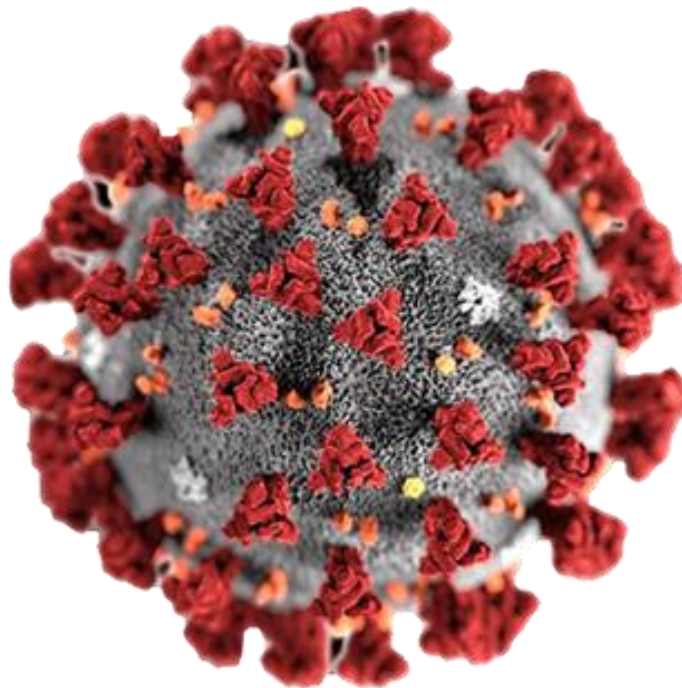




PERSONALHÅNDBOK FOR UTSIRA KOMMUNE 2019 – 2022



Vedtatt av administrasjonsutvalget i møte den 30.11.2020.

Innholdsfortegnelse:

1.0	Personalfunksjonen	4
1.1.	Utsira kommune sin målsetting for personalfunksjonen.....	4
1.2.	Hovedansvarlig for vår personalfunksjon	5
1.3.	Personalfunksjonens oppgave i Utsira kommune	5
1.4.	Våre grunnleggende prinsipper	6
1.5.	Vår etikk.....	6
1.6.	Kvalitet	6
1.7.	Informasjon og medvirkning	7
1.8.	Respekt for fortrolig informasjon.....	7
1.9.	Kompetanse og kompetanseutvikling.....	7
1.10.	Motivasjon og anerkjennelse	8
1.11.	Tiltak i tilknytning til Internkontroll / HMS.....	8
1.12.	Interne sikkerhetsforanstaltninger	9
1.13.	Regler og rutiner ved brann.....	9
2.0	Etiske retningslinjer for folkevalgte og ansatte i Utsira kommune	9
2.1.	Innledning	9
2.2.	Lovverk, interne regler, og vedtak skal etterleves.....	10
2.3.	Utsira kommune skal vektlegge god forvaltningsskikk.....	10
2.4.	Saksbehandlingen skal være åpen, ærlig, habil og forutsigbar	10
2.5.	Tilsette skal være lojale overfor folkevalgte og kommunen som arbeidsgiver.....	10
2.6.	Plikt til å varsle, - og vern mot reaksjoner på varslings	11
2.7.	Tillitsvalgte og verneombud sin rolle	11
2.8.	Vern om kommunens verdier	11
2.9.	Nei til alt som er, - eller tenderer til å være, korrupsjon	12
2.10.	Positiv og lojal omgangstone i hverdagen.....	12
2.11.	Folkevalgte	12
3.0	Veileder for kritikkverdige forhold i Utsira kommune	12
4.0	Lover og bestemmelser	13
4.1	Innledning	13
4.2	Informasjon om bestemmelser i arbeidsmiljøloven	13
4.3	Kommunens arbeidsgiveransvar.....	14
4.4	Arbeidsgiver/arbeidstaker med lederfunksjoner	14
4.5	Vernetjenesten	15
5.0	Ansettelsesforhold og arbeidsreglement	15
5.1	Generelt om ansettelser i Utsira kommune	15
5.2	Reglement for utlysning og tilsetting	15
5.3	Reglement for flytting.....	19
5.4	Arbeidstid.....	19
5.5	Ordensregler/Arbeidsreglement	20
5.6	Kommunens forhold til annet lønnet arbeid.....	20
5.7	Sykdomsfravær	20
5.8	Ferie.....	21
5.9	Lønn.....	21
5.10	Reglement for fastsetting av ansiennitet	21
5.11	Bilordning.....	22
5.12	Reise og diett.....	22
5.13	Lønn under fravær	22
5.14	Overtidsarbeid og avspasering.....	22
5.15	Taushetsplikt.....	22
5.16	Adgang til å nekte pålagt arbeid: Ordrenekt.....	23
5.17	Oppsigelse.....	23
5.18	Avskjed	24
5.19	Suspensjon	24
5.20	Opphør av arbeidsforholdet.....	25
6.0	Rutiner for ROS-analyse ved endring og omstilling i Utsira kommune	

25		
6.1	Innledning – risikovurdering ved omstilling.....	25
6.2	Arbeidsgiver sin styringsrett eller endringsoppsigelse	25
6.3	Gjeldende lov og forskrifter.....	26
7.0	Ansettelsesforholdet, rettigheter og plikter.....	30
7.1	Prøvetiden	30
7.2	Pensjonsordninger.....	30
7.3	Hva får du i pensjon av KLP	30
7.4	Forsikringsordninger.....	31
7.5	Permisjonsrettigheter.....	32
7.6	Sykdom.....	32
7.7	Databriller	32
7.8	Formueskade – Skade på briller og klær	32
7.9	Telefongodtgjørelse – godtgjørelse for elektronisk kommunikasjon	33
8.0	Permisjonsreglement for Utsira kommune	33
8.1	Omfanget av reglementet	33
8.2	Lønnsansiennitet	34
8.3	Feriepenger	34
8.4	Pensjonsmedlemskap	34
8.5	Velferdspolisjoner.....	34
8.6	Permisjon for utføring av tillitsverv eller ombud.....	36
8.7	Diverse permisjonsvedtak	37
8.7	Permisjoner med hjemmel i Arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen	38
9.0	Lønnspolitisk plan for Utsira kommune	38
9.1	Innledning	38
9.2	Lønnspolitiske mål.....	39
9.3	Lokal lønnsfastsettelse	39
9.3.1	Hovedtariffavtalens (HTA) kapittel 3.2 gir føringer for lokal lønnspolitikk.....	39
9.3.2	Lokale drøftinger.....	39
9.3.3	Lønssamtale	40
9.3.4	Seniorpolitiske tiltak.....	40
9.3.5	Kompetanse – læring og utvikling	40
9.3.6	Bonus (produktivitets- /effektivitetstiltak)	40
9.3.7	Lokal lønnsfastsettelse for ledere i kapittel 3.4	40
9.3.8	Toppledergruppen – Direkte rapportering til rådmannen	40
9.3.9	Ledere på nivået under toppledergruppen	41
9.3.10	Lokal lønnsfastsettelse for ansatte i kapittel 4.....	41
9.3.11	Lokale forhandlinger	41
9.3.12	Særskilte forhandlinger.....	41
9.3.13	Rekruttere og beholde arbeidstakere	42
9.3.14	Lokal lønnsfastsettelse for ansatte i kapittel 5.....	42
9.3.15	Årlig lønnsregulering.....	42
9.3.16	Annen lønnsregulering	42
9.3.17	Prinsipper for lønnsfastsettelse for ansatte i kapittel 5.....	42
9.4	Beskrivelse av nåværende lokal lønnspolitikk.....	42
9.4.1	Lokal minstelønn for enkelte stillingsgrupper (før gjennomføring av lokale forhandlinger).....	43
9.4.2	Lokale funksjonstillegg	43
9.4.3	Retningslinjer for ferievikarer – høyskolestudenter	43
9.4.4	Lederstillinger i hovedtariffavtalens kapittel 3.....	43
9.5	Lønnspolitiske kriterier.....	43
9.5.1	Stillingsavhengige kriterier.....	43
9.5.2	Personavhengige kriterier.....	44
9.5.3	Spesielt for ledere.....	44
9.6	Satsingsområder i planperioden.....	44
9.7	Hvordan gjøre planen kjent?	45
8.8	Seniorpolitiske tiltak i Utsira kommune.....	45
10.0	Reglement for gaver, utmerkelse og annet til ansatte	48

10.1	Hvem som omfattes av reglene.....	48
10.2	Erkjentlighetsgaver	48
10.3	Norges Vels medalje	49
10.4	Kommunenes Sentralforbunds medalje/hedersmerke.	49
10.5	Andre tilfeller.....	49
10.5.1.	Fratreden fra stilling	49
10.5.2.	Gaver ved familiære høytider.....	49
10.5.3.	Generell tildelingsfullmakt.	50
11.0	Retningslinjer for bruk av sosiale medier i Utsira kommune	50
11.1	Kommunens offisielle kontoer	50
11.2	Ansattes bruk av sosiale medier.....	51
12.0	Pressereglement for Utsira kommune	51
13.0	Fortolkning / tvist	52
14.0	Skjema for utfylling til ROS ved omstilling og endring i Utsira kommune (kap.5)	52
15.0	Kompetanseplan for ansatte i Utsira kommune.....	54
15.1	Bakgrunn for planen	54
15.1.1	Formål	54
15.2	Handlingsplan for rekruttering og kompetanse	55
15.2.1	Innledning.....	55
15.2.2	Rekruttere og beholde.....	55
15.2.3	Tiltak for å rekruttere og beholde arbeidstakere	56
15.2.4	Markedsføring av kommunen.....	57
15.3	Kompetanse.....	57
15.3.1	Definisjoner.....	57
15.3.2	Kompetansepolitikk.....	58
15.3.3	Kompetanseplanlegging.....	58
15.4	Prioriterte satsingsområder for perioden 2020 - 2021	58
15.4.1	Struktur på arbeidet med kompetanseutvikling.....	59
15.4.2	Prioriterte kompetanseutviklingstiltak på tvers av avdelingene	59
15.4.3	Andre kompetanse- og rekrutteringstiltak	60
15.4.4	Evaluering	60
15.4.5	Utdanningspermisjon	60
15.4.6	Dekning av utgifter	61
15.4.7	Opplæringsmidler	61
15.4.8	Bindingstid.....	61
15.4.9	Beslutningsmyndighet	61
15.4.10	Finansiering	61
15.5	Sysselsetting/rekruttering av spesielle arbeidsgrupper	62
15.5.1	Spesielle grupper	62
15.6	Andre kompetanse- og rekrutteringstiltak	62
15.6.1	Tiltak	62
15.6.2	Andre rekrutteringstiltak	62
15.7	Handlingsplaner for avdelingene	63
	Alderssammensetning ansatte i Utsira kommune pr. 01.11.2018	65

1.0 Personalfunksjonen

1.1. Utsira kommune sin målsetting for personalfunksjonen

Utsira kommune har som målsetting å sikre våre medarbeidere en trygg arbeidsplass og påse at de til enhver tid er sikret arbeidsforhold i samsvar med

bestemmelsene i arbeidsmiljøloven. Gjennom vår arbeidsgiverpolitikk skal vi legge til rette for trivsel og medvirkning på arbeidsplassen. Utsira kommune er en IA – bedrift og legger derfor stor vekt på å sikre helsefremmende arbeidsplasser der inkludering og tilrettelegging for at den enkelte skal kunne mestre oppgavene sine på en god måte er vesentlig.

1.2. Hovedansvarlig for vår personalfunksjon

I Utsira kommune er rådmannen tillagt ansvaret som leder av personalfunksjonen.

5

1.3. Personalfunksjonens oppgave i Utsira kommune

I Utsira kommune har personalfunksjonen følgende oppgaver:

- Arbeide overfor ledere med personalansvar med rådgivning/støtte
- Spre kunnskap om personalledelse blant våre ansatte og de respektive avdelingssjefer.
- Arbeide med utgangspunkt i personalpolitisk plan som gir rammer for personalområdet.
- Arbeide med å revidere og utvikle våre totale personalplaner.
- Arbeide med forhandlinger vis a vis foreningen herunder tariffoppgjør.
- Samarbeide med arbeidstaker organisasjonene
- Arbeide med rekruttering
- Arbeide med ansettelser, oppsigelser m.m.
- Tilby AKAN opplegg
- Arbeide med lønnsendringer, permisjoner m.m.
- Arbeide med omplassering, avvikling
- Arbeide med kompetanseutvikling, kurs o.l. for og med de ansatte
- Arbeide med velferd og sosiale arrangement
- Arbeidsmiljøarbeid
- Arbeide med vår bedriftshelsetjeneste

1.4. Våre grunnleggende prinsipper

Vår personalpolitikk skal være forankret i de lover og avtaler som regulerer forhold i arbeidslivet.

Videre skal vår personalpolitikk ha en naturlig forankring i et verdigrunnlag som legges til grunn for våre handlinger og beslutninger med særlig vektlegging av

6

- Høy etisk standard
- Klare kvalitetskrav
- God intern informasjon og medvirkning
- Respekt for fortrolig informasjon
- Ansvar for mål og resultater
- Høy kompetanse på alle medarbeidere og en målrettet kompetanseutvikling
- God motivasjon og anerkjennelse for innsats

1.5. Vår etikk

Bred tillit og troverdighet er helt avgjørende for at vi skal kunne nå vår visjon og våre mål.

Dette skal vi oppnå ved å skape og vedlikeholde en kultur som bygger på høy etisk standard slik at ingen skal kunne stille vår habilitet i tvil.

Både ledere og medarbeidere har et særskilt ansvar for å påse at etablerte lover og regler etterleves. Alle har et ansvar for å stille høye etiske krav i sitt arbeid både internt i kommunen og hos våre kunder/ brukere for derigjennom å skape og vedlikeholde et godt omdømme og en best mulig tillit til Utsira kommune.

1.6. Kvalitet

Kvalitet i alle ledd er en ledestjerne for oss.

Vi skal bestrebe oss på at vi på alle plan innfrir innbyggernes forventninger til kvalitet på våre tjenester og produkter på en tidsriktig måte.

Dette skal prege våre handlinger, holdninger og måten vi utfører vårt arbeide på.

Alle har et ansvar for å opptre slik at både innbyggere og kollegaer opplever vår kvalitet som en positiv merverdi.

Utsira kommune arbeider systematisk og kontinuerlig med kvalitetsutvikling gjennom medarbeiderinvolvering og LEAN.

1.7. Informasjon og medvirkning

God intern informasjon er en forutsetning for å kunne levere kvalitet.

7

Lederne i Utsira kommune har et særlig ansvar for at våre medarbeidere får tilgang til åpen og relevant informasjon om forhold som har betydning for den enkeltes arbeidssituasjon.

Den enkelte medarbeider har også et eget ansvar for å søke og tilføre seg nødvendig informasjon om egen arbeidssituasjon.

Alle skal aktivt medvirke til god kommunikasjon som fremmer helhetssyn og skaper motivasjon for beslutninger. Den enkelte har også et særskilt ansvar gjennom sin taushetsplikt både eksternt og internt. Den enkelte skal medvirke i saker som berører egen arbeidssituasjon.

1.8. Respekt for fortrolig informasjon

Fortrolighet er en viktig forutsetning for tillit. Den enkelte har taushetsplikt om alle opplysninger vedkommende i medfør av sitt arbeid får vite om Utsira kommune sine kunder/ brukere eller kunders/ brukernes forhold.

Taushetsplikten gjelder ikke bare overfor utenforstående, men også i forhold til kolleger, som ikke har behov for de aktuelle opplysninger av hensyn til sitt arbeid.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at en medarbeider informerer overordnede om forhold i Utsira kommune som antas å være i strid med gjeldende lover og regler.

1.9. Kompetanse og kompetanseutvikling

Våre medarbeidere skal sikres tilstrekkelige og relevante opplærings- og utviklingsmuligheter slik at de kan innfri de ulike forventninger som stilles til den enkelte i arbeidssituasjonen.

Høy kompetanse på Utsira kommunes strategiske satsningsområder, samt evnen til å videreutvikle denne på en rasjonell måte, er et viktig mål for oss. En systematisk og behovsrettet kompetanseutvikling for alle medarbeidere vil være en nødvendig investering for å nå de mål vi skal realisere.

Våre ledere skal ha et særlig ansvar for å legge forholdene til rette for den enkelte medarbeiders utvikling ved å tilby utfordrende og interessante arbeidsoppgaver,

veiledning, støtte og oppfølging. For nyansatte har lederne et særskilt ansvar for introduksjon.

Den enkelte medarbeider har dessuten et ansvar for sin egenutvikling i takt med skiftende behov.

1.10. Motivasjon og anerkjennelse

8

Godt motiverte medarbeidere i alle ledd er viktig for Utsira kommune, og dermed en viktig ressurs for å nå våre mål.

Planmessig og riktig anvendelse av den enkeltes kompetanse og kvalifikasjoner i den daglige arbeidssituasjon skal bidra til økt motivasjon. Relevant anerkjennelse og belønning for innsats og oppnådde resultater er virkemidler for å få motiverte medarbeidere på alle plan.

Belønning, anerkjennelse og avansementsmuligheter skal oppfattes som rettferdige ut fra innsats, kvalifikasjoner og markedsbetraktninger. Det skal være et ledende prinsipp å gi lik lønn for likt utført arbeid.

Utsira kommune skal legge forholdene til rette for sosiale tilbud og tiltak som bidrar til å styrke samholdet og skape trivsel og trygghet.

1.11. Tiltak i tilknytning til Internkontroll / HMS

Rutiner og prosedyrer som ivaretar helse, miljø og sikkerhet er vesentlig for å ivareta og utvikle Utsira kommune.

Vi skal til enhver tid etterse at vårt internkontrollsystem er à jour, og avsette de nødvendige ressurser til dette formålet.

Det er viktig at alle våre ansatte bidrar i denne prosessen.

I praksis skal vi beskrive hvordan kommunen vår ivaretar helse, miljø og sikkerhetsarbeid.

Du vil finne dokumentasjon av vår internkontroll tilgjengelig hos din nærmeste leder og i sentraladministrasjonen.

Dette er ting som du må kjenne til:

- 1) Hvilke lover, forskrifter og bestemmelser som gjelder for vår virksomhet.
- 2) Skadestatistikker og de andre faktorene som skal vektlegges ved et internkontrollsystem.
- 3) Hva forskrift om internkontroll krever.

4) Hvilke organisasjoner og ordninger som ivaretar dette.

