



Innkalling

Utval:	ADMINISTRASJONSUTVAL
Møtestad:	Møterommet
Dato:	04.03.2019
Tid:	Kl. 09:00

Solund administrasjonsutval vert med dette kalla inn til møte.

Representantar med lovleg forfall eller som er ugilde i nokon av sakene, må snarast råd melde frå til Solund Servicekontor, telefon 57 78 62 00 eller e-post post@solund.kommune.no slik at vararepresentantar kan kallast inn.

Vararepresentantar til administrasjonsutvalet møter etter nærare innkalling.

Saksdokumenta ligg til ettersyn i ekspedisjonen på kommunehuset

Sakliste

Sak nr.	Sakstittel	
001/19	Revidering av Tilsettingsreglement og Arbeidsreglement Solund kommune	

Solund kommune
25.02.2019

Gunn Åmdal Mongstad
-ordfører-

Sakliste

Sak nr.	Sakstittel	
001/19	Revidering av Tilsettingsreglement og Arbeidsreglement Solund kommune	



Arkiv: K1 - 400, K3 -
&00
ArkivsakID: 18/677
JournalpostID: 18/3373
Sakshandsamar: Yvonne Bell
Dato: 12.11.2018

Saksframlegg

Saknr. utval	Utval	Møtedato
001/19	ADMINISTRASJONSUTVAL	04.03.2019
	FORMANNSKAP	
	KOMMUNESTYRE	

Revidering av Tilsettingsreglement og Arbeidsreglement Solund kommune

Administrasjonssjefen sitt framlegg til vedtak:

Solund kommunestyre vedtek endringar i reglement slik dei ligg føre.
Endringa trer i kraft den 01.06.2019, og erstattar tidlegare versjon frå 18.12.2000.

Vedlegg i saka:

20.02.2019 Arbeidsreglement Nytt 2018 Revidert
20.02.2019 Tilsettings- og arbeidsreglement revidert

Aktuelle lover, forskrifter, avtalar m.m.:

Arbeidsmiljølova
Kommunelova
Tilsettings- og arbeidsreglement for Solund kommune

Kva saka gjeld:

Revidering av tilsettings- og arbeidsreglement.

Saksutgreiing:

Solund kommune sitt tilsettings- og arbeidsreglement var sist endra 18.12.2000.
Etter endring i lovverk og føreslegne endringar i samband med forvaltingsrevisjon av mellombels tilsetting i 2018 ligg det føre innspel til endringar.
Innspel til endringar er teke opp i administrasjonssjefen si leiargruppe og vore på høyring hos dei tilsette sine organisasjonar. Endringane er med rødt skrift.

Vurdering:

Solund kommune har ikkje gode nok styringsdokumentar, og endring av reglementa

må til for å vere i tråd med gjeldande lov- og avtaleverk.

Etter endeleg vedtak utskrift til:

Administrasjonssjefen

Leiargruppa og HTV gruppa

ARBEIDSREGLEMENT



for

SOLUND KOMMUNE

(Vedteke i Solund kommunestyre xxxx, K-sak xxxx)

1. OMFANG

Dette reglementet gjeld for alle tilsette i Solund kommune **med eit fast forpliktande arbeidstilhøve arbeidstakarar i heil stilling.** Om ikkje anna er fastsett, gjeld reglementet og for-**vikarar og mellombelse stillingar** arbeidstakarar i delt stilling. Reglementet gjeld også for deltakare i arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV.

Reglane i reglementet gjeld ikkje når dei strir mot lover, tariffavtaler eller andre føresegner som er bindande for kommunen.

2. ARBEIDS- OG KVILETIDER

Arbeidstakaren si arbeidstid og kviletid skal vere i samsvar med føresegnene i gjeldande lov og tariffavtale.

2.1 Ordinær arbeidstid

Den ordinære arbeidstida er 37,5 timar pr veke.

For tilsette som jobbar i turnus er arbeidstida 33,6/35,5 timer pr veke, jfr. HTA.

