



PERSONALPLAN FOR FEDJE KOMMUNE

Framlegg frå rådmann til kommunestyret 09.09.2020

Tidlegare behandling 19.02.2015, K-sak 008/15.

Oppdatert 18.02.2016, K-sak 005/16 og

23.04.2019, K-sak 024/19.

Innholdsliste

Innhald	1
DEL 1: ARBEIDSGJEVARPOLITIKK	3
Formål og rammer for personalplanen	3
Roller i arbeidsgjevarpolitikken	3
Verdisyn	4
Mål og tiltak i personalpolitikken:	5
1. KOMPETANSE	5
2. STOLTHEIT	6
3. HEILSKAP	6
4. SAMHALD	7
Øvrige overordna retningslinjer:	8
Følgje av born	8
Gåver	8
Lønnspolitiske retningslinjer	8
Nedbemanningskriterium	9
Pensjonsordning for kommunalt tilsette	10
DEL 2: PERSONALREGLEMENT	11
Praktisering av personalpolitikken i Fedje kommune – frå A til Å:	11
Arbeidsmiljø	11
Arbeidstid	11
Bedriftshelseteneste (BHT)	12
Etiske spelereglar	12
Ferie	13
Forsikringsordningar i kommunen	13
Intern utlysing	13
Konfliktar og arbeidsmiljøproblem	14
Køyrereglar for kollegial åtferd	15
Livsfasetiltak	15
Oppfølgingssamtalar ved sterke opplevingar	16
Permisjon utan lønn, i tillegg til lov/avtalefesta permisjon	17
Permisjon/frikjøp for tillitsvalde	17
Retningslinjer for redusert bruk av uønskt deltid	18

Rekruttering	18
Sjukefråværsoppfølging	19
Telefonreglement	20
Tenestereiser m. m.	20
Utmerkingar	21
Varsling	21
Velferdspermisjonar	22
Vidareutdanning (Etter- og vidareutdanning)	22
Vedlegg til personalplanen:	23

DEL 1: ARBEIDSGJEVARPOLITIKK

Formål og rammer for personalplanen

Dei tilsette er den viktigaste faktoren for å yte gode tenester og følgje opp det forvaltningsansvaret kommunen har. Dei tilsette er kommunen sin største, mest kostnadskrevjande og viktigaste ressurs. Me ønskjer at alle tilsette skal løfte i lag for å skape eit godt og heilskapleg tenestetilbod til innbyggjarane i Fedje kommune. Då må Fedje kommune vere ein aktiv og tydeleg arbeidsgjevar. Fedje kommune tilbyr våre tilsette interessante og viktige arbeidsoppgåver i eit positivt læringsmiljø. Personalplanen skal vera eit samla og samlande styringsverktøy som me nyttar i vårt daglege arbeid.

Personalplanen er ein del av den enkelte tilsette sin arbeidsavtale. Planen inneheld både arbeidsgjevarpolitikk, personalreglement og andre element frå ein samla arbeidsgjevarstrategi. Del 1 Arbeidsgjevarpolitikk vert behandla politisk. Rullering av denne delen skal skje kvart 4.år, helst midt i ein valperiode. Del 2 Personalreglement ligg til rådmannen, og vert fortløpande oppdatert etter drøftingar med dei hovudtillitsvalde og evt. verneombod.

Roller i arbeidsgjevarpolitikken

Kven?	Ansvar/oppgåve
Kommunestyret	Har det overordna ansvaret i kommunen. Vedtar overordna arbeidsgjevarpolitikk, overordna stillingsstruktur gjennom budsjettvedtak, og tilset rådmann.
Partssamansett utval	Innstiller på overordna arbeidsgjevarpolitikk til kommunestyret. Oppgåver er omtalt i Hovudavtalen del B § 4. Består av formannskapet + 2 representantar frå arbeidstakarorganisasjonane.
Arbeidsmiljøutvalet	Ansvar for å overvake kommunen sitt arbeid innan helse, miljø og tryggleik. Skal gje råd og ta initiativ i arbeidsmiljøspørsmål i kommunen. Kan pålegge arbeidsmiljøtiltak.
Rådmannen	Har det løpande personalansvaret og utøvande arbeidsgjevaransvaret for den enkelte tilsette, inkludert tilsetjing, oppseiing, suspensjon, avskjed og andre tenestlege reaksjonar. Rådmannen avgjer personalreglementet og praktiseringa av personalpolitikken i Fedje kommune, og gjennomfører lokale forhandlingar. Personalsjefen representerer rådmannen der rådmannen finn det høveleg.
Personalleiarane	Utøver det daglege arbeidsgjevaransvaret og tar avgjerder i tråd med lov, avtalar og personalplan. Samarbeider på tvers for å finne gode løysingar på personalspørsmål.

Tilsette elles i kommunen	Utfører arbeidet i tråd med retningslinjer og leiing. Ansvar for å utvikle seg sjølv fagleg og å utvikle arbeidsmiljøet og tenestene.
Tillitsvalde	Er ein aktiv part i ein lovleg og rettferdig arbeidsgjevarpolitikk, samt eit godt arbeidsmiljø. Følgjer opp at lov og avtaleverk vert følgd i kommunen. Er dei tilsette sine representantar i fleire saker. Gjennom sin kompetanse og kjennskap til organisasjonen, skal dei tillitsvalde bidra med viktige perspektiv i drøftingar rundt arbeidsgjevarpolitikk, endringar, konkrete tiltak mm. Forhandlingspart der dette er lov- eller avtalefesta.
Verneombod	Passar på at kommunen følgjer arbeidsmiljølova. Verneomboda bidrar med sin kompetanse og kjennskap til organisasjonen til eit trygt og godt arbeidsmiljø i Fedje kommune.

Verdisyn

Fedje kommune skal yte gode og tenlege tenester til innbyggjarane gjennom **kompetente** medarbeidarar. Arbeidsmiljøet skal skape sjølvstendige og ansvarlege medarbeidarar som viser innsats og motivasjon for eigne oppgåver, og som er **stolte** av det mangfaldige og viktige arbeidet me gjer. Det at me er små skal me gjere til ei styrke ved at me nyttar **heilskapleg tenking** i arbeidsgjevarpolitikken, som i tenesteytinga. Me skal vise **samhald** i kommunen – berre saman kan me skape dei gode tenestene for innbyggjarane våre og det gode arbeidsmiljøet .

