har i henhold til folketrygdloven § 9-12 rett til pleiepenger i opptil 60 dager for hver pasient.

Folketrygden yter pleiepenger etter de samme bestemmelsene som sykepenger. Pleiepenger ytes av folketrygden, dvs. uten noen arbeidsgiverperiode. Pleiepenger beregnes på samme måte som sykepenger, og ytes fra første fraværsdag for alle (jf. folketrygdloven § 9-16). Den enkelte må søke NAV om pleiepenger. Arbeidsgiver utbetaler lønn tilsvarende refusjon fra folketrygden.

Det kan også søkes om pleiepenger fra folketrygden ved omsorg for et barn som er innlagt i helseinstitusjon, omsorg for alvorlig sykt barn, og omsorg for funksjonshemmet barn (jf. folketrygdloven §§ 9-10 flg.).

For arbeidstakere med sykt barn under 12 år gjelder dette reglements pkt 5.3.2. om barns og barnepassers sykdom.

Arbeidstaker har rett til permisjon i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner. Det samme gjelder ved nødvendig omsorg for funksjonshemmet eller kronisk sykt barn fra og med kalenderåret etter at barnet fylte 18 år når arbeidstakeren har hatt slik omsorg for barnet som nevnt i Aml. § 12-9 tredje ledd.

5.4 Velferdspermisjoner

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager innen kalenderåret. Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagene.

Permisjon med lønn innvilges under forutsetning av at den ansatte ikke mottar godtgjøring. Permisjon utover de 12 dager hovedtariffavtalen gir rett til, må i tilfelle innvilges som ulønnet permisjon.

Ved avgjørelse av søknad om velferdspermisjon skal det tas hensyn til følgende:

- anført permisjonsgrunn
- arbeidstakerens individuelle behov for slik permisjon
- driftssituasjonen ved virksomheten

Veiledende norm/eksempler for å kunne innvilge lønnede permisjoner er gitt i pkt 1-8 nedenfor:

Dødsfall/begravelse

- Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstakeren nær.

Alvorlig sykdom hos nærmeste/nær familie

- Ved alvorlig sykdom hos nærmeste/nær familie (ektefelle, foreldre, besteforeldre, barn (uavhengig av alder), søsken og samboer).

Det er en forutsetning for permisjonen at den nyttes til nødvendig omsorg for den syke. Alle søknader om permisjon etter dette punkt må legitimeres av lege/sykehus.

Tilvenning av eget barn i barnehage og førskole/skole

Bryllup/partnerskap (eget)/Konfirmasjon (for konfirmantens foresatte)

Arbeidstaker gis permisjon med regulativlønn den dagen vedkommende gifter seg/inngår partnerskapskontrakt. Det samme gjelder konfirmasjonsdagen.

Idretts-/kulturarrangement

Ved deltakelse i nasjonale og internasjonale arrangementer som utøver, dommer eller i andre sentrale funksjoner.

Søknad om permisjon for å delta i nasjonale arrangementer/tilstelninger som NM i korps, landskappleik, landsskytterstevne m.v. hvor det ikke er uttak i forkant, kan innvilges uten lønn, evt. tas av opparbeidet fleksitid/ferie.

Høytidsdager

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender gis det inntil 2 dager pr år, jf Lov om trdomssamfunn og ymist anna § 27a.

Flytting

Det gis ikke flyttepermisjon i tilknytning til overtakelse av stilling utenfor kommunen, ved midlertidig boligendring i tilknytning til studiepermisjon og tilsvarende.

Andre velferdsgrunner

5.4.B. Eget legebesøk m.v. – ledsagelse av barn

Arbeidstakerens nødvendige besøk hos lege, tannlege m.v. for undersøkelse/behandling, skal som hovedregel utføres utenom ordinær arbeidstid. Det samme gjelder ledsagelse av egne barn under 12 år til lege/helsestasjon/tannlege m.v.

Hvis slike formål som nevnt ovenfor ikke kan legges til fritiden eller gjennomføres ved hjelp av avspasering eller lignende, kan det gis fri med lønn. Dette skal i så tilfelle avklares med nærmeste leder.

For nødvendig ledsagelse av egne barn eller andre familiemedlemmer til og fra lege, tannlege, helseinstitusjon mv. kan det gis permisjon uten lønn. For arbeidstakere som er del i fleksitidsordning kan det gis avspasering for å utføre slikt ærend. For øvrige arbeidstakere kan eventuelt tiden innarbeides etter avtale. (For eventuell erstatning av tapt arbeidsfortjeneste vises til Folketrygdens bestemmelser.)

5.4.C. Religion på arbeidsplassen

Virksomhetsleder/seksjonsleder vurderer henvendelser knyttet til religionsutøvelse på arbeidsplassen, og tilrettelegger så langt driften tillater det.

Håndbok fra likestillings- og diskrimineringsombudet «Religion på arbeidsplassen» kan gi nyttig informasjon og veiledning.

5.5 Lønn under sykdom

5.5.1 Sykelønn i inntil ett år

Lønn under sykdom utbetales i henhold til Hovedtariffavtalens bestemmelser og Folketrygdloven.

Sykelønnen utgjør full regulativlønn, inklusive faste og variable tillegg etter oppsatt turnusplan. Slik lønn utbetales så lenge refusjon fra Folketrygden pågår. (For utfyllende bestemmelser vises til Folketrygdloven og NAV).

5.5.2 Sykelønn ut over ett år

For å få rett til sykelønn ut over 5.5.1 må arbeidstaker ha gjeninntredt i tjenesten for en periode på minst 16 dager. I så fall utbetales sykelønn for ny arbeidsgiverperiode på 16 dager (jf. Folketrygdloven).

5.5.3 Ny rett til sykelønn i ett år

Har arbeidstakeren vært helt arbeidsfør igjen i 26 uker, har han/hun rett til sykelønn etter 5.5.1. Når denne perioden beregnes, skal det ses bort fra eventuelle sykefravær kortere enn 16 dager (jf. Folketrygdloven).

5.5.4 Hvem som har rett til sykelønn

Retten til sykelønn etter ovenstående punkter gjelder for alle ansatte som omfattes av Hovedtariffavtalens § 1.1.

For alle arbeidstakere er det en forutsetning for å få sykelønn, at vedkommende har tiltrådt stillingen, dvs. fysisk vært tilstede i arbeidsforholdet. Tiltredelsestidspunktet for undervisningspersonalet er den dag tilsettingen gjelder fra og vedkommende *kunne* ha tiltrådt. Retten til sykelønn opphører ved utløpet av ansettelsesforholdet/det avtalte arbeidet.

Arbeidstaker har rett til full lønn under sykdom i 50 uker, i tillegg til arbeidsgiverperioden på 16 dager. Når arbeidstaker har mottatt lønn under sykdom i til sammen 50 uker i de tre siste år, opphører retten til lønn under sykdom.

Nye sykepengere rettigheter etter 26 uker

En arbeidstaker som har vært tilbake i arbeid i sammenhengende 26 uker etter et

sykefravær, tjener opp fulle nye rettigheter, jf. HTA § 8.2.2 og folketrygdloven § 8-12. Eventuelle arbeidsgiverperioder avbryter ikke opptjening av disse 26 ukene.

5.5.4.1 Vikarer/midlertidige ansatte/ekstrahjelp

Vikarer/midlertidige ansatte oppnår rett til sykelønn etter fire uker når det er mindre enn to uker mellom de enkelte arbeidsdager. Hvis det er over to uker siden sist ekstrahjelpen var i virksomhetens tjeneste, bortfaller tidligere arbeidsforhold med hensyn til opparbeidelse av rett til sykelønn fra kommunen.

Dersom det inngås en avtale om flere arbeidsoppdrag/vakter over et lengre tidsrom (ut over to uker) har ekstrahjelpen rett til sykelønn etter to uker, regnet fra første arbeidsdag i den avtalte arbeidsperioden.

5.5.5 Sykelønn i utlandet

Det utbetales ikke sykelønn under opphold i utlandet, dog med unntak av reise/opphold i Norden. Ved reise utenom Norden forutsettes dispensasjon fra NAV hvis retten til sykelønn skal opprettholdes.

5.5.6 Sykemelding/egenmelding

For alle arbeidstakere gjelder det at sykefravær inntil 8 kalenderdager med et samlet øvre tak på 24 dager per 12-måneders periode kan bekreftes med egenmelding.

Sammenhengende sykefravær ut over 8 kalenderdager skal dokumenteres med sykemelding fra lege.

Når retten til egenmelding er bortfalt, skal sykefravær dokumenteres av lege fra og med første fraværsdag. Virksomhetsleder/seksjonsleder er ansvarlig for at arbeidstaker blir orientert om bortfall av retten til egenmelding.

Dersom NAV ikke godkjenner sykemeldingen, fører dette til at sykepengerefusjon ikke overføres til kommunen, evt. opphører, og lønn fra Løten kommune til arbeidstaker stoppes.

5.5.7 Oppfølging ved langtidssykdom/sykdom som oppsigelsesgrunn

Vedrørende sykdom som oppsigelsesgrunn vises det til Arbeidsmiljølovens §§ 15-7 og 15-8.

Ved sykefravær ut over åtte uker er fortsatt rett til sykepenger betinget av at det foreligger erklæring fra lege med en vurdering av mulighetene om at vedkommende kan bli arbeidsfør igjen. Arbeidstakeren innkalles dessuten til samtale med virksomhetsleder/seksjonsleder for å bli orientert om sine rettigheter.

Varer arbeidsuførheten utover 12 uker, må NAV treffe særskilt vedtak om fortsatt rett til sykepengene.

En kan ikke motta sykepenge ut over ett år. For arbeidstakere som har fått en varig avklaring av sin arbeidsevne ved vedtak om varig uførepensjon i offentlig pensjonsordning (KLP eller SPK) eller varig uføretrygd fra NAV vil arbeidsgiver vurdere å avslutte arbeidsforholdet i Løten kommune.

