

# Retningslinjer

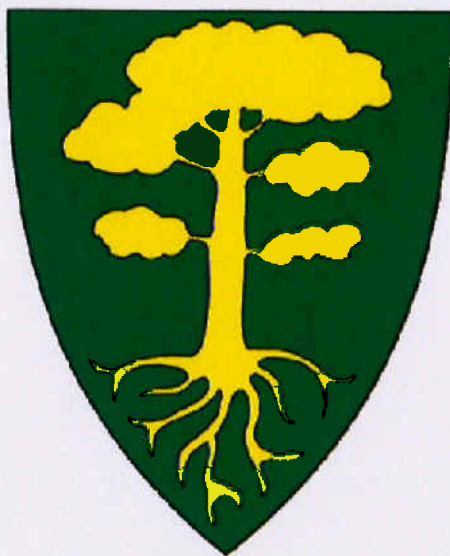
## Beiarn kommune

- **Lønnspolitikk**
- **Tilsetting i kommunen**
- **Velferdstiltak**
- **Seniorpolitikk**
- **Håndtering av streik**
- **Telefon**
- **Varsling av kritikkverdige forhold**
- **Likestilling**
- **Bruk av leiebil**
- **Hjemmekontor**
- **Overtallighet/nedbemanning**
- **Etiske**



## **Innholdsfortegnelse:**

Innholdsfortegnelse .....	2
Retningslinjer for lønnspolitikk i Beiarn kommune .....	3
Retningslinjer for tilsetting i Beiarn kommune .....	11
Retningslinjer for velferdstiltak .....	20
Retningslinjer for seniorpolitikk.....	27
Retningslinjer for håndtering av streik i Beiarn kommune.....	31
Retningslinjer for telefongodtgjørelse i Beiarn kommune .....	38
Retningslinjer for håndtering av konflikter, mobbing og trakassering i Beiarn kommune .....	41
Retningslinjer for likestilling i Beiarn kommune .....	52
Retningslinjer for bruk av leiebilen i Beiarn kommune .....	54
Retningslinjer for hjemmekontor i Beiarn kommune .....	56
Retningslinjer for overtallighet og nedbemanning i Beiarn kommune.....	58
Etiske retningslinjer for ansatte i Beiarn kommune.....	65



**Retningslinjer  
for  
lønnspolitikk i  
Beiarn kommune**



## 1.0 Kriterier for lokal lønnsfastsettelse

### Generelle regler

Ved ansettelse skal lønnen fastsettes i henhold til utlysning, der det skal fremgå om det er lønn etter tariff eller etter avtale og ut fra bestemmelsene i HTA. Stillingens ansvars- og funksjonsområde og arbeidstakerens kompetanse skal være vurdert før lønnsfastsettelse. Den ansattes kvalifikasjoner i forhold til stillingens innhold vil være hovedbegrunnelsen når lønn skal fastsettes. Myndighet til å vurdere lønn ved ansettelse, utover bruk av Hovedtariffavtalens lønnsstiger etter ansiennitet er delegert til Ansettelsesutvalget. Beiarn kommune vektlegger relevant utdanning ved lønnsfastsettelse. Det vil si at kommunen tilbyr høyere avlønning til de som har tilleggs-/videreutdanning som er relevant for stillingen.

Et annet hovedprinsipp for avlønning i Beiarn kommune er at ledere som hovedregel skal lønnes høyere enn sine medarbeidere. I helt spesielle tilfeller vil en kunne fravike fra dette prinsippet, og da fortrinnsvis i forhold til spesialstillinger som leger og lignende.

Det kan være vanskelig å sammenligne alle stillingene og yrkesgruppene som finnes i organisasjonen for å komme fram til en "riktig" lønsplassering for den enkelte arbeidstaker. Arbeids- og ansvarsområdene er større jo høyere opp i hierarkiet en beveger seg. Dette skal også gjenspeile seg i avlønning. Avløningen bør også være sammenlignbar med tilsvarende stillinger.

Beiarn kommune skal også definere hva som er viktige lokale funksjoner innen organisasjonen. Disse nøkkeloppgavene kan honoreres som funksjonstillegg.

Med bakgrunn i det som er beskrevet foran, vil Beiarn kommune legge følgende til grunn for lokal lønnsfastsettelse.

### 1.1 Lønnspolitiske mål

1. At lønnspolitikken er synlig, rettferdig, forutsigbar og kjent for alle ansatte.
2. Alle grupper av ansatte sikres jevn lønnsutvikling - og at den bidrar til å rett opp skjevheter som oppstår.
3. At en ved lønnsfastsettelse tar hensyn til stillingens kompleksitet, og den enkelte ansattes kompetanse, ansvar og funksjon.
4. At lønn skal være et av flere virkemidler for å rekruttere, beholde og utvikle kompetanse 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 satsingsområdet i kommunen. (og virke stimulerende til ekstra innsats.)
7. At lønn skal være livsfase- og kjønnsnøytralt, og at en skal sikre lik lønn for arbeid av lik verdi.





8. Lokale individuelle tillegg er personlig og kommer i tillegg til den til en hver tid fastsatte minstelønn

### **1.2 Stillingsavhengige kriterier:**

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

### **1.3 Personavhengige kriterier:**

2. Ansatte som har gjennomført etter- og videreutdanning som er relevant /nyttig for utøvelsen av stillingen.
3. Ansatte med realkompetanse (kunnskaper, ferdigheter og holdninger – menneskelige/faglige) som er opparbeidet i og/eller utenfor kommunen, og som er relevant/nyttig for utøvelse av stillingen.

### **Spesielle regler**

For å kunne møte konkurransen i kampen om arbeidskraften foreslås det at Beiarn kommune vedtar en del spesielle regler for avlønning:

- \* Ved ansettelse i stillinger hvor det kreves høyere akademisk utdanning, vurderes årslønn over minstenormering i hvert enkelt tilfelle.
- \* Arbeidstakere i arbeidsleder/-faglederstillinger skal som hovedregel avlønnes kr.8000 høyere enn dem de er satt til å lede.
- \* De som har fagbrev som samsvarer til det arbeidet de er ansatt for å gjøre gis avlønning som fagarbeidere.

### **1.4 Undervisningspersonale**

Undervisningspersonalet er ansatt på kommunalt avtaleverk.

Det som ennå skiller måten lærernes lønn blir fastsatt på i forhold til andre kommunalt ansatte er:

- Lærerne får sin lønn fastsatt ut fra faktorer som; utdanning, ansiennitet samt eventuelle tilleggfunksjoner som kontaktlærer, It-ansvarlig o.l.
- Lærerne har en lønnsstige som gir topplønn etter 16 år mens ansatte i 4B oppnår topplønn etter 10 år.



## 1.5 Kompetansegivende videreutdanning

Lønnstillegg for tilleggs- og videreutdanning skal vurderes i de tilfeller det ikke gis uttelling via sentrale avtaleverk. Vurderingen gjøres ved særskilte forhandlinger- og da ut fra følgende kriterier;

- utdanningen er relevant for vedkommende stilling
- utdanningen er nødvendig for organisasjonen
- utdanningen er avtalt på forhånd
- bestått eksamen/prosjektoppgave og lignende

Vekting av tillegg for tilleggs- etterutdanning;

- |  |              |
|--|--------------|
| - 1 års relevant utdanning (60 studiepoeng)  | kr. 20.000,- |
| - ½ års relevant utdanning (30 studiepoeng)  | kr. 10.000,- |
| - 3 mnd. relevant utdanning (15 studiepoeng) | kr. 5.000,-  |

Ved utdanning fullført i vårsemesteret utbetales evt. lønnstillegg fra 01.08 og ved utdanning fullført høstsemester, tilsvarende det som gjelder for undervisningspersonalet, jfr.HTA vedlegg 6

Støtte til utdanning(lønn, stipend osv) fra arbeidsgiver, gir bindingstid. Ved brudd på bindingstid plikter arbeidstaker å tilbakebetale støtten.

For ledere skal vurderingen av kompetansegivende videreutdanning inngå som moment i ledervilkårsavtalen.



## **2.0 Forhandlingskapitler**

Hovedtariffavtalens kapittel 3, 4 og 5 regulerer forhold som gjelder lønn/lønnsfastsettelse. Hvert andre år er det sentralt hovedoppgjør, og året etter er det mellomoppgjør. Partene sentralt bestemmer om det skal avsettes pott til lokale forhandlinger senere i året, og gir eventuelle føringer. Det sentrale oppgjøret gjelder kun for ansatte i kapittel 4, og omfatter ikke ansatte i kapittel 3 og kapittel 5.

### **Stillinger etter HTA kapittel 3.4 - Ledere**

For rådmannen, ledere som inngår i rådmannens ledergruppe og enhetsledere gjelder HTA kapittel 3.4. Lønnsfastsettelse for ledere skjer lokalt gjennom vurdering ved tilsetting og på grunnlag av bestemmelsene i Hovedtariffavtalen. Ved lønnsfastsettelse tas det hensyn til kommunens totale situasjon. Ledere omfattet av kapittel 3.4.1 og 3.4.2 skal normalt være sikret en årlig lønnsutvikling.

Rådmann er øverste administrative leder og lønnes etter kap.3.4.1 der lønnen fastsettes av Kommunestyret.

Andre ledere, som inngår i rådmannens ledergruppe og lønnes etter kap.3.4.1/3.4.2 er de som har selvstendige, delegert budsjett-, økonomi- og personalansvar. Lønn fastsettes gjennom forhandlinger en gang pr.år.

1. Ledere som arbeider aktiv for et godt arbeidsmiljø innen sitt ansvarsområde.
2. Ledere som kan vise en god økonomistyring i tråd med faglige krav til tjenestetilbud.
3. Ledere som har betydelig organisatoriske endringer og/eller endringer i ansvarsforhold.
4. Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft vil være grunnlag for forhandlinger, se HTA

### **Kapittel 3.4.1 Lønn fastsettes lokalt av kommunen**

Lønn til følgende stilling fastsettes av kommunestyret i Beiarn.

- Rådmann

Ved lønnsfastsettelsen tas det hensyn til kommunens totale situasjon og skal gjenspeile det totale ansvaret.

I henhold til HTA 3.4.1 punkt c skal lønnsfastsettelse av rådmannens toppledergruppe fastsettes etter forhandlinger(forhandlingsutvalget).

I Rådmanns toppledergruppe ligger øverste ansvarlig for arbeidsgiverfunksjonen i kommunen. Dette er stillinger som kommunalsjef, kommunaldirektør etatssjef eller ledere på tilsvarende nivå(HTA).





**Sektorledere med ansvar for ledelse/drift av sektor**  
**Ledelse av sektorovergripende arbeid i stab.**

**Kapittel 3.4.2 Lønn fastsettes lokalt**

Ledere som i sin stilling innehar et selvstendig delegert budsjett, økonomi og personalansvar.

Dette gjelder:

- *Personalsjef*
- *Økonomisjef*
- *Oppvekstfaglig koordinator*

Avlønningen skal gjenspeile totalansvar for drift av hver enkelt sektor i Beiarn kommune. Den skal også gjenspeile ansvar for et betydelig fagområde som har betydning for kommunens totale administrasjon. Forhandlingene i dette kapittel gjennomføres en gang hvert år. Forhandlingene etter denne bestemmelsen bør gjennomføres i tidsrommet mellom 01.05 og 01.10 hvert år. Virkningsdato for lønnsendringer er 1.5 med mindre partene kommer til enighet om annen dato for iverksetting.

Forhandlingsbestemmelsene for kap 3.4.2 : oppnås det ikke enighet avgjøres tvisten ved lokal nemd eller pendelvoldgift (jf. Hovedavtalen del A § 6-2).

Angående lønn av ledere på kapittel 3.4.2 fastsettes den lokalt ved forhandlinger. Her skal likhetsprinsippet vektlegges.

**Stillinger etter HTA kapittel 4**

Hovedtariffavtalen gir bestemmelser om avlønnning for stillinger tilhørende kapittel 4B og 4 C. Stillinger som inngår i dette kapittelet har minstelønnsnivåer og får sin generelle lønnsutvikling ivaretatt gjennom sentrale lønnsforhandlinger.

Kriterier for lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 4 tar også hensyn til:

- Stillingens kompleksitet
- Den enkelte ansattes kompetanse
- Ansvar
- Innsats
- Resultatopptjening

Avdelingsledere lønnes etter kap.4.A.1 og omfatter rektor, styrer i barnehage, og avdelingsledere for sykehjemmet, hjemmebasert omsorg og fagleidere.

Avlønningen skal gjenspeile ansvarsområde og krav til utdanning til stillingen. Henviser til gjeldende tariffavtale.





### **Fagstillinger med krav om høyere utdanning Minstelønn fastsettes sentralt**

- *Stilling med krav om høyere utdanning*
- *Høyskoleutdanning med spesialutdanning.*
- *Stillinger med krav om mastergrad.*

### **Stillinger etter HTA kap 5**

Lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 5 foregår i sin helhet lokalt. Lønnsfastsettingen lokalt skjer gjennom vurdering ved tilsetning og på grunnlag av bestemmelser i Hovedtariffavtalen. Ved lønnsfastsettelsen skal det bl.a. tas hensyn til stillingens kompleksitet, og den enkeltes ansattes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåelse. Forhandlinger etter denne bestemmelsen bør gjennomføres i tidsrommet 01.05 og 01.10. hvert år.

Virkningsdato for lønnsendringer er 1.5. med mindre partene lokalt kommer til enighet om annen dato for iverksetting.

