



Solund kommune

PERSONALHANDBOK

FOR

SOLUND KOMMUNE

 Solund kommune

Visjon	Saman for framtida med skaparkraft og kompetanse!			
Verdiar	Leikande Modig	Oppløftande Støttande	Samhandlande Lojal	Nytenkande Utviklings- retta



1	Mål	4
2	Status, omfang og mynde.....	4
2.1	Status.....	4
2.2	Omfang og kostnader.....	4
2.3	Mynde	4
2.4	Klageinstans	5
3	Organisasjon, fysisk og psykisk arbeidsmiljø.....	5
3.1	Arbeidsmiljø	5
3.2	Årsavtale mellom administrasjonssjef og ordfører.....	6
3.3	Årsavtale mellom administrasjonssjef og einingsleiar.....	6
3.4	Medarbeidarsamtale.....	7
3.5	Fagleg utvikling	7
3.6	Vikarbehov	8
3.7	Arbeidstidsordning	8
4	Livsfasepolitikk	10
5	Permisjonsreglement.....	12
5.1	Føremål.....	12
5.2	Omfang	12
5.3	Om permisjonar.....	12
5.4	Permisjonar etter gjeldane lov og avtaleverk	13
5.4.1	Sjukdom.....	13
5.4.2	Sjukdom hjå barn og barnepasser.....	13
5.4.3	Svangerskap (-kontroll), fødsel, amming, adopsjon og fosterforeldre	14
5.4.4	Omsorg for, og pleie av nærstående	14
5.4.5	Utdanningspermisjonar	14
5.4.6	Offentlege verv.....	15
5.4.7	Tillitsvalde	15
5.4.8	Pliktig militær- og siviltjeneste	15
5.4.9	Redusert arbeidstid	16
5.5	Velferdspermisjonar	16
5.5.1	Alvorleg sjukdom.....	16
5.5.2	Dødsfall/gravferd.....	16
5.5.3	Helsetenester.....	17
5.5.4	Born	17
5.5.5	Familie	17
5.5.6	Idretts/kulturarrangement	17
5.5.7	Høgtidsdagar	17
5.5.8	Bryllaup.....	17
5.5.9	Husbygging/flytting.....	17
5.5.10	Andre tvingande velferdsgrunnar	17
5.6	Ymse permisjonsreglar.....	17

5.6.1	Overgang til ny stilling	17
5.6.2	Særskilde oppdrag/engasjement	18
5.6.3	Deltaking i hjelpekorps	18
6	Påskjøning for tilsette	18
6.1	Velkomsthelsing	18
6.2	Merksemd ved tenestelutt.....	18
6.3	Merksemd ved lang teneste (utan tenestelutt)	19
6.4	Åremålsdagar.....	19
6.5	Bryllaup	19
6.6	Fødsel/adopsjon.....	19
6.7	Sjukehusopphald.....	19
6.8	Gravferd	19
7	Lønspolitikk	20
8	Etiske retningslinjer	20
9	Delegasjonsreglement for Solund kommune	20
10	Tilsettings- og arbeidsreglement	20
11	Administrativt tilsettingsutval	20
12	Solund administrasjonsutval	20
13	Solund arbeidsmiljø-, Likestillings-, Akan-, Attførings- og Sektorvise IK/HMS-utval ...	20

1 MÅL

Saman for framtida med skaparkraft og kompetanse.

Alle tilsette arbeidar saman for å gjere Solund kommune til ein godt organisert og effektiv organisasjon som leverer dei tenestene som innbyggjarane har trong for. Tenestene vert produserte av kompetente, myndiggjorte medarbeidarar med arbeidsglede og motivasjon for sine arbeidsoppgåver.

1. Brukarane av tenestene er nøgde.
2. Naudsynt kompetanse er til stades til ei kvar tid. Det vert stilt krav om minimum fagarbeidarkompetanse i alle stillingar.
3. Tilsette som ynskjer det har 100 % stillingar så langt det er mogleg innanfor dei til ei kvar tid gjevne økonomiske rammene.
4. Solund kommune tilbyr attraktive arbeidsplassar for begge kjønn med behov for ulik kompetanse.
5. Solund kommune utfører arbeidsgjevarrolla si slik at dei tilsette opplever rettferdig handsaming.

2 STATUS, OMFANG OG MYNDE

2.1 STATUS

Tiltak som er nemnd i denne planen er lovfesta rettar eller plikter, eller eit supplement til slike. Tiltak og reglar i denne planen gjeld ikkje dersom desse strir mot lov, tariffavtalar eller andre reglar som er bindande for kommunen, som til dømes:

- [Arbeidsmiljølova](#)
- [Hovudtariffavtalen](#)
- [Folketrygdlova](#)
- [Hovudavtalen](#)
- [Feriellova](#)
- [Kommunelova](#)

Referansar til regelverk er ikkje uttømmende sidan desse berre er meint som ein indikasjon på dei mest sentrale reglane.

Ved endringar i lov- og avtaleverk gjeld denne planen med naudsynte tilpassingar (*mutatis mutandi*). Personalhandboka skal leggjast fram for kommunestyret til hovudrevisjon minst ein gong i kvar valperiode.

Personalhandboka trer i kraft den 01.01.2018 og erstattar tidlegare versjonar samt kommunale reglement og retningsliner på dei områda som er dekkja i Personalhandboka.

2.2 OMFANG OG KOSTNADER

Personalhandboka gjeld for alle tilsette i Solund kommune.

Einingsleiar er ansvarleg for å følgje opp dei tilsette ved si eining. Arbeidstakar som har sitt arbeid på ulike einingar vert følgt opp av einingsleiar der arbeidstakar har den største stillingsstorleiken.

Utgifter knytt til ulike tiltak vert dekkja av budsjettet for eininga der den tilsette har sitt arbeid. For tilsette som har arbeid ved fleire einingar skal tiltak samordnast og utgifter fordelast i høve stillingsstorleik den tilsette har ved den einskilde eining.

2.3 MYNDE

Kommunestyret vedtek personalhandbok for Solund kommune og endringar av denne etter at desse har vore drøfta med dei tilsette sine organisasjonar.

Administrasjonssjefen har fullmakt til å avgjere spørsmål om tolking og å gje utfyllande reglar og utarbeide rutinar innanfor hovudprinsippa i planen.

Einingsleiar har avgjerdsmynde for tiltak for sine tilsette, med unntak av permisjonar lengre enn 14 dagar og permisjonar til tillitsvalde. Einingsleiar skal, for saker der dei ikkje har avgjerdsmynde i, vidareseende søknaden frå den tilsette saman med innstilling til administrasjonssjefen. Administrasjonssjef har avgjerdsmynde for permisjonar utover 14 dagar, samt permisjonar etter Hovudavtala §§3-4 til 3-6.