Arbeidstakere som etter ett år med sykepenge ikke kan gjeninntre i sin stilling av helsemessige årsaker, og hvor det er innvilget midlertidig ytelse fra NAV eller offentlig pensjonsordning, gis anledning til å søke permisjon uten lønn i inntil ett år.

Ytterligere søknad om permisjon uten lønn vurderes konkret i det enkelte tilfellet, og kan maksimalt innvilges med ett år.

Dersom det innen fristene ovenfor ikke har resultert i annen fast jobb/varig omplassering i Løten kommune, vil Løten kommune vurdere hvorvidt vilkårene for en oppsigelse etter AML § 15-7 er tilstede.

Rutiner for oppfølging av den sykmeldte finnes i HMS-håndboka.

5.5.8 Arbeidstidsordninger

Arbeidsmiljøloven § 10-2:

(1) Arbeidstidsordninger skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn.

(2) Arbeidstaker som regelmessig arbeider om natten har rett til fritak fra den arbeidstidsordning som gjelder for arbeidstakergruppen, dersom vedkommende av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for det og fritaket kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

(3) Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

(4) Arbeidstaker som har fylt 62 år eller som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for det, har rett til å få redusert sin arbeidstid dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Når avtalt periode med redusert arbeidstid er over, har arbeidstaker rett til å gå tilbake til tidligere arbeidstid. Under ellers like forhold har arbeidstaker med redusert arbeidstid fortrinnsrett til å øke sin arbeidstid når stilling blir ledig i virksomheten, forutsatt at

stillingen helt eller i det vesentlige er tillagt de samme arbeidsoppgavene (fortrinnsrett etter Aml §§ 14-2 og 14-3 går foran denne fortrinnsretten).

5.5.9 Ansvarsforhold

Ansvar for kontakt og oppfølging i forbindelse med sykdom tilligger virksomhetsledere/seksjonsledere eller kommunalsjefene/rådmannen. Det forutsettes at det legges opp til en hensiktsmessig arbeids- og ansvarsdeling tilpasset den enkelte virksomhet.

5.6 Permisjon under svangerskap, fødsel og omsorg

5.6.1 Morens rettigheter

Arbeidstaker som har vært i inntektsgivende arbeid seks av de siste ti måneder før nedkomst har rett til lønn i inntil 49 uker under permisjon ved svangerskap og fødsel (jf. Folketrygdloven). Tre uker forutsettes tatt før fødselen. Om lønn tas ut med redusert sats, dvs. 80 %, gis rett til permisjon i 59 uker.

Dersom moren har vært i kommunens tjeneste i et sammenhengende tidsrom på ni måneder, har hun rett til fødselspermisjon med lønn selv om hun ikke har omsorg for barnet. Når denne rett til fødselspermisjon er opparbeidet i offentlig tjeneste, beholdes den ved direkte overgang til kommunal stiling når stillingen er tiltrådt (jf. Hovedtariffavtalen).

Arbeidstaker plikter å sende søknad om foreldrepenger til NAV og melde om foreldrepermisjon til virksomhetsleder/seksjonsleder i god tid. Melding om foreldrepermisjon sendes fra virksomhetsleder/seksjonsleder til administrasjonsseksjonen/lønn for oppfølging av refusjoner.

5.6.2 Farens rettigheter

5.6.2.1 Omsorgspermisjon i forbindelse med fødsel

I forbindelse med fødselen har faren rett til 10 ukers omsorgspermisjon (fedrekvoten) dersom han bor sammen med moren og nytter tida til omsorg for familie og hjem (Folketrygdloven).

5.6.2.2 Permisjon ved fødsel

Faren gis permisjon med lønn i 2 uker ved egne barns fødsel. Det vises for øvrig til bestemmelsene i Hovedtariffavtalen.

5.6.3 Delt omsorgspermisjon

Dersom moren gjeninntreier i arbeidet før hun har oppebåret lønn i det rettmessige antall uker, har faren rett til permisjon med lønn for den resterende perioden (jf.

Folketrygdloven). Det er en forutsetning at faren fyller vilkårene i punkt 5.6.1 om tjenestetid.

5.6.4 Annen omsorg

I tillegg til den permisjon med lønn som gis etter Hovedtariffavtalens bestemmelser i forbindelse med fødsel og adopsjon, har foreldre samlet rett til inntil to års omsorgspermisjon uten lønn.

Permisjonen skal som hovedregel tas ut direkte etterfølgende fødselspermisjonen.

Deltidsansattes permisjonstid er også begrenset til to år.

5.6.5 Ny fødselspermisjon

Er den samlede permisjonstida på to år oppbrukt, vil foreldrene likevel ha rett til ett års omsorgspermisjon i forbindelse med ny fødselspermisjon.

5.6.6 Fri til amming

Arbeidstaker gis fri med lønn inntil to timer per arbeidsdag for å amme sitt barn.

5.6.7 Adopsjon

Ved adopsjon av barn under 15 år gis adopsjonsforeldre som har minst seks måneders forutgående, sammenhengende tjeneste rett til permisjon med lønn i inntil 56 uker med redusert dagsats eller 46 uker med full dagsats (jf. Folketrygdloven).

5.6.8 Permisjon for fosterforeldre

Ved omsorgsovertakelse for fosterbarn under 15 år gjelder Arbeidsmiljølovens § 12-5 nr 4.

5.6.9 Gradert uttak av Foreldrepenger

Bruken av gradert uttak av Foreldrepenger reguleres av Folketrygdloven kap II. Utrekning for bruk av gradert uttak av foreldrepenger må gjøres i hvert enkelt tilfelle. Gradert uttak av foreldrepenger må avtales med virksomhetsleder/seksjonsleder. Søknad sendes NAV. Informasjon om ordningen sendes administrasjonsseksjonen/lønn.

| | Fødsel | Adopsjon |
|--|--|---|
| Maksimal stønadsperiode | 49 uker (100 % dekningsgrad) 59 uker (80 % dekningsgrad) | 46 uker (100 % dekningsgrad) 56 uker (80 % dekningsgrad) |
| Før fødsel | 3 uker | --- |
| Mødrekvote | 10 uker | 10 uker |
| Fedrekvote | 10 uker | 10 uker |
| Periode som foreldrene kan dele mellom seg | 26 uker (100 % dekningsgrad) 36 uker (80 % dekningsgrad) | 26 uker (100 % dekningsgrad) 36 uker (80% dekningsgrad) |

5.7 Permisjoner for tillitsvalgte

Med tillitsvalgt menes arbeidstaker i kommunen som er valgt/oppnevnt av organisasjonens medlemmer til å representere disse overfor kommunen, herunder også medlemmer av utvalg av tillitsvalgte.

Med organisasjon menes arbeidstakerorganisasjon som har overenskomst med KS (Kommunenes Sentralforbund).

De nærmere regler om permisjonsrettigheter for tillitsvalgte følger av hovedavtalens del B § 3 om "Arbeidsgiver og tillitsvalgtes gjensidige rettigheter og plikter". Tillitsvalgte skal innvilges permisjon med lønn innenfor de rammer Hovedavtalen oppstiller.

Oppsummert er hovedelementene under hovedavtalens del B § 3 følgende:

- Tillitsvalgte har rett til tjenestefri for å utføre sine arbeidsoppgaver
- Ved deltakelse i og nødvendig forberedelse til lokale forhandlinger innvilges permisjon med lønn
- Tillitsvalgte har rett til opplæring som har betydning for deres funksjon som tillitsvalgt

Arbeidet som tillitsvalgt skal utføres slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang. I tilfeller med høyt sykefravær på arbeidsplassen eller ved andre ekstraordinære situasjoner der permisjoner vil føre til vesentlig ulempe for arbeidets gang, bør permisjonen iverksettes på et tidspunkt og på en måte som sikrer forsvarlig drift. Fravær skal avtales med nærmeste overordnede.

5.7.1.1 Nattvakter som ifølge tjenesteplan skal arbeide både natta før og natta etter et forhandlingsmøte

- Tillitsvalgte med nattjeneste som blir innkalt til forhandlingsmøte eller som selv foranlediger at forhandlingsmøte blir holdt, gis fri natta før forhandlingsmøte dersom dette blir avholdt i tidsrommet 07.00-14.00
- Møter som begynner kl 14.00 og som avsluttes etter kl 17.00, gir rett til fri påfølgende natt
- Møter som starter før kl 12.00 og som avsluttes etter kl 17.00, gir rett til fri både natta før og natta etter møtet

5.7.1.2 Nattvakter som ifølge tjenesteplan skal arbeide natta før et forhandlingsmøte

Vedkommende gis fri natta før møtet dersom dette avholdes i tidsrommet kl 07.00-14.00.

5.7.1.3 Nattvakter som ifølge tjenesteplan skal arbeide natta etter et forhandlingsmøte

- Vedkommende skal ha fri natta etter møtet dersom dette varer ut over kl 17.00
- Dersom møtet avsluttes mellom kl 15.30 og kl 17.00 og har vart over fem timer, gis det fri påfølgende natt

5.7.2 Delegat/styreverv innen organisasjonen

Arbeidstakere som er blitt valgte/oppnevnte medlemmer av vedtektsfestede sentrale beslutningsorganer, samt slike på distrikts-/fylkesnivå, innvilges permisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. kalenderår. Se Hovedavtalens Del B § 3-5 c).

Deltidsansatte gis permisjon forholdsmessig.

5.7.3 Kurs arrangert av arbeidstakerorganisasjonene

For deltakelse i kurs arrangert av arbeidstakerorganisasjonene som kommunen har inngått tariffavtale med, kan permisjon med hel eller delvis lønn innvilges. Det er en forutsetning at kurset har et innhold som gir arbeidstakeren en opplæring av betydning for vedkommendes arbeid i kommunen eller som tillitsvalgt, og at man ikke har deltatt på tilsvarende kurs tidligere. (Hovedtillitsvalgt innvilges permisjon med lønn).

