

Innkalling  
av  
Administrasjonsutvalet

**Møtedato:** 07.09.2022  
**Møtestad:** Heradstyresalen  
**Møtetid:** kl.11:00 - 12:00

Eventuelle forfall må meldast i Kaukus eller til Øystein Aadland per tlf. 56192161, sms til 92867551 eller per epost til Oystein.Aadland@osteroy.kommune.no

***Varamedlemmer møter berre etter nærare avtale.***

**Sakliste**

<b>Saknr</b>	<b>Tittel</b>
008/22	Godkjenning av innkalling og sakliste
009/22	Godkjenning av møtebok
010/22	Oppfølging av reviderte varslingsrutinar 2022
011/22	Revidert lønspolitisk plan 2022

1. september 2022

Lars Fjeldstad  
møteleiar

Øystein Aadland  
Sekretær

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
008/22	Administrasjonsutvalet	PS	07.09.2022

Saksbehandlar	ArkivsakID
Øystein Aadland	22/2702

## Godkjenning av innkalling og sakliste

Innkalling og sakliste vert godkjent.

### Saksopplysningar:

Innkalling med sakliste er send ut.

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
009/22	Administrasjonsutvalet	PS	07.09.2022

Saksbehandlar	ArkivsakID
Øystein Aadland	22/2702

## Godkjenning av møtebok

### Vedlegg:

Protokoll - Administrasjonsutvalet - 09.06.2022

Møteprotokoll frå vert godkjend.

### Saksopplysningar:

Møteprotokoll er send ut til godkjenning.

# Møteprotokoll for Administrasjonsutvalet

**Møtedato:** 09.06.2022  
**Møtestad:** Heradsstyresalen  
**Møtetid:** kl. 12:00 - 13:00

Frammøtte medlemmer	Parti	Rolle
Marilen Hanstveit		Arbeidstaker rep.
Mette Valle		Arbeidstaker rep.
Lars Fjeldstad		Utvalseiar
Hjalti Heimir Gislason	H	Nestleiar
Alexander Thunestvedt	AP	Medlem
Turid Bjørndal Njåstad	SP	Medlem
Ragnar Tyssebotn	FRP	Medlem
Jarle Skeidsvoll	KRF	Medlem
Elin Hagebø Kallekleiv		Arbeidstaker rep.
Bente Holm Hjortland		Arbeidstaker rep.

Forfall meldt frå medlem	Parti	Rolle
Rita Aud Tveiten	AP	Medlem
Tone Mjelde	SV	Medlem
Ellinor Therese Birkeland	FRP	Medlem

Frammøtte varamedlemmer	Parti	Erstattar medlem
Roald Åge Kleppe	SV	

---

**Følgjande frå administrasjonen møtte: Rådmannen, politisk-adm.sekretariat**  
Ingvild Hjelmtveit, Øystein Aadland

---

## Sakliste

Saknr	Tittel
005/22	Godkjenning av innkalling og sakliste
006/22	Godkjenning av møtebok
007/22	Reviderte varslingsrutiner for Osterøy kommune

## **005/22: Godkjenning av innkalling og sakliste**

**Rådmannen sitt framlegg:**

Innkalling og sakliste vert godkjent.

**09.06.2022 ADMINISTRASJONSUTVALET**

### **AD - 005/22 VEDTAK:**

Innkalling og sakliste vert godkjent.

---

## **006/22: Godkjenning av møtebok**

**Rådmannen sitt framlegg:**

Møteprotokoll frå vert godkjend.

**09.06.2022 ADMINISTRASJONSUTVALET**

### **AD - 006/22 VEDTAK:**

Møteprotokoll frå vert godkjend.

---

## **007/22: Reviderte varslingsrutiner for Osterøy kommune**

**Rådmannen sitt framlegg:**

**Rådmannen sitt framlegg til vedtak:**

**Rådmannen sitt ukast til nye retningalinjer for varsling blir vedtatt slik dei ligg føre**

Rutinene blir vedteke slik dei er lagt fram. Dei endringane arbeidstakarorganisasjonane ønskjer blir lagt ved saka med motargumentasjon frå arbeidsgjevar i neste planlagte Administrasjonsutval.

**09.06.2022 ADMINISTRASJONSUTVALET**

Nytt forslag til vedtak foreslått av: Lars Fjeldstad

Rutinene blir vedteke slik dei er lagt fram. Dei endringane arbeidstakarorganisasjonane ønskjer blir lagt ved saka med motargumentasjon frå arbeidsgjevar i neste planlagte Administrasjonsutval.

Rådmannen sitt forslag fekk 0 stemmer  
Lars Fjeldstad sitt framlegg til vedtak blei samrøystes vedteke

**AD - 007/22 VEDTAK:**

Rutinene blir vedteke slik dei er lagt fram. Dei endringane arbeidstakarorganisasjonane ønskjer blir lagt ved saka med motargumentasjon frå arbeidsgjevar i neste planlagte Administrasjonsutval.

---

Til å skriva under møteprotokollen saman med ordførar vart desse valde:

Roald Åge Kleppe

Marilen Hanstveit

Lonevåg, 09.06.2022

Øystein Aadland  
Sekretær

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
010/22	Administrasjonsutvalet	PS	07.09.2022

Saksbehandlar	ArkivsakID
Øystein Aadland	22/870

## Oppfølging av reviderte varslingsrutinar 2022

### Vedlegg:

Vedlegg 1 - Utdanningsforbundet sine innspel til retningslinjer knytt til varslingsrutiner

Vedlegg 2 - Reviderte varslingsrutiner for Osterøy kommune ordinært saksframlegg

Vedlegg 3 - Varsling - for deg som ønskjer å varsle 31.08.2022

Vedlegg 4 - Varsling - for deg som mottok eit varsel 31.08.2022

Vedlegg 5 - Varsling - rutine for mottak og handsaming av varsel 31.08.2022

### Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

**Retningslinjer for varslingsrutiner er oppdatert etter innspel frå arbeidstakarorganisasjonen Utdanningsforbundet og blir vedtatt slik dei ligg føre.**

### Saksopplysningar:

#### Saksopplysningar:

Eit varsel er å melde frå om kritikkverdige forhold i verksemda til nokon som kan ha mynde til å gjere noko med forholdet det blir varslet om. Eit kritikkverdig forhold er eit brot på lover/reglar/verksemda sine interne retningslinjer og brot på etiske normer som er breitt forankra i samfunnet. Lov om varslingsrutiner er heimla i arbeidsmiljølova kapittel 2A. Det er ikkje formkrav til å levere eit varsel og varslingsrutiner kan skje både munnleg og skriftleg.

Kommunen pliktar å utarbeide interne varslingsrutiner i samsvar med arbeidsmiljølova kapittel 2A. Rutinen skal vere ein del av kommunen sitt systematiske helse, miljø og tryggleiksarbeid. Rutinen skal sikre ei forsvarleg framgangsmåte ved varslingsrutiner frå eksterne eller interne og ei forsvarleg oppfølging og handsaming av varselet. Rutinen skal gjelde for varslingsrutiner knytt til saker i arbeidstilhøve ut frå arbeidsmiljølova sine reglar. Rutinane gjeld ikkje politikarar.

Administrasjonen ser det som positivt å leggje til rette for å avdekke og betre kritikkverdige forhold i kommunen. Vidare ønskjer administrasjonen at tydelegare retningslinjer, oppfølging og informasjon skal gje tryggleik for tilsette og andre til å stå fram om kritikkverdige tilhøve, og at desse kan løysast internt gjennom dialog, kartlegging og oppfølging. Rutinen er eit ledd for å skape auka tillit i kommunen og synleggjere skilnaden mellom rettar og pliktar i lov, forskrift og avtaleverk samstundes som forventingar og krav til leiara blir teke i vare.

Administrasjonen har eit varslingsutval for handsaming av varsel. Varslingsutvalet er sett saman av eit medlem frå kvar sektor, i tillegg til juridisk rådgjevar og hovudverneombod. HR-avdelinga har sekretærfunksjon for utvalet og skal hjelpa med kompetanse og rettleiing for handsaming av varsel. HR-avdelinga er ikkje ordinært medlem i utvalet grunna habilitet.

### Bakgrunn

Administrasjonsutvalet gjorde vedtak i sak - 007/22

AD – behandling:

Rådmannen sitt forslag fekk 0 stemmer

Lars Fjeldstad sitt framlegg til vedtak blei samrøystes vedteke

AD - vedtak:

Rutinene blir vedteke slik dei er lagt fram. Dei endringane arbeidstakarorganisasjonane ønskjer blir lagt ved saka med motargumentasjon frå arbeidsgjevar i neste planlagte Administrasjonsutval.

### **Vurdering**

Arbeidstakarorganisasjonen Utdanningsforbundet har gitt skriftleg tilbakemelding og innspel til arbeidsgjevar om ønska endringar i retningsliner for varsling etter sist vedtak.

Arbeidsgjevar har på nytt vurdert innspela og gjort mindre endringar. Arbeidsgjevar sine vurderingar av innspela til Utdanningsforbundet er vist under.

Brev med innspel frå Utdanningsforbundet er lagt ved saka. Ordinært saksframlegg frå 2 kvartal 2022 er og lagt ved saka saman med oppdaterte retningsliner for varsling.

### Innleiande merknader frå arbeidsgjevar.

Retningsliner for varsling skal utarbeidast i tråd med lov og avtaleverk. Dei skal vere forståeleg utan å innskrenke arbeidsgjevar sitt handlingsrom. Retningsliner for varsling må leggjast opp slik at dei er forpliktande begge veier, ikkje blir misbrukt eller nytta i tilfelle for å hemne seg eller utsetje andre tilsette og leiarar for uheldige belastningar. Kommunen har og eit arbeidsgjevaransvar for leiarane i organisasjonen.

Utdanningsforbundet sine innspel til retningsliner for varsling er rangert med nummer under og markert i kursiv. Arbeidsgjevar sin vurdering til kvar av punkta er skissert under kvart punkt.

#### **1. Tenesteveg**

*I retningslinene «Retningsliner for deg som ønskjer å varsle» og «Retningsliner for mottak og handsaming av varsel» er tenesteveg nemnd. Det står mellom anna at «Varsling bør som hovudregel gå «tenesteveg», altså næraste leiar..» og «Varselet bør som hovudregel vidareformidlast tenesteveg på lågast moglege nivå, med mindre varselet gjeld den aktuelle leiar.»*

*Utdanningsforbundet er samd i at ein skal prøva å løysa saker på lågast mogleg nivå og at ein skal gå tenesteveg. Me meiner likevel at når det gjeld varsel om kritikkverdige tilhøve skal ein ikkje vera oppteken av tenesteveg. Det er ingen formkrav til eit varsel og det er heller ingen krav til at ein skal varsla i ein spesiell kanal eller på ein spesiell måte. Retningslinene bør vera tydelege på at varsling er i ei særstilling og ikkje må fylgja tenesteveg.*

*Varslingssaker er ulike, nokre oppstår akutt, medan andre byggjer seg opp over tid. Saker som oppstår akutt, til dømes at ein avdekkjer eit overgrep må ein straks melda i frå og kan sjølv sagt ikkje nytta tenesteveg. Varslingssaker som byggjer seg opp over tid er ofte eit resultat av at ein har nytta seg av tenesteveg og ikkje oppnår betring av tilhøvet. Då varslar ein fordi at ikkje tenestevegen fungerer og ein skal ikkje måtta gå same tenesteveg ein gang til.*

*Det er viktig at ein snakkar om tenesteveg i samband med mellom anna konflikthandtering og avvik for å få til at saker vert løyst på lågast mogleg nivå og at det ikkje resulterer i eit varsel. Utdanningsforbundet meiner at sidan dette er retningsliner for varsling skal ein reindyrke det.*



*Difor treng det ikkje stå noko om tenesteveg i desse.*

#### **Arbeidsgjevar sin vurdering:**

Arbeidsgjevar meiner varsel som hovudregel skal gå tenesteveg. Det kan skuldast personsensitive opplysningar, samt at ulike type saker kan løysast enklare om det blir ordna på lågast mogleg nivå. Det er i tråd med KS sine anbefalingar om mottak og handsaming av varsel. Det kan gjelde saker mellom tilsette i einingar eller saksbehandlingsfeil som lettare kan ryddast gjennom leiar. Begrepet tenesteveg er nytta i fleire tilfelle når organisasjonen beskriv leiing og delegert ansvar til leiarane. Tilsette bør nytte tenesteveg ettersom det i dei fleste tilfelle er nærare leiar som har størst moglegheit til å gjere endringar i mindre alvorlege tilfelle det er varsla om. Dersom varselet gjeld leiaren sjølv eller saker der leiaren ikkje har rydda i tilfellet det er varsla om, bør varselet gå via varslingsutvalet med føresetnad at det er definert som eit varsel etter arbeidsmiljøloven sine bestemmingar. Det same gjeld dersom varselet fører med omfattande undersøkingar og større tiltak. Ettersom det ikkje er ei standard på varsling, når det gjeld formkrav eller oppfølging av innkomne varsel bør det vere fleire moglegheiter til å følge opp varselet. Ettersom varsel kan skje både via e-post og munnleg vil det i praksis vere fleire varslingssaker enn det som blir behandla i varslingsutvalet. Slike type varsel er oftare av lågare alvorgrad og i fleire tilfelle ikkje definert som eit varsel etter arbeidsmiljølova sine bestemmingar. Arbeidsgjevar oppmodar derfor til at slike saker blir fylgt opp av næraste leiar, samtid som at den tilsette har moglegheit til å varsle gjennom varslings skjema slik at det går direkte til varslingsutvalet dersom saka ikkje blir fylgt opp. Arbeidsgjevar meiner at ei slik deling vil føre med mindre byråkrati samt vere mindre arbeidskrevjande for varslingsutvalet. Varslingsutvalet er ressurskrevjande, sett saman at tilsette som har andre roller i organisasjonen og bør nyttast i dei mest krevjande sakene.

#### **Avsnittet er supplert med ny setning:**

Varsling bør som hovudregel gå «tenesteveg», altså næraste leiar, med mindre tilhøve gjeldt på eit høgare nivå. Gjeld varslinga næraste leiar, varslar ein til leiar over leiar. Gjeld varslinga for eksempel rådmann (høgaste nivå i kommunen), bør varslinga gå til politikarane i kommunen.

#### **Ny setning:**

Dersom du ikkje ønskjer å gå tenesteveg blir du oppmoda til å nytte kommunen sitt digitale skjema for varsling. I slike tilfelle blir varselet sendt direkte til varslingsutvalet.

## **2. Retningslinjer for deg som ønskjer å varsle: Kva skjer når varselet er sendt?**

*Utdanningsforbundet ynskjer å endra setninga «Varslar vil få ei tilbakemelding om at varselet er motteke og vil bli følgt opp i tråd med rutine» til " Varslar vil få ei tilbakemelding om at varselet er motteke innan rimeleg tid (ei veke), og vil verta følgt opp i tråd med retningslinene». Sjølv om det er strengt med tanke på kva varslar kan rekna med å få av tilbakemelding bør varslar også få vita kva tilbakemeldingar den kan venta å få.*

#### **Arbeidsgjevar sin vurdering:**

Arbeidsgjevar meiner rutine er tilstrekkeleg slik dei formulert i vedlagt utkast. Det er som utdanningsforbundet skrivar strenge føringar på om den som varslar har rett på innsyn eller tilbakemelding om varslingssaken. Spesifikke tidsfristar for tilbakemelding til varslar vil kunne vere misvisande dersom den som varslar ikkje har krav på tilbakemelding. Det må vurderast i kvart enkelt tilfellet. I andre tilfelle kan arbeidsgjevar vere bunden av teieplikt, særleg ved straffbare forhold. I andre tilfelle kan kommune blir pålagt teieplikt av andre statlege organ t.d. politiet dersom det skal gjennomførast eksterne undersøkingar som andre ikkje skal vite om før undersøkingane er gjennomført. Det kan t.d. gjelde varsel om seksuelle overgrep imot born eller andre som ikkje kan forsvare seg sjølv. I slike tilfelle vil arbeidsgjevar gjere vurdering om

suspensjon ev. omplassering frå tenesta og gje melding til politiet utan at varselet blir handsama av varslingsutvalet. Slike tilfelle vil føre med teieplikt i saka og stride mot dei standardiserte retningslinene.

Varslar mottar melding om at saken er mottatt så snart den er registrert i arkivsystemet så fremt det ikkje er hindra av andre pliktar som t.d. teieplikt. Fristar for tilbakemelding følger av forvaltningslova. Det fordrar at varslar sjølv er part i saka. Varslar har rett på ei tilbakemelding om at varselet er motteken der fristar følgjer av forvaltningslova sine bestemningar. Dersom kommunen ikkje klarer å gje tilbakemelding innan tre veker skal kommunen varsle om lenger saksbehandlingstid jf. forvaltningslova

### **3. Retningsliner for deg som ønskjer å varsle: Forbod mot hemn og straff**

*Utdanningsforbundet ynskjer å ta vekk formuleringar som kan verka trugande på tilsette/innbyggjarar som ynskjer å varsle. I retningslina for deg som ynskjer å varsle finn me fylgjande avsnitt:*

*«Andre forhold som uavhengig av varselet ville ført til saklege reaksjonar frå arbeidsgjevar kan framleis bli gjeven, utan at dette kan reknast som hemn få arbeidsgjevar si side. Både dei som varslar og dei som klagar må rekne med at dei påståtte forholda vil bli undersøkt, at andre i den samanhengen vil kunne ta til motmæle og gje andre opplysningar. Vidare kan kommunen til slutt kome til å konkludere med at det likevel ikkje har førekome kritikkverdige forhold. Arbeidsgjevar har plikt til å leie, styre og organisere arbeidet og sikre eit forsvarleg arbeidsmiljø etter arbeidsmiljølova kapittel 4. Det inneber å prøve å løyse eventuelle konflikhtar og bruke leiingsverktøy til t.d. ramme inn stillinga, avstemme forventningar og utøve leiing i tråd med kommunen sine leiarprinsipp.»*

*Formuleringa er vorte betre enn i det første utkastet, men me reagerer framleis på avsnittet og ynskjer at det skal endrast til fylgjande:*

*« Saklege motargument og motbevis vert ikkje rekna som gjengjelding. Ein arbeidstakar kan heller ikkje motsetta seg alminneleg leiing sjølv om ein har varsle. Dersom ein tilsett legg fram opplysningar om at ho/han er utsett for gjengjelding, er det arbeidsgjevar som må gjera det sannsynleg/bevisa at det ikkje har skjedd gjengjelding». Det er mogleg at det undervegs dukkar opp opplysningar om arbeidstakarar som arbeidsgjevar må undersøkje og handtere. Då må dette handterast ryddig og det bør avklarast kven som fylgjer opp desse opplysningane, medan varslingsutvalet gjer sine undersøkingar og vurderingar knytt til varselet.*

### **Arbeidsgjevar sin vurdering:**

Arbeidsgjevar vurderer Utdanningsforbundet sitt forslag til endringar i teksta til å vere for romsleg. Føremålet med arbeidsgjevar sitt utkast i avsnittet er å vektlegge arbeidsgjevar sin rett og plikt til å følgje opp alle tilsette sine psykososiale og fysiske arbeidsforhold. Det gjeld og leiarstillingar. Arbeidsgjevar ønskjer å avdekke kritikkverdige forhold i kommunen. Varslingsbestemningane er likevel relativt nye og tidlegare varslings saker i kommunen viser at det ikkje er tydeleg og klart for kva som er ei varslings sak, kva som er misnøye, usemje, utfordringar i arbeidsmiljøet, konflikhtar eller usemje kring leiar sin rett og plikt til å styre og organisere arbeidet. Dei varslings sakene som har vore handsama i kommunen har fått medhald i at nokre av punkta treng tiltak for å betre situasjonen. Slike punkt kan setjast i verk sjølv om saka ikkje er definert som eit varsel etter arbeidsmiljøloven sine bestemningar. Saker i Diskrimineringsnemnda, lokalt og nasjonalt viser at leiarar er særleg utsett for å bli varsle mot. Det ser ein gjennom dei sakene som har vore handsama i diskrimineringsnemnda

samt dei varslings sakene som er meldt inn til Osterøy kommune. Det er berre i eit mindretal av varslings sakene som er meldt inn til Diskrimineringsnemnda at varslar har fått medhald. Ingen av sakene i Osterøy kommune er klart definert som eit varsel etter arbeidsmiljølova sine bestemmingar, sjølv om enkelt punkt i varselet har blitt trekt frem og krev tiltak. Det handlar om dei tilsette har rett på eit arbeidsmiljø der dei ikkje blir utsett for uheldige fysiske eller psykiske belastningar. Definisjonen på varsel framleis er uklart nasjonalt og krev undersøkingar i kvart enkelt tilfellet. Samstundes arbeid kommunen aktivt med leiing, arbeidsmiljø og kompetanseheving til leiarane slik at dei skal ha føresetnader for å arbeide aktivt inn i sin eining. Det krev at leiarane har mot til å gripe fatt i sakene, følgje opp etter dei retningslinene og rettleiarane som er gjeldande i organisasjonen utan frykt for å få varsel retta mot seg. For at leiarane skal ha mynde og klare forventingar til si rolle og aktivt følgje opp sakene som er forventa, må retningsliner for varslings og vere klare på kva som er forventa av dei tilsette. Arbeidsgjevar sitt utkast stille slike klare forventingar slik at varslingsbestemmingane ikkje blir brukt for å motsette seg leiing, samarbeid eller medverknad i pågåande eller nye saker.

Arbeidsgjevar skal vidare undersøke saka dersom dei mottar melding om gjengjelding etter eit varsel. Det er arbeidsgjevar som undersøker og konkluderer i saka. Sjølv om arbeidsgjevar har ei undersøkingsplikt og skal dokumentere tilfellet som det er skjedd gjengjelding har den som hevder seg gjengjelda mot eit tilsvarande ansvar. Det vil sei at dersom ein varslar opplever gjengjelding må det setjast fram påstandar som arbeidsgjevar kan undersøke og dokumentere om gjengjelding har skjedd. Dersom varslar ikkje er samd i avgjerd i saka er det Diskrimineringsnemnda som er det statlege ankepunkt i saka og kan tilkjenne erstatning. Diskrimineringsnemnda er eit lågterskeltilbod som alternativ til retts sak. I dei tilfelle der Diskrimineringsnemnda handsamar saka er det den som opplever gjengjelding som må setje fram konkrete tilfelle der gjengjelding har skjedd og arbeidsgjevar må kunne sannsynleggjere og dokumentere at slik gjengjelding ikkje har skjedd. Arbeidsgjevar meiner at utdanningsforbundet sitt innspel til oppfølging av gjengjelding ligg til Diskrimineringsnemnda sine oppgåver og ikkje til arbeidsgjevar si sakshandsaming i dei ulike varslings sakene. Det kan vidare nemnes at dette avsnittet blei skrevet om i drøftingsmøte med arbeidstakarorganisasjonane, der arbeidstakarorganisasjonane sine formuleringar primært blei nytta. Utdanningsforbundet sin vararepresentant i møte var og samd i punktet.

#### **4. Plikt til å medverke**

*Retningslinene skal vera ei oppskrift på korleis du skal gå fram når du ynskjer å varsle og Utdanningsforbundet meiner framleis at setninga «Eit minstekrav til oppførsel på jobben er at vi bruker alminneleg høflegheit» ikkje kan stå i retningslina.*

*Utdanningsforbundet er samd i at tilsette og innbyggjarar skal opptre med respekt for kvarandre sine roller og kommunisere sivilisert. Likevel meiner me at det ikkje skal stå i retningslina. Om Osterøy kommune opplever at det er krevjande å handsame varslings saker grunna krenkande åtferd frå tilsette/innbyggjarar må ein setje i verk tiltak i dei sakene det oppstår for å sikra at medlemmene i varslingsutvalet har eit forsvarleg arbeidsmiljø.*

*Retningsliner for deg som mottek eit varsel: Når du mottek varsel og førebels vurdering Utdanningsforbundet ynskjer at det vert presisert når varslingsutvalet overtek saka frå den som mottek varselet i dei sakene varselet vert levert til ein som ikkje er medlem i varslingsutvalet. Under overskrifta «Når du mottek varselet» handlar dei første 4 avsnitta om det som skjer når eit varsel vert levert til nokon. Den som mottek varselet er ansvarleg for å senda det til postmottak som arkiverer saka og tildeler saksansvarleg i tråd med retningslina.*

*Avsnitt 5 er med utheva skrift og seier kva postmottak skal gjera. Etter avsnitt 5 ynskjer Utdanningsforbundet at det vert tydeleggjort at det er varslingsutvalet som overtek saka. Om det ikkje er varslingsutvalet som handsamar varselet frå avsnitt 5 bør det koma klart fram når dei overtek saka og kven som gjer det som står under overskrifta «Førebels vurdering»*

**Arbeidsgjevar sin vurdering:**

Setninga «Eit minstekrav til oppførsel på jobben er at vi bruker alminneleg høflegheit» er tatt ut av rutinen.

Dersom varslingsutvalet mottok varselet vil varslar få melding om at saken er motteken så snart den er registrert i kommunen sitt arkivsystemet. Det er så fremt det ikkje er hindra av andre pliktar som t.d. teieplikt. Fristar for tilbakemelding følger av forvaltningslova. Det fordrar at varslar sjølv er part i saka. Varslar har rett på ei tilbakemelding om at varselet er motteken der fristar følgjer av forvaltningslova sine bestemningar. Dersom kommunen ikkje klarer å gje tilbakemelding innan tre veker skal kommunen varsle om lenger saksbehandlingstid jf. forvaltningslova. i dei saker som ikkje

Dei varsel som kommunen frem til august 2022 har motteke, er sendt direkte til postmottak eller via kommunen sitt digitale varslings skjema.

Avsnittet 5 i utheva skrift er supplert med ny setning:

**(...)Saka blir vidare overført til varslingsutvalet for vurdering i dei tilfelle saka er registrert som eit varsel i arkivsystemet.**

**Konklusjon**

Saka er på nytt vurdert av arbeidsgjevar og vurdert etter dei innspela som Utdanningsforbundet har sendt inn. Saka er ikkje vidare diskutert med Utdanningsforbundet grunna nasjonal streik som bryt partane sine pliktar, partsforhold og dialog etter hovudavtalen og hovudtariffavtalen sine bestemningar. Saka blir på nytt lagt fram for vedtak jf. vedtak. .

## Utdanningsforbundet sine innspel til retningslinjer knytt til varsling.

Arbeidsmiljølova § 2 A-6 (3) seier "Rutinene skal ikke begrense arbeidstakers rett til å varsle" og det er Utdanningsforbundet usikker på om me innfrir.

Utdanningsforbundet opplever framleis at retningslinjene inneheld dobbelkommunikasjon. Det står at det er ynskjeleg at tilsette og innbyggjarar skal varsle når det er naudsynt, samstundes som me finn direkte og indirekte føringar og avgrensingar på korleis.

### Tenesteveg

I retningslinjene «Retningslinjer for deg som ønskjer å varsle» og «Retningslinjer for mottak og handsaming av varsel» er tenesteveg nemnd. Det står mellom anna at «Varsling bør som hovudregel gå «tenesteveg», altså næraste leiar..» og «Varselet bør som hovudregel vidareformidlast tenesteveg på lågast moglege nivå, med mindre varselet gjeld den aktuelle leiar.»

Utdanningsforbundet er samd i at ein skal prøva å løysa saker på lågast mogleg nivå og at ein skal gå tenesteveg. Me meiner likevel at når det gjeld varsel om kritikkverdige tilhøve skal ein ikkje vera oppteken av tenesteveg. Det er ingen formkrav til eit varsel og det er heller ingen krav til at ein skal varsle i ein spesiell kanal eller på ein spesiell måte. Retningslinjene bør vera tydelege på at varsling er i ei særstilling og ikkje må fylgja tenesteveg.

Varslingssaker er ulike, nokre oppstår akutt, medan andre byggjer seg opp over tid. Saker som oppstår akutt, til dømes at ein avdekkjer eit overgrep må ein straks melda i frå og kan sjølv sagt ikkje nytta tenesteveg. Varslingssaker som byggjer seg opp over tid er ofte eit resultat av at ein har nytta seg av tenesteveg og ikkje oppnår betring av tilhøvet. Då varslar ein fordi at ikkje tenestevegen fungerer og ein skal ikkje måtta gå same tenesteveg ein gang til.