Administrasjonssjefen kan fremje sak for administrasjonsutvalet når han/ho finn sakleg grunn for det, og når det gjeld prinsipielle saker.

2.4 KLAGEINSTANS

Administrasjonssjef er klageinstans for vedtak fatta av næraste overordna/einingsleiar.

Administrasjonsutvalet er klageinstans for vedtak oppretthalde av, eller fatta av, administrasjonssjef.

3 ORGANISASJON, FYSISK OG PSYKISK ARBEIDSMILJØ

3.1 ARBEIDSMILJØ

3.1.1 Føremål

Arbeidstakar og arbeidsgjevar har eit gjensidig ansvar for å utvikle eit positiv arbeidsmiljø. Visjonen og verdiane til Solund kommune er spegla i dei tilsette sitt møte med kvarandre og innbyggjarane i Solund kommune, i og utanfor arbeidstida:

- Leikande/modig
- Oppløftande/støttande
- Samhandlande/lojal
- Nytenkjande/utviklingsretta.

3.1.2 Regelverk

Kapittel 4 i [arbeidsmiljølova](#) (AML) seier noko om krav til arbeidsmiljøet:

- §4-1 Generelle krav til arbeidsmiljøet
- §4-2 Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling
- §4-3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet
- §4-4 Krav til det fysiske arbeidsmiljøet

Meir utfyllande reglar er gjeve i ulike forskrifter, t.d.:

- [Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav \(forskrift om utførelse av arbeid\)](#)
- [Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler \(arbeidsplassforskriften\)](#)
- [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

3.1.3 Tiltak og ansvar

Arbeidsgjevar og arbeidstakarar har eit gjensidig ansvar for arbeidsmiljøet

For å sikre iverksetting og jamleg oppfølging av tiltaka skal desse vere tema på møter i dei ulike einingane mellom leing og tillitsvald/verneombod samt på HTV- og AMU-møte minimum ein gang i året.

1. Tilsette framsnakkar kvarandre og organisasjonen i møte med kvarandre og innbyggjarane. Det som er bra fortel vi alle om – det som trengst utbetrast løyser me saman på arbeidsplassen.
2. Arbeidsgjevar skal sikre at verneombod, hovduttillitsvalde og leiarar/mellomleiarar gjennomfører 40 timars HMS-kurs.

3. Arbeidsmiljø skal jamleg vere tema i fora/på arena der tilsett og leiar møtest.
4. Arbeidstakarorganisasjonane skal i samarbeid med arbeidsgjevar utarbeide rutinar og system for at tillitsmannsapparatet vert iverksett, gjort kjent og nytta.
5. Arbeidsgjevar skal i samarbeid med dei tilsette utarbeide stillingsomtalar og system og rutinar for å gjennomføre arbeidsoppgåver, at dette vert gjort kjent og følgt opp. Sjå og punkt 3.6 Vikarbehov.
6. Arbeidsgjevar og arbeidstakar skal ha løysingsorientert fokus på utfordringar, både av generell og spesiell karakter.
7. Arbeidsgjevar og arbeidstakar skal arbeide saman for å utvikle haldning og kultur ved arbeidsplassen som oppmodar til, og gjev rom for, individuelle tiltak/løysingar som vert gjennomført i eit større fellesskap.
8. Arbeidsmiljøutvalet skal vere eit aktivt organ
9. Tilrettelegging: I dialog med arbeidstakar skal individuelle behov for naudsynte hjelpemiddel skaffast til veie. Hjelpemiddel av personleg karakter må vurderast om det kan vere til nytte for andre arbeidstakarar eller kan dekkjast økonomisk av andre eksterne aktørar
10. Arbeid ved dataskjerm: utgifter til undersøking hjå augelege/optikar og utgifter til spesielle synskorrigerande hjelpemidlar vert dekkja av arbeidsgjevar. Brilleinnfatning for databriller, vert dekkja av arbeidsgjevar med opptil kr 1000,-.
11. Årleg fellesarrangement for alle tilsette
12. Felles personalmøte, kurs og opplæring kring tema som er felles og tverrfagleg
13. Legge til rette for utradisjonelle møtearena til dømes «ta ein tur og prat i lag».
14. Nybygg og rehabilitering skal legge til rette for ulike fysiske funksjonshemmingar.

3.2 ÅRSAVTALE MELLOM ADMINISTRASJONSSJEF OG ORDFØRAR.

3.2.1 Føremål:

Med utgangspunkt i lokalt og sentralt politisk vedtekne planar for kommunal verksemd skal det utarbeidast årsavtale som skal vere dokumentasjon på prioriterte arbeidsoppgåver for perioden. Avtalen vert nytta ved evaluering av oppnådde mål og resultat.

3.2.2 Tiltak og ansvar

Ordførar har ansvar for at årsavtale vert utarbeidd i samarbeid med administrasjonssjef. Årsavtalen skal ha utgangspunkt i lokalt og sentralt vedtekne planar for kommunal verksemd. Samtale vert gjennomført to gongar pr. år innan juni og desember. Årsavtalen vert nytta som dokumentasjon for evaluering av målbare resultat og dannar grunnlaget for lønsutvikling.

3.3 ÅRSAVTALE MELLOM ADMINISTRASJONSSJEF OG EININGSLEIAR.

3.3.1 Føremål:

Med utgangspunkt i lokalt og sentralt politisk vedtekne planar for kommunal verksemd, samt årsavtale mellom ordførar og administrasjonssjef, skal det utarbeidast ein årsavtale mellom administrasjonssjef og einingsleiarar. Årsavtalen skal vere dokumentasjon på prioriterte arbeidsoppgåver for perioden. Avtalen vert nytta ved evaluering av oppnådde mål og resultat.

3.3.2 Tiltak og ansvar

Administrasjonssjef har ansvar for at årsavtale vert utarbeidd i samarbeid med einingsleiar. Årsavtalen vert utarbeidd årleg før utløp av januar. Administrasjonssjef og einingsleiar har eit felles ansvar for å følgje prinsippa under i utarbeiding av årsavtale:

- Årsavtalen skal ha utgangspunkt i lokalt og sentralt vedtekne planar for kommunal verksemd.
- Årsavtalen skal bygge på medarbeidarsamtalen som er førebudd av begge partar etter ein på førehand oppsett mal.
- Nytte medarbeidarsamtalen til kartlegging og behov for kompetanseutvikling
- Samtalen skal avsluttast med ein gjensidig årsavtale som begge skriv under.
- Årsavtalen vert nytta som dokumentasjon for evaluering av målbare resultat, dannar grunnlaget for kompetanseheving og framtidig lønsutvikling.

3.4 MEDARBEIDARSAMTALE

3.4.1 Føremål:

Gjennom dialog mellom medarbeidar og leiar vert forventningar, motivasjon og utvikling i arbeidssituasjonen sett i eit system som er føreseieleg og planlagt.