For tillitsvalgtsopplæring i Hovedavtale og Hovedtarriffavtale innvilges som hovedregel permisjon med lønn.

5.7.4 Kombinerte kurs/møter

Søknad fra arbeidstaker om deltakelse på et kombinert arrangement - arrangert av organisasjon - hvor temaene er blandede med henblikk på fagforeningsmessig / organisasjonsmessig og yrkesfaglig innhold behandles som følger:

- Hel eller deler av dag som har karakter av fagforeningsmessig møte behandles som fagforeningsmøte hele dagen (med lønn)
- Kursdager med rent yrkesfaglig innhold anses som kursdager og behandles etter 5.7.3
- Det innvilges ikke kursavgift, reise- eller oppholdsutgifter ved kombinerte arrangementer, verken for den fagforeningsmessige eller yrkesfaglige delen

5.7.5 Ulønnet permisjon

Ut over de begrensningene som framkommer i punktene 5.7.1. til 5.7.4., kan tillitsvalgte arbeidstakere med verv innen organisasjonen innvilges permisjon uten lønn for å utføre organisasjonsmessige oppdrag.

Varatillitsvalgte samt arbeidstakere uten verv kan innvilges permisjon uten lønn for å

gjennomgå tillitsvalgtopplæring mv. innen organisasjonen. Det samme gjelder for arbeidstakere som skal ha arrangementsmessige funksjoner innen organisasjonen.

5.7.6 Annen økonomisk støtte

For lønnet eller ulønnet permisjon etter § 5.7 kan det ikke gis annen økonomisk støtte (reise/opphold/kursavgift/etc.) fra kommunen.

5.7.7 Lønnede tillitsverv

Arbeidstakere som blir valgt/oppnevnt til hovedtillitsvalgt/fellestillitsvalgt på hel-/deltid i samsvar med avtale om tillitsmannsordningen mellom kommunen og vedkommende organisasjon, har rett til permisjon. Slik permisjon godkjennes av rådmannen etter at kommunalsjef har uttalt seg.

På samme måte gis rett til permisjon for arbeidstakere som blir valgt/oppnevnt til å bekle andre hel-/deltidsverv opprettet av kommunen.

5.7.8 Hel-/deltidsverv innen organisasjonen

Arbeidstakere som velges til hel-/deltidsverv innen sin organisasjon innvilges permisjon uten lønn for den valgte periode, jf bestemmelsene i Hovedavtalen.

5.8 Andre permisjoner

5.8.1 Deltakelse i Røde Kors og Norsk Folkehjelps beredskaps- og ettersøkningsgruppe

Arbeidstakere som er knyttet til nevnte organisasjoner tilstås full lønn, inklusive faste og variable tillegg, under nødvendig tjenestefrihet i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.

5.8.2 Funksjonshemmedes interesseorganisasjoner

Permisjonsreglementets 5.7.2 anvendes analogt for tillitsvalgte i funksjonshemmedes interesseorganisasjoner; dvs. organisasjoner som arbeider for å fremme funksjonshemmedes interesser.

5.8.3 Offentlige tillitsverv

Med offentlige tillitsverv menes ombud i kommunal, fylkeskommunal og statlig forvaltning som er opprettet ved lov eller ved hjemmel i lov. Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn. Arbeidstakeren plikter på forhånd å gjøre henvendelse til nærmeste overordnede om permisjon, jf HTA kap 1 § 14.1.

5.8.3.1 Hovedregel

Arbeidstakere kan innvilges permisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager i kalenderåret. Deltidsansatte gis permisjon forholdsmessig. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenom arbeidstiden og at det ikke gis honorar/refusjon for tapt arbeidsfortjeneste.

5.8.3.2 Stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig verv på heltid

Arbeidstakere som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig verv på heltid, gis permisjon uten lønn.

5.8.3.3 Domsmann, lagrettemann, vitne, skjønnsmann mv.

Arbeidstakere som er innkalt som domsmann, lagrettemann, vitne, skjønnsmann mv. innvilges permisjon uten lønn.

5.8.4 Internasjonalt hjelpearbeid

Fast ansatte kan innvilges permisjon uten lønn i inntil to år for å delta i internasjonalt hjelpearbeid (katastrofehjelp, humanitær hjelp, bistandshjelp, etc.).

Permisjon bør innvilges med mindre dette anses som uforenlig med en forsvarlig gjennomføring av den kommunale virksomheten.

5.8.5 Avtjening av militærtjeneste/sivil tjenesteplikt

Ved avtjening av tvungen militærtjeneste, sivil tjenesteplikt, pliktjeneste i sivilforsvaret, i politireserven og i heimevernet tilstås fri etter bestemmelsene i Hovedtariffavtalen.

Arbeidstaker har rett til permisjon uten lønn ved frivillig militærtjeneste eller lignende allmenn vernetjeneste. Det samme gjelder ved frivillig tjenestegjøring av til sammen 24 måneders varighet i styrker organisert av norske myndigheter for deltakelse i internasjonale fredsoperasjoner, hvis arbeidstaker snarest mulig etter å ha inngått bindende avtale om tjenestegjøring i slike styrker varsler arbeidsgiver om dette.

Arbeidstaker som ønsker å fortsette i stillingen etter tjenestegjøringen, skal varsle arbeidsgiver før tjenesten begynner. Arbeidsgiver plikter ikke å ta arbeidstaker tilbake i arbeid før en måned etter mottak av varsel om fra hvilken dag arbeidstaker kan gjenoppta arbeidet.

5.8.6 Overgang til ny stilling

Ved avgjørelse av spørsmålet om permisjon må det skje en avveining mellom arbeidstakerens interesser og kommunens interesser. Det skal dessuten tas hensyn til om det kan skaffes kvalifisert vikar eller om virksomheten blir skadelidende på noen måte.

5.8.6.1 Jobbrotasjon/hospitering

Ved overgang til ny stilling i eller utenfor kommunen som ledd i jobbrotasjon eller hospitering i tråd med kommunens personalpolitiske retningslinjer, gis permisjon for rotasjons-/hospiteringsperioden.

5.8.6.2 Annen stilling i kommunen

Ved overgang til annen stilling innen kommunen, kan det gis permisjon inntil ett år hvis det dreier seg om et vikariat, engasjement eller der det er av betydning for kommunen eller arbeidstakeren at vedkommende fungerer i stillingen.

5.8.6.3 Annen fast stilling utenfor kommunen

Ved overgang til annen stilling utenfor kommunen, skal det som hovedregel ikke gis permisjon. Det kan innvilges slik permisjon inntil ett år, hvis det foreligger tungtveiende velferdsgrunner eller andre vektige grunner av betydning for arbeidstakeren eller kommunen.

5.8.6.4 Annen tidsbegrenset stilling

Ved overgang til tidsbegrenset annen stilling utenfor kommunen, kan permisjon uten lønn gis inntil to år dersom stillingen har faglig relevans for videre tjeneste i kommunen.

5.8.6.5. Overgang til delvis AFP eller alderspensjon

Ved overgang til delvis AFP eller alderspensjon innvilges ikke permisjon. Arbeidstaker må si opp deler av stillingen når AFP/alderspensjon er innvilget.

5.8.7 Spesielle oppdrag/engasjementer

5.8.7.1 Dommerfullmektig

Det kan innvilges permisjon inntil to år for arbeidstaker som tjenestegjør som dommerfullmektig.

5.8.7.2 Forskning

Arbeidstakere kan gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innenfor sitt fagområde. Det er alltid en forutsetning for slik permisjon, at det skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.

5.8.7.3 Frivillig verv som konfliktrådsmedler

Det innvilges permisjon med lønn for deltakelse på meklerkurs, meklersamlinger og lignende i regi av konfliktrådet.

5.8.8 Andre permisjoner

Rådmannen kan, i samråd med Partsammensatt utvalg, der det skjer i medhold av lov eller der særlige grunner tilsier det, gi permisjon til andre formål enn det som reguleres i dette permisjonsreglement.

6.0 Reglement for fleksibel arbeidstid

Bruk av fleksitid er en måte å bedre servicen på. Ved bruk av fleksibel arbeidstid har saksbehandlere en mulighet for å avtale møter etc. utenom deres normale arbeidstid. Flexibel arbeidstid er en ordning der den enkelte ansatte, innenfor fastsatte grenser, selv kan tilpasse sin arbeidstid.

Hensikten med ordningen er at det skal gis en fleksibel mulighet som både tar hensyn til tjeneste og private behov. Ordningen skal kunne benyttes av så mange som mulig av våre medarbeidere.

Det er et lederansvar å se til at ordningen med fleksibel arbeidstid ikke får uheldig virkning for servicen og andre funksjoner på arbeidsplassen.

Arbeidsgiver har anledning til å bruke forhåndsbestemt fleksitid eller på annen måte sette begrensninger i bruken når dette er nødvendig.

Arbeidstakere som skal avslutte sitt arbeidsforhold må i god tid avtale uttak av tilgode fleksitimer med sin leder før sluttdato. Som hovedregel utbetales ikke tilgode fleksitimer i lønn.

6.1 Hvem inngår i fleksitidsordningen

Flexibel arbeidstid omfatter arbeidstakere som er lønnet av kommunen og jobber 1/1 stilling. For deltidsansatte gjelder ordningen dersom disse arbeider hele dager.

Ansatte som arbeider i turnus er unntatt fra ordningen.

Virksomhetsleder/seksjonsleder vurderer hvem som skal omfattes av ordningen.

Fleksitidsordninger skal ta utgangspunkt i service og åpningstider og baseres på klare avtaler og tidsregistreringer.

Korttidsansatte, engasjerte og vikarer omfattes ikke av ordningen med mindre arbeidsforholdet antas å vare utover en måned i 1/1 stilling. For undervisningspersonell gjelder egen arbeidstidsavtale.