Det er viktig at ein snakkar om tenesteveg i samband med mellom anna konflikthandtering og avvik for å få til at saker vert løyst på lågast mogleg nivå og at det ikkje resulterer i eit varsel.

Utdanningsforbundet meiner at sidan dette er retningslinjer for varsling skal ein reindyrke det. Difor treng det ikkje stå noko om tenesteveg i desse.

### Retningslinjer for deg som ønskjer å varsle: Kva skjer når varselet er sendt?

Utdanningsforbundet ynskjer å endra setninga «Varslar vil få ei tilbakemelding om at varselet er motteke og vil bli følgt opp i tråd med rutinane» til " Varslar vil få ei tilbakemelding om at varselet er motteke innan rimeleg tid (ei veke), og vil verta følgt opp i tråd med retningslinjene».

Sjølv om det er strengt med tanke på kva varslar kan rekna med å få av tilbakemelding bør varslar også få vita kva tilbakemeldingar den kan venta å få.

### **Retningslinjer for deg som ønskjer å varsle: Forbod mot hemn og straff**

Utdanningsforbundet ynskjer å ta vekk formuleringar som kan verka trugande på tilsette/innbyggjarar som ynskjer å varsle. I retningslina for deg som ynskjer å varsle finn me fylgjande avsnitt:

«Andre forhold som uavhengig av varselet ville ført til saklege reaksjonar frå arbeidsgjevar kan framleis bli gjeven, utan at dette kan reknast som hemn få arbeidsgjevar si side. Både dei som varslar og dei som klagar må rekne med at dei påståtte forholda vil bli undersøkt, at andre i den samanhengen vil kunne ta til motmæle og gje andre opplysningar. Vidare kan kommunen til slutt kome til å konkludere med at det likevel ikkje har førekome kritikkverdige forhold.

Arbeidsgjevar har plikt til å leie, styre og organisere arbeidet og sikre eit forsvarleg arbeidsmiljø etter arbeidsmiljølova kapittel 4. Det inneber å prøve å løyse eventuelle konflikhtar og bruke leiingsverktøy til t.d. ramme inn stillinga, avstemme forventningar og utøve leiing i tråd med kommunen sine leiarprinsipp.»

Formuleringa er vorte betre enn i det første utkastet, men me reagerer framleis på avsnittet og ynskjer at det skal endrast til fylgjande:

« Saklege motargument og motbevis vert ikkje rekna som gjengjelding. Ein arbeidstakar kan heller ikkje motsetta seg alminnelig leiing sjølv om ein har varsla.

Dersom ein tilsett legg fram opplysningar om at ho/han er utsett for gjengjelding, er det arbeidsgjevar som må gjera det sannsynleg/bevisa at det ikkje har skjedd gjengjelding».

Det er mogleg at det undervegs dukkar opp opplysningar om arbeidstakarar som arbeidsgjevar må undersøkje og handtere. Då må dette handterast ryddig og det bør avklarast kven som fylgjer opp desse opplysningane, medan varslingsutvalet gjer sine undersøkingar og vurderingar knytt til varselet.

### **Plikt til å medverke**

Retningslinene skal vera ei oppskrift på korleis du skal gå fram når du ynskjer å varsle og Utdanningsforbundet meiner framleis at setninga «Eit minstekrav til oppførsel på jobben er at vi bruker alminneleg høflighet» ikkje kan stå i retningslina.

Utdanningsforbundet er samd i at tilsette og innbyggjarar skal opptre med respekt for kvarandre sine roller og kommunisere sivilisert. Likevel meiner me at det ikkje skal stå i retningslina. Om Osterøy kommune opplever at det er krevjande å handsame varslingssaker grunna krenkande åtferd frå tilsette/innbyggjarar må ein setje i verk tiltak i dei sakene det oppstår for å sikra at medlemmene i varslingsutvalet har eit forsvarleg arbeidsmiljø.

Retningslinjer for deg som mottek eit varsel: Når du mottek varsel og førebels vurdering Utdanningsforbundet ynskjer at det vert presisert når varslingsutvalet overtek saka frå den som mottek varselet i dei sakene varselet vert levert til ein som ikkje er medlem i varslingsutvalet.

Under overskrifta «Når du mottok varselet» handlar dei første 4 avsnitta om det som skjer når eit varsel vert levert til nokon. Den som mottok varselet er ansvarleg for å senda det til postmottak som arkiverer saka og tildeler saksansvarleg i tråd med retningslina.

Avsnitt 5 er med utheva skrift og seier kva postmottak skal gjera. Etter avsnitt 5 ynskjer Utdanningsforbundet at det vert tydeleggjort at det er varslingsutvalet som overtek saka. Om det ikkje er varslingsutvalet som handsamar varselet frå avsnitt 5 bør det koma klart fram når dei overtek saka og kven som gjer det som står under overskrifta «Førebels vurdering»

#### **Til sist..**

Utdanningsforbundet set pris på at prosessen med retningslinene har vore grundig og brei. Sjølv om det har vore arbeidd med desse i lengre tid er det eit punkt me ikkje har kome på før no og vågar oss til å spela det inn likevel. Det er eit punkt om oppfølging, framtidig revisjon og rapportering. I arbeidet med retningslinene har me undersøkt andre kommunar sine retningsliner og i Voss Herad si rutine finn me fylgjande punkt:

#### **11. Oppfølging, revisjon og rapportering av rutinen**

Stabssjef for HR og innovasjon har operativt ansvar for varslingsrutinen, og for at den vert gjort kjent for alle arbeidstakar gjennom aktiv formidling via t.d. heradet si nettside, brosjyre, plakatar o.a.

Det skal jamleg gjennomførast kurs for ulike grupper arbeidstakarar i samsvar med deira særskilte roller og behov: leiarar, arbeidstakar, tillitsvalde, verneombod og ordførar.

Rutinen skal reviderast kvart 3. år eller ved endring i lovverk eller andre forhold som krev revisjon.

Det skal årleg lagast ein rapport til rådmannen for internkontroll om mellom anna fylgjande:

- talet på saker som er mottatt

- kva for forhold det er blitt varsla om

- korleis saker om varslings har blitt behandla (t.d.- bruk av ekstern gransking mv.)

- eventuelle eksterne varslingar til offentleg myndigheit og/eller ålmenta

Utdanningsforbundet ber om at det vert vurdert å ta inn eit likande punkt i Osterøy kommune sine retningsliner også. Om det ikkje let seg gjera i denne omgang vil me spela det inn ved neste høve.

**Beste helsing**

**Bente Holm Hjortland**

HTV Utdanningsforbundet

Mobil: 41 35 71 45

e-post: [htv.osteroy@utdanningsforbundet.no](mailto:htv.osteroy@utdanningsforbundet.no)

[post@osteroy.utdanningsforbundet.no](mailto:post@osteroy.utdanningsforbundet.no)

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
007/22	Administrasjonsutvalet	PS	09.06.2022

Saksbehandlar	ArkivsakID
Øystein Aadland	22/870

## Reviderte varslingsrutiner for Osterøy kommune

### Vedlegg:

Varsling - for deg som mottok eit varsel 01.06.2022

Varsling - for deg som ønskjer å varsle 01.06.2022

Varsling - rutine for mottak og handsaming av varsel 01.06.2022

#### **Rådmannen sitt framlegg til vedtak:**

**Rådmannen sitt ukast til nye retningslinjer for varsling blir vedtatt slik dei ligg føre**

Rutinene blir vedteke slik dei er lagt fram. Dei endringane arbeidstakarorganisasjonane ønskjer blir lagt ved saka med motargumentasjon frå arbeidsgjevar i neste planlagte Administrasjonsutval.

## Administrasjonsutvalet - 007/22

### AD - behandling:

Rådmannen sitt forslag fekk 0 stemmer

Lars Fjeldstad sitt framlegg til vedtak blei samrøystes vedteke

### AD - vedtak:

Rutinene blir vedteke slik dei er lagt fram. Dei endringane arbeidstakarorganisasjonane ønskjer blir lagt ved saka med motargumentasjon frå arbeidsgjevar i neste planlagte Administrasjonsutval.

## Saksopplysningar:

### Administrasjonsutvalet - 004/22

#### AD - behandling:

Utsetjingsforslag fremja av Henrik Øksnes fekk 8 stemmer

Rådmannen sitt forslag til vedtak fekk 1 stemme og falt

#### AD - vedtak:

Saka blir utsatt og sendt tilbake for omarbeiding.



## **Saksopplysningar:**

### **Saksopplysningar:**

*Ei varsling er å melde frå om kritikkverdige forhold i verksemda til nokon som kan ha mynde til å gjere noko med forholdet det blir varsla om. Eit kritikkverdig forhold er eit brot på lover/reglar/verksemda sine interne retningsliner og brot på etiske normer som er breitt forankra i samfunnet. Lov om varsling er heimla i arbeidsmiljølova kapittel 2A. Det er ikkje formkrav til å levere eit varsel og varsling kan skje både munnleg og skriftleg.*

*Kommunen pliktar å utarbeide interne varslingsrutinar i samsvar med arbeidsmiljølova §2 a-3. Rutinen skal vere ein del av kommunen sitt systematiske helse, miljø og tryggleiksarbeid. Rutinen skal sikre ein forsvarleg framgangsmåte ved varsling frå eksterne eller interne og ei forsvarleg oppfølging og handsaming av varselet. Rutinen skal gjelde for varslingar knytt til saker i arbeidstilhøve ut frå arbeidsmiljølova sine reglar. Rutinane gjeld ikkje politikarar.*

*Administrasjonen ser det som positivt å leggje til rette for å avdekke og betre kritikkverdige forhold i kommunen. Vidare ønskjer administrasjonen at tydelegare retningsliner, oppfølging og informasjon skal gje tryggleik for tilsette og andre til å stå fram om kritikkverdige tilhøve, og at desse kan løysast internt gjennom dialog, kartlegging og oppfølging. Rutinen er eit ledd for å skape auka tillit i kommunen.*

*Administrasjonen har eit varslingsutval for handsaming av varsel. Varslingsutvalet er sett saman av eit medlem frå kvar sektor, i tillegg til juridisk rådgjevar og hovudverneombod. HR-avdelinga har sekretærfunksjon for utvalet og skal hjelpa med kompetanse og rettleiing for handsaming av varsel.*

### **Bakgrunn**

*ADMU gjorde i sak 009/21 følgjande vedtak:*

**AD - 009/21 VEDTAK:** *ADMU ber om at reviderte varslingsrutinar blir lagt fram i neste møte. Varslingsutvalet skal melde tilbake sine erfaringar med handsaming av varslings saker og bruk av interne varslingsrutinar*

### **Vurdering**

*Varslingsrutinen for Osterøy kommune er delt inn i 3 delar:*  
«for deg som ønskjer å varsle»  
«for deg som mottok eit varsel»  
«rutine for mottak og handsaming av varsel»

Det er delt inn på denne måten for å gjere rutinen oversiktleg og så enkel å forhalde seg til som

mogleg.

Det er mykje informasjon som kunne vore inkludert i ein rutine for varsling. Administrasjonen ønskjer at rutinen skal vere kort og presis for å gjere han alminneleg og lett leseleg for alle.

Rutinane for varsling er tilgjengeleg på kommunen sine intranettsider og er tilgjengeleg for tilsette. Det er innført elektronisk varslingssystem som skal gjere det enklare å varsle på ein god og forsvarleg måte.

Varslingsutvalet har dei siste åra motteke fleire varsel som har blitt handsama i varslingsutvalet. Det er og gjennomført opplæring for tilsette i varslingsutvalet. I dei siste sakene har varslinga omfatta Rådmann, og retningslinjene har vore uklære om korleis slike varsel skal følgjast opp. Endringane i rutinane gjeld primært varsel som omfattar Rådmann.

Saker som gjeld varsel på Rådmann må utarbeidast slik at handtering av varslingssaker ikkje blir ei sikringsavgjerd/eller eit ankepunkt for å vere ueinig i handtering av varslingssaker. Slike ankeorgan er ivaretatt blant anna gjennom Diskrimineringsnemnda. Oppfølging av arbeidsmiljø og det totale arbeidsgjevaransvaret er delegert Rådmann gjennom ny kommunelov. Det er administrasjonen ved Rådmann som etter kommunelova skal følgje opp og ivareta arbeidsmiljø og arbeidsgjevarrolla. Det er likevel, sett utanfrå og omdømemessig fornuftig at det føreligg sikringsbestemmingar for å handtere varsel som personleg eller direkte omfatter rådmannsstillinga.

Den største endringa i varslingsrutinane omhandlar oppfølging av varsel direkte mot Rådmann. Det er administrasjonen si vurdering at nye rutinar for oppfølging av varsel direkte mot Rådmann blir handtert på ein ryddig og kontrollerbar måte som og ivaretar arbeidsgjevaransvaret mot rådmannsrolla. Om det bør innførast rutinar for ekstern bistand frå t.d. advokatkontor for vurdering av varselet, er ikkje ført inn som ein del av rutinane. Slik vurdering må handsamast i kvart enkelt tilfelle i Formannskapet. Det viser seg likevel at fleire av dei større kommunane i Norge har valt å løyse slike problemstillingar via ekstern hjelp. Dersom Osterøy kommune skal inngå slik ordning, rår HR-avdelinga til at det vert gjort ei intern vurdering om innkomne varsel faktisk er eit varsel etter arbeidsmiljølova sine reglar før det vert sendt vidare til ekstern part. Administrasjonen legg opp til at ei slik vurdering blir gjort av Bedriftshelsetenesta. Kommunen treng ei tydelegare praktisering og skilje mellom det som går på ordinære konfliktsaker, usemje av styringsrett og uforsvarleg arbeidsmiljø/kritikkverdige forhold. Varslingsrutinane har med dette som utgangspunkt endra rutinane med informasjon med fleire detaljar om kva som er å definere som varslingssak etter arbeidsmiljølova sine reglar.

Osterøy som organisasjon oppfordar til å varsle om kritikkverdige forhold. Skiljet mellom det som vert definert som eit avvik kontra eit varsel etter arbeidsmiljølova sine reglar er likevel eit vanskeleg område og som over tid må byggjast gjennom rettspraksis. Gjennomgang og kontakt med andre kommunar sine rettingslinjer vek. varsling viser at Osterøy kommune har detaljerte og grundige rutinar for mottak og behandling av varsling. Likevel viser fleire av sakene at varslingane omfattar leiing og arbeidsmiljø som tidlegare har vore følgt opp i tenestene. Kommunen som arbeidsgjevar må utarbeide rutinar for mottak og handtering av varsel som ikkje hemmar eller forringar/motarbeider arbeidet kommunen gjer for å fremje god leiing i organisasjonen.

Rutinane skal då vere ei sikringsavgjerd der organisasjonen faktisk handlar i strid med lova. Rutinane må utarbeidast slik at dei ikkje hemmar eller forringar/motarbeider arbeidet kommunen gjer for å fremje god leiing i organisasjonen, og at arbeidsgjevar sin styringsrett ikkje blir vesentleg innskrenka.

Det er primært varsel som gjeld Rådmann som er endra i rutinane. Under er eit utdrag av nye avsnitt i varslingsrutinane:

#### For deg som ønskjer å varsle

##### **Forbod mot hemn/straff**

Hemn eller straff mot varslaren er forbode. Dette er viktig for å sikra ei trygg ramme rundt den som varslar (AML § 2-5). Dette gjeld alle former for hemn/straff, t.d. trakassering, maktmisbruk, ugrunna omplasseringar, dårlegare lønsvilkår, usakleg opphøyr av arbeidsoppgåver, avskil og oppseiing.

Andre forhold som uavhengig av varselet ville ført til saklege reaksjonar frå arbeidsgjevar kan framleis bli gjeven, utan at dette kan reknast som hemn frå arbeidsgjevar si side. Både dei som varslar og dei som klagar må rekne med at dei påståtte forholda vil bli undersøkt, at andre i den samanhengen vil kunne ta til motmæle og gje andre opplysningar. Vidare kan kommunen til slutt kome til å konkludere med at det likevel ikkje har førekome kritikkverdige forhold.

Arbeidsgjevar har plikt til å leie, styre og organisere arbeidet og sikre eit forsvarleg arbeidsmiljø etter arbeidsmiljølova kapittel 4. Det inneber å prøve å løyse eventuelle konflikhtar og bruke leiingsverktøy til t.d. ramme inn stillinga, avstemme forventningar og utøve leiing i tråd med kommunen sine leiarprinsipp.

##### **Plikt til å medverke**

Alle tilsette har eit ansvar for å medverke til eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø, det vil sei at det er ei plikt å medverke for tilsette i slike saker. Eit minstekrav til oppførsel på jobben er at vi bruker alminneleg høfligheit. Tilsette har plikt til å medverke aktivt i arbeidet med å skape eit arbeidsmiljø der konflikhtar blir handtert på ein open, ærleg og konstruktiv måte, og bidra til å førebyggje og handtere destruktive former for konflikhtar, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3, på gode måtar. Tilsette skal bidra konstruktivt i dei situasjonar leiaren har tatt tak i ein konfliktsituasjon, det gjeld både ved undersøking og i tiltaksfasar.

##### **Bedriftshelseteneste**

Bedriftshelsetenesta er ei teneste der tilsette kan vende seg for å få råd dersom dei opplever negative handlingar retta mot seg og treng nokon å snakke med før dei eventuelt leverer klage eller varsel. Bedriftshelsetenesta skal bistå arbeidsgjevar, arbeidstakarar, arbeidsmiljøutval og verneombod med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. Bedriftshelsetenesta blir nytta som ekstern part i saker der det er varsla personleg på Rådmann.

##### **Diskrimineringsnemnda**

Diskrimineringsnemnda behandlar saker som vert klaga inn om diskriminering, trakassering, seksuell trakassering og gjengjelding. Det er gratis å få ei sak behandla av nemnda, og partane risikerer ikkje å måtte betale motparten sine sakskostnadar. Partane vel sjølv om dei vil bruke advokat. Heile prosessen kan gjennomførast digitalt.

Diskrimineringsnemnda er eit nøytralt organ. Dei gjev difor ikkje råd eller rettleiing til nokon av partane.

Arbeidsgjevar dekkjer ikkje kostnadar til advokat.

##### **Meir informasjon**

På Arbeidstilsynet sine nettsider finn du god informasjon om varsling. Der kan du lesa meir om retten og plikta til å varsle, kva som er meint med kritikkverdige tilhøve, og ulike roller og ansvar knytt til varsling.

Om du treng meir informasjon finn du det på KS, kommunane sin interesse- og

arbeidsgjevarorganisasjon, og dei ulike arbeidstakarorganisasjonane sine heimesider. I tillegg har Sivilombodsmannen kome med fleire fråsegner om varsling om mellom anna retten til å ytra seg, teieplikt, gjengjelding og personvern og er rettleiande om temaet.

#### Retningslinjer for deg som mottek eit varsel:

Mindre alvorlege brot på kommunen sine rutinar og prosedyrar er eksempel på avvik. Avvik handlar ofte om tenesteproduksjon eller HMT, og skal normalt meldast og handterast i kommunen sitt internkontrollsystem. Målet er å rette opp feil og forbetre rutinar. Arbeidsgjevar er forplikta til å undersøke og følgje opp både avvik, klager og varsel, men framgangsmåten kan vere ulik. Det er og berre ved varsling av kritikkverdige tilhøve etter arbeidsmiljølova at den tilsette har krav på vern og rettar etter varslingsbestemmelsane i lova. Avvik som ikkje vert følgt opp, kan likevel verte eit kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljølova sin definisjon, og må då varslast gjennom varslingskanalane i kommunen. Melding om avvik må gjerast gjennom intranettsida til Osterøy kommune.

Eit forhold som berre gjeld den tilsette sitt eige arbeidsforhold blir ikkje rekna som eit varsel etter arbeidsmiljølova § 2 A-1 (3). Tilsette har likevel ein sjølv sagt rett til å påklage eigne arbeidsforhold også. Ei melding om eit slikt forhold blir definert som ein søknad eller ei klage. Ein slik klage eller tilbakemelding kan og utløyse arbeidsgjevar si undersøking og aktivitetsplikt. I den grad ein tar opp at ein sjølv opplever eit uforsvarleg arbeidsmiljø der ein blir utsett for mobbing, trakassering, utilbørleg oppførsel eller liknande, vil ein likevel falle inn under reglane om varsling

Kritikk av forhold som ein arbeidstakar er ueinig i ut frå si personlege eller politiske overtyding, vert ikkje rekna som varsling.

#### Rutine for mottak og handsaming av varsel

##### **Varsel som gjeld Rådmann**

Rådmann er den øvste administrative leiaren i organisasjonen og er ansvarleg for at arbeidsmiljølova sine reglar om varsling blir følgt. Sjølv om varselet og gjeld rådmannen, er ikkje rådmannen utan vidare inhabil. Varselet kan i mange tilfelle likevel bli følgt opp av rådmannen. Så langt som mogleg skal ein gjennomføre undersøkingar internt før det blir sett i verk ekstern undersøking. Det gjeld særleg i dei tilfella varselet handlar om saker i lina der rådmannen ikkje er direkte part i saka eller oppfølginga. Det må gjerast konkrete vurderingar i kvar sak og så langt som mogleg i samråd med Ordførar og bedriftshelsetenesta. Kommunen oppmodar om å varsle tenesteveg og til å nytte det elektroniske varslingskjemaet.

##### **Ordførar mottek varselet**

Ordførar informerer rådmannen om at varsel er motteke, om innhaldet i varselet og om korleis saka vil bli saksbehandla vidare. Ordførar sender varselet vidare til Bedriftshelsetenesta kommunen er knytt til, som gjer ei vurdering av varselet. Bedriftshelsetenesta skal vurdere om varselet er omfatta av arbeidsmiljølova § 2 A 1, og om det er varsla på Rådmann som person som gjer at rådmannen er inhabil i saka.

##### **Varslingsutvalet mottek varselet**

Leiar i varslingsutvalet/varslingsutvalet mottek varselet, men vil vere inhabil(e) ved varsel mot rådmannen og kan ikkje handtere saka. Ved varsel på rådmannen sender varslingsutvalet varselet til saksførebuing hos Bedriftshelsetenesta, med kopi til Ordførar, og informerer varslar om prosessen for vidare saksbehandling av varselet.

### **Oppfølging av vurdering frå Bedriftshelsetenesta/prosess for sluttbehandling av varselet**

*Når saka er vurdert av Bedriftshelsetenesta, blir saka lagt fram for Ordførar og Formannskap som handterer oppfølginga av varselet.*

*Dersom formannskapet konkluderer med at rådmannen er habil i saka, blir saka sendt tilbake til kommunen sitt interne varslingsutval som følgjer opp saka etter interne retningsliner.*

*I dei tilfella formannskapet konkluderer med at rådmannen er inhabil i saka, skal formannskapet kontakte ekstern part for undersøking og oppfølging av varselet.*

*Etter at saka er ferdig handsama i Formannskapet blir rådmannen og varslar orientert av Ordførar, eller han/ho som er gitt fullmakt til å handtere avslutninga av saka, om resultatet av sakshandsaminga og korleis saka blir følgt opp vidare.*

Saka har vore drøfta med arbeidstakarorganisasjonane og innspel er innarbeidd i nye utkast. Det er ikkje endring i innhaldet men nokre formuleringar er endra og nokre setningar er fjerna. Reviderte varslingsrutinar er sendt varslingsutvalet og det er bedt om innspel på deira erfaringar med handsaming av varslingsaker. Det er ikkje omme tilbakemelding frå varslingsutvalet.

### **Konklusjon**

Nye retningsliner for varsling er oppdatert i tråd med lovverk, arbeidstilsynet sin rettleiar og KS sin rettleiar for varsling. Utkast til ny varslingsrutine blir lagt fram til handsaming



# Varsling

## - Retningslinjer for deg som ønsker å varsle

Denne rutinen gjeld for varsling etter arbeidsmiljølova.

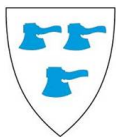
Osterøy kommune ønsker at kritikkverdige tilhøve i kommunen skal avdekkjast og ryddast opp i. Alle arbeidstakarar og andre innbyggjarar i Osterøy kommune vert difor oppmoda om å melde frå om kritikkverdige tilhøve i kommunen og på arbeidsplassen.

Det er svært viktig at alle involverte partar opptrer ryddig og gjennomtenkt sidan ei varsling ofte vert opplevd å vere ein krevjande prosess for alle dei involverte partane.

Denne rettleiaren gjeld for deg som ønsker å varsle. Dersom du som varslar har behov for rådgjeving i saka, kan du ta kontakt med HR-avdelinga, tillitsvalde eller verneombod.

### Innhald

Kva er ei varsling? .....	2
Kven sender ein varslinga til? .....	3
Korleis varslar ein? .....	3
Anonym eller open varsling? .....	4
Framgangsmåte ved ei varsling: .....	4
Kva skjer når varselet er sendt? .....	4
Forbod mot hemn/straff .....	5
Teieplikt .....	6
Plikt til å medverke .....	6
Bedriftshelseteneste .....	6
Diskrimineringsnemnda .....	6
Meir informasjon .....	7



## Kva er ei varsling?

Ei varsling er ei ytring som gjeld kritikkverdige tilhøve i bedrifta. Med kritikkverdige tilhøve er det meint lovbrøt eller andre straffbare tilhøve – til dømes brot på interne retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer.

Lov om varsling er heimla i **arbeidsmiljølova kapittel 2A**. Varslinga kan leggjast fram både munnleg og skriftleg, og det er innhaldet i varslinga som avgjer om det er ei varsling eller ikkje. Ofte kan varslingar grense mot tips, avvik og/eller andre meldingar.

### «Kapittel 2 A Varsel - Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

- Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.
- Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.
- Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.»

Nokre døme på kritikkverdige tilhøve (ikkje uttømande):

- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Mobbing/trakassering
- Seksuelle overgrep/trakassering
- Brot på teieplikta
- Tilhøve som kan medføre fare for liv og helse
- Underslag, tjuveri og økonomisk misleghald
- Diskriminering
- Uforsvarleg sakshandsaming

Mindre alvorlege brot på kommunen sine rutinar og prosedyrar er eksempel på avvik.

Avvik handlar ofte om tenesteproduksjon eller HMT, og skal normalt meldast og handterast i kommunen sitt internkontrollsystem. Målet er å rette opp feil og forbetre rutinar. Arbeidsgjevar er forplikta til å undersøke og følgje opp både avvik, klager og varsel, men framgangsmåten kan vere ulik. Det er og berre ved varsling av kritikkverdige tilhøve etter arbeidsmiljølova at den tilsette har krav på vern og rettar etter varslingsbestemmelane i lova.

Avvik som ikkje vert følgt opp, kan likevel verte eit kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljølova sin definisjon, og må då varslast gjennom varslingskanalane i kommunen.

Melding om avvik må gjerast gjennom intranettsida til Osterøy kommune.

Har du fleire spørsmål om varsling, sjå: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling> eller ring: 73 19 97 00



## Osterøy kommune

Eit forhold som berre gjeld den tilsette sitt eige arbeidsforhold blir ikkje rekna som eit varsel etter arbeidsmiljølova § 2 A-1 (3). Tilsette har likevel ein sjølv sagt rett til å påklage eigne arbeidsforhold også. Ei melding om eit slikt forhold blir definert som ein søknad eller ei klage. Ein slik klage eller tilbakemelding kan og utløyse arbeidsgjevar si undersøking og aktivitetsplikt.

I den grad ein tar opp at ein sjølv opplever eit uforsvarleg arbeidsmiljø der ein blir utsett for mobbing, trakassering, utilbørleg oppførsel eller liknande, vil ein likevel falle inn under reglane om varsling

Kritikk av forhold som ein arbeidstakar er ueinig i ut frå si personlege eller politiske overtyding, vert ikkje rekna som varsling.

### Kven sender ein varslinga til?

Osterøy kommune ønskjer å presisere og tydeleggjere at me ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen vert avdekkja og ordna. Me oppmodar difor alle i verksemda til å varsle der det er naudsynt.

Samtidig er det eit generelt ønske om at alle konflikter skal løysast på så lågt nivå som mogleg, og du vert difor oppfordra til først å melde frå til den det gjeld, eller næraste leiar dersom dette let seg gjere.

Varsling bør som hovudregel gå «tenesteveg», altså næraste leiar, med mindre tilhøve gjeldt på eit høgare nivå. Gjeld varslinga næraste leiar, varslar ein til leiar over leiar. Gjeld varslinga for eksempel rådmann (høgaste nivå i kommunen), bør varslinga gå til politikarane i kommunen. Dersom du ikkje ønskjer å gå tenesteveg blir du oppmoda til å nytte kommunen sitt digitale skjema for varsling. I slike tilfelle blir varselet sendt direkte til varslingsutvalet.