2.2 Fleksitid

Det er vedteke eige reglement for fleksitid for kontortilsette med ei normalarbeidstid på 7,5 timar pr dag. Kjernetida er kl 09.00 -14.30, då alle tilsette skal vere til stades på arbeidsplassen, og med ei ytre ramme for arbeidstida mellom kl 07.00 – 17.00.

2.3 Overtid

Pålagt arbeid utover ordinær arbeidstid for vedkomande yrkesgruppe er overtidsarbeid eller meirarbeid. Om overtidsarbeid og meirarbeid viser ein til Hovudtariffavtalen og Arbeidsmiljølova.

3 FERIE

Ferie skal ordnast i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og tariffavtale.

Kommunen fastset ferietid etter konferanse med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvalde.

Ferielista skal gjerast kjend minst ein måned før ferien tek til. **Arbeidstakaren kan krevje å få underretning om feriefastsetjinga tidlegast mogleg, og seinast 2 mnd før ferien tek til, jf. Ferieloven.**

4 FRÅVÆR FRÅ ARBEIDET

Fråvær på grunn av sjukdom, ulykker eller andre årsaker skal straks meldast til næraste overordna **eller ansvarshavande.**

4.1 Sjukefråvær

For sjukefråvær til og med 3. 8. kalenderdag skal det leverast eigenmelding. **Det kan nyttast totalt 24 eigenmeldingsdagar i løpet av ein 12 månadsperiode.**

Arbeidstakaren pliktar til ~~vanleg~~ ikkje å gje opplysningar om sjukdomsårsak.

Kommunen ~~kan~~ **krevje** legeattest frå 1. dag dersom arbeidstakaren i dei siste 12 mnd har hatt ~~fleire enn 4 kortvarige~~ **24 dagars** fråvær. Det same gjeld ved gjenteke sjukefråvær ~~færre enn 4 gonger~~

dersom kommunen har rimeleg grunn til å tru at fråværet ikkje skuldast sjukdom. Før arbeidstakaren mister retten til å nytte eigenmelding, skal vedkomande få høve til å gjere greie for årsaka til at det har vore så mykje fråvær. Ved lengre fråvær enn **3 8 samanhengande** kalenderdagar skal det leverast legeattest. **Det er ikkje høve til å nytte eigenmelding for tilsette som er delvis sjukmelde.**

4.2 Oppteningstid ved bruk av eigenmelding

Tilsette må ha jobba minst 2 månader hos nåverande arbeidsgjever for å nytte eigenmelding.

Vikarar/mellombelse tilsetingar som har vore vekke frå jobben i meir enn 14 dagar må tene opp retten til å nytte eigenmelding på ny (gjeld ikkje ved ferie eller avspasering).

5 UTBETALING AV LØN

Løn vert utbetalt over bankkonto eller post den 12. i kvar måned, dersom ikkje anna er avtalt. For dei som har fast månadsløn, gjeld utbetalinga inneverande måned. Andre får utbetalt på etterskot. Variable tillegg, reiserekningar o.l. vert utbetalt på etterskot ein gong kvar måned. Den einskilde arbeidstakar skal kontrollere at det er utbetalt rett sum. Eventuelle feil må meldast snarast råd.

Frådrag i løn kan ikkje gjerast unntatt i følgjande tilfelle:

- a) Lovfesta trekk.
- b) Pensjonsinnskot og KO-avgift. ~~Pensjonsinnskot vert trekt frå tiltredingsdato- Mellombels tilsette og vikarar som sluttar utan å ha vore med i pensjonsordninga, får attendebetalt trekt innskot når dei sluttar.~~
- c) Sum som på førehand er avtala skriftleg mellom kommunen og arbeidstakaren.
- d) **Når det ved tariffavtale er fastsett reglar om lønstrekk for Fagforeiningskontingent, premie til kollektiv forsikring som vert knytta til medlemskap i fagforeining og avgift til utviklingsfond.**
- e) Erstatning for skade eller tap arbeidstakaren forsettleg eller grovt aktaust har påført kommunen. Det er eit vilkår for at slikt trekk kan finne stad at arbeidstakaren skriftleg erkjenner sitt erstatningsansvar eller det er fastslege ved dom, eller arbeidstakaren rettsstridig fråtrer stillinga si.
- f) Ved eventuelt for mykje utbetalt løn må attendebetaling avtalast mellom arbeidsgjever og arbeidstakar. Alternativt kan attendebetaling finne stad ved at arbeidsgjevar trekkjer for mykje utbetalt løn av ved påfølgjande lønsutbetaling, og/eller trekkjer av ved utbetaling av feriepengar. Lønstrekk skal reknast til den del av løna som overstig det arbeidstakaren rimelegvis treng til underhold for seg og husstanden sin. Før trekk vert gjennomført skal det konfererast med arbeidstakaren **eller arbeidstakaren** sine tillitsvalde.

