

**PERSONAL- OG LØNNSPOLITISK PLAN
FOR BØ KOMMUNE
2016 - 2019**



VEDTATT I KOMMUNESTYRET2016

INNHALDSFORTEGNELSE

1. Innledning	3
2. Organisering	3
3. Personalpolitikk	4
3.1. Overordnede mål	4
3.2. Medvirkning og samarbeid	5
3.2.1 Informasjon og drøftinger	5
3.3. Rekruttering.....	5
3.3.1 Bemanningsbehov	6
3.3.2 Rekrutteringsfremmende tiltak	6
3.3.3 Kunngjøringer	6
3.3.4 Tilsetting	6
3.3.5 Introduksjon	7
3.4. Arbeidsforholdet	7
3.4.1 Arbeidsreglement	7
3.4.2 Arbeidstid	7
3.4.3 Etske retningslinjer	9
3.4.4 Omstilling og nedbemanning	9
3.4.5 Avslutning av arbeidsforhold	9
3.5. Personal- og kompetanseutvikling	10
3.5.1 Personalutvikling	10
3.5.2 Kompetanseplan	10
3.5.3 Karriereplanlegging	10
3.6. Ferie og permisjoner	11
3.6.1 Sentrale feriebestemmelser	11
3.6.2 Permisjoner	11
3.7. Helse, miljø og sikkerhet	12
3.7.1 Internkontroll og kvalitetsarbeid	12
3.7.2 Inkluderende arbeidsliv (IA)	13
3.7.3 Bedriftshelsetjeneste (BHT)	14
3.7.4 Oppfølging av sykemeldte	14
3.7.5 AKAN	16
3.8. Seniorpolitikk	16
3.9. Velferdsordninger og hedersbevisninger.....	17
4. Lønnspolitikk	17
4.1. Hovedtariffavtalen.....	17
4.1.1 Forhandlingsordningen	17
4.1.2 Lokal forhandling.....	18
4.1.3 Lokale lønnspolitikk	18
4.1.4 Lederavlønning	19
4.1.5 Personforsikring	20
4.2. Lokale særavtaler	21
Vedlegg: Handlingsplan.....	22

1. INNLEDNING

Kommunens delegasjonsreglement innebærer at rådmann ivaretar arbeidsgiveransvaret for ansatte i Bø kommune på vegne av kommunestyret som kommunens øverste organ. Dette tilsier at det utarbeides en revidert personal- og lønns-politisk plan hvor både politikere og administrasjon vil være premissleverandører for Bø kommunes arbeidsgiverpolitikk.

Kommunenes personal- og lønnspolitiske plan skal være et styringsdokument og en veileder for ledere, saksbehandlere og rådgivere som arbeider med personal- og arbeidsgiverspørsmål. Planen vil også være en nyttig og nødvendig informasjonskilde for folkevalgte og tillitsvalgte. Dokumentet gir en oversikt over overordnede personalpolitiske mål, strategier og tiltak i Bø kommune og setter disse i en helhetlig sammenheng, hvor også lønnspolitiske mål og virkemidler inngår.

Gjeldende Lønns- og personalpolitiske plan for Bø kommune ble vedtatt av kommunestyret 28.6.1999, sak 0040/99. Revidert plan ble vedtatt av Administrasjonsutvalget 6.9.2006. Generell utvikling i arbeidsgiverpolitikk og kommunale tjenesteleveranser utløste behov for ny revidering. Arbeidet ble igangsatt i 2013, men ble av ressurs hensyn stilt i bero en tid. En partssammensatt administrativ arbeidsgruppe har i løpet av 2015 arbeidet frem forslag til revidert plandokument. Etter behandling i Styringsgruppen (rådmannens ledergruppe), har planen vært drøftet med fagorganisasjonene, før den legges frem til politisk behandling.

2. ORGANISERING

Kommunestyret er etter kommunelovens § 6, kommunens øverste beslutningsmyndighet med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. Kommunestyret fattar beslutninger i alle saker som ikke er delegert til andre politiske organer eller administrasjonen.

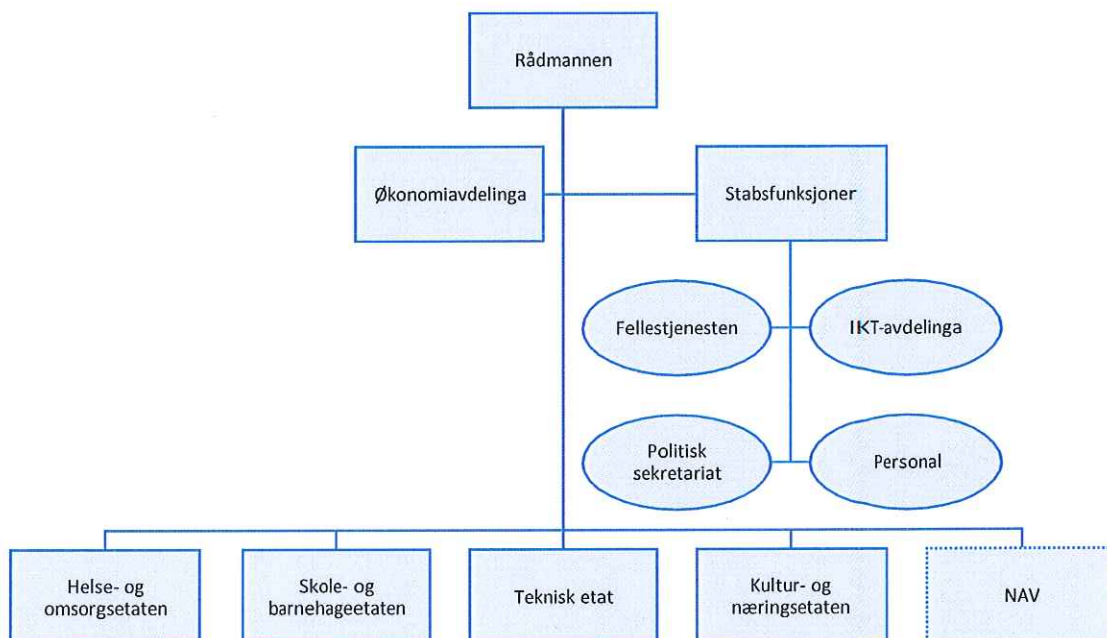
Administrasjonsutvalget er opprettet i medhold av kommunelovens § 25, og skal være kommunens personal- arbeidsgiver- og likestillingsorgan. Utvalget behandler saker som gjelder forhold mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte med mindre at partene avtaler at slike saker skal behandles på annen måte.

Rådmannen (administrasjonssjefen) er kommunens øverste administrative leder etter Kommunelovens § 23, og har det utøvende arbeidsgiveransvaret i henhold til kommunens delegasjonsreglement, både i forhold til de ansatte, brukere og de tjenester kommunen er pålagt å ivareta.

