



BEIARN
kommune

MØTEINNKALLING

Utvalg: FORMANNSKAPET
Møtested: Møterommet, Kommunehuset
Møtedato: 11.06.2019 **Tid:** 08.30

Eventuelt forfall meldes til tlf.

Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

Innkalte:

Funksjon	Navn	Forfall	Møtt for
Leder	Monika Sande		
Medlem	André Kristoffersen		
Nestleder	Håkon André Nordberg Sæther		
Medlem	Linda Tove Tverrånes Moen		
Medlem	Gudbjørg Haukdal Navjord		

SAKSLISTE

Saksnr.	Arkivsaksnr.
	Tittel

REFERATER

17/19	19/318 GODKJENNING AV PROTOKOLL - FORMANNSKAPET
18/19	19/310 ØKONOMIPLAN 2020 - 2023 - UTFORDRINGSdokUMENT
19/19	18/633 UTVIDELSE AV HØYFORSMOEN GRAVPLASS
20/19	16/462 EVJEN GRANITT AS
21/19	16/710 SØKNAD OM EKSTRA STARTLÅNSOPPTAK I HUSBANKEN 2019
22/19	18/35 ENDELIG BEHANDLING AV PERSONALPOLITISK PLAN

23/19

16/807

**SAMARBEID OM NAV I INDRE SALTEN - Saksdokumentene
ettersendes.**

Beiarn kommune, 06.06.2019

Monika Sande
Ordfører.

REFERERES FRA DOKUMENTJOURNAL

Dato: - Utvalg: FSK Formannskapet

Saksnr Løpenr	Regdato Navn Innhold	Avd/Sek/Sakb	Arkivkode
17/609-9 1838/19	04.04.2019 Nordkontakt AS BREDBÅND I BODØ-REGIONEN OG UTFASING AV KOBBERNETTET	BK/NRING/BB	N62
16/839-21 2014/19	16.04.2019 Ishavskraft RAPPORT KONSESJONSKRAFT 31.03.2019	BK//OPN	S04
18/240-47 2418/19	07.05.2019 Lund og Co PROSESSVARSEL - FASTSETTELSE AV EIENDOMSSKATTEGRUNNLAG FOR GOVDDESÅGA KRAFTVERK FOR SKATTEÅRET 2019	BK//OPN	232
19/269-1 2527/19	10.05.2019 Kommunesektorens Organisasjon INFORMASJON OM FORHANDLINGSRESULTATET I ÅRETS MELLOMOPPGJØR OG FORESTÅENDE MEKLING	BK//OPN	510
16/844-20 2871/19	27.05.2019 ENERGIRÅDET 2019	BK//OPN	069
16/844-21 2872/19	27.05.2019 EKSTRAORDINÆRT LANDSMØTE VEDTOK LANDSSTYRETS FORSLAG TIL VEDTEKSENDRINGER OG KONTIGENTØKNING	BK//OPN	069
16/879-5 2909/19	28.05.2019 Sjøfossen Næringsutvikling AS PROTOKOLL ORDINÆR GENERALFORSAMLING 28. MAI 2019 SNU	BK//MS	255
16/461-30 2988/19	04.06.2019 Sjøfossen Næringsutvikling AS ENDRING I EIERFORHOLD	BK//OPN	250

16/789-19
3049/19

06.06.2019 BK/TEK/FM 131

Salten Regionråd

FORSLAG TIL VEDTAK SAMARBEIDSPROSJEKT

GODKJENNING AV PROTOKOLL - FORMANNSKAPET

Saksbehandler: Karin Nordland
Arkivsaksnr.: 19/318

Arkiv: 033

Saksnr.: **Utvalg** **Møtedato**
17/19 Formannskapet

11.06.2019

ØKONOMIPLAN 2020 - 2023

Saksbehandler: Geir Arne Solbakk
Arkivsaksnr.: 19/310

Arkiv: 151

Saksnr.: **Utvalg** **Møtedato**
18/19 Formannskapet

11.06.2019

Rådmannens innstilling:

Vedlagte utfordringsdokument tas til orientering.

Dokumentet skal sammen med de kommentarer som kommer frem i behandlingen utgjøre grunnlaget for økonomiplanleggingen i Beiarn kommune for perioden 2020 - 2023.

Saksutredning:

Med henvisning til kommunens årshjul for samfunns- og økonomiplanleggingen skal analysefasen, som særlig bygger på årsoppgjørsdokumentet samt kjente endringer i kommunens rabbebetingelser, avsluttes med en egen politisk sak til kommunestyret. I saken legger rådmannen frem et oppsummerende dokument som også markerer starten på neste fase, økonomiplan- og budsjettfasen for perioden 2020 – 2023.

Vi har de tre siste årene valgt å benevne dette som kommunens utfordringsdokument.

Bakgrunn:

Hensikten med å følge et årshjul for samfunns- og økonomiplanleggingen er å involvere den administrativ ledelsen, formannskapet og kommunestyret gjennom hele året på en slik måte at vi opparbeider en felles faktabase som grunnlag for beslutninger av stor betydning for organisasjon og samfunn. Kommunens investeringsplaner og driftsbudsjett er helt sentrale i denne sammenheng. Det er ønskelig at utfordringsdokumentet blir brukt som en start på budsjettprosessene.

I vedlagte dokument settes faktaopplysninger om egen og andre kommuner sammen med klare styringssignaler fra overordnet myndighet.

I samsvar med tidligere års praksis vil Rådmannen fremme prioriterte investeringer i perioden 2020 - 2023 i oktober/november samt legge frem balansert budsjett for 2020 samt balansert økonomiplan for perioden 2020 – 2023 til sluttbehandling i desember då.

Vurdering:

Behandlingen av dokumentet oppleves å være av stor betydning. Rådmannen ønsker å legge til rette for en bred diskusjon av innholdet. Får vi det til på en god måte og i en god dialog, vil både økonomiplanen og budsjettet bli et aktivt styringsverktøy for å oppnå kommunens målsettinger. Som belyst i årsoppgjørsdokumentet er det for såvel samfunnet Beiarn som kommuneorganisasjonen, krevende tider som fordrer endringsvilje og tydelige prioriteringer. Dette faktum vil prege årets utfordringsdokument.

En god forståelse for kommunens driftsøkonomiske posisjon og hvilke krav som stilles til egne ansatte fra innbyggere, brukere og fra overordnet myndighet, vil være viktige prosessmål.

I vår kommune oppleves kommuneorganisasjonen å være helt sentral for samfunnsutviklingen. Det er begrenset hvor mange andre samfunnsaktører og enkeltpersoner som har størrelse og krefter til virkelig å utgjøre en forskjell. De positive aktørene vi har i kommunen og de gode samarbeidspartene vi har utenfor kommunen må imidlertid ivaretas og utfordres. I den sammenheng blir det opp til politikken å avgjøre om det skal lages en «publikumsutgave» av dette dokumentet til mulig hjelp i dialogen med andre aktører. Rådmannen mener vi i løpet av sommeren skal kunne få det til hvis det er ønskelig.

Under presentasjonen av dokumentet vil både kommunalledere, personalkonsulent og næringskonsulent være tilgjengelig for å kunne gi nærmere orienteringer om de utfordringer og trekk de ser for sine ansvarsområder.

Vedlegg:

Dokumentet legges fram i møtet.

UTVIDELSE AV HØYFORSMOEN GRAVPLASS

Saksbehandler: Torbjørn Grimstad
 Arkivsaksnr.: 18/633

Arkiv: D41

Saksnr.: **Utvalg** **Møtedato**
 19/19 Formannskapet

11.06.2019

Rådmannens innstilling:

Det opprettes en investering for 2019 for utvidelse av Høyforsmoen gravplass. Investeringsramme settes til kr. 100 000,- og finansieres med låneopptak.

Saksutredning:

Beiarn menighet søkte 12. februar d.å. om et kommunalt tilskudd på 100 000,- slik at de kan få utført planlegging av utvidelse av Høyforsmoen gravplass. Søknaden oppgir at det er et behov for utvidelse av Høyforsmoen gravplass.

Det følger av gravferdsloven § 4 og gravferdsforskriften § 3 at det skal utarbeides en plan for gravplassen ved anlegg og utvidelse. Dette har vært forsøkt løst minnelig, uten at Den Norske kirkes gravplassrådgiver har kunnet se at planen har vært i henhold til gravferdsforskriften § 4. Beiarn kirke har derfor fått utarbeidet et kostnadsoverslag på plan for gravplassen fra landskapsarkitekt med erfaring.

I økonomiplanen for 2019 er det etter Beiarn kommunestyres vedtak i sak 16/19 en investeringsramme på kr. 500 000,- til maling av Beiarn kirke, samt planlagt kr. 200 000,- til nytt gjerde rundt Høyforsmoen gravplass i 2021.

Bakgrunn:

Beiarn menighet anser at det er behov for utvidelse av Høyforsmoen gravplass. Eksisterende gravplass består av fire gravfelt, hver med 200 graver. Planlagt utvidelse vil innebære ca 330 nye graver fordelt på to felt. Det vises til vedleggene for videre detaljer i saken.

Investeringen i nytt gjerde rundt Høyforsmoen gravplass som er planlagt i 2021 må sees i sammenheng med utvidelse av gravplassen. Etter vedtak av plan for utvidelse av Høyforsmoen gravplass må det ansees som rimelig at det kommer en søknad om midler til tilrettelegging av nye gravfelt, eventuelt som en utvidelse av investeringen i nytt gjerde,

Vurdering:

Det følger av gravferdsforskriften § 2 at det er kommunens ansvar å sørge for tilstrekkelig areal til gravplass. Dette er på Høyforsmoen gjort gjennom kommuneplanens arealdel. Det følger av samme § 2 at Kirkelig fellelsråd er ansvarlig for utarbeidelse av plan for gravplassen og gravkart og for igangsetting av arbeidet.

Vedlegg:

1. Søknad om tilleggsbevilgning fra Beiarn menighet.
2. Pristilbud fra Roger Tokle.
3. Søknad om utvidelse til Sør-Hålogaland bispedømme.
4. Uttalelse fra gravplassrådgiveren.



DEN NORSKE KIRKE
Beiarn menighet

Beiarn menighet
8110 Moldjord
tlf.: 75568585
Mobil kirkeverge: 906 20870
Mobil Prest:

Beiarn Kommune

Moldjord, 12.02.2019

SØKNAD OM TILLEGGSBEVILLING

Det er igangsatt arbeide med utvidelse av gravfelt ved Høyforsmoen Gravplass.
Iht. gravferdslovens Kapittel 1. § 2 Anlegg av gravplass, er dette et kommunalt ansvar.

Beiarn kirkelige fellesråd har etter beste evnen prøvd å utarbeide planer for å få godkjent utvidelse av nytt gravfelt på HM gravplass, av Sør-Hålogaland bispedømme (SHBD). Det har i forkant vært dialog med teknisk etat ved Torbjørn Grimstad. Han har fått kopi av søknad og plantegninger, samt tilbakemelding fra gravplassrådgiver.

Det ble også sendt kopi av søknaden til kommunelegen i Beiarn. (§ 2, Helsefaglig myndighet i kommunen skal gis anledning til å uttale seg om plan for gravplassen før vedtak fattes.)

Søknad ble sendt for godkjenning til SHBD i november 2018, men ble ikke godkjent da det ikke var tilfredsstillende planmateriale iht. SOSI-standard. Planmaterialet ble utarbeidet av Viggo Einan.

Beiarn kirkelige fellesråd har i etterkant innhentet tilbud fra landskapsarkitekt Roger Tokle for å få utarbeidet nødvendig plandetaljer etter SOSI-standard. Se vedlagt tilbud.
I denne forbindelse bes det om et ekstra kommunalt tilskudd på kroner 100 000,-, slik at vi kan få gjennomført prosjektet i løpet av 2019.

Vennlig hilsen
Beiarn Kirkekontor

Merethe Selfors
Kirkeverge

Beiarn Kommune		
18/633	8	843/19
12 FEB 2019		
Ansøker	D41	
Ansvarlig	TG	



Landskapsarkitekt MNLA

Roger Tokle As

Julsundvn. 47 B 6412 MOLDE
Telefon: 928 66 663
post@landskapsarkitekten.no
www.landskapsarkitekten.no
Foretaksregisteret:
NO 946 440 965 MVA

Beiarn kirkelige fellesråd
Kirkevergen

kirkeverge@kirken.beiarn.no

Molde Kommune		
S. 18/633	7	842/19
12 FEB 2019		
D41		
T6		

J.nr. tilbud

Deres ref.: Merete Selfors

Molde, 12. februar 2019

Høyforsmoen gravplass. Tilbud

Det vises til deres forespørsel av 24. januar og telefonsamtaler vedr. utvidelsen.

Jeg ser dere allerede har gjort en god del arbeid med planer for utvidelse av gravplassen. Disse vil kunne brukes for et videre detaljarbeid. Men som gravplassrådgiveren skriver er det i dag en del krav til planmaterialet som skal utarbeides og sendes til godkjenning.