6.2 Normalarbeidsdag, kjernetid og ytre arbeidstid

Kontortiden, dvs. normalarbeidsdagen er fra kl 08.00-15.30.

Kjernetiden er fra kl 0900-14.00.

Ytre arbeidstid er fra kl 07.00-09.00 og fra kl 14.00-20.00.

Med kjernetid menes det tidsrom alle arbeidstakere skal være tilstede. Den ytre arbeidstiden kan den enkelte arbeidstaker selv variere innenfor øvrige grenser i fleksitidsreglementet.

Arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid slutter arbeidet uten trekk i lønn, kl. 12.00 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jule- og nyttårsaften.

6.3 Overtid

All overtid skal være pålagt og avtalt med overordnede.

For pålagt overtid gjelder overtidsbestemmelsene i Hovedtariffavtale og Arbeidsmiljølov.

Det er bare arbeid utover normalarbeidsdagen, dvs. før kl 0800 og etter kl 15.30 som kan regnes som overtid. Fullt timetall per dag må dessuten være oppfylt før overtidsgodtgjøring kan benyttes.

Arbeidstakeren velger selv om pålagt overtid ut over normalarbeidsdagen skal registreres som fleksitid eller overtid.

Det samme gjelder også for pålagt arbeid ut over den ytre arbeidstiden og pålagt arbeid på lørdag/søndag.

Overtid som godskrives fleksiregnskapet vil bli avregnet time for time. Det skjer ingen omregning av overtidstillegget (som utbetales).

Overtidstimene skal bestandig registreres på fleksisaldoen uansett når disse skjer.

6.4 Hjemlet fravær - tjenestereiser, kurs mv.

Hjemlet fravær, tjenestereiser/kurs/mv., registreres som normalarbeidsdager i fleksiregnskapet. Dette er uavhengig om tida benyttes på kommunikasjonsmidler, i møter, forelesninger mv.

Sykdom hører inn under hjemlet fravær.

6.5 Registrering

Samtlige som omfattes av ordningen med fleksibel arbeidstid skal registrere inn- og utpasseringer på skjema for fleksitid.

6.6 Avregning og overføring av saldo

Deltidsansattes mulighet for å opparbeide pluss/minustimer beregnes forholdsmessig ut fra stillingsstørrelse.

Saldoen overføres automatisk til neste periode.

6.7 Samlet arbeidstid

Summen av plusstimer i fleksiregnskapet, oppspart i perioden, og pålagt overtid, kan ikke for noen periode overstige bestemmelsene i [Arbeidsmiljøloven](#).

Den enkelte arbeidstaker har et selvstendig ansvar for å påse at arbeidstiden holdes innenfor Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

6.8 Avspasering

Plusstimer i fleksiregnskapet avspaseres etter avtale med leder.

Det er som hovedregel ikke anledning til å ta ut fridager på forskudd.

7.0 Reglement for erkjentlighetsgaver

7.1 Oppmerksomhet ved:

- markering av 50-års dag: Blomst.
- markering av oppnådd pensjonsalder/AFP-fratreden/uførepensjon eller andre pensjonsordninger: Krystallvase m/blomster
- begravelse: Krans.
- inngåelse av ekteskap/partnerskap: Blomst

Aktuelt virksomhetsområde/seksjon bærer kostnadene

7.2 For arbeidstakere som har vært ansatt i 15 år

- Ved markering for de ansatte: Lokal Løtenkunst verdi kr. 750,-

Kostnadene dekkes av sentrale midler, og utdelingen skjer under et årlig arrangement.

7.3 For arbeidstakere som har vært ansatt i 25 år

- Ved markering for de ansatte: Gullur/verdisjekk

Kostnadene dekkes av sentrale midler, og utdelingen skjer under et årlig arrangement.

7.4 For arbeidstakere som har vært ansatt i 40 år

- Ved markering for de ansatte: blomst og oppmerksomhet/gave til en samlet verdi på kr 1000,-. Aktuelt virksomhetsområde/seksjon bærer kostnadene.

7.5 Utmerkelse - tildeling av medaljer for lang og tro tjeneste og fortjenestefull virksomhet, hedersmerke m.v.

- **Lang og tro tjeneste**

Ved 30 års tjeneste i Løten kommune, søker seksjonsleder/virksomhetsleder Det kgl. Selskap for Norges Vel om tildeling av medalje for lang og tro tjeneste til den ansatte.

Seksjonsleder/virksomhetsleder skal godtgjøre at den det søkes om tildeling for, fyller de krav som stilles for tildeling av medaljen for lang og tro tjeneste, jf. statutter for medaljen. Det skal skje kvalitetssikring av den ansattes personalmappe for dokumentasjon for vedkommendes arbeidsforhold. Søknaden skal sendes på eget søknadsskjema og være undertegnet av to personer på vegne av søker. Aktuelt virksomhetsområde/seksjon bærer kostnadene ved medalje og diplom.

- **Fortjenestefull samfunnsgagnlig virksomhet av særlig betydning for Løten kommune**

For ansatt som har utført en fortjenestefull samfunnsgagnlig virksomhet av særlig betydning for Løten kommune, søkes det om tildeling av Kommunenes Sentralforbunds medalje. Det kreves vanligvis at vedkommende har vært tilsatt i minst 25 år.

Seksjonsleder/virksomhetsleder fremmer sak for formannskapet, som sender søknad om tildeling av medaljen. Søknaden skal sendes på eget søknadsskjema. Aktuelt virksomhetsområde/seksjon bærer kostnadene ved Medaljen.

I tillegg kan det i helt særskilte tilfeller være aktuelt å søke om H.M. Kongens fortjenestemedalje.

7.6. Utrekning av tjenestetid

Erkjentlighet teller fra man ble **fast** ansatt.

Vikariater telles **ikke** med, men oppsigelige lærerstillinger teller med.

8.0 Retningslinjer ved innkjøp av databrille

Arbeidstakere, som jevnlig og under en betydelig del av sitt arbeid, utfører arbeid ved en dataskjerm, og som får synsproblemer som kan skyldes arbeid ved dataskjermen, skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve foretatt av en person med nødvendige kvalifikasjoner.

Arbeidstaker skal etter å ha konferert med sin leder, kontakte optiker. For å få dekket utgifter til databriller må behovet dokumenteres av optiker. Søknad med nødvendig dokumentasjon fremmes av arbeidstakeren og avgjøres av virksomhetsleder/seksjonsleder.

Det kan søkes om å få dekket utgifter til:

- synsprøve
- 2 glass
- innfatning inntil kr. 750,-
- montering

Beløp over dette må dekkes av arbeidstaker selv.

Utgiftene for slike refusjoner belastes budsjettet til den avdeling/virksomhet hvor arbeidstakeren administrativt hører hjemme.

Ordningen gjelder for fast ansatte og midlertidige/vikarer med engasjement med minimum 1 års varighet.

Ellers vises til § 14-4 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning av 6.12.2011 nr 1355.

9.0 Reglement for overtidsbetaling – fritid for kommunale ledere og arbeidstakere

9.1 Hovedtariffavtalens § 6

I henhold til Hovedtariffavtalens Kap. 1 § 6.3 kan det inngås avtale om et antall ekstra fridager for rådmann, kommunalsjefer, stabssjef, plansjef og virksomhetsledere/seksjonsledere. Antall fridager kan ikke være mer enn 10 per år, og avtales i lederavtale med den enkelte.

Det kan også for enkelte andre arbeidstakere som har møteplikt i utvalg, eller har andre særlige belastninger utenfor ordinær arbeidstid, inngås avtale om ekstra fridager som kompensasjon for dette.

Fridager tas ut samme år. Ansatte som ansettes/slutter i løpet av året kan ta ut fridager forholdsmessig.

10.0 Reglement for elektroniske kommunikasjontjenester

10.1 Elektronisk kommunikasjonsverktøy

Der det er nødvendig av hensyn til tjenesten, kan arbeidstakere i Løten kommune tilstås dekning/kompensasjon av utgifter til elektronisk kommunikasjon ut fra følgende alternativer:

1. Kompensasjon for tjenestebruk av privat elektronisk kommunikasjonsverktøy

Nærmeste leder fastsetter brutto lønnskompensasjon pr. år for tjenestelig bruk, som arbeidstaker får utbetalt på desemberlønnen.

Maksimalt bruttobeløp er kr 2 000,- pr. år.

2. Arbeidsgiverbetalt elektronisk kommunikasjonsverktøy som ikke kan benyttes privat

Løten Kommune har elektronisk kommunikasjonsverktøy til disposisjon for arbeidstaker i arbeidstiden. Arbeidsgiver dekker elektronisk kommunikasjonsverktøy, abonnement og jobbrelatert samtaletid/bruk. Verktøyet kan ikke benyttes privat.

- Elektroniske kommunikasjonsverktøy som disponeres i arbeidstiden legges igjen på arbeidsplassen ved arbeidstidens slutt.

- Elektronisk kommunikasjonsverktøy er en viktig del av beredskap/vakt mv. og kan tas med hjem. Arbeidstaker fordelsbeskattes i hht. de enhver tids gjeldende regler fastsatt av Finansdepartementet dersom det ikke dokumenteres at den/de elektroniske kommunikasjonsverktøy ikke benyttes privat. Dokumentasjon på bruk gjøres ved spesifisert regning.

3. Arbeidsgiverbetalt elektroniske kommunikasjonsverktøy som kan benyttes privat

Løten Kommune har elektroniske kommunikasjonsverktøy til disposisjon for arbeidstaker i og utenfor arbeidstiden. Arbeidsgiver dekker alle utgifter til verktøy, abonnement og samtaletid/bruk. Det beregnes fordelsbeskatning i hht. de enhver tids gjeldende regler fastsatt av Finansdepartementet.

Arbeidstaker med spesielt stort privat bruk, dekker selv dette ved trekk i lønn. Leder følger opp dette med arbeidstaker.