Ein kan også varsle til tillitsvald, verneombod eller til HR-avdelinga dersom ein ikkje ønskjer å ta opp tilhøvet med leinga.

### Korleis varslar ein?

Det er ikkje noko formkrav ved ei varsling. Det betyr at du sjølv kan velje måten du vil gjere det på – anten munnleg per telefon eller møte, eller skriftleg per brev, e-post og elektronisk gjennom digitalt skjema.

Det er viktig at du som varslar skildrar tilhøvet eller hendinga på ein slik måte at mottakar av varselet kan forstå at det er eit varsel, og at det er tilstrekkeleg med informasjon til å undersøke saka. Ver difor så presis og spesifikk som mogleg.

Kommunen har sett opp ei eiga varslingsgruppe som skal handsame alle varsel, med mindre det gjeld rådmann. Det er oppretta eit eige elektronisk varslingsystem/skjema, tilsvarande det kommunen har når det gjeld avvik, som du finn på heimesida vår. Kommunen ønskjer at alle varsel kjem inn via det systemet. På denne måten ønskjer vi å sikre at alle varsel blir handtert og følgt opp på naudsynt måte.

Har du fleire spørsmål om varsling, sjå: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling> eller ring: 73 19 97 00





## Osterøy kommune

Link til side der ein kan varsle: <https://skjema.kf.no/FormsEngine/?wizardId=5565&externalId=1253>

### Anonym eller open varsling?

Me ønskjer i utgangspunktet at varslinga skal underteiknast med namn. Dette er fordi ein då kan hente inn meir opplysningar frå varslar og gje ei tilbakemelding om kva som må gjerast med forholda.

Du kan likevel velje å varsle anonymt.

Du kan difor velje om du vil vere heilt open som varslar, delvis open (dvs. open for den som mottek varselet, men at ein då er verna av konfidensialitet og teieplikt) eller heilt anonym. Det er uansett viktig å presisere at det alltid vil vere ein viss risiko for at identiteten din kan bli kjent. Dette er fordi omverda kan resonnerer seg fram til kven som er varslar gjennom informasjonen som er komen fram, gjennom dei undersøkingane som blir gjort og gjennom spørsmåla som blir stilt ved oppfølging av varselet.

Ønskjer du å vere **heilt anonym** kan du sende oss eit brev utan avsendar, ein e-post frå ei kryptert e-postadresse (for eksempel opprette ei ny e-post adresse berre for varslinga), eller ringe frå eit skjult/hemmeleg nummer. (Eit anonymt varsel som ikkje gir tilstrekkeleg med informasjon og opplysningar til at mottakar av varselet kan gjennomføre ei forsvarleg saksbehandling, vil diverre måtte avvisast)

### Framgangsmåte ved ei varsling:

1. Krav om forsvarleg framgangsmåte.
  - a. Før ein varslar kan ein spørje seg:
    - i. Har eg grunnlag for kritikken?
    - ii. Korleis bør eg gå fram?
    - iii. Kven bør eg sei frå til?
2. Utforming av varselet
  - a. Ingen formkrav. Kan benytte seg av vedlagt skjema
  - b. Gje gjerne informasjon om:
    - i. Fult namn, om du ikkje vel å vere anonym
    - ii. Dato for rapportering
    - iii. Kva for ein avdeling gjeld varselet?
    - iv. Når og kvar skjedde handlinga?
    - v. Skildring av det kritikkverdige forholdet
      1. kva, kva tid, kven, kor og korleis
      2. Prøv å skilje mellom kva ein trur og det ein veit
  - c. Korleis har du fått kjennskap til forholdet det vert varsla om?
  - d. Kven andre veit eller kan vite om forholdet? Kan andre bidra til meir informasjon – gje namn?
  - e. Kom gjerne med forslag til undersøking som kan avklare forholdet.
3. Val av varslingskanal

### Kva skjer når varselet er sendt?

Varslar vil få ei tilbakemelding om at varselet er motteke og vil bli følgt opp i tråd med rutinane. Varslar kan også bli kontakta for å gi ytterlegare informasjon i saka.

Har du fleire spørsmål om varsling, sjå: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling> eller ring: 73 19 97 00



## Osterøy kommune

Handsamingstid følgjer av forvaltningslova §11 a

Varslaren sin rett til innsyn i dokument i saka vil vere avhengig av om vedkomande er "part" i saka. Ein part er ein "person som en avgjørse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder", sjå forvaltningslova § 2 første ledd, bokstav e). Dersom det vert varsla om kritikkverdige forhold gjort av andre, kan den det varslast om vere part. Varslaren er i så fall ikkje part i saka.

Om ein tilsett varslar om at leiaren trakasserer kollegaer, vil leiaren vere part dersom det er aktuelt å gje ein reaksjon, til dømes oppseiing, overfor denne leiaren. I utgangspunktet vil ikkje dei som blir trakassert vere partar fordi dei berre har krav på eit forsvarleg arbeidsmiljø fritt for trakassering. Dette gjeld også dersom varslar er blant dei som er utsett for trakassering. Sjå bilete for korleis ein varslingsprosess skal sjå ut.

## Varslingsprosessen



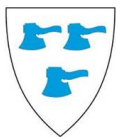
## Forbod mot hemn/straff

Hemn eller straff mot varslaren er forbode. Dette er viktig for å sikra ei trygg ramme rundt den som varslar (AML § 2-5). Dette gjeld alle former for hemn/straff, t.d. trakassering, maktmisbruk, ugrunna omplasseringar, dårlegare lønsvilkår, usakleg opphøyr av arbeidsoppgåver, avskil og oppseiing.

Andre forhold som uavhengig av varselet ville ført til saklege reaksjonar frå arbeidsgjevar kan framleis bli gjeven, utan at dette kan reknast som hemn få arbeidsgjevar si side. Både dei som varslar og dei som klagar må rekne med at dei påståtte forholda vil bli undersøkt, at andre i den samanhengen vil kunne ta til motmæle og gje andre opplysningar. Vidare kan kommunen til slutt kome til å konkludere med at det likevel ikkje har førekome kritikkverdige forhold.

Arbeidsgjevar har plikt til å leie, styre og organisere arbeidet og sikre eit forsvarleg arbeidsmiljø etter arbeidsmiljølova kapittel 4. Det inneber å prøve å løyse eventuelle konfliktar og bruke leiingsverktøy

Har du fleire spørsmål om varsling, sjå: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling> eller ring: 73 19 97 00



## Osterøy kommune

til t.d. ramme inn stillinga, avstemme forventningar og utøve leiing i tråd med kommunen sine leiarprinsipp.

### Teieplikt

Teieplikta gjeld overfor partane i saka og deira representantar og går dermed framfor reglane om partsinnsyn i forvaltningslova § 18.

Bestemminga om teieplikt gjeld ikkje ved intern varsling i kommunen, men ved ekstern varsling til tilsynsmyndigheita eller andre offentlege myndigheiter.

Dersom du varslar til eit offentleg organ, som t.d. Ordførar v/formannskap vil saka vere offentleg på sakslista og andre vil kunne be om innsyn. Det vil i slike tilfelle vere naudsynt å gjere ei vurdering om kva opplysningar som kan bli unnateke offentlegheit.

### Plikt til å medverke

Alle tilsette har eit ansvar for å medverke til eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø, det vil sei at det er ei plikt å medverke for tilsette i slike saker. Tilsette har plikt til å medverke aktivt i arbeidet med å skape eit arbeidsmiljø der konflikter blir handtert på ein open, ærleg og konstruktiv måte, og bidra til å førebyggje og handtere destruktive former for konflikter, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3, på gode måtar. Tilsette skal bidra konstruktivt i dei situasjonar leiaren har tatt tak i ein konfliktsituasjon, det gjeld både ved undersøking og i tiltaksfasar.

### Bedriftshelseteneste

Bedriftshelsetenesta er ei teneste der tilsette kan vende seg for å få råd dersom dei opplever negative handlingar retta mot seg og treng nokon å snakke med før dei eventuelt leverer klage eller varsel. Bedriftshelsetenesta skal bistå arbeidsgjevar, arbeidstakarar, arbeidsmiljøutval og verneombod med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. Bedriftshelsetenesta blir nytta som ekstern part i saker der det er varsla personleg på Rådmann.

### Diskrimineringsnemnda

Diskrimineringsnemnda behandlar saker som vert klaga inn om diskriminering, trakassering, seksuell trakassering og gjengjelding. Det er gratis å få ei sak behandla av nemnda, og partane risikerer ikkje å måtte betale motparten sine sakskostnader. Partane vel sjølv om dei vil bruke advokat. Heile prosessen kan gjennomførast digitalt.

Diskrimineringsnemnda er eit nøytralt organ. Dei gjev difor ikkje råd eller rettleiing til nokon av partane.

Arbeidsgjevar dekkjer ikkje kostnader til advokat.



## Osterøy kommune

### Meir informasjon

På Arbeidstilsynet sine nettsider finn du god informasjon om varsling. Der kan du lesa meir om retten og plikta til å varsle, kva som er meint med kritikkverdige tilhøve, og ulike roller og ansvar knytt til varsling.

Om du treng meir informasjon finn du det på KS, kommunane sin interesse- og arbeidsgjevarorganisasjon, og dei ulike arbeidstakarorganisasjonane sine heimesider. I tillegg har Sivilombodsmannen kome med fleire fråsegner om varsling om mellom anna retten til å ytra seg, teieplikt, gjengjelding og personvern og er rettleiande om temaet.



# Varsling

## - Retningslinjer for deg som mottek eit varsel

Denne rutinen gjeld for varsling etter arbeidsmiljølova.

Osterøy kommune ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen skal avdekkjast og ryddast opp i. Alle arbeidstakarar og andre innbyggjarar i Osterøy kommune vert difor oppfordra til å melde frå om kritikkverdige tilhøve i kommunen og på arbeidsplassen.

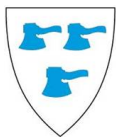
Det er svært viktig at alle involverte partar opptrer ryddig og gjennomtenkt sidan ei varsling ofte vert opplevd å vere ein krevjande prosess for alle dei involverte partane.

Denne rettleiaren gjeld for deg som tek imot ei varsling.

Kommunen har sett opp eit eige varslingsutval som skal handsame alle varsel. Det er i tillegg oppretta eit eige elektronisk varslingsystem/skjema, tilsvarande det kommunen har når det gjeld avvik. Kommunen ønskjer at alle varsel kjem inn via det systemet. Likevel må vi førebu oss på at dei ikkje nødvendigvis gjer det. Du som mottek varselet, skal difor ta kontakt med varslingsutvalet for vidare handsaming av varselet.

### Innhald

Kva er ei varsling? .....	2
Når du mottek varselet .....	3
Anonyme varsel .....	4
Førebels vurdering .....	4
Kven er part i saka? .....	4
Kontradiksjonsprinsippet .....	4
Vern mot den som varslar .....	5
Trinnvis rutineoversikt for varsling i Osterøy kommune .....	6
Korleis ein ideell varslingsprosess skal sjå ut:.....	7



## Kva er ei varsling?

Ei varsling er ei ytring som gjeld kritikkverdige tilhøve i bedrifta. Med kritikkverdige tilhøve meiner ein lovbrøt eller andre straffbare tilhøve – til dømes brot på interne retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer.

Lov om varsling er heimla i **arbeidsmiljølova kapittel 2A**. Varslinga kan fremmast både munnleg og skriftleg, og det er innhaldet i varslinga som avgjer om det er ei varsling eller ikkje. Ofte kan varslingar grense mot tips, avvik og/eller andre meldingar.

### «Kapittel 2 A - Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

- Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.
- Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.
- Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.»

Nokre døme på kritikkverdige tilhøve (ikkje uttømande):

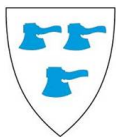
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Mobbing/trakassering
- Seksuelle overgrep/trakassering
- Brot på teieplikta
- Tilhøve som kan medføre fare for liv og helse
- Underslag, tjuveri og økonomisk misleghald
- Diskriminering
- Uforsvarleg sakshandsaming

Saker som er allment kjent er ikkje rekna som varsel.

Mindre alvorlege brot på kommunen sine rutinar og prosedyrar er eksempel på avvik. Avvik handlar ofte om tenesteproduksjon eller HMT, og skal normalt meldast og handterast i kommunen sitt internkontrollsystem. Målet er å rette opp feil og forbetre rutinar. Arbeidsgjevar er forplikta til å undersøke og følgje opp både avvik, klager og varsel, men framgangsmåten kan vere ulik. Det er og berre ved varsling av kritikkverdige tilhøve etter arbeidsmiljølova at den tilsette har krav på vern og rettar etter varslingsbestemmelsane i lova.

Avvik som ikkje vert følgt opp, kan likevel verte eit kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljølova sin definisjon, og må då varslast gjennom varslingskanalane i kommunen.

Har du ytterlegare spørsmål om varsling, sjå: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling> eller ring: 73 19 97 00



## Osterøy kommune

Melding om avvik må gjerast gjennom intranettsida til Osterøy kommune.

Eit forhold som berre gjeld den tilsette sitt eige arbeidsforhold blir ikkje rekna som eit varsel etter arbeidsmiljølova § 2 A-1 (3). Tilsette har likevel ein sjølvsgatt rett til å påklage eigne arbeidsforhold også. Ei melding om eit slikt forhold blir definert som ein søknad eller ei klage. Ein slik klage eller tilbakemelding kan og utløyse arbeidsgjevar si undersøking og aktivitetsplikt.

I den grad ein tar opp at ein sjølv opplever eit uforsvarleg arbeidsmiljø der ein blir utsett for mobbing, trakassering, utilbørleg oppførsel eller liknande, vil ein likevel falle inn under reglane om varsling

Kritikk av forhold som ein arbeidstakar er ueinig i ut frå si personlege eller politiske overtving, vert ikkje rekna som varsling.

### Når du mottek varselet

Tilsette og ikkje tilsette i Osterøy kommune står fritt til å velje kven dei ønskjer å varsla til. Det betyr at du som mottek varselet ikkje må avvise varslar eller stille spørsmål ved val av varslingskanal. Det er heller ingen formkrav ved varsling, noko som betyr at du kan motta eit varsel både munnleg, skriftleg eller anonymt.

Det er viktig at ein møter varslar på ein god, open og trygg måte og at ein opptrer så nøytral som mogleg.

Det er også viktig at ein får avklart med ein gong (ved skriftleg og munnleg varsling) om vedkomande varslar etter arbeidsmiljølova eller om han melder eit avvik. Er dette uklart, still gjerne eit eller fleire spørsmål.

Avklar med varslar, spesielt ved munnleg varsling, korleis eventuell seinare kommunikasjon skal foregå. **Ved munnleg varsling** er mottakar på arbeidsgivarsida ansvarleg for skriftleggjing og registrering av varslinga. Det skal gjerast eit notat av varslinga som er grunnlaget for sakshandsaminga. Varslinga skal deretter sendast til postmottak som arkiverer sak og opprettar og definerer sakshandsamar i varslingsutvalet.

**Varsel som vert motteke skal leverast til postmottak for arkivering, jf. rutine for mottak og handsaming av varsel, så fort som mogleg og seinast innan ei veke. Saka blir vidare overført til varslingsutvalet for vurdering i dei tilfelle saka er registrert som eit varsel i arkivsystemet.**

I første fase er hovudmålet å innhente den informasjonen som er naudsynt for å opplyse saka på best mogleg måte. Du bør i denne fasen unngå å gå i diskusjon med varslar eller gje uttrykk for eiga meining eller oppfatning av saka.

Varslars identitet er eit tilhøve som skal behandlast med fortrulegheit av alle involverte partar.

Ein varslar med kjent identitet har moglegheit til å be om kjeldevern frå deg som mottek varselet. Du bør likevel gjere varslar merksam på at det alltid vil vere ein viss risiko for at hans eller hennar identitet kan bli kjent.

På same måte som ved mottak av eit munnleg varsel skal **skriftlege varsel** sendast vidare til postmottak som arkiverer sak og opprettar og definerer sakshandsamar i varslingsutvalet.

Har du ytterlegare spørsmål om varsling, sjå: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling> eller ring: 73 19 97 00



## Osterøy kommune

- HR-konsulent i varslingsutvalet er ansvarleg for å orientere varslar om at varselet er motteke og gje vidare informasjon (gjeld ikkje ved anonyme varsel).
- HR-konsulent i varslingsutvalet er ansvarleg for å samle varslingsutvalet for å starte undersøking av varselet.
- Varslingsutvalet bør vurdere om dei treng bistand frå t.d. bedriftshelsetenesta i saka.

### Anonyme varsel

Varslar kan velje å varsle anonymt. Anonyme varsel byr på ein del utfordringar Ein av utfordringane er at det er vanskeleg for deg som mottakar av varselet å innhente meir og gjerne naudsynt informasjon.

Ved anonyme varsel er du som mottakar avskåren frå å gje tilbakemelding til varslar om saka sin status og utfall.

### Førebels vurdering

Avgjersla om du skal følgje opp varselet eller om varselet skal avvisast vil skje etter ei konkret vurdering frå sak til sak av blant anna:

1. Karakteren i saka
2. Moglegheita for ei forsvarleg sakshandsaming gjennom at varselet er tilstrekkeleg opplyst og at varslar har sannsynleggjort påstandane.

### Kven er part i saka?

Varslar skal få ei tilbakemelding om at varselet er motteke og vil bli følgt opp i tråd med rutinane.

Varslarens rett til innsyn i saksdokumenta er avhengig av om vedkommande er "part" i saka. Ein part er ein "*person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder*" jf. forvaltningsloven § 2 første ledd, bokstav e. Dersom det varslast om kritikkverdige tilhøve gjort av andre, kan han/ho det varslast om vere part. Varslaren er i så fall ikkje part i saka.

Om ein tilsett varslar om at leiaren trakasserer kollegaer, vil leiaren vere part dersom det er aktuelt å gi ein reaksjon, til dømes oppseiing, til denne leiaren. I utgangspunktet vil ikkje dei som blir trakassert vere partar fordi dei berre har krav på eit forsvarleg arbeidsmiljø, fritt for trakassering. Dette gjeld også dersom varslar er blant dei som er utsett for trakassering.

### Kontradiksjonsprinsippet

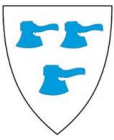
Etter kontradiksjonsprinsippet skal den som varslinga rettast mot eller varselet gjeld, gjerast kjent med varslinga og få høve til å uttale seg.

Du må som mottakar av varselet difor straks vurdere når denne orienteringa skal skje.

I utgangspunktet skal ein orientere den det varslast om med ein gong varselet er motteke. Du har likevel anledning til å gjere innleiande undersøkingar i ein lukka fase med få involverte partar for å få

Har du ytterlegare spørsmål om varsling, sjå: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling> eller ring: 73 19 97 00





## Osterøy kommune

meir kunnskap/informasjon om saka, før orientering vert gitt. Det kan også i enkelte tilfelle på grunnlag av saka sin karakter vere grunnlag for å ikkje orientere vedkomande om varslinga, til dømes der saka er meldt til politiet.

### Vern mot den som varslar

Varslar skal behandlast på same måte som om vedkomande ikkje hadde varsla.

Arbeidsgjevar plikter på generelt grunnlag å sørge for eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø for arbeidstakarane.

Er varsling skjedd i samsvar med Arbeidsmiljølova §2 A-1 er gjengjelding mot arbeidstakar forbode. Ein kan også krevja oppreisning dersom det er gjengjeldt i strid med lova, § 2 A-2 (3). Omgrepet "gjengjelding" skal forståast vidt. All ugunstig behandling som kan sjåast som ei følge av og ein reaksjon på forsvarleg varsling, skal i utgangspunktet bli å rekne som gjengjelding



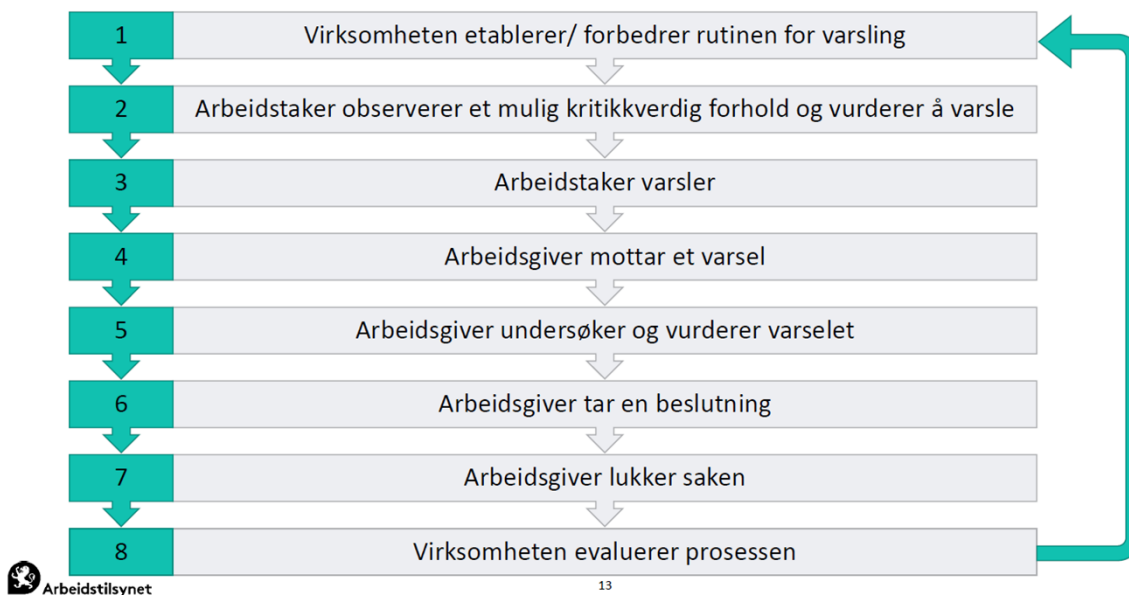
## Trinnvis rutineoversikt for varsling i Osterøy kommune

<b>Trinn</b>	<b>Oppfølging av forholdet</b>	<b>Dato:</b>
1	Varselet er motteke av	
2	Varslingsgruppa blei involvert	
3	Undersøkingar gjennomført	
4	Konklusjon	
5	Tilbakemelding gitt til varslar	
6	Naudsynt informasjon gitt til den eller dei det er varsla om	
7	Tiltak	
8	Vidare oppfølging	
9	Vidare oppfølging overfor varslaren	
10	Den det er varsla om er følgt opp	



Korleis ein ideell varslingsprosess skal sjå ut:

## Varslingsprosessen





# Varsling

## - Retningslinjer for mottak og handsaming av varsel

*Sjå først retningslinjer for «deg som mottek eit varsel»*

*Osterøy kommune ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen skal avdekkjast og ryddast opp i. Alle arbeidstakarar og andre buande i Osterøy kommune vert difor oppfordra til å melde frå om kritikkverdige tilhøve i kommunen og på arbeidsplassen.*

*Det er svært viktig at alle involverte partar opptrer ryddig og gjennomtenkt då varsling ofte vert opplevd å vere ein krevjande prosess for alle dei involverte partane.*

*Denne rettleiaren gjeld for deg som har motteke ei varsling og lurar på vegen vidare.*

*Kommunen har sett opp eit eige varslingsutval som skal handsame alle varsel. Det er i tillegg oppretta eit eige elektronisk varslingsssystem/skjema, tilsvarande det kommunen har når det gjeld avvik. Kommunen ønskjer at alle varsel kjem inn via det systemet. Likevel må vi førebu oss på at dei ikkje nødvendigvis gjer det. Du som mottek varselet skal difor vende deg til varslingsutvalet for vidare handsaming av varselet.*

### Varslingsutvalet, kven er det?

Varslingsutvalet består av 6 personar: leiar av utvalet, ein representant frå kvar sektor, hovudverneombod og ein tilsett frå HR som er sekretær for utvalet. Frå 2022 er varslingsutvalet satt saman av følgjande tilsette:

1. Juridisk rådgjevar (Leiar av varslingsutvalet)
2. HR konsulent (sekretærfunksjon)
3. Hovudverneombod
4. Leiar for Plan
5. Leiar for Familiens Hus
6. Nestleiar for HOS

Medlemet frå sektoren der varselet gjeld skal ikkje delta i handsaminga av varselet og skal forlate utvalet i saka. Det same gjeld dersom varselet gjeld eit medlem i utvalet.



## Osterøy kommune

### Varslingsutvalet si rolle:

Varslingsutvalet (VU) skal handsame alle mottekne varsel.

VU er ansvarleg for varslinga når saka er registrert i kommunen sitt dokument og arkivsystem og sakshandsamar (sekretær) er definert.

VU er ansvarleg for eventuell informasjon og tilbakemelding til varslinga.

VU må utnemne ein ny leiar i dei tilfelle leiar for varslingsutvalet er inhabil. Kven som er leiar vil mellom anna avhenge av kven som kan sitje i utvalet i den aktuelle saka. Ny leiar i utvalet blir valt mellom medlemene i utvalet. Rådmann utpeiker min. 1 vararepresentant dersom to medlemmer trer ut av utvalet grunna habilitet.

### Varsel som gjeld Rådmann

Rådmann er den øvste administrative leiaren i organisasjonen og er ansvarleg for at arbeidsmiljølova sine reglar om varsling blir følgt. Sjølv om varselet og gjeld rådmannen, er ikkje rådmannen utan vidare inhabil. Varselet kan i mange tilfelle likevel bli følgt opp av rådmannen. Så langt som mogleg skal ein gjennomføre undersøkingar internt før det blir sett i verk ekstern undersøking. Det gjeld særleg i dei tilfella varselet handlar om saker i lina der rådmannen ikkje er direkte part i saka eller oppfølginga. Det må gjerast konkrete vurderingar i kvar sak og så langt som mogleg i samråd med Ordførar og bedriftshelsetenesta.

Kommunen oppmodar om å varsle tenesteveg og til å nytte det elektroniske varslings skjemaet. Dersom den tilsette ikkje ønskjer å gå tenesteveg blir dei oppmoda til å nytte kommunen sitt digitale skjema for varsling. I slike tilfelle blir varselet sendt direkte til varslingsutvalet.

#### **Ordførar mottek varselet**

Ordførar informerer rådmannen om at varsel er motteke, om innhaldet i varselet og om korleis saka vil bli saksbehandla vidare. Ordførar sender varselet vidare til Bedriftshelsetenesta kommunen er knytt til, som gjer ei vurdering av varselet. Bedriftshelsetenesta skal vurdere om varselet er omfatta av arbeidsmiljølova § 2 A 1, og om det er varsla på Rådmann som person som gjer at rådmannen er inhabil i saka.

#### **Varslingsutvalet mottek varselet**

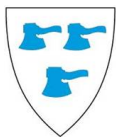
Leiar i varslingsutvalet/varslingsutvalet mottek varselet, men vil vere inhabil(e) ved varsel mot rådmannen og kan ikkje handtere saka. Ved varsel på rådmannen sender varslingsutvalet varselet til saksførebuing hos Bedriftshelsetenesta, med kopi til Ordførar, og informerer varslar om prosessen for vidare saksbehandling av varselet.

#### **Oppfølging av vurdering frå Bedriftshelsetenesta/prosess for sluttbehandling av varselet**

Når saka er vurdert av Bedriftshelsetenesta, blir saka lagt fram for Ordførar og Formannskap som handterer oppfølginga av varselet.

Dersom formannskapet konkluderer med at rådmannen er habil i saka, blir saka sendt tilbake til kommunen sitt interne varslingsutval som følgjer opp saka etter interne retningslinjer.

I dei tilfella formannskapet konkluderer med at rådmannen er inhabil i saka, skal formannskapet kontakte ekstern part for undersøking og oppfølging av varselet.



## Osterøy kommune

Etter at saka er ferdig handsama i Formannskapet blir rådmannen og varslar orientert av Ordførar, eller han/ho som er gitt fullmakt til å handtere avslutninga av saka, om resultatet av sakshandsaminga og korleis saka blir følgt opp vidare.

### Postmottak si rolle:

Postmottaket på rådhuset er ansvarleg for oppretting av saksmappe på varselet når dei har motteke melding om varsel, anten det er via det elektroniske varslingsystemet eller om det er direkte frå leiar eller annan mottakar av varselet.

Postmottaket skal registrere ny varslings sak på sekretær i varslingsutvalet – HR-konsulent.