*Eksempel på stillinger som ligger i kapittel 5: Leger, ingeniører, rådgivere.*

### **Felles kriterier for lønnsøkning ved 4.A.1-Forhandlinger og etter kap.5.**

Lønn bør være en belønning for godt utført arbeid. Problemet i kommunal sektor er at måling av resultatoppnåelse er svært vanskelig å gjennomføre. En må da prøve å sette opp punkter som er fornuftige å bruke når lokale forhandlinger skal gjennomføres. Slike kriterier kan være:

- \* innsats og dyktighet i forhold til stillingens arbeidsoppgaver
- \* oppnådde mål i forhold til stillingens arbeidsoppgaver
- \* evne til å se og løse oppgaver uten at leder ber om det
- \* endring i stillingens arbeidsoppgaver som medfører større ansvar eller mer selvstendige arbeidsoppgaver
- \* tilleggs-/videreutdanning
- \* lønsmessige skjevheter som følge av sentrale og tidligere lokale forhandlinger
- \* for arbeidstakere i kap.5 fungerer lokale forhandlinger også som en generell årlig lønnsregulering

Disse kriteriene skal drøftes og prioriteres foran hver forhandling i første møte før forhandlingene.

I evalueringsmøte etter forhandlingene skal føringer(kriterier for neste års forhandlinger drøftes)



## **2.1 Evaluering av planen**

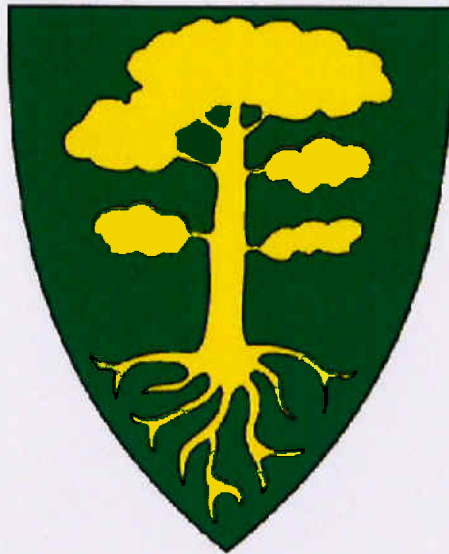
Planen vedtas av kommunestyret etter uttalelse fra administrasjonsutvalget. Før planen forelegges for behandling i administrasjonsutvalget skal utkastet høres blant arbeidstakerorganisasjonene.

Planen vedtas av kommunestyret for perioden juni 2015 – juni 2018

For hvert år vurderes planen opp mot resultatet av gjennomførte lokale forhandlinger og tilpasses disse i nødvendig grad.

Det settes som mål å rullere planen like etter at de sentrale forhandlinger er gjennomført. En har da kunnskap om det sentrale oppgjør sine virkninger og eventuelle sentrale føringer for lokale forhandlinger.

For andre stillinger vises til gjeldende hovedtariffavtale.



**Retningslinjer  
for  
tilsetting i  
Beiarn kommune**



## **Retningslinjer for tilsetting**

### **1.0 Innledning**

**Retningslinjene for tilsetting er et dokument i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av en moderne arbeidsgiverpolitikk.**

Hensikt

- Ensartet bestemmelser/saksbehandling i henhold til lov og avtaleverk.
- Ha en kvalitet og ryddighet i ansettelsesprosessen.

Ved alle tilsettinger i kommunen er målet å få besatt den av søkerne som totalt sett er best kvalifisert for stillingen.

Det stilles en rekke krav til saksbehandlingen i tilsettingssaker, iht. lover og tariffavtaler. Det er likevel viktig med en rask saksbehandling og beslutning. De best kvalifiserte søker har størst muligheter på et åpent arbeidsmarked. De formelle krav som må oppfylles og de vurderinger som må foretas i tilsettingssaker, stiller krav til en profesjonell personalforvaltning. Kravene til kvalitet og profesjonalitet i tilsettingsprosessen er like viktig ved tilsetting i deltidsstillinger som ved heltidsstillinger. Dette fordi deltidsstillinger gir rettigheter til større stilling, og det er derfor viktig at man i utgangspunktet rekrutterer den best kvalifiserte søker.

Det er visse unntak fra hovedregelen om eksternt utlysning. Etter HTA ( Hovedtariffavtalen) kap 1 § 2 punkt 2.3 skal det ved ledighet i stilling og før den lyses ut eksternt, vurderes hvorvidt deltidsansatte kan få utvidet arbeidsforholdet inntil 100% stilling dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen. I så fall skal den ledige stillingen lyses ut internt. Tilsettingsmyndigheten i Beiarn kommune er delegert til Ansettelsesutvalget.

Tillitsvalgte har i henhold til HTA ( Hovedavtalen) § 3-3 punkt g rett til å uttale seg om tilsetting, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av tariffavtalen. Dette reglementet gir retningslinjer drøftinger mellom arbeidsgiver og fagforeninger.

### **1.1 Prosess ved ledighet**

Rådmannen/ansettelsesutvalget har myndighet til å opprette, omgjøre og nedlegge stillinger. Det forutsettes at det er økonomiske rammer som muliggjør ny stillingshjemmel hvis opprettelse.

Viser til arbeidstakerorganisasjonenes drøftingsrett jfr HTA.





## 1.2 Stillingsvurdering

Ved ledighet i stillinger skal følgende forhold vurderes:

- Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
- Kan stillingen holdes ubesatt eller inndras?
- Er det aktuelt/forventet endringer i arbeidsoppgaver og arbeidsprosesser slik at det bør utlyses en annen type stilling? Kan det gjøres noe med oppgavefordelingen eller kan det ved samarbeid med andre gjennomføres tiltak som kan redusere behovet for hele eller deler av stillingen?
- Kan arbeidet organiseres på en mer effektiv måte slik at behovet for stillingen reduseres / bortfaller?
- Kan ansatte som er overtallig innplasseres?
- Kan ansatte som er under attføring og som er kvalifisert for stillingen innplasseres?
- Kan deltidsstillinger slås sammen blant annet som et ledd i arbeidet med å fjerne uønsket deltid?
- Kan eller bør stillingen gjøres om til lærlingplass?

Kommunen har ikke plikt til å foreta ansettelse i ledig stilling, heller ikke om stillingen er utlyst.

## 1.3 Prosess etter stillingsvurdering

### **A: Stillingen inndras.**

Rådmannen inndrar stillingen. Denne situasjonen er som oftest økonomisk betinget eller at nedbemanning er foretatt som følge av redusert drift/effektivisering. Tillitsvalgte gis uttale-/drøftingsrett til forslag om stillingen inndras. Arbeidsgiver beslutter.

### **B: Stillingen holdes vakant.**

Stillingshjemmelen tas ikke i bruk. Tillitsvalgte gis uttale-/drøftingsrett til forslag om stillingen holdes vakant. Arbeidsgiver beslutter.

### **C: Stillingen omgjøres.**

Det må drøfte innad hvilken kompetanse det er behov for og grunngi behovet for omgjøring av stilling. Tillitsvalgte gis uttale-/drøftingsrett til forslag om omgjøring av stilling. Arbeidsgiver beslutter.

### **D: Stillingen lyses ut internt.**

Hovedregelen om intern utlysning finnes i HTA: *Ved ledig stilling skal deltidsansatte ved intern utlysning tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen.*

*Intern utlysning kan brukes i forbindelse med omrokeringer.*



Stillingsbeskrivelse og kravspesifikasjon utarbeides. Annonsetekst kvalitetssikres.

Intern kunngjøring av stillinger finnes **som oppslag på tjenestestedene**. Søknader skal sendes elektronisk. Elektronisk søknad benyttes som utvidet søkerliste.

Den interne utlysningsteksten skal avklare følgende:

- Stillingsbetegnelse, stillingskode og stillingshjemmel.
  - Lønn etter hovedtariffavtale, eller lønn etter avtale
  - Stillingsens hovedarbeids- og ansvarsområde.
  - Krav til utdanning, erfaring/arbeidspraksis, personlige egenskaper/skikkethet. Evt. krav om førerkort/disponering av egen bil, legeattest, politiattest mv.
  - Om stillingen kan deles/sammenslås med annen deltidsstilling for å øke stillingsprosent eller ikke.
  - Utlysingen skal som hovedregel være kjønnsnøytral.
- 
- Følgende tekst skal tas med i intern kunngjøring: *Søkere som vil påberope seg fortrinnsrett til stilling må angi dette i søknaden.*
  - Bekreftede attestkopier/vitnemål skal på anmodning fra arbeidsgiver sendes med vanlig post til enheten stillingen er utlyst ved.
  - Arbeidstakere tilsettes i kommunen på de vilkår som følger av lovbestemmelser reglement og gjeldende tariffavtaler.
  - Opplysninger om hvem i kommunen som kan gi ytterligere informasjon om stillingen.
  - Søknadsfrist og adresse. Vanlig med tre uker fra utlysning. Kortere frist enn 14 dager anbefales ikke.
  - Så langt det er mulig unngå kunngjøring i ferieperioder.

#### Hvem kan søke på interne utlysninger

- Fast ansatte.
- Midlertidig ansatte i et fast forpliktende arbeidsforhold på utlysningstidspunktet jfr. HTA.
- Midlertidige ansatte som har hatt et arbeidsforhold i kommunen i løpet av de siste 6 mnd. fra utlysningstidspunktet.
- Personer som har lærlingkontrakt i kommunen kan søke på intern stilling 6 mnd. før utløpet av lærlingperioden og 6 mnd. etter endt lærlingperiode.

Følgende arbeidstakergrupper faller utenfor ordningen med intern utlysning:

- Personer på praksisplass / hospitering, sysselsettingstiltak eller eksterne attføringstiltak.

#### Rangordning ved fortrinnsberettigede etter ulike bestemmelser

- De som er oppsagt grunnet arbeidsgivers forhold
- Utvidelse av delstillinger etter arbeidsmiljøloven § 14-3
- Utvidelse av delstilling etter tariffavtale



## **E: Stillingen lyses ut eksternt.**

### **Den eksterne utlysningsteksten skal avklare følgende:**

Hovedregelen er at alle kommunale stillinger utlyses eksternt. Undervisningsstillinger over 6 måneder skal utlyses eksternt, Opplæringsloven §10-4.

- Stillingsbetegnelse og stillingshjemmel.
- Lønn etter hovedtariffavtale, eller lønn etter avtale
- Stillingens arbeids- og ansvarsområde.
- Krav til utdanning, erfaring/arbeidspraksis, personlige egenskaper/skikkethet. Evt. krav om førerkort/disponering av egen bil, legeattest, politiattest mv.
- Om stillingen kan deles/sammenslås med annen deltidsstilling.
- Arbeidstakere tilsettes i kommunen på de vilkår som følger av lovbestemmelser reglement og gjeldende tariffavtaler.
- Opplysninger om hvem i kommunen som kan gi ytterligere informasjon om stillingen.
- Følgende tekst skal tas med i ekstern kunngjøring: *Interne søkere som vil påberope seg fortrinnsrett må angi dette i søknaden.*
- Søknadsfrist og adresse. Vanlig med tre uker fra utlysing.

**Utlysningstekster skal som hovedregel koordineres, og settes inn i en fellesannonse.**

**Fullstendig utlysningstekst legges alltid ut på hjemmesida og NAV.**

**Søknader skal sendes elektronisk.**

**Når kladd på utlysningstekst er ferdig sendes denne til personalsjef og de forbund som skal være med i ansettelsesprosessen. Deretter legges denne inn i ESA (få evt. hjelp av sentralbordet) og det elektroniske søknadssystemet legger link. Dette gjør at søknader kommer direkte inn på samme sted som utlysningsteksten ligger. Man kan i utlysingsperioden gå inn her og se hvor mange som har søkt.**

## **2.0 Tilsettingsprosessen**

### **2.1 Tilsettingsnivåer.**

Det er to tilsettingsnivåer i Beiarn kommune:

- \* På kommunestyrenivå – tilsetting av rådmann.
- \* Delegert tilsetting til rådmann – tilsetting i alle andre stillinger.

### **2.2 Tilsetting etter delegert myndighet:**

Ansettelsesutvalget skal foreta tilsetting etter delegert myndighet. En delegert tilsetting skjer på følgende måte:





- Ved ledighet i stilling skal arbeidsgiver orientere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd om stillingen skal utlyses eller om den kan stå vakant, inndras, omgjøres, lyses ut internt eller eksternt jf punkt 2.2 ovenfor.
- Alle utlyste stillinger skal ha en stillingshjemmel. Stillingshjemmel opplyses i utlysningen. Ekstern eller intern utlysning avgjøres av Ansettelsesutvalget.
- Ledelsen utarbeider utlysningstekst. Det sendes kopi av utlysningen til aktuell fagforening(se uthevet skrift over).
- Utvidet søkerliste sendes til aktuelle arbeidstakerorganisasjoner til uttalelse. Uttalelse fra fagforeningene sendes direkte til saksbehandler. Frist for å avgi uttalelse er en uke etter oversendelse. Søkerne gis elektronisk melding om at søknad er mottatt.
- Intervjupanelet består av den/de rådmannen utpeker og representant utpekt av aktuell fagforening(er).

### 2.3 Engasjement i vikariat

- Vikariater over 6 mnd. skal lyses ut.
- Avdelingssjef kan engasjere inntil 6 mnd. uten utlysning.
- Jfr kvalifikasjonskravet i HTA § 2.

### 2.4 Vedtak

Saken avsluttes ved vedtak om ansettelse. Det skrives møtebok fra møtet som grunnlag for arbeidsavtale. Ansettelsesutvalget er ansvarlig for føring av møtebok. Leder er ansvarlig for utsendelse av arbeidsavtale.

Ansettelsesutvalget kan vedta at tilsetting ikke skal foretas, men at stillingen skal lyses ut på nytt. Når en stilling lyses ut for 2. gang, skal dette stå i utlysningsteksten.

