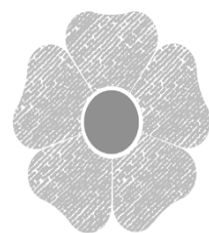


Arbeidsgiverplattform med arbeidsreglement for Sørum kommune



Sørum
KOMMUNE

Vedtaks- og endringsprotokoll

Vedtatt/endret av	Dato og/eller saksnummer
Kommunestyret	29.08.2001, sak 0050/01
Administrasjon	30.01.2002 (§ 10)
Administrasjon	30.07.2002 (§ 11)
Administrasjon	21.02.2003 (§ 2)
Administrasjon	21.03.2003 (§ 10)
Administrasjon	29.09.2003 (§ 3)
Administrasjon	10.11.2003 (s 6, § 3 og § 14)
Ø/A til orientering	03.12.2003, sak 0014/03
Administrasjon	09.02.2004 (§ 2, flyttingodtgj.)
Administrasjon	04.03.2005 (§ 2 beskrivelse av tilsettingsprosessen)
Administrasjon	19.01.2006 (Endret henvisningene til AML)
Administrasjon	23.01.2006 Endret pkt 13 under Beskrivelse av tilsettingsprosessen.
Administrasjonen	29.08.06 Endret side 4 i samsvar med endringer i målstrukturen.
Administrasjonen	01.09.2007 Endret § 2 i samsvar med Rekrutteringsmodulen i Ansatt.
Administrasjonen	Lederforum 07.02.08
AMU	26. mars 2008
Ø/A	2. april 2008
Kommunestyret	23. april 2008
Administrasjonen	13. februar 2009. § 11 Endringer i ferieloven, § 8 Informasjonssikkerhet
Administrasjonen	Juni 09, s 4, HMS-mål, s 6 uønsket deltid, § 2 uønsket deltid, § 4 uønsket deltid, § 14 henvisn til ny § 13 vedr seniortiltak
AMU	3. juni 09
Ø/A	24. juni 09
AMU	02.12.09 § 16, røykeforbud
Administrasjonen	12.04.2010 endret § 2 Beskrivelse av tilsettingsprosessen
Ø/A	09.03.2011 endret § 13 Seniortiltak
Ø/A til orientering	08.06.11 endret § 16 Retningslinjer for røyking i arbeidstiden

Innholdsfortegnelse

Arbeidsgiverplattform i Sørums kommunen.....	4
Arbeidsreglement for Sørums kommunen	9
§ 1 Formål og rettslig grunnlag	9
§ 2 Tilsettingsmyndighet og -prosedyre.....	9
§ 3 Tiltredelse og prøvetid.....	12
§ 4 Andre tilsettingsforhold.....	14
§ 5 Oppsigelse av tjenesteforhold.....	15
§ 6 Lønn og feriepenger	16
§ 7 Arbeidstid, hvilepause, overtidsarbeid og merarbeid	17
§ 8 Almennelig orden.....	17
§ 9 Permisjon fra stillingen	18
§ 10 Sykefravær – egenmelding, sykemelding.....	23
§ 11 Ferie.....	23
§ 12 Pensjonsordning	24
§ 13 Seniortiltak	24
§ 14 Aldersgrense – Pensjonsalder.....	25
§ 15 Bedriftsintern attføring, omplassering og AKAN-arbeid	25
§ 16 Røyking i arbeidstiden.....	28
§ 17 Informasjon til presse/media	28
§ 18 Erkjentlighetsgaver til medarbeidere og pensjonister	29
§ 19 Tap av og skade på private eiendeler	29
§ 20 Intern varsling.....	29
§ 21 Avslutning	29

Arbeidsgiverplattform i Sørums kommun

Mål

Sørums kommunes arbeidsgiverplattform er fundament for arbeidsgiverpolitikken og medarbeiderutviklingen i vår kommune. Arbeidsgiverplattformen skal gi politikere, ledere og medarbeidere tydelighet om hvilke handlinger, holdninger og verdier arbeidsgiver praktiserer og står for i sitt forhold til medarbeiderne. Arbeidsgiverplattformen skal bygge på et positivt menneskesyn, styre og frigjøre den menneskelige energien som ligger i organisasjonen, slik at vi kan rekruttere, utvikle og beholde dyktige medarbeidere med omstillingsevne og brukerfokus.

Arbeidsgiverpolitikken er praktiseringen av de verdier og verktøy arbeidsgiverplattformen bygger på, og er kommunens viktigste virkemiddel i tjenesteproduksjonen og utviklingen av en brukerorientert organisasjon.

Utfordringene for kommunens organisasjon

Omverden

Endringer i kommunens ytre rammevilkår sammen med nye krav og forventninger fra brukere og politikere stiller stadig den kommunale organisasjonen overfor nye utfordringer. Nasjonale føringer i lover og forskrifter setter stadig nye rammer for store deler av de brukerrettede tjenestene i kommunen. I løpet av de senere år har det skjedd en gradvis overføring av oppgaver til kommunene noe som øker presset på den kommunale styringsretten, økonomien og ressursbruken.

Brukerne

Kravet til ressurseffektivitet fremtvinges av brukere med økende bevissthet om egne rettigheter. Som en følge av økende engasjement og kompetanse hos våre brukere vil brukermedvirkning i evaluering og utforming av tjenestene bidra til å sikre bedret dialog og ressursanvendelse.

Effektivitet og omstilling

Endrede forventninger til kommunens effektivitet og tjenesteproduksjon stiller krav til organisasjonens evne til omprioriteringer og omstilling. Både for den enkelte medarbeider og organisasjonen innebærer det at noe av den trygghet som har ligget i det kjente og forutsigbare må erstattes av den trygghet som ligger i være delaktig i en kontinuerlig søken etter alternative løsninger og vilje til endring og omprioriteringer.

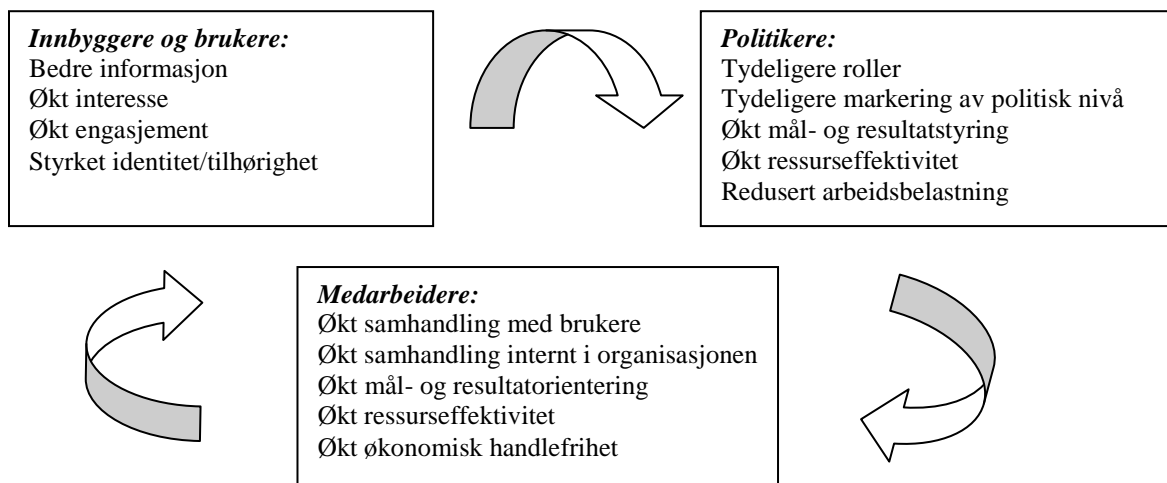
Kampen om arbeidskraften

Rekruttering og utvikling av ledere og medarbeidere med riktig kompetanse i forhold til oppgaveløsning er avgjørende. Nye arbeidsformer og tjenester stiller krav til medarbeider- og organisasjonskompetanse. Kommunen søker å praktisere en moderne arbeidsgiverpolitikk med fleksibilitet og vekt på utviklingsorientert og strategisk personalledelse, lederutvikling og medvirkning. Det er lederansvar å legge forholdene til rette for at kommunen er en attraktiv arbeidsplass og et medarbeideransvar å bruke medvirkningsarenaene til utvikling.

Utviklingen av en god praksis i arbeidsgiverpolitikken vil kreve et nært samarbeid mellom arbeidstakerorganisasjonene og kommunens administrative og politiske ledelse.

Politiske veivalg og mål

Kommunestyret har fastlagt sentrale politiske prioriteringer for å styrke kommunens forutsetninger for å møte en utvikling kjennetegnet ved økt omstilling og endrede rammevilkår for kommunen. Disse prioriteringene er gruppert i forhold til innbyggere, politikere og medarbeidere.



Sørums kommunes visjon og overordnede mål

Med utgangspunkt i de politiske veivalg har Sørum kommune utformet en visjon og overordnede mål som tydeliggjør retning og ambisjon for utviklingen av kommunen, både som lokalsamfunn og som organisasjon.

Visjon

Den Gode Kommune

Langsiktige mål

Langsiktige mål er nedfelt i kommuneplanen og det er fastsatt i strategiske mål i det 4 årige handlingsprogrammet/økonomiplanen.

Arbeidsgiverplattformens forankring og verdier

Samspillet mellom menneskene i organisasjonen øver en dominerende innflytelse på utviklingen av medarbeider- og brukertilfredshet. En grunnleggende forutsetning for at det skal være mulig å skape en forventet brukertilfredshet er at menneskene i organisasjonen trives, utvikler seg og føler seg verdsatt.

Enhver organisasjon er unik og ulik alle andre med hensyn til atferd og samhandling mellom mennesker. Samhandlingen er ofte preget av uttalte normer som blir retningsgivende for de holdninger og verdier som preger organisasjonskulturen. Det er vår overbevisning at trygghet i omstilling krever tydelighet i de verdier som skal være styrende for organisasjonen, og at all omstilling og adferd skal være forankret i disse verdiene.

Verdier vil aldri ha et evighetsperspektiv, men skal sikre en kontinuitet i forhold til organisasjonens utvikling. Over tid vil nye verdier komme til erstatning for dagens verdier. I Sørum kommune har vi valgt disse som styrende verdier:

Lojalitet



Dialog

Åpenhet

Kommunens mål for HMS-arbeid:

”Godt arbeid i trygt arbeidsmiljø”

er nedfelt i Kvalitetssystemets HMS-policy.