6 ALMENN ORDEN

Arbeidstakaren må vere på arbeidsstaden/mønstringsstaden ved arbeidstida si byrjing. Ingen må forlate arbeidsstaden i arbeidstida utan løyve.

Arbeidstakaren må ikkje vere påverka av alkohol eller anna rusande eller døyvande middel i arbeidstida.

Tilsette som bryt denne regelen skal visast bort frå arbeidsstaden.

7 HANDSAMING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må handsamast med omtanke. Det må synast varsemd ved handsaming av eld, lys og eldsfårlege saker. **Aktløyse kan medføre erstatningsplikt.**

8 ARBEIDSMILJØ, VERNEUTSTYR, TRYGGLEIK, MV

Den einskilde arbeidstakar innehar sjølvstendig ansvar for fysisk og psykisk arbeidsmiljø innafor eigen arbeidsplass, herunder å sjå til og tilretteleggje for at arbeidsmiljøet er innafor forsvarlege rammer.

Arbeidstakar pliktar å rette seg etter dei til eikvar tid gjeldande retningslinjer og pålegg utarbeida (i samband med internkontroll (IK) og helse miljø sikkerheit (HMS)), for å trygge liv, helse og eigedom.

Arbeidstakar pliktar å bruke det verneutstyr som etter lov og føresegner skal være til stades og er påbode. Dersom påbudt verneutstyr manglar eller er defekt, skal arbeidstakar umiddelbart gjeva skriftleg melding om dette til næraste overordna. Avvikskjema skal nyttast.

Næraste overordna skal i samsvar med retningslinjer (internkontroll (IK) og helse miljø sikkerheit (HMS)) sjå til at påbudt verneutstyr er til stades på den einskilde arbeidsplass.

Dersom nokon vert utsett for skade eller akutt sjukdom i arbeidstida, skal næraste overordna snarast få melding om dette.

Arbeidstakaren pliktar å gjere seg kjent med eventuell branninstruks og rømmingsvegar, og å vite kor næraste brannalarm, slökkingsmiddel og førstehjelpsutstyr er plasserte.

9 RØYKEFORBOD.

Rådmannen **Administrasjonssjefen** kan innføre røykeforbod der dette er vurdert som ønskjeleg eller teneleg, etter retningslinjer i røykelov og andre lover og forskrifter.

10 PERMISJON

For permisjon gjeld **sentrale lov- og avtaleverk**, ~~tariffavtalen sine reglar~~, samt det permisjonsreglement kommunen fastset.

11 OPPSEIING

Den instans som er tillagt mynde til å føreta tilsettingar, har og rett til å meddele oppseiing. Oppseiing skal vere skriftleg frå begge partar. Arbeidstakaren kan krevje grunngjeving for oppseiinga. Denne kan krevjast i skriftleg form.

Ved oppseiing frå kommunen skal denne innehalde opplysningar om arbeidstakaren sin rett til å krevje forhandlingar, reise søksmål, og kva for fristar som gjeld. Før slik oppseiing finn stad, skal det konfererast med arbeidstakaren sine tillitsvalde.

Oppseiingsfristen skal vere i samsvar med gjeldande reglar i lov og tariffavtale. Om arbeidstakaren sine rettar ved oppseiing, vert det elles synt til Arbeidsmiljølova og forvaltningslova sine reglar.

11.1 Attest

Når arbeidstakaren fråtrer har han/ho krav på sluttattest.

