

# PERSONALHANDBOK

## SKJÅK KOMMUNE

Revidert vår 2024



## Innhald

I.	Innleiing .....	5
	Visjon .....	5
	Mål .....	5
II.	Arbeidsgjevarpolitikken – roller og ansvar .....	6
	Rolle- og ansvarsfordeling i personalsaker .....	6
	Administrasjonsutvalet .....	6
	Kompetanseutvalet .....	6
	Arbeidsmiljøutvalet (AMU) .....	7
	Ansvar og mynde for leiarar på alle plan .....	7
	Ansvar og mynde for alle arbeidstakarar .....	7
III.	Tilsetting .....	8
	Rekruttering .....	8
	Stillingsheimel .....	8
	Fast tilsetting .....	8
	Ekstrahjelp/tilkallingshjelp .....	8
	Ferievikar .....	8
	Praksisarbeid .....	8
	Lærlingar .....	8
	Intervju .....	9
	Referansesjekk .....	9
	Tilsettingsvilkår .....	9
	Legeattest/politiattest .....	9
	Oppseiing og avskjed .....	9
IV.	Arbeidsordning og arbeidstid .....	10
	Arbeids- og kviletid .....	10
	Normaltid .....	10
	Ekspedisjonstid .....	10
	Matpause .....	10
	Fleksibel arbeidstid .....	10
	Avrekning .....	10
	Overtid .....	11
	Fråvær frå arbeidet og oppfylging av sjukefråvær .....	11
	Anna løna arbeid .....	11
	Tenestereiser .....	12
	Alminneleg orden .....	12
	Røyking .....	12

Trafikktryggleik.....	12
Bruk av hovudplagg .....	12
Skjermbriller.....	12
Mobiltelefon .....	13
Arbeidsklede.....	13
Godtgjering for bruk av eigen bil .....	13
Handsaming av utstyr.....	13
Teieplikt .....	13
Ferie.....	13
V. Permisjonar .....	13
Permisjonar med heimel i arbeidsmiljølov og hovudavtale .....	13
Lønsansiennitet ved permisjonar .....	13
Pensjonsmedlemskap ved permisjonar.....	13
Utdanningspermisjonar.....	14
Kurs .....	14
Redusert arbeidstid.....	14
Plikttjeneste / bindingstid .....	14
Avgjerdsrett etter vedteke permisjonsreglement .....	14
Omfang og overgang til ny stilling.....	14
Velferdspermisjonar .....	14
Alvorleg sjukdom i nær familie .....	15
Dødsfall .....	15
Deltaking i større idrettsarrangement .....	15
Feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender .....	15
Flytting .....	15
Andre velferdspermisjonar .....	15
Permisjon for utøving av tillitsverv/ombod.....	16
Tillitsverv/stilling i arbeidstakarorganisasjonane .....	16
Andre tillitsverv.....	16
Spesielle oppdrag/engasjement.....	16
Deltaking i hjelpekorps.....	16
Permisjon utan løn.....	16
VI. Gåver.....	16
Virkeområde.....	16
Avslutning av arbeidsforhold etter minst 20 års tenestetid .....	17
Påskjøning for lang teneste.....	17
Ved gravferd.....	17

Forbod mot gaver frå andre .....	17
Tilstelling i samband med gåvetildeling.....	17
VII. Livsfase- og trivselstiltak .....	17
Livsfasetiltak .....	17
Trivselstiltak .....	17

# I. Innleiing

Personalhandboka skal vere eit oppslagsverk og rettleiar for leiarar og tilsette i Skjåk kommune.

Reglane for personalforvaltning følgjer av

- arbeidsmiljølova (AML)  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62?q=arbeidsmiljøloven>
- ferielova  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1988-04-29-21?q=ferielov>
- kommunelov  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83?q=komm>
- anna gjeldande lovverk
- Hovedavtalen (HA)
- Hovedtariffavtalen (HTA)
- Reglement for delegering
- plan for arbeidsgjevarepolitikk og -strategi i Skjåk kommune
- etiske retningsliner for Skjåk kommune
- lokale retningsliner for heiltidskultur i Skjåk kommune
- rutinar for varsling i Skjåk kommune
- køyrereglar for rusmiddelbruk og speleproblem
- årshjul for IA-arbeid
- lønspolitisk plan

Innhaldet i denne handboka gjeld for alle tilsette i Skjåk kommune, og som hovudregel skal alle behandlast likt. Fordi tenestene er svært ulike, med ulike krav og ulik fysisk og psykisk arbeidsbelastning, må leiarane likevel bruke sitt beste skjønn for å finne gode løysingar for den enkelte.

