

Administrasjonsutvalget (Administrasjonsutvalget
(14.02.2022))

14.02.2022 09:00 - 09:00

Kommunestyresalen

Møteinnhold

Kategori - Saker til behandling

Sak 1/22: Seniorpolitiske tiltak - Revidering.....	1
Sak 2/22: Arbeidsreglement - Revidering.....	2

Arkivsak-dok. 22/00038-1
Saksbehandler Roald Pedersen

Saksgang
Administrasjonsutvalget

Møtedato

Formannskap

Kommunestyret

SENIORPOLITISKE TILTAK - REVIDERING

Forslag til vedtak/innstilling:

Det tilrås at kommunestyret fatter følgende vedtak:

Kommunestyret vedtar «Retningslinjer for seniorpolitikk i Ibestad kommune m/vedlegg».

Vedlegg:

1. Retningslinjer for seniorpolitikk i Ibestad kommune
2. Seniorsamtale og senioravtale (vedlegg til retningslinjene)
3. Referat fra drøftingsmøte 1.02.2022.

Kort beskrivelse av saken

Ibestad kommunes seniorpolitiske tiltak er gammel og bør revideres.

Fakta i saken

Retningslinjer for seniorpolitikk i Ibestad kommune ble vedtatt i kommunestyret den 23.09.2010.

Vurdering

Hovedtariffavtalen (HTA) kap. 3, pkt. 3.2.3 sier følgende:

«Kommunen skal utvikle virkemidler for å motivere arbeidstakere til å stå lenger i arbeid. Slike virkemidler kan være tilpasset arbeidstid, tilrettelegging av arbeidsoppgaver, tjenestefri med lønn, kronetillegg, kontantutbetaling eller lignende. Arbeidsgiver kan avtale virkemiddelbruk med den enkelte arbeidstaker. Arbeidsgiver drøfter med de tillitsvalgte alternative virkemidler og orienterer om inngåtte avtaler.»

De vedtatte retningslinjer for seniorpolitikk i Ibestad kommune skal ivareta de krav som er fastsatt i HTA. Retningslinjene ble vedtatt av kommunestyret den 23.09.2010. Retningslinjene går hovedsakelig ut på at arbeidstaker kan velge mellom to alternativer, et lønnstillegg på 10.000 kroner, eller en ukes ekstra ferie. Betingelsen

er at man må ha vært ansatt i lbestad kommune i minst 5 år, og ikke ha tatt ut delvis AFP.

Retningslinjene har vært gjenstand for revidering i arbeidsgruppa «Personalforvaltning og støtte innenfor HR feltet» som ble opprettet høsten 2021 i forbindelse med ny organisering. Arbeidsgruppa var enige om å beholde tiltakene og gjorde bare noen få endringer i retningslinjene.

Retningslinjene ble drøftet med tillitsvalgte den 1. februar i år. der det ble enighet om vedlagte forslag.

Følgende forhold skal alltid vurderes:

Helse og miljø

Ingen konsekvenser

Personell

Ingen konsekvenser

Økonomi

Ingen konsekvenser

Samfunnsplanen

Ingen konsekvenser

Kommunedirektørens konklusjon

Kommunedirektøren anbefaler at forslaget til retningslinjene vedtas.



RETNINGSLINJER FOR SENIORPOLITIKK I IBESTAD KOMMUNE

Mål:

Ibestad kommune skal arbeide for at seniorarbeidstakere både skal være, og oppleve seg selv, som en viktig ressurs på arbeidsplassen. Vi skal ha en personalpolitikk som verdsetter seniorer med de kunnskaper og erfaringer de har. Vi skal tilrettelegge for at det skal bli både mulig og attraktivt, å forbli yrkesaktiv frem til ordinær pensjonsalder.

Seniorpolitikken må bygge på en erkjennelse av at dagens arbeidsliv krever livslang utvikling og læring hos den enkelte. Arbeidet må videre bygge på en grunnholdning om at læring og utvikling skjer på alle stadier i livet, og at seniorer har verdifulle ressurser som Ibestad kommune behøver.

En god seniorpolitikk krever planlegging og langsiktighet. Retningslinjer for seniorpolitikk har som mål å legge til rette for at medarbeidere i kommunen som har muligheter for det, velger å fortsette i jobb ut over 62 år – og fram mot pensjonsalder.

Kartlegging:

- Leder innkaller til møte innen fylte 61 år og gjennomfører en individuell seniorsamtale med arbeidstaker jfr. HTA **kapittel 3, pkt. 3.2.3**
- Leder praktiserer en arbeidsgiverpolitikk som oppleves som løsningsorientert i forhold til å forsøke å legge til rette for individuelle tilpasninger. Imidlertid må det være forståelse for at leder må ta driftshensyn i forhold til øvrig arbeidsmiljø.

Tiltak:

Fast ansatte som har vært ansatt i Ibestad i 5 år og som ikke har tatt ut delvis AFP kan velge mellom følgende to alternativ:

Alternativ 1: Seniortillegg – lønn:

Ved fylte Det året man fyller 62 år gis ett tillegg i årslønn på kr. 10.000. Tillegget gjelder for 100 % stilling og reduseres i forhold til stillingsstørrelsen. Beløpet skal til enhver tid være på toppen av ordinær lønn og utbetales som et pensjonsgivende tillegg.

Det skal utarbeides en skriftlig avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver på tiltaket.