For å utarbeide planer som fyller kravet til gravferdslovens §4, kan jeg på grunnlag av tilsendte skisser/planer utarbeide iht. gravferdsloven:

- Tegn.nr. 1: Oversiktsplan i m= 1:500
Skal vise utvidelsen sett i forhold til bestående anlegg på kirkegården. Med bestående anlegg forstås grenser, veger/stier, eksisterende gravfelt, vegetasjon og terreng (koter).
- Tegn.nr. 2: Teknisk plan i m= 1:200
Skal vise
- gravfelt
 - driftsveger/stier
 - tilkomst
 - høyder, nye og eksisterende
 - fallforhold (avrenning av overflatevann)
 - vanntilførsel, vannposter
 - ev. EL-kabler, belysning, strømuttak
 - beplantning med plantearter og antall
 - gjerder, murer, porter
 - parkutstyr
 - informasjonsskilt
- Tegn.nr. 3: Profiler i m= 1:50/100
Skal vise - eksisterende og nytt terreng (oppfylling, murer etc.)
En slik tegning bør uansett tegnes selv om dere skal bruke eksisterende terreng uten endringer. Dette for bl.a. for å vise om terrenget tilfredsstiller kravet til universell utforming.
- Tegn.nr. 4: Detaljer i m= 1:10/50
Av bl.a.
- ev. grøfter/drenering
 - ev. oppbygging av veger og plasser
 - forslag til gjerde og ev. porter

- forslag til vannpost. Dere har kanskje allerede forslag
- andre nødvendige detaljer

Tegn.nr. 5: Gravplaner i m= 1:100

- Skal vise
- kart for hvert gravfelt med kartreferanse
 - nummerering (utføres på samme måte som eksist. felt)
 - koordinatliste for gravfelthjørner og rekke

Alle planer/tegninger blir etter SOSI-standard.
Det skal ikke utarbeides arbeidsbeskrivelse med mengdeberegning.

Dersom det skal plantes ei trerekke langs felt V til rådes det å ta bort nærmeste gravrad langs vegen for å få litt bedre plass. Det er ikke tilrådelig å plante trær for nært ei grav pga. røttene. Alternativet er å ta bort ei grav akkurat der treet skal plasseres.

Urnegravene skal bare være halvparten så store som kistegravene. Jeg foreslår derfor at urnegravene blir 2,25 m2 og skille noe fra kistegravfeltet. Kanskje ca. 30 urnegraver er nok (siden det er plass til 4 urner i hver grav)?

For å utarbeide planmaterialet trenger jeg et digitalt kartgrunnlag i SOSI-format. Dette kan dere kanskje få fra kommunen, eller kan jeg bestille det hos kartleverandør (til +- 2000,-). Planene leveres som PDF- og DWG-filer.

Dersom det ikke oppstår uforutsette problemer som krever avklaringer eller merarbeid, vil planer og beskrivelse være ferdig før påske 2019. Dette forutsetter engasjement i løpet av uke 10.

For å utarbeide planer tilbys fast sum

kr. 43 200,- eks. mva.

Honoraret er beregnet ut fra en timesats på kr. 1080,- eks. mva. Det beregnes ikke påslag for interne kontorutgifter etc. som inngår i timesatsen. Ev. reise er ikke inkludert i honoraret. Reise til møte og befaring hadde vært en fordel, men dette kan vi vurdere om er nødvendig. En reise inkl. honorar for medgått tid blir rundt kr. 18 000,- eks. mva.

I tillegg blir oppdragsgiver belastet for ev. utlegg som følger:

- Ev. offentlige avgifter og gebyr etter de regler som til kvar tid gjelder.
- Plotting og kopiering av tegninger og annet materiale til bruk for andre enn Roger Tøkle AS dekkes etter regning.
- Andre nødvendige utlegg i samband med oppdraget dekkes etter regning.
- Ev. reiser og møter i forbindelse med prosjektet ut over oppstartsmøtet dekkes etter faktiske utgifter og honoreres etter medgått tid.

Tilbudet er gyldig i 3 måneder. Spørsmål om framdrift og ev. honorar må etter den tid bli tatt opp på nytt.

Jeg har lang praksis og god erfaring med lignende prosjekter både i Møre og Romsdal og Nordland. Ytterligere referanser enn vedlagte sendes ved etterspørsel.

Håper tilbudet er av interesse. Ta gjerne kontakt dersom dere trenger mer informasjon eller det er spørsmål omkring tilbudet.

Vennlig hilsen

Roger Tokle

Vedlegg: Referanseliste

Prosjektering av kirkegårder 2010 – 2018

Fra etableringen av kontoret i 1982 har vi hatt over 80 kirkegårdsprosjekter av forskjellig størrelse og karakter, mange i Nord-Norge. Listen under viser noen av de siste fram til i dag:

584 Vestnes kirkegård, utvidelse

Prosjekteringsår: 2018

Vestnes kirkelige fellesråd, ref. Jostein Bø og kirkeverge Olav Tomren.

Utvidelse med detaljplaner for ca. 4,5 da ut fra planer utarbeidet av Østlandsconsult i 1990 med 462 kistegraver, driftsveger, kontaktdrenering, vannposter og avløp. Anbudsdokumenter.

Laveste anbudssum utenom grøntanlegget: ca. 5,9 mill kr. eks. mva. Under anlegg, Veidekke Ent. AS

523 Indre Sula kirkegård

Prosjekteringsår: (2012-) 2017

Langevåg kirkelige fellesråd, ref. Per Olav Kvåle/ Jan Erik Hovland

Samarbeidsprosjekt med HAGEN landskap AS

Utvidelse med ca. 6 da med ny bitilkomst og liten parkeringsplass .

573 kistegraver og 20 urnegraver.

Laveste anbudssum 6,8 mill kr. eks. mva. Anbudskonkurransen avlyst og nytt endret prosjekt igangsatt med bl.a. gjenbruk av eldre felt.

572 Brekka kirkegård, utvidelse

Prosjekteringsår: 2017

Hamarøy kirkelige fellesråd, ref. Tanja Knutsen

Utvidelse med detaljplaner for vel 7 da med parkeringsplass og driftsavdeling.

Utarbeidet anbudsdokumenter for 1. etappe med 182 kistegraver og 17 urnegraver i tillegg til parkeringsplass og tilkomst.

Anbudssum utenom grøntanlegget: ca. 3,5 mill kr. eks. mva. Anleggsstart mars 2018.

578 Hatlehol gravlund vest, felt 1 og 2

Prosjekteringsår: 2017

Oppdragsgiver: Ålesund kirkelige fellesråd.

Underkonsulent: SWECO, Molde

Utvidelse av 1. etappe i Hatlehol gravlund vest. (Kontorets 5. etappe for samme kirkegård)

Områdedrenering. Ivaretagelse av bekk gjennom området.

Areal på ca. 4,4 da, 463 kistegraver.

Anbudssum 5,4 mill. inkl. mva., karentstid utgår 21. juni 2018

Ref. Kirkevergen i Ålesund

573 Petvik kirkegård, utvidelse felt 8 og 9

Prosjekteringsår: 2017

Oppdragsgiver: Vestvågøy kirkelige fellesråd.

Utvidelse på ca. 2,4 da, 270 kistegraver.

Anbudssum: ukjent.

Entreprenør: ukjent.

Ref. Per-Arne Lie

564 Kirkegårdsarealer i Bodø

Prosjekteringsår: 2016

Oppdragsgiver: Bodø kirkelige fellesråd.

Bistand til utvikling av kirkegårdsarealene i Bodø kommune.

Utarbeidet rapport rev. 10.05.2016

Ref. Kirkeverge Tom Solli

forts.

557 Hatlehol gravlund vest, forprosjekt

Prosjekteringsår: 2015

Oppdragsgiver: Ålesund kirkelige fellesråd.

Utvivelse med områdedrenering på ca. vel 22 da, 1800 kistegraver pluss minnelund med 80 urnegraver

Kostnadsoverslag prosjektkostnad 26,5 mill

Ref. Kirkevergen i Ålesund

555 Svolvær kirkegård, Vågan. Gjenbruk

Prosjekteringsår: 2015

Oppdragsgiver: Vågan kirkelige fellesråd.

Detaljplaner og anbudsdokumenter, kontroll og innstilling av entreprenør. Under anlegg.

Berørt areal vel 7 da. Ca. 1250 kistegraver,

Underkonsulent VA: SWECO, Molde

Anbudssum: ca. 11.2 mill. inkl. mva.

Entreprenør: Vinter Entreprenør AS

Ref. kirkeverge Kjersti Johansen og/eller byggeleder Bjarne Lien, Akasia, tlf. 970 19 639

543 Vassås kirkegård, utvidelse.

Prosjekteringsår: 2014

Oppdragsgiver: Bindal kirkelige fellesråd.

Utvivelse med kontaktdrenering på ca. 3 da, 330 kistegraver.

Anbudssum: ukjent.

Entreprenør: ukjent.

Ref. Kirkeverge May Helen Lindsetmo

533 Nye Tofta gravlund. Harstad.

Prosjekteringsår: 2013 - 2014

Oppdragsgiver: Harstad kirkelige fellesråd.

Forprosjekt ca. 25 da gravlund, parkeringsplasser, bru over Bergselva, driftsområde.

Detaljerings av ca. 12 da, parkeringsplass og driftsområde, plassering av bru. Ca. 800 kistegraver,

100 andre religioner, urnegravfelt, navnet gravlund og anonymt gravfelt.

Underkonsulent: Norconsult AS, Molde

Anbudssum: ca. 7,4 mill. eks. mva., derav 6,63 mill. for terrengarbeider og 0,77 for gartnerarbeider

Entreprenør: Brødrene Killi AS.

Ref. kirkeverge Erik Vold, tlf. 770 16 502

523 Langevåg kyrkjegård, utviding.

Prosjekteringsår: 2013

Oppdragsgiver: Sula kyrkjelege fellesråd. Samarbeid med Hagen Landskap

Utvivelse med kontaktdrenering på ca. 6 da, 410 kistegraver.

Anbudssum: ca. 3,4 mill. inkl.mva.

Entreprenør: UFO Entreprenør AS.

Ref. kirkeverge Per Kåre Volle

521 Buksnes kirkegård, utvidelse felt 41 – 45.

Prosjekteringsår: 2012

Oppdragsgiver: Vestvågøy kirkelige fellesråd

Areal ca. 6,6 da kupert terreng, grunne forhold. 476 nye kistegraver

Stipulerte entreprenørpriser: ca. 6 mill. inkl.mva.

Ref. Per-Arne Lie, tlf 760 56 251

520 Øksendal kirkegård, Sunndal kommune.

Prosjekteringsår: 2012

Oppdragsgiver: Sunndal kirkelige fellesråd. Samarbeid med Hagen Landskap

Utvivelse av kirkegård. Steinmur/gjerde. Areal ca. 1,4 da, 115 kistegraver

Anbudssum: ca. 1,65 mill. inkl. mva.

Entreprenør: Svensli & Sønner AS

Ref. Stig Rune Andreassen/Mette Ellinor Boye

forts.

510 Hatlehol gravlund felt P - S, Ålesund.

Prosjekteringsår: (2000) - 2011

Oppdragsgiver: Ålesund kirkelige fellesråd

Kontorets 4. etappe etter forprosjektet i 2000.

Areal ca. 5 da utskifting av myrmasser, 290 kistegraver og 50 andre religioner

Anbudssum: ca. 2,6 mill. inkl. mva.

Entreprenør: UFO Entreprenør AS

Ref. Atle Sandnes

505 Fiksdal kyrkjegard, utviding.

Prosjekteringsår: 2010 - 2012

Oppdragsgiver: Vestnes kyrkjelege fellesråd

Forprosjekt på ca. 6,5 da, detaljprosjekt og anbud på 2,4 da.

Anbudssum: ca. 3,4 mill. inkl. mva.

Entreprenør: Tomren Maskin AS.

Ref. Toril N. Nerland

502 Dalsfjord kyrkjegard, gjenbruk og omregulering

Prosjekteringsår: 2010 - 2014

Oppdragsgiver: Volda kyrkjelege fellesråd

Registrering, fotografering og innmåling og av gravminner

Gjenbruk, ca. 3,5 da. 474 nye graver. Svakt skrånende til flatt terreng

Anbudssum: vel 3,0 mill. eks. mva.

Entreprenør: Knardal Maskin AS

Ref. Kirkeverge Jostein Stråbø tlf. 48894147

498 Nordfold kirkegård, utvidelse.

Prosjekteringsår: 2010

Oppdragsgiver: Steigen kommune

Utvidelse, ca. 3,5 da. Svakt skrånende terreng

Anbudssum: ca. 3,34 mill inkl. mva.

Entreprenør: Thore Magnussen & Sønn AS

Ref. Oluf Holmvaag

497 Kirkegårdsarealer i Saltdal

Prosjekteringsår: 2010 - 2012

Oppdragsgiver: Saltdal kommune

Vurdering av nye kirkegårdsarealer der bla. gjenbruk og omregulering.