Spørsmål om tolking av dette reglementet skal føreleggast kommunedirektøren, og evt. leggjast fram for administrasjonsutvalet.

Personalhandboka skal rullerast kvart fjerde år, jf. plan for arbeidsgjevarepolitikk og- strategi.

## Visjon

Skjåk kommune skal vere ein effektiv organisasjon som har tilsette med høg kompetanse, og eit arbeidsmiljø som stimulerer til kreativitet, fagleg og personleg utvikling og trivsel.

## Mål

Personalet er kommunen sin viktigaste ressurs. Målet for personalpolitikken er å rekruttere, halde på og vidareutvikle arbeidstakarane. Dette for at kommunen som organisasjon kan drivast på ein effektiv måte, og gje best mogeleg tenestetilbod til kommunen sine innbyggjarar.

*Personalpolitikken skal leggast opp med sikte på høg grad av trivsel for å oppnå optimal utnytting av personalressursane.*

Kommunen sine medarbeidarar skal vere løysingsorienterte. Leiarane skal oppmuntre til sjølvstende og i stor grad delegere mynde. Leiinga skal og oppmuntre til nytenking og toleranse.

Det skal bli lagt til rette for eit godt og rekrutteringsfremjande arbeidsmiljø, der

- den enkelte arbeidstakar kan få nytte og vidareutvikle egne evner og anlegg.
- tilsette med behov for særskild tilrettelegging av arbeidssituasjonen får nytte sine ressursar best mogleg.
- samarbeidsformer over teneste - og sektorgrenser blir vidareutvikla, slik at kommunen kan stå fram som ei verksemd.

## II. Arbeidsgjevarpolitikken – roller og ansvar

### Viktige prinsipp for informasjon i Skjåk kommune

- Alle medarbeidarar i Skjåk kommune kan ytre seg offentleg om forhold på arbeidsplassen sin, men slike ytringar må ikkje bryte teieplikt eller reglar for varslings. Næraste overordna skal vera varsla før den tilsette ytrar seg om forhold på arbeidsplassen eller om konsekvensar av politiske eller administrative vedtak.
- Den enkelte tilsette må, når han/ho ytrar seg, ta omsyn til eigen organisasjon, samarbeidspartar, lover, forskrifter og kommunale vedtak.
- Det blir elles vist til Etske retningslinjer for Skjåk kommune.

### Rolle- og ansvarsfordeling i personalsaker

Delegering og ansvarsfordeling i personalarbeidet går fram av kommunelova og Reglement for delegering i Skjåk kommune.

### Administrasjonsutvalet

Medlemmene i formannskapet med tillegg av tilsettere representantar, er kommunen sitt utval i personal- og organisasjonssaker og utgjer det lovbestemte partsamansette utvalet, jf. kommunelova §25.

Utvalet vedtek reglement som gjeld tilhøve mellom tilsett og arbeidsgjevar. Vidare avgjer utvalet tilsettingar når det er usemje mellom kommunedirektør og tillitsvalde om innstilling.

### Kompetanseutvalet

Gjennom målretta personalutvikling vil kommunen arbeide for at arbeidstakarane er kvalifiserte og motiverte for å utføre arbeidsoppgåvene sine. Det skal leggest vekt på opplæring, informasjon og haldningsskaping. Opplæring skal sikre fagleg og personleg utvikling med utgangspunkt i kommunen sine prioriterte oppgåver.

Arbeidstakarane kan også sjøve ta initiativ til å søkje opplæring og etterutdanning for å halde seg à jour i høve til arbeidsoppgåvene og egne fagområde. Kommunen har etablert eit eige

partssamansett kompetanseutval. Det er to søknadsfristar i året for å søkje om støtte til utdanning, 1. mars og 1. september. For å få innvilga støtte må det liggje føre tilråding frå tenesteleiar før saka blir teke opp til behandling. Normalt vil kommunen dekke pålagte reiser, seminar og kurs. Når det er frivillig må den enkelte arbeidstakar vere førebudd på dekke heile eller delar av utgiftene sjølv, dette vil det vere opp til arbeidsplassen/tenesteleiar å avgjere.

I einsskilde høve vil det vere ynskjeleg og naudsynt med omdisponering av personell. Slike omstillingstiltak skal gjennomførast i samråd med arbeidstakarane.

## **Arbeidsmiljøutvalet (AMU)**

Arbeidsmiljøutvalet (AMU) er eit kombinert arbeidsmiljø- og samarbeidsutval der både arbeidsgjevarsida og arbeidstakarsida er representert, dette følgjer av AML § 7.