Konsekvenser

Arbeidsgiverplattformens verdier og konkrete verktøy skal sikre at forholdet mellom medarbeidere og ledere tilpasses en ny virkelighet. Samtlige lederverktøy har nødvendige henvisninger til kommunens Kvalitetssystem.

Kjennetegn på god ledelse i Sørum kommune

Samfunnsbygging – innbyggere og brukere

Som leder i Sørum skal du:

- gjennom informasjon, kompetanse og handlekraft medvirke til å skape en veldrevet og komplett organisasjon til brukernes beste.

Politisk styrt organisasjon

Som leder i Sørum skal du:

- gjennom faglige begrunnelser og informasjon medvirke til at politikerne får et godt beslutningsgrunnlag.
- iverksette og gjennomføre politiske vedtak og bestemmelser slik at det framstår troverdig, tydelig og enhetlig.

Medarbeideren

Som leder i Sørum skal du:

- lytte til, involvere og ansvarliggjøre medarbeideren.
- medvirke til trivsel og trygghet gjennom rettferdig og likeverdig behandling.
- Motivere ved å fremme glede, stolthet og begeistring.

Framtidas medarbeidere har forventninger til arbeidsgiver

- Gode og tydelige ledere
- Fleksibilitet med fokus på mål og resultater – mindre på kontroll
- Utviklingsmuligheter i jobben – både realkompetanse og formalkompetanse
- Forventning til korte og raske beslutningsveier – medvirkning og innflytelse
- Gode tekniske hjelpemidler
- Godt arbeidsmiljø
- Differensiert lønnspolitikk og mulige tilleggssystemer

Arbeidsgivers forventning til medarbeidere

- Medarbeidere som tar ansvar for egen utvikling – arbeidsgiver kan støtte, men medarbeider må ville
- Medarbeidere som er innstilt på omstilling og nytenkning
- Medarbeidere som har tydelig brukerfokus i sitt arbeid og et bevisst forhold til utvikling av tjenester – jfr. kommunens kvalitetssystem (NS-EN ISO 9001:2000)
- Medarbeidere som kan samhandle, selv ta ansvar for å bruke medvirkningsarenaer og bidra til et godt arbeidsmiljø
- Medarbeidere som er lojale overfor administrative beslutninger og politiske vedtak

- Medarbeidere som er bevisst personvern og informasjonssikkerhet

Medvirkningsarenaer

Det er etablert en rekke medvirkningsarenaer til disposisjon for medarbeidere i Sørums kommuner, og flere er under utvikling. Det er en forutsetning for utøvelse av arbeidsgiverpolitikken at ledere og medarbeidere tar ansvar for samarbeidet og utviklingen.

Det fullstendige balanseregnskapet (FBR)

Ut fra en erkjennelse av at det økonomiske resultatet i kommunen ikke alene er dekkende for å beskrive organisasjonens virksomhet, har Sørums kommune valgt å bruke det Fullstendige BalanseRegnskapet (FBR) som resultatrapportering til politikere og innbyggere.

Arbeidsgiverplattformen med konkretiseringen av arbeidsgiverpolitikkenes resultater vil inngå og måles i FBRs Humankapitalbegrep – Kommunens evne til å ta vare på medarbeideres engasjement og kompetanse.

MODELLEN FOR ARBEIDSGIVERPLATTFORMEN I SØRUM KOMMUNE med mål, utfordringer, forankring og verdier

PILAR	LEDERVERKTØY
<u>DELEGERINGSREGLEMENT</u> <u>ADMINISTRATIVE DELEGERINGER</u>	Fra kommunestyret til rådmannen Fra rådmannen til administrative ledere
<u>ARBEIDSREGLEMENT</u>	Arbeidstid Tilsetninger Permisjoner Bindingstid Ferie Lønn m.m.
KOMPETANSEUTVIKLING	<u>Strategisk kompetanseutviklingsplan</u> Seksjonsvise kompetanseplaner Individuell kompetansekartlegging Lederutvikling Internopplæring <u>Utdanningsstøtte</u> med bindingstid
ARBEIDSMILJØ	Arbeidsmiljøundersøkelsen/HMS <u>AKAN</u> <u>Attføring</u> <u>Omplussing</u> <u>Oppfølging av sykefravær</u> Retningslinjer for arbeid med uønsket deltid
<u>LØNSPOLITIKK</u>	<u>Lønnspolitisk dokument til bruk i lokale forhandlinger og ved rekruttering</u>
INTRODUKSJON AV NYE MEDARBEIDERE	Nytilsattes dag <u>Prøvetidssamtale</u> <u>Prøvetidssamtale, små stillinger</u> <u>Fadderordning</u> Innføring for nye ledere
REKRUTTERING OG TILSETTINGER	Utlysning og annonsering Intervju Rekruttering av markedsutsatt personell Rekrutteringstilskudd Flyttegodtgjørelse Tjenestebolig Delegert tilsetningsmyndighet

	Fleksibel arbeidstid i administrasjonen
<u>SENIORPOLITIKK</u>	Innarbeidet i arbeidsreglementet, se § 13.
<u>ETISKE RETNINGSLINJER</u>	For medarbeidere, ledere og politikere
UTVIKLINGSSAMTALER	Medarbeidere Ledere
FORMELLE MEDBESTEMMELSESARENAER	Arbeidsmiljøutvalget (AMU) Administrasjonsutvalget Tilsettinger Samarbeidsutvalg i skoler og barnehager
ØVRIGE MEDVIRKNINGSARENAER	Forslagsordning Målstyring med personlige arbeidsmål Kvalitetssystem med avvik og forbedringer Prosjektarbeid og arbeidsgrupper Rådmannens faste møte med alle hovedtillitsvalgte

Samtlige lederverktøy og medvirkningsarenaer er forankret i arbeidsgiverplattformen, og har nødvendige henvisninger til kvalitetssystemet med beskrivelser av hensikt, retningslinjer og skjema.

Arbeidsreglement for Sørum kommune

§ 1 Formål og rettslig grunnlag

Arbeidsreglementet har to hovedfunksjoner: Det skal vise alle medarbeidere og ledere de generelle rettigheter og plikter i et arbeidsforhold, og det skal vise administrative rutiner, ansvars- og myndighetsfordeling i arbeidsgiverspørsmål. Fullmaktene er fastsatt i kommunens [delegeringsreglement](#) og i [rådmannens reglement for administrative videredelegeringer](#).

Reglementet gjelder for alle kommunale arbeidstakere i Sørum kommune, jfr. fellesbestemmelsenes § 1, så langt det ikke strider mot lov, reglement, avtale eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen. Pedagogisk personell i skolen har enkelte særbestemmelser i avtaleverket. I den grad reglementet ikke gjelder for midlertidig tilsatte, vikariater, arbeidsmarkeds- eller sysselsettingstiltak, lærlinger og praktikanter, vil dette framgå av de enkelte bestemmelser.

Reglementet er fastsatt med hjemmel i arbeidsmiljølovens § 14-16 om arbeidsreglement, og bygger på enighet og avtaler mellom partene sentralt og lokalt. For øvrig er reglementet utformet med bakgrunn i rådmannens fullmakter delegert fra kommunestyret.

Med ”leder” menes i dette reglementet seksjons- eller virksomhetsleder. Der ansvar ikke er delegert lenger enn til seksjonsleder, er dette presisert i reglementet.

Personal- og organisasjonsavdelingen bistår leder med råd og veiledning.

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles og besluttes i administrasjonsutvalget. Endringer kan foretas i reglementet – av det organ i kommunen som har slik myndighet – etter at endringene er drøftet med arbeidstakerorganisasjonene.

§ 2 Tilsettingsmyndighet og -prosedyre

Ved tilsetninger består tilsettingsutvalget av seksjonsleder/virksomhetsleder, virksomhetsleder/enhetsleder og en representant for arbeidstakerne

Ved tilsetning av seksjonsledere, personalsjef og økonomisjef skal utvalget bestå av rådmann, eller den han/hun bemyndiger, personalsjef (unntatt ved tilsetning av personalsjef) og en representant for arbeidstakerne. Ved tilsetning av daglige ledere i de kommunale foretakene (KF) skal styret i foretaket være representert.

Omplasseringsutvalget skal bestå av personalsjef og en fast representant for arbeidstakerne.

Mindretallsanke:

Ved uenighet oversendes saken til et sentralt utvalg som består av personalsjef, en representant for arbeidsgiver og en fast representant for arbeidstakerne. Dersom det fortsatt ikke oppnås enighet, avgjøres saken ved avstemning. Krav om anke til administrasjonsutvalget må fremmes i møtet og protokolleres.

Tuberkulosekontroll, politiattest:

Alle nytilsatte – fast/vikarer og personer som kommer fra eller har oppholdt seg i minst 3 måneder i land med høy forekomst av tuberkulose, og som skal tiltre eller gjeninntre stilling i Sørums kommuner, leverer/sender eget [skjema om tuberkulosekontroll](#) til ledende helsesøster.

For stillinger etter lov om barnehager, grunnskole, barnevern og sosiale tjenester skal kommunen kreve at det fremlegges særskilt politiattest. Det skal også kreves særskilt politiattest av andre som regelmessig oppholder seg i skoler og barnehager (f.eks renholder). Dette skal fremgå av stillingsutlysingen.

Tilsettingsbrev – arbeidsavtale:

Enhver tilsetning og arbeidsavtale skal dokumenteres skriftlig senest ved tiltredelse. Ved faste tilsetninger og tidsbegrensende arbeidsforhold ut over 6 måneder utsteder personal- og organisasjonsavdelingen tilsettingsbrev. For øvrig skal leder benytte [standard arbeidsavtale for tidsbegrenset tilsetning](#). Tilsettingsbrevet/arbeidsavtalen må inneholde opplysninger om de vilkår og forpliktelser som gjelder for tilsetningen og stillingen.

Følgende må alltid fremgå av dokumentet:

- Medarbeiderens navn.
- Eventuell tidsbegrensning og begrunnelse for denne.
- Stillingsbetegnelse og -kode.
- Lønnplassering/lønnsalternativ.
- Tjenestested/avdeling.
- Evt. krav til politiattest og følger av ugyldig sådan
- Generelle vilkår som for eksempel prøvetid, pensjonsordning og trekk i lønn.
- At tilsetningen for øvrig skjer på vanlige kommunale vilkår i henhold til lov, reglement og tariffavtale.