Alternativ 2: Mer fritid:

Ved fylte Det året man fyller 62 år gis en ekstra ferieuke utover ferielovens bestemmelser. For deltidsstillinger beregnes antall fridager forholdsmessig ut fra stillingsprosent. Ferien kan ikke overføres eller utbetales, og skal avtales i samarbeid med nærmeste leder. Fridagene/ferien kan benyttes samlet, delt opp i korte perioder eller tas ut som enkeltvis dager.

Det skal utarbeides en skriftlig avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver på tiltaket.

Arbeidstaker kan gjennom perioden endre ønsket tiltak. Det gjennomføres da en ny seniorsamtale etter disse reglene, og evt. nytt tiltak trer i kraft fra og med året etter.

Opplæring/kompetanseutvikling:

Den enkelte arbeidstaker har selv hovedansvar for å beholde og utvikle sin kompetanse for å være kompetent til den jobben som skal utføres. Leder må likevel sikre at ved utvelgelse av kurs og annet kompetansegivende tiltak må det være et spesielt fokus på seniorer slik at de på lik linje med andre ansatte får muligheter til kompetanseheving.

Organisering og finansiering

~~Ordningen skal evalueres innen to år.~~

~~Tiltakene skal finansieres med at det årlig settes av midler til gjennomføring av seniortiltakene.~~

~~Prinsippet for avsetning skal harmonisere med avsetningen til AFP.~~



Seniorsamtale

For: _____ Født: _____

Hvordan trives du i arbeidet?
Føler du at du får brukt dine evner og din kompetanse på en god måte?
Arbeidssituasjon nå og framover – Hva er du fornøyd med/hva kan endres eller gjøres annerledes?
Opplever du arbeidsmiljøet som godt? Har du forslag til eventuelle endringer?
Har du behov for påfyll og fornyelse (internopplæring, kurs/utdanning mv.) ?
Har du gjort deg noen tanker om hvor lenge du ønsker å stå i stillingen din?
Dersom du vurderer å gå av med AFP, hva er i så fall grunnen til det?
Orientering om seniortiltak – (ved 62 år vil arbeidstaker kunne redusere arbeidstiden med en uke, eller få 10.000,- kr som et tillegg til fastlønn).
Dersom du vurderer å gå av med AFP, er det noen av seniortiltakene som kan gjøre at du velger å bli noen år til?

Ibestad den

.....
Leder

.....
Arbeidstaker



SENIORAVTALE

For: _____ Født: _____

Stillingsstørrelse: _____

Seniortiltak:

- A) ~~Ved fylte~~ Det året man fyller 62 år, en ukes redusert arbeidstid.
- B) ~~Ved fylte~~ Det året man fyller 62 år, 10 000.- kroner i tillegg til fastlønn.

Tiltakene reduseres forholdsvis ved deltidstilsetninger.

A. Redusert arbeidstid.

Dette utgjør i min stilling (antall dager): _____

Dagene kan tas ut sammenhengende eller delt, og tas ut i samarbeid med nærmeste leder.

B. Lønnstillegg:

10.000.- kroner i tillegg til fastlønn.

Dette utgjør i min stilling: _____ kr

Jeg ønsker å benytte meg av følgende tiltak: A. B.

Tiltaket er med virkning fra _____

Dato: _____

Ansatt: _____ ~~Seksjon~~ Enhetsleder: _____

Kopi: Personalkontoret

IBESTAD KOMMUNE



Referat fra drøftingsmøte

Dato: 01.02.2022 kl. 14:00 – 14:30

Sted: Ibestad kommune – Formannskapssalen

Til stede:

Fra administrasjonen: Kommunedirektør Hildegunn Thode Dalsnes
 Ass. kommunedirektør/personalsjef Roald Pedersen

Fra Fagforbundet: Monica Simonsen
Fra Utdanningsforbundet Yngve Lange

Referent: Roald Pedersen

Sak til drøfting:

Revidering av retningslinjer for seniorpolitikk i Ibestad kommune

I retningslinjene, side 1 er det enighet om følgende endringer:

- Under «Kartlegging»: Teksten «*kapittel 3*» settes inn i referansen til Hovedavtalen.
- Under både «Alternativ 1» og «Alternativ 2» byttes teksten «*Ved fylte*» ut med teksten «*Det året man fyller*» på begge steder.

Under setningen «Det skal utarbeides en skriftlig...» legges til et nytt avsnitt som følger:
«*Arbeidstaker kan gjennom perioden endre ønsket tiltak. Det gjennomføres da en ny seniorsamtale etter disse reglene, og evt. nytt tiltak trer i kraft fra og med året etter.*»

Det er videre enighet om de foreslåtte endringene i «Seniorsamtale» og «Senioravtale».

Roald Pedersen
referent

Arkivsak-dok. 18/00023-3
Saksbehandler Roald Pedersen

Saksgang
Administrasjonsutvalget

Møtedato

ARBEIDSREGLEMENT - REVIDERING

Forslag til vedtak/innstilling:

*Det tilrås at administrasjonsutvalget fatter følgende vedtak:
Administrasjonsutvalget vedtar «Arbeidsreglement for arbeidstakere i lbestad kommune».*

Vedlegg:

- 1 Forslag til revidert arbeidsreglement
- 2 Referat fra drøftingsmøte med hovedtillitsvalgte 04.01.2022

Kort beskrivelse av saken

Gjeldende arbeidsreglement ble vedtatt 30.01.2018. Det er enighet om å revidere dette reglementet.