Det skal opprettast ei eiga saksmappe for kvar enkelt varsel og alle i varslingsutvalet skal ha tilgang til denne mappa.

### Varsel motteke av verneombod (vo) eller tillitsvald (tv)

VO eller TV skal vidareformidle varselet til arbeidsgjevar.

Varsalet bør som hovudregel vidareformidlast tenesteveg på lågast moglege nivå, med mindre varselet gjeld den aktuelle leiar.

Dersom varselet er motteke munnleg og vidareformidla munnleg, er mottakaren på arbeidsgjevarsida ansvarleg for at varselet blir skriftleggjort og registrert i kommunen sitt dokument og arkivsystem.

Varsalet skal vidareformidlast postmottak som opprettar saksmapper og registrerer varselet.

### Tillitsvalde og verneombod sine roller:

Rutinar for varsling skal utarbeidast og forbeholdt i samarbeid med tillitsvald (TV) og verneombod (VO).

TV og VO kan rettleie og gje råd til sine medlemmer/arbeidstakarar som vurderer å varsle.

TV og fagforeningar kan gje sine medlemmer vern gjennom full konfidensialitet og kan hjelpe arbeidstakar som varslar.

VO si oppgåve er å ivareta arbeidstakar sine interesser og skal ikkje fungere som ein tillitsvald for varslar.

VO har teieplikt om personlege tilhøve og skal ivareta konfidensialiteten til arbeidstakar som varslar.

### Bedriftshelsetenesta si rolle

Bedriftshelsetenesta er ei teneste der tilsette kan vende seg for å få råd dersom dei opplever negative handlingar retta mot seg og treng nokon å snakke med før dei eventuelt leverer klage eller varsel. Bedriftshelsetenesta skal bistå arbeidsgjevar, arbeidstakarar, arbeidsmiljøutval og verneombod med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. Bedriftshelsetenesta blir nytta som ekstern part i saker der det er varsla personleg på Rådmann.

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
011/22	Administrasjonsutvalet	PS	07.09.2022

Saksbehandlar	ArkivsakID
Daniel Chaciak	22/2699

## Revidert lønspolitisk plan 2022

### Vedlegg:

Vedlegg 1 Revidert lønspolitisk plan 2022

Vedlegg 2 Tidlegare lønspolitisk plan 2020

### Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Revidert lønspolitisk plan 2022 blir vedtatt slik den ligg føre

### Saksopplysningar:

#### Saksopplysningar:

#### Bakgrunn

Lønspolitisk plan vart satt i verk 2020 med ein verknadsperiode på to år. Planen vert no i 2022 revidert for å gjere nødvendige endringar som skal løyse problemstillingar som har oppstått etter at planen vart satt i verk.

Lønssystemet og lønsutviklinga for tilsette i Osterøy kommune følgjer av tariffavtalen i KS-området for kommunar. Tariffavtalen gjev reglar for utrekning av rett lønsnivå og lønsutvikling for tilsette i kommunen. Kommunen kan ikkje ha ordningar som er i strid med tariffavtalen og blir reforhandla sentralt mellom tariffpartane annakvart år. Hovudtariffavtalen kap. 3, pkt.-3.2, Lokal lønspolitikk gir følgjande føringar:

*Hovedtariffavtalens lønssystem forutsetter at det utarbeides en lokal lønspolitikk som må gjøres kjent for alle ansatte, slik at det skapes forutsigbarhet og mulighet for den ansatte til å innrette seg i henhold til lønspolitikken. Arbeidsgiver tar initiativ til regelmessig revidering av den lokale lønspolitikken, for å sikre at det er sammenheng med kommunens/fylkeskommunens/virksomhetens mål. Den lokale lønspolitikken og kriterier for lokale lønnstillegg utformes etter drøftinger med de ansattes organisasjoner. Det skal tilstrebes enighet om kriteriene.*

*Det forutsettes at lønn benyttes som et personalpolitisk virkemiddel. Lønspolitikken skal bl.a. bidra til å:*

- *motivere til kompetanseutvikling*
- *motivere til mer heltid*
- *beholde, utvikle og rekruttere*
- *sikre kvalitativt gode tjenester*
- *fremme og ivareta likestilling mellom kjønnene*

*Det gjennomføres årlige drøftingsmøter om rekrutteringssituasjonen og om framtidig*

*kompetansebehov/kompetanseutviklingsbehov for ulike stillingsgrupper i kommunen/fylkeskommunen/bedriften.*

*Den lokale lønnspolitikken skal:*

- utformes og virke slik at kvinner og menn likebehandles i vurdering av lønn og avansement for arbeid av lik verdi.*
- legge til rette for faglige karriereveier og avansementsmuligheter.*
- angi kriterier for innplassering i eventuelle avansementsstillinger.*
- etablere en naturlig sammenheng mellom arbeidstakerens kompetanse, kompetanseutvikling og lønnsutvikling.*
- vise hvordan ønsket og tilegnet kompetanse gir lønnsmessig uttelling.*

*Arbeidstakere i foreldrepermisjoner og andre lønnede permisjoner omfattes av lokale forhandlinger.*

Osterøy kommune sin reviderte lønspolitiske plan bygger på hovedpunktene i Hovudtariffavtalen (HTA), og skal hjelpe til med å utvikle, beholde og rekruttere kvalifisert personell. Lønspolitisk plan gir føringer for korleis administrasjonen skal fastsetje og vurdere løn i dei ulike stillingane og kapitla i tariffavtalen. Planen skil mellom tilsette i tariffavtalen sitt kapittel 4 og tilsette i kapitla 3 og 5. Majoriteten av tilsette i kommunen er plassert i kapittel 4, som t.d. undervisningspersonale, pedagogisk personale, helsepersonell og driftspersonell. Lønnsfastsetjing og lønsutvikling skjer etter sentral garantilønstabell i tariffavtalen og lokale lønsforhandlinger. Rådgivande stillingar i administrasjonen er i hovudsak tilsett i tariffavtalen sitt kapittel 5 og leiarstillingar i tariffavtalen sitt kapittel 3. Kapitla 5 og 3 har lokal lønsdanning og lønsutvikling som blir fastsett ved tilsetjing og i årlege lokale lønsforhandlinger. Lønspolitisk plan skal vere førande for prioriteringane i lokale lønsforhandlinger.

### **Vurdering**

Arbeidet med revidering av lønspolitisk plan starta tidleg 2022 med drøftingsmøter med tillitsvalde. Samtidig i prosessen har arbeidsgjevar innhenta innspel og tilbakemeldingar frå leiarar på tvers av organisasjonen.

Tillitsvalde frå blant anna Fagforbundet, Norsk sykepleierforbund, Utdanningsforbundet, Lederne og Juristforbundet har kome med innspel og tilbakemeldingar, og saman med arbeidsgjevar drøfta problemstillingar som revidert lønspolitisk plan kan løyse.

Arbeidstakarorganisasjonane har hatt frist til 26.08.2022 til å kome med skriftlege innspel til planen. Skriftlege innspel på planen frå arbeidstakarorganisasjonane som ikkje har blitt tatt med i revidert lønspolitisk plan vert spesifisert til slutt i saksframlegget.

Etter samarbeidet med tillitsvalde og organisasjonen internt så har dokumentet generelt fått ein ny struktur ved å bli inndelt i tre hovuddelar, Del 1 – Lønnsfastsetjing og innplassering, Del 2 – Etter- og vidareutdanning, og Del 3 – Lønsutvikling, forhandlinger og avtalar. Den nye strukturen skal gjere det enklare å følgje den raude tråden i dokumentet. I forbindelse med den nye strukturen har fleire kapittel og punkt blitt omplassert. I tillegg har det blitt gjort ein del nye formuleringar, korrigerings av språk og forbetring av flyt mellom avsnitt. Dette skal gjere dokumentet meir leseleg, tydelegare, konkret og enklare å forstå for både arbeidsgjevar, arbeidstakarorganisasjonane og tilsette.

Større endringar per kapittel vert spesifisert under:

Teksten på side 1 har blitt fjerna ettersom den blir gjentatt i kapittel 1.



## Kapittel 1 – Innleiing

1. – Punktet bakgrunn har fått ny formulering rundt organisasjonen i endring.

**Gamal tekst:** Organisasjonen er i stadig endring, og krav til endring og fleksibilitet hjå alle tilsette vil vera ein normalsituasjon. Såleis vil dette liggja innanfor kvar enkelt stilling si oppgåve og ansvarsramme.

**Ny tekst:** I tillegg er organisasjonen i stadig endring, derfor skal lønspolitisk plan medverke til at ein kan ha fleksibilitet hos arbeidsgjevar og dei tilsette.

1. – Punktet verknadsområde har fått nytt namn.
2. – Punktet om verknadsperiode er nytt. Punktet bygg på det som tidlegare var tekst på første side. I tillegg har verknadsperioden auka frå to år til fire år.
3. – Punktet om fullmakter var tidlegare punkt 1.4.

1.2.1 – Delmål var tidlegare ein del av punkt 1.2 – Mål for lønspolitikken, men har no blitt gjort om til eit eige underpunkt for å presisere og vise at desse byggjer opp punkt 1.2. I tillegg har det blitt lagt inn eit nytt delmål:

- Den lønspolitiske planen er fleksibel slik at ein kan ta individuelle omsyn og for å kunne behandle uforutsette hendingar på best mogleg måte

Og eit delmål har blitt fjerna då dette er meir eit prinsipp:

- Lønspolitikken endrar seg i tråd med kommunen sine behov for å levera tenester av kvalitet, tilpassa brukarane sine behov og utvikling av nye løysingar

## Kapittel 2 – Lønnsfastsetjing generelt

2.1 – Punktet om prinsipp ved lønnsfastsetjing inneheld no ein ny formulering av tidlegare punkt 2.9. Den nye teksten skal vise til resterande punkt i kapittel 2, og samtidig presisere utfordringa ved lønnsfastsetjing.

**Gamal tekst:** Rettferd skal vera eit berande prinsipp i lønsspørsmål. Rettferd i denne samanheng tyder ikkje lik løn til alle, men at lønsskilnadane er bygde på eit forståeleg og akseptabelt grunnlag. Naudsynte lønstiltak for å rekruttera og behalda (spiss)kompetanse kan i nokre tilfelle gi større lønsskilnadar enn det som har vore vanleg både innbyrdes i og mellom einingar. Enkelte typar kompetanse er særleg utsette i marknaden og vanskeleg å få tak i. Dei vil kunna føra til at det oppstår lønsskilnadar. Strategien for å handtera slike lønsskilnadar må vera å visa årsakene gjennom informasjon, openheit og dialog med dei tilsette gjennom dei tillitsvalde.

**Ny tekst:** I organisasjonen skal rettferd vere eit berande prinsipp rundt lønnsfastsetjing. Vidare bestemmelsar i dette kapitlet vil dermed forsøke å bygge opp under dette prinsippet, men samtidig vil det vere ulike utfordringar og kompleksitet i lønnsfastsetjinga som fører til lønsskilnadar.

Naudsynte lønstiltak for å rekruttera kompetanse kan i nokre tilfelle gi større lønsskilnadar enn det som har vore vanleg både innbyrdes i og mellom einingar. Enkelte typar kompetanse er særleg utsette i marknaden og vanskeleg å få tak i. Dei vil kunna føra til at det oppstår lønsskilnadar.

Strategien for å handtera slike lønsskilnadar må vera å visa årsakene gjennom informasjon, openheit og dialog med dei tilsette gjennom dei tillitsvalde.

2.1.1 – Punktet inneheld det som tidlegare var punkt 2.1, og vert no presisert som grunnlaget for lønnsfastsetjing i organisasjonen.

Ein del tidlegare punkt i kapittel 2 har no blitt gjort om til delpunkt under 2.1, då desse skal vere forklarande for grunnlaget for lønnsfastsetjing som spesifisert i 2.1.1.

2.1.2 – Punktet om likeløn var tidlegare punkt 2.7, og har blitt splitta til to punkt 2.1.2 som omhandla arbeidet med likeløn ved lønsfastsetjing og punkt 6.8 som omhandla likeløn ved lokale forhandlingar. Teksten om arbeidet med likeløn ved lønsfastsetjing har blitt utdjupa etter innspel frå arbeidstakarorganisasjonane.

**Nytt avsnitt:** Lønsfastsetjing skal ikkje føre til skeivheiter mellom kjønna. Arbeidsgjevar legg ut statistikk rundt likeløn kvart år via Årsmeldinga. Utifrå desse arbeidar arbeidsgjevar med skeivheite i likeløn som kan ha oppstått på grunn av lønsfastsetjing eller lønsutvikling. Skeivheite i likeløn vert løyst via blant anna lokale forhandlingar og særskilte forhandlingar etter HTA.

2.1.3 – Punktet om ansiennitet var tidlegare punkt 2.8, og inneheld no også ein skildring av prosessen rundt ansiennitetsberekning.

2.1.4 – Punktet om sentral garantilønstabell var ein del av tidlegare punkt 2.2, som no har blitt splitta opp til punkt 2.1.4 og punkt 2.2. Nye punkt 2.1.4 er ein forklaring på sentral garantilønstabell, og korleis organisasjonen forholde seg til den.

**Gamal tekst:** Hovuddelen av alle tilsette i kommunen er innplassert i Hovudtariffavtalen (HTA) kapittel 4, punkt 4.1, garantilønstabellen.

Garantiløn for tilsette blir fastsett i HTA, kap. 4 avhengig av utdanningskravet til stillinga og arbeidstakaren sin ansiennitet, Jf Hta, §12. Garantilønstabellen blir fastsett ved sentrale forhandlingar.

**Ny tekst:** Hovuddelen av alle tilsette i kommunen er innplassert i Hovudtariffavtalen (HTA) kapittel 4, punkt 4.1, og føl dermed garantilønstabellen i HTA. Garantilønstabellen sørger for ei minsteløn for tilsette, og tilsette vert innplassert i tabellen basert på stillingskode og berekna ansiennitet. Tilsette i stillingskodar etter kapittel 4 føl dermed ein fastsett lønssstige. Garantilønstabellen blir fastsett ved sentrale forhandlingar.

2.1.5 – Punktet om lokale føringar for lønsfastsetjing var tidlegare punkt 2.3.

2.2 – Punktet har no fått nytt namn for å tydeleggjere hensikta.

2.3 – Punktet om lønsfastsetjing for kapittel 5 stillingar var tidlegare punkt 2.4. Punktet har fått nytt namn for å samsvare med nye punkt 2.2.

2.4 – Punktet om lønsfastsetjing for leiarar var tidlegare punkt 2.5. Punktet har fått nytt namn for å samsvare med nye punkt 2.2 og 2.3, samtidig har det blitt oppretta to delpunkt 2.4.1 og 2.4.2 for å tydeleggjere forskjellar mellom leiarar innplassert i kapittel 3 og leiarar innplassert i kapittel 4.

2.4.1 – Punktet inneheld oversikten frå tidlegare punkt 2.5. I tillegg inneheld den no omtrentlege lønsnivå, der leiarar skal som hovudregel ligge ein viss sum over den ein er leiar for. Arbeidstakarorganisasjonane har ynskja seg tydelegare rammer rundt lokal lønsfastsetjing, noko som blir tydeleggjort no.

2.4.2 – Punktet inneheld eit minimumsnivå for løna til leiarar innplassert i kapittel 4.

2.5 – Punktet om leiar si rolle ved lønsfastsetjing var tidlegare punkt 2.6, og har blitt utvida med to nye punkt:

- Involvere relevante arbeidstakarorganisasjonar ved arbeid med utlysing og kapittelinnplassering ved nyttilsetjingar.
- Gi innspel til HR om forventningar til lønsnivå i stillinga ved nyrekruttering og lønskrav

2.6 – Punktet om tillitsvalde si rolle ved lønsfastsetjing er eit nytt punkt som skal tydeleggjere tillitsvalde si rolle og kva verknad dei har på lønsfastsetjing.

2.7 – Punktet om lønsfastsetjing ved rekrutteringsutfordringar var tidlegare ein del av punkt 2.9. Dette punktet inneheld no eit verkemiddel arbeidsgjevar kan ta i bruk ved rekrutteringsutfordringar. Første avsnitt av tidlegare punkt 2.9 er no ein del av nye punkt 2.1 som spesifisert ovanfor.

### Kapittel 3 – Lokal lønsplassering i stillingar

Dette kapitlet var tidlegare kapittel 5 i lønspolitisk plan. Kapitlet har fått ny plassering på grunn av at den høyrer saman med Del 1 som omhandla lønsfastsetjing og lønsinnplassering for tilsette.

3.2 – Punktet om pedagogisk leiar var tidlegare punkt 5.2. Punktet om pedagogiske leiarar har fått ein del nye formuleringar etter tilbakemelding frå utdanningsforbundet. Punktet har blitt gjort om for å tydeleggjere funksjonstillegget som stillinga inneheld og at arbeidsgjevar no legg opp til at pedagogiske leiarar som søker om velferdspermisjon vil få tilbod om ny stillingskode 6709 – Barnehagelærer utan funksjonstillegget. Dette på grunn av at berre tilsette med minst 80% stilling vil kunne utføre funksjonen som pedagogisk leiar på ein hensiktsmessig måte.

**Gamal tekst:** Pedagogisk leiar vert løna som barnehagelærer (bachelorgrad) etter ansiennitet med tillegg for pedagogisk leiar (ped.leiartillegg). Pedagogisk leiar blir innplassert i kode 7639, pedagogisk leiar. Andre barnehagelærarar som ikkje har det pedagogiske ansvaret i barnehagen/avdelinga, skal innplasserast i kode 6709, barnehagelærer, og lønast utan ped.leiartillegg. Den tilsette må vera i minst 80% stilling for å vera pedagogisk leiar. Dersom den tilsette av ulike årsaker arbeider mindre enn 80% stilling, fell tillegget bort, og den tilsette vert løna som barnehagelærer.

**Ny tekst:** Tilsette som vert innplassert i stillingskode 7637 – Pedagogisk leiar har det pedagogiske ansvaret i barnehagen. Tilsette i stillingskode 7637 får eit funksjonstillegg på kr. 30 000,- for det pedagogiske ansvaret. Det er eit krav i organisasjonen om at tilsette med det pedagogiske ansvaret i barnehagen må vere i minst 80% stilling for å kunne oppretthalde funksjonen. Dersom den tilsette redusera stillinga si med velferdspermisjon slik at ein har under 80% stilling, vil ein få tilbod om å tre over i stillingskode 6709 – Barnehagelærer utan funksjonstillegget. Det vert ikkje gitt velferdspermisjon i stilling som pedagogisk leiar i under 80% stilling.

3.3 – Punktet om pedagogisk personale på dispensasjon var tidlegare punkt 5.3. Punktet har blitt gjort om slik at det samsvara med 3.2.

**Gamal tekst:** Tilsette som blir konstituert i stilling som barnehagelærer, blir løna som høgskuleutdanna (bachelorgrad). Tilsette som blir konstituert i stilling som pedagogisk leiar, vert løna som høgskuleutdanna (bachelorgrad) etter ansiennitet med tillegg for pedagogisk leiar. Den tilsette får behalda ansienniteten sin. Den tilsette må vera i minst 80% stilling for å vera pedagogisk leiar. Dersom den tilsette søker delvis permisjon, slik at stillinga vert mindre enn 80%, fell tillegget bort.

**Ny tekst:** Tilsette som blir konstituert i stilling som barnehagelærer, blir løna som høgskuleutdanna (bachelorgrad). Tilsette som blir konstituert i stilling som pedagogisk leiar, vert løna som høgskuleutdanna (bachelorgrad) etter ansiennitet med funksjonstillegg for pedagogisk leiar på kr. 30 000,-. Den tilsette får behalda ansienniteten sin. Det er eit krav i organisasjonen om at tilsette med det pedagogiske ansvaret i barnehagen må vere i minst 80% stilling for å kunne oppretthalde funksjonen. Dersom den tilsette redusera stillinga si med velferdspermisjon slik at ein har under 80% stilling, vil ein få tilbod om å tre over i stillingskode 6709 – Barnehagelærer utan funksjonstillegget. Det vert ikkje gitt velferdspermisjon i stilling som pedagogisk leiar i under 80% stilling.

3.6 – Punktet om konstituering i stilling var tidlegare punkt 5.6. Punktet har no fått ein meir positiv vinkling frå arbeidsgjevar etter innspel frå arbeidstakarorganisasjonane.

**Gamal tekst:** Konstituering skal som hovudsak føra med seg høgare løn.

**Ny tekst:** Konstituering skal føra med seg høgare løn med mindre det er store reduksjonar i arbeids- og ansvarsområde for den konstituerte.

3.7.8 – Punktet om pleiepengar var tidlegare punkt 5.10.9. Punktet har fått ein endring i antall

månadar det skal gjelde for, og inneheldt ein ny formulering.

**Gamal tekst:** Kommunen kan forskotera pleiepengar til tilsette etter vedtak frå NAV inntil maks 3 månadar.

**Ny tekst:** Kommunen kan forskotera pleiepengar til tilsette etter vedtak frå NAV inntil maksimalt 12 månadar. Etter individuelle vurderingar kan arbeidsgjevar i enkelte tilfelle forskotera pleiepengar utover 12 månadar ved behov.

3.7.9 – Punktet om sjukepleiarar er eit nytt punkt om lønsfastsetjing for sjukepleiarar i spesifikke avdelingar i kommunen. Punktet erstattar tidlegare rekrutteringstillegg som vart satt i verk 01.05.2021.

Kapittel 4 – Føringer for etter- og vidareutdanning

Dette kapitlet var tidlegare kapittel 3 i lønspolitisk plan. Kapitlet har fått ny plassering på grunn av at den høyrer saman med Del 2 som omhandla etter- og vidareutdanning for tilsette.

4.5 – Punktet om bindingstid var tidlegare punkt 3.6. Punktet har no fått konkrete summar for kva som vil utløyse bindingstid. I tillegg har den fått ein presisering på kva summen gjeld. Punktet har også fått ein ny formulering som gjev arbeidsgjevar moglegheit til i enkelte tilfelle sjå vekk i frå bindingstid.

**Gamal tekst:** Plikkteneste vert avgrensa til maks. to år og er avhengig av kommunen sitt totale økonomiske bidrag jf. pkt. 2 i avtale om bindingstid.

**Ny tekst:** Plikkteneste vert avgrensa til maksimalt to år og er avhengig av kommunen sitt totale økonomiske bidrag jf. pkt. 2 i avtale om bindingstid. Arbeidsgjevar kan i spesielle tilfelle der utdanninga er vesentleg lengre enn normalt, og der det er rekrutteringsutfordringar, avtale at bindingstid utgår. Avtale om økonomisk støtte utan bindingstid skal spesifiserast i avtale om bindingstid jf. Vedlegg 1.

Kapittel 5 – Kompensasjon for å ha teke etter- og vidareutdanning

Dette kapitlet var tidlegare kapittel 4 i lønspolitisk plan. Kapitlet har fått ny plassering på grunn av at den høyrer saman med Del 2 som omhandla etter- og vidareutdanning for tilsette.

5.1 – Punktet om kriteria for kompensasjon for etter- og vidareutdanning var tidlegare ein del av introduksjonen til tidlegare kapittel 4. Kriteria har no blitt gjort om til eit eige punkt for å skilje dei ut og gjere det tydelegare kva som må til for å få kompetansetillegg. I tillegg er det lagt eit kriterium gjort om:

**Gamal tekst:**

- på førehand godkjent av arbeidsgivar og handsama i samsvar med retningslinene for utdanningsstønad og stipend

**Ny tekst:**

- På forhånd godkjent av leiar

Og eit nytt kriterium er lagt til:

- Gi studiepoeng ved fullført og bestått eksamen

5.2 – Punktet om kompetansetillegg vert gjort om til at det no er ein automatikk ved utdeling av kompetansetillegg for enkelte tilsette. Tilsette som følgjer kriteria jf. punkt 4.1 treng ikkje lengre sende inn krav om kompetansetillegg.

**Gamal tekst:** Kompetansetillegg for etter-/og vidareutdanning skal det forhandlast om som ein del av lokale forhandlingar etter 4.2.1-forhandlingar og etter 4.2.4-forhandlingar dei åra det ikkje blir gjennomført 4.2.1 forhandlingar. Det blir gjennomført 4.2.4-forhandlingar for alle organisasjonane i

august/september anna kvart år.

Det er ikkje automatikk i kompetansetillegg for å ha teke vidareutdanning. Det er den tilsette eller den tilsette sin tillitsvald som er ansvarleg for å melda inn kravet innan fristen.

Det blir ikkje utbetalt kompetansetillegg dersom den tilsette får opprykk til ny stillingskode. Ved opprykk til ny stillingsgruppe i garantilønstabellen gjeld ny lønsinnplassering.

Den tilsette skal sjølv registrera all utdanning og kompetanse i Visma og levera godkjent kopi av vitnemål til Osterøy kommune sitt postmottak for arkivering i personalmappe.

Leiarar i kap. 3 og tilsette i kap. 5 følgjer ikkje satsane for kompetansetillegg. Tilsette i kapittel 3 og 5 har lokal lønsplassering og skal i tilfelle vurderast i lokale forhandlingar i kap. 3 og kap. 5.

Verknadstidspunkt vert sett til 01.01. eller 01.08. for dei åra det ikkje vert gjennomført lokale forhandlingar jf. HTA pkt. 4.2.1. Verknadstidspunkt vert sett til første tidspunkt **etter** innlevert dokumentasjon.

**Ny tekst:** Tilsette som fullfører etter- og vidareutdanning og som fyller kriteria etter punkt 5.1 vil automatisk få kompetansetillegg ved innlevering av dokumentasjon til postmottak for arkivering i personalmappe. Kompetansetillegget vert gitt frå den 1. i månaden etter at dokumentasjon er levert inn og gjort kjent for kommunen.

Tilsette som fullfører etter- og vidareutdanning som ikkje fyll alle kriteria etter punkt 5.1 vil få kompetansen forhandla om som ein del av lokale forhandlingar etter HTA 4.2.1 og etter HTA 4.2.4 dei åra det ikkje blir gjennomført forhandlingar etter HTA 4.2.1. Tilsette som ikkje fyll alle kriteria etter punkt 5.1 må sende inn krav om kompetansetillegg via skjema på intranettet. Dokumentasjon på fullført vidareutdanning skal sendast til postmottak for arkivering i personalmappe. Dersom den tilsette ynskjer at tillitsvald skal inn i forhandlingane om kompetansetillegg etter HTA Kap. 4.2.4, skal den tillitsvalde melde inn krav om kompetansetillegg i forhandlingsmodulen til kommunen.

Det vert ikkje gitt kompetansetillegg for etter- og vidareutdanning som fører til endring av stillingskode etter HTA vedlegg 2 eller punkt 5.2 i lønspolitisk plan. Dersom etter- og vidareutdanning fører til opprykk til ny stillingsgruppe i garantilønstabellen, fell eit eventuelt tidlegare kompensasjonstillegg for same vidareutdanning vekk.

Det vert ikkje gitt kompetansetillegg for tilsette på høgskule nivå for fagskulepoeng.

I tillegg vert kompetansetillegget auka til å gjelde for 120 studiepoeng. Det vert berre gitt for 120 studiepoeng dersom etter- og vidareutdanning ikkje fører til opprykk i stillingsgruppe etter garantilønstabellen etter HTA.

5.3 – Punktet om opprykk i lønsgruppe var tidlegare punkt 4.2. Punktet har fått nokre nye formuleringar for å bli tydelegare for arbeidsgjevar og tilsette.

**Gamal tekst:**

- Tilsette i assistentstillingar får fagarbeidarløn ved framlegging av godkjent og relevant fagbrev. Det er ein føresetnad at fagbrevet er relevant for stillinga.

**Ny tekst:**

- Tilsette som tar fagbrev i helsefag (helsefagleg fagbrev) må sende inn dokumentasjon på bestått fagbrev og autorisasjon innan 3 månadar etter bestått fagbrev for å få fagarbeidarstilling og løn ved bestått fagbrev. Dersom autorisasjon kjem etter fristen for 3 månadar vert fagarbeidarstilling og løn gitt 1. i månaden etter innsendt dokumentasjon på autorisasjon.

**Gamal tekst:**

- Tilsette som ikkje får ny stillingskode, kan få vurdert eit kompetansetillegg, jf. pkt 4.1.

#### **Ny tekst:**

- Tilsette innplassert etter HTA kapittel 4, som ikkje får ny stillingskode, kan få vurdert eit kompetansetillegg, jf. punkt 5.2.