Det kan forekomme at tilsetting ikke kan skje i henhold til utlysning. Dette kan skyldes flere forhold og kan f.eks. være

- Overtallighet som medfører omplassering.
- Vedtak som medfører innplassering i forbindelse med intern attføring.
- Innplassering som følge av at kommunen må ta arbeidsgiveransvar som følge av inntak i strid med AML § 14-9.
- Fortrinn til ny tilsetting jfr. AML § 14-2 og 14-3.

Dersom det ikke er foretatt tilsetting etter utlysningsteksten, skal søkerne ha skriftlig melding om dette.





## **2.5 Etterarbeid**

Bindende arbeidsavtale er ikke gjort før den ansatte har mottatt skriftlig tilbud og har akseptert tilbudet. Arbeidsavtalen sendes i 2 eksemplarer til den tilsatte hvorav det ene eksemplaret skal underskrives og returneres.

### **Tiltredelse:**

Nærmeste leder avtaler tiltredelsesdato med den nytilsatte. Det er viktig at lederen og arbeidsplassen er godt forberedt på å ta imot den nytilsatte, og at det er avsatt tid til innføring av den nyansatte. Her skal innføringsprogram for nytilsatte brukes! når dette er gjennomgått skal det signeres av den nytilsatte og legges på vedkommende personalmappe.

## **3.0 Noen sentrale punkter i ansettelsesprosessen**

### **3.1 Ansettelse etter utlysningstekst**

Utvelgelse av søkere kan være en vanskelig prosess. I første rekke skal det tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner. Med dette menes teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen / personlige egenskaper. Utvelgelsen skal skje ut fra det generelle saklighetskrav for forvaltningsvedtak. I ansettelsessaker innebærer det at det skal tas sikte på å finne frem til den søker som synes å være best egnet for stillingen.

Den stillingsbeskrivelse og de kvalifikasjonskrav som er fastsatt i utlysningsteksten, er bindende for tilsettingsorganet (vær derfor nøye med å utforme stillingsannonse slik at du får de søkere du er ute etter, og har muligheten til å foreta en saklig kvalifikasjonsvurdering opp i mot kravene til stillingen).

Prinsippet om moderat kjønnskvoltering (dvs. når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt og kvinner er underrepresentert) samt ansiennitetsprinsippet (dvs. når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen) er avtalefestet i Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2.2.

### **3.2 Intervju**

Som hovedregel foretas intervju i alle faste stillinger og vikariat over 6 mnd varighet. En kan også foreta intervju ved ansettelse under 6 mnd. spesielt der det er utsikt til forlengelse/fast tilsetting. Rådmann/kommunalleder er ansvarlig for intervjuprosessen.

### **3.3 Generelle ansettelsesvilkår**

Arbeidstakeren ansettes i kommunen og ikke i den enkelte enhet, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og



tariffavtaler. Arbeidssted for tiden må opplyses i arbeidsavtalen.

Arbeidstakeren må finne seg i forandringer i sitt ansvars- og arbeidsområde som ligger innenfor stillingens grunnpreg når dette er saklig begrunnet.

Arbeidstakeren ansettes skriftlig med en prøvetid på 6 måneder i samsvar med Hovedtariffavtalens kap. 1 § 3.2.2.

Ansettelsesmyndigheten kan frafalle vilkåret om prøvetid i særskilte tilfeller.

I prøvetiden gjelder 14 dagers oppsigelsesfrist i samsvar med bestemmelser i Hovedtariffavtalen kap. 1 § 3.2.2.

Under prøvetiden skal den ansatte minst ha et møte med sin leder innen 3 mnd. etter ansettelse hvor den ansatte får en tilbakemelding på sin tilpasning til jobben. Eventuell vurdering om oppsigelse i prøvetid vurderes av rådmann/kommunalleder.

### **3.4 Ansettelse uten kunngjøring**

Ledig stilling trenger ikke å kunngjøres når:

- Det som et ledd i en intern attføring er aktuelt å foreta omplassering av en arbeidstaker.
- Det gjelder inntak av vikarer og sesonghjelp for et tidsrom av inntil 6 mnd.
- AML § 14-9.

### **3.5 Midlertidige ansettelser**

Det skal vurderes om det er hjemmel til å foreta midlertidig ansettelse etter arbeidsmiljølovens § 14-9. I alle arbeidsavtaler skal det henvises til lovhjemmelen for dette.

### **3.6 Brukerstyrt personlig assistent (BPA)-ansettelser**

I arbeidsavtalen skal denne teksten legges til:

”Brukerstyrt personlig assistent ansettes på de vilkår som gjelder etter lov og tariffavtale i Beiarn kommune. I tilfelle reduksjon eller opphør av vedtak om BPA, og det ikke kan tilbys annet passende arbeid, må det påregnes opphør av arbeidsforholdet gjennom oppsigelse av stilling”

### **3.7 Prosjektstillinger**

Prosjektstillinger skal ha en start dato og en slutt dato. Oppgavene skal avvike fra ordinære driftsoppgaver, jfr AML § 14-9. Prosjekteier kan bemanne prosjektstillinger internt uten utlysning.



#### **4.0 Høringsinstanser i ansettelsaker**

Pedagogisk personell/ barnehage og SFO: Utdanningsforbundet, Fagforbundet og Delta

Pedagogisk personell/skole: Utdanningsforbundet

Sykepleiere/vernepleiere/barnevernspedagoger/miljøterapeuter: Sykepleierforbundet, Delta, og Fagforbundet.

Hjelpepleiere: Fagforbundet og Delta.

Merkantilt personell: Fagforbundet og Delta.

Teknisk personell/Landbruk: NITO, NaFo, Delta og Fagforbundet.

Sosionomer: Delta og Fagforbundet.

Fagarbeidere og assistenter: Delta og Fagforbundet.

Ledere: Konkret vurdering fra sak til sak.

Annet personell: Konkret vurdering fra sak til sak.



**Retningslinjer  
for  
Velferdstiltak**





## Velferdstiltak

### 1.0 Velferdstiltak (se også permisjonsreglement)

Midler til velferdstiltak for ansatte avsettes i forbindelse med budsjettbehandlingen og skal komme flest mulig arbeidstakere til gode gjennom tiltak som har med deres helse og trivsel å gjøre. Det vedtas retningslinjer for oppmerksomheter ved spesielle anledninger og/eller budsjetteres faste beløp.

### 2.0 Retningslinjer for oppmerksomhet

#### 2.1. Lang og tro tjeneste (Erkjentlighet)

- Etter 20 års tjeneste, gavekort verdi kroner 1.000,-
- Etter 25 års tjeneste, gavekort verdi kroner 1.500,-
- Etter 30 års tjeneste, gullur.
- Etter 35 og 40 års tjeneste, gavekort verdi kr.2000,-

Overrekkelsen av gave etter lang og tro tjeneste skal skje i kommunens regi en gang i året i kommunestyrets julemøte.

#### 2.2. Åremålsdager

Ved fylte 20, 30, 40, 50, 60 og 65 år overrekkes den ansatte blomster av leder eller person utpekt av denne. Fast ansatte i kommunen og i vikariat over 6mnd, overrekkes også en gave til en verdi av kr.500,-

#### 2.3. Fratredelse i stilling: (gjelder også ved uførerhet og alderspensjonering)

- Ved fratredelse i stilling før 5 års tjeneste overrekkes det en blomsterbukett.
- Ved fratredelse i stilling etter 5 års tjeneste gis en gave til en verdi kroner 500,-kr og en blomsterbukett.
- Ved pensjons avgang etter minst 20 års tjeneste gis en halv månedslønn ekstra. I tillegg gis det en blomsterbukett og en gave til 500.-kr. Ekstra -lønnen gjelder fra fratredelsestidspunktet.
- Ved pensjonsavgang etter 30 års tjeneste gis en hel månedslønn ekstra. I tillegg gis en gave til en verdi av kroner 750,-. Dette markeres ved en sammenkomst i etatens regi. Kommunalleder eller person utpekt av denne overrekker i tillegg blomster. Ekstra-lønnen gjelder fra fratredelsestidspunktet.
- Ved fratredelse i stillingen etter 20 års tjeneste, gis en gave til en verdi av kroner 750,- Dette skjer ved en enkelt tilstelning i avdelingens regi. Kommunalleder eller person utpekt av denne overrekker i tillegg blomster.



#### **2.4. Bryllup:**

Ved bryllup, når arbeidstakeren er fast ansatt eller i vikariat over 6mnd i kommunen, gis en gave til en verdi kroner 500,-.

#### **2.5. Fødsel:**

Ved fødsel og adopsjon overrekkes blomster.

#### **2.6. Begravelse:**

- Ved kommunal arbeidstakers begravelse skal kommunen være representert og bærebukett ordnes.
- Ved ansattes ektefelle/samboers død, sender avdelingen blomster til hjemmet.

#### **2.7. Sykdom:**

I henhold til IA - avtalen skal det holdes jevnlig kontakt med arbeidstaker. Ved langvarig sykdom over 4 måneder overleverer leder blomster.

#### **2.8. Generelt:**

Lønningskontoret sender ut jubileumsoversikt til avdelingene en gang i året. Eventuelle andre tiltak av velferdsmessige karakterer fastsettes av arbeidsmiljøutvalget.

### **3. Retningslinjer for dekning av utgifter til briller for bruk i arbeid med dataskjerm – Teminalbriller.**

Den ansatte må arbeide hyppig ved dataskjerm i forbindelse med sitt arbeid. Det er slik å forstå at vedkommendes primære funksjon er kontorarbeid eller annet arbeid som krever hyppig bruk av datamaskin.

- 3.1 Det må foreligge dokumentasjon fra optiker/øyelege på at behovet for briller er knyttet til bruken av dataskjerm.
- 3.2 Utgiftene til briller dekkes med inntil kr. 1.200,- for innfatning. I tillegg dekkes utgifter til brilleglass og synsprøve/uttak av brille inntil 3000,- kr. Det kan gjøres individuelle vurderinger.
- 3.3 Søknaden avgjøres av kommunalleder og dekkes over avdelingens kontorutgifter

### **4. Fleksitidsreglement for Beiarn Kommune**

#### **4.1. Hovedregler**

Kommunens service overfor publikum må opprettholdes på samme nivå etter innføring av fleksibel arbeidstid. Fleksibel arbeidstid gjelder for alle arbeidstaker i Beiarn kommune unntatt arbeidstakere som går i turnus. Pedagogisk personale har sentralgitte avtaler og berøres ikke av kommunens fleksitidsreglement. Unntak ellers kan bare gjøres dersom en



arbeidstaker eller arbeidstakergruppe av tjenstlige grunner ikke kan ha fleksibel arbeidstid. Deltidsansatte som arbeider hele dager omfattes av ordningen, jf. dog pkt. 2. Arbeidstakere som gis fleksibel arbeidstid plikter å føre registrerings skjema. Registrerings skjema føres til bruk for egenkontroll, og som dokumentasjon ved avspasering.

#### **4.2. Arbeidstid.**

Ved innføring av fleksibel arbeidstid deles arbeidsdagene inn slik: Fleksitid, normalt, kjernetid.

- Fleksitid angir det tidspunkt arbeidsdagen kan påbegynnes og avsluttes - hhv: Fra kl. 07.00 - kl. 09.00 og fra kl. 14.00 – kl. 17.00.
- Normaltid er den ordinære arbeidstiden etter HTA`s bestemmelse – fra kl. 08.00 – 15.45 (vintertid) og kl. 08.00 – 15.00 (sommertid).
- Kjernetid angir den tid da arbeidstakerne skal være til stede på jobben – fra kl. 09.00 – kl. 14.00.
- Bruk av fleksitid skal **IKKE** brukes som «ny» fast arbeidstid.

#### **4.3. Tidssaldo – pluss- minustid.**

Tidssaldo angir den tid som en arbeidstaker har i overskudd/underskudd i forhold til normal arbeidstid.

#### **4.4 Avregningsperioden er 1 måned.**

- Pluss-saldo Maksimalt 30 timer kan overføres til neste avregningsperiode. Dette gjelder også ved årsskifte (desember/januar).
- Plussaldo på mer enn 30 timer faller bort ved avregningsperioden.
- Minus-saldo Maksimalt 10 timer kan overføres til neste avregningsperiode. Minussaldo på mer enn 10 timer vil normalt føre til lønnstrekk.

#### **4.5 Avspasering av fleksitid.**

**Det understrekes at slik avspasering skal tilpasses arbeidsplassen og avtales med leder!**

- Forutsetningen for avspaseringsreglene ovenfor er at avspasering ikke skaper problemer på arbeidsplassene i forbindelse med daglig drift, avvikling av ferie eller i nevneverdig grad fører til reduksjon av kommunal service.
- Etter avtale med leder og innenfor rammen på 20 dager:





- Arbeidstakere som omfattes av fleksitidsordningen kan gis adgang til å avspasere pluss-saldo med inntil 2 arbeidsdager pr måned (i avregningsperioden).
- Arbeidstakere som omfattes av fleksitidsordningen kan gis adgang til å avspasere inntil 4 sammenhengende arbeidsdager. Dette er aktuelt der en avspaserer de to siste dagene i en mnd. og overlappes til de 2 første i neste mnd.
- Det minnes om at normalarbeidstiden går foran kjernetid. Dvs. at møter og lignende kan avtales f.o.m. kl. 08.00 på morgenen og fram til kl. 15.45/15.00 på ettermiddagene.
- For deltidsansatte og arbeidstakere som har delvis permisjon med lønn i delvis tjeneste, kan det kreves et fast tjenestemønster, både faste dager i uken og faste tidspunkt den enkelte dag. Lederen kan i samarbeid med den ansatte fravike denne regel hvis nødvendig.