Vurdering

Dagens reglement ble utarbeidet i 2018 som erstatning for daværende reglement som var fra 1995. I ettertid ser vi behovet for en redigering ved bl.a å tilføre ytterligere referanser til lover og avtaler, vedtak og reglement.

I drøftingsmøte den 1. januar 2022 mellom lbestad kommune og arbeidstakerorganisasjonene ble det enighet om vedlagte reviderte arbeidsreglement.

Følgende forhold skal alltid vurderes:

Helse og miljø

Ingen konsekvenser

Personell

Ingen konsekvenser

Økonomi

Ingen konsekvenser

Samfunnsplanen

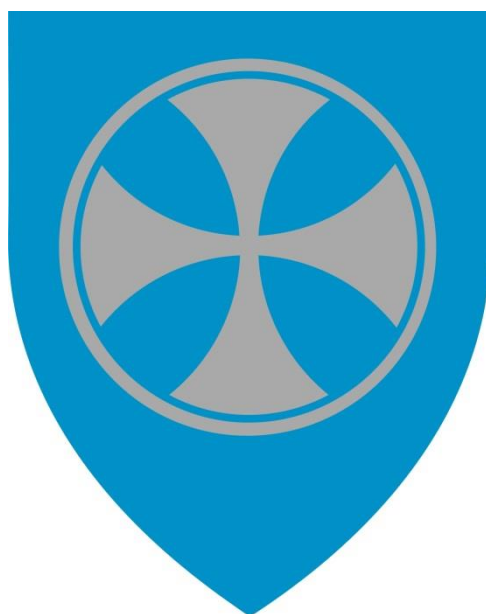
Ingen konsekvenser

Kommunedirektørens konklusjon

Kommunedirektøren anbefaler at Arbeidsreglement for arbeidstakere i Ibestad kommune vedtas.

Arbeidsreglement

Rettigheter og plikter



for arbeidstakere i Ibestad kommune

Vedtatt i administrasjonsutvalget 30.01.2018

Innholdsfortegnelse

1	Generelt	4
2	Tilsetting.....	4
2.1	Prøvetid	4
2.2	Legeattest/politiattest	4
3	Arbeidsavtale	5
4	Annet inntektsgivende arbeid	5
5	Etiske holdninger	5
6	Varsling	5
7	Informasjonsansvar og lojalitet.....	5
8	Taushetsplikt	6
9	Arbeids- og hviletider	6
10	Alminnelig orden	7
10.1	Røykeforbud.....	7
10.2	Rusmidler.....	7
11	Arbeidsmiljø	8
12	Fravær	8
12.1	Avtale om inkluderende arbeidsliv (IA)	8
12.2	Egen sykdom	8
12.3	Sykelønn.....	9
12.4	Barn/barnepassers sykdom.....	9
13	Overgang fra sykefravær til andre ytelser fra NAV	9
14	Permisjon/avspasering	9
14.1	Permisjon.....	9
14.2	Avspasering.....	10
15	Kompensasjon ved tjenestereiser/kurs	10
16	Bonuspoeng ved tjenestereiser	10
17	Ferie.....	10
17.1	Sykdom og ferie.....	10
18	Behandling av utstyr.....	11
19	Pensjonsordning	11
20	Utbetaling av lønn og feriepenger.....	11
21	Aldersgrense/pensjonsalder	12

22	Særaldersgrense	12
23	Oppsigelse	12
24	Avskjed	12
25	Tjenestebevis	13
26	Erstatning for skade på, eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten. .	13
27	Brudd på reglementet	13
28	Fortolkning	13
	Referanseliste	14

1 Generelt

Dette reglement gjelder for alle arbeidstakere i lbestad kommune (jfr. Hovedtariffavtalen (HTA) § 1.1).

Reglementet er ment som et rammeverktøy og er ikke utfyllende i forhold til lov og avtaleverk.

Den enkelte arbeidstaker har et selvstendig ansvar for å gjøre seg kjent med de til enhver tid gjeldende reglement, rutiner og retningslinjer.

2 Tilsetting

Arbeidstakeren tilsettes i lbestad kommune med tjenestested ved den enkelte enhet, på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, tariffavtaler, reglement og tilsettingsdokumenter.

Etter drøftinger med arbeidstaker og tillitsvalgte, kan kommunen gjennomføre endringer i arbeids- eller ansvarsområde samt flytte arbeidstakeren til et annet arbeidsted i kommunen når dette er saklig begrunnet.

~~Arbeidstakeren må godta forandringer i sitt arbeidsområde og stillingsbeskrivelse når dette er saklig begrunnet.~~

2.1 Prøvetid

Ved fast tilsetting i kommunen skal det normalt være 6 måneders prøvetid. Det fastsettes normalt ikke prøvetid ved direkte overgang til annen stilling i kommunen, med mindre det dreier som om stillinger med klart forskjellige arbeidsoppgaver.

Arbeidsgiver kan likevel bestemme at prøvetid skal fastsettes.

Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan lbestad kommune forlenge den avtalte prøvetid med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. ~~Forlengelse kan bare skje når arbeidstaker er skriftlig orientert om adgangen til dette og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden (arbeidsmiljøloven (AML) § 15-6 nr. 4)~~

~~For arbeidstakere som er tilsatt med prøvetid på inntil 6 måneder, og for arbeidstakere som er inntatt til å utføre et arbeid av forbigående art av inntil 2 måneders varighet, gjelder en oppsigelsesfrist på 14 dager (HTA 3.2.2)~~

2.2 Legeattest/politiattest

~~For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, og dette er hjemlet i lov eller forskrift, skal det før ansettelse framlegges tilfredsstillende legeattest og egenerklæring. Det vises til AML § 9-3.~~

~~For stillinger hvor det etter lov eller forskrift stilles spesielle krav til vandel, skal det før ansettelse framlegges politiattest som ikke er eldre enn tre måneder. I slike tilfeller er ansettelsen endelig først når godkjent attest foreligger. Ved behov kan arbeidsgiver be om nye eller oppdaterte opplysninger i attesten.~~

~~For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse/vandel skjer tilsettinga på betingelse av at tilfredsstillende lege- / politiattest leveres når søkeren får tilbud om stillinga.~~

3 Arbeidsavtale

Ved tilsetning i kommunen skal det inngås skriftlig arbeidsavtale iht. arbeidsmiljøloven § 14-5. Arbeidsavtalen undertegnes av partene ved tiltredelse, og kopi av denne beholdes av arbeidstakeren.

Nærmeste leder er ansvarlig for at arbeidsavtalen blir inngått.

4 Annet inntektsgivende arbeid

Arbeidstakere i lbestad kommune må ikke inneha bierverv som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap. 2. Arbeidstakeren må heller ikke inneha bierverv i et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Arbeidstaker er selv pliktig til fortløpende å informere arbeidsgiver om de har bierverv.

Kommunal arbeidstaker kan heller ikke ha arbeid (herunder ekstraarbeid, ekstravakter og deltidsarbeid) ved flere arbeidssteder i lbestad kommune som til sammen overstiger 100 % stilling. For beregning av arbeidstid henvises det til HTA kap. 1, § 4 *Arbeidstid*, samt AML kap. 10 om arbeidstid.

Arbeidstaker som har tilsetning/arbeidsforhold på flere steder i lbestad kommune må derfor medvirke til at omfanget (samlet arbeidstid/ stillingsprosent) bringes på det rene for kommunen, og må også selv påse at disse arbeidsforholdene ikke overstiger 100 % stilling.

5 Etske holdninger

Som forvalter av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til folkevalgte og ansattes etiske holdninger i utøvelsen av sitt arbeid for lbestad kommune.

lbestad kommune har utarbeidet etiske retningslinjer som gjelder for alle folkevalgte og ansatte i lbestad kommune.

6 Varsling

Arbeidstaker har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold jfr. arbeidsmiljøloven § 2-4. Varsling skal skje forsvarlig og i henhold til kommunens varslingsrutiner

7 Informasjonsansvar og lojalitet

lbestad kommune skal utøve aktiv og utadrettet informasjon og tilstrebe meroffentlighet. Henvendelser fra media skal møtes med størst mulig åpenhet, og kommentarer skal gis så raskt det er mulig.

Det oppmuntres til aktiv bruk av kommunens hjemmesider og kommunens sosiale medier for øvrig når dette er hensiktsmessig for å få god spredning på et budskap knyttet til kommunens tjenestetilbud.

1. Det øverste administrative informasjonsansvaret i lbestad kommune ligger hos **Rådmannen kommunedirektøren**.
2. I saker av prinsipiell og strategisk karakter, skal vurderinger og kommentarer på vegne av lbestad kommune gis av ordfører og/eller **rådmann kommunedirektør**
3. På direkte henvendelse fra media bør ledere som kan gi en helhetlig og forberedt framstilling kunne uttale seg i saken. For øvrig vises det til pkt. 2 over. Kommunens ansatte som ikke er ledere, har ikke anledning til å uttale seg om saker

som berører kommunens drift.

4. Ansatte i lbestad kommune har full yringsfrihet som privatpersoner. Ansatte som er deltakere i den offentlige samfunnsdebatten om lbestad kommunes ansvarsområder har selv plikt til å presisere overfor mediene at de uttaler seg som privatpersoner. Det vises likevel til kommunens etiske retningslinjer.
5. Ansatte i lbestad kommune skal opptre lojalt overfor lbestad kommunes politiske og administrative vedtak.
6. Ansatte som er tillitsvalgt og/eller folkevalgt har selv ansvar for å klargjøre overfor mediene at de uttaler seg som representant for en fagforening eller et politisk parti. Rollene som tillitsvalgt/politiker og som ansatt skal holdes atskilt. Det vises likevel til kommunens etiske retningslinjer.

8 Taushetsplikt

Alle ansatte i lbestad kommune er pålagt taushetsplikt i tjenesten, jfr. Forvaltningslovens § 13: *Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang til eller kjennskap til det vedkommende i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om*

- a) *noens personlige forhold, eller*
- b) *tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.*

Det er gitt begrensninger i taushetsplikten jfr. Forvaltningsloven § 13 a til f.

Innen det enkelte fagområde kan det finnes spesielle taushetspliktsregler som ofte går lengre enn forvaltningslovens generelle bestemmelser.

Taushetsplikten gjelder i arbeid så vel som i fritid, og etter at en har sluttet i kommunen.

Det vises også til kommunens styringsdokument – Internkontroll informasjonssikkerhet.

9 Arbeids- og hviletider

Arbeids- og hviletider følger av gjeldende lov og avtaler.