1.12. Interne sikkerhetsforanstaltninger

Alminnelig orden

Ansatte må være på arbeidsplassen / møtestedet når arbeidstiden begynner. Utsira kommune har en ordning om fleksitid der dette er mulig. Alle slike ordninger skal godkjennes av personalsjefen. Det vil si rådmannen.

Ingen må forlate arbeidet i arbeidstiden uten at det er gitt melding om dette på arbeidsplassen. Dersom en ansatt må forlate arbeidsplassen i arbeidstiden må vedkommende gi beskjed på arbeidsplassen.

Behandling av utstyr

Inventar, maskiner, verktøy og annet materiale skal behandles i henhold til reglene i HMS håndboken. Ved skade på inventar og utstyr skal dette umiddelbart meldes til nærmeste overordnede.

En må være forsiktig ved bruk av ild, lys og ting som er brannfarlige.

1.13. Regler og rutiner ved brann

Se branninstruks for den enkelte avdeling.

2.0 Etiske retningslinjer for folkevalgte og ansatte i Utsira kommune

Retningslinjene er et supplement til lovverket som styrer virksomheten i kommunen, forvaltningsloven, offentlighetsloven, kommuneloven og ulike særlover.

2.1. Innledning

Et livskraftig og sunt lokaldemokrati bygger på gjensidig tillit mellom innbyggerne, de folkevalgte og de ansatte i kommunen. De ansatte forvalter det ansvaret som politikerne er blitt tildelt ved kommunevalget. De vil derfor, gjennom holdninger og opptreden, være med å legge grunnlaget for den oppfatningen innbyggerne danner seg av sin egen kommune.

De etiske retningslinjene er et supplement til organisasjonsverdiene i Utsira kommune.

Viktige organisasjonsverdier er:

- ✓ Vi møter brukerne våre med respekt og interesse
- ✓ Vi legger vekt på faglig godt arbeid
- ✓ Vi vil gjøre vårt for å fremme trivsel og arbeidsglede
- ✓ Vi forventer godt og utviklende samarbeid

- ✓ Vi er lojale mot ledelsen, hverandre og gjeldende regler
- ✓ Vi er villige til å tenke nytt og finne løsninger

2.2. Lovverk, interne regler, og vedtak skal etterleves

Alle folkevalgte og ansatte plikter lojalt å etterleve de lover, retningslinjer og reglement som gjelder for kommunen sin virksomhet. Dette har som konsekvens at alle og er lojale mot de vedtak som er fattet, - både politisk, og administrativt etter delegert fullmakt.

10

2.3. Utsira kommune skal vektlegge god forvaltningsskikk

De folkevalgte og medarbeiderne i Utsira kommune forvalter lokalsamfunnets felles midler og ressurser i hverdagen. Dette setter spesielt store krav til den enkelte sine etiske holdninger.

For å legge et innhold i dette, - både materielt og ikke-materielt, kreves det at alle opptrer profesjonelt og i tråd med god forvaltningsskikk. Ikke minst skal alle innbyggerne behandles likeverdige.

2.4. Saksbehandlingen skal være åpen, ærlig, habil og forutsigbar

Offentlighetsloven og generell åpenhet skal praktiseres. Unntaket er de tilfeller der det gjelder generell taushetsplikt. Relevant og tilstrekkelig informasjon skal gis uopfordret.

Fortrolig informasjon som blir mottatt i forbindelse med saksbehandling, må respekteres av alle, og ikke brukes til personlig vinning.

Ansatte og folkevalgte skal være åpne rundt egne økonomiske interesser, bierverv og/eller engasjement i interesse- eller politiske organisasjoner som kan ha innvirkning på arbeidet som blir utført. Viktigste stikkord i denne forbindelse er mulig inhabilitet og evt. brudd på lojalitetsplikten.

Ansatte som også er folkevalgte i kommunen har et spesielt ansvar i å være seg bevist sine ulike roller.

Folkevalgte og ansatte skal ikke la egne interesser, eller interessene til familie eller nære venner påvirke deres handlinger, saksframstilling eller vedtak.

2.5. Tilsatte skal være lojale overfor folkevalgte og kommunen som arbeidsgiver

Arbeidstakere i Utsira kommune skal være forsiktige med å gi uttalelser som skaper, eller kan være egnet til å skape, tvil om den politiske avgjørelsesprosessen.

De tilsatte har ikke anledning til å fremme sine tjenesteforhold direkte for kommunen sine folkevalgte med sikte på å omgå vanlig tjenestevei.

Det blir forventet at de tillitsvalgte sine kontakter i det politiske miljøet blir nyttet på en ryddig måte.

Kommunen sine ansatte plikter å følge de rettslige og etiske regler og retningslinjer som gjelder for virksomheten, samt å etterfølge pålegg fra overordnet. Ingen er like vel forpliktet til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

Kritikkverdige forhold skal tas opp tjenestevei. Arbeidsgiver har på sin side plikt til å sørge for nødvendig åpenhet med sikte på tillitsfull samhandling med de ansatte.

Hvis ansatte har/skal få bierverv, styreverv eller andre lønnede oppdrag som kan skade kommunen sine interesser, eller svekke tilliten til kommuneforvaltningen skal dette avklares nærmere med de overordnede.

2.6. Plikt til å varsle, - og vern mot reaksjoner på varsling

Folkevalgte og arbeidstakere har plikt og rett til å varsle ansvarlig leder om kritikkverdige forhold i Utsira kommune. Slike forhold kan være saker som er uetiske, lovstridige eller som kan true liv og helse. Et spesielt ansvar har tilsatte som observerer forhold som kan medføre fare for brukerne sin trygghet.

Ansatte som varsler om kritikkverdige forhold, skal ikke utsettes for negative reaksjoner fra noen hold. Dette under forutsetning av at varslingen ikke er i strid med annen lov.

2.7. Tillitsvalgte og verneombud sin rolle

Tillitsvalgte og verneombud har ansvar for, - og plikt til å fremme evt. klager på vegne av enkeltmedlemmer eller organisasjon på en hensiktsmessig måte.

De tillitsvalgte og verneombud sin ytringsfrihet blir ut fra dette større enn for andre arbeidstakere.

Samtidig har tillitsvalgte og verneombud et spesielt ansvar for å ta vare på samarbeid og arbeidsmiljø som i enkelte tilfeller gjør at ytringsfriheten blir innskrenket.

Det blir forventet at de tillitsvalgte og verneombud har et gjennomtenkt forhold til saker som blir omtalt i media, og at de først og fremst søker å ordne uenighet og kritikkverdige forhold direkte med arbeidsgiver.

2.8. Vern om kommunens verdier

Utsira kommune eier store ressurser i form av bygg og anlegg, driftsutstyr og pengemidler.

De ansatte skal forvalte alt dette på en mest mulig rasjonell og økonomisk måte.

Ansatte plikter uten opphold å melde fra om egne – eller andres handlinger eller forhold som påfører, - eller kan påføre kommunen tap, eller annen materiell og/eller ikke-materiell skade.

Det er viktig at alle ansatte tar aktiv avstand fra enhver uetisk handlemåte, eller handlinger som kan oppfattes slik, som for eksempel:

- ✓ nedlastning av pornografisk materiale fra Internett
- ✓ bruk av kommunen sine telefoner/annet elektronisk verktøy til handlinger som kan oppfattes som uetiske.
- ✓ misbruk av betalt arbeidstid
- ✓ Bevisst overforbruk av ordninger for reisegodtgjøring, overtid og andre godtgjøringer.

Privat bruk av kommunalt utstyr skal som hovedregel ikke skje. Dette er den generelle policy. Ansvarlig avdelingssjef, i samråd med rådmann, kan gi dispensasjon fra denne hovedregelen.

2.9. Nei til alt som er, - eller tenderer til å være, korrupsjon

Folkevalgte og ansatte skal hverken for seg selv, eller på vegne av andre, motta gaver, reiser, hotellopphold, servering, rabatter, lån eller andre ytelser/fordeler som kan påvirke beslutninger og tjenestehandlinger, - eller være egnet til å bli oppfattet slik.

Mottatte gaver av størrelse som teller noe skal eventuelt returneres med en kort skriftlig orientering om kommunen sine regler på dette feltet. Ordningen er basert på retningslinjene fra Skatteetaten:

Gave som består av annet enn pengebeløp (f.eks. julekurv, gavekort som ikke kan innløses i kontanter) når verdien ikke overstiger kr 1 000 i løpet av inntektsåret, og bedriften ikke fradragsfører kostnaden, jf. FSFIN § 5-15-1 femte ledd. Utgjør verdien av gaven mer enn kr 1 000, skattlegges det overskytende.

2.10. Positiv og lojal omgangstone i hverdagen

Alle folkevalgte og ansatte plikter å møte hverandre på en inkluderende og respektfull måte.

Mobbing og trakassering er ikke tillatt. Det forventes og at det ikke blir snakket nedsettende om kollegaer som ikke er til stede og kan svare for seg.

Folkevalgte og ansatte skal være spesielt forsiktige med å gå ut i media eller mellom folk «på bygda» med informasjon og opplysninger som kan skade Utsira kommune sine interesser.

Alle har i prinsippet rett til å uttale seg som privatperson i enhver sammenheng, men er samtidig og medansvarlig for å holde oppe et mest mulig positivt omdømme for Utsira kommune. Arbeidsgiver har derimot i medhold av generell styringsrett full styring over hvem som kan/skal uttale seg på vegne av kommunen. (Se kap. 10.0)

2.11. Folkevalgte

Når de folkevalgte undertegner taushetserklæring fører de opp en liste over styreverv og andre økonomiske interesser de måtte ha i organisasjoner og selskaper som kan komme i interessekonflikt med kommuneforvaltningen.

3.0 Veileder for kritikkverdige forhold i Utsira kommune

Utsira kommune ønsker at det skal være en lav terskel for å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Varselet skal undersøkes slik at det som eventuelt er kritikkverdig stoppes på et tidligst mulig tidspunkt.

Selv om et avvik og en klage ikke er det samme som et varsel, kan det bli grunnlag for å sende et varsel i slike saker dersom arbeidsgiver *ikke håndterer* avviket eller klagen etter arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften. Utsira kommune skal ivareta et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og unnlatelse av dette vil i seg selv kunne være [et kritikkverdig forhold](#).

På [Arbeidstilsynet](#) sine nettsider er det god informasjon om varsling. Der kan du blant annet lese om retten og plikten til å varsle, hva som menes med kritikkverdige forhold, og ulike roller og ansvar forbundet med varsling.

Kommunenes interesse- og arbeidsgiverorganisasjon [KS](#) har et veiledningshefte om varsling («*Ytringsfrihet og varsling*») på sine nettsider.

[Sivilombudsmannen](#) har kommet med flere uttalelser om varsling. Disse uttalelsene handler om blant annet ytringsfrihet, taushetsplikt, gjengjeldelse og personvern, og er veiledende om temaet.

4.0 Lover og bestemmelser

4.1 Innledning

Rettsregler som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker er forankret gjennom Arbeidsmiljøloven.

Forhold som ikke omtales spesifikt i vår personalhåndbok reguleres etter gjeldende forskrifter i Arbeidsmiljøloven.

Utsira kommune er tilsluttet [Kommunenes Sentralforbund KS](#)

Følgende arbeidstakerorganisasjoner har lokale tillitsvalgte

Utdanningsforbundet:	Julie Faurholt
Norsk sykepleierforbund:	Kjersti Skare
Fagforbundet:	Anny Austrheim

4.2 Informasjon om bestemmelser i arbeidsmiljøloven

[Arbeidsmiljølovens](#) bestemmelser kan grovt deles i tre hovedgrupper:

1. Bestemmelser som skal sikre sunne, trygge og trivelige arbeidsvilkår (AML kap.1)
2. Arbeidstidsbestemmelser (AML kap.10)
3. Bestemmelser som tar sikte på å trygge arbeidstakernes rettslige stilling i arbeidsforholdet:
 - rett til å få fri ved svangerskap, fødsel og under barns sykdom (AML kap.12)

- rettigheter i forbindelse med utbetaling av arbeidslønn (AML kap.14-15)
- vern mot usaklig oppsigelse (AML.kap.15)

Forutsetningen er at loven skal utfylles dels ved at partene i den enkelte virksomhet blir enige om konkrete løsninger, dels ved at Arbeidstilsynet utfyller loven gjennom fastsettelse av forskrifter, veiledninger, tilsyn og/eller pålegg til den enkelte avdeling.

Vår internkontrollprosess skal ivareta en del områder som her er beskrevet og du kan finne nærmere opplysninger om dette i den dokumentasjon den enkelte avdeling har utarbeidet omkring internkontroll. Dette er tilgjengelig i HMS håndboken(perm) hos personalansvarlig /avdelingssjef.

All menneskelig aktivitet - også på vår arbeidsplass innebærer en viss risiko. Det loven krever, er derfor i første rekke at vår virksomhet skal innrettes og arbeidet organiseres på en slik måte at våre ansatte er sikret mot skader på liv og helse så langt dette rent praktisk lar seg gjennomføre.

Videre skal arbeidet ifølge. Arbeidsmiljøloven være tilrettelagt slik at våre medarbeidere får utviklet sine evner og ferdigheter, og brukt dem til beste for kommunen og den enkelte.

4.3 Kommunens arbeidsgiveransvar

Arbeidsmiljølovens § 1-8 definerer arbeidsgiver som den som har ansatt arbeidstaker for å utføre arbeide i sin tjeneste.

Loven inneholder ellers en rekke andre viktige bestemmelser som en arbeidsgiver plikter å følge opp.

Kommunaldepartementet har utarbeidet en veiledning som særlig går inn på hvordan arbeidsgiveren må innrette virksomheten for å oppfylle lovens krav. Denne veiledning er tilgjengelig hos personalansvarlig / avdelingsleder.

4.4 Arbeidsgiver/arbeidstaker med lederfunksjoner

I § 2-3 nr. 2 finnes regler om plikter for arbeidstakere med arbeidslederfunksjoner. Reglene understreker at det å lede og kontrollere andre arbeidstakere medfører et særlig aktsomhets ansvar, slik at hensynet til sikkerhet og helse blir ivaretatt under planlegging og utførelse av de arbeidsoppgavene som hører under vedkommende sitt arbeidsområde.

Fra kommunens side har vi derfor innarbeidet dette ansvaret i stillingsbeskrivelser for samtlige som innehar ledelsesfunksjoner i Utsira kommune.

4.5 Vernetjenesten

En av arbeidsmiljølovens hovedmålsettinger er å sikre at arbeidstakerne selv skal delta i og ha innflytelse på utformingen av sitt eget arbeidsmiljø.

Grunnlaget for økt innflytelse fra våre ansatte søkes oppnådd gjennom å trekke alle medarbeidere med i beslutninger som berører arbeidsmiljø. Dette kan bl.a. ivaretas ved å bruke LEAN som metodeverktøy i internkontrollprosessen.

15

Utsira kommune er tilknyttet BHT i Haugesund. I henhold til AML § 3 – 3 *Bedriftshelsetjeneste* skal bedriftshelsetjenesten bistå arbeidsgiver, arbeidstakere, AMU og verneombud med å skape sunne og trygge arbeidsforhold.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) har forebyggende miljøarbeid som hovedoppgave. Med dette så menes blant annet at AMU skal:

- overfor verneombud, arbeidsgiver og arbeidstaker virke som sakkyndig, rådgivende og koordinerende instans.
- ha samarbeid med bedriftshelsetjenesten.
- være administrativt underlagt virksomhetens ansvarlige leder, normalt samme ledelse som bedriftshelsetjenesten.
- ha taushetsplikt etter regler gitt i § 8 – 3 *Fortrolige opplysninger*.

5.0 Ansettelsesforhold og arbeidsreglement

5.1 Generelt om ansettelser i Utsira kommune

Ansettelse av medarbeidere foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer. Det er en overordnet målsetting å bestrebe seg på ansettelser i hele stillinger.

Turnusarbeid m.m. kan være en utfordring og hindring for å gjennomføre dette.

Retningslinjene for ansettelse er tilgjengelig hos personalansvarlig / avdelingsleder.

Det er personalsjef eller avdelingssjef som foretar tilsettingene.

Ved ansettelsen opprettes arbeidsavtale som signeres av begge parter.

5.2 Reglement for utlysning og tilsetting

Generelt

Kommunens reglement bygger på Hovedavtalen sine regler Hovedtariffavtalen og Arbeidsmiljøloven.

Utsira kommune skal i hver virksomhet med delegert personalansvar ha et intervjuutvalg som er sammensatt i samsvar med hovedavtalen representanter fra arbeidsgiver og 1 representant fra arbeidstakerorganisasjonene.

Rådmannen er personalsjef. Rådmannen har fullmakt til å bestemme hvem som skal være arbeidsgiveren sine representanter. Der personalansvaret er delegert fastsetter vedkommende avdelingssjef dette. Rådmann og avdelingssjef er alltid fast medlem av utvalget.

16

Intervjuutvalgene er vedtaksføre når de er sammensatt i samsvar med hovedavtalen. Det skal sendes innkalling i god tid og senest 5 dager før møtet. Utvalgene fører egen protokoll for sine møter og avgir sin innstilling til leder. Avdelingssjef i samråd med rådmannen tar avgjørelsen i de enkelte sakene i tilsetningsforhold.

Utlysing.

Rådmannen har fullmakt til å utlyse ledige stillinger innenfor opprettede og budsjetterte stillingshjemler. Rådmannen har også fullmakt til å omgjøre stillinger innenfor vedtatt budsjett.

Dersom rådmannen eller avdelingssjefene med personalansvar gjør vedtak om at en ledig stilling ikke skal lyses ut eller ikke besettes, må saken sendes til organisasjonene for uttalelse.

Ledige lederstillinger skal som hovedregel lyses ut eksternt. Rådmannen i samråd med avdelingssjef avgjør i hvilket media stillingen skal lyses ut.

Rådmannen, i samråd med avdelingssjef kan vedta intern utlysing i disse tilfellene:

- Når det ved overtall, på grunn av attføring eller andre årsaker er behov for omplassering av kommunale/statlige tilsatte, og når den ledige stillingen kan være egnet til omplassering.
- Når en tilsvarende stilling nylig har vært utlyst slik at samme søkerliste kan brukes.
- Ved tidsavgrenset vikariat eller engasjement.
- Deltidsstillinger.
- Prosjektstillinger inntil 2 år.

Rådmann i samråd med avdelingssjef kan vedta direkte tilsetting *uten utlysing* i disse tilfellene:

- Når en tilsvarende stilling nylig har vært utlyst, slik at samme søkerliste kan brukes.