1. etappe: Areal ca. 6,5 da oppfylling med gravemasser, ca. 640 kistegraver og 50 urnegraver

Anbudssum: ca. 7,2 mill. inkl. mva. Entreprenør ikke antatt pr. dato

Ref. Frode Tjønn/Arne Hals

491 Folland hjelpekirkegård

Prosjekteringsår: 2010 - 2014

Oppdragsgiver: Averøy kommune/Averøy kirkelige fellesråd

Utvidelse med 2,7 da kirkegård og 1,4 da parkering/tilkomstveg, ca. 220 kistegraver og 60 urnegraver.

Anbudssum: 1.5 mill inkl. mva.

Ref. kirkeverge Kristian Futsæter

Under arbeid/prosjektering pr. dato:

587 Vågan eiendom KF

584 Vestnes kirkegård, utvidelse

582 Steigen kommune

580 Storfjord kommune

523 Indre Sula kirkegård

Vågan kirkegård, utvidelse 2. etappe, ref. Salamonsen
Oppfølging i anleggsperioden, under anlegg
Leinesfjord kirkegård, utvidelse, under anlegg
Skibotn kirkegård, utvidelse, anbudsdokumenter sendt
kommunen 12/6-2018

Anbudskonkurransen ble avlyst, og vi er i gang med
en annen løsning på bl.a nytt areal og gjenbruk av
eksisterende felt. Kostnadsoverslag 21 mill. eks. mva.



DEN NORSKE KIRKE

Beiarn kirkelige fellesråd

18/633	6	382/19
22 JAN 2018		
D-41		
T6		

Til
Sør-Hålogaland Bispedømmeråd
Tolder Holmersvei 11
8003 Bodø

Beiarn 06.12.2018

Kopi: Prosten i Salten, Kommunelegen i Beiarn kommune

UTVIDELSE, NYE GRAVFELT PÅ HØYFORSMOEN GRAVPLASS

Innledning.

Høyforsmoen kirkegård ble i Januar 1916 innviet som kirkegård av sokneprest A.O Steffensen. Den var som utgangspunkt tenkt som en hjelpekirkegård, da det i Beiarn er lange avstander. Fra øverst i bygda og ned til Beiarn kirke og kirkegård er det nesten 5 mil. Kirkegården på Høyforsmoen ble inndelt i 4 gravfelt med gjennomgående veitrasse som i et kors. Totalt var kapasiteten på antall graver ca. 200 graver pr.felt. Før kapellet ble bygd, var det et klokketårn som ble brukt i forbindelse med gravferdene. Det var stor entusiasme for at kapellet skulle bygges og det ble lagt ned mange dugnadstimer av bygdas folk. Etter at kapellet ble ferdigstilt i 1960 kunne også gravferdsseremonien holdes i stedegen kirke.

Dagens situasjon.

Beiarn kommune har i overkant av 1000 innbyggere, og av disse er nærmere 150 innbyggere over 75 år. Det er i dag et snitt på 20 gravferder pr.år, fordelt på Høyforsmoen gravplass og Moldjord gravplass, men vi må ta høyde for at dette vil øke i takt med eldrebølgen som er ventet.

Beiarn Sokn (i samarbeid med Beiarn kommune) er kjent for å ivareta gravplassene på en utmerket måte. Kommunen har lokal ungdom i sommerjobb som har ansvar for klipping og kanting, og menigheten arrangerer årlig dugnad på begge gravplassene. De fleste gravene stelles av pårørende, men vi tilbyr også legatbeplantning.

Det er nå behov for å utvide eksisterende gravplass med nye gravfelt på Høyforsmoen gravplass. Vi er startet på siste rekken av ledige graver på felt I, som har en kapasitet på 16 graver pr.rekke.

Det er ledige enkeltgraver innimellom eksisterende graver på alle 4 felt, men det er prekær mangel på nye dobbeltgraver.

Det er også flere reserverte graver på felt I,II, III og IV, samt at det er et eget barnegravfelt på felt III.

Nytt gravfelt.

Kapellet ble i 1960 satt opp som en forlengelse av kirkegården og det ble planert ut areal på begge sidene av dette. I dag er arealet opparbeidet plen som slås og stelles gjennom sesongen. Det er anlagt asfaltert vei fra inngangen til kapellet og opp mot eksisterende gravplass. Det planlagte arealet til nytt felt (V) ligger til høyre for kapellet, og grenser mot gjerde oppover dalen. Arealet til planlagt nytt felt (VI) ligger på øversiden av kapellet og grenser mot felt IV, samt mot gjerde nedover dalen. (Gravkart 1 og 2)
Nytt felt V vil gi en kapasitet på 208 graver
Nytt felt VI vil gi en kapasitet på 122 graver

Urnelund.

Det har ikke vært tradisjon for urnenedsettelse i Beiarn. I og med at kommunen har valgt å ikke innføre festeavgift, kan dette være en mulig årsak til det lave antallet urnenedsettelser. Det vil likevel settes av plass til urnelund i øverkant av det nye felt VI, fra rad 1 tom rad 4.

Jordsmonn.

Dagens gravplass og planlagt nytt gravfelt vil ha jordsmonn av samme kvalitet. Jorden består av grov morenesand og det har ikke vært problemer tidligere i forhold til drenering og nedbryting. Vi anser ikke at det er behov for utskifning av masser eller tilføring av nye masser.

Adkomst.

Nye felt vil ligge på siden og på øversiden av kapellet, hvor det er asfaltert veitrase opp mot gammelt felt. (Kart 1)
Det er opparbeidet stor asfaltert parkeringsplass i forkant av kapellet, adskilt av hvitmalt tregjerde med port.

Beplanting.

Det er planlagt en liten alle av hengebjørk langs veien, til venstre for gravfelt V. Det er også planlagt staudebed mellom trærne. På felt VI er det planlagt trær langs gjerdet, samt en sittebank fra Evjen granitt nærmest kapellet. Det vil beplantes med stauder for å markere urnelunden i øverkant av felt VI. Lokal gartner, Trond Steen skal engasjeres til dette arbeidet. Han er anerkjent for sin kunnskap om trær og planter og hvilke stauder som passer sammen.

Vannposter.

Det vil videreføres vann fra eksisterende vannpost mellom gravfelt I og gravfelt IV. Ny vannpost plasseres øverst i venstre hjørne av gravfelt V.

Strømuttak.

Det er strømuttak ved inngangen til eksisterende gravfelt IV. Siden de nye feltene vil ligge i nær tilknytning til dette, ser vi ikke behov for ytterligere strømuttak.

Avfallsdeponi.

Det er tilgjengelig avfallsdeponi ved siden av bårhuset. Her er det mulighet for sortering av plast, papir, rest, glass og metall. Matavfall(jord, blomsterrester) deponeres ved siden av søppelhuset og fjernes av kirketjener.

Omremming.

Hele eiendommen er i dag omrammet av et rustet og gammelt nettinggjerde, men hvor inngangspartiet er et hvitmalt tregjerde med port. Det er gjennom kommunens investeringsbudsjett bevilget penger til oppgradering av gjerdet i 2020, og vi ønsker da å se på ulike alternativer. I og med at vi har små personalressurser, tenker vi et vedlikeholdsfritt alternativ.

Tilrettelegging for andre trossamfunn.

Beiarn kommune har tatt imot i underkant av 50 flyktninger. Mange av disse er ferdige med sine introduksjonsprogram og flyttet ut av kommunen. Det bor i dag 36 flyktninger i Beiarn og av disse er overvekten barn. 1 person er over 60 år.

Beiarn kirkelige Fellestråd har avsatt et eget område ved Moldjord gravplass til gravferd for andre trossamfunn om de ønsker dette. Alle som tilhører andre trossamfunn sokner idag til Moldjord gravplass og det vil derfor ikke være behov for tilrettelagt sted på Høyforsmoen gravplass.

Søknad

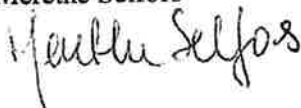
Beiarn Kirkelige Fellestråd ber med dette om at planer for utvidelse av nye gravfelt på Høyforsmoen gravplass, godkjennes slik de foreligger

