



PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINER

Visjon og mål: Trivselsbygda Granvin, attraktiv for innbyggjarar og næringsliv.



GRANVIN HERAD
Vedtatt i heradstyret 15.4.15



INNHALDSLISLE

	<i>Side</i>
1. Personalpolitikk	05
1.1 Definisjonar/generelt om personalpolitikk	05
1.2 Målsetjing	05
1.3 Etikk, haldningar og verdisyn	05
2. Personalplanlegging	06
2.1 Kvifor personalplanlegging?	06
2.2 Medarbeidarsamtalar	06
3. Rekruttering/Tilsetjingshøve	07
3.1 Stillingsvurdering	07
3.2 Kunngjering av ledig stilling	07
3.2.1 Annonseutforming	08
3.3 Handsaming av søknader	08
3.3.1 Arbeid med innstillinga	08
3.3.2 Vurdering av søkjarane	08
3.3.3 Tilsetjing	09
3.4 Tilsetjingsvilkår	09
3.4.1 Tilsetjingsorgana	09
3.5 Melding om tilsetjing	10
3.6 Løn	10
3.7 Legeattest og eventuelt vandelsattest	11
3.8 Introduksjon	11
3.9 Arbeids- og kviletider og fleksitid	11
3.10 Ferie	11
3.11 Fråver frå arbeidet	11
3.12 Retrettstillingar/nedtrapping mot pensjonsalder	12
3.13 Utbetaling av løn	12
3.14 Vanleg orden	12
3.15 Handsaming av utstyr	13
3.16 Oppseiing	13
3.16.1 Oppseiing frå arbeidstakaren	13
3.16.2 Sluttsamtale	13
3.16.3 Oppseiing frå arbeidsgjevar	13
3.17 Avskil	13
3.18 Anna løna arbeid	14
3.19 Teieplikt	14
3.20 Lojalitetsplikt i arbeidstilhøve	14
3.21 Informasjonsplikt	14
4. Permisjonsreglement/stipend	15
4.1 Avgjerdsmynde/delegering av mynde	15
4.2 Omfang- lønsansiennitet- feriepengar- pensjon	15
4.2.1 Omfang av reglementet	15
4.2.2 Lønsansiennitet	15



Granvin herad

4.2.3	Feriepengar	15
4.2.4	Pensjonsmedlemskap	15
4.3	Velferdspermisjonar	16
4.3.1	Ved alvorleg sjukdom	16
4.3.2	Ved dødsfall og gravferd	16
4.3.3	For å tilvenja barn i barnehage	16
4.3.4	For eige bryllaup og 50- og 60-årsdag	16
4.3.5	Til husbygging og istandsetjing eige hus/husvere	16
4.3.6	For deltaking i større idrettsarrangement	16
4.3.7	Feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar	16
4.3.8	Flytting	17
4.3.9	Andre velferdspermisjonar	17
4.4	Permisjon for å utføra tillitsverv/ombod	17
4.4.1	Offentlege tillitsverv/ombod	17
4.4.2	Politisk arbeid – nominasjonsmøte	17
4.4.3	Tillitsverv/stilling i arbeidstakar organisasjon	17
4.4.4	Andre tillitsverv	17
4.5	Ymse permisjonsføresegner	17
4.5.1	Overgang til ny stilling	17
4.5.2	Særskilde oppdrag/engasjement	18
4.5.3	Deltaking i hjelpekorps	18
4.6	Opplæring	18
4.7	Stipend	18
4.8	Pliktteneste/bindingstid/refusjon	18
5.	Personalutvikling	19
5.1	Generelt	19
5.2	Praktiske utviklingstiltak	19
5.2.1	Personalmapper	19
5.2.2	Jobbrotasjon/utveksling internt/eksternt	19
5.2.3.	Delegering	19
5.3	Opplæring	20
5.3.1	Opplæringsplan	20
5.3.2	Midlar til opplæring	20
5.4	Informasjon	20
6.	Omplassering	21
6.1	Løn	21
6.2	Avgjerdsinstans	21
7.	Tenestetelefon	21
8.	Databriller	21
9.	Påskjøning for tilsette	22
10.	Pensjonsalder og overgang til pensjon	23
11.	Forsikring	23
12.	Kompensasjon for overtid og møteverksemd	23
13.	Bruk av velferdsmidlar	23
14.	Tiltak ved rusmiddelbruk, AKAN- tiltak	23



Granvin herad

15.	partssamarbeid	24
16.	Seniorpolitiske retningsliner	24
17.	Retningsliner for heimekontor	24

Vedlegg:

1.	Handlingsplan for flest mogleg langtidsfriske	26
2.	Retningsliner for trim og trivselstiltak i Granvin herad	27
3.	Retningsliner for å rekruttera og behalda medarbeidarar i Granvin herad	29
4.	Etiske retningsliner for Granvin herad	31
5.	Bruk av sosiale media	33
6.	Avtale om heimekontor	34

Forkortingar:

AML	Arbeidsmiljølov
KL	Kommunelov
HTA	Hovudtariffavtale
HA	Hovudavtale
FL	Ferielov
PR	Personalpolitiske retningsliner
FV	Forvaltningslov
HTV	Hovudtillitsvald
TV	Tillitsvald
Linjeleiing	Leiarar på ulike nivå, for eksempel rådmann, einingsleiar, avd.leiar
Leiar	Person som har fått delegert personalansvar for ei gruppe tilsette





1. PERSONALPOLITIKK

1.1. Definisjonar/generelt om personalpolitikk

Personalpolitikk er praktisering av dei lover, sedvanar, reglar og avtalar som gjeld mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar. Gjennom dette regelverket har arbeidsgjevar og arbeidstakar både rettar og plikter, og dei personalpolitiske retningslinene gjev Granvin herad og tilsette i heradet eit praktisk verkty for å navigera dette tilhøvet i det daglege arbeidet. Retningslinene kan ikkje gå føre det nemnde regelverket som regulerer arbeidstilhøva, dersom det oppstår motstrid.

Personalpolitikk kan ein definera som dei normer og retningsliner som gjev uttrykk for organisasjonen si prinsipielle haldning til sentrale personalpolitiske mål. Sentrale personalpolitiske spørsmål er i denne samanhengen haldningar til rekruttering, tilsetjing, avlønning, personalutvikling m.m.

Med personaladministrasjon forstår vi alle dei tiltaka som må gjerast for å setja personalpolitikken ut i livet. Personaladministrasjon er ein funksjon som vert utøvd av arbeidsleiarar på alle nivå i organisasjonen med rådmannen som øvste leiar.

Dersom personalpolitiske retningsliner er i strid med sentrale lover og reglar, er det dei sentrale som gjeld, jf. HTA og HA.

1.2 Målsetjing

Målsetjinga for heradet sin personalpolitikk er, i forståing og samarbeid med arbeidstakarane, å leggja tilhøva til rette for eit godt og triveleg arbeidsmiljø i ein mest mogeleg effektiv, fleksibel og rasjonell organisasjon. For den einskilde arbeidstakaren vil heradet leggja tilhøva til rette for utvikling av evner og anlegg og utnytting av den røynsla og dugleiken som er opparbeid. Arbeidstakarane må på si side visa lojalitet mot leiinga, interesse for arbeidet, yta god service og vera innstilte på samarbeid til beste for organisasjonen. Det rettslege grunnlaget på dette området er den sedvanerettslege lojalitetsplikta i arbeidslivet og den lovregulerte teieplikta.

Heradet har som mål at avgjersle skal takast så nær brukarane som mogeleg.

1.3 Etikk, haldningar og verdisyn

Heradet sitt etiske grunnlag skal byggja på fellesskapsverdiar og dei normer og reglar som må etterlevast for at desse skal bli realiserte. Personalpolitikken skal byggja på likestilling, likeverd, respekt og omsorg for kvarandre.

I organisasjonen vår er det mennesket som er den skapande krafta og den viktigaste ressursen. Såleis skal me skapa så stor tryggleik og tillit til kvarandre at me torer å vera opne og direkte i samarbeid, slik at resultata vert best mogeleg. I Granvin snakkar me **med** kvarandre og ikkje **om** kvarandre. Konflikta og motsetnader skal løysast på ein konstruktiv måte. Me har alle eit ansvar for eit godt arbeidsmiljø. Arbeidsmiljøet skal skapa sjølvstendige og ansvarlege medarbeidarar som viser innsats og motivasjon i arbeidet. Medarbeidarane skal syna fleksibilitet og samhald. Det viktige vert å tru på seg sjølv, lita på andre og bry seg om andre.



2. PERSONALPLANLEGGING

2.1 Kvifor personalplanlegging?

Personalplanlegging er viktig fordi:

- Endring i behovet for personale må førebuast i god tid.
- Opplæring og utvikling krev langsiktige mål.
- Personalkostnadene utgjer den største delen av heradet sitt driftsbudsjett.

Personalplanlegging må utførast i den einskilde eininga/avdelinga og gje eit klårt oversyn over fylgjande:

- Eininga si oppbygging/godkjend organisasjonsplan.
- Oversyn over stillingar og definert funksjonsområde.
- Oversyn over venta avgang (pensjonerte, slutta, flytta etc.)
- Turvande omdisponeringar (kvalitativt/kvantitativt).
- Turvande rekrutteringstiltak (nytilsetjingar/omplassingar m.m.).
- Om tilsetjinga bør skje ved intern eller ekstern rekruttering, jf. HTA Kap. 1 § 2.3.
- Behov for opplæring/vidareutvikling av tilsette arbeidstakarar.

2.2 Medarbeidarsamtalar

Medarbeidarsamtale er ein samtale mellom medarbeidar og einingsleiar/mellomleiar, basert på ein open to vegs kommunikasjon der ein tek opp tema som:

- Arbeidsoppgåver
- Arbeidssituasjon
- Samarbeidsforhold
- Utvikling og opplæringsbehov



Føremålet med samtalen er:

- Å utvikle tillit og openheit for å fremja kommunikasjon og samarbeid i det daglege arbeidet.
- Planlegging og rettleiing i samband med den einskilde si faglege og karrieremessige framtid.
- Kartleggja aktuelle behov for opplæring og utvikling.

