



Beiarn kommune
8110 MOLDJORD

MØTEINNKALLING

Utvalg: FORMANNSKAPET
Møtested: Møterommet, kommunehuset
Møtedato: 13.03.2015 **Tid:** 08.30

Eventuelt forfall meldes til tlf. 75569000
Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

Innkalte:

Funksjon	Navn	Forfall	Innkalt for
Leder	Monika Sande		
Nestleder	Gudbjørg Navjord		
Medlem	Håkon Sæther		
Medlem	Heidi Larsen		
Medlem	André Kristoffersen	FO	
Varamedlem	Anne Rita Nybostad		Andre Kristoffersen

SAKSLISTE

Saksnr. **Arkivsaksnr.**
Tittel

08.30 Referater med økonomifokus

09.30 – 12.00 Formannskapet med prosess KS v/Per-Oskar Schjølberg og Jens Einar Johansen

12.00 Lunsj på Bygdetunet med biskopen

12.30 – 13.30 Møte med biskopen m/følge

13.45 Formannskapets møte fortsetter

REFERATER

DELEGERTE VEDTAK.

10/15 15/132
GODKJENNING AV PROTOKOLL

11/15 13/268
NY BEHANDLING AV PERSONALPOLITISK PLAN

12/15	15/118 KUTT I AMBULANSETJENESTEN
13/15	14/317 OPPFØLGING AV TILTAK I BUDSJETT 2015 - Saksdokumentene ettersendes
14/15	15/98 SØKNAD OM ETABLERINGSTILSKUDD OG KOMMUNALT LÅN
15/15	15/58 FOTOGRAF HEGE SUSANN HANSEN

Beiarn kommune 06.03.2015

Monika Sande
ordfører

REFERERES FRA DOKUMENTJOURNAL

Dato: 01.01.2015-06.03.2015 Utvalg: FSK Formannskapet

Saksnr Løpenr	Regdato Navn Innhold	Avd/Sek/Sakb	Arkivkode
12/365-8 792/15	10.02.2015 Salten regionråd v/ Kjersti.Bye.Pedersen MØTE MED NORDLANDSBENKEN 18.FEBRUAR I OSLO OG I SALTEN REGIONRÅD 20.FEBRUAR I BRUSSEL	SAD/RAD/OPN	026
14/313-50 947/15	17.02.2015 Lokalsamfunnsforeningen v/Ole Gustav Narud KOMMUNEREFORMEN OG LOKALSAMFUNNSFORENINGEN	SAD/RAD/OPN	002
14/313-51 958/15	17.02.2015 Bodø kommune KOMMUNESTRUKTUR	SAD/RAD/OPN	002
14/313-52 963/15	18.02.2015 Styringsgruppa REFERAT FRA MØTE I STYRINGSGRUPPA 17.02.15	SAD/RAD/OPN	002
14/313-54 1243/15	03.03.2015 FORELØPIG MATRISE TEMA 1-2-3 AD K-STRUKTUR	SAD/RAD/OPN	002
14/313-55 1317/15	05.03.2015 Saltdal kommune v/Christin Kristensen KOMMUNEREFORMEN - TIDSPPLAN OG VIDERE UTREDNING OG PROSESS	SAD/RAD/OPN	002
13/620-10 993/15	19.02.2015 Skatteetaten KONTROLLRAPPORT 2014 VEDRØRENDE SKATTEOPPKREVERFUNKSJONEN FOR BODØ KOMMUNE	SAD/RAD/OPN	200
12/4-22 1075/15	25.02.2015 Advokat Vibeke Resch-Knudsen MBA ENDRINGER I IKS-LOVENS ANSVARSREGLER GAMMEL SAK 10/56	SAD/RAD/OPN	020
00/692-61 1081/15	25.02.2015 AVTALE MELLOM BEIARN KOMMUNE OG RÅDMANN OLE PETTER NYBAKK – Uff. Off1 § 13.	ORD//MS	ANSR Nybakk, Ole Petter

REFERERES FRA DOKUMENTJOURNAL

Dato: 01.01.2015-06.03.2015 Utvalg: FSK Formannskapet

Saksnr Løpenr	Regdato Navn Innhold	Avd/Sek/Sakb	Arkivkode
13/687-28 1218/15	02.03.2015 Salten Regionråd KOMMUNIKASJONSSTRATEGI 2014-2016 - MULIGHETSSTUDIER FOR SALTEN	SAD/RAD/OPN	026
13/23-12 1266/15	03.03.2015 Statskog v/Lervåg Ivar Asbjørn VALG AV NYTT STYREMEDLEM I GOVVDESÅGA KRAFT AS	SAD/RAD/OPN	S10
12/293-22 1290/15	04.03.2015 Fylkesmannen i Nordland SAMFUNNSIKKERHET OG BEREDSKAP-KOMMUNERETTET AKTIVITET 2015	TEK//FM	X20
13/662-25 1291/15	04.03.2015 Bodø kommune v/Kjetil Christensen REFERAT FRA MØTE OM FYLKESVEIPROSJEKTET DEN 26.02.15	TEK//FM	Q60
13/336-18 1298/15	04.03.2015 NOTAT OM FINANSMARKEDET OG AVKASTNING 2014	SAD/RAD/OPN	250

Delegerte vedtak

Dato: 01.01.2015 - 05.03.2015 Utvalg: FSK Formannskapet

Arkivsak	Dato Navn Innhold	Saksnr.	Avd/Sek/Saksb.	Arkivkode Resultat
11/335	12.01.2015 Bjørn Vilhelmsen SØKNAD OM TILSKUDD TIL KJØP AV PRIVAT MELKEKVOTE	DS 1/15	L/K//AAE	NAVN Melkekvote
14/656	12.01.2015 Beiarmat AS (SUS) BEIARMAT AS - SØKNAD OM TILSKUDD	DS 2/15	L/K//BB	NAVN Beiarmat AS
08/1161	27.01.2015 SØKNAD OM TILSKUDD TIL KJØP AV MELKEKVOTE	DS 3/15	L/K//AAE	NAVN Melkekvote

GODKJENNING AV PROTOKOLL

Saksbehandler: Karin Nordland
Arkivsaksnr.: 15/132

Arkiv: 033

Saksnr.: Utvalg
10/15 Formannskapet

Møtedato
13.03.2015

NY BEHANDLING AV PERSONALPOLITISK PLAN

Saksbehandler: John Ivar Strøm
Arkivsaksnr.: 13/268

Arkiv: 480

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
4/15	Arbeidsmiljøutvalget	04.02.2015
1/15	Administrasjonsutvalget	10.02.2015
2/15	Administrasjonsutvalget	13.03.2015
11/15	Formannskapet	13.03.2015

Rådmannens innstilling:**Saksutredning:**

I møtet i administrasjonsutvalget 10.02 ble det gjennomgått; Regler for permisjoner, retningslinjer for oppfølging av sykemeldte, arbeidsreglement, plan for ferie og flytting av ferie, innføringsprogram for nytilsatte, samt retningslinjer i Beiarn kommune. Innspill fra utvalget og fagforbundet ble vedtatt med de endringer som fremkom under møtet. Disse planene er nå redigert og klar for ny gjennomgang og politisk behandling. Dokumentet «retningslinjer for ansatte i Beiarn kommune» ferdigstilles og ettersendes.

Bakgrunn:**Vurdering:****Vedlegg:**



Permisjonsreglement

Beiarn kommune



Regler for permisjon

Innhold

Innledning	- 4 -
1.0 Omfang	- 4 -
2.0 Lønn, ansiennitet og pensjonsordning	- 4 -
3.0 Utdanning og opplæring	- 5 -
3.1 Rett til utdanningspermisjon	- 5 -
3.2 Ajourføring av kunnskaper	- 6 -
3.3 Eksamen/fagprøver	- 6 -
3.4 Bindingstid	- 6 -
4.0 Velferdspermisjoner	- 7 -
4.1 Velferdspermisjoner med lønn	- 7 -
4.2 Velferdspermisjoner uten lønn	- 8 -
5.0 Kortere fravær med lønn	- 9 -
5.1 Egen sykdom/barns sykdom deler av dag	- 9 -
5.2 Konsultasjon/behandling	- 9 -
5.3 Følge av barn en har omsorg for til lege/tannlege mv.	- 9 -
5.4 Følge førsteklassinger til skolen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.0 Sykdom, svangerskap, adopsjon mv.	- 9 -
6.1 Lønn/permisjon under sykdom	- 9 -
6.2 Permisjon etter sykefravær eller av sosiale eller andre velferdsgrunner	- 9 -
6.3 Redusert arbeidstid	- 10 -
6.4 Svangerskap, fødsel og adopsjon mv.	- 10 -
6.5 Omsorgspermisjon for foreldre/partnere	- 10 -
6.6 Fedrekvoten	- 11 -
6.7 Amming	- 11 -
6.8 Barn og barnepassers sykdom	- 11 -
6.9 Pleie av pårørende	- 11 -
7.0 Utføring av tillitsverv	- 12 -
7.1 Offentlige tillitsverv/ombud	- 12 -
7.2 Politisk arbeid – nominasjonsmøter	- 12 -
7.3 Tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjoner	- 12 -
7.4 Tillitsvalgtopplæring	- 12 -
7.5 Verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg	- 12 -
7.6 Andre tillitsverv	- 12 -



Regler for permisjon

8.0 Diverse bestemmelser	- 13 -
8.1 Overgang til ny stilling	- 13 -
8.2 Permisjon for deltakelse i internasjonalt arbeid, spesielle oppdrag og engasjementer	- 13 -
8.3 Deltakelse i hjelpekorps og tilsvarende organisasjoner	- 13 -
8.4 Militærtjeneste mv.	- 13 -



Regler for permisjon

Innledning

Permisjonsreglementet bygger på bestemmelsene i Hovedtariffavtalen (HTA), Hovedavtalen (HA), Arbeidsmiljøloven (aml) og Folketrygdloven. For kommentarer og forståelse av de enkelte bestemmelsene, vises til KF-infoserie/KS personalhåndbok eller lovdata.no.

Enhetsleder/kommunalleder har avgjørelsesmyndighet i saker vedrørende permisjonsreglementet ut fra gjeldende lov- og avtaleverk og enhetens behov. Enhetsleder/kommunalleder skal utøve god personalpolitikk i behandlingen av permisjonssøknader gjennom både å ta hensyn til likebehandling og til individuell vurdering. Søknader over 6 måneder må avklares i ansettelsesutvalget.

Arbeidstaker som søker/varsler permisjon plikter å gjøre dette så tidlig som mulig.

1.0 Omfang

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid. Oppdragstakere som støttekontakter, omsorgslønnede, besøkshjem mv. kommer ikke inn under reglementet. Jf. HTA kap. 1 § 1.1.

Reglementets bestemmelser gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler, eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

Arbeidstakere i deltidsstilling innvilges lønnet permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse. Velferdspermisjoner gis også i forhold til stillingens størrelse, men skal i størst mulig grad legges til de dager den ansatte ikke arbeider (der dette er mulig).

Det må tas nødvendige hensyn til budsjettmessige rammer og personalmessige begrensninger. Tariff- eller lovfestede bestemmelser er unntatt budsjettmessige hensyn.

2.0 Lønn, ansiennitet og pensjonsordning

Når lønnet permisjon innvilges, menes fast lønn og pensjonsgivende tillegg, men ikke variable tillegg.

Eventuell godtgjørelse som arbeidstakeren mottar for tapt arbeidsfortjeneste (eksempelvis ved offentlige tillitsvern) skal gå til fradrag i lønnen dersom permisjonen gis med lønn.

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



Regler for permisjon

Permisjon uten lønn i forbindelse med foreldrepermisjon eller videreutdanning medregnes med inntil samlet 2 år i lønnsansienniteten. Permisjon i forbindelse med verneplikt godskrives. Jf. HTA kap. 1 § 12.1.2

Ulønnet permisjon for å utføre offentlige verv samt tillitsverv i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten.

Arbeidstaker som er innvilget ulønnet permisjon for et lengre tidsrom meldes ut av pensjonsordningen. Arbeidstaker tilbys da frivillig medlemskap etter gjeldende regler.

3.0 Utdanning og opplæring

3.1 Rett til utdanningspermisjon

Etter aml § 12-11 har arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år og vært tilsatt hos arbeidsgiveren de siste to år, rett til ulønnet heltids- eller deltidspolisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud. **Forutsetningen** er at permisjonen ikke vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.

Arbeidsgivers avgjørelse kan klages inn for sentral tvisteløsningsnemd, jf. aml § 12-14.

Etter HTA kap. 1 § 14.2 har arbeidstaker, uavhengig av antall år i arbeidslivet/hos arbeidsgiver, rett til hel eller delvis permisjon dersom utdanningen er av verdi både for arbeidstakeren og arbeidsgiver, med mindre særlige grunner er til hinder for det.

Det avgjøres i hvert enkelt tilfelle om permisjonen gis med hel/delvis lønn eller uten lønn, vurdert ut fra enhetens kompetansebehov og opplæringsplan/prioritering.

I den utstrekning det etter enhetens syn er nødvendig å heve kunnskapsnivå samt styrke kompetanse for å utføre pålagte arbeidsoppgaver/arbeidsfunksjoner, skal det gis lønnet permisjon og dekning av legitimerede utgifter. Jf. HTA kap. 1 § 14.2

Innvilgelse av utdanningspermisjon som medfører økonomiske forpliktelser, forutsetter budsjettmessig dekning innenfor enhetens budsjett eller via eksterne tilskudd e.l.