#### **4.6. Overtid.**

**Reglene for overtidsbestemmelsene etter HTA må ikke forveksles med fleksitid.**

Opparbeidede overtidstimer som skal avspaseres, kan legges inn i saldoen for fleksitid hvis dette er ønskelig, men kun time for time.

#### **4.7. Kontrollopplegg**

- Den enkelte tilsatte har selv ansvaret for at den daglige arbeidstid overholdes, og at pluss-/minustid registreres.
- Retten til å nytte fleksitid kan fravikes ved mislighold.
- Alle arbeidstakere som nytter overtid/ fleksitid skal levere månedlig rapport til sin leder.

#### **4.8. Endringer**

Dersom praksis viser at det er behov for endringer i de ovennevnte retningslinjer, kan disse gjøres av rådmannen i samarbeid med avdelingene og de ansattes organisasjoner.





## 5.0 Retningslinjer for billighetserstatning til ansatte

Beiarn kommune er vanligvis ikke erstatningspliktig dersom ansatte får ødelagt eller stjålet private gjenstander på arbeidsstedet (vanlig norsk rettspraksis).

Leder har imidlertid fullmakt til å gi billighetserstatning på vegne av kommunen, etter skjønn og innenfor den ramme som er fastsatt av kommunen, for maks. : kr 3.000,-.  
Når det gjelder briller og høreapparat må maksimalgrensen vurderes i hvert enkelt tilfelle.

I denne sammenheng vil vi presisere at evt. Billighetserstatning ikke er en rettighet som er nedfelt i tariffavtalene mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, men er ment å være en "utstrakt hånd" fra arbeidsgiver når ekstraordinære, private skader/tap av økonomisk art oppstår i en arbeidssituasjon.

Siden ytelsen er basert på rimelighetshensyn, må det utøves et konkret skjønn i hvert enkelt tilfelle for å unngå forskjellsbehandling av søknader.

Avslag på søknad kan ankes til administrasjonsutvalget.

Vår instruks for billighetserstatning legger opp til en svært restriktiv praksis, og hovedregelen i slike saker er at personlige eiendeler som oppbevares på arbeidsstedet, er den enkeltes ansvar og erstattes ikke av kommunen ved tyveri og skade med mindre kommunen juridisk har ansvar eller tilfellet blir vurdert å være av ekstraordinær karakter.

Tap eller skade som den skadelidte selv kunne tatt forholdsregler mot eller som er en følge av et hendelig uhell som kunne ha inntruffet hvor som helst, gir ikke grunnlag for billighetserstatning.

Skade på ansattes eiendeler som følge av hærverk, erstattes normalt ikke av kommunen. I de tilfeller det ikke lykkes å finne skadevolder, må derfor skaden dekkes av den som rammes.

Billighetserstatning kan gis med inntil 75 % av erstatningsgrunnlaget (gjenstandens markedsverdi på skadetidspunktet).

### \* For følgende gjenstander er det fastsatt en øvre grense for skadeserstatning:

- klær inntil kr. 1.000,- dvs. maks. erstatning **kr. 750,-**
- klokke inntil kr. 1.000,- dvs. maks. erstatning **kr. 750,-**
- billighetserstatning ytes ikke dersom erstatning kan oppnås gjennom privat forsikring/trygd.

### \* Billighetserstatning blir ikke gitt:

- for gjenstander under kr. 250,- (minste egenandel)
- for kontanter, smykker, musikkinstrumenter, penner, kalkulatorer og lignende
- for gjenstander som ikke har naturlig sammenheng med arbeidet eller vanlig påkledning



- for mindre gjenstander som skjerf, luer, votter, hansker og lignende

**Merk:**

**Briller ødelagt i forbindelse med legemsbeskadigelse erstattes med 100 % av NAV – når skade er godkjent yrkesskade.**

Forutsetning for godkjennelse er at skadens art er dokumentert ved legeattest og at skademeldingsskjema RTV 1101 A er innsendt av kommunen.

Billighetserstatning skal begrenses til å dekke "normalpris" på klær og gjenstander, og ikke for eksempel verdien av særlig dyre moteplagg etc. – husk at du er i arbeidssituasjon og skal innrette de deretter.

Den skadde gjenstanden skal forevises og tapet/skaden dokumenteres skriftlig.

For stjålne saker skal tapet dokumenteres gjennom politianmeldelse.

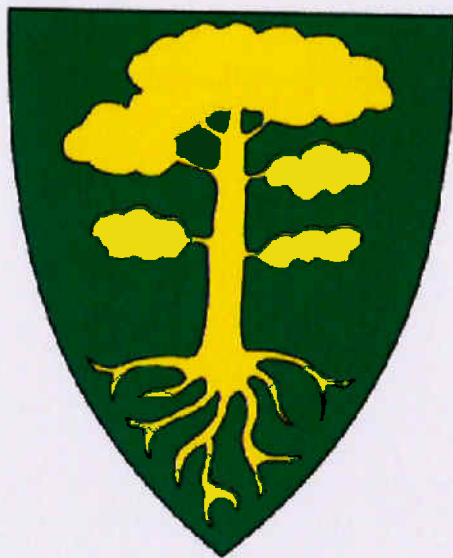
## **5.1 Bruk av kjøretøy**

- Ved bruk av bil i tjeneste mot godtgjørelse, gjelder veitrafikkloven og vanlige forsikrings- og erstatningsregler.
- Skade som ikke kan lastes andre, hendelig uhell og skade som ikke skyldes ekstraordinær ytre påvirkning, er kommunen uvedkommende ved bruk av privat bil i tjeneste.
- Skyldes skaden etter objektiv vurdering, pasient/klient/nødsituasjon/ekstraordinære forhold, kan det søkes billighetserstatning når forsikring/trygd/skadevolder ikke erstatter kostnadene.
- Bøter som ilegges brukeren av kjøretøy, privat eller kommunalt, er kommunen uvedkommende med mindre ekstraordinære forhold kan dokumenteres.
- Ved bruk av tjenestebil eller privat bruk av kommunal eiendom som er stilt til disposisjon av arbeidsgiver, har kommunen anledning til å søke regress mot bruker ved skade som skyldes uaktsomhet fra brukers side.
- Saken kan forelegges forsikringsselskapet/megler for vurdering for behandling i administrasjonsutvalget.

Ingen skader eller uhell er like og denne informasjonen er ment som en kortfattet generell info.

Som arbeidstaker i kommunen kan en ikke påregne å få særbehandling utover det som er vanlig praksis i arbeidslivet for øvrig eller bryter med norsk erstatningsrett.

Du er selv personlig ansvarlig for dine handlinger i arbeid og fritid og det er den enkelte som må vurdere sitt behov for forsikring og egenandeler og ikke arbeidsgiveren når det gjelder privat eiendom.



**Retningslinjer  
for  
seniorpolitikk i  
Beiarn kommune**





## 1.0 Innledning

Seniorplanen er en del av Beiarn Kommunes personalpolitikk, og kan brukes som selvstendig verktøy eller i kombinasjon med andre personalordninger.

Formålet er å skape større bevissthet hos ledere og medarbeidere i Beiarn kommune slik at vi beholder medarbeidere i arbeid lengst mulig. Planen gir seniorarbeidstakere rettigheter og er samtidig et arbeidsgiverpolitisk virkemiddel.

### 1.1 Definisjon:

*Med seniorpolitikk menes å legge til rette for å utvikle og å anvende medarbeideres kunnskaper, ferdigheter og arbeidsevne på en måte som medarbeiderne og kommunen er tjent med. Seniorpolitikk er også å tilrettelegge for en hensiktsmessig og verdig avslutning av yrkeskarrieren for den enkelte.*

Seniorarbeidstakere utgjør en ressurs for sin arbeidsgiver. Det innebærer å nyttiggjøre eldre medarbeideres kunnskaper og erfaring, samtidig som arbeidstakerne sikres mulighet til faglig fornyelse og utvikling og en individuell tilpasning av arbeidssituasjonen. En bevisst holdning til seniormedarbeidere og en personalpolitisk orientering mot arbeidstakernes senkarriere står sentralt.

### 1.2 Hvem er seniormedarbeider

Seniormedarbeider er en betegnelse på medarbeidere med lang tjenestetid og mye erfaring fra liv og yrkesliv. Å være eldre er ikke det samme som å være gammel, og skal settes i sammenheng med begrepet yngre, som har arbeidet i kortere tid og har mindre erfaring.

Beiarn Kommune definerer målgruppen for seniorpolitikk på følgende måte:

- fra fylte 55 år, fokus på utvikling og vedlikehold av kunnskap, samt vurdering av tilrettelegging i forhold til oppgaver.
- Fra fylte 58 år, utvidet medarbeidersamtale
- fra fylte 62 år, med fokus på utvikling og vedlikehold av kunnskap, samt vurdering av tilrettelegging i forhold til oppgaver. Seniordager (fritid) innføres som tiltak.
- Seniorpolitiske tiltak trer i kraft fra den måned arbeidstaker fyller år.
- Seniortiltak gjelder til fylte 67 år





## 2.0 Mål

*Seniorpolitikken skal bidra til at Beiarn kommune som arbeidsgiver nytter medarbeideres kompetanse best mulig og beholder seniormedarbeidere lengst mulig i aktiv tjenesteproduksjon og arbeid. Seniorpolitikken skal bidra til å bevisstgjøre ledere og medarbeidere på at seniormedarbeideres aktive deltakelse i arbeidsfellesskapet blir helt avgjørende for å opprettholde et godt tjenestenivå i tiden som kommer*

I Beiarn kommune skal seniorpolitikken vektlegge muligheter for faglig utvikling, opplæring, oppmuntring og anerkjennelse. Tiltak for seniormedarbeidere skal være både generelle og individuelle, og skal fokusere på:

- Arbeid med holdninger til eldre medarbeidere, både hos ledere og medarbeiderne selv
- Trivsel og forebygging av utbrenthet
- Eldre medarbeideres mulighet til å bruke sine erfaringer og kunnskaper både til kommunens og eget beste
- Vurdering av mulighet for tilrettelagte seniortiltak for medarbeidere og ledere i seniorfasen
- Sikring av fremtidig arbeidskraftbehov

## 3.0 Tiltak

### 3.1 Medarbeidersamtaler (Utviklingssamtaler)

Ved fylte 55 år: I disse medarbeidersamtaler skal seniormedarbeideren og leder vektlegge forhold som retter seg mot seniorenns egne behov sett i forhold til enhetens oppgaver.

Samtalen utfordrer medarbeideren til å:

- Tydeliggjøre egne behov og ønsker
- Vurdere egne rutiner og arbeidsvaner
- Se etter fornyelse og stimulans ut fra egne ressurser
- Signalisere ansvar for egen situasjon

Samtalen utfordrer enhetsleder til å se og legge til rette for:

- Utviklingsmuligheter innen eget område
- Gi realistiske tilbakemeldinger
- Vise romslighet
- Stille krav

Ved fylte 58 år: Utvidet medarbeidersamtale

- Da tas med et punkt om forebygging og utvikling i et seniorperspektiv med tanke på et aktivt arbeidsliv (hel eller deltid) etter fylte 62 år.
- Det skal tilbys kurs for seniorer før fylte 62 år.



### **3.2 Ekstra fridager med full lønn**

Alle fast ansatte over 62 år i 100% stilling gis ekstra fridager slik:

- 62 år - 65 år            5 dager ekstra fritid (Gir til sammen 7 uker ferie pr.år)
- 65 år - 67 år            10 dager ekstra fritid ( Gir til sammen 8 uker ferie pr.år)

Antall fridager gis forholdsmessig ut fra stillingsstørrelse.

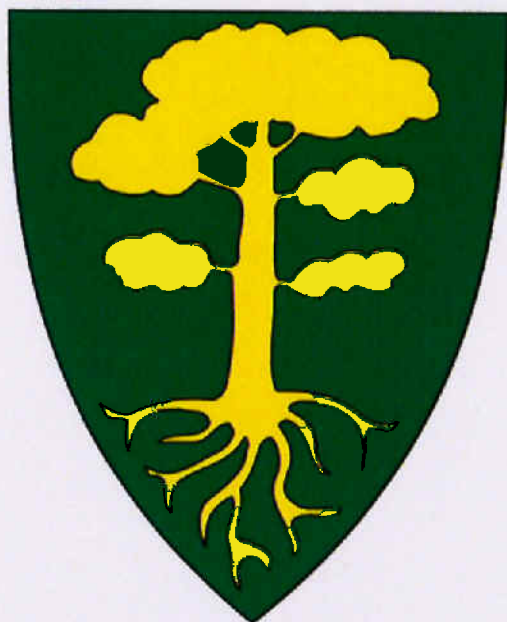
Plan for gjennomføring skal fremkomme i avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Arbeidsgiver orienterer tillitsvalgte om inngåtte avtaler.

### **3.3 Allerede inngåtte avtaler**

- Nedsatt lesetid for lærere over 55 år (5,6 % nedsatt leseplikt) med ytterligere reduksjon i lesetida etter fylte 60 år (12,6 % nedsatt leseplikt). (I tråd med ny avtale).
- Ekstra ferieuke til alle over 60 år
- Særaldersgrense for enkelte arbeidstakergrupper
- AFP (avtalefestet pensjon) – helt eller delvis

## **4.0 Evaluering av seniorplanen**

Utviklingen i samfunnet bærer preg av endringer og raske skiftninger. Denne utviklingen må følges nøye slik at seniorplanen til enhver tid er à jour. Beiarn kommunes seniorplan skal rullers ved hvert hovedtariffoppgjør.