Som vedlegg til tilsettingsbrev skal følge:

- Arbeidsgiverplattform med arbeidsreglement.
- Liste over hovedtillitsvalgte.
- En første informasjon om Sørums kommune.
- Tuberkuloseskjema

Samtidig med bekreftelse på at stillingen tas imot, returnerer den nytilsatte skattekort.

Flyttegodtgjøring:

Flyttegodtgjøring kan tilstås når utgiftene ved flyttingen er så vidt store at de vil være av betydning for om arbeidstakeren kan tiltre stillingen. Medarbeideren må fremme søknad om slik godtgjøring. Søkeren gjøres oppmerksom på kommunens retningslinjer for tilståelse av flyttegodtgjøring. Søknaden avgjøres av virksomhetsleder, virksomheten bærer kostnaden.

Det kan tilstås godtgjøring for inntil 60 % av flytteutgiftene, maksimalt begrenset til kr. 15.560.- Maksimumsbeløpet korrigeres hvert år basert på levekostnadsindeksen pr. 15. januar. Det må legges fram kvittering for faktiske utgifter.

Dersom medarbeideren slutter før eller ved prøvetidens utløp, skal 50 % av flyttegodtgjøringen tilbakebetales.

Tjenestebolig:

Kommunen disponerer tjenesteboliger. For tildeling vises det til særskilt [boligreglement i kommunens økonomireglement](#).

Taushetsplikt:

Enhver offentlig medarbeider er underlagt taushetsplikt i h.h.t. forvaltningsloven § 13. Dette gjelder særlig personlige forhold en får kjennskap til i forbindelse med tjenesten. Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, må ingen medarbeider omtale saken overfor noen utenforstående.

Beskrivelse av tilsettingsprosessen.

(Basert på faste stillinger)

1.

Virksomheten får en ledig stilling, nyopprettet eller ved oppsigelse og vurderer om stillingen skal besettes, endres eller lyses ut. Vurderingene gjøres i samsvar med bestemmelsene i Hovedtariffavtalen kap 1 § 2.3.1 og kommunens retningslinjer for arbeid med uønsket deltid.

2. Virksomhetsleder starter rekrutteringsarbeidet ved å velge ny sak i ESA, registrere saken, hente opp mal for "Melding om stilling som ønskes utlyst" fyller ut den, lagre den og ta ut papirutgave.

Virksomhetsleder bekrefter ved sin signatur at tillitsvalgtes rettigheter etter Hovedavtalen Del B, § 3-1 (d) er overholdt.

Virksomhetsleder sender e-post til sak/arkiv med riktig sakstittel og saksnummer fra ESA og ber om å få tilsendt en saksmappe.

3. Virksomhetsleder registrerer stillingen i Rekrutteringsmodulen og bruker saksnummer fra ESA i feltet "Vår referanse" i bilde 1. Virksomhetsleder skriver inn utlysningsteksten, sjekker for trykkfeil og trykker "Fullfør" i bilde 7. Virksomhetsleder gir stillingen status "Klar til utlysning "

4. Det sentrale tilsettingsutvalget/Omplasseringsutvalget (personal- og organisasjonssjef og hovedtillitsutvalget Fagforbundet) godkjenner stillinger for utlysning. Stillinger som inneholder feil eller mangler er avvik og blir ikke godkjent for utlysning før dette er rettet. Utvalget kan holde tilbake stillinger til omplassering for tilsatte som har behov for annet arbeid. Aktuell seksjon/virksomhet blir kontaktet.

Personal- og organisasjonsavdelingen sørger for utlysningen av stillingen på kommunens hjemmeside, på Twitter og Facebook og med enkel henvisningsannonse i Romerikes Blad.

Eventuelle utlysning i andre media og fagtidsskrifter skal gå igjennom personal- og organisasjonsavdelingen. Virksomheten betaler for dette selv.

5. Virksomhetsleder endrer status på stillingen i Rekrutteringsmodulen til "Vurderes" og sender brev om mottatt søknad fra stillingen i Rekrutteringsmodulen i Ansatt. Virksomheten velger sine kandidater til intervju og virksomhetsleder og tillitsvalgte intervjuer. Det skal sjekkes referanser på alle som innstiles til tilsetting. Intervjuguider og mal for referanseinnhenting finnes i Tilsettingsprosessen i Kvalitetssystemet.

Søkere er i part i saken etter forvaltningsloven og har krav på fullstendig søkerliste hvis de ber om det. Helseopplysninger og fagforeningsmedlemskap på andre søkere skal sladdes før lista gis ut. Søkeren må gjøres oppmerksom på at opplysninger fra søkerlista ikke kan gis videre til andre.

Søkere som trekker seg fra prosessen må bes om å gjøre dette skriftlig og må få skriftlig svar, det er mal for svarbrev i Rekrutteringsmodulen i Ansatt.

Sørum praktiserer meroffentlighet etter offentleglova så langt det er mulig og vil i stor grad imøtekomme medias ønsker om søkerlister. Søker som har bedt seg unntatt fra offentlighet må informeres om dette og at kommunen vil levere ut opplysninger på begjæring fra fylkesmannen hvis media klager på avslag om innsyn.

Ved tilsetting av vikarer skal det gjennomføres intervjuer og referansesjekk som ved faste stillinger. Prøvetidsoppfølging anbefales brukt som opplæring i stillingen. Ved evt

overgang til fast stilling skal vedkommende ansiennitetsberegnes på nytt.

6. Virksomhetsleder innstiller til virksomhetens tilsettingsutvalg og holder tilsetningsmøte med tillitsvalgt. Innstillingen og protokoll er malert i ESA og skrives som journalposter på saken. Tilsettingsmyndigheten ligger til dette utvalget og når protokollen er signert er tilsettingen foretatt.

7. Virksomhetsleder sender fullstendig saksmappe til personal- og organisasjonsavdelingen for at avdelingen skal kvalitetssjekke tilsettingen og skrive tilsettingsbrev.

Mappa skal inneholde:

- Signert papirutgave av melding om stilling som ønskes utlyst (ESA)
- Fullstendig søkerliste, hentet ut fra Rekrutteringsmodulen i Ansatt
- Signert papirutgave av innstilling og protokoll fra tilsetningsmøte (ESA)
- Fullstendig sett kopier av attester og vitnemål for den (de)som blir innstilt til stillingen (husk også reservene)

Det er virksomhetsleders ansvar å påse at det er kopier av attester og vitnemål for den utdanning og de arbeidsforhold som er påført vedkommendes CV.

8. Alle ansatte har krav på arbeidsavtale og at den inngås så fort som mulig. Signert tilsettingsbrev er arbeidsavtale. Det tilsettes på det til enhver tid gjeldende lov og avtaleverk. Og oppgaver, ansvar og myndighet framgår av kommunens reglementer og Kvalitetssystemet.

Feil og mangler i mappene er avvik og vil føre til forsinkelser i saksbehandlingen. Personal- og organisasjonsavdelingen vil varsle om feil og mangler gjennom avviksordningen.

9. Den tilsatte får en svarfrist på 10 dager. Svarbrevet blir journalført på saken hos post/arkiv og virksomhetsleder kan følge saken på ESA. Personal- og organisasjonsavdelingen sender kopi til lønningskontoret og melding tillitsvalgt i aktuell forening.

Hvis vedkommende tar stillingen overfører personal- og organisasjonsavdelingen svarbrevet og attester og vitnemål til nyopprettet personalmappe.

Hvis vedkommende ikke tar stillingen sender personal- og organisasjonsavdelingen tilsettingsbrev til første reserve.

10. Personal- og organisasjonsavdelingen sender avslagsbrev til andre søkere og avslutter stillingen i ESA og Rekruttering.

§ 3 Tiltredelse og prøvetid

Leder er ansvarlig for at nye medarbeidere meddeles frammøtetidspunkt og arbeidssted i rimelig tid før tiltredelsen.

Leder har ansvar for å forberede tiltredelsen og gi introduksjon i samsvar med [fastlagte rutiner for prøvetid](#) (også [rutiner for prøvetid, små stillinger](#)) og opplæring av nytilsatte.

Fadderordning:

Ved hvert arbeidssted skal det være en fadderordning for nye medarbeidere. Hensikten med fadderordningen er å sikre at den nytilsatte medarbeideren blir mottatt på en ordentlig måte og får en grundig innføring/opplæring i selve arbeidet, arbeidsrutiner, spesielle rutiner ved arbeidsplassen og lignende.

Hver nytilsatt skal ha en fast fadder under hele prøvetida. Fadderens hovedoppgave er å bistå den nytilsatte med opplæring/informasjon som sikrer at medarbeideren blir trygg i sitt arbeid og på arbeidsmiljøet.

Fadder og den nytilsatte fører sammen en logg over hva det opplæres i/informeres om. Loggen skal oppbevares.

Fadderordningen skal også gjelde ved omplassering/attføring og ved overgang til annen stilling i kommunen.

Utviklingssamtaler:

Alle medarbeidere i Sørums kommune skal minst én gang pr. år ha utviklingssamtale med nærmeste leder, jfr. [kvalitetssystemet](#).

Stedfortredertjeneste/konstituering:

Seksjonsleder kan beordre stedfortredertjeneste for inntil 6 måneder når det av hensyn til virksomheten er påkrevd å få utført en ledig stillings funksjoner, helt eller delvis.

Stedfortredertjeneste/konstituering ut over 6 måneder behandles som tilsettings sak. Det kan foretas direkte tilsetting eller tilsetting etter intern kunngjøring.

Seksjonsleder fastsetter etter drøfting med tillitsvalgt kompensasjon når det beordres delvis stedfortredertjeneste, jfr. hovedtariffavtalens fellesbestemmelser. Ved konstituering eller full stedfortredertjeneste tilstås stillingens lønn.

Det ytes normalt ikke stedfortredergodtgjørelse ved fravær/permisjonstilfeller som medfører at man utfører stedfortredertjeneste mindre enn hel dag den enkelte arbeidsdag. Rådmannen kan konstituere i stilling som seksjonsleder for en periode av inntil 1 år om gangen.