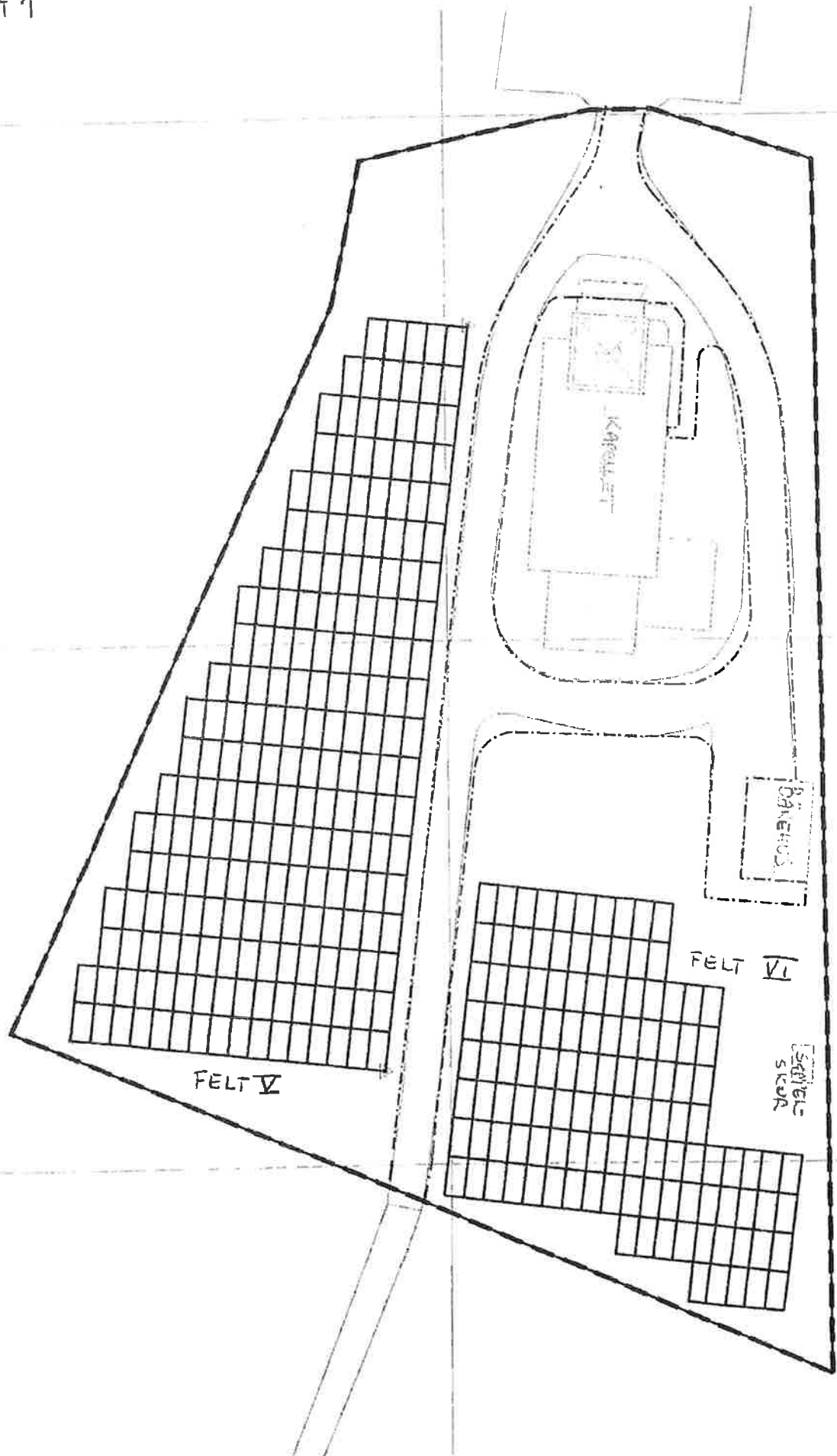
Vedlegg: 6

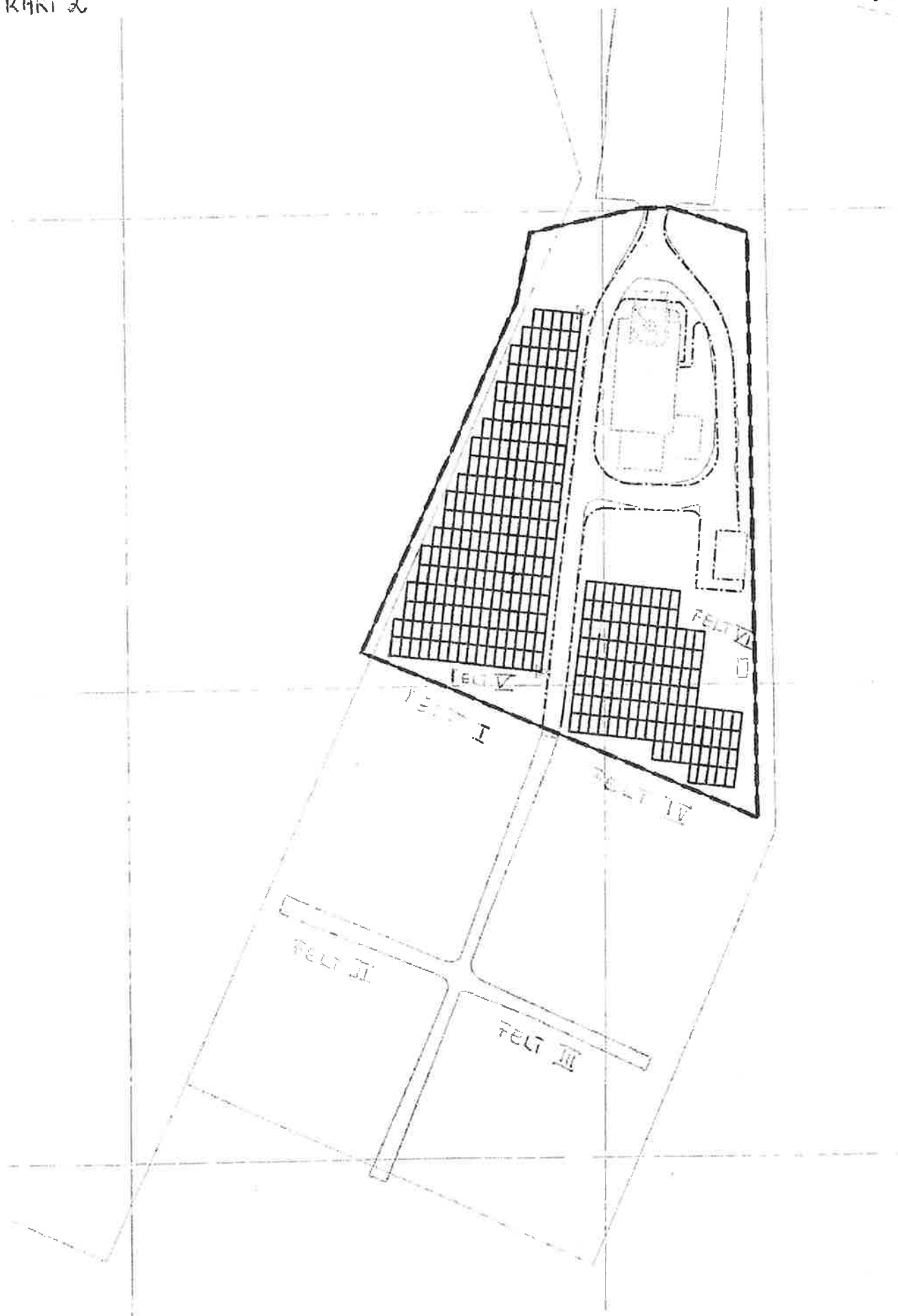
Med hilsen

Kirkeverge

Merethe Selfors







3.

Rad\Nr

C

1

2

3

4

5

6

7

B

9

0

1

2

16

999

[illegible]



DEN NORSKE KIRKE

Gravplassrådgiver

Beiarn kirkelige fellesråd
Kirkekontoret
8110 MOLDJORD

18/633			5	342/19
21 JAN 2019				
D41			T6	

Dato: 16.01.2019

Vår ref: 18/05721-2 as888

Deres ref:

Høyforsmoen gravplass. Utvidelse. Uttalelse fra gravplassrådgiveren.

Det vises til henvendelse fra Sør-Hålogaland bispedømmeråd datert 20.12.2019 vedrørende søknad om utvidelse av Høyforsmo gravplass i Beiarn kommune. Bispedømmerådet ber om uttalelse fra gravplassrådgiveren.

Utvidelse av gravplass krever tilslutning fra kommunen og tillatelse fra bispedømmerådet slik det framgår av gravferdsloven §4. Utvidelse av gravplass skal skje i henhold til plan for gravplassen som vedtas av kirkelig fellesråd og godkjennes av bispedømmerådet. Det mangler vedtak fra Beiarn kirkelige fellesråd i oversendelsen. Helsefaglig myndighet i kommunen skal gis anledning til å uttale seg om plan for gravplassen før vedtak fattes. Søknad om utvidelse har gått med kopi til kommunelegen i Beiarn og dette synes derfor å være ivarettatt.

Utvidelse av gravplassen er planlagt mellom eksisterende gravplass og kapellet. Området er i dag opparbeidet med plen og atkomst til eksisterende gravplass krysser over.

Det framgår av gravferdsforskriften §4 hva en plan for gravplassen skal inneholde. Krav til gravplassens utforming for øvrig ligger i gravferdsforskriften.

Det savnes en plantegning som viser plassering av alle gravfelt (inkludert urnegravfelt), beplantning med art og antall, ny vannpost inkludert nye vannledninger.

Gravplasser skal tilrettelegges etter gjeldende regler for universell utforming. NS11005 har krav og anbefalinger for universell utforming av opparbeidete uteområder. Det framgår her at det bør være informasjonsskilt ved gravplassen som viser veisystem samt plassering av bygninger og gravfelt. Av hensyn til universell utforming så bør det også vurderes om det skal benyttes et annet treslag enn bjørk ved nyplanting.

Utvidelsen rommer to nye kistegravfelt og et urnegravfelt. Gravstørrelser må være i samsvar med gravferdsforskriften §§13 og 14. Det må utarbeides gravkart for gravfeltene i samsvar med gravferdsforskriften §4. Det anbefales å utarbeide digitale gravkart og det gjøres oppmerksom på at gravferdsforskriften §4 (2) med krav om bruk av sosi-format for gravkart trådte i kraft fra 01.01.2019, se sosigravplass.no for mer informasjon. Ved bruk av analoge kart skal kartene være i målestokk 1:100 og det skal være gravfeltfastmerker som er koordinatberegnet.

Postadresse:

E-post:
radgiver.gravplass@kirken.no
Web:
Org.nr.:

Telefon:

Telefaks:

Saksbehandler

Åse Skrøvset

Det skal etableres en ny vannpost i forbindelse med utvidelsen. Det mangler detaljtegning av vannposten.

Det framgår av søknaden at det eksisterende gjerdet skal erstattes med et nytt gjerde i 2020. Gjerde på gravplass skal ha et verdig utseende og utgjøre et fysisk hinder. Endring av gjerdetype vil være en vesentlig endring av gravplass som krever tillatelse av bispedømmerrådet.

Den tilsendte søknaden om utvidelse av Høyforsmo gravplass synes å legge til rette for en tjenlig gravplassutvidelse. Sør- Hålogaland bispedømmerråd kan anbefales å be Beiarn kirkelige fellesråd om å sende inn manglende planmateriale som grunnlag for en endelig godkjenning.

Med vennlig hilsen

Åse Skrøvset
rådgiver gravplassaker

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.

Kopi til:
Beiarn kirkelige fellesråd

Kirkekontoret

8110 MOLDJORD

Mottakere:
Sør-Hålogaland bispedømmerråd , Omar
Paal Aardal

Tolder Holmers vei
11

8003 BODØ

EVJEN GRANITT AS

Saksbehandler: Ole Petter Nybakk

Arkiv: NAVN Evjen granitt

AS

Arkivsaksnr.: 16/462

Saksnr.: Utvalg Møtedato

20/19 Formannskapet

11.06.2019

Rådmannens innstilling:

Evjen Granitt AS innvilges et likviditetslån på kr. 200.000 til delfinansiering i ny wiresag ifm en større utbygging av anlegget for uttak og foredling av granitt på Evjen.

Vilkår for tilbakebetaling tas opp ifm finansieringen av den totale utbyggingen og kan også ses i sammenheng med organisasjonsmessige endringer etter at Beiarn kommune kjøper aksjene i Evjen Granitt AS fra Sjøfossen Næringsutvikling AS.

Lånet utbetales over Beiarn kommunes næringsfond.

Saksutredning:

Evjen Granitt AS har betydelige utvidelses- og investeringsplaner. Etter tre år med positiv økonomisk utvikling og gode markedsmessige utsikter, er det planlagt etablering av ny stålhall på 18 x25 meter, investering i ny wiresag som gir bedre utnyttelse av granitten selskapet tar ut fra eget brudd og diverse nytt utstyr for blant annet flammings og prikking av stein.

De totale kostnadene beløper seg til ca 11,5 mnok ex mva.

Bakgrunn:

Beiarn kommunes ordfører, rådmann og næringskonsulent er innvidd i planene og møtte selskapets styreleder, Elin Johansen og DL Vidar Johansen i møte på Saltstraumen 28. mai. Det ble i den sammenheng vist til en presentasjon som følger vedlagt denne saken.

Selskapet redegjorde for en likviditetsmessig utfordring ifm lang bestillingstid på ny wiresag og ba kommunen om et økonomisk bidrag i denne sammenheng. Denne saka utgjør en løsning for selskapet slik at bestilling og øvrig planlagte investeringer ikke forsinkes.

Vurdering:

Beiarn kommune er i ferd med å bli eier i Evjen Granitt AS ved at kommunen, som del av avtalen om å tre ut av Sjøfossen Næringsutvikling AS, har kommunestyrets vedtak på at vi skal kjøpe ut fra SNU, alle eierposter SNU har i selskaper som er hjemmehørende i Beiarn kommune. SNU eier pt. nær 13 % av Evjen Granitt AS. I den omtalte avtalen er verdien av aksjene satt til kr. 209.000.

I tillegg til dette har Beiarn kommune tidligere gitt tre næringslån til selskapet som for tiden er betalt ned til nivå kr. 1.322.000.

Rådmannen er positiv til de utbyggingsplanene som foreligger og særlig til utviklingen de siste årene med bedret lønnsomhet og med meget gode markedsutsikter. Pt. har selskapet fire ansatte, men håper å kunne ansette en til når utbyggingen er gjennomført.

Den planlagte utbyggingen er i det alt vesentlige finansiert av bank og av Innovasjon Norge.

Det vil bli gitt en nærmere orientering om utbyggingsplanene og selskapets utviklingsmuligheter på møtet.

Vedlegg:

Presentasjon gitt av selskapet til ordfører i møte 28. mai -19

Bokstav Konstruksjon		
Arbeidsnr.	Utd. nr.	Registr. nr.
16/462	8	2922/19
29 MAI 2019		
Evjen Granitt AS		
Ansatt	Ansatt nr.	Ansatt dato
Ansatt	Ansatt	Ansatt
Ansatt	Ansatt	Ansatt
Ansatt	Ansatt	Ansatt



Evjen Granitt a/s

Granitt med
grønt
fotavtrykk

Stiftet 02.2008



Evjen Granitt a/s

► Hvem er vi ?

► Adresse: Evjen, 8120 Nygårdstjøen

► Kontaktinfo.: Tlf. 755 68380 / e-post vidar@evjengranitt.no

► Daglig leder: Vidar K. Johansen

► Formål: Uttak av granittblokker fra eget brudd, samt produksjon / videreforedling og salg av granittprodukter. Levere tjenester innen bygg og anlegg.





Evjen Granitt a/s

▶ Aksjekapital: 1.155.600 NOK

▶ Eiere:	Vidar Karl Johansen	38,27 %	Styret:	
	Jørn Viggo Kristoffersen	15,68 %		Elin Johansen, styreleder
	Sjøfossen Næringsutvikling	12,98 %		Egil Jensen, nestleder
	Birger H. Dahl AS	10,05 %		Kåre Arntzen, styremedlem
	Roy Arne Strøm	6,49 %		Jim Stian Johansen, styremedlem
	Roy Rognan AS	5,48 %		
	Jim Stian Johansen	2,88 %		
	Sverre Willumsen	2,60 %		
	Johan Willumsen	2,18 %		
	Leif Pettersen	2,18 %		
	Bjørn Liland	1,22 %		





► 4 ansatte pr.d.d.:

- Daglig leder Vidar K. Johansen (2008)



Produksjon Jørn Viggo Kristoffersen (2008)



Evjen Granitt a/s



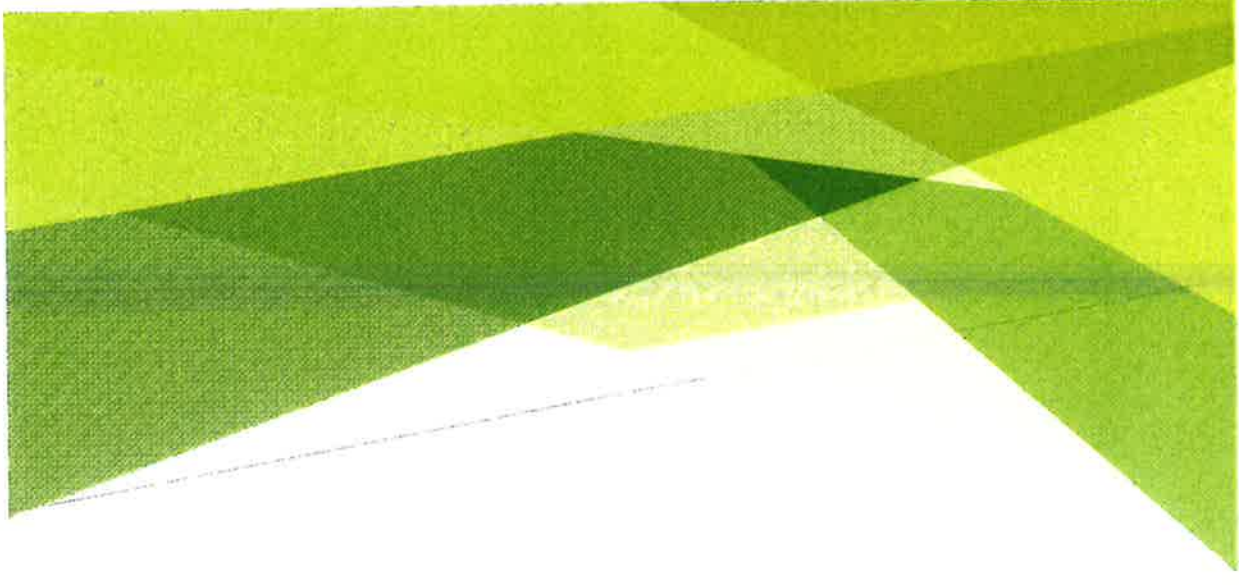
Produksjon - Jim Stian Johansen (2015)

Produksjon / mekaniker

Frode Johan Johansen (2017)



MÅL: 1-2 nyansettelser ila. 2019/20 - inkl. lærling.





