



Levanger kommune
Møteinnkalling

Utvalg: Levanger Administrasjonsutvalg
Møtested: formannskapssalen, Levanger Rådhus
Dato: 05.03.2008
Tid: 13:00 **Før formannskapets møte!!!**

Faste medlemmer er med dette kalt inn til møtet. Den som har lovlig forfall, eller er inhabil i noen av sakene, må melde fra så snart som mulig, på tlf. 74 05 27 34, eller e-post: rita.mari.keiseras@levanger.kommune.no

Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

Saksnr	Innhold
PS 1/08	Etiske retningslinjer
PS 2/08	Instruks for bruk av internett og e-post
PS 3/08	Revidering av personalpolitiske retningslinjer
PS 4/08	Revidering av permisjonsreglementet

Levanger, den 28. februar 2008

Robert Svarva
ordfører

OBS!!!!
Saklisten med vedlegg er også tilgjengelig på kommunens hjemmeside:
<http://www.levanger.kommune.no/>



Levanger kommune

Sakspapir

ETISKE RETNINGSLINJER

Saksbehandler: Bjørn Petter Salberg	Arkivref: 2007/6288 - /
E-post: bjorn.petter.salberg@innherred-samkommune.no	
Tlf.:	

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Verdal arbeidsmiljøutvalg	17.12.2007	53/07
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	17.12.2007	07/48
Verdal Administrasjonsutvalg	14.02.2008	2/08
Levanger Administrasjonsutvalg	05.03.2008	1/08

Rådmannens forslag til vedtak:

Forslag til etiske retningslinjer slik de framgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget.

Saksprotokoll i Verdal arbeidsmiljøutvalg - 17.12.2007

Forslag i møte:

- Pkt. 2.3, ny formulering: *Kommuneansatte plikter å bruke å ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte. For å nå de oppsatte målene på en god og effektiv måte, kreves det en avveining mellom*
 - Effektivitet og ressursbruk
 - Grundighet
 - Kvalitet
 - God forvaltningsskikk
- Pkt. 3.3, ny formulering: *Kommuneansatte, så vel som alle andre, har en grunnleggende rett til å ytre seg kritisk og positivt om kommunens virksomhet.*
- Pkt. 3.3.1, kulepunkt 4, ny formulering: *(...) kunne påpeke særlig krtikkverdige forhold eller utilsiktede virkninger.*
- Pkt. 3.4: Henvisning til aml § 2-4 inn her.
- Pkt. 3.4: "Whistleblowing" strykes.
- Pkt. 3.4.1, pkt. 3, endring av punkter:
 - Personlig frammøte
 - E-post
 - Telefon
 - Anonymt
 - Papirskjema
- Pkt. 4.1 Habilitet: Utdyping av lovteksten i fvl § 6 inn her.
- Pkt. 4.2: Tekst inn: *"Det oppfordres til at bierverv for kommunalt ansatte registreres i den kommunale databasen."*
- Pkt. 5.1, under "Ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper": Teksten *"som for eksempel læren om myndighetsbruk"* tas ut.

- Arbeidsmiljøutvalgene forutsetter at rådmannen sørger for at de etiske retningslinjer blir gjennomgått på alle nivå i våre organisasjoner.

Avstemning:

Enstemmig

INNSTILLING:

AMU anbefaler at rådmannens forslag til etiske retningslinjer slik de framgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget, med følgende tillegg:

- Pkt. 2.3, ny formulering: *Kommuneansatte plikter å bruke å ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte. For å nå de oppsatte målene på en god og effektiv måte, kreves det en avveining mellom*
 - *Effektivitet og ressursbruk*
 - *Grundighet*
 - *Kvalitet*
 - *God forvaltningsskikk*
- Pkt. 3.3, ny formulering: *Kommuneansatte, så vel som alle andre, har en grunnleggende rett til å ytre seg kritisk og positivt om kommunens virksomhet.*
- Pkt. 3.3.1, kulepunkt 4, ny formulering: *(...) kunne påpeke særlig krtikkverdige forhold eller utilsiktede virkninger.*
- Pkt. 3.4: Henvisning til aml § 2-4 inn her.
- Pkt. 3.4: ”Whistleblowing” strykes.
- Pkt. 3.4.1, pkt. 3, endring av punkter:
 - *Personlig frammøte*
 - *E-post*
 - *Telefon*
 - *Anonymt*
 - *Papirskjema*
- Pkt. 4.1 Habilitet: Utdyping av lovteksten i fvl § 6 inn her.
- Pkt. 4.2: Tekst inn: *”Det oppfordres til at bierverv for kommunalt ansatte registreres i den kommunale databasen.”*
- Pkt. 5.1, under ”Ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper”: Teksten *”som for eksempel læren om myndighetsbruk”* tas ut.
- Arbeidsmiljøutvalgene forutsetter at rådmannen sørger for at de etiske retningslinjer blir gjennomgått på alle nivå i våre organisasjoner.

Saksprotokoll i Levanger Arbeidsmiljøutvalg - 17.12.2007**Forslag i møte:**

- Pkt. 2.3, ny formulering: *Kommuneansatte plikter å bruke å ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte. For å nå de oppsatte målene på en god og effektiv måte, kreves det en avveining mellom*
 - *Effektivitet og ressursbruk*
 - *Grundighet*
 - *Kvalitet*
 - *God forvaltningsskikk*
- Pkt. 3.3, ny formulering: *Kommuneansatte, så vel som alle andre, har en grunnleggende rett til å ytre seg kritisk og positivt om kommunens virksomhet.*
- Pkt. 3.3.1, kulepunkt 4, ny formulering: *(...) kunne påpeke særlig krtikkverdige forhold eller utilsiktede virkninger.*
- Pkt. 3.4: Henvisning til aml § 2-4 inn her.

- Pkt. 3.4: ”Whistleblowing” strykes.
- Pkt. 3.4.1, pkt. 3, endring av punkter:
 - *Personlig frammøte*
 - *E-post*
 - *Telefon*
 - *Anonymt*
 - *Papirskjema*
- Pkt. 4.1 Habilitet: Utdyping av lovteksten i fvl § 6 inn her.
- Pkt. 4.2: Tekst inn: ”*Det oppfordres til at bierverv for kommunalt ansatte registreres i den kommunale databasen.*”
- Pkt. 5.1, under ”Ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper”: Teksten ”*som for eksempel læren om myndighetsbruk*” tas ut.
- Arbeidsmiljøutvalgene forutsetter at rådmannen sørger for at de etiske retningslinjer blir gjennomgått på alle nivå i våre organisasjoner.

Avstemning:

Enstemmig

INNSTILLING:

AMU anbefaler at rådmannens forslag til etiske retningslinjer slik de framgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget, med følgende tillegg.

- Pkt. 2.3, ny formulering: *Kommuneansatte plikter å bruke å ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte. For å nå de oppsatte målene på en god og effektiv måte, kreves det en avveining mellom*
 - *Effektivitet og ressursbruk*
 - *Grundighet*
 - *Kvalitet*
 - *God forvaltningsskikk*
- Pkt. 3.3, ny formulering: *Kommuneansatte, så vel som alle andre, har en grunnleggende rett til å ytre seg kritisk og positivt om kommunens virksomhet.*
- Pkt. 3.3.1, kulepunkt 4, ny formulering: *(...) kunne påpeke særlig krtikkverdige forhold eller utilsiktede virkninger.*
- Pkt. 3.4: Henvisning til aml § 2-4 inn her.
- Pkt. 3.4: ”Whistleblowing” strykes.
- Pkt. 3.4.1, pkt. 3, endring av punkter:
 - *Personlig frammøte*
 - *E-post*
 - *Telefon*
 - *Anonymt*
 - *Papirskjema*
- Pkt. 4.1 Habilitet: Utdyping av lovteksten i fvl § 6 inn her.
- Pkt. 4.2: Tekst inn: ”*Det oppfordres til at bierverv for kommunalt ansatte registreres i den kommunale databasen.*”
- Pkt. 5.1, under ”Ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper”: Teksten ”*som for eksempel læren om myndighetsbruk*” tas ut.
- Arbeidsmiljøutvalgene forutsetter at rådmannen sørger for at de etiske retningslinjer blir gjennomgått på alle nivå i våre organisasjoner.

Vedlegg:

Forslag til etiske retningslinjer

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Forslag til etiske retningslinjer ble sendt ut på høring høst 2007

De er behandlet i Forum for tillitsvalgte i Levanger og Verdal henholdsvis 15.11. og 20.11.2007

Det har ikke kommet inn skriftlige høringsuttalelser.

Vurdering:

Se forord i retningslinjene.



Innherred samkommune



Levanger kommune



Verdal kommune

ETISKE RETNINGSLINJER FOR LEVANGER KOMMUNE, VERDAL KOMMUNE OG INNHERRED SAMKOMMUNE

Behandlet i forum for
tillitsvalgte.

Vedtatt av
administrasjonsutvalget i
Verdal kommune

Vedtatt av
administrasjonsutvalget i
Levanger kommune

Etisk kvalitet på tjenesteyting og myndighetsutøvelse er en forutsetning for at innbyggerne skal ha tillit til kommunen. Målet med disse generelle etiske retningslinjene er at alle kommuneansatte skal være seg dette bevisst. De etiske retningslinjene skal være av overordnet karakter, og er ikke detaljerte regler. De er ment å være generelle rettesnorer som igjen krever refleksjon av den enkelte ansatte. Bestemmelsene som er nedfelt er ikke alltid presise, men angir rettslige standarder.

Retningslinjene har sitt utspring i allmenngyldige etiske verdier og normer som for eksempel rettferdighet, lojalitet, ærlighet, pålitelighet, sannferdighet og at man skal behandle andre slik man selv ønsker å bli behandlet.

Vi har mange rettsregler (lovfestede og ulovfestede) som har innvirkning på de etiske verdier og normer i kommuneforvaltningen. De til enhver tid gjeldende etiske normene påvirker utformingen av lover og annet regelverk. Slik sett utfyller retningslinjene de eksisterende rettsreglene. Noen av de gjeldende rettsreglene er nærmere omtalt under punktet ”Forholdet til lov- og regelverk”.

Retningslinjenes status og lokalt ansvar

Retningslinjene skal gjelde generelt for hele kommunen, noe som innebærer at alle enheter er omfattet av disse retningslinjene.

Opptreden eller handlinger som bryter med de generelle etiske retningslinjene medfører ikke egne sanksjoner, men brudd på f.eks. habilitetsbestemmelsene vil kunne føre til at et vedtak blir ugyldig. En handling eller unnlattelse i tjenesten vil kunne bli bedømt som en tjenesteforsømmelse, og kan føre til tjenestelige reaksjoner. Handlinger eller unnlattelser i tjenesten kan også være så grove at de fører til påtale og straffereaksjoner. Klare brudd på lovbestemmelser vil normalt også være brudd på allmenne etiske og forvaltningsetiske retningslinjer.

Selv om en tjenestelig handling eller unnlattelse ikke medfører et direkte brudd på lover eller formelle regler, kan de bli tillagt vekt i en personalsak dersom de innebærer et brudd på etiske retningslinjer. Under forutsetning av at etiske retningslinjer er gjort kjent i virksomheten, og for den enkelte, vil brudd på disse retningslinjene være et moment som kan tillegges vekt, f.eks. i en samlet vurdering av vedkommende kommuneansattes skikkethet eller ved en intern søknad på ny stilling, hvor det er saklig å stille krav om etterlevelse av virksomhetens etiske retningslinjer.

Arbeidsgivere, ledere og ansatte

Kommunen som arbeidsgiver har det overordnede ansvaret for de etiske retningslinjene og for at disse blir fulgt. Enhetsledere har et særlig ansvar for oppfølging. For det første fordi lederne gjennom ord, handlinger og lederstil har stor innflytelse på kulturen og normene for adferd i organisasjonen. For det andre fordi lederne selv kan bli satt i situasjoner hvor valg og beslutninger krever etisk refleksjon og klokskap. For det tredje fordi det er ledernes ansvar å sørge for at hele organisasjonen er seg bevisst de etiske kravene som stilles i virksomheten, og at det umiddelbart blir tatt opp i organisasjonen dersom det skjer brudd på lover og regler eller det utvikler seg en uheldig sedvane og kultur.