**Retningslinjer for  
håndtering av streik  
i Beiarn kommune**



## **RETNINGSLINJER FOR HÅNDTERING AV STREIK**

Streik/arbeidskonflikt defineres her som: Lovlig bruk av kampmidler (streik/lockout) som følge av at en tariffavtale er sagt opp og utløpt, arbeidsplasser er sagt opp og riksmeklingsmannen har hatt anledning til å mekle.

Retningslinjer om hvordan streik/arbeidskonflikt håndteres i Beiarn kommune fremgår av vedlegget.

### **Vedlegg: Beredskap og håndtering ved streik i Beiarn kommune.**

#### ***Innledning***

Streik/lockout som følge av brudd i tariff-forhandlinger er et akseptert kampmiddel i arbeidslivet.

Derimot er partene ofte uenige om virkningene av en streik/lockout.

For å få igjennom sine krav under tariff-forhandlingene er arbeidstakerorganisasjonene opptatt av at streiken skal gi størst mulig virkning. Bli virkningen av alvorlig samfunnsmessig karakter, kan dette føre til tvungen lønnsnemnd.

Arbeidsgiver ønsker på sin side å begrense virkningene ovenfor brukerne, og vil sette inn tiltak for å begrense det som oppfattes som skadevirkninger, f.eks. fare for liv og helse.

Lockout er sjelden brukt som kampmiddel fra arbeidsgiversiden i tariff-forhandlinger og har til d.d. vært uaktuelt kampmiddel i kommunesektoren.

#### ***Viktige lovhenvvisninger***

Arbeidstvistloven av 5.mai 1927 (ATV)

Lov om lønnsnemnd i arbeidstvister av 19.des. 1952

Hovedavtalen (HA)

Kommuneloven (KL)

#### ***Formål***

En beredskapsplan skal skissere hvilke tiltak som kommunen skal sette i verk ved varsel om plassoppgivelse, arbeidsstans. Likeså skal planen inneholde tiltak under streik og etter streik.

#### **Forholdsregler ved streik.**

##### **A. Før streik:**

1. Politikernes rolle.
2. Administrasjonens ansvar.
3. Rutiner for melding om plassfratredelse.
4. Kontaktperson mot KS og andre kommuner.
5. Beredskapsgruppe KS.
6. Kontaktperson mot arbeidstakerorganisasjonene vedrørende arbeidstakere som ikke er omfattet av arbeidskonflikten.
7. Kontaktperson – informasjon til brukerne.
8. Beredskapsgruppe lokalt.





9. Funksjoner som må holdes permanent i gang for å ivareta liv og helse.
10. Funksjoner som bør holdes i gang under arbeidskonflikten.

**B.Under streik:**

Regler for håndtering av forholdet til streikende, ikke-streikende, uorganiserte.

**C.Etter streiken:**

Ny lønn, - evaluering av streiken m/ evt. justering av beredskapsplan.

**Vedlegg:**

1-Tidsdiagram for en lovlig arbeidskonflikt, 2-Skjema for søknad om dispensasjon, 3-Skjema for melding om plassfratredelse, 4- kopi av pkt.3 i hefte fra KS vedr.konflikter i arbeidslivet.

**A. Før streik:**

**1. Politikernes rolle.**

(jfr.KL`s §40)

Det kan bli nødvendig å vedta en rekke ulike tiltak, og representantene for de politiske partiene må være forberedt på hyppige møter og kunne sammenkalles på kort varsel.  
Jfr. KL`s §40 nr. 1, 2, 3, 4 og 5.

Spesielt er å merke at å unnlate å møte for å vise sympati med de streikende vil være en overtredelse av pliktene som et ombud i henhold til kommuneloven har.

Videre er det viktig å være klar over habilitetsreglene i forvaltningslovens §6.

Formannskapet er jfr.KL`s §13, gitt utvidet myndighet i hastesaker.

Kommunestyremøtet er kommunens formelle arbeidsgiver.

Ordfører er kommunens rettslige representant ihht kommuneloven. Andre politikere kan ikke opptre på vegne av kommunen som arbeidsgiverrepresentanter alene. Arbeidsgiveransvaret som både etter kommuneloven og hovedavtalen er lagt til kommunestyret, er som oftest delegert til personalsjefen/kommunalledere.

**2. Administrasjonens ansvar i henhold til gitte fullmakter.**

(jfr. KL og HA`s del B §2-1, samt Arbeidsmiljølovens §1-8)

Kommunestyret har jfr. KL og vedtatt delegasjonsreglement, delegert arbeidsgiverfunksjonen til rådmannen som følgelig også har ansvaret for virksomhetens drift under en arbeidskonflikt. I den daglige driften er arbeidsgiverfunksjonen delegert til et lavere nivå. For å ivareta hensynet til liv og helse og skade på eiendom og anlegg, må følgende funksjoner defineres å ha en arbeidsgiverfunksjon:

Rådmann, personalsjef, kommunalleder for Helse- og omsorg, kommunalleder for Teknisk, kommunalleder for Oppvekst- og kultur, Oppvekstfaglig koordinator og økonomisjef.



### **3. Rutiner for melding om plassfratredelse**

Den enkelte arbeidstakerorganisasjon skal levere en oversikt over de ansatte som omfattes av plassfratredelse på eget skjema.

Skjemaet leveres/adresseres: **Beiarn kommune, Rådmannskontoret, 8110 Moldjord. (se vedlegg-3)**

Skjemaet skal være personalkontoret i hende innen de frister som er gitt i HA's del A, §5-1-1, pkt. b) og c).

Kopi av skjemaet sendes umiddelbart til leder av arbeidsområde som blir berørt.

Det skal gå minimum 4 dager fra melding om plassfratredelse er gitt til arbeidstakerne fratrer arbeidsplassen. Med 4 dager menes 4 døgn etter første døgnskillet den dagen melding om plassfratredelse er rådmannskontoret i hende.

### **4. Kontaktperson mot KS og andre kommuner**

Personalsjef John-Ivar Strøm er kontaktperson, tlf. 75 56 90 12, fax. 75 56 90 01, mobil 40437637, e-post: [jis@beiarn.kommune.no](mailto:jis@beiarn.kommune.no).

### **5. Beredskapsgruppe KS**

**Fylkessekretariatet i Nordland:**

Elin Bye, e-post: [elin.bye@ks.no](mailto:elin.bye@ks.no) mob 916 81 672

**Konfliktberedskapsgruppen i KS sentralt:** [beredskap2006@ks.no](mailto:beredskap2006@ks.no)

Døgnvakt fra 26. mai, i arbeids-/vakttiden 0800-2200 fra mandag til fredag skal henvendelse gjøres til KS telefonnummer 24 13 27 76 / 99 40 70 36 (mobil kan benyttes hele døgnet) og telefaks 24 13 29 91 (det ønskes telefonisk kontakt før faks tas i bruk).

### **6. Kontaktperson mot arbeidstakerorganisasjonene vedrørende arbeidstakere som ikke er omfattet av arbeidskonflikt.**

Personalsjef John-Ivar Strøm, tlf. 75 56 90 12, fax. 75 56 90 01, mobil 40437637, e-post: [jis@beiarn.kommune.no](mailto:jis@beiarn.kommune.no).

Når plassfratredelse er varslet vil personalsjefen daglig via internett hente ned opplysninger vedr. utviklingen i arbeidskonflikten, viktige opplysninger sendes medlemmene i beredskapsgruppen fortløpende.

Under streik/lockout vil det bli gjennomført jevnlig informasjonsmøter mellom arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden lokalt. Slike møter skal avvikles minimum en gang pr. uke.

Ansvarlig for innkalling er personalsjefen.

**Rådmannen deltar på disse møtene.**

Tema på første møte skal være:



- Atferd med respekt for hverandres roller i en eventuell konflikt
- Tilgjengelighet til arbeidsplassen
- Politikernes rolle under en arbeidskonflikt, for eksempel å gå inn å overta arbeidsoppgaver til de som er tatt ut i streik.

### 7. **Kontaktperson - informasjon til brukerne.**

Ordfører Monika Sande er kontaktperson, tlf. 75 56 90 10, fax. 75 56 90 01, e-post: monika.sande@beiarn.kommune.no.

Under streiken vil det bli gitt informasjon om faste tidsrom hvor publikum/brukere kan ringe inn.

Bruk av radio og lokalaviser må også vurderes.

### 8. **Beredskapsgruppe ved Streik**

Stilling/funksjon	Navn	tlf.arbeid	fax	tlf.privat	mobil
Ordfører	Monika Sande	75 56 90 10	75 56 90 01	75 56 95 19	99 27 82 56
Rådmann	Ole Petter Nybakk	75 56 90 11	75 56 90 01	75 56 83 64	41 91 50 91
Personalsjef	John-Ivar Strøm	75 56 90 12	75 56 90 01		40437637
Økonomisjef	Stig Strømsnes	75 56 90 20	75 56 90 01		
Kommunalleder Helse- og oms.	Lisbeth Movik	75 56 91 57	75 56 91 41	75 56 97 26	99 48 61 63
Kommunalleder Oppvekst/kultur	Ågot Eide	75 56 90 30	75 56 90 01	75 56 96 79	41 91 50 92
Kommunalleder teknisk	Frank Movik	75 56 90 80	75 56 90 01		

Listen oppdateres årlig eller ved organisasjonsendringer!

Rådmannen setter dagsorden og kaller inn til møter i beredskapsgruppen. Første møte i gruppen umiddelbart etter at plassoppsigelse er gitt lokalt. Gruppen vurderer selv ut fra konfliktens omfang og varighet, hyppigheten av møter.

- Beredskapsgruppen skaffer seg oversikt og vurderer antatte virkninger av plassoppsigelse og plassfratredelse.
  - Tiltak for å begrense skadevirkninger av konflikten planlegges.
  - Vurdere hvilke arbeidstakere som bør søkes unntatt fra arbeidskonflikt, jfr.HAT`s del A, §5-1-2.
    1. Søknad om dispensasjon utarbeides av den enkelte berørte etat/avdeling, og oversendes den enkelte arbeidstakerorganisasjonn gjennom rådmannskontoret.





2. Dersom det er behov for avklaringer/drøftinger omkring dispensasjon/avslag kaller personalsjefen inn til møte med angjeldende arbeidstakerorganisasjon. På møtet deltar fra arbeidsgiver; rådmann, angjeldende kommunalleder/avd.leder og kontorsjef. Etter møtet er avholdt vurderer beredskapsgruppen eventuell anke til sentralt nivå.

- Vurdere om det kan bli aktuelt med permitteringer og eventuelt sende betinget permitteringsvarsel.

Når plassoppsigelse er gitt (sentralt) vil en vanligvis ha 16 dager på å forberede tiltak lokalt før plassfratredelse blir gitt lokalt.

Gruppen vurderer fortløpende tiltak under arbeidskonflikten. Informasjon gis gjennom fastsatte informasjonskanaler jfr. pkt.3, 4, 5 samt gjennom linjeledelsen.

### **9. Funksjoner som må holdes permanent i gang for å ivareta liv og helse**

Helse- og omsorgs:	legetjenester, legevakt, pleie- og omsorgstjenester liv/helse til brukerne, jordmortjeneste m/beredskap for fødende.
Teknisk etat:	brannberedskap, sikring av vannforsyning og avløpsanlegg.

### **10. Funksjoner som bør holdes i gang under arbeidskonflikten**

Sikring av utbetaling av sosiale støtteordninger, lønningsfunksjoner for de som ikke er tatt ut i arbeidskonflikt, anvisningsmyndighet, sentralbord og informasjonsfunksjoner.

### **B. Under streik:**

Viser til kap.3 i heftet fra KS.

Pkt. 3 omhandler forhold som:

Ansettelsesforhold, opphør av lønn, opptjent lønn, forskudd, pensjonsforhold, sykelønn, fødselspenger, reise- og kostgodtgjørelse, ferie, kurs, arbeid etter dispensasjon, oppsigelser, sluttattest, annet arbeid, tilbakelevering av nøkler mv., arbeidstakers plikter forut for arbeidsnedleggelse, adgang til arbeidsplassen, uorganiserte arbeidstakere osv.

I drøftingsmøter med arbeidstakerrepresentantene bør det fortløpende tas opp følgende forhold:

- situasjonen for ansatte som ikke er tatt ut i streik, midlertidig omplassering alt. permittering.
- underordnede arbeidstakere mht å overta overordnede streikendes arbeidsoppgaver
- overordnede arbeidstakere mht å utføre arbeid som normalt utføres av de streikende
- ombudsmenns mht å overta arbeidsoppgaver som normalt utføres av de streikende





## **C. Etter streiken**

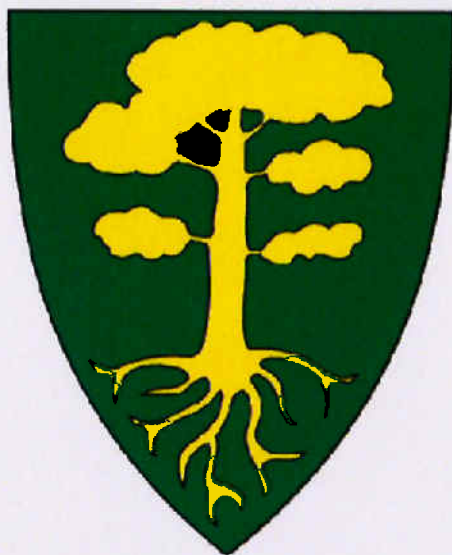
### **1. Avlønning**

Når streiken er slutt, plikter arbeidstaker å møte på arbeidsplassen til fastsatt tid. Arbeidsgiver plikter å utbetale lønn fra det tidspunkt arbeidet tas opp igjen. Korrigeringer mht. lønn og andre godtgjørelser må utføres så snart som mulig etter en eventuell streik. Det kan bli nødvendig med etterbetaling eller innkreving av for mye utbetalt lønn.