Flere tilsettingsforhold – bistilling:

Samlet tilsettingsforhold i kommunen kan ikke overskride 100 % stilling. Dersom en medarbeider har flere deltidsstillinger i kommunen, må vedkommende selv påse at pensjonsrettigheter tilstås tilsvarende.

Med bistilling menes stilling hos annen arbeidsgiver som er mindre enn stillingen i kommunen.

Kommunal medarbeider må innhente særskilt tillatelse hos personal- og organisasjonsavdelingen til å ha bistilling hos annen arbeidsgiver når:

- Stillingene hos arbeidsgiverne samlet vil utgjøre mer enn 100 % av et årsverk.
- Den er av et så stort omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.
- Bistillingen vil kunne sette medarbeideren i et inhabilitetsforhold til kommunen (gi svekket upartiskhet) etter forvaltningslovens kapittel 2.

Dersom stilling(e) i Sørums kommune utgjør mindre enn ½ årsverk, settes ingen grenser for eventuell hoved- eller bistilling hos annen arbeidsgiver, men søker til stilling plikter å opplyse om forhold som kan antas å være av betydning for vurdering av tilsetting. Det samme gjelder forhold av slik karakter som oppstår etter tiltredelse og i løpet av tilsettingsforholdet, som kan ha betydning for tjenesten i kommunen.

Søknad om bistilling i tillegg til kommunal hovedstilling avgjøres av personal- og organisasjonsavdelingen under hensyntagen til ovennevnte begrensninger, dog slik at det etter konkret vurdering kan tillates at summen av hovedstilling og bistilling overskrider et helt årsverk.

Adgang til endring av tjenesteforholdet:

Medarbeider tilsatt av kommunal tilsettingsmyndighet tilsettes i kommunen som sådan, og ikke ved det enkelte tjenestested. Dette gjelder selv om stillingen og den aktuelle tilsetting i utlysning og tilsettingsbrev er knyttet til et bestemt tjenestested. Enhver medarbeider kan få endret både arbeids- og ansvarsområde og tjenestested i forhold til opprinnelig arbeidsavtale når saklige grunner foreligger og etter drøftinger med tillitsvalgte.

Leder kan omdisponere medarbeidere innenfor relevant faglig virkeområde. Overflyttinger innen virksomheten som innebærer vesentlige endringer i forhold til inngått arbeidsavtale, kan bare gjøres etter vedtak i tilsettingsutvalget. Vesentlige endringer i arbeids- og ansvarsområde kan skje etter drøftinger med tillitsvalgt, når dette er saklig begrunnet i virksomhetens behov eller i medarbeiderens forhold.

Endringsoppsigelse:

Ved endring av grunnpreget i stillingen må det enten inngås skriftlig avtale med medarbeideren eller gis oppsigelse parallelt med fremsettelse av ny arbeidsavtale. Dersom det er aktuelt å gjennomføre vesentlige endringer i en arbeidsavtale, gjøres det i samarbeid med personal- og organisasjonssjefen, jfr arbeidsmiljøloven § 14-8.

Generelt:

Ved tilsetting i faste stillinger benyttes 6 måneders prøvetid regnet fra tiltredelse, med mindre den tilsatte går over fra annen tilsvarende stilling i kommunen etter minst 6 måneders tjeneste.

I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 14 dager, jfr. arbeidsmiljøloven §§ 15-3 (7) og 15-6, hovedtariffavtalens fellesbestemmelser pkt. 3.22, samt arbeidsreglementets § 5d.

Viktige milepæler er gjennomføring av prøvetidssamtaler, fadderordning og nytilsattes dag.

§ 4 Andre tilsettingsforhold

Vikariater:

Leder kan, eventuelt uten kunngjøring, ta inn personell i vikariater for inntil 6 måneder.

Det skal fortrinnsvis benyttes personer fra vikarlistene, når slike finnes.

Tilsettingsutvalget fatter vedtak om tilsetting i vikariat for mer enn 6 måneder. Vikariater ut over 6 måneder skal lyses ut internt eller offentlig.

Ved ledige stillinger skal det vurderes om deltidstilsatte kan gis midlertidig utvidelse av sitt arbeidsforhold, jfr. fellesbestemmelsenes § 2 pkt. 2.3.

Tidsbegrensede tilsetninger:

Tidsbegrensede tilsetninger som ikke er vikariater, skal kun unntaksvis forekomme, jfr. arbeidsmiljøloven § 14-9. Tidsbegrensede tilsetninger ut over gitte retningslinjer skal avklares med personal- og organisasjonsavdelingen.

Leder kan, eventuelt uten kunngjøring, foreta en tidsbegrenset tilsetting for inntil 6 måneder. Ved tilsetting ut over 6 måneder fattes vedtak av tilsettingsutvalget.

Tidsbegrenset tilsetting lønnes etter arbeidets art. Fellesbestemmelsenes § 2 pkt. 2.3 gjelder tilsvarende som for vikariater.

§ 5 Oppsigelse av tjenesteforhold

Oppsigelsesfrister:

Leder kan ved oppsigelse fra medarbeiders side innvilge redusert (kortere) oppsigelsestid, for øvrig gjelder følgende frister:

- a. Fast tilsatte:
3 måneder, gjensidig, regnet fra dato til dato.
- b. Fast tilsatte med minst 10 års tjeneste ved oppsigelse fra arbeidsgivers side:
3 måneder hvis yngre enn 50 år
4 måneder etter fylte 50 år
5 måneder etter fylte 55 år
6 måneder etter fylte 60 år
Fristene her følger hele kalendermåneder. Ved oppsigelse fra medarbeiders side gjelder bokstav a, jfr. arbeidsmiljøloven § 15-3.
- c. For tidsbegrenset tilsatte opphører arbeidsforholdet uten forutgående varsel/oppsigelse når den avtalte tid utgår eller det avtalte arbeid er avsluttet. Har tjenesten vart ut over 1 år, skal leder gi 1 måneds skriftlig varsel før arbeidsforholdets opphør. Ved eventuell oppsigelse av tidsbegrenset arbeidsforhold før den avtalte tid er gått ut eller det avtalte arbeid er avsluttet, gjelder en gjensidig frist på
 - 1 måned ved arbeidsforhold ut over 2 måneders varighet
 - 14 dager ved arbeidsforhold av inntil 2 måneders varighet
- d. I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager.

Melding om oppsigelse:

Oppsigelse fra medarbeiders side skal gjøres skriftlig og sendes tjenestevei til personal- og organisasjonsavdelingen. Oppsigelsen skal opplyse om fratredelsesdato (siste dag) og leveres til leder, som sørger for at lønnen stanses til riktig tidspunkt. Melding om stans av lønn gis på [fastlagt skjema](#) som sendes regnskapsavdelingen.

Skriftlig oppsigelse skal også gis dersom en ønsker å slutte i tjenesten for å pensjonere seg. Ved uførepensjonering kan avtale om stilling i kommunen ved eventuell senere friskmelding erstatte oppsigelse.

Fremgangsmåte ved oppsigelse fra arbeidsgivers side:

Rådmannen ved personal- og organisasjonssjefen har myndighet til å fremme oppsigelsessak. Før vedtak om oppsigelse fattes, drøftes saken med vedkommendes tillitsvalgte.

Før vedtak om oppsigelse fattes, må en i h.h.t. forvaltningsloven § 17 påse at saken er så godt opplyst som mulig. Partene skal om mulig varsles minst 5 dager før eventuelt vedtak fattes, med redegjørelse for hva saken bygger på, og gis anledning til å uttale seg. Forhåndsvarsel kan unnlates i samsvar med forvaltningsloven § 16. Oppsigelsesbrev fra arbeidsgiver skal leveres personlig eller sendes rekommandert. En oppsigelse må være saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgiverens eller medarbeiderens forhold og skal meddeles i oppsigelsesbrev med opplysninger om rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål, jfr. arbeidsmiljøloven §§ 15-1, 15-4, 15-5, 15-11, 17-1, 17-3, 17-4.

Det vises for øvrig til [retningslinjer for AKAN-arbeid](#) som gjelder for Sørums kommunen.

Avskjed:

Rådmannen kan avskjedige en medarbeider med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, jfr. arbeidsmiljølovens § 15-14. Medarbeideren varsles muntlig eller skriftlig om at avskjedssak vil bli fremmet og om at saken vil bli drøftet med dennes tillitsvalgte, med mindre medarbeideren selv ikke ønsker dette. Vedtak om avskjed skal være begrunnet og meddeles i avskjedsbrev med opplysninger

om rett til å kreve forhandling, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder, jfr. arbeidsmiljøloven §§ 17-3, 17-4 .

Suspensjon:

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan medarbeideren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Når situasjonen gjør det nødvendig, kan leder etter avtale med seksjonsleder og personal- og organisasjonssjefen fjerne medarbeideren umiddelbart. Saken skal behandles uten ugrunnet opphold i hht bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 15-3.

Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenesten at medarbeideren straks blir fjernet fra sin stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter arbeidsmiljøloven § 15-14 er til stede.

Medarbeideren har krav på å få beholde sin lønn inntil eventuelt vedtak om avskjed er truffet. Før vedtak om suspensjon treffes, skal det konfereres med medarbeiderens tillitsvalgte, med mindre medarbeideren ikke ønsker dette. Medarbeideren får suspensjonen stadfestet skriftlig omgående, med anføring av grunnen til reaksjonen, jfr arbeidsmiljøloven § 15-13

Beslutning om suspensjon fattes av rådmannen

Advarsel:

Der hvor utilbørlig opptreden i arbeidsforholdet kan føre til at arbeidsgiver vil vurdere å avslutte arbeidsforholdet kan det gis skriftlig advarsel, jfr arbeidsmiljølovens § 15-7 Beslutning om advarsel fattes etter samråd med personal- og organisasjonssjefen.

Sluttattest – sluttintervju:

Når medarbeider slutter, skal personal- og organisasjonsavdelingen utstede sluttattest i h.h.t. arbeidsmiljøloven § 15-15. Attesten skal inneholde medarbeiders navn og fødselsdato, og ha opplysninger om hva arbeidet har bestått i, samt arbeidsforholdets varighet. I tillegg til nevnte opplysninger tas med stillingsbetegnelse og stillingsstørrelse.

Om ønskelig kan leder gi mer utførlig attest.

Leder skal som hovedregel gjennomføre sluttintervju før fratredelse for å få oppklart om det har vært sider ved arbeidsforholdet eller arbeidsmiljøet som bør endres før ny tilsetning.