Kvar eining/avdeling organiserer arbeidet med medarbeidarsamtale, som vert gjennomført ved behov, men minst ein gong kvart år. Det bør nyttast standardiserte skjema for samtalanene.

3. REKRUTTERING/TILSETJINGSTILHØVE

Heradsstyret i Granvin har vedteke politisk delegeringsreglement. I reglementet pkt 2.2. nr 58 og 59 for personalsaker, er det nemnt kva som er delegert til rådmannen. Dette medfører at rådmannen er delegert tilsetjingsmynde for alle stillingar i heradet, også medlem i rådmannen si leiargruppe. Rådmannen har i eige reglement gjeve retningsliner for tilsetjingar og



Granvin herad

delegering av tilsetjingsmynde til einingsleiarane, og vidare delegert lokale lønsforhandlingar i medhald til HTA kap 4 og 5 til einingsleiarane.

3.1 Stillingsvurdering

Ei stilling skal ikkje fyllast automatisk når ho vert ledig. Følgjande moment bør vera med i vurderinga:

- Er arbeidsområda innan stillinga framleis aktuelle?
- Er det planlagt endringar i organisasjonen?
- Kan andre arbeidsoppgåver leggjast til denne stillinga?
- Kan oppgåvene fordelast på andre tilsette?
- Passar stillinga for nokon som alt er tilsett, og som treng omplassering, spesielt med tanke på den tilsette si helse.

Denne vurderinga ligg til den einskilde avdelinga/eininga i samråd med rådmannen, og HA § 3-4 har reglar for arbeidsgjevar si plikt andsynes dei tillitsvalde det gjeld om orientering, drøfting og å ta dei med i prosessen så tidleg som råd er.

3.2 Kunngjering av ledig stilling

Ledige stillingar skal som hovudregel kunngjerast offentleg med mindre det gjeld vikariat, sesongarbeid eller anna mellombels teneste under 3 månader, jf. HTA Kap. 1 § 2.3 om deltidsstillingar og eventuelt omplassering etter PR pkt. 6. Før ledig stilling vert kunngjord offentleg, skal ein vera heilt sikker på at det ikkje er faste tilsette i deltidsstillingar som i medhald til HTA § 2.3 kan ha rett til utviding av arbeidsforholdet sitt. Er ein i tvil, skal ein fyrst lysa ut internt slik at dei som fyller vilkåra i HTA § 2.3, får høve til å søkja. Interne lysingar skal gjerast kjende ved oppslag på alle einingane, eller på annan fullgod måte som når dei tilsette.

Granvin herad vil gjera det som er mogeleg for å leggja tilhøva til rette slik at alle tilsette som ynskjer det, kan arbeida i 100% stilling, eller i alle høve så store stillingar som praktisk let seg gjennomføra.

Denne ordninga gjeld inntil arbeidsgjevar Granvin herad gjer vedtak om noko anna.

Rådmannen skal ha melding ved ledig stilling med tanke på attføringsarbeid/tilsette som treng omplassering.

Kunngjeringa skal innehalda opplysningar om lønsvilkår, pensjonsvilkår, kvalifikasjonskrav og arbeidsområde for stillinga. I kunngjeringa skal ein ta med dette atterhaldet:

«Arbeidstakar blir tilsett i heradet på dei vilkåra som til ei kvar tid går fram av gjeldande lover, reglement og tariffavtalar».

Søknadsfristen skal til vanleg vera ca. 3 veker. Tilsetjingsorganet kan bestemma at søknader som er komne inn etter at fristen gjekk ut, skal handsamast som om dei hadde kome inn i rett tid.



3.2.1 Annonseutforming

Som eit minimum bør annonseteksten innehalda desse opplysningane:

- *Arbeids- og ansvarsområde:* Arbeidsstad, kort og konkret om arbeidsoppgåvene og ansvarsområde.
- *Kvalifikasjonskrav:* Jf. HTA kap 1 § 2.2” Ved tilsetjing skal det i første rekke tas hensyn til søkernes kvalifikasjoner; teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillinga”.
- *Tilsetjingsvilkår:* Vis til gjeldande lover og avtalar, lønsplassering, pensjonsinnskott og prøvetid.
- *Kontaktperson:* Oppgje kontaktperson og telefonnummer.
- *Alle søknadar skal sendast heradet sitt postmottak*
- Opplysning om at søkjar etter off.lova sine reglar kan be om anonymitet.

3.3. Handsaming av søknader

Tenestetorget set opp søkjarliste og utvida søkjarliste. Den utvida søkjarlista er partsoffentleg. Det vil sei at det berre er partane i saka som har høve til å sjå denne; arbeidsgjevar, tillitsvalde og søkjarane.

Seinast når søkjarlista er sett opp, skal søkjarane få tilsendt brev om at søknaden er motteken og når tilsetjingsmøte vil bli halde.

3.3.1 Arbeid med innstillinga

Søkjarliste skal sendast dei tillitsvalde, som har uttalerett, jf. HA § 3-1e.

3.3.2 Vurdering av søkjarane

Eit grunnprinsipp for utveljing ved offentlege tilsetjingar er at denne skal skje etter konkurranse mellom søkjarane ut frå kvalifikasjonane deira i høve til den ledige stillinga.

I HTA Kap. 1 § 2 er det slege fast at ved tilsetjing skal det i første rekkje takast omsyn til:

- Teoretisk utdanning
- Praktisk utdanning
- Skikka for stillinga

Det skal gjerast ei samla vurdering av desse tre elementa i kvalifikasjonskravet:

- *Teoretisk utdanning:* Skal vurderast i høve til krav som er stilte i utlysinga. Det er innhaldet i utdanninga som er avgjerande.
- *Praktisk utdanning:* Denne må vera relevant for den ledige stillinga. Innhaldet i praksisen er avgjerande.
- *Skikkethet for stillingen:* Å få tak i brukbare opplysningar om personlege eigenskapar kan ofte vera vanskeleg. Det er viktig å få fram søkjaren sine haldningar. Dette kan gjerast mellom anna ved å sjå på søknaden, attestar, intervju og å henta inn referansar.

3.3.3 Tilsetjing

Dersom ein vel å halda intervju, følgjer ein reglane i PR pkt. 3.4.1.

Tilsetjingsmøte skal haldast i etterkant av intervjuet. Einingsleiaren eller avdelingsleiaren sender innkalling til tillitsvaldutvala. Det vil sei: HTV i kvar arbeidstakarorganisasjon som



Granvin herad

har HTV til tilsetjingsmøtet. Arbeidstakarorganisasjonane er ansvarlege for til ei kvar tid å melda til rådmannen kven som er HTV i organisasjonen. Innkalling til tilsetjingsmøte kan eventuelt sendast ut saman med utvida søkjarliste når den vert send til uttale. Siste frist for uttale er i tilsetjingsmøtet.

I tilsetjingsmøtet, der dei HTV som er innkalla og einingsleiar/avdelingsleiar møter, legg administrasjonen fram si tilråding som skal innehalda ei vurdering av utdanning, arbeidspraksis og personlege eigenskapar.

Det er rådmannen eller den som har fått delegert tilsetjingsmynde, som tilset.

Tillitsvalde har uttalerett.

Tillitsvalde kan i tilsetjingsmøte på internt utlyste stillingar anke tilsetjingsvedtak til administrasjonsutvalet.

Ved lønsfastsetjing skal ein følgja HTA sine retningsliner og den årsløna som er godkjend for stillinga. Særskilte rekrutteringstiltak, for eksempel løn etter avtale, skal godkjennast av rådmannen på førehand. Eventuell lønsjustering i eininga sitt budsjett må føretakast snarast.

Det skal skrivast referat frå alle tilsetjingsmøte.

3.4 Tilsetjingsvilkår

Arbeidstakaren blir tilsett for teneste i heradet – ikkje i den einskilde eininga/institusjonen – på dei løns- og arbeidsvilkåra som går fram av dei til ei kvar tid gjeldande lover, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtalar. Arbeidstakaren må godta endringar i arbeidsområdet sitt og eventuell instruks når det er sakleg grunngeve og etter drøfting med tillitsvalde.

Arbeidstakalar i faste stillingar blir tilsette med ei prøvetid på 6 månader. I god tid før prøvetida går ut skal vedkomande einingsleiar eller den han delegerer til, ha evalueringsmøte/samtale, jf. pkt. 3.8 med arbeidstakaren, og melda frå dersom det finst grunnar som talar mot tilsetjinga.

Spørsmålet om oppseiing må leggjast fram for tilsetjingsmakta og tillitsvalde snarast råd, jf. AML.

3.4.1 Tilsetjingsorgana

Nemd til å intervju kandidatar til ledige stillingar skal som hovudregel ha slik samansetjing:

1. Einingsleiar eller den/dei han peikar ut
2. Ein representant frå arbeidstakarorganisasjonane. Denne peikast ut av arbeidstakarorganisasjonane

Rådmannen kan gjera endringar i samansetjinga av intervjunemnda før kvart intervju, og det bør til vanleg ikkje vera fleire enn tre personar i intervjunemnda.

Tilsetjingsorgana for kommunale stillingar er jf. delegasjonsreglementet pkt 2.2. nr 58:

1. Heradsstyret når det gjeld rådmann
2. Rådmannen når det gjeld andre tilsette
3. Ved tilsetjingar i einingane har rådmannen delegert tilsetjingsmynde til einingsleiar.



3.5 Melding om tilsetjing

Når tilsetjingsvedtaket er gjort, skal den som er tilsett, ha skriftleg melding ved tilsetjingsbrev/arbeidsavtale. Eit tilsetjingsvedtak er først bindande når det er meddelt parten av den som har fullmakt til dette. Den som vert tilsett, skal ha ei veke frist. Dersom vedkomande ikkje har teke mot stillinga innan fristen, skal nr 2 få tilbod om stillinga. Kopi av alle tilsetjingsvedtak skal sendast adm.utvalet gjennom personalkontoret v/rådmannen og HTV. Det skal meldast som referatsak i administrasjonsutvalet gjennom sak-arkivsystem.