12 AVSKIL OG SUSPENSJON

Det organ som er tillagt tilsettingsmynde innehar mynde til å avskjedige ein arbeidstakar med påbod om å fråtre straks dersom han/ho har gjort seg skuldig i grovt pliktbrott eller anna vesentleg mishald av arbeidsavtalen. Avskil skal meddelast skriftleg og innehalde opplysningar om rett til å krevje tingingar, reise søksmål og kva slags fristar som gjeld.

Administrasjonssjefen kan fatte avgjersle om suspensjon. Vilkåret for slik suspensjon er at det er naudsynt av omsyn til tenesta at arbeidstakaren straks vert fjerna frå si noverande stilling, og at det er grunn til å anta at vilkåra for avskil etter arbeidsmiljølova er tilstades. Arbeidstakaren har krav på å få behalde si grunnlønn inntil det er fatta vedtak om avskil.

Før det vert treft vedtak om avskil skal det konfererast med arbeidstakaren sine tillitsvalde, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønsker dette.

Ved avskil og suspensjon har arbeidstakaren krav på at denne vert grunngjeve.

13 ANNA LØNA ARBEID

Kommunale arbeidstakarar kan ikkje utan skriftleg løyve inneha anna løna arbeid av eit omfang som medfører at det kan gå ut over vedkomande si arbeidsyting i kommunen.

Det same gjeld ekstraarbeid som kan føre til ugildskap etter reglane i forvaltningslova.

14 TEIEPLIKT

Når ei sak er undergitt teieplikt i fylgje lov, føresegner eller når det fylgjer av saka si art, må ingen arbeidstakar omtale saka overfor nokon utanforståande.

15 KOMMUNIKASJON

All kommunikasjon skal følgje tenesteveg.

Dersom kommunikasjonskanalar mellom ein overordna og underordna ikkje er til stades eller ikkje fungerer, skal dette straks takast opp med den som er administrativ leiar for den overordna.

Den einskilde tilsette innehar ansvar for at formelle kommunikasjonskanalar til eikvar tid er til stades og åpne, og at desse fungerer på ein funksjonell måte.

16 ETISKE RETNINGSLINER

Arbeidstakaren skal ikkje sette vilkår eller søke å oppnå personlege fordelar frå personar som arbeidstakaren på kommunen sine vegne kjem i kontakt med i samband med utøvinga av sitt

arbeid. Den tilsette skal setta seg inn i kommunen sine etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette, og innrette seg deretter.

17 DISIPLINÆRE SANKSJONAR

Brot på innhaldet i dette reglement, spesielt ~~§§ 10, 12-14, samt 19-22~~, kan føre til disiplinære sanksjonar for den tilsette.

18 TOLKING AV REGLEMENT

Tolking av dette reglementet skal gjerast av administrasjonssjefen.
Ved usemje skal saka leggjast fram for administrasjonsutvalet.

TILSETTINGS- ~~OG~~ ARBEIDSREGLEMENT



for

SOLUND KOMMUNE

(Vedteke i Solund kommunestyre **xxxx**, K-sak **xxxx**)

Innleiing

Tilsettingsreglementet for Solund kommune skal leggje til rette for at kommunen rekrutterer kvalifiserte og motiverte tilsette. Rekrutteringsarbeidet i kommunen skal vere mest mogleg effektivt og ha høg kvalitet.

Tilsettingsreglementet gjeld ikkje dersom det strir mot lov, tariffavtale eller andre avgjerder som er bindande for kommunen, jf. Hovudavtalen, Hovudtariffavtalen, Arbeidsmiljølova (AML) og Diskrimineringslova.

1. TILSETTINGSMYNDE

- a) Kommunestyret innehar tilsettingsmynde for administrasjonssjef.
- b) Administrativt tilsettingsutval innehar tilsettingsmynde for alle faste stillingar unntatt stillinga som administrasjonssjef, i samsvar med reglement.
- c) Administrativt tilsettingsutval innehar tilsettingsmynde i vikariat og midlertidige stillingar ut over 12 mnd, i samsvar med reglement.
- d) Administrasjonssjefen innehar tilsettingsmynde i vikariat og mellombelse stillingar inntil 12 mnd, i samsvar med reglement.
- e) **Einingsleiar innehar tilsettingsmynde i vikariat og mellombelse stillingar inntil 6 månader.**

Eit organ har høve til å få framlagt dokumenta i saker som underordna instans har arbeid med/fatta vedtak om.