Kompetansemidler fra kompetansegruppen kan søkes om, og kan gis i kombinasjon med lønnet eller ulønnet permisjon. Kompetansemidler kan også gis til dekning av utgifter som studieavgift, bøker, materiell mv.

Ved søknad om permisjon med lønn plikter arbeidstaker å gi opplysninger om eventuell økonomisk støtte fra annet hold.



Regler for permisjon

3.2 Ajourføring av kunnskaper

Ajourføring av kunnskaper innenfor nåværende arbeidsområde/stilling innebærer at arbeidstaker har rett og plikt til å tilegne seg kunnskaper slik at hun til enhver tid er i stand til å løse sine oppgaver.

Det er enhetsleders/kommunaleders ansvar å sikre nødvendig deltakelse fra egen enhet til obligatorisk opplæring.

Turnusarbeidere som er innvilget lønnet permisjon for å delta på opplæringstiltak/kurs på sin lovbestemte ukefridag, gis ny fridag som kompensasjon.

Dersom en deltidsansatt arbeidstaker deltar på et pålagt kurs utover fastsatt arbeidstid, tilstås det avspasering eller lønn (etter avtale) for overskytende timer, dog ikke utover normal arbeidsdag.

3.3 Eksamen/fagprøver

I forbindelse med avleggelse av eksamen/fagprøve gis lønnet permisjon for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for enheten. Jf. HTA kap. 1 § 14.4.

Eksamensdager som følger fortløpende etter hverandre, gir ikke rett til mer enn de to lesedagene nevnt ovenfor.

Ved hjemme/gruppeeksamen gis lønnet permisjon i inntil 3 dager. Ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging.

Eksamen skal dokumenteres og dokumentasjonen legges i personalmappen.

Reglene i dette punkt gjelder ikke for arbeidstakere i deltidsstilling som har studier som hovedbeskjeftigelse.

3.4 Bindingstid

Bindingstid er den tid en arbeidstaker pålegges å gjøre tjeneste i enheten etter endt utdanning, og er bare aktuell i de tilfeller enheten yter vesentlig økonomisk støtte. Jf. HTA kap. 1 § 14.3. Med vesentlig støtte menes lønn, stipend, kursavgifter og/eller oppholdsutgifter som tilsvarer minst en månedslønn i laveste minstelønn.

Bindingstid skal avtales skriftlig før permisjonen tar til.



Regler for permisjon

Bindingstid settes til 6 måneder pr. innvilget månedslønn, maksimum 2 år. Slutter arbeidstakeren før bindingstiden er over, skal den forholdsmessige del av den økonomiske støtten tilbakebetales.

Ved overgang til lavere stillingsbrøk enn det er betalt lønn/stipend for, forlenges gjenstående plikttjeneste forholdsmessig, dog maksimum 2 år.

4.0 Velferdspermisjoner

Når det foreligger viktige velferdsgrunner, kan arbeidstaker tilstås velferdspermisjon i inntil 12 (14) arbeidsdager eller inntil 24 (28) arbeidsdager med halv lønn pr. kalenderår, jf. HTA kap. 1 § 14.1.

Permisjon ut over dette kan innvilges som ulønnet velferdspermisjon.

Permisjonen gis etter stillingens størrelse og for dager hvor arbeidstaker skulle vært i arbeid.

4.1 Velferdspermisjoner med lønn

Innenfor det antall dager som fremgår av HTA (se ovenfor) gir velferdsgrunnene nedenfor grunnlag for å innvilge permisjon med lønn. Oversikten er ikke uttømmende, andre forhold kan skjønnsmessig vurderes.

Alvorlig sykdom

Ved alvorlig og akutt sykdom i nærmeste familie og andre som står arbeidstakeren nær: Inntil 12 dager, dvs. at hele kvoten kan tas ut sammenhengende.

Pleie av syke familiemedlemmer

Ved pleie av syke familiemedlemmer: 2 dager.

Dødsfall

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

Barn i barnehage/hos barnepasser

For tilvenning av barn en har omsorg for i barnehage/hos barnepasser: inntil 2 dager. For enslige forsørgere gis inntil 3 dager.



Regler for permisjon

Besøksdag på skolen før skolestart

For å følge barn en har omsorg for til skolens besøksdag før skolestart: inntil hel dag, avhengig av skolens opplegg.

Barns første skoledag/SFO-dag

For å følge barn en har omsorg for til grunnskolen første skoledag i 1. klasse og første dag i SFO: totalt 2 dager.

Eget bryllup/partnerskap

Ved inngåelse av ekteskap/partnerskap: selve dagen.

Barns dåps- eller navnedag samt konfirmasjon

I forbindelse med dåps- navne- og konfirmasjonsdag for barn en har omsorg for; selve dagen.

Flytting

I forbindelse med flytting: kan innvilges 1 dag. Gjelder eget husvære.

Deltakelse i større idrettsarrangementer

Som hovedregel skal permisjon for deltakelse i idrettsarrangement gå til fradrag i ferie eller tilstås uten lønn.

Som deltaker på landslag ved internasjonalt idrettsarrangement eller deltakelse i

norgesmesterskap: inntil 5 dager. Deltakelse i Nord-Norges mesterskap inntil 2 dager.

Det forutsettes at vedkommende deltar fra en idrettsgren eller et forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund. Ordningen gjelder også for idrettsledere.

Høytidsdager

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender, jf. aml § 10-10 (5): inntil 2 dager.

4.2 Velferdspermisjoner uten lønn

Permisjon ut over bestemmelsene i pkt. 4.1 kan innvilges som ulønnet velferdspermisjon.

Slike permisjoner kan eksempelvis være kjøreopplæring, eller foreldresamtaler og planleggingsdager i barnehage og skole.



5.0 Kortere fravær med lønn

5.1 Egen sykdom/barns sykdom deler av dag

Egenmelding nyttes først når fraværet er på mer enn en halv arbeidsdag. Når fraværet på grunn av egen eller barns sykdom er kortere enn halv arbeidsdag registreres det som fravær med lønn.

5.2 Konsultasjon/behandling

Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og lingnende kan, hvis nødvendig utføres i arbeidstiden. Deltidsansatte skal så vidt mulig legge slike avtaler til fritiden. Permisjon med lønn innvilges for inntil en halv dag.

Ved behov for å reise ut av kommunen for undersøkelser/behandling kan permisjon med lønn innvilges, dersom slik tjeneste ikke finnes i kommunen. Det forutsettes at slik avtaler legges på tidspunkt på dagen der minst mulig arbeidstid går bort. Ved akutte behov skal egenmelding benyttes. For øvrig skal avspassing og bytteordninger kunne benyttes etter avtale med nærmeste leder.

5.3 Følge av barn en har omsorg for til lege/tannlege mv.

Det gis nødvendig fri med lønn for å følge barn en har omsorg for til lege, tannlege m.v. (Se for øvrig punkt 5.2)

6.0 Sykdom, svangerskap, adopsjon mv.

Det er detaljerte bestemmelser om ulike permisjoner og lønnsforhold i HTA kap. 1 § 8, i aml kap. 12 og i lov om folketrygd kap. 8, 9 og 14. Noen av bestemmelsene endres ofte og det vises derfor til disse.

6.1 Lønn/permisjon under sykdom

Lønn under sykdom utbetales etter de til enhver tid gjeldende lover, regler og avtaler.

6.2 Permisjon etter sykefravær eller av sosiale eller andre velferdsgrunner

En arbeidstaker kan av helsemessige, sosiale eller andre velferdsgrunner innvilges inntil 1 års hel eller delvis ulønnet permisjon dersom dette kan gjennomføres uten særlige ulemper for virksomheten. Dersom fraværet har helsemessige årsaker har arbeidstaker ikke plikt til å søke permisjon så lenge fraværet kan dokumenteres av lege eller NAV.



Regler for permisjon

6.3 Redusert arbeidstid

En arbeidstaker som har fylt 62 år eller av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for å få redusert sin arbeidstid, har rett til dette dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten særlige ulemper for virksomheten, jf. aml § 10-2 (4).

Arbeidsgivers avgjørelse kan klages inn for sentral tvisteløsningsnemnd, jf. aml § 10-13.

6.4 Svangerskap, fødsel og adopsjon mv.

Jf. aml kap. 12, folketrygdlovens kap. 14 og HTA kap. 1 § 8.3.

Foreldre har rett til foreldrepermisjon etter reglene i arbeidsmiljøloven i til sammen tolv måneder. Hver av foreldrene har i tillegg rett til permisjon i inntil tolv måneder for hver fødsel. Denne permisjonen må tas ut umiddelbart etter foreldrenes foreldrepermisjon.

Arbeidstaker skal varsle arbeidsgiver i god tid i forveien om foreldrepermisjon, jf. aml

Yrkesaktive adoptivforeldre med pensjonsgivende inntekt i minst 6 av de siste 10 månedene før permisjonen tar til, har rett til permisjon med lønn for samme tidsrom som arbeidstakeren får adopsjonspenger etter folketrygdloven.

Gravid arbeidstaker har rett til fri med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll dersom slike undersøkelser ikke kan finne sted utenfor arbeidstiden.

6.5 Omsorgspermisjon for foreldre/partnere

Jf. HTA kap. 1 § 8.3.5 og aml § 12-3.

I forbindelse med fødsel har far rett til 2 uker omsorgspermisjon med full lønn for å bistå mor.

Hvis foreldrene ikke bor sammen, kan retten til permisjon utøves av en annen som bistår mor. Slik permisjon vil være uten lønn.

Arbeidstaker som er omsorgsperson og har en relasjon til barnet uten å være biologisk mor eller far har rett til 2 ukers omsorgspermisjon med lønn, hvis vedkommende er gift/lever i registrert partnerskap, eller er samboere i ekteskapslignende forhold, hvis det av folkeregisteret fremgår at de har hatt samme adresse de siste to årene.

Adoptivforeldre har rett til 2 ukers permisjon med full lønn i forbindelse med omsorgsovertakelse. Dette gjelder ikke ved stebarnsadopsjon eller hvis barnet er over 15 år.



Regler for permisjon

6.6 Fedrekvoten

Far har rett til full lønn på de vilkår og i det omfang som framgår av Folketrygdloven. Jf. HTA kap. 1 § 8.3 og Folketrygdlovens kap. 14.

6.7 Amming

Arbeidstaker gis fri med lønn i inntil 2 timer pr. arbeidsdag for å amme sitt barn. Jf. HTA kap. 1 § 8.3.4 og aml § 12-8.

6.8 Barn og barnepassers sykdom

Arbeidstaker som har omsorg for barn har rett til permisjon med lønn for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt. Retten gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Arbeidstaker har tilsvarende rett til permisjon for nødvendig tilsyn når den som har det daglige barnetilsynet er syk eller følger annet barn til utredning / innleggelse i helseinstitusjon.

Permisjonsretten er begrenset til 10 dager pr. person pr kalenderår. Utvidede regler gjelder for foreldre til kronisk syke og funksjonshemmede og for foreldre med mer enn to barn. Jf. HTA kap. 1 § 8.4, aml § 12-9 og Folketrygdlovens kap. 9.

6.9 Pleie av pårørende

Arbeidstaker som pleier nære pårørende i hjemmet i livets slutfase har rett til ulønnet permisjon i 60 dager for pleie av den enkelte pårørende, jf. aml § 12-10 og folketrygdlovens bestemmelser om omsorgslønn i kap. 9.



7.0 Utføring av tillitsverv

7.1 Offentlige tillitsverv/ombud

Arbeidstaker som er pålagt å utføre offentlige verv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn, jf. HTA kap. § 14.1 og aml § 12-13. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstiden. Med offentlig tillitsverv forstås ombud opprettet ved lov, herunder kommunestyremedlem, fylkestingsmedlem, domsmenn, skjønnsmenn, rettsvitne mfl.

Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn inntil 10 arbeidsdager pr. år, for å utføre offentlige tillitsverv. Arbeidstaker med 6-dagers arbeidsuke innvilges permisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. år.

7.2 Politisk arbeid – nominasjonsmøter

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg innvilges lønnet permisjon.

7.3 Tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjoner

Tillitsvalgte innvilges lønnet permisjon i tråd med bestemmelsene i HA del B § 3-5.

7.4 Tillitsvalgtopplæring

Tillitsvalgte har rett til opplæring som har betydning for deres funksjon som tillitsvalgt. Ved slik permisjon gis det hel eller delvis lønn. For hovedtillitsvalgt/ fellestillitsvalgt gis permisjon med full lønn, jf. HA del B § 3-6.

7.5 Verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg

Verneombud og medlemmer i arbeidsmiljøutvalg har rett til lønnet permisjon. Opplæring og andre utgifter i forbindelse med utføring av vervet dekkes av arbeidsgiver, jf. aml §§ 6-5 og 7-4.

7.6 Andre tillitsverv

Kommunen kan etter konkret vurdering innvilge ulønnet permisjon for arbeidstakere som skal utføre andre tillitsverv.

Arbeidstakere med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon med hjemmel i dette punkt. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med de funksjonshemmedes interesser.



Regler for permisjon

8.0 Diverse bestemmelser

8.1 Overgang til ny stilling

Som hovedregel innvilges det ikke permisjon ved overgang til ny stilling utenfor kommunen. Unntaksvis kan arbeidstaker som har tjenestegjort i minst 3 år sammenhengende i sin stilling i kommunen likevel innvilges permisjon i inntil ett år ved overgang til annet arbeid.

Ved overgang til tidsbegrenset stilling/vikariat i kommunen gis det som hovedregel permisjon fra den opprinnelige stilling for samme tidsrom.