- Når kommunen har arbeidstakere som krever fortrinnsrett ihht. Arbeidsmiljøloven.
- Ved tidsavgrensa vikariat eller engasjement.
- Konstituering.

17

Avdelingssjef kan gi fullmakt til mellomledere eller andre til å engasjere ekstrahjelp eller liknende av inntil 2 måneders varighet.

Tilsetting.

Kommunestyret fatter vedtak om tilsetting av rådmann Jmf. Kommuneloven § 22, samt eget delegasjonsreglement om dette.

Rådmannen tilsetter annet personale. Personalansvar er delegert helse- og omsorgssjef, oppvekstsjef, drifts- og utviklingssjef, oppvekstsjef/rector og styrer i barnehage. Disse skal forestå tilsetting i alle ledige stillinger innenfor sitt område i samråd med rådmannen.

Rådmannen gis fullmakt til å ansette i alle stillinger som ikke etter lov eller vedtak i kommunestyret skal ansettes av andre.

Tilsettingsprosessen.

Innkomne søknader

Søknader skal inneholde de vedleggene som ble stilt krav om i utlysingen. Attester skal fremlegges i attestert kopi og være signerte. Eventuelle rett attesterte dokumenter må senest tas med til intervjuet.

Fullstendige søknader skal sendes ansettelsesutvalgets medlemmer.

Intervju

Det skal som hovedregel gjennomføres intervju før tilsetting i alle faste stillinger. De som blir innkalt til intervju får dekket reiseutgifter i forbindelse med intervjuet.

Endelig tilsetting foretas av rådmannen eller av avdelingssjef med delegert personalansvar.

Sammensetningen av intervju utvalget kan forandres og/eller utvides etter behov ved nærere avtale mellom partene.

Innhenting av referanser

Tilsetting i alle faste stillinger kan bare skje etter at oppgitte referanser er kontaktet, og deres innspill vurdert av et samlet intervju utvalg. Referanse er nærmeste overordnede i tidligere eller nåværende arbeidsforhold. Referanser de siste 5 år skal kontaktes, og om søkeren selv ikke har opplyst disse, skal utvalget be om å få disse

oppgitt.

Oppgitte referanser eldre enn 10 år skal bare unntaksvis vurderes kontaktet.

Det skal legges stor vekt på referansenes vurderinger og opplysninger om de enkelte søkerne såfremt det er grunn til å tro at referansene gir et realistisk bilde av egne erfaringer med de enkelte søkerne.

18

I samtaler med referansepersoner skal utvalgene stille direkte spørsmål om ledererfaring/ledervurdering til ledige lederstillinger. En vurdering av faglige kvalifikasjoner skal det også bes om.

Videre skal utvalget stille direkte spørsmål om vurderinger/erfaringer av søkerens personlige egenskaper i lys av lederrollen.

Referanser fra kolleger i sidelinje eller tidligere underordnede kan vurderes å kontakte etter at hovedreferansene er kontaktet og har gitt sin vurdering. Til andre stillinger enn lederstillinger får utvalgene vurdere behovet for å kontakte disse friere.

Lege og politiattest

Til enkelte stillinger kreves det legeattest av ny dato. Rådmannen eller avdelingssjefene med delegert personalansvar avgjør selv hvilke stillinger dette gjelder.

Politiattest blir krevd i samsvar med gjeldende regelverk.

Oppsigelse, suspensjon og avskjed.

Kommunestyret

Kommunestyret har myndighet til å si opp, suspendere og gi avskjed til rådmann etter innstilling fra formannskapet ([Se eget delegasjonsreglement om dette](#)).

Rådmann

Rådmannen har fullmakt til å si opp, suspendere og gi avskjed i alle administrative stillinger ellers i kommunen (Se eget delegasjonsreglement om dette).

Avdelingssjefer med delegert personalansvar

Disse har fullmakt, i samråd med rådmannen, til å si opp, suspendere og gi avskjed i de stillingene hvor de har tilsetningsfullmakt etter skriftlig delegasjonsfullmakt. Disse er helse- og omsorgssjef, oppvekstsjef/rektor og barnehagestyrer, samt drifts- og utviklingssjef.

Avgjørelse som gjelder ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed eller forflytting av offentlig tjenestemann, regnes som enkeltvedtak.

Anke

Etter forvaltningslovens § 3; andre ledd gjelder i ansettelsessaker ikke forvaltningslovens regler om begrunnelse, klage og omgjøring.

I eventuelle tilfelle hvor disse reglene måtte komme til anvendelse, er det nærmeste overordnede organ som er klageinstans.

5.3 Reglement for flytting

a) Generelt

Kommunen sitt reglement bygger på Hovedavtalen sine regler Hovedtariffavtalen og Arbeidsmiljøloven.

Reglementet gjelder ved fast ansettelse i kommunale stillinger.

Det er et krav om at stillinga er minimum 75 % av ei heiltidsstilling. I tilfelle av en mindre stillingsandel eller inntil et års vikariat kan slike utgifter delvis dekkes etter en nærmere vurdering.

Dersom en ansatt sier opp sin stilling eller blir oppsagt før 1 år med aktiv tjeneste i kommunen, skal en forholdsvis del av flyttekompensasjonen tilbakebetales med 1/12 pr. mnd.

b) Utgiftsdekning

Kommunen dekker 50 % av legitimerede flytteutgiftene, begrenset opp til kr. 15.000. pr. tilsatt.

Utgifter som inngår i grunnlaget:

- Transport av innbo. Legitimerte utgifter eventuelt kilometer godtgjørelse og utgiftsdekning etter staten sine satser. Ved bruk av flyttebyrå skal minst 3 skriftlige tilbud innhentes.
- Skyss og kostgodtgjørelse for den ansatte m/familiemedlemmer.
- Kostnader posteres den virksomhet vedkommende blir ansatt.

c) Fullmakt

Rådmannen har fullmakt til å innvilge dekning av flytteutgifter i samsvar med regelverket. Fullmakt er delegert helse- og omsorgssjef, oppvekstsjef/rektor og barnehagestyrer, samt drifts- og utviklingssjef.

5.4 Arbeidstid

a) Arbeidstiden reguleres i samsvar med Arbeidsmiljøloven.

b) Overtidsarbeid må være pålagt av bedriften.

Gjennom stillingsbeskrivelse kan enkelte stillinger i Utsira kommune være underlagt spesielle regler med hensyn til arbeidstid.

Utsira kommune har regler i forbindelse med avspasering og / eller kjernetid:

Sentraladministrasjonen har kjernetid mellom kl 0800 – 1500.

Avspasering: Se kap. 4.14

5.5 Ordensregler/Arbeidsreglement

- 20
- a) Den fastsatte arbeidstid må overholdes punktlig og i tråd med stillingsbeskrivelse og arbeidsreglement. Arbeidsreglementet er gjeldende i samsvar med den til enhver tid siste vedtatte versjon. Ansatte i Utsira kommune vil kunne finne dette på [kommunens hjemmesider](#).
 - b) Enhver ansatt er forpliktet til å sette seg inn i det endrede arbeidsreglement uten ugrunnet opphold. Enhver medarbeider plikter på beste måte å ta vare på det utstyr og de midler som blir betrodd vedkommende. Grov uaktsomhet som fører til skade eller tap kan lede til erstatningsansvar.

5.6 Kommunens forhold til annet lønnet arbeid

Kommunale arbeidstakere kan ikke ha annet lønnet arbeid eller ekstraarbeid av slikt omfang at det går utover vedkommende sine arbeidsoppgaver i kommunen.

Arbeid som kan medføre inhabilitet etter kapittel 2 i forvaltningsloven skal avklares med avdelingssjef. (https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10#KAPITTEL_2)

Kommunen kan kreve opplysninger fra arbeidstakere om eventuelle bistillinger, ekstraarbeid, i tillegg til betalte styreverv og eierinteresser innen næringsvirksomhet.

5.7 Sykdomsfravær

Melding om sykefravær skal så vidt mulig gis skriftlig eller muntlig til nærmeste overordnede innen utgangen av første sykedag.

I forbindelse med egenmelding skal dette leveres på standard egenmeldingsskjema eller i tråd med de reglene som er gjeldende ved levering av egenmelding.

Utsira kommune har inngått avtale om inkluderende arbeidsliv. Avtalen innebærer større fleksibilitet ved bruk av egenmelding enn tidligere. Arbeidstakerne skal kunne benytte egenmelding i 24 kalenderdager i løpet av en 12 måneders periode, og det er opp til den enkelte hvordan dagene skal benyttes. Denne fleksibiliteten innebærer at en egenmelding for eksempel kan brukes 24 ganger pr. år a 1 dag i løpet av 12 måneders perioden.

Egenmelding kan imidlertid ikke benyttes i mer enn 8 kalenderdager om gangen. Dette er likevel ikke til hinder for at arbeidsgiver kan godta egenmelding i hele arbeidsgiverperioden (16 dager). Folketrygdlovens kap. 8, §§ 8-23 til 8-27 gir regler for arbeidstakers bruk av egenmelding ved sykdom eller skade.

Retten til å levere egenmelding kan falle bort. I slike tilfeller skal vedkommende ha anledning til å forklare seg.

Utsira kommune har egne prosedyrer for sykefraværsoppfølging ([Inkluderende arbeidsliv](#)). Lovendring gjeldende fra 1.juli 2011 vektlegger tidligere oppfølging av sykemeldte, og definerer arbeidsgiver, fastlege, BHT, NAV og arbeidstakers roller, samt plikter og rettigheter i oppfølgingen.

Ellers refereres til Arbeidsmiljølovens bestemmelser om sykdomsfravær.

5.8 Ferie

Ferieordningen i vår bedrift reguleres i hovedsak gjennom bestemmelsene i Lov om ferie (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1988-04-29-21>).

Ferielisten skal være klar senest 1.april i ferieåret.

Overføring av ferie med inntil 12 virkedager til det påfølgende ferieåret kan avtales *skriftlig*, jfr. §7 pkt 3 i ferieloven. Dette gjelder i spesielle tilfeller.

Avspasering kan knyttes til ferie etter avtale med avdelingssjef.

Det utbetales feriepenger på bakgrunn av fjorårets inntekt med 12 % av brutto lønn. Ved fylte 60 år og med rett til ekstra ferieuke utbetales feriepenger med 14,3 % av brutto lønn. Feriepenger utbetales i feriemåneden.

5.9 Lønn

Din lønn er regulert i ansettelsesavtalen og for øvrig skal endringer i følge våre rutiner bekreftes skriftlig fra avdelingssjef eller ansvarlig for personalfunksjonen (Det vil si rådmannen).

Ved måneds- og årslønn blir lønn utbetalt den 12. i måneden, eller den nærest foregående arbeidsdagen.

Utbetaling av lønn i time-, dag- og ukelønnede stillinger blir fastsatt etter avtale.

Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt rett beløp. Eventuelle feil må det meldes fra om snarest mulig til leder eller økonomisjef.

Fradrag i lønn kan bare skje i samsvar med vedtak i lov- og avtaleverk.

Dersom lønnsutbetalingen faller i ferieperioden kan den tilsette ved å gi skriftlig melding om det, få lønn inn på konto senest fredag før ferien.

5.10 Reglement for fastsetting av ansiennitet

Generelt

Kommunen sitt reglement bygger på Hovedavtalens kapittel 1, § 12. Reglementet gjelder ved midlertidig eller fast tilsetting i kommunale stillinger.

5.11 Bilordning

Bilordning avtales i hvert enkelt tilfelle spesifikt med den enkelte medarbeider.

Videre kan det innenfor enkelte stillinger eller i spesielle tilfeller avtales kilometergodtgjørelse etter statens satser.

5.12 Reise og diett

Reise og diettgodtgjørelse i arbeidet godtgjøres etter statens satser.

5.13 Lønn under fravær

Med dette menes i første rekke fravær relatert til førstegangstjeneste i forsvaret, siviltjeneste, tjeneste i sivilforsvaret og repetisjonsøvelse i forsvaret.

Etter dagens lovverk er vi som arbeidsgiver ikke forpliktet til å betale lønn under denne type fravær.

Men man skal imidlertid være oppmerksom på at en arbeidstaker kan tjene opp feriepenger under ovennevnte fravær for inntil 3 måneder hvert opptjeningsår. Disse feriepenger skal arbeidsgiver betale. (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1988-04-29-21>)

5.14 Overtidsarbeid og avspasering

Overtidsarbeid som skal kreves godtgjort må være forhåndsgodkjent av avdelingssjef med slik fullmakt.

Overtidsarbeid blir godtgjort i henhold til lov- og avtaleverk.

Avspasering: Avspasering skal avtales med nærmeste overordnede som fastsetter tidspunkt for dette under hensyntaken til driftens gang.

Hovedregelen er at kurs/møter o.a. regnes som vanlig arbeidsdag 7,5 timer. Kost og losji dekkes av arbeidsgiver etter statens regulativ.

5.15 Taushetsplikt

Enhver ansatt i Utsira kommune har taushetsplikt om hva han eller hun måtte erfare om virksomheten eller kommunens innbyggere.

Alle kommunalt tilsatte skal skrive under løftet om taushetsplikt. Taushetsplikten

gjelder generelt etter forvaltningsloven, men også etter særlover for den enkelte tilsatte.

Når en sak er undergitt taushetsplikt etter lov eller vedtak, eller når dette følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken ovenfor utenforstående. Med utenforstående mener en også kommunen sine egne arbeidstakere.

Tvilstilfelle skal forelegges overordnet til avgjørelse.

23

Taushetsplikten gjelder også *etter* at arbeidstakeren har sluttet i stillingen.

5.16 Adgang til å nekte pålagt arbeid: Ordrenekt

Arbeidstaker kan i spesielle tilfeller lovlig nekte å utføre pålagte arbeidsoppgaver dersom disse er i strid med lov og avtaleverk, medfører fare for liv og helse eller liknende. Arbeidstaker plikter da å melde ifra umiddelbart til vedkommende sin leder om at arbeidet ikke vil bli utført.

Den ansatte bærer selv risikoen for hvorvidt det er rettslig adgang til det i hvert konkret tilfelle, og må i tilfelle av urettmessig ordrenekt selv ta konsekvensene av dette.

Ordrenekt generelt er grunnlag for oppsigelse. Jfr. AML § 15

5.17 Oppsigelse

Oppsigelse foretas fra kommunens side av rådmannen i samråd med avdelingssjef:

Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider, og skal fra organisasjonenes side inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette.

Den gjensidige oppsigelsesfrist er 1 måned, hvis ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i bedriftens tariffavtale.

For arbeidstakerne som har vært ansatt minst 5 år sammenhengende, er den gjensidige oppsigelsesfristen 2 måneder. For arbeidstakere som har vært ansatt minst 10 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfristen 3 måneder, dog:

Eldre arbeidstakere over 50 år, som har vært ansatt i bedriften i minst 10 år sammenhengende, kan påberope seg en oppsigelsestid på fire måneder. Oppsigelsestiden øker med en måned for hver gang arbeidstakeren fyller ytterligere 5 år, slik at en 60-åring med 10 års ansettelsestid, har krav på minst seks måneders oppsigelsestid. Disse fristene gjelder imidlertid bare ved oppsigelse fra arbeidsgiver. Ved egenoppsigelse kan arbeidstaker kreve å få gå etter tre måneder.

Alle oppsigelsesfrister gjelder til utløp ved slutten av en kalendermåned.

For arbeidstakere som skriftlig er ansatt på en bestemt prøvetid, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, når ikke annet er avtalt.

Ved fratreden etter oppsigelse gir bedriften en bekreftelse på arbeidsforholdet.

5.18 Avskjed

Rådmannen eller en annen som er bemyndiget av førstnevnte kan uten oppsigelsesfrist gi en medarbeider avskjed dersom vedkommende har gjort seg skyldig i et grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed vil kunne skje hvis vedkommende:

1. Uten rimelig grunn nekter eller med forsett unnlater å rette seg etter overordnede instruksjoner.
2. Gjentatte ganger på tross av mottatt skriftlig advarsel ikke overholder arbeidstiden.
3. Gjentatte ganger møter beruset på arbeidet eller beruser seg på arbeidsstedet.
4. Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet.
5. Foretar disposisjoner i strid med interne instruksjoner med tanke på egen eller andres vinning.
6. Forgår seg grovt eller gjentatte ganger forholder seg på en måte som kan føre med seg fare for folks liv og lemmer eller helbred eller for større ødelegging av eller skade på gods.

Meddelelse om avskjed skal skje skriftlig og inneholde opplysninger om medarbeiderens rett til å kreve forhandlinger og å reise søksmål etter bestemmelsene i Arbeidsmiljølovens § 15-1, og om de frister som gjelder for å kreve forhandlinger og å reise søksmål.

Grunnen til avskjeden må gis skriftlig når medarbeideren forlanger det.

5.19 Suspensjon

Ved mistanke om misligheter kan bedriften suspendere en medarbeider til saken er avklart, AML § 15-3.

5.20 Opphør av arbeidsforholdet

Når det gjelder opphør av arbeidsforholdet gjelder også her arbeidsmiljøloven og/eller andre skriftlige avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

6.0 Rutiner for ROS-analyse ved endring og omstilling i Utsira kommune

6.1 Innledning – risikovurdering ved omstilling

25

Arbeidsgiver vil fra tid til annen ha behov for å omdisponere eller omorganisere arbeidstakere. Dette kan være på bakgrunn av arbeidsgiver sine forhold, eller på bakgrunn av arbeidstaker sine egne forhold. Utsira kommune har med bakgrunn i dette utarbeidet en rutine/prosedyre som skal sikre at arbeidsmiljøkonsekvenser og risikofaktorer blir kartlagt og vurdert ved omstillingsprosesser, slik at eventuelle risikofaktorer kan bli identifisert og eventuelle tiltak satt i verk. Med risiko menes mulighetene for at noe uønsket skal skje og hvilke følger dette kan få for ansatte og resten av organisasjonen.

En omstilling eller omorganisering kan i juridisk forstand få følgende konsekvenser for de ansatte:

- Mindre endringer som ikke har konsekvenser for stillingen sitt grunnpreg og/eller endring av arbeidssted.
- Vesentlige endringer som for eksempel endring av arbeidssted og/eller stillingen sitt grunnpreg.
- Hele eller deler av arbeidsoppgavene blir flyttet over til andre personer/stillinger (rasjonalisering).
- Nedbemanning (noen blir overtallige) og får om mulig tilbud om annet passende arbeid.