### **2. Erfaringer fra streiken med event. endring av beredskapsplan.**

Innen 1 måned etter at arbeidskonflikten er avblåst skal beredskapsgruppen sammenfatte de erfaringer som er gjort under streiken, og eventuelle forslag til endringer av denne beredskapsplanen skal fremmes for formannskapet/kommunestyret.

PS: Vedleggene er også elektronisk arkivert på fellesområdet, personalrelaterte emner, arbeidskonflikt!



**Retningslinjer for  
telefongodtgjørelse  
i Beiarn kommune**



## **Retningslinjer for tilståelse av telefongodtgjøring/dekning av internettabonnement**

### **Ombudsmenn - tilsatte.**

Det kan være aktuelt med tjenestetelefon for så vel ombudsmenn som for kommunale arbeidstakere. Lokale forhold og hensyn av forskjellig art vil erfaringsmessig tilsi at hvem som er berettiget til telefongodtgjøring varierer i ganske stor grad.

### **Reglement for tildeling av tjenestetelefon**

§1 Innehavere av følgende stillinger/posisjoner skal være tilgjengelige ved telefon utenom ordinær arbeidstid.

1. Kommunens øverste politiske og administrative ledelse:  
ordfører,  
rådmann,
  
2. Rådmannens ledergruppe
  
3. Arbeidstakere som er pålagt vaktordninger, eller innehar stillinger hvor telefon er et nødvendig kommunikasjonsledd:  
helsesøster,  
leder av vaktmesterkorpset,  
psykiatrisk sykepleier,  
sosialkonsulent,  
sykepleiere i bakvakt.  
*leger*
  
4. avdelingssykepleier, hjemmebasert omsorg  
avdelingssykepleier, BS  
rektor, styrer i barnehage  
vaktmesterne/utarbeiderne ved teknisk etat  
Fagleder psykiatri

Rådmannen avgjør i tilfeller det er ønskelig å utvide stillinger under §1 der det er tjenestemessig behov for telefon.

§2 Beiarn kommune stiller mobiltelefon til disposisjon. Arbeidstaker disponerer telefonen i arbeidstid og fritid.

For de arbeidstakerne som velger å benytte egen telefon innvilges telefongodtgjørelse etter følgende satser:

§§1.1 - 1.4, dekkes med kr.200.- per måned

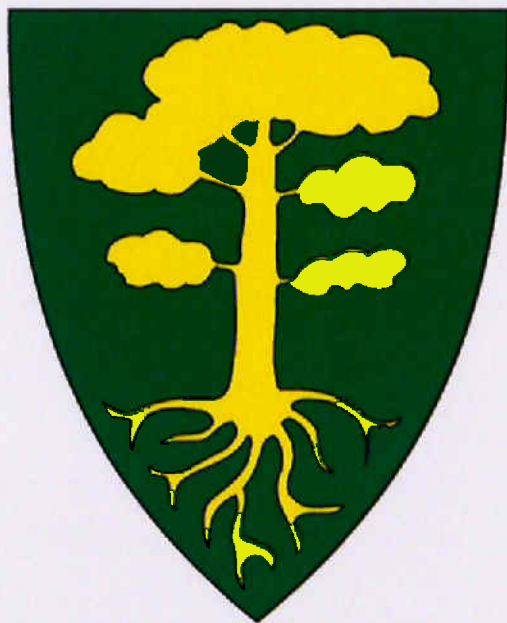
Dokumenterte utgifter ut over dette vil bli dekket.

Der det finnes hensiktsmessig kan arbeidstaker i stedet gis kompensasjon i form av lønn for å dekke tjenestemessige telefonutgifter.





- §3 Ansatte som går ut i permisjon får ikke slik godtgjørelse i permisjonstiden.
- §4 Kommunen tegner ingen abonnement for fasttelefon til kommunalt ansatte. For kommunens mobiltelefoner skal bedriftsabonnement brukes.
- §5 Bærbar pc/internettabonnement  
For rådmannen og rådmannens ledergruppe er dette regulert i ledervilkårsavtalene.
- Rådmannen avgjør i tilfeller der det er tjenstemessig behov for å dekke bruk av bærbar pc / internettabonnement for kommunens arbeidstakere.
- §6 Beløpene nevnt i §2 og §5 kan reguleres i forhold til prisutviklingen på disse tjenestene av rådmannen.



**Retningslinjer for  
håndtering av konflikter,  
mobbing og trakassering i  
Beiarn kommune**



## **Beiarn kommunes retningslinjer for håndtering av konflikter, mobbing og trakassering.**

### **1.0 FORMÅL**

Formålet med disse retningslinjer er å sikre at håndtering av konflikter, mobbing og trakassering skjer på en entydig og sikker måte. Når slike forhold avdekkes, skal dette tas tak i umiddelbart. Retningslinjene skal sikre at alle skal få en mest mulig rettferdig behandling og at saken behandles konfidensielt. Ansatte skal føle trygghet for at informasjon om saken kun tilfaller de som er involvert. Retningslinjene skal være tilgjengelig og gjort kjent for alle.

Arbeidsmiljøloven(AML) stiller krav både til kommunens ledelse og ansatte om å arbeide aktivt for å opprettholde et godt psykososialt arbeidsmiljø. Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter er blant annet nedfelt i **AML § 4-1. Generelle krav til arbeidsmiljøet, § 4-3. Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet og § 2-3. Arbeidstakers medvirkningsplikt.**

### **2.0 OMFANG**

Retningslinjene omfatter alle aktiviteter- fra en sak meldes/avdekkes og til saken er løst.

#### **Målgruppe**

- Kommunens ledelse
- Alle ansatte og deltakere

### **3.0 ANSVAR OG MYNDIGHET**

**Rådmann** representerer arbeidsgiver og er ansvarlig for å organisere og lede arbeidet på en slik måte at ansatte ikke utsettes for uheldige psykiske belastninger. Videre skal han påse at organisasjonen har tilstrekkelige ressurser og kompetanse, slik at forebygging og håndtering av konflikter blir ivaretatt på en best mulig måte.

**Personalsjef/HMS ansvarlig** kan trekkes inn i saker i den enkelte avdeling der saker ikke lar seg løse ved uformell håndtering og der den klagende part er **ordinært ansatt**. Når leder blir en part av konflikten, tas den videre til neste ledernivå.

**Arbeidsmiljøutvalget AMU** er kommunens øverste organ i arbeidsmiljøspørsmål. AMU skal påse at meldinger om uheldige psykososiale forhold/konflikter blir fulgt opp og kan vedta at nødvendige arbeidsmiljøundersøkelser skal gjennomføres. AMU skal orienteres om antall pågående og løste konflikter.

**leder** er ansvarlig for å håndtere konflikter i sin avdeling. Så snart en observasjon blir gjort eller en melding om konflikt foreligger, skal avdelingsleder vurdere hvilken kompetanse som trengs for å håndtere konflikten. Med bakgrunn i konflikten art, søker avdelingsleder bistand fra andre i organisasjonen.

**Verneombud/tillitsvalgt** skal ivareta arbeidstakers interesser og være deres representant overfor arbeidsgiveren i saker som er relatert til arbeidsmiljøet. Verneombudet skal påse at konflikter og mobbing blir tatt opp med arbeidsgiver og forsøkt løst. Dersom melding/informasjon de får er av en slik art at det strider mot Arbeidsmiljølovens





bestemmelser, har de plikt til å melde dette videre til arbeidsgiver, også selv om berørte parter ikke ønsker.

**Arbeidstaker** skal sørge for at arbeidsgiver eller verneombud blir underrettet dersom han/hun blir kjent med en pågående konflikt, mobbing, diskriminering eller trakassering. Arbeidstaker plikter også å medvirke ved gjennomføring av tiltak som blir iverksatt for å skape et trygt og sunt arbeidsmiljø.

#### 4.0 BESKRIVELSE

Beiarn kommune legger Arbeidstilsynets definisjon av mobbing til grunn: " *Det er mobbing når en person gjentatte ganger og over tid utsettes for negative handlinger. Dette kan dreie seg om trakassering, plaging, utfrysing, sårende erting, usynliggjøring, fratakelse av arbeidsoppgaver og lignende. Det er typisk for situasjonen at offeret ikke er i stand til å forsvare seg*"

**Med konflikt** menes det her *en uoverensstemmelse mellom enkeltpersoner eller grupper, hvor det utvikler seg et sterkt mellommenneskelig motsetningsforhold.*

**Håndtering av konflikt** defineres som *om å ta tak i og handle i forhold til en situasjon hvor det er et sterkt mellommenneskelig motsetningsforhold.*

**Løsning på konflikt** defineres som *om å komme fram til et resultat hvor involverte parter ikke lenger opplever en konflikt.*

**Part** defineres som *de som er direkte involvert i konflikten.*

Følgende handlinger aksepteres ikke i kommunale virksomheter og betraktes som mobbing(trakassering om de foregår systematisk og over tid):

- Sosial utestenging(utfrysing, oversett eller blir holdt utenfor det sosiale fellesskap)
- Sårende erting og fleiping, baksnakking, ryktespredning og ironiske kommentarer.
- Personlige angrep og nedlatende kritikk i andres påhør
- Urettmessig å bli beskyldt for dårlig utførelse av arbeid, nedvurdering av faglig dyktighet, fratatt arbeidsoppgaver og ansvar
- Organisatorisk utstøtelse(forbigåelse, degradering, mangel på informasjon, taushet som svar på spørsmål o.l.)
- Trakassering(seksuell, nedvurdering på bakgrunn av kjønn, alder, rase, seksuell legning, utseende o.l.)

I utgangspunktet skal alle saker søkes løst på laveste nivå(uformell håndtering)



**For å forebygge konflikter, mobbing og trakassering** må vi arbeide aktivt med:

- Stimulere til åpen dialog om arbeidsmiljømessige forhold
- Akseptere at ansatte har ulike meninger
- Utarbeide gode metoder for kartlegging av det psykososialt arbeidsmiljøet
- Håndtere saker på en profesjonell måte
- Søke faglig bistand når det er nødvendig
- Regelmessig oppfølging og vurdering av det psykososiale arbeidsmiljøet



#### 4.1 Uformell håndtering

Aktor	Håndtering	Mål	Registrering
<p><b>Deltaker</b> som er i en konflikt eller føler seg mobbet</p>	<p>Ta opp saken med den det gjelder eller be om en uformell samtale med <b>en</b> eller flere som nevnt nedenfor:</p> <p>Arbeidsleder Avdelingsleder Attføringsansvarlig Verneombud Tillitsvalg</p>	<p>Avklare evt. misforståelser og uenigheter på et tidlig stadium</p> <p>Få hjelp til å skille fakta i situasjonen fra egne følelser</p> <p>Stoppe ikke ønsket adferd</p>	<p>Notat i personalsystem</p>
<p><b>Ansatt</b> som er i en konflikt eller føler seg mobbet</p>	<p>Ta opp saken med den det gjelder eller be om en uformell samtale med <b>en</b> eller flere som nevnt nedenfor:</p> <p>leder</p> <p>verneombud tillitsvalg</p>	<p>Avklare misforståelser og uenigheter på et tidlig stadium</p> <p>Få hjelp til å skille fakta i situasjonen fra egne følelser</p> <p>Stoppe ikke ønsket adferd</p>	
<p><b>Kollega</b> som har registrert en konflikt eller observert mobbing</p>	<p>Be om uformell samtale med <b>en</b> eller flere nevnt nedenfor:</p> <p>Involvert Verneombud Tillitsvalgt</p>	<p>Avklare misforståelser og uenigheter på et tidlig stadium</p> <p>Stoppe ikke- ønsket adferd</p>	





<p><b>Avdelingsleder</b> som har registrert en konflikt eller observert mobbing</p>	<p>Vurdere behov for støtte fra andre i organisasjonen</p> <p>Undersøke saken ved uformelle samtaler enkeltvis eller sammen med partene</p>	<p>Avklare misforståelser, samarbeidsproblemer og uenigheter på et tidlig stadium</p>	
<p><b>Verneombud</b> som har fått melding om en konflikt eller observert mobbing</p>	<p>Melde fra til avdelingsleder i avdelingen der den ansatte/deltakeren jobber</p>	<p>Avklare misforståelser, samarbeidsproblemer og uenigheter på et tidlig stadium</p> <p>Stoppe ikke ønsket adferd</p>	
<p><b>Tillitsvalgt</b> som har fått melding om en konflikt eller observert mobbing</p>	<p>Melde fra til avdelingsleder i avdelingen der den ansatte/deltakeren jobber, hvis medlemmet ønsker det.</p> <p>Bistå medlem i den videre saksgangen</p>	<p>Avklare misforståelser, samarbeidsproblemer og uenigheter på et tidlig stadium</p> <p>Stoppe ikke ønsket adferd</p> <p>Påse at medlemmets interesser blir ivaretatt</p>	

#### 4.2 Formell håndtering

Er ikke saken blitt løst ved uformell håndtering, som beskrevet i pkt.4.1 eller at det foreligger en **skriftlig klage**, er saken å betegne som **en personalsak** og er da gjenstand for formell håndtering.

Ved formell klagebehandling benyttes følgende fremgangsmåte:

1. Den som mottar klagen vurderer klagen i forhold til definisjonene i disse retningslinjer. Kommer klagen fra **en deltaker** skal leder involveres i den videre saksbehandling.
2. Leder, Personalsjef eller IA-ansvarlig gjennomfører samtale med den fornærmede part. Han /hun kan velge å ha med verneombud eller tillitsvalgt. Referat skrives og oppbevares i personalmappen. Er det en deltaker som er den fornærmede part, skal



også referatet arkiveres i personalsystem. Den fornærmede part skal ha kopi av referatet.