Evjen Granitt a/s

► Regnskap / prognoser:

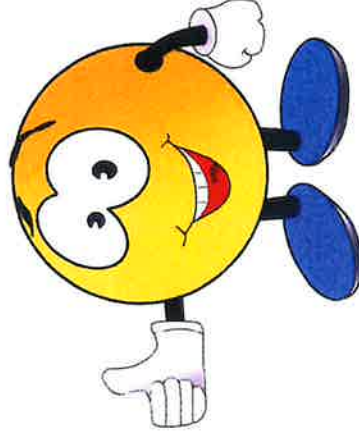
	2015	2016	2017	2018	2019
Omsetning	2.841.000	2.656.000	2.357.000	2.544.000	3.375.000
Resultat	- 408.000	+ 354.000	+ 245.000	+ 375.000	+ 78.000

► Ordreserver:

2019 (bestilt) kr. 2,6 mill.

Priset / ikke avklart kr. 21,5 mill.

STADIG ØKENDE ETTERSØRSEL.....





Evjen Granitt a/s

- ▶ Hvem er våre kunder ?
- ▶ Offentlige (SVV / kommuner)
- ▶ Private utbyggere / byggherrer
- ▶ Anleggsgartnere / entreprenører
- ▶ Private

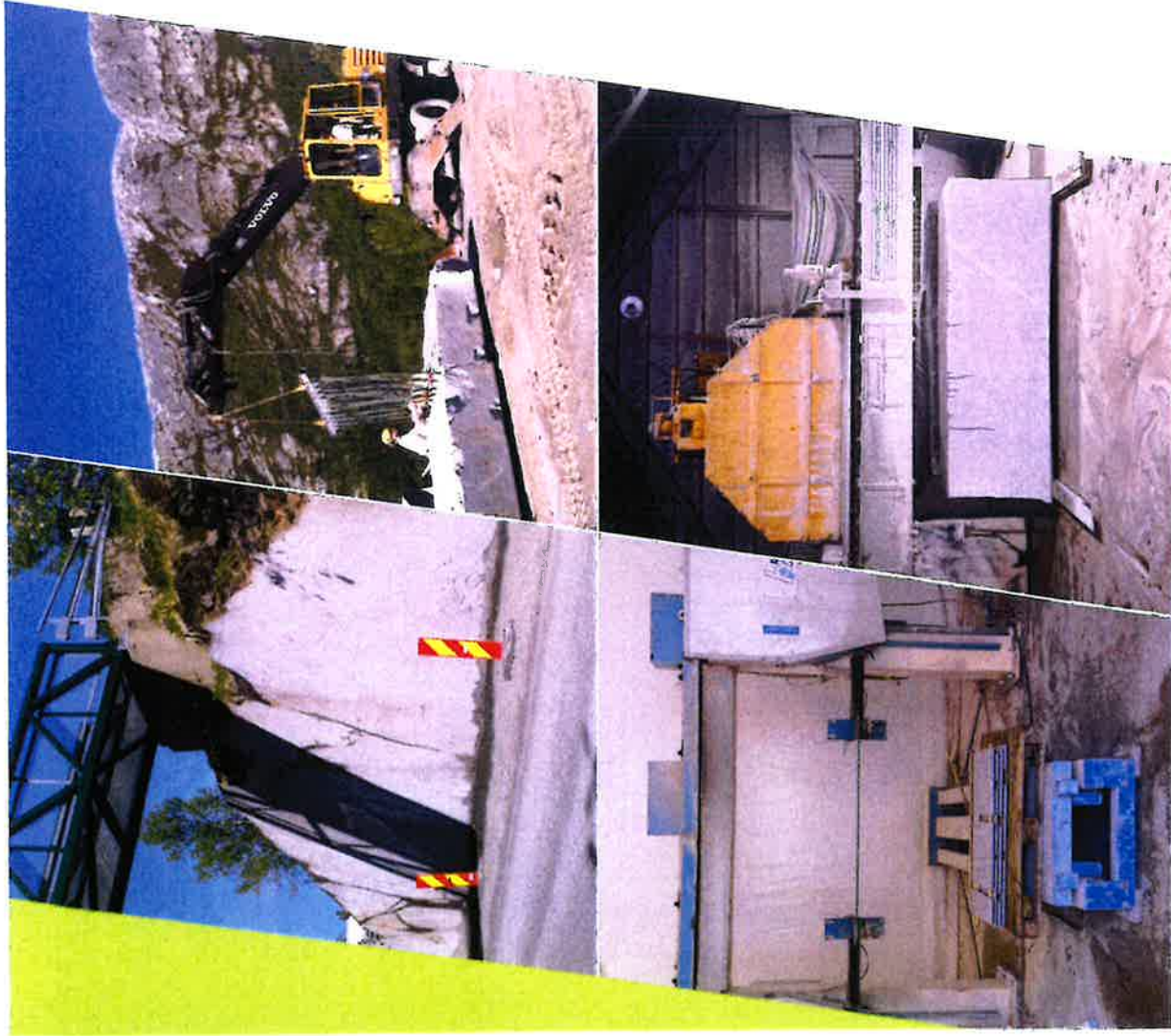




Evjen Granitt a/s

► Hva leverer vi ?





Evjen Granitt a/s

Hvordan leverer vi ?

- ▶ Wire-sag for uttak av blokker
- ▶ Sirkelsager for videreforedling av stein
- ▶ Wire-sag for saging av konturer
- ▶ Utstyr til overflatebehandling
 - ▶ Flammings
 - ▶ Polering
 - ▶ Prikking
 - ▶ Spaltemaskin til splitting av stein
- ▶ Knusverk for produksjon av pukk, hagesingel og grus



Evjen Granitt a/s

► GRØNN PROFIL

Kortreist

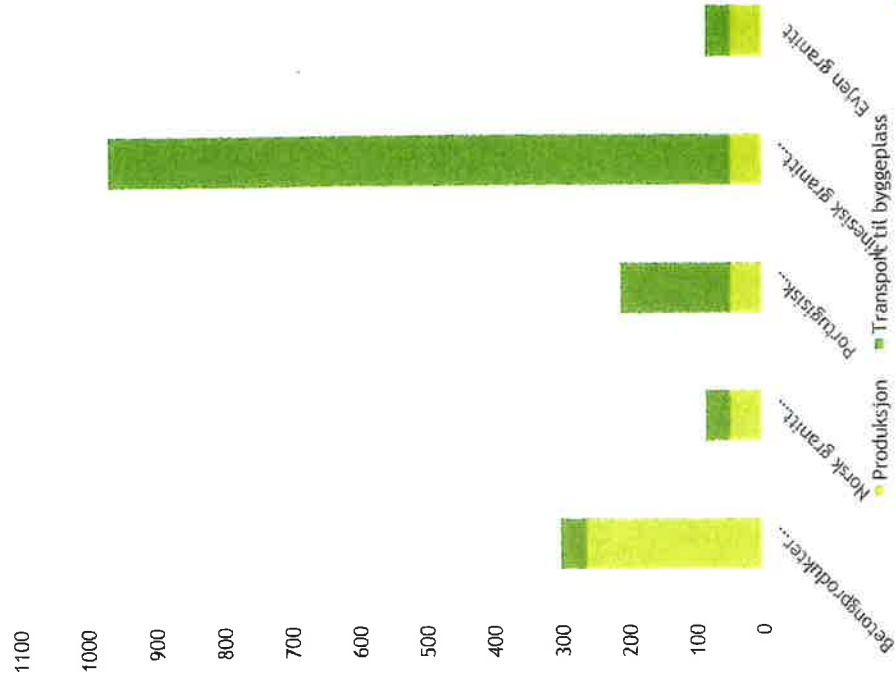
100 % utnyttelse av forekomsten

Alt utstyr bortsett fra borerigg,

hjullaster og gravemaskin - drevet av

norsk, grønn kraft

**Klimagassutslipp for utvalgte produkter
inkl. transport fra produksjonssted til
byggeplass**



2019 - «Veiskille»



Evjen Granitt a/s

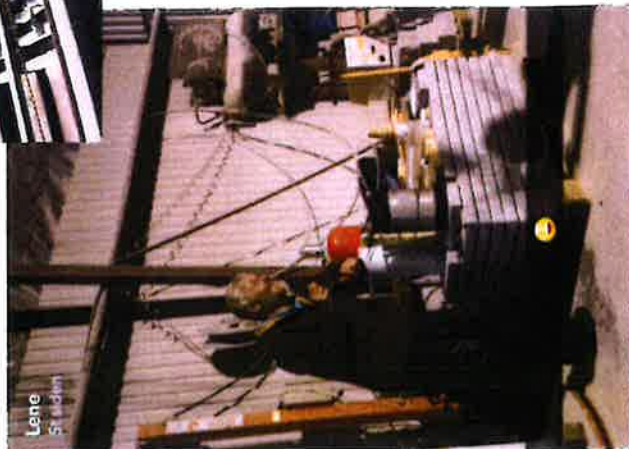
- ▶ Ny produksjonshall
 - ▶ Ca. 7,4 mill.
- ▶ Oppgradering / investering maskiner og utrustning
 - ▶ Ca. 4,4 mill.
- ▶ Totale investeringer ca. 11,8 mill.
- ▶ Verdiskaping
- ▶ Flere arbeidsplasser i distriktet / økt sysselsetting
- ▶ Effektivisering
- ▶ Miljøgevinst
- ▶ Samarbeidspartnere



Evjen Granitt a/s

«Av alle gleder i
livet

- er arbeids-
gleden den
varigste»



SØKNAD OM EKSTRA STARTLÅNSOPPTAK I HUSBANKEN 2019

Saksbehandler: Marit Moldjord
Arkivsaksnr.: 16/710

Arkiv: 251

Saksnr.: Utvalg Møtedato
21/19 Formannskapet

11.06.2019

Rådmannens innstilling:

Beiarn kommune opptar for 2019 et tilleggs lån fra Husbanken på kr 3 000 000,-
(tremillionernorskekroner)

Saksutredning:

Beiarn kommune har for 2019 tatt opp 4 000 000 i startlån til videre utlån. I tillegg var det gjenstående 2 750 210 fra året før.

Vedtak på kroner 450 000,- som ikke var utbetalt må fratrekkes sum og i år er det gjort vedtak på 940 000,-

Når det nå legges boliger ut i markedet i Beiarn, har Beiarn kommune ca 5,3 millioner til videre utlån. Boligprisene har også i Beiarn steget de siste år, mens mulighetene for å få lån i ordinær bank er blitt vanskeligere for veldig mange. Dette betyr i stor grad at mange henvender seg til kommunen for hjelp til boligfinansiering.

Saksbehandler har pr. dato 5 saker til behandling. Ønsket lånesum i de ulike sakene varierer mellom 600 000 til 2,7 millioner - totalen på lånesøknaden tilsier at årets kommunale låneramme er brukt opp.

Saksbehandler forventer at det kommer inn flere søknader enn det som foreligger pr i dag.

ENDELIG BEHANDLING AV PERSONALPOLITISK PLAN

Saksbehandler: Nina Brülhart
 Arkivsaksnr.: 18/35

Arkiv: 480

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
7/18	Arbeidsmiljøutvalget	13.03.2018
5/19	Arbeidsmiljøutvalget	12.02.2019
9/19	Administrasjonsutvalget	11.06.2019
22/19	Formannskapet	11.06.2019
11/19	Arbeidsmiljøutvalget	13.06.2019
/	Beiarn Kommunestyre	

Rådmannens innstilling:

Personalpolitisk plan for Beiarn kommune vedtas i henhold til vedlegg.

Rådmannen gis ansvar for å besørge at planens innhold, med sine ulike retningslinjer, er oppdatert i forhold til overordnet lov- og avtaleverk.

Saksutredning:

Gjeldende politisk vedtatte personalpolitisk plan har vært gjenstand for revisjon og endring. Gjennom denne saken fremmes ny og oppdatert plan til politisk behandling.

Planarbeidet har tatt lang tid, men administrasjonen føler at vi nå kan legge frem et mer komplett rammeverk for en bedre fremtidig god personalpolitisk oppfølging.