Tidlegare punkt 5.10.1 om studentar som fullfører 120 studiepoeng vert flytta til punkt 5.3 ettersom det omhandla opprykk i lønsgruppe.

5.4 – Punktet om kompensasjon for etter- og vidareutdanning for tilsette i kapittel 3 og 5 er nytt. Punktet skal presisere at tilsette etter desse kapittele vil få kompetansen sin vurdert i lokale forhandlingar. Dei som fyll kriteria vil få lønsauke lik kompensasjonen etter punkt 5.2.

#### Kapittel 6 – Lønsforhandlingar

6.1 – Punktet om vurderingsgrunnlag ved lokale forhandlingar inneheldt no ein presisering rundt inkludering av nyttilsette i lokale forhandlingar.

**Gamal tekst:** Tilsette som startar i stillingar i HTA, kap. 3 og 5 har personleg løn og får fastsett løn ved tilbod om stillinga og skal som hovudregel ikkje inngå i dei lokale forhandlingane i oppstartsåret.

**Ny tekst:** Tilsette som vert innplassert i stillingar etter HTA, kap. 3 og 5 har personleg løn og får fastsett løn ved tilbod om stillinga og vil som hovudregel ikkje bli prioritert av arbeidsgjevar i dei lokale forhandlingane i oppstartsåret på grunn av at lønsfastsetjinga vert sett på som ein forhandling med den tilsette.

6.2 – Punktet om kriteria for lønsauke har fått nokre endringar for å samsvare betre med delmåla til kommunen punkt 1.2.1 og grunnlaget for lønsfastsetjing punkt 2.1.1.

Eit kriterium for lønsauke har blitt endra:

#### **Gamal tekst:**

- Behalda (spiss)kompetanse

#### **Ny tekst:**

- Behaldeutfordringar og behalda kompetanse

Og det har blitt lagt til to nye kriterium for lønsauke:

- Utviding av ansvar og kompleksitet i stillinga
- Resultatopptving, innsats og deltakelse i organisasjonsutvikling

6.3 – Punktet om forhandlingar etter HTA Kap. 4.2 er eit nytt punkt som skal forklare prosessen rundt forhandlingar for tilsette innplassert i kapittel 4 etter HTA. Punktet har også blitt oppretta for å samsvare med punkt 6.4 og 6.5.

6.4 – Punktet om forhandlingar etter HTA Kap. 5.1 var tidlegare punkt 6.3, og har fått eit nytt namn for å samsvare med punkt 6.3 og 6.5. I tillegg har det blitt lagt til ny formulering rundt forholdet mellom nyttilsetjingar og eksisterande tilsette.

**Gamal tekst:** Rådgivarstillingar kan ha ulik kompleksitet, arbeids- og ansvarsområde som gjer at stillingane kan bli løna ulikt. Det same gjeld i stillingar der rådgivaren har vore tilsett lenge i organisasjonen og har hatt fleire lokale lønsoppgjør der det har vorte teke omsyn til nye ansvarsområde, rekrutteringssituasjon, behalda kompetanse etc. Det vil vera eit naturleg skilje i lønsnivået mellom rådgivarar som har vore lenge i organisasjonen, og tilsette med kortare «tenesteansiennitet».

**Ny tekst:** Rådgivarstillingar kan ha ulik kompleksitet, arbeids-/ og ansvarsområde som gjer at stillingane kan bli løna ulikt. Det same gjeld i stillingar der rådgivaren har vore tilsett lenge i organisasjonen og har hatt fleire lokale lønsoppgjør der det har vorte teke omsyn til nye ansvarsområde, rekrutteringssituasjon, behalda kompetanse etc. I tillegg kan det oppstå lønsskilnader på grunn av rekrutteringsutfordringar. Dei lokale forhandlingane vil ta hensyn til dei ulike skilnadane og utbetre dei der det trengst.

6.5 – Punktet om forhandlingar etter HTA Kap. 3.4 var tidlegare punkt 6.4, og har fått nytt namn for å samsvare med punkt 6.3 og 6.4. I tillegg har punktet fått eit avsnitt frå tidlegare punkt 2.5. Det er også ein ny formulering som omhandla at leiarar skal som hovudregel lønast høgare enn den ein er leiar for.

**Gamal tekst:** Leiarar skal som hovudregel lønast høgare enn tilsette som dei er sett til å leia. Unntaket kan vera t.d. der enkelte tilsette har særleg høg kompetanse eller som av rekrutteringsomsyn har fått lønsfastsetjing ut over det som er normalen. Arbeidsgivar skal prøva å få til ein differanse, men har ikkje innført minimumssats då dette vil føra til at leiarar vil få ein automatisk lønsauke uavhengig av eigen innsats. Det vil førekoma bl.a. ved at underordna tilsette har fått lønsauke som følgje av vidareutdanning, funksjonstillegg og andre tillegg. Prinsippet følgjer av nemndsavgjersle SFS 2404, pkt. 5.1.

**Ny tekst:** Leiarar skal som hovudregel ha ei lønsutvikling som sørgje for at leiar blir løna høgare enn tilsette som dei er sette til å leia. Det vil vere unntak der enkelte tilsette har særleg høg kompetanse eller erfaring som av rekrutteringsomsyn har fått lønsfastsetjing eller lønsutvikling ut over det som er normalen. Arbeidsgjevar arbeidar for å skape ein differanse mellom leiar og den ein er satt til å leia, men på grunn av enkelte tilsette sine funksjonstillegg, ubekvemstillegg og vidareutdanning, vil differansen i enkelte tilfelle vere låg. Det vil dermed ikkje vere ei automatisk minimum lønsutvikling for leiarar i dei lokale forhandlingane.

I tillegg har det komt inn eit nytt punkt under prestasjonsvurdering:

- følgjer opp og utføre bestillingar frå rådmannen sitt leiarteam

6.6 – Punktet om forhandlingssystem var tidlegare punkt 6.5. Punktet har no fått ein ny tabell etter at det har vore oppretta eit årshjul for lokale forhandlingar i organisasjonen.

6.7 – Punktet om prosess for gjennomføring av lokale forhandlingar var tidlegare punkt 6.6. Punktet har fått eit nytt avsnitt rundt representering i lokale forhandlingar.

**Nytt avsnitt:** Tilsette kan ikkje forhandla på vegne av seg sjølv. Tilsette som er einaste organiserte medlem i ein arbeidstakarorganisasjon vil dermed bli anbefalt å inngå forhandlingssamanslutning med andre arbeidstakarorganisasjonar. Arbeidsgjevar vil i svært få tilfelle godta at arbeidstakarorganisasjonen regionalt eller sentralt kan delta som forhandlingsutval i dei lokale forhandlingane etter HA del A § 4-7.

6.8 – Punktet om likeløn i lokale forhandlingar er eit nytt punkt. Den inneheld to avsnitt frå tidlegare punkt 2.7. Punktet inneheldt presisering rundt arbeidet med likeløn i dei lokale forhandlingane.

## Kapittel 7 – Avtalar og godtgjersle

Kapittelet har blitt gjort om til å vere forklarande for prosessen rundt avtalar og godtgjersle i organisasjonen, samtidig så gjev kapittelet oversikt over eksisterande avtalar og funksjonstillegg.

7.1 – Nytt punkt om lokale avtalar. Punktet inneheld ein oversikt over lokale særavtalar som har blitt oppretta i organisasjonen. I tillegg inneheld den ein presisering om at oversikten vil bli oppdatert på intranettet.

7.1.1 – Nytt punkt om avtalar mellom arbeidsgjevar og tilsett.

7.1.2 – Nytt punkt om godtgjersle for praksisrettleiarar for studentar. Datoen i punktet er satt etter innspel frå arbeidstakarorganisasjonane.

7.1.3 – Nytt punkt om godtgjersle for tilsette med SFO-leiar funksjon.

7.2 – Nytt punkt om prosessen rundt oppretting og revidering av lokale avtalar. Punktet skal vere forklarande for kven som er dei ulike partane og korleis avtalar blir til.

7.3 – Nytt punkt om sentrale avtalar som organisasjonen følgjer.

7.4.1 – Nytt punkt om eksisterande funksjonstillegg for tilsette i kapittel 4 etter HTA. Punktet inneheld ein tabell som var tidlegare Vedlegg 1. I punktet har det blant anna blitt fjerna funksjonstillegg for tilsette i servicekontoret ettersom det vart gitt i ei tidlegare forhandling, og vert ikkje gitt til tilsette per i dag.

7.4.2 – Punktet om døgnturnustillegg var tidlegare punkt 5.8.

7.4.3 – Nytt punkt om eksisterande funksjonstillegg for undervisningspersonale. Punktet inneheld ein tabell som var tidlegare Vedlegg 2. I punktet har det blant anna blitt fjerna IKT-ansvar og plasstillitsvald funksjonstillegga ettersom desse vart gitt i tidlegare forhandlingar, og vert ikkje gitt til tilsette per i dag.

7.4.4 – Nytt punkt om klesgodtgjersle for enkelte tilsette i kommunen. Punktet inneheld ein auke på godtgjersla frå kr. 100,- til kr. 200,- i 100% stilling. Punktet erstattar tidlegare avtale/protokoll.

Vedlegg 1 – Avtale om bindingstid har blitt korrigert slik at den samsvara med punkt 4.5.

Tilbakemelding frå arbeidstakarorganisasjonane som ikkje har blitt tatt med i revidert lønspolitisk plan:

**Ynskjer at lønstilbodet til sjukepleiarar jf. punkt 3.7.9 vert likt for tilsette i fulltidsstilling og i deltidstillingar.**

Arbeidsgjevar sitt svar: Arbeidsgjevar ynskjer å stimulere tilsette til å gå i 100% stilling ved å gi eit høgare lønstilbod til desse. Ein vil ikkje ha ein like tydeleg effekt dersom deltidstillingar skulle få det same lønstilbodet som fulltidsstillingar. Tilsette som går i deltidstillingar og som følgjer kriteria spesifisert i punktet vil kunne få lønstilbodet på kr. 20 000,- dersom dei inntre i ein fulltidsstilling.

**Ynskjer at lønsnivåa mellom leiarar jf. punkt 2.4.1 inneheldt høgare summar.**

Arbeidsgjevar sitt svar: Arbeidsgjevar må arbeide framover med lønsnivåa på leiarar som er tilsett i kommunen slik at ein når dei nivåa som har blitt spesifisert i punktet. Dette arbeidet vil ta nokre år, og vil vere enda meir utfordrande med tanke på økonomi dersom summene skulle vere enda høgare på dette tidspunktet.

**Ynskjer at det vert utført ansiennitetsberekning av tilsette som vert innplassert etter HTA kapittel 5.**

Arbeidsgjevar sitt svar: Ansiennitetsberekning etter føringane i HTA vert berre gjort for tilsette i kap. 4. Det vert ikkje gjort for tilsette i kap. 5 på grunn av at tilsette i kap. 5 har andre vilkår og bestemmelsar etter HTA, og følg ikkje ein garantilønstabell. Lønnsfastsetjinga for tilsette i kap. 5 vert gjort etter ein vurdering etter blant anna kompleksitet og ansvar i stillinga, og erfaring og utdanning. Det vert ikkje gjort ein ansiennitetsberekning da dette ikkje kan samanliknast med stillingar i kap. 4. Dette kjem spesielt etter dei nye føringane frå HTA som gjeld frå og med mai 2022 der alt av ansiennitet skal takast med i berekninga.



### **Ynskjer at det skal vere tiltak jf. seniorpolitikk i lønspolitisk plan.**

Arbeidsgjevar sitt svar: Fleire tiltak i forbindelse med seniorpolitikk vart fjerna ved årskifte 2020/2021. Seniorpolitikk er noko som skal drøftast kvart år etter HTA. Det vil vere ein separat drøfting på dette ved eit seinare tidspunkt, og det vil dermed ikkje vere innført seniorpolitiske tiltak i lønspolitisk plan per dags dato.

### **Økonomi**

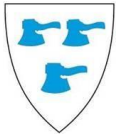
Revidert lønspolitisk plan vil få nokre økonomiske konsekvensar. For det første vil auke av klesgodtgjersle frå kr. 100,- til kr. 200,- medføre ekstra kostnad, jf. punkt 7.4.4 i lønspolitisk plan. Klesgodtgjersle var ein kostnad på kr. 251 272,- i 2021. Kostnad for klesgodtgjersle per år vil dermed auke til omtrent kr. 502 544,- per år etter innføring av revidert lønspolitisk plan.

For det andre er det sannsynleg at auke antall studiepoeng ein kan få kompetansetillegg for, frå 90 til 120, vil auke antall tilsette som tar etter- og vidareutdanning, jf. punkt 5.2 i lønspolitisk plan. Ein kan ikkje sikkert seie kor stor auke av antall tilsette som får kompetansetillegg vil bli, men dersom ein tar utgangspunkt i ein auke på 30% så vil ekstra kostnad vere på omtrent kr. 40 000,- per år, eksklusivt sosiale kostnader. Berekninga tar utgangspunkt etter omtrent 15 stykk som fekk kompetansetillegg i 2021.

For det tredje vil det vere ein økonomisk konsekvens av innføring av auka lønstilbod for sjukepleiarar i spesifikke avdelingar, jf. punkt 3.7.9 i lønspolitisk plan. Lønstilbodet som vert gitt jf. punkt 3.7.9 er ein erstatning av tidlegare rekrutteringstillegg for sjukepleiarar på kr. 30 000,-. Det vil dermed vere ein innsparing på kr. 10 000,- per sjukepleiar som har starta i stillinga frå og med 01.05.2021, og nyttilsetjingar etter 01.05.2022.

### **Konklusjon**

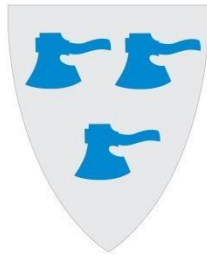
Revidert lønspolitisk plan 2022 er no tydelegare, meir forklarande, og meir konkret i fleire aspekt av arbeidsforholdet mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar. Planen vil vere meir forståeleg for arbeidsgjevar, tillitsvalde og tilsette når det kjem til organisasjonen sine prioriteringar ved lønsfastsetjing, kompensasjon for etter- og vidareutdanning, og ved lønsutvikling.



OSTERØY KOMMUNE  
Løn, personal og organisasjon

---

OSTERØY KOMMUNE



# Lønspolitisk plan

---

For tilsette i Osterøy kommune

2022 - 2026

Kapittel 1 - Innleiing .....	5
1.1 Bakgrunn .....	5
1.2 Mål for lønspolitikken .....	5
1.2.1 Delmål .....	6
1.3 Verknadsområde .....	6
1.4 Verknadsperiode .....	6
1.5 Fullmakter .....	6
<b>DEL 1 – LØNFASTSETJING OG INNPLASSERING .....</b>	<b>8</b>
Kapittel 2 - Lønsfastsetjing generelt .....	8
2.1 Prinsipp ved lønsfastsetjing .....	8
2.1.1 Grunnlag for lønsfastsetjing .....	8
2.1.2 Likeløn .....	8
2.1.3 Ansiennitet .....	9
2.1.4 Sentral garantilønstabell .....	9
2.1.5 Lokale føringar for lønsfastsetjing .....	9
2.2 Lønsfastsetjing for tilsette innplassert etter HTA kapittel 4 .....	9
2.3 Lønsfastsetjing for tilsette innplassert etter HTA kapittel 5 .....	10
2.4 Lønsfastsetjing for leiarar .....	10
2.4.1 Leiarar innplassert etter HTA kapittel 3 .....	10
2.4.2 Leiarar innplassert etter HTA kapittel 4 .....	11
2.5 Leiar si rolle ved lønsfastsetjing .....	11
2.6 Tillitsvalde si rolle ved lønsfastsetjing .....	11
2.7 Lønsfastsetjing ved rekrutteringsutfordringar .....	11
Kapittel 3 – Lokal lønsplassing i stillingar .....	12
3.1 Brannmannskap .....	12
3.2 Pedagogisk leiar .....	12
3.3 Pedagogisk personale på dispensasjon .....	12
3.4 Koordinator i pleie/omsorg .....	12
3.5 Koordinator i pleie/omsorg på dispensasjon .....	12
3.6 Konstituering i stilling .....	13
3.7 Andre stillingar .....	13
3.7.1 Pedagogisk utdanning i høve til andre høgskulestillingar .....	13

3.7.2 Pedagogisk personale i assistentstillinger .....	13
3.7.3 Helsefagarbeidar/ barne-/og ungdomsarbeidar .....	13
3.7.4 Vikar 6 månaders vikariat og tilfeldig vikar .....	13
3.7.5 Turnuslege LIS 1.....	14
3.7.6 Fysioterapeut i turnusåret.....	14
3.7.7 Lærlingar.....	14
3.7.8 Pleiepengar, forskotering .....	14
3.7.9 Sjukepleiarar .....	14
<b>DEL 2 – ETTER- OG VIDAREUTDANNING .....</b>	<b>15</b>
Kapittel 4 – Føringer for etter- og vidareutdanning .....	15
4.1 Føringer for frikjøp, permisjon og økonomisk støtte .....	15
4.2 Ordningar for frikjøp og økonomisk støtte.....	16
4.3 Pensjonsmedlemskap ved permisjon.....	16
4.4 Eksamensdagar/lesedagar .....	16
4.5 Bindingstid/plikttjeneste.....	16
4.6 Brot på bindingstid/plikttjeneste .....	17
Kapittel 5 – Kompensasjon for å ha teke etter- og vidareutdanning .....	18
5.1 Kriteria for kompensasjon for etter- og vidareutdanning .....	18
5.2 Kompetansetillegg for å ha teke etter- og vidareutdanning.....	18
5.3 Opprykk i lønsgruppe.....	19
5.4 Kompensasjon for etter- og vidareutdanning for tilsette innplassert i stillingskodar etter HTA kapittel 3 og 5.....	21
<b>DEL 3 – LØNSUTVIKLING, FORHANDLINGAR OG AVTALAR.....</b>	<b>22</b>
Kapittel 6 - Lønsforhandlingar .....	22
6.1 Vurderingsgrunnlag ved lokale forhandlingar .....	22
6.2 Kriteria for lønsauke .....	22
6.3 Forhandlingar etter HTA Kap. 4.2 .....	22
6.4 Forhandlingar etter HTA Kap. 5.1 .....	23
6.5 Forhandlingar etter HTA Kap. 3.4 .....	23
6.6. Forhandlingssystem.....	24
6.7 Prosess for gjennomføring av lokale forhandlingar .....	25
6.8 Likeløn i lokale forhandlingar.....	26
Kapittel 7 – Avtalar og godtgjersle .....	26

7.1 Lokale avtaler.....	26
7.1.1 Avtaler som vert inngått mellom arbeidsgjevar og tilsett .....	27
7.1.2 Avtale om godtgjersle for praksisrettleiar for studentar.....	27
7.1.3 Avtale om godtgjersle for tilsette med SFO-leiar funksjon .....	27
7.2 Prosessen ved oppretting og revidering av lokale avtaler .....	27
7.3 Sentrale avtaler.....	27
7.4 Andre lokale tillegg og godtgjersle .....	28
7.4.1 Funksjonstillegg for stillingar i kapittel 4.1 .....	28
7.4.2 Døgnturnustillegg .....	28
7.4.3 Funksjonstillegg og andre tillegg for undervisningspersonale.....	29
7.4.4 Klesgodtgjersle .....	29
Vedlegg .....	30
Vedlegg 1 – Avtale om bindingstid og økonomisk støtte .....	30

# Kapittel 1 - Innleiing

## 1.1 Bakgrunn

Osterøy kommune sine lønspolitiske retningslinjer byggjer på hovudpunkta i Hovudtariffavtalen (HTA), og skal hjelpa til med å utvikla, behalda og rekruttera kvalifisert personell.

Den lokale lønspolitikken skal vera forståeleg og forklarande. Det skal vere kriterium og metodar for fastsetjing av løn som er kjend i organisasjonen. Kommunen skal til ei kvar tid ha ein open og god prosess for lokal fastsetjing av løn, basert på framstillinga av god forhandlingskikk i Hovudtariffavtalen.

Planen skildrar og gir oversikt over verkemiddel og insentiv som kan gi utteljing i form av løn ved lokale forhandlingar, sentrale forhandlingar, og ved etter- og vidareutdanning.

Lønspolitikken er eitt av fleire verkemiddel i Osterøy kommune sitt arbeid med å rekruttera og behalda kvalifisert personale til å løyse samfunnsoppdraget me er sett til, og må sjåast i samanheng med andre personalpolitiske verkemiddel. I tillegg er organisasjonen i stadig endring, derfor skal lønspolitisk plan medverke til at ein kan ha fleksibilitet hos arbeidsgjevar og dei tilsette.

Osterøy kommune sine lønspolitiske retningslinjer skal:

- Sikra ei langsiktig og overordna styring av lønspolitikken
- Gi administrasjonen og forhandlingsutvalet retningslinjer for føringar for dei konkrete prioriteringane
- Gi grunnlag for dialog med arbeidstakarorganisasjonane om mål og verkemiddel i den lokale lønspolitikken
- Planen skal vera fleksibel slik at ein kan ta individuelle omsyn
- Vera kjend, tydeleg og kommunisert i organisasjonen

## 1.2 Mål for lønspolitikken

Osterøy kommune har utfordringar med å rekruttere og å behalde tilsette. Lønfastsetjing, kompensasjon for å ha teke vidareutdanning og lokale forhandlingar er blant dei verkemiddela kommunen har til å løyse desse utfordringane. Lønspolitisk plan vil dermed gjere greie for desse og andre verkemiddel.

Osterøy kommune ser til lønsutviklinga i regionen generelt og kommunesektoren spesielt. Kommunen sine lønsvilkår og lønsnivå må difor tilpassast dei ulike yrkesgruppene, vedtekne krav til utdanning og kompetanse, i tillegg til lokale forhold og utfordringar. Kommunen skal ikkje vera lønsleiande, men på enkelte prioriterte område og/eller stillingar vil kommunen strekkja seg langt for å rekruttera og behalda tilsette med ønskt kompetanse. Dette vil særleg gjelda innanfor stillingar der kommunen har hatt utfordringar over tid med å rekruttera og behalda kompetanse.

Lønspolitikken endrar seg i tråd med kommunen sine behov for å levera tenester av kvalitet, tilpassa brukarane sine behov og utvikling av nye løysingar.

Hovudmål for lønspolitisk plan:

Den lokale lønspolitikken skal medverka til at kommunen leverer eit godt nok tenestetilbod til innbyggjarane.

### 1.2.1 Delmål

- Lønspolitikken medverkar til å rekruttera, utvikla og behalda kvalifiserte medarbeidarar med ønskt kompetanse i konkurranse med andre arbeidsgivarar
- Løn er spegla i den enkelte tilsette sin funksjon, ansvar og oppgåver
- Alle tilsette skal ha ei lønsutvikling i tariffperioden, sentralt og/eller lokalt
- Lønspolitikken fremjar og ivaretek likestilling mellom kjønna
- Den lønspolitiske planen er fleksibel slik at ein kan ta individuelle omsyn og for å kunne behandle uforutsette hendingar på best mogleg måte

### 1.3 Verknadsområde

Den lønspolitiske planen gjeld for alle arbeidstakarar i eit forpliktande arbeidsforhold, jf. HTA kap. 1, § 1, pkt. 1.1. Planen gjeld òg for fast tilsette i permisjon.

Planen gjeld ikkje for personar som mottek godtgjersle frå kommunen for kommunale verv (t.d. politikarar). Planen gjeld heller ikkje for personar som har oppdragsavtale med kommunen (t.d støttekontakt/avlstar) eller personar som mottek omsorgsløn/introduksjonsstønad.

Vilkår for avlstarar følgjer av avlstaravtalen SGS 1030.

Vilkår for støttekontaktar følgjer av eigne retningsliner og rutinar for støttekontaktar i sektor Helse omsorg og sosial.

Planen gjeld òg for uorganiserte tilsette. Arbeidsgivar skal sjå til at uorganiserte tilsette blir vurdert på lik linje med organiserte tilsette.

### 1.4 Verknadsperiode

Lønspolitisk plan har ein verknadsperiode og vil dermed gjenspeile prioriteringane og måla til Osterøy kommune for den perioden.

Lønspolitisk plan skal reviderast etter 4 år, og evaluerast i etterkant av kvart hovudoppgjer. Vedlegg til lønspolitisk plan blir revidert når det er naudsynt i tråd med endringar innan lov og avtaleverk.

### 1.5 Fullmakter

Rådmannen har delegert HR-leiar fullmakt til å fastsetja løn i alle stillingar i kommunen med unntak av rådmannsstilling i kap 3.4.1, som blir fastsett politisk.

HR-leiar fastset kapittelinnplassering og løn ved nye tilsetjingar, nyoppretta stillingar og lønsplassering ut over garantiløn/tidlegare stillingsinnehavar si løn i HTA kap 3.4.2, 3.4.3, 3.5, 4 og 5.

Kommunalsjef, einingsleiar og avdelingsleiar kan fastsetja løn i vikariat og tilfeldig vikar, innplassert i kap. 4.1 for ein periode inntil 6 månadar etter garantilønstabell på 0 års ansiennitet. Løn utover 0 års ansiennitet skal følgje av godkjent ansiennitetsberekning frå HR-avdelinga.

For spørsmål til lønspolitisk plan kan ein ta kontakt med HR-avdelinga.



# DEL 1 – LØNFASTSETJING OG INNPLASSERING

## Kapittel 2 - Lønsfastsetjing generelt

Lønsfastsetjing ved nytilsettingar for stillingskodar tilhøyrande kapittel 4 følg hovudsakleg den sentrale garantilønstabellen frå HTA, og føringar frå den lønspolitiske planen. Stillingskodar for leiarar tilhøyrande kapittel 3 og 4, og stillingskodar for tilsette tilhøyrande kapittel 5, har ikkje ein sentral garantilønstabell, og følg dermed hovudsakleg lokale føringar frå den lønspolitiske planen.

### 2.1 Prinsipp ved lønsfastsetjing

I organisasjonen skal rettferd vere eit berande prinsipp rundt lønsfastsetjing. Vidare bestemmelsar i dette kapittelet vil dermed forsøke å bygge opp under dette prinsippet, men samtidig vil det vere ulike utfordringar og kompleksitet i lønsfastsetjinga som fører til lønsskilnadar.

Naudsynte lønstiltak for å rekruttera kompetanse kan i nokre tilfelle gi større lønsskilnadar enn det som har vore vanleg både innbyrdes i og mellom einingar. Enkelte typar kompetanse er særleg utsette i marknaden og vanskeleg å få tak i. Dei vil kunna føra til at det oppstår lønsskilnadar. Strategien for å handtera slike lønsskilnadar må vera å visa årsakene gjennom informasjon, openheit og dialog med dei tilsette gjennom dei tillitsvalde.

#### 2.1.1 Grunnlag for lønsfastsetjing

Løn blir vanlegvis fastsett på grunnlag av følgjande:

- Kompleksitet, oppgåver og ansvar i stillinga
- Arbeidstakaren sin kompetanse (utdanning og erfaring)
- Rekrutteringsbehov og rekrutteringsutfordringar
- Sentrale avtalar og føringar
- Likeløn
- Ansiennitet
- Lokale føringar

Det skal vera ein naturleg samanheng mellom arbeidstakaren sin kompetanse, kompetanseutvikling og lønsutvikling, jf. HTA Kap. 3, pkt. 3.2.

#### 2.1.2 Likeløn

Den lokale lønspolitikken skal utformast slik at kvinner og menn blir likebehandla i vurdering av løn. Med likeløn meiner ein at kriteria for fastsetjing av løn skal vera kjønnsnøytrale og at kvinner og menn blir vurdert på ein likeverdig måte etter dei same kriteria.

Lønsfastsetjing skal ikkje føre til skeivheiter mellom kjønna. Arbeidsgjevar legg ut statistikk rundt likeløn kvart år via Årsmeldinga. Utifrå desse arbeidar arbeidsgjevar med skeivheite i

likeløn som kan ha oppstått på grunn av lønsfastsetjing eller lønsutvikling. Skeivheite i likeløn vert løyst via blant anna lokale forhandlingar og særskilte forhandlingar etter HTA.