AMU er samansett av 3 medlemmer frå arbeidstakarsida og 3 frå arbeidsgjevarsida. AMU vert oppnemnt i samband med kommuneval kvart fjerde år, og har som hovudregel fire møter i året. Kommunedirektør og hovudverneombod er faste medlemmer. Medlemmene har personlege varamedlemmer. Repr. for bedriftshelsetenesta møter med tale- og forslagsrett. Personalkonsulent er sekretær.

Arbeidsmiljøutvalet i Skjåk kommune skal arbeide for eit forsvarleg arbeidsmiljø. Skjåk kommune si målsetting for helse-, miljø- og sikkerheitsarbeidet er å hindre ei kvar form for ulykke, helseskade, forureining og å skape trivsel på arbeidsplassen.

Målet er at

- den einsskilde arbeidstakar tek initiativ til sjølv å løyse arbeidsmiljøproblem som gjeld eigen og fellesarbeidsplassar
- kvar einsskild arbeidstakar tek ansvar og initiativ for å auke eigen og andre sin trivsel på arbeidsplassen
- alle avvik som er blitt registrerte ved internkontroll blir handterte og lukka fortløpande

Skjåk kommune har til ei kvar tid samarbeidsavtale med bedriftshelseteneste. Det vert utarbeidd plan for aktivitetar for kvart kalenderår.

## **Ansvar og mynde for leiarar på alle plan**

Alle leiarar i Skjåk kommune skal sjå til at eigne og underordna sitt arbeid blir planlagt og utført i samsvar med interne instruksar, prosedyrar, rutinar, lov og forskrifter.

Leiarane skal sørge for at det blir halde tilstrekkelege internkontrollrundar årleg.

## **Ansvar og mynde for alle arbeidstakarar**

For å unngå ulykker og farlege situasjonar skal leiar/medarbeidar sørge for at naudsynt strakstiltak blir gjort, og deretter varsle næraste overordna. I dette arbeidet må også verneombodet varslast og involverast på ein eigna måte.

## III. Tilsetting

### Rekruttering

Kommunen sin rekrutteringspolitikk har som hovudmålsetting å rekruttere den best kvalifiserte søker til ledige stillingar. Stillinga sin oppgåvedefinisjon er avgjerande for denne vurderinga.

Som hovudregel skal alle stillingar kunngjerast offentleg. Ved ledig stilling skal deltidstilsette ved intern utlysing i kommunen få tilbod om utviding av sitt arbeidsforhold inntil heil stilling dersom vedkomande er kvalifisert for stillinga, jf. HTA.

Skjåk kommune skal praktisere full likestilling mellom kjønna. Med elles like kvalifikasjonar vil ein kunne prioritere uavhengig av kjønn, alder, eller etnisitet.

Kommunen ser eit sosialt ansvar i å legge til rette for å ta inn menneske med fysisk og psykisk funksjonshemming når stillingar er ledige. Likeins er det eit mål å rekruttere fleire med innvandrarbakgrunn.

### Stillingsheimel

Stillingsheimlar er dei stillingane som er budsjetterte i årsbudsjettet.

### Fast tilsetting

Arbeidstakarar skal som hovudregel tilsettast fast. Det er likevel høve til å inngå avtale om mellombels tilsetting dersom dette følgjer av AML § 14-9.

### Ekstrahjelp/tilkallingshjelp

Kommunen kan unntaksvis ha behov for å engasjere ekstrahjelp i periodar ved sesongmessige svingingar, uventa arbeidsbelastningar m.m. Tilkallingshjelp vil vere aktuelle ved korte sjukevikariat dersom ikkje deltidstilsette kan nyttast.

### Ferievikar

Vikar som blir tatt inn i tida for avvikling av hovudferien. (1. juni til 30. september). Slike vikariat skal lysast ut og fylgje vanleg tilsettingsprosedyre. Arbeidskontrakt skal underskrivast i kvart tilfelle, også dersom vikariatet blir forlenga. Tenesteleiar fyller ut og skriv under på arbeidskontrakten på vegne av kommunen.

### Praksisarbeid

Arbeidstakar som for ei bestemt tid er teke inn for å skaffe seg naudsynt praksis (normalt utan lønn).

### Lærlingar

Personar som gjennomfører læretid, opplæringsplan og fagprøve i fag under opplæringslova. Læretida ligg innanfor ei ramme på 2 - 5 år. Det går fram av lærlingkontrakt og arbeidsavtale at tilsettinga er knytt til opplæringslova.

Lærlingplassar, (inntil 4 kvart år), skal lysast ut, og tilsetting/utveljing av lærlingar skjer av personalkonsulent, tillitsvalde og aktuell tenesteleiar etter samtale/intervju med søkerane.