Til orientering er et eget introduksjonsprogram for nyansatte og retningslinjer for bruk av sosiale medier tatt ut av planen. Ikke fordi vi ikke har behov for slike retningslinjer, men fordi disse ventelig må justeres relativt hyppig som følge av enten nytt overordnet regelverk som hele organisasjonen må forholde seg til uavhengig av lokalpolitisk syn og behandling, eller som følge av teknologiutvikling og medietrender i rask endring.

Vi kan også nevne at rutiner rundt sykefraværsoppfølging er vurdert tatt inn, men at endringer i lovverk, nasjonal politikk og i avtaleverk forekommer så hyppig at vi ikke har funnet det formålstjenlig å fortsatt ha lokale rutiner inne som del av en lokalpolitisk vedtatt planverk. Temaet nevnes særskilt siden det har høy aktualitet i Beiarn for tiden. Rådmannen melder med dette at sykefraværsoppfølging absolutt er på dagsorden og at vi snarlig vil be om egne møter med arbeidstakerorganisasjonene lokalt, for å drøfte tiltak mot redusert sykefravær.

Bakgrunn:

Personalpolitisk plan for Beiarn kommune var sist vedtatt år 2015. Ny oppdatert plan ivaretar endringer i kommunens praksis og i lov endringer.

Vurdering:

Arbeidstakerorganisasjonene ble tidlig invitert til å være med i prosessen og har gitt uttalelser som er forsøkt hensyntatt. Det vil likevel være av stor betydning å høre disse på veien frem mot kommunestyrets sluttbehandling av planen, siden det ikke har vært tid til en ordinær høringsrunde på saksbehandlers utkast til plan.

Det vurderes å være viktig at planen sluttbehandles mens saksbehandler ennå står i sin stilling (saksbehandler er gitt permisjon med reell virkning i midten av juli). Da må saken behandles i kommunestyrets junimøte.

Når planverket er vedtatt ønsker rådmannen å lage en tilpasset innledning og forside til hele planverket. Her vil det være både ønskelig og nødvendig å gi rådmannen ansvaret for at innholdet i planen til enhver tid skal være oppdatert i forhold til lov- og avtaleverk. Det må skje uten at planen sendes til politisk behandling.

Vedlegg:

Personalpolitisk plan for Beiarn kommune med diverse retningslinjer.



Retningslinjer

Beiarn kommune



Innhold

Innholdsfortegnelse.....	3
Arbeidsreglement Beiarn kommune	5
Retningslinjer for lønnspolitikk i Beiarn kommune.....	19
Retningslinjer for tilsetting i Beiarn kommune	29
Retningslinjer for Velferdstiltak.....	41
Retningslinjer for seniorpolitikk i Beiarn kommune.....	49
Retningslinjer for håndtering av streik i Beiarn kommune	55
Retningslinjer for telefongodtgjørelse i Beiarn kommune.....	63
Retningslinjer for håndtering av konflikter, mobbing og trakassering i Beiarn kommune.....	67
Retningslinjer for likestilling i Beiarn kommune	79
Retningslinjer for bruk av kommunal leiebil i Beiarn kommune.....	83
Retningslinjer for tjenestereiser for kommunalt ansatte i Beiarn kommune.....	87
Retningslinjer for bruk av sosiale medier for ansatte i Beiarn kommune.....	93
Retningslinjer for hjemmekontor i Beiarn kommune	99
Retningslinjer ved overtallighet/nedbemanning i Beiarn kommune.....	103
Etiske retningslinjer for ansatte i Beiarn kommune.....	113
Retningslinjer for ferie og flytting av ferie i Beiarn kommune.....	119





Arbeidsreglement Beiarn kommune





1.0 Innledning

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i Beiarn 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. Personalleder avgjør tvister om reglementets forståelse.

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

2.0 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 3 årsregelen jfr. Aml § 14-9. Midlertidig ansettelse.

Ansettelsesutvalget avgjør ansettelse utover 6mnd.

b) Arbeidsplass

Arbeidstakeren tilsettes i Beiarn 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.

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 oppfyller kravene om innmelding som følger av vedtektene for Offentlig tjenestepensjon, kap.2. Gjennomsnittsberegningen 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 i KLP.

Undervisningspersonalet har sitt medlemskap i Statens Pensjonskasse.

f) Forsikring

Ansatte i Beiarn kommune er forsikret slik:

Gruppelivsforsikring: I henhold til Hovedtariffavtalen § 10.

Yrkesskade/sykdomsforsikring: I henhold til Hovedtariffavtalen § 11 og lov om yrkesskade- og sykdomsforsikring 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 tilsettingen å informere arbeidsgiver om eventuelle andre stillinger/bierverv.

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

3.0 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 / feriepenger

Fradrag i lønn / feriepenger 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.
- 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 4.0 side 26)

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

Beiarn 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 Beiarn 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 instruks 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)

6.0 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 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) Taushetsplikten gjelder fullt ut i sammenheng med sosiale medier og skal alltid overholdes. Vær gjerne aktiv i sosiale medier, men husk hvor du jobber. Tenk gjennom konsekvensene for Beiarn kommune før du publiserer noe som omhandler din egen arbeidsplass.
- h) 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.
- i) Personalsaker skal ikke kommenteres i media.

7.0 Sykefravær

Beiarn 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 enhver 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.

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

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»**.

Ferie for undervisningspersonale: Undervisningspersonale avvikler hele ferien (5 uker) sammenhengende med avslutning siste virkedag i juli måned, dersom ikke annet er fastsatt etter drøftinger mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker.

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.

9.0 Permisjon

For permisjoner gjelder bestemmelser i arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og **«Beiarn kommunes permisjonsreglement»**.

Søknad om permisjon skal leveres til nærmeste leder.

10.0 Opphør av arbeidsforhold

a) Oppsigelse

Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder regnet fra oppsigelsestidspunktet jfr. HTA kapittel 1, § 3. For arbeidstakere som er tilsatt med prøvetid på inntil 6 måneder, og for arbeidstakere som er inntatt til å utføre et arbeid av forbigående art av inntil 2 måneders varighet, gjelder en oppsigelsesfrist på 14 dager.

Oppsigelsesfrister som er fastsatt i første til tredje ledd løper fra og med første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

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.

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 fattet 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.

11.0 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.

12.0 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. Viser til AML kap.2.

13.0 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.

14.0 Ulike retningslinjer i Beiarn kommune

Beiarn kommune har utarbeidet egne retningslinjer som er samlet i eget dokument.

Retningslinjer Beiarn kommune.





Retningslinjer for lønnspolitik 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.

Beiar 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 Beiar 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" lønns plassering for den enkelte arbeidstaker. Arbeids- og ansvarsområdene er større jo høyere opp i hierarkiet en beveger seg. Dette skal også gjenspeile seg i avlønning. Avlønningen bør også være sammenlignbar med tilsvarende stillinger.

Beiar 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 Beiar 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:

- 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:

- Ansatte som har gjennomført etter- og videreutdanning som er relevant /nyttig for utøvelsen av stillingen.
- 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 kommunal ansatte er:



- Lærerne får sin lønn fastsatt ut fra faktorer som; utdanning, ansiennitet samt eventuelle tilleggsfunksjoner som kontaktlærer, lt-ansvarlig o.l.
- Lærerne har en lønnsstige som gir topplønn etter 16 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 fagskole | kr. 20.000,- |
| • 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.

Lønnstillegg for etterutdanning skal ikke tas av lokal lønnspott.

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.

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, 3.4.2 og 3.4.3 skal være sikret en årlig lønnsutvikling.

Rådmann er øverst 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 og 3.4.3 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

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 topplergruppe 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).

HTA kapittel 3.4.2-Lønn fastsettes lokalt

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

- Økonomisjef
- Kommunalledere

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.

HTA kapittel 3.4.3-Lønn fastsettes lokalt

Ledere som i sin stilling innehar et selvstendig delegert budsjett-, økonomi eller personalansvar, fastsettes etter forhandlinger lokalt.

Dette gjelder:

- Virksomhetsledere
- Andre ledere

HTA kapittel 4

Hovedtariffavtalen gir bestemmelser om avlønning for stillinger tilhørende kapittel 4. Stillinger som inngår i dette kapitlet har minstelønnsnivåer og får sin generelle lønnsutvikling ivare tatt gjennom sentrale lønnsforhandlinger.

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

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

Avdelingsledere lønnes etter kap.4. og omfatter rektor, fagledere for sykehjemmet og hjemmebasert omsorg. Avlønningen skal gjenspeile ansvarsområde og krav til utdanning til stillingen.

Fagstillinger med krav om høyere utdanning Minstelønn fastsettes sentralt

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

Undervisningspersonalets lønnsfastsettelse og lønns plassering i stillingskode fastsettes i henhold til HTA vedlegg 6

HTA kapittel 5

Lønnsfastsettelse for stillinger i kapittel 5 foregår i sin helhet lokalt. Lønnsfastsettingen lokalt skjer gjennom vurdering ved tilsetting 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 i kapittel 4 og ved forhandlinger etter kapittel 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
- lønnsmessige 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 2019 – juni 2023.

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 i visse tilfeller 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 ekstern 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 HA (Hovedavtalen) § 3-2 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.

- d. Arbeidsgiver skal, så tidlig som mulig, informere, drøfte og ta de berørte tillitsvalgte med på råd om:
 - ledige og nyopprettede stillinger
 - prosedyrer ved utlysning og kunngjøring av stillinger, utvelgelse til, og intervju av aktuelle kandidater
- e. Arbeidsgiver skal som fast ordning sende søkerliste til tillitsvalgte.
- f. De tillitsvalgte skal meddeles hvilke arbeidsgiverrepresentanter på ulike nivåer de skal rette sine henvendelser til.

- g. Arbeidsgiver skal snarest mulig orientere de tillitsvalgte om nyansettelser og gi nyansatte beskjed om hvem som er tillitsvalgt.
- h. Arbeidsgiver skal i samarbeid med de tillitsvalgte/ansatte prioritere tiltak for et inkluderende arbeidsliv.
- i. I de tilfeller det føres drøftinger eller forhandlinger mellom partene, skal det skrives drøftingsreferat eller forhandlingsprotokoll. I forhandlingsprotokoll skal hjemmelsgrunnlaget fremgå

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: Informasjon om ledig stilling.

I følge Arbeidsmiljøloven § 14 skal alle ansatte få informasjon om at en stilling har blitt ledig, og derfor er alltid intern utlysning påkrevd. Informasjon om ledige stillinger i virksomheten kan enten formidles individuelt til den enkelte arbeidstaker f.eks. via e-post, eller gjennom en generell kunngjøring som f.eks. slås opp på et sentralt sted i virksomheten eller legges ut på internett.

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

E: Fortrinnsrett.

Arbeidstaker som blir sagt opp på grunn av nedbemanning har fortrinnsrett fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse.

Fortrinnsretten gjelder bare dersom arbeidstaker er kvalifisert for stillingen, og dersom arbeidstakeren har vært ansatt i virksomheten i til sammen minst 12 måneder de siste to årene.

Fortrinnsretten gjelder ett år fra oppsigelsestidens utløp. Fortrinnsretten gjelder ikke arbeidstaker i vikariat.

Deltidsansatte har også fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse. Fortrinnsretten gjelder bare dersom arbeidstaker er kvalifisert for stillingen, og det ikke medfører vesentlige ulemper for virksomheten.

F: 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

G: Utlysningsteksten skal avklare følgende:

- 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.
- Arbeidstakere tilsettes i kommunen på de vilkår som følger av lovbestemmelser reglement og gjeldende tariffavtaler.
- Utlysningen skal som hovedregel være kjønnsnøytral.
- Opplysninger om hvem i kommunen som kan gi ytterligere informasjon om stillingen.
- Følgende tekst skal tas med i eksterne og interne 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 hjemmesiden og NAV.

Søknader skal sendes elektronisk.

Når kladd på utlysningstekst er ferdig sendes denne til personalleder og de forbund som skal være med i ansettelsesprosessen. Etter godkjenning av disse legges utlysningsteksten inn i ESA.

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 jfr 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.
- Intervjupanelet består av den/de rådmannen utpeker og representant utpekt av aktuell fagforeningen(er).
- HTV skal motta utvidet søkerliste innen tre dager etter utlysningsfristens utløp fra Servicetorget. Servicetorget sender utvidet søkerliste til HTV via ESA på svar ut. Utvidet søkerliste kan ikke sendes pr. E-post, da den inneholder personopplysninger. Tilbakemelding gis fra HTV i respektive fagforening, som formidler innstillingen til arbeidsgiver. Svarfrist fra HTV skal etterstrebes raskest mulig, maksimum to virkedager. Innstilling sendes til: post@beiarn.kommune.no.