### 2.1.3 Ansiennitet

Berekning og fastsetjing av lønsansiennitet følgjer av reglane i HTA, kap. 1, §12, og gjeld for tilsette i stillingskodar etter HTA kapittel 4. For tilsette etter kapittel 4 vert berekninga av ansiennitet hovudsakleg utført etter tilsetjing, etter at den tilsette har sendt inn dokumentasjon og attestar. Ved utrekning av ansiennitet som fører til høgare løn i stillinga, blir ny løn gjeldande frå den 1. i månaden etter at dokumentasjon er levert inn, eller frå start i stillinga.

### 2.1.4 Sentral garantilønstabell

Hovuddelen av alle tilsette i kommunen er innplassert i Hovudtariffavtalen (HTA) kapittel 4, punkt 4.1, og føl dermed garantilønstabellen i HTA. Garantilønstabellen sørger for ei minsteløn for tilsette, og tilsette vert innplassert i tabellen basert på stillingskode og berekna ansiennitet. Tilsette i stillingskodar etter kapittel 4 føl dermed ein fastsett lønssstige. Garantilønstabellen blir fastsett ved sentrale forhandlingar.

### 2.1.5 Lokale føringar for lønsfastsetjing

Lønsfastsetjing ved nyttilsetjingar i stillingskodar etter HTA kapittel 3 og 5 skjer lokalt gjennom vurdering i tilsetjingsnemnd og på grunnlag av reglane i HTA. Arbeidsgivar skal vurderer lønsnivå utifrå kompleksiteten i stillinga og den enkelte tilsette si utdanning, erfaring og ansvar. Kommunen skal ta omsyn til lønsnivå i tilsvarande stillingar og stillingar som kan samanliknast internt i kommunen. Lønsnivå i tilsvarande stillingar i nærliggjande kommunar som det er naturleg å samanlikna seg med, skal òg vurderast. Vidare lønsutvikling etter tilsetjinga for tilsette i stillingskodar etter HTA kapittel 3 og 5 følg kapittel 6 i lønspolitisk plan.

## 2.2 Lønsfastsetjing for tilsette innplassert etter HTA kapittel 4

Det er kravet om kompetanse og oppgåvene som blir utført i stillinga, som skal vera førande for stillingskoden til den tilsette, og kva som vert minsteløna etter garantilønstabellen. Det inneber til dømes at ein tilsett kan bli løna på 3-årig bachelornivå sjølv om den tilsette har gjennomført masterstudie, dersom det ikkje er trong for masterkompetanse i stillinga.

Tilsette, innplassert i HTA, kap. 4, skal som hovudregel følgja ansiennitetsprinsippet ved lønsinnplassering og følgja lønsutvikling etter garantilønssystemet. Arbeidsgivar skal likevel vurderer høgare løn enn garantilønstabellen dersom den samla gruppa i eininga eller yrkesgruppa ligg vesentleg over garantilønstabellen med tilsvarande stillingskode og ansiennitet. Dette kan t.d. gjelda stillingar som sjukepleiar, vernepleiar, sosionom eller barnevernskonsulent. Vurdering av løn ut over garantilønstabellen vil i hovudsak gjelda for tilsette med lang relevant erfaring der lønsansiennitetsdato blir sett til meir enn 10 år.

Føringar for enkelte stillingar og stillingsgrupper etter HTA kapittel 4 ligg i kapittel 3 – lokal lønsplassering i stillingar.

## 2.3 Lønsfastsetjing for tilsette innplassert etter HTA kapittel 5

Stillingar, jf. HTA, kap. 5, følgjer av vedlegg 1 i HTA. Dette gjeld stillingar som t.d. rådgivar, ingeniør, jordmor, lege og psykolog. Lista er ikkje uttømmende. Tilsette i stillingar som rådgivar i kap. 5 skal som hovudregel ha høgare akademisk utdanning eller tilsvarande utdanning i ein av dei opplista stillingskodane i vedlegget. Avgjerse om kva kapittel stillinga blir plassert i, skal skje som ein del av vurderinga før stillinga blir lyst ut, etter drøftingar med den arbeidstakarorganisasjonen som representerer stillinga/stillingsgruppa. Det er den leiaren som skal tilsetja i stillinga, som er ansvarleg for å gjennomføra drøftingar med arbeidstakarorganisasjon. Leiaren skal orientera HR-leiar om resultatet frå gjennomførte drøftingar før utlysing dersom stillinga er innplassert etter HTA kapittel 3 eller 5.

## 2.4 Lønsfastsetjing for leiarar

Leiarstrukturen blir fastsett lokalt. Kommunen har leiarar innplassert etter HTA kapittel 3 og 4. Leiarar skal som hovudregel lønast høgare enn den ein er leiar for.

### 2.4.1 Leiarar innplassert etter HTA kapittel 3

Stillingar plassert i HTA kapittel 3.4.1 utgjer rådmannen sitt toppleiarteam og er definert som toppleiarstillingar. Toppleiarteamet består av rådmann, kommunalsjef, HR-leiar, økonomisjef og leiar for stab, støtte og utvikling. Stillingar innplassert i dette delkapittelet skal som hovudregel lønast kr. 100 000,- i grunnløn over den ein er leiar for.

Stillingar plassert i HTA kapittel 3.4.2 utgjer kommunalsjefane sine leiarteam. Desse består av tenesteleiarar og einingsleiarar. Stillingar innplassert i dette delkapittelet skal som hovudregel lønast kr. 70 000,- i grunnløn over den ein er leiar for.

Stillingar plassert i HTA kapittel 3.4.3 utgjer teneste-/einingsleiarar sine leiarteam. Desse består av avdelingsleiarar i kommunen. Stillingar innplassert i dette delkapittelet skal som hovudregel lønast kr. 50 000,- i grunnløn over den ein er leiar for.

Summane spesifisert i dette punktet skal vere eit omtrentleg utgangspunkt for lønsfastsetjing for leiarar innplassert etter HTA kap. 3. Samtidig vil ikkje det vere mogleg å overhalde dette i alle situasjonar. Arbeidsgjevar vil i løpet av denne verkknadsperioden for lønspolitisk plan arbeide for å innplassere flest moglege leiarar i dei lønsnivåa som er spesifisert ovanfor.

Hovudtillitsvald og fellestillitsvald med 100% frikjøp er innplassert i kap. 3.5.

Lønspolitikken må innrettast mot å byggja opp under god leiing. Hovudtariffavtalen har retningsliner som legg visse føringar for vurdering av leiarløn. Elles vil etterspørsel, marknad, behov for å behalda kvalifisert arbeidskraft, lønsnivå og lønsrelasjonar internt i kommunen til ei kvar tid vera premissgivande.

Stillingane plassert i HTA kapittel 3.4.1 og kapittel 3.4.2 er unntekte arbeidstidsbestemmingane, og har kompensasjonsdagar for arbeid ut over ordinær arbeidstid jf. Tariffavtalen kapittel 1 pkt. 6.3. Arbeidsgjevar kan inngå individuelle avtaler med leiarar i kapittel 3.4.3 om unntak av arbeidstidsbestemmingane i aml. etter ei konkret

vurdering. Stillingane skal i slike tilfelle vurderast om dei kvalifiserer for kompensasjonsdagane etter HTA kap. 1 pkt. 6.3.

#### 2.4.2 Leiarar innplassert etter HTA kapittel 4

Fagleiarar, driftsleiarar og enkelte avdelingsleiarar er innplassert etter HTA kapittel 4.1. Leiarar i kapittel 4 vert fastsett løn etter garantilønstabellen etter utdanningsnivå, med minimum kr. 30 000,- over 16 års ansiennitet etter tabellen.

### 2.5 Leiar si rolle ved lønsfastsetjing

Leiarar med delegert personalansvar har ansvar for å

- Gjera lønspolitisk plan kjend i si verksemd
- Koma med innspel til satsingsområde og kriterier og gjera desse kjent for dei tilsette når dei er vedtekne
- Gjennomføra medarbeidarsamtalar og eventuelle lønssamtalar
- Gi innspel til ønskt prioritering ved lokale forhandlingar via eigen kommunalsjef
- Involvere relevante arbeidstakarorganisasjonar ved arbeid med utlysing og kapittelinnplassering ved nyttilsetjingar.
- Gi innspel til HR om forventningar til lønsnivå i stillinga ved nyrekruttering og lønskrav

### 2.6 Tillitsvalde si rolle ved lønsfastsetjing

Tillitsvalde i organisasjonen har uttalerett i tilsetjingsprosessen. I tilsetjingsprosessen vil det blant anna vere eit samarbeid mellom leiar og tillitsvalde frå relevante arbeidstakarorganisasjonen om utlysingstekst, kapittelinnplassering for stillinga og vilkår ved nyttilsetjinga.

I tilsetjingsutvalet er tillitsvalde i organisasjonen ansvarleg for å kome med innspel og tilbakemeldingar i dei sakane arbeidstakarorganisasjonen er aktuell. Der det er aktuelt vil tillitsvalde ha moglegheit til å kome med innvendingar, spørsmål eller liknande til nyttilsetjinga. Dette er for å sikre at tillitsvalde kan medverke i tilsetjingsprosessen.

### 2.7 Lønsfastsetjing ved rekrutteringsutfordringar

I staden for einseitig å tilby høgare løn til personar ein ønskjer å rekruttera, kan arbeidsgivar i særskilte rekrutteringsutfordringar tilby arbeidstakar tilbod om ny lønsinnplassering innan 12 månader etter tilsetjing. Dette vert sett på som eit tiltak for å sikra resultatet av lokalt og sentralt lønsoppgjer, den enkelte sin kompetanse og utføring av arbeidet. Ny lønsfastsetjing skal drøftast med aktuell arbeidstakarorganisasjon.

## Kapittel 3 – Lokal lønsplassering i stillingar

### 3.1 Brannmannskap

Brannmannskap vert løna i tråd med lokal særavtale om godtgjersle for beredskapsarbeid.

### 3.2 Pedagogisk leiar

Tilsette som vert innplassert i stillingskode 7637 – Pedagogisk leiar har det pedagogiske ansvaret i barnehagen. Tilsette i stillingskode 7637 får eit funksjonstillegg på kr. 30 000,- for det pedagogiske ansvaret. Det er eit krav i organisasjonen om at tilsette med det pedagogiske ansvaret i barnehagen må vere i minst 80% stilling for å kunne oppretthalde funksjonen. Dersom den tilsette redusera stillinga si med velferdspermisjon slik at ein har under 80% stilling, vil ein få tilbod om å tre over i stillingskode 6709 – Barnehagelærer utan funksjonstillegget. Det vert ikkje gitt velferdspermisjon i stilling som pedagogisk leiar i under 80% stilling.

### 3.3 Pedagogisk personale på dispensasjon

Tilsette som blir konstituert i stilling som barnehagelærer, blir løna som høgskuleutdanna (bachelorgrad). Tilsette som blir konstituert i stilling som pedagogisk leiar, vert løna som høgskuleutdanna (bachelorgrad) etter ansiennitet med funksjonstillegg for pedagogisk leiar på kr. 30 000,-. Den tilsette får behalda ansienniteten sin. Det er eit krav i organisasjonen om at tilsette med det pedagogiske ansvaret i barnehagen må vere i minst 80% stilling for å kunne oppretthalde funksjonen. Dersom den tilsette redusera stillinga si med velferdspermisjon slik at ein har under 80% stilling, vil ein få tilbod om å tre over i stillingskode 6709 – Barnehagelærer utan funksjonstillegget. Det vert ikkje gitt velferdspermisjon i stilling som pedagogisk leiar i under 80% stilling.

### 3.4 Koordinator i pleie/omsorg

Koordinator i pleie/omsorg vert løna i stillingskode (3-/ 4-/ eller 5-årig høgskuleutdanning) som følgje av utdanning, t.d. vernepleiar i kode 6455 eller spesialsjukepleiar i kode 7523, etter ansiennitet, med tillegg for koordinator. Den tilsette må vera tilsett i 100% stilling for å vera koordinator. Dersom den tilsette av ulike årsaker arbeider mindre enn 100% stilling, fell tillegget bort og den tilsette må gå inn i vanleg stilling og verta løna deretter.

### 3.5 Koordinator i pleie/omsorg på dispensasjon

Koordinatorstillingar skal som hovudregel alltid lysast ut som høgskulestillingar (3-/ 4-/ eller 5-årig). Dersom ein ikkje får kvalifisert søkjar som oppfyller alle krava i utlysingsteksten, kan andre verta tilsett mellombels. Dei blir då løna etter kvalifikasjon + koordinator tillegg. Dersom den tilsette ikkje utfører alle oppgåvene i stillinga, skal lønsnivå og funksjonstillegg drøftast med den tilsette sin tillitsvalde (HTV). Dersom partane ikkje blir einige, har arbeidsgivar styringsrett.

### 3.6 Konstituering i stilling

Ved konstituering (mellombels tilsetjing) i høgare løna stilling, vert det frå første dag utbetalt løn som vedkomande ville fått, ved opprykk til stillinga, jf. HTA, §13.4. HR skal ved konstituering vurdera kvalifikasjonar (erfaring, utdanning, sertifiseringar etc) som om tilsetjinga skjedde eksternt. Konstituering skal føra med seg høgare løn med mindre det er store reduksjonar i arbeids- og ansvarsområde for den konstituerte. Den tilsette som blir konstituert får behalde sitt lønsnivå inkl. faste og variable tillegg i ordinær stilling på konstitueringstidspunktet. Dersom lønsnivå i samanliknbar stilling (t.d fagkoordinator eller avdelingsleiar) ligg høgare skal ein vurdere å løne likt i stillinga med mindre det er vesentlege skilnadar i kompetanse. Ein skal ta omsyn til kompleksiteten i stillinga og situasjonen elles når ein vurderer løna for stillinga.

Som ein hovudregelen skal arbeidsgivar gjennomføra konstituering når stillinga blir ståande ledig ut over 1 mnd pga. sjukdom, permisjon ol. Uttak av lovpålagt ferie gir ikkje grunnlag for konstituering eller avløysergodtgjersle jf. HTA kap. 1, §13.

Fastsetjing av lønsnivå ved konstituering er delegert til HR-leiar.

### 3.7 Andre stillingar

#### 3.7.1 Pedagogisk utdanning i høve til andre høgskulestillingar

Undervisningspersonell som arbeider i andre stillingar enn undervisning, (t.d. miljøterapeut, barnehagelærar, kontoradministrasjon) blir løna og har vidare lønsutvikling som 3-årig høgskuleutdanna, etter HTA kapittel 4.1.

#### 3.7.2 Pedagogisk personale i assistentstillingar

Pedagogisk personale som arbeider som assistent/fagarbeidar/skulemedarbeidar i skule/barnehage, blir løna som og har vidare lønsutvikling som fagarbeidar kap. 4.1, gruppe 1.

#### 3.7.3 Helsefagarbeidar/ barne-/og ungdomsarbeidar

Fagarbeidarar i pleie-/omsorgsfag som arbeider i skule/barnehage, får løn og vidare lønsutvikling som fagarbeidar kap. 4.1, gruppe 1.

Barne-/og ungdomsarbeidar som arbeider innan tenesta bu- og avlasting , får løn og vidare lønsutvikling som fagarbeidar kap. 4.1, gruppe 1.

#### 3.7.4 Vikar 6 månaders vikariat og tilfeldig vikar

Dersom leiar tilset vikar inntil 6 månadar utanom tilsetjingsnemnd, skal leiar nytta eigen arbeidsavtale. Løn skal setjast på det lønsnivået som følgjer av stillinga (assistent, fagarbeidar eller høgskule 3-årig) med 0 års ansiennitet. Høgare løn eller innvilga lønsansiennitet skal følgja av ansiennitetsvurdering, fastsett av HR.

### 3.7.5 Turnuslege LIS 1

Løn av turnuslege vert fastsett av gjeldande særavtale mellom KS og Den norske legeforening, SFS 2305.

### 3.7.6 Fysioterapeut i turnusåret

Løn følger av HTA, vedlegg 1. Fysioterapeuten får løn og vidare lønsutvikling med minimum 90% av minsteløn for stilling med krav om høgskuleutdanning i stillingskode 7711, med oppstart på 0 års lønsansiennitet.

### 3.7.7 Lærlingar

Lærlingar som inngår lærekontrakt etter reglane i Opplæringslova, skal lønast etter fag som følgjer hovudmodellen jf. HTA kap. 6.

Fag som følgjer hovudmodellen, har 2 år opplæring i skule og 2 år i kommunen. Læretida i kommunen består av 50 % opplæring og 50 % verdiskaping. I denne tida blir lærlingen løna slik:

- 1. halvår: 30 %
- 2. halvår: 40 %
- 3. halvår: 50 %
- 4. halvår: 80 %

### 3.7.8 Pleiepengar, forskotering

Kommunen kan forskotera pleiepengar til tilsette etter vedtak frå NAV inntil maksimalt 12 månadar. Etter individuelle vurderingar kan arbeidsgjevar i enkelte tilfelle forskotera pleiepengar utover 12 månadar ved behov.

Kommunen søkjer NAV om refusjon for beløpet.

### 3.7.9 Sjukepleiarar

Tilsette i 100% stilling i stillingskodane 7174 – Sjukepleiar og 7523 – Spesialsjukepleiar i einingane Heimetenesta og Osterøytunet, med unntak av avdelinga natt-tenesta, vil få eit lønstilbod på kr. 20 000,- over garantilønstabellen etter HTA.

Tilsette i mindre enn 100% stilling i stillingskodane 7174 – Sjukepleiar og 7523 – Spesialsjukepleiar i einingane Heimetenesta og Osterøytunet, med unntak av avdelinga natt-tenesta, vil få eit lønstilbod på kr. 5 000,- over garantilønstabellen etter HTA.

Ordninga jf. punkt 3.7.9 vil vare frå og med 01.05.2022 med varighet i 4 år jf. lønspolitisk plan. Ordningen skal evaluerast etter 2 år.

## DEL 2 – ETTER- OG VIDAREUTDANNING

### Kapittel 4 – Føringer for etter- og vidareutdanning

Ordningane for etter- og vidareutdanning og permisjon følg reglar og føringer frå Arbeidsmiljøloven § 12-11 og Hovudtariffavtalen, og gjeld for alle tilsette etter punkt 1.3 i lønspolitisk plan. Ordningar for økonomisk støtte gjeld ikkje for deltidstilsette som har studiar som hovudsysseletjing.

#### 4.1 Føringer for frikjøp, permisjon og økonomisk støtte

Kompetansebehovet til sektoren og den enkelte eininga, skal alltid vera grunnlaget for handsaming av søknad om å ta etter- og vidareutdanning. Det er den enkelte sektor v/kommunalsjef eller den kommunalsjef som har delegert mynde, som har avgjerdsmynde til å tildele støtte til utdanning. Det er sentrale føringer, t.d. barnehagenorm, Opplæringslova og arbeidsgjevar sitt kompetanse- og rekrutteringsbehov, saman med lokale kompetanseplanar i sektoren som skal vera førande for kva kommunen støttar av utdanning.

Arbeidsgivar si støtte til etter- og vidareutdanning skal så langt som mogleg, fordelast mellom ulike tilsette, så flest mogleg av dei som ønskjer, får ta del i ordninga. Tilsette som tidlegare ikkje har motteke støtte, skal prioriterast under føresetnad av at kompetansehevinga er i tråd med arbeidsgivar sine behov.

I den grad det etter Osterøy kommune si vurdering er naudsynt å heva kunnskapsnivået og styrka kompetansen for å utføra pålagde arbeidsoppgåver, skal den tilsette få permisjon med løn og dekking av legitimerte utgifter.

Søknader om permisjon, som er eit ledd i arbeidstakaren si personlege karriereutvikling, og som i det vesentlege fell utanfor kommunen sine primær oppgåver, blir vurdert i høve til AML kap. 12, §12-11, og kan verta gitt som uløna permisjon. Næraste leiar skal vurdere om det er mogleg å leggja tilhøva til rette ved å endra arbeidstid, byta vakter eller liknande, for slik å ivareta dagleg drift og/eller gi arbeidstakar større mogelegheit for å kombinera arbeid og utdanning. Permisjon til lesedagar og eksamen blir gitt som uløna permisjon. Feriedagar eller opparbeidde fleksitidstimar kan og nyttast etter avtale med næraste leiar.

Opplæringa skal som hovudregel skje innanfor normalarbeidstid (dagtid). Dersom opplæringa skjer utanom eller utover den tilsette si arbeidstid, gir det ikkje rett til erstatningsfri eller tilsvarende fri i arbeidstida. Det gjeld og reisetid til og frå opplæringsstaden.

Dei tilsette som tek etter- og vidareutdanning i regi av arbeidsgjevar si kompetansebehov, får permisjon i samband med eksamen/lesedagar. Jf. lokalt permisjonsreglement.

Tilsette som er innvilga permisjon med løn for å delta på opplæringstiltak/kurs på sin lovbestemte vekefridag, får ny fridag som kompensasjon jf. HTA, kap. 1, §14.2.



## 4.2 Ordningar for frikjøp og økonomisk støtte

Kommunen har ikkje felles ordningar for frikjøp frå arbeid og tildeling av økonomisk støtte. Tildeling av frikjøp og/eller storleik på økonomisk støtte frå arbeidsgjevar ligg til kvar enkelt sektor å avgjera og følgjer av sektorane sine kompetanseplanar.

### **Leiarutdanning**

Leiarkompetanse er eit satsingsområde i kommunen. Tilsette som får tilbod om leiarstilling innplassert i HTA, kap. 3 eller kap. 4, og som ikkje har formell leiarutdanning, kan inngå avtale med arbeidsgivar om kompensasjonsordning. Arbeidsgivar kan gi fri med løn inntil 10 dagar pr. semester/30 studiepoeng. Dekking av eventuelle utgifter til studieavgift, reise og opphald kan koma i tillegg.

## 4.3 Pensjonsmedlemskap ved permisjon

Arbeidstakar som er innvilga permisjon med løn, står innmeldt i KLP/SPK på vanlege vilkår under studietida. Osterøy kommune dekkjer arbeidsgivardelen som om arbeidstakaren var i arbeid. Frå løna blir det f.t. trekt 2% til dekking av arbeidstakar sin del. Endring følgjer av sentrale justeringar.

## 4.4 Eksamensdagar/lesedagar

Rett til fri for å gjennomføra eksamen følgjer av HTA, kap. 1, §14.4.

Arbeidstakar som i fritida gjennomgår grunnutdanning, vidareutdanning eller etterutdanning i samarbeid med arbeidsgivar, kan etter søknad få permisjon med løn for eksamensdag(ane) og 2 lesedagar før kvar eksamen (kalenderdagar i tilknytning til eksamensdag og avhengig av leseomfang). Det er ein føresetnad at vedkomande ville hatt ordinært arbeid dei to siste dagane før eksamen, og at faget har betydning for kommunen og relevans for stillinga og arbeidet den tilsette utfører.

For tilsette som gjennomfører heimeeksamen, vert det gjeve fri med løn i inntil 4 dagar samanhengande, avhengig av lengda på eksamen. Det er ein føresetnad at den tilsette ville hatt ordinært arbeid dei dagane eksamen blir gjennomført og at faget har betydning for kommunen og relevans for stillinga og arbeidet den tilsette utfører. Lesedagar, knytt til heimeeksamen, vert ikkje innvilga uavhengig av lengda på heimeeksamen.

## 4.5 Bindingstid/pliktteneste

Avtale om bindingstid blir inngått når kommunen gir vesentleg økonomisk stønad til utdanning/kompetanseheving, jf. HTA, kap. 1, §14.3. Økonomisk stønad til utdanning kan vera i form av permisjon med løn, kostnadar knytt til reise og opphald, kurs -/og studieavgift, eller andre økonomiske midlar. Avtale om bindingstid jf. Vedlegg 1 skal nyttast og skal spesifisera kva økonomisk støtte som er gitt frå arbeidsgivar.

Bindingstid er den tida ein arbeidstakar pliktar å gjera teneste i kommunen etter fullført utdanning. Fagkurs som gir den tilsette ein dokumentert spisskompetanse, blir i denne samanheng og rekna som utdanning.

Plikttjeneste vert avgrensa til maksimalt to år og er avhengig av kommunen sitt totale økonomiske bidrag jf. pkt. 2 i avtale om bindingstid. Arbeidsgjevar kan i spesielle tilfelle der utdanninga er vesentleg lengre enn normalt, og der det er rekrutteringsutfordringar, avtale at bindingstid utgår. Avtale om økonomisk støtte utan bindingstid skal spesifiserast i avtale om bindingstid jf. Vedlegg 1.

Bindingstid blir utrekna slik som spesifisert under:

- Inntil kr. 35 000,- :inga bindingstid
- Kr. 35 000,- til kr. 70 000,- :1 år
- Over kr. 70 000,- :2 år

Summane gjeld for heile studieløpet. Summen gjeld utdanningspermisjon med løn og kostnader eller utgifter til sjølve studiet. T.d. ein tilsett som har fått dekkja utgifter for kr. 10 000,- og fått 10 dagar utdanningspermisjon med løn, vil da ha fått støtte på rundt kr. 30 000,- totalt, avhengig av kva timeløna er til den tilsette.

Bindingstida skal gjelda for same stillingsstorleik som den tilsette hadde når utdanninga blei gjennomført og det økonomiske bidraget blei gitt. T.d. 100% stilling med 20% fri med løn eller 10 dagar fri med løn pr kalenderår gir bindingstid i 100% stilling dersom den samla summen overstig kr. 35 000,-.

Leiarar som inngår avtale om leiarutdanning har følgjande bindingstid:

- Inntil 60 studiepoeng: 1 års bindingstid
- Meir enn 60 studiepoeng: 2 års bindingstid

Bindingstida gjeld frå fullført utdanning. Bindingstida skal avtalast samstundes med vedtak om stønad.

#### 4.6 Brot på bindingstid/plikttjeneste

Dersom den tilsette sluttar i løpet av utdanningsperioden eller avsluttar påbegynte studiar som blir finansiert med stønad frå kommunen, skal kommunen sine utgifter bli betalt tilbake fullt ut. Dersom arbeidstakaren seier opp i bindingstida, men før kravet om bindingstid er oppfylt, skal arbeidstakaren betala stønaden tilbake høvesvis, jf. avtale. Utrekning for sum som den tilsette skal betale tilbake, er:

total stønad gitt av kommunen/tal månadar bindingstid \* resterande månadar av bindingstida.

Dersom leiarar som har gjennomført leiarutdanning finansiert med stønad frå kommunen, seier opp før fullført bindingstid er omme, skal kommunen sine utgifter bli betalt tilbake fullt ut.

## Kapittel 5 – Kompensasjon for å ha teke etter- og vidareutdanning

Osterøy kommune ynskjer å stimulere til at tilsette aukar kompetansen sin ved å ta etter- og vidareutdanning. Fullført og bestått etter- og vidareutdanning vil inngå som eit element i lønsvurderinga til den tilsette. For tilsette i stillingskodar etter HTA kapittel 4 vert det gitt kompensasjon for å ha teke vidareutdanning som eit kompetansetillegg etter punkt 5.1, eller som opprykk i lønsgruppe etter punkt 5.2. Tilsette i stillingskodar etter HTA kapittel 3 og 5, og leiarar i kapittel 4, følg punkt 5.3.

### 5.1 Kriteria for kompensasjon for etter- og vidareutdanning

Etter- og vidareutdanninga må fylle desse kriteria for kompensasjon:

- Gi studiepoeng ved fullført og bestått eksamen
- På forhånd godkjent av leiar.
- Vere forankra i einingane sine kompetanseplanar og kompetansebehov
- Vere relevant for den stillinga ein har i dag, eller den stillinga arbeidsgivar ønskjer at ein skal fylla

Tilsette må ha grunnutdanning i botn for å få godkjent etter- og vidareutdanning, dvs. fagbrev eller høgskule/universitetsutdanning, og utdanninga må vera gjennomført etter fullført grunnutdanning.

### 5.2 Kompetansetillegg for å ha teke etter- og vidareutdanning

Punkt 5.2 i lønspolitisk plan gjeld for tilsette i stillingskodar etter HTA kapittel 4.

Kompetansetillegg for å ha teke etter- og vidareutdanning føl satsane som spesifisert under:

½ år (normert tid)	- 30 studiepoeng/fagskulepoeng kr. 10 000,- pr år
1 år (normert tid)	- 60 studiepoeng/fagskulepoeng kr. 20 000,- pr år
1 ½ år (normert tid)	- 90 studiepoeng/fagskulepoeng kr. 30.000,- pr år <sup>1</sup>
2 år (normert tid)	- 120 studiepoeng/fagskulepoeng kr. 40 000,- pr år <sup>2</sup>

<sup>1</sup>Gjeld etter- og vidareutdanning, fullført og bestått etter 01.01.2015

<sup>2</sup>Gjeld etter- og vidareutdanning, fullført og bestått etter 01.01.2020, for utdanning som ikkje kvalifiserer til opprykk i stillingskode, til dømes to vidareutdanningar på 60 studiepoeng kvar.