3.4.2 Tiltak og ansvar:

Einingsleiar har ansvar for at årleg medarbeidarsamtale vert gjennomført med dei tilsette på si eining i løpet av første kvartal.

Arbeidsgjevar og arbeidstakar har eit gjensidig ansvar for at medarbeidarsamtalen følgjer desse prinsippa:

- Leiar og medarbeidar har minst ein samtale kvart år.
- Samtalen skal vere førebudd av begge partar etter ein på førehand oppsett mal
- Nytte medarbeidarsamtalen til kartlegging og behov av kompetanseutvikling gjennom heile yrkesløpet
- Medarbeidarsamtalen skal ha utgangspunkt i den einskilde medarbeidar sin livsfase og kva behov som må støttast for å yte best mogeleg teneste.
- Samtalen skal avsluttast med ein gjensidig avtale som begge skriv under.
- Avtalen vert nytta som dokumentasjon for evaluering av målbare resultat, dannar grunnlaget for kompetanseheving og framtidig lønsutvikling.

3.5 FAGLEG UTVIKLING

3.5.1 Føremål:

Eininga si målsetjing er vedteken i kommuneplanen sin samfunnsdel. Den einskilde arbeidstakar skal vere kjent med målsetjingane. Vidare skal den einskilde medarbeidar oppleve ei fagleg utvikling og gjennom avtale, utarbeida i medarbeidarsamtalen, setje personlege og konkrete mål som er i tråd med overordna plan.

3.5.2 Regelverk

- [Hovudtariffavtalen](#)

HTA legg til grunn at arbeidsgjevar har ansvar for å kartlegge kompetansen til dei tilsette samt analysere kva kompetanse kommunen treng. På bakgrunn av dette saman med drøftingar med tillitsvalde skal ein plan utarbeidast for å ivareta kompetanseutvikling.

3.5.3 Tiltak og ansvar

Einingsleiar er ansvarleg for iverksetting og oppfølging av tiltaka i samarbeid med den einskilde arbeidstakar. For å sikre iverksetting og jamleg oppfølging av tiltaka skal desse vere tema på møter i dei ulike einingane mellom leiing og tillitsvald samt på HTV- møte minimum ein gang i året.

1. Nytilsett skal få naudsynt intern opplæring gjennom eit introduksjonsprogram som sikrar at ein vert gjort kjent med relevante rutinar og prosedyrar.

2. Nytilsett får oppnemnt ein mentor/fadder som gir hjelp og støtte gjennom prøvetida.
3. Nytilsett får oppfølging og tilbakemelding frå næraste overordna gjennom prøvetida.
4. Det skal til ei kvar tid vere utarbeida kompetanseplan som er forankra i kartlegginga av kompetansebehov utifrå kva tenester eininga til ei kvar tid skal gje i tråd med sentrale og lokale vedtak.
5. Tilsette kan søkje om stønad til kurs/opplæringstiltak. Stønad kan vere i form av permisjon med eller utan løn og/eller heil eller delvis dekking av legitimerede utgifter.
6. Den einskilde eining må ha tilgjengeleg naudsynt fagleg materiell og anna hjelpemiddel.
7. Den einskilde eining må finne fram til praktisk organisering som sikrar:
 - fagleg utvikling til den einskilde arbeidstakar som er framtdsorientert og i tråd med generell samfunnsutvikling
 - hensiktsmessig nettverk med eksterne aktørar utanfor eiga eining og/eller kommune. Det må arbeidast aktivt med å legge til rette for hospitering, samarbeid med utdanningsinstitusjonar, med meir.

3.6 VIKARBEHOV

3.6.1 Føremål

Vikarbehovet ved fråvær er ulikt ved den einskilde eining. Til grunn for vurdering av vikarbehov er målsetjinga om at den einskilde arbeidstakar ikkje over tid skal oppleve meirbelastning ved eige eller andre sitt fråvær fordi det er arbeidsoppgåver som ikkje vert utført og/eller hopar seg opp.

3.6.2 Tiltak og ansvar

Den enkelte eining må tilpasse tiltak i samsvar med oppgåvene som til ei kvar tid skal løysast og utarbeide interne rutinar som:

1. Sikrar overlapping av arbeidsoppgåver ved å synleggjere kven som skal ta over kva oppgåver
2. Synleggjer frå kva tidspunkt i fråværsperioden det skal nyttast vikar
3. Synleggjer ei prioritert rekkefølge av kva oppgåver som må løysast ved fråvær
4. Sikrar at eventuelle rutinar og prosedyrar for oppgåver er kjente for den som skal løyse oppgåvene

3.7 ARBEIDSTIDSORDNING

3.7.1 Føremål

Organisering av arbeidstida skal vere i tråd med gjeldande lov og avtaleverk og innanfor desse rammene gi tilsette høve til å ta meirarbeid ut i avspasering i den grad dette let seg gjere med omsyn til drifta.

3.7.2 Regelverk

- [Hovudtariffavtalen](#) , Kapittel 1 §§ 4-7
- [Arbeidsmiljølova](#) , § 10 Arbeidstid
- [Ferie-lova](#)
- Personalhandbok

3.7.3 Tiltak og ansvar

Innanfor eininga si eigenart og i tråd med kva tenester som skal verte tilbydd organiserer den einskilde leiar tilfredsstillande arbeidstidsordningar. Det skal verte gjeve rom for individuelle behov innafor rammer, som er drøfta med tillitsvalde.

Alle tilsette i Solund kommune har plikt og ansvar for å avvikle all ferie årleg i samsvar med ferielova. Overføring og utbetaling av ferie er, med nokre unntak, i strid med ferielova.

3.7.3.1 ARBEIDSTID FOR LEIARAR, HTA KAPITTEL 3

Som leiar i Solund kommune har ein det overordna ansvaret for tenestene som vert levert. Dette gjer at leiarane i organisasjonen må pårekna å vere tilgjengelege utanfor kontortid, tenestereiser innafor og utanfor kommunen, samt meirarbeid utover normal arbeidstid. Dette ansvaret vert kompensert gjennom løn og avspasering:

1. Leiarar i HTA kapittel 3 kan ta ut inntil 10 leiardagar årleg som kompensasjon for meirarbeid og reisetid utover normal arbeidstid.
2. Meirarbeid eller reisetid utover dette vil normalt ikkje bli kompensert med mindre det er særskilt avtalt.
3. Leiardagar kan ikkje overførast til neste år.

3.7.3.2 ARBEIDSTID FOR TILSETTE

Arbeidstida er regulert av lov- og avtaleverk: AML og HTA, samt særavtalar som t.d. SFS 2213, undervisningspersonalet i kommunal og fylkeskommunal grunnopplæring og SGS 1010, følgje av pasient/klient/brukar/elev. Retningslinene under gjeld berre i den grad dei ikkje strir mot sentral lov- og avtaleverk.