Mål og tiltak i personalpolitikken:

1.KOMPETANSE.

Kompetanse er nøkkelen til at me skal kunne yte betre tenester og endre oss til det betre. All utdanning hever kompetansen til den enkelte og til heile kommunen som organisasjon. Realkompetanse er me heilt avhengige av. Me verdset og deler realkompetanse for at me stadig skal verte betre. Rekruttering er viktig for å oppretthalde og auke vår kompetanse. Me ønskjer ein positiv og tillitsfull arbeidsform, der det er rom for utprøving av gode idear, på alle nivå av kommunen og på tvers av etatar.

Tiltak:

- tilrettelegging for aktiv bruk av etter- og vidareutdanning gjennom informasjon, rettleiing og økonomisk støtte
- e-læring skal vere ein viktig del av kompetansehevingsarbeidet
- kompetansedeling og internopplæring på kvar arbeidsplass
- oversikt over kompetansebehov for framtida på tenestenivå
- gjennomgang av kompetansekrav ved utlysing av alle ledige stillingar
- konkurransedyktige lønns- og arbeidsvilkår
- aktivt rekrutteringsarbeid
- deltaking i fagnettverk utanfor kommunen
- oppretthalde og ta del i nye interkommunale samarbeidsordningar
- to lærlingplassar i Fedje kommune

2. STOLTHEIT

I kommunen skal me yte gode tenester på mangfaldige område som er viktige for alle innbyggjarane i kommunen. Me skal vere stolte og vise fram det me gjer som er bra, og strekke oss for å stadig forbetre det som kan verte betre. Trygge og gode arbeidsvilkår for den enkelte er grunnlag for utvikling. Me legg vinn på at kommunen sitt rykte skal vere det beste til ei kvar tid.

Tiltak:

- jamlege personalmøte/møte med tillitsvalde
- god intern kommunikasjon med alle medarbeidarar
- jamlege og formaliserte medarbeidersamtalar i heile organisasjonen
- spreie dei gode historiene i og om den kommunale kvardagen
- jamlege brukarundersøkingar på område me kan ha gode personvernrutinar medan me gjer det

3. HEILSKAP

Me skal vere best på å vere små! Fordi me er små, både i tal og avstand, har me ein unik moglegheit til å gje heilskaplege tenester til innbyggjarane. Medverknad frå innbyggjarar generelt, brukarar og medarbeidarar er mogeleg på ein heilt annan måte enn i større kommunar. Det er spesielt viktig at den enkelte tilsette og heile organisasjonen har høg etisk standard og tar samfunnsansvar i ein liten kommune som vår.

Med våre nære forhold har me spesielle føresetnader for å kunne få fram eit positivt engasjement. Me vil ha positiv samhandling på tvers av fagmiljø og enkeltarbeidsplassar i kommunen. Me legg stor vekt på å skape ryddige og gode relasjonar mellom leiarar og tillitsvalde for å skape god kommunikasjon innanfor kommunen.

Tiltak:

- arbeidsgjevarpolitikk som tema i folkevaldopplæringa
- jamlege leiarsamlingar
- avklarte lokale reglar/rutinar for samarbeid mellom arbeidsgjevarsida og arbeidstakarorganisasjonane
- felles årleg plan for førebuande arbeid innan Helse, Miljø, Tryggleik

4. SAMHALD

Me arbeider alle i Fedje kommune, og har felles mål om gode tenester. Ingen kan klare det åleine. Me skal gjere kvarandre gode gjennom klåre ansvarslinjer og tydeleg leiing. Me skal arbeide for eit godt arbeidsmiljø og at alle skal ha det kjekt på jobb gjennom medbestemming og medansvar for medarbeidarane.

Me trur at alle er flinke til noko. Som organisasjon må me skape rom for ulikskap og nytte dei ressursane folk faktisk har, på tross av ulike avgrensingar dei måtte ha. Dette krev fleksibilitet frå den enkelte, ein dose sjenerøsitet overfor kollegaer, leiarar og underordna – og evne til å sjå kvalitetane hjå kvarandre.

Me vil ha ein tillitsfull og triveleg atmosfære, der gode personlege relasjonar har sin naturlege plass ved den kvar arbeidsplass i kommunen. Vanleg høveleg åtferd og toleranse for ulikskap hjå både brukarar og kollegaer er grunnleggjande for eit godt arbeidsmiljø.

Tiltak:

- fremje ein kultur som seier at: Om du har noko å seie *om* nokon, skal du kunne seie det *til* dei
- køyrereglar for kollegial åtferd
- vekt på at forslag, tiltak og problem skal takast opp via tenesteveg
- aktiv sjukefråværsoppfølging
- halde fram med tiltaka knytt til eit Inkluderande Arbeidsliv
- god opplæring og informasjon til nyttilsette
- felles trivselstiltak som fellestur/julebord/kulturoppleving eller liknande kvart år. Ektefellar kan gjerne verte invitert med på trivselsarrangement.
- bruk av svømmehall – kommunalt tilsette kan låne nøkkel gratis
- gåver/utmerkingar i samband med lang og tru teneste

Øvrige overordna retningslinjer:

Følgje av born

Tilsette som må følgje born under 12 år til lege, tannlege osv., kan gjere dette innafor den retten dei har til permisjon med lønn for å vere heime med sjuke born. Arbeidsgjevar krev likevel at slike timar vert lagt til fritid i den grad det er mogeleg.

Tilsette får som regel ikkje permisjon med lønn til å følgje born over 12 år til lege, tannlege osv. Arbeidsgjevar vil likevel strekke seg langt i å organisere arbeidet slik at det er mogeleg for den tilsette å bytte vakt, opparbeide seg avspasering eller liknande, for at den tilsette kan ta fri på det aktuelle tidspunktet.

Gåver

Det er ein felles standard når det gjeld markering av tilsette med lang og tru teneste i kommunen:

Runde år:	Blomehelsing f. o. m 30 år
Etter 20 og 30 års teneste i kommunen:	Opp til 50% stilling gåvekort kr 4000 51-100% stilling gåvekort kr 8000
Når ein sluttar i stilling etter meir enn 10 års teneste:	Gåvekort kr 4000

Me gjev KS' hedersmerke etter 25 års innsats for kommunen. Merket vert helst delt ut i samband med fellesarrangement.