6.2 Arbeidsgiver sin styringsrett eller endringsoppsigelse

En grunnleggende rett i alle arbeidsforhold er arbeidsgiver sin styringsrett, som gir arbeidsgiveren rett til å lede, fordele og kontrollere arbeidet. Styringsretten er avgrenset av en rekke faktorer, som lov, tariffavtale og individuell arbeidsavtale som gjelder for det enkelte arbeidsforhold.

Det er på det rene at arbeidsgiver kan foreta enkelte omdisponeringer og omorganiseringer i samsvar med styringsretten. Dersom arbeidsgiver foretar en omdisponering eller omorganisering som ligger utenfor styringsretten sine grenser, vil dette bli sett på som en endringsoppsigelse fra arbeidsgivers side. Det må da kunne dokumenteres at det foreligger en saklig grunn for omdisponeringen/omorganiseringen og de spesielle saksbehandlingsreglene i AML. Kap. 15 (opphør av arbeidsforhold) må være fulgt. Et slikt eksempel kan være dersom arbeidsgiver omdisponerer en saksbehandler til å bli vaktmester, eller en leder med personalansvar til å bli saksbehandler, vil dette normalt ligge utenfor arbeidsgiver sin styringsrett. En slik avgjørelse vil stride mot Arbeidsmiljøloven sine formkrav til oppsigelse, og kan derfor bli ugyldig.

Spørsmålet som derfor bør bli avklart på et tidlig tidspunkt i prosessen, er om endringen kan skje i samsvar med arbeidsgiver sin styringsrett eller om en må gå til endringsoppsigelse av ansatte som er omfattet av omorganiseringen. En må da vurdere om endringene vil resultere i endring av arbeidsforholdet sitt grunnpreg.

Det er ulike regler som gjelder avhengig av om omorganiseringa kan skje i samsvar med arbeidsgiver sin styringsrett, eller om endringen er så vesentlig at denne krever en endringsoppsigelse etter AML. Kap. 15. Følgende lov og forskrifter gjelder imidlertid uansett om omstillingen skjer i samsvar med arbeidsgiver sin styringsrett eller det krever endringsoppsigelser:

6.3 Gjeldende lov og forskrifter

[Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid § 5 nr. 6.](#) og [arb.miljøloven §§ 2-1, 2,3, 3,1, 4-1 nr. 16-2, 7,2, 14-2 og 15-2.](#)

§ 3-1. Krav til systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid:

- d) *Under planlegging og gjennomføring av **endringer i virksomheten**, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak,*

§ 4-1. Generelle krav til arbeidsmiljøet: (1) *Arbeidsmiljøet i virksomheten skal være fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd. Standarden for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal til enhver tid utvikles og forbedres i samsvar med utviklingen i samfunnet.*

(2) *Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det legges vekt på å forebygge skader og sykdommer.*

§ 4-2. Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling

- e) *Det gis tilstrekkelig informasjon og opplæring slik at arbeidstaker er i stand til å utføre arbeidet når det skjer **endringer som berører vedkommendes arbeidssituasjon.***

(3) *Under omstillingsprosesser som medfører endring av betydning for arbeidstakernes arbeidssituasjon, skal arbeidsgiver sørge for den informasjon, medvirkning og kompetanseutvikling som er nødvendig for å ivareta lovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.*

Arb.miljølova § 6-2 nr 4 stiller krav om at verneombudet skal tas med på råd om avgjerd som gjeld arbeidsmiljøet, og **§ 7-2 nr 2 bokstav d**, sier at AMU skal behandle planar som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet.

Det må komme fram hvordan risikovurderingen er gjennomført, eventuelt metoden som er benyttet. (dokumentasjon).

Framgangsmåte – et lederansvar:

Målsetting:

Uansett er det viktig å ta vare på de ansatte og sikre stabile og positive medarbeidere etter endringsprosessen, samt bidra til en produktiv bedriftskultur. Vi skal arbeide tett med organisasjonene under planleggingen, utføringen og etter gjennomføringen av organisasjonsendringene.

Leder på det nivå der omstillingen blir planlagt skal sørge for at det blir gjennomført en risikovurdering ved planlegging av nye arbeidsoppgaver, omorganiseringer og prosjekt som har betydning for de ansatte sitt arbeidsmiljø. Ved planlegging og utarbeiding av risikovurdering skal verneombud, tillitsvalgt og eventuelt andre ansatte delta. Den enkelte ansatte skal få tett oppfølging av nærmeste leder. Ved spesielle behov blir bedriftshelsetjenesten eller andre støttespillere involvert som veiledere til enkeltpersoner og/eller grupper av arbeidstakere.

En risikovurdering er enkelt sagt å undersøke hva som kan gå galt, hva man kan gjøre for å hindre dette, og hva man kan gjøre for å redusere konsekvensene dersom noe skjer.

For de områdene som blir omfatta av omstillingen, skal det gjennomføres en risikovurdering. Risikovurderingen kan gjennomføres ved å stille følgende spørsmål:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å hindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom noe skjer?
- Medfører omstillingen endrede arbeidsmetoder?
- Medfører endringen opplæringsbehov?
- Medfører endringen nye datasystem/programvare?
- Medfører endringen nedbemanning?
- Medfører endringen at noen utenfor organisasjonen overtar noen av oppgavene?
- Medfører endringen nye lokaler/infrastruktur?
- Framtidig bemanning i forhold til framtidige oppgaver?
- Medfører endringen andre forhold som ikke er nevnt?
- På hvilken måte er informasjonen til de ansatte ivaretatt?
- Hvilke kriterium som skal legges til grunn ved eventuelt nedbemanning?
- Er det gitt en konkretisering og oversikt over framtidige arbeidsoppgaver og lokalisering?
- Hva slags støttetiltak som skal gjennomføres for de som må slutte, og de som fortsetter i kommunen?
- Vil verneombudet og arbeidsmiljøutvalget sitt syn på saken skal være kjent når vedtak blir gjort?
- På hvilken måte er medvirkning fra de ansatte ivaretatt?

Etter at risikovurderingen er gjennomført skal det bli utarbeidet en handlingsplan med tiltak for å imøtekomme de negative konsekvensene for den enkelte ansatte og virksomheten. Risikovurdering skal gjentas ved langvarige prosesser i omstillinger.

1. Risikovurdering og handlingsplan skal behandles i AMU.
2. På bakgrunn av kartlegging og risikovurdering skal følgende være ivaretatt:
 - Medvirkning fra de ansatte og verneombud (AMU)
 - Informasjon til de ansatte før, under og etter omstillingen.
 - Håndtering av organisasjonsplan, kvalifikasjonskrav til stillinger og kriterium ved innplassering i stillinger
 - Støttetiltak som skal gjennomføres for de som eventuelt blir overtallige, mottar endringsoppsigelse og de som fortsett uten vesentlige endringer i sitt arbeidsfelt.

Personalhåndbok 2019 - 2022 for ansatte i Utsira kommune

FORHOLD SOM SKAL KARTLEGGES.

Kartlegging av psykiske og organisatoriske forhold:

(Dette skjemaet skal følge som vedlegg til sak i AMU når sak om omstillinga/omorganiseringa skal bli behandlet).

Uønsket hendelse	Planlagt tiltak	Målsetting	Tidsfrist og ansvarlig:	Gjennomført dato:
29 Økt sykefravær, ansatte som gruer seg til å gå på jobb				
Frykt for å miste jobben				
Frykt for tap av status, usunn intern konkurranse				
Manglende støtte, forståelse, oppmuntring og omsorg fra leder og kollegaer				
Mistenksomhet, mangel på tillit og respekt, ensomhet, lite samarbeid, vern om eget arbeidsfelt og egen kunnskap, mangel på utveksling av informasjon (manglende kunnskapsdeling) Samarbeids- og personkonflikter				
Stress, for mye nytt, for raske forandringer, manglende trygghet				
Følelse av å få "ting tredd ned over hodet" frykt for ikke å strekke til				
For lite eller for mye ansvar, uklart ansvar, ansvar uten myndighet				
Negativitet, aggresjon og frustrasjon				
Andre uønskede hendelser?				

7.0 Ansettelsesforholdet, rettigheter og plikter

Utsira kommune har som målsetting å sikre våre medarbeidere en trygg arbeidsplass og påse at de til enhver tid er et sikret arbeidsforhold i samsvar med bestemmelsene Arbeidsmiljøloven.

7.1 Prøvetiden

Her gjelder til enhver tid de gjeldende ansettelsesavtalene som en finner i [Hovedtariffavtalen](#) og [Arbeidsmiljøavtalen](#).

30

7.2 Pensjonsordninger

Ansatte i Utsira kommune er underlagt KLP sine pensjonsordninger.

7.3 Hva får du i pensjon av KLP

Du kan finne dine personlige pensjonsopplysninger og beregne din fremtidige pensjon på [Min Side - Pensjon](#).

Pensjonskalkulatoren på Min Side Pensjon er nå tilrettelagt for levealdersjustering - noe som er en følge av pensjonsreformen. Innloggingstjenesten Min Side Pensjon er for deg som er omfattet av KLPs offentlige tjenstepensjonsordning. Denne nettløsningen viser deg din personlige pensjonsopptjening i KLP. Her kan du også se ferdige beregninger på din fremtidige pensjon avhengig av avgangsalder.

På Min Side Pensjon finner du informasjon om pensjonstypene:

- AFP - Avtalefestet pensjon
- Alderspensjon
- Attføringspensjon og uførepensjon
- Ektefellepensjon og barnpensjon

Ved å logge deg på Min Side Pensjon, får du tilgang til opplysningene KLP har registrert om deg og ditt medlemskap i [KLP](#).

Når det blir aktuelt å søke om pensjon, henvender du deg til arbeidsgiveren din eller til KLP en måned før sykepengene / lønnen opphører. I tillegg bør du kontakte ditt lokale NAV-kontor for å få vite hvilke rettigheter du har i folketrygden.

På nav.no kan du også finne informasjon om din fremtidige pensjon fra folketrygden. Benytt tjenesten Din pensjon på www.nav.no.

Se også våre sider med [spørsmål og svar](#) om offentlig tjenstepensjon i KLP.

Har du spørsmål om pensjonsreformen eller din KLP-pensjon?

Ring **KLP telefon 05554**. Du kan også kontakte **NAV Ny pensjon** telefon 21 07

40 00 om ny folketrygd.

For ytterligere informasjon: Logg deg inn på **Min Side Pensjon**

7.4 Forsikringsordninger

Utsira kommune benytter forsikringsmegleren Waco forsikring AS. Oversikt over våre forsikringer er tilrettelagt på deres hjemmesider www.waco.no Vårt økonomikontor kan også kontaktes for ajourført informasjon. I bunn for kommunens forsikringer ligger bestemmelsene i HTA kapittel 1, §10 og § 11.

Som oversikten under viser har vi også frivillig ulykkesforsikringer.

31

WACO

Forsikringsmegling as

Hjem

Om Waco

Kontaktpersoner

Ved skade

Forsikring

Oversikt, personforsikring

Bransje	Selskap	Forsikringssum		Egenandel
Gruppeliv - alle ansatte	Protector	10G til 5G		0
Yrkesskade/ulykke - alle ansatte	Protector	Med. invaliditet	4,5 G	0
		Ervervsuførhet	15G-30G	
		Dødsfall	15,5 G	
		Barnetillegg	6,5G-1G	
Frivillig fritidsulykke	Protector	Med. invaliditet	1 - 3G	500
		Ervervsuførhet	15 G	
		Dødsfall	15 G	
Barneulykke	Protector	Med. invaliditet	5 G	500
Fosterbarn	Protector	Med. invaliditet	20 G	500
Tjenestereise	Europeiske	Personlig reisegods	kr 30.000	0
		Herunder arbeidsgivers effekter	kr.15.000	
		Reisesyke	Ubegrenset	
		Hjemtransport	Ubegrenset	
		Reiseansvar	kr.6.000.000	
		Avbestilling	kr.40.000	
		Rettshjelp	kr.20.000	
		Reiseulykke	kr.200.000	

7.5 Permisjonsrettigheter

Når det gjelder rettighetene ved permisjon gjelder arbeidsmiljøloven (AML).

AML" s § § 12-2 til 12-4 tar for seg permisjon ved svangerskap og fødsel, § 12-5 *Foreldrepermisjon*, § 12-9 når det gjelder rett til fri ved barns og barnepassers sykdom og § 12-10 Omsorg for og pleie av nærstående.

Det er utarbeidet eget permisjonsreglement for Utsira kommune (**Se kap. 7.0**)

32

7.6 Sykdom

Sykepenger er betinget av at arbeidstakeren er arbeidsufør på grunn av sykdom. Ved delvis arbeidsuførhet ytes det reduserte sykepenger.

Hovedregelen for beregning av sykepenger er den gjennomsnittlige inntekt de siste 4 uker før sykdommen inntrådte. Fast tillegg til den ordinære lønnen skal medtas ved beregning av sykepenger (Eks. skifttillegg, tillegg for ubekvem arbeidstid, provisjon osv..).

Sykepenger har dog en øvre og nedre grense. En arbeidstaker har ikke krav på høyere sykepenger enn hva som kan beregnes på grunnlag av 6 ganger grunnbeløpet i folketrygden. Jfr. Lov om Folketrygd.

Øvre grense = 6 G

Nedre grense = ½ G

7.7 Databriller

I henhold til forskrift om arbeid ved dataskjerm (FOR 1994-12-15 nr 1259) Denne forskriften sikrer at arbeidstakere skal få utgifter dekket av arbeidsgiver både til synsprøver og briller som er nødvendig i forbindelse med arbeid foran dataskjerm.

7.8 Formueskade – Skade på briller og klær

Det hender at ansatte i Utsira kommune får ødelagt briller, klær og annet mens de i jobb for kommunen.

Denne rutinen beskriver hvordan Utsira kommune erstatter arbeidstakernes eiendeler når disse skades i kommunal tjeneste.

Hovedregel:

- Alle ansatte i Utsira kommune har forsikring via arbeidsgiver som dekker tap eller skade av ting på reise, reiseforsikring.
- Det forutsettes at det er utvist normal aktsomhet, og at vesker og annet oppbevares forsvarlig.

- Eventuell erstatning gis bare for det det er naturlig å ha med seg i arbeidstiden. Det betyr at særlige kostbare klær, klokker og. lign. forutsettes at man ikke bringer med seg på arbeid.
- Erstatningen regnskapsføres på den enkelte avdeling.

Erstatning:

Ødelagte briller:

- Arbeidstakers egenandel er kr. 500.
- Reparasjon dekkes.

Ødelagte klær:

- Reparasjon dekkes inntil kr. 1 000
- Nye klær dekkes inntil kr. 1 500

Fremgangsmåte ved krav om erstatning:

Avviksskjema fylles ut og leveres til avdelingssjef med beskrivelse av hendelsesforløp, hva som ble ødelagt og hva som kreves erstattet. Kvitteringer skal legges ved. Avviket rapporteres til AMU.

7.9 Telefongodtgjørelse – godtgjørelse for elektronisk kommunikasjon

Telefongodtgjørelse i Utsira kommune gis som lønnstilskudd i den enkelte stilling der det er vurdert et behov:

1. Rådmannen og ordfører har telefon og internett abonnement dekket av kommunen.
2. Drifts- og utviklingssjef + fagarbeidere får telefongodtgjøring som lønnstilskudd på kr 7.156.
3. Helse- og omsorgssjef får telefongodtgjøring som lønnstilskudd på kr 7.156.
4. I tillegg har følgende stillinger en viss grad av tilgjengelighet: Oppvekstsjef, økonomisjef og barnehagestyrer mottar et lønnstilskudd på kr 1.660.
5. For øvrige ansatte i Utsira kommune er det forhandlet fram et nytt tilbud om å ta del i kommunens telefoniavtale med Telenor. Det foreligger en avtale med Telenor, gjennom innkjøpssamarbeidet på Haugalandet, hvor det tilbys tre forskjellige abonnement som ansatte kan ta del i.

8.0 Permisjonsreglement for Utsira kommune

For permisjoner gjelder generelt reglene i Arbeidsmiljøloven kap.12, Hovedtariffavtalens bestemmelser i kapittel 1, § 8 og § 14.

Dette permisjonsreglementet skal regnes som et tillegg til disse.

8.1 Omfanget av reglementet

Reglementet gjelder for alle tilsette i Utsira kommune jfr. HTA paragraf 1

Søknad om permisjon skal sendes skriftlig til nærmeste overordnet. Myndighet etter permisjonsreglementet er lagt til rådmannen som kan delegere videre til avdelingssjefene.

8.2 Lønnsansiennitet

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke- og fødselspermisjon i inntil ett år, samt lovpålagt vernepliktstjeneste. Ulønnet permisjon for å utføre offentlige ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner blir regnet med i lønnsansienniteten.

34

Utdanningspermisjon uten lønn på opptil ett år blir regnet med når utdanningen anses å ha faglig betydning for arbeidet vedkommende gjør i kommunen. (Jfr. Hovedavtalen). Denne vurderingen tas av nærmeste leder med personalansvar.

8.3 Feriepenger

For syke- og fødselspermisjon og pliktig militærtjeneste blir det vist til § 10 i Ferieloven, jfr. vedtakene i Folketrygdloven. Ved lønnet permisjon blir inntil 3 mnd. regnet med i feriepengegrunlaget. Lønn under permisjon utover 3 mnd. Blir regnet med i feriepengegrunlaget dersom det ikke er fattet vedtak om det motsatte.

Ulønnet permisjon gir normalt ikke opptjening av feriepenger.

8.4 Pensjonsmedlemskap

Arbeidstakere som har fått innvilget permisjon med lønn, vil gjerne opprettholde pensjonsmedlemskapet sitt. Arbeidstakere som får innvilget permisjon uten lønn for tidsrom lengre enn en måned blir meldt ut av pensjonsordningen. Arbeidstakeren har samtidig tilbud om frivillig medlemskap etter de reglene som gjelder i de respektive pensjonsordningene.

8.5 Velferdspermisjoner

Reglene om velferdspermisjoner kommer i tillegg til bestemmelsene som er gitt i Arbeidsmiljøloven, § 12 (Rett til permisjon) og Hovedtariffavtalens bestemmelser i kapittel 1, paragrafene 8 og 14 om permisjon ved sykdom, svangerskap, fødsel, adopsjon, amming, omsorg for barn under 12 år, utdanning mv.