Ordinær arbeidstid er den arbeidstida den tilsette til vanleg skal vere på jobb. For turnusstillingar er det vaktlengda den dagen som tel, for undervisningspersonalet er det den arbeidsplanfesta tida.

§10-2 i Arbeidsmiljølova seier at arbeidstakar har rett til fleksibel arbeidstid so sant dette ikkje fører til vesentleg ulempe for verksemda.

Kva som vil vere til ulempe for verksemda vil vere avhengig av kva oppgåver som skal løysast og difor vere ulikt frå eining til eining.

1. Fleksibel arbeidstid

- a) Ordinær arbeidstid er 7,5 t/dag.
- b) I kjernetida skal alle tilsette vera til stades på sin arbeidsplass:
 - kl. 09.00 - 15.00
- c) I den ytre arbeidstida har den enkelte høve til å velja tidspunkt for start og slutt. Føresetnaden er at det er arbeid å utføra utanom ordinær arbeidstid:
 - kl. 07.00 - 9.00 og kl.15.00 - 17.00
- d) Gjennom ordninga med fleksibel arbeidstid skal det vera høve til å avspasere opparbeidd arbeidstid, plusstid. Turnustilsette og undervisningspersonalet kjem ikkje inn under fleksibel arbeidstid. Leiar skal følgje opp plusstid og legge til rette for at arbeidstakar kan ta ut avspasering. Den tilsette har ansvar for at det ikkje vert akkumulert timar på timebanken:
 - Minustid utover 15 timar vert trekt i løn.
 - Plusstid utover tretti timar pr. 30. juni og 31. desember vert sletta.
- e) Avspasering skal avtalast med og godkjennast av einingsleiar/næraste overordna på førehand.
- f) Einingsleiar/næraste overordna kan krevje at plusstid vert avspasert på same måte som den vart optent.

2. Overtid

- a) Overtid skal avtalast på førehand med overordna og fell utanom ordninga med fleksibel arbeidstid. Tilsette kan ikkje krevje utbetaling for overtid med mindre dette er avtala på førehand.
- b) Timeliste for overtid til utbetaling skal godkjennast av næraste overordna seinast to månader etter at overtida er arbeidd.
- c) Det skal vera høve til å få omgjort overtid til plusstid. I slike tilfelle vert 1 time overtid godtgjort med 1 time plusstid. Overtidstillegget skal utbetalast.

3. Kurs og møter på fritid

- a) Arbeid utover ordinær arbeidstid (t.d. tenestereiser, pålagde møter/kurs m.m. på fritida til tilsette) vert kompensert med avspasering time for time så lenge møtet eller den faglege delen av kurset/konferansen m.m. varer.
- b) Ev. middag og sosialt samvær, reisetid, gjev ikkje rett til avspasering.
- c) Viss det ikkje er praktisk råd å avspasere, blir løn utbetalt time for time utan overtidssats.

4. Tenestereiser

- a) Arbeidstid for tenestereiser er time for time så lenge møtet eller den faglege delen av kurset/konferansen m.m.
- b) Reisetid som fell innanfor ordinær arbeidstid vert godskrive som arbeidstid, time for time. Reisetid som fell utanfor ordinær arbeidstid vert ikkje rekna som arbeidstid.
- c) Tilsette som vert pålagde å reise utanom ordinær arbeidstid kan inngå avtale med arbeidsgjevar om godtgjering/avspasering av denne tida (HTA 4.7).
- d) Dekking av utgifter til reise og kost i samband med tenestereiser og kurs blir utbetalt i samsvar med Statens reiseregulativ.
- e) Kommunen betalar som hovudregel ikkje kostgodtgjersle for reiser innanfor kommunegrensa/tenesteområdet.

4 LIVSFASEPOLITIKK

4.1 FØREMÅL

Solund kommune fører ein heilskapleg personalpolitikk for å tiltrekke, behalde og utvikle personale i alle livsfasar.

Ved å leggje til rette for arbeidstakarar får tilpassa arbeidsoppgåver og arbeidstid ønskjer Solund kommune at arbeidstakar er yrkesaktive lengst mogeleg fram mot vanleg pensjonsalder. Arbeidsgjevar får dra nytte av den kunnskap og røynsle som eldre arbeidstakarar sit inne med, og naudsynt kompetanse vert gjennom systematisk arbeid vidareført frå erfarne arbeidstakarar til nyttilsett/mindre erfarne arbeidstakarar.

4.2 TILTAK OG ANSVAR

Innanfor det den daglege drifta og levering av tenester tillèt, skal Solund kommune leggje til rette for at tilsette i Solund kommune har, uavhengig av kva livsfase ein er i, eller kva eining ein arbeidar ved, same vilkår og tilbod om tiltak vurdert utifrå individuell arbeidssituasjon. Tiltaka som er nemnde under er dømer, og det er arbeidstakar saman med leiar som, gjennom dialog, må finne beste løysinga for dei tilsette innanfor det drifta av eininga tillèt.

Sentrale tiltak som er regulert i lov- og avtaleverk kjem i tillegg til lokale tiltak knytt til ulike livsfasar.

4.2.1 Rekrutfase

Alle tiltak må avtalast med næraste leiar, og vere innafør det drifta av eininga tillèt. Døme på tiltak:

1. Ha klare system/rutinar for korleis organisasjonen fungerer: gjere nyttilsett kjent med dette gjennom eit introduksjonsprogram
2. Kartlegge kompetanse og ønskjer; finns det horisontale/vertikale karrieremoglegheiter?
3. Gje ansvar og moglegheit til påverking
4. Aktiv oppfølging og opplæring gjennom fadderordning, bruk av mentor
5. Trening/spasertur/fysikalsk behandling/bruk av symjebasseng/lesetid eller anna form for avkopling

4.2.2 Midtlivsfase

Alle tiltak må avtalast med næraste leiar, og vere innafør det drifta av eininga tillèt. Døme på tiltak:

1. Kartlegge kompetanse og ønskjer; finns det horisontale/vertikale karrieremoglegheiter?
2. Fleksibilitet og tilrettelegging av arbeidstid, t.d. til barnehage, skule eller SFO.
3. Arbeid heimafrå enkelte dagar/delar av dagen.
4. Trening/spasertur/fysikalsk behandling/bruk av symjebasseng/lesetid eller anna form for avkopling

4.2.3 Foreldrefase

Alle tiltak må avtalast med næraste leiar, og vere innafør det drifta av eininga tillèt. Døme på tiltak:

1. Fleksibilitet og tilrettelegging av arbeidstid, t.d. til barnehage, skule eller SFO.
2. Imøtekomme so langt råd er søknad om redusert stilling, samt tilpasse restarbeidstid til eventuelle ønskje frå den tilsette.
3. Arbeid heimafrå enkelte dagar/delar av dagen.
4. Trening/spasertur/fysikalsk behandling/bruk av symjebasseng/lesetid eller anna form for avkopling

4.2.4 Seniorfase (frå det året ein fyller 55)

Eldre arbeidstakarar er, saman med overordna, ansvarlege for å planlegge og legge til rette for aktiv kompetanseoverføring.