Arbeidstakarar kan maksimalt få kr 40 000,- i kompetansetillegg for etter- og vidareutdanning.

Tilsette som fullfører etter- og vidareutdanning og som fyller kriteria etter punkt 5.1 vil automatisk få kompetansetillegg ved innlevering av dokumentasjon til postmottak for arkivering i personalmappe. Kompetansetillegget vert gitt frå den 1. i månaden etter at dokumentasjon er levert inn og gjort kjent for kommunen.

Tilsette som fullfører etter- og vidareutdanning som ikkje fyll alle kriteria etter punkt 5.1 vil få kompetansen forhandla om som ein del av lokale forhandlingar etter HTA 4.2.1 og etter

HTA 4.2.4 dei åra det ikkje blir gjennomført forhandlingar etter HTA 4.2.1. Tilsette som ikkje fyll alle kriteria etter punkt 5.1 må sende inn krav om kompetansetillegg via skjema på intranettet. Dokumentasjon på fullført vidareutdanning skal sendast til postmottak for arkivering i personalmappe. Dersom den tilsette ynskjer at tillitsvald skal inn i forhandlingane om kompetansetillegg etter HTA Kap. 4.2.4, skal den tillitsvalde melde inn krav om kompetansetillegg i forhandlingsmodulen til kommunen.

Det vert ikkje gitt kompetansetillegg for etter- og vidareutdanning som fører til endring av stillingskode etter HTA vedlegg 2 eller punkt 5.2 i lønspolitisk plan. Dersom etter- og vidareutdanning fører til opprykk til ny stillingsgruppe i garantilønstabellen, fell eit eventuelt tidlegare kompensasjonstillegg for same vidareutdanning vekk.

Det vert ikkje gitt kompetansetillegg for tilsette på høgskule nivå for fagskulepoeng.

### 5.3 Opprykk i lønsgruppe

Opprykk til ny lønsgruppe føreset at kriteria etter punkt 5.1 er oppfylt, med unntak av undervisningsstillingar som er regulert i HTA, vedlegg 2. Løn i ny stillingsgruppe/opprykk er regulert etter HTA, kap. 4.2.4 og avheng av at den tilsette går inn i ny stilling som krev slik kompetanse.

Den tilsette må kunna bruka kompetansen og erfaringa si innanfor sitt ansvars- og funksjonsområde. Ein forventar sjølvstendig og målretta innsats og at arbeidstakaren viser evne og vilje til å utvikla og påtar seg nye oppgåver innanfor stillinga sitt ansvars- og arbeidsområde. Det vert forventa at arbeidstakaren viser ansvar for kvalitetsutvikling, tek eit aktivt ansvar for å dela og overføra kunnskapar og ferdigheiter med andre og arbeider tverrfagleg.

- Tilsette som tar fagbrev i helsefag (helsefagleg fagbrev) må sende inn dokumentasjon på bestått fagbrev og autorisasjon innan 3 månadar etter bestått fagbrev for å få fagarbeidarstilling og løn ved bestått fagbrev. Dersom autorisasjon kjem etter fristen for 3 månadar vert fagarbeidarstilling og løn gitt 1. i månaden etter innsendt dokumentasjon på autorisasjon.
- Tilsette i assistent- og fagarbeidarstillingar som har fullført og bestått 3-årig høgskule-/universitetsutdanning, må gå inn i slik stilling der organisasjonen har slikt behov, for å bli løna på høgskulenivå. Dersom stillinga krev autorisasjon, skal den tilsette levera denne inn saman med vitnemål før arbeidsgivar vurderer opprykk. T.d. må ein helsefagarbeidar få tilbod om å gå inn i vakant sjukepleiarstilling for å bli løna på høgskulenivå/sjukepleiar.
- Tilsette i stillingar med krav til høgskuleutdanning, kan få løn etter stillingar med krav om 4-årig U/H-utdanning, ved fullført 60 studiepoeng dersom vidareutdanninga er i tråd med kommunen sine prioriteringar og er ført opp i hovudtariffavtalen sitt vedlegg 1. Det er ein føresetnad at den tilsette kan ta i bruk kompetansen i eksisterande stilling. Dersom den tilsette ikkje kan ta i bruk ny kompetanse i eksisterande stilling, må den tilsette søkja seg til anna stilling/eining der organisasjonen treng kompetansen for å bli lønskompensert for utdanninga. Arbeidsgivar skal vere romsleg i vurderinga om å flytte helsepersonell over i stillingskodar som krev 4-årige utdanningar. Sjå tabell 1 for relevante 4-årige utdanningar i organisasjonen.

- Ved fullført master får tilsette løn etter stillingar med krav til mastergrad dersom dette er i tråd med, kapittel 5, kommunen sine prioriteringar og utdanninga er relevant for arbeidet. Sjå tabell 2 for relevante 5-årige utdanningar.
- Høgskulestudentar som er tilsett i stillingar som er relevant i høve til utdanninga, vert løna som fagarbeidar etter å ha fullført og bestått 2. året eller 4. semesteret av studiet, normert tid. Ved desentralisert studie over fleire år enn normalt, vert ein løna som fagarbeidar etter å ha fullført og bestått 3. året eller 6 semesteret av studiet.
- Tilsette innplassert etter HTA kapittel 4, som ikkje får ny stillingskode, kan få vurdert eit kompetansetillegg, jf. punkt 5.2.

**Tabell 1: Relevante 4-årige utdanningar\*:**

Stillingskode	Rapporteringsnemning	Merknad	Type vidareutdanning
6185	Helsesjukepleiar	Avdeling Helsestasjon	
7619	Klinisk sosionom		
7714	Klinisk spesialist i sjukepleie		
7713	Klinisk vernepleiar		
7617	Spesialfysioterapeut		
7522	Spesialpedagog	Logoped	Barnehagelærer med vidareutdanning i spesialpedagogikk
7523	Spesialsjukepleiar	Fagutviklingssjukepleiar Geriatrisk sjukepleiar Onkologisk sjukepleiar Psykiatrisk sjukepleiar Klinisk spesialist i spesialsjukepleie	
7710	Tverrfagleg spesialutdanning med høgskule	Spesialbarnevernspedagog Spesialergoterapeut Spesialsosionom	
7733	Spesialvernepleiar		

*Lista er ikkje uttømmende*

\*Stillingskodar med krav om 4-årig spesialutdanning er meint som 3-års profesjonsutdanning med vidare 60 studiepoeng spesialisering/fordjuping innanfor eige fagfelt utover grunnutdanninga.

Anna utdanning som ikkje er spesialutdanning, til dømes sosionom som tek 60 studiepoeng i coaching, pedagogikk etc., kvalifiserer ikkje til ny stillingskode. Arbeidsgivar kan gjera individuelle vurderingar dersom vidareutdanninga ikkje er ført opp i lista.

**Tabell 2: Relevante masterkodar:**

Stillingskode	Rapporteringsnemning	Merknad	Type vidareutdanning
7712	Stilling med krav om masterutdanning		Master i klinisk sjukepleie Master i sosialt arbeid Master i psykisk helsearbeid Master i kroniske sjukdommar Master i akutt sjukepleie

*Lista er ikkje uttømmende.*

Arbeidsgivar kan gjera individuelle vurderingar dersom masterutdanninga ikkje er ført opp i lista.

Arbeidstakar som får opprykk i ny stillingskode etter fullført vidareutdanning, får ny løn gjeldande frå den 1. i månaden etter at arbeidstakar har lagt fram dokumentasjon på fullført og godkjent relevant utdanning, saman med autorisasjon dersom stillinga krev det. Dersom dokumentasjon vert lagt fram innan 3 månadar etter fullført og bestått utdanning, vert ny løn gjeldande frå eksamensdato. Dersom den tilsette skal gå inn i ny stilling for å få opprykk til ny lønsgruppe, blir verknadstidspunkt frå start i ny stilling.

Arbeidsgivar skal vurdere omgjerung av stilling eller omplassering til relevant fagstilling etter endt utdanning. Dersom slik omgjerung eller omplassering ikkje er mogleg på tidspunktet, skal den tilsette gå tilbake i same stilling og med same lønsvilkår som han gjekk i, fram til ny tilsetjing skjer i stilling med krav om utdanning. Ny kompetanse kan likevel bli vurdert kompensert i høve til punkt 4.1

HR-leiar kan i spesielle tilfelle gjera særskilte unntak jf. HTA kap. 4.2.3 (Rekruttera og behalda).

#### 5.4 Kompensasjon for etter- og vidareutdanning for tilsette innplassert i stillingskodar etter HTA kapittel 3 og 5

Tilsette innplassert i stillingskodar etter HTA kapittel 3 og 5 som tar etter- og vidareutdanning skal få kompetansen vurdert i lokale forhandlingar. Tilsette etter HTA kapittel 3 og 5 som fullfører etter- og vidareutdanning som er relevant for stillinga og på forhånd godkjent av leiar skal sikrast ein lønsauke tilsvarende kompensasjonen jf. Punkt 5.2 i lønspolitisk plan.

# DEL 3 – LØNSUTVIKLING, FORHANDLINGAR OG AVTALAR

## Kapittel 6 - Lønsforhandlingar

### 6.1 Vurderingsgrunnlag ved lokale forhandlingar

Osterøy kommune følgjer den økonomiske ramma som blir avtalt mellom partane sentralt. Arbeidsgivar legg til grunn at det over tid må vera balanse i lønsveksten mellom dei ulike lønskapitla i HTA. Forhandlingane skal ta utgangspunkt i bl.a. situasjonen i arbeidsmarknaden, kommunen sin økonomiske situasjon og lønsutviklinga i tariffområdet.

Under lokale lønsforhandlingar avtalar arbeidsgivar og tillitsvalde lønsutviklinga for grupper av tilsette og enkeltpersonar. Tilsette kan formidla sine lønsforventningar og krav til sine tillitsvalde. Kommunalsjef skal undersøkje behova i sine tenesteområde. Prioriteringane i dei lokale lønsforhandlingane skjer i samråd med arbeidstakarorganisasjonane.

Lønsfastsetjing og justering av løn skjer ved tilsetjing i tilsetjingsnemnd og i lokale lønsforhandlingar. Lønsforhandlingar i HTA, kap. 4, følgjer av sentrale føringar i tariffoppgjeret. Tilsette som vert innplassert i stillingar etter HTA, kap. 3 og 5 har personleg løn og får fastsett løn ved tilbod om stillinga og vil som hovudregel ikkje bli prioritert av arbeidsgjevar i dei lokale forhandlingane i oppstartsåret på grunn av at lønsfastsetjinga vert sett på som ein forhandling med den tilsette.

Lønsforhandlingar i alle lønskapitla blir administrert via forhandlingsmodulen til kommunen. Dette gjeld både krav og resultat med lønsmelding til den tilsette. Ved signering av standardprotokoll mellom forhandlingspartane skal standard mal i kommunen nyttast.

### 6.2 Kriteria for lønsauke

- Føringar frå sentralt oppgjer
- Føringar frå tidlegare lokale forhandlingar som forhandlingspartane har underteikna i protokoll
- Føringar frå drøftingsmøta
- Lønsmessige skeivheite på bakgrunn av sentralt oppgjer/lokale forhandlingar
- Kompetanseauke via etter- og vidareutdanning
- Organisasjonen sitt noverande og framtidige behov
- Situasjon i arbeidsmarknaden
- Behaldeutfordringar og behalda kompetanse
- Utviding av ansvar og kompleksitet i stillinga
- Resultatoppnåing, innsats og deltakelse i organisasjonsutvikling

### 6.3 Forhandlingar etter HTA Kap. 4.2

Forhandlingar for tilsette innplassert i stillingskodar etter HTA kapittel 4 vil foregå dersom det sentralt vert avsett ein lønspott for kapittel 4. Det er dermed ikkje ein garanti for at det blir

lokale forhandlingar for tilsette i kapittel 4 kvart år. Tilsette får dermed ein lønsutvikling som er bestemt sentralt og på grunn av ansiennitet via den sentrale garantilønstabellen.

Dei enkelte åra det vert satt av sentralt ein lønspott, vert det lokale forhandlingar etter føringane frå HTA 4.2.1. Arbeidsgjevar og arbeidstakarorganisasjonane skal då fordele denne potten til tilsette i kapittel 4 via lokale forhandlingar.

Dei åra det ikkje vert satt av sentralt ein lønspott, vert det lokale forhandlingar etter føringar frå HTA 4.2.4, og lokale føringar frå lønspolitisk plan punkt 5.1.

## 6.4 Forhandlingar etter HTA Kap. 5.1

Rådgivarstillingar vert vurdert individuelt og baserer seg på ei samla vurdering av rekrutteringssituasjon, kompleksitet i stillinga, kompetanse og fagutøving, i tillegg til ansvar, innsats og resultatoppnåing. Arbeidsgivar skal sjå til stillingar som kan samanliknast internt i organisasjonen og i regionen ved lokale lønsforhandlingar. Tilsette i kap. 5 skal som hovudregel ikkje koma dårlegare ut lønsmessig enn om dei hadde vore innplassert i HTA, kap. 4.

Rådgivarstillingar kan ha ulik kompleksitet, arbeids- og ansvarsområde som gjer at stillingane kan bli løna ulikt. Det same gjeld i stillingar der rådgivaren har vore tilsett lenge i organisasjonen og har hatt fleire lokale lønsoppgjjer der det har vorte teke omsyn til nye ansvarsområde, rekrutteringssituasjon, behalda kompetanse etc. I tillegg kan det oppstå lønsskilnadar på grunn av rekrutteringsutfordringar. Dei lokale forhandlingane vil ta hensyn til dei ulike skilnadane og utbetre dei der det trengst.

## 6.5 Forhandlingar etter HTA Kap. 3.4

Løna til leiarane vert vurdert individuelt og baserer seg på ei samla vurdering av kompleksiteten i stillinga, ansvar for personell, økonomi, fag, resultat og leiaren sin kompetanse. Arbeidsgivar skal sjå til stillingar som kan samanliknast internt i organisasjonen og i regionen ved lokale lønsforhandlingar.

For å ha eit godt omdøme treng kommunen å utvikle og behalda dyktige leiarar. God leiing har stor betydning for dei tilsette, bruk av ressursar og kvaliteten i tenestetilbodet. Osterøy kommune nyttar prinsippa i meistringsorientert leiing gjennom 10-faktormodellen og byggjer på verdiane respekt, omsorg, tydeleg og ærleg.

Leiarar skal som hovudregel ha ei lønsutvikling som sørgje for at leiar blir løna høgare enn tilsette som dei er sette til å leia. Det vil vere unntak der enkelte tilsette har særleg høg kompetanse eller erfaring som av rekrutteringsomsyn har fått lønsfastsetjing eller lønsutvikling ut over det som er normalen. Arbeidsgjevar arbeidar for å skape ein differanse mellom leiar og den ein er satt til å leia, men på grunn av enkelte tilsette sine funksjonstillegg, ubekvemstillegg og vidareutdanning, vil differansen i enkelte tilfelle vere låg. Det vil dermed ikkje vere ei automatisk minimum lønsutvikling for leiarar i dei lokale forhandlingane.

Leiarar som er omfatta av kap. 3, inngår årleg leiaravtale med sin leiar. Leiaravtalen viser kva rammevilkår, krav og kvalitetsstandard som skal gjelda for leiar, og kva utviklingsoppgåver som den enkelte leiar er forventa å gjennomføra. Avtalen skal bidra til å klargjera forventningar og resultat.



Individuell prestasjonsvurdering ved lokale forhandlingar er basert på kriteria i høve til korleis leiar:

- tek i vare eit heilskapsperspektiv
- fastsett tydelege mål
- skaper gode resultat
- sikrar effektiv ressursbruk og økonomistyring
- bidreg til vidareutvikling
- bidreg til engasjerte medarbeidarar
- bidreg til gode relasjonar med interne/eksterne samarbeidspartar
- følgjer opp og utføre bestillingar frå rådmannen sitt leiarteam
- følgjer opp krav og målsetjingar i individuell leiaravtale

Lønsutvikling skal vera eit resultat av normal lønsutvikling innan KS-området og eit resultat av oppnådde resultat og forventningar som er inngått i Individuell leiaravtale. Næraste leiar til leiarane er ansvarleg for å gi uttale til HR om oppnådde mål og resultat for leiarane før dei lokale lønsforhandlingane startar.

## 6.6. Forhandlingssystem

**Tabell 3: Årshjul for lokale lønsforhandlingar:**

Agenda	Tidspunkt	Ansvarleg
Fastsetjing av datoar for årets forhandlingar	I løpet av februar	Forhandlingsansvarleg
Første drøftingsmøte med tillitsvalde	Slutten av april	Forhandlingsansvarleg
Frist for krav om forhandlingar i Kap. 3.4.1	Slutten av juni	Tillitsvalde
Andre drøftingsmøte med tillitsvalde	Slutten av juni	Forhandlingsansvarleg
Frist for å melde inn forhandlingsutval	Slutten av juni	Tillitsvalde
Tredje drøftingsmøte med tillitsvalde	Slutten av august	Forhandlingsansvarleg
Frist for krav og prioriteringar frå arbeidstakarorganisasjonane og uorganiserte	Slutten av august	Tillitsvalde og tilsette
Utsending av tilbod og arbeidsgjevar sine prioriteringar	Starten av september	Forhandlingsutval
Lokale forhandlingar i Kap. 4.2.1, 5.1, 3.4.3, 3.4.2 og 3.4.1	I løpet av september	Forhandlingsutval
Utsending av protokollar	Slutten av september	Forhandlingsansvarleg
Frist for signering av protokollar	Starten av oktober	Tillitsvalde

Forhandlingsbrev og resultat vert sendt ut til tilsette og arbeidstakarorganisasjonane	Starten av oktober	Forhandlingsansvarleg
Evalueringsmøte for årets forhandlingar	I løpet av oktober	Forhandlingsansvarleg

Utfyllande informasjon om årets lokale forhandlingar og årshjul med fastsette datoar finn ein på intranettet.

## 6.7 Prosess for gjennomføring av lokale forhandlingar

Ved gjennomføring av lokale lønsforhandlingar skal partane leggja til grunn HTA, vedlegg 3.

Partane skal i tida mai/juni gjennomføra drøftingsmøte etter HTA kap. 3, punkt 3.2.1. Det er arbeidsgivar som kallar inn til drøftingsmøte og forhandlingar. I drøftingsmøtet skal partane blant anna ta opp og drøfta:

- Erfaringar frå tidlegare forhandlingar
- Forhandlingsprosess, inkl. kravfrist, 1. tilbod og forhandlingsdatoar
- Gjensidig informasjon og samansetjing av forhandlingsutvalet
- Kven som er omfatta av forhandlingane, også medrekna tilhøvet til uorganiserte
- Lokal lønspolitikk og kriteria. Ein skal arbeida for semje om kriteria.
- Tydelege prioriteringar frå kvar av partane
- Kva statistikk og kva lønsopplysningar arbeidsgivar skal leggja fram i samband med forhandlingane
- Trong for opplæring i forhandlingsmodul
- Rutine for informasjon om forhandlingsresultatet

Arbeidsgivar skal i innkallinga til drøftingsmøtet leggja ved framlegg til forhandlingsprosess og arbeidsgivar si samansetjing av forhandlingsutval. Arbeidstakarorganisasjonane skal seinast i drøftingsmøtet ha klart informasjon om forhandlingsamanslutningar og forhandlingsutval. Vidare skal kvar av partane ha klart tydelege prioriteringar i lønsoppgjeret, slik at desse kan drøftast mellom partane i drøftingsmøtet.

Partane skal i drøftingsmøtet avtala samansetjing av berekningsutval for lokal pott i kapittel 4. Berekningsutval er sett saman av ein arbeidsgivarrepresentant og ein arbeidstakarrepresentant. Berekningsutvalet trekkjer og rekkefølge for forhandlingane i alle lønskapitla. Det skal først protokoll ved berekning av lokal pott og rekkefølge som blir underskriven av begge partar, og som skal sendast arbeidstakarorganisasjonane.

Lokal lønsstatistikk og lønsopplysningar som er relevante for forhandlingane, blir lagt fram i drøftingsmøtet. Lønsopplysningar skal visa stilling og lønsnivå, men skal ikkje gi opplysningar om kva organisasjon/fagforeining stillinga er knytt til. Arbeidsgivar kan bestilla statistikkpakke frå KS, basert på PAI- registeret. Dersom partane blir einige i drøftingsmøtet om at slik statistikkpakke skal leggjast fram, blir denne ettersendt etter gjennomført drøftingsmøte.

Kravfrist skal setjast i god tid før forhandlingsdatoane. På denne måten får arbeidsgivar vurdert krava og prioriteringane frå drøftingsmøtet. Arbeidsgivar skal sende ut 1. tilbod til arbeidstakarorganisasjonane seinast 2 arbeidsdagar før forhandlingsdato.

Ved forhandlingar etter kap. 3.4.2, 3.4.3 og 5.1 skal aktuelle organisasjonar få greie på den samla lønsendringa som arbeidsgivar planlegg å gi til uorganiserte, før forhandlingane er slutførte. Ved desse forhandlingane kan arbeidsgivar ikkje fastsetja lønsendringar for uorganiserte ut over det som er meldt til organisasjonane. Arbeidsgivar vil behandla uorganiserte tilsette som eit «eige forbund». Det er den samla lønsendringa for alle uorganiserte arbeidstakarorganisasjonane har krav på informasjon om, ikkje den enkelte tilsette si lønsendring.

Arbeidsgivar vil i etterkant av forhandlingane senda ut oversikt over det endelege forhandlingsresultatet. Oversikta skal avgrensast til å visa lønsauke pr. forbund.

Partane gjennomfører evalueringsmøte etter forhandlingar i tida november/desember.

Tilsette kan ikkje forhandla på vegne av seg sjølv. Tilsette som er einaste organiserte medlem i ein arbeidstakarorganisasjon vil dermed bli anbefalt å inngå forhandlingssamanslutning med andre arbeidstakarorganisasjonar. Arbeidsgjevar vil i svært få tilfelle godta at arbeidstakarorganisasjonen regionalt eller sentralt kan delta som forhandlingsutval i dei lokale forhandlingane etter HA del A § 4-7.

## 6.8 Likeløn i lokale forhandlingar

Ved lokale forhandlingar skal partane drøfta likeløn og vera opptekne av konsekvensane som tiltak og prioriteringar får, for løna til både kvinner og menn. Lønsskilnad mellom kjønn som konsekvens av dei lokale forhandlingane, og som har si årsak i kjønn, skal ikkje førekoma.

Arbeidsgivar skal i etterkant av lønnsoppgjeret kontrollera at det ikkje er skeivfordeling i lønnsoppgjeret mellom kjønna.

# Kapittel 7 – Avtalar og godtgjersle

## 7.1 Lokale avtalar

Lokale avtalar vert inngått mellom arbeidsgjevar og tillitsvalde dersom det oppstår lokale utfordringar som ikkje blir løyst av dei sentrale bestemmelsane etter HTA.

Lokale avtalar som er oppretta i organisasjonen:

- Avtale om praktisering av godtgjersle av beredskapsarbeid i Brann og redning Osterøy kommune
- Avtale om praktisering av godtgjersle for heimevakt i tenestene vatn og avlaup, veg og kommunale bygg i Osterøy kommune
- Avtale om godtgjersle for praksisrettleiar for studentar
- Avtale om godtgjersle for tilsette med SFO-leiar funksjon

Full oversikt over gjeldande avtalar i organisasjonen ligg på intranettet.

### 7.1.1 Avtalar som vert inngått mellom arbeidsgjevar og tilsett

Det kan inngåast avtale mellom arbeidsgjevar og tilsett om godtgjersle, som spesifisert under:

- Avtale om eigen bil i tenesta
- Avtale om tenestetelefon og telefongodtgjersle

### 7.1.2 Avtale om godtgjersle for praksisrettleiar for studentar

Godtgjersla for praksisrettleiarar gjeld for tilsette som har veiledning for studentar.

Godtgjersla er på kr. 500,- per student, per veke inntil 2 studentar, og maks kr. 10 000,- per 12 månaders periode.

Frå og med 01.08.2023 vert det krav for praksisrettleiarane om rettleiarutdanning, med minimum 10 studiepoeng.

### 7.1.3 Avtale om godtgjersle for tilsette med SFO-leiar funksjon

Godtgjersla er på kr. 16 000,- per år i heil stilling for SFO-leiar på skule klassifisert som liten, og kr. 20 000,- per år i heil stilling for SFO-leiar på skule klassifisert som stor.

Skule klassifisert som liten: Fotlandsvåg skule.

Skule klassifisert som stor: Lonevåg skule, Valestrand skule og Haus skule.

## 7.2 Prosessen ved oppretting og revidering av lokale avtalar

Der det oppstår behov i organisasjonen vil arbeidsgjevar inngå drøftingar med tillitsvalde for å opprette avtalar som kan løyse utfordringar lokalt.

Tillitsvalde har moglegheit til å kome med krav om drøftingar dersom ein har utfordringar som kan løysast med ein lokal avtale.

Drøftingane skal foregå mellom arbeidsgjevar og tillitsvalde som har medlemmer som vert ein del av avtalen. Frå arbeidsgjevar vil hovudsakleg HR-avdelinga delta. Lokale avtalar skal signerast av begge parter, arbeidsgjevar og tillitsvalde.

Avtalane som vert oppretta vil spesifisere prosessen rundt revidering, evaluering, og vidare rullering av avtalen. Det kan dermed vere ulikt for avtale til avtale. Arbeidsgjevar vil inngå arbeid med revidering og evaluering saman med tillitsvalde dersom det er spesifisert i avtalen. Dersom det ikkje er spesifisert at avtalen skal reviderast eller evaluerast så kan tillitsvalde be om evaluering av avtalen som kan føre til ein eventuell revidering.

## 7.3 Sentrale avtalar

Osterøy kommune følgjer dei avtalane som vert inngått og forhandla sentralt mellom KS og kommunesamanslutningane i LO, Unio, YS og Akademikerne. I tillegg føl kommunen andre særavtalar frå ulike departement, som blant anna reisegodtgjersle (SFS 1001).

## 7.4 Andre lokale tillegg og godtgjersle

### 7.4.1 Funksjonstillegg for stillingar i kapittel 4.1

Osterøy kommune har funksjonstillegg for stillingar i kapittel 4.1, jf. Tabell 4.

**Tabell 4: Funksjonstillegg for stillingar i kapittel 4.1 etter HTA:**

FUNKSJON	KR. PER ÅR	MERKNADER
Fagkoordinator HOS	50 000,-	
Natt-tenesta – Ute ansvarleg <sup>1</sup>	13,50 per time	
Natt-tenesta – Prikkvakt <sup>2</sup>	5,- per time	
Natt-tenesta – Sjukepleiar	25 000,-	
Områdesjukepleiar <sup>3</sup>	55,- per time	
Døgnturnus	45 000,-	
Pedagogisk leiar	30 000,-	Krev minimum 80% stilling
SFO leiar – liten skule	16 000,-	
SFO leiar – stor skule	20 000,-	
Fagsjukepleiar	25 000,-	
Lærlinginstruktør	5 000,-	

Tillegga, med unntak av timesatsane, er gitt per 100% stilling og blir redusert i samsvar med stillingsprosenten. Funksjonstillegg fell bort dersom den tilsette ikkje har funksjonen lenger.

<sup>1</sup>Fagarbeidar eller sjukepleiar som har hovudansvar for brukarane ute i heimanepå natt.

<sup>2</sup>Fagarbeidar eller sjukepleiar som er nr 2 på bilen som gjer tenester til brukarane ute i heimanepå natt.

<sup>3</sup>Sjukepleiar med overordna ansvar for huset. Gjeld ikkje dagvakt på ordinære kvardagar.

### 7.4.2 Døgnturnustillegg

Tilsette som vart tilsett i stilling i døgnturnus før 2019, har behalde døgnturnustillegg som ei personleg ordning. Tillegget følgjer stillinga og fell bort ved overgang til annan stilling utan døgnturnus. Tillegget gjeld ikkje nye tilsetjingar i døgnturnusstillingar.

### 7.4.3 Funksjonstillegg og andre tillegg for undervisningspersonale

Med bakgrunn i SFS 2213 er det oppretta godtgjering for ulike funksjonar i grunnskulen. Arbeidsgivar kan oppretta/endra funksjonar. Funksjonstillegget opphøyrer om arbeidstakaren ikkje har funksjonen lenger.