For **tilsetjingsbrev** skal det nyttast same mal i heradet. Tilsetjingsbrevet skal innehalda stillingskode, lønsplassering, arbeidsområde m.v., fordi dette kan vera bindande for heradet, og kan ikkje utan vidare endrast seinare.

Ein gjer likevel merksam på at heradet er bunden av HTA, og lokale avtalar som er inngått i strid med HTA, er ikkje bindande for nokon av partane.

Det er viktig å ha med i tilsetjingsbrevet at arbeidstakaren er tilsett i Granvin herad, og kva eining/avdeling/arbeidsplass vedkomande for tida er plassert ved.

Søkjjar som ikkje vert tilsett, skal ha melding om dette, og vitnemål og attestar vert returnerte.

3.6 Løn

Heradet sin lønspolitikk skal ta sikte på å leggja til rette for eit lønsnivå som gjer heradet i stand til å rekruttera og halda på naudsynt arbeidskraft.

For å nå dette målet kan heradet føra ein aktiv lønspolitikk ved å:

- Nyttå dei høve som tariffavtalen gjev.
- Nyttå løn som personalpolitisk verkemiddel.

For å få til ein samordna lønspolitikk, må ein vurderer korleis lønstingingane skal gjennomførast i framtida og kva politikk ein vil føra i høve til lønsnivået til toppleiarar, mellomleiarar og fagpersonell m.m.

Det er delegert til rådmannen å gjennomføra lønstingingar i medhald til HTA kap. 3, 4 og 5. Lønspolitisk plan vert lagd til grunn ved lokale lønstingingar.

3.7 Legeattest og eventuelt vandelsattest

For stillingar der det vert stilt særskilde krav til helse, skal det leggjast fram tilfredsstillande legeattest før tilsetjinga. Krav om legeattest må takast med i lysingsteksten.

Politiattest skal leggjast fram ved tilsetjing i stillingar der dette er lovpålagt.

3.8 Introduksjon

Rådmann, einingsleiar eller den dei delegerer til, skal syta for at nyttilsette vert godt mottekne, og er ansvarleg for introduksjonen. Ein god introduksjon er viktig for at den nyttilsette på ein rask og effektiv måte kjem inn i arbeidet. Det skal utarbeidast ein velkomstperm som skal utleverast alle nyttilsette. Velkomstpermen og munnleg informasjon skal omfatta fylgjande:

- Praktisk innføring i arbeidsoppgåvene.
- Orientering om heradet som arbeidsgjevar.



Granvin herad

- Tiltak for å verta kjend på eigen arbeidsplass i tillegg til andre avdelingar og orientering om heradet som nyttilflytta.
- HMT/brann.

3.9 Arbeids- og kviletider og fleksitid

Den ordinære arbeidstida og kviletida per veke er den til ei kvar tid vedtekne arbeids- og kviletida i heradet, jf. HTA sine reglar om dette.

Det gjeld fylgjande reglar for fleksibel arbeidstid for dei arbeidstakarane som kan nytta fleksitid. Dette skal presiserast i arbeidsavtalen/stillingsskildringa. Det er ikkje høve til å nytta fleksitid i turnus.

Normal arbeidstid vert rekna mellom kl 06.00 – 17.00. **Kjernetida: kl 09-14**

Rammer og bruk av fleksitid må avtalast med næraste overordna på førehand. Dei som nyttar fleksitid, skal føra liste som viser timar til gode og eventuelt for mykje brukt fritid. Oppspart tid må avspaserast time for time. «Timebanken» skal gjerast opp innan 31.12 kvart år. Det er høve til å overføre inntil 37,5 time til ny periode. Overskytande timar blir strokne.

«Timebank» i pleie og omsorg må gjerast opp per 30.04 kvart år

Det skal òg førast liste for eventuelt pålagd overtid og avspasering.

3.10 Ferie

Ferien må ordnast og avviklast i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og tariffavtale. Rådmannen eller den han delegerer til, fastset ferietid etter samråding med arbeidstakaren eller tillitsvalde. Ferielista skal gjerast kjend to månader før ferien tek til.

3.11 Fråver frå arbeidet.

Dette punktet vert regulert av AML og folketrygdlova sine bestemmelsar.

Fråver grunna sjukdom, ulukke eller andre årsaker skal straks meldast frå til næraste overordna.

All sjukdom skal dokumenterast, anten via eigenmelding eller sjukemelding, frå lege eller tilsvarande.

Bruk av eigenmelding er regulert av reglar i folketrygdlova. Så lenge Granvin herad er ei IA-bedrift, gjeld ein meir fleksibel bruk av eigenmeldingar. Men grunnvilkåret er alltid folketrygdlova sitt sjukdomsombegrep. IA-avtalen har også reglar for oppfylgjing under sjukdom med prosessar som forpliktar både arbeidsgjevar og arbeidstakar.

Det er utarbeidd eigne rutinar for sjukefråver. Kvar og ein gjer seg godt kjend med innhaldet i desse rutinane.

Sjukemeldingsreglane fylgjer som vedlegg til personalpolitiske retningslinjer.



Granvin herad

3.12 Retrettstilling/nedtrapping mot pensjonsalder

Heradet vil leggja best mogeleg til rette for dei arbeidstakarane som vil trappa ned mot pensjonsalder, også dei med leiaransvar, jf. pkt. 6. Slike ynskje må setjast fram i god tid før iverksetjing.

Nedtrapping kan skje gjennom førtidspensjonering eller overføring til anna stilling.

3.13 Utbetaling av løn

Arbeidstakarane får løn den 12. i månaden, eller næraste føregåande yrkedagen. Det er generelt ikkje høve til lønsforskot. I særskilde høve kan spørsmål om forskot rettast til einingsleiar som i så fall legg utbetalingsordre til lønningskontoret. Kvar arbeidstakar skal kontrollera at det er utbetalt rett sum. Mogelege feil pliktar ein å melde einingsleiar snarast råd.

Berre i desse tilfella kan det bli gjort frådrag i løna:

- a. Lovbestemte trekk
- b. Pensjonsinnskot og avgift til OUF. Pensjonsinnskot blir trekt frå tiltredingsdato.
- c. Sum som på førehand er skriftleg avtalt mellom heradet og arbeidstakaren.
- d. Fagforeiningskontingent dersom foreininga ber om det.
- e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakaren med vilje eller grov aktløyse har påført heradet. Kravet for slike trekk er at arbeidstakaren skriftleg godkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakaren rettsstridig sluttar i stillinga si.
- f. Utdanningsstipend, dersom utdanninga ikkje vert fullført, eller arbeidstakaren sluttar før bindingstida er ute.

Lønstrekk skal avgrensast til den delen av løna som er over det som er rimeleg å tru at arbeidstakaren treng for å forsørgja seg sjølv og husstanden sin.

3.14 Vanleg orden

Arbeidstakaren må vera på arbeidsstaden/oppmøtestaden når arbeidstida tek til, jf. reglane om fleksitid i pkt. 3.9.

Arbeidstakaren må ikkje vera påverka av alkohol eller anna rusande eller bedøvande middel i arbeidstida. Leiar har rett til å visa vedkomande vekk frå arbeidsplassen ved mistanke om ruspåverknad, og vidare fylgja det opp som ei personalsak.

3.15 Handsaming av utstyr

Alt inventar, maskiner, verkty, materialar og liknande må handsamast med omhug. Ein må vera varsam når ein brukar eld, lys og eldsfarlege saker.

Arbeidstakaren må retta seg etter reglar og pålegg som er gjevne for å tryggja liv, helse og eigedom, og bruka det verneutstyret som er påbode etter lov og forskrifter.

3.16 Oppseiing

3.16.1 Oppseiing frå arbeidstakaren

Oppseiing skal vera skriftleg.



Granvin herad

Tenesteprov.

Ved avslutning av arbeidstilhøvet gjev heradet tenesteprov. Dette skal minimum innehalda fylgjande faktiske opplysningar:

- Tilsetjingstidspunkt.
- Stillingsnemning og storleik.
- Eventuelle verv og prosjekt arbeidstakaren har delteke i.

3.16.2 Sluttsamtale

Når ein arbeidstakar seier opp stillinga si, skal næraste overordna, eventuelt einingsleiar/rådmann be om sluttsamtale. Samtalen skal mellom anna ha til føremål å få klårlagt kva årsaker arbeidstakaren legg til grunn for å slutta.

For arbeidstakarar som sjølve seier opp stillinga si, gjeld oppseiinga frå den dagen næraste overordna mottok den skriftlege oppseiinga. Rådmannen eller den som får fullmakt til dette, tek avgjerd i saker om nedkorta oppseiingstid.

3.16.3 Oppseiing frå arbeidsgjevar

Tilsetjingsorganet har rett til å gje oppseiing. Ved oppseiing frå heradet si side skal oppseiinga innehalda opplysningar om arbeidstakaren sin rett til å krevja tingingar, reisa søksmål og kva for fristar som gjeld, jf. AML. Før slik oppseiing skjer, skal saka drøftast med arbeidstakaren og om han ynskjer det med den tillitsvalde.

Oppseiingsfristen skal vera i samsvar med gjeldande reglar i AML og HTA.

3.17 Avskil

Heradet kan sei opp ein arbeidstakar med påbod om å slutta straks dersom denne har gjort seg skuldig i grovt pliktbrot eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen.

Avskil skal gjerast skriftleg og innehalda opplysningar om rett til å krevja forhandling, reisa søksmål og kva fristar som gjeld, jf. AML.

Medan spørsmålet om avskil blir handsama, kan arbeidstakaren i heilt særlege tilfelle suspenderast frå stillinga si.

Vilkåret for å kunne suspendera nokon, er grovt pliktbrot eller vesentleg misleghald, og det må vera grunn til å tru at vilkåra for avskil etter AML §§ 15-3 og 15-4 er til stades.

Arbeidstakaren har krav på å få løna si fram til vedtaket om avskil er avgjort.