Den einskilde arbeidstakar må sjølv finne ut kva konsekvensar val av ordning, som til dømes AFP, vil få for framtidig pensjon og eventuelt andre ytingar.

Alle tiltak må avtalast med næraste leiar, og vere innafør det drifta av eininga tillèt. Døme på tiltak:

1. Arbeidsgjevar dekker utgifter til eitt kurs som er knytt opp mot pensjon for tilsette i perioden frå det året ein fyller 55 år til ein går av med alderspensjon.
2. Kartlegge kompetanse og ønskjer
3. Tilrettelegging for kompetanseoverføring:
 - a. Fadderordning, instruktør, øvingslærer for elevar og studentar i utdanningssituasjon mm.
 - b. Rolle som coach/prosjektleder, brukast aktivt i opplæring

4. Tilpasse stillingsbrøk og /eller arbeidstid (t.d. færre nattevakter, redusert undervisningstid).
5. Tilrettelagde arbeidsoppgåver
6. Trening/spasertur/fysikalsk behandling/bruk av symjebasseng/lesetid eller anna form for avkopling
7. Arbeid heimafrå enkelte dagar/delar av dagen.

5 PERMISJONSREGLEMENT

5.1 FØREMÅL

Permisjonsreglementet skal leggje forholda til rette for at dei tilsette skal ha høve til personleg vekst og utvikling. Vidare skal reglementet fremje trivsel, stabilitet og godt arbeidsmiljø gjennom reglar for velferdspermisjon m.m.

5.2 OMFANG

Reglementet gjeld for alle tilsette i Solund kommune. Deltidstilsette vert gjeve permisjon med løn i høve til storleiken på stillinga. Permisjon utan løn vert gjeve som ved full stillingsstorleik.

For undervisningspersonalet gjeld til ei kvar tid sentralt vedtekne tilpassingsavtalar til hovudtariffavtalen.

5.3 OM PERMISJONAR

5.3.1 Generelt om permisjonar

Permisjon inneber at arbeidstakar vert mellombels fristilt frå heile eller delar av arbeidsplikta etter arbeidsavtalen på grunnlag av forhold på arbeidstakar si side. Permisjonsreglar skal ikkje oppfattast som automatiske rettar. Ved kvar søknad skal det skje ei vurdering av rettar i høve:

- Lov- og avtaleverk (Hovudavtalen, Hovudtariffavtalen, arbeidsmiljølova, ferielova)
- Personalhandbok for Solund kommune
- Individuelle høve hos arbeidstakar
- Praktiske og økonomiske konsekvensar for drifta

5.3.2 Rettar i permisjonstida

- *Pensjonsmedlemsskap:*
Tilsette i lønna permisjon held oppe retten til pensjonsmedlemskap. For tilsette med ulønna permisjon lengre enn 1 måned vil årsaka til permisjonssøknad avgjere om permisjonen gjev rett til pensjonsopptening eller ikkje. Dei som ikkje stettar vilkåra vert meldt ut av pensjonsordninga, men får tilbod om frivillig medlemskap etter dei reglane som gjeld i dei respektive pensjonsordningane.
- *Lønsansiennitet:*
Lønna og ulønna permisjon gjev opptening av lønsansiennitet i samsvar med gjeldande regelverk
- *Feriepengar:*
Lønna permisjon vert rekna med i feriepengegrunnlaget i samsvar med gjeldande regelverk

5.3.3 Saksgang og avgjerdsmynde

Alle søknader/melding om fråvær, også til politiske møte, skal leverast næraste leiar tidlegast mogleg. Leiar tek avgjersle i saker der permisjon varer inntil 2 veker, dersom saka ikkje er av prinsipiell karakter.

Administrasjonssjefen tek avgjersle i permisjonssaker der permisjonen varer utover 2 veker. Leiar vidaresender søknad frå den tilsette saman med uttale til administrasjonssjefen som tek endeleg avgjerd.

Søknad om permisjon frå arbeidet etter Hovudavtala §§ 3-5 og 3-6 skal stilast til administrasjonssjef som tek avgjersle i slike permisjonssaker i samråd med næraste leiar.

Kopi av alle avgjerder skal sendast til løn og personalarkiv for registrering og arkivering.

Ved handsaming av permisjonssøknader som ikkje er lov- eller avtalefesta skal det takast omsyn til budsjettrammer, den tilsette sin situasjon og drifta. Slike omsyn kan gje ulik handsaming av søknader.

Administrasjonssjef er klageinstans for vedtak fatta av næraste overordna eller einingsleiar.

Administrasjonsutvalet er klageinstans for vedtak oppretthalde av, eller fatta av, administrasjonssjefen, jf. punkt 2.4

Twist om rett til permisjon etter kapittel 12 i Arbeidsmiljølova vert avgjort av tvisteløysingsnemnda.

5.3.4 Bindingstid

Hovudtariffavtalen § 14.

Når det blir gjeve permisjon med løn eller annan økonomisk stønad i samband med opplæring/utdanning, skal det stillast krav om bindingstid, dvs. plikttjeneste, i kommunen dersom stønaden tilsvare 2 månader løn eller meir. Samla stønad mottatt siste 5 år vert tatt omsyn til i vurdering av bindingstid. Bindingstida er maks 2 år. Dersom den tilsette sluttar før bindingstida er ute, skal den økonomiske stønaden som er gjeven betalast attende høvesvis med tillegg av rente tilsvarende morarentesatsen.

5.4 PERMISJONAR ETTER GJELDANE LOV OG AVTALEVERK

Permisjonsrettar som følgjer av lov- og avtaleverk står i arbeidsmiljølova, folketrygdlova, kommunelova, hovudavtalen og hovudtariffavtalen og er mellom anna:

5.4.1 Sjukdom

Hovudtariffavtala §§ 8 og 14, Folketrygdlova kapittel 8.

Solund kommune er ei IA verksemd og tilsette kan ved sjukdom nytte eigenmelding i samsvar med IA-avtalen og folketrygdlova. Viktige ting å hugse på er mellom anna:

- Eigenmelding kan ikkje delast opp men må nyttast for heile dagar.
- Eigenmelding kan nyttast for inntil 8 dagar om gangen
- Eigenmelding kan nyttast for inntil 24 kalenderdagar i ein 12 månaders periode
- Viss ein har brukt opp 8 dagar over ein 16 dagars periode, må ein jobbe 16 dagar samanhengande før ny eigenmelding kan nyttast.
- Arbeidstakar kan miste retten til å bruke eigenmelding eller tape rett til sjukepengar ved misbruk av eigenmelding
- Ved bruk av eigenmelding skal det leverast skriftleg eigenerklæring seinast 2 veker etter fråvær. Ved manglande eigenerklæring vert fråvær rekna ugyldig og ein kan trekkje løn.