2. OPPRETTELSE OG INNDRAGNING AV STILLINGAR

Administrasjonssjefen har fullmakt til å opprette og inndra stillingar når dette er basert på økonomiplanen sine føresetnadar og kommunestyret sine vedtekne rammer for årsbudsjett.

3. STILLINGSVURDERING

3.1 Ledig stilling

Ved ledig stilling skal administrasjonssjef/einingsleiar vurdere om stillinga skal oppretthaldast, omgjeras eller inndras. Endring i stilling skal alltid godkjennast av administrasjonssjefen.

I tråd med HA Del B § 3-1 skal arbeidsgjevar så tidleg som mogeleg orientere og ta dei tillitsvalde med på råd om bruken av ledige og nyoppretta stillingar, og prosedyrar ved utlysing og kunngjering av stillingar.

Einingsleiar skal alltid informere tillitsvalde om ledige stillingar og plan for vidare handtering. Tillitsvalde kan be om drøftingsmøte.

3.2 Kompetansebehov

Einingsleiar vurderer kva kompetanse det er behov for i stillinga og drøfte dette med tillitsvalde. Man skal vurdere om oppgåver kan omfordelast internt for å sikre at medarbeidarar får høve til utvikling og læring.

Dersom formalkompetanse er ønskjeleg men kan vegast opp av realkompetanse, skal dette gå klart fram av utlysningsteksten. Ved absolutt krav om formalkompetanse skal det gå fram i utlysningsteksten kva som er minimumskravet.

3.3 Hovudregel om full og fast tilsetting

Hovudregelen er at arbeidstakaren skal tilsettast i full stilling. Unntak skal drøftast med

tillitsvalde med mindre det er klart ikkje naudsynt, jf. HTA kap. 1, pkt. 2.3.1.
Tidsavgrensa tilsetjing kan likevel nyttast når dette er i tråd med Arbeidsmiljølova § 14-9.

3.4 Førerett til ny tilsetjing

Kvalifiserte arbeidstakarar som er oppsagde på grunn av forhold i verksemda har førerett til ny tilsetjing i 12 mnd etter oppseiing, jf AML § 14-2.

Dette gjeld også mellombels tilsette som pga forhold i verksemda ikkje får fortsette arbeidsforholdet. Det gjeld likevel ikkje arbeidstakarar i vikariat.

3.5 Førerett for deltidstilsette

Deltidstilsette har førerett til utvida stilling framfor at arbeidsgjevar ny-rekrutterer, jf AML 14-3 og HTA §2.3. Arbeidstakaren må vere kvalifisert, og føreretten må ikkje vere til vesentleg ulempe for verksemda.

4. KUNNGJERING

Ledige stillingar skal kunngjerast offentleg, med mindre administrativt tilsettingsutval eller ~~rådmann~~ **administrasjonssjefen** avgjer at stillinga berre skal kunngjerast **internt** for kommunen sine arbeidstakarar eller grupper av arbeidstakarar. Administrativt tilsettingsutval kan vedta at tilsetjing i ei stilling kan skje utan kunngjering. Tilsetjinga kan då skje samstundes.

Mellombelse stillingar kan besettjas utan utlysing i dei tilfelle arbeidet ikkje varar utover 6/12 månader jf. punkt 1 d og e. Tillitsvalde skal ha hatt høve til å uttale seg før vedtak vert fatta.

Kunngjeringa skal gje opplysning om lønsvilkår, pensjonsvilkår, kvalifikasjonskrav og arbeidsområdet for vedkomande stilling. Søknadsfristen ~~skal~~ **bør** vere minst 3 veker, **minimum 2 veker.**

Det organet som innehar mynde til å tilsette i den ledige stillinga kan ta avgjerse om at søknader som kjem inn etter utløpet av fristen, skal handsamast som om dei var innkomne i rett tid.