Kommunen har nylig foretatt en tilpasning av organisasjonsplanen, vedtatt av administrasjonsutvalget 26.11.2015. Kommunen er organisert som en stab-/linjeorganisasjon, hvor etatsmodellen er gjeninnført og med etablering av 3 ledernivå; Rådmann – Etat – Avdeling.

Bø kommune har som mål å styrke lederfunksjonen ved større avdelinger/enheter gjennom etablering av nestlederfunksjon i løpet av planperioden.

Administrativt organisasjonskart for Bø kommune på overordnet nivå:



3. PERSONALPOLITIKK

I henhold til kommuneplanens samfunnsdel 2014-2026, skal Bø kommune ha som ambisjon å være en god og profesjonell arbeidsgiver.

Personalpolitikken skal sikre riktig kvalitet på kommunens tjenester og bidra til serviceholdning, effektivitet og motivasjon blant alle ansatte ved riktig bruk og videreutvikling av de ansattes faglige og personlige kompetanse.

3.1. Overordnede mål

Utleddet av foranstående hovedmålsetting har Bø kommune følgende overordnede personal- og lønnspolitiske mål:

- Legge til rette for trivsel og trygghet i jobben gjennom de ansattes medvirkning og involvering på arbeidsplassen i samarbeid mellom ledelse, fagorganisasjoner og ansatte.
- Sikre at kommunen til enhver tid har nødvendig kvalifiserte og kompetente medarbeidere som kan levere kvalitetsmessige gode tjenester overfor kommunens næringsliv og innbyggere.
- Sikre at kommunen ivaretar arbeidsgiveransvaret i henhold til aktuelle lover, forskrifter og interne retningslinjer innenfor personal- og lønnsområdet.

- Ivareta krav til helse, miljø og sikkerhet gjennom internkontroll av arbeidsmiljøet og aktivt kvalitetsarbeid.

Alle ledere i Bø kommune har ansvar for at personalpolitikken følges opp i praksis.

3.2. Medvirkning og samarbeid

Ansatte i Bø kommune kan forvente at ledere har et tillitsfullt forhold til sine medarbeidere gjennom en lederadferd som inngir respekt, ærlighet og troverdighet. De kan forvente å ha ledere som er bevisste på at felles mål og verdier som åpenhet og gjensidige tilbakemeldinger, bidrar til å skape fellesskap og et godt miljø på arbeidsplassen. Ansatte kan forvente at lederne har fokus på resultater og tjenestekvalitet, er inkluderende og har god faglig og sosial kompetanse.

Bø kommune som arbeidsgiver setter pris på sine ansatte og forventer at de tar ansvar, er positive og pliktoppfyllende, har vilje til samhandling og bidrar til et godt fellesskap. Det forventes at ansatte har tydelig brukerfokus i sitt arbeid, og at de viser evne til omstilling og utvikling av tjenestene, er stolte av – og snakker positivt om sin arbeidsplass.

3.2.1 Informasjon og drøftinger

Arbeidsgiver og tillitsvalgte har en gjensidig plikt til å gjøre sitt beste for å skape og opprettholde et godt samarbeidsklima på arbeidsplassen. Partene skal ta opp og søke løst eventuelle problemer eller andre saker som oppstår på en åpen og konstruktiv måte.

- Rådmannen i Bø kommune er forpliktet til å avholde regelmessige informasjons- og drøftingsmøter i samsvar med hovedavtalens bestemmelser, del B.
- Ledere på avdelingsnivå er forpliktet til å gjennomføre regelmessige informasjonsmøter med personalet (personalmøter) minimum 4 ganger pr. år med pliktig oppmøte. Møtene regnes som betalt arbeidstid godtgjort på vanlig måte eller ved avspasering etter avtale med leder. Ansatte som ikke kan møte skal melde forfall til sin leder.
- Ved opprettelse av arbeidsgrupper/prosjektgrupper hvor personalets arbeidsforhold berøres, skal tillitsvalgte være representert.

3.3. Rekruttering

Bø kommunes rekrutteringspolitikk skal bidra til å skape en effektiv og sunn organisasjon.

Høy alderssammensetning blant de ansatte innebærer at kommunen vil ha et økende rekrutteringsbehov i årene fremover med utfordringer i forhold til

rekruttering av kvalifisert arbeidskraft. Kommunen konkurrerer om arbeidskraften i samme arbeidsmarked som andre kommuner og offentlige virksomheter. Kommunen må derfor være konkurransedyktig i forhold til lønns- og arbeidsvilkår i tillegg til et generelt godt tjenestetilbud.

3.3.1 Bemanningsbehov

Rekrutteringsarbeidet skal bygge på en vurdering av bemanningsbehovet. Før en stilling kunngjøres skal det gjøres en konkret vurdering av behovet for stillingen; som eksempelvis muligheten for omfordeling av oppgavene tillagt stillingen, omplasseringsbehov og lignende. I tillegg må behovet for overlapping (intern opplæring) vurderes slik at kontinuiteten i arbeidet opprettholdes.

3.3.2 Rekrutteringsfremmende tiltak

Følgende tiltak kan benyttes i forbindelse med tilsetting i stillinger det er særlig vanskelig å rekruttere til:

- Individuell fastsetting av lønn hvor det nye lønnsrammesystemet gir større frihet til alternative lønsplasseringer ut fra lokale vurderinger, krav og «markedslønn».
- Intern opplæring og system for opplæring av nytilsatte
- Behjelpelig med barnehageplass og bolig
- Muligheter for permisjon med lønn og/eller stipend ved videreutdanning.
- Andre individuelle tiltak

Mulighet for dekning av flytteutgifter - jfr. eget reglement.

3.3.3 Kunngjøring

Regler for kunngjøring følger av kommunens vedtatte ansettelsesreglement, jf. Kvalitetslosen.

3.3.4 Tilsetninger

Kommunestyret vedtok i møte 21.03.94, sak. 94/0022 med hjemmel i kommunelovens § 24, delegasjon i ansettelsessaker til rådmannen. Delegasjonsvedtaket er senere bekreftet og opprettholdt via kommunestyrets vedtak i møte 26.02.07.

Regler for tilsetting følger av rutinene for administrativ tilsetting, jf. Kvalitetslosen, hvor også retningslinjene for personalutvalgene forefinnes.

Rett til stilling for deltidsansatte tilsvarende faktisk arbeidstid

Med hjemmel i Arbeidsmiljølovens § 14-4 a, har deltidsansatte som de siste 12 måneder jevnlig har arbeidet utover avtalt arbeidstid, rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid i denne perioden, med mindre arbeidsgiver kan dokumentere at behovet for merarbeidet ikke lenger foreligger. Tolv månedersperioden skal beregnes med utgangspunkt i det tidspunkt arbeidstaker fremmet sitt krav.