5.4.2 Sjukdom hjå barn og barnepasser

Arbeidsmiljølova §12-9, Hovudtariffavtalen § 8 og Folketrygdlova §§9-5 til 9-9.

Retten til permisjon gjeld til og med det året barnet fyller 12 år. For funksjonshemma barn gjeld ikkje aldersgrensa på 12 år. Arbeidstakar har rett til full lønn ved omsorg for barn frå første fråværsdag, og elles i samsvar med folketrygdlova.

- Arbeidstakar kan få inntil 10 stønadsdagar for kvart kalenderår, eller 15 dagar viss ein har omsorg for meir enn to barn.
- Arbeidstakarar som er åleine om omsorga, kan få inntil 20 stønadsdagar på eit kalenderår, eller 30 viss ein har omsorg for meir enn 2 barn.
- Fråvær kan dokumenterast ved legeerklæring eller eigenmelding
- Viss eit fråvær er lengre enn tre dagar kan arbeidsgjevar krevje legeerklæring frå fjerde dagen.

Folketrygdlova kapittel 9 regulerer rett til stønad for sjuke born og andre nære sin sjukdom.

5.4.3 Svangerskap (-kontroll), fødsel, amming, adopsjon og fosterforeldre

Arbeidsmiljølova kapittel 12, Hovudtariffavtalen § 8 og Folketrygdlova kapittel 14.

Tilsette skal varsle arbeidsgjevar snarast mogeleg om permisjon etter AML §§ 12-2 til 12-6. Lova gjev mellom anna rett til:

- fri i samband med svangerskapskontroll
- permisjon under svangerskap, ved fødsel og ved overtaking av omsorg for fosterbarn eller ved adopsjon
- omsorgspermisjon og foreldrepermisjon

Kvinner har rett til fri til å amme barn inntil to timar kvar dag fram til barnet fyller eitt år, jf. AML §12-8 og HTA kapittel 1 § 8, punkt 8.3.4.

Folketrygdlova kapittel 14 regulerer rett til ytingar knytt til svangerskap, fødsel og adopsjon.

5.4.4 Omsorg for, og pleie av nærstående

Arbeidsmiljølova §12-10, Folketrygdlova §9-12

Arbeidsmiljølova gjev rett til permisjon til omsorg for og pleie av nær familie.

Folketrygdlova kapittel 9 regulerer rett til stønad for sjuke born og andre nære sin sjukdom.

5.4.5 Utdanningspermisjonar

Arbeidsmiljølova §12-11 og Hovudtariffavtalen § 14.2

5.4.5.1 UTDANNINGSPERMIJON UTAN LØN

Arbeidstakarar som har vore i arbeidslivet i minst tre år og tilsett i Solund kommune dei to siste åra har rett til heil eller delvis utdanningspermisjon i inntil tre år. Det er ein føresetnad at utdanning er i tråd med kompetanseplanen til Solund kommune. Ein har likevel ikkje rett til permisjon viss ein permisjon hindrar forsvarleg planlegging av drifta for arbeidsgjevar. Det vert gjeve permisjon utan løn.

5.4.5.2 OPPLÆRINGSTILTAK SOM GIR PERMIJON MED LØN

- Opplæringstiltak for at arbeidstakaren skal halde seg ajour i stillinga. Viss arbeidsgjevar finn at det er naudsynt å heve kompetansen for at arbeidstakar skal kunne utføre pålagte arbeidsoppgåver skal kommunen gje permisjon med løn og dekke legitimerede utgifter. Tilsette i turnus som får permisjon med løn for å delta på kurs/ opplæringstiltak på lovbestemt vekefridag, får ein ny fridag som kompensasjon.
- Opplæringstiltak som er ein del av kompetanseplanen til Solund kommune/den einskilde eining.
- Opplæringstiltak som er eit ledd i individuell karriere-/utviklingsplanlegging for å gjere arbeidstakaren i stand til å gå inn i ei anna stilling i Solund kommune, kommunal sektor.

Det er ein føresetnad at permisjon ikkje hindrar forsvarleg planlegging av drifta for arbeidsgjevar. Kommunen dekker legitimerede utgifter i samband med permisjon etter pkt. a) og b). I samband med opplæring etter c) kan heil eller delvis utgiftsdekking avtalast i kvart einskild høve.

5.4.5.3 EKSAMENSFRI OG PERMISJON I SAMBAND MED INNLEVERING AV STØRRE OPPGÅVER

Tilsette som tek grunnutdanning eller anna kompetansegevande utdanning i fritida, får permisjon i samband med eksamen i tråd med HTA § 14.4. Det er ein føresetnad at faget er relevant for kommunen, jf. kompetanseplan for Solund kommune, og at den tilsette ville hatt ordinært arbeid dei to dagane rett før eksamen eller innlevering.

5.4.6 Offentlege verv

Arbeidsmiljølova §12-13, Hovudtariffavtalen § 14 og kommunelova §40.

Med offentlege tillitsverv forstås ein ombod som er oppretta ved lov eller med heimel i lov, samt domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne og som ein ikkje kan nekte å ta i mot med mindre det ligg føre grunnar for fritak.

Arbeidstakar kan verte gjeve permisjon med løn inntil 10 dagar pr. år for å utføre offentlege tillitsverv, når tillitsvervet ikkje kan utførast utanom arbeidstida.

Arbeidstakarar som blir vald til stortingsrepresentant, ordførar eller anna offentlig tillitsverv på heiltid, blir gjeven permisjon utan løn i valperioden.

Arbeidstakar som blir vald som utsending til nominasjonsmøte ved Stortings-, fylkestings- og kommuneval, blir gjeven permisjon med løn.

5.4.7 Tillitsvalde

Hovudavtala §§3-4 til 3-6

Fråvær frå arbeidet for å utføre oppgåver som tillitsvald skal, so langt det er mogeleg, avtalast med næraste overordna på førehand, jf. Hovudavtala §3-4

Søknader om permisjon for tillitsvalde etter HA §§ 3-5 og 3-6 skal stilast til administrasjonssjef som fattar vedtak i samråd med næraste leiar for den tillitsvalde. Søknader skal sendast saman med innkalling/program innan rimelig tid før kurs/møte.