§ 6 Lønn og feriepenger

- a. Fast tilsatte og tidsbegrenset tilsatte som er fastlønnet utbetales månedslønn den 12. i hver måned, eller siste arbeidsdag før dersom den 12. faller på en lørdag, søndag, hellig- eller høytidsdag. Timelønnede gis lønn den 12. i hver måned etterskuddsvis, på grunnlag av ført timeliste, attestert og anvist av leder. Som hovedregel gis ikke forskudd på lønn. Den enkelte medarbeider skal kontrollere at det utbetales riktig beløp. Eventuelle feil må meldes umiddelbart.
- b. Feriepenger utbetales i stedet for lønn i juni måned, uavhengig av når ferien faktisk avvikles, dvs. at ordinær lønn gis under ferie når denne avvikles til andre tider enn juni måned. Feriepenger beregnes i prosentvis andel av feriepengegrunnlaget, som er samlet lønn i kalenderåret før ferieåret, fratrukket feriepenger. For øvrig vises til ferieloven.
- c. Trekk i lønn (fradrag):
Følgende trekk i lønnen foretas:
Eventuell kontingent til kommunalt opplærings- og utviklingsfond i samsvar med hovedtariffavtalens fellesbestemmelser.

Medarbeiders andel av premie i pensjonsordning.
Eventuell fagforeningskontingent, jfr. Hovedavtalens § 19-2. Jfr. ellers arbeidsmiljøloven § 14-15.
Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt.
Påleggstrekk

Overtidsbetaling:

Dokumentasjon for pålagt overtidsarbeid skal leveres hver måned.

§ 7 Arbeidstid, hvilepause, overtidsarbeid og merarbeid

a. Ordinært arbeid:

Den ordinære ukentlige arbeidstid er 37,5 timer. Dette er inklusiv hvilepause på 20 minutter pr. dag for medarbeider i full stilling. Andre arbeidstidsordninger fastsettes i tariffavtale, og arbeidstidens inndeling fastsettes av leder etter drøftinger med vedkommende tillitsvalgte. Ved bruk av gjennomsnittsberegning av arbeidstiden etter arbeidsmiljøloven § 10-5 (for eksempel turnusordninger), fastsettes arbeidstidens inndeling ved skriftlig avtale med vedkommende tillitsvalgte.

b. Hvilepause:

Er arbeidstiden mer enn 5 ½ timer sammenhengende pr. døgn, avbrytes denne med 20 minutters hvilepause (lunsjpause), normalt i tidsrommet kl. 11.00 – 13.00. For deltidstilsatte som ikke arbeider hel dag, kan leder og tillitsvalgte avtale kortere hvilepause.

c. Overtidsarbeid:

Før leder pålegger overtidsarbeid, må en forsikre seg om at vilkårene for å igangsette overtidsarbeid er til stede, jfr. arbeidsmiljøloven §§ 10-6 og hovedtariffavtalens § 6 pkt. 6.2. Overtidsarbeid skal så langt mulig søkes unngått, og kan ikke gjennomføres som fast ordning.

d. Merarbeid:

For medarbeidere som er deltidstilsatte kan merarbeid pålegges innenfor arbeidsmiljøloven § 10 – 6. For merarbeid utbetales ordinær timelønn med eventuelt tillegg for særskilt arbeidstid. Overtidsbetaling er først aktuelt når arbeidstiden den enkelte dag eller uke overskrider ordinær tid for full stilling (se hovedtariffavtalens fellesbestemmelser pkt. 6.2).

e. Fleksibel arbeidstid (flexitid) kan gjennomføres etter [eget reglement](#).

§ 8 Alminnelig orden

Medarbeideren må være på arbeidsstedet/avtalt oppmøtested ved arbeidstidens begynnelse. Medarbeideren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden. Fravær på grunn av sykdom, ulykker eller andre årsaker meddeles nærmeste leder snarest.

Behandling av utstyr:

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker. Medarbeideren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

Informasjonssikkerhet:

Kommunens IKT- utstyr og –systemer skal bare benyttes i samsvar med Retningslinjer for bruk av IKT-systemer med rutiner for bruk av e-post og hjemmekontor i Sørum.

Det vises for øvrig til etiske retningslinjer.

§ 9 Permisjon fra stillingen

A. Innledende bestemmelser

1. Reglementets omfang
Reglementet gjelder alle kommunale medarbeidere i et fast forpliktende arbeidsforhold (jfr. hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 1).
2. Lønnsansiennitet
Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke- og svangerskapspermisjon inntil 1 år og tvungen vernepliktstjeneste. Ulønnet permisjon for å utføre offentlig ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten. Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil 1 år når utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid i kommunen (jfr. avtale om opplæring).
3. Feriepenger
For syke- og svangerskapspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises til ferielovens §§ 9 og 10, jfr. folketrygdlovens bestemmelser. Ved lønnet permisjon medregnes inntil 3 måneder i feriepengegrunnlag. Lønn under permisjon utover 3 måneder medregnes i feriepengegrunnlaget dersom det ikke er fattet vedtak om det motsatte.
4. Pensjonsmedlemskap
Medarbeider som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap. Medarbeider som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 måned, meldes ut av pensjonsordningen. Medarbeideren tilbys samtidig frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i aktuell pensjonskasse.
5. Forholdet til andre oppdragsgivere
Forutsetningen for lønnet permisjon er at medarbeideren ikke mottar kompensasjon for tapt arbeidsfortjeneste fra andre oppdragsgivere.
6. Leder har delegert avgjørelsesmyndighet ved permisjonssøknader.
7. Ved innvilget permisjon uten lønn må det sendes kopi til regnskapsavdelingen.

B. Permisjon for å utøve tillitsverv

1. Offentlige tillitsverv eller ombud.
Medarbeider innvilges permisjon med lønn inntil 10 arbeidsdager pr. år for å utføre offentlige tillitsverv. Det forutsettes at vervet ikke kan utføres utenom arbeidstiden og at tillitsvervet ikke er frivillig (offentlig ombud). Bestemmelsen omfatter også rettsvitne. Kommunen kan kreve vedkommende offentlige myndighet for refusjon av lønn.

Medarbeider som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

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

2. Tillitsverv i arbeidstakerorganisasjon på heltid eller deltid.
Medarbeider som velges til/ansettes i fastlønnet tillitsverv i arbeidstakerorganisasjonens sentrale eller distrikts-/fylkesorganer, innvilges permisjon uten lønn i inntil 4 år. Valgte medlemmer av vedtektsfestede sentrale eller distrikts-/fylkesorganer, innvilges permisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. år for å ivareta vervet, jfr. Hovedavtalens del B § 3 -5 c. Permisjonssøknaden vedlegges dokumentasjon (innkalling/program eller lignende).
3. Tillitsvalgte etter Hovedavtalen.
Til ivaretagelse av sin funksjon som tillitsvalgt på arbeidsplassen/i kommunen gis tillitsvalgt fri fra sitt ordinære arbeid i den grad vervet krever det. Arbeidet som tillitsvalgt skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang, og fravær skal så vidt mulig avtales på forhånd med nærmeste leder.

Leder kan nekte fravær når tungtveiende driftsgrunner tilsier det. Retten til fri etter denne bestemmelse gjelder utelukkende funksjonen som tillitsvalgt i forhold til møter/samtaler med arbeidsgiver eller arbeidstaker i konkrete saker. Internt organisasjonsarbeid faller utenfor denne bestemmelsen.

4. Verneombud.
Verneombud har rett til å bruke den tid som er nødvendig for å utføre oppgavene på en forsvarlig måte. Må arbeidsplassen forlates, skal nærmeste leder underrettes.

C. Permisjon for kurs, konferanser m.v.

1. Opplæringstiltak generelt.
Permisjon gis med eller uten lønn i samsvar med Hovedavtalens bestemmelser om opplæring/personalutvikling.
2. Kurs og konferanser for tillitsvalgte i h.h.t. Hovedavtalen.
For tillitsvalgt i h.h.t. Hovedavtalen gis permisjon med lønn ved grunnopplæring som tillitsvalgt. For øvrig gis inntil 3 dager permisjon med lønn pr. år ved deltagelse på kurs/konferanser som har betydning for ens funksjon som tillitsvalgt. Utover dette kan det gis permisjon uten lønn. Permisjon kan nektes når tungtveiende driftsgrunner tilsier det. Hovedtillitsvalgt gis permisjon med lønn for deltagelse på kurs som har betydning for ens funksjon som tillitsvalgt.

Permisjonssøknaden skal vedlegges innkalling/program som dokumenterer innholdet i kurset/seminaret/konferansen på en slik måte at en kan bedømme betydningen for tillitsvalgtfunksjonen.

3. Tjenestekonferanser.
Konferanser, møter, faglige seminarer, kortvarige kurs som medarbeideren i egenskap av sin stilling bør delta på, er å regne som ordinær arbeidstid uten rett til overtidsgodtgjørelse. Leder avgjør spørsmål om deltagelse på tjenestekonferanse.

Deltidstilsatte og medarbeidere i turnus, som pålegges å delta på kurs m.m. til tider de etter arbeidsavtalen har fri, gis godtgjørelse i form av avspasering eller timelønn dersom avspasering ikke er forenlig med utførelsen av arbeidet.

D. Permisjon for utdanning, eksamen

1. Opplæring i h.h.t. kompetanseplan.
Dersom medarbeiders opplæring er hjemlet i godkjent kompetanseplan, er det et hovedprinsipp at permisjon gis med lønn, jfr. Hovedavtalen, del B § 7.
2. Opplæring som ikke er hjemlet i godkjent kompetanseplan.
Permisjon i forbindelse med videreutdanning som ikke er hjemlet i godkjent kompetanseplan, kan tilstås uten lønn for inntil 1 år når utdanningen har nytteverdi for kommunen, og permisjonen ikke vil medføre vansker for driften.

Ved kurs m.m. som ikke er hjemlet i godkjent kompetanseplan, kan permisjon tilstås med lønn og kursutgifter dekkes etter særskilt vurdering.

3. Eksamen i relevant fag.
Ved eksamen i fag som er relevant for stillingen eller for fremtidig arbeidsfelt, innvilges fri med lønn på eksamensdagen(e) og 2 lesedager umiddelbart før eksamen. "Hjemmeeksamen" over flere dager regnes også som eksamen etter denne bestemmelse.