Før det vert gjort vedtak om avskil etter suspensjon, skal det drøftast med arbeidstakaren sin tillitsvald med mindre arbeidstakaren ikkje ynskjer dette. Ved suspensjon har arbeidstakaren krav på at denne vert grunngeven.

3.18 Anna løna arbeid

Kommunal arbeidstakar kan ikkje utan løyve ta anna løna arbeid som vil vera av eit slikt omfang at det kan gå ut over arbeidsytinga til vedkomande i heradet. Det same gjeld ekstraarbeid som kan føra til ugildskap etter kap. 2 i FVL.



Granvin herad

3.19 Teieplikt

Når ei sak er undergjeven teieplikt i samsvar med lov, reglar eller når det fylgjer av saksarten, er teieplikta absolutt. Brot på teieplikta er straffbart og vil verta fylgt opp i samsvar med dette. Teieplikt gjeld for alle i kommunal teneste, administrasjonen, politiske ombod eller i anna tenestetilhøve. Dette gjeld handsaming av B-saker/personalsaker eller i arbeidstilhøve der ein kjem inn på personleg informasjon. Det skal underteiknast særskild fråsegn om teieplikt for alle arbeidstakarar og politikarar.

3.20 Lojalitetsplikt i arbeidstilhøve

Lojalitetsplikta er eit ålment kontraktsrettsleg prinsipp. Det fylgjer av arbeidstilhøvet at det er ein gjensidig lojalitetsplikt mellom arbeidstakar og heradet som arbeidsgjevar. Arbeidstakar sin lojalitetsplikt går ut på at arbeidstakar må opptre i samsvar med heradet sine interesser. Arbeidstakar bør ikkje omtala arbeidsgjevar eller heradet på ein negativ måte. Arbeidsgjevar bør på si side sikra at arbeidstakar sine interesser vert ivaretekne så langt det er mogeleg. Eit særleg viktig verkemiddel er samarbeidsrutinar mellom arbeidsgjevar, tillitsvalde og vernombod.

Arbeidstakar vert oppmoda om å setja seg inn i rutinar for varsling. Rutinar for varsling ligg på heimesida til Granvin herad.

3.21 Informasjonsplikt

Ein viser til KL § 4 som pålegg heradet å driva aktiv informasjon om verksemda. Alle tilsette skal, innanfor sitt ansvarsområde, gje innbyggjarane naudsynt informasjon og rettleiing i saker som vedkjem innbyggjarane, jf. dei unntak som går fram av pkt. 3.19

Leiar vil såleis òg kunna gje informasjon på førespurnad frå journalist om tilhøve innan sitt saklege ansvarsområde. Ved tvil om innhald i slik informasjon skal vedkomande leiar rådføra seg med rådmannen.

4. PERMISJONSREGLEMENT/ STIPEND

Arbeidsmiljølova heimlar rett til permisjon. Kva krav ein har på økonomisk godtgjersla kjem fram av Folketrygdlova og Hovudtariffavtalen.

Granvin herad sitt permisjonsreglement er i samsvar med normalreglementet utarbeidd av KS og slik det er vist nedanfor med fylgjande tillegg/presiseringar:

4.1 Avgjerdsmynde/delegering av mynde

Rådmannen er delegert mynde til å ta avgjerd når det gjeld alle søknader om permisjonar. Mynde til einingsleiarane fylgjer til ei kvar tid det fastsette delegasjonsreglementet.

Permisjonar kan gjevast etter skriftleg søknad på eige skjema.



Granvin herad

4.2 Omfang. Lønsansiennitet. Feriepengar. Pensjonsmedlemskap

4.2.1 Omfang av reglementet

Reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidstilhøve jf. Fellesbestemmelsane § 1. Deltidstilsette blir gjevne permisjon i høve til storleiken på stillinga.

4.2.2 Lønsansiennitet

Permisjon med heil eller delvis løn avbryt ikkje opptening av lønsansiennitet. Det same gjeld sjuke- og svangerskapspermisjon inntil 1 år og tvungen verneplikt. Permisjon utan løn for å utføra offentlege ombod og ombod i arbeidstakarorganisasjon blir rekna med i lønsansienniteten.

Utdanningspermisjon utan løn gjev lønsansiennitet med inntil 1 år når utdanninga har verdi for vedkomande sitt arbeid i heradet.

4.2.3 Feriepengar

For sjuke- og svangerskapspermisjon og pliktig militærtjeneste vert det vist til § 10 i ferielova, jfr. folketrygdlova. Ved permisjon med løn blir det medrekna inntil 3 månader i feriepengegrundlaget. Løn under permisjon utover 3 månader blir medrekna i feriepengegrundlaget dersom det motsette ikkje er vedteke.

4.2.4 Pensjonsmedlemskap

Arbeidstakar som har fått permisjon med løn, held oppe retten til pensjonsmedlemskap.

Arbeidstakar som blir gjeven permisjon utan løn for lenger tidsrom enn 1 måned, blir meld ut av pensjonsordninga. Arbeidstakaren vert samstundes tilbudd friviljug medlemskap etter dei reglane som gjeld i dei respektive pensjonsordningane.

4.3 Velferdspermisjonar

«Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager per kalenderår»: HTA §14.

Velferdspermisjonar med løn etter pkt 4.3.1 – 4.3.9 nedanfor kan samla maksimalt gjevast for 12 arbeidsdagar gjennom eit kalenderår. Fri ut over 12 dagar kan bli gjeve som permisjon utan løn. Velferdspermisjonar kan gjevast til arbeidstakar i eit fast forpliktande arbeidstilhøve. Eit vilkår for velferdspermisjon er at føremålet ikkje kan dekkjast utanom den oppsette arbeidsplanen. Det vil sei i fritida til vedkomande.

Følgjande norm kan nyttast når det blir gjeve permisjon med løn:

4.3.1 Ved alvorleg sjukdom

Ved alvorleg sjukdom i næraste familie: Ektefelle, sambuar, foreldre, besteforeldre, barn, bonusbarn, sysken, svigerforeldre, svigerbarn, svoger/svigerinne, Inntil 5 dagar.

Rett til permisjon ved sjukdom til barn og barnepassar etter § 12-9 i AML og § 8, pkt 8.4 i HTA gjeld i tillegg til føresegna som er nemnd over.



Granvin herad

4.3.2 Ved dødsfall/gravferd

Ved dødsfall/gravferd i næraste familie (sjå pkt. 4.3.1): Inntil 3 dagar, eventuelt med tillegg av naudsynte reisedagar.

Ved dødsfall/gravferd for andre som har stått arbeidstakar nær, kan arbeidstakar gjevast permisjon utan løn.

4.3.3 For å tilvenja barn i barnehage og skule

For tilvenjing av barn i barnehage: Inntil 3 dagar.

For å fylgja fyrste skuledag: Inntil 1 dag

4.3.4 For eige bryllaup og 50- og 60-årsdag.

- For eige bryllaup: 1 dag
- For eigen 50-årsdag når denne fell på arbeidsdag: 1 dag
- For eigen 60-årsdag når denne fell på arbeidsdag: 1 dag



4.3.5 Til husbygging og istandsetjing av eige hus/husvære

Til husbygging og istandsetjing av eige hus/husvære: 2 dagar

4.3.6 For deltaking i større idrettsarrangement

Internasjonale idrettsarrangement, landskampar og liknande: Inntil 5 dagar.

Finalen i noregsmeisterskap: Inntil 2 dagar.

4.3.7 Feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender

For feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender: Inntil 2 dagar.

4.3.8 Flytting

Dersom flytting er naudsynt ved skifte av arbeidsstad hjå ein og same arbeidsgjevar: Inntil 1 dag.

4.3.9 Andre velferdspermisjonar

Planlagt undersøking og behandling hjå fastlækjar, lækjar i spesialisthelsetenesta, tannlækjar, fysioterapeut bør så langt som mogeleg leggast til fritida. Andre helserelaterte gjeremål **skal** leggast til fritida. Søknad om permisjon skal leverast næraste overordna i så god tid som råd, og skal dokumenterast for tid og stad. Permisjon kan gjevast konkret for den arbeidstida som er naudsynt for å gjennomføra føremålet. Deltidstilsette må dokumentera at time ikkje kan avtalast i fritida.

4.4. Permisjon for å utføra tillitsverv/ombod

4.4.1 Offentlege tillitsverv/ombod

Det blir vist til § 14 i HTA. Med offentlege tillitsverv forstår ein ombod som er oppretta ved lov eller med heimel i lov, likeeins domsmenn, skjønsmenn og rettsvitne. Arbeidstakar blir gjeven permisjon med løn inntil 10 dagar per år for å utføra offentlege tillitsverv. Ein føresetnad er at arbeidet ikkje kan utførast utanfor arbeidstid. Arbeidstakar som blir vald til



Granvin herad

stortingsrepresentant, ordførar eller anna offentleg tillitsverv på heiltid, blir gjeven permisjon utan løn i valperioden.

4.4.2 Politisk arbeid – nominasjonsmøte

Arbeidstakar som blir vald som utsending til nominasjonsmøte ved stortingsval, fylkestingsval eller kommuneval, blir gjeven permisjon med løn.

4.4.3 Tillitsverv/stilling i arbeidstakarorganisasjonar

Arbeidstakar som blir vald til fastløna tillitsverv i organisasjonen sitt sentrale- eller distrikts-/fylkesorgan, har rett til permisjon utan løn i inntil 4 år, jf. HA § 3.5.

4.4.4 Andre tillitsverv

Tilsette med tillitsverv i dei funksjonshemma sine interesseorganisasjonar, kan gjevast permisjon med heimel i dette punktet. Dette kan og omfatta kurs som har mykje å seie for den tilsette sitt arbeid med å fremja dei funksjonshemma sine interesser.

Heradet kan etter ei konkret vurdering gje permisjon for å utføra andre tillitsverv.

4.5 Ymse permisjonsføresegner

4.5.1 Overgang til ny stilling

Som hovudregel blir det ikkje gjeve permisjon ved overgang til ny stilling i eller utanfor heradet. Permisjon kan vurderast dersom det gjeld eit vikariat/engasjement som gir arbeidstakaren ei fagleg utvikling som er til nytte for heradet.