For arbeidstakere i full stilling (unntatt pedagogisk personale og arbeidstakere med særskilte arbeidstidsordninger, herunder vakt -, skift- og turnusordninger) skal den ordinære ukentlige arbeidstid være 37,5 timer.

I de tilfeller der det er nødvendig av hensyn til tjenesten med gjennomsnittsberegning av arbeidstiden skal denne ordnes slik at den ukentlige arbeidstid blir gjennomsnittlig 37,5 timer i løpet av en periode på 1 år. Det skal i slike tilfeller inngås skriftlig avtale om dette, jfr. AML § 10-5.

På arbeidssteder hvor det er innført fleksitidsordning gjelder de fastsatte retningslinjer for denne. Leder kan likevel, når det i særlige tilfeller er nødvendig av hensyn til arbeidet, kreve at frammøte skjer til bestemt tid innenfor rammen av ordinær arbeidstid. Tilsvarende kan ledelsen i særlige tilfeller kreve at arbeidstakeren ikke avslutter arbeidet før den ordinære arbeidstid er slutt (Se også pkt. 12 14 under).

Ordinær arbeidstid i lbestad kommune er:
I tidsrommet 16.09 til 14.05: Kl. 0800 – 1545.
I tidsrommet 15.05 til 15.09: Kl. 0800 – 1500.

Spisepausen er som regel en del av arbeidstiden, jfr. arbeidsmiljølovens § 10-9.

Arbeidstid i jule- og nyttårshelga

Ansatte ~~på kommunehuset, Helse, HSO og lbestad befoellesskap i lbestad kommune~~ (unntatt ~~barnehagen~~ og de som arbeider turnus) har arbeidstid fra kl. 10.00 – 14.30 i romjula.

Barnehagen har ordinær åpningstid i romjula, men hver arbeidstaker kan ta ut redusert arbeidstid fra 6-12 timer avhengig av antall virkedager i romjula. Styrer i barnehagen er ansvarlig for å planlegge driften slik at dette kan gjennomføres.

Jule- og nyttårsaftnen holdes stengt.

10 Alminnelig orden

Arbeidstakeren skal følge arbeidstidsbestemmelsene.

~~Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse.~~

~~Arbeidstakeren må ikke uten tillatelse forlate arbeidsstedet i arbeidstiden.~~

~~Arbeidstakeren må ikke innta eller være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.~~

10.1 Røykeforbud

Det er ikke tillatt for kommunens ansatte å røyke i arbeidstida.

Røykeforbudet gjelder ikke i egen bil, på offentlig gate på vei til eller fra møter, eller i forbindelse med hjemmekontor og i ubetalte spisepauser der arbeidstaker oppholder seg utenfor arbeidsgivers eiendom.

Røykeforbudet gjelder også på kommunens uteområder utenfor kommunale arbeidssteder i vanlig arbeidstid.

Det henstilles til kommunens arbeidstakere om ikke å bruke snus i arbeidstiden.

Jfr. kommunestyrevedtak 60/12

10.2 Rusmidler

Bruk av rusmidler i arbeidstiden er ikke tillatt.

Arbeidstakeren skal ikke være påvirket eller ha ettervirkning av rusmidler i arbeidstiden.

Arbeidstakeren skal heller ikke ha fravær på grunn av rusmiddelbruk.

Brudd på denne bestemmelsen vil føre til bortvisning fra arbeidet, og kan medføre til oppsigelse eller avskjed. Arbeidsgiver kan kreve rusmiddeltest der det er hjemlet i lov eller forskrift.

Ved bruk av medikamenter som kan ha innvirkning på arbeidssituasjonen, oppfordres arbeidstaker til å orientere leder om bruken.

~~Alle ansatte vil kunne oppleve situasjoner og arrangement i tilknytning til arbeidet der alkoholbruk inngår. Alle med ansvar for planlegging og gjennomføring av slike arrangement er ansvarlige for at alkoholservingen foregår ut fra en bevisst holdning til både de positive og de mulige negative sidene ved Alkoholbruken. Alle som deltar i slike situasjoner og arrangement, har på en tilsvarende måte et ansvar for at egen bruk skjer fra ut fra en like bevisst holdning.~~

~~Ved representasjon, reisevirksomhet, deltakelse på kurs, konferanser og andre arbeidsrelaterte anledninger, forventer vi at våre medarbeidere viser måtehold og en adferd som ikke går utover~~

~~Ibestad kommune sitt omdømme. Ansatte er å betrakte som representanter for virksomheten i slike sammenhenger.~~

Ved bekymring eller mistanke har nærmeste leder ansvar for å snakke med den det gjelder. Skulle en av våre ansatte få et problematisk forhold til bruk av rusmidler som gir seg utslag i jobbsammenheng er det vår intensjon å følge AKAN-modellen for håndtering av individualsaker.

11 Arbeidsmiljø

Arbeidstaker plikter å medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av kommunens arbeidsmiljøarbeid jfr. AML § 2-3.

Arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar/plikt for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø. Enhver form for mobbing og seksuell trakassering skal ikke forekomme og vil ikke bli tolerert. Det er nulltoleranse for mobbing og trakassering.

Det vises til kommunens etiske retningslinjer og rutiner for varsling av kritikkverdige forhold.

12 Fravær

Alle kommunale arbeidstakere skal følge det opplegg for tidsregistrering og fraværsmelding som er besluttet i Ibestad kommune.