8.2 Permisjon for deltakelse i internasjonalt arbeid, spesielle oppdrag og engasjementer

Kommunen kan innvilge ulønnet permisjon i inntil 2 år for arbeidstakere som kommer under disse punktene. Det samme gjelder for ektefelle/samboer/partner.

8.3 Deltakelse i hjelpekorps og tilsvarende organisasjoner

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps og tilsvarende organisasjoner kan innvilges lønnet permisjon i forbindelse med utrykning, etter innkalling; til hjelp for nødstilte eller redning av store verdier.

8.4 Militærtjeneste mv.

Arbeidstaker har rett til permisjon i tråd med bestemmelsene i lov og hovedtariffavtale, jf. aml § 12-12 og HTA kap. 1 § 9.



Retningslinjer
for oppfølging av
sykemeldte
Beiarn kommune



Innhold

1	FORMÅL	3
2	OMFANG	3
3	ANSVARSFORHOLD	3
3.1	Leders ansvar	3
3.2	Arbeidstakers ansvar	3
3.3	Konsekvenser av manglende medvirkning	4
4	OPPFØLGNING AV SYKEMELDTE ARBEIDSTAKERE	4
	Innen 2 uker	4
	Innen 4 uker	5
	Innen 7 uker	5
	Innen 8 uker	6
	Innen 6 måneder eller ved tidligere/senere behov	6
	Innen 6 måneder	6
	Innen 8 – 9 måneder	6
	Innen 1 år	6
	Generelt under hele sykefraværet	7
	Sykemeldt 12 måneder – veien videre	7
5	Personalsjef's rolle	7
6	Tilrettelegging på egen arbeidsplass	7
7	Arbeidsgivers tilretteleggingsfrist	7
8	Ny IA-avtale	9
9	Egenmelding	9
11	Reisetilskudd	10
12	Forebygging og tilretteleggingstilskudd	10
13	Tidsubestemt lønnstilskudd	11
14	Varig ufør	11
15	Referanser nyttige linker	12
	OPPFØLGNING AV SYKEMELDT ARBEIDSTAKER	13
	SØKNAD OM PERMISJON	17



1 Formål

- Få et felles system for hvordan den som er sykemeldt skal følges opp av Beiarn kommune, i den hensikt å forebygge og redusere sykefravær.
- Øke livskvaliteten for den enkelte arbeidstaker. Sikre at alle får lik behandling under sykefraværet og at den sykemeldte har en sterk tilknytning til sin arbeidsplass.
- Sikre at kravene i Arbeidsmiljøloven, Folketrygdloven og IA avtalen blir oppfylt. Retningslinjen gir rom for utøvelse av skjønn og bruk av sunn fornuft.

2 Omfang

- Retningslinjen gjelder for alle ansatte i Beiarn kommune.
- Retningslinjen omfatter oppfølging fra sykefraværets første dag og til den sykemeldte enten er tilbake til ordinært arbeid i kommunen, eller overført til eksternt bistandsapparat og arbeidsforholdet er avsluttet i kommunen. Oppfølgingen gjelder enten sykdommen er arbeidsrelatert eller har utenforliggende årsaker.

3 ANSVARSFORHOLD

3.1 Leders ansvar

- Kommunalleder/leder har ansvar for at retningslinjen iverksettes og følges opp.
- Ledere på alle nivå med personalansvar følger opp sykefravær i hht. retningslinjen, og sørger for at tiltak blir **planlagt og iverksatt**.
- Alt sykefraværsarbeid skal dokumenteres og arkiveres i personalmappen. Videre skal sykefraværsarbeidet registreres i skjema **"Oppfølging av sykemeldt arbeidstaker"**. Skjema ligger bakerst i denne permen.
- Ved hyppige korttidsfravær (egenmeldinger, flere korte sykemeldinger) skal leder ta initiativ til oppfølgingsamtale med arbeidstaker for å diskutere om noe kan gjøres for å redusere sykefraværet.
- Leder har oppfølgingsansvar for den ansatte fremt til vedkommende evt. får ny fast stilling i annen enhet eller slutter.

3.2 Arbeidstakers ansvar

- Arbeidstaker melder selv fraværet til *nærmeste overordnede* så tidlig som mulig *første sykefraværsdag*. Arbeidstaker opplyser om hvor lenge fraværet antas å vare. Videre orienterer arbeidstakeren *nærmeste overordnede* etter hver sykemelding.
- Hvis fraværet skyldes arbeidsmiljøet, plikter arbeidstaker å ta dette opp med nærmeste leder, verneombud eller tillitsvalgt. Arbeidstaker deltar aktivt for å komme tilbake til arbeid så tidlig som mulig etter et sykefravær.
- I hht Folketrygdloven § 8-8 har arbeidstaker plikt til å bidra til at hensiktsmessige tiltak iverksettes og gjennomføring av disse.
- I hht AML § 2-3, f og g, har arbeidstaker medvirkningsplikt og skal medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved helt eller delvis fravær fra arbeidet på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende, og delta i dialogmøte etter innkalling fra arbeidsgiver.



- Gi opplysninger til arbeidsgiver og NAV om egen funksjonsevne, dvs plikter til å opplyse om hvilken oppgaver arbeidstakeren mener han kan utføre, jf. folketrygdloven § 8-8 første ledd. Arbeidstakeren må være innstilt på å gjøre andre arbeidsoppgaver, hvis det ikke er mulig å utføre de vanlige.
- Bidra til hensiktsmessig tiltak for å tilrettelegge arbeidet og utprøving av funksjonsevnen blir utredet og iverksatt, jf. Folketrygdloven § 8-8 første ledd.
- Delta i bedriftsinterne tiltak som kan bidra til hel eller delvis tilbakeføring til arbeidet.
- Arbeidstaker har ikke plikt til å opplyse om diagnose.

3.3 **Konsekvenser av manglende medvirkning**

Arbeidstakers medvirkning er et viktig moment i hva som er mulig for arbeidsgiver i forhold til å iverksette tiltak. Manglende medvirkning kan medføre bortfall av sykepenger. Deltar ikke arbeidstaker i henhold til medvirkningsplikt, kan både NAV og Beiar kommune stoppe utbetaling av refusjon og lønn fra samme dag. Manglede medvirkning er et viktig moment i vurdering av om oppsigelse på grunn av sykdom er gyldig. Arbeidsgiver skal dokumentere hvordan arbeidstaker har medvirket og skrive referat fra formelle og uformelle møter, samt dokumentere hvilke tiltak eller stillinger Beiar kommune har foreslått osv.

4 **OPPFØLGNING AV SYKEMELDTE ARBEIDSTAKERE**

Innen 2 uker

- Innen 2 ukers fravær tar nærmeste leder kontakt med den sykemeldte for å høre hvordan det går, og om sykemeldingen har sammenheng med arbeidet. Det skal *ikke* spørres om diagnose.
- Er det spesielle praktiske forhold arbeidsgiver bør legge til rette for, slik at den første tiden etter tilbakekomsten skal gå greiest mulig?
- Det gjøres avtale om når leder tar kontakt igjen.
- Kontakten dokumenteres i skjema "**Oppfølging av sykemeldt arbeidstaker**"
- Det skal gis tilbakemelding fra arbeidsgiver til sykmelder angående tilretteleggingsmuligheter.

Denne fylles ut i samarbeid mellom arbeidstaker og arbeidsgiver så snart som mulig etter at det fra sykmelder foreligger vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom. Dette gjelder i alle tilfeller av avventende sykmelding og ellers der sykmelder gir innspill om at tilbakemelding fra arbeidsplassen er nødvendig for sykmelders videre vurderinger. Skjemaet brukes også der arbeidsgiver og arbeidstaker har viktig informasjon til sykmelder uten at dette er etterspurt.

**Innen 4 uker**

Nærmeste leder innkaller den sykemeldte til et møte hvor det skal utarbeides en oppfølgingsplan. Leder informerer om at ansatt kan ha tillitsvalgt, verneombud eller annen person med på møtet dersom vedkommende ønsker dette.

Oppfølgingsplan skal inneholde:

- vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne
- aktuell tilrettelegging eller tiltak i arbeidsgivers regi, eventuelt med virkemidler fra NAV
- Har fraværet sammenheng med forhold på arbeidsplassen?(fysiske, psykiske eller sosiale forhold).
- plan for videre oppfølging (plan sendes NAV ved behov for bistand).
- Oppfølgingsplanen skal sendes sykmelder så snart den er utarbeidet og senest ved fire uker.

Arbeidstaker skal:

- Medvirke til å finne løsninger som gjør at du kan komme i arbeid raskest mulig.
- Være innstilt på å gjøre annet passende eller tilrettelagt arbeid.
- Delta i utarbeidelsen og gjennomføringen av oppfølgingsplanen

Innen 7 uker

- Leder har oppfølgingssamtale, jfr. 4 uker.
 - Avtale dialogmøte 1 med arbeidstaker.
 - o Dialogmøte 1 skal være en arena for arbeidsgiver og arbeidstaker. Annen kompetanse skal bare trekkes inn når det er et reelt behov for dette. (Sykmelder, Bedriftshelsetjenesten)
- Gjelder i utgangspunktet for 100 % sykemeldte. For delvis sykemeldte kun når arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykmelder anser det hensiktsmessig
- Dialogmøtet skal omhandle innholdet i oppfølgingsplanen og avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen.
 - Oppfølgingsplanen oppdateres og bør sendes sykmelder.
 - Dialogmøte 1 skal avholdes på arbeidsplassen senest innen 7 uker.
 - Arbeidstakere som er 100 % sykemeldt og gradert sykemeldt (hvis det er hensiktsmessig) skal innkalles til dialogmøte.

Unntak, hvor dialogmøte kan være unødvendig:

- Ved alvorlige sykdomstilstander hvor det kan fastslås at vedkommende arbeidstaker ikke vil være i stand til å vende tilbake på jobb
- Der det er åpenbart at arbeidstaker innen kort tid uansett vil vende tilbake til jobb uten tilretteleggingstiltak



- Der det allerede er iverksatt tilretteleggingstiltak på arbeidsplassen som fungerer, og det er åpenbart at arbeidstaker uansett innen kort tid vil komme tilbake til full jobb
- Alvorlige sykdomstilstander hvor årsaken til sykemelding er av en slik art at møte ikke kan gjennomføres på en hensiktsmessig måte.
- Sykemelder skal som hovedregel delta i dialogmøte 1, men ikke et absolutt krav
- Om det er hensiktsmessig å innkalle sykemelder, avgjøres av arbeidsgiver og arbeidstaker i fellesskap.
- Arbeidstaker har anledning til å motsette seg sykemelders deltakelse.
- Sykemelder skal delta på dialogmøte dersom vedkommende blir invitert.
- Kontakt lege/sykemelder så snart som mulig for å avtale møtetidspunkt. Flexibilitet øker sykemelders mulighet til å delta!

Innen 8 uker

- Hvis arbeidstaker ikke er i arbeidsrelatert aktivitet innen åtte uker, kreves en utvidet legeerklæring som dokumenterer at det er tungtveiende medisinske grunner som hindrer aktivitet.

Innen 6 måneder

- Leder sender inn revidert oppfølgingsplan til NAV senest 1 uke før dialogmøte 2. Planen skal vise hvilke bedriftsinterne tiltak som er gjennomført, eventuelt vært vurdert og vist seg umulig å gjennomføre.
- Leder og sykemeldte deltar på dialogmøte 2 i regi av NAV.
- Tema er oppfølgingsplanen og muligheter for løsninger på arbeidsplassen, samt om det er behov for rehabilitering eller arbeidsrettede tiltak i regi av NAV.

Innen 8 – 9 måneder

Leder avklarer med den enkelte arbeidstaker dennes situasjon etter at sykepengere rettighetene går ut etter 52 uker.

Arbeidstaker tar kontakt med personalkontoret for å søke om attførings/uførestønad fra Kommunal Landspensjonskasse(KLP) eller Statens Pensjonskasse.

Innen 1 år

Eventuelt ta initiativ til, og delta på et dialogmøte 3. Arbeidstaker kan selv be om møte med NAV hvis ønskelig.

**Generelt under hele sykefraværet**

- Dersom sykemeldingsperioden blir langvarig og aktive tiltak ikke er mulig, har leder jevnlig kontakt minst 1 gang pr. måned med den sykemeldte i hele sykemeldingsperioden. Det er viktig at en fortsatt dokumenterer kontakten og ser etter løsninger.
- Leder sørger for at den sykemeldte får tilsendt relevant informasjon om arbeidsplassen under sykefraværet, også om det er ledige stillinger i Beiarn kommune.
- Leder sørger for at den sykemeldte blir invitert til viktige møter og sosiale tilstelninger.
- Leder skal dokumentere all oppfølging av sykemeldte arbeidstakere. (skal legges i personalmappen i ESA).

Sykemeldt 12 måneder – veien videre

- Gjenopptak av fullt arbeid i egen stilling.
- Gjenopptak av delvis arbeid
- Ikke gjenopptak av arbeid. Det kan søkes permisjon uten lønn fra sykepengereetten opphører og i inntil 1 år.
- Arbeidsgiver må vurdere arbeidsforholdet.
- Kommunalleder kan ta initiativ til at arbeidsforholdet opphører 1-2 år etter at sykepengerechtigetene er opphørt. Jfr. AML 15-7, krav til saklig grunn for oppsigelse. Her må det brukes skjønn og grundig vurdere sykdomsbildet til den ansatte.

5 PERSONALSJEF'S ROLLE

Personalsjef kan gi veiledning om personalpolitiske retningslinjer, om lov- og avtaleverk vedr. forholdet mellom arbeidsgiver/arbeidstaker. Videre kan personalansvarlig bistå i hele forløpet av sykefraværsoppfølging/bedriftsintern oppfølging.