## **Intervju**

Før tilsetting skal det gjennomførast intervju med aktuelle søkjarar.

## **Referansesjekk**

Søkjaren må opplyse om ein til to referansar som arbeidsgjevar kontaktar før tilsetting.

## **Tilsettingsvilkår**

Arbeidstakaren vert tilsett i kommunen, med «for tida tenesteområde/tenestestad», og på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement, tilsettingsdokument og tariffavtaler.

Utbetaling av løn skjer den 15. kvar månad, ev. siste vyrkedag før denne datoen dersom han fell på helge-/ høgtidsdag. Fast tilsette arbeidstakarar får utbetalt løn forskotsvis for inneverande månad. Andre tilsette får utbetalt løn etterskotsvis etter lønsvedlegg/dokumentasjon. Kommunen kan foreta trekk i løn dersom dette er heimla i lov og/eller avtaler, sjå AML § 14-15.

Kommunedirektøren kan endre arbeidsområde, tenestestad og eventuelt instruks når dette er sakleg grunngeve.

Arbeidstakaren vert tilsett skriftleg med prøvetid, jf. HTA og AML.

## **Legeattest/politiattest**

For stillingar der det er stilt spesielle krav til helse, skal det før tilsetting leggest fram tilfredsstillande legeattest.

For stillingar med krav om politiattest skal det leggest fram gyldig attest av nyare dato, før den nytilsette startar i stillinga.

Det er tenesteleiar sitt ansvar for å sjå til at det vert innhenta legeattest og politiattest der dette er eit krav, og dokumentasjonen skal ligge i personalmappa til den tilsette.

## **Oppseiing og avskjed**

Kommunedirektøren kan etter reglement for delegering seie opp tilsette. Arbeidsgjevar kan gje ein arbeidstakar avskjed med påbod om å slutte på dagen, dersom arbeidstakaren har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt eller anna vesentleg mislighald av arbeidsavtalen.

Formkrav ved oppseiing og avskjed fylgjer av reglane i AML og HTA.

## IV. Arbeidsordning og arbeidstid

### Arbeids- og kviletid

Den ordinære arbeidstid er 37,5 time pr. veke med mindre anna fylgjer av gjeldande avtaleverk.

### Normaltid

Normaltida er kl. 0800 - kl.1530.

Tilsette med normalarbeidstid avsluttar arbeidet kl 1200 julekvelden og onsdag før skjærtorsdag og har fri nyttårskvelden. Den ytre arbeidstida er heile året kl. 0600 - 1900.

### Ekspedisjonstid

Sentralbordet og Servicetorget skal vere betjent kl. 0900 - 1500. I romjula er ekspedisjonstida frå 10-14. Nyttårskvelden er servicetorget stengt.

### Matpause

Alle tilsette i Skjåk kommune har betalt matpause der den daglege arbeidstida er minst fem og ein halv time, jf. AML § 10-9 og vedtak i Administrasjonsutvalet sak 4/19.

### Fleksibel arbeidstid

Ordninga med fleksibel arbeidstid er i fyrste rekkje ein reiskap for å omfordele arbeidstid frå arbeidsintensive periodar til periodar med mindre arbeidspress.

Fleksibel arbeidstid omfattar i utgangspunktet alle arbeidstakarar som er løna av Skjåk kommune.

Det blir gjort unntak for fylgjande arbeidstakarar:

- Tilsette som går i turnus- eller skiftordningar
- Kommunelegane
- Tilsette i barnehagen og undervisningspersonalet i skulen
- Heimehjelp
- Landbruksvikarar
- Kulturskulerektor

Den einskilde tenesta må sørgje for å yte best mogleg service.

Alle arbeidstakarar som blir omfatta av fleksibel arbeidstid, skal vere underlagt vedtekne registreringssystem for avrekning og kontroll med arbeidstida.

Personalet innan dei ulike tenestene er solidarisk ansvarleg for at vedkomande kontor er betjent i normalarbeidstida.

### Avrekning

Den enkelte tilsette registrerer si eiga arbeidstid på excel-skjema. Utfylt skjema blir sendt elektronisk til næraste leiar den 1. i månaden etter registreringsmånaden. Leiar har ansvar for kontroll av skjema og for eventuell melding til økonomikontoret om trekk i løn for minustimar over fastsett grense. Avrekningsperioden skal vera ein månad.

Det kan opparbeidast inntil 35 plusstimar eller inntil 15 minustimar i avrekningsperioden. Tid over 35 plusstimar fell bort, og tid utover 15 minustimar medfører trekk i løn. Det er viktig at både leiar og tilsett held kontroll med tidsbruken.