5.4.7.1 FASTLØNA TILLITSVERV/STILLING I ARBEIDSTAKARORGANISASJONAR

Arbeidstakar som blir vald/tilsett i fastløna tillitsverv i organisasjonen sin sentrale eller distrikt-/fylkesorgan, eller blir tilsett som funksjonær i organisasjonen sin, blir gjeven permisjon i inntil 4 år.

5.4.7.2 ANDRE TILLITSVERV

Tilsette med tillitsverv i dei funksjonshemma sine interesseorganisasjonar, kan gjevast permisjon med heimel i dette punktet. Dette kan og omfatte kurs, når kurset har mykje å seie for vedkommande sitt arbeid med å fremje dei funksjonshemma sine interesser. Kommunen kan etter ei konkret vurdering gje permisjon for å utføre andre tillitsverv.

5.4.8 Pliktig militær- og sivilteneste

Arbeidsmiljølova §12-12, Hovudtariffavtalen § 9.

Arbeidsmiljølova gjev rett til permisjon ved pliktig eller frivillig militærtjeneste, eller liknande allmenn vernetjeneste.

Hovudtariffavtalen, kapittel 1, § 9 omfattar vilkår for løn under avtening av verneplikt. Løna er avhengig av forsørgarbyrde.

5.4.9 Redusert arbeidstid

Arbeidsmiljølova §10-2

Etter arbeidsmiljølova kan arbeidstakar ha rett til å få redusert arbeidstid, dersom reduksjon i arbeidstida kan gjennomførast utan vesentleg ulempe for kommunen:

- *Etter fylte 62 år*
- *Helsemessige årsaker:* sjukdom/sviktande helse hos arbeidstakaren sjølv. Arbeidsgjevar kan krevje legeerklæring.
- *Sosiale årsaker:* Knytt til arbeidstakaren sin familie eller næraste omgjevnader, dette kan til dømes vere omsorgsoppgåver eller belastning utanom det vanlige: Foreldre som treng pleie, sjuk ektefelle, funksjonshemma born eller liknande.
- *Andre vektige velferdsgrunnar:* T.d. foreldre med problem å skaffe barnepass.

5.5 VELFERDSPERMISJONAR

Velferdspermisjon vert gjeve med løn i tråd med punkt 5.6.1-5.6.10.

Fri utover maks tal dagar innanfor den enkelte kategori vil bli gjeve som permisjon utan løn.

- 5.5.1 Alvorleg sjukdom, 7 dagar
- 5.5.2 Dødsfall/gravferd, 5 dagar
- 5.5.3 Helsetenester, 7 dagar
- 5.5.4 Born: 13-15 år, 5 dagar; 15-17 år, 2 dagar
- 5.5.5 Familie, 3 dagar
- 5.5.6 Idretts/kultur: internasjonalt, 5 dagar; nasjonalt, 2 dagar; regionalt, 1 dag
- 5.5.7 Høgtidsdagar, 2 dagar
- 5.5.8 Bryllaup, 1 dag
- 5.5.9 Husbygging/flytting, 1 dag
- 5.5.10 Andre velferdsårsaker, 2 dagar

Totalt for alle kategoriane kan tilsette i Solund kommune i 100% stilling få permisjon inntil 13 dagar med full, eller inntil 26 dagar med halv løn i kalenderåret. For deltidstilsette vert retten til tal permisjonsdagar i løpet av eit år utrekna i høve stillingsprosent. Fri utover maks tal dagar totalt vert gjeve som permisjon utan løn.

Leiar kan nytte skjønns og gje permisjon med løn for ytterlegare 2 heile eller 4 halve dagar, dersom særlege velferdsårsaker ligg til grunn.

5.5.1 Alvorleg sjukdom

Tilsette kan få permisjon med løn ved alvorleg sjukdom i næraste familie. Arbeidsgjevar kan be om legeerklæring/stadfesting. Inntil 7 dagar i kalenderåret for tilsette i 100% stilling, elles tilsvarende stillingsprosent.

Nær familie er slekt eller svogerskap i opp- eller nedstigande linje eller i sidelinje så nær som onkel/tante.

Ved mindre alvorleg sjukdom kan arbeidstakaren få høve til å innarbeide naudsynt fri på eit seinare tidspunkt eller få permisjon utan løn.

5.5.2 Dødsfall/gravferd

Tilsette kan få permisjon med løn ved dødsfall i næraste familie. Det vert gjeve fri på dødsdagen, ved minnestund og på gravferdsdagen. Det kan i tillegg gjevast fri for naudsynte reisedagar mellom tenestestad/bustad og gravferdsstaden.

Nær familie er slekt eller svogerskap i opp- eller nedstigande linje eller i sidelinje så nær som onkel/tante.

5.5.3 Helsetenester

Tilsette kan få permisjon med løn til undersøking og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut eller andre helsetenester. Innkalling/stadfesting skal synast næraste leiar. Inntil 7 dagar i kalenderåret for tilsett i 100% stilling, elles tilsvarande stillingsprosent

5.5.4 Born

For rettar knytt til sjuke born i alderen 0 til 12 år, sjå punkt 5.4.2.

Tilsette kan få permisjon med løn for å følge born i alderen 13 til 15 år til undersøking og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut eller andre helsetenester. Innkalling/stadfesting skal synast næraste leiar. Inntil 5 dagar i kalenderåret for tilsette i 100% stilling, elles tilsvarande stillingsprosent.

Tilsette kan få permisjon med løn for oppfølging av born i alderen 15-17 år, til dømes foreldresamtalar i vidaregåande skule. Inntil 2 dagar for tilsette i 100% stilling, elles tilsvarande stillingsprosent, for

5.5.5 Familie

Tilsette kan få permisjon med løn for å følge nær familie til undersøking og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut eller andre helsetenester. Inntil 3 dagar for tilsette i 100% stilling, elles tilsvarande stillingsprosent. Innkalling/stadfesting skal synast næraste leiar.

Nær familie er slekt eller svogerskap i opp- eller nedstigande linje eller i sidelinje så nær som onkel/tante.

5.5.6 Idretts/kulturarrangement

Tilsette i Solund kommune kan få permisjon med løn for deltaking i større idretts-/kulturarrangement:

1. Internasjonale idretts-/kulturarrangement, landskampar ol – inntil 5 dagar.
2. Finale i Noregsmeisterskap i idrett/kultur – inntil 2 dagar.
3. Regionale meisterskap i idrett/kultur – inntil 1 dag

5.5.7 Høgtidsdagar

Tilsette i Solund kommune kan få permisjon med løn for til feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender. Inntil 2 dagar for tilsette i 100% stilling, elles tilsvarande stillingsprosent.

5.5.8 Bryllaup

Tilsette i Solund kommune kan få permisjon med løn i høve eige bryllaup. Inntil 1 dag for tilsette i 100% stilling, elles tilsvarande stillingsprosent.