Bø kommune skal i samhandling med fagorganisasjonene, utarbeide egne retningslinjer for behandlinger av søknader begrunnet i forannevnte lovbestemmelse. Retningslinjene vil bli tatt inn i Kvalitetslosen.

Midlertidige ansettelser

Kommunestyret vedtok i møte 19.2.2015 at Bø kommune ikke skal benytte seg av muligheten til utvidet bruk av midlertidige ansettelser som følger endringene i Arbeidsmiljølovens §14-9 gjeldende fra 1.7.2015, men fortsette praksisen som gjaldt før lovendringen.

Bø kommune skal som hovedregel ansette arbeidstakere i faste stillinger, og rent unntaksvis foreta midlertidige ansettelser. I samråd med fagorganisasjonene skal Bø kommune utarbeide egne retningslinjer for midlertidige ansettelser.

3.3.5 Introduksjon

Leder ved den aktuelle enhet/avdeling har ansvar for å introdusere nye arbeidstakere på arbeidsplassen. Det er viktig at nytilsatte får en god mottakelse, blir presentert for kolleger, får innføring i arbeidsoppgaver, og de mest sentrale rettigheter og plikter.

Til støtte i dette arbeidet plikter den nyansatte å gjennomgå kommunens introduksjonsprogram innen 1 måned etter tilsetting. Kurset har som målsetting å gi den nyansatte grunnleggende kunnskap om kommunen generelt og som arbeidsgiver. Introduksjonskurset finnes på portalen: <https://kurs.komit.no>.

Det vises for øvrig til informasjonspakken for nyansatte i Kvalitetslosen.

3.4. Arbeidsforholdet

Arbeidsgiver plikter å utarbeide stillingsbeskrivelser for alle stillinger/stillingsgrupper som tydelig definerer den enkelte arbeidstakers fullmakter, ansvars- og arbeidsområde likevel slik at den ikke virker begrensende i forhold til hvilke oppgaver som tilligger stillingen. Utviklingen av kommunens tjenestetilbud og samfunnsutviklingen forøvrig tilsier at det må påregnes endring i stillingsinnhold/arbeidsoppgaver.

3.4.1 Arbeidsreglement

Tilsettingsmyndigheten har ansvar for at kommunens vedtatte arbeidsreglement gjennomgås og utleveres arbeidstaker som en del av arbeidskontrakten.

3.4.2 Arbeidstid

Ledere på alle nivå i Bø kommune skal tilstrebe en organisering av arbeidet som i størst mulig grad dekker behovet for hele stillinger og ønsker om redusert arbeidstid, jf. Arbeidsmiljølovens § 10-2 (4).

Ledere skal legge til rette for at deltidsansattes rettigheter til utvidet arbeidstid etter Arbeidsmiljølovens §§ 14-3 og 14-4a oppfylles.

For arbeidstakere i turnustjeneste eller andre vaktordninger, følger Bø kommune Hovedtariffavtalens bestemmelser i § 4 når det gjelder arbeidstid, turnustjeneste, vaktordninger og hvile-/spisepauser.

For arbeidstakere i kontoradministrasjonen eller andre med dagarbeidstid, gjelder kommunestyrets vedtak hvor normalarbeidstiden er fastsatt til:

I sommerhalvåret: 1.5. – 30.9: kl. 0800 – 1530
I vinterhalvåret: 1.10. – 30.4: kl. 0800 – 1600

Ubetalt hvile-/spisepause på 30 minutter er inkludert i arbeidstiden.

Arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid slutter arbeidet uten trekk i lønn kl. 1200 på onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften. I romjulen gjelder ordinær arbeidstid.

Bø kommune har etter drøftinger med fagorganisasjonene og vedtak i administrasjonsutvalget etablert fleksitidsordning etter de retningslinjer som fremgår i Kvalitetslosen. Ordningen med fleksitid gjelder for alle tilsatte, med unntak for grupper eller stillinger som av hensyn til tjenesten må ha variabel arbeidstid eller vaktordning, eller som har en annen arbeidstid enn den som gjelder for kontoransatte.

Avspasering på helgedagsaftener går til fratrekk i opparbeidet fleksitid med 4 timer, mens avspasering på ordinære arbeidsdager i romjulen går til fratrekk med 7,5 timer.

Arbeidstid på tjenestereiser, deltakelse på kurs, seminarer o.l.

Bø kommune skal i samråd med fagorganisasjonene utarbeide egne retningslinjer for godtgjøring av arbeidstid på tjenestereiser og i forbindelse med deltakelse på kurs, konferanser, seminarer og lignende. Retningslinjene legges inn i Kvalitetslosen.

Redusert arbeidstid

Med hjemmel i Arbeidsmiljølovens § 10-2, punkt 4, har arbeidstakere som er over 62 år, eller som av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for det, rett til å få redusert sin arbeidstid dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

Med helsemessige grunner menes sykdom eller generelt sviktende helse hos arbeidstakeren selv, og tilstanden må kunne dokumenteres ved legeattest. Sosiale grunner omfatter forhold knyttet til arbeidstakers familie som utløser omsorgsoppgaver eller belastninger over det vanlige. Andre viktige velferdsmessige behov tar i første rekke sikte på et ønske om mer tid til samvær med små barn eller problemer med å skaffe barnepass i arbeidstiden. Foreldre med barn under 10 år og aleneforeldre anses å ha viktig grunn.

Vurderingen av søknader om redusert arbeidstid må i tillegg til arbeidstakerens behov, også vurderes i forhold til kommunens mål om å organisere arbeidstidsordninger som gir flest mulig heltidsstillinger, hensynet til brukernes behov og driften forøvrig. Mulighetene til å skaffe kvalifisert vikar, u hensiktsmessig å dele opp en stilling, vanskelig å tilpasse turnusplaner, eller påføring av ulemper for andre arbeidstakere må i denne sammenheng kunne vurderes som en vesentlig ulempe for arbeidsgiver.

I de tilfeller det vurderes å avslå søknader om redusert arbeidstid i egen stilling begrunnet med «vesentlig ulempe for kommunen som arbeidsgiver», vil arbeidstaker kunne søke om omplassering ved eget eller annet tjenestested innenfor samme arbeidsområde, eller annet arbeidsområde vedkommende er kvalifisert for.

Ved godkjenning av søknader om redusert arbeidstid må det klart fremgå hvorvidt dette gjelder for et oppgitt tidsrom (permisjon) eller om det er en permanent ordning (stillingsreduksjon). I sistnevnte tilfelle er dette å betrakte som oppsigelse av deler av egen stilling (endringsoppsigelse).

Søknader om redusert arbeidstid behandles av vedkommende personalorgan.