6 TILRETTELEGGING PÅ EGEN ARBEIDSPASS

- Det kan være tilstrekkelig å tilrettelegge arbeidsplassen for at vedkommende som har problemer med å utføre sitt arbeide, skal kunne fortsette i jobben. Utgangspunktet for tilrettelegging er at ansatte skal fortsette i egen stilling.
- Bedriftshelsetjeneste, NAV og NAV Arbeidslivssenter er behjelpelig med å bistå arbeidsplassen med å kartlegge og anbefale ulike tiltak.

7 ARBEIDSGIVERS TILRETTELEGGINGSPLIKT

Arbeidsmiljøloven § 4-6 slår fast at arbeidsgiver har plikt til å iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Denne bestemmelsen omtales gjerne som hjemmelsgrunnlaget for den såkalte tilretteleggingsplikten.



Poenget med tilretteleggingsplikten er at arbeidstaker skal "beholde eller få" et passende arbeid. Dette må forstås til at arbeidstaker enten skal beholde sitt nåværende arbeid, eller få et annet arbeid.

Dersom arbeidstaker ikke er i stand til å fortsette med samme typen stilling som tidligere, stiller saken seg annerledes. Arbeidsgiver må da vurdere om arbeidstaker kan overføres til en helt annen type stilling. Dette vil gjerne være aktuelt der det er selve jobben som reduserer arbeidstakerens arbeidsevne.

"I enkelte tilfeller kan det finnes annet arbeid i virksomheten som arbeidstaker er kvalifisert for, men som ikke er "passende" i den forstand at arbeidet er vesentlig annerledes med hensyn til lønn, ansvar osv. sammenlignet med arbeidstakers tidligere arbeid. Sammenhengen i regelverket tilsier at arbeidsgiver, i mangel av andre muligheter, vil ha plikt til å tilby den "ikke passende" stillingen til arbeidstaker.

Forarbeidene er klare på at arbeidsgiver ikke plikter å opprette ny stilling til arbeidstaker. Dessuten viser høyesterettspraksis at arbeidsgiver ikke har plikt til å tilrettelegge for en arbeidstaker på en slik måte at det går på bekostning av andre arbeidstakere.



8 NY IA- AVTALE

IA-avtalens overordnede mål er å bedre arbeidsmiljøet, styrke jobbnærværet, forebygge og redusere sykefravær og hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

Partene i enhetene forplikter seg til aktiv medvirkning i IA-arbeidet.

- Som ledd i HMS-arbeidet forplikter enhetene seg til å fastsette og følge opp konkrete aktivitets- og resultatmål i sykefraværarbeidet. **Arbeidsgiver skal sørge for et godt og inkluderende arbeidsmiljø i samarbeid og i tett dialog med tillitsvalgte, verneombud og øvrige ansatte.**
- IA-arbeidet skal to ganger i året settes på agendaen som en integrert del av enhetens arbeidsmiljøarbeid hvor både ledelse, tillitsvalgte og verneombud er representert.
- NAV Arbeidslivssenter samarbeider med IA virksomheter om:
 - **IA som utvikling:**
Identifisering og partsamarbeid om utvikling og fremgang
Helsefremmende fokus (mestring og arbeidsglede)
Myndiggjorte og ansvarliggjorte medarbeidere
Inkluderende ledelse
Verdsettelse av ulikhet og mangfold
 - **IA som forebygging:**
Samarbeid om forebygging og vernetiltak
HMS perspektiv
”Man skal ikke bli syk av å gå på jobb”
Identifiserer faktorer som medfører risiko/uhelse
 - **IA som tilrettelegging/repasjon:**
Samarbeid om tilrettelegging og reaktivisering
System for oppfølging av sykemeldte
Kompetente ledere med oppfølgingsansvar
Oppfølging av enkeltansatte som sliter
Riktig løsning til riktig tid

9 EGENMELDING

Arbeidstaker som har vært tilsatt i mer enn to måneder, kan benytte egenmelding ved sykdom. Jfr. Folketrygdloven § 8 - 24

- På bakgrunn av avtale om et inkluderende arbeidsliv, kan arbeidstaker benytte egenmelding i 24 kalenderdager i løpet av en 12 måneders periode
- Egenmelding kan ikke benyttes i mer enn 8 sammenhengende dager pr. fraværstilfelle Jfr. HTA § 8.2.3.1
- Ved nytt sykefravær innen 16 dager, medregnes tidligere fraværsdager som det ikke foreligger egenmelding/sykemelding for. Ved gjentatte egenmeldinger innenfor en 16- dagers periode kan legeerklæring kreves dersom fraværet i sum dekker mer enn en egenmeldingsperiode.
- Når arbeidstaker har brukt 8 egenmeldingsdager i løpet av en 16 dagers periode, må arbeidstaker arbeide nye sammenhengende 16 kalender - dager før egenmelding kan brukes på nytt.



- Fravær fra en arbeidsøkt som strekker seg over et døgnskille, skal regnes som en egenmeldingsdag.
- Egenmelding kan ikke brukes i samme tidsperiode som det leveres sykemelding/gradert sykemelding for. Når arbeidstakeren har hatt sykefravær utover arbeidsgiverperioden, kan egenmelding ikke nyttes på ny før vedkommende har vært i fullt arbeid i 16 dager.
- Dersom en arbeidstaker er arbeidsufør både på dager umiddelbart før og umiddelbart etter arbeidsfrie dager, tas de arbeidsfrie dagene med når antall egenmeldingsdager beregnes. Dette gjelder i hovedsak lørdager, søndager, helge- og høytidsdager og fridager i hht oppsatt turnus/arbeidsplan.
- Etter midlertidig avbrudd i arbeidsforholdet på mer enn 14 dager (permisjon med eller uten lønn) kan egenmelding først nyttes etter at arbeidstakeren igjen har vært i arbeid i minst to måneder. Skyldes avbruddet permittering, lovbestemt permisjon etter AML.§12-1 til 12-6 eller militær/siviltjeneste, kan egenmelding nyttes etter fire ukers arbeid dersom arbeidstakeren umiddelbart før avbruddet har vært tilsatt i minst to måneder.
- Egenmelding ved barns og barnepassers sykdom er regulert i folketrygdlovens kapittel 9. Denne rettigheten kommer i tillegg til egenmelding ved egen sykdom. Egenmelding ved barns og barnepassers sykdom kan brukes etter fire ukers tilsetning. Jf. folketrygdloven § 9-8.

10 REISETILSKUDD

Som et virkemiddel for å holde yrkesaktive personer helt eller delvis i arbeid, kan det i stedet for sykepenges gis reisetilskudd til dekning av nødvendige ekstra transportutgifter til og fra arbeidsstedet.

Det kan ytes reisetilskudd i stedet for sykepenges dersom en arbeidstaker ikke kan reise på vanlig måte til og fra arbeid på grunn av sykdom eller skade.

Reisetilskuddet skal dekke nødvendige ekstra transportutgifter utover de ordinære Reisetilskuddet ytes tidligst fra og med 17. dag etter at arbeidsuførheten oppsto. (etter arbeidsgiverperioden) Reisetilskuddet begrenses til det beløp arbeidstakeren ville ha fått utbetalt i sykepenges for samme tidsrom.

11 FOREBYGGINGS OG TILRETTELEGGINGSTILSKUDD

Forebyggings- og tilretteleggingstilskuddet kan gis til arbeidsgiver som kompensasjon for merutgifter eller merinnsats i forbindelse med forebyggende HMS-arbeid, tilrettelegging, utprøving og opplæring i nye arbeidsoppgaver, eller praktisk hjelp som arbeidstakeren har behov for. Tilskuddet kan også gis som refusjon for utgifter til bedriftshelsetjeneste, i den grad bedriftshelsetjenesten bidrar i det forebyggende HMS-arbeidet, eller til at arbeidstakere kan unngå sykmelding, eller komme tilbake i arbeid.



12 TIDSUBESTEMT LØNNSTILSKUDD

Tidsubestemt lønnstilskudd skal bidra til å øke mulighetene for ordinært arbeid blant personer med varig og vesentlig nedsatt arbeidsevne samt bidra til å forebygge uførepensjonering. Arbeidstaker får ordinær lønn og fast ansettelse i hel- eller deltidsstilling. Arbeidsgiver får tilskudd til lønn fra NAV som kompensasjon for den reduserte arbeidsevnen. Tilskuddet kan utbetales så lenge det er nødvendig og hensiktsmessig. Tilskuddets størrelse og varighet vurderes hvert halvår av NAV i samarbeid med virksomheten. Ordningen baseres på aktiv medvirkning fra arbeidstaker og arbeidsgivers side.

Søknaden utformes av leder i samarbeid med arbeidstaker og sendes NAV.

Tidsubestemt lønnstilskudd kan være aktuelt dersom:

- Varig og vesentlig nedsatt arbeidsevne på grunn av helsemessige og/eller sosiale årsaker
- Ved gradert eller full uførepensjon
- Uførepensjon kan bli et alternativ
- NAV har foretatt en vurdering av din arbeidsevne
- Andre tiltak og virkemidler har vært vurdert.

14 VARIG UFØR

Når det foreligger vedtak om 100 prosent varig uførepensjon, bør arbeidsforholdet imidlertid avvikles. I slike tilfeller er det klart at arbeidstaker ikke kan komme tilbake til arbeidet.

Arbeidstaker bør i slike tilfeller gis mulighet til selv å sende skriftlig melding om fratreden, alternativt må arbeidsgiveren tilskrive arbeidstakeren og be om skriftlig bekreftelse på at vedkommende fratrer stillingen. Dersom bekreftelse ikke mottas, må arbeidsgiveren vurdere oppsigelse. De vanlige formkravene og oppsigelsesfristene må følges. Ved oppsigelse fra arbeidsgivers side bør det nyttes formuleringer som ikke virker støtende på arbeidstakeren, men det bør selvsagt begrunnes med den faktiske situasjon som følge av fraværet. I slike tilfeller bør begrunnelsen fremgå av selve oppsigelsen, selv om dette ikke er et formkrav.

I de tilfeller hvor arbeidstaker **får vedtak om delvis varig uførepensjon** og fortsetter i sin stilling redusert, må arbeidsgiver sørge for at arbeidsforholdet blir justert i forhold til den faktiske situasjonen. Arbeidsforholdet bør dermed avvikles tilsvarende arbeidstakers varige uførhet. Vi viser til avsnittet ovenfor om 100 prosent varig uførhet.



15 REFERANSER /NYTTIGE LINKER

- Arbeidsmiljølovens
- Folketrygdloven
- IA Avtalen
- Hovedtariffavtalen
- Forskrift om tilretteleggingstilskudd
- Arbeidsplassforskriften
- Internkontrollforskriften
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter
- Forskrift for verne- og helsepersonale
-

<http://lovdata.no/>

<http://www.arbeidstilsynet.no/>

www.nav.no

<http://www.hemis.no/>

OPPFØLGNING AV SYKEMELDT ARBEIDSTAKER

1. sykemeldingsdag

Ansvar	Oppgave
Arb.taker	Melde fra til nærmeste leder, levere sykemelding Melde fra dersom sykefraværet har sammenheng med arbeidet

Innen 2 uker

Ansvar	Oppgave
Leder	Telefonkontakt med sykemeldte: - Har sykemeldingen sammenheng med arbeidet? - Kan kommunen/arbeidsplassen gjøre noe for å lette tilbakeføring? - Ikke spør om diagnose!

Innen 4 uker (Kopi av skjema leveres arbeidstaker)

Ansvar	Oppgave
Leder	Møte med arbeidstaker for drøfting av situasjonen og forsøke å finne løsninger. Oppfølgingsplanen (lastes ned på: https://www.nav.no/no/skjema/Skjemaer/Arbeidsgiverskjemaer/L%C3%B8nn+og+personalskjemaer+for+din+bedrift+%28HR%29/Oppf%C3%B8lgning+av+sykmeldte) utarbeides sammen med arbeidstaker og sendes sykemelder. Kan kommunen/arbeidsplassen bedre sin tilrettelegging? Vurdere evt. støtteordninger: Gradert sykemelding? Fritak for arbeidsgiverperioden? Spesiell tilrettelegging, tekniske hjelpemidler? Søke råd/veiledning fra personalavdelingen?

Innen 7 uker

Ansvar	Oppgave
Leder	Oppfølgingsmøte med arbeidstaker, jfr. 4 uker Avtale dialogmøte 1 med arbeidstaker (ved behov sykmelder, bht). Dialogmøtet skal omhandle innholdet i oppfølgingsplanen og avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen. Oppfølgingsplanen oppdateres.

Innen 16 uker eller ved senere behov

Ansvar	Oppgave
Leder	Hvis aktuelle tiltak på arbeidsplassen ikke er tilstrekkelige, og/eller det er lite sannsynlig at arbeidstaker kan komme tilbake til sin stilling, skal den ansatte meldes til Tilretteleggingsgruppen. Leder melder behovet til personalkontoret.

Månedlig kontakt

Ansvar	Oppgave
Leder	Opprettholde kontakt selv om tidligere forsøk ikke har ført til løsninger - Fortsatt jobbe løsningsorientert sammen med arbeidstaker - Kontakt og løsningsforslag dokumenteres fortløpende - Invitere arbeidstaker til møter, sosiale treff samt sende ut relevant informasjon om arbeidsplassen

Innen 6 måneder

Ansvar	Oppgave
Leder	Delta på dialogmøte 2 i regi av NAV. Tema er oppfølgingsplanen og muligheter for løsninger på arbeidsplassen, samt om det er behov for rehabilitering eller arbeidsrettede tiltak i regi av NAV. Sende inn revidert oppfølgingsplan til NAV senest 1 uke før møtet. Planen skal vise hvilke bedriftsinterne tiltak som er gjennomført, eventuelt vært vurdert og vist seg umulig å gjennomføre.