Arbeidstakar med minst 5 års teneste i heradet, kan likevel få inntil eit års permisjon utan løn. Det er eit vilkår at vikarspørsmålet vert løyst tilfredsstillande.

4.5.2 Særskilde oppdrag/engasjement

Det kan gjevast permisjon inntil 2 år for arbeidstakarar som gjer teneste som dommarfullmektig. Etter nærare reglar kan tilsette gjevast avgrensa permisjon for å arbeida med forskning innanfor sitt arbeidsområde. Det er ein føresetnad at forskninga er knytta til ein forskningsinstitusjon. Det kan gjevast naudsynt permisjon i samband med avtalar om utveksling av arbeidstakarar mellom kommunar og fylkeskommunar.

Heradet kan gje permisjon utan løn i inntil 2 år for arbeidstakarar som skal arbeida i norske hjelpetiltak i offentleg regi i utviklingsland.

4.5.3 Deltaking i hjelpekorps

Arbeidstakarar som er knytta til hjelpekorps, blir gjevne permisjon med løn i samband med utrykning for å hjelpa naudlidande.

4.6 Opplæring

Viser til HTA Kap. 1 § 14, jfr. HA § 7 og permisjonreglane der.

4.7 Stipend

Reglar for tildeling av utdanningsstipend skal motivera tilsette til å ta utdanning på fritida. Alle som kjem inn under reglane, skal ha same retten til å få stipend. Det er ein føresetnad at



Granvin herad

utdanninga er naudsynt for arbeidet i heradet. Lokal stipendordning gjeld ikkje der statlege eller andre ordningar yter stønad til utdanninga. Det vert heller ikkje gjeve stipend der den tilsette mottek deler av løn under utdanninga.

1. Det vert gjeve stipend til fast tilsette i heradet som tek etterutdanning og vidareutdanning på fritida, jf. Opplæringsplan for Granvin herad pkt. 3 A og B. Med fritida meiner ein både å ta utdanning ved sida av jobben og permisjon utan løn. Det vert ikkje gjeve stipend til vidaregåande utdanning der målet er å få studiekompetanse. Når det gjeld vidareutdanning, jf. opplæringsplanen pkt. 3.B, vert det berre gjeve stipend til høgskule- og universitetsutdanning som gjev studiepoeng. Den som får etterutdanning dekkja av heradet, har ikkje rett til stipend.
2. Detaljreglar om utdanningsstipend skal fastsetjast i særskilt sak og framgå av heradet sin opplæringsplan.

4.8 Plikttjeneste/bindingstid/refusjon

Plikttjeneste etter endt utdanning kan berre påleggjast dersom heradet yter økonomisk stønad i form av løn eller stipend. Med plikttjeneste/bindingstid meiner ein den tida arbeidstakaren forpliktar seg til å gjera teneste i heradet etter endt utdanning.

Plikttjeneste/bindingstid skal påleggjast dersom det blir gjeve løn tilsvarande 3 månadsløner. Der er egne reglar for stipend, jf. pkt. 4.7. Bindingstida er 2 år for utdanning over 1 år, og 1 år for utdanning inntil 1 år. Sluttar arbeidstakaren før bindingstida er ute, skal godtgjersla betalast attende til heradet heilt eller delvis i høve til tenestetida etter endt utdanning.

5 PERSONALUTVIKLING

5.1 Generelt

Ein utviklingsprosess krev planlegging og målsetjingar.

Det er viktig at arbeidssituasjonen og arbeidsmiljøet vert lagt til rette slik at det kan gje høve til personleg fagleg utvikling. Aktivt personalarbeid krev difor auka merksemd på faktorar som kan verka hemmande i arbeidsmiljøet. Målsetjinga er å utvikla eit arbeidsmiljø som samstundes fungerer som eit godt læringsmiljø.

Praktiske utviklingstiltak, opplæring, informasjon og haldningsskapande verksemd vil vera viktige verkemiddel i arbeidet med personalutvikling i tillegg til samarbeid, kommunikasjon dvs. tovegs dialog, motivasjon m.m. Alle desse tiltaka heng nøye saman.

5.2 Praktiske utviklingstiltak.

5.2.1 Personalmapper

Det vert oppretta ei personalmappe for kvar arbeidstakar. Personalarkivet er på heradshuset. Personalmappa skal innehalda heile historia til vedkomande som arbeidstakar i heradet.



Granvin herad

Den einskilde kan få innsyn i personalmappa etter søknad på fastsett skjema. Søknaden vert handsama i samsvar med reglar gjeven etter personvern- og datasikkerheitsreglar.

Dette kan vera ulike tiltak for å gje arbeidstakar høve til personleg utvikling. Slike tiltak kan vera:

5.2.2 Jobbrotasjon/utveksling, internt/eksternt hospitering.

Arbeidstakar veksler mellom å utføra bestemte oppgåver på tilnærma same nivå. Målsetjinga er å gjera arbeidsoppgåvene mindre einsformige, læra fleire jobbar og oppgåver å kjenne og å oppleve avdelinga/etaten frå ulike vinklar.

Leiing og tillitsvalde bør leggja til rette for å finna fram til praktiske løysingar. Ikkje minst i små herad som Granvin med få tilsette på kvar avdeling/eining, er ein svært sårbar fordi det er få personar som kan same jobben. Ved fråver er det viktig at fleire har kjennskap til dei ulike arbeidsoppgåvene.

5.2.3 Delegering.

Delegering vil seia å overdra myndet og arbeidet med ei oppgåve eller eit arbeidsfelt til ein medarbeidar for at han/ho skal utføra dette på meir permanent basis eller så lenge den som delegerer ynskjer det etter avtalte mål og retningslinjer. Delegasjon kan når som helst trekkjast tilbake.

Ein leiar har både rett og plikt til å delegera oppgåver til medarbeidarane og arbeida for at dei skal bli meir kompetente til å løysa oppgåvene.

Delegering er eit praktisk tiltak og eit viktig verkemiddel i personalutviklinga. For leiaren gir delegering høve til å utvikla personalet sitt og til å frigjera eiga tid og eigne ressursar til viktige leiaroppgåver.

For medarbeidarane inneber delegering større fridom, auka ansvarskjensle og meir interessante arbeidsoppgåver. Med andre ord ein meir innhaldsrik jobbsituasjon.

I samband med delegering er det viktig for leiarane å vera seg bevisst at delegering ikkje betyr ansvarsfråskriving.

Den som delegerer, har framleis ansvaret for at dei oppgåvene som vert delegerte, vert gjort bra. Det er difor viktig med opplæring (definert ansvarsområde) og spesielt oppfølging i samband med delegering. Utan oppfølging vil ein ikkje kunna skapa den tryggleiken blant medarbeidarane som er naudsynt for å få dei tilsette til å ta ansvar. Delegering kan vera med å utvikla både leiarar og medarbeidarar, men det må takast høgde for at den det vert delegert oppgåver til, har tid til å ta seg av desse oppgåvene på ein forsvarleg måte.

5.3. Opplæring.

5.3.1 Opplæringsplan.

Gjennom medarbeidarsamtale vil ein kunne kartleggja trongen for opplæring med sikte på å utvikla dei faglege kvalifikasjonane og kompetansen til dei tilsette. Konkrete personal- og leiarutviklingstiltak skal vera ein del av opplæringsplanen for heradet. Planen skal rullerast kvar haust.

Einingsleiar kartlegg behov og prioriterer opplæringstiltak i samarbeid med tilsette og set opp eininga sin opplæringsplan seinast 31.12 året før.



Granvin herad

5.3.2 Midlar til opplæring.

Heradet har som målsetjing å setja av 0,5 % av samla lønnskostnadar årleg til opplærings- og utdanningsføremål.

5.4 Informasjon.

God informasjon til rett tid er både opplæring, haldningsskaping og eit viktig personalpolitisk verkemiddel. Informasjon er eit leiaransvar.

Ein tenkjer på informasjon om tilhøva i heradet som kan ha verdi for dei tilsette. Slik informasjon kan gjelda nye tiltak, omorganiseringar, viktige vedtak i politiske og administrative organ m.m.

Informasjon kan gjevast gjennom:

- Dialog – tovegs
- Informasjonsmøte
- Rundskriv/oppslag
- Sirkulasjon av notat, møtereferat m.m.



6. OMPLOSSERING.

Med omplassering tenkjer ein på overføring av ein arbeidstakar til ei anna stilling. Føremålet med omplassering er å ivareta omsynet til organisasjonen, drifta og den tilsette.

Dersom omplassering må skje som fylgje av omsyn til organisasjonen, rasjonalisering eller den tilsette si helse, skal dette i god tid planleggjast i samarbeid med den tilsette og arbeidstakarorg. Motivering og nødvendig opplæring skal vektleggjast i denne samanhengen.

6.1 Løn.

Arbeidstakar som vert omplassert til lågare løna stilling, skal behalda løna si og retten til normal lønsutvikling jmf §3.4 i HTA.

6.2 Avgjerdsinstans.

Intern omplassering (eining/avdeling) skal som hovudregel skje gjennom ein avtale mellom den tilsette og arbeidsgjevar (einingsleiar/avdelingsleiar).

Ved usemje mellom partane vert saka avgjort av adm.utvalet.

7. TENESTETELEFON

Heradet dekkjer kjøp av og dei faste abonnementsutgiftene til mobiltelefon når arbeidstakar ut frå tenestetilhøvet må vera tilgjengeleg utover normal arbeidstid. Andre utgifter arbeidstakar pådreg seg privat gjennom bruk av tenestetelefonen skal som hovudregel refunderast til heradet når dette vert fakturert gjennom telefonrekninga.



Det er einingsleiar som tek avgjerd om kven som skal ha mobiltelefon som tenestetelefon.

8. DATABRILLER

Grunnlaget for Granvin herad sine reglar er Forskrift om arbeid ved dataskjerm og Veiledning om arbeid ved dataskjerm, utarbeidd av arbeidstilsynet.