Fravær på grunn av egen sykdom, barns-/barnepassers sykdom eller andre årsaker skal meldes til nærmeste leder tidligst mulig første fraværsdag, og dokumenteres med egenmelding eller legeerklæring. Fraværets sannsynlige varighet skal også meldes.

Hvis fraværet gjelder egen eller barns-/barnepassers sykdom må arbeidstakeren overholde bestemmelsene om egenmelding/sykemelding.

Arbeidsgiver kan kreve legeerklæring fra første fraværsdag dersom det er rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom. Før arbeidstaker mister retten til å nytte egenmelding, skal vedkommende gis anledning til å redegjøre for fraværet.

Ibestad kommune er omfattet av avtale om Inkluderende Arbeidsliv (IA) og av den grunn er det egne regler som skal følges ved egen sykdom. Dette innebærer at kommunen forplikter seg til systematisk å ha fokus på sykefravær og årsaker.

Arbeidstaker plikter å medvirke i arbeidsgivers oppfølging i henhold til kommunens rutine for oppfølging av sykefravær.

12.1 Avtale om inkluderende arbeidsliv (IA)

~~Ibestad kommune er omfattet av avtale om Inkluderende Arbeidsliv (IA) og av den grunn er det egne regler som skal følges ved egen sykdom. Dette innebærer at kommunen forplikter seg til systematisk å ha fokus på sykefravær og årsaker.~~

~~Partene i arbeidslivet har underskrevet avtalen, og den er forpliktende for både arbeidsgiver, arbeidstaker og for myndighetene.~~

~~Lokal samarbeidsavtale er underskrevet lokalt mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte.~~

12.2 Egen sykdom

~~Arbeidstaker har rett til lønn under sykdom fra første sykedag dersom vedkommende har tiltrådt i stillingen.~~

~~Fravær grunnet egen sykdom dokumenteres med egenmelding eller legeerklæring. Egenmelding benyttes etter 2 måneders tilsettingsforhold. Egenmeldingen er grunnlaget for utbetaling av sykelønn, og manglende egenmelding gir derfor ikke rett til lønn for fraværet.~~

~~IA-avtalen gir de ansatte i Ibestad kommune utvidet egenmeldingsordning for egen sykdom. Egenmelding kan benyttes i 24 kalenderdager i løpet av en 12 måneders periode, og egenmelding kan benyttes i inntil 8 dager per fraværstilfelle. Arbeidsfrie dager telles med. Ved fravær skal det foretas funksjonsvurdering gjennom dialog mellom leder og ansatt. Det forutsettes at den ansatte, gjennom aktiv dialog med sin leder, medvirker ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner, jfr. Arbeidsmiljølovens § 2-3 (f).~~

~~Arbeidsgiver kan kreve legeattest fra første fraværsdag dersom det er rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom. Før arbeidstaker mister retten til å nytte egenmelding, skal vedkommende gis anledning til å redegjøre for fraværet.~~

12.3 Sykelønn

~~Arbeidstaker har rett til full lønn under sykdom i 50 uker. I tillegg kommer eventuelle arbeidsgiverperioder.~~

~~Før arbeidstakere som fortsetter i tjeneste etter fylte 67 år, begrenses retten til full lønn under sykdom (jfr. Folketrygdloven § 8-51).~~

12.4 Barn/barnepassers sykdom

~~Arbeidstaker har rett til lønn fra første sykedag i forbindelse med barns eller barnepassers sykdom dersom vedkommende har tiltrådt i stillingen. Retten gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Aldersgrensen gjelder ikke for funksjonshemmede og kronisk syke barn. Egenmelding ved barn eller barnepassers sykdom kan benyttes etter fire ukers tilsetting. Se «Permisjonsreglement for ansatte i Ibestad kommune» pkt. 4.2.~~

13 Overgang fra sykefravær til andre ytelser fra NAV

Når arbeidstaker har vært sykmeldt i 1 år, opphører retten til sykepenger. Arbeidstakeren må da søke andre ytelser dersom stillingsstørrelsen reduseres etter dette.

Arbeidstaker kan da ha rett til andre ytelser fra NAV som uførepensjon eller arbeidsavklaringspenger.

Arbeidstaker skal i denne perioden søke om permisjon og kan etter vurdering fra arbeidsgiver få innvilget inntil ett års permisjon. ~~I de tilfeller der søknad om permisjon utover sykemeldingsperioden ikke foreligger, vil fortsatt fravær bli ansett som ulegitimert fravær, og kunne gi grunnlag for disiplinære forføyninger, herunder oppsigelse eller avskjed.~~

Arbeidstaker som er innvilget hel eller gradert uførepensjon, skal straks gi personalkontoret skriftlig underretning om dette, med kopi av pensjonsvedtaket fra folketrygden. Dersom arbeidstaker som er innvilget hel eller gradert uførepensjon ikke selv skriftlig sier opp stillingen (evt. del av stillingen), kan arbeidsforholdet (evt. del av stillingen), sies opp fra kommunens side.

14 Permisjon/avspasering

14.1 Permisjon

~~Permisjon er en rett for arbeidstaker til å være borte fra arbeidet sitt i et begrenset tidsrom. Permisjon kan være lønnet, helt eller delvis, eller ulønnet.~~

For permisjon gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser, HTA, Hovedavtalen (HA), Ibestad kommunes permisjonsreglement og eventuelle særavtaler.