Innen 9 måneder

Ansvar Oppgave

Leder/ arbeidstaker	Avklare arbeidstakers situasjon etter sykepengeperiodens utløp ved 52 uker
------------------------	--

Hele tiden har **arbeidstaker ansvar** for aktivt å delta i prosessen med tilbakeføring til ordinært arbeid eller annen løsning. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt, verneombud eller andre.

Etter 1 års sykemelding

Ansvar Oppgave

Leder/ arbeidstaker	Videre plan/oppfølging
------------------------	------------------------

.....

Dato/leders underskrift

BEIARN KOMMUNE

Retningslinje for oppfølging av sykemeldte

Til:

Beiarn kommune

v/.....

SØKNAD OM PERMISJON

I forbindelse med at sykepengere rettighetene opphører og at jeg er innvilget

.....*,

søker jeg om permisjon fra min stilling i Beiarn kommune i tidsrommet fra og med

..... til og med

Jeg har flg. tilsetningsforhold i Beiarn kommune:

Tilsatt som:

Stillingsstørrelse:

Etat/avdeling:

VIKTIG!

Jeg er også innforstått med at jeg i god tid før permisjonen utløper (min.1 måned), vil orientere min nærmeste leder om mitt arbeidsforhold etter permisjonstiden.

.....

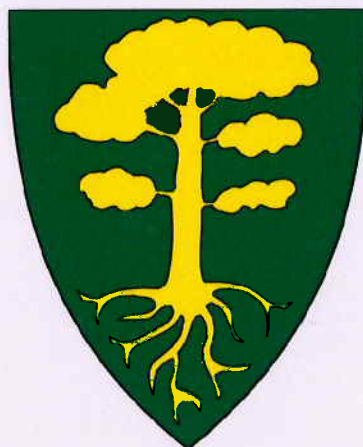
Sted/dato

Underskrift

*) Grunnlag for å søke permisjon kan være overgang til

- bedriftsintern eller yrkesmessig attføring
- arbeidsavklaringspenger
- midlertidig uførepensjon

Det kan søkes permisjon uten lønn fra sykepengere retten opphører og i inntil 2 år.



Arbeidsreglement

Beiarn kommune



Innhold

1.0 Innledning	3
2. Tilsetting	3
3. Lønn	4
4.0 Arbeidstid	5
5.0 Etikk	6
6. Pressekontakt	7
7. Sykefravær	8
8. Ferie	9
9. Permisjon	9
10. Opphør av arbeidsforhold	9
1. Arbeidstakers oppsigelse	9
2. Arbeidsgivers oppsigelse	10
b) Avskjed	10
c) Suspensjon	10
d) Advarsel	10
e) Bortvisning fra arbeidsplassen	10
11. Rus i tjenesten	11
12. Helse- Miljø og Sikkerhetsarbeid	11
13. Generelt	12



Arbeidsreglement

1.0 Innledning

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i Beiam kommune, jf. arbeidsmiljøloven (aml) § 14-16 og Hovedtariffavtalens (HTA) § 1.

Den enkelte arbeidstaker får utlevert dette dokumentet ved tilsettingen og plikter å gjøre seg kjent med det. Reglementet er en del av den tilsattes arbeidskontrakt.

Spørsmål om tolkningen av dette reglement rettes til nærmeste leder. Med benevnelsen leder menes leder med samlet personal-, økonomi- og resultatansvar for sin enhet. Personalsjefen avgjør tvister om reglementets forståelse.

Tjenestevei starter ved nærmeste leder. Med tjenestevei menes den kommunikasjonslinje som gjelder på arbeidsplassen i forholdet arbeidsgiver – arbeidstaker.

2. Tilsetting

a) Myndighet

Ledere med personalansvar har myndighet til å ansette arbeidstakere på midlertidig kontrakt innenfor rammen av eget budsjett, inntil et ½ år, samt etter 1 og 4 årsregelen jfr. Aml § 14-9. Midlertidig ansettelse.

Ansettelsesutvalget avgjør ansettelser utover 6mnd.

b) Arbeidsplass

Arbeidstakeren tilsettes i Beiam kommune som sådan, ikke på den enkelte arbeidsplass. Arbeidsplassen ved tilsettingen går fram av tilsettingsdokumentene. Arbeidsgiver kan foreta endringer i de ansattes arbeidsoppgaver og arbeidsplass når dette er saklig begrunnet.

c) Arbeidsavtale

Ved tilsettingen skal det inngås skriftlig arbeidsavtale i samsvar med aml § 14-6. Av arbeidsavtalen skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Tilsettingen skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter. Arbeidsavtalen utstedes i to eksemplarer, hvorav begge undertegnes av begge parter. Hver av partene beholder hvert sitt eksemplar.

Midlertidige arbeidsavtaler kan bare inngås i de tilfeller som er nevnt i aml § 14-9.

d) Prøvetid

Ved første gangs ansettelse gjelder en prøvetid på 6 måneder dersom ikke annet er skriftlig avtalt, jf. aml § 14-6. Dette gjelder også ved ansettelse i midlertidige stillinger.

Det fastsettes ikke prøvetid ved direkte overgang til annen stilling i kommunen, med mindre det dreier seg om stillinger med klart forskjellige arbeidsoppgaver.



Arbeidsreglement

Dersom arbeidstakeren har hatt fravær fra arbeidet i prøvetiden kan kommunen forlenge den avtalte prøvetid tilsvarende lengden av fraværet. Denne adgangen må være skriftlig nedfelt i arbeidsavtalen ved tiltredelse.

I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist, jf. aml § 15-3 nr. 7.

I prøvetiden skal den ansatte følges opp av sin leder. Oppfølgingen skal dokumenteres (**se innføringsprogram for nyansatte**).

e) Pensjon

Pensjonsordningen omfatter alle ansatte (faste og midlertidige) med en arbeidstid som i gjennomsnitt tilsvarer minst 14 timer pr. uke. Gjennomsnittsberegningen, som foretas etterskuddsvis hvert kvartal, skal inkludere alt ekstraarbeid med unntak av overtid, begrenset til 100% av full stilling, jf. HTA kap. 2.

Beiarn kommune har egen pensjonsordning for sine ansatte; KLP.

Undervisningspersonalet har sitt medlemskap i Statens Pensjonskasse.

f) Forsikring

Ansatte i Beiarn kommune er forsikret slik:

Gruppelivsforsikring: I henhold til Hovedtariffavtalen § 10.

Yrkeskade/sykdomsforsikring: I henhold til Hovedtariffavtalen § 11 og lov om yrkeskedeforsikring av 16.juni 1989 nr. 65.

Tjenestereiseforsikring: Reiseforsikring som gjelder på alle tjenestereiser både innenfor og utenfor kommunen.

For de som ønsker det tilbyr Beiarn kommune også fritidsdekning for ulykkesforsikringen.

g) Bierverv

Ansatte plikter ved tilsetningen å informere arbeidsgiver om eventuelle andre stillinger/bierverv.

Tiltredelse i andre stillinger eller oppstart av bierverv skal avklares med leder.

3. Lønn

a) Lønnsfastsettelse

Lønn fastsettes første gang ved tiltredelse, ved forhandling mellom arbeidsgiver og søker.

Lønnsjustering under tjenesten fastsettes på en av følgende måter:

1. Etter sentralt bestemte minstelønnsatser beskrevet i HTA.
2. For ansatte som er medlem i en fagforening fastsettes lønn i forhandlinger mellom Arbeidsgiver og fagforening.
3. For ansatte som ikke er medlem i en fagforening fastsettes lønn av arbeidsgiver.



b) Utbetaling

Lønn utbetales den 12. i hver måned (eller nærmeste foregående virkedag) for inneværende måned for ansatte i fast stillingsprosent. Utbetalingen skjer etterskuddsvis til ansatte på timeskontrakter.

Variabel lønn opptjent til og med den 20./siste dag i måneden utbetales den 12. i påfølgende måned etter innlevering av timelister. (Pleie og omsorg sine elektroniske timelister går fra den første til de siste i måneden.

Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meddeles arbeidsgiveren snarest mulig. Feilaktig utbetalt lønn kan trekkes i fremtidige lønnsutbetalinger etter avtale med arbeidstakeren jf. aml § 14 -15.

c) Forskudd

Det utbetales ikke forskudd på lønn i Beiarn kommune

d) Trekk i lønn / feriepengar

Fradrag i lønn / feriepengar kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

1. Lovbestemt trekk.
 2. Pensjonsinnskudd.
 3. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom arbeidsgiveren og arbeidstakeren.
 4. Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det.
 5. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsomt har påført arbeidsgiver. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom.
 6. Avtaler som følger av fleksitidsreglementet.
 7. Ikke dokumentert fravær.
 8. Overskridelse av tillatt antall egenmeldinger. Arbeidsreglement
- Retten til å trekke i lønn begrenses av dekningsloven § 2-7. Se for øvrig arbeidsmiljøloven § 14-5.
9. Det utbetales ikke lønn for medarbeidere som streiker/blir tatt ut i streik.

4.0 Arbeidstid

Arbeidstiden skal:

- Går frem av arbeidsavtalen.
- Skal være i samsvar med arbeidsmiljøloven kap. 10 og kollektiv avtale eller annen ordning som er gjort gjeldende.
- Søkes utnyttet så effektivt som mulig.



Arbeidsreglement

- Det forutsettes at arbeidstakerne møter punktlig på arbeid og ikke forlater arbeidsstedet i arbeidstiden.

a) Fleksitid

På arbeidssteder hvor det er innført fleksitidsordning gjelder de fastsatte retningslinjer. (se for øvrig perm om retningslinjer punkt 4) Det kan tas inntil 2 dager fri hver mnd for avspasering av fleksitid. Skal avspaseringen tas i månedsskifte kan det innvilges inntil 4 dager. Tiden må være avtalt med nærmeste leder.

Tidspunkt for fleksitid er mellom 07:00 til 09:00 og 15:00(sommer) 15:45(vinter) til 17:00.

Fleksitid som ønskes avspasert må føres og liste leveres nærmeste leder hver mnd.

NB; kjernetid er mellom 09:00 og 14:00

b) Overtid

Overtid er arbeid ut over ordinær arbeidstid for ansatte i hel stilling. For deltidsansatte vil arbeid ut over ordinær og avtalt arbeidstid være merarbeid inntil hel stilling.

Ansatte kan ikke jobbe overtid uten at det er pålagt av nærmeste leder eller den som leder har delegert myndighet.

Overtid må ikke forveksles med fleksitid og kan ikke avspaseres etter reglene i fleksitidsordningen.

Det kan likevel inngås avtale om avspasering av overtid time mot time.

Om overtid og merarbeid henvises for øvrig til HTA og aml § 10-6.

5.0 Etikk

Beiar kommune legger stor vekt på kvalitet, service og åpenhet i all sin virksomhet. Som forvalter av samfunnets fellesgoder stilles det høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger og arbeidsmoral. De ansatte må være bevisst at de med sin opptreden påvirker innbyggernes tillit til og holdning til kommunen.

a) Publikum

Ansatte i Beiar kommune forutsettes å utvise god service og å opptre respektfullt i sin kontakt med publikum og brukere

b) Arbeidsmiljø

Ansatte bør bestrebe seg på samarbeid og toleranse, og søke å bidra til at konflikter som oppstår på arbeidsplassen blir håndtert på en god måte. Det forventes at både ledere, verneombud og øvrige ansatte tar tak i eventuelle konflikter på et tidlig stadium, for å sikre et best mulig arbeidsmiljø.



c) Jobbutførelse

De ansatte plikter å utvise lojalitet overfor arbeidsgiver, etterkomme instruksjoner og pålegg, etterleve politiske vedtak og søke å tjene innbyggerne på beste måte.

Enhver plikter å utøve sitt arbeid etter beste evne og i samsvar med gjeldende yrkesetikk for sitt yrke. De ansatte forutsettes å ivareta etisk forvaltningspraksis, og at de utfører sitt arbeid så effektivt som mulig.

(se også i perm for retningslinjer i Beiarn kommune for utfyllende informasjon)

6. Pressekontakt

a) Beiarn kommune skal utøve åpenhet og aktivt informere gjennom media saker som er av interesse for befolkningen i Beiarn og offentligheten forøvrig.

b) Det skal i alle saker tilstrebes meroffentlighet, i tråd med intensjonene i offentlighetslovgivningen.

c) Det øverste informasjonsansvaret ligger hos ordfører og rådmann.

d) Ordfører og rådmann uttaler seg til media på vegne av Beiarn kommune i politiske saker. Rådmannen eller den han bemyndiger uttaler seg på vegne av administrasjonen angående administrasjonens vurderinger og kommentarer i enkeltsaker av prinsipiell eller strategisk karakter. Ansatte som også er politisk valgte representanter kan uttale seg om politiske saker etter eget partis presseregler.

e) Virksomhetsledere har rett og plikt til å gi ut faktaopplysninger som ikke skal unntas offentlighet innenfor sin virksomhets område. Virksomhetsledere gir faglige vurderinger på vegne av sin virksomhet.

f) Alle ansatte i kommunen har full ytringsfrihet som privatpersoner. Den enkelte har selv et ansvar for å presisere at man uttaler seg som privatperson i saker innenfor Beiarn kommunes arbeidsområde. Kritikkk som gjelder eget fagområde og egen arbeidsplass skal søkes løst tjenestevei. Ansatte skal opptre lojalt ovenfor politiske og administrative vedtak.

g) Tillitsvalgte har selv ansvar for å klargjøre ovenfor mediene at de uttaler seg som representant for en fagforening. Rollene som tillitsvalgt og enkeltstående ansatt må holdes adskilt.

h) Personalsaker skal ikke kommenteres i media.