Heradet dekkjer utgifter til augeundersøking, synsprøve og kjøp av databriller som skal nyttast til arbeid ved dataskjerm hjå arbeidsgjevar, etter fylgjande ordning:

- Ordninga gjeld for tilsette som jamleg og minst 3 timar samanhengande utfører arbeid ved dataskjerm.
- Dersom det oppstår synsproblem som vert vurdert å ha samanheng med arbeidet ved dataskjerm, ska tilsette få tilbod om augeundersøking og synsprøve hjå augelege/optikar. Dette må avklarast med næraste leiar.
- Det bør vurderast saman med BHT og andre med relevant fagkompetanse om arbeidsplassen kan tilpassast betre med omsyn til ljostilhøve, plassering av dataskjerm, skjermstorleik m.v. Dette bør gjerast før det vert tinga time hjå augelege/optikar.
- Dersom utfallet av augeundersøkinga gjer det nødvendig, og på vilkår av at vanlege synskorrigerande hjelpemiddel ikkje kan nyttast, har tilsette rett til spesielle synskorrigerande hjelpemiddel (databriller).
 - Tilsette sin rett til databriller gjeld når:
 - synshjelpemiddelet (brillene) er annleis enn den tilsette sine egne briller, dvs. at egne/vanlege briller ikkje kan nyttast.
 - det er nødvendig med korreksjon av relativt svak langsyntheit (hypermetropi) og/eller skeive hornhinner (astigmatisme) eller liknande hjå yngre tilsette som ikkje brukar briller til vanleg. Dette skal dokumenterast særskilt i kvart enkelt tilfelle.
- Augelege/optikar må dokumentera skriftleg at det er nødvendig at den tilsette må ha spesielle synskorrigerande hjelpemiddel (databriller) i stadenfor vanlege briller.
- Arbeidsgjevar dekkjer utgifter til augeundersøking og synsprøve samt til spesielle synskorrigerande hjelpemiddel (brilleglas). Utgifter til innfatning m.m. vert dekkja med inntil kr. 1500. Tilsette må leggja fram tilstrekkeleg dokumentasjon/spesifisert rekning for å få refundert utgifter etter denne ordninga.
- Dokumenterte utgifter etter punkt 7 skal dekkast innanfor den einskilde arbeidsplassen/eininga sitt budsjett.
- Den tilsette skal oppbevare databrillene på ein sikker/forsvarleg måte.



Granvin herad

9. PÅSKJØNING FOR TILSETTE.

Einingsleiar syter for at tilsette i fast forpliktande arbeidstilhøve får påskjøning etter reglane nedanfor.

Det vert gjeve påskjøning til fast tilsette i heradet ved desse høva:

- 50- og 60- årsdag:
 - Blomebukett med helsing.
- Minst 25-års samla teneste i heradet:
 - Gåve verdi kr 5 000 vert overrekt på samling i adm.utvalet sin regi
 - Søknad om KS sitt heidersmerke
- Oppnådd pensjonsalder: Det vert halde ei markering på arbeidsstaden med servering av kaffi og kaker og med overrekking av gåve slik:
 - Mindre enn 10 års teneste i heradet: kr 1 500,-
 - Meir enn 10 års teneste i heradet: kr 3 500,-
- Avslutning av arbeidstilhøve: Det vert gjeve ei gåve frå heradet med verdi inntil kr. 500,- for tilsette med over 2 års tenestetid. Det skal nyttast lik gåve for alle tilsette innkjøpt sentralt. Blomehelsing til dei med under to års tenestetid. Dette vert markert ved den einskilde eininga.
- Dødsfall/gravferd: Krans til båra.



10. PENSJONSALDER OG OVERGANG TIL PENSJON.

1. Arbeidstakarar har rett til å be om informasjon om kva moglegheiter dei har vedkomande pensjon før dei skal slutta i stillinga på grunn av oppnådd pensjonsalder.
2. Når det gjeld pensjon og overgang til pensjonsalder syner heradet til reglar nedfelt i HTA kap. 2

11. FORSIKRING.

Heradet syter for forsikringsordning i samsvar med reglane i HTA.

12. KOMPENSASJON FOR OVERTID/MØTEVERKSEMD.

- 12.1 Arbeidstakar som etter stillinga si ikkje har krav på overtidsgodtgjering jf. HTA Kap 1 § 6.3, kan gjevast inntil 10 fridagar per år som kompensasjon for meirarbeid/møteverksemd.



Granvin herad

Følgjande stillingsheimlar fell inn under ordninga: Dei som til ei kvar tid kjem inn under HTA kap 3, pkt. 3.4.1. Jf. prinsipp for leiarløner i medhald til HTA kap 3, pkt. 3.4.

12.2 Pålagt møteplikt utanom arbeidstid vert godtgjort i samsvar med HTA.

12.3 Frivillige møte utanom arbeidstid vert ikkje særskilt godtgjort.

13. BRUK AV VELFERDSMIDLAR.

Verneomboda har fullmakt til å disponera avsette velferdsmidlar i budsjettet. Hovudverneombodet administrerer ordninga.



14. TILTAK VED RUSMIDDELMISBRUK – AKAN-TILTAK

Heradet plikter å førebyggja og avhjelpa alkohol- og narkotikaproblem på arbeidsplassen. Dette er svært vanskelege saker å ta opp, og personvernet tilseier at færrest mogleg personar skal ha innsyn i slike saker.

AKAN-tiltak går kort ut på at den det gjeld, frivillig går med på eit behandlingstilbod.

Arbeidsmiljøutvalet har ansvaret for AKAN-tiltak, og det nemner opp ein AKAN- kontakt.

15. PARTSSAMARBEID

Dette er eit samarbeid mellom leing, tillitsvalde og verneombod

«Arbeidsgiver og de tillitsvalgte har en gjensidig plikt til å gjøre sitt beste for å skape og opprettholde et godt samarbeid på arbeidsstedet slik at partene kan ta opp og søke løst eventuelle problemer eller andre saker på en åpen og konstruktiv måte». HA § 3



I' Prinsipp for stab-linje funksjon i Granvin herad' er det teke med kven tillitsvalde skal venda seg til. Her står fylgjande:

«Linjeleiinga- rådmann, einingsleiar, avdelingsleiar har det heile og fulle personalansvaret, noko som inneber ansvar for all fast kommunikasjon og samtale med personalet som gruppe og den einskilde medarbeidaren. Dette gjeld også i vanskelege personalsaker. Linjeleiaren kan nytta rådmannen som konsulent i slike samanhengar'.

Linjeleiaren står ansvarleg for å ta avgjerd i personalsaker i tråd med delegert mynde.



Granvin herad

Verneombodet

- skal ivareta medarbeidarane sine interesser i saker som vedkjem arbeidsmiljøet
- skal ha ein sentral rolle i konfliktførebyggjande arbeid.
- Kan sjå til at konflikar vert handsama, men skal fyrst og fremst ha ein tilsynsfunksjon.

Tillittsvald

- Skal ta vare på medlemmene sine interesser, og ha ein aktiv rolle i konfliktsaker.
- Assisterer part(ane) og tar del i å finne løysingar som er til gode for arbeidsmiljøet og dei involverte partane.

Hovudregelen er at alle problem skal løysast så snart som mogeleg på arbeidsstaden der problemet oppstår, slik at ein kan unngå konflikhtar.

16. SENIORPOLITISKE RETNINGSLINER.

Frå fylte 55 år skal lengda på yrkeskarriera vera ein del av den årlege medarbeidarsamtalen. Her skal ein også samtala om kva som skal til for at den tilsette skal kunne stå i arbeid. Arbeidsgjevar skal så langt råd leggja til rette for dette. I god tid før ein tilsett fyller 62 år må vedkomande få tilbod om ein ”milepælsamtale” der ein ser på vegen framover og kva tankar den tilsette har om arbeidssituasjonen sin.

17. RETNINGSLINER FOR HEIMEKONTOR.

I dei høve der det ligg til rette for det, kan det gjerast personleg avtale mellom eininga og den tilsette om bruk av heimekontor.

Generelle retningslinjer for heimekontor

Det skal inngåast skriftleg avtale om heimearbeid jf.” Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakerens hjem”, av 5. juli 2002, med heimel i lov av 17.6.2005, arbeidsmiljølova. Dersom heimearbeidet er tilfeldig eller berre for ein kort periode, treng ein ikkje inngå skriftleg avtale i medhald av forskrifta som er nemnd over.

Omfang.

Omfanget av heimearbeidet skal gå fram av heimekontoravtalen.

Arbeidstid.

Arbeidstida for heimearbeidet skal gå fram av avtalen. Arbeidet må gjennomførast innanfor normalarbeidstida i kommunen.

Å vera tilgjengeleg.

Arbeidstakaren skal vera tilgjengeleg for arbeidsgjevaren etter nærare avtale.



Granvin herad

Avtaleperiode.

Avtalen mellom partane skal vera tidsavgrensa, men kan ikkje gjelda for meir enn 24 månader om gongen. I avtaleperioden kan begge partar seia opp avtalen med 1 månad varsel. Dersom arbeidstakaren sluttar i heradet si teneste eller går ut i permisjon, sluttar heimekontoravtalen utan særskild oppseiing.

Det vert ikkje avtalt prøvetid.

Eigedomsrett, drift og vedlikehald av utstyr.

Arbeidstakaren tek sjølv kostnaden med innkjøp av utstyr til heimkontoret, men arbeidsgjevar dekkjer kjøp av pc og oppkopling og drift av fastlinje (breiband) og utgifter til toner og papir, i tillegg til andre utgifter til drift og vedlikehald av utstyret etter nærare avtale med einingsleiar.

Avgrensing.

Ordninga med heimekontor gjeld som hovudregel for tilsette i administrasjonen, som etter einingsleiar si vurdering kan ha slik avtale.

Sakshandsaming og teieplikt.

Sensitive dokument skal ikkje oppbevarast heime utan godkjend sikring i safe eller tilsvarande. Teieplikta gjeld òg ved arbeid heime.