14.2 Avspasering

~~Avspasering er kompensasjon for pålagt overtidsarbeid eller merarbeid gitt i fritid istedenfor penger. Det kan inngås avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om å avspasere overtidsarbeid time mot time. Overtidstillegget skal utbetales.~~

Ibestad kommune har ~~en~~ egen fleksitidsordning. ~~der arbeidstaker tar ut «pluss-tid» opparbeidet i en periode som fritid istedenfor lønn.~~ Det vises i denne forbindelse til Fleksitidsreglement for ansatte i Ibestad kommune. (se også pkt. 8 9 over).

~~Fri gitt etter HTA § 5.3.2 skal avvikles før ny fritid kan opparbeides.~~

15 Kompensasjon ved tjenestereiser/kurs

Reise til og fra arbeidet ~~vil som i dag~~ faller utenfor definisjonen av arbeidstid.

Dersom arbeidstakeren i løpet av arbeidsdagen blir sendt til et arbeidssted utenfor virksomheten, men kommer tilbake før arbeidsdagen er avsluttet, vil normalt slike reiser regnes som arbeidstid. Annen reisetid i forbindelse med arbeid lengre unna arbeidsstedet hvor for eksempel overnatting er nødvendig vil ikke være arbeidstid, med mindre arbeidstakeren blir pålagt plikter slik at vedkommende likevel må sies å stå til arbeidsgivers disposisjon (Ot.prp. nr. 49 (2004-2005)).

Ved deltakelse på kurs samt reisetid til/fra kurs som varer utover ordinær arbeidstid eller som faller på fridag gis det normalt ikke særskilt kompensasjon.

Arbeidstaker som pålegges å reise utenom ordinær arbeidstid, inngår avtale med arbeidsgiver om godtgjøring/avspasering av denne reisetiden (HTA § 4.7).

16 Bonuspoeng ved tjenestereiser

~~Ansatte i Ibestad kommune som har opptjent bonuspoeng ved tjenestereiser betalt av kommunen, har ikke anledning til å benytte disse bonuspoengene i privat sammenheng.~~

17 Ferie

Ferie og feriepenger ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Både arbeidsgiver og arbeidstaker plikter å sørge for avvikling av lovbestemt ferie.

17.1 Sykdom og ferie

Arbeidstaker som blir helt arbeidsufør før ferien, kan kreve at ferien utsettes til senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes senest siste arbeidsdag vedkommende arbeidstaker skulle hatt før ferien.

~~Lederfri skal planlegges avviklet og overføres ikke til neste kalenderår. I helt spesielle tilfeller kan disse utbetales i tilsvarende antall daglønner. Se HTA § 6.3 siste avsnitt.~~

Arbeidstaker som har vært helt arbeidsufør i løpet av ferien, kan kreve at et tilsvarende antall virkedager ferie utsettes og gis som ny ferie senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt (Ferieloven § 9)

18 Behandling av utstyr

Alt av kommunens inventar, biler, maskiner, utstyr, materialer mv. må behandles med omhu. Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter, eller som fastsettes av kommunen.

Arbeidstaker plikter å sette seg inn i og følge branninstruks og evakueringsplaner som måtte være fastsatt ved den enkelte arbeidsplass.

19 Pensjonsordning

Ibestad kommune har pensjonsordning med KLP som tilfredsstillter kravene i [Hovedtariffavtalen kapittel 2- sentral generell særavtale \(SGS\) 2020](#).

20 Utbetaling av lønn og feriepenger

1. Utbetaling av lønn og feriepenger skjer i h.h.t. arbeidsmiljøloven (AML) § 14-15.
2. Fast og midlertidig ansatte med tidsbegrenset arbeidsavtale utbetales lønn den 12. i aktuell lønnsmåned.
3. Variabel lønn og kompensasjon for overtid og arbeid på helg/høytidsdager utbetales etterskuddsvis i henhold til gjeldende tariffavtale.
4. Midlertidig ansatte og nytilsatte utbetales lønn etterskuddsvis i påfølgende lønnsmåned.
5. Forskudd på lønn skal ikke forekomme, med følgende unntak:
 - Nytilsatte som ikke får ordinær lønnsutbetaling første måned.
 - Ved helt spesielle hendelser kan forskudd etter skriftlig søknad vurderes.
6. Utbetaling av feriepenger i henhold til Ferielovens § 11.
Feriepenger utbetales i juni måned (HTA 7.3).

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes så snart som mulig.

Trekk i lønn kan gjøres i følgende tilfeller:

- a. Lovbestemte trekk.
- b. Pensjonsinnskudd.
- c. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren
- d. Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det.
- e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.
- f. Ved negativ saldo utover 10 timer i forbindelse med fleksitidsordningen.

Se for øvrig Arbeidsmiljøloven § 14-15.

21 Aldersgrense/pensjonsalder

Generell pensjonsalder er 67 år.

Ved oppnådde ~~72~~ 70 år kan arbeidsgiver bringe arbeidsforholdet til opphør etter forutgående varslings (HTA 2.1.5).

22 Særaldersgrense

En rekke stillinger har særaldersgrenser som gir rett til å gå av med pensjon før alminnelig pensjonsalder.

Arbeidstakere med særaldersgrenser under 67 år, og som ikke har opptjent fulle pensjonsrettigheter, kan fortsette i stilling til fylte 67 år dersom vedkommende ønsker det (HTA 2.4).

23 Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter.

Oppsigelse fra kommunen skal leveres til arbeidstaker personlig, eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakers adresse.