Seksjonsleder/virksomhetsleder avgjør hvilke stillinger/funksjoner/arbeidstakere som tilstås dekning av utgifter, og det inngås skriftlig avtale med arbeidstaker om hvilken ordning vedkommende skal ha.

Ansvar for å administrere ordningen, og for at de til enhver tid gjeldende regler for fordelsbeskatning følges, ligger til stabssjefen. Konsekvenser av beskatningsregler fremkommer på lønsslipp. Dekning av utgifter etter kontrakt og reglement registreres i lønssystemet og innberettes til skattemyndighetene. Utgiftene dekkes over seksjonens/virksomhetsområdets eget budsjett.

10.1.1. Bruk av elektroniske kommunikasjonsverktøy dekket av Løten kommune

Det er den enkeltes ansvar å sørge for at uvedkommende ikke får tilgang til elektroniske kommunikasjonsverktøy gjennom sikring med tilgangskode eller tilsvarende.

Dersom elektroniske kommunikasjonsverktøy har funksjon for å kunne fjernslettes skal denne funksjonen slås på (som "Find my iPhone" fra Apple).

Automatisk nedlasting av tjenestemessig e-post til den/de elektroniske kommunikasjonsverktøy sin e-postleser frarådes på det sterkeste; bruk heller web-mail – da har du også tilgang til din jobb-kalender. Vær klar over at flere av dine mailer kan inneholde fortrolig informasjon som lagres dersom e-postleser benyttes – og kan leses av uvedkommende dersom du mister din(e) elektroniske kommunikasjonsverktøy!

Det skal utvises forsiktighet ved databruk av elektroniske kommunikasjonsverktøy, og ved opphold i utlandet skal databruk begrenses til det absolutt nødvendige. Der trådløst nettverk (uten særskilt kostnad) er tilgjengelig, skal dette benyttes.

For øvrig gjelder retningslinjer som for bruk av kommunens telefonnett, samt IKT og sosiale medier.

10.1.2. Kommunens telefonnett

Det aksepteres ikke bruk av teletorgtjenester (820-nummer, 829-nummer og 4-sifrede nummer med innholdstjenester), samt kjøp av pornografiske eller andre ulovlige tjenester.

10.1.3 Ved sykdom

Som hovedregel skal elektroniske kommunikasjonsverktøy eid av Løten kommune leveres tilbake til arbeidsgiver etter 3 måneders sykefravær, evt. dekkes abonnement og forbruk av arbeidstaker selv i fraværperioden, og skattelegges iht. reglene fastsatt av Finansdepartementet.

10.1.4. Ved opphør av arbeidsforhold

Arbeidstaker som slutter i Løten kommune kan få overta den/de elektroniske kommunikasjonsverktøy. Gjenkjøpsprisen er nypris for verktøyet redusert med 5 % pr måned fra kjøpet ble foretatt.

11.0 Reglement for bruk av Løten kommunes IKT-nettverk og bruk av sosiale medier

11.1. Bruk av Løten kommunes IKT-nettverk

Utviklingen innen datateknologi og de mulighetene disse hjelpemidlene etter hvert har gitt brukerne, nødvendiggjør noen "kjøreregler" for bruk:

- Alt som lagres på server skal være jobbrelatert, og alt som er jobbrelatert skal lagres på server (og ikke på lokal harddisk C:).
- Installasjoner av programvare skal ikke forekomme uten avtale med HIKT.
- All bruk av internett logges automatisk for å kunne finne brudd på sikkerhet og reglementet. Loggene skal ikke brukes for å overvåke ansatte, men for å kunne kontrollere brudd på sikkerhetsbestemmelsene.
- E-postadressen er ikke privat, men arbeidsgiver kan kun kreve innsyn i den ansattes epost-mappe i h.h.t. EQS-prosedyren "Prosedyre for innsyn i personlige e-post og filområder".
- Den enkelte arbeidstaker har ansvar for at e-post journalføres. De samme regler gjelder for epost som øvrig brevpost til/fra kommunen.
- Det er ikke lov å åpne sider på internett som inneholder pornografisk materiale eller driver gambling-virksomhet.
- Det er ikke adgang til å bruke kommunens e-postnettverk til markedsføring, eller til å fremme personlige interesser.
- Se også avsnittet/vedlegget "Informasjonssikkerhet" i IKT-Sikkerhetsstrategi for Løten kommune i EQS.

11.2. Kjøreregler for bruk av sosiale medier i Løten kommune

Med sosiale medier mener vi samfunn og aktiviteter på nett som er basert på brukergenerert innhold. Eksempler er sosiale nettverk (f.eks. Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn), blogger, fora, diskusjonssider o.l. Dialogfunksjoner som f.eks. kommentarfelt og blogger på våre egne nettsider, blir omfattet av de samme retningslinjene.

11.2.1. Ansattes bruk av sosiale medier

- Vær gjerne aktiv i sosiale medier, men husk at du har et stort publikum. Vær derfor bevisst på hva du ytrer, og bruk sunn fornuft! Vær klar over at det du har sagt på nettet vil bli stående i all fremtid!

- Vær gjerne aktiv i faglige diskusjoner. Det er fint om du støtter opp om våre mål og visjoner.
- Vær bevisst din rolle som ansatt i Løten kommune og unngå å omtale forhold som kollegaer og ledere, leverandører, arbeidsoppgaver etc.
- Du har ytringsfrihet, men glem ikke at taushetsplikten også gjelder de sosiale mediene. Husk at selv i en anonymisert form kan individuelle særtrekk gjøre at personer identifiseres eller gjenkjennes.
- Pass på at pasienter, brukere, elever, pårørende osv ikke kommer med på bilder/video og derved kan bli identifisert dersom du legger ut bilder/video fra arbeidsplassen. Bilder/video som skal publiseres krever samtykke fra de berørte.
- Unngå å være venn med brukere, klienter, elever eller pårørende i sosiale nettverk, om ikke særskilte grunner taler for det.
- Vær tydelig på når du uttaler deg som privatperson slik at det ikke reises tvil om din rolle. Det vil kunne være vanskelig å skille klart mellom deg som privatperson og deg som ansatt i Løten kommune.

11.2.2. Kommunens offisielle kontoer

- Offisielle henvendelser til Løten kommune skal besvares av administrator.
- Delta i debatten. Husk at du alltid representerer kommunen. Virksomhetsleder er ansvarlig for driften av evt. offisielle virksomhetskontoer.
- Svar på spørsmål og kommentarer
 - Takk for skryt
 - Svar på nøytrale kommentarer (som er henvendt til kommunen)
 - Svar saklig på negative kommentarer, men vurder hvor lenge du ønsker at dialogen opprettholdes
 - Rett alltid opp faktafeil
- På generelle svar skriver du under med eget fornavn (ikke etternavn)
- Tilpass formen på svaret etter henvendelsens form og innhold. Vær svært forsiktig med ironi og sarkasme!
- På spørsmål som krever saksbehandling, eller har verdi som dokumentasjon, må innsender gjøres oppmerksom på kommunens dokumentasjonsplikt, og bes om at han/hun må melde saken til postmottak for arkivering om saken skal kunne behandles.
- Vær bevisst på skillet mellom administrativt og politisk nivå
- Ikke gi dine egne vurderinger av saker som er til politisk behandling
- Kommunen ønsker å bruke sosiale medier til å informere om og profilere saker. Vi setter pris på at ansatte deler dette videre til sine nettvenner.

- Virksomheter i kommunen som ønsker å opprette egne konti på sosiale medier bes samkjøre dette med kommunens informasjonsansvarlige.

12.0 Etiske retningslinjer vedrørende gaver o.l.

Løten kommunes medarbeidere skal unngå å sette seg i situasjoner som kan medføre en konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser (det vises til kommunelovens og forvaltningslovens habilitetsbestemmelser).

Ved den minste tvil om at personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig eller økonomisk ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal man ta dette opp med nærmeste overordnede/leder.

Ansatte i Løten kommune, enkeltpersoner eller grupper, skal ikke motta arv, gaver eller fordeler av noen art fra kommunens leverandører, kunder, klienter, pasienter o.l. Dette gjelder allikevel ikke gaver av ubetydelig verdi (under kr 250,-), så som reklamemateriell, blomster og lignende oppmerksomhetsgaver. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler som f.eks. personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester eller faglige reiser. Ansatte må ikke benytte Løten kommunes navn eller sin stilling i Løten kommune for å oppnå spesielle betalings- eller leveringsvilkår i forbindelse med private innkjøp.

Reise- og oppholdsutgifter i forbindelse med faglige kurs/sammenkomster skal dekkes av kommunen og ikke av den private arrangør. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter godkjenning fra nærmeste overordnede.

Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over disse retningslinjene, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutvikling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles så den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

Fortrolige opplysninger som ansatte blir kjent med i sitt arbeid, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning (jf. Forvaltningslov og Løten kommunes arbeidsreglement).

12.1. Retningslinjer for privat bruk av kommunens eiendeler

Hovedregel

Privat bruk av kommunens maskiner, biler og annet maskinelt og elektronisk utstyr skal ikke finne sted dersom anskaffelsesverdien er større enn kr. 3000,-¹. Utlån/leie av utstyr kan bare skje etter samtykke fra ansvarlig leder og i samsvar med fastsatte retningslinjer.

Forespørsler om utlån rettes til leder (evt. den som er ansvarlig for eiendelen). Ved forespørsel om utlån skal leder (evt. den som er ansvarlig for utstyret) gjøre en vurdering av lånetakers egnethet til å låne eiendelen. Med egnethet menes lånetakers kompetanse til å bruke utstyret og evne til å behandle utstyret på en forsvarlig måte.

Lånetaker er ansvarlig for at eiendelen(e) leveres tilbake i samme stand som ved utlån. Lånetaker er erstatningspliktig for skader utover normal slitasje eller skader som følge av unormal bruk. Tidspunkt for tilbakelevering av eiendelen(e) skal avtales ved utlånstidspunkt.