Arbeidstakarane får ikkje fri med lønn for markering av runde år.
Utmerkingar – sjå eige punkt.

Kommentert [DG2]: Ny tekst. Etablert praksis.

Lønnspolitiske retningslinjer

Hovudtariffavtalen og lokale forhandlingar regulerer lønnssystemet som vert nytta i kommunesektoren.

Den lokale lønnspolitikken vert fundert på tre prinsipp:

- 1) Utdanning og kompetanse skal lønne seg
- 2) Me må vere i takt med lønnsnivå og utvikling i andre kommunar og verksemder for å sikre rekruttering og å halde på sentral kompetanse.
- 3) Me vil premiere ein ekstra innsats i forhold til uttalte innsatsområde på kvart tenesteområde.

Fedje kommune har som hovudline gjeve lønn etter stilling, relevant utdanning, i tillegg til lokale funksjonstillegg og personlege tillegg knytt til spesielle oppgåver og meiransvar.

Fedje kommune følger kriterium for lokal lønnsutvikling slik det er semje om i Hovudtariffavtalen, og følger reglane for god forhandlingsskikk som står der. Lønnspolitikken skal vere eit verkemiddel i den lokale arbeidsgjevarpolitikken. Det vert lagt vekt på innsyn i kriterium, lønnsnivå og prosessar for å skape legitimitet og tillit til det lokale lønssystemet. Rådmannen er arbeidsgjevarparten i dei lokale lønnsforhandlingane. Det er rådmannen som etter drøftingar med dei hovudtillitsvalde avgjer plassering av stillingar i forhandlingskapittel 3, 4 eller 5.

I tråd med Hovudtariffavtalen er det årleg gjennomgang av leiarlønne i kommunen i kap. 3 og kap. 5 i Hovudtariffavtalen. Leiarane skal vera viss på at dei tek del i den generelle lønnsutviklinga – uavhengig av utviklinga i kommunen sin økonomi og / eller andre omstende. Hovudregelen må vera at lønsmessige etterslep vert kompensert fullt ut.

Alle har rett til å reise lønnskrav, uansett kor lenge ein har vore tilsett. Men det er ikkje alltid ein har rett til forhandlingar. Prosedyrane for handsaming av krav vil avhenge av om den tilsette er organisert eller ikkje, kva for forhandlingsbestemmelse kravet fell inn under og når kravet kjem i høve til felles lokale forhandlingar.

Når personlege lønns- og arbeidsavtaler vert inngått, må enkeltarbeidstakarar vera sikra ei normal lønnsutvikling. Personlege avtalar er i utgangspunktet offentlege, om ikkje særlege omsyn tilseier noko anna.

Nedbemanningskriterium

- Vikariat / prosjektstillingar går først.
- Gje informasjon om AFP – ordninga.
- Arbeidsgjevars behov for utdanning på arbeidsstaden må ivaretakast innafor gjeldande regelverk.
- Ansiennitet for nedbemanning skal definerast som samanhengande tenestetid i Fedje kommune. Det vert å forstå som følgjande:
 - Nedbemanning skal skje innafor Fedje kommune som eit verksemdsområde.
 - Tilsette med lik avslutta relevant utdanning skal samanliknast.
 - Ansiennitet = Fast tilsetjing + vikar m/kontrakt i Fedje kommune. Ansiennitet vert rekna i år, uavhengig av stillingsstorleik. Ansiennitet er samanhengande teneste i Fedje kommune sett under eitt. Innvilga permisjon gjev ikkje avbrot i samanhengande tenestetid.
- Ved elles like vilkår vil vurderingar av kven som er best eigna vera ein faktor.

Prosedyre for å gjennomføre vedtak om nedbemanning og omplassering er å forstå som følgjer: Nedbemanningskriteria vert nytta til å peike ut den overtalige. Om den overtalige kan omplasserast, skal han/ho få tilbod om ledige stillingar i Fedje kommune i tråd med nedbemanningskriteria. Om det er naudsynt med nedbemanning, skal den/dei med kortast ansiennitet i kommunen seiast opp. Den/dei som vert utpeika som overtalig, skal få tilbod om dei stillingane som då vert ledige.

Pensjonsordning for kommunalt tilsette

Forsikringsordning gjennom Kommunal Landspensjonskasse (KLP) og Statens Pensjonskasse (SPK). Den tilsette og arbeidsgjevar har begge ansvar for å følgje opp at det vert gjort trekk til pensjonskassa frå lønna, og at krav til pensjonsutbetaling vert sendt inn til KLP/SPK, t.d. ved alderspensjon, avtalefesta pensjon (AFP), uføre/attføring, etterlatnepensjon osb.

DEL 2: PERSONALREGLEMENT

Praktisering av personalpolitikken i Fedje kommune – frå A til Å:

Arbeidsmiljø

Alle tilsette har ansvar for at me arbeider slik at ingen vert sjuke eller skada.

Den tilsette har ansvar for:	Nærmaste leiar har ansvar for:
Å melde frå om helsefarleg arbeid/situasjonar til nærmaste leiar eller verneombod	Å følgje opp meldingar om helsefarleg arbeid/situasjonar
Å sette seg inn i dei korrekte prosedyrane for å utføre sitt arbeid	At Helse/Miljø/Tryggleik-rutinar og internkontroll er på plass, og at dei vert jamleg følgd opp gjennom t.d. vernerundar og personalmøte
Å følgje dei prosedyrar og internkontrollrutinar som er bestemt	Førebyggjande opplæring for personalet
At evt. verneutstyr/hjelpemiddel vert nytta og på rett måte	At evt. verneutstyr/hjelpemiddel er på plass

Arbeidstid

For dei som ikkje er i turnus eller tilsett i undervisningsstilling, er arbeidstida 37.5 t/veke – 30 minuttars lunsjpause inkludert. Arbeidstid for dei i undervisningsstilling er regulert i lokal arbeidstidsavtale. Dei som jobbar i turnus har eigen avtale om gjennomsnittsberekning av arbeidstida.

Fleksitid: Kjernetid mellom kl. 09 – 15.
Frammøte tidlegast kl. 07
Sluttidspunkt kl. 17

Fleksitid gjeld kontorpersonalet. Andre arbeidsplassar kan lage lokal avtale om fleksitid.