3.4.3 Etiske retningslinjer, taushetserklæring og informasjonssikkerhet

Ansatte i Bø kommune plikter å sette seg inn i og følge kommunens etiske retningslinjer. Tilsettingsmyndigheten skal ved inngåelse av arbeidskontrakter besørge utlevering av etiske retningslinjer, regler for informasjonssikkerhet og taushetserklæring. Dokumentene forefinnes i Kvalitetslosen og skal signeres av arbeidstaker som en del av arbeidskontrakten.

3.4.4 Omstilling og nedbemanning

Omstilling i Bø kommune som følge av nedstyring, større organisatoriske endringer og lignende, skal så langt det er mulig gjennomføres uten oppsigelse av ansatte. Kommunens retningslinjer for gjennomføring av omstillingsprosjekter følger av vedtatt prosedyre for omstilling og kriterier for nedbemanning jf. aktuelle dokumenter i Kvalitetslosen.

3.4.5 Avslutning av arbeidsforhold

Når et arbeidsforhold avsluttes skyldes det normalt en av følgende årsaker:

- Arbeidstakers egen oppsigelse
- Arbeidsgivers oppsigelse
- Pensjonering
- Fratreden ved oppnådd aldergrense
- Bortgang (dødsfall).

Nærmeste leder skal gjennomføre sluttsamtale med den det gjelder, blant annet med sikte på å kartlegge sluttårsak.

Med utgangspunkt i gjeldende lovverk og avtaler vil det for nevnte avgangskategorier bli utarbeidet spesifikke prosedyrer der dette mangler. Prosedyrene vil bli tatt inn i Kvalitetslosen som en del av kommunens kvalitetssikringssystem.

Alle ledere i Bø kommune med myndighet til å behandle saker vedrørende avslutning av arbeidsforhold, plikter å følge gjeldende regelverk på området, eventuelt med faglig bistand fra personalrådgiver.

3.5 Personal- og kompetanseutvikling

Kompetente medarbeidere er av avgjørende betydning for at kommunen skal ha- og opprettholde en god tjenestekvalitet. Utvikling av medarbeidernes kompetanse er en sentral del i personalutviklingen, og gir medarbeidere muligheter for avansement samtidig som arbeidsgiver får dekket kommunens kompetansebehov.

3.5.1 Personalutvikling

Arbeidstaker skal gis muligheter til å bruke sine ressurser. Dette innebærer at stillinger skal utformes slik at det gis rom for frihet, ansvar og utfordringer i arbeidet.

Alle arbeidstakere med Bø kommune som arbeidsgiver, har krav på minimum en årlig medarbeidersamtale (utviklings-samtale) med nærmeste overordnede leder. Medarbeidersamtalen er et redskap for bl.a. å kartlegge oppfyllelse av gjensidige krav og forventninger, arbeidsprestasjoner, kompetansebehov, personlige tilretteleggingsbehov m.m. Medarbeidersamtalen er å betrakte som en avtale begge parter plikter å oppfylle.

Ledere skal ha fokus på veiledning av de ansatte. Læring på arbeidsplassen er et viktig element for å utvikle den ansattes faglige og praktiske kompetanse og mestringsfølelse.

3.5.2 Kompetanseplan

Ledere i Bø kommune skal kartlegge kompetansebehov med utgangspunkt i individuelle behov (jf. medarbeidersamtale) og enheten/avdelingens krav til kompetanse i arbeidsrelasjon.

Retningslinjer for utarbeidelse av kompetanseplan samt 2-årig handlingsplan, forefinnes i Kvalitetslosen.

Kommunens lokale lønnspolitikk skal stimulere til kompetanseheving.

3.5.3 Karriereplanlegging

Bø kommune skal legge til rette for at medarbeidere kan skaffe seg basis-, etter- og videreutdanning som kvalifiserer til å søke ny stilling eller avansement i kommunen.

Tiltak som stipendordninger, utdanningspermisjoner m.m. er hjemlet i kommunens kompetanseplan og permisjonsreglement, jf. Kvalitetsløsen.

3.6 Ferie og permisjoner

Feriefritiden er ment å gi arbeidstakerne mulighet til «å lade batteriene» før man tar fatt på en ny krevende arbeidsperiode.

3.6.1 Sentrale feriebestemmelser

Ledere med personalansvar i Bø kommune skal forholde seg til ferielovens- og hovedtariffavtalens bestemmelser i feriespørsmål og påse at:

- Arbeidstakerne avvikler full ferie med 5 uker i ferieåret, også ved skifte av arbeidsgiver. Arbeidstakere som fyller 60 år i ferieåret har 6 uker ferie. Unntaket er hvor opptjente feriepengen ikke dekker lønnstapet.
- Arbeidstaker kan ikke kreve oppdeling av ferie i enkeltdager. Dette må avtales med arbeidsgiver.
- Tidspunkt for feriefritiden drøftes med tillitsvalgte og bekjentgjøres senest 2 måneder på forhånd, senest innen 1.5. i ferieåret. Av ferieplanen skal det fremgå hva som er hovedferie, restferie og eventuelt overført ferie.
- Arbeidstakere som krever det, har rett til 3 uker sammenhengende ferie i tidsrommet 1. juni – 30. september.
- Arbeidsgivers styringsrett trer inn ved uenighet om tidspunkt for ferieavvikling begrunnet med hensyn til tjenesteavviklingen.
- All lovbestemt ferie (4 uker + 1 dag) som ikke er avviklet i ferieåret overføres til påfølgende år. Det er ikke anledning til å utbetale ikke avviklet lovbestemt ferie unntatt hvis arbeidsforholdet opphører.
- I Bø kommune skal også avtalefestet ferie (4 arbeidsdager) behandles i samsvar med ferielovens bestemmelser.
- Det kan inngås skriftlig avtale om avvikling av forskuddsferie på inntil 2 uker og overføring av inntil 2 uker ferie til det påfølgende ferieår når dette ikke er til hinder for driften. Forskuddsferie og overføring av ferie ut over dette kan ikke avtales.
- Restferie og overføring av ferie skal planlegges innen 1.10. hvert år.
- Arbeidsgiver (leder) plikter å påse at all ferie avvikles i ferieåret likevel slik at innvilget overført ferie som hovedregel avvikles innen 1.5. påfølgende år.

3.6.2 Permisjoner

Bø kommune skal legge til rette for at arbeidstakere kan få permisjon som gir personlig utvikling og økt arbeidsrelatert kompetanse.

Ledere i Bø kommune med personalansvar har fullmakt til å innvilge permisjoner i tråd med kommunens permisjonsreglementet, vedtatt i Administrasjonsutvalget 17.6.2010. Permisjonsreglementet forefinnes i Kvalitetsløsen. Alle permisjoner rapporteres til lønningskontoret. Ved innvilgelse av foreldrepermisjon skal også kopi av vedtak fra NAV om

foreldrepenger vedlegges til lønningskontoret, jf. egen prosedyre i Kvalitetslosen.