Bruk av kommunens verksteder for utførelse av private reparasjoner og vedlikehold bør begrenses. Slik bruk kan tillates de som i kraft av jobbsituasjonen har adgang til bygningen. Unntak for andre kommunalt ansatte kan gjøres etter godkjenning av virksomhetsleder/seksjonsleder. Virksomhetsleder/seksjonsleder eller den han/hun bemyndiger er ansvarlig for at utlån av kommunens lokaler foregår på en forsvarlig måte.

Bruk som nevnt foran er ikke tillatt ved oppdrag for venner og bekjente.

13.0. Lederopplæring i forvaltning

Det er utarbeidet eget introduksjonsprogram/opplæringstiltak for nye ledere innen forvaltningsområdene. Oversikt over programmets innhold finnes i EQS.

Hensikten med opplæringen er å gi nytilsatte ledere, evt. stedfortredere og andre som jobber med slike oppgaver, individuell opplæring i god forvaltningspraksis. Etter endt opplæring forventes det at man skal kjenne til, og kunne anvende, enkelte forvaltningsmessige verktøy/håndbøker/lover/avtaler/retningslinjer, der dette er nødvendig for å utøve forsvarlig ledelse.

Programmet skal være gjennomført innen 3 mnd. etter tiltredelse.

¹ Gjenstander som overstiger kr 3000,-. er for eksempel prosjektør (videokanon).

14.0 Ordninger for ansattes medvirkning

14.1 Partssammensatt utvalg (PRT)

Det vises til bestemmelser i kommunelovens § 25 og hovedavtalen § 4.

Kommunestyret i Løten har delegert personalansvaret til rådmannen. PRT vil der det bestemmes være et rådgivende organ for rådmannen, som fatter sine vedtak i utvalgets møter.

PRT behandler og foreslår overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.

PRT består av:

- Rådmann og 3 kommunalsjefer/virksomhetsledere
- 4 arbeidstakerrepresentanter.

Kommunens representanter, og leder og nestleder blant disse, velges av kommunestyret selv. Kommunelovens krav om at flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen, er løst ved rådmannens dobbeltstemme.

PRT har møte minimum 4 ganger per år.

14.2 Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Det vises til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §§ 7-1 og 7-2 med forskrift, og hovedavtalens Del B § 6.

AMU er et besluttsende og rådgivende organ som skal virke for gjennomføringen av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalgets oppgaver fremgår av Aml. § 7-2 og § 2-3 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning av 6.12.2011.

AMU består av:

- 4 arbeidsgiverrepresentanter.
- 3 arbeidstakerrepresentanter og hovedvernombudet.
- 1 representant fra HMS Øst.

Valg av arbeidstakerrepresentanter til AMU skjer i hht. egne retningslinjer, innen utgangen av januar måned annethvert år. Det velges personlige varamedlemmer for medlemmene i AMU.

AMU har møte minimum 4 ganger pr. år.

Arbeidsgiver og arbeidstakersiden alternerer om ledelse av AMU, ett år av gangen.

Det vises forøvrig til § 3-7 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning av 6.12.2011.

14.3 Sentralt samarbeidsforum

Sentralt samarbeidsforum er et forum for effektiv og god informasjon og kommunikasjon, og evt. drøftinger som gjelder flere arbeidstakerorganisasjoner.

Forumet består av:

- Rådmannen (stabssjef, plansjef og to kommunalsjefer møter ved behov).
- Hovedverneombud og 1 representant fra hver arbeidstakerorganisasjon (lokalt) i Løten kommune, valgt etter Hovedavtalens bestemmelser for valg av tillitsvalgte.

Rådmannen er leder for sentralt samarbeidsforum.

Forumet har møte minimum 4 ganger per år, hvorav 2 av møtene er forbeholdt drøftinger knyttet til lokale lønnsforhandlinger. Det åpnes for deltakelse fra flere fra de lokale parter ved disse drøftingsmøtene.

14.4 Lokalt samarbeidsforum

Det vises til Hovedavtalen Del B § 3-1.

Det er viktig med medvirkning fra berørte arbeidstakerorganisasjoner så tidlig som mulig i ulike prosesser.

Lokalt samarbeidsforum er et forum for effektiv og god informasjon og kommunikasjon, og evt. drøftinger av lokale spørsmål mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Eksempler kan være budsjett og kompetanseplan.

Lokalt samarbeidsforum består av:

- Virksomhetsleder/seksjonsleder
- Representant fra aktuell/berørt arbeidstakerorganisasjon
- Verneombud

Organet har møter etter behov, anbefalt minimum 2 ganger pr. år.

14.5 Ansettelse og opprettelse / nedleggelse av stillinger

Det er ett stillings- og ansettelsesråd pr. seksjon/virksomhetsområde.

Stillings- og ansettelsesrådet består av:

- Seksjonsleder/virksomhetsleder
- Representant fra de ansatte

Stillings- og ansettelsesrådet ledes av seksjonsleder/virksomhetsleder.

Administrasjonsseksjonen kan om ønskelig delta i stillings- og ansettelsesrådets møter.

Seksjonsleder/virksomhetsleder har styringsrett og treffer beslutning om ansettelse etter medvirkning og uttalelse fra arbeidstakers representant. Arbeidstakers representant skal også ha medvirkning ved utforming av annonsetekst, og som hovedregel delta i intervju. Administrasjonsseksjonen har kontrollerfunksjon, og kan stoppe ansettelsessaken dersom saken/prosessen ikke er forsvarlig gjennomført.

Det er ikke mulighet for å anke avgjørelse i tilsettingssaker til overordnet organ.

Seksjonsledere/virksomhetsledere har myndighet til å opprette og nedlegge de nødvendige stillinger som trengs for å utføre kommunens tjenester og oppgaver. Enhver stillingsopprettelse og - nedleggelse skal skje innenfor seksjonens/virksomhetens budsjetttramme. Opprettelse og nedleggelse av stillinger skal skje iht. lover og avtaler, og formålet skal hele tiden være å sikre nødvendig kompetanse og tilpasning til brukernes behov for tjenester.

Arbeidstakerrepresentanten kan medvirke og gi uttalelse, mens arbeidsgiver har styringsrett og treffer beslutning om opprettelse og nedleggelse av stillinger på bakgrunn av de samlede opplysninger i saken. Virksomhetsleder/seksjonsleder skal i nødvendig grad konferere med rådmannen i slike saker. Det er ankerett til partssammensatt utvalg fra arbeidstakerrepresentant i forhold der stillinger opprettes eller nedlegges.

15.0 Seniorpolitikk i Løten kommune

Følgende elementer inngår i Løten kommunes seniorpolitikk:

15.1 Seniorseminar

En forberedelse til den delen av arbeidslivet som kan kalles senkarriere.

Målgruppe: Voksne medarbeidere.

Når: Gjennomføres fast hvert annet år, vekselvis med seminaret forberedelse til pensjonsalderen.

Mål: Bevisstgjøring hos den enkelte medarbeider.

Hvor står jeg? Hvor vil jeg? Hvilke muligheter har jeg?

15.2 Seminar - Forberedelse til pensjonsalderen

En forberedelse til pensjonsalderen.

Målgruppe: Medarbeidere som vil pensjonere seg helt eller delvis innen ca. 1 år, partnere inviteres også med.

Når: Gjennomføres fast hvert annet år, vekselvis med seniorseminar.

Mål: Kommende pensjonister får kunnskap om forhold som har betydning for pensjonsalderen. Temaer vil bl.a. være pensjon, forsikring, arv, helse.

15.3 Julekaffe for kommunens pensjonister

Kommunen inviterer til samling en gang pr. år der en kan få litt informasjon og sosialt fellesskap med tidligere kolleger.

Målgruppe: Kommunens pensjonister.

Når: Desember hvert år.

Mål: En sosial tilstelning, opprettholde kontakt med arbeidsplassen.

15.4 Seniorer som veileder, mentor

Det vil alltid være en viss utskifting av arbeidstakere i en organisasjon. Videreføring av kunnskap og rutiner har betydning for kontinuiteten. Der det passer kan seniorer, dvs. dem med god kjennskap til arbeidsfeltet og som ellers er et godt forbilde i arbeidsmiljøet, gis oppgave å være veileder/mentor. Dette innebærer å ha et særskilt ansvar for nyansatte i en oppstartingsfase.

Ordinær jobb må tilrettelegges slik at mentor-/veilederrollen kan integreres på en god måte.

Dette tiltaket er ikke til hinder for at også andre kan utpekes som veiledere.

15.5 Tilpasning av stilling i arbeidshverdagen

Medarbeidere skal få bruke sine resurser og sin kompetanse i et meningsfylt arbeid og få nødvendig tilbud om opplæring og videreutvikling, til de går av med alderspensjon.

Seniorer har opparbeidet erfaring og kompetanse som kommunen ønsker å verdsette og benytte seg av så lenge som mulig. Seniorer er stabil og trofast arbeidskraft. Mange eldre er friske og har god mulighet til å stå i arbeid til de går av med alderspensjon.

Gjennom mulighet for tilpasset arbeid, kan flere fortsette yrkeskarrieren lenger og kan fortsatt trives godt på jobben.

Løten kommune ønsker å utvikle en kultur som gjør det attraktivt å stå i arbeid til man går av med alderspensjon, dersom man har helse til det.

16.0 Lønnspolitikk (K-sak 30/15)

Lønnspolitikken er en del av arbeidsgiver- og personalpolitikken og har som formål å styre og utvikle virksomheten. Lønnsdannelse er en del av personalansvaret og skal i størst mulig grad inngå som en del av personalplanleggingen og personalutviklingen.