Den enkelte ansatte plikter å gjøre seg kjent med de bestemmelser og instruksjoner som til enhver tid gjelder for vedkommendes stilling, og har et personlig ansvar for å følge retningslinjene på beste måte.

Oppbyggingen av dokumentet

I dette dokumentet er retningslinjene satt inn i grå rammer, mens den øvrige teksten er kommentarer til de enkelte bestemmelsene. Innledningsvis under hvert hovedpunkt er det gitt merknader til det sentrale innholdet i hovedpunktet.

I retningslinjene bruker vi generelt begrepet ”innbygger”, også i de tilfellene det ville være naturlig å benytte begreper som borger, publikum, kunde eller bruker.

Etiske retningslinjer for kommunen

1. Generelle bestemmelser

Ansatte i kommuneforvaltningen skal ledes av både allmenntetiske og forvaltningsetiske verdier og normer. Enhver ansatt har et selvstendig ansvar for å bidra til at virksomhetens tillit og anseelse blir ivaretatt. Kommuneansatte skal ikke la egne interesser påvirke saksbehandlingen eller arbeidet for øvrig, og heller ikke la hensynet til egen eller virksomhetens bekvemmelighet eller prestisje påvirke handlinger eller avgjørelser.

1.1 Hensynet til innbyggerne

Både som myndighetsutøver, tjenesteyter og forvalter av betydelige samfunnsressurser, plikter kommuneforvaltningen - og dermed den enkelte ansatte - å ta hensyn til innbyggernes interesser, tilstrebe likebehandling og opptre med respekt overfor det enkelte individ.

1.2 Hensynet til kommunens omdømme

Den enkelte ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en etisk forsvarlig måte, og slik at det ikke skader kommunens omdømme.

2. Lojalitet

Lojalitetsplikten er et alminnelig kontraktsrettslig prinsipp, og det følger av arbeidsforholdet at det er en gjensidig lojalitetsplikt mellom arbeidstaker og virksomheten. Arbeidstakers lojalitetsplikt går ut på at arbeidstaker må opptre i samsvar med virksomhetens interesser. Blant annet skal arbeidstaker ikke uberettiget omtale arbeidsgiver eller virksomheten på en negativ måte. Arbeidsgiver skal på sin side sikre at arbeidstakers interesser blir ivaretatt så langt det er mulig, og ledere har et særlig ansvar for å bidra til beskyttelse av arbeidstakere som avdekker og rapporterer kritikkverdige forhold.

2.1 Lydighetsplikt

Kommuneansatte plikter å følge de rettslige regler og etiske retningslinjer som gjelder for virksomheten, samt å etterkomme pålegg fra overordnede. Lydighetsplikten medfører ikke noen plikt til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

2.2 Rapporteringsplikt

Kommuneansatte plikter å melde fra til arbeidsgiver om forhold hun eller han blir kjent med og som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade, slik at det kan iverksettes tiltak med sikte på å unngå eller begrense tapet eller skaden.

2.3 Effektivitetsplikt

Kommuneansatte plikter å bruke og ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte, og skal ikke misbruke eller sløse med kommunens midler. For å nå de oppsatte målene på en god og effektiv måte, kreves det en avveining mellom effektivitet og ressursbruk, grundighet, kvalitet og god forvaltningsskikk.

3. Åpenhet

Kommuneforvaltningen må utvise åpenhet så vel utad mot innbyggerne som innad i egen virksomhet og mellom de forskjellige forvaltningsgrener. Dette er en nødvendig forutsetning for allmennhetens tillit til kommunen, og motvirker klanderverdig atferd og ukultur. Offentlighet og en åpen diskusjon er en forutsetning for et velfungerende demokrati. Det er en sammenheng mellom kravet til åpenhet, lojalitet og plikten til å rapportere om uheldige forhold i virksomheten.

3.1 Offentlighet

Det skal være åpenhet og innsyn i forvaltningen, slik at allmennheten kan gjøre seg kjent med kommunens virksomhet, og således kunne få innsikt i hvordan kommunen skjøtter sine oppgaver.

3.2 Aktiv opplysningsplikt

Kommunen har en aktiv opplysningsplikt. Kommuneansatte skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger, enten det er til andre myndigheter, selskaper, organisasjoner eller innbyggere. I noen sammenhenger vil dette innebære at man uoppfordret skal gi nødvendige opplysninger av betydning for behandling av saken.

3.3 Ansattes ytringsfrihet

Kommuneansatte, så vel som alle andre, har en grunnleggende rett til å ytre seg kritisk om kommunens virksomhet og alle andre forhold.

3.3.1 Ansattes ytringsfrihet:

- Ansatte har full rett til å kunne kontakte og uttale seg til media også i omstridte spørsmål innad i kommunen, hele tiden innenfor grenser satt av lovbestemt taushetsplikt jf Grl § 100 og EMK.
- Kommunen vil ikke etterforske eller anmelde ansattes kontakt med media gitt de samme grenser.
- Den enkelte ansatte skal gjøre oppmerksom på at det dreier seg om personlige ytringer og ikke ytringer eller uttalelser pva kommunen. Kommunal stillingstittel, brev, faks eller e-post skal derfor ikke brukes.
- Hver ansatt skal lojalt gjennomføre kommunale vedtak, men må også når vedtak er fattet, kunne påtale kritikkverdige forhold eller utilsiktede virkninger.

3.4 Varsling om kritikkverdige forhold (whistleblowing)

Kommuneansatte må kunne varsle om kritikkverdige forhold i forvaltningen. Før varsling skjer, bør forholdet være forsøkt tatt opp internt.

3.4.1 Rutiner for intern varsling i kommunen:

Varslingen bør være motivert ut fra et ønske om å forbedre situasjonen på arbeidsplassen, opplyse innbyggerne om forholdene ved virksomheten, eller fremme brukernes, virksomhetens eller samfunnets interesser. Fremgangsmåten ved varsling må være forsvarlig. Det vil normalt være forsvarlig å varsle i tråd med kommunens interne rutiner.

1. Kritikkverdige forhold skal varsles:

Følgende handlinger er kritikkverdige:

- Kriminelle, altså ulovlige
- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Diskriminering
- Brudd på taushetsplikt
- Mislighold av lovbestemt forbud eller påbud
- Brudd på kommunens etiske retningslinjer
- Brudd på tydelige rutiner/politiske retningslinjer som er nedfelt i skriftlige dokumenter som er gjort kjent for ansatte og ledelsen.
- Brudd med alminnelige etiske standarder i samfunnet

Oversikten er ikke uttømmende.

2. Hvem skal det varsles til:

Det ligger innenfor en arbeidstakers yringsfrihet å ta opp kritikkverdige forhold med overordnede eller andre i virksomheten. Ansvarlig person vil være en representant for ledelsen som har påvirknings- eller beslutningsmyndighet i forhold til de spørsmålene som varslingen gjelder. Dette betyr at arbeidstaker kan velge å gå forbi nærmeste leder i linjen, noe som kan være hensiktsmessig for eksempel der de forhold det varsles om nettopp gjelder nærmeste leder. Å si fra til verneombud, tillitsvalgte, Organisasjonsenheten eller Kontrollutvalget vil alltid være en forsvarlig framgangsmåte. Intern varsling vil bare helt unntaksvis kunne falle utenfor varslingsretten etter [aml § 2-4](#). Dette gjelder hvis de kritikkverdige forholdene tas opp på en helt utilbørlig måte som unødvendig skader samarbeidsklima, arbeidsmiljøet eller enkeltpersoner i virksomheten, for eksempel ved gjentatte grunnløse påstander rettet mot kolleger. Se skjematisk fremstilling nedenfor.

3. Hvordan skal det varsles?

Personlig fremmøte

E-post eller vanlig post

Telefon

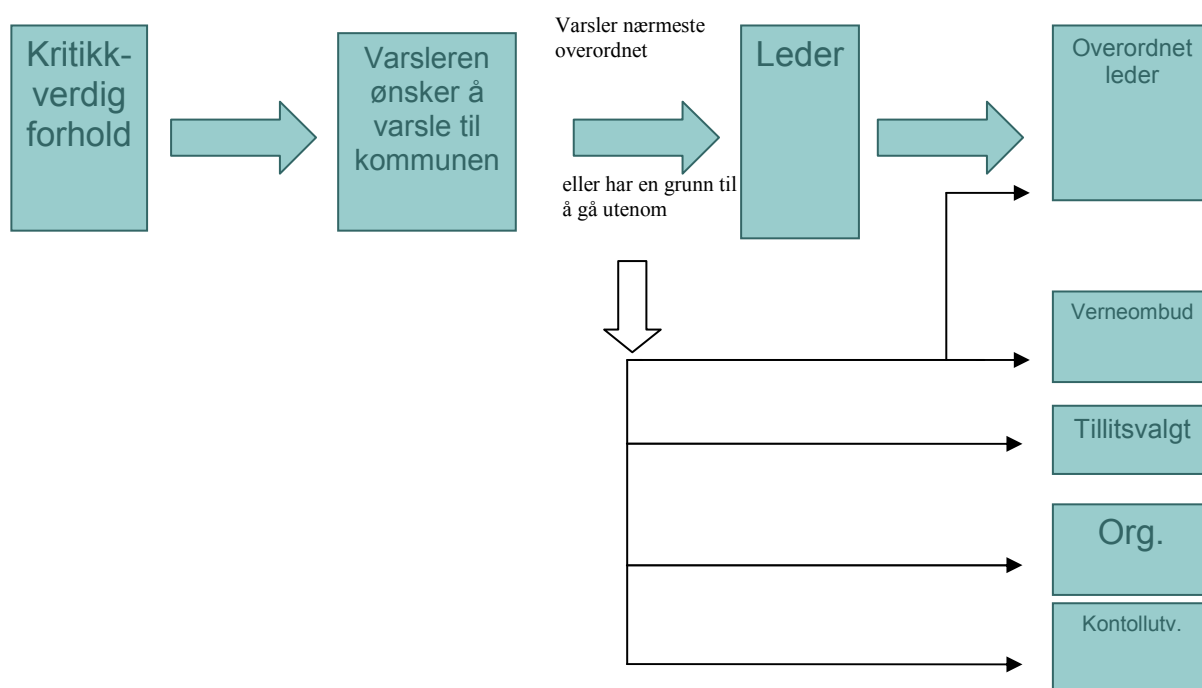
Anonymt

Bruk gjerne kommunens ”varslingsskjema”. Skjemaet finner du [her](#).

4. Behandling av det varslete forhold:

Den som mottar varslet om kritikkverdig forhold skal uten ugrunnet opphold bringe saken inn til rådmannen v/ Organisasjonsenheten til behandling, hvis forholdet ikke finner en lokal løsning. Bruk skjema ”Intern oppfølging av varslet forhold”. Skjemaet finner du [her](#).

INTERN VARSLING – VARSLINGSKANALER I KOMMUNEN:



4. Tillit til kommuneforvaltningen

For å ivareta og styrke befolkningens tillit til kommuneforvaltningen, er det særlig viktig at de avgjørelsene som tas, ikke blir påvirket av hensyn som er saken uvedkommende.

Våre viktigste regler for å sikre tilliten til den offentlige forvaltning er habilitetsreglene i forvaltningsloven § 6. I tillegg har vi regler om bierverv, karantenebestemmelser ved overgang til annen virksomhet og forbud mot gaver i tjenesten. Samlet sett dekker disse reglene ulike sider ved det å sikre at kommuneansatte ikke lar seg påvirke av usaklige hensyn, og at kommunens interesser og tilliten til kommuneforvaltningen blir ivaretatt.

4.1 Habilitet

Kommuneansatte skal ikke opptre på en måte som er egnet til å svekke tilliten til deres upartiskhet jf forvaltningslovens § 6 første og annet ladd.

4.2 Ekstraervert og biertvert

En kommuneansatt kan ikke inneha ekstraervert og biertvert, styreverv eller annet lønnet oppdrag som er uforenelige med den kommunale arbeidsgivers legitime interesser, eller er egnet til å svekke tilliten til forvaltningen.