Det presiseres at permisjonsreglementet omfatter arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med sammenhengende tjeneste på 1 måned eller mer (arbeidskontrakt for faste stillinger og vikariater). Permisjonsreglementet gjelder ikke for tilkallingsvikarer som ekstrahjelp, sykevikarer, ferievikarer og lignende som dekker vakanser med kortere varighet enn 1 måned sammenhengende tjeneste.

Velferdspermisjoner for deltidsansatte vurderes forholdsvis utfra stillingens størrelse (fast stillingsprosent). Tilfeldig ekstratjeneste medregnes ikke.

Permisjonssøknader fra tillitsvalgte med hjemmel i Hovedavtalens Del B, §§ 3-5 og 3.6. sendes med anbefaling til personalkontoret for endelig avgjørelse.

Sykepermisjoner er nærmere omtalt under punkt 3.7.4.

3.7 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

I Bø kommune er helse, miljø og sikkerhet en naturlig del av den daglige drift. I samarbeid med de ansatte skal ledelsen arbeide systematisk med HMS med sikte på å:

- Fremme et godt og trygt arbeidsmiljø for alle ansatte
- Beskytte mot helseskader og personulykker
- Forhindre skader på kommunal eiendom og bygninger
- Etterleve kravene i Forskrift om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften).

Dette innebærer at kommunen som arbeidsgiver skal:

- Legge til rette for trygghet og trivsel på arbeidsplassen
- Skape forutsigbarhet rundt de ansattes arbeids- og tilsettingsforhold
- Ha fokus på nærvær på arbeidsplassen med et gjennomsnittlig tilstedeværelse på minimum 93 %
- Sikre at ledere, tillitsvalgte og verneombud har nødvendig kompetanse innen HMS-arbeid.

3.7.1 Internkontroll og kvalitetsarbeid

Arbeidsmiljøutvalget godkjenner måldokument, overordnede planer og prosedyrer som hører inn under utvalgets myndighetsområde etter arbeidsmiljøloven og som naturlig ligger innenfor HMS-området.

Alle ledere med personalansvar er ansvarlige for HMS-arbeidet i/på egen enhet/avdeling, og skal påse at overordnede- og avdelingsvisse planer følges opp og etterleves.

I Bø kommune dokumenteres HMS-arbeidet ved bruk av Kvalitetslosen gjennom:

- Fastsatte mål for HMS-arbeidet (jf. strekpunktene under punkt 3.7)
- Oversikt over organisasjonen, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet er plassert
- Fastsatte rutiner og prosedyrer i HMS-arbeidet, herunder gjennomføring av vernerunder, risikovurdering og medarbeiderundersøkelser med tilhørende handlingsplaner
- Rutiner for avviksbehandling hvor siktemålet er kvalitetsforbedring og forebygging gjennom kartlegging av overtredelse av regelverk, prosedyrer og etablerte arbeidsrutiner.
- Organisering av arbeidsmiljøutvalg, vernetjenesten og Akan-utvalg med tilhørende retningslinjer for ansvar og oppgaver.

Oversikt over gjeldende sammensetning av arbeidsmiljøutvalg, verneombud, Akan-utvalg og tillitsvalgte skal fremgå i Kvalitetslosen og ved oppslag på arbeidsplassen.

3.7.2 Inkluderende arbeidsliv (IA)

Bø kommune skal fortsatt være IA-bedrift, og har inngått samarbeidsavtale med Arbeids- og velferdsetaten ved NAV Arbeidslivssenter om et mer inkluderende arbeidsliv.

Hovedmålene er:

- Å bedre arbeidsmiljøet
- Styrke jobbnærværet
- Forebygge og redusere sykefravær
- Hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

Samarbeidsavtalen innebærer at arbeidsgiver, tillitsvalgte, verneombud og øvrige ansatte i kommunen stiller seg bak disse målene gjennom et målrettet samarbeid.

IA-avtalen innebærer at kommunen får:

- Egen kontaktperson i NAV Arbeidslivssenter
- Utvidet rett til bruk av egenmelding
- Forebyggings- og tilretteleggingstilskudd fra Arbeids- og velferdsetaten.

Søknader om tilretteleggingstilskudd for arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne, initieres fra avdelingslederne og saksbehandles av personalrådgiver.

Bø kommune skal i tråd med samarbeidsavtalen, utarbeide og vedta egen IA-plan med lokale mål og tiltak for hvordan kommunen skal bidra til at hovedmålsettingene oppfylles. Planen rulleres og arbeidet gjøres i samarbeid med tillitsvalgte og vernetjenesten, og vedtas i AMU.

Alle ledere med personalansvar plikter å følge opp tiltaksplanen for IA-arbeidet.

IA-arbeidet er en del av kommunens systematiske HMS-arbeid hvor aktuelle mål- og plandokumenter fremgår i Kvalitetslosen.

3.7.3 Bedriftshelsetjeneste (BHT)

I henhold til «Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning» plikter arbeidsgiver å knytte godkjent bedriftshelsetjeneste til virksomheten.

I samarbeid med vernetjenesten og tillitsvalgte skal det utarbeides årsplan for bedriftshelsetjenestens bistand i Bø kommune. Planen vedtas av AMU. Årsplanen skal legges inn i Kvalitetslosen og skal skissere følgende aktiviteter:

- Kartlegging av arbeidsmiljøet, herunder inneklima
- Organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø; bistå arbeidsgiver ved planlegging, tilrettelegging og organisering av arbeidet
- Rådgiving om ergonomi
- Målinger (støy, lys, stoffer og støv), samt oppfølgingstiltak
- Målrettede helseundersøkelser
- Ulykkesforebyggende arbeid
- Sykefraværsforebyggende arbeid

Behov for BHT-tjenester utover det som fremgår av planen skal klareres med etatsjef/rådmann.

3.7.4 Oppfølging av sykemeldte

Arbeidstilsynets brosjyre med synliggjøring av ansvarsfordeling, og kommunens rutiner for oppfølging av sykemeldte fremgår i Kvalitetslosen.

Tilrettelegging

Bø kommune skal organisere arbeidet og legge til rette slik at arbeidstakere kan være i jobb og være like friske når de går hjem fra arbeidet som da de kom.

Tidlig og tett oppfølging av sykmeldte er sentrale grep for å få kontroll på sykefraværet. Dette er en viktig del av lederansvaret og bidrar til at hovedmålene i HMS/IA-arbeidet oppfylles. Gjennom god dialog mellom ledere og arbeidstakere vil sykefravær kunne forebygges og reduseres. Målet er å forhindre passiv tjeneste og avgang som følge av nedsatt funksjonsevne.