Etter avtale med leiar har den tilsette høve til å avspasere inntil to heile dagar i månaden. I særskilte høve kan det avtalast avspasering inntil fem heile dagar (37,5 timar).

Når arbeidstakaren sluttar skal saldoen vera null timar. Eventuell minustid i tidssaldoen medfører trekk i løn.

Ved slutten av kvar avrekningsperiode har næraste leiar ansvar for at det umiddelbart blir teke oppgjer med eventuelle overføringar av tid til neste avrekningsperiode.

Arbeidsgjevar og arbeidstakar kan inngå avtale om avspasering av overtidsarbeid. Overtidsarbeid skal avspaseras time for time. Overtidstillegget skal difor utbetalast. Alt overtidsarbeid skal førast på lønningslistene.

## **Overtid**

Overtidsarbeid skal på vanleg måte vere pålagt og attestert i kvart einskild tilfelle. Godtgjersle for pålagt overtid skal utbetalast i samsvar med gjeldande tariffavtale.

Pålagt overtidsarbeid utført innanfor ramma av ytre arbeidstid, blir godtgjort i samsvar med gjeldande reglar.

Overtida kan i det einskilde høvet etter avtale med arbeidsgjevar, leggest til fleksisaldoen.

## **Fråvær frå arbeidet og oppfylging av sjukefråvær**

Fråvær på grunn av sjukdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mogleg meldast til næraste overordna. Dersom fråværet gjeld sjukdom, må arbeidstakaren følgje vilkåra for bruk av eigenmelding m.v. som er gjeve i folketrygdloven m/forskrifter samt tariffavtale. Tilsette i Skjåk kommune kan nytte eigenmelding åtte samanhengande dagar, totalt 24 dagar i løpet av 12 månader. Tilsette kan berre bruke eigenmelding i arbeidsgjevarperioden, det vil seie dei fyrste 16 kalenderdagane av sjukefråværet. Ein må ha arbeidd i Skjåk kommune i minst to månader for å få rett til å bruke eigenmelding.

Alle tilsette som har elektronisk kalender i arbeidet har ansvar for å halde denne oppdatert over avtaler, og om når og kor vedkomande er tilgjengeleg for samtaler m.m.

Rutinar for oppfylging av sjukefråvær i Skjåk kommune skal vere i samsvar med reglane i NAV.

All skriftleg dokumentasjon i forhold til oppfylging av sjukefråvær (referat frå dialogmøte, oppfølgingsplanar etc.) SKAL leggjast på personalmappa til arbeidstakar. Dette er tenesteleiar sitt ansvar.

## **Anna løna arbeid**

Kommunal arbeidstakar kan ikkje utan løyve ta anna løna arbeid som er av slikt omfang at det kan gå ut over vedkomande sitt arbeid i kommunen, eller som er i strid mot kommunen sine interesser. Det same gjeld anna arbeid som kan føre til inhabilitet etter forvaltningslova, kapittel 2.

Arbeidstakar som tek på seg løna arbeid i Skjåk kommune, pliktar å opplyse om andre tilsettingsforhold og vilkår ein er bunden av. Dette gjeld for eksempel om ein er tilsett i anna stilling i kommunen som gjev lågare arbeidstid pr. veke enn det som gjeld på den aktuelle tenestestaden.

## Tenestereiser

Utrekning av arbeidstid på tenestereiser med overnatting (kurs, seminar osv.): Arbeidstid er definert som faktisk medgått tid til arbeidet pluss reisetid. Tid utanom faktisk arbeid (sosialt samvær, middag, overnatting og tid til disposisjon før arbeidstida begynner f.o.m. dag 2) er ikkje arbeidstid. Arbeidstid og reisetid blir kompensert i forholdet 1:1 og ført i tidsregistreringsskjema.

Medgått tid til reise på dagar før oppdraget startar blir kompensert som arbeidstid. Reisetid på sun- og heilagdagar blir kompensert med 1,5 time pr utført time. Dersom kursdag/tenestereise fell på fridagen til ein tilsett, blir denne dagen kompensert som fleksitid 1:1, eventuelt erstatta med ny fridag.

## Alminneleg orden

Arbeidstakaren må vere på arbeidsstaden/frammøtestaden når arbeidstida byrjar. Anna arbeidstid kan følge av særskilt reglement (fleksitid) eller etter avtale med næraste overordna.

## Røyking

Tilsette i Skjåk kommune har krav på eit røykfritt arbeidsmiljø. Det same gjeld mottakarar av kommunale tenester. Det er derfor innført røykeforbod i arbeidstida og på alle arbeidsplassar i Skjåk kommune.