Det må være åpenhet om kommuneansattes ekstraervert og biertvert m.v. som kan ha betydning for tjenesteutøvelsen

4.3 Overgang til annen virksomhet

Ved overgang til stillinger utenfor kommuneforvaltningen er det viktig å sikre at innbyggernes tillit til forvaltningen ikke blir svekket, eller at kommunens interesser i et forhandlings- eller samhandlingsforhold ikke blir skadelidende. Arbeidsgiver må derfor vurdere om det for enkelte stillinger må innføres en karanteneklausul ved inngåelse av arbeidskontrakten.

4.4 Kontakt med tidligere kolleger

Alle ansatte skal være varsomme med hvordan man behandler sensitive opplysninger. Dette gjelder bl.a. overfor tidligere kolleger, og spesielt dersom de representerer en partsinteresse i forhold hvor kommunen er beslutningsmyndighet, eller er ansatt i virksomhet som er i et samhandlings- eller forhandlingsforhold til kommunen.

4.5 Mottak av gaver og andre fordeler

Kommuneansatte skal ikke, verken for seg selv eller andre, ta imot – eller legge til rette for å motta – gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er egnet til, eller som av giveren er ment, å påvirke deres tjenestehandlinger.

Hvis en ansatt er usikker på ovennevnte, tas dette opp med nærmeste overordnet.

Kommuneansatte må ikke bruke sin stilling til å skaffe seg selv eller andre en uberettiget fordel. Dette gjelder også i tilfelle hvor disse fordelene ikke vil påvirke deres tjenestehandlinger.

4.6 Tilbud om gaver og andre fordeler

Kommuneansatte skal ikke, som en del av sin tjenesteutøvelse, gi eller tilby gaver eller andre fordeler som er egnet til, eller som er ment å påvirke mottakerens tjenestehandlinger.

Slike handlinger er straffesaksjonert, jf. strl. §§ 276 a-c.

5. Faglig uavhengighet og objektivitet

Faglig uavhengighet må ses i sammenheng med lojalitet og nøytralitet. Kravet til faglig uavhengighet gjelder hele kommuneforvaltningen, både i forberedelse og avgjørelse av saker, i rådgivning og ved presentasjon av informasjon.

5.1 Faglig uavhengighet

Prinsippet om faglig uavhengighet betyr at kommuneansatte skal legge sine faglige kunnskaper og sitt faglige skjønn til grunn gjennom hele tjenesteutøvelsen.

Forholdet til lov- og regelverk

Forvaltningsloven inneholder en rekke saksbehandlingsregler som har etiske aspekter.

Vi har bestemmelser om grundighet i saksbehandlingen, bl.a. at en sak skal være så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Den enkelte medarbeider skal behandle sakene så raskt og effektivt som mulig. I avveiningen mellom grundighet og hurtighet bør den enkelte virksomhet ha etablert en praksis for hva som er ”godt nok” i forhold til de forskjellige sakstyper.

Vi har bestemmelser om varsling av den/de saken gjelder. Denne parten skal gis adgang til å uttale seg om saken før vedtak treffes. Parten er også gitt rett til å klage på forvaltningsvedtak.

Forvaltningsloven har habilitetsregler som har som formål å sikre tilliten til forvaltningen. Dersom det er omstendigheter som kan være egnet til å svekke beslutningstakerens upartiskhet, må vedkommende tre til side.

I tillegg har forvaltningsloven regler om partsoffentlighet, veiledningsplikt og taushetsplikt, og offentlighetsloven har regler om åpenhet og meroffentlighet. Disse reglene legger plikter og rettigheter til forvaltningsorganet og parten, og omsetter dermed viktige etiske prinsipper og holdninger til praktiske handlingsregler.

Ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper, som for eksempel læren om myndighetsmisbruk, setter normer for hvordan skjønn skal utøves. Kommuneansatte skal vurdere alle relevante hensyn, behandle like tilfeller likt, ikke ta utenforliggende eller vilkårlige hensyn og ikke fatte urimelige beslutninger.

I tillegg har vi generelle ulovfestede prinsipper om ”god forvaltningsskikk”.

Straffeloven har bestemmelser om korrupsjon og påvirkningshandel i straffeloven §§ 276 a, b og c. Grov korrupsjon har en strafferamme på inntil 10 år. Ved avgjørelsen av om et forhold er å anse som grov korrupsjon, skal det blant annet legges vekt på om handlingen er utført av en offentlig tjenestemann eller overfor en offentlig tjenestemann. Ellers har kap. 11 i straffeloven regler om ”Forbrydelser i den offentlige Tjeneste”.

Det vises i denne sammenheng også til **menneskerettsloven** som gir en rekke internasjonale konvensjoner status som norsk lov, til beskyttelse av menneskerettighetene og de grunnleggende friheter.

Arbeidsmiljøloven inneholder bestemmelser som ivaretar liv og helse til den enkelte ansatte og sikrer ivaretagelsen av arbeidsmiljøet. Blant annet har arbeidstakerne en plikt til å underrette arbeidsgiver, verneombud og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere om feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse. Arbeidsgiver og alle ansatte

i kommunen har et felles ansvar for å vise respekt for andre, forebygge helseskader, utvikle et godt arbeidsmiljø, ivareta god kvalitet og sikkerhet i arbeidsutførelsen og sørge for at miljøhensyn blir ivaretatt i den daglige drift. Kommunen er avhengig av en god sikkerhetskultur. Alle ansatte i kommunen plikter å overholde gjeldende sikkerhetsbestemmelser, herunder lokale bestemmelser om IT-sikkerhet og taushetsbelagte opplysninger.

6. Revisjon

Revisjon skjer administrativt.



Levanger kommune

Sakspapir

INSTRUKS FOR BRUK AV INTERNETT OG E-POST

Saksbehandler: Bjørn Petter Salberg	Arkivref: 2007/6277 - /
E-post: bjorn.petter.salberg@innherred-samkommune.no	
Tlf.:	

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	17.12.2007	07/49
Verdal arbeidsmiljøutvalg	17.12.2007	54/07
Verdal Administrasjonsutvalg	14.02.2008	3/08
Levanger Administrasjonsutvalg	05.03.2008	2/08

Rådmannens forslag til vedtak:

Forslag til instruks for bruk av internett og e-post slik de framgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget.

Saksprotokoll i Levanger Arbeidsmiljøutvalg - 17.12.2007

Forslag i møte:

- Inn på slutten av dokumentet, i eget avsnitt:
"Instruks for lagring av dokumenter med personopplysninger og andre taushetsbelagte opplysninger
Som hovedregel skal slike dokumenter behandles og lagres på fagsystemene og i Ephorte. Unntaksmessig kan slike dokumenter lagres under eget personlig dokumentlager (M:), og ikke under "Mine dokumenter" eller på andre fellesområder."
- Arbeidsmiljøutvalgene oppfordrer Administrasjonssjefen om å iverksette opplæringstilbud i praktisering av instruksene og saksbehandlingssystemet.

Avstemning:

Enstemmig

INNSTILLING:

AMU anbefaler at rådmannens forslag til instruks for bruk av internett og e-post slik de framgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget, med følgende tillegg:

- Inn på slutten av dokumentet, i eget avsnitt:
"Instruks for lagring av dokumenter med personopplysninger og andre taushetsbelagte opplysninger
Som hovedregel skal slike dokumenter behandles og lagres på fagsystemene og i Ephorte. Unntaksmessig kan slike dokumenter lagres under eget personlig dokumentlager (M:), og ikke under "Mine dokumenter" eller på andre fellesområder."
- Arbeidsmiljøutvalgene oppfordrer Administrasjonssjefen om å iverksette opplæringstilbud i praktisering av instruksene og saksbehandlingssystemet.

Saksprotokoll i Verdal arbeidsmiljøutvalg - 17.12.2007**Forslag i møte:**

3. Inn på slutten av dokumentet, i eget avsnitt:
”Instruks for lagring av dokumenter med personopplysninger og andre taushetsbelagte opplysninger
Som hovedregel skal slike dokumenter behandles og lagres på fagsystemene og i Ephorte. Unntaksmessig kan slike dokumenter lagres under eget personlig dokumentlager (M:), og ikke under ”Mine dokumenter” eller på andre fellesområder.”
4. Arbeidsmiljøutvalgene oppfordrer Administrasjonssjefen om å iverksette opplæringstilbud i praktisering av instruksen og saksbehandlingssystemet.

Avstemning:

Enstemmig

INNSTILLING:

AMU anbefaler at rådmannens forslag til instruks for bruk av internett og e-post slik de framgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget, med følgende tillegg:

3. Inn på slutten av dokumentet, i eget avsnitt:
”Instruks for lagring av dokumenter med personopplysninger og andre taushetsbelagte opplysninger
Som hovedregel skal slike dokumenter behandles og lagres på fagsystemene og i Ephorte. Unntaksmessig kan slike dokumenter lagres under eget personlig dokumentlager (M:), og ikke under ”Mine dokumenter” eller på andre fellesområder.”
4. Arbeidsmiljøutvalgene oppfordrer Administrasjonssjefen om å iverksette opplæringstilbud i praktisering av instruksen og saksbehandlingssystemet.

Vedlegg:

Forslag til instruks for bruk av internett og e-post.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Forslaget er sendt ut og lagt fram i Forum for tillitsvalgte i Verdal og Levanger henholdsvis 20.11.2007 og 15.11.2007

Vurdering:

Kommunene mangler instruks for bruk av internett og e-post. Det er i dag utstrakt bruk av internett og e-post som arbeidsverktøy og behovet for ”kjøreregler” har etter hvert økt. Datatilsynet har oppfordret alle virksomheter til å utarbeide klare retningslinjer. De legger stor vekt på at retningslinjene må gjøres kjent for alle som enhver tid berøres av disse – dette for å sikre arbeidsgivers innsynsrett og for å sikre forutberegnelighet for den ansattes bruk.



Innherred samkommune



Levanger kommune



Verdal kommune

INSTRUKS FOR BRUK AV INTERNETT OG E-POST

Vedtatt av administrasjonsutvalget i Levanger XX.XX.XXXX

Vedtatt av administrasjonsutvalget i Verdal XX.XX.XXXX

Instruks for bruk av Internett

Krav til aktsomhet:

- Ta utgangspunkt i at du aldri er anonym på nettet og at all kommunikasjon på nettet kan spores tilbake til maskinen du benytter.
- Så lenge du befinner deg i kommunens lokaler og benytter informasjonssystemet herfra, eller er oppkoblet mot kommunens systemer utenfra (Citrix) defineres du å være pålogget i embetes medfør.
- Det at du er ansatt i kommunen forplikter spesielt i forhold til god etikk. Den enkelte skal derfor ha et reflektert forhold til hvilke søk, og hvilke nedlastinger av materiale som foretas. Du må også være spesielt aktsom for hva som kommuniseres ut.
- Kommunen har som policy å ikke "overvåke" den enkeltes bruk av Internett. Det forutsettes at bruken skjer i samsvar med de retningslinjer som er gitt.
- Kommunen tillater begrenset privat bruk av Internett, uten at dette på noen måte må komme i konflikt med grunnregelen i kulepunkt to, som forutsetter aktsom opptreden.
- Det skal alltid foretas viruskontroll av nedlastede filer før disse tas i bruk på kommunens informasjonssystem.
- Det skal ikke lastes ned til egen maskin eller lagres på kommunens maskiner, programmer, eller lyd- og bildefiler (eks. shareware, MP3 filer og film) som ikke er å anse som jobbrelatert. Slike vedlegg som mottas i e-post omfattes også av dette.

Det anses som brudd på arbeidskontrakt:

- Å søke eller laste ned ulovlig materiale.
- Brudd på copyright (tekster, programmer, bilder), forsøk på hacking eller annen uautorisert tilgang til andre informasjonssystemer.

Instruks for bruk av e-post

Hva skal gjøres:

Den enkelte skal bruke elektronisk post med tilstrekkelig aktsomhet. Elektronisk post må, forutsatt at den ikke er kryptert, betraktes å være relativt lett tilgjengelig for uvedkommende.