Tilhøve til brukarane.

Eininga er sjølv ansvarleg for at tenesta fungerer tilfredsstillande overfor brukarar og andre tilsette når det er inngått avtale om heimekontor.



VEDLEGG 1: HANDLINGSPLAN FOR FLEST MOGLEG LANGTIDSRISKE

Granvin herad har som mål at summen av arbeidsgjevarpolitikken i heradet vil føra til at flest mogeleg av arbeidstakarane i Granvin herad kan verta rekna som langtidsfriske.

Vår definisjon på langtidsfriske arbeidstakarar er at den einskilde arbeidstakar er frisk minst 95% av arbeidsdagane årleg. AMU fører tilsyn med at måla vert nådd.

Dette vil me oppnå slik:

1. Leggja vekt på kor mange prosent av arbeidstakarane som er friske og kan gå på arbeid til ei kvar tid, i staden for kor høgt sjukefråvær me har.
2. Oppmoda statlege og kommunale styresmakter og alle arbeidsgjevarar til å fokusera på kor mange prosent av arbeidstakarane som er friske og ikkje kor høgt sjukefråværet i verksemda er. Dette gjeld spesielt ulike departement og statlege organ slik som NAV.
3. Oppmoda leiarar og arbeidstakarar til å bruka aktivt dei tiltak og retningsliner me har for å leggja tilhøva til rette for at flest mogleg kan vera langtidsfriske. Av tiltak kan nemnast:
 - Velferdsmidlar avsett årleg i budsjettet og som vert disponert av verneomboda
 - Trim og trivselstiltak
 - Seniortiltak
 - HMT-midlar
 - ulike tiltak på arbeidsplassane/einingane for å skapa trivnad
 - faste vikarar så langt det er mogleg på aktuelle arbeidsplassar
 - fokusera på medverknad frå den einskilde arbeidstakar på arbeidsplassen ved å leggja til rette for at avgjersle kan takast på lågast mogleg nivå i organisasjonen
4. Bruka årlege samarbeidsmøte med bedriftshelsetenesta og møte med NAV arbeidslivssenter til å ta tak i dei tiltaka me har og endra desse etter behov, og minna om at tiltaka vert brukt på best mogeleg måte, og tilpassa dei behov som vert avdekka.



Vedteke i heradsstyret 23.04.2008



VEDLEGG 2: RETNINGSLINER FOR TRIM OG TRIVSELSTILTAK I GRANVIN HERAD

Arbeidsmiljøutvalet (AMU) vil motivera og medverka til at den einskilde arbeidstakar ved å nytta ulike trimtiltak, og tek del i heradet sine trivselstiltak, får ein betre livskvalitet både på jobb og i fritida.

For å stimulera til at den einskilde tek del i ulike trim-/trivselsaktivitetar, kan det årleg nyttast inntil 15% av HMT-midlane i budsjettet til ulike trim-/trivseltiltak.

Til trivselstiltak er det årleg løyvd ein sum i budsjettet som verneomboda disponerer til ulike trivselsaktivitetar. Dette kan vera tiltak på den einskilde arbeidsplassen eller samla for alle tilsette i heradet.

Verneomboda er ein viktig ressurs i arbeidet med å få i stand ulike trim og trivselsaktivitetar. For å motivera til dette arbeidet er det viktig at det er desse som disponerer midlane i budsjettet til trim og trivselstiltak.

Trim:

For å motivera til ulike trimaktivitetar vert det fylgjande premiering:

- Gåvekort a kr 500,- på ein sportsbutikk til alle som har godkjend registrering:
- Trimma ein halv time 3 dagar i veka, eller
- Trimma 45 minutt 2 dagar i veka



Trimmen må gjennomførast i tida 01.05. – 30.04. det påfylgjande året, og tilsaman minst 80 timar. Noter trimøktene på trimskjema, som du får på arbeidsplassen eller i ekspedisjonen på heradshuset. Det kan vera ulike aktivitetar som;

- Turgåing
- Sykling
- Symjing
- Springing m.m.

både i nærmiljøet, i skog, fjell og i inn- og utland. Trim i lag med andre eller åleine. Å sykla eller gå til jobben er aktivitet god som noko anna trim.

AMU oppmodar arbeidstakarar til å ta del i ulike trimaktivitetar i heradet slik som:

- delta på Turlaget sine turar
- delta på trim for kvinner i gymsalen måndag og onsdag kl 18-19
- nytta symjehallen (gratis)
- andre aktuelle trimaktivitetar

Der det ligg til rette for det, vert arbeidstakarane oppmoda om å nytta nokre minuttar av arbeidsdagen til ulike trimaktivitetar. Dette kan vera ein felles tur på 5-10 minuttar, eller litt bøy og tøy om det passar betre.



Granvin herad

Trivselstiltak:

I Personalpolitiske retningsliner pkt. 13 er det vedteke at verneomboda disponerer avsette velferdsmidlar i budsjettet, og at det er hovudverneombodet som administrerer ordninga. Dette er ei ordning som har fungert godt i Granvin.

I tillegg til at det vert halde ulike arrangement på dei einskilde arbeidsplassane bør ein prøva skipa eit felles arrangement kvart år for alle tilsette. Til slike felles arrangement kan det nyttast inntil kr 5 000 av HMT-midlane, i tillegg til velferdsmidlar i budsjettet. Dette kan til dømes vera:



Felles grillkveld (ved bygdatunet)

Felles jolabord

Teatertur

Blåtur

m.m.



VEDLEGG 3: RETNINGSLINER FOR Å REKRUTTERA OG BEHALDA MEDARBEIDARAR I GRANVIN HERAD

1.1 Innleing

Granvin herad har valt å ta utgangspunkt i KS sin strategi for arbeidskraft og rekruttering. Me må prøva å føra kampen om arbeidskraft på våre premisser og våre kvalitetar.

Å rekruttera og behalda personale kan verta ei utfordring i framtida. Dette skuldast mellom anna at me vert fleire eldre, samstundes som det vert færre yrkesaktive. Ser ein dette i eit makroperspektiv, vil det vera utfordringar for nasjonen Noreg. Det er ei kjend sak at eldreomsorga vil krevja større personalinnsats i framtida. Også innan andre bransjar vil kravet til auka personalinnsats vera ein realitet, som til dømes i skulesektoren. Ein bevisst livsfasepolitikk kan føra til at ein beheld tilsette, både unge og gamle.

Det er snakk om å få arbeidskraft nok, og arbeidskraft med rett kompetanse. Tiltak som vil hjelpa i så måte vil vera kompetanseheving av eigne tilsette og nyrekruttering. Vidare vil den teknologiske utviklinga føra til at ein kan "erstatta" tilsette med ny teknologi i til dømes administrative funksjonar. Ny teknologi kan og i visse samanhengar erstatta menneskelege ressursar, som ved "overvaking". Kostnaden for slike ordningar vil truleg under våre små tilhøve vera så store at dei vanskeleg vil lata seg løysa.

1.2 Utfordringar

Auka privat velferd og rikdom generelt skapar høge forventningar til den hjelp kommunen skal yta. Det vert også høgare krav til kvalitet på dei tenestene kommunane skal tilby. I heradet si teneste er om lag 3 av 4 arbeidstakarar kvinner. Det vil og seia at det ligg eit potensial innanfor dei som alt er tilsette i Granvin herad. I mange tilfelle inneber dette at me må betra tilboda våre til brukarane, slik at det er mogeleg for fleire å arbeida i fulle stillingar. Her snakkar me mellom anna om utvida opningstider i barnehage og SFO. Dersom ein ser på prognosar for tilbod og etterspurnad innan utvalde grupper, finn ein at det er spesielt innan helsefagarbeidarar og lærarar at ein finn størst underdekning. Dette er noko Granvin herad må ta spesielt inn over seg, då desse gruppene også utgjer ei stor gruppe av våre tilsette.

Granvin herad sin plan for å rekruttera og behalda medarbeidarar må som mykje anna innan Granvin herad byggja på tiltak som er lite kostnadskevande. Me må nytta ut dei gode erfaringane me har frå andre prosjekt me har sett i gang.

Det er kanskje spesielt innan tre område at det er størst mogelegheiter for å auka arbeidskrafta i kommunane. Det me tenkjer på her er blant anna å rekruttera unge medarbeidarar, arbeida med sjukefråværsreducerande tiltak og auka bruk av teknologi.

2.1 Omdøme

Det går fram av medarbeidarundersøkinga Granvin herad gjennomførte i 2010 at tilsette trivst godt i Granvin herad. Dette må me kunna utnytta i samband med å rekruttera og behalda. Me må få dei tilsette til å fortelja andre om at det er godt å arbeida i Granvin herad. Dei tilsette må hjelpa Granvin herad med å byggja eit godt omdøme. Godt omdøme vert skapt gjennom å levera gode resultat og ved å fortelja desse resultatata. Ikkje berre innad i organisasjonen, men og utover. Her snakkar me om mange ulike ting. Alt frå gode arbeids- og lønsvilkår til full barnehagedekning, ein god skule og ei god eldreomsorg.



Granvin herad

2.3 Ungdomssatsing.

Skal kommunane greia å oppfylle krava sine til tenesteyting i framtida, er ein heilt avhengig av at dei unge vel å arbeida innan kommunale tenester. Det er ulike tiltak som truleg treff ulike ungdomsgrupper, men å ha ein bevisst politikk på området er viktig. Me snakkar mellom anna om tiltak som å ta inn lærlingar. Granvin herad bør ha ein sentral pott på årsbudsjettet, som rådmannen kan bruka for å ta inn lærlingar, kanskje spesielt innan helsefagarbeidar- og barne- og ungdomsarbeidarfaget. Dersom rådmannen disponerer midlane, vil det ikkje få konsekvens for den einskilde eininga sitt budsjett. Gode mogelegheiter for utdanningsstipend og ellers ein aktiv livsfasepolitikk er viktige moment. Likeeins bør me gje støtte til personar som deltek på desentralisert utdanning innan sjukepleie- og lærarutdanning. Me som kommune kan aktivt påverka dei unge sine yrkesval ved å peika på dei gode mogelegheitene som finst innanfor kommunesektoren. Me må heller ikkje vera redde for å peika på dei konkurransefortrinna denne sektoren har framfor mange andre. Her tenkjer ein spesielt på dei mange ulike yrkesval, dei mange ulike karrieremogelegheiter som opnar seg, gode velferdsordningar og ei god pensjonsordning.