Føring av fleksitid: Det skal førast dagleg rekneskap om timebruken. Dette er eit personleg ansvar.

Avspasering: Etter avtale med nærmaste leiar.

Andre stillingsgrupper enn kontorpersone har høve til å bytta vakter/timar etter avtale med kollegaer når dette let seg praktisk gjennomføra (inntil ei veke) og med godkjenning av nærmaste leiar.

Bedriftshelseteneste (BHT)

Bedriftshelseteneste vert kjøpt eksternt, og gjeld alle tilsette i Fedje kommune. Personalleiarar, arbeidsmiljøutvalet og verneombod kan tinge ulike tiltak frå bedriftshelsetenesta. Ei kontaktgruppe med hovudverneombod, rådmannen sin representant og bedriftshelsetenesta godkjenner og fordeler tiltak innfor budsjettet. Bedriftshelsetenesta vert og nytta i sjukefråværsoppfølgingsarbeidet og i arbeidsmiljøutvalet. I tillegg kan den enkelte tilsette ta direkte kontakt med bedriftshelsetenesta for hjelp med yrkesretta skade, arbeidsmiljøproblem eller helseproblem knytt til arbeidet.

Etiske spelereglar

Fedje kommune sine tilsette skal vere bevisste på at dei er i innbyggjarane si teneste og ha ein høg etisk standard i måten arbeidet vert utført på. Målet er å få til ein tillitsfull, upartisk og open organisasjon som tar brukarane på alvor.

Dette vert særleg gjort gjennom fire handlingar:

- 1) Habil og objektiv vurdering av kommunale saker. Alle i Fedje kommune skal ha eit aktivt forhold til å vurdere eiga habilitet i enkeltsaker. Om nokon reiser spørsmål om habilitet, skal det alltid vurderast. I vårt vesle, nære samfunn er det viktig å ha eit bevisst og uttalt forhold til kva for rolle ein har til ei kvar tid.
- 2) Tilsette skal ikkje nytte stillinga si til å få private fordelar. Tilsette kan ikkje nytte kommunale innkjøpsordningar til private innkjøp.

Forhold som må avklarast med hovudarbeidsgjevar på førehand:

- Styreverv i private selskap.
- Biinntekt/ tilsetjing andre stader enn Fedje kommune
- Personlege gåver.
- Sponsa turar frå private firma.

Om tenesta får mindre gåver (verdi under kr 1000) til jul eller liknande, skal gåva delast med heile personalgruppa.

- 3) Teieplikt. Alle tilsette vert opplært i, og skriv under på, teieplikt første arbeidsdag. Me bør drøfte praktisk handtering av teieplikta jamleg i personalgruppa.
- 4) Omdømme. Som tilsett i Fedje kommune vert det forventat at ein gjer sitt beste for å bidra til at Fedje kommune har eit godt omdømme gjennom ord og handlingar. Særleg forventar me at den enkelte er klår på sine ulike roller og handlingar på sosiale medium og i andre kanalar der rollene lett kan flyte i hop.

Etikk handlar ikkje berre om det som er regulert i lov, men også handlingar som ikkje er ulovlege, men likevel kan vere uetiske. Følgjande spørsmål kan hjelpe til med å vurdere ulike situasjonar:

1. Meiner eg handlinga er rimeleg og rettferdig?
2. Kan eg fortelje nærmaste leiar kva eg skal gjere?
3. Er eg viljug til å forsvare handlinga offentleg /i media?

Fedje kommune ser det som uproblematisk at kommunalt tilsette deltar i samfunnsdebatten eller påtalar klanderverdige tilhøve i kommunen dersom ordinær tenesteveg ikkje har ført fram til konkrete resultat. All faktainformasjon skal fram. Tilsette kan, som andre, delta i den generelle politiske debatten, men innlegg bør ha ein høg etisk standard.

I vår verksemd har me stadig fokus på dei etiske vala som ligg i all kommunal tenesteyting, og me meiner profesjonsetiske plattformer kan supplere og fylle ut vårt allereie eksisterande etiske regelverk.

Ferie

Det er nærmaste leiar sitt ansvar å sette opp ferielister i god tid før ferien, og at all avvikla ferie vert registrert hjå kommunekassa.

Oppsparte feriedagar skal som hovudregel takast i samband med avvikling av ordinær ferie - etter avtale med nærmaste leiar. Ferien må leggjast opp slik at kontor og offentlege tenester er tilgjengeleg i ferieperiodar.

Ferien skal som hovudregel verte avvikla i løpet av ferieåret. Overføring av ferie skjer berre etter skriftleg søknad før ferieåret er omme, og berre ved spesielle høve. I tråd med ferieloven utbetaler me ikkje ferie, som hovudregel heller ikkje den avtalefesta delen av ferien.

Forsikringsordningar i kommunen

Kommunen har teikna ulykkes – og yrkesskadeforsikring for alle sine tilsette.

Desse omfattar både arbeid og fritid. Nytilsette skal få informasjon om pensjons- og forsikringsordningar som ein del av opplæringa.

Intern utlysing

Deltidstilsette eller tidlegare tilsette som er omfatta av reglane om fortrinnsrett i arbeidsmiljølova kan søkje på interne utlysingar.

Konflikter og arbeidsmiljøproblem

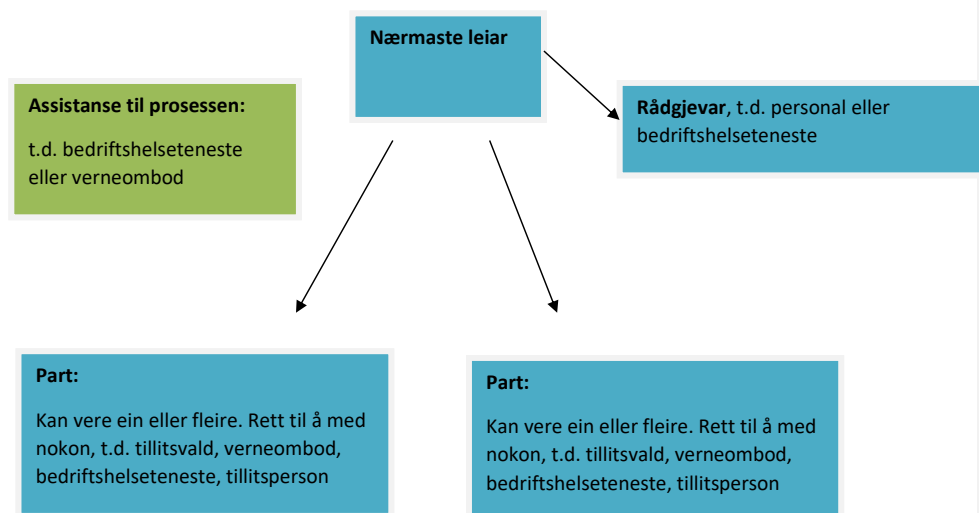
Det er nærmaste leiar som ikkje er ein part i problemet, som har ansvar for å handtere situasjonen. Det er viktig å tidleg etablere dette ansvaret og eigarskapet.