Dersom ~~rådmannen~~ **administrasjonssjefen** finn at det ikkje har meldt seg tilstrekkeleg mange kvalifiserte søkjarar til ei utlyst stilling, kan han avgjerde at stillinga skal kunngjerast på nytt.

5. KVALIFIKASJONAR OG PRIORITERINGAR

Kvalifikasjonsprinsippet skal brukast ved tilsetjing. Det vil seie ei samla vurdering av søkjaren si teoretiske og praktiske utdanning og dugleik for stillinga. Søkjaren som etter ein heilskapsvurdering synast best kvalifisert skal få tilbod om stillinga.

6. FRAMGANGSMÅTE VED TILSETTING

Når søknadsfristen er ute skal det utarbeidast ei offentleg søkjarliste med opplysningar om namn, alder, stilling og adresse. Vidare skal det utarbeidast ei utvida søkjarliste som også inneheld utdanning og praksis. Den utvida søkjarlista er ikkje offentleg jf. Forvaltningslova.

Utvida søkjarliste vert sendt til dei av søkjarane som ber om det. Samstundes vert utvida søkjarlista sendt til dei med uttalerett (hovudtillitsvalde) saman med utlysningsteksten. Dersom ein reknar med at det vil gå meir enn 3 veker etter søknadsfristen før det vert gjort vedtak om tilsetjing, skal søkjarane få melding om dette.

Ved tilsetjingar skal det nyttast intervju. Trongen for intervju skal vurderast i høve til det som er økonomisk og praktisk mest effektivt.

Ved intervju bør det som hovudregel ikkje vere fleire enn 3 deltakarar frå kommunen.

Administrasjonssjef, eller den han utpeker, og leiar skal delta i intervju som gjeld fast tilsette i vedkommande si eining. Ein tillitsvald som har kompetanse innan arbeidsområdet skal ha høve til å vere med på intervjuet.

Som ein hovudregel skal referansar ikkje hentast inn før etter intervjuet.

Arbeidsgjevar lagar framlegg til innstilling som sendast hovudtillitsvalde. Dersom det kjem merknader til framlegget, eller dei tillitsvalde ønskjer drøftingsmøte, skal det haldast møte. Innstilling som vert lagt fram for det organ som tilset skal som hovudregel innehalde namn på minst to kandidatar ~~meir enn det talet som skal tilsetjast~~. Det skal på førehand settes maksløn for stillinga. Dersom det vert aktuelt å gå over maksløn skal det drøftast med tillitsvalde. Tillitsvalde har uttalerett ved faste tilsettingar, overflyttingar, opprykk og forfremjing av permanent karakter, jf. Hovudavtalen.

7. TILSETTINGSBREV

Alle tilsettingar skal meddelast skriftleg gjennom tilsettingsbrev og/eller arbeidsavtale. Av tilsettingsbrevet/arbeidsavtalen skal det gå fram kva slags vilkår og pliktar som gjeld for stillinga.

Ved tilsetting får arbeidstakaren utlevert eit eksemplar av personalhandboka for Solund kommune.

8. TILSETTINGSVILKÅR

Arbeidstakaren vert tilsett for teneste i kommunen, ikkje i den einskilde tenesteeining eller stab, på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement, tilsettingsdokument og tariffavtalar.

Arbeidstakaren må finna seg i endringar både i sitt arbeidsområde og eventuell instruks når dette er sakleg grunngeve.

For arbeidstakarar som vert teken inn ekstraordinært for å avhjelpe arbeidsløyse, vert det synt til Hovudoverenskomsten - fellesmerknader §1.

Ein arbeidstakar som vert fast tilsett skal tilsettast med ei prøvetid på 6 mnd. (dette gjeld ikkje for tilsette i mellombels stillingar, vikariat og budsjettert sesongarbeid). Dersom arbeidstakaren har fråvær i prøvetida, kan arbeidsgivaren forlenge den avtalte prøvetida med ein periode som svarer til lengda av fråværet. Det organ som har tilsettingsmynde kan i særskilde høve fråfalle vilkår om prøvetid.