2.4 Mangfald i arbeidslivet.

Gjennom prosjektet ”Flytt til Hardanger” har Granvin fått innbyggjarar frå fleire ulike nasjonar. Det er viktig for integreringa av desse at dei kjem seg inn i arbeidslivet. I tillegg utgjer dei ein viktig ressurs for samfunnet vårt som bidragsytarar i arbeidsmarknaden. Arbeidskraftinnvandring er eit positivt tilskot til kommunesektoren, og det vil vera med å bidra til utvikling innanfor sektoren.

På same måten er det viktig at me finn plass til dei som ikkje fullt ut greier å gjennomføra heile arbeidsdagar i kommunal teneste. Tenkjer då spesielt på arbeidstakarar som av ein eller annan grunn treng tilrettelegging av arbeidet.

2.5. Leiing

Det er nøye samanheng mellom trivsel på arbeidsplassen og omdømmet ein arbeidsplass opparbeider seg. Når det gjeld trivsel på arbeidsplassen er ein heilt avhengig av god leiing. God leiing og trivsel heng nøye saman, og god leiing er ein føresetnad for å lukkast i arbeidet med å rekruttera og behalda.

2.6 Samarbeid med frivillig sektor

Det er eit aukande ynskje om at frivillige lag og organisasjonar tek på seg fleire oppgåver innan det kommunale området. Også i Granvin er det eit samarbeid i dag. Dette kunne heilt sikkert utvidast mykje. Med kortare pensjonsalder og fleire ”friske” pensjonistar, er det eit stort unyttat potensiale innan denne sektoren.



VEDLEGG 4: ETISKE RETNINGSLINER FOR GRANVIN HERAD

§ 1

Dei etiske retningslinene for folkevalde og tilsette i kommunen skal vera ei hjelp til større forståing, openheit og innsyn, og med det unngå spekulasjonar og mistanke om uetiske handlingar og kritikkverdige tilhøve.

Kommunen skal syte for at retningslinene er kjende og lett tilgjengelege for alle involverte. Særskilt skal det orienterast om reglane ved møte eller samlingar for nyttilsette og ved opplæring av folkevalde. Regelverket skal òg vera tilgjengeleg for innbyggjarane i heradet. Uvisse om tolking av regelverket skal tilsette ta opp med næraste overordna. Folkevalde bør nytta dei folkevalde organa for avklaring av spørsmål.

Med *tilsette* meiner me her alle som har ein arbeidsavtale med heradet. *Folkevalde* er alle som er direktevalde eller representativt valde i kommunale føretak, aksjeselskap eller stiftingar.

§ 2

Dei etiske retningslinene skal byggja på lover, forskrifter og god forvaltningsskikk, samt heradet sine visjonar og verdigrunnlag

§ 3

Det er viktig at heradsstyre, rådmann og einingsleiarar utviser eit leiarskap basert på høg etisk standard. Haldningar og verdiar som kjem fram av denne standarden, forplantar seg frå heradsstyre til rådmann, einingsleiarar og til andre tilsette.

§ 4

Tilsette og folkevalde har eit stort ansvar som forvaltarar av fellesskapet sine midlar. Framferd og handlingar til kvar enkelt legg grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til heradet.

§ 5

Kommunen tilbyr mange ulike velferdstenester og har mynde til å gjere vedtak som vedgår innbyggjarar og næringsliv. Brukarar og innbyggjarar skal møtast med respekt og likeverd. Det same gjeld tilhøve der heradet møter leverandør, kunde, konkurrent, nabo eller andre aktørar. God informasjon og korrekt rettleiing er viktig for at alle kan forstå bakgrunnen for heradet sine handlingar.

§ 6

Tilsette og folkevalde skal syna respekt for kvarandre sine roller. Heradet treng aktive tilsette som tek initiativ til å få fram gode tenester, nyttige endringar og god forvaltning. Heradsstyret har det øvste arbeidsgjevaransvaret, og folkevalde tek viktige avgjersler om heradet sine planar, drift og investeringar. Tilsette skal syna lojalitet til politiske vedtak.

Heradet si drift byggjer på størst mogleg offentleg innsyn. Både tilsette og folkevalde må difor vera innstilt på at det vert sett kritisk ljøs på habilitet og innhald/kvalitet i tenesteytinga.



Granvin herad

§ 7

Tilsette og folkevalde skal til ei kvar tid og ved eit kvart høve unngå å koma i situasjonar som kan medføre konflikt mellom heradet sine interesser og personlege interesser. Dette kan òg gjelde tilhøve som *ikkje* vert ramma av reglane om habilitet i forvaltningslova.

Døme på slike interessekonfliktar kan vera:

- Forretningsmessige tilhøve til tidlegare arbeidsgjevar eller arbeidskollegaer
- Løna bistilling som kan påverke eige arbeid i heradet
- Personlege økonomiske interesser
- Familiære og andre nære sosiale tilhøve

Kvar enkelt har elles plikt til å gjera seg kjend med habilitetsreglar gjeve i lover, forskrifter og andre retningsliner.

§ 8

Tilsette og folkevalde skal nytta arbeidstid, kommunale midlar og eigedelar på ein effektiv og god måte. Bruk av kommunale bilar, maskinar, PC- ar, mobiltelefonar og alt anna utstyr kan berre skje i samsvar med vedtekne retningsliner.

§ 9

Tilsette og folkevalde i heradet skal unngå fordelar av ein kvar art som kan påverke eller vera eigna til å påverke saksførebuingar eller vedtak.

Det er ikkje høve til å ta i mot gåver med mindre dette gjeld ting av relativ liten verdi, inntil om lag kr. 1000,- som bøker, blomar og liknande. Gåver omfattar ikkje berre materielle gjenstandar, men òg andre goder som reiser, opplevingar eller personlege rabattar ved kjøp av varer og tenester.

Folkevalde og tilsette kan ikkje akseptera fritidsreiser betalt av firma, organisasjonar eller liknande som dei har kontakt med på vegne av heradet.

§ 10

Representasjon må ikkje vera av ei slik art at den kan tenkjast å påverke avgjerdsprosessen i heradet, eller gje andre grunn til å tru det.

Tilsette og folkevalde representerar heradet når dei er på kurs/arbeidsreiser. Det skal visast måtehald med alkohol i slike samanhengar.

§ 11

Tilsette og folkevalde bør vera medvitne sine roller ved bruk av kommunikasjonskanalar som internett og sosiale media. Søk råd om kva for konsekvensar slik bruk kan føra til.

§ 12

Fortrulege opplysningar som ein får gjennom arbeid eller politiske verv, må respekterast og ikkje nyttast til skade for andre eller til personleg vinning. All informasjon som heradet gjev, skal vera korrekt og påliteleg og ikkje med vilje gjevast tvetydig formulering.



VEDLEGG 5: BRUK AV SOSIALE MEDIA

"Sosiale medier er media som, ved hjelp av internett eller webbasert teknologi, åpner for interaksjon mellom to eller flere mennesker." (Wikipedia)

Granvin herad ynskjer å vere til stades på sosiale media der brukarar, innbyggjarar og samarbeidspartnarar er. Vi skal vere til stades for å gje informasjon og råd, kommentera og koma i dialog. Samstundes skal vi opne opp for at omverda kan dele sine opplevingar om Granvin med oss. Riktig bruk av sosiale medier vil auke Granvin herad sin synlegheit.

1. Som medarbeider i Granvin herad er du personleg ansvarleg for innhald du legg ut på bloggar, sosiale nettverk, kommentarfelt, i nettaviser eller andre brukergenererte medier. Hugs at det du legg ut vil vere tilgjengeleg i lang tid framover. Medarbeidarar i Granvin herad har sjølvstøtt ytringsfridom og blir oppfordra til å dele, men teieplikta gjeld også i dei sosiale media. Er du i tvil, sjekk med næraste leiar.
2. Hugs at du lett kan bli oppfatta som ein representant for Granvin herad.
3. Dersom du har eigen blogg eller nettside der innhaldet kan knytast opp til stillinga di i Granvin herad, legg gjerne inn ein setning som denne: "Innhaldet og meiningane på denne bloggen er mine egne, og ikkje nødvendigvis dei same som min arbeidsgjevar Granvin herad."
4. Respekter kopibeskytta materiale. Dersom du refererar til ei kjelde, hugs alltid å lenke tilbake til originalen.
5. Ha respekt for lesarane av bloggen, Facebook-sida eller Twitter-kontoen din eller der du kommenterar. Ikkje bruk rasistiske utsegn, personangrep eller oppfør deg annleis enn du ville tolerert på arbeidsplassen elles.
6. I krisesituasjonar og ved større hendingar er det alltid ordføraren som har ansvar for all ekstern kommunikasjon, også i sosiale mediekkanalar.



Granvin herad

VEDLEGG 6: AVTALE OM HEIMEKONTOR

Granvin herad og NN har inngått avtale om heimekontor for perioden.....

NN arbeider heime dagar for veka,dag og

NN arbeider 7,5 timar pr. dag innanfor tidsrommet 06.00-17.00.

NN skal som hovudregel vera tilgjengleg for arbeidsgjevaren i heradet si kjernetid Kl. 09.00 – 14.00.

Arbeidsgjevar dekkjer kjøp av pc, oppkopling og drift av fastlinje (breiband), i tillegg til utgifter til toner, papir og andre utgifter til drift og vedlikehald av utstyret etter nærare avtale med einingsleiar.

NN pliktar å sikra sensitive dokument på betryggjande måte Jf. teieplikta etter forvaltningslova § 13.

Kvar av partane kan sei opp heimekontoravtalen med 1 månads varsel.

Granvin den ... Granvin den...

.....
Granvin herad

.....
NN