Tilrettelegging av arbeidet oppleves som vanskelig for de fleste arbeidsgivere. Det er usikkerhet om hvor langt tilretteleggingsplikten strekker seg, og hva som kreves av tilrettelegging for arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne (hel- eller gradert sykemelding), jf. AML § 4-6. Arbeidsgiver skal forsøke å finne løsninger som gjør at det er mulig for arbeidstaker med nedsatt arbeidsevne å bli værende i jobben, fortrinnsvis i sin vanlige jobb.

Tilrettelegging gjøres med basis i en vurdering av arbeidstakers funksjonsevne og arbeidsmulighetene på arbeidsplassen. Legen gjør en vurdering av arbeidstakers funksjonsevne på sykemeldingsblanketten. Normalt vil tilrettelegging av arbeidet gjelde for arbeidstakere med gradert sykemelding, men det er ikke noe til hinder for arbeidsrelatert aktivitet for 100% sykemeldte dersom dette i samråd med sykemelder

vurderes som medisinsk forsvarlig. I tilfelle vurderes gradert sykemelding.

Legens vurdering understøtter den videre dialogen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i utarbeidelsen av oppfølgingsplan med vurdering av tilretteleggingsmuligheter. Oppfølgingsplanen utarbeides så snart som mulig og skal senest innen 4 uker sendes sykemelder.

Tilretteleggingsplikten

Tilretteleggingsplikten er vidtrekkende, og Bø kommune som arbeidsgiver må gjøre en helhetsvurdering av hvilke tiltak som er mulig å få til utfra arbeidets art, arbeidstakers funksjonsevne, omfang og kostnader. Eksempler på tilretteleggingstiltak kan være:

- Endring av arbeidstid (kortere arbeidstid eller lavere tempo over normal arbeidstid)
- Endring av arbeidsoppgaver (utføre deler av vanlige oppgaver eller nye/andre oppgaver)
- Aktiv medvirkning av andre arbeidstakere (gå ved siden av) med tilretteleggingstilskudd
- Opplæring (nye/andre arbeidsoppgaver)
- Tekniske hjelpemidler/fysisk tilpasning av arbeidsplassen.

Om det viser seg vanskelig å finne tilretteleggingsmuligheter kan det tas kontakt med samarbeidspartnere som bedriftshelsetjenesten, NAV, eller fastlege.

Dersom det viser seg umulig å tilrettelegge for at arbeidstaker skal kunne fortsette i sitt vanlige arbeid, skal arbeidsgiver vurdere muligheter for omplassering. Det understrekes at omplassering til annet arbeid/stilling bare er aktuelt ved ledig stillingshjemmel i kommunen som vedkommende er kvalifisert for. Arbeidstaker vil kunne ha fortrinnsrett til annen ledig stilling i organisasjonen vedkommende er kvalifisert for.

Arbeidsgiveransvaret

Ledere med personalansvar i Bø kommune skal:

- Oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt ved tilrettelegging av arbeidet for arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne (gradert sykemelding) slik at arbeidstakere med ulike helseforutsetninger skal kunne være i arbeid.
- Gjennom god dialog med de ansatte iverksette tilretteleggingstiltak for arbeidstakere med helseplager ~~for~~ sykemelding blir nødvendig
- Følge opp arbeidsgivers ansvar ved oppfølging av sykemeldte slik det fremgår av etablert rutine for IA-bedrifter og kommunens interne retningslinjer.
- Etter forberedende møte med arbeidstaker, skal arbeidsgiver ta initiativ til dialogmøte 3 i rimelig tid før utløp av sykepengeperioden for avklaring av fremtidig arbeidsevne og arbeidsforhold, behov for utvidet sykepermisjon, arbeidsavklaringspenger m.m. Personalrådgiver kan ved behov delta på dette møtet som NAV innkaller til.

- I de tilfeller det innvilges sykepermisjon uten lønn utover sykelønnperioden, avtaler arbeidsgiver jevnlig oppfølgingsmøter med arbeidstaker, NAV og eventuelt fastlege for avklaring tilsvarende dialogmøte 3.

Arbeidstakers ansvar

En forutsetning for at tiltak i sykefraværsoppfølgingen skal ha reell effekt, er at aktuelle arbeidstakere medvirker til å finne gode løsninger. I tillegg plikter arbeidstakere i Bø kommune:

- Gi beskjed om fravær og tidsperspektiv (egenmeldt sykefravær)
- Levere sykemelding (legemeldt sykefravær)
- Å opplyse om arbeidsevne (ikke diagnose)
- Aktivt bidra til å finne egnede tilretteleggingstiltak (oppfølgingsplan)
- Gjennomføre avtalte tiltak
- Delta på dialogmøter
- Samarbeide med arbeidsgiver og andre aktuelle aktører.

Arbeidstakers brudd på aktivitetsplikten eller medvirkningsplikten kan medføre tap av retten til sykepenger, jf. folketrygdlovens §§ 8-4, 8-7a og 8-8. I slike tilfeller har Bø kommune rett til å stanse utbetaling av lønn under sykdom, jf. HTA § 8-1. Dette bør først skje etter møte hvor partene gis anledning til å uttale seg.

3.7.5. AKAN

Arbeidsmiljøutvalget har opprettet eget AKAN-utvalg. Utvalget fremmer forslag til retningslinjer for hvilke holdninger til bruk av rusmidler i arbeidsrelasjoner Bø kommune som arbeidsgiver skal forfekte, og hvilke regler som skal gjelde for AKAN-arbeid i Bø kommune. Bø kommune har som mål å få vedtatt et rusmiddelpolitisk dokument for Bø kommune med tilhørende retningslinjer og prosedyrer for saksbehandling av saker som gjelder rus- og spilleavhengighet i løpet av 1. kvartal 2016. Dokumentene skal tas inn i Kvalitetsloven.

3.8 Seniorpolitikk

En god seniorpolitikk bygger på forståelsen av at det er viktig for kommunen å beholde seniormedarbeidere for å kunne opprettholde og utvikle gode tjenestetilbud. Det er derfor viktig at kommunen verdsetter, nyttiggjør seg og videreutvikler seniorenene.

Bø kommune skal føre en aktiv individrettet seniorpolitikk med sikte på at arbeidstakere som nærmer seg pensjonsalder og vurderer tidligpensjonering, skal få mulighet til å stå lenger i arbeid og dermed bidra til fortsatt utvikling i kommunen.

Nærmeste leder med personalansvar skal avvikle seniorsamtale med medarbeidere over 60 år. Samtalen har som mål å kartlegge tanker/planer rundt arbeidstakerens fremtidige arbeidssituasjon og samtidig, eventuelt senere, diskutere eventuelle tilretteleggingsbehov for å kunne fortsette i arbeid som kompetanseheving, fysisk arbeidsmiljø, arbeidsorganisering og lignende.