Velferdspermisjoner med lønn kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager til sammen i et kalenderår. Velferdspermisjoner uten lønn kan innvilges ut over rammen på 12 arbeidsdager per kalenderår. Normalt vil kravet til å få permisjon uten lønn, ut over rammen på 12 dager pr år være like «strengt» som kravet til å få permisjon med lønn innenfor rammen av 12 dager pr år. Av og til kan det være tvil om kravet til å få velferdspermisjon med lønn er oppfylt. Da kan det være en løsning å innvilge permisjon uten lønn, hvis dette ikke skaper store problemer for den daglige driften.

Flere av kriteriene for å få velferdspermisjon er slik at det blir en skjønnsmessig vurdering som vil ligge til grunn for beslutningen om permisjonssøknaden skal innvilges eller avslås. Det vil være riktig å vektlegge individuelle hensyn. Derfor kan det oppstå situasjoner der det

er riktig at to søknader som overfladisk kan oppfattes som identiske blir behandlet forskjellig, fordi innsikt i individuelle forhold tilsier det. Det er viktig at ansatte og tillitsvalgte reflekterer over dette når ansatte føler at permisjonsvedtak knyttet til dem selv er urettferdig sammenlignet med tidligere vedtak i tilsynelatende lignende situasjoner.

Alvorlig sykdom i nærmeste familie/pleie av pårørende

Permisjon med lønn blir innvilget for inntil 5 dager ved alvorlig sykdom i næreste familie (ektefelle, foreldre, fosterforeldre, besteforeldre, barn eller andre som står arbeidstakeren nær).

35

Rett til permisjon ved sykdom hos barn og barnepasser i samsvar med § 12 - 9 i arbeidsmiljøloven og Hovedtariffavtalen.

Dersom ektefelle/samboer som også har det daglige ansvar for barnet er hjemme forutsettes det at vedkommende tar seg av barnet når det er sykt.

Ved mindre alvorlig sykdom kan arbeidstakeren få mulighet til å innarbeide nødvendig fri på et senere tidspunkt. Det samme gjelder for utvidet permisjon.

Arbeidsmiljøloven, § 12-10 gir ellers rett til permisjon i inntil 20- 60 dager for pleie av nære pårørende i hjemmet i terminalfasen. Rett til lønn under slik permisjon er regulert i Folketrygdlova, § 9-12 (*Pleiepenger for pleie av en nærstående*). Det er ikke knyttet noen lønn eller stønad fra arbeidsgiver for en slik permisjon.

Dødsfall

Ved dødsfall og påfølgende begravelse i nærmeste familie og andre som på tilsvarende vis har stått arbeidstakeren nær, kan det bli gitt permisjon med lønn inntil 5 dager, med tillegg av nødvendige reisedager.

Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/ samboer, barn, søsken, foreldre, fosterforeldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.

Barn i barnehage/skolestart/SFO

For tilvenning av barn i barnehage kan det innvilges inntil 3 dager permisjon med lønn.

For følge av barn på første skoledag/SFO kan det blir gitt permisjon for en dag.

Det er også en forutsetning at ikke andre familiemedlemmer kan være til stede.

Eget bryllup

Ved inngåing av eget ekteskap innvilges det 1 dag med lønn. Permisjonen skal tas enten bryllupsdagen eller etterfølgende dag dersom denne er arbeidsdag. De samme reglene gjelder for ansatte som går i turnus eller er pålagt tjeneste i helgene.

Deltagelse i større kultur – og/eller idrettsarrangement

Det blir gitt permisjon med lønn for deltaking i nasjonale /internasjonale kultur – og idrettsarrangement i inntil 3 dager. Ordningen gjelder også for ledere. Det forutsettes at vedkommende deltar fra en idrettsgren eller et forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund.

«Askefast» eller landfast i Haugesund – Ferjen innstilt

Uforutsette hendelser som ligger utenfor kontraktspartens kontroll (force majeure) fritar normalt parten fra å levere sin ytelse. Arbeidstakeren er altså fritatt fra å møte på jobb, uten at forsinkelsen kan føre til oppsigelse eller andre reaksjoner fra arbeidsgivers side.

Den ansatte har plikt til å varsle arbeidsgiver om fraværet så raskt som mulig. Når den ene kontraktsparten er fritatt for sin forpliktelse, og en eventuelt må skaffe vikar, er det naturlig at også arbeidsgiver fritas for sin.

36

I 2010 kom mange seg ikke hjem fra ferie og andre reiser, og i den forbindelse sendte Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet ut retningslinjer for fravær i forbindelse med vulkanutbruddet. Fravær som følge av force majeure heter det i retningslinjene fra departementet at arbeidsgiver bør legge til rette for at arbeidstakerne kan benytte seg av avspasering eller feriedager for å dekke inn fraværet. Alternativt innvilges permisjon uten lønn.

Religiøse og nasjonale høytidsdager

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender, gis det ulønnet permisjon inntil 2 dager pr år. Dette reguleres av Lov om trossamfunn paragraf 27 a – Rett til fri ved religiøse høytider.

Andre velferdspermisjoner

Undersøking og behandling hos lege, tannlege, optiker, kiropraktor, fysioterapeut og andre private gjøremål må så langt det er mulig legges til fritiden.

Fortrinnsvis skal arbeidstakere be om time i et gitt tidsrom, slik at de kan greie seg med permisjon en halv arbeidsdag.

Permisjon med lønn **kan** innvilges. (Særlig gjelder dette time hos spesialist)

Dersom den ansatte må følge barn til slike tjenester kan det gis permisjon med lønn, men hovedregelen er at det skal forsøkes lagt til fritiden. Det forutsettes at ektefelle/samboer som også har det daglige ansvaret for barnet er følgeperson dersom de er hjemme.

8.6 Permisjon for utføring av tillitsverv eller ombud

Verv og ombud

Det blir vist til Hovedtariffavtalens kapittel 1, § 14. Med offentlige verv mener en ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, under her kommer domsmenn, skjønsmenn, rettsvitne, menighetsråd mv.

Arbeidstakere blir innvilget permisjon med lønn i det omfang som er nødvendig for å utføre offentlige tillitsverv.

Det er forutsatt at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstiden. Arbeidstakere som blir valgt til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, blir innvilget permisjon uten lønn for valgperioden.

Nominasjonsmøte

Arbeidstakere som blir valgt til utsending til nominasjonsmøte ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg blir innvilget permisjon med lønn.

Arbeidstakerorganisasjoner

Arbeidstakere som blir valgt/tilsatt til fastlønnet tillitsverv i sentral- eller distrikts fylkesorgan i organisasjonen, eller blir ansatt som funksjonærer i organisasjonen sin, blir innvilget permisjon uten lønn.

8.7 Diverse permisjonsvedtak

Retningslinjer for ikke avtaleregulerte permisjoner

Rådmannen/personalsjefen kan vedta at kommunale arbeidstakere etter søknad får innvilget inntil 12 måneders ulønnet permisjon en gang hver 5 år man er ansatt i Utsira kommune. Det skal være stor sannsynlighet for at arbeidstakeren kommer tilbake.

37

Deltakelse i hjelpekorps

Arbeidstakere som er tilknyttet hjelpekorps, får innvilget permisjon med lønn i sammenheng med utrykning til hjelp i nødstilfelle.

Studiepermisjon. Videreutdanning/ etterutdanning/opplæring i norsk for innvandrere

Utgangspunktet for studiepermisjon er vedtaket i Hovedavtalen om opplæring/ personalutvikling og AML § 12 – 11 Rett til utdanningspermisjon, sammen med **kompetanseplanen** (Kap. 15, s.53) i kommunen.

Videreutdanning

er som ledd i den interne karriere- /utviklingsplanleggingen for å gjøre arbeidstakeren i stand til å gå inn i en annen stilling i kommunen og som har hjemmel i godkjent opplæringsplan.

Studiepermisjon blir gitt med lønn. I forbindelse med ikke pålagt videreutdanning dekkes utgiftene ut fra det som det reelt koster etter billigste reisemåte og overnatting. Diett og andre tillegg dekkes ikke.

Etterutdanning

Er tiltak for at arbeidstakeren skal holdes a jour innenfor stillingen vedkommende nå har, og som har hjemmel i godkjent opplæringsplan.

Studiepermisjon blir gitt med lønn og dokumenterte utgifter kan dekkes.

For tiltak som er ledd i den personlige karriereutviklingen til arbeidstakeren, og som faller utenfor opplærings- og utviklingsplanen i kommunen, kan det bli gitt permisjon uten lønn.

For opplæring som har betydning for funksjonen arbeidstakeren har som tillitsvalgt, kan det bli gitt permisjon med delvis eller full lønn. For hovedtillitsvalgte blir det gitt permisjon med full lønn.

Dersom kommunen gir økonomisk støtte inkl. permisjon med lønn, som til sammen utgjør kr. 20.000.- eller mer, skal bindingstid avtales. Bindingstiden blir satt til det dobbelte av normert studietid – avgrenset til maksimalt 2 år.

Dersom arbeidstakeren slutter frivillig før bindingstiden er gått ut, skal en kreve tilbakebetalt en forholdsmessig del av den økonomiske støtten (perm. m. lønn, utgiftsdekning etc.). Kravet vil regnes ut fra total støtte/bindingstid i forhold til antall måneder som gjenstår.

Det gis permisjon med lønn eksamensdagen pluss 2 lesedager i forkant av hver eksamen når faget har betydning for kommunen.

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap for innvandrere

Ansatte i Utsira kommune skal i utgangspunktet ha grunnleggende kunnskaper i norsk og samfunnskunnskap. Ferdigheter som gjør dem best mulig i stand til å utføre jobben.

Innvandrere som ikke blir regulert av Introduksjonsloven og Utlendingsloven vedrørende rett og plikt til norskopplæring og samfunnskunnskap, og som arbeidsgiver mener vil ha utbytte av denne undervisningen kan få deler av utgiftene dekket av arbeidsgiver.

Dersom kommunen gir økonomisk støtte inkl. permisjon med lønn, som til sammen utgjør inntil kr. 10.000,- skal bindingstid avtales. Bindingstiden settes til 1 år. Dersom arbeidstaker frivillig slutter eller ikke består Norsk 3 prøve betales tilskuddet tilbake i sin helhet.

Kostnadene forbundet med en slik ordning forutsetter at den aktuelle avdeling i kommunen regnskapsfører utgiftene under sitt budsjettområde.

8.7 Permisjoner med hjemmel i Arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen

Sykdom m.m.

Det blir vist til i arbeidsmiljøloven og i Hovedtariffavtalen.

Studier

Det kan på visse vilkår innvilges studiepermisjon etter AML. § 12 – 11.

Opplæring

Hovedavtalen omhandler ulike opplæringskategorier. Hovedavtalen regulerer permisjonsretten med og uten lønn.

Permisjonsregler for tillitsvalgte

Se Hovedavtalen, [Del B, § 3-5 Permisjon og § 3-6 Tillitsvalgtopplæring](#).

Eksamen

Se Hovedavtalen § 14.4 og AML § 12-11

9.0 Lønnspolitisk plan for Utsira kommune

9.1 Innledning

Hovedtariffavtalen regulerer forhold knyttet til lønn og gjelder for en periode på to år om gangen. Nåværende hovedtariffavtale gjelder for perioden 01.05.2018 – 30.04.2020.

Utsira kommune vil til enhver tid følge Hovedtariffavtalens bestemmelser for alle grupper ansatte.

I hovedtariffavtalen står det at lønnsystemet forutsetter lokal lønnspolitikk som må gjøres kjent for alle ansatte. Det må være en sammenheng mellom kommunens mål og den lokale lønnspolitikken, og det forutsettes at lønn benyttes som et personalpolitisk virkemiddel. Det

skal være en naturlig sammenheng mellom arbeidstakerens kompetanse, kompetanseutvikling og lønnsutvikling.

Den lønnspolitiske planen for ansatte i Utsira kommune angir mål for lønnspolitikken, kort beskrivelse av det lokale lønssystemet, kriterier for lønnsfastsettelse og satsningsområder i planperioden.

Lønnspolitisk plan gjelder for hoved tariffperioden (frem til 30.04.20), og vil bli evaluert og rullert i forbindelse med ny hovedtariffavtale gjeldene fra 01.05.18. Planen vedtas av administrasjonsutvalget.

9.2 Lønnspolitiske mål

I Utsira kommune vil vi arbeide for:

1. *At lønnspolitikken er synlig, rettferdig, forutsigbar og kjent for alle ansatte.*
2. *At alle grupper av ansatte sikres en jevn lønnsutvikling – og at den bidrar til å rette opp skjevheter som oppstår.*
3. *At en ved lønnsfastsettelse tar hensyn til stillingens kompleksitet, og den enkelte ansattes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåelse.*
4. *At lønn skal være ett av flere virkemidler for å rekruttere, beholde og utvikle kompetente og engasjerte medarbeidere på alle nivå i organisasjonen.*
5. *At kommunens lønnsnivå så langt som mulig skal være konkurransedyktig.*
6. *At lønn er ett av flere virkemidler for å fremme vedtatte satsningsområder i kommunen og virke stimulerende til ekstra innsats.*
7. *At lønn skal være livsfase – og kjønnsnøytral, og at en skal sikre lik lønn for arbeid av lik verdi.*
8. *At en faglig karriereutvikling på alle nivå skal gjenspeiles i lønn som et alternativ til en administrativ karriereutvikling.*
9. *Lokale individuelle tillegg som følge av formell kompetanse, jf. Kap 8.4, er personlige og kommer i tillegg til den enhver tid fastsatte minstelønn.*
10. *Lønnsforskjeller, både vertikalt og horisontalt, skal bygge på en solidarisk lønnspolitikk.*

9.3 Lokal lønnsfastsettelse

9.3.1 Hovedtariffavtalens (HTA) kapittel 3.2 gir føringer for lokal lønnspolitikk.

9.3.2 Lokale drøftinger

De lokale parter skal avholde lønnspolitisk drøftingsmøte som omfatter alle lønnskapitlene minst en gang pr. år. Drøftingene tar utgangspunkt i kommunens totale situasjon, lønnspolitiske retningslinjer og bruk av hovedtariffavtalens bestemmelser, kfr. HTA kapittel 3.2.1. Arbeidsgiver skal hvert år legge frem tallmateriale som viser lønnsnivå og lønnsutvikling bl.a. fordelt på kjønn for også å kunne drøfte likelønn.

9.3.3 Lønnssamtale

HTA kapittel 3.2.2 fastslår at det skal gjennomføres en lønnsamtale mellom arbeidsgiver og den ansatte dersom den ansatte gjennom to år oppnår en vesentlig lavere lønnsutvikling enn lønnsutviklingen for sammenliknbare stillinger i virksomheten. I samtalen skal en i fellesskap diskutere hvilke tiltak som kan iverksettes for at den ansatte skal oppnå bedre lønnsutvikling.

Den ansatte har rett til å la seg bistå av sin tillitsvalgte, og det skal føres referat fra samtalen dersom den ansatte ber om det.

40

9.3.4 Seniorpolitiske tiltak

Ihht HTA kapittel 3.2.3 skal kommunen utvikle virkemidler for å motivere arbeidstakere til å stå lenger i arbeid. Utsira kommune har utarbeidet seniorpolitiske retningslinjer som en del av kommunens personalpolitikk. (Se vedlegg 2, s.44 til denne planen)

9.3.5 Kompetanse – læring og utvikling

Arbeidsgiver har ansvar for å kartlegge og analysere kommunens kompetansebehov. På bakgrunn av kartleggingen skal det utarbeides en plan for gjennomføring av kompetansehevede tiltak. Dette arbeidet vil bli gjennomført i samarbeid med de tillitsvalgte.

9.3.6 Bonus (produktivitets- /effektivitetstiltak)

HTA kapittel 3.6 åpner for at kommunen kan innføre godtgjøring i form av bonus for ansatte eller grupper av ansatte, basert på tiltak som gir økt produktivitet/effektivitet eller økt brukerorientering.

9.3.7 Lokal lønnsfastsettelse for ledere i kapittel 3.4

Ledere i disse gruppene får ingen tillegg ved sentrale oppgjør slik at all lønnsfastsettelse skjer lokalt. Lønn blir fastsatt ved ansettelse og blir regulert ihht. hovedtariffavtalens bestemmelser. Ved lønnsfastsettelsen skal det tas hensyn til kommunens totale situasjon. Avlønning for ledere skal vurderes/forhandles om en gang pr. år.

Det føres lønnsamtaler med alle ledere i Utsira kommune i henhold til lokale planer som personalpolitisk plan, lønnspolitisk plan og målsetninger i arbeidet som har kommet fram under medarbeidersamtalen.

9.3.8 Toppledergruppen – Direkte rapportering til rådmannen

Ved vurdering av lønn etter HTA 3.4.1 skal ett eller flere av følgende kriterier legges til grunn:

- Oppnådde resultater i forhold til virksomhetens mål
- Utøvelse av lederskap
- Betydelige organisatoriske endringer
- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft

Ved uenighet skal arbeidsgivers siste tilbud vedtas.

9.3.9 Ledere på nivået under toppledergruppen

Ved lokale forhandlinger etter HTA 3.4.2 skal ett eller flere av følgende kriterier legges til grunn:

- Endret ansvarsområde
- Oppnådde resultater i forhold til virksomhetens mål
- Utøvelse av lederskap
- Betydelige organisatoriske endringer
- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft

Oppnås ikke enighet avgjøres tvisten ved lokal nemnd eller pendelvoldgift (jf. Hovedavtalens del A § 6.2).

41

9.3.10 Lokal lønnsfastsettelse for ansatte i kapittel 4

Lokal lønnsfastsettelse for ansatte i kapittel 4 skjer ved ansettelse og på grunnlag av hovedtariffavtalens bestemmelser, gjennom:

Kapittel 4.A.1 Lokale forhandlinger

Kapittel 4.A.2 Særskilte forhandlinger

Kapittel 4.A.3 Rekruttere og beholde arbeidstakere

Ved lønnsfastsettelse skal det bl.a. tas hensyn til stillingens kompleksitet, og den enkelte ansattes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåelse. Ansatte i kapittel 4 kan aldri avlønnes lavere enn det sentralt fastsatte minstelønnsnivået.

Ledere i kapittel 4 B skal avlønnes høyere enn dem de er satt til å lede. Unntak for ordningen er i de tilfeller underordnede har særskilt avlønning pga retrettstilling eller andre særskilte forhold. Bestemmelsen er begrenset til å omfatte medarbeidere i samme kapittel, slik at sikringen ikke gjelder ledere i kapittel 4 B som har underordnede i kapittel 4C eller i kapittel 5.