3. Leder, Personalleder gjennomfører samtaler med den anklagende part. Han/hun kan velg å ha med verneombud eller tillitsvalgt. Referat skrives og oppbevares i personalmappen. Er det en deltaker som er den anklagende part, skal også referatet arkiveres i personalsystem. Den anklagende part skal ha kopi av referatet.
4. Er saken i en tidlig konfliktfase, bør saken søkes løst med en fellessamtale med involverte parter og eventuell bistand fra andre.
5. Leder, Personalleder vil deretter foreta undersøkelser. Dette kan omfatte *intervju med relevante vitner, sykefravær, arbeidsrutiner, befaring der dette er aktuelt eller e-post, sms der dette er mulig.*

Det skal lages skriftlig notat der det fremkommer hva klagen omfatter og hvilke saksgrunnlag som er fremkommet gjennom samtaler og undersøkelser. Det skal vurderes om det er overveiende sannsynlig at hendelsen har funnet sted. Det skal også konkluderes med om hendelsene er påregnelige eller ikke.

6. Leder, Personalleder skal vurdere opplevelsene/forklaringene til begge parter i saken. Det skal også gjøres vurdering av sannsynligheten av om hendelsen faktisk har funnet sted, eller om hendelsen må anses som påregnelig i arbeidsforholdet.
7. Leder, Personalleder vurderer i hver enkelt sak, på bakgrunn av undersøkelser som er gjort, alvorlighetsgrad og konklusjon. Det skal vektlegges hva som tjener partene og virksomheten best.

#### 4.3 Mulige konsekvenser

Med bakgrunn i sakens alvorlighetsgrad, kan følgende tiltak vurderes:

- Rådgiving/veiledning
- Advarsler
- Forflytting
- Avskjedigelse

Ved forflytting skal primært den som har forvoldt skaden flyttes. Dersom det med **sikkerhet** kan konkluderes med at påstanden om mobbing er grunnløse og at de er fremmet med formål å skade en annen person, skal det vurderes sanksjoner mot den som meldte mobbingen.



#### **4.4 Oppfølging**

I etterkant av en personalsak skal det vurderes om de involverte parter har behov for hjelp. Tiltak som bør vurderes er veiledning, tilrettelegging, oppfølging fra psykolog eller annet helsepersonell.

##### **1. AVVIKSBEHANDLING**

Det skal normalt ikke være behov for avvik fra disse retningslinjer

##### **2. ENDRINGER OG GODKJENNELSE**

Forslag til endringer rettes til HMS-leder, som tar dette opp med ledergruppen, som også er ansvarlig for godkjenning.

##### **3.REFERANSER**

- Varslingsplakat
- Standard skjema for intern varslings





## INTERN VARSLINGSSKJEMA

1. Det er ønskelig at alle medarbeider varsler om kritikkverdige forhold
2. Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen
3. Varsling via dette skjema er forsvarlig
4. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet er også alltid forsvarlig
5. Dette varselet bør leveres nærmeste overordnet leder eller tillitsvalgt/verneombud
6. Du kan også levere varselet til kommunens personalleder
7. Arbeidsgiver ønsker at varselet underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterlige opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til varsler om hva som kan gjøres i forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt.
8. Du vil få tilbakemelding innen få dager om hva som skjer med saken du har varslet om.

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

.....

.....

.....

.....

Jeg mener følgende bør gjøres(dersom varsler ønsker å komme med forslag).

.....

.....

.....

.....

Varslet av; \_\_\_\_\_ dato; \_\_\_\_\_ Jeg ønsker å være anonym \_\_\_\_\_


**Rutine for intern varsling og oppfølging**
**HMS-systemet i Beiarn kommune**

<b>Trinn</b>	<b>Oppfølging av forholdet</b>	<b>Dato</b>
1.	Varsel mottatt av.....	
2.	Undersøkelser gjennomført * * *	
3.	Konklusjon	
4.	Tilbakemelding til varsler	
5.	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om	
6.	Tiltak	
7.	Videre oppfølging	
8.	Videre oppfølging gjennomført	



## VARSLINGSPLAKATEN

### **Hva er varsling?**

Varsling er å si fra om interne kritikkverdige forhold. Hovedregelen er at saker i første omgang varsles internt og Forsøkes løst internt på arbeidsplassen. Kritikkverdige forhold er brudd på lovregler Brudd på interne regler eller brudd på etiske normer.

### **Varsling er positivt**

Varsling er bra både for kommunen og Samfunnet, fordi kritikkverdige forhold kan rettes opp. Ansatte som er villige til å varsle er en ressurs for kommunen.

### **Rett og plikt til å varsle**

Den enkelte ansatte oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold fordi det kan bidra til å utvikle kommunen positivt

Ansatte har plikt til å varsle om kriminelle forhold og om forhold der liv og helse er i fare.

### **Oppfølging av varsling**

Det er utarbeidet retningslinjer som beskriver den interne saksbehandlingen i interne saker. Disse retningslinjer er integrert i kommunenes HMS-system.

### **Den som varsler skal ikke straffes**

Gjengjeldelse mot ansatte som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven, er forbudt. Forbudet gjelder alle former for gjengjeldelse. En varsler som opplever gjengjeldelse må si fra til rådmann eller personalsjefen, som straks skal behandle et slikt tilfelle

### **Hvem varsler du til?**

I hovedsak skal varselet gis nærmeste leder. Dersom varselet gjelder egen leder, kan det varsles forbi leder og overordnet leder.

Ansatte kan også varsle til verneombud eller tillitsvalgt, som påser at varselet blir kanalisert til rette vedkommende.

Varslet kan gis enten ved personlig oppmøte e-post, telefon eller skriftlig henvendelse. Ved skriftlig varsel bør standard skjema for varsling benyttes

Ansatte som varsler skal ha beskjed om at varselet er mottatt og den videre saksbehandlingen.

Dersom varsleren ikke oppnår respons eller tilbakemelding, oppfordres varsleren til å informere rådmann eller personalsjef

Beiarn kommune har lagt til rette for intern varsling på en god måte. Samtidig har ansatte rett til å gå til offentlig tilsyn med relevante saker.

### **Anonymitet og fortrolighet**

Varsling kan gjøres anonymt, men normalt vil åpenhet sikre bedre saksgang og et bedre resultat for alle involverte parter. Hvem som varsler, er allikevel fortrolig informasjon.





**Retningslinjer for  
likestilling  
i Beiarn kommune**

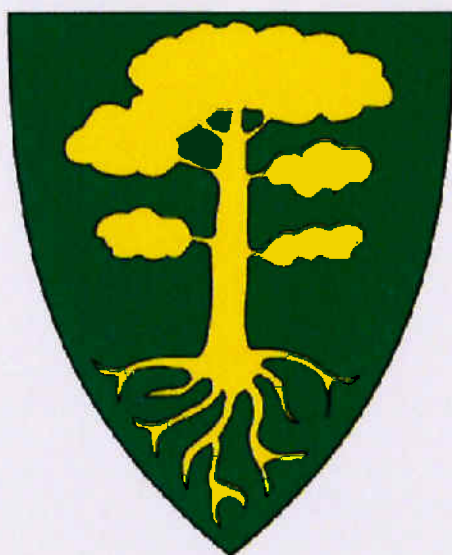


## **Retningslinjer for likestilling**

### **For å nå målet om likestilling må:**

- forholdene legges bevisst tilrette for at kvinner kan søke avansementstillinger og stillinger tillagt lederoppgaver.
- kvinner sikres større deltakelse i arbeidsgrupper, prosjektgrupper, delegasjoner mv.
- bevisst søke å redusere antall deltidsstillinger.
- det ved tilsetting ikke legges vekt på søkerens sivilstand eller omsorgsforpliktelser.
- hvert enkelt ledd i tilsettingsprosedyren ha ansvar for å følge opp intensjonene i likestillingsloven og H. § 21.
- Det ved tilsetting vurderes brukt kvotering som virkemiddel, for eksempel ved inntak til stillingsområder hvor det ene kjønn er kraftig underrepresentert.
- tilrettelegge mulighet for jevnlig kontakt med arbeidsstedet i fødsels- og omsorgspermisjon.

Det vises også til likestillingsloven : <http://www.likestillingsombudet.no/likestillingsloven/> og til Hovedavtalens del B §8 og del §8



**Retningslinjer for bruk av leiebilen  
i Beiarn kommune**

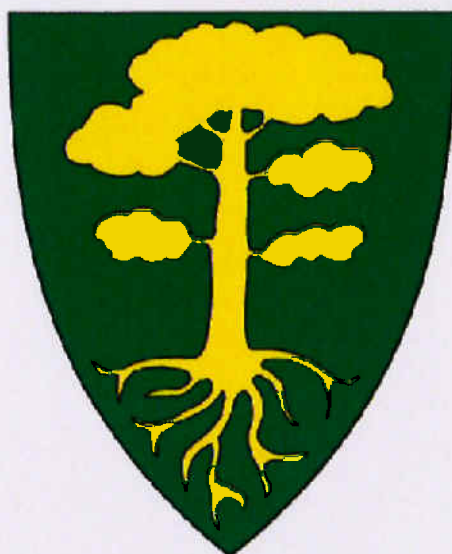




### **REGLEMENT FOR LEIEBILEN, SOM ER KNYTTET TIL REPRESENTASJONSOPPGAVER.**

1. Leiebilen benyttes til tjenestereiser i Beiarn kommunes regi.
2. Leiebilen skal ikke brukes til private gjøremål.
3. Ved behov for bil til tjenestereiser (der hvor bruk av offentlig kommunikasjonsmiddel totalt sett ikke er rimeligere å benytte) skal dette meldes til servicetorget. Her vil det ligge et skjema som den enkelte må fylle ut med enkelte viktige opplysninger på. Dette vil være navn, hvilken strekning som skal kjøres, formål, tidspunkt for avgang og retur til Moldjord. Meldinger om behov for bil leveres så snart man vet at slikt behov vil oppstå og skal være *servicetorget* i hende senest innen fredag kl. 12 uken før bilen skal brukes. Fredag ettermiddag vil liste bli satt opp som viser hvem som vil få disponere bilen i påfølgende uke, hvor disse skal kjøre og når. Behov som meldes for inneværende uke (som altså ikke er innkommet før forutgående fredag kl. 12), vil selvsagt også bli oppfylt dersom bilen er ledig. Det vil ikke bli utbetalt kjøregodtgjøring for bruk av privatbil dersom leiebilen har stått ledig i det aktuelle tidsrommet
4. Nøkler, kjørebok og dieselkort fås utlevert på servicetorget og leveres tilbake der.
5. Er retur på et tidspunkt når servicetorget er ubemannet skal leieren avtale med servicetorget om hvor nøklene skal oppbevares inntil neste dag. Dette skal leierne bli gjort oppmerksom på når de leier bilen.
6. Hvis leietaker skulle være så uheldig å påføre bilen skade, **skal dette meldes til servicetorget ved innlevering av nøkler ! Ved forsikringskade skal bruker skrive skademelding som sendes forsikringsselskapet. Kopi sendes utleiefirma.**
7. Når kjøreboken leveres tilbake skal det være notert inn hvem som har lånt bilen og antall kilometer kjørt, og hvor kostnadene skal føres.
8. Ved fylling av diesel skal kortet som følger med bilen benyttes. Kvitteringen tas vare på og leveres på servicetorget ved innlevering av bilnøklene. Den som disponerer bilen er ansvarlig for at det er *minimum halv tank* når bilen leveres tilbake.
9. Den som låner bilen er **ansvarlig** for at bilen leveres tilbake i "**presentabel stand**", dvs. ren og ryddig innvendig. Alt av papir o.l. tas med ut av bilen og kastes. Dersom det er behov for vask av bilen utvendig kan kontokortet benyttes. Ved behov for innvendig renhold, dvs. vask og støvsuging, meld fra om dette til servicetorget.
10. Dersom flere melder behov for bilen på samme dag vil i utgangspunktet de med den lengste strekningen bli prioritert. Det er også mulig å kombinere kjøringen slik at flere kan kjøre sammen.

**Røyking er forbudt i bilen.**



**Retningslinjer for  
hjemmekontor i  
Beiarn kommune**



## Retningslinjer for hjemmekontor i Beiarn kommune

Beiarn kommune praktiserer regler for hjemmekontor basert på «Forskrift for arbeid i arbeidstakers hjem LOV-2005-06-17-62-§1-5, LOV-2005-06-17-62-§20-2.

Regelverket gir følgende retningslinjer og vil i Beiarn kommune gjelde for ledere og ansatte i konsulent/rådgiver- stillinger.

I tillegg til den skriftlige arbeidsavtalen etter arbeidsmiljøloven § 14-5 og § 14-6 skal det inngås skriftlig avtale om hjemmearbeidet som minst omfatter:

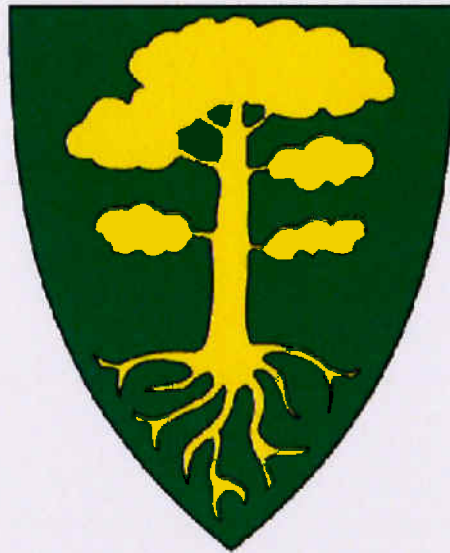
1. omfanget av hjemmearbeidet
2. arbeidstid for hjemmearbeidet
3. eventuelle bestemmelser om når arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver
4. dersom avtalen er midlertidig; forventet varighet
5. eventuelle bestemmelser om retten til å endre eller si opp avtalen om hjemmearbeid, frister for slik oppsigelse mv.
6. eventuelle bestemmelser om prøvetid for hjemmearbeidsordningen
7. eiendomsrett, drift og vedlikehold av utstyr
8. eventuelle bestemmelser om saksbehandling, taushetsplikt og oppbevaring av dokumenter.