Andre aktuelle tiltak som kan vurderes iverksatt etter individuelt behov:

1. Redusert stilling, jf. AML § 10-2, eventuelt i en kombinasjon mellom arbeid og pensjon.
2. Ansatte med rett til AFP etter HTA, gis til 2 ekstra friuker (12 virkedager) med lønn fra det året vedkommende fyller 62 år. For deltidstilsatte gjelder forholdsmessig uttak av ekstra fritid etter stillingens faste stillingsprosent. Ekstra fridager kan tas ut enkeltvis eller mer sammenhengende etter avtale med leder. Tiltaket gjelder uavhengig av fødselstidspunkt i uttaksåret, og beregnes forholdsvis utfra sluttidspunkt i avgangsåret.
3. Økonomisk incitament som utbetaling av lønn tilsvarende 2 friuker som alternativ til pkt.2.

Tiltakene 2 og 3 kan kombineres.

3.9. Velferdsordninger og hedersbevisninger

Det er ønskelig at felles sosiale tiltak gjennomføres på samtlige arbeidsplasser. Slike tiltak er med på å utvikle fellesskap og bedre arbeidsmiljø. Avdelingene setter av og disponerer midler til sosiale tiltak i samarbeid med ansatte/tillitsvalgte.

Bø kommune gir påskjønnelser/hedersbevisninger til arbeidstakere i en del sammenhenger slik det fremgår av eget reglement i Kvalitetsloven.

4. LØNNSPOLITIKK

4.1 Hovedtariffavtalen

Bø kommune skal følge Hovedtariffavtalens intensjoner og bestemmelser.

Hovedtariffavtalens lønnssystem forutsetter at det utarbeides en lokal lønnspolitikk som gjøres kjent for alle ansatte slik at det skapes forutsigbarhet og mulighet for den ansatte å innrette seg etter lønnspolitikken.

Bø kommune skal benytte lønn som et personalpolitisk virkemiddel i den hensikt å:

- Motivere for kompetanseutvikling
- Motivere til mer heltid
- Beholde, utvikle og rekruttere arbeidstakere
- Sikre god kvalitet i tjenestetilbudet.
- Ivareta likestilling og likebehandling mellom kjønnene
- Legge til rette for avansement og vise hvordan tilegnet kompetanse gir lønsmessig uttelling.

4.1.1. Forhandlingsordningen

Forhandlingsordningen fremgår av Hovedtariffavtalen som følger:

- HTA Kapittel 3.4: Ledere
- HTA Kapittel 4 A: Forhandlingsbestemmelser
- HTA Kapittel 4 B: Gjennomgående stillinger
- HTA Kapittel 4 C: Undervisningsstillinger i skolen
- HTA Kapittel 5: Lokale lønns- og stillingsbestemmelser
- HTA Kapittel 6: Læringer
- HTA Vedlegg 3: Retningslinjer for lokale forhandlinger.

4.1.2 Lokale forhandlinger

Lokale lønnsforhandlinger gjennomføres i samsvar med retningslinjene i HTA Vedlegg 3. Forhandlingene innledes med et felles lønnspolitisk drøftingsmøte mellom Bø kommune og arbeidstakerorganisasjonene, og avsluttes med tilsvarende evalueringsmøte i etterkant av de lokale lønnsforhandlingene.

4.1.3 Lokal lønnspolitikk

Bø kommune skal som utgangspunkt legge likhetsprinsippet til grunn for lønnsfastsetting innenfor samme stillingsgruppe/ledernivåer. Det må likevel være åpning for en differensiert lønnsfastsetting basert på følgende vurderinger:

- Betydelige forskjeller i ansvarsområde
- Betydelige forskjeller i enhetenes størrelse og kompleksitet
- Krav til formalkompetanse/realkompetanse
- Rekrutteringstiltak – markedslønn
- Bibehold av lønn som følge av omplassering.

Grunnlaget for lønnsfastsettingen vurderes av vedkommende «Personalorgan» ved tilsetting, mens eventuelle skjevheter harmoniseres i forbindelse med de lokale lønnsforhandlingene.

Basert på erfaringer fra tidligere lokale lønnspolitiske drøftinger mellom partene, skal følgende prinsipper legges til grunn i de lokale lønnsforhandlingene:

- Utgangspunktet skal være individuelle vurderinger av krav og tilbud.
- Prinsippet om likelønn og rettferdighet mellom sammenlignbare stillinger og innenfor stillingsgrupper
- Individuell vurdering av endringer i arbeidsforholdet som utvidet ansvar og nye oppgaver
- Nye oppgaver/ansvar gjeldende for hele arbeidstakergrupper
- Harmonisering/rette opp skjevheter mellom stillinger/stillingsgrupper.

Kompetanseutvikling ved dokumentert relevant etter-/videreutdanning kan kompenseres med innplassering i annen stillingskode eller stillingsgruppe (gjelder alle ansatte uavhengig av stillingsgruppe).

For ansatte i stillingsgruppe med krav om høyskoleutdanning, tilleggsutdanning, spesialutdanning eller mastergrad, kan det alternativt gis lønnskompensasjon for etter-/videreutdanning. Partene fastsetter generelle kriterier og kompensasjonens størrelse i forhandlinger etter HTA 4.A.4 slik at tillegg automatisk kan utbetales pr. 1.8. og 1.1. uavhengig av potten for

lokale lønnsforhandlinger. Ved tvilstilfeller tas det opp forhandlinger etter HTA 4.A.4. I kommunens lønnssystem skal kompetansetillegget fremgå som tilleggslønn og ikke inngå i fast årslønn.

Funksjonstillegg tilkommer arbeidstakere som etter drøftinger er tillagt en særskilt funksjon og gjelder så lenge vedkommende arbeidstaker innehar funksjonen. Størrelsen på funksjonstillegget avgjøres etter særskilte forhandlinger i samsvar med HTA 4.A.2.

Ved kunngjøring av- og tilsetting i ledig nestlederstilling skal det normalt ikke tilstås funksjonstillegg. Nestlederfunksjon inngår da som en del av stillingens ansvarsområde, og skal tas med i betraktning ved lønnsfastsettelsen.

Stedfortredertillegg utbetales i henhold til Hovedtariffavtalens bestemmelser ved mindre enheter hvor det ikke er etablert nestlederfunksjon.

Lønnsfastsetting ved tilsetting i normerte og unormerte stillinger foretas i samsvar med Hovedtariffavtalens Kapittel 4 med plassering i lønnsrammealternativ på grunnlag av følgende kriterier:

- Kompetansekrav for stillingen (jf. kunngjøring)
- Den ansattes totale kvalifikasjoner, herunder formell utdanning, relevant praksis og personlige egenskaper
- Stillingens kompleksitet, arbeids- og ansvarsområde.
- Lønnsnivå for sammenlignbare stillinger i kommunen
- Rekrutteringssituasjonen (markedslønn).

Ansiennitet

Bø kommune følger bestemmelsene for ansiennitet i HTA, § 12.