Følgende regler gjelder:

- Det skal ikke sendes sensitive personopplysninger med elektronisk post. E-post som inneholder sensitive opplysninger skal ikke distribueres videre, kommenteres eller besvares.
- Det skal ikke drives saksbehandling via e-post. Arkivverdig e-post skal overføres til saksbehandlersystemet

- I den grad det er sendt e-post med sensitivt materiale til kommunen, skal meldingen raskest mulig skrives ut og registreres som sak. Opprinnelig melding (og evt. kopier av denne) skal slettes.
- Vedlegg til e-post skal ikke åpnes, med mindre forsendelsen kommer fra en avsender det er rimelig å forvente ønsker saklig kontakt med kommunen
- Forhåndsvisning skal ikke benyttes, da dette kan medføre uønsket innsyn i e-post, samt kan gjøre virusangrep lettere.
- Det er ikke tillatt å starte eller videresende kjedebrev.
- Det skal normalt ikke sendes e-post fra ordinære brukere til e-postgruppen "Alle ansatte"
- Den enkelte er ansvarlig for fortløpende å slette meldinger som ikke lenger er aktuelle. I tillegg skal det foretas periodisk gjennomgang og sletting minst hvert halvår.
- E-post er først forsvarlig slettet når de er slettet fra e-postsystemets "søppelkasse".
- Som en ekstra sikkerhet mot innsyn i private opplysninger, oppfordres de ansatte til å merke e-post med privat innhold med "privat", eventuelt opprette en mappe merket "privat" for denne typen e-post.

Ved planlagt fravær ut over tre dager skal fraværsassistenten benyttes.

Instruks for behandling av e-postkasser og private filer ved avsluttet arbeidsforhold

Hva skal gjøres:

Før fratreden skal den ansatte rydde opp i sin e-postkasse og private filer på hjemmeområde og sørge for at opplysninger som fortsatt skal lagres overføres til rett person. Vedkommende er selv ansvarlig for å sørge for at adresse til eventuell ny personlig e-postkasse blir gitt til kontakter i den grad det er nødvendig.

Så snart den ansatte har fratrudd sin stilling skal dennes personlige e-postkasse og øvrige filer på dennes hjemmeområde slettes.

Ved dødsfall skal personlig e-postkasse og private filer slettes, med mindre det er sannsynlig at politiet vil ønske innsyn i opplysningene. Før sletting finner sted kan det foretas innsyn for å sortere ut virksomhetsrelatert e-post i tråd med rutine for dette.

Instruks for innsyn i e-post

Hva skal gjøres:

Kommunens virksomhet har som formål å sikre at den personlige integritet ikke blir krenket ved behandling av personopplysninger. Dette formålet legges også til grunn ved behandling av opplysninger om egne ansatte.

Rutinen skal sikre at virksomheten får tilgang på nødvendige opplysninger lagret i e-post uten at de ansattes personvern blir krenket. Reglene nedenfor skal alltid følges dersom det oppstår behov for innsyn i denne typen opplysninger.

Definisjoner:

"Personlig e-postkasse": e-postkasse knyttet til en enkelt ansatt

"Virksomhetsrelatert e-post": e-post som er knyttet til gjennomføring av arbeidsoppgaver

"Privat e-post": e-post med innhold av privat art, så som e-post til personlige kontakter, hilsener, e-post sendt til og fra fagforening, tillitsvalgte og helsetjeneste.

Følgende regler gjelder:

Innsyn i personlig e-postkasse skal som utgangspunkt ikke finne sted.

- Ved planlagt fravær over lengre tid, skal adressert e-post ikke åpnes av kommunen. Det er e-postadresseinnehaverens ansvar å sørge for at e-post som betegnes som saksdokument for organet ikke blir liggende på ens e-postadresse uåpnet.
- Samtykke til å åpne personlig e-postkasse ved fravær skal foreligge før e-postkassen kan åpnes av arkivet i den hensikt å sortere ut virksomhetsrelatert e-post.
- Dersom det er umulig å innhente samtykke kan arkivet åpne e-postkassen for å sortere ut virksomhetsrelatert e-post etter beslutning av e-postinnehaverens nærmeste leder eller stedfortreder, etter konsultasjon med minst en av de tillitsvalgte. Dette vil kunne være aktuelt dersom innsyn er nødvendig for å ivareta virksomhetens oppgaver. Behovet for innsyn skal dokumenteres.
- Det skal alltid være minst et vitne tilstede ved gjennomføringen av innsyn uten samtykke og fremgangsmåten, herunder hvilke e-poster som er åpnet, skal dokumenteres.

Innsyn i privat e-post skal ikke finne sted. Det skal heller ikke gjøres søk i opplysninger som er merket "privat" eller samlet i mappe som er merket "privat".

Ved mistanke om straffbare forhold knyttet til bruk av e-post/Internett skal politiet kontaktes.

For å sikre bevis kan e-postkassen speilkopieres. Behovet for speilkopiering skal dokumenteres. Innsyn i speilkopien skal følge rutinen over.

Instruks for bruk av hjemmekontorutstyr

Retningslinjene gjelder bruk av hjemmekontorutstyr som er levert av kommunen til bruk i embeds medfør.

Følgende er fastsatt:

- Det skal ikke behandles sensitive personopplysninger.
- Saksdokumenter skal ikke varig lagres på lokal disk på hjemmekontor. Lagring utover 60 døgn skal begrunnes.
- Det skal brukes brukernavn og passord for å få tilgang til hjemmekontoret

- Det skal ikke installeres programmer på datamaskinen uten at det er godkjent av systemansvarlig
- Det skal til enhver tid benyttes antivirusprogram. Dette skal jevnlig oppdateres og kjøres
- Det skal benyttes brannmur

Instruks for bruk av bærbart utstyr

Instruksen skal sikre forsvarlig anvendelse av mobilt utstyr, herunder PC, USB-penn, PDA og liknende og er rettet mot alle medarbeidere som benytter mobilt utstyr.

Følgende er fastsatt:

- Det skal ikke behandles sensitive personopplysninger.
- Det skal brukes brukernavn og passord eller annen autentisering.
- Det skal ikke installeres programmer på datamaskinen uten at det er godkjent av sikkerhetsleder
- Det skal til enhver tid benyttes oppdatert antivirus program.



Levanger kommune Sakspapir

REVIDERING AV PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINJER

Saksbehandler: Inger Johanne Uthus	Arkivref: 2007/1562 - /
E-post: inger.johanne.uthus@innherred-samkommune.no	
Tlf.:	

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	17.12.2007	07/50
Verdal arbeidsmiljøutvalg	17.12.2007	55/07
Verdal Administrasjonsutvalg	14.02.2008	4/08
Levanger Administrasjonsutvalg	05.03.2008	3/08

Rådmannens forslag til vedtak:

Forslag til revidert personalpolitisk handlingsplan slik de fremgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget.

Saksprotokoll i Levanger Arbeidsmiljøutvalg - 17.12.2007

Forslag i møte:

- Under "Formålet med lederutvikling", kulepunkt 1: "God" strykes.
- Felles lederplattform: Hele avsnittet tas bort.
- Under "Personalplanlegging og rekruttering": Teksten "Ledelsen kan oppfordre aktuelle personer med relevant kompetanse til å søke ledige stillinger" strykes.
- Under "I rekrutteringssammenheng...": "å" settes fremst i kulepunkt 4 og 5.
- Ny formulering på overskrift: "HMS, IA, sykefravær og attføring"

Avstemning:

Enstemmig

INNSTILLING:

AMU anbefaler at rådmannens forslag til revidert personalpolitisk handlingsplan slik de fremgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget, med følgende endringer:

- Under "Formålet med lederutvikling", kulepunkt 1: "God" strykes.
- Felles lederplattform: Hele avsnittet tas bort.
- Under "Personalplanlegging og rekruttering": Teksten "Ledelsen kan oppfordre aktuelle personer med relevant kompetanse til å søke ledige stillinger" strykes.
- Under "I rekrutteringssammenheng...": "å" settes fremst i kulepunkt 4 og 5.
- Ny formulering på overskrift: "HMS, IA, sykefravær og attføring"

Saksprotokoll i Verdal arbeidsmiljøutvalg - 17.12.2007

Forslag i møte:

- Under ”Formålet med lederutvikling”, kulepunkt 1: ”God” strykes.
- Felles lederplattform: Hele avsnittet tas bort.
- Under ”Personalplanlegging og rekruttering”: Teksten ”Ledelsen kan oppfordre aktuelle personer med relevant kompetanse til å søke ledige stillinger” strykes.
- Under ”I rekrutteringssammenheng...”: ”å” settes fremst i kulepunkt 4 og 5.
- Ny formulering på overskrift: ”HMS, IA, sykefravær og attføring”

Avstemning:

Enstemmig

INNSTILLING:

AMU anbefaler at rådmannens forslag til revidert personalpolitisk handlingsplan slik de fremgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget, med følgende endringer:

- Under ”Formålet med lederutvikling”, kulepunkt 1: ”God” strykes.
- Felles lederplattform: Hele avsnittet tas bort.
- Under ”Personalplanlegging og rekruttering”: Teksten ”Ledelsen kan oppfordre aktuelle personer med relevant kompetanse til å søke ledige stillinger” strykes.
- Under ”I rekrutteringssammenheng...”: ”å” settes fremst i kulepunkt 4 og 5.
- Ny formulering på overskrift: ”HMS, IA, sykefravær og attføring”

Vedlegg:

Forslag til revidert personalpolitisk handlingsplan.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Saken er sendt ut til høring i juli og september og er behandlet i Forum for Tillitsvalgte. Den gjeldende personalpolitiske handlingsplanen ble vedtatt i administrasjonsutvalgene i Verdal og Levanger i april 2005. Generelt er dokumentet kortet ned og det er foretatt språklige forbedringer. Punkt om seniorpolitikk og lønnspolitikk er tatt ut. Det er utarbeidet egen seniorpolitisk plan. Det skal utarbeides ny lønnspolitisk handlingsplan. I tillegg er det tatt inn nye avsnitt i likestillingskapitlet, det er nytt kapittel om diskriminering. Det er også vesentlige endringer i kapittel om personalplanlegging og rekruttering, i kapitlet om kompetansebehov og i kapitlet om arbeidsmiljø, medbestemmelse og medinnflytelse.

	Innherred samkommune
	Levanger kommune
	Verdal kommune

PERSONALPOLITISK HANDLINGSPLAN

FOR

***LEVANGER KOMMUNE
VERDAL KOMMUNE
INNHERRED SAMKOMMUNE***

Planen er behandlet og
vedtatt av
administrasjonsutvalget i
Verdal kommune og i
Levanger kommune
7.4.2005 og revidert
utgave er vedtatt

.....

Innholdsfortegnelse:

1	Arbeidsgiverpolitikken i kommunen	27
2	Ledelse og lederpolitikk	28
3	Likestilling	30
4	Diskriminering	30
5	Personalplanlegging og rekruttering	31
6	Kompetansebehovet i kommunen	32
7	Seniorpolitikk	33
8	Arbeidsmiljø, medbestemmelse og medinnflytelse	33
9	HMS – IA- sykefravær og attføring	34

Arbeidsgiverpolitikken i kommunen

Innledning

Personalpolitisk handlingsplan definerer arbeidsgiverpolitikken i kommunen. Handlingsplanen er en overordnet plan som skal følges opp med konkrete tiltak.

Dokumentet er rettet først og fremst mot lederrollen og hvilke holdninger og verdier og handlinger politisk ledelse og rådmann vil skal komme til uttrykk overfor medarbeiderne i organisasjonen. For at en god arbeidsgiverpolitikk skal kunne realiseres er det imidlertid også forventninger om at medarbeideren skal bidra til dette.

Arbeidsgiverpolitikken innrettes i tråd med sentrale, lokale avtaler og vedtak.