Hierarki for handtering av arbeidsmiljøproblem:

Den enkelte tilsette	→	Avdelingsleiar
↓		
Plasstillitsvald	→	Avdelingsleiar
↓		
Hovudtillitsvald	→	Etatsleiar
↓		
Hovudtillitsvald	→	Rådmann

Den som har ansvar for handteringa av saka, skal sørge for følgjande:

- Alt vert skrive ned. Det skal vere fristar for å endre referat, og helst skal alle referat verte skrive under av alle som var med (men ikkje alltid praktisk mogleg). Arkivering personalarkiv.
- Klargjering av roller (sjå skjema – mange kan ha ulike roller i dei ulike prosessane).
- Alle får lik informasjon, det som vert sagt i prosessen kan delast med alle andre i prosessen – men ikkje med andre.
- Alle har rett å ha med seg nokon (tillitsvald, verneombod eller andre)
- Den som handterer saka, kan hente inn rådgjevar; Personalsjef, bedriftshelseteneste eller andre
- Verneombod kan anten hjelpe ein part, eller bistå som "utanforståande" eller meklar/hjelper. Rolla må vere avklart på førehand.



Den ansvarlege for handtering kan sette i gong ein prosess i tråd med denne modellen:

- 1) Klarlegging av spelereglar og underskrift på desse av partane.
- 2) Kartlegging av problem/konflikt gjennom samtalar med dei involverte personane – gjerne ein til ein, men mogleg å ta med nokon. Hugs evt. fullmakt for tillitsvalde/andre.
- 3) Leiar kallar inn den assistanse og/eller rådgjevar ho/han ønskjer, og oppsummerer problemområda, evt. saman med verneombod. Innkalling av assistanse kan også skje tidlegare.
- 4) Fellesmøte med partane der me finn konkrete tiltak/løysingar/vegar vidare i situasjonen. Sette opp tiltaksplan. Tiltaksplanen vert gjort kjent for dei som treng informasjonen, for eksempel i personalmøte.
- 5) Evalueringsmøte etter ca. halvt år – er tiltaka iverksett? Verkar dei? Behov for ny prosess? Partane/leiar kan be om evaluering tidlegare, om naudsynt.

Køyrereglar for kollegial åtferd

Fedje kommune er me.
Eg går tenesteveg.
Eg snakkar med og ikkje om andre.
Eg viser diskresjon.
Eg respekterer teieplikta.
Eg har lov til å gjere feil.
Eg har lov til å seia nei.
Eg har lov til å seia mi mening.
Eg seier EG når eg snakkar for meg sjølv.
Eg tar ansvar for meg sjølv og skuldar ikkje på andre.
Eg unngår bruk av diffuse kjelder (t.d. folk seier..., eg har høyrte at alle seier....osb.).

Livsfasetiltak

Fedje kommune vil vere ein god og inkluderande arbeidsplass for folk i alle livsfasar. Me trur ein balanse mellom arbeidsliv og heimeliv er naudsynt for at me skal kunne gjer ein god jobb – og ha eit godt liv - lenge.

Kommunen skal strekke seg for å legge til rette arbeidet slik at det er mogeleg for den enkelte å oppnå ein slik balanse – og difor kanskje kunne arbeide meir eller lengre i si stilling. På same måte forventar me at den enkelte tilsette bidrar til å få til gode ordningar.

Livssituasjonar som kan trenge spesielt omsyn er for tilsette som er småbarnsforeldre, tilsette med gamle og sjuke foreldre, andre spesielle familiære utfordringar, og når tilsette etter eit langt arbeidsliv byrjar å verte slitne.

Kommunen skal strekke seg for å leggje til rette for arbeidstakarar i ulike livsfasar, men vil alltid vere avgrensa av at tenestene vert ytt på den måten som kommunen har bestemt. Tilrettelegging kan ikkje gå ut

over andre arbeidstakarar i ein slik grad at me risikerer sjukdom eller dårleg arbeidsmiljø. Me forventar likevel at dei tilsette som kan, er fleksible. Det er ikkje slik at hevdvunne tilpassingar vert ståande for alltid - etter at livssituasjonen har endra seg. Livsfasetilpassing skal vere akkurat det – tilpassing i ein viss periode – der ideen er at det er "kvar sin tur" til å få tilpassingar.

For å føre ein god livsfasepolitikk, vil me bruke følgjande verkemiddel:

- Jamlege medarbeidersamtalar. Dette er viktig for alle tilsette, og her kan ein diskutere om nokon meiner dei har spesielt behov for tilpassing, og korleis ein ser for seg arbeidssituasjonen dei neste fem åra. Det er viktig at medarbeidersamtalen er tovegs. Leiar skal få tilbakemelding, og det skal også den tilsette få – på korleis ein gjer jobben, kva ein er god til og kva ein må verte betre til. Dette er ein essensiell del av ein god livsfasepolitikk. Medarbeidersamtalar er like viktig om ein er 25 eller 62 år!
- Tilbod til alle arbeidstakarar over 58 år å delta på eit seniorkurs, med informasjon om pensjonsordningar, avtalefesta pensjon (AFP) o.a.
- Jamlege informasjonsmøte om pensjon og personleg pensjonsretteleing.
- Tilrettelagt arbeid skal vere i ein tidsavgrensa periode i ein skriftleg avtale. I utgangspunktet vert avtale om tilrettelegging inngått for eit år. Så langt det er i samsvar med personvernet, skal tilrettelegging gjerast kjent i kollegiet.
- Utprøving av arbeidsordningar i den grad dette let seg praktisk gjennomføra – t. d. bruk av heimekontor
- Ei liberal praktisering av permisjonsreglar knytt til omsorg for born.
- Velferdspermisjonar (sjå eige punkt).
- Toppleiarar med lang tenestetid og høg alder, skal sikrast høve til retrett. Ordninga omfattar rådmannsgruppa.