Røyking er ikkje tillate

- i arbeidstida
- i alle kommunale bygg, på kommunale uteområde og i kommunale køyretoy

## Trafikktryggleik

Tilsette i Skjåk kommune skal følgje retningslinjer etter vedteken trafikksikkerheitsplan.

## Bruk av hovudplagg

Det er i hovudsak tillate å bruke religiøse hovudplagg som hijab, turban og kalott i arbeidstida, dersom dette ikkje er til hinder for at ein kan gjere arbeidet. Saklege grunnar for å forby religiøse hovudplagg på arbeidsplassen kan vere omsyn til tryggleik eller hygiene.

## Skjermbriller

Arbeidstakarar som jamleg arbeider ved ein dataskjerm, har rett til å få synsundersøking og databrille dekt av arbeidsgjevar. Brillene må vere eigna for dei synsoppgåvene som er forbundne med skjermarbeidet. Databrillene vil oftast vere ei einstyrke-brille som er tilpassa avstanden til dataskjermen. Eit slikt behov må dokumenterast særskilt frå augelege/optikar. Rimelegaste type brilleglas og undersøking hjå optikar vert dekt fullt ut, innfatning vert dekt med inntil kr 1500,-

## **Mobiltelefon**

Det blir vist til eigne retningsliner som gjeld mobiltelefon brukt i teneste; om kjøp og skattereglar, handtering og sikring av data, m.m.

## **Arbeidsklede**

Arbeidsklede og godtgjersle for utgifter til arbeidsklede følgjer av SGS 1002.

## **Godtgjering for bruk av eigen bil**

Godtgjering for bruk av eigen bil i tenesta følgjer av statens reiseregulativ SGS 1001.

## **Handsaming av utstyr**

Alt inventar, maskiner, verkty, materialar mv. må handsamast med omtanke. Det må visast varsemd ved handsaming av eld, ljøs og brennbare materialar. Den tilsette må rette seg etter reglar og pålegg som er gjevne for å trygge liv, helse og eigeedom. Ein pliktar å nytte verneutstyr som er pålagt etter lov og forskrifter.

## **Teieplikt**

Arbeidstakarar har teieplikt med heimel i forvaltningslov og særlover. Brot på teieplikta kan medføre konsekvensar for vedkomande sitt arbeidstilhøve i kommunen og kan vere straffbart. Teieplikta gjeld også etter ein har slutta i teneste for Skjåk kommune.

## **Ferie**

For avvikling av ferie og reglar knytt til ferie sjå ferielov og HTA.

# **V. Permisjonar**

## **Permisjonar med heimel i arbeidsmiljølov og hovudavtale**

For reglar om permisjon knytt til svangerskap/ fødsel, barn og barnepassar sin sjukdom, pleie av pårørande m.m sjå AML kapittel 12 og HTA § 8.

## **Lønsansiennitet ved permisjonar**

Permisjon med heil eller delvis løn avbryt ikkje opptjening av lønsansiennitet. Det same gjeld tvungen verneplikt og sjuke- og svangerskapspermisjon med inntil eitt år.

Fråvær utan løn i samband med foreldrepermisjon eller vidareutdanning blir medrekna med inntil 2 år samla i lønsansienniteten.

Uløna utdanningspermisjon blir medrekna med inntil eitt år når utdanninga har betydning for den enkelte sitt arbeid i kommunen.

## **Pensjonsmedlemskap ved permisjonar**

Løna permisjon opprettheld pensjonsmedlemskap. Uløna permisjon ut over 1 månad, blir meldt ut av pensjonsordninga.

## Utdanningspermisjonar

Sjå AML § 12-11 og HTA kap. 1 § 14-2. Kommunen har etablert eit partssamansett kompetanseutval som fattar vedtak om permisjon og økonomisk støtte til utdanning. Det er to søknadsfristar i året; 1. mars og 1. september.

## Kurs

Kurs som er pålagt av arbeidsgjevar, vil vere kostnadsfritt for arbeidstakar. For kurs arrangert av arbeidstakarorganisasjonane, kan permisjon med heil- eller delvis løn gjevast i samsvar med reglane i AML, HA, HTA. Det er ein føresetnad at kurset har eit innhald som arbeidstakaren har nytte av i sitt arbeid i kommunen, eller som tillitsvalt.

## Redusert arbeidstid

Når det ligg føre helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunnar kan det avtalast redusert arbeidstid for inntil 2 år om gongen, jf. AML § 10-2. Med helsemessige grunnar hjå arbeidstakar må tilstanden dokumenterast med legeattest. Det er ein føresetnad at reduksjonen kan gjennomførast utan vesentleg ulempe for verksemda.