5.5.9 Husbygging/flytting

Tilsette i Solund kommune kan få permisjon med løn i høve husbygging og istandsetjing av eige hus/husvære eller flytting. Inntil 1 dag for tilsette i 100% stilling, elles tilsvarande stillingsprosent.

5.5.10 Andre tvingande velferdsgrunnar

Ved andre tvingande velferdsgrunnar kan det utifrå ei konkret vurdering gjevast permisjon inntil 2 dagar med løn.

5.6 YMSE PERMISJONSREGLAR

5.6.1 Overgang til ny stilling

Det kan gjevast permisjon inntil 2 år utan løn frå heile eller delar av stillinga for tiltak som er eit ledd i personleg karriereutvikling og/eller utvikling i Solund:

- a) opplæringstiltak som fell utanfor kommunen sin kompetanseplan.
- b) anna stilling i eller utanfor Solund.

Det er ein føresetnad at permisjon ikkje fører til vesentleg ulempe for drifta samt at det ikkje føreligg interessekonflikt knytt til eventuell ny stilling.

Permisjon kan gjevast:

1. til arbeidstakar som har vore samanhengande tilsett i Solund kommune minst 2 år
2. i heile eller delar av stillinga
3. frå 3 mnd til eitt år om gangen, inntil totalt 2 år

Ny permisjon kan verte gjeve når arbeidstakar har vore samanhengande tilsett i Solund kommune minst 4 år etter avslutta permisjon.

5.6.2 Særskilde oppdrag/engasjement

1. Det kan gjevast permisjon utan løn inntil 2 år for arbeidstakarar som gjer teneste som dommarfullmektig.
2. Tilsette kan gjevast permisjon for å arbeide med forskning. Det er ein føresetnad at forskinga er knyta til ein forskingsinstitusjon.
3. Tilsette kan gjevast permisjon for å arbeide med utviklingsarbeid.
4. Det kan gjevast naudsynt permisjon i samband med avtalar om utveksling av arbeidstakarar mellom kommunar/fylkeskommunar.
5. Kommunen kan gje permisjon utan løn i inntil 2 år for arbeidstakarar som skal arbeide i hjelpetiltak i utviklingsland.

5.6.3 Deltaking i hjelpekorps

Arbeidstakarar som er knytte til hjelpekorps, blir gjevne permisjon med løn i samband med utrykking for å hjelpe naudlidande.

6 PÅSKJØNNING FOR TILSETTE

Einingsleiar har ansvar for at medarbeidarar får påskjønnning i samsvar med reglane under. Arbeidstakar som har sitt arbeid på ulike einingar vert følgt opp av einingsleiar der arbeidstakar har den største stillingsstorleiken. Ordninga vert gjort gjeldande frå den dato kommunestyret gjer vedtak, men slik at all samanhengande teneste i Solund kommune før denne dato vert teke med i vurderinga

6.1 VELKOMSTHELSING

For stillingar som Solund tilsetjingsutval gjer vedtak om tilsetjing i, får den ny-tilsette ei merksemd til verdi om lag kr. 150,- ved oppstart.

6.2 MERKSEMD VED TENESTESLUTT

6.2.1 Tilsette som sluttar etter 5 års samanhengande teneste

Tilsette som sluttar etter 5 år eller mindre får blomster ved ei enkel tilstelling med kollegaer.

6.2.2 Tilsette som sluttar etter 5-10 års samanhengande teneste

Tilsette som sluttar etter 5-10 års teneste får gåve m/inskripsjon. Tildeling skjer på eiga eining.

6.2.3 Tilsette som sluttar etter 10-20 års samanhengande teneste

Tilsette som sluttar etter 10-20 års teneste får ei gåve, skjønnessmessig opptil kr. 1500,- ved ei tilstelling på eiga eining. Gåva bør overrekkjast av ordføraren.

6.2.4 Tilsette som sluttar etter meir enn 20 års samanhengande teneste

Tilsette som sluttar etter meir enn 20 års teneste eller oppnådd aldersgrense, får tildelt ei gåve skjønnsmessig inntil kr. 3000,- overrekk av ordføraren ved ei tilstelling på eiga eining.

6.3 MERKSEMD VED LANG TENESTE (UTAN TENESTESLUTT)

6.3.1 Tilsette med 20 års samanhengande tenestetid

Ved 20 års tenestetid får kommunetilsette ei påskjønningsgåve. (kr.750,-). Gåva bør overrekkjast av ordføraren i samband med ei felles personalsamling.

6.3.2 Tilsette med 30 års samanhengande tenestetid

Kommunen søker om tildeling av «Medaljen for lang og tru teneste» hos Det Kongelige Selskap for Norges Vel. Viss den tilsette stettar krava, skal kommunen dekke kostnadane og ordføraren overrekkjer heidersteiknet i samband med ei felles personalsamling.

6.4 ÅREMÅLSDAGAR

Tilsette som fyller 50, 60 eller 70 år vert vist merksemd med ein passande blomsterbukett eller tilsvarende gåve.

6.5 BRYLLAUP

Tilsette som giftar seg vert vist merksemd med ein passande blomsterbukett eller tilsvarende gåve.

6.6 FØDSEL/ADOPSJON

Tilsette som får born vert vist merksemd med ein passande blomsterbukett eller tilsvarende gåve.

6.7 SJUKEHUSOPPHALD

Tilsette som vert innlagd på sjukehus for over 1 veke vert vist merksemd med ei blomsterhelsing.

6.8 GRAVFERD

Ved ein arbeidstakar si gravferd skal det gjevast blommar eller båretrans.

7 LØNSPOLITIKK

Utfyllande reglar skal utformast og drøftast med dei tilsette sine organisasjonar.

8 ETISKE RETNINGSLINJER

Utfyllande reglar skal utformast og drøftast med dei tilsette sine organisasjonar.

9 DELEGASJONSREGLEMENT FOR SOLUND KOMMUNE

Vedteke i Solund kommunestyre i sak 004/07, 25.01.2007, endra i Solund kommunestyre sak 034/09, 11.06.2009 og sist endra i Solund kommunestyre sak 0046/10, 07.12.2010.

10 TILSETTINGS- OG ARBEIDSREGLEMENT

Vedteke i Solund kommunestyre 18.12.2000, K-sak 092/00

11 ADMINISTRATIVT TILSETTINGSUTVAL

Vedteke i Solund kommunestyre 18.12. 2000, K-sak 093/00

12 SOLUND ADMINISTRASJONSUTVAL

Vedteke i Solund kommunestyre 18.12.2000, K-sak 090/00

13 SOLUND ARBEIDSMILJØ-, LIKESTILLINGS-, AKAN-, ATTFØRINGS- OG SEKTORVISE IK/HMS-UTVAL

Vedteke i Solund kommunestyre 18.12.2000, K-sak 091/00

Janne Britt Krakhellen
Personlrådgevar