Stillingsgrupper	Kriterium
Kommunale leiarar	Overordna personalansvar og/eller andre leiaroppgåver i kommunen.
	Minimum 20 års leiar – og/eller personalansvar.
	Frå fylte 60 år.
	Retrett / alternative arbeidsoppgåver
	Budsjettmessig dekning

Dei av våre tilsette dette gjeld, vil få tilbod om ei personleg avtale fram til pensjonsalder.

Oppfølgingssamtalar ved sterke opplevingar

Rutinar for dei av vårt personale som opplever dødsfall og/eller sterke opplevingar/hendingar på arbeidsplassen skal vere ein naturleg del av internkontrollen.

Permisjon utan lønn, i tillegg til lov/avtalefesta permisjon

Fedje kommune ser positivt på at dei som er tilsett i Fedje kommune kan få permisjon utan lønn, t.d. for tiltreding av stilling hjå anna arbeidsgjevar. Målet er at dei tilsette skal få ny inspirasjon og kompetanse dei kan ta med tilbake til Fedje kommune.

Når nokon søker om slik permisjon, skal me vurdere følgjande:

- Kor lenge har søkeren arbeidd i Fedje kommune?
- Er det mogleg å skaffe vikar med den aktuelle fagkompetanse?
- Kor sannsynleg er det at søker kjem attende til Fedje kommune?
- Gjev permisjonen fagleg utbytte for søker og for Fedje kommune?

Søknad om permisjon for tiltreding av stilling hjå anna arbeidsgjevar skal drøftast med plasstillitsvalde. Vanlegvis vert det berre gjeve permisjon i maksimalt 1 år.

Permisjon/frikjøp for tillitsvalde

Fedje kommune v/ nærmaste leiar gjev permisjon for tillitsvalde i tråd med Hovudavtalen. Praktisering i Fedje kommune er i hovudsak slik:

Arbeid/opplæring i samband med verv som hovudtillitsvald	Permisjon med lønn
Arbeid som plasstillitsvald	Permisjon med lønn ved arbeid/møte/opplæring innkalla av arbeidsgjevar, elles permisjon utan lønn
Grunnleggjande opplæring av plasstillitsvalde	Permisjon med lønn. Ved vidare opplæring eller organisasjonsopplæring vert det gjeve permisjon utan lønn.
Førebuing av lokale forhandlingar	Permisjon vert avtalt i drøftingsmøte i tilknytning til lokale forhandlingar
Andre møte/opplæring for tillitsvalde/styremedlem i fagorganisasjon	Permisjon utan lønn

Organisasjonane/forhandlingssamanslutningar kan få frikjøp i tråd med Hovudavtalen sine reglar, med omrekning av kravet til talet på medlemmar. Avtale om frikjøp og utrekning av lokal medlemsmasse vert gjort kvart i år i drøftingsmøte med rådmannen i mai/juni.

Det vert forventa at organisasjonar som har frikjøp av tillitsvalde, legg så mykje som mogeleg av tillitsvaldsarbeidet i frikjøpstida.

Sjå elles vedlegget «Oppsummering av tillitsvaldordninga i Fedje kommune 2017».

Retningslinjer for redusert bruk av uønskt deltid

HTA kap. 1 - Fellesbestemmelsene, punkt 2.3.1 slår fast at arbeidsgjevar skal informere og drøfte bruk av deltidsstillingar med dei tillitsvalde. I Fedje kommune ønskjer dei lokale partane at arbeidet for redusert bruk av uønskt deltid vert baserte på desse retningslinjene:

1. Når det oppstår ei ledig stilling, skal ansvarleg leiar ved avdelinga/arbeidsplassen i samråd med tillitsvalde vurdere om stillinga kan lysast ut internt. Stillinga skal ikkje lysast ut internt om det er openbart at det ikkje finst lokal kompetanse som kan dekke stillinga. Målet er å auke opp stillingsprosent for tilsette som ønskjer seg opp i stilling, i den grad det er foreinleg med tenestetilbodet.
2. Ved ledig stilling skal leiar også prøve å sjå ut over den enkelte arbeidsplass, t.d. ved å informere andre leiarar om ledige stillingar. Det er ei målsetjing at kommunen i større grad skal kunne gi tilbod om høgare stillingsprosent også ved kombinasjon av arbeidsoppgåver.
3. Leiar må vurdere om utvida oppgåvebreidde for ein arbeidstakar som ønskjer seg opp i stilling, kan vere ei løysing. Ein kan også sjå på kompetanseheving som eit verkemiddel.
4. Behovet for å kunne gi tilbod om større stillingar skal kome fram gjennom arbeidet med fagplanar, økonomiplan og årsbudsjett.
5. Me kartlegg omfanget av uønskt deltid regelmessig, for å sjå om iverksette tiltak gir resultat. Me skal ta opp temaet i medarbeidersamtalar.

Rekruttering

I regelen skal ledige stillingar lysast ut. Før utlysing av faste stillingar skal me vurdere følgjande behov:

Attføring	-Har me aktuelle tilsette på attføring i eiga avdeling som me kan bruke i denne stillinga (heilt eller delvis)? -Kan stillinga nyttast til attføring av tilsette i andre avdelingar?
Omfordeling av oppgåver / rasjonalisering	-Kan arbeidsoppgåvene verte endra eller verte utført av andre, slik at stillinga kan stå vakant eller inndragast (heilt/delvis)? Er det mogeleg å slå deltidsstilling saman med andre for å auke stillingsstorleik?
Omgjering	-Bør stillinga gjerast om til annan stillingsfunksjon for å støtte kompetansekravet i organisasjonen? T.d.: frå assistent til helsefagarbeidar osv.
Retrettstilling	-Er det tilsette som av ymse grunnar (eks: alder) treng retrettstilling?
Intern utlysing	-Har me interne søkjarar som er tilsett i deltidsstilling som kan vere kvalifisert til stillinga? Eller har me tilsette med fortrinnsrett etter andre reglar i lov eller avtaleverk?
Andre rekrutteringsmåtar enn utlysing	-Er det naudsynt med andre rekrutteringsmåtar i tillegg til eller i staden for utlysing for å få på plass den rette kompetansen?