I prøvetida gjeld 14 dagar gjensidig oppseiingsfrist. I god tid før prøvetida går ut skal vedkommande leiar for tenesteeining eller stab melde frå dersom det ligg føre grunnar som talar mot tilsetting. Spørsmål om oppseiing vert lagt fram for det organ som har tilsettingsmynde snarast mogeleg.

Dersom bedriftslegeordninga vert innført vil arbeidstakaren plikte å la seg undersøke eller på eigen kostnad føreta like fullverdig undersøking hos anna lege. Resultat av denne undersøkinga vert lagt fram for bedriftslegen.

9. TIDSAVGRENSA/MELLOMBELS TILSETJING

9.1 Tidsavgrensa tilsetjing

Tidsavgrensa tilsetjing kan nyttast når dette er i tråd med Arbeidsmiljølova § 14-9. Det skal gå klart fram av arbeidsavtalen kva som er årsaka til tidsavgrensa/mellombelse tilsetjingar. For

undervisningspersonale gjeld dessutan Opplæringslova § 10-6 om tidsavgrensa stilling.

- Arbeidsgjevar skal minst ein gong pr år drøfte bruken av mellombels tilsetting med tillitsvalte, mellom anna grunnlaget for og omfanget av slike tilsettingar, samt konsekvensar for arbeidsmiljøet jf AML § 14-9.
- Arbeidstakar som har vore tilsett i meir enn eitt år har krav på skriftleg varsel om tidspunktet for avslutning og seinast ein månad før sluttidspunktet jf AML § 14-9.
- Arbeidstakar som har vore samanhengande mellombels tilsett i meir enn fire år, eller nokon tilfelle tre år, skal vurderast som fast tilsett slik at reglane om oppseiing av arbeidsforhold kjem til anvendelse, jf AML § 14-9.

Ved opphøyr av mellombels stillingar der arbeidstakar har vore tilsett over eitt år, har man krav på skriftleg varsel om opphøyr av stillinga seinast ein månad før fråtreidingstidspunkt (skjema hos personalrådgjevar).

9.2 Oppdragsavtale

Oppdragsavtale omfattar støttekontaktar, besøksheim og andre avlastingsfunksjoner. Oppdragstakaren vert omfatta av kommunens ulykkesforsikring under utførelsen av oppdraget.

Dei er ikkje arbeidstakarar, og har difor ikkje rett til feriepengar, jf. Ferieloven, og er ikkje omfatta av vernebestemmingane i arbeidsmiljølova.

Oppdragstakaren vert heller ikkje innmeld pensjonskassa.

Arbeidsmiljølovas arbeidstakarrettar vil likevel kunne gjelde sjølv om partane uttrykkeleg har inngått oppdragsavtale og ikkje tilsettingsavtale. Dette dersom avtaleforholdet elles mest minner om eitt tilsettingsforhold. Om følgjande vurderingskriterier er oppfylt talar det for at det ligg føre eitt tilsettingsforhold:

- Arbeidstakaren har plikt til å stille sin personlege arbeidskraft til rådvelde og kan ikkje bruke medhjelparar for eiga rekning.
- Arbeidstakaren har plikt til å underordne seg arbeidsgjevarens leiing og kontroll av arbeidet.
- Arbeidsgjevaren stiller til rådvelde arbeidsrom, maskiner, reiskap, arbeidsmateriale eller andre hjelpemidlar som er nødvendige for utføring av arbeidet.
- Arbeidsgjevar bærer risikoen for arbeidsresultatet.
- Arbeidstakaren får vederlag i ein eller annan form for løn.
- Tilknytingsforholdet mellom partane har ein nokolunde stabil karakter, og kan seiast opp med bestemte fristar.
- Det blir hovudsakleg arbeida for èin oppdragsgjevar.

10. LEGEATTEST OG POLITIATTEST

10.1 Legeattest

For stillingar der det vert stilt spesielle krav til helse, skal det før tilsettinga finner stad leggjast fram tilfredsstillande legeattest.

10.2 Politiattest

For stillingar der det vert stilt krav om politiattest, skal det leggjast fram tilfredsstillande politiattest. Attesten skal liggje føre før arbeidstakaren blir tilsett i stillinga. Politiattesten skal ikkje vere eldre enn 3 månader.