Rådmannen har gjennomført drøftinger i rådmannens ledergruppe og med de hovedtillitsvalgte for alle foreninger. Det er tatt utgangspunkt i gjeldende lønnspolitikk fra kommunestyresaken av 2013 og ikke funnet behov for vesentlige endringer. Dette vil være arbeidsgivers gjeldende lønnspolitikk:

1. Overordnet gjelder følgende:

- 1.1 Lønnspolitikken skal bidra til at kommunen i høyest mulig grad oppnår sine mål
- 1.2 Lønns- og personalpolitikk og lederutviklingen i kommunen skal ses i sammenheng
- 1.3. Lønnspolitikken skal stimulere medarbeiderne til kompetanseutvikling
- 1.4 Lønnspolitikken skal bidra til at kommunen er en attraktiv og moderne arbeidsplass
- 1.5. Rekruttering av nye medarbeidere skal sikre effektiv tjenesteyting med høy kvalitet
- 1.6. Så langt råd er, skal de ansatte oppleve lønnen som rettferdig
- 1.7 Lønnspolitikken skal bygge opp under Løten kommunes verdigrunnlag

2. Innhold i lønnspolitikken

Lønnspolitikken skal stimulere til:

- 2.1. Høy grad av resultatoppgjør
- 2.2. Evne og vilje til å påta seg kompliserte og krevende arbeidsoppgaver
- 2.3. Atferd som oppfyller kommunens verdigrunnlag og er eksempel til etterfølgelse
- 2.4. Lønnsmessig konkurransedyktighet i arbeidsmarkedsregionen
- 2.5. Lik grunnlønn mann – kvinne i likeartede funksjoner (personlige tillegg kan skape ulikhet)
- 2.6. Kompetanseutvikling (kompetanse = anvendt kunnskap) som bidrar til god tjenesteutvikling og fornøyde brukere / innbyggere
- 2.7. Kompetanseutvikling som bidrar til smarte løsninger som gir økt produktivitet (utnytte teknologi, samarbeid med andre, forenkling, riktig første gangen etc)

Det er utarbeidet lønnskriteriegrunnlag som evalueres og videreutvikles som felles verktøy for alle ansatte. Kriteriene gjelder individuelt for den enkelte ansatte. Kriteriene skal gi retning og eksempler for medarbeiderne, samtidig som det skal være et evalueringsgrunnlag for arbeidsgiver ved utformingen av lønnstilbudet.

For rådmannen, kommunalsjefer, virksomhetsledere og seksjonsledere er det inngått lederavtaler. I avtalene beskrives resultatmål, og det er naturlig at disse danner grunnlag for lønnsvurdering for disse lederne. Ved vurdering av lønn/lønnsutvikling for ledere skal stillingens kompleksitet, vanskelighetsgrad og leders prestasjoner tillegges vekt.

Det er enighet mellom administrative ledere og de hovedtillitsvalgte om at det som hovedregel skal være gruppeavlønning til assistenter, fagarbeidere, hjelpepleiere og renholdere. Arbeidsgivers syn er at det også for disse skal være aksept for individuelle lønnsforskjeller mellom medarbeidere innen samme stillingskategori basert på individuelle vurderinger.

Kommunens retningslinjer for vektlegging av kompetanse ved lokale lønnsforhandlinger – og fastsettelse skal legges til grunn ved vurdering etter punkt 2.6 og 2.7. Retningslinjene følger som eget vedlegg til lønnspolitikken.

3. Lønnsforhandlinger

Lønnsforhandlinger i Løten gjennomføres med sentralt forhandlingsutvalg.

16.1. Retningslinjer for vektlegging av kompetanse ved lokale lønnsforhandlinger og – vurderinger

Retningslinjer for vektlegging av kompetanse / kompetansetillegg gjelder kun ansatte som omfattes av Hovedtariffavtalens kap. 4

- 1) Det kan gis lønnstillegg kun for anvendt kompetanse som er varig og relevant for stillingen.
- 2) Det gis ikke kompensasjon der det allerede er gitt ved tilsetting, eller i tidligere lokale forhandlinger.
- 3) Normer for lønnstillegg for relevant formell høgskole-/ universitetskompetanse
 - a. kr 20 000,- for etter- og videreutdanning - 60 st.poeng.
Det gis ikke kompensasjon utover kr 20 000,- for relevant formell høgskole-/ universitetskompetanse utover 60 st.poeng
 - b. kr 10 000,- for etter- og videreutdanning - 30 st.poeng
 - c. kr 5 000,- for etter- og videreutdanning, begrenset nedad til 15 st.poeng
- 4) Fagskolepoeng godtgjøres slik (etter 1.7.15, jf vedtak i K-sak 30/15):
For videreutdanning av ½ års varighet (30 fagskolepoeng) gis kr 10 000,- i kompetansetillegg
For videreutdanning av 1 års varighet (60 fagskolepoeng) gis kr 20 000,- i kompetansetillegg
- 5) Relevante kurs, godkjent av Norsk Ergoterapeutforbund og Norsk Fysioterapeutforbund som del av spesialiseringsløp for ergoterapeuter og fysioterapeuter, godtgjøres slik:
 - 800 timers kurs tilsvarer en 60 studiepoengs (stp.) utdanning
 - 600 timer kurs tilsvarer en 45 stp. utdanning
 - 400 timer tilsvarer en 30 stp. utdanning
 - 200 timer tilsvarer 15 stp. utdanning

Det kan søkes om å få endret stillingsbenevnelse til

- "Fysioterapeut 1" (st.kode 7066) ved halvt års videreutdanning (30 stp), eller 400 godkjente kurstimer
- "Spesialfysioterapeut 1" (st.kode 7617) for spesialfysioterapeut som har ett års relevant tilleggsutdanning (60 studiepoeng), eller 800 godkjente kurstimer
- Ergoterapeut 1 (st.kode 6517) ved halvt års videreutdanning (30 stp), eller 400 godkjente kurstimer
- Spesialergoterapeut 1 (7710) for spesialergoterapeut som har ett års relevant tilleggsutdanning (60 stp), eller 800 godkjente kurstimer

Slik endring av stillingsbenevnelse/stillingskode skjer kun gjennom lokale forhandlinger.

- 6) Annen relevant kompetanse - studier/kurs/veiledning etc. som ikke er studiepoengbasert vurderes individuelt.
- 7) Realkompetanse vurderes individuelt.
- 8) Dersom en som tilsettes i en stilling med lavere utdanningskrav enn egen utdanning velger å takke ja til stillingen på de vilkår som fremkommer i arbeidsavtalen, gis det

ikke lønn etter utdanning i slike tilfeller.

Ansatte som har/tar fagbrev lønnes som fagarbeider såfremt fagbrevet er relevant for stillingen. Ny lønn gis fra dato for bestått fagprøve/fagbrev.
For stillinger med krav til autorisasjon gis ny lønn fra autorisasjonsbevis fremlegges.

- 9) Tillegg for kompetanse for dokumentert tilleggsutdanning med avlagt eksamen i vårsemesteret gis med virkning fra 1.8., og 1.1. for dokumentert tilleggsutdanning med avlagt eksamen i høstsemesteret.

Man beholder ikke lokale kompetansetillegg som dokumentert er gitt for den samme tilleggsutdanning som inngår i grunnlaget for innplassering i ny stillingskode.

- 10) Tillegg for kompetanse gis i form av økonomisk kompensasjon (ikke fremskrevet ansiennitet) som legges til den ansattes årslønn i hel stilling.
Maksimalt kompetansetillegg er kr 20 000,-.

17.0 Pressereglement

Pressereglementet er retningsgivende for hvordan ansatte i vår kommune skal opptre i sin kontakt med journalister, presse og medier.

1. Løten kommune skal utøve en aktiv og utadrettet informasjon og tilstrebe meroffentlighet. Henvendelser fra media skal møtes med åpenhet, og kommentar gis så raskt det er mulig.
2. Enhver opplysning som gis til pressen skal bygge på lojalitet til trufne vedtak og til Løten kommune som arbeidsgiver. Kritiske uttalelser skal rettes til nærmeste overordnede.
3. Det øverste informasjonsansvaret i Løten kommune ligger til ordføreren. Politiske kommentarer og vurderinger skal gis av ordfører. Øvrige politiske kommentarer og vurderinger kan også gis av andre folkevalgte, men er ikke omfattet av dette reglement.
4. Det øverste administrative informasjonsansvaret i Løten kommune ligger til rådmannen. Rådmannen kan gi faktainformasjon og faglige vurderinger av alle sider av kommunens virksomhet. Rådmannen skal særlig gi faktainformasjon og faglige vurderinger av saker av prinsipiell eller strategisk karakter.
5. Kommunalsjefer har tilsvarende informasjonsoppgaver og ansvar som rådmannen innenfor sine respektive ansvarsområder.
6. Virksomhetsledere og seksjonsledere gir faktaopplysninger og faglige vurderinger på vegne av sin virksomhet. Ved tvil om berettigelsen av å gi informasjon til pressen, plikter virksomhetsleder-/seksjonsleder å konferere med respektive kommunalsjef eller rådmannen.
7. Øvrige ansatte kan gi faktaopplysninger innenfor eget fagfelt / eget ansvarsområde, men skal ikke gi vurderinger i saken med mindre dette er særskilt avtalt med nærmeste overordnede.
8. Ansatte i Løten kommune har full yringsfrihet som privatpersoner. Ansatte som er deltakere i den offentlige samfunnsdebatten innen Løten kommunes ansvarsområde,

har selv plikt til å presisere overfor mediene at de ikke uttaler seg på kommunens vegne.