Intervju vert nytta ved utveljing av kandidatar på mellomleiar – og leiarnivå.

Ved tilsetjing vert det lagt vekt på :

- formell utdanning.
- relevant praksis.
- kor skikka søkjar er for stillinga/personlege eigenskapar.

Kommunen vil kunne tilby :

- rimelege husvære av god standard.
- forsikringsdekning for arbeid og fritid.
- tenestepensjon
- flyttegodtgjersle etter nærare avtale. Flyttegodtgjersle vert avtalt med nærmaste leiar og vert teke frå eige budsjett. Det vert anbefalt å knytte flyttegodtgjersla mot bindingstid.

Bruk av deltidsstillingar skal drøftast minst ein gong kvart år i halvårig drøftingsmøte, i tillegg til på kvar arbeidsplass.

For å kunne sikra rekruttering av fagpersonell, kan det vere aktuelt å tilby etableringstilskot eller andre gode til spesielle grupper for å kunne sikre høg kvalitet og stabile tenester.

Sjukefråværsoppfølging

Nærmaste leiar har ansvar for oppfølging av sjukemelde arbeidstakarar. Skjema er utarbeidd for å lette arbeidet med oppfølging:

- Eigenmeldingsskjema
- Rutine for oppfølging av sjukefråvær
- Ei orientering til alle tilsette
- Hugseliste til oppfølgingssamtale ved sjukefråvær

Alt sjukefråvær skal meldast til nærmaste leiar som rapporterer vidare til personalrådgjevar/kommunekasserar. Oppfølgingsplan skal utarbeidast innan 4 vekers sjukefråvær.

Fedje kommune jobbar for eit Inkluderande Arbeidsliv og følgjer intensjonane og reglane i avtalen, inkludert rett til utvida eigenmelding t.o.m. avtalen sin slutt 31.12.2022. Arbeidet med Inkluderande Arbeidsliv skal drøftast mellom nærmaste leiar/plasstillitsvalde på dei lokale arbeidsplassane i mai/juni kvart år og i drøftingsmøte på rådmannsnivå på slutten av året.

Systematisk helse/miljø/tryggleik – arbeid, internkontroll, vernerundar og førebyggjande arbeid skal sørgje for at ingen vert sjuke av å arbeide. Oppfølging av og tilbakemelding på meldingar om arbeidsmiljøproblem er avgjerande. Det er alle tilsette sitt ansvar å melde frå til næraste overordna om helsefarleg arbeidsmiljø. Meldinga må vere konkret og kunne refererast til leiar, verneombod og evt. den/dei det gjeld for at me skal kunne følgje opp saka.

Ved langvarig sjukemelding har Fedje kommune følgjande praksis:

1. Etter eitt års sjukefråvær vil den tilsette få innvilga heilt eller delvis velferdspermisjon utan lønn om han/ho har vedtak om arbeidsavklaringspengar eller tilsvarande, og det er ein reell moglegheit å kome attende i arbeid. Den tilsette må leggje fram vedtak frå NAV og/eller pensjonskasse. Permisjonstida vil verte knytt til kor lang tid ein har vedtak hjå NAV/pensjonskasse.

2. Om den tilsette framleis er sjukmeld etter eitt års sjukemelding og eit års permisjon, skal den tilsette og Fedje kommune vurdere om arbeidsforholdet skal avsluttast. Fedje kommune kan då vurdere å seie opp arbeidsforholdet. Dette gjeld og viss den tilsette går over på uførepensjon. Den tilsette kan då anten seie opp si stilling, eller søkje om vidare velferdspermisjon. Permisjon vil berre verte gjeve etter særskilt vurdering.

Telefonreglement

Kommunen dekkjer mobilabonnement for rådmannen. Rådmannen avgjer kven andre som får dekkja mobilabonnement ut frå ei konkret vurdering:

- om det er behov for å nå personen ut over ordinær kontortid/arbeidstid
- om ein treng nytta mobiltelefon til jobbsaker i eit visst omfang utanom fast arbeidstid der dei vanskeleg kan bruke Fedje kommune sin mobil/fasttelefon.

Ulike modellar rådmannen kan velje:

- 1) Fedje kommune eig mobilen og betalar abonnement (skattepliktig)
- 2) Tilsett eig mobil, Fedje kommune betalar abonnement (skattepliktig)

Einingsleiar kan avgjere om det er behov for:

- 3) Fedje kommune eig mobilen og betalar abonnement. Mobil berre i bruk i arbeidstida (ikkje skattepliktig)

Alle tilsette som nyttar modell 1 eller 2, må gje melding om dette til kommunekassa, slik at det kan verte rapportert korrekt. Ein vert skattelikna for fast sum kvar mnd. (366,- pr. 01/05.2020)

Fedje kommune tingar mobiltelefonar gjennom innkjøpsavtale med IKT NH

Tenestereiser m. m.

Kommunalt tilsette følgjer vanleg offentleg reiseregulativ.

Reisetid :

Alle kommunalt tilsette har krav på lønn el. avspasering for reisetid utanom ordinær arbeidstid (utanom toppleiarane). Første time reisetid vert ikkje betalt/gjev ikkje rett til avspasering, men etter dette får ein betalt for kvar time reisetid. Det vert betalt ordinær timelønn, utan overtidsbetaling eller andre tillegg.

Bruk av privatbil i off. teneste :

To prinsipp er lagt til grunn for tenestereiser :

1. rimelegast reisemåte.
2. effektiv utnytting av arbeidstida.

Kommunen dekkjer utgiftene bruk av privatbil i off. teneste etter gjeldande satsar. Når reiser/tenesteoppdrag let seg samordna, skal dette praktiserast på rimelegaste måte for kommunen.

Ferjekort:

Kommunen oppfordrar sine tilsette til å bruke rabatterte kort. Tilsette som må betale full pris, får refundert sine utgifter ved levering av kvittering.

Når det gjeld skader ved bruk av privatbil i tenesta, vert dette belasta eigaren. Km-satsane for bruk av privatbil i tenesta skal dekkje denne type kostnader.