9.3.11 Lokale forhandlinger

Som en del av det sentrale lønnsoppgjøret blir det bestemt om det skal avsettes pott til lokale forhandlinger, og hvor stor den eventuelt skal være. De sentrale parter fastsetter også virkningstidspunktet for lokale forhandlinger, og tidspunkt for når de skal være slutført. Oppnås ikke enighet kan saken ankes til et sentralt ankeutvalg.

9.3.12 Særskilte forhandlinger

Uavhengig av lokale forhandlinger kan det tas opp forhandlinger om omgjøring av stilling, alternative lønsplasseringer og/eller annen godtgjøring innenfor Hovedtariffavtalens bestemmelser når:

- det er foretatt betydelige organisatoriske og/eller bemanningsmessige endringer
- det er skjedd betydelige endringer i en stillings arbeids- og ansvarsområde
- arbeids- og ansvarsområdet er endret som følge av at arbeidstakeren har fullført kompetansegivende etter-/videreutdanning.

Virkningstidspunkt for eventuelt forhandlingsresultat settes til den dato endringen fant sted. Ved uenighet kan saken bringes inn for avgjørelse i lokal nemnd.

9.3.13 Rekruttere og beholde arbeidstakere

Hvis det er helt spesielle problemer med å rekruttere eller beholde kvalifiserte arbeidstakere, kan det forhandles om endret lønsplassering for den enkelte arbeidstaker. Ved slike forhandlinger er det ikke ankerrett, slik at arbeidsgivers siste tilbud blir det endelige resultatet.

9.3.14 Lokal lønnsfastsettelse for ansatte i kapittel 5

Som for ledere i kapittel 3.4 er det ingen sentralt fastsatt lønn for denne gruppen, og det er heller ingen avtalt pott til lokale forhandlinger. All lønnsfastsettelse skjer lokalt ved ansettelse og på grunnlag av hovedtariffavtalens bestemmelser gjennom:

Kapittel 5.1 Årlig lønnsregulering

Kapittel 5.2 Annen lønnsregulering

9.3.15 Årlig lønnsregulering

Ved den årlige lønnsreguleringen etter 5.2 skal det tas hensyn til lønnsutviklingen i tariffområdet, kommunens totale situasjon, herunder økonomi og krav til effektivitet. Oppnås ikke enighet kan tvisten ankes inn for behandling ved lokal nemnd eller pendelvoldgift.

9.3.16 Annen lønnsregulering

På samme måte som i kapittel 4 kan det tas hensyn til behovet for å rekruttere og beholde arbeidstakere. Lønnsregulering skal også vurderes ved skifte av stilling eller vesentlig endring av stillingens arbeidsområde. Ved uenighet skal arbeidsgivers siste tilbud vedtas.

9.3.17 Prinsipper for lønnsfastsettelse for ansatte i kapittel 5

Prinsippene for lønnsfastsettelse er de samme som for ansatte i kapittel 4, dvs. at det bl.a. skal tas hensyn til stillingens kompleksitet, og den enkelte ansattes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåelse.

9.4 Beskrivelse av nåværende lokal lønnspolitikk

I Utsira kommune føres lønnsforhandlinger på virksomhetsnivå (rådmannsnivå). Dette vil foregå på følgende måte:

1. De lokale lønnsforhandlingene i kap. 4 gjelder for partene i hovedtariffavtalen.
2. Lønnsforhandlingen er betinget av at det foreligger krav fra arbeidstaker.
3. Rådmann og assisterende assisterende rådmann utgjør forhandlingsutvalget i Utsira kommune. Økonomisjef deltar som rådgiver.
4. Det utarbeides prosedyrer som sikrer nærmeste arbeidsgiver i avdelingene innsyn og rett til innspill til forhandlingene i kap. 4. i henhold til personalpolitisk plan og kriterier i lønnspolitisk plan.
5. Det føres samlede drøftingsmøter med alle organisasjonene i forkant av forhandlingene.

6. Alle arbeidstakerorganisasjonene kan la seg representere lokalt med eksterne forhandlere. Det oppfordres til at forhandlingene på lokalt nivå gjennomføres av lokale tillitsvalgte. (Se hovedavtalen § 2.4.)
7. Forhandlingene føres enkeltvis med de ulike organisasjonene.
8. Det legges vekt på å følge sentrale føringer i retningslinjer for lokale forhandlinger – God forhandlingsskikk.

9.4.1 Lokal minstelønn for enkelte stillingsgrupper (før gjennomføring av lokale forhandlinger)

Sykepleiere: Kr. 20 000 over den grunnlønn som er fastsatt for høyskolegruppen.

Det kan gis individuelle tillegg ut over dette i lokale forhandlinger.

9.4.2 Lokale funksjonstillegg

Funksjonstillegg gis som fast funksjonstillegg for ulike arbeidsoppgaver.

9.4.3 Retningslinjer for ferievikarer – høyskolestudenter

Følger vanlige ansettelsesvilkår. Skjer i henhold til hovedtariffavtalens bestemmelser.

9.4.4 Lederstillinger i hovedtariffavtalens kapittel 3

I forhold til rekruttering av ønsket arbeidskraft kan det inngås individuelle avtaler m.h.t. utdanning og bindingstid.

9.5 Lønnspolitiske kriterier

I lokale forhandlinger vil deler av den lokale potten kunne disponeres til fastsetting av annen minstelønn for grupper av ansatte enn det som fremkommer i den sentrale hovedtariffavtalen. Dette er et forhandlingsspørsmål som avklares i de lokale forhandlingene.

For ansatte i Utsira kommune gjelder følgende lønnspolitiske kriterier:

9.5.1 Stillingsavhengige kriterier

1. Stillingens kompleksitet: Hvilke krav som stilles til planlegging og organisering, problemløsning og kompliserte vurderinger
2. Dersom en ansatt har et spesielt ansvarsområde for en tidsbegrenset periode kan dette kompenseres med et funksjonstillegg som utbetales i den perioden den ansatte ivaretar funksjonen.

3. Ved fastsettelse av en stillings ansvarsforhold vektlegges bl.a. personal – og arbeidsledelse, ansvar for økonomiske/ materielle ressurser, ansvar for mennesker og sammensatte ansvarsområder

9.5.2 Personavhengige kriterier

1. Ansatt som har gjennomført etter – og videreutdanning som er relevant/ nyttig for utøvelse av stillingen.
2. Ansatt med realkompetanse (kunnskap, ferdigheter og holdninger – menneskelig/ faglig) som er opparbeidet i og/ eller utenfor kommunen, og som er relevant/ nyttig for utøvelse av stillingen
3. Ansatt som over tid i stor grad bidrar til arbeidsplassens faglige utvikling, tar initiativ, og viser særlig vilje og evne til et godt samarbeid, er endringsvillig og som bidrar til at virksomhetens mål, satsingsområder og resultatkrav nås

9.5.3 Spesielt for ledere

1. Leder som kan vise til oppnådde resultater i forhold til virksomhetens mål og vedtatte satsningsområder og resultatkrav
2. Leder som kan vise til utøvelse av personalledelse i samsvar med kommunens satsningsområder og vedtatte retningslinjer
3. Ledere som arbeider aktivt for et godt arbeidsmiljø innen sitt ansvarsområde
4. Leder som kan vise til god økonomistyring i tråd med faglige krav til tjenestetilbud
5. Ledere som har betydelig organisatoriske endringer og / eller endring i ansvarsforhold
6. Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft vil være grunnlag for forhandlinger.

9.6 Satsingsområder i planperioden

I perioden frem til 2019-2022 vil en prioritere arbeidet med følgende tiltak for å nå kommunens målsetninger:

- *Det skal utarbeides retningslinjer for gjennomføring av lønnsamtaler i tråd med hovedtariffavtalens bestemmelser*
- *Det skal utarbeides årlige lønnsstatistikker som skal gi et godt grunnlag for gjennomføring av de lokale forhandlinger*

9.7 Hvordan gjøre planen kjent?

Rådmannen orienterer avdelingsledere og tillitsvalgte om den vedtatte planen. Planen sendes ut til alle ansatte i kommunen, og vil være tilgjengelig på kommunens nettsider.

Vedlegg

Revisjonen av denne planen pr. 26.08.2020 er sendt fagforeningene, i tillegg til administrasjonsutvalgets medlemmer.

45

Ansattes representanter:

Fagforbundet:	Anny Austrheim
Utdanningsforbundet:	Julie Faurholt
Sykepleieforbundet:	Kjersti Skare

LØNNSFORHANDLINGER I UTSIRA KOMMUNE

Prosedyrer for lønnsforhandlingene i kapittel 4.0.

- Størrelsen på eventuell lokal pott sendes lederne og organisasjonene samtidig. Det utarbeides samtidig en oppdatert oversikt over de ansattes lønnsnivå med alle tillegg (funksjonstillegg o.a.).
- Avdelingene blir bedt om å komme med forslag til prioriteringer med utgangspunkt i kriterier i lønnspolitisk plan og avdelingenes målsettinger.
- Det blir avholdt et fellesmøte mellom avdelingssjefene og rådmann der innspillene blir drøftet og prioritert.
- Rådmann gjennomfører et møte med den enkelte avdelingssjef med utgangspunkt i krav og tidligere innkommet forslag. Det foretas prioriteringer.

VEDLEGG 2

8.8 Seniorpolitiske tiltak i Utsira kommune

1. Innledning

Bakgrunn for arbeidet

Delmål 3 i avtalen om inkluderende Arbeidsliv

Øke avgangsalderen for seniorene.

HTA kapittel 3. Punkt 3.2.3 Seniorpolitiske tiltak

Kommunen skal utvikle virkemidler for å motivere arbeidstakere til å stå lenger i arbeid.

Slike virkemidler kan være tilpasset arbeidstid, tilrettelegging av arbeidsoppgaver, tjenestefri med lønn, kronetillegg, kontantutbetaling og lignende.

Arbeidsgiver kan avtale virkemiddelbruk med den enkelte arbeidstaker.

Arbeidsgiver drøfter med de tillitsvalgte alternative virkemidler og orienterer om inngåtte avtaler.

KS

Et hovedmål for KS er å bidra til å ta i bruk eldre arbeidstakeres ressurser og arbeidskraft. Utfordringer for kommunene blir forsterket når et stort antall arbeidstakere forlater sektoren over en relativt kort tidsperiode, og en får en kompetanseveksling som blir krevende å håndtere.

Regjeringen: Stortingsmelding St.meld.nr. 6 (2006-2007) Om seniorpolitikk

Regjeringen vil i tråd med Soria Moria-erklæringen, arbeide for en seniorpolitikk som fører til at eldre blir oppfattet som en positiv ressurs for arbeidslivet. Målet er å få flere til å stå lenger i arbeid og dermed øke den reelle pensjoneringsalderen, som har vært relativt stabil de seneste årene.

46

2. Økonomiske rammer/konsekvenser

De samfunnsøkonomiske gevinstene ved utsatt pensjonsalder der:

- ✓ Den verdiskapningen disse skaper i jobb.
- ✓ Redusert finansieringsbehov som følge av reduserte pensjonsutbetalinger og økte skatteinntekter.

3. Handlingsplan

Hovedmål:

Med en aktiv seniorpolitikk vil Utsira kommune legge til rette for at arbeidstakerne vil stå i arbeid fram til ordinær pensjoneringsalder.

Hvem er seniormedarbeideren?

Seniormedarbeideren er en arbeidstaker med lang fartstid og mye livs- og yrkeserfaring. Med seniorpolitikk vil vi legge til rette for å utvikle og gjøre nytte av eldre ansatte sine kunnskaper, ferdigheter og arbeidsevne på en måte som arbeidsgiver og arbeidstakere har nytte av. Seniorpolitikk er også å legge til rette for en verdig avslutning av yrkeskarrieren for den enkelte.

Utsira kommune ser på forebygging og utvikling som to viktige element i arbeidet med seniorpolitikk.

Arbeidsforskningsinstituttet har i rapport blant annet pekt på at god ledelse, god personalpolitikk, en godt tilrettelagt jobb og gunstige ytre vilkår har positive konsekvenser for sen-karrieren.

Prinsipp for seniorpolitikk i Utsira kommune

Seniorpolitikken skal:

- Være tydelig integrert i kommunen sin personalpolitikk.
- Ansvaret for gjennomføring skal ligge hos avdelingssjef og rådmann.
- I planleggingen og gjennomføringen må det tas utgangspunkt i både kommunen og den enkelte sine behov.
- Ivareta viktige deler av kommunen sitt framtidige arbeidskraftbehov.
- Verdsette, stimulere og gjøre seg nytte av den enkelte arbeidstaker sitt potensiale.

Seniorpolitiske tiltak:

Holdninger:

Arbeidsgiver skal signalisere klart og tydelig at seniormedarbeiderne er en viktig ressurs, med gode forutsetninger for ny kunnskap og høy medmenneskelig innsikt, plikt- og ansvarsfølelse. Det er leder sitt ansvar å integrere seniorpolitikken i arbeidsmiljø, kompetanse og organisasjon. Det vil være vanskelig å få en identifisering av seniorpolitikken dersom vi ikke er innstilte på å synliggjøre konkrete tiltak.

47

Mer fritid/tilrettelegging:

- A. Fast ansatte mellom 62-64 år får et seniorvederlag for å stå i jobb etter fylte 62 år på kr. 30 000 i 100% stilling. Ordningen gjelder også for fast, deltidsansatte uavhengig av stillingsstørrelse. Beløpet indeksreguleres. Dersom avtalen blir brutt, eller ansatt blir syk i over en måned, avkortes tiltaket tilsvarende. Avtaleperioden er for 1 år og gangen, fra fødselsdato til fødselsdato. Vederlaget utbetales ved 62-64 år.
- B. Ansatte med 100 % stilling mellom 65 – 67 år får 10 dager fri per år med full lønn. Fast, deltidsansatte etter forholdsmessig stillingsstørrelse. Som hovedprinsipp gjelder det at disse dagene tas ut spredt over kalenderåret som enkeltdager koblet opp mot helg –fredag/mandag. A. og B. gjelder bare dersom arbeidstaker ikke går av med AFP.

Spesielt for undervisningspersonale.

Undervisningspersonalet har særskilte seniortiltak regulert i sentral særavtale [SFS 2213](#). Særavtalen innebærer at deler av undervisningstiden skal omfordeles til andre arbeidsoppgaver i tilknytning til undervisningen. Pr i dag utgjør denne omfordelingen inntil 6,0 % for lærere fra skoleårets begynnelse det kalenderår de fyller 57 år og inntil 12,5 % for lærere det kalenderår de fyller 60 år.

Dessuten gjelder at lærere har rett til å få redusert undervisningen med inntil 6 % fra skoleårets begynnelse det første yrkesåret etter fullført faglig og pedagogisk utdanning.

Siden seniortiltakene for undervisningspersonalet er en del av arbeidstidsavtalen (SFS 2213) - og dermed kan endres i lokal avtale – og siden lærere også er omfattet av HTA kap.3, pkt. 3.2.3 Seniorpolitiske tiltak, kan det skje en samordning av disse tiltakene slik at arbeidstakergruppene i kommunen kommer ut "verdimessig" likt.

Det kan gjøres avtale om f.eks:

- ✓ Kortere arbeidstid pr dag eller uke.
- ✓ Ekstra fridager (tilsvarende 5 arbeidsdager justert etter stillingsprosenten).
- ✓ Redusert arbeidsmengde innenfor sammen stillingsprosenten.
- ✓ Kjøpe seg vekk fra «ubekvem arbeidstid».

Omplassering:

Arbeidsgiver vil legge vekt på å oppfylle ønske fra arbeidstaker om omplassering fra fylte 55 år. Arbeidstaker beholder lønnen sin ved omplassering. Videre lønnsutvikling følger den stillingen en har gått inn i.

Kompetanseheving/studiepermisjon:

Alder skal ikke diskriminere ved tildeling av studiemidler/permisjon.

Mentoroppgaver:

Fra fylte 62 år kan seniormedarbeider ha mulighet til mentoroppgaver (veilederoppgaver for nyansatte) og kan av avdelingssjef bli omdisponert i inntil 5 % av stillingen for å ivareta dette. Arbeidsgiver velger ut mentorer.

Medarbeidersamtale

Fra fylte 55 år skal seniorpolitikk være en obligatorisk del av medarbeidersamtalen.

Permisjon

Også etter fylte 55 år skal arbeidstakere som har vært tilsatt i 5 år, ha rett til inntil 1 års ulønnet permisjon, jfr. reglene i punkt 5.7 i personalhåndbok for Utsira kommune.

48

10.0 Reglement for gaver, utmerkelser og annet til ansatte

10.1 Hvem som omfattes av reglene.

De som er tilsatt i kommunen etter hovedtariffavtalens § 1-1.

«Denne hovedtariffavtale gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid pr uke»

Kommentar: Bestemmelsen gjelder også midlertidige stillinger, vikariater e.l. Det er ingen nedre grense for arbeidstid.

Lovfestede og avtalefestede permisjoner regnes med i fartstiden i kommunen.

10.2 Erkjentlighetsgaver

- a. Det gis blomster til arbeidstakere er 10 og 20 års tjeneste i kommunen.
- b. Kommunale arbeidstakere som oppnår sammenlagt 20 års tjeneste i kommunen tildeles en gavekort/gjenstand som tilsvarer verdi kr 8 000.
- c. Kommunale arbeidstakere som oppnår sammenlagt 30 års tjeneste i kommunen tildeles en gavekort/gjenstand som tilsvarer verdi kr 8 000.
- d. Kommunale arbeidstakere som oppnår sammenlagt 40 års tjeneste i kommunen tildeles et gavekort/gjenstand som tilsvarer verdi kr 8.000.
- e. Bestemmelsene gjelder uansett om tjenesten har vært ved forskjellige avdelinger eller i fast stilling hele tiden. Med kommunale arbeidstakere menes de som er tilsatt i kommunen etter hovedtariffavtalen.

- f. Vedkommende avdelingssjef melder fra til rådmannen om personer som måtte være berettiget erkjentlighetsgave i henhold til disse bestemmelsene med oppgaver over tjenestetid.
- g. Alle erkjentlighetsgaver overrekkes formelt av ordføreren en gang hvert år i forbindelse med kommunestyrets siste møte for året.

10.3 Norges Vels medalje

49

- a. Kommunale arbeidstakere som har vært i tjeneste i kommunen sammenhengende i minst 30 år tildeles Norges Vels Medalje etter kriterier gitt av Det Kgl. Selskap for Norges Vel.
- b. Medaljen utdeles ved samme arrangement som erkjentlighetsgaven.