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 utlysing. 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 introduksjonsprogram for nytilsatte brukes. Når dette er gjennomgått skal det legges på vedkommende sin 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 stillingsannonser 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 kjønnskvotering. Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt eller tilnærmet likt, kan søker hvis kjønn er underrepresentert foretrekkes når dette er i samsvar med likestillings- og diskrimineringsloven. Når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2.2. (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 avtafestet 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 og 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 Beiar 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 ansettelsessaker

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

Pedagogisk personell i skole: Utdanningsforbundet og Skolenes Landsforbund

Sykepleiere: Sykepleierforbundet

Helsefagarbeidere, barne- og ungdomsarbeidere, vernepleiere, barnevernspedagoger,

sosionomer, miljøarbeidere, miljøterapeuter og assistenter: Fagforbundet og Delta

Vaktmestere og renholdere: Fagforbundet

Merkantilt personell: Fagforbundet og Delta.

Fagledere Plan og miljø, oppvekst: NITO, NaFo og Fagforbundet. Leger: Legeforeningen.

Fagarbeidere og assistenter: Delta og Fagforbundet, Forskerforbundet

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 uførhet 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 båretbukett 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 overrekker leder blomster.

2.8. Generelt:

Lønningskontoret sender ut jubileumsoversikt til avdelingene en gang i året.

Eventuelle andre tiltak av velferdsmessige karakterer fastsettes av arbeidsmiljøutvalget.

3.0 Retningslinjer for dekning av utgifter til briller for bruk i arbeid med dataskjerm – Terminalbriller.

Den ansatt 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.

4.0 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 arbeidstakere 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 registreringsskjema. Registreringsskjema føres til bruk for egenkontroll, og som dokumentasjon ved avspasering.

4.2. Arbeidstid

Ved innføring av fleksibel arbeidstid deles arbeidsdagene inn slik: Fleksitid, normaltid, 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).
- Plus-saldo 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 ansatt 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 godkjenning 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.

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 arbeidsgiver politisk 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 sen karriere 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.

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 seniorens 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.

Ansatte som er tilsatt på pensjonistlønn har ferie i henhold til ferielovens regler for opptjening.

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 ytterlige reduksjon i lesetida etter fylte 60 år (12,6 % nedsatt leseplikt). (I tråd med ny avtale).
- Ekstra ferieuke til alle over 60 år, jfr. Ferieloven kap.2 § 5 (2).
- 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 hoved tariffoppgjør.





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. Blir 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 plassoppsigelse, 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 rådmann.

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, personalleder, kommunalledere 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, Nedre Beiarveien 906, 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 fratrær arbeidsplassen. Med 4 dager menes 4 døgn etter første døgnsillet den dagen melding om plassfratredelse er rådmannskontoret i hende.

4. Kontaktperson mot KS og andre kommuner

Personalkonsulent tlf. 75 56 90 22, e-post: post@beiarn.kommune.no.

5. Beredskapsgruppe KS

Konfliktberedskapsgruppen i KS sentralt: beredskap@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.

Personalkonsulent: 75 56 90 22, e-post: post@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 personalleder.

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 er kontaktperson, tlf. 75 56 90 10, mobil: 419 15 091.

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

Ordfører

Rådmann

Personalleder

Økonomisjef

Kommunalleder Helse- og oms.

Kommunalleder Oppvekst/kultur

Kommunalleder Teknisk/landbruk

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 arbeidstakerorganisasjon 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/avdelings leder og økonomisjef. 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- avdeling:	legetjenester, legevakt, pleie- og omsorgstjenester liv/helse til brukerne, jordmortjeneste m/beredskap for fødende.
Teknisk avdeling:	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:

Arbeidsgiver vil til en hver tid forholde seg til retningslinjer som gjelder i henhold til KS. Se spesielt temahefte «STREIK» - forhåndsregler ved arbeidsnedleggelse og annen arbeidskamp.

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 streikenes 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 eventuell 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.



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 og 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,
Beiarn Sykehjem
Rektor,
Styrer i barnehage,
Vaktmesterne/ute arbeiderne ved teknisketat,
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** Internettabonnement
For rådmannen og rådmannens ledergruppe er dette regulert i ledervilkårsavtalene.
Rådmannen avgjør i tilfeller der det er tjenestemessig behov for å dekke bruk av 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





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 konfliktens 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

Arbeidsmiljøloven forbyr trakassering og annen utilbørlig opptreden på arbeidsplassen. Selv om arbeidsmiljøloven ikke benytter mobbing som begrep, faller denne type atferd inn under atferd som arbeidsmiljøloven forbyr.

Når negative hendelser systematisk og vedvarende rettes mot en og samme person, er det mobbing. Mobbing kan ha mange former. Det kan dreie seg om å bli utelukket fra det sosiale nettverket på jobben, stadig bli forbigått eller oversett når oppgaver skal utdeles, bli uriktig eller overdrevet beskyldt for dårlig arbeid, eller ertet, fleipet med og latterliggjort.

Mange kan oppleve å bli utsatt for ulike former av dette. Slike episoder er uheldige, men for å kalle det mobbing må det skje gjentatte ganger og over tid.

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.

For å forebygge konflikter, mobbing og trakassering skal Beiarn kommune ha rutiner for rapportering av avvik. Rutinen skal være gjort kjent for alle, og gi informasjon om hvordan man skal melde fra om arbeidsmiljøproblem og hvem man skal henvende seg til.

Aktørene på arbeidsplassen har ulike roller og ansvar som alle skal medvirke og samarbeide for å oppnå et godt arbeidsmiljø. Godt arbeidsmiljø er et felles ansvar for alle aktører på en arbeidsplass.

- **Beiarn kommune** som arbeidsgiver skal organisere og lede arbeidet på en slik måte at ansatte ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger. Det er arbeidsgivers plikt å iverksette tiltak som er nødvendige for å forebygge og håndtere mobbing på arbeidsplassen.
- **Arbeidstaker**
skal sørge for at arbeidsgiver eller verneombud blir informert dersom man blir kjent med at det forekommer mobbing på arbeidsplassen.
skal medvirke til gjennomføringen av de tiltak som blir iverksatt for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.
- **Verneombud**
skal ivareta arbeidstakernes interesser i arbeidsmiljøsaker generelt, og har primært en rolle i det forebyggende HMS-arbeidet.

kan være til stede i behandling av mobbesaker, for å påse at retningslinjer blir fulgt og vurdere om forholdet får eller har fått konsekvenser for arbeidsmiljøet.

skal orienteres om mobbesaker, fordi de kan ha betydning for arbeidsmiljøet.

skal tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.
- **Arbeidsmiljøutvalget (AMU)**
skal påse at arbeidsgiver følger opp avviksmeldinger, herunder det som vedrører påstander om mobbing. AMU kan vedta at nødvendige undersøkelser skal gjennomføres, og vedta konkrete tiltak for å gjenopprette et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- **Tillitsvalgte**
skal bistå medlemmene sine i mobbesaker, og ivareta medlemmenes interesser i henhold til lov og avtaleverk. Tillitsvalgte er viktige samarbeidspartnere for arbeidsgiverne i det systematiske arbeidet for å forebygge og håndtere mobbing.

kan drøfte og forhandle saker med arbeidsgiverne etter bestemmelser i hovedavtalene.
- **Bedriftshelsetjeneste**
skal bistå med å kartlegge arbeidsmiljøet, foreta undersøkelser av arbeidsplassene og arbeidsprosessene og vurdere risiko for helsefare.

skal foreslå tiltak som kan virke forebyggende og tiltak som reduserer risikoen for helseskade etter mobbing.

skal bistå ved henvendelser fra arbeidstakere, verneombud og arbeidsmiljøutvalg (AMU).

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

4.1 Uformell håndtering

Aktør	Håndtering	Mål	Registrering
Ansatt som er i en konflikt eller føler seg mobbet	Ta opp saken med den det gjelder eller be om en uformell samtale med en eller flere som nevnt nedenfor: leder verneombud tillitsvalgt	Avklare misforståelser og uenigheter på et tidlig stadium Få hjelp til å skille fakta i situasjonen fra egne følelser Stoppe ikke ønsket adferd	
Kollega som har registrert en konflikt eller observert mobbing	Be om uformell samtale med en eller flere nevnt nedenfor: Involvert Verneombud Tillitsvalgt	Avklare misforståelser og uenigheter på et tidlig stadium Stoppe ikke- ønsket adferd	
Avdelingsleder som har registrert en konflikt eller observert mobbing	Vurdere behov for støtte fra andre i organisasjonen Undersøke saken ved uformelle samtaler enkeltvis eller sammen med partene	Avklare misforståelser, samarbeidsproblemer og uenigheter på et tidlig stadium	
Verneombud som har fått melding om en konflikt eller observert mobbing	Melde fra til avdelingsleder i avdelingen der den ansatte/deltakeren jobber	Avklare misforståelser, samarbeidsproblemer og uenigheter på et tidlig stadium Stoppe ikke ønsket adferd	
Tillitsvalgt som har fått melding om en konflikt eller observert mobbing	Melde fra til avdelingsleder i avdelingen der den ansatte/deltakeren jobber, hvis medlemmet ønsker det. Bistå medlem i den videre saksgangen	Avklare misforståelser, samarbeidsproblemer og uenigheter på et tidlig stadium Stoppe ikke ønsket adferd Påse at medlemmets interesser blir ivaretatt	



4.2 Formell håndtering

Arbeidsgiver har ansvar for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og har en undersøkelses- og aktivitetsplikt dersom arbeidsmiljøet ikke er i samsvar med kravene i arbeidsmiljøloven.

Er ikke saken blitt løst ved uformell håndtering, som beskrevet i pkt.4.1 eller at det foreligger en skriftlig klage, skal det registreres et avvik og saken er å betegne som en personalsak.

Det er et krav om at påstandene om mobbing undersøkes av arbeidsgiver, og at det iverksettes konkrete tiltak for å forhindre gjentakelser.

Ved formell avviksbehandling benyttes følgende fremgangsmåte:

1. Når det meldes avvik, skal overordnet og verneombud få beskjed, eventuelt også tillitsvalgt. Hvis man opplever å bli mobbet av leder, så er det dennes overordnede som skal være mottaker av avvik.
2. Den som mottar klagen vurderer klagen i forhold til definisjonene i disse retningslinjer.
3. Leder, Personalleder 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.
4. Leder, Personalleder gjennomfører samtaler med den anklagende part. Han/hun kan velge 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.
5. Er saken i en tidlig konfliktfase, bør saken søkes løst med en fellessamtale med involverte parter og eventuell bistand fra andre.
6. Leder, Personalleder vil deretter foreta undersøkelser. Dette kan blant annet omfatte intervju med relevante vitner, kartlegging av sykefravær, gjennomgang av arbeidsrutiner, befaring der dette er aktuelt.
7. 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.
8. 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.

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.

Den som blir mobbet, kan melde saken inn til Arbeidstilsynet dersom arbeidsgiver unnlater å gjøre noe med problemet.

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 varsling

Rutine for intern varsling og oppfølging

HMS-systemet i Beiarn Kommune

INTERN VARSLINGSSKJEMA

1. Det er ønskelig at alle medarbeidere 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**

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
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 personalleder, 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.

Varselet 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 personalleder.

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





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 har 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 og til Hovedavtalens del B §7 og del C§8.





Retningslinjer for bruk av kommunal leiebil 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 forsikringsskade skal bruker skrive skademelding som sendes forsikringsselskapet.
7. Når kjørebogen 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 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. Det er røykeforbud i bilen.
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.





Retningslinjer for tjenestereiser for kommunalt ansatte i Beiarn kommune





Det er et viktig mål at de kommunale tjenestereisene skal ivareta de ansattes individuelle forutsetninger og behov, og at reisene foretas ut fra hensyn til trafikkssikkerhet og med minst mulig belastning på miljøet.

Definisjon: Med tjenestereiser menes all ferdsel i trafikken i arbeidstiden.

Retningslinjene styres av følgende overordnede prinsipper og regelverk:

- Særavtale for reiser innenlands for statens regning og Særavtale for reiser utenlands for statens regning.
- Før reise foretas skal det vurderes nøye om reisen er nødvendig, eller om den kan erstattes med telefonmøter, videokonferanse e.l.
- Miljø – og bærekraftmessige hensyn skal søkes ivaretatt ved planlegging og gjennomføring av reisen.
- Alle tjenestereiser skal skje på en kostnadseffektiv og behovsdekkende måte slik at tid og ressurser i organisasjonen frigjøres for virksomhetens primæroppgaver
- Alle reiser skal være forhåndsgodkjent av nærmeste leder.
- Alle bestillinger av reise og hotell skal skje av den reisende selv gjennom det reisebyrået Beiarn kommune har avtale med.
- Beiarn kommunes avtaler på fly, hotell m.m. skal kun brukes til tjenestereiser, ikke til private reiser.
- Reiseregning skal leveres elektronisk via Visma expense snarest mulig etter avsluttet reise.

Når retningslinjene gjelder

Retningslinjene gjelder tjenestereiser i arbeidstiden i kommunen, og omfatter krav til reisemåte, kjøretøy og til riktig atferd i trafikken. Det være seg til fots, på sykkel eller motoriserte kjøretøy. Retningslinjene kommer i tillegg til forhold som dekkes av gjeldende lover, forskrifter og andre rammebetingelser.