## Pliktteneste / bindingstid

Pliktteneste/bindingstid kan avtalast dersom kommunen yter vesentleg økonomisk stønad til utdanning. Bindingstid skal avgrensast til maksimalt 2 år.

## Avgjerdsrett etter vedteke permisjonsreglement

Kommunedirektøren har avgjerdsrett på søknader om permisjon.

## Omfang og overgang til ny stilling

Ingen kan få heil eller delvis permisjon frå ei bestemt fast stilling i meir enn to år. (Dette gjeld ikkje permisjonar i samband med offentlege tillitsverv, eller andre spesielle engasjement etter særskild vurdering.) Blir permisjonen forlenga ut over dette, blir stillinga frigjort slik at ny fast tilsetning kan gjerast. Når den tilsette ynskjer å kome attende, er kommunen pliktig til å stille ei stilling til rådvelde så fort det er ei relevant stilling ledig. Kommunen kan ikkje garantere at vedkommande vil få att same stillinga som før permisjonen.

Det kan gjevast permisjon i inntil eit år i samband med at den tilsette skal over i ei mellombels eller fast stilling hjå ein annan arbeidsgjevar, og når tenesteleiar vurderer det slik at den tilsette vil tileigne seg kompetanse som vil vere viktig for tenesta i etterkant. Det skal vere minst eit år mellom to slike permisjonar.

Ved overgang til ny stilling innafor kommunen er dette å rekne som (midlertidig) endring av arbeidsoppgåver og dermed ikkje ei permisjonssak.

Reglane gjeld så langt dei ikkje kjem i strid med gjeldande lover, HA og HTA.

## Velferdspermisjonar

Desse reglane kjem i tillegg til permisjonar etter AML kapittel 12 og HTA kap. 1 § 8.

Velferdspermisjon kan maksimalt gjevast for 12 dagar med full løn pr. kalenderår, jf. HTA kap. 1 § 14.1. Fri ut over dette må i tilfelle gjevast som uløna permisjon. Unntak kan gjerast i særlege tilfelle.

## **Alvorleg sjukdom i nær familie**

Ved alvorleg sjukdom i næraste familie kan det gjevast permisjon med løn i inntil fem dagar pr. år. Næraste familie er definert som ektefelle/sambuar, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn. Det er eit vilkår for permisjon at arbeidstakaren må vera til stades for den alvorleg sjuke, og at det ikkje let seg gjera å skaffe nokon som kan erstatte han/henne.

## **Dødsfall**

Ved dødsfall og deltaking i gravferd i næraste familie kan permisjon med løn gjevast i inntil tre dagar pr. år. Næraste familie er definert som ektefelle/sambuar, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.

I samband med deltaking i gravferd hjå andre som har stått arbeidstakaren nær kan det bli gjeve permisjon utan løn i inntil ein dag. Permisjon blir likevel gitt med løn når fråværet gjeld deltaking i gravferd for kollega i vedkomande sitt tenesteområde.

## **Tilvenning av barn i barnehage**

Det kan gjevast permisjon i inntil ein arbeidsdag for tilvenning av eige barn i barnehage. Vilkåret er at ektefelle/sambuar ikkje kan vera til stades.

## **Deltaking i større idrettsarrangement**

Deltaking i idrettsarrangement skal som hovudregel gå til frådrag i ferie eller gjevast som permisjon utan løn.

I tilfelle der ein arbeidstakar er utteken til å representere landet i dei olympiske leikar, verdsmeisterskap, europameisterskap eller landskampar, vert permisjon gjeve med løn i inntil fem dagar. For deltaking i finale i noregsmeisterskap, vert permisjon med løn gjeve i inntil to dagar. Ordninga vert og praktisert for leiarar i idrettsgreiner eller forbund som er tilslutta Noregs Idrettsforbund.

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

Det kan gjevast inntil to dagar m/løn pr. år. Dette gjeld både for norske og utanlandske statsborgarar.

## **Flytting**

Ved skifte av hovudbustad/ny bustad, og der Skjåk kommune er hovudarbeidsgjevar, kan det bli gjeve ein dag permisjon med løn.

## **Andre velferdspermisjonar**

Undersøking og behandling hos lege, spesialisthelsetenestene, tannlege, fysioterapeut, det offentlege mammografiprogrammet og liknande skal så vidt mogleg leggst til fritida. Dersom dette ikkje er mogleg, skal det gjevast permisjon med løn. Like eins kan det gjevast permisjon

med løn for følgje med egne barn (under 18 år) til undersøking og behandling i spesialisthelsetenestene, inkl. spesialisert tannbehandling.

Ved delstillingar vil det vere unntak som gjev rett til permisjon med løn. Viktig med dialog mellom leiar og tilsett.