Arbeidsreglement

7. Sykefravær

Beiarne kommune er en inkluderende arbeidslivsbedrift (IA). Dette betyr at kommunen har inngått avtale med NAV om å jobbe for et lavt sykefravær, flere sysselsatte med nedsatt funksjonsevne, og økt pensjoneringsalder. **IA-avtalen ligger på kommunens hjemmeside.**

Enhver har ansvar for egen helse.

IA-avtalen stiller krav til at arbeidstaker bidrar til å forebygge sykefravær, medvirker til en kartlegging av egen funksjonsevne ved sykefravær av et visst omfang og bidrar til å finne løsninger for å komme seg tilbake i arbeid så raskt som mulig.

Innen fire ukers sykefravær plikter arbeidstaker å medvirke til at det lages en oppfølgingsplan i samarbeid med nærmeste leder. Planen har til formål å bidra til at den ansatte kommer raskt tilbake i jobb, helt eller delvis. Arbeidstaker har plikt til å bidra til å finne løsninger, herunder forsøke seg på alternative arbeidsoppgaver, være i arbeidsrelatert aktivitet og opprettholde kontakten med arbeidsplassen i sykeperioden.

Fravær som skyldes sykdom skal uten ugrunnet opphold varsles til nærmeste leder.

Fraværet skal dokumenteres. Manglende dokumentasjon gir arbeidsgiver rett til å foreta trekk i lønn. Gyldig dokumentasjon er:

1) Legeerklæring

Kan benyttes fra første fraværsdag. Er påkrevd fra første dag etter at retten til egenmeldinger er brukt opp, se nedenfor.

2) Egenmelding for egen sykdom

Kan ikke benyttes før den ansatte har vært i tjeneste i 2 måneder. Kan benyttes i opptil 24 arbeidsdager pr siste 12 måneder, men ikke for lengre tid enn 8 dager i strekk. Arbeidsfrie dager telles med i antall egenmeldingsdager pr. sykdomstilfelle ved fravær umiddelbart før og etter de arbeidsfrie dagene. (se nærmere beskrivelse i «*Retningslinjer for oppfølging av sykemeldte*»).

3) Egenmelding for barns / barnepassers sykdom

Kan benyttes ut det kalenderåret barnet fyller 12 år, eller ut det kalenderåret barnet fyller 18 år dersom barnet har NAV-dokumentert funksjonshemming eller kronisk sykdom. Arbeidstaker som ikke er alene om omsorgen for barn kan benytte egenmelding inntil 10 dager tilsammen pr. kalenderår, og inntil 15 dager til sammen dersom arbeidstaker har flere enn to barn.

Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barnet kan benytte egenmelding inntil 20 dager tilsammen, og inntil 30 dager til sammen dersom arbeidstaker er alene med omsorgen for flere enn to barn. Ved kronisk sykt eller funksjonshemmet barn gjelder spesielle bestemmelser for bruk av egenmelding, NAV kan gi nærmere informasjon om de til en hver tid gjeldende regler på dette området. Egenmelding for barn/barnepassers sykdom kan benyttes inntil tre dager sammenhengende. Fra og med fjerde kalenderdag må arbeidstakeren legge fram legeerklæring for barnet eller barnepasseren.



Arbeidsreglement

Misbruk av retten til å benytte egenmelding kan medføre at retten inndras, eller til oppsigelse eller avskjed.

Arbeidsforholdet tas opp til vurdering etter endt sykepengeperiode og ett års rehabilitering dersom den ansatte fremdeles ikke er frisk nok til å være i jobb.

8.0. Ferie

Retten til feriefritid er uavhengig av opparbeidet rett til feriepenger.

a) Feriefritid

Ferieåret følger kalenderåret. Ferie ordnes etter bestemmelsene i ferieloven og Hovedtariffavtalen. Hovedregelen er at arbeidstaker ikke bare har rett, men også plikt til å ta ferie. Etter drøftinger med arbeidstakerne eller tillitsvalgte, fastsettes tiden for ferie av leder. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før hovedferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette. Ferie skal som hovedregel avvikles i ferieåret. I spesielle tilfeller kan overføring av ferie inntil 12 virkedager avtales skriftlig innen utgangen av september. Ønskes ferie i annet tidsrom en «Hovedferien» viser vi til «**skjema for ferieavvikling**».

b) Feriepenger

Opptjeningsåret for feriepenger er det forutgående kalenderår. Opptjente feriepenger utbetales i forbindelse med ferieavviklingen, det vil si den 12.juni for Beiarn kommune. Ved fratreden utbetales feriepenger for forrige og inneværende år ved første lønnsutbetaling etter fratredelse.

9. Permisjon

For permisjoner gjelder bestemmelser i arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og «**Beiarn kommunes permisjonsreglement**». Søknad om permisjon skal leveres til nærmeste leder.

10. Opphør av arbeidsforhold

a) Oppsigelse

I Beiarn kommune gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3, og HTA kapittel 1, § 3. Fristen løper fra det tidspunkt oppsigelsen er kommet frem til adressaten. Ved arbeidsgivers oppsigelse av eldre arbeidstakere gjelder egne frister, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (3).

1. Arbeidstakers oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig, og leveres nærmeste leder.



Arbeidsreglement

2. Arbeidsgivers oppsigelse

Oppsigelse skal skje skriftlig, og arbeidsgiver plikter å begrunne oppsigelse. Ved oppsigelse fra arbeidsgiver skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig, drøftes med arbeidstakeren og dennes tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det.

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises forøvrig til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven.

Arbeidstaker som fratrer etter lovlig oppsigelse skal ha skriftlig attest fra arbeidsgiveren, jf. aml §15-15

b) Avskjed

Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Avskjed betyr at arbeidsavtalen opphører med øyeblikkelig virkning, og arbeidsplikt og lønnsplikt opphører.

Avskjed skal meddeles skriftlig. I spørsmål om avskjed vises også til aml § 15-14.

Leder skal påse at den ansatte ikke blir overlatt til seg selv etter at avskjed er formidlet.

c) Suspensjon

Ansatt kan suspenderes med umiddelbar virkning fra sin stilling dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å tro at det foreligger avskjedsgrunn, og ikke finner det forsvarlig at den ansatte er i tjeneste mens forholdet undersøkes. Den ansatte beholder sin lønn, men fritas fra arbeidsplikt. Suspensjon skal ikke benyttes for et lengre tidsrom enn det som anses som nødvendig.

d) Advarsel

Arbeidstaker kan gis advarsel dersom arbeidsreglementet brytes, eller andre forhold foreligger som gjør at arbeidsgiver finner grunn til å kreve endring i atferd hos arbeidstakeren, med varsel om at oppsigelse vil bli vurdert dersom den uønskede atferden fortsetter.

e) Bortvisning fra arbeidsplassen

Arbeidsgiver kan anmode en ansatt om å forlate arbeidsplassen midlertidig dersom det oppstår en situasjon som er uforenlig med at arbeidstaker oppholder seg på arbeidsstedet.



11. Rus i tjenesten

Beiarn kommune aksepterer ikke rus i tjenesten, og har en absolutt nulltoleranse på dette punktet. Dette betyr at det stilles de samme krav for tjenestedyktighet hos oss som for bilkjøring. Det er den ansattes ansvar å forholde seg slik at vedkommende er skikket til å utføre sine arbeidsoppgaver. Rus på arbeidsplassen er oppsigelsesgrunn. Besittelse og bruk av ulovlige rusmidler, også i fritiden, aksepteres ikke, og kan gi grunnlag for avslutning av arbeidsforholdet.

Kommunen har inngått AKAN-avtale. AKAN står for Arbeidslivets Komite mot Alkoholisme og Narkomani. En tvungen AKAN-avtale er et alternativ til oppsigelse. Gjennom avtalen forplikter kommunen seg til å gi bistand til ansatte med rusproblemer. Den ansatte på sin side forplikter seg til å søke og ta i mot nødvendig hjelp for å komme ut av rusmisbruket, samt følge AKAN-avtalens bestemmelser og innhold. Det forutsettes at kolleger tar ansvar og utviser den omsorg og kollegiale ånd som er påkrevd ved mistanke om rus i tjenesten slik at den som er rammet kan få hjelp for sitt rusmisbruk. Ledere skal medvirke til at nødvendige tiltak blir iverksatt uten ugrunnet opphold, og at ansatte under tiltak får den nødvendige oppfølging.

Bedriftshelsetjenesten kan også bistå i rusrelaterte saker.

12. Helse- Miljø og Sikkerhetsarbeid

Det er arbeidsgiver som har ansvaret for det finnes et hensiktsmessig HMS system og at arbeidet gjennomføres. På overordnet nivå utvikles og vedlikeholdes Beiarn's kommunes HMS-system og det utarbeides styringsdokumenter og overordnede prosedyrer.

leder har ansvaret for at systemet virker etter formålet og at arbeidet utføres. Det skal legges til rette for at arbeidstakerne medvirker. Alle arbeidstakere har medvirkningsplikt. Dette innebærer at de skal delta aktivt i risikovurdering og i å iverksette og gjennomføre tiltak for å redusere risiko. De plikter å melde fra dersom det er forhold som bryter med HMS-lovgivningen, og avbryte arbeidet dersom det kan medføre fare for liv og helse. De skal melde avvik og uønskede hendelser og medvirke i behandling og lukking av disse.



13. Generelt

Brudd på reglementet kan medføre oppsigelse eller avskjed.

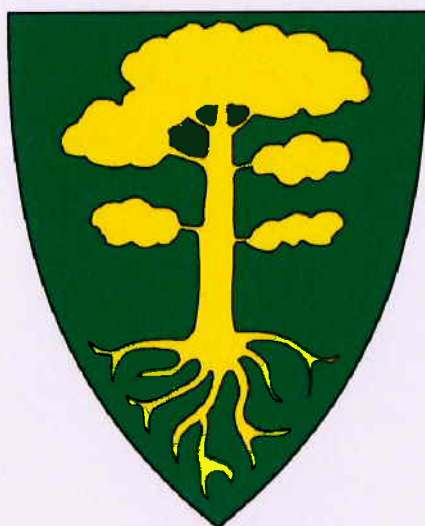
Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller en annen person i samhandlingen med arbeidsgiver.

Reglementet gjelder ikke dersom det strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

14. Ulike retningslinjer i Beiarn kommune

Beiarn kommune har utarbeidet egne retningslinjer som er samlet i en egen perm. Dette er **retningslinjer** for:

- Telefongodtgjørelse
- Tilsetting i kommunen
- Velferdstiltak
- Seniorpolitikk
- Likestilling
- Håndtering av streik
- Oppfølging av sykemeldte
- Varsling av kritikkverdige forhold ved kommunens virksomheter
- Håndtering av konflikter, mobbing og trakassering
- Hjemmekontor
- Lønnspolitikk
- Bruk av leiebil
- Lokal plan og retningslinjer ved overtallighet/nedbemanning i Beiarn kommune
- Etske retningslinjer



Ferie
og
Flytting av ferie

Beiarn kommune



FERIEAVVIKLING OG FLYTTING AV FERIE

Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker gis feriefritid på 25 virkedager hvert ferieår. Arbeidstaker plikter å avvikle feriefritiden hvert år, jf. likevel denne paragraf nr. 5, § 7 nr. 3 første ledd og § 9 nr. 1 og 2. Som virkedager regnes alle dager som ikke er søndager eller lovbestemte helge- eller høytidsdager. Virkedager i ferien som etter arbeidstidsordningen likevel ville vært fridager for vedkommende arbeidstaker, regnes som feriefritid og går til fradrag i dagtallet etter første punktum, samt nr. 2 og 3.

Arbeidsgiver skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av feriefritid og oppsetting av ferielister med den enkelte arbeidstaker eller vedkommendes tillitsvalgte. Oppnås ikke enighet, fastsetter arbeidsgiver tiden for ferien innenfor de grenser som følger av § 7-9.

§7 -1. Arbeidstaker kan kreve at hovedferie som omfatter 18 sammenhengende virkedager gis i hovedferieperioden 1 juni - 30 september.

§7-3. Det kan inngås skriftlig avtale om avvikling av forskuddsferie på inntil 12 virkedager og overføring av inntil 12 virkedager ferie til det påfølgende ferieår. Forskuddsferie og overføring av ferie ut over dette kan ikke avtales.

Arbeidstaker har rett, men ikke plikt, til å avvikle lovbestemt ferie i løpet av permisjonstid hvor det ytes fødselspenger eller adopsjonspenger. Permisjonen vil da forskyves tilsvarende den perioden en har ferie.

Sykdom i ferien

For å ha rett til ny ferie er det en forutsetning at du har vært helt (altså 100 %) arbeidsufør/sykemeldt. Arbeidstaker kan ved arbeidsuførhet som oppstår i ferien kreve alle feriedagene utsatt allerede fra og med første virkedag (lørdag inkludert). Retten til å utsette feriedagene gjelder lovbestemt ferie etter ferieloven § 5, som er henholdsvis 25 virkedager hvert ferieår, og seks ekstra virkedager ferie for arbeidstakerne over 60 år.