Verdigrunnlag og ledelsesfilosofi

For å oppnå de overordnede målene, ønsker kommunene å bygge tillit og troverdighet gjennom:

- respekt
- omsorg
- likeverd
- lojalitet
- ærlighet
- rettferdighet

Vår bedriftskultur bygger på

- å verdsette alle medarbeidere som kompetente mennesker i tjenesteproduksjonen, og gi muligheter for utvikling, både på kort og lang sikt
- at alle medarbeidere har et utviklingspotensial
- at alle medarbeidere har et ansvar for å utvikle kvaliteten på de tjenester som kommunen tilrettelegger
- tro på medarbeidernes egenverdi
- tro på medarbeidernes kompetanse
- likeverd
- tydelig og synlig ledelse
- helhetsforståelse
- gode arbeidsplasser med godt arbeidsmiljø
- inkluderende arbeidsliv (IA) og gode HMS-rutiner
- en effektiv ressursbruk
- endringsvillighet og utvikling

Overordnet mål med arbeidsgiverpolitikken

Kommunens arbeidsgiverpolitikk har som overordnet mål å fremme og utvikle kreativitet og energi, skape myndiggjorte, selvstendige og tilfredse medarbeidere som har fokus på effektiv ressursbruk og produsere tjenester av høy kvalitet for kommunens innbyggere. Kommunen skal være en attraktiv arbeidsgiver for alle medarbeidere, og må derfor aktivt tilrettelegge for å fremme bolyst, utvikling av næringsliv, livskvalitet og vekst.

Kommunestyret

Kommunestyret har delegert til rådmannen/administrasjonssjefen utøvelsen av den daglige arbeidsgiverpolitikken. Rådmannen/administrasjonssjefen har delegert sin myndighet videre til lederne for de respektive resultatenheter/virksomhetsområder/enheter.

Tiltak

Kommunens arbeidsgiverpolitikk skal ha fokus på å skape en åpen og inkluderende organisasjonskultur der den enkelte medarbeider føler seg verdsatt og ivaretatt.

Arbeidsplassen skal være helse- og trivselsfremmende, og bidra til at den enkelte medarbeider blir sett og inkludert. Den enkelte må ta ansvar for eget og andres arbeidsmiljø og utvikle tilhørighet og ansvarsfølelse. Medarbeiderne har krav på løpende tilbakemelding og korrigerende.

Medarbeiderne skal utfordres til å beherske nye arbeidsmåter, stimuleres til å lære og bruke ny teknologi, og til å oppnå bedre resultater av sin innsats.

Kommunens arbeidsgiverpolitikk og de ledere som utøver denne har et særskilt ansvar for å legge til rette for ønsket utvikling og endring. Lederutviklingstiltak er obligatorisk.

Regelmessig måling av medarbeidertilfredshet og gruppesamtaler/medarbeidersamtaler er sentrale verktøy for å dokumentere at kommunen praktiserer en arbeidsgiverpolitikk basert på verdigrunnet.

Arbeidsgiverpolitikken skal være etterprøvbart på opplevelse og resultat.

Ledelse og lederpolitikk

Innledning

Kommunens ledelse skal tuftes på kommunens verdigrunnlag og ledelsesfilosofi, og bygge på den forutsatte bedriftskulturen.

Ledelse innebærer å aktivt legge til rette for at medarbeiderne skal kunne gjøre sitt arbeid på en så effektiv og trygg måte som mulig, slik at gode resultater blir nådd. Lederen skal gjøre sine medarbeidere i stand til å ta ansvar, kunne opptre selvstendig og utvikle seg, sette fokus, fordele, involvere og etterprøve resultater. Det er lederens plikt å sørge for at utvikling og endring skjer. Lederen har ansvar for å utøve strategisk ledelse, personalledelse, administrativ og faglig ledelse.

Lederansvaret omfatter

- **Strategisk ledelse** (målformulering, planlegging, prioritering og utvikling)
- **Personalledelse** (medarbeideroppfølging, sikre involvering og deltakelse, sikre medbestemmelse, aktiv tilrettelegging, veiledning, sikre medinnflytelse, gi inspirasjon, fordele oppgaver, korrigere, stille krav, avklare forventninger, ta avgjørelser og etterprøve resultat, dyrke samarbeid og samhold)
- **Administrativ ledelse** (organisering, økonomistyring, drift og representasjon)
- **Faglig ledelse** (faglig forankring/forsvarlighetsvurdering og kvalitetsstyring)

Kommunen har flat lederstruktur hvor kommunens strategiske og administrative ledelse består av rådmannen/administrasjonssjefen og resultatenhetslederene/virksomhetslederene/enhetslederene.

Rådmannen/administrasjonssjefen har et overordnet strategisk og administrativt ledelsesansvar for kommunens samlede virksomhet. Rådmannen/administrasjonssjefen har personalansvaret for resultatenhetslederene/virksomhetslederene/enhetslederene og egen stab.

Resultatenhetslederene/virksomhetslederene/enhetslederene har ansvar for strategisk ledelse, personalledelse, administrativ ledelse og faglig ledelse av sin resultatenhets/virksomhetsområde/enhet.

Videredelegering av personalledelse, administrativ og faglig ledelse er naturlig ved de største resultatenhetsene/virksomhetsområdene/enhetene.

Kommunens ledermodell preges av utstrakt delegasjon, dialogstyring, ansvar for og frihet til utvikling av egen resultatenhets/virksomhetsområde/enhet, og stort ansvar for ivaretagelsen av felles kommunale mål og prioriteringer.

Ledelse skal

- stimulere medarbeidere til aktiv deltakelse, samhandling, egenutvikling, initiativ og personlig ansvar for å nå vedtatte mål.
- ivareta og styrke brukerperspektivet.
- legge til rette for et positivt samspill mellom medarbeiderne.
- preges av evnen til å veilede, gi råd, gi tilbakemelding og korrigerende, beslutte og iverksette.

- utøves med tydelighet og synlighet.
- sørge for at beslutninger tas på et lavest mulig nivå i organisasjonen. Delegering er å gi medarbeiderne tydelige oppgaver og vise dem tillit. Delegering forutsetter oppfølging og tilbakemelding.
- gi rom for initiativ og ideer. De skal oppmuntre medarbeidere til å gå nye veier for å nå målene.
- utøves på grunnlag av den etablerte lederpolitikk og de lederavtaler som gjelder i kommunen.
- beherske nye arbeidsmåter, stimulere til å lære og bruke ny teknologi, og til å skape gode resultater i tråd med innsatsen.

For å sikre habilitet og troverdighet bør direkte ledelse ikke utøves eller finne sted mellom leder og medarbeidere når disse er gift, samboere, eller har en annen nærstående relasjon til hverandre som kan likestilles med dette. Dette skal drøftes i de tilfeller det kan være tvil om habilitet og troverdighet.

Lederutvikling

Lederutviklingen i kommunen skal være framtidsrettet. Den skal ha tydelig fokus på ledelse, organisering, samhandling og utvikling.

Lederutviklingen vil bestå av ulike moduler, fra introduksjonsprogram til ledelsesnettverk og individuell lederopplæring

Omleggingen av hele personalpolitikken til å bli en framtidsrettet og aktiv arbeidsgiverpolitikk må gå fra fokus på regelstyring og kontroll til å bli mulighetsorientert og stimulerende. Den må gå fra ledelse som styring og kontroll til ledelse som hjelp, støtte og tilrettelegging for best mulig oppgaveløsning. Dette er en nødvendig og ønsket bevegelse.

Formålet med kommunens lederutviklingsprogram er

- å gi god innsikt i hvordan kommunene er organisert og bygd opp
- å gi kunnskap om de krav og forventninger som stilles til medarbeidere med lederansvar i kommunen – "Den felles ledelsesplattformen"
- å utvikle samhørighet/helhetstenkning på alle nivå i organisasjonen
- å tilføre lederkompetanse for å videreutvikle en organisasjon i endring
- å bli motivert til kreativ tenkning for å utnytte de muligheter organisasjonsstrukturen gir, for å oppfylle kommunens overordnede målsetting
- å gi innsikt og kunnskap i hva kvalitet er i et brukerperspektiv
- å gi innsikt i hvordan kommunens produksjon av tjenester kan og skal kvalitetssikres
- å gi kunnskap om videreutviklingen av de mellommenneskelige relasjoner
- å gi innsikt i egen kompetanse og behovet for videreutvikle den personlig lederkompetansen
- å gi handlingskompetanse til å omsette kommunens overordnede målsetting i praksis
- å gi kunnskap om lov og avtaleverk som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og ansatt

Felles lederplattform

Kommunen har en felles lederplattform for sine utøvende ledere som skal sikres ivaretatt gjennom deltakelse i det felles lederutviklingsprogrammet. Godt lederskap fordrer faglig og menneskelig kompetanse.

Lederopplæringen med sine tiltak har som formål å sikre at lederne på en god og effektiv måte lever opp til de forventninger og krav som stilles. Opplæringen er obligatorisk for alle utøvende ledere den blir definert for.

Lederutviklingen skal skje gjennom bruk av intern kompetanse, gjennom et samarbeid med HiNT, og/eller andre utdanningsinstitusjoner, og/eller ved bruk av konsulenter etc.

Annen individuell lederopplæring kan skal skje gjennom at kommunen legger til rette for den enkelte leder spesielt.

Likestilling

Innledning

Likestilling er lik rett og mulighet til å utfolde sine evner uavhengig av kjønn. Likestillingsloven har til formål å hindre diskriminering på grunn av kjønn og til å fremme likestilling mellom kjønnene og tar særlig sikte på å bedre kvinners stilling.

Alle offentlige virksomheter er ved lov pålagt å jobbe aktivt for likestilling. Virksomheter som i lov er pålagt å utarbeide årsberetning, skal i årsberetningen redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder likestilling i virksomheten. Det skal også redegjøres for tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme likestilling og for å forhindre forskjellsbehandling i strid med denne loven.

Målsetting

- Kvinner og menn i samme virksomhet skal ha lik lønn for samme arbeid eller arbeid av lik verdi.
- Øke kvinneandelen i ledende stillinger.
- Øke andelen menn i kvinnedominerte yrker.
- **Fjerne uønsket deltid.**
-

Tiltak

Det er nødvendig med bevissthet rundt likestilling ved:

- ansettelse
- fastsettelse av lønn - Kvinner og menn i samme virksomhet skal ha lik lønn for samme arbeid eller arbeid av lik verdi. Lønnen skal fastsettes på samme måte for kvinner og menn uten hensyn til kjønn jf. likestillingsloven § 5 første ledd.
- Administrasjonsutvalget revitaliseres som likestillingsutvalg i begge kommuner.
- Rådmannen skal hvert år rapportere til Administrasjonsutvalget følgende måltall for likestillingsarbeidet:
 - Andel kvinner i ledende stillinger.
 - Andel menn i kvinnedominerte yrker.
 - Lønnsutvikling målt i forhold til kjønn siste år.
 - Bruk av deltid / uønsket deltid (omfang og utvikling siste år).
- arbeids – og oppgavefordeling
- tilrettelegging av karrieremuligheter i ulike faser av den yrkesaktive perioden
- rekruttering til fagstillinger
- rekruttering til lederstillinger
- lederopplæring
- sammensetting av prosjektgrupper og utpeking av prosjektledere
- kompetanseplanene
- legge til rette for permisjon med lønn – etterutdanning
- **Verdal og Levanger kommuner har vedtatt å redusere bruken av uønsket deltid. Vedtak...**

Andre aktuelle områder å bevisstgjøre med tanke på likestilling:

- møtekultur og nettverk (møter bør legges på tidspunkt som passer for familiesituasjonen)
- motarbeide holdninger som kan være diskriminerende
- menn i kvinnedominerte yrker
- oppgradering av status for kvinnedominerte yrker
- lønn som virkemiddel i likestilling
- kvinnerepresentasjon i viktige forum
- motivere kvinner til å gå inn i lederstillinger
- prøve ut ordning med friere arbeidstid og hjemmekontor

Diskriminering

Kommunen skal fremme likestilling, sikre like muligheter og rettigheter og å hindre diskriminering på grunn av etnisitet, nasjonal opprinnelse, avstamning, hudfarge, språk, religion , livssyn, seksuell legning og funksjonshemming. obs obs

Personalplanlegging og rekruttering

Innledning

Med utgangspunkt i de overordnede mål, og de strategiske satsingsområdene for kommunen, er det et lederansvar å definere og dimensjonere personalbehovet for å sikre en kvalitativt god tjenesteyting innenfor de til enhver tid prioriterte områder. Arbeidsgiver må ha en bevisst holdning til å beholde og rekruttere de riktige medarbeiderne og ha et langsiktig perspektiv på kompetanseutvikling hos medarbeiderne i form av kompetanseplaner.