9. Kritikk som gjelder eget fagområde og egen arbeidsplass, skal søkes løst tjenestevei. Ansatte skal opptre lojalt overfor politiske og administrative vedtak.
10. Tillitsvalgte har selv ansvar for å klargjøre overfor mediene at de uttaler seg som representant for en fagforening. Rollene som tillitsvalgt og enkeltstående ansatt holdes adskilt.
11. Leserbreve i avisene skal som hovedregel ikke besvares. Dersom leserbrev inneholder faktafeil kan dette imøtegås i et leserbrev fra kommunen, men kun etter samråd med respektive kommunalsjef eller rådmannen.
12. Om en bruker av kommunale tjenester fritar kommunen fra taushetsplikten i vedkommendes konkrete sak, så bør saksbehandler eller leder likevel ikke kommentere saken i media.
13. Personalsaker skal ikke kommenteres i media.
14. Virksomhetsleder for KIS er rådgiver i informasjonsspørsmål og kontaktes når medarbeidere eller ledere ønsker rådføring og hjelp i saker som har med media å gjøre.
15. Dersom det oppstår en situasjon der kriseledelse etableres, erstattes dette reglementet av reglement for Løten kommunes beredskapsplanlegging.

18.0 Varsling om kritikkverdige forhold, jf AML §§ 2-4, 2-5 OG 3-6

Løten kommune ønsker å fremme åpenhet, ansvar og integritet, og oppfordrer sine medarbeidere til å varsle om forhold der det er mistanke om at Løten kommune eller en av medarbeiderne bryter gjeldende lovgivning eller regelverk, de etiske reglene eller yrkesetikk. Det kan gjelde:

Korrupsjon, økonomisk kriminalitet, fare for pasienters liv og helse, farlige produkter, brudd på taushetsplikten, dårlig arbeidsmiljø - som ikke er forsøkt løst på tross av tidligere oppmeldinger, mobbing og trakassering eller annet.

1. Varslingen skal være forsvarlig.
2. Varsling via skjema i EQS er forsvarlig.
3. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.
4. Dette varselet bør leveres nærmeste overordnet leder eller tillitsvalgt / verneombud.
5. Du kan også levere varselet til rådmannen, kommunalsjefer eller hovedvernombudet. Dersom varselet gjelder rådmannen, ordfører eller folkevalgte kan du levere varselet til leder i kontrollutvalget.
6. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Varslers identitet gjøres ikke kjent for den / de varslet gjelder, uten samtykke fra varsler. Du kan likevel velge å varsle anonymt.
7. Du vil få tilbakemelding innen 10 dager om hva som skjer med saken du har varslet om. Dette varselet skal arkiveres i ESA, og rapport skrives i ESA.
8. Mottaker av varselet skal informere aktuell kommunalsjef / rådmannen såfremt varselet ikke gjelder disse.
9. Iht. AML § 2-5 er gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 forbudt.

Skjema for varsling og rapport om intern oppfølging av varsling finnes i EQS.

19.0 Retningslinjer for bruk av egen bil i tjenesten

I de tilfeller hvor det er behov for å benytte egen bil i tjenesten gjelder følgende generelle retningslinjer:

- Bruk av egen bil skal være avklart med nærmeste leder i forkant.
- De fleste arbeidstakere som benytter bil i Løten kommune, vil kun få dekning av kilometergodtgjøring etter statens satser.
- Dersom det er aktuelt med kompensasjon utover statens satser for kilometergodtgjøring, skal det være definert på forhånd hvilke grupper/ansatte som omfattes av avtalen.
Arbeidsgiver skal på denne bakgrunn foreta en individuell vurdering mht. kompensasjon og inngå skriftlig avtale med den enkelte arbeidstaker på forhånd om bruk av egen bil etter SGS 1001 § 4. Beløpet er skattepliktig for den det gjelder.
- I tilfeller hvor det står i utlysningsteksten at det er krav om å disponere egen bil for å utføre arbeidet i Løten kommune, skal det som hovedregel vurderes kompensasjon for bruk av egen bil i tjenesten.
- Arbeidstaker er selv ansvarlig for å ha gyldig førerkort, opptre med forsvarlighet i trafikken og ha lovpålagte forsikringer. Eventuelle gebyrer som følge av brudd på trafikklovens bestemmelser, er den enkelte selv ansvarlig for. Dersom det skulle oppstå en helt spesiell uforskyldt situasjon, tas dette opp med virksomhetsleder/seksjonsleder (*eksempel: skyss av alvorlig syk/skadd bruker til døra ved sykehuset, hvor sjåføren får parkeringsgebyr mens sjåføren hjelper den skadde inn*).

FØLGENDE GJELDER FOR BILGODTGJØRING I LØTEN KOMMUNE

Definisjon av begreper

| | |
|-----------|---|
| Jevnlig | Gjelder de som daglig, eller 3 til 4 dager pr uke, <u>må</u> ha bil med på jobb for å få utført kommunens tjenester For deltidsansatte beregnes antall dager forholdsmessig utfra stillingsstørrelse (veiledende normer for arbeidsgivers skjønn): < 45 % stilling: daglig, eller 1 dag pr uke 45 % - 64 % stilling: daglig, eller 2 dager pr uke 65 % - 80 %: daglig, eller 3 dager pr uke |
| Sporadisk | Det som ikke kommer inn under begrepet "jevnlig" |

1. Sporadisk frakt av seg selv og eventuelle kollegaer i tjenesten – for eksempel til kurs/møter

Godtgjøring for bruk av egen bil i tjeneste fremgår av reiseregulativet (SGS 1001). Hovedregelen er at for ansatte som bruker egen bil i tjeneste i Løten kommune utbetales vanlig kilometergodtgjøring, jf. § 3.

2 - Jevnlig bruk av egen bil i tjenesten for å utføre kommunens tjenester

Dette gjelder de som daglig eller 3 til 4 dager i uka må ha bil med på jobb for å få utført kommunens tjenester.

I tillegg til statens satser for kilometergodtgjøring, inngås forhåndsavtale med virksomhetsleder/seksjonsleder om årlig dekning av et beløp på kr. 7.000,-.

3 - Jevnlig frakt av utstyr i egen bil

Dette gjelder frakt av utstyr i et omfang som med en viss sannsynlighet kan føre til slitasje og/eller skade på bilen over tid (daglig eller 3 til 4 dager i uka). Jevnlig frakt innebærer enten tilnærmet daglig frakt i løpet av en konkret tidsperiode (minimum 1 måned), eller jevnlig frakt gjennom året.

I tillegg til statens satser for kilometergodtgjøring, inngås det forhåndsavtale med virksomhetsleder/seksjonsleder om årlig dekning av et beløp på kr. 9.000,-.

4 - Jevnlig frakt av brukere i egen bil

Dette gjelder der det er klart definert behov for å frakte kommunens brukere i egen bil med en viss hyppighet (daglig eller 3 til 4 dager i uka), og hvor dette kan forventes å føre til slitasje på bilen. I tillegg til statens satser for kilometergodtgjøring, inngås det forhåndsavtale med virksomhetsleder/seksjonsleder om årlig dekning av et beløp på kr. 9.000,-. Beløpet er også ment å kompensere for ekstra rengjøring som følge av frakt av brukere.

5 - Forsikring – dekning av deler av egenandel

Arbeidstaker er selv ansvarlig for å ha nødvendige forsikringer for sin bil. Bileier må ta ansvar for egenandelen på sin forsikring, selv om det oppstår skade på bilen som følge av at bilen benyttes i jobbsammenheng. Unntak fra regelen gjelder dersom det skjer en ekstraordinær skadehendelse på bilen, som følge av arbeidstaker etter avtale med leder har fraktet brukere i egen bil. (*Eksempel på slik skade, kan være at en passasjer riper opp setene i bilen med kniv.*) Egenandel på forsikring, kan dekkes med inntil kr. 3.000,- pr enkelttilfelle. Det er en forutsetning av saken avklares med virksomhetsleder/seksjonsleder før arbeidsgiver kan betale.

Denne ordningen gjelder ikke ved tyveri fra parkert bil eller ved utvendig skade på parkert bil.

Det vises for øvrig til punkt om dokumentert tilleggspremie i SGS 1001, § 4, siste avsnitt:

"Arbeidstakeren forplikter seg, om nødvendig, til å tegne forsikring slik at leiebil kan disponeres når egen bil ikke er disponibel. Arbeidsgiver dekker eventuelt dokumentert tilleggspremie."

6 – Arbeidstaker kommer kun inn under én kategori av grupper

En arbeidstaker kan kun omfattes av ett av punktene 2, 3 eller 4.

Virksomhetsleder/seksjonsleder må definere hvilket punkt som er riktig for arbeidstaker. Unntaket er pkt 5 som kan komme i tillegg.

7 – Utbetaling av beløp

Beløpet utbetales etterskuddsvis en gang i året, på novemberlønn, og er basert på dokumentasjon avtalt mellom virksomhetsleder/seksjonsleder og arbeidstaker.

Godtgjørelsen reduseres forholdsmessig dersom arbeidsforhold starter/opphever i løpet av året. Det samme gjelder dersom arbeidstaker er sykmeldt eller har permisjon over tre måneder.

8. Skade på arbeidstaker/bilfører i arbeidstid ved bruk av egen bil i tjenesten

Den kollektive personforsikringsordningen etter Hovedtariffavtalen og Lov om yrkesskadeforsikring gjelder i en slik situasjon, og skademelding sendes kommunens forsikringsselskap på vanlig måte. Det er alltid bilens forsikring som har primæransvaret. Bilens forsikringsselskap behandler saken, også når det gjelder eventuell personskade. Når eventuell erstatningsutmåling er klar, ses dette i forhold til tariffavtalens rettigheter.

9. Skattepliktig fordel som må innberettes

For arbeidstakere som får godtgjøring utover statens satser for kilometergodtgjøring, er dette et enkeltbeløp som er en skattepliktig fordel som må innberettes (hjemmel i Skatteloven, Skattebetalingsloven, Folketrygdloven og Ligningsloven).

20.0 Retningslinjer for fjernarbeid

Medarbeidere i Løten kommune skal som hovedregel ikke benytte seg av fjernarbeid/hjemmekontor, jf forskrift av 5.7.2002 nr 715.

I helt spesielle tilfeller kan det inngås en tidsbegrenset avtale om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem. Slike avtaler skal godkjennes av rådmannen selv.