10.4 Kommunenes Sentralforbunds medalje/hedersmerke.

- a. Kommunenes Sentralforbunds medalje eller hedersmerke tildeles kommunens tillitsvalgte og ansatte som har hatt kommunale tillitstjenesteoppdrag av særlig betydning, minst i 24 år for folkevalgte og 25 år for tilsatte, og derved gjort en særskilt nyttig innsats for sin kommunes utvikling.
- b. Medalje/hedersmerke utdeles ved passende anledning etter søknad fra formannskapet.

10.5 Andre tilfeller

10.5.1. Fratreden fra stilling

Tilsatte som har vært ansatt i minst 5 år får en kommunal gave ved fratreden. Verdien på denne fastsettes til inntil kr 500.

Tilsatte som slutter før man har vært ansatt i 5 år kan få en blomsterbukett eller annen påskjønnelse til inntil kr 300.

Det er nærmeste overordnede sitt ansvar å beslutte at dette skal gjøres. De samme reglene gjelder ved fratreden ved pensjonsalder.

10.5.2. Gaver ved familiære høytider

Tilsatte som fyller 50, 60 eller 70 år får en blomsterbukett eller annen gave av en verdi inntil kr 500. De samme regler gjelder for valgte politikere til kommunestyret.

Ved begravelser gis en hilsen på inntil kr.1.500. I tilfeller av dødsfall av tidligere tilsatte eller

valgte politikere kan vurderes sendt en hilsen fra kommunen v/ordfører eller rådmann.

10.5.3. Generell tildelingsfullmakt.

Ordfører og rådmann gis fullmakt til å avgjøre i hvert enkelt tilfelle om gaver og påskjønnelser skal tildeles i andre tilfeller enn det som kommer fram av dette reglementet.

11.0 Retningslinjer for bruk av sosiale medier i Utsira kommune

50

Retningslinjene er delt opp i to. (A – offisiell og B – alle ansatte)

Den første delen tar for seg hvordan vi skal forholde oss på våre offisielle kontoer på de sosiale mediene (som **twitter.com/Utsirakommune** og (**facebook.com/UtsiraKommune**.) Her er det viktig at vi deltar og skaper engasjement på kontoene våre.

Den andre delen tar for seg hvordan ansatte i Utsira Kommune opptrer i sine nettverk og skiller sine roller som ansatt og privatperson.

11.1 Kommunens offisielle kontoer

- Vær til stede, delta i debatten. Husk at du alltid representerer kommunen
- Svar alltid ved fakta feil eller på spørsmål om kommunens tjenester og tilbud
- Svar på positive kommentarer, si takk 😊
- Det er ikke nødvendig å svare på nøytrale kommentarer, men det er lov å gjøre det.
- Forsøk også å svare på negative kommentarer
- Tilpass svaret ut i fra avsender, form og innhold. Saklig? Humoristisk? Formell?
- På generelle spørsmål svarer du som Utsira kommune, uten navn/tittel
- Ved svar på faglige spørsmål, bruk fullt navn og tittel (eks enhetsleder og enhet)
- På spørsmål som krever saksbehandling/arkivering må innsenderen gjøres oppmerksom på at det må sendes en formell henvendelse.
- Politiske henvendelser skal alltid henvises til politisk nivå

Dette ser vi på som en veiledning som skal lede oss på riktig vei, ikke tvinge oss inn i en enveiskjørt gate. Det vil alltid være rom for tolking og vurdering i hvert enkelt tilfelle. Husk at dialog på nett blir uforståelig hvis svar ikke kommer umiddelbart!

Utsira Kommune sitt omdømme og sine interessefelt: På offisielle kanaler skal vi være tydelige på miljø (nullutslippskommunen) og framstå som ei kulturøy.

I tillegg har vi sett på hvordan ansatte kan bruke sosiale medier til for eksempel faglige diskusjoner.

11.2 Ansattes bruk av sosiale medier

- a. Vær gjerne aktiv i faglige diskusjoner.
- b. Det er kjekt hvis du støtter opp om våre mål og visjoner.
- c. Opptre på samme måte som du ville gjort ellers i hverdage
- d. Bruk sunn fornuft.
- e. Vær bevisst på rollen din som ansatt i Utsira kommune.
- f. Vurder om du skal ha kontakt med elever/brukere/pårører Facebook eller MSN. I så fall, tenk på hvordan du opptrer.
- g. Ansatte har ytringsfrihet, men taushetsplikten gjelder også i de sosiale mediene.
- h. Vær åpen om hvor du jobber.
- i. Presiser at du ytrer deg som privatperson og ikke på vegne av Utsira kommune.
- j. Henvendelser direkte til Utsira kommune besvares av administratorer på de forskjellige kontoene.
- k. Husk at Internett er permanent, det kan være vanskelig å slette det du har sagt.



51

Er du i tvil send en e-post til web-ansvarlig atle.grimsby@utsira.kommune.no

12.0 Pressereglement for Utsira kommune

1. Utsira kommune skal utøve aktiv og utadrettet informasjon og tilstrebe meroffentlighet. Henvendelser fra media skal møtes med åpenhet, og kommentar gis så raskt det er mulig.
2. Det øverste informasjonsansvaret i Utsira kommune ligger hos rådmann og ordfører. Politiske kommentarer og vurderinger skal gis av ordfører eller representanter for de politiske partiene. I den delegasjon som rådmannen har gitt avdelingslederne, ligger også et informasjonsansvar. I saker som er av prinsipiell og strategisk karakter, skal vurderinger og kommentarer på vegne av kommunen gis av, eller i samråd med rådmann.
3. Avdelingslederne har rett og plikt til å gi faktaopplysninger og faglige vurderinger på vegne av sin virksomhet. Målet skal være at pressen alltid får et svar.
4. Alle ansatte i Utsira kommune har full ytringsfrihet som privatpersoner. Ansatte som er deltakere i den offentlige samfunnsdebatten om Utsira kommunes ansvarsområde har selv plikt til å presisere overfor mediene at de uttaler seg som privatpersoner. Kritikkk som gjelder eget fagområde og egen arbeidsplass, skal søkes løst tjenestevei. Ansatte skal opptre lojalt overfor politiske og administrative vedtak.
5. Alle kommunens medarbeidere er ansvarlig for å gi korrekte og fullstendige opplysninger innenfor eget fagområde. En hovedregel skal være at på direkte henvendelser fra pressen bør den ansatte uttale seg som har best innsikt i saken og som kan gi en helhetlig fremstilling.

6. Tillitsvalgte har selv ansvar for å klargjøre overfor mediene at de uttaler seg som representant for en fagforening. Rollene som tillitsvalgt og enkeltstående ansatt må holdes adskilt.
7. Leserbrev i avisene skal som hovedregel ikke besvares. Dersom leserbrev inneholder fakta feil kan dette imøtegås i et leserbrev fra kommunen, men kun etter samråd med rådmann.
8. Rådmannen er rådgiver i informasjonsspørsmål og kontaktes når medarbeidere eller ledere ønsker rådføring og hjelp i saker som har med media å gjøre.

13.0 Fortolkning / tvist

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av administrasjonsutvalget. Reglementet er vedtatt gjort gjeldende fra 07.11.2014.

14.0 Skjema for utfylling til ROS ved omstilling og endring i Utsira kommune (kap.5)

RISIKOANALYSE: SKJEMA TIL UTFYLLING:

Aktivitet	Uønsket hendelse	Sted	Årsak	SANNSYNLIGHET	Konsekvens drift	Konsekvens - økonomi	Konsekvens	Konsekvens - hms	Konsekvens - miljø	Konsekvens - omdømme	Risikonivå	Prioritering
				1 - 3	1 - 3	1 - 3	1 - 3	1 - 3	1 - 3	1 - 3	1 - 9	-
<i>Eksempel: Maksdato sykepenges</i>	<i>for mye utbetalt lønn</i>	<i>Lønn</i>	<i>Manglende info</i>	3			2					

Risiko-
Analyse

HANDLINGSPLAN – FOR OPPFØLGING AV RISIKOANALYSE: (SKJEMA FOR PLANLEGGING)

53

Uønsket hendelse	Planlagt tiltak	Tidsfrist:	Ansvarlig	Gjennomført dato:
Navn på deltakere i arbeid med risikoanalysen:				
Planen gjelder for perioden Dato:		Planen skal revideres innen dato:.....		

15.0 Kompetanseplan for ansatte i Utsira kommune

15.1 Bakgrunn for planen

Et tilstrekkelig antall ansatte med rett kompetanse er nødvendig for at kommunen skal kunne yte tjenester og service med ønsket kvalitet og effektivitet. Virkemidler som lønn, kompetanseutvikling og rekruttering blir sentrale i kampen om arbeidskraften. Rekruttering kommer til å bli en sentral og utfordrende problemstilling i tiden fremover.

54

Utsira kommune anser kompetanseutvikling som et viktig område innenfor personalplanlegging og har derfor arbeidet med å utvikle mer detaljerte og konkrete handlingsplaner for disse emnene. Tiltakene i planene retter seg mot alle ansatte i et fast forpliktende arbeidsforhold. Handlingsplanperioden strekker seg fra 2016 til og med 2019. Tiltakene og dokumentet som sådan vil da bli gjenstand for evaluering. Den enkelte avdelingsleder har derfor et særskilt ansvar for å sette seg inn i intensjonene og innholdet i kompetanseplanen.

Kompetanseplanen er et styringsdokument for å sikre en fremtidsrettet og planmessig utvikling av personalet i henhold til kommunens oppgaver og mål.

Kompetanseplanen er todelt - en generell del som oppdateres etter behov og en handlingsplan som utarbeides hvert år for hver avdeling parallelt med budsjettbehandlingen i kommunen. Handlingsplanen beskriver hva som er viktige prioriterte satsingsområder innenfor hver avdeling påfølgende år.

Kompetanseplanen er forankret i Hovedavtalen, del C, § 6, der det heter: Den enkelte bedrift må ha et ansvar for å kartlegge og analysere bedriftens kompetansebehov med bakgrunn i bedriftens forretningsidé og strategi. På bakgrunn av kartleggingen gjennomføres det kompetansehevede tiltak(...)

Gjennom en slik plan vil Utsira kommune oppnå:

- å arbeide aktivt og systematisk med arbeidsgiverspørsmål på alle nivå i organisasjonen
- å fremstå som en attraktiv og ansvarlig arbeidsgiver med myndiggjorte medarbeidere
- å sikre kommunen nødvendig kompetanse for å nå vedtatte mål
- å avklare rammevilkårene for de ansattes arbeid og utvikling
- å utvikle arbeidsglede og stolthet over eget og andres arbeid og kommunen som arbeidsplass
- å stimulere til kreativitet og nytenkning

Kartlegging av eksisterende kompetanse og kompetansebehov er gjort manuelt. Utsira kommune har ingen elektroniske verktøy for å registrere alle ansattes utdanning, kurs, realkompetanse og kompetansebehov.

15.1.1 Formål

Kompetanseplanen skal avdekke opplæringsbehovet blant annet gjennom avdelingens kvalifikasjonskrav, forventede kvalifikasjonskrav, bemanningsbehov og kompetansebehov.

Utsira kommune skal til enhver tid ha arbeidstakere med den kompetansen som er nødvendig for å løse kommunens oppgaver på en effektiv og rasjonell måte. Ved å utvikle en særskilt plan vil kommunen vise at den anser fremtidig utvikling av sitt personale som et prioritert og viktig område.

Vår kompetanseplan skal bidra til at Utsira kommune skal kunne:

- Beskrive
- Planlegge
- Kostnadsberegne
- Prioritere
- Gjennomføre en mest mulig effektiv og målrettet kompetanseutvikling hos våre medarbeidere.

15.2 Handlingsplan for rekruttering og kompetanse

15.2.1 Innledning

Handlingsplan for kompetanse og rekruttering skal sikre Utsira kommune personell og kompetanse i framtida som kan imøtekomme kommunens, samfunnets og brukerens krav og forventninger.

Mye tyder på at tilgangen på nye yrkesutøvere ikke vil være tilstrekkelig til å dekke kommunens behov i årene fremover. Dette medfører en økt konkurranse om arbeidskraft. Like viktig som å rekruttere nye medarbeidere, vil det bli å utvikle og beholde de medarbeiderne vi har. Det er viktig å ha en plan som ivaretar alle ansatte i ulike livsfaser. Vi må tilstrebe en arbeidsgiverpolitikk som ser og tar hensyn til den enkelte ansatte og som gir rom for fleksibilitet.

Målet må være at alle ansatte føler seg verdsatt.

15.2.2 Rekruttere og beholde

MÅL FOR REKRUTTERING I UTSIRA KOMMUNE

Til enhver tid sikre rett person med riktig kompetanse på rett plass

Å arbeide for at kommunen fremstår som en attraktiv arbeidsgiver som tiltrekker seg nye arbeidstakere.

Å tilstrebe en balansert fordeling av kvinner og menn i ulike sektorer og innenfor alle typer stillinger, med spesiell fokus på lederstillinger.

UTFORDRINGER

Utfordringen for Utsira kommune er å rekruttere kvalifiserte arbeidstakere og å beholde medarbeiderne så langt opp mot aldersgrensen som mulig. Strategiene må derfor møte ulike behov ved å differensiere tiltakene i forhold til de ulike livsfaser de ansatte befinner seg i. For at kommunen skal lykkes i å rekruttere medarbeidere, er det viktig å spille på de fortrinn vi har.

INTRODUKSJON AV NYANSATTE

Hensikten er at den nyansatte føler seg velkommen og får en positiv opplevelse av sin nye arbeidsplass og kommunen som organisasjon.

Alle nyansatte skal få utdelt en introduksjonsmappe.

Alle nyansatte skal ha en egen kontaktperson/fadder på arbeidsplassen

Alle nyansatte skal gjennomgå introduksjonsprogram, herunder skal man få informasjon om kommunen som arbeidsgiver, det skal skapes en tilhørighet til kommunen og man vil gi alle nytilsatte en felles plattform og forståelse for hva det vil si å jobbe i Utsira.

56

15.2.3 Tiltak for å rekruttere og beholde arbeidstakere

LØNN

For å beholde og rekruttere arbeidstakere som kommunen har behov for, er det viktig å bruke lønn som virkemiddel. Tariffavtalen gir muligheter og må brukes aktivt. I Hovedtariffavtalens kap.4 pkt. 4.A.3. heter det: «I de tilfeller det er spesielle problemer med å beholde eller rekruttere kvalifiserte arbeidstakere, vil partene etter forhandlinger kunne inngå avtale om endret lønnplassering for den enkelte arbeidstaker».

KOMPETANSEUTVIKLING

Det er viktig med ett bredere spekter av kunnskaper og ferdigheter enn det som på kort sikt virker nyttig. Kompetanseutvikling er et viktig virkemiddel for å nå kommunens mål.

Kompetanseutvikling i Utsira kommune skal gjennomføres i hht. avdelingenes handlingsplan for inneværende periode.

ANDRE VIKTIGE VIRKEMIDLER FOR Å REKRUTTERE OG BEHOLDE

I tillegg til lønn er det viktig å bruke andre virkemidler for å rekruttere og beholde dyktige ledere og medarbeidere.

TYDELIG ARBEIDSGIVERPOLITIKK

Målet er å ha en arbeidsgiverpolitikk som får de ansatte til å føle seg verdsatt. Viktige elementer i arbeidsgivers rekrutteringspolitikk kan bl.a. være:

Ledelse

For Utsira kommune er det viktig å rekruttere og beholde dyktige ledere. For å rekruttere og beholde medarbeidere er det bl.a. viktig med profesjonell ledelse av alle avdelinger innen kommunen. For å dyktiggjøre ledere videreutvikles oppbygging av kompetanse for denne gruppen. Aktuelle tiltak er bl.a.:

LEDEROPPLÆRINGSPROGRAM

Skape lederteam-tenkning på et helhetlig måte, hvor det å dele erfaringer og kunnskaper, samt å ha en felles forståelse av ledelsesprinsipper i Utsira kommune er en overordnet målsetting.

Vurdering av ledere opp mot kommunens mål og resultat oppnåelse.

15.2.4 Markedsføring av kommunen

57

Det er viktig at kommunen fremstår som en attraktiv arbeidsplass for potensielle arbeidssøkere. Dette kan skje blant annet ved: Omdømmebygging, med vekt på å synliggjøre arbeidsgiverpolitikken, gi saklig informasjon om stillinger, hva vi kan tilby, Utsira som bosted (natur, friluftsliv, beliggenhet etc.).

MER AKTIV INFORMASJON OM KOMMUNEN VIA KOMMUNENS HJEMMESIDE

- nyttig informasjon om aktuelle saker
- informasjon om og bilder av natur, friluftsliv, kulturliv
- alle ledige stillinger ut på hjemmesiden
- profilere positive nyheter fra kommunen ved aktiv bruk av media og facebook.com og twitter.

Likestilling mellom kjønnene: Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes kvinnelige/mannlige søkere når dette kjønn er underrepresentert.

Annonsetekster utformes på en måte som appellerer til både kvinner og menn.

Rekruttering av nyutdannede: Det er et mål å rekruttere nyutdannet personell til virksomheter hvor det er rekrutteringsproblemer.

Representanter fra Utsira kommune kan oppsøke studenter på utdanningsinstitusjoner og markedsføre kommunen som arbeidsplass.

Som et nytt tiltak foreslås det at kommunen kan tilby stipend på inntil kr 30.000,- pr år under utdanningen til studenter fra Utsira kommune som ønsker å arbeide i kommunen etter endt utdanning. Tildeling skjer i de tilfeller det er vanskelig å rekruttere fagpersonell og vil innebære bindingstid.

15.3 Kompetanse

15.3.1 Definisjoner

Kompetanse: Med kompetanse på individnivå menes kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger den enkelte anvender for å utføre bestemte arbeidsoppgaver. I tillegg kommer motivasjon og vilje til å løse oppgaver alene eller sammen med andre. Med organisasjonens kompetanse menes den samlede kompetanse kommunen disponerer gjennom sine medarbeidere.

Formalkompetanse: Utdanning som kan knyttes til en offentlig godkjent eksamen med utstedt vitnemål, grad og lignende

Realkompetanse: Kompetanse den enkelte besitter som ikke kan dokumenteres med vitnemål, attester og lignende

Kompetansekrav: Den kompetanse avdelingen trenger for å nå sine mål og utføre definerte funksjoner og oppgaver på ønsket måte og nivå.

Kompetansebeholdning: den kompetansen avdelingen og den enkelte medarbeider besitter (tilgjengelig kompetanse) **Kompetansebehov:** den kompetanse som mangler eller må mobiliseres.