Begrunnelse

Alle som arbeider i Beiarn kommune skal ha kunnskap om og forstå betydningen av sikker, økonomisk og miljøtilpasset transport. Ansatte i Beiarn kommune skal fremstå som positive forbilder for andre i trafikken.

Retningslinjene er basert på omsorg, ansvar og tillit.

Ansvar

Ansatte i Beiarn kommune har ansvar for at tjenestereiser skjer på en sikker, økonomisk og miljøvennlig måte.

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 brukerens 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.

Alle ansatte i kommunen som kjører bil over 3000 km i året i tjeneste, skal få tilbud om og gjennomføre et HMS Trafikk-kurs og et førstehjelpskurs hvert tredje år.

Trafikksikker kommune.

Som ledd i at Beiarn kommune ønsker å ha fokus på bedre trafikksikkerhet gjennom holdningsskapende arbeide, er det utarbeidet retningslinjer for ansatte i tjeneste.

- Du skal alltid bruke refleks i mørket.
- Det forventes at du ikke krysser gaten på rødt lys.
- Du skal alltid bruke sykkelhjelme.
- Fører skal være våken, opplagt og skikket til å kjøre på en trygg måte.
- Føreren skal kjøre med riktig hastighet, og aldri overstige fartsgrensene.
- Du skal alltid bruke påbudt og montert sikkerhetsutstyr i bil.
- Som busspassasjer (også flybussen) skal du alltid bruke bilbelte, når dette er montert.
- Du skal ikke ringe ut når du kjører bil selv om du har handsfreeutstyr. Dette gjelder også all teksting. Betjening av navigasjon skal kun foregå når bilen står stille.
- Du skal pakke og laste bilen på beste måte og sikre all last forsvarlig.



- Du skal rygge bilen inn ved parkering der dette er mulig.
- Føreren skal påse at alle passasjerer er riktig sikret før avreise der sikkerhetsutstyr er montert i kjøretøyet.
- Hvis du som passasjer opplever høy risiko og at føreren bryter trafikkreglene under kjøring, skal du be føreren om å kjøre forsvarlig.
- Ved trafikkuhell skal fører fylle ut skademelding på åstedet og sikre bevis ved å ta mål fra bilens hjørner til faste punkter. Ta bilder og sikre spor, og ta umiddelbart kontakt med nærmeste leder.
- Ved trafikkulykke skal fører sikre skadestedet, utføre livreddende førstehjelp, kontakte nødetatene og nærmeste leder.

Kvalitetssikring

Ledelsen sørger for at retningslinjene er godt kjent blant de ansatte og følges opp.

Klare brudd på disse retningslinjer skal følges opp av nærmeste leder med personalansvar.

HMS-rutiner evalueres hvert 3.år av kommunens ledelse. Retningslinjene skal vektlegges for alle ny-ansatte.





Retningslinjer for bruk av sosiale medier for ansatte i Beiarn kommune





Disse retningslinjene skal hjelpe kommunens enheter og avdelinger til å ta stilling til om og hvordan de skal bruke sosiale medier.

Rådmannen har det overordnede administrative ansvaret for kommunens informasjonsplikt og opplysningsvirksomhet samt kommunens deltagelse på sosiale medier. Rådmannen kan delegere videre forvaltningen og utøvelsen av ansvaret.

Sosiale medier skal ikke erstatte kommunens nettsider som hovedkanal for informasjon. Sosiale medier kan være et verktøy for innbyggerdialog, motta råd og innspill, svare på spørsmål og spre informasjon.

Vurdering i forkant

Før man oppretter profiler og sider i sosiale medier bør følgende vurderes:

- Hvorfor skal dere delta der og hva er deres mål?
- Hvem er målgruppen og hvor når dere dem?
- Hvordan skal dialogen foregå?
- Ivaretas personvern og taushetsplikten?
- Har dere satt av nok ressurser og tid til å følge opp?

Sosiale medier passer først og fremst til dialog og samhandling, og ikke kun informasjon ut.

Kommunens offisielle kontoer

- **Opprettelse av en side** eller felleskonto skal avklares med enhetsleder.
- **Fordel ansvar:** Det skal alltid være en person som har ansvaret for å overvåke aktiviteten på siden/profilen. Sørg for at dere har ressurser til å holde den oppdatert og levende.
- **Gi beskjed:** Orienter kommunikasjonsrådgiver om at den er opprettet. Spør gjerne om råd.
- Informasjonsteksten skal tydelig vise at Beiarn kommune står bak.
- Profilering av nettsider skal være i samsvar med kommunal standard.
- **Lover og regler:**
 - Sørg for å følge gjeldende regler om opphavsrett og personvern. Den lovpålagte taushetsplikten skal overholdes.
 - Det skal ikke forekomme saksbehandling i sosiale medier. Slike spørsmål skal videreformidles og arkiveres. Generell veiledning eller henvisning til fakta på nettsidene er ikke saksbehandling.
 - Offentlighetslovens bestemmelser gjelder også i sosiale medier.

- **Tenk på omdømmet:** Vi representerer kommunen og det setter krav til språk og presentasjon.
 - Vis respekt og imøtekommenhet. Alle henvendelser bør besvares med en høflig tone. Også de negative.
 - Å slette kommentarer bør bare gjøres i ekstraordinære tilfeller, dersom de inneholder personangrep, navngir tredjepersoner eller er i strid med norsk lov.
 - Bruk et godt og klart språk som forstås av alle.
 - Tenkt på hvordan innlegg oppfattes utad.

Ved krisesituasjoner der krisestab er satt, skal all kommunikasjon gå via denne. I andre krisesituasjoner skal enhetsleder konfereres.

Vanskelige saker som dukker opp i sosiale medier skal alltid håndteres i samråd med nærmeste leder.

Ansattes bruk av sosiale medier

Beiarn kommune ønsker å være tilstede der folk er, og mange av de ansatte og folkevalgte er aktive på sosiale medier. Vi skal være tilstede for å gi service og råd, kommentere og komme i dialog. Samtidig skal vi åpne opp for at omverdenen kan dele sine opplevelser knyttet til aktivitetene våre med oss.

Alle ansatte er kommunens ambassadører. Hver enkelt har derfor et selvstendig ansvar for å bidra til at kommunens tillit og omdømme blir ivaretatt.

Som arbeidsgiver ønsker vi selvsagt at ansatte som er aktive på sosiale medier også er gode representanter for kommunen.

- Ansatte har ytringsfrihet, men taushetsplikten gjelder også her.
- Husk at du er en ambassadør for kommunen, også på din fritid.
- Presiser at du ikke ytrer deg på vegne av Beiarn kommune, dersom det kan være tvil om din rolle.
- Husk å ikke benytte e-postadressen til jobben som kontaktpunkt til dine private profiler.
- Husk at det som blir skrevet er permanent. Det kan være vanskelig å slette.
- Alle innlegg på sosiale medier er å betrakte som offentlige og tilgjengelige for alle. Vær derfor varsom med hva du kommenterer og skriver.
- Sosiale medier skal ikke brukes for saksbehandling eller politisk debatt, men til å informere innbyggere og interesserte om nyheter og annet nyttig.
- Vi skal vurdere nøye om vi som privatpersoner skal ha kontakt med elever, brukere, pårørende eller samarbeidspartnere gjennom sosiale medier. Selv om vi i



utgangspunktet synes det er greit å skille mellom rollene, kan dette over tid føre til situasjoner som kan oppleves problematisk for begge parter.

- Det skal ikke legges ut bilder uten at personene som er med samtykker til dette. Det er ikke lov å legge ut bilder av personer under 15 år uten foreldre/verges samtykke.
- Reglene for taushetsplikt, personvern, ytringsfrihet og lojalitetsplikt overfor arbeidsgiver mv. som vi forholder oss til i vårt virke i Beiarn kommune, gjelder også når vi opptrer som privatperson i sosiale medier.
- Som representant for Beiarn kommune skal du ikke tåle åpenbare krenkelser eller trusler om vold. Det er null-toleranse for dette, og det som er straffbart ellers i samfunnet, er også straffbart på nett. Overtredelser skal meldes til nærmeste leder eller en annen fortrolig, som skal gi støtte og bistand. Meld fra om overtredelser til nettstedet, og anmeld saken til politiet om nødvendig.

Informasjonssikkerhet og taushetsplikt

Alle som utfører arbeid for kommunen, ansatte, midlertidig ansatte, oppdragsgivere, og folkevalgte har lovbestemt taushetsplikt. Plikten gjelder både i arbeidet og privat, og den varer også etter avsluttet arbeidsforhold i kommunen.





Retningslinjer for hjemmekontor i Beiarn kommune





Et hjemmekontor skal være et eget/egne rom i den ansattes hjem som kun brukes i yrkessammenheng av arbeidstaker/arbeidstakers ektefelle. Dersom en ansatt har innredet og bruker et område i f.eks. en stue eller et soverom til hjemmekontor, vil ikke en slik ordning kunne behandles etter reglene for hjemmekontor.

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 enkeltdager 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.





Retningslinjer 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. Referat legges i personalmappen.

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 persondata 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
- g. 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



Beiar kommun 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 mer innflytelse. 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 sann 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 tjenestelike 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.

Opptjening av bonuspoeng og rabattordninger.

Arbeidstaker kan ikke privat benytte bonuspoeng, fri hotellovernatting eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser. Privat bruk anses som brudd på arbeidstakerens tjenesteplikter i henhold til ansettelsesavtalen med Beiarn kommune. Det betyr at det ikke er adgang til å bruke bonuspoeng, opptjent på reise, til private reiser eller opplevelser (slik som hotellovernattinger, kjøp og liknende).

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. Dobbelt 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.



Retningslinjer for ferie og flytting av ferie i Beiarn kommune



Ferieavvikling og flytting av ferie.

Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker gis feriefritid på 30 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 dens 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. Arbeidstaker som har avviklet permisjonstid med foreldrepenger etter folketrygdloven §§ 14-1 til 14-15, i hele hovedferieperioden, kan motsette seg å avvikle hovedferien innen ferieårets utløp.

§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.

Ferieavvikling for undervisningspersonalet

Henviser til Hovedtariffavtalen, kap 1, § 7

Samlet gir ferieloven og hovedtariffavtalen et krav på

- 5 uker (30 virkedager) ferie i året for arbeidstakere under 60 år
- 6 uker (36 virkedager) ferie i året for arbeidstakere over 60 år

Hovedtariffavtalen har dessuten fastsatt tidspunktet for undervisningspersonalets ferieavvikling, slik at

- Ferie for undervisningspersonale: Undervisningspersonale avvikler hele ferien (5 uker) sammenhengende med avslutning siste virkedag i juli måned, dersom ikke annet er fastsatt etter drøftinger mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker.



- Seniorferien bestemmer også undervisningspersonalet selv over

Avtalen åpner for at arbeidsgiver etter drøftinger kan fastsette annet tidspunkt. Hvis dette ikke gjøres anses ferien avviklet i juli regnet bakover fra siste virkedag i juli måned. Hvordan ferien faller er avhengig av det enkelte kalenderår.

Tidligere hadde de avtalefestede feriedagene ingen reell effekt for undervisningspersonalet, fordi de inngikk som en del av de arbeidsfrie periodene uten at de var nærmere tidfestet. I tariffrevisjonen i 2014 ble partene imidlertid enige om at også undervisningspersonalet skulle få tidfestet de avtalefestede feriedagene. Dette gjelder fra 1. september 2014.

Dette har betydning blant annet for erstatningsferie etter sykdom og foreldrepermisjon i ferien.

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 § 9, 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 § 6 nr.2. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsetting tidligst mulig og senest to måneder før ferien tar til.

Ønskes ferie avviklet før/etter hovedferien (§7-1) vil Beiarn kommune kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig. Slik søknad leveres nærmeste leder.

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



Permisjonsreglement Beiarn kommune





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 tillitsverv) skal gå til fradrag i lønnen dersom permisjonen gis med lønn.

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

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 deltidspersmisjon 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.

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

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.

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.

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 det 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 lignende 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 avspasering 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.

6.2 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 tvisteløsningsnemd, jf. aml § 10-13.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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 § 14-12.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 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 som mottar godtgjørelse for bidrag i forbindelse med kurs/foredrag/arbeid som medfører bruk av ordinær arbeidstid kan også innvilges ulønnet permisjon. Dobbel lønn skal ikke forekomme.

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.

8.0 Diverse bestemmelser

8.1 Overgang til ny stilling

Permisjon for overgang til annen stilling utenfor kommunens arbeidsgiverområde kan innvilges for inntil 1 år forutsatt:

- Sammenhengende 5 års tjeneste i kommunen
- At det dreier seg om en stilling som gir arbeidstakeren faglig utvikling til nytte for kommunen
- At tilfredsstillende vikarløsning kan skaffes
- Ny permisjon kan innvilges etter minimum 5 års tjeneste
- Der det foreligger helt spesielle grunner, kan det innvilges permisjon over 1 år

Overgang til ny stilling innenfor kommunens arbeidsgiverområde:

Arbeidstaker som er fast ansatt kan innvilges permisjon for overgang til annen stilling innenfor kommunens arbeidsgiverområde. Hovedregelen er at permisjonen ikke bør overstige 1 år.

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.