Et slikt krav må dokumenteres med legeerklæring, og fremsettes så raskt som mulig ("uten ugrunnet opphold") etter at arbeidet gjenopptas.

Dersom man blir helt arbeidsufør før ferien, kan man kreve å få utsatt ferien til senere i året. Krav om utsettelse må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes senest siste arbeidsdag vedkommende arbeidstaker skulle hatt før ferien.

Ferie som ikke blir avviklet innenfor ferieåret overføres til neste år.

NB; Reglene i denne paragraf om tiden for ferie innen ferieåret kan fravikes ved tariffavtale eller annen avtale.

Underretning om feriefastsetting reguleres av ferieloven § 5 nr. 2. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsetting tidligst mulig og senest to måneder før ferien tar til.



FERIEAVVIKLING OG FLYTTING AV FERIE

Ønskes ferie avviklet før/etter hovedferien (§7-1) vil Beiarn kommune kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig og at skjema, «søknad om flytting av ferie» fylles ut og leveres nærmeste leder.

NB; Har søker(e) barn i skolen eller barnehage som ønskes fri i «søknadsperioden», må egen søknad leveres skole/barnehage.

FERIEAVVIKLING OG FLYTTING AV FERIE



SØKNAD OM FLYTTING AV FERIE

Navn:

Dato:

Stilling:

Ønsket tidspunkt for ferie

Fra dato:.....

Til dato:.....

Totalt antall feriedager:.....

Er det behov for innleie av vikar: JA NEI

Beskriv kort hvorfor de ønsker flytting av ferie:

Søknad innvilges

Søknad innvilges ikke

Begrunnelse:

Dato:

Arbeidsgiver

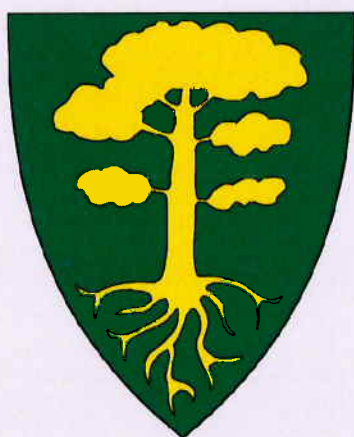
Arbeidstaker

Innføringsprogram

for

nytilsatte

i Beiarn kommune



Navn: _____

Enhet: _____

Innledning

Innføringsprogrammet er et hjelpemiddel for enhetene til å bidra til at nytilsatte i Beiarn kommune får en best mulig start i sin nye jobb.

Et godt innføringsopplegg og jevnlig medarbeidersamtaler skal ha som mål å fremme og utvikle gode arbeidsvaner på arbeidsplassen, i samsvar med enhetens behov og krav.

Formål med innføringsprogrammet

- ✚ Skal gi positive virkninger i form av trivsel, godt og effektivitet arbeidsmiljø og kvalitet.
- ✚ Er viktig for at ansatte raskest mulig skal gli inn i arbeidsmiljøet, raskt skal komme i produktivt arbeid, og for å få en effektiv utnyttelse av ressurser, fremme samarbeid og forhindre feil.
- ✚ Er et hjelpemiddel gjennom prøvetiden for å sikre at nyansatte får orientering og opplæring i enhetens rutiner.

Gjennomføring

- ✚ Kommunalleder har ansvar for at innføringsprogrammet iverksettes og følges opp.
- ✚ Den nytilsatte vil i løpet av de 6 første månedene få oppfølgingssamtaler hvor bl.a. sjekklisten blir gjennomgått sammen med nærmeste leder.
- ✚ Dokumentasjon for gjennomført opplæring oppbevares i personalmappen.

Innføringsamtale

I innføringsprogrammet inngår utviklingssamtaler mellom den nytilsatte og nærmeste leder.

Formålet med disse samtalene er:

- ✚ Kartlegge gjensidige forventninger til arbeidsforholdet og resultater.
- ✚ Utvikle tillit og åpenhet for å fremme kommunikasjon og samarbeid.
- ✚ Avklare kunnskaper, holdninger og ferdigheter hos den nytilsatte.
- ✚ Samtalen er personlig og fortrolig.

Sjekkliste

Før tiltredelse

Tiltak	Dato	Utført/sign
Tilsettingsbrev sendes den nytilsatte. Vedlegg: Arbeidsreglement		
Der hvor det er krav om politiattest eller helseattest skal dette forevises ved tilsetting.		
Innhente dokumentasjon på utdanning og arbeidserfaring. (legges i personalmappen)		
Sjekke autorisasjoner. Informasjon om tillitsvalgte		
Aktuelle fagforeninger orienteres om tilsettingen		
Kontakt opprettes med den nytilsatte. Avtale tid og sted for oppmøte		
Arbeidsplassens ansatte orienteres om den nye medarbeideren		
Arbeidsplassen klargjøres og arbeidsoppgaver forberedes. Bestill PC-denne må være klar før den nye medarbeideren kommer!!! Annet nødvendig utstyr og evt hjelpemidler kartlegges.		
Behov for bosted og størrelse må kartlegges og avklares. Her kan boliggruppe eller boligansvarlig være behjelpelig		
Evt.Blomsterbukett/nøtter settes frem på arbeidsplassen som en velkomsthilsen		
Arbeidsavtalen er signert og lagt i personalmappen		

Tiltredelsesdagen

Tiltak	Dato	Utført/sign
Det orienteres om taushetsplikt. Taushetserklæring underskrives. (Legges i personalmappen)		
Nødvendige nøkler kvitteres ut		
Det orienteres om arbeidstid, fleksitid, spisepauser, ferie, fravær, egenmelding o.l.(arbeidsreglement)		
Presentere stillingens hovedoppgaver og de første arbeidsoppgavene		
Lønnsmelding sendes lønnsavdelingen		

Den nyansatte leverer skattekort og kontonummer til lønnsavdelingen.		
Tilgang til dataprogrammer, mailadresse, o.l.		
Informeres om branninstrukser		
Den nyansatte presenteres for de ansatte, samt verneombud og plasstillitsvalgt.		
Den nyansatte vises rundt på arbeidsplassen. Orientering om fellesordninger for kaffe, kaker o.l.		

De første dagene

Tiltak	Dato	Utført/sign
Det holdes daglig kontakt		
Nødvendig informasjon gis fortløpende		
Opplæringsbehov både faglig og datateknisk kartlegges og tidfestes		
Informasjon om HMS-rutiner/plan, reglementer og retningslinjer		

Den første måneden

Tiltak	Dato	Utført/sign
Første utviklingssamtale gjennomføres etter 2 uker		
Andre utviklingssamtale gjennomføres etter 8 uker Tema kan være: Utførelsen av arbeidsoppgaver, behov for tillegg i opplæringen, blir kompetanse og kvalifikasjoner brukt, vurdering av samarbeid, spesielle utfordringer, arbeidsgiver og arbeidstakers forventninger o.l.		
Tredje utviklingssamtale gjennomføres etter 4 måneder		

Avslutning

Tiltak	Dato	Utført/sign
Innføringsprogrammet underskrives og arkiveres i personalmappen		

Vedlegg:
Taushetserklæring

Introduksjonsprogrammet er gjennomført.

Dato: _____

Navn: _____

Leder

Navn: _____

Nyansatt

TAUSHETSERKLÆRING

Medarbeidere i Beiarn kommune er i henhold til forvaltningslovens § 13 pålagt taushetsplikt.

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan har plikt til å hindre at andre får adgang eller kunnskap til det vedkommende i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- **noens personlige forhold eller**
- **tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningene angår.**

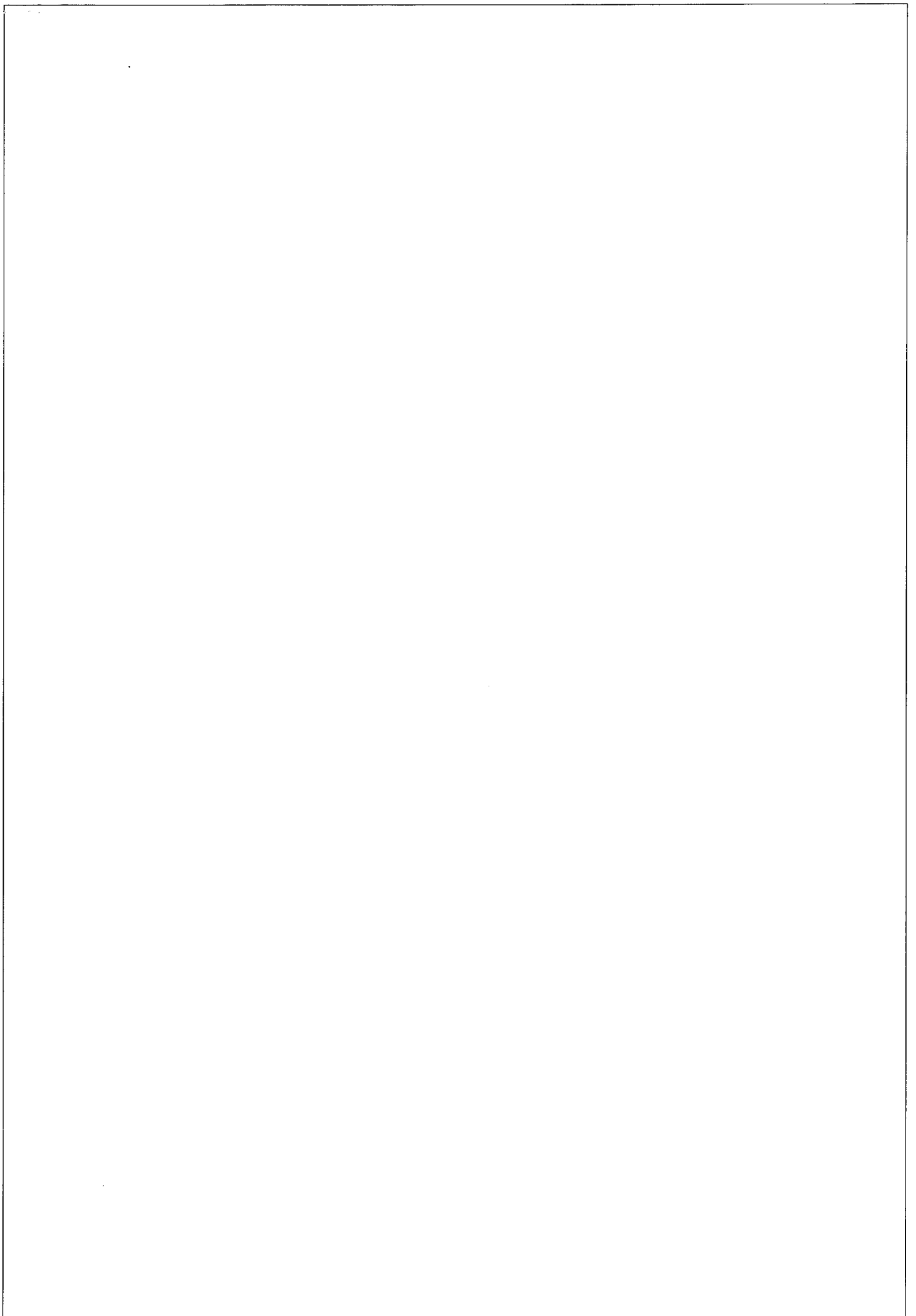
Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Det er gitt begrensninger i taushetsplikten, jfr. forvaltningslovens §§ 13 a flg.

Jeg erkjenner herved, under henvisning til overforstående, min taushetsplikt, og er kjent med at brudd på taushetsplikten kan medføre straffeansvar.

Moldjord,

Underskrift:



KUTT I AMBULANSETJENESTEN

Saksbehandler: Ole Petter Nybakk
Arkivsaksnr.: 15/118

Arkiv: H06

Saksnr.: Utvalg
12/15 Formannskapet

Møtedato
13.03.2015

Rådmannens innstilling:

Forslag til uttalelse godkjennes og ekspederes.

Saksutredning:

Gjennom media og gjennom behandling i Salten Regionråd er det gjort kjent at Nordlandssykehuset har varslet reduksjoner i ambulansetjenesten.

Det er utarbeidet en egen uttalelse fra Salten Regionråd om dette, men rådmannen anbefaler i denne saken at kommunen også avgir egen uttalelse. Forslag til uttalelse er veldig lik den regionrådet allerede har gitt.

Forslag til uttalelse:**Ambulansetjenesten i Salten**

Beiarn kommune viser til Nordlandssykehusets varslede kutt i ambulansetjenesten i Nordland. Gjennom media og gjennom Salten Regionråd er vi gjort kjent med at Nordlandssykehuset planlegger å gjennomføre en rekke kutt i en allerede presset prehospital ambulansetjeneste ved helseforetaket.

Beiarn kommune ser med stor uro og bekymring på konsekvensene av de varslede kuttene. Nord-Norge er en landsdel med lange geografiske avstander, og Salten er Nord-Norges største region med om lag 80 000 innbyggere.

Utfordrende geografi, lange reiseavstander og skiftende trafikkforhold på til tider dårlige veier, gjør det beredskapsmessig avgjørende at ambulansene er plassert utfra en plan om sikker transport og kortest mulig ventetid/transporttid for pasientene. I Nordland er ambulansene derfor spredt rundt om i distriktene, noe som gir trygghet for befolkningen.

I Salten er situasjonen den at det ikke er kommet nye ambulanser selv om Bodø kommune har hatt en befolkningsøkning de siste årene og nå har passert 50 000 innbyggere. Vi er videre gjort kjent med at presset på de ambulansene som er tilgjengelig er stort. Ambulansetjenesten bør derfor økes i Bodø uten at dette går på bekostning av ambulansene i distriktene. Noe annet vil slik vi ser det bety dårligere tilgjengelighet til spesialisthelsetjenesten og være et brudd på samarbeidsavtalene vi har med helseforetaket.