Etterutdanning: Ajourføring av kunnskaper slik at arbeidstakeren til enhver tid er i stand til å løse sine oppgaver som følge av endret teknikk, bestemmelser, forskrifter etc.

Videreutdanning: Utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren ut over det som behøves i nåværende stilling.

58

15.3.2 Kompetansepolitikk

Utsira kommunes kompetansepolitikk har som mål:

Å være et virkemiddel for å nå kommunens mål, ved at det aktivt legges til rette for å rekruttere, utvikle og anvende medarbeidere med nødvendig kompetanse.

15.3.3 Kompetanseplanlegging

Kompetanseplanlegging er viktig både for virksomheten og den enkelte ansatte, og den fører til en positiv utvikling i samfunnslivet og i arbeidslivet generelt. Den enkelte avdeling har et ansvar for å kartlegge og analysere avdelingens kompetansebehov med bakgrunn i virksomhetenes mål og strategier.

KOMPETANSEUTVIKLING

Et bredt og langsiktig kunnskapsbegrep må legges til grunn for en kompetanseutvikling. Det er viktig med et bredere spekter med kunnskaper og ferdigheter enn det som på kort sikt virker nyttig. Kontinuerlig kompetanseutvikling må ha et langsiktig utviklingsperspektiv både for organisasjonen og den enkelte.

Avdelingen og den enkeltes kompetanseutvikling skal til enhver tid besluttes med bakgrunn i kommunens satsingsområder og strategier.

15.4 Prioriterte satsingsområder for perioden 2020 - 2021

- Lederopplæring for alle med personalansvar.

- Kvalifisere barnehage – og læreransatte i tråd med nasjonale føringer og utpekte lokale behov og satsninger til enhver tid
- Kvalifisere ansatte innen frisklivsarbeid, smittevern, og ernæring til eldre.
- IKT alle avdelinger

Behov for etter- og videreutdanning kartlegges i medarbeidersamtalen og danner grunnlaget for videre opplæringsplanlegging. Etter- og videreutdanning skal ha utgangspunkt i både individuelle behov og i virksomhetens behov. Etter- og videreutdanning skal komme til uttrykk i de årlige virksomhets- og opplæringsplaner for Utsira kommune.

59

Kommunen kan tilby stipend på inntil kr 50.000,- pr år under utdanningen til studenter fra Utsira kommune som ønsker å arbeide i kommunen etter endt utdanning. Tildeling skjer i de tilfeller det er vanskelig å rekruttere fagpersonell og vil innebære bindingstid på 2 år.

Kommunen kan tilby stipend på inntil kr 20.000,- pr. studieår som støtte for ansatte som tar en grunnutdanning og videreutdanning som er i samsvar med virksomhetens behov. (I hht. Periodens prioriterte avdeling/ handlingsplanen til avdelingen.)

15.5.1 Struktur på arbeidet med kompetanseutvikling

Planlegging, kartlegging av kompetansebehov i tilknytning til

virksomhetsplanlegging: Utsira kommunes ansatte melder fortløpende inn informasjon om kompetanse, kompetansebehov etc. til virksomhetsansvarlig (Utsira sykestue og Utsira barnehage). Mellomlederne er ansvarlige for å videreformidle denne informasjonen til avdelingssjef. Føringer på hvilke tiltak som skal prioriteres gis av ledergruppen.

Evaluering: Notat til formannskap om de kompetanseutviklingstiltakene som er gjennomført. Evalueringen må synliggjøre effekt og resultat av tiltakene.

Det skal til enhver tid være sammenheng mellom kommunens målsetting og de kompetansehevingstiltak som iverksettes.

15.4.2 Prioriterte kompetanseutviklingstiltak på tvers av avdelingene

LEDERUTVIKLING

Ledelse er bl.a. å legge til rette for medarbeidernes faglige og personlige vekst, slik at de kan anvende sin kompetanse best mulig for å nå kommunens mål.

Alle nyansatte ledere skal ha systematisk lederveiledning og administrativ veiledning

Alle ledere i Utsira kommune skal ha tilbud om relevant veiledning ved behov, og etter avtale med nærmeste overordnet.

Det utarbeides lederopplæringsprogram med relevante temaer.

ANDRE AKTUELLE KOMPETANSEUTVIKLINGSOMRÅDER PÅ TVERS AV AVDELINGENE

- rusproblematikk/psykiatri
- arbeidsmiljørelaterte temaer
- rehabilitering/ forebyggende arbeid /HMS
- samfunnssikkerhet

Hvilke tiltak som skal prioriteres drøftes i ledermøter og må være en integrert del av virksomhetsplanleggingen. Avdelingssjefene har ansvar for iverksettelsen av tiltak.

60

Evaluering inngår som en naturlig del av årsmeldingen.

Andre tiltak som kan være aktuelle er for eksempel kollegaveiledning, prosjektarbeid, jobbtrotasjon, hospitering.

15.4.3 Andre kompetanse- og rekrutteringstiltak

Samarbeid med høgskolene, videregående skoler og nettverk mellom kommunene på Haugalandet.

Samarbeid med videregående skoler, opplæringskontoret og høgskolene er viktig for rekruttering og for å stimulere fagmiljøene til oppdatering og refleksjon.

Utsira kommune er i dag gjennom deltakelse i NordR og samarbeid med HVL i stand til å tilby kompetansehevende studier..

Utsira kommune er i dag gjennom deltakelse i Haugalandsløftet og samarbeid med HSH i stand til å tilby kompetansehevende studier. I tillegg kan alle ansatte i kommunen melde seg på kurs som andre utdanningsinstitusjoner arrangerer.

15.4.4 Evaluering

Alle organiserte læringsaktiviteter og tiltak skal som hovedregel evalueres på det nivå disse er gjennomført. Hensikten er å følge opp aktiviteter/tiltak og anvendelse i arbeidssituasjonen. Evalueringen skal som hovedregel skje gjennom utarbeidelse av et kortfattet notat til formannskapet etter gjennomføring av/deltakelse i et organisert opplæringstiltak. Nærmeste leder og den som har gjennomgått opplæring vurderer i samråd OM og eventuelt HVORDAN ny kunnskap skal formidles videre til de andre ansatte.

15.4.5 Utdanningspermisjon

Retten til utdanningspermisjon reguleres av HTA kap. 1 § 14.2 og Arbeidsmiljøloven §12-11 og kommunens permisjonsreglement. (Personalhåndboken).

15.4.6 Dekning av utgifter

Permisjon med lønn for opplæring/utdanning vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Tillitsvalgte gis permisjon med lønn/uten lønn jfr. HTA bestemmelser.

Ved innvilgelse av permisjon med utdanning hjemlet i AML § 12-11 gis permisjon uten lønn.

Ansatte i skole/barnehage kan gis støtte til utdanning jfr. kvalitetsutviklingsplan for skole/barnehage. (Personalhåndboken).

15.4.7 Opplæringsmidler

61

Opplæringsmidler er midler som Utsira kommune budsjetterer med. På grunn av stramme økonomiske tider har budsjettposten de siste årene vært minimale. Det er et mål å øke budsjettposten «opplæringsmidler» til kr 100.000,-

15.4.8 Bindingstid

I henhold til hovedtariffavtalen § 14, kan bindingstid avtales dersom kommunen ved opplæring yter vesentlig økonomisk støtte. Bindingstiden begrenses til maksimalt to år. Når kommunen har bidratt med støtte til grunnutdanning og videreutdanning som er i samsvar med virksomhetens behov, bør det vurderes å fastsette bindingstid. Bindingstid løper normalt fra endt utdanning. Ved fastsettelse av bindingstid brukes følgende kriterier:

- Økonomisk støtte på inntil kr 10.000,- - ½ års bindingstid
- Økonomisk støtte på inntil kr 20.000,- - 1 års bindingstid
- Økonomisk støtte på inntil kr 50.000,- - 2 års bindingstid

Det gis ikke bindingstid dersom det ikke gis økonomisk støtte. Dersom vedkommende slutter før bindingstiden er utgått må utgiftene forholdsmessig tilbakebetales arbeidsgiver. I begrepet økonomisk støtte inngår permisjon med lønn, studieavgift m.m.

15.4.9 Beslutningsmyndighet

I henhold til delegert myndighet.

15.4.10 Finansiering

De tiltakene som utløser behov for økonomiske bevilgninger finansieres på følgende måte:

- Avdelingenes egne budsjett/kursmidler
- Eksterne finansieringskilder
- Kommunale opplæringsmidler
- Eget bidrag

Tildeling av de kommunale opplæringsmidlene skjer etter skriftlig søknad og må være i tråd med de utarbeidede retningslinjer.

15.5 Sysselsetting/rekruttering av spesielle arbeidsgrupper

Gjennom sin rekrutteringspolitikk skal kommunen fremstå som en fremtidsrettet arbeidsplass med en sosial profil. Ledere i kommunen skal ha spesiell fokus på arbeidstakere/ lærlinger/ studenter/hospitanter fra spesielle grupper. Disse er et positivt element i arbeidsmiljøet og i tjenesteytingen. Arbeidstakerne må ha en positiv innstilling til opplæring og kvalifisering av medarbeidere som har særskilt veiledningsbehov en periode.

62

15.5.1 Spesielle grupper

Utsira kommune har siden 2002 vært en IA-bedrift. Dette innebærer at kommunen som arbeidsgiver skal være en arbeidsplass som har plass til alle som vil og kan arbeide. Ved å være en IA-bedrift kan man for eksempel få tilretteleggingstilskudd som kan dekke deler av lønnsutgiftene ved å ansette mennesker med redusert funksjonsevne.

15.6 Andre kompetanse- og rekrutteringstiltak

-Lærlinger, studenter, skoleelever

Lærlinger, studenter og skoleelever er fremtidas arbeidskraft og det er viktig å rekruttere fra disse gruppene. Kommunen bør være aktiv som lærlingsbedrift.

15.6.1 Tiltak

- Tilby en lærlingeplass i Utsira kommune.
- Feriejobber for ungdom kunngjøres via fellesannonsering på nettet/oppslag/aviser.
- Det gjennomføres en fellessamling for alle sommervikarer. Denne samlingen kan være kortfattet og skal beskrive kommunen som arbeidsplass. Hensikten er å gi informasjon, skape tilhørighet og gi vikarene felles plattform. Kommunens egne ungdommer prioriteres.

15.6.2 Andre rekrutteringstiltak

Tilrettelagt arbeid: Et mål er å tilrettelegge for fleksible arbeidsformer for stillinger hvor dette er mulig.

Tilby hjemmekontor/fjernarbeid til ansatte i stillinger hvor servicen til publikum ikke blir dårligere ved en slik ordning. Søknad sendes personalsjefen.

Kommunen skal være behjelpelig med å skaffe bolig til nytilsatte som har behov for det.

Flyttegodtgjøring: Søkere til faste stillinger i kommunen får tilbud om flyttegodtgjøring jfr. kommunens Personalhåndbok.

Seniorpolitiske tiltak jfr. Seniorpolitikk i Utsira kommune (Personalhåndbok).

Sosiale/miljøskapende tiltak. Utvikles på den enkelte arbeidsplass.

15.7 Handlingsplaner for avdelingene

Handlingsplan Sentraladministrasjonen

Generelt for alle avdelinger dreier denne handlingsplanen seg om å opprettholde og videreutvikle kompetansen til alle ansatte. Dette tas innenfor avdelingene midler på årsbudsjettet til opplæring. Innenfor oppvekst- og helse- og omsorgsavdelingene finnes der statlige opplæringsmidler i tillegg til kommunale midler for opplæring. Her må kommunen som regel bidra med egenandel i finansieringen.

Ellers deltar de fleste lederne i nettverksgrupper sammen med andre kommuner innenfor de ulike fagområdene. Dette er viktig i en så liten kommune som Utsira, og kanskje spesielt for ledere, mellomledere og saksbehandlere i sentraladministrasjonen som har arbeidsoppgaver innenfor mange saksområder.

Midlene fra det foreslåtte OPPLÆRINGSFONDET vil i hovedsak kunne nyttes til «Etter- og videreutdanning», grunnutdanning, hospitering (dekning av vikarutgifter). Men også andre relevante kompetansetiltak som er i henhold til kommunens faglige kompetansebehov.

I tråd med det fokus det nasjonalt og internasjonalt er satt på samfunnssikkerhet er slike kurs, øvelser og generell opplæring noe som gjelder alle avdelinger i kommunen. Dette må prioriteres i alle avdelinger.

Tiltak	Målgruppe	Tidspunkt	Økonomi
Lederutvikling	Alle ledere		Ok
Opplæring av verneombud/ HMS	Ansatte	Kontinuerlig	Ok
Oppdatering i beredskapsarbeid	Alle ansatte	Kontinuerlig	Ok
Oppdatering IKT	Alle ansatte	Kontinuerlig	Ok
Oppdatering i dataprogram (Visma, Profil, Public 360 etc.)	Alle brukere av systemene	Kontinuerlig	Ok
Saksbehandlerkurs	Saksbehandlere	Kontinuerlig	Internt
Kostra	Brukere av Kostra	Jevnlig	Ok
IA/sykefraværsoppfølging	Ledere	Jevnlig	NAV/kommunen

Handlingsplan Oppvekstavdelingen (skole, barnehage og bibliotek)

Oppvekstavdelingen består av ulike tjenester som krever ulik kompetanse i henhold til sentralt gitte lover, retningslinjer og krav. Det er en stor utfordring å både rekruttere og beholde riktig kompetanse til enhver tid for en svært liten avdeling i nasjonal sammenheng.

Både skole og barnehage har svært spesifikke krav til både generell og kontinuerlig kompetanseutvikling for alle sine ansatte (såkalt virksomhetsbasert kompetanseutvikling, se Strategiplan og Kvalitetsmelding). I dette arbeidet inngår Utsira kommune i NordR og Desentralisert ordning for kompetanseutvikling for både barnehage og skole (Rekom/Dekom) som sikrer god kvalitet i kompetanseutviklingsarbeidet. Biblioteket har krav om godkjent bibliotekutdanning for fast ansettelse i virksomheten. I 2015 kom i tillegg til krav om en selvfølgelig kvalifikasjon som lærer i skolen, krav om 30 studiepoeng for å undervise i alle fag på barneskolen, og 60 studiepoeng i faget for å undervise norsk, engelsk og matematikk på ungdomsskolen. Dette kravet skal nås innen 10 år. Staten bistår imidlertid kommunene for at lærerne skal kunne innfri dette kompetansekravet.

Kompetanseutviklingen i skolen blir det rapportert i GSI.

Barnehagen følger statens kompetansestrategiplan «*kompetanse for fremtidens barnehage*». Som et ledd av dette tar styrer Spes. ped. 30 stp. som delvis blir støttet av UDIR.

64

Tiltak	Målgruppe	Tidspunkt	Økonomi
Div. kompetanseutviklings tiltak (Spes.ped/psyk)/Ny Læreplan	Lærere & assistenter	2020=>2030	Ok
Realfag: Matematikk & realfag	Lærere	2016-2026	
Norsk (30 + 60 s.p.)	Lærere	2016-2026	
Språkstimulering	Hele	Kontinuerlig	Ok
Førstehjelpskurs	Hele	Årlig	Ok
Spes. Ped 30 stp bhg	Styrer	2020-2021	Udir +
REKOM bhg	Styrer + ped. leder	2020-2021	FM

Handlingsplan Helse- og omsorgsavdelingen

Ved Siratun sykestue har de fleste nå gjennomført Eldreomsorgens ABC. Ansatte som mangler opplæringen vil få tilbudet i fortsettelsen. Målet er at personalet innen helse- og omsorgstjenestene videreutvikler sin kompetanse i tråd med nye utfordringer i kommunale tjenestetilbud. Legemiddelhåndtering er fra 2021 skrevet inn i internkontrollsystemet til sykestuen. Koronapandemien har medført kontinuerlig opplæring innen hygiene og smittevern. Dette vil bli prioritert og utført som webbaserte kurs i egen regi.

Tiltak	Målgruppe	Tidspunkt	Økonomi
Hospitering frisklivssentral	Helsesykepleier / fysioterapeut	2021- 2022	Reise- og lønnskostnader
Hospitering I sykehjem / andre kommuner	Ansatte sykepleiere,	2021 - 2022	Reise- og lønnskostnader
Eldreomsorgens ABC, demensomsorg og geriatri, studiegrupper	Alle ansatte innen helse- og omsorg	2021-2024	
Ernæring og kosthold hos eldre	Alle ansatte innen helse- og omsorg	2021 - 2023	Ekstern veileder

Personalhåndbok 2020-21 for ansatte i Utsira kommune

Smittervern i institusjon og hjemmebasert omsorg	Alle ansatte innen helse- og omsorg		Egen regi
Fagbrev / kompetasnebevis	Ufaglærte som ønsker dette	2021 - kontinuerlig	

Handlingsplan Drift, vedlikehold og utvikling

Ser det som naturlig å prioritere egne ansatte med behov for fagopplæring innen den enkelte sitt arbeidsområde. Dette avdekkes i medarbeidersamtale og vil bli en prioritert samtale framover. I hvilken grad vi klarer å finne økonomiske midler til dette avgjøres i den årlige budsjettprosessen.

65

Tiltak	Målgruppe	Tidspunkt	Økonomi
Kompetanse på plan- og bygningsloven	Drifts- og utviklingsjef	Kontinuerlig	Ok
Kompetanse beredskap	Fagarbeidere/dr.utv. sjef	Kontinuerlig	Ok
Formell kompetanseheving ufaglærte	Tilsatte fagarbeidere og renholdere	Kontinuerlig	
Driftsleder – eiendomsforvaltning	Drifts- og utviklingsjef	Kontinuerlig	
Oppdatering IKT drift	Drifts- og utviklingsjef	Kontinuerlig	

Alderssammensetning ansatte i Utsira kommune pr. 01.11.2018

Oversikt alder ansatte i Utsira kommune pr 1.11.2018												
	Menn:					Gj sn	Kvinner:					Gj sn
Rådmann/-økonomi						64						63
Utsira skole/bibliotek	39	46	56	57		50						50
Utsira barnehage						0	30	34				39
Siratun sykestue/helse			44			61						52
Driftsavdeling/renhold	35	38	53			60			43			54
						51						50
Sum antall pr gruppe	0	5	5	3			3		11	8	6	
	Alder:					<35	35-49	50-60	>60			
	Antall totalt:					3	16	13	9			
	Gjennomsnittsalder alle ansatte					50,3						