Det skal til enhver tid sørges for at det er en tilfredstillende personalsammensetning for å løse de oppgaver kommunene har.

Ansettelser skjer i henhold til arbeidsmiljøloven, HTA og kommunens ansettelsesreglement (med spesielt vekt på punkt 2.1 "stillingsvurdering"). Dette for å ha en kvalitet og ryddighet i ansettelsesprosessen.

Målsetting

Målet for personalplanleggingen er rett person på rett plass til riktig tid. Dette innebærer å sikre seg kvalifiserte og motiverte medarbeidere, utvikle og utnytte de menneskelige ressurser og legge til rette for en individbasert livsfaseorientert personalpolitikk. Arbeidet med å redusere uønskete deltidsstillinger må styrkes. Det søkes rekruttert flere medarbeidere med flerkulturell bakgrunn.

For kommunen er det et sentralt mål at alle ansatte kan stå i stilling fram til pensjonsalder. Det er viktig å sikre seg tilgang til den kompetansen eldre medarbeidere har. Dette er viktig også for å sikre kompetanseoverføring til de yngre medarbeiderne i organisasjonen.

Tiltak

Ledere på alle nivå skal arbeide aktivt og systematisk med personalplanlegging for å kunne møte framtidige behov gjennom kompetanse, rekruttering og bemanningsplaner.

Ledelsen kan oppfordre aktuelle personer med relevant kompetanse til å søke ledige stillinger.

Lokal tilsetting på det enkelte tjenestested.

Gjøre kommunen til en attraktiv arbeidsplass.

Markedsføring av kommunen som arbeidsgiver i form av gode utlysinger.

Intervju ved alle tilsettinger.

Kompetansekartlegging av kommunens ansatte.

I rekrutteringssammenheng kan arbeidsgiver vurdere

- tariffavtalens muligheter til lønnstiltak i tilfeller der det er problemer med å rekruttere kvalifiserte arbeidstakere
- å gi muligheter til og tilrettelegge for kompetanseutvikling og personlig utvikling
- å gi muligheter til og tilrettelegge for mer fleksible arbeidstidsordninger enn i dag, for eksempel ved tilrettelagt arbeidstid og hjemmearbeid
- tenke langsiktig, og gjøre aktivt bruk av lærlingordninger, praksisplasser og lignende
- ta i bruk ledig arbeidskapasitet gjennom reduksjon av deltidsstillinger

Iverksatt introduksjonsprogram skal følges.(hva er navnet)(er det iverksatt???)

Kompetansebehovet i kommunen

Nå står omstilling av kommunal sektor på den politiske dagsorden i Norge som aldri før – både sentralt og lokalt. Dette innebærer i høy grad omstilling av de menneskelige ressursene i organisasjonen.

Kompetanseutvikling må skje bredt i kommunen og innbefatte alle ansatte.

Medarbeiderne er den viktigste ressursen i tjenesteproduksjonen. Kommunen må derfor nyttiggjøre seg den enkelte ansattes kompetanse så godt som mulig.

En organisasjons kompetanse er summen av de kunnskaper og ferdigheter medarbeiderne besitter og den teknologi organisasjonen gjør bruk av

Kommunen må nyttiggjøre seg den samlede kompetanse for å møte fremtidige behov.

Anvendelse av kommunens samlede kompetanse er en viktig oppgave for ledelsen.

Økt kompetanse er en fordel for kommunen og den enkelte medarbeider.

Målsetting

Kompetanseplan
Kompetanseutvikling

Rekrutteringsplan

Kompetanseplan

Enhetene/områdene utarbeider egen kompetanseplan som beskriver kompetanseutviklingsbehov, valg og prioritering av satsingsområder, tiltak og ansvarsfordeling.

Oppfølgingen av alle organiserte opplæringsaktiviteter beskrevet i enhetenes/områdenes kompetanseplan, skjer som hovedregel på enhets-/områdenivå.

Kompetanseutvikling

Kompetanseutvikling kan skje gjennom kurs/utdanning, læring av hverandre på arbeidsplassen og rekruttering.

Utviklingen skal skje i samsvar med kommunens mål. Gjeldende kompetanseplan skal være styrende. Interne aktiviteter skal stimuleres ved å benytte eksisterende kompetanse til utvikling og oppdatering av medarbeidere.

Viser til strategisk plan for kompetanseutvikling i Verdal kommune.

Tiltak

- lederskole/lederprogram
- interne og eksterne kurs
- etter- og videreutdanning
- lærlingordning
- jobbrotasjon hvor dette er mulig ved gjensidig ønske
- hospitering / praksisplass for fagbrev
- veiledning på arbeidsplassen i egenorganiserte grupper
- prosjektorganisering
- utdanningspermisjoner
- permisjon for å vikariere i jobb med ønsket kompetanseområde for tilbakeføring
- Motivering av leder/kolleger
- Økt lønn
- På områder vi mangler kompetanse for å løse lovpålagte oppgaver, vil det av og til være nødvendig å gi rett person permisjon med full lønn for å skaffe nødvendig kompetanse.

- Stipend
- Dekning av utgifter
Stipend eller dekning av faktiske utgifter bør tildeles ansatte som tar etter- og videreutdanning som har betydning for nåværende arbeid og/eller framtidig arbeid i kommunen.
Det bør ytes tilskudd pålydende kr 10.000,- for hvert 30.studiepoeng/halvårsenhet (innen samme fagområde). En forutsetning for dette er at medarbeideren inngår avtale med kommunen om en bindingstid på 2 år ved tilskudd for 60 studiepoeng og 1 år ved tilskudd for 30 studiepoeng.(ikke nødvendig med kr.)

Seniorpolitikk

Eget dokument

Arbeidsmiljø, medbestemmelse og medinnflytelse

Innledning

Kommunen som arbeidsgiver er ansvarlig for å ha et forsvarlig fysisk og psykisk arbeidsmiljø for sine medarbeidere.

Utviklingen av gode helsefremmende arbeidsplasser er høyt prioritert. Ledelsen skal ha fokus på god samhandlingen med fagforeningene, vernetjenesten, bedriftshelsetjenesten og NAV for å sikre at IA intensjonene overholdes.

Medbestemmelse omfatter forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene. Medbestemmelse utøves i henhold til Hovedavtalen del B § 3 og arbeidsmiljølovens kap. 4.

Medinnflytelse innebærer at medarbeidere trekkes aktivt med i det løpende arbeid i kommunen på alle nivå, og gis mulighet til å påvirke resultat før beslutning fattes.

Medinnflytelse dreier seg om retten til å påvirke innhold, kvalitet og utvikling i eget arbeid gjennom samarbeid mellom leder og medarbeider. Medinnflytelse bidrar til effektiv og hensiktsmessig oppgaveløsning og et godt arbeidsmiljø. Det er et lederansvar på alle nivå å legge til rette for aktiv medinnflytelse. Personalmøter, medarbeidersamtaler/gruppesamtaler, arbeidsgrupper, daglig dialog og samhandling er gode virkemidler for å sikre informasjon og medinnflytelse.

Målsetting

Kommunen som arbeidsgiver skal gjennom samarbeid med fagforeningene og medarbeiderne videreutvikle et godt arbeidsmiljø.

Hovedavtalens intensjoner skal brukes aktivt ved at de tillitsvalgte trekkes tidlig inn i saker som gjelder medarbeidernes arbeidsforhold, og at de etablerte spilleregler for utøvelse av medbestemmelse og medinnflytelse etterleves jf lov og avtaleverk.

Medarbeiderne skal gis rett til medinnflytelse.

Tiltak

Lov og avtaleverk skal følges.

Obligatorisk felles skoloring i lov og avtaleverk årlig.

Medarbeiderskap.

Arbeidstakerorganisasjonene skal være representert i Forum for tillitsvalgte (FFT), Kontaktforum ISK, arbeidsmiljøutvalg (AMU), administrasjonsutvalg og prosjekt-/ad hoc-grupper som utreder organisatoriske og/eller administrative spørsmål, og saker som gjelder forholdet mellom arbeidsgiver og medarbeidere.

Informasjon og kunnskap er nødvendig for å kunne ta ansvar og utøve medbestemmelse.

Tilrettelegging for et godt samarbeid med de tillitsvalgte og holde dem informert - lederansvar. Gjennomføres i regelmessige møter i etablerte møtefora, personalmøter, medarbeidersamtaler, arbeidsgrupper og daglig dialog og samhandling.

HMS – IA- sykefravær og attføring

Innledning

Kommunen som arbeidsgiver og virksomhet er bundet av "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)."

HMS-arbeidet skal sikre at kommunen har et best mulig arbeidsmiljø og maksimal sikkerhet for sine medarbeidere. HMS er en integrert del av kommunens daglige drift.

Arbeidsmiljøutvalget er kommunens sentrale partsammesatte utvalg for behandling av saker som angår kommunens arbeidsmiljø. Underutvalg av AMU er Attføringsutvalget og AKAN-utvalget.

Prosedyrer og rutiner nedfelt i kommunens HMS-internkontrollsystem må følges ved alle enhetene/områdene.

Målsetting

Kommunen skal etterleve den gjeldende HMS forskriften, og foreta systematisk kartlegging og forbedring av arbeidsmiljøet. Dette skal skje ved at helse, miljø og sikkerhet planlegges og prioriteres på lik linje med tjenesteproduksjon.

Kommunen er en Inkluderende Arbeidslivsbedrift (IA), og har en klar målsetting om å følge opp avtalen.

Tiltak

Arbeidsmiljøutvalget har en aktiv rolle i forbedringen av kommunens arbeidsmiljø. Det samme gjelder attføringsutvalget og AKAN-utvalget på sine respektive delområder.

HMS-arbeidet (internkontroll) skal ha god kvalitet og skal skje på følgende måte:

- kartlegge arbeidsmiljø og andre forhold på arbeidsplassen
- planlegge og prioritere tiltak samt utarbeide årlig handlingsplan
- iverksette og følge opp med tiltak
- evaluere og gjennomføre ny kartlegging
- ledere, HVO og verneombud skal sikres god kunnskap om kommunens HMS - system og arbeid, slik at prosessene har god kvalitet og gir gode resultater.

IA-arbeidet:

- videreutvikling av eksisterende IA-rutiner og forbedringer av arbeidsmetodikken skjer kontinuerlig i organisasjonen
- opplæring og kunnskapstilførsel skjer systematisk. Dette gjennom et aktivt samarbeid med BHT og det offentlige støtteapparatet.
- lederen skal kjenne sine medarbeidere, og ha en dialog med dem som gjør at fokus på forebygging og tilrettelegging blir en positiv prosess
- det kjøres ut kvartalsvise fraværssrapporter for enhetene/områdene for dokumentasjon av fravær
- medarbeidere som ikke kan fortsette i passende arbeid ved sin enhet/område etter dokumentert tilrettelegging og utprøving av tiltak, og som videre kommer over på et avklart rehabilitering/attføringstiltak, registreres i den samlede oversikten etter forutgående behandling av sak i attføringsutvalget.
- medarbeidere som er registrert i den samlede oversikten, skal gis tilbud om innplassering ved ledighet i stilling som de er kvalifisert for.

Sosiale aktiviteter:

- det er viktig at kommunen har ildsjeler og et aktivt Bedriftsidrettslag som setter i gang tiltak som skaper deltakelse og sosiale aktiviteter for de fleste.
- trivsel i arbeidssituasjonen forsterkes gjennom humor og godt kollegialt samspill

Kommunens ledere skal ha god kunnskap om HMS og IA, og kommunen skal også sørge for at HVO og verneombud gis anledning til å utøve sine funksjoner med bakgrunn i god opplæring og aktiv deltakelse i HMS - IA arbeidet.

Kommunen skal ha et forpliktende og godt samarbeid med BHT, og det offentlige støtteapparatet som NAV for å på best mulig måte kunne iverksette tiltak, og forbedre løpende prosesser.

Viser til IA-avtalen og kommunens HMS-portal.