Dersom Nordlandssykehuset velger å gjennomføre de varslede sparetiltakene i ambulansetjenesten, vil dette gå kraftig ut over den tjenesten vi har i dag. Det er signalisert flere forslag til tiltak som skal effektueres fortløpende, blant annet at innleie av overtid for ambulansetjenesten skal unngås. Dette innebærer at dersom innleie av overtid er eneste mulighet, skal bilen i stedet tas ut av beredskap for den aktuelle perioden. I praksis vil det igjen bety at flere områder vil kunne stå uten en forsvarlig ambulansedekning i perioder. Det foreslås videre å trekke ut ambulansen fra enkelte områder. Dette innebærer at det ikke vil være tilgjengelig ambulanse i nærområdet, og responstiden vil bli kritisk lang.

Beiarn kommune er redd de foreslåtte sparetiltakene vil kunne gå på bekostning av liv og helse. Vi er derfor sterkt kritisk til de foreslåtte kuttene i ambulansetjenesten og krever at dagens beredskap opprettholdes og styrkes.

Med henvisning til kommunens samarbeidsavtaler med helseforetaket ventes svar på vår uttalelse.

SØKNAD OM ETABLERINGSTILSKUDD OG KOMMUNALT LÅN

Saksbehandler: Bjørnar Brændmo
 Arkivsaksnr.: 15/98

Arkiv: NAVN Pak Andreas

Saksnr.: Utvalg
 14/15 Formannskapet

Møtedato
 13.03.2015

Rådmannens innstilling:

Flis- og hushandverkeren, Andreas Pak innvilges kr. 30.000.- i oppstartstilskudd og kr. 20.000.- i kommunalt lån.

Det opprettes låneavtale og lånet tilbakebetales med månedlige avdrag, første gang 30.08.2015. Lånet rentebelastes fra samme tidspunkt med den til enhver tid gjeldende rente. Beløpene belastes kommunens næringsfond. Firmaattest og dokumenterte kostnader må vedlegges utbetalingsanmodning.

Saksutredning/Bakgrunn

Beiarn kommune mottok søknad om tilskudd og lån fra Flis- og hushandverkeren, datert 04.02.2015.

Andreas Pak er faglært flislegger fra Tyskland og familien kom flyttende til Beiarn i april 2014. Flis- og hushandverkeren er registrert som enkeltpersonforetak, registrert i mai 2014 og har forretningsadresse Beiarn. Firmaet har stadig økende oppdragsmengde og arbeidsområde er hele Salten. Oppdragsmengden er naturlig nok størst i Saltdal og Fauske og det har avdekket et behov for en arbeidsbil. Nødvendige oppstartsinvesteringer og noe utstyr er bakgrunnen for søknaden til Beiarn kommune.

Vurdering:

Familien kom til Beiarn på eget initiativ, trives veldig godt og ønsker å etablere seg fast her. Den økonomiske situasjonen og at de fremdeles er tyske statsborgere gjør at de ikke kan få lån i norske banker på nåværende tidspunkt.

Andreas Pak er veldig bevisst sine økonomiske forpliktelser og er svært nøktern i sitt investeringsbehov. Bedriften skal bygges opp sten på sten (flis på flis) til en sikker og trygg arbeidsplass, er Pak's strategi. Han tar alle typer oppdrag, både fra private og firmaer. Dette er en etablering som er meget positiv for Beiarn kommune og der er nettopp denne type etableringer vi trenger flere av.

Vedlegg:

Søknad fra Flis- og hushandverkeren

Flis- og hushandverkeren
Andreas Pak
org nr.:913 683 153 m.v.a.

Storjord 04.02.15

Storjord
8110 Moldjord

Beiarn kommune
8110 Moldjord

Att: Næringskonsulent Bjørnar Brændmo

SØKNAD OM ETABLERINGSTILSKUDD OG KOMMUNALT LÅN.

I april 2014 flyttet min kone, våre tre døtre og jeg til Beiarn. Her er vi nå etablert og ønsker å bo.

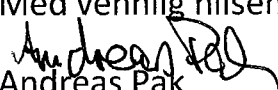
Jeg er faglært flislegger fra Tyskland. Enkeltpersonforetaket Flis- og hushandverkeren ble stiftet og registrert i mai og har forretningsadresse i Beiarn.

Virksomheten er godt i gang, men jeg er må investere i en del utstyr og en firmabil for å kunne sikre og videreutvikle virksomheten. Jeg er avhengig av å fortsette å tilby mine tjenester også i Misvær, Saltdal og Fauske for å sikre nok oppdrag. For transport av verktøy og materiell er jeg således helt avhengig av en liten varebil.

Etableringskostnadene og innkjøp av firmabil er beregnet til maksimalt kr 60.000,-

Til finansiering søker jeg om et etableringstilskudd på kr 25.000,- og inntil kr 25.000,- i lån. kr 10.000,- dekkes ved bruk av egne midler.

Jeg håper Beiarn kommune ser med velvilje på min søknad og ser fram til et positivt svar.

Med vennlig hilsen

Andreas Pak

Beiarn Kommune		
Ar/Saksnr.	Dok.nr.	Reg.nr./Ar
15/98	1	972/15
18 FEB 2015		
Ark.kode P.	Pak Andreas	
Ark.kode		
Avdeling	2/k	Saksbeh. BB
Kassasjon		Gradering

FOTOGRAF HEGE SUSANN HANSEN

Saksbehandler: Bjørnar Brændmo Arkiv: NAVN Fotograf Hege Susann Hansen
Arkivsaksnr.: 15/58

Saksnr.: Utvalg
15/15 Formannskapet

Møtedato
13.03.2015

Rådmannens innstilling:

Hege Susann Hansen innvilges et oppstartstilskudd på kr. 60.000.- og et kommunalt lån på kr. 55.000.- i forbindelse med etableringen av sitt nye firma Fotograf Hege Susann Hansen.

Lånet gjøres rentebærende fra 01.01.16 og er avdragsfritt til 01.01.18, og med etterfølgende 3 års nedbetaling. Tilskudd og lån belastes næringsfondet.

Firmaattest og dokumenterte kostnader vedlegges utbetalingsanmodning.

Saksutredning:

Hege Susann Hansen har søkt om støtte til etablering av eget firma, Fotograf Hege Susann Hansen. Hun ønsker å bygge opp firmaet gradvis, men har et investeringsbehov i starten på ca 150.000.-. Dette for å ha den nødvendige grunnutrustning som gjør henne istand til å begynne å ta oppdrag og behandle/ gjennomføre disse på en profesjonell og tilfredsstillende måte. Hun tar også sikte på å etablere eget studio, i første omgang i sitt hus på Tonemoen. Hun har allerede forespørsel oppdrag, både her i kommunen og utenfor, men mangler nødvendig utstyr for å kunne påta seg mange av jobbene.

Bakgrunn:

Hege Susann Hansen flyttet til Beiarn i 2014 og har kjøpt seg hus.

Hun er utdannet fotograf fra Bilder Nordic School of Photography i Oslo, uteksaminert i 2014. I dag er hun ansatt i en 40 % stilling som Barne og ungdomsarbeider i Beiarn kommune og planlegger å kombinere fotojobbingen med annet arbeide i en startfase.

Vurdering:

Hege Susann Hansen er ung, innflytter og har etablert seg i kommunen. Hun ønsker også å etablere egen bedrift. Egentlig en fasit på hvordan vi ønsker det skal komme flere innbyggere til kommunen. Hun ønsker å etablere en bedrift som ikke er i konkurranse med allerede etablerte bedrifter og som har et markedspotensiale ut over kommunegrensen.

Nærmeste konkurrenter er Bodø og Fauske så det burde være et betydelig nærmarked som kan danne basisgrunlaget for bedriften.

Med kompetanse også på film burde det være godt grunnlag for denne typen bedrift.

Det er nettopp denne typen nisjeetableringer, gjerne i kombinasjon med annen virksomhet, som viser seg å lykkes i distriktsnorge.

Vedlegg:

Søknad med kostnadsoverslag.

CV

Beiarn kommune
v/ Bjørnar Brændmo

Beiarn 27.01.15

Hege Susann Hansen
Tonemoen
8114 Tollå
Organisasjonsnr: 914754178

Beiarn Kommune		
ArkSaksnr. 15/58	Doc.nr. 1	Reg.nr./Å 511/15
27 JAN 2015		
Ark.kode P Ark.kode S	Ark.kode S	
Avdeling L/K	Saksbeh. BB	
Kassasjon	Gradering	

String: fotograf Hege Susann Hansen

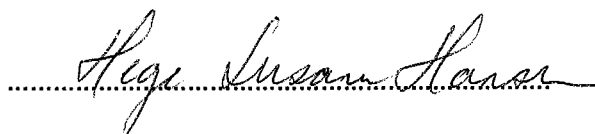
Søknad om etableringsstøtte

Den 05.01.15 opprettet jeg, Hege Susann Hansen, foretaket Fotograf Hege Susann Hansen her i Beiarn. Jeg er nyutdannet fagfotograf fra Bilder Nordic School of Photography i Oslo, uteksaminert i 2014. Skolen er Norges ledende skole for kommersiell fotografi. Et toårig studieløp innen fotografi, visuell kommunikasjon, nye medier og yrkesutøvelse.

I forbindelse med mitt nyopprettede foretak trenger jeg å oppgradere min utstyrspark, og søker herved om støtte til finansiering av dette nå i etableringsfasen. På sikt tar jeg høyde for varierte oppdrag, både av kommersiell og privat art, i tillegg arbeider jeg med personlige prosjekter.

Det er for meg svært viktig å kunne ha muligheten til å arbeide så økonomisk og effektivt som mulig, og især ved større prosjekter, ved at jeg har riktig utstyr. Jeg har begynt å få tilbud om oppdrag, og anser det som essensielt for foretaket at mine verktøy innen faget / utstyrspark er som det kreves, både i for og etterarbeid, for å kunne arbeide effektivt og levere et tilfredsstillende produkt til mine nåværende kunder og mine kunder på sikt.

Med vennlig hilsen



Hege Susann Hansen

Vedlegg:

1. Forretningsplan
2. Utstyrliste
3. CV

Utstysliste

Canon 5D mk III

<http://www.fotovideo.no/foto/Speilrefleks/Canon/Canon-EOS-5D-Mark-III-Kamerahus-22Mp-fullformat-6-b-sek-DIGIC-5-pros129195-p0000151276>

Pris: 24 789 ,-

Printer EPSON stylus pro 3880,

<http://www.epson.no/no/no/viewcon/corporatesite/products/mainunits/overview/3642>

Pris : 11 460,46 ,-

Printer BLEKK

<http://www.epson.no/no/no/viewcon/corporatesite/products/mainunits/consumables/3642>

Pris: 4603,42

Skjerm til printer kalibrering

<http://www.fotovideo.no/Data/Kalibrering/Eizo/Eizo-EasyPix-Kalibrator-Software-Monitor-til-Printer-Matching124691-p0000136517>

Pris: 1695 ,-

BlitsKIT

<http://interfoto.no/nettbutikk/blits-lys/elinchrom/blitser/Elinchrom-BRX-KIT-500-500-To-Go-Kompl-KIT-2stk-500Ws-m-Softboks-EL-20758-p0000037899>

Pris 9864 ,-

BlitsSTATIVER

<http://interfoto.no/nettbutikk/blits-lys/elinchrom/stativer/Elinchrom-Stativ-Air-HD-121-396cm-Luftdempet-Lampestativ-2-7kgMax-396cm-EL-31040-p0000043563>

Pris: 1938 ,-

Epson Premium Luster fotopapir

<http://interfoto.no/nettbutikk/blekk-papir/papir/epson/Epson-A3-Premium-Luster-Photo-Paper-100-ark-329-x-483-mm-C13S041785-p0000007747>

Pris: 1431 ,-

Foto Skjerm

<http://interfoto.no/nettbutikk/skjermer/eizo/Eizo-ColorEdge-CG247--DP--HDMI--DVI-I-LED-24-1--skjermhette-inneb-kalibrator-CG247-BK-p0000044986>

Pris: 15 995 ,-

Canon 24 – 70 objektiv

<http://www.fotovideo.no/foto/Objektiver/Canon/Canon-EF-24-70mm-F28L-II-USM-Den-ultimate-standardzoomen128660-p0000149852>

Pris : 17 993 ,-

Canon 70 – 200 objektiv

<http://www.fotovideo.no/foto/Objektiver/Canon/Canon-EF-70-200mm-F28-L-USM-Telezoom-med-god-lysstyrke-og-v%C3%A6rtetting103209-p0000010553>

Pris: 10 059 ,-

Apple Mac Mini

<https://www.komplett.no/apple-mac-mini/828821>

Pris: 9790 ,-

Mobil bakgrunn

<http://interfoto.no/nettbutikk/studioutstyr/bakgrunner/tosidige-rammebakgrunner/Lastolite-Bakgrunn-18x215m-Hvit-Gr%C3%A5-sammenleggbar--vendbar-2-farger-67GW-p0000021568>

Pris: 2745 ,-

ReflektorKIT

<http://interfoto.no/nettbutikk/refleksskjermer/lastolite/triflip/Lastolite-TriFlip-8-1-Deluxe-Kit-75cm--komplett-l%C3%B8sning-m-stativ-og-brakett-3699-p0000027165>

Pris: 2965 ,-

SUM : 115 327,88