Dersom flere eksamensdager følger umiddelbart etter hverandre, tilstås til sammen 3 lesedager.

Adgangen til permisjon med lønn etter dette punkt gjelder også for eksamener som er nødvendig for å oppnå studiekompetanse.

E. Bindingstid

Kommunen inngår skriftlig avtale om refusjon/bindingstid for følgende opplærings-/kompetanseutviklingstiltak og etter følgende bestemmelser:

- Utgifter til utdanning/opplæring som er hjemlet i godkjent kompetanseplan, kan den enkelte få dekket.
- Utgifter til utdanning/opplæring som ikke er hjemlet i godkjent kompetanseplan, men som kommunen finner relevant, kan den enkelte få dekket.
- Kommunens utgifter medfører bindingstid i henhold til vedtatte regler.
- Refusjon av kostnader ved avbrudd av opplæring/bindingstid.

Ved avbrudd av opplærings-/kompetansetiltak skal medarbeideren som hovedregel refundere kommunens faktiske utgifter. Tilbakebetalingssummen er konstant under hele opplærings-/kompetanseutviklingstiltaket.

Ved utregning av tilbakebetalingssummen skal følgende utgifter regnes med: Permisjon med lønn, skolepenger/kostnader ved selve opplæringen, studie-/semesteravgift, eksamensavgift, reise, opphold, stipend, bøker, ekskursjoner. Utgifter til vikar skal ikke tas med.

Bindingstid:

- Støtte mellom kr 10.000,- og kr 20.000,-: ½ års bindingstid
- Støtte mellom kr 20.000,- og kr 40.000,-: 1 års bindingstid
- Støtte mellom kr 40.000,- og kr 60.000,-: 1 ½ års bindingstid
- Støtte over kr 60.000,-: 2 års bindingstid

Bindingstiden begynner etter avsluttet eksamen og/eller innlevering av avsluttet prosjektarbeid/oppgave. Bindingstiden blir utregnet med utgangspunkt i 1/1 stilling. Dersom medarbeideren etter avsluttet opplæring velger å redusere sin stilling, blir bindingstiden tilsvarende forlenget.

Utgifter knyttet til bindingstid:

Ved avbrudd av bindingstid etter avsluttet opplæring betaler medarbeideren som hovedregel tilbake til kommunen forholdsmessig.

Frafall av refusjonskrav/bindingstid:

Medarbeidere som av helsemessige årsaker, eller andre uforutsette grunner, må avbryte oppstartet opplærings-/kompetanseutviklingstiltak og/eller bindingstid, kan søke om frafall av refusjonskrav eller bindingstid. Søknaden avgjøres av seksjonsleder etter drøftinger med arbeidsmedisiner og tillitsvalgte.

F. Omsorgspermisjoner

1. Permisjoner ved svangerskap, fødsel, adopsjon, barns og daglig barnepassers sykdom er regulert i arbeidsmiljøloven (retten til fri fra arbeid), og i folketrygdloven (retten til lønn under permisjonen). Det er også adgang til delvis permisjon og delvis lønn (tidskonto). Nærmere bestemmelser finnes i nevnte lover.

I forbindelse med fødsel gis faren 2 ukers lønnet permisjon, eventuelt gis 2 ukers permisjon uten lønn til annen person som bistår moren, når foreldrene ikke bor sammen. Dersom medarbeideren har ikke-avviklede permisjonsrettigheter i forbindelse med svangerskap, gis det muligheter for å avvikle permisjonen på et senere tidspunkt etter nærmere avtale med leder. Slik utsatt permisjon gis uten lønn og det må sendes melding til regnskapsavdelingen.

2. Kvinner som ammer sitt barn gis fri med lønn inntil 2 timer pr. dag. Nødvendig fritid ut over 2 timer pr. dag gis uten lønn. Ammefri med lønn etter at barnet har fylt 12 måneder er avhengig av skriftlig anbefaling fra lege eller helsestasjon.
3. Seksjonsleder kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 1 år for omsorg for egne barn under 12 år. Det er en forutsetning at vedkommende ikke har lønnet regelmessig arbeid hos andre arbeidsgivere i permisjonsperioden.

G. Velferdspermisjoner

Velferdspermisjoner med lønn etter denne bokstav kan for medarbeidere i full stilling maksimalt innvilges for 10 arbeidsdager i løpet av et kalenderår. Permisjon utover 10 dager innvilges som ulønnet permisjon.

For deltidstilsatte gis permisjon under hensyn til stillingens størrelse og de reelle behov. Tidsbegrenset tilsatt medarbeider med arbeidsavtale for mindre enn 1 år gis permisjon forholdsmessig etter arbeidsavtalens varighet (ved ½ års tidsbegrenset tilsetting gis inntil 5 dager permisjon med lønn).

1. Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (ektefelle/samboer, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre, barn, søsken) eller andre som har stått medarbeideren nær: Inntil 5 dager, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager.

Rett til permisjon ved barns og barnepassers sykdom i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-9 og fellesbestemmelsenes § 8, pkt. 6 gjelder i tillegg til ovennevnte bestemmelse.

2. Ved dødsfall i nærmeste familie eller andre som har stått medarbeideren nær: Inntil 3 dager, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager.
3. For tilvenning av barn i barnehage eller hos dagmamma: Inntil 3 dager.
4. For tilvenning av barn i første klasse/skolefritidsordning (SFO): Inntil 3 dager.
5. For eget bryllup 1 dag, dersom bryllupet finner sted på en arbeidsdag.

6. Deltagelse i internasjonale idrettsarrangementer, landskamper, finalen i Norgesmesterskap: Det gis permisjon etter normalreglement utarbeidet av Kommunenes Sentralforbund. Ordningen praktiseres for utøvere, ledere og funksjonærer.
7. Velferdspermisjoner utover 10 dager pr. kalenderår tilstås normalt uten lønn. I spesielle tilfeller kan leder dispensere fra denne bestemmelsen.
8. Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og andre private gjøremål må så vidt mulig legges i fritiden.
9. Permisjon med eller uten lønn kan innvilges for andre velferdsformål, når det finnes rimelig, eventuelt ved analog anvendelse av foranstående bestemmelser.
10. Velferdspermisjoner av kortere varighet enn 1 dag registreres ikke, med mindre disse har et omfang eller en hyppighet som gjør det rimelig å telle disse med.

H. Diverse permisjonsbestemmelser

1. Overgang til ny stilling.
Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til ny stilling i eller utenfor kommunen. Permisjon uten lønn kan allikevel vurderes hvis det dreier seg om et vikariat som gir medarbeideren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen og permisjon kan innvilges når denne ikke medfører vansker for driften. Søknaden avgjøres av seksjonsleder. Ved avtale med seksjonsleder kan to arbeidstakere bytte stillinger for inntil to år innen kommunen.
2. Spesielle oppdrag/engasjementer.
Leder kan innvilge permisjon uten lønn inntil 2 år for medarbeider som tjenestegjør som dommerfullmektig.

Leder kan innvilge medarbeider permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.

Leder kan gi nødvendig permisjon i forbindelse med avtaler om utveksling av medarbeidere mellom kommuner, fylkeskommuner, stat, *Kommunenes Sentralforbund*.

Leder kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 2 år for medarbeider som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentlig eller ideell regi i utviklingsland eller delta i internasjonalt arbeid innen FNs organisasjoner eller andre ideelle organisasjoner.

Leder kan innvilge permisjon med lønn til medarbeider som er knyttet til hjelpekorps i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.
3. Friår/sabbatsår.
Medarbeider med minst 7 års sammenhengende tjeneste i kommunen kan innvilges 1 års ulønnet permisjon. Permisjonen avklares med seksjonsleder, som fastsetter tidspunktet for permisjonsstart ut fra hensynet til virksomhetens drift. Permisjon etter dette punkt gis ikke dersom medarbeideren har til hensikt å tiltre annen fast stilling i permisjonsperioden. Skjer dette, trekkes permisjonen, og medarbeideren må si opp sin stilling i Sørums kommunen.
4. Delvis permisjon – Redusert arbeidstid.
I h.h.t. arbeidsmiljøloven § 10-2 kan medarbeider få innvilget redusert arbeidstid ut fra helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner. Vedkommende seksjonsleder innvilger slik delvis permisjon med tilsvarende reduksjon av lønn.

§ 10 Sykefravær – egenmelding, sykemelding

Sykelønn:

Det tilstås full lønn under sykefravær inntil 1 år, inntil 3 måneder dersom det ikke foreligger sykepengerrettigheter etter folketrygdloven. For å ha rett til sykelønn må stillingen være tiltrådt.

Dokumentasjon på sykefravær:

Medarbeider skal snarest mulig, senest første fraværsdag, melde fra til arbeidsgiver om fravær p.g.a. sykdom eller skade. Det meldes pr telefon, ikke sms eller e-post. Egenmelding kan brukes for fravær av inntil 8 kalenderdagers varighet, alltid regnet fra fraværets begynnelse. Deretter skal det fremlegges sykemelding fra lege.

Egenmelding kan først benyttes etter 2 måneders forutgående og sammenhengende tjeneste i kommunen. Egenmelding gis skriftlig på [særskilt skjema](#), som fylles ut første dag etter fraværet.

Egenmelding kan benyttes inntil 24 kalenderdager per 12 måneders periode. Maksimalt antall egenmeldte fraværsdager per sykefraværstilfelle er 8 kalenderdager. Det forutsettes en utvidet egenerklæring hvor vekt på funksjonsevne inngår. Denne egenerklæringen skal brukes som grunnlag for tett dialog mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

Egenmelding kan ikke benyttes ved nytt sykefravær innen 16 dager når hele kvoten på 8 kalenderdager er brukt. Hvis det er benyttet færre enn 8 kalenderdager i løpet av 16-dagers perioden kan det benyttes egenmelding for de resterende dagene opp til 8 kalenderdager. Meldingen telles da med blant de 24 kalenderdagene i 12-månedersperioden.

Egenmelding kan ikke benyttes når medarbeideren har fått sykepenger fra arbeidsgiver i 16 dager, og så blir syk igjen før han/hun har vært i arbeid i 16 sammenhengende kalenderdager. Egenmelding kan heller ikke direkte følge etter en sykemelding.