For å sikre at ansatte i Bø kommune ikke får lønnsnedgang som følge av endret stillingsgruppe etter videreutdanning, beholdes tidligere ansiennitetsdato.

4.1.4 Lederavlønning

Lederstrukturen i Bø kommune på rådmanns-/etatsnivå fremgår av gjeldende organisasjonsplan vedtatt av kommunestyret eller administrasjonsutvalget. Organisering innenfor den enkelte etat, fastsettes på rådmannsnivå etter delegasjon fra kommunestyret.

Bø kommune legger Hovedtariffavtalens bestemmelser i Kapittel 3, punkt 3.4.2 til grunn for fastsetting av lederlønn.

Som ledere i denne sammenheng defineres alle ansatte som i sin stilling har et selvstendig delegert budsjett-/økonomi-, personal- og fagansvar. Organisasjonen er i kontinuerlig utvikling, og hvilke ledere som til enhver tid omfattes av Hovedtariffavtalens bestemmelser i kapittel 3, punkt 3.4.2, drøftes med fagorganisasjonene i forbindelse med lokale lønnsforhandlinger.

Lønnsfastsetting

Ved tilsetting i lederstillinger fastsettes lønn på individuell basis med utgangspunkt i:

- Stillingens kompleksitet (ansvarsområde)
- Den enkeltes realkompetanse (formalkompetanse og ledererfaring)
- Rekrutteringsbehov (markedslønn)
- Sammenlignbare stillinger i organisasjonen.

Det gjennomføres årlige lønnsforhandlinger for ledere med utgangspunkt i følgende prinsipper:

- Lik avlønning for like/sammenlignbare stillinger innen samme stillingsgruppe
- Lønnsrelasjoner stillingsgrupper i mellom
- Organisatoriske endringer som medfører endret ansvarsområde
- Behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft
- Generell %-vis lønnsutvikling i kommunesektoren.

Lønn i rådmannsstillingen fastsettes årlig av kommunestyret.

Overtid

Ledere etter HTA, Kapittel 3.4.1. (rådmann og etatssjefer) er unntatt overtidsbestemmelsene i HTA, Fellesbestemmelser, § 6.

Rådmannen fastsetter etter drøftinger med fagorganisasjonene hvilke ledere som hører inn under HTA, Kapittel 3, pkt. 3.4.2 og som skal unntas fra overtidsbestemmelsene.

Videre fastsetter rådmannen etter nærmere avtale hvilke ledere/arbeidstakere som har møteplikt i utvalg eller særlige belastninger utenom ordinær arbeidstid, og dermed rett til kompensasjon på inntil 10 fridager, jf. HTA 6.3. Kompensasjonen beregnes forholdsvis etter stillingsstørrelse og/eller medgått tid til merarbeid, jf. eget reglement tatt inn i Kvalitetslosen. Møtevirksomhet/arbeid utover ordinær arbeidstid skal dokumenteres overfor rådmann ved årets utløp. Fridager (kompensasjon) tas ut etterskuddsvis. Ved tiltredelse eller avslutning av arbeidsforhold i løpet av arbeidsåret beregnes kompensasjonen forholdsvis.

4.1.5 Personforsikring

Lov om yrkesskadeforsikring pålegger arbeidsgiver å tegne yrkesskadeforsikring til dekning av yrkesskade og yrkessykdom.

Bø kommune har tegnet forsikring for sine ansatte i KLP. Forsikringsordningen omfatter:

- Yrkesskadeforsikring som gir erstatning hvis ansatte blir arbeidsufør, invalid eller dør som følge av arbeidsulykke eller yrkessykdom.
- Gruppelivsforsikring som gir erstatning til etterlatte hvis ansatte dør.
- Ulykkesforsikring fritid, en frivillig ordning som gir erstatning hvis arbeidstaker blir arbeidsufør, invalid eller dør som følge av ulykke i fritiden.
- Ulykkesforsikring for barn og elever i barnehager, grunnskoler, SFO, og barn som deltar på aktiviteter i regi av kultur- og musikkskolen.

Nærmere informasjon om forsikringsordningen fremgår i Kvalitetslosen.

4.2 Lokale Særavtaler

- Fastsettelse av behov og godtgjørelse for arbeidstøy – HTA § 3-2 og 3-3 i protokoll av 7.12.2001.
- Særavtale for arbeidstakere i hjemmehjelpsordningen om godtgjørelse for bruk av egen bil i tjenesten – protokoll av 28.11.2014.
- Lokal arbeidstidsavtale for lærere.
- Avtale om Nord-Norgepermisjon for leger.

Straume 23.11.2015

Gundar Jakobsen
Skole- og Barnehagesjef
(sign.)

Kurt Dahl
Pleie- og omsorgssjef
(sign.)

Sigbjørn Nilsen
Personalrådgiver
(sign.)

Britt Elin Wangsbrp Rabben
HTV Fagforbundet
(sign.)

Morten Rønningen
HTV Utdanningsforbundet
(sign.)

VEDLEGG TIL PERSONAL- OG LØNNSPOLITISK PLAN

Revidert personal-og lønnspolitisk plan krever at kommunen igangsetter arbeid med revisjon og oppdatering av av aktuelle underliggende retningslinjer og reglementer innenfor personalområdet. Det vil fremgå av Delegasjonsreglementet hvorvidt aktuelle dokumenter behandles og vedtas administrativt, i Arbeidsmiljøutvalget, Administrasjonsutvalget eller Formannskap/Kommunestyre.

HANDLINGSPLAN

AKTIVITET	TIDSHORISONT	SAKSBEHANDLING
Revisjon av permisjonsreglementet	Vår 2016	Partssammensatt arbeidsgruppe
Revisjon av telefonreglementet	Vår 2016	Partssammensatt arbeidsgruppe
Revisjon av arbeidsreglement	Høst 2016	Personalrådgiver
Revisjon av tilsetningskontrakter	Vår 2016	Personalrådgiver
Utarbeidelse av retningslinjer for arbeidstid på reiser, kurs, m.m.	Høst 2016	Partssammensatt arbeidsgruppe
Gjennomgang av reglement for ansettelser	Høst 2016	Partssammensatt arbeidsgruppe
Prosedyre for fratreden ved oppnådd aldersgrense	Vår 2016	Personalrådgiver
Utarbeidelse av stillingsbeskrivelser for stillinger/stillingsgrupper	2016	Ledere med personalansvar (mal utarbeides av personalrådgiver)
Utarbeidelse av e-kurs for nyansatte	2016	Personalrådgiver
Retningslinjer for utvidet stilling etter AML § 14-4 a.	2016	Helse-og omsorgssjef/personalrådgiver
Plan for AKAN-arbeid	Vår 2016	AKAN-utvalget/AMU
Revisjon av overordnet HMS-plan (måldokument)	2016	Rådmannen
Retningslinjer for midlertidige ansettelser	2016	Ledere med personalansvar