RØYKEBESTEMMELSER

1. Av hensyn til medarbeidernes helse, arbeidsmiljøet og kommunens tjenestemottakere er Levanger kommune som arbeidsplass røykefri. Det er derfor ikke anledning for ansatte i arbeidstiden å røyke i og rundt kommunale lokaler med tilhørende tomtearealer eller i den kommunale bil- maskinpark for øvrig.
2. Kommunen har i sitt vedtak forholdt seg til bestemmelsene i tobakkskadelovens § 6 flg, og disposisjonsretten som følger av kommunens eierrådighet over lokaler og kjøretøy. Videre arbeidsmiljølovens § 8 i forhold å sikre forsvarlig arbeidsmiljø når det gjelder arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd. Kommunen har også vurdert rekkevidden av røykeforbudet opp mot bestemmelsene i den Europeiske menneskerettighetskonvensjon, art. 8. Kommunen mener røykeforbudet i det omfang som her er nevnt er nødvendig for å sikre forbudets formål.
3. I situasjoner som ikke omfattes av røykeforbudet, anmodes den enkelte ansatte likevel om å foreta en avveining av egne behov for å røyke mot ønske om å verne andre mennesker, herunder andre ansatte og tjenestemottakere, mot helseskadelig røyk og plager forårsaket av røyk-/røyklukt.

Felles for begge kommuner og ISK:

Medarbeideren plikter uavhengig av sitt tilsettingsforhold å følge de røykebestemmelser som gjelder på den enkelte arbeidsplass/tjenestested hvor arbeidstakeren utfører sitt arbeid.



Levanger kommune Sakspapir

REVIDERING AV PERMISJONSREGLEMENTET

Saksbehandler: Bjørn Petter Salberg	Arkivref: 2007/10671 - /
E-post: bjorn.petter.salberg@innherred-samkommune.no	
Tlf.:	

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Arbeidsmiljøutvalg	17.12.2007	07/51
Verdal arbeidsmiljøutvalg	17.12.2007	56/07
Verdal Administrasjonsutvalg	14.02.2008	5/08
Levanger Administrasjonsutvalg	05.03.2008	4/08

Rådmannens forslag til vedtak:

Forslag til revidert permisjonsreglement slik det framgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget.

Saksprotokoll i Levanger Arbeidsmiljøutvalg - 17.12.2007

Forslag i møte:

1. Pkt. 2.4: "1. klasse" erstattes med "1. trinn".
2. Pkt. 2.6: "Finalen" tas bort i overskriften.
3. Forslag fra Berit K. Lyngen: AMU ber rådmannen legge fram økonomiske konsekvenser for at ansatte som arbeider natt kan få fri i tilknytning til pkt. 2.3 og 2.4.

Avstemning:

Forslag 3. gikk til avstemming. Forslaget vedtas med 6 mot 2 stemmer.

INNSTILLING:

AMU anbefaler at rådmannens forslag til revidert permisjonsreglement slik det framgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget, med følgende tillegg:

1. Pkt. 2.4: "1. klasse" erstattes med "1. trinn".
2. Pkt. 2.6: "Finalen" tas bort i overskriften.
3. AMU ber rådmannen legge fram økonomiske konsekvenser for at ansatte som arbeider natt kan få fri i tilknytning til pkt. 2.3 og 2.4.

Saksprotokoll i Verdal arbeidsmiljøutvalg - 17.12.2007

Forslag i møte:

4. Pkt. 2.4: "1. klasse" erstattes med "1. trinn".
5. Pkt. 2.6: "Finalen" tas bort i overskriften.
6. Forslag fra Berit K. Lyngen, Levanger: AMU ber rådmannen legge fram økonomiske konsekvenser for at ansatte som arbeider natt kan få fri i tilknytning til pkt. 2.3 og 2.4.

Avstemning:

Forslag 3. gikk til avstemming. Forslaget vedtas med 4 mot 2 stemmer.

INNSTILLING:

AMU anbefaler at rådmannens forslag til revidert permisjonsreglement slik det framgår av saksframlegget blir vedtatt av Administrasjonsutvalget, med følgende tillegg:

4. Pkt. 2.4: "1. klasse" erstattes med "1. trinn".
5. Pkt. 2.6: "Finalen" tas bort i overskriften.
6. AMU ber rådmannen legge fram økonomiske konsekvenser for at ansatte som arbeider natt kan få fri i tilknytning til pkt. 2.3 og 2.4.

Vedlegg:

Forslag til revidert permisjonsreglement for Levanger og Verdal kommuner

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Permisjonsreglementet ble vedtatt i kommunene 16.12.2004

Forslag til revidert reglement er sendt ut på høring i juli og i september. Forum for tillitsvalgte har hatt det opp til diskusjon.

Endringene er i hovedsak en følge av lovendringer, rett til permisjon etter sykelønnsår er redusert fra 24 måneder til 12 måneder. Det er tatt inn et tillegg i punkt om overgang til ny stilling; det er ingen rettighet men en mulighet å få permisjon for å ta annen stilling.



Innherred samkommune



Levanger kommune



Verdal kommune

PERMISJONSREGLEMENT

PERMISJONSREGLEMENT FOR LEVANGER KOMMUNE, VERDAL KOMMUNE OG INNHERRED SAMKOMMUNE

Vedtatt i administrasjonsutvalget i Levanger kommune 16.12.04

Vedtatt i administrasjonsutvalget i Verdal kommune 16.12.04

Revidert i administrasjonsutvalget Levanger kommune.....

Revidert i administrasjonsutvalget i Verdal kommune....

1. Innledning

Permisjonsreglementet gjelder for Verdal kommune, Levanger kommune, og Innherred samkommune. Permisjonsreglementet er et personalpolitisk virkemiddel i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av en moderne arbeidsgiverpolitikk. Permisjonsreglementet inneholder de fleste muligheter den ansatte har til å søke ulike typer permisjoner både med og uten lønn. Det kan også søkes permisjon av andre tungtveiende grunner.

1.2. Reglementet omfatter

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, herunder arbeidstakere med tidsbegrensende arbeidsavtaler, med en på forhånd fastsatt arbeidstid (eventuelt gjennomsnittlig arbeidstid pr. uke), jfr. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 1.

Bestemmelsene gjelder også deltidsstillinger hvor den del av permisjonen som gis med lønn innvilges forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Gjennomsnittsberegning av arbeidstid legges til grunn for eventuell avspasering, innarbeiding eller lønnstrekk i forbindelse med permisjon. Ved kursdeltakelse får deltidsansatte lønnskompensasjon (personlig grunnlønn uten tillegg), i tiden mellom kursdagens lengde og arbeidstakerens faktiske arbeidstid den/de aktuelle dagen/ene, begrenset oppad til vanlig arbeidsdag. Reisetid regnes ikke med. Dette gjelder kurs/opplæring som er i tråd med kompetanseplan/pålagt deltakelse av arbeidsgiver.

Unntatt fra disse reglene er personale som har permisjonsbestemmelser regulert gjennom egne lover og avtaler. I slike tilfeller så følges disse bestemmelsene.

Kvoten for lønnet permisjon for arbeidstakere med tidsbegrenset arbeidsavtale (10 dager pr år), fastsettes i forhold til hvor stor del av året ansettelsen gjelder.

1.3. Lønn og lønnsansiennitet

1.3.1. Lønn

Ved innvilgelse av permisjoner med lønn utbetales stillingens lønn inkl tillegg, med mindre annet følger av lov og avtaleverk.

1.3.2. Lønnsansiennitet

Lønnsansienniteten fastsettes i henhold til HTA kap. 1 fellesbestemmelsene § 12 flg.

1.4. Pensjonsmedlemskap

Pensjonsmedlemskapet opprettholdes ved lønnet permisjon.

Ulønnet permisjon ut over 1 måned medfører utmelding av pensjonsordningen.

2. Velferdspemisjoner

Saksbehandling

Innvilgelse av permisjoner skjer på bakgrunn av skriftlig søknad som den ansatte sender virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder. Retten til å avgjøre permisjonssøknader er delegert.

Gjenpart av svar på søknaden skal alltid sendes organisasjonsenheten for gjennomføring av endring og registreringer i lønn og personalsystemene, samt arkivering og oppbevaring i personalmappen. **(Merk spesielt det som anføres under svangerskapspermisjoner m.v.).**

Det gis anledning til å søke om permisjon med lønn i de tilfeller som er opplistet nedenfor.

Avslag på søknad om permisjon kan være begrunnet i at fravær ikke er forenelig med tjenestens behov for tilgjengelig kvalifisert personell, og/eller at vikar ikke kan skaffes.

Velferdspermisjon med lønn etter pkt 2.1 – 2.7 nedenfor kan maksimalt innvilges for til sammen 10 arbeidsdager pr. kalenderår for ansatte i 100 % stilling.

I helt spesielle tilfeller kan det også søkes om permisjon med lønn begrunnet i andre forhold som kan dokumenteres. Det gis også adgang til bytte av vakt/er, innarbeiding for senere avspasering uten innleie, og/eller en søknad om permisjon uten lønn

For deltidsansatte gis permisjon med lønn forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Fri ut over 10 dager, eller ut over det antall dager som er maksimum for de forskjellige permisjonsgrunner, kan i tilfelle innvilges som ulønnet permisjon.

Bestemmelsene under pkt 2 kommer i tillegg til Arbeidsmiljølovens kap. 12., §12-11 om retten til utdanningspermisjon, Fellesbestemmelsene i Hovedtariffavtalen på kommunalt og statlig område vedr permisjon ved sykdom, svangerskap og adopsjon, amming, omsorg for barn under 12 år m.v. og Arbeidsmiljølovens kap.12§ 12.5,jfr. Folketrygdlovens § 9 - 12 om rett til fri ved pleie av pårørende.

Følgende norm nyttes ved innvilgelse av velferdspermisjon med lønn:

2.1. Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie eller andre som står arbeidstakeren nær (gjelder ikke for vanlig ledsagertjeneste).

Inntil 5 dager. Rett til permisjon ved barn og barnepassers sykdom kommer i tillegg:

Se Arbeidsmiljølovens § 12-9 og Hovedtariffavtalens kap. 1).

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

2.2. Ved dødsfall i nær familie eller andre som står arbeidstakeren nær

Inntil 3 dager eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

2.3. For 1.gangs tilvenning av barn i barnehage/annet barnepass

Normalt gis nødvendig tid innenfor arbeidsdagens lengde, dersom denne faller sammen med arbeidsdag/arbeidstid (inntil 1 dag). I spesielle tilfeller, og ved dokumentert behov, kan det gis inntil 3 dager.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

2.4. For 1. skoledag i 1. klasse

Det gis nødvendig tid innenfor arbeidsdagens lengde, dersom denne faller sammen med arbeidsdag/arbeidstid (inntil 1 dag).

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

2.5. For deltakelse i større idrettsarrangement

Olympiader, internasjonale idrettsarrangement, landskamper o.l.
Inntil 5 dager.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

2.6. Finalen i Norgesmesterskap

Inntil 2 dager. Ordningen praktiseres også for ledere. Det forutsettes at vedkommende deltar i idrettsgren eller et forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

2.7. Lokale idrettsarrangement

Ved større lokale idrettsarrangement der kommunen/e offisielt gjennom bedriftsidrettslaget stiller med lag, gis det nødvendig permisjon for deltakelse og eventuell ledsagelse.

Avgjørelsesmyndighet: Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

3. Andre velferdspermisjoner med lønn

3.1. For utrykning og hjelp til nødstilte for de som har tilknytning til Rød Kors hjelpekorps og Norsk Folkehjelps Beredskaps- og ettersøkningsgruppe.

3.2. Hundeførere der ekvipasjen er godkjent for ettersøkningsoppdrag og listeført i Hovedredningssentral.

Permisjon med lønn under pkt. 3.1 og 3.2 kan maksimum innvilges i 10 dager pr. kalenderår og kan søkes uavhengig av punktene 2.1 – 2.7.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

3.3. Feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender. Inntil 2 dager.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

4. Kortere timefravær med lønn

4.1. Konsultasjon/behandling

Det kan gis fri med lønn ved kortere fravær som gjelder konsultasjon og behandling hos tannlege, lege, fysioterapeut og kiropraktor når dette ikke kan legges utenom arbeidstiden.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

4.2. Bytte av vakter/innarbeiding

Det gis mulighet for bytte av vakter og innarbeiding for senere avspasering der dette er mulig, og akseptert av leder.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

5. Andre permisjoner**5.1. Offentlige tillitsverv/ombud**

Det henvises til Hovedtariffavtalens kap. 1. § 14.