Sykepengeattest utfylt av lege skal snarest sendes arbeidsgiver ved fravær utover 16 dager. Manglende sykemelding/sykepengeattest medfører bortfall av lønn under sykefraværet.

Sykemelding/sykepengeattest sendes leder for – uten opphold – videre befordring til lønningskontoret.

Tap av retten til å benytte egenmelding:

Arbeidsgiver kan i samsvar med forskrift om egenmelding frata en medarbeider retten til å benytte egenmelding. Leder følger opp medarbeideren i hht retningslinjer for sykefraværsoppfølging i kvalitetssystemet.

Barns og barnepassers sykdom:

Ved egne barns/barnepassers sykdom begrenses antallet tillatte egenmeldinger av adgangen til permisjon (10 dager pr. år). Disse kommer i tillegg til egenmeldinger for fravær p.g.a. egen sykdom.

Friskmelding:

Arbeidsgiver kan kreve friskmelding fra lege før arbeidet gjenopptas, når sykefraværet har vart ut over egenmeldingsperioden. Det skal kreves friskmelding når fraværet har vart minst 2 måneder, eller eventuelt før ved hyppige fravær over flere uker.

Det er utarbeidet [egne retningslinjer for oppfølging av sykefravær](#), jfr. kvalitetssystemet.

§ 11 Ferie

Årlig ferie avvikles i samsvar med ferielovens bestemmelser. Leder fastsetter tidspunktet for ferien etter samråd med medarbeideren/tillitsvalgte. Dersom driftsmessige grunner tilsier det, kan det

innføres fellesferie etter at arbeidstakerorganisasjonene har uttalt seg. Kommunen praktiserer ikke ferietimeregnskap. Medarbeidere som følger skoleruta, er av de som har egne avtaler om avvikling av ferie.

Ved sykdom kan ferien kreves utsatt eller erstattet i samsvar med lov og tariffavtale. Dette gjelder ikke ved delvis sykmelding. Dersom ferien ikke kan avvikles p.g.a. sykdom i løpet av ferieåret, utbetales feriepengene i januar. Økonomisk kompensasjon for ikke avviklet ferie er falt bort i samsvar med ferielovens bestemmelser.

Eventuell overføring av ferie skal avtales skriftlig med leder etter søknad innen 23. oktober. Det kan maksimalt overføres 12 feriedager. Ferie kan kun unnlates avviklet i den grad feriepengene ikke dekker lønnsbortfallet under ferien. I denne sammenheng medregnes også eventuelle feriepenget opptjent hos tidligere arbeidsgiver. Dokumentasjon kan kreves.

Deltidstilsatte får sin ferie fastsatt på vanlig måte fra kalenderdag til kalenderdag, i prinsippet uavhengig av den arbeidspålit som følger av den aktuelle arbeidsplan, men det skal tilstrebes samsvar mellom stillingens størrelse og antallet arbeidsdager i ferieperioden i h.h.t. arbeidsplan.

Medarbeider som har tiltrådt i løpet av ferieåret og som kan dokumentere at hun/han ikke har avviklet full ferie hos tidligere arbeidsgiver, kan avvikle restferie. Det er dog kun adgang til å avvikle inntil 1 uke ferie ved tiltredelse etter 30. september.

Se for øvrig ferieloven og Hovedtariffavtalen, Fellesbestemmelsene i kap.1, § 7.

§ 12 Pensjonsordning

Fast tilsatte medarbeidere som er tilsatt i minst 50 % stilling eller med en ukentlig arbeidstid på minst 14 timer, innmeldes i pensjonsordningen fra og med første arbeidsdag.

Andre medarbeidere som i løpet av et kvartal gjennomsnittlig har hatt en arbeidstid på minst 14 timer i uka, skal etterinnmeldes ved kvartalets utløp. Medarbeideren er imidlertid under full risikomessig pensjonsbeskyttelse fra og med første arbeidsdag.

Medarbeiders andel av pensjonspremien trekkes i lønnen.

Dersom det innvilges permisjon med hel eller delvis lønn, opprettholdes pensjonsmedlemskapet. Ved ulønnet permisjon ut over 1 måned, meldes vedkommende ut av pensjonsordningen, men medarbeideren gis tilbud om å opprettholde pensjonsmedlemskapet for egen kostnad.

§ 13 Seniortiltak.

Formålet med alle seniortiltak er å motivere medarbeidere som ønsker å fortsette i arbeid framfor å velge tidligpensjonering. Når en ansatt fyller 58 år har nærmeste leder ansvar for at kommunens seniorpolitikk tas opp som tema i utviklingssamtalen.

Annethvert år skal det gjennomføres seniorkurs for medarbeidere som har fylt 60 år.

Seniorer har lik rett til ledige stillinger og kompetansetiltak som yngre medarbeidere.

Ledere som ønsker å tre ut av lederstilling kan vurderes for rådgiverstilling fra fylte 60 år. Det skal utformes særskilt avtale om dette.

Fra fylte 62 år (fra og med fødselsdagen) kan det gis seniortilskudd til lønn. Medarbeidere med 100 % stilling kan innvilges opptil kr. 10 000. Beløpet reduseres forholdsmessig i samsvar med redusert stillingsprosent. Tilskuddet kan ikke kombineres med uttak av delvis avtalefestet pensjon (AFP). Tilskuddet er en del av grunnlønn og dermed pensjonsgivende. Leder melder fra til lønningskontoret på skjema for endring av lønn.

Seniortilskuddet gis etter en ledervurdering som gjøres kjent for medarbeider i utviklingssamtalen. Nærmeste leder kan stille krav om at medarbeideren endrer sin praksis, tjenesteutførelse eller liknende for å komme i betraktning for tilskuddet. Den ansatte skal få kunnskap om dette i god tid før fylte 62 år, slik at vedkommende har mulighet til å endre arbeidsutførelse. Tilsvarende tilskudd kan gis ved fylte 63-66 år etter ny ledervurdering.

Fra fylte 62 år (fra og med fødselsdagen) kan medarbeider i 100 % stilling søke om ordningen 100 % lønn og 90 % arbeid. Avtalen fornyes årlig og kan maksimalt gjelde fram til vanlig pensjonsalder (den dagen man fyller 67 år). Ordningen omfatter inntil 22 dager i året som kan tas ut med enten en halv fridag per uke, eller en hel fridag annenhver uke. Det skal avtales fast dag og dagen skal primært passe for virksomheten, slik at tjenesteproduksjon ikke reduseres vesentlig. Om denne seniordagen faller på bevegelig helligdag (rød dag) eller feriedag erstattes den ikke. Avtalen om 100 % lønn og 90 % arbeid kan kombineres med seniortilskudd.

Skjema for avtale om 90/100 tiltak finnes i Kvalitetssystemets prosess 6.1.5. Personalforvaltning

§ 14 Aldersgrense – Pensjonsalder

Aldersgrensen framgår av pensjonsvedtektene. Ved oppnådd aldersgrense (70 år) eller særaldersgrense er utgangspunktet at medarbeideren har rett og plikt til å fratre sin stilling uten oppsigelse, dog skal melding om fratredelse gis til arbeidsgiver, senest 3 måneder før fratredelse.

Generell pensjonsalder er 67 år.

Det er ikke adgang til å si opp medarbeider på grunnlag av nådd pensjonsalder.

På visse vilkår kan en gå av med pensjon før fylte 67 år, eventuelt før oppnådd særaldersgrense, jfr. tariffavtale om avtalefestet pensjon (AFP).

Dersom særaldersgrense lavere enn 70 år gjelder, kan medarbeider som ikke har opptjent fulle pensjonsrettigheter (30 års medlemskap i pensjonsordningen) søke om å fortsette i stillingen inntil fylte 67 år. Slike søknader avgjøres av seksjonsleder. Dersom generell aldersgrense på 70 år gjelder, er det ikke anledning til å søke om forlenget tjenestetid.

Seniorpolitikk: Se § 13.

§ 15 Bedriftsintern attføring, omplassering og AKAN-arbeid

15 A Tilretteleggingsutvalg - Bedriftsintern attføring

Mål

Sørum kommune er en inkluderende arbeidslivsbedrift (IA) og har ansvar for oppfølging av medarbeidere som har fått redusert arbeidsevne, som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l., jf. arbeidsmiljøloven § 4-6. Medarbeidere som har fått redusert arbeidsevne skal primært gis mulighet til å fortsette i sitt vanlige arbeid ved tilrettelegging, slik at de så snart som mulig kan komme tilbake til i

yrkesaktivitet i kommunen. Medarbeideren skal så tidlig som mulig samarbeide med nærmeste leder for å finne løsninger på tilbakeføring til arbeidet jf. Arbeidsmiljøloven § 2-3 (f).

Tilretteleggingsutvalget er et underutvalg av omplasseringsutvalget som er underlagt arbeidsmiljøutvalget. Det skal være månedlige møter, eventuelt oftere ved behov. Hvis det ikke er meldt saker skal det ikke avholdes møter.

Tilretteleggingsutvalgets sammensetning:

Tilretteleggingsutvalget skal bestå av 2 faste representanter;

- Rådgiver, NAV Akershus, Inkluderende arbeidsliv
- Rådgiver, Personal- organisasjonsavdelingen, leder for utvalget
- Utvalget tiltres en tillitsvalgt fra aktuell fagorganisasjon

Tilretteleggingsutvalgets oppgaver

Tilretteleggingsutvalget skal gjøre seg kjent med de muligheter som finnes for tilrettelegging og organisering av arbeidsplassen for medarbeider med redusert arbeidsevne, alternativt finne et nytt egnet arbeid, fortrinnsvis på egen arbeidsplass eller innen egen virksomhet. Arbeidsgiver plikter å tilrettelegge så langt det er mulig. Tilretteleggingsplikten strekker seg ikke så langt som til å opprette nye stillinger.

Tilretteleggingsutvalget skal gi råd til leder og medarbeider sammen i konkrete saker når det gjelder;

- tilrettelegging for medarbeider som har fått redusert arbeidsevne, på egen arbeidsplass.
- gi råd når det gjelder annen tilrettelegging for arbeidstaker med
- redusert arbeidsevne
- bistå arbeidsgiver i å drive opplærings- og informasjonsarbeid knyttet til tilrettelegging.