Deltidstilsette – kurs / opplæring :

Deltidstilsette har krav på avspasering eller lønn for pålagte kurs som går utover normal arbeidstid. Dette er etter avtale med nærmaste leiar.

Eigen særavtale regulerer reiser med pasient/elev/klient – SGS 1010

Utmerkingar

Fedje kommune syter for at tilsette som tilfredsstiller Kommunesektorens Organisasjon KS sine krav til heidersmerke og utmerkingar elles, får dette. Utdeling vert gjort på felles sosialt arrangement ein gong i året.

Varsling

Varsling er når ein tilsett eller tidlegare tilsett som har vore vitne til ulovlege , uetiske eller kritikkverdige handlingar på arbeidsplassen, varslar om dette til personar eller instansar som har moglegheit til å endre på forholdet. Fedje kommune har varslingsrutinar for den som vil varsle og den som mottek varsel, som ligg vedlagt personalplanen.

Velferdspermisjonar

I tillegg til permisjonar ein har krav på etter lovverket, kan tilsette få opp til 12 dagars velferdspermisjon med lønn i løpet av kalenderåret. Alle velferdspermisjonar vert avgjort av nærmaste leiar.

Ved alvorleg sjukdom i nærmaste familie	Inntil 5 dagar
Ved dødsfall i nærmaste familie eller andre som har stått arbeidstakaren nær	Inntil 3 dagar, etter individuell vurdering av behov. Me har ein liberal praksis for å, i tillegg, gje permisjon utan lønn for å gå i gravferd.
For tilvenning av barn i barnehagen	Inntil 3 dagar
For eige bryllaup	1 dag
For konfirmasjon for egne barn	1 dag når konfirmasjon fell på arbeidsdag/vakt.
Andre velferdspermisjonar :	Heiltidstilsette : Vert lagt til fritid om mogleg.
Lege, tannlege, kiropraktor el. fysioterapeut	Deltidstilsette under 60% stilling: Vert lagt til fritid

Permisjonar med lønn utover dette, treng særskilt vedtak. Fedje kommune skal ha ein liberal praktisering av velferdspermisjonar *utan* lønn, så lenge dette ikkje medfører store problem for drifta av tenestene. Når det gjeld alvorleg sjukdom i nærmaste familie, har kommunalt tilsette rettar i gjeldande trygdelov. Dette gjeld trygdeytningar i samband med barns sjukdom og pleie av nære pårørande i den siste fasen i livet.

Vidareutdanning (Etter- og vidareutdanning)

Fedje kommune ser vidare- og etterutdanning som eit viktig verkemiddel for å vere ein aktiv og positiv arbeidsgjevar som nyttar dei ressursane me har i kommunen, og for å sikre den kompetansen me har bruk for; for å skape eit godt samfunn, eit godt arbeidsmiljø og eit godt tenestetilbod.

Den enkelte leiar avgjer støtte til vidareutdanning ut frå eige budsjett etter desse retningslinjer. Det er opp til den nærmaste leiar å oppmuntre dei tilsette til å ta utdanning kommunen har behov for.

I tillegg til desse reglane, har enkelte einingar (t.d. skulen) egne reglar om støtte til etterutdanning knytt til nasjonale/regionale støtteordningar, t.d. "Kompetanseløftet" innan pleie og omsorg og K-030/09 om "Kompetanse for kvalitet" for lærarane.

- 1) Fedje kommune ønskjer å prioritere dei som har vore fast tilsette i fem år eller meir når det gjeld støtte til vidareutdanning. Det kan unntaksvis gjevast støtte til andre, viss det kan løyse eit rekrutteringsproblem kommunen har hatt over tid, eller det kan fylle eit kompetanseområde me ikkje har frå før/vil styrkje.
- 2) Fedje kommune følgjer lovar, tariff- og særavtalar som gjeld for vidare- og etterutdanning.
- 3) Fedje kommune gjev utdanningspermisjon etter følgjande reglar:

Ajourføring av kunnskap eller behov for spesiell kompetanse	Permisjon m/lønn
Karriereplanlegging motivert av arbeidsgjevar	Permisjon m/lønn
Opplæring av tillitsvalde	Permisjon m/lønn så lenge det ligg innfor Hovudavtalen sine reglar
Karriereplanlegging etter eige ønskje	Permisjon utan lønn

Lønn kan verte gjeve heilt eller delvis, avhengig av arbeidsgjevar sitt behov for utdanninga og tilsetjingstid. Både lønna og ulønna permisjon er normalt avgrensa til 2 år. Når det gjeld ny fagutdanning og nye karriereveggar, har kommunen ein restriktiv praksis. Me gjev permisjon utan lønn til slik utdanning når kommunen utan særlege vanskar kan vidareføre tenestetilbodet.

- 4) Støtte til vidare- og etterutdanning kan verte gjeve som permisjon med lønn, permisjon utan lønn, støtte til kurs- og eksamensavgifter, støtte til materiell eller støtte til reiseutgifter.
- 5) Den tilsette bør søkje om støtte til vidare- og etterutdanning før utdanninga tek til. Hovudregel er at 50% av støtta vil verte betalt ut når utdanninga tar til, og 50% etter at eksamen er avlagt.
- 6) Fedje kommune gjev i utgangspunktet ikkje støtte til å ta grunnutdanning. Eit unntak er støtte til ufaglærte som har arbeidd mange år i Fedje kommune, og som ønskjer å ta fagutdanning på det feltet dei arbeider. Det vert lagt vekt på arbeidstakaren sine personlege eigenskapar og kor egna ho/han er når søknaden vert vurdert.
- 7) Kommunen vil krevje bindingstid knytt til kor lang tid ein har hatt utdanningspermisjon med lønn. Det er ein føresetnad for krav om bindingstid at vedkommande har hatt meir enn ½ års permisjon med lønn for å ta utdanning. Totalt kan ein krevje 2 års bindingstid.
- 8) Tildeling av støtte til vidareutdanning må avgrensast av budsjettsituasjonen.

Vedlegg til personalplanen:

Desse vedlegga er å rekne som del av Personalplan for Fedje kommune, del 2 Personalreglement:

Varsling – rettleiing til deg som mottok varsel

Varsling – rettleiing til deg som vil varsle

Oppsummering av tillitsvaldordninga i Fedje kommune 2017