Oppsigelse fra kommunen skal inneholde skriftlig begrunnelse samt opplysninger om

- arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål
- retten til å fortsette i stillingen etter bestemmelsene i arbeidsmiljølovens §§ 15-3, 17-4 og 15-11
- de frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen.

Oppsigelse fra kommunen skal også inneholde opplysning om eventuell fortrinnsrett til ny tilsetning etter arbeidsmiljølovens § 14-2, samt opplysning om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.

Se også HTA kap.1 § 3.

Ved varslings om fratredelse grunnet alder gjelder bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven 15-13 a.

24 Avskjed

Ibestad kommune kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling og reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før avskjed finner sted skal kommunen konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å foreta suspensjon er at det av hensyn til tjenestens interesser er nødvendig at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter arbeidsmiljøloven § 15-14 er til stede.

Kommunen skal vurdere muligheten for midlertidig omplassering før det treffes vedtak om suspensjon.

Arbeidstakeren har krav på at vedtak om suspensjon blir begrunnet, og har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

25 Tjenestebevis

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på skriftlig attest i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 15-15.

Også arbeidstaker som blir avskjediget har rett til attest, men kommunen kan uten nærmere angivelse av grunnen anføre på attesten at arbeidstakeren er avskjediget.

26 Erstatning for skade på, eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten.

Etter søknad kan det gis erstatning for tap eller skade på private eiendeler når tapet /skaden er skjedd i forbindelse med utførelse av tjenesten.

Følgende retningslinjer legges til grunn:

- a) om alminnelig aktsomhet er utvist
- b) årsaken til skaden/tapet
- c) eiendelens alder og tilstand
- d) om forsikringsmuligheter er utnyttet dersom det finnes

skade dekkes med inntil 50 % av kostnadene, oppad begrenset til kroner 5000. I særlige tilfeller kan det gjøres unntak fra hovedregelen.

Dersom skaden er eller vil bli dekket gjennom forsikring gis det ikke dekning. Unntatt gjelder dekning av egenandel inntil 50 % oppad begrenset til kr. 1500.

Private ting som tøy, ur og briller, som av klienter/pasienter blir ødelagt i tjenesten, erstattes av arbeidsgiver. Erstatningens størrelse fastsettes på grunnlag av fremlagt dokumentasjon (Jfr. Sentral forbundsvis særavtale (SFS) 2301).

27 Brudd på reglementet

Brudd på arbeidsreglementet kan gi personellmessige konsekvenser.

28 Fortolkning

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget.

Referanseliste

Hovedtariffavtalen (HTA) KS 01.05.2020 – 30.04.2022

Pkt. 1, pkt. 2.1, pkt. 4, pkt. 14, pkt. 15, pkt. 20, pkt. 21, pkt. 22, pkt. 23

Hovedavtalen (HA) KS 01.01.2020 – 31.12.2021

Pkt. 14

Arbeidsmiljøloven – Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.

Pkt. 2.2, pkt. 3, pkt. 4, pkt. 6, pkt. 9, pkt. 11, pkt. 14, pkt. 20, pkt. 23, pkt. 24, pkt. 25

Forvaltningsloven – Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker

Pkt 4, pkt. 8

Kommunestyresak 60/12

Pkt. 10.1

Etiske retningslinjer Ibestad kommune

Pkt. 5, pkt. 7

Rutiner for varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen – Ibestad kommune

Pkt. 6

Styringsdokument – Internkontroll informasjonssikkerhet

Pkt. 8

Avtale om inkluderende arbeidsliv

Pkt. 12

Fleksitidsreglement for ansatte i Ibestad kommune

Pkt. 14

Permisjonsreglement for ansatte i Ibestad kommune

Pkt. 14

Odelstingsproposisjon nr. 49 (2004-2005)

Pkt. 15

Ferieloven – Lov om ferie

Pkt. 17, pkt. 20

Sentral generell særavtale (SGS) 2020.

Pkt. 19

Sentral forbundsvis særavtale (SFS) 2301

Pkt. 26

IBESTAD KOMMUNE



Referat fra drøftingsmøte

Dato: 04.01.2022 kl. 13:00 – 15:05

Sted: Ibestad kommune – Formannskapssalen

Til stede:

Fra administrasjonen: Ass. kommunedirektør/personalsjef Roald Pedersen

Fra Fagforbundet: Monica Simonsen

Fra Utdanningsforbundet: Yngve Lange

Andre:

Hovedverneombud: Lill Grethe Fosshaug

Referent:

Roald Pedersen

Sak til drøfting:

Revidering av arbeidsreglement

Pkt. 2.1 Prøvetid andre avsnitt:

Kommentar og spørsmål fra HTV Fagforbundet: HTV viser til Arbeidsmiljøloven § 15-6 nr 4 som sier at «*Forlengelse kan bare skje når arbeidstaker er skriftlig orientert om adgangen til dette og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden.*»

Spørsmål om man skriftlig kan orientere om dette ved tilsetning ved å få det inn i arbeidskontrakten?

Pkt. 7, 1 og 2:

«Rådmann» endres til «kommunedirektør».

Pkt. 14: Siste setning strykes.

Nytt pkt.17.1

Lederfri skal planlegges avviklet og overføres ikke til neste kalenderår. I helt spesielle tilfeller kan disse utbetales i tilsvarende antall daglønner. Se HTA § 6.3 siste avsnitt.

Roald Pedersen
referent