Endringer i hjemmearbeidsforholdet skal gjenspeiles i avtalen.

Hjemmekontor for **enkeldager** avtales/klareres med nærmeste leder og det fremlegges en arbeidsplan basert på punkt 1 til 3 ovenfor. Det må ikke være til hinder for oppsatte møter.

Det er maksimalt lov til 4 dager hjemmekontor i måneden.





**Lokal plan og retningslinjer ved  
overtallighet/nedbemanning  
i  
Beiarn kommune**



## Lokal plan og retningslinjer til bruk ved overtallighet/nedbemanning i Beiarn kommune

Den lokale planen bygger på bestemmelser i Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen, Arbeidsmiljøloven og Forvaltningsloven.

Planen er inndelt i 4 faser og retningslinjer for kartleggingssamtalen (fase 3) ligger som vedlegg til planen.

### 1. Kritisk gjennomgang av dagens organisasjon;

- Det skal foreligge en bemanningsplan som gir oversikt over oppgaver og mål, antall arbeidstakere og kompetanse de ulike har, og beskrive hvilken reduksjon og/eller bortfall nedbemanningen vil medføre i tjenesteytingen.
- Flytting av arbeidstakere i kraft av arbeidsgivers styringsrett; Arbeidsgiver kan omdisponere arbeidstakere til oppgaver som skal videreføres uten å gå veien om formelle prosesser, dette i henhold til arbeidsgivers rett til å organisere, kontrollere og fordele arbeidet innenfor rammen av det arbeidsforholdet som er inngått.
- Drøfting med tillitsvalgte bør skje så tidlig som mulig i prosessen. I følge hovedavtalen del B § 3-1.

### 2. Utarbeidelse av utvelgelseskriterier;

- Nedbemanningen/overtallighet; En skal i utgangspunktet se hele organisasjonen som ett arbeidsområde, såfremt det ikke ligger politiske føringer for nedbemanningen.
  - Kvalifikasjoner for stillingen, dvs. formell utdanning/kompetanse og relevant praksis, erfaring og egnethet.
  - Tjenestetid i Beiarn kommune regnes fra en ansettes i ei kommunal stilling, der vikariat over 6 mnd. skal telle med. Svangerskapspermisjon, langvarig sykdom, militærtjeneste og relevant utdanningspermisjon gir **ikke** avbrekk i tjenestetid, men annen type permisjon, som for eksempel jobb et eller flere år i annen virksomhet, gjør det. Permisjonstiden trekkes fra tjenestetiden, dersom vedkommende kommer tilbake i jobb for kommunen.
  - Sosiale hensyn, som for eksempel høy alder, eller andre vektige grunner. Her må en bruke skjønn
- Behandling i administrasjonsutvalget

### 3. Utpeking av overtallige og forsøk på omplassering;

- Kartleggingssamtale(kartlegging av kvalifikasjoner, kompetanse, ansiennitet og sosiale forhold) med de arbeidstakere som kan stå i fare for å bli overtallige. Egne skjema og prosedyre for dette er utarbeidet og er vedlagt planen
- Det er arbeidsgiver som foretar utvelgelsen. Etter utvelgelsen skal vedtak drøftes med berørte arbeidstakerorganisasjoner.
- Individuelle drøftinger med de berørte og deres tillitsvalgte, deretter drøftinger med berørte arbeidstakerorganisasjoner.
- Forsøk å finne passende arbeid og det er viktig å bruke skjønn i vurderingene. Det er viktig at den overtallige er kvalifisert for den ledige stillingen, ikke om vedkommende er best kvalifisert, eller den arbeidsgiver ideelt sett ønsker i jobben.



Det må være ledig stilling i organisasjonen for at arbeidsgiver skal ha plikt til å vurdere dette.

- Interesseavveining mellom kommunens behov og de ulemper en oppsigelse vil påføre den tilsatte, jfr. kriteriet sosiale hensyn

#### **4. Oppsigelse og fortrinnsrett;**

- Det grunnleggende vilkår for å ha fortrinnsrett er at arbeidstaker er sagt opp helt eller delvis fra sin stilling i virksomheten på grunn av økonomi, rasjonalisering og/eller omorganisering. Arbeidstaker som blir sagt opp på grunn av eget forhold, eller selv sier opp, har derimot ingen fortrinnsrett.
- Vanlige prosedyrer for oppsigelse følges jfr. Arbeidsmiljølovens kap.15, forvaltningslovens regler om forhåndsvarsel og Hovedavtalens bestemmelser.
- Dersom det er ledige stillinger i kommunen som arbeidstaker er kvalifisert til, skal den oppsagte tilbys stillingen (AML § 14.2).

- Vedlegg 1: Skjema - Innkalling til kartlegging-/veiledningssamtale
- Vedlegg 2: Skjema – Kartleggingssamtale
- Vedlegg 3: Retningslinjer for gjennomføring av kartleggingssamtale ved nedbemanning/ overtallighet.





Vedlegg 1.

**Innkalling til kartleggings-/veiledningssamtale**

Du innkalles herved til kartleggings-/veiledningssamtale da arbeidsgiver pga vedtatt nedbemanning ser seg nødt til å vurdere ditt nåværende arbeidsforhold i Beiarn kommune mht.overtallighet.

Det vises til vedlagte;

Retningslinjer for gjennomføring av kartleggingssamtale ved nedbemanning og vurdering av overtallighet

Skjema for kartlegging ved nedbemanning – NB dette må tas med i utfylt stand

Møte finner sted.....

Dersom tidspunktet ikke passer, ta kontakt med undertegnede snarest

Med hilsen



Vedlegg 2.

**Skjema for kartleggingssamtale**  
**Skjema tas med i utfylt stand**

Arbeidstakers navn:

F.nr

Arbeidssted:

Stilling:

Stillingskode:

Stillingshjemmel:

Ansiennitet:

Relevant arbeidserfaring:

Utdanning, opplæring og kurs(dokumenterbar)

Realkompetanse(f.eks. fagkompetanse, personlig kompetanse, relasjonskompetansen og lederferdigheter):

Sosial hensyn-(her menes hensyn av en viss tyngde som gjør omplassering eller flytting av arbeidssted/endring av arbeidsvilkår svært vanskelig for arbeidstakeren å håndtere rent praktisk- ansvar for pleietrengende etc.):

Andre forhold: spesielle ønsker om endring i arbeidsoppgaver/arbeidssted etc:

Underskrift

Sted/dato



Vedlegg 3.

**Retningslinjer for gjennomføring av kartleggingssamtale ved nedbemanning/overtallighet.**

**Leders ansvar;**

**Ansvarlig leder skal før og under kartleggings-/veiledningssamtalen:**

- a) Gjøre seg kjent med arbeidstakerens nåværende stillingsbeskrivelse
- b) Sørge for at arbeidstaker får tilgang til skjema hvor arbeidserfaring, formal/realkompetanse, sosiale hensyn og andre relevante personaldata kan dokumenteres.

NB! Det påpekes at skjema og innkalling til samtale bør søkes gitt personlig og at det gjennomføres en kort samtale med den enkelte som får utdelt skjema/innkalling, evt. telefonisk dersom dette må sendes.

- c) Gjøre seg kjent med arbeidstakers tidligere arbeidsoppgaver og formal/realkompetanse
- d) Sørge for at arbeidstaker gis mulighet for å redegjøre for sosiale hensyn (f.eks. funksjonssvekkelse, ansvar for pleietrengende heime etc.)
- e) Sørge for at arbeidstaker gis mulighet til å ta opp forhold som arbeidstakerens mening bør vektlegges i forbindelse med bruk av omplasseringskriteriene.
- f) Gi arbeidstaker veiledning/tilbakemelding vedrørende antatte muligheter i den pågående prosessen.

**Arbeidstakers ansvar;**

**Arbeidstaker skal før kartleggings-/veiledningssamtalen;**

- a) Spesifisere i eget skjema arbeidserfaring, formal/realkompetanse, sosiale hensyn og andre relevante data som bør vektlegges.
- b) Være forberedt på å gi referanser vedrørende alternativer til omplassering.

**Plikt til å gi informasjon;**

**Ansvarlig leder skal under samtalen gi arbeidstaker informasjon om;**

- a) den aktuelle omstillingsprosessen
- b) hvilke enheter, stillingsgrupper og arbeidsområder som berøres
- c) kriteriene for omplassering; herunder kvalifikasjoner, ansiennitet og sosiale hensyn
- d) økonomiske og personalmessige konsekvenser for enheten/avdelingen
- e) konsekvenser av omplassering i nåværende eller annen stilling, overtallighet





f)arbeidstakers rettigheter og plikter i prosessen

h)tidsplan for prosessen

**Referat fra kartleggings-/veiledningssamtalen:**

Ansvarlig leder skal utarbeide et referat fra kartleggingssamtalen hvor det fremgår hvilke forhold som ble drøftet, arbeidstakerens egne forhold som vil være av betydning for omplasseringen, samt arbeidstakers eventuelle preferanser. Referatet leveres arbeidstaker til gjennomlesing og underskrift(og evt. kommentarer).



**Etiske retningslinjer  
for ansatte i Beiarn kommune**



### ***Etiske retningslinjer for ansatte i Beiarn kommune***

Beiarn kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Alle ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet og arbeide aktivt for å nå kommunens vedtatte mål. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkeltes etiske holdninger.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet.

Lederne må være bevisst på at de gjennom ord, handlinger og lederstil har stor innflytelse på kulturen og normene for adferd i kommunen, og at de dermed har et særlig ansvar for oppfølging av de etiske retningslinjene. Det er viktig at lederne bidrar til at relasjonene til de ansatte og kommunens innbyggere bygger på troverdighet, tillit, lojalitet, respekt, omsorg og merinnflytelse. Alle ansatte skal være bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen.

Tilfredse og lojale ansatte er en forutsetning for god tjenesteproduksjon. Etiske retningslinjer og etisk bevisstgjøring er et ledd i den samlede innsatsen med det mål at kommunen skal framstå med respekt, og som en attraktiv arbeidsplass med kompetente medarbeidere.

Ansatte kan komme i situasjoner der de kan bli stilt ovenfor valg som skaper etiske dilemmaer. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet. .

#### ***Fortrolige opplysninger/informasjon***

Opplysninger som mottas i forbindelse med virksomhet for kommunen, må behandles respektfullt og ikke brukes til personlig vinning. Alle opplysninger skal behandles etter Offentlighetsloven.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og gis en tydelig formulering.

Enhver bruk av persondata skal sikres på en sånn måte at enkelt personer ikke blir skadelidende.

#### ***Gaver og lignende***

Ansatte må ikke motta penger, gaver, personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til å påvirke, eller av giveren ment å påvirke ens handlinger, saksforberedelse, vedtak eller andre tjenestelige handlinger.





Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l..

Ved tilbud om gaver o.l. som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver av en slik art, skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

### ***Oppmerksomhet i forbindelse med representasjon***

Gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

### ***Reiseutgifter***

Reiseutgifter i forbindelse med kjøp/forhandlinger o.l. skal betales fullt ut av kommunen. Unntak krever særskilt vedtak av neste ledernivå.

Reiser foranlediget av invitasjon (gratisreiser) skal ikke foretas uten samtykke fra rådmann.

Det er ikke tillatt for kommunens ansatte å utnytte arbeidsforholdet til egen eller andres private vinning

### ***Kommunens interesser vs. personlige interesser***

Ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom en er usikker på personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med overordnede.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
- Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.



### ***Privat bruk av kommunens utstyr***

Kommunens utstyr skal som hovedregel kun benyttes i kommunens tjeneste.

Enhetsleder avgjør om utstyret skal lånes ut til kommunalt ansatte til privat bruk. Slik bruk må ikke være til ulempe for arbeidsgiver. Utlånet skal registreres og brukeren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som følge av utlånet.

Med privat bruk menes bruk som er i arbeidstakers interesse. Kommunal bruk er bruk som er i arbeidsgivers interesse.

Det vises til ”Retningslinjer for bruk av kommunale biler” fastsatt av rådmannen.

### ***Kurs/foredrag eller annet lønnet oppdrag i ordinær arbeidstid***

Kommunalt ansatte som engasjeres og mottar godtgjørelse av utenforstående for bidrag i forbindelse med kurs/foredrag som medfører bruk av ordinær arbeidstid, skal innarbeide dette. Dobbel lønn skal ikke forekomme.

Ansatte som ved permisjon mottar lønn fra kommunen, og samtidig mottar lønn fra annen arbeidsgiver i dette tidsrommet, plikter å gi nærmeste leder melding om dette.

### ***Ekstra arbeid***

Arbeidstaker i kommunen kan ikke uten tillatelse fra vedkommende avdelingssjef overta annet lønnet arbeid eller etablere ervervs virksomhet som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

Ekstraarbeid som kan resulterer i en sak innen eget administrasjonsområde, kommunal enhet, bedrift m.m., krever tillatelse fra enhetsleder, avdelingssjef eller rådmann.