Med offentlige tillitsverv forstås ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn m.v. Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn inntil 10 dager pr. år for å utføre offentlige tillitsverv. For de med 6 dagers uke innvilges 12 dager. I spesielle tilfeller kan dette økes. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid. Denne bestemmelsen gjelder også arbeidstakere som kommunen har pekt ut til bestemte kommunale oppgaver, herunder komitèarbeid.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

5.2. Politisk arbeid - nominasjonsmøter

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

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

5.3. Stortingsrepresentant

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden. For offentlig tillitsverv på deltid, innvilges permisjon med forholdsmessig redusert lønn.

Avgjørelsesmyndighet: Rådmannen

5.4. Tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjoner

Permisjon innvilges i henhold til og på de vilkår som framgår av gjeldende Hovedavtale.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

5.5. Andre tillitsverv

Ansatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon med hjemmel i dette

punkt. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser.

Kommunen kan etter en konkret vurdering innvilge permisjon for utførelse av andre tillitsverv.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

6. Diverse permisjoner som gis uten lønn

Velferdspermisjoner uten lønn av private/personlige/sosiale grunner kan innvilges i den utstrekning avgjørelsesmyndigheten finner søknaden begrunnet og det ikke er til hinder for utførelsen av tjenestene eller arbeidsplassen.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder inntil 12 måneder. For søknad om ulønnet permisjon ut over 12 måneder ligger avgjørelsesmyndigheten hos rådmannen.

6.1. Overgang til annen stilling - permisjon

Det kan innvilges permisjon for overgang til annen fast stilling, prosjekt, vikariat eller engasjement i eller utenfor kommunen når den ansatte har vært fast ansatt i 3 år eller mer. Denne type permisjoner skal vanligvis ikke gis ut over 1 år.

En forlengelse til maksimum 2 år kan innvilges viss gode grunner tilsier det.

Permisjon for overgang til annen stilling er ingen rettighet, men en mulighet.

Arbeidstaker må gi skriftlig beskjed senest 3 mnd før utløpet av permisjonstiden om hun/han kommer tilbake. Ved oppsigelse inngår oppsigelsestida i permisjonstida..

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

6.2. Permisjoner hjemlet i arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen

(Permisjon ved sykdom - svangerskap - adopsjon - amming - omsorg for barn under 12 år)

Det vises til arbeidsmiljølovens kapittel 12 og Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser på statlig og kommunalt område.

Når det gjelder søknad om redusert stilling, vises det til Arbeidsmiljølovens §46a.

Avgjørelsesmyndighet:

Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder. Eventuelle tvistesporsmål kan arbeidstakeren bringe inn, jfr. for tvisteløsningsnemda § 17.2.

Merk: (gjelder svangerskaps- og pappapermisjoner)

Av hensyn til det økonomiske aspektet knyttet til et komplisert lov- og regelsett,

skal organisasjonsenheten alltid saksbehandle svangerskaps- og pappapermisjoner.

Dette skjer ved at virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder underskriver permisjonen, sender søknaden etter påført underskrift, til organisasjonsenheten for videre utfylling av dager/lønn, og ekspedering.

6.3. Det kan innvilges inntil 10 arbeidsdager fri pr år uten lønn for å forelese/holde kurs utenfor kommunen.

Avgjørelsesmyndighet: Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

7. Sykdom, egenmelding og permisjoner

Melding om sykdom skal gis til arbeidsstedet (leder) umiddelbart. Arbeidstaker har ansvaret for å melde fra om når det antas at vedkommende kan komme tilbake til arbeidet.

7.1. Egenmelding

Egenmelding kan brukes etter 2 måneders tilsettingsforhold.

Egenmeldingsskjema skal utfylles og leveres arbeidsstedet første dag vedkommende er tilbake i arbeid.

7.1.2. Antall dager

Det kan nyttes egenmelding for sykdom inntil 8 kalenderdager sammenhengende men fra og med 9. kalenderdag må det fremlegges sykmelding fra lege for å ha rett til lønn.

Det må opparbeides ny arbeidsgiverperiode på 16 dager dersom det er benyttet inntil 8 kalenderdager i løpet av 16 dager. Totalt kan det benyttes 24 egenmeldingsdager i løpet av 12 måneder.

7.2. Sykemeldt arbeidstaker og permisjoner

Det er utarbeidet egne retningslinjer for oppfølging av sykmeldte som virksomhetslederen/resultatenhetsleder/enhetsleder har ansvar for blir fulgt opp (IA).

Det forutsettes et nært samarbeid mellom den sykmeldte og dennes leder.

7.2.1. Søknad om permisjon ut over sykelønnsåret

Sykmeldt arbeidstaker kan etter endt sykelønnsår innvilges permisjon uten lønn i inntil 12 måneder. Arbeidstaker skal levere permisjonssøknad etter endt sykelønnsår til sin nærmeste overordnede innen utgangen av sykelønnsåret.

I spesielle tilfeller kan permisjon innvilges ytterligere 12 mnd. når det er tilnærmet sikkert at arbeidstaker kommer tilbake til stilling.

Den ansatte skal senest 3 mnd. før utgangen av sykelønnsåret, søke permisjon fra stillingen.

Dersom arbeidstaker etter henvendelse ikke søker permisjon, eller ikke gjeninntre i stillingen etter endt permisjonstid, må det påregnes at kommunen går til oppsigelse av arbeidsforholdet.

Ved egen oppsigelse av stillingen etter utgangen av permisjonstiden, gis inntil 2 års fortrinnsrett ved ledighet i stilling vedkommende er kvalifisert for. Arbeidstakeren må selv påberope seg denne fortrinnsretten skriftlig ved søknad.

Avgjørelsesmyndighet: Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

7.2.2. Ekstern attføring

Ved overgang til ekstern attføring gis ikke permisjon. Arbeidstaker må selv si opp stillingen etter endt sykelønnsår. Dersom arbeidstaker etter henvendelse ikke sier opp stillingen, må det påregnes at kommunen går til oppsigelse av arbeidsforholdet.

8.0 Opplæring og permisjoner

Hovedavtalens bestemmelser om kompetanseutvikling.

Med opplærings og utviklingstiltak menes:

- a) Tiltak for at arbeidstakeren skal holde seg a jour innenfor nåværende stilling, og som er godkjent som prioritert opplæringstiltak.
- b) Tiltak som ledd i den interne karriere-/utviklingsplanlegging for å gjøre arbeidstakeren i stand til å inn i annen stilling i kommunen, og som er godkjent som prioritert opplæringstiltak.
- c) Tiltak som er ledd i arbeidstakerens personlige karriereutvikling, og som faller utenfor kommunens prioriterte opplæringstiltak.
- d) Opplæring som har betydning for arbeidstakerens funksjon som tillitsvalgt

Permisjoner:

- a) Ved opplæring som faller inn under 8 a) og b) gis permisjon med lønn.
- b) Ved gjennomføring av opplæringstiltak etter 8 c) kan permisjon gis uten lønn. Permisjon med lønn gis ikke.
- c) Ved permisjon iht. 8 d) kan hel eller delvis lønn innvilges (ved grunnopplæring av tillitsvalgt gis permisjon med lønn). For hovedtillitsvalgt gis permisjon med lønn også ut over grunnopplæringen.

Avgjørelsesmyndighet: Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

Retten til utdanningspermisjon – AML § 12-11.

- 1) Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år og som har vært tilsatt hos arbeidsgiveren de siste to år, har rett til heltids- eller deltidspolisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud. Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplærings nivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon. Yrkesrelatert utdanning omfatter alle typer arbeidsmarkedsrelevant etter- og videreutdanning.
- 2) Utdanningspermisjon kan likevel ikke kreves når det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.
- 3) Arbeidstaker som har hatt utdanningspermisjon, har ikke rett til ny utdanningspermisjon før det har gått dobbel så lang tid som varigheten av den foregående permisjon, men minst ett år siden den foregående permisjon tok til. For arbeidstakere som har hatt utdanningspermisjon for kurs under én måneds varighet gjelder ikke kravet om ett års opphold før neste utdanningspermisjon.
- 4) Arbeidstaker som vil nytte sin rett til utdanningspermisjon, må gi arbeidsgiver skriftlig varsel om dette. Varsel til arbeidsgiver

skal inneholde opplysninger om utdanningens faglige innhold, varighet og eventuelt opptak ved utdanningsinstitusjon. Dersom det gjelder utdanning ut over grunnskole eller videregående opplærings nivå, må yrkesrelevans begrunnes.

- 5) Dersom arbeidsgiver vil gjøre gjeldende at vilkårene for utdanningspermisjon ikke er oppfylt, herunder at permisjon må utsettes av hensyn til arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer, skal arbeidstakeren snarest mulig og senest innen seks måneder, underrettes skriftlig om dette. Arbeidsgiver skal frem til svar gis på forespørsel orientere arbeidstakeren om hva som gjøres for om mulig å legge til rette for permisjonen. Dersom den permisjon arbeidstakeren har varslet vil være kortere enn seks måneder, skal arbeidsgiverens svar foreligge innen tre måneder etter at arbeidstakerens varsel er mottatt, men innen to måneder hvor det varsles utdanningspermisjon kortere enn én måned.
- 6) Tvist mellom arbeidstaker og arbeidsgiver om vilkårene for utdanningspermisjon er oppfylt og om permisjon må utsettes av hensyn til arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer, kan hver av partene bringe inn for en tvistenemnd etter at arbeidsgivers svarfrist etter nr. 5 er utløpt.
- 7) Nemnda skal bestå av syv medlemmer, hvorav like mange fra arbeidstaker- og arbeidsgiversiden. Nemnda skal ha en nøytral leder samt to faste representanter fra hver side i arbeidslivet. I tillegg skal det for den enkelte sak oppnevnes ett medlem etter forslag fra de berørte parter på hver side.
- 8) Nemndas vedtak kan ikke bringes inn for domstolene med mindre det gjelder saksbehandlingen eller tolkningen av denne paragraf. Ved domstolsprøving av nemndas avgjørelse, skal den konklusjon nemnda har kommet til stå ved lag mens saken er til behandling ved domstolene. Hvor dette vil virke urimelig, kan retten etter begjæring fra en part fastsette annen midlertidig ordning. Frist for å bringe nemndas avgjørelse inn for domstolene er åtte uker fra det tidspunkt nemnda traff sin avgjørelse.

Avgjørelsesmyndighet: Virksomhetsleder/resultatenhetsleder/enhetsleder.

Rett til permisjon ved eksamen jfr. HTA kap. 1 § 14.4

Eksamen/fagprøver /prosjekt o.l.

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt to lesedager før hver eksamen. Ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging.

Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordnært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt to lesedager før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

”Betydning for kommunen” favner vidt. Det kan her foretas en negativ avgrensning: Utenfor begrepet faller førerprøver (med mindre dette er i arbeidsgivers interesse), fornyet prøve til eksamen i videregående skole og eksamen som ligger helt utenfor arbeidstakerens arbeidsområde og naturlige karriereutvikling.

Bestemmelsen åpner for at det kan drøftes ytterligere tilrettelegging ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, f.eks. hjemmeeksamen. Merk at dette er en drøftingsbestemmelse og at det er arbeidsgiver som tar den endelige beslutningen. Det er altså ikke hjemmel for å inngå lokal særavtale.

Bestemmelsen betyr ikke at arbeidstaker nødvendigvis skal ha ekstra permisjon med lønn ut over tre eksamensdager, men kan f.eks. innebære at arbeidsgiver legger til rette for avspasering, uttak av ferie, permisjon med eller uten lønn, bytting av vakter, forskjøvet arbeidstid osv.

Det gis full lønn for to lesedager og de tre første eksamensdagen(e), hvis vilkårene er til stede.

9. Fortolkning og anke på avslag om permisjon

Spørsmålet om fortolkning av dette reglement behandles av rådmannen.

Arbeidstaker som får avslag på permisjon og som mener at avslaget ikke er i tråd med reglementet eller intensjonen med reglementet, har rett til å få søknaden behandlet på nytt av rådmannen.

10. Endringer i reglementet

Endringer i reglementet gjøres av administrasjonsutvalget.