Dersom tilrettelegging er prøvd (dokumentert) og det viser seg at medarbeideren ikke kan fortsette på egen arbeidsplass, eller i egen seksjon, løftes saken til omplasseringsutvalget som har oversikt over ledige stillinger i kommunen for øvrig. Oppfølging av sykemeldte følger av reglene i Kvalitetssystemet 6.8.1.

Dersom tilrettelegging/utprøving på egen arbeidsplass, i egen seksjon eller i Sørums kommunen som helhet ikke er mulig, blir saken løftet fra Tilretteleggingsutvalget til Omplasseringsutvalget.

15 B Omplasseringsutvalget

Mål

Utvalget skal til enhver tid ha oversikt over ledige stillinger i Sørums kommunen slik at medarbeidere som trenger omplassering til annen stilling som vedkommende er kvalifisert for kan få et tilbud. I tillegg skal utvalget ha oversikt over medarbeidere som er overtallige som følge av en eventuell bemanningsreduksjon.

Omplasseringsutvalgets sammensetning

Omplasseringsutvalget består av to faste representanter;

- personal- og organisasjonssjef
- hovedtillitsvalgt i Fagforbundet,
- utvalget tiltres av seksjons/virksomhetsledere fra berørte seksjoner, ved omplassering.

Oppgave

Omplasseringsutvalget kan holde tilbake stillinger fra utlysning for å finne stillinger til medarbeidere som etter dokumentert bedriftsintern tilrettelegging eller avsluttet et atferdsopplegg ikke kan fortsette i egen stilling og som umiddelbart kan tiltre aktuelle stillinger. I tillegg skal utvalget til enhver tid ha oversikt over medarbeidere som er overtallige som følge av bemanningsreduksjon. Alle omplasseringer iverksettes så raskt som mulig, senest innen en måned etter at vedtaket om omplassering er fattet.

Særskilt vurdering

En attført medarbeider som er ansatt i Sørum kommune og selv søker eller tilvises stilling på tilsvarende eller lavere stillings nivå, skal vurderes særskilt og utenom en eventuell søkermasse. Saksbehandlingen skal skje uten ugrunnet opphold. Finnes den attførte kvalifisert for stillingen, skal vedkommende tilbys denne.

En attført medarbeider har ikke fortrinnsrett til høyere stilling enn den stilling vedkommende ha hatt tidligere med mindre gjennomførte attføringstiltak har endret arbeidstakerens formelle kvalifikasjoner.

Finnes en attført medarbeider likt kvalifisert med andre søkere til stilling hvor vedkommende ikke har fortrinnsrett, skal vedkommendes status som attført tillegges vekt.

Overtallige som følge av eventuelt bemanningsreduksjon har fortrinnsrett foran attførte.

Arbeid utenfor kommunen

Dersom overtallig medarbeider på egen hånd skaffer seg arbeid utenfor kommunen kan virksomheten gi medarbeideren en tidsbegrenset permisjon begrenset oppad til 6 måneder. Medarbeideren gjenopptar sine rettigheter etter permisjonens utløp, dersom overgang til arbeidsgiver utenfor kommunen ikke fører frem.

Ordinære søknader

Dersom friske medarbeider ønsker seg annen stilling som er ledig innen Sørum kommune, må han/hun søke på ordinær måte.

Jobbgaranti

Økonomi og administrasjonsutvalget (ØA) behandlet sak 06/2242, vedrørende jobbgarantien i oktober 2006 og fattet følgende vedtak:

”Sørum kommune vil så langt det er mulig arbeide for å unngå nedbemanninger. Det kan allikevel oppstå situasjoner hvor det blir nødvendig å iverksette slike tiltak. Ved eventuelle nedbemanninger som følge av omorganiseringer eller økonomiske tilstramminger skal arbeidsmiljølovens bestemmelser omkring oppsigelser og oppsigelsesvern følges fullt ut. Prosessene må føres av omplasseringsutvalget, og det må tidlig etableres samarbeid med fagorganisasjonene og lages retningslinjer for hvordan slike prosesser skal gjennomføres og hvordan tilsatte skal ivaretas. I samarbeid med fagorganisasjonene lages det kriterier for eventuell nedbemanning.

Når det gjelder kriteriet ansiennitet (tjenestetid) og avgang vurderes personer med annen hovedarbeidsgiver først, deretter ”kommunale” stillinger under 14 t/uke og undervisningsstillinger under 9 t/uke. Andre kriterier kan være kompetanse, alder og sosiale forhold.”

C. AKAN-arbeid:

Rusmidler:

Ingen kan være påvirket av alkohol eller andre berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden eller ha fravær på grunn av rusmiddelbruk. Overtredelse vil bli behandlet etter AKAN-bestemmelsene.

AKAN-bestemmelsene:

Mål:

Ved opplysning og påvirkning å forebygge alkoholmisbruk og narkomani.

AKAN-arbeidet:

Ved første gangs forseelse gir leder en muntlig advarsel til medarbeideren og beskjed til AKAN-kontakt og arbeidsmedisiner. Disse orienterer så medarbeideren og leder om behandlingstilbudet.

Ved andre gangs forseelse gis skriftlig advarsel til medarbeideren med kopi til tillitsvalgt, AKAN-kontakt og arbeidsmedisiner. AKAN-kontakt og arbeidsmedisiner legger opp et behandlingsprogram sammen med medarbeideren.

Ved tredje gangs forseelse gis nok en skriftlig advarsel med kopi til samme personer, samt personal- og organisasjonssjefen. Gir det ikke bedring, går saken til personal- og organisasjonssjefen for behandling som oppsigelsessak.

Ansvar for hjelpetilbudet har AKAN-kontakt og arbeidsmedisiner. Alle som deltar i AKAN har taushetsplikt. Går det mer enn 2 år siden siste forseelse, anses samtlige advarsler som bortfalt.

AKAN-arbeidet forutsetter at ledere og kolleger stiller opp med sin innsikt og solidaritet.

Behandlingstilbudet består av følgende elementer:

- Samtaler og motivering
- Medisinsk behandling
- Diverse spesialister
- Behandlingsinstitusjoner

Ved å vedta innføring av AKAN-modellen, har Sørums kommunen vedtatt at ingen medarbeidere kan sies opp som følge av rusmiddelbruk uten at disse retningslinjer er fulgt. Som absolutt siste utvei vil rådmannen ved personal- og organisasjonssjefen fremme sak om oppsigelse, dersom alle forsøk etter AKAN-modellen mislykkes.

§ 16 Røyking i arbeidstiden

Det enkelte kommunale bygg skal ha en anvist plass hvor det er anledning til å røyke.

Den enkelte virksomhet skal ha lokale rutiner som sikrer at de følgende punktene overholdes:

- Alle bygg som Sørums kommunen disponerer, inkludert leide lokaler, skal ha røykfrie inngangspartier. Inngangspartier som benyttes hyppig av tjenestemottakere og publikum bør merkes med plakater/skilt som synliggjør dette.
- Det skal forhindres at medarbeidere, tjenestemottakere og publikum utsettes for passiv røyking på kommunens eiendommer. Dette må vektlegges i virksomhetenes rutiner.
- Det er ikke tillatt å røyke i kommunale bygg og transportmidler jfr. tobakkskadeloven § 12.
- Røyking i arbeidstiden må foregå i samsvar med kommunens bestemmelser om arbeidstid og hvilepauser (se § 7). Røykere har ikke rett på hyppigere eller lengre pauser/avbrudd i arbeidet enn øvrige medarbeidere.

§ 17 Informasjon til presse/media

[Retningslinjene for lederes og medarbeideres kontakt med media](#) framgår av kommunens kvalitetssystem. Kommunens informasjons- og kommunikasjonsstrategi finnes på www.sorum.kommune.no/Om_Sorum/Administrasjon/

Man må være aktpågivende slik at ikke uttalelser og vurderinger gis i strid med den generelle lojalitetsplikt.

§ 18 Erkjentlighetsgaver til medarbeidere og pensjonister

- a. Etter 25 års tjenestetid i kommunen gis en gave (klokke).
Ved 40 års tjenestetid i kommunen gis en gave til ca. kr 5.000.
- b. Ved fratredelse etter 10 års tjeneste eller pensjonering etter 5 års tjeneste gis en krystallvase med inskripsjon + blomster.
- c. Ved 50- og 60-årsdag og ved bryllup, gir virksomheten en blomsterhilsen.
- d. Ved nedkomst (mor eller far) gir virksomheten en blomsterhilsen.
- e. Ved medarbeiders bortgang vises oppmerksomhet.
- f. Hedersmerke fra Kommunenes Sentralforbund utdeles i h.h.t. retningslinjer for dette.

§ 19 Tap av og skade på private eiendeler

Oppbevaring av private eiendeler på eller ved kommunale arbeidsplasser skjer på medarbeiderens eget ansvar, unntatt når eiendelene etter avtale med arbeidsgiver er disponible for tjenesten. Likevel vil klær, klokker, briller etc. som blir skadet eller ødelagt i tjenesten bli erstattet. Skader på klær m.v. vil ikke bli erstattet når medarbeider unnlater å bruke arbeidstøy eller verneutstyr som er stilt til disposisjon. Kommunen tar forbehold om erstatningssum når eiendelenes verdi overstiger ordinær verdi, for eksempel spesielt dyre klær, klokker, smykker osv.

Verdisaker skal kunne plasseres i låsbare skap, skuffer eller lignende. Klær skal kunne plasseres i låsbart garderobeskap eller i kontorrom/lokale som medarbeideren kan stenge når han/hun forlater rommet. Arbeidsgivers ansvar vil under alle omstendigheter bli redusert eller falle fullstendig bort ved uaktsomhet fra medarbeiderens side.

Ved skade på egen bil etc. i kommunens tjeneste forutsettes erstatning gjennom eiers forsikring.

§ 20 Intern varslings.

Det er lagt til rette for eventuell intern varslings, jfr arbeidsmiljølovens §2 - 4 i kvalitetssystemets prosess 6.8.1 Arbeidsmiljø.

§ 21 Avslutning

I tillegg til det som er nevnt i arbeidsreglementet inneholder arbeidsgiverplattformen i Sørums kommune en rekke andre muligheter for medarbeidere og ledere, for eksempel:

- Arbeidsmiljøundersøkelse/HMS-arbeid
- [Lønnspolitisk dokument](#)
- Ulike medvirkningsarenaer
- Arbeidsmål
- [Etiske retningslinjer for tilsatte og politikere](#)