### **Permisjon for utøving av tillitsverv/ombod**

For reglar om permisjon knytt til utøving av tillitsverv/ombod sjå HTA kap.1 § 14.1 og HA del B.

Retten til løna permisjon gjeld og om vervet vert utøva i ein annan kommune enn arbeidsgjevarkommunen. Om tillitsvervet fører med seg særskilt godtgjersle, kan kommunen gjere frådrag for dette beløpet. Dette gjeld ikkje møtegodtgjersle og diettgodtgjersle.

### **Tillitsverv/stilling i arbeidstakarorganisasjonane**

For reglar om permisjon i samband med ordinære løna/uløna tillitsverv i arbeidstakarorganisasjonane sjå HA og HTA.

### **Andre tillitsverv**

Kommunen kan etter vurdering gje permisjon med og utan løn for utøving av andre tillitsverv i t.d. humanitære, religiøse eller andre organisasjonar.

### **Spesielle oppdrag/engasjement**

Dersom kommunale arbeidstakarar får høve til å styrke si faglege kompetanse gjennom deltaking i forskingsoppdrag/prosjektarbeid og gjennom utveksling med andre kommunar, er det høve til å gje inntil 2 års permisjon.

Arbeidstakarar som deltek i norske hjelpetiltak i offentleg regi i utviklingsland, kan gjevast ulønna permisjon i inntil 2 år.

### **Deltaking i hjelpekorps**

Arbeidstakarar som er tilknytt Røde Kors Hjelpekorps og Norsk Folkehjelps beredskaps- og ettersøkinggruppe, vert gjeve permisjon med løn i samband med utrykking til hjelp for naudsynte.

### **Permisjon utan løn**

Kommunedirektøren kan etter søknad innvilge permisjon utan løn i inntil 2 år dersom dette kan avhjelpe i ein overtallig situasjon eller dersom dette ikkje er til vesentleg ulempe for verksemda.

## **VI. Gåver**

### **Virkeområde**

Reglane gjeld for alle arbeidstakarar i kommunen som er tilsett i eit fast og forpliktande arbeidsforhold med ei på førehand fastsett arbeidstid. Tenesteleiar har ansvar for at tilsette får den merksemda dei skal ha etter personalhandboka, utgiftene ved gåver og eventuell markering skal takast av tenesteområdet sitt budsjett. Tenesteleiar skal leggje dokumentasjon på personalmappa når tilsette har fått tildelt gåve i tråd med gåvereglementet.



## **Avslutning av arbeidsforhold etter minst 20 års tenestetid**

Arbeidstakar som sluttar etter minst 20 års tenestetid i kommunen, får tildelt gåve med verdi på kroner 5000,-

Gåvetildeling etter minst 20 års tenestetid blir markert på ein egna måte, slik tenesteleiar og tilsett blir samde om.

Det blir ikkje tildelt gåve dersom arbeidsforholdet er avslutta på grunn av at arbeidstakaren ikkje har oppfylt arbeidskontrakten med kommunen.

## **Påskjøning for lang teneste**

Arbeidstakar som har nådd 25 års tenestetid i kommunen, får tildelt gåve med verdi på kroner 5000,-

Felles årleg markering i kommunen i juni og med overrekking av gåvekort frå ordførar.

## **Ved gravferd**

Ved gravferd for arbeidstakar i Skjåk kommune viser kommunen som arbeidsgjevar vyrndad i form av ein krans. Det er eit vilkår at arbeidsforholdet med kommunen var aktivt på det tidspunktet arbeidstakaren døydde.

## **Forbod mot gåver frå andre**

Det blir vist til Lov om helsepersonell m.v., § 9 og Etske retningsliner for Skjåk kommune.

## **Tilstelling i samband med gåvetildeling**

Avslutning av arbeidsforhold etter minst 20 års tenestetid eller ved oppnådd aldersgrense blir markert på ein egna måte, slik tenesteleiar og tilsett blir samde om.

# **VII. Livsfase- og trivselstiltak**

## **Livsfasetiltak**

I den årlege medarbeidersamtala mellom tenesteleiar og tilsett skal det drøftast livsfaserelaterte problemstillingar. Tenesteleiar og den enkelte tilsette finn i fellesskap ut kva som kan/bør gjerast for at arbeidssituasjonen blir god. Ein skal ha eit spesielt fokus på oppfølging av gravide og eldre tilsette.

## **Trivselstiltak**

I årsbudsjettet for Skjåk kommune, og etter drøfting med HTV og HVO, foreslår kommunedirektøren kvart år ein sum til trivselstiltak for alle tilsette.