Ved fjerning av lokalt oppretta funksjonar som er finansiert av midlar frå lokale 4.2.1-forhandlingar, skal funksjonstillegget reknast inn i grunnløna til dei arbeidstakarane som innehar funksjonen på det tidspunkt funksjonen blir nedlagt, jf. SFS 2213 og Riksmeklingsmannen si møtebok av 10.06.2010.

Funksjonstillegga inngår ikkje i grunnløna. og er uavhengig av stillingsprosent.

Osterøy kommune har funksjonstillegg for undervisningspersonale, jf. Tabell 5.

**Tabell 5: Funksjonstillegg for undervisningspersonale:**

<b>FUNKSJON</b>	<b>KR. PER ÅR</b>	<b>MERKNADER</b>
Kontaktlærer	30 000,-	
Ressursteamleiar	17 500,-	
Teamleiar	6 000,-	

Funksjonstillegg fell bort dersom den tilsette ikkje har funksjonen lenger.

### 7.4.4 Klesgodtgjersle

Tilsette med stillingar i einingane Barnehage, Bu- og avlasting og Reinhald, og tilsette med stillingar i SFO, får eit klesgodtgjersle på opptil kr. 200,- pr. månad. Godtgjersla er gitt pr. 100% stilling og blir redusert i samsvar med stillingsprosenten.

# Vedlegg

## Vedlegg 1 – Avtale om bindingstid og økonomisk støtte

<b>Tilsett nr</b>			
<b>Fornamn</b>		<b>Etternamn</b>	
<b>Arbeidsplass</b>		<b>Næraste leiar</b>	
<b>Studiestart</b>		<b>Studieslutt</b>	

### **1. Innleiing**

Avtale om bindingstid blir inngått når kommunen gir vesentleg økonomisk stønad til utdanning/kompetanseheving, jf. HTA, kap. 1, §14.3 og frå Osterøy kommune.

Bindingstid er den tida ein arbeidstakar pliktar å gjera teneste i kommunen etter fullført utdanning. Fagkurs som gir den tilsette ein dokumentert spisskompetanse, blir i denne samanheng og rekna som utdanning.

### **2. Estimerte kostnader for stønad**

Grunnlag for bindingstid blir rekna ut ifrå følgjande utgiftsdekking:

Permisjon m/lønn, inkl. generering av feriepengar	Kr.
Kursavgift/semesteravgift	Kr.
Bøker/materiell	Kr.
Reise & opphald	Kr.
Anna, spesifiser: _____	Kr. _____
<b>SUM</b> _____	<b>Kr.</b> _____

Bindingstid blir rekna ut med utgangspunkt i arbeidstakaren si grunnlønn og storleiken på den økonomiske stønad frå kommunen. Bindingstida etter fullført utdanning er likevel avgrensa til maksimalt 2 år for den enkelte arbeidstakar.

### **3. Lengda på bindingstida**

I samband med gjennomføring av arbeidstakars utdanning/vidareutdanning i tidsrommet f.o.m. \_\_\_\_\_ t.o.m. \_\_\_\_\_, og på bakgrunn av estimerte kostnader, blir det med dette inngått avtale om følgjande bindingstid (**sett kryss**):

- Økonomisk støtte inntil kr. 35 000,- – ingen bindingstid
- Økonomisk støtte mellom kr. 35 000,- og kr. 70 000,- – bindingstid 12 månadar
- Økonomisk støtte over kr. 70 000,- – bindingstid 24 månadar

#### **4. Kriteria for stønad**

Bindingstid er gjeldande frå og med den 1. i månaden etter at utdanninga er fullført og krav om dokumentasjon er oppfylt. Godkjent dokumentasjon kan vera stadfesting frå utdanningsinstansen, karakterutskrift eller liknande.

Dersom den tilsette sluttar i løpet av utdanningsperioden eller avsluttar påbegynt studiar som blir finansiert med stønad frå kommunen, skal kommunen sine utgifter bli betalt tilbake fullt ut. Dersom arbeidstakaren seier opp i bindingstida, men før kravet om bindingstid er oppfylt, skal arbeidstakaren betala stønaden tilbake høvesvis. Viss arbeidstakar er forhindra frå å fullføra utdanninga, ev. innan rimeleg tid, og dette ikkje kan tilreknast vedkomande sjølv, kan arbeidsgjevar vurderer om krav om bindingstid og tilbakebetaling skal falla vekk.

Permisjonar under bindingstida skyv bindingstida fram tilsvarande lengda på permisjonen.

Ved vesentleg endring av Osterøy kommune sitt økonomisk bidrag til studiet, kan begge partar krevja ny vurdering av avtalen.

#### **5. Anna informasjon:**

**Eg aksepterer gitte vilkår for økonomisk stønad og inngår med dette avtale om bindingstid, jf. punkt 3. Denne avtalen kan likevel ikkje vera i strid med gjeldande lov og avtaleverk. Avtalen mellom arbeidstakar og Osterøy kommune blir underskriven i to eksemplar, ein til arbeidstakar og ein til arbeidsgjevar.**

Dato:

Dato:

.....

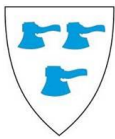
Arbeidstakar

.....

Arbeidsgjevar

\*Arbeidsgjevars eksemplar skal skannast for arkivering i personalmappe

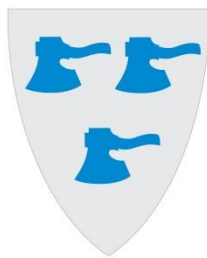




OSTERØY KOMMUNE  
Løn, personal og organisasjon

---

OSTERØY KOMMUNE



# Lønspolitisk plan

---

For tilsette i Osterøy kommune

2020 - 2022

Den lønspolitiske planen gjeld for alle arbeidstakarar i eit forpliktande arbeidsforhold med Osterøy kommune. Han gjeld og faste tilsette i permisjon. Lønspolitisk plan skal rullerast i etterkant av kvart hovudoppgjer, og/eller oftare etter behov. For spørsmål til planen kan du ta kontakt med eining for løn og personal.

## Innhold

1	INNLEIING .....	4
1.1	Bakgrunn .....	4
1.2	Mål for lønspolitikken .....	4
1.3	Kven planen gjeld for.....	5
1.4	Fullmakter.....	5
2	LØNSFASTSETJING .....	6
2.1	Prinsipp ved lønsfastsetjing.....	6
2.2	Sentral garantilønstabell .....	6
2.3	Lokal lønsfastsetjing .....	7
2.4	Rådgivarstillingar .....	7
2.5	Leiarar.....	7
2.6	Leiar si rolle ved lønsfastsetjing .....	7
2.7	Likeløn .....	8
2.8	Ansiennitet .....	8
2.9	Utfordringar ved å rekruttera og behalda kompetent arbeidskraft .....	8
3	ETTER-/OG VIDAREUTDANNING .....	9
3.1	Generelt.....	9
3.2	Føringar for frikjøp, permisjon og økonomisk støtte .....	9
3.3	Ordningar for frikjøp og økonomisk støtte .....	9
3.4	Pensjonsmedlemskap ved permisjon.....	10
3.5	Eksamensdagar/lesedagar .....	10
3.6	Bindingstid/plikttjeneste .....	10
3.7	Brot på bindingstid/plikttjeneste .....	11
4	KOMPENSASJON FOR Å HA TEKE VIDAREUTDANNING .....	12
4.1	Kompetansetillegg for å ha teke vidareutdanning.....	12
4.2	Opprykk i lønsgruppe .....	13
5	LOKAL LØNSPLASSERING I STILLINGAR .....	16
5.1	Brannmannskap.....	16
5.2	Pedagogisk leiar.....	16
5.3	Pedagogisk personale på dispensasjon .....	16
5.4	Koordinator i pleie/omsorg .....	16
5.5	Koordinator i pleie/omsorg på dispensasjon .....	16
5.6	Konstituering i stilling.....	16
5.7	Funksjonstillegg for stillingar i kap. 4.1 .....	17

5.8	Døgnturnustillegg .....	17
5.9	Funksjonstillegg og andre tillegg for undervisningspersonale .....	17
5.10	Andre stillingar .....	17
5.10.1	Studentar (frå høgskule og universitet).....	17
5.10.2	Pedagogisk utdanning i høve til andre høgskulestillingar .....	18
5.10.3	Pedagogisk personale i assistentstillingar .....	18
5.10.4	Helsefagarbeidar/ barne-/og ungdomsarbeidar .....	18
5.10.5	Vikar 6 månadars vikariat og tilfeldig vikar .....	18
5.10.6	Turnuslege LIS 1.....	18
5.10.7	Fysioterapeut i turnusåret.....	18
5.10.8	Lærlingar.....	18
5.10.9	Pleiepengar, forskotering .....	18
6	LØNSFORHANDLINGAR .....	19
6.1	Vurderingsgrunnlag ved lokale forhandlingar .....	19
6.2	Kriteria for lønsauke .....	19
6.3	Forhandlingar kap. 5. Rådgivarløn.....	19
6.4	Forhandlingar kapittel 3. Leiarløn .....	20
6.5	Forhandlingssystem.....	21
6.6	Prosess for gjennomføring av lokale forhandlingar .....	22
7.	ANDRE AVTALER.....	24
8.	REISEGODTGJERSLE .....	24
9.	VERKNADSPERIODE .....	24
10.	VEDLEGG.....	25
10.1.	VEDLEGG 1: Funksjonstillegg kap 4.1 .....	25
10.2.	VEDLEGG 2: Funksjonstillegg for undervisningspersonell.....	26
10.3.	VEDLEGG 3: Rutine for lokale lønsforhandlingar .....	27
10.4.	VEDLEGG 4: Avtale om bindingstid i samband med økonomisk stønad til utdanning/vidareutdanning .....	28

# 1 INNLEIING

## 1.1 Bakgrunn

Osterøy kommune sine lønspolitiske retningslinjer byggjer på hovudpunkta i Hovudtariffavtalen (HTA), og skal hjelpa til med å utvikla, behalda og rekruttera kvalifisert personell.

Den lokale lønspolitikken skal vera forståeleg og forklarande. Det skal vere kriteria og metodar for fastsetjing av løn som er kjend i organisasjonen. Kommunen skal til ei kvar tid ha ein open og god prosess for lokal fastsetjing av løn, basert på framstillinga av god forhandlingsskikk i Hovudtariffavtalen.

Planen skildrar og gir oversikt over verkemiddel og insentiv som kan gi utteljing i form av løn ved lokale forhandlingar, sentrale forhandlingar og rekruttering.

Lønspolitikken er eitt av fleire verkemiddel i Osterøy kommune sitt arbeid med å rekruttera og behalda kvalifisert personale til å løyse samfunnsoppdraget me er sett til, og må sjåast i samanheng med andre personalpolitiske verkemiddel.

Organisasjonen er i stadig endring, og krav til endring og fleksibilitet hjå alle tilsette vil vera ein normalsituasjon. Såleis vil dette liggja innanfor kvar enkelt stilling si oppgåve og ansvarsramme.

Osterøy kommune sine lønspolitiske retningslinjer skal:

- Sikra ei langsiktig og overordna styring av lønspolitikken
- Gi administrasjonen og forhandlingsutvalet retningslinjer for føringar for dei konkrete prioriteringane
- Gi grunnlag for dialog med arbeidstakarorganisasjonane om mål og verkemiddel i den lokale lønspolitikken
- Planen skal vera fleksibel slik at ein kan ta individuelle omsyn
- Vera kjend, tydeleg og kommunisert i organisasjonen

## 1.2 Mål for lønspolitikken

Osterøy kommune ser til lønsutviklinga i regionen generelt og kommunesektoren spesielt.

Kommunen sine lønsvilkår og lønsnivå må difor tilpassast dei ulike yrkesgruppene, vedtekne krav til utdanning og kompetanse, i tillegg til lokale forhold og utfordringar. Kommunen skal ikkje vera lønsleiande, men på enkelte prioriterte område og/eller stillingar vil kommunen strekkja seg langt for å rekruttera og behalda tilsette med ønskt kompetanse. Dette vil særleg gjelda innanfor stillingar som kommunen har hatt utfordringar over tid med å rekruttera og behalda kompetanse.

Osterøy har eit lågare utdanningsnivå enn landet og fylket, noko som har gitt ei naturleg lågare gjennomsnittsløn mot t.d. større kommunar i regionen. Rekruttering av tilsette med høgare utdanning har gitt eit høgare lønsnivå for nye tilsette og gir utfordringar ved samanlikning innbyrdes i yrkesgrupper og utjamning mot spesialstillingar og leiarstillingar. Desse utfordringane må løysast gjennom lokale forhandlingar.

**Hovudmål:**

Den lokale lønspolitikken skal medverka til at kommunen leverer eit godt nok tenestetilbod til innbyggjarane

**Delmål:**

- Lønspolitikken medverkar til å rekruttera, utvikla og behalda kvalifiserte medarbeidarar med ønskt kompetanse i konkurranse med andre arbeidsgivarar
- Lønspolitikken endrar seg i tråd med kommunen sine behov for å levera tenester av kvalitet, tilpassa brukarane sine behov og utvikling av nye løysingar
- Løn er spegla i den enkelte tilsette sin funksjon, ansvar og oppgåver
- Alle tilsette skal ha ei lønsutvikling i tariffperioden, sentralt og/eller lokalt
- Lønspolitikken fremjer og ivaretek likestilling mellom kjønna

### 1.3 Kven planen gjeld for

Den lønspolitiske planen gjeld for alle arbeidstakarar i eit forpliktande arbeidsforhold, jf. HTA kap. 1, § 1, pkt. 1.1. Han gjeld og for fast tilsette i permisjon.

Planen gjeld ikkje for personar som mottek godtgjersle frå kommunen for kommunale verv (t.d. politikarar). Planen gjeld heller ikkje for støttekontaktar/avlastarar eller personar som mottek omsorgsløn/introduksjonsstønad.

Vilkår for avlastarar følgjer av avlastaravtalen SGS 1030

Vilkår for støttekontaktar følgjer av eigne retningsliner og rutinar for støttekontaktar i sektor Helse omsorg og sosial

**Uorganiserte tilsette:**

Arbeidsgivar skal sjå til at uorganiserte tilsette blir vurdert på lik linje med organiserte tilsette.

### 1.4 Fullmakter

Rådmannen har delegert HR-leiar fullmakt til å fastsetja løn i alle stillingar i kommunen med unntak av rådmannsstilling i kap 3.4.1, som blir fastsett politisk.

HR-leiar fastset kapittelinnplassering og løn ved nye tilsetjingar, nyoppretta stillingar og lønsplassering ut over garantiløn/tidlegare stillingsinnhavar si løn i HTA kap 3.4.2, 3.4.3, 3.5, 4 og 5.

Sektorleiar, einingsleiar og avdelingsleiar kan fastsetja løn i vikariat og tilfeldig vikar, innplassert i kap. 4.1 for ein periode inntil 6 månadar etter garantilønstabell på 0 års ansiennitet. Løn utover 0 års ansiennitet skal følgje av godkjent ansiennitetsberekning frå HR-avdelinga.

## 2 LØNSFASTSETJING

Løns- og stillingsvilkår følgjer av Hovudtariffavtalen (HTA) sine retningslinjer og inneheld garantiløn, fastsetjing av lokale forhandlingar og stillingskodar med hovudnemning og avansementsstilling for dei ulike stillingsgruppene.

For leiarstillingar (kapittel 3.4) og såkalla akademikarstillingar (kapittel 5) blir løn fastsett lokalt. For andre stillingar blir løn fastsett i ein kombinasjon mellom sentrale og lokale lønsforhandlingar. For desse stillingane gjeld ei sentralt fastsett garantiløn som går fram av HTA.

### 2.1 Prinsipp ved lønsfastsetjing

Løn blir vanlegvis fastsett på grunnlag av følgjande:

- Stillinga - kompleksitet, oppgåver og ansvar
- Arbeidstakaren sin kompetanse (utdanning og erfaring)
- Rekrutteringsbehov og rekrutteringsutfordringar
- Sentrale avtalar og føringar
- Lokale avtalar
- Lønspolitisk plan
- Lik løn for arbeid av lik verdi

Det skal vera ein naturleg samanheng mellom arbeidstakaren sin kompetanse, kompetanseutvikling og lønsutvikling, jf. HTA Kap. 3, pkt. 3.2.

### 2.2 Sentral garantilønstabell

Hovuddelen av alle tilsette i kommunen er innplassert i Hovudtariffavtalen (HTA) kapittel 4, punkt 4.1, garantilønstabellen. Det er kravet om kompetanse og oppgåvene som blir utført i stillinga, som skal vera førande for kva nivå den tilsette blir løna etter. Det inneber til dømes at ein tilsett kan bli løna på 3-årig bachelornivå sjølv om den tilsette har gjennomført masterstudie, dersom det ikkje er trong for masterkompetanse i stillinga.

Garantiløn for tilsette blir fastsett i HTA, kap. 4 avhengig av utdanningskravet til stillinga og arbeidstakaren sin ansiennitet, Jf Hta, §12. Garantilønstabellen blir fastsett ved sentrale forhandlingar.

Unntaket er tilsette som har stillingar som kjem inn under HTA, kap. 3 og kap. 5. Løna i desse kapitla blir fastsett lokalt og blir regulert ved årlege lokale forhandlingar.

Tilsette, innplassert i HTA, kap. 4, skal som hovudregel følgja ansiennitetsprinsippet ved lønsinnplassering og følgja lønsutvikling etter garantilønssystemet. Arbeidsgivar skal likevel vurderer høgare løn enn garantilønstabellen dersom den samla gruppa i eininga eller yrkesgruppa ligg vesentleg over garantilønstabellen med tilsvarande stillingskode og ansiennitet. Dette kan t.d. gjelda stillingar som sjukepleiar, vernepleiar, sosionom eller barnevernskonsulent. Vurdering av løn ut over garantilønstabellen vil i hovudsak gjelda for tilsette med lang relevant erfaring der lønsansiennitetsdato blir sett til meir enn 10 år.

## 2.3 Lokal lønsfastsetjing

Lønsfastsetjing i stillingar i kapittel 3 og 5 skjer lokalt gjennom vurdering ved tilsetjing i tilsetjingsnemnd og på grunnlag av reglane i HTA. Arbeidsgivar skal vurdere lønsnivå ut ifrå kompleksiteten i stillinga og den enkelte tilsette sin kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåing. Kommunen skal ta omsyn til lønsnivå i tilsvarande stillingar og stillingar som kan samanliknast internt i kommunen. Lønsnivå i tilsvarande stillingar i nærliggjande kommunar som det er naturleg å samanlikna seg med, skal og vurderast.

## 2.4 Rådgivarstillingar

Stillingar, jf. HTA, kap. 5, følgjar av vedlegg 1 i HTA. Dette gjeld stillingar som t.d. rådgivar, ingeniør, jordmor, lege og psykolog. Lista er ikkje uttømmende.

Tilsette i stillingar som rådgivar i kap. 5 skal som hovudregel ha høgare akademisk utdanning eller tilsvarande utdanning i ein av dei opplista stillingskodane i vedlegget. Avgjersle om kva kapittel stillinga blir plassert i, skal skje som ein del av vurderinga før stillinga blir lyst ut, etter drøftingar med den arbeidstakarorganisasjonen som representerer stillinga/stillingsgruppa. Det er den leiaren som skal tilsetja i stillinga, som er ansvarleg for å gjennomføra drøftingar med arbeidstakarorganisasjon. Leiaren skal orientera HR-leiar om resultatet frå gjennomførte drøftingar før utlysing.

## 2.5 Leiarar

Leiarstrukturen blir fastsett lokalt. Kommunen har følgjande leiarnivå i kap. 3.

- 3.4.1 – rådmann og sektorleiar, HR-leiar og økonomisjef
- 3.4.2 – einingsleiarar med delegert budsjett-, økonomi- og personalansvar
- 3.4.3 – avdelingsleiarar med delegert budsjett, økonomi eller personalansvar

Hovudtillitsvald og fellestillitsvald med 100% frikjøp er innplassert i kap. 3.5.

Fagleiarar, driftsleiarar og teamleiarar er innplassert i HTA, kap. 4.1.

For å ha eit godt omdøme treng kommunen å rekruttera, utviklinga og behalda dyktige leiarar. God leiing har stor betydning for dei tilsette, bruk av ressursar og kvaliteten i tenestetilbodet. Osterøy kommune nyttar prinsippa i meistringsorientert leiing gjennom 10-faktormodellen og byggjer på verdiane respekt, omsorg, tydeleg og ærleg.

Lønspolitikken må innrettast mot å byggja opp under god leiing. Hovudtariffavtalen har retningslinjer som legg visse føringar for vurdering av leiarløn. Elles vil etterspørsel, marknad, behov for å behalda kvalifisert arbeidskraft, lønsnivå og lønsrelasjonar internt i kommunen til ei kvar tid vera premissgivande.

## 2.6 Leiar si rolle ved lønsfastsetjing

Leiarar med delegert personalansvar har ansvar for å

- Gjere Lønspolitisk plan kjend i si verksemd

- Koma med innspel til satsingsområde og kriterier og gjera desse kjent for dei tilsette når dei er vedtekne
- Gjennomføra medarbeidarsamtalar og eventuelle lønssamtalar
- Gi innspel til ønskt prioritering ved lokale forhandlingar via eigen sektorleiar

## 2.7 Likeløn

Den lokale lønspolitikken skal utformast slik at kvinner og menn blir likebehandla i vurdering av løn. Med likeløn meiner ein at kriteria for fastsetjing av løn skal vera kjønnsnøytrale og at kvinner og menn blir vurdert på ein likeverdig måte etter dei same kriteria.

Ved lokale forhandlingar skal partane drøfta likeløn og vera opptekne av konsekvensane som tiltak og prioriteringar får, for løna til både kvinner og menn. Lønsskilnad som har si årsak i kjønn, skal ikkje førekoma.

Arbeidsgivar skal i etterkant av lønssoppgjeret kontrollera at det ikkje er skeivfordeling i lønssoppgjeret mellom kjønna.

## 2.8 Ansiennitet

Berekning og fastsetjing av lønsansiennitet følgjer av reglane i HTA, kap. 1, §12, og gjeld for stillingar i kap. 4 som får løn, fastsett etter sentralt vedteken garantilønstabell.

Ved utrekning av ansiennitet som fører til høgare løn i stillinga, blir ny løn gjeldande frå den 1. i månaden etter at dokumentasjon er levert inn, eller frå start i stillinga.

## 2.9 utfordringar ved å rekruttera og behalda kompetent arbeidskraft

Retttferd skal vera eit berande prinsipp i lønsspørsmål. Retttferd i denne samanheng tyder ikkje lik løn til alle, men at lønsskilnadane er bygde på eit forståeleg og akseptabelt grunnlag. Naudsynte lønstiltak for å rekruttera og behalda (spiss)kompetanse kan i nokre tilfelle gi større lønsskilnadar enn det som har vore vanleg både innbyrdes i og mellom einingar. Enkelte typar kompetanse er særleg utsette i marknaden og vanskeleg å få tak i. Dei vil kunna føra til at det oppstår lønsskilnadar. Strategien for å handtera slike lønsskilnadar må vera å visa årsakene gjennom informasjon, openheit og dialog med dei tilsette gjennom dei tillitsvalde.

I staden for einsidig å tilby høgare løn til personar ein ønskjer å rekruttera, kan arbeidsgivar som eit alternativ i enkelte tilfelle, vurdere lønsplasseringa til den tilsette på ny innan 12 månadar etter tilsetjing. Dette som eit tiltak for å sikra resultatet av lokalt/sentralt lønssoppgjer, den enkelte sin kompetanse og utføring av arbeidet. Ny lønsfastsetjing skal drøftast med aktuell arbeidstakarorganisasjon.



## 3 ETTER-/OG VIDAREUTDANNING

### 3.1 Generelt

Ordningane for etter-/ og vidareutdanning, permisjon og økonomisk støtte gjeld ikkje for deltidstilsette som har studiar som hovudsysseletjing.

### 3.2 Føringer for frikjøp, permisjon og økonomisk støtte

Kompetansebehovet til sektoren og den enkelte eininga, skal alltid vera grunnlaget for handsaming av søknad om å ta etter-/ og vidareutdanning. Det er den enkelte sektor v/ sektorleiar eller den sektorleiaren som har delegert mynde, som har avgjerdsmynde til å tildele støtte til utdanning. Det er sentrale føringer, t.d. barnehagenorm, Opplæringslova og arbeidsgjevar sitt kompetanse -/ og rekrutteringsbehov, saman med lokale kompetanseplanar i sektoren som skal vera førande for kva kommunen støttar av utdanning.

Arbeidsgivar si støtte til etter-/ og vidareutdanning skal så langt som mogleg, fordelast mellom ulike tilsette, så flest mogleg av dei som ønskjer, får ta del i ordninga. Tilsette som tidlegare ikkje har motteke støtte, skal prioriterast under føresetnad av at kompetansehevinga er i tråd med arbeidsgivar sine behov.

I den grad det etter Osterøy kommune si vurdering er naudsynt å heva kunnskapsnivået og styrka kompetansen for å utføra pålagde arbeidsoppgåver, skal den tilsette få permisjon med løn og dekking av legitimerede utgifter.

Søknader om permisjon, som er eit ledd i arbeidstakaren si personlege karriereutvikling, og som i det vesentlege fell utanfor kommunen sine primæroppgåver, blir vurdert i høve til AML kap. 12, §12-11, og kan verta gitt som ulønna permisjon. Næraste leiar skal vurdere om det er mogleg å leggja tilhøva til rette ved å endra arbeidstid, byta vakter eller liknande, for slik å ivareta dagleg drift og/eller gi arbeidstakar større mogelegheit for å kombinera arbeid og utdanning. Permisjon til lesedagar og eksamen blir gitt som ulønna permisjon. Feriedagar eller opparbeidde fleksitidstimar kan og nyttast etter avtale med næraste leiar.

Opplæringa skal som hovudregel skje innanfor normalarbeidstid (dagtid). Dersom opplæringa skjer utanom eller utover den tilsette si arbeidstid, gir det ikkje rett til erstatningsfri eller tilsvarande fri i arbeidstida. Det gjeld og reisetid til og frå opplæringsstaden.

Dei tilsette som tek etter-/ og vidareutdanning i regi av arbeidsgjevars kompetansebehov, får permisjon i samband med eksamen/lesedagar. Jf. lokalt permisjonsreglement.

Tilsette som er innvilga permisjon med løn for å delta på opplæringstiltak/kurs på sin lovbestemte vekefriday, får ny friday som kompensasjon jf. HTA, kap. 1, §14.2.

### 3.3 Ordningar for frikjøp og økonomisk støtte

Kommunen har ikkje felles ordningar for frikjøp frå arbeid og tildeling av økonomisk støtte. Avgjerse om arbeidsgjevar skal tildela frikjøp og/eller storleik på økonomisk støtte ligg til sektornivå å avgjera og følgjer av sektorane sine kompetanseplanar.

## Leiarutdanning

Leiar kompetanse er eit satsingsområde i kommunen. Tilsette som får tilbod om leiarstilling innplassert i HTA, kap. 3, og som ikkje har formell leiarutdanning, kan inngå avtale med arbeidsgivar om kompensasjonsordning. Arbeidsgivar kan gi fri med løn inntil 10 dagar pr. semester/30 studiepoeng. Dekking av eventuelle utgifter til studieavgift, reise og opphald kan koma i tillegg.

### 3.4 Pensjonsmedlemskap ved permisjon

Arbeidstakar som er innvilga permisjon med løn, står innmeldt i KLP/SPK på vanlege vilkår under studietida. Osterøy kommune dekkjer arbeidsgivardelen som om arbeidstakaren var i arbeid. Frå løna blir det f.t. trekt 2% til dekkning av arbeidstakar sin del. Endring følgjer av sentrale justeringar.

### 3.5 Eksamensdagar/lesedagar

Rett til fri for å gjennomføra eksamen følgjer av HTA, kap. 1, §14.4.

Arbeidstakar som i fritida gjennomgår grunnutdanning, vidareutdanning eller etterutdanning i samarbeid med arbeidsgivar, kan etter søknad få permisjon med løn for eksamensdag(ane) og 2 lesedagar før kvar eksamen (kalenderdagar i tilknytning til eksamensdag og avhengig av leseomfang). Det er ein føresetnad at vedkomande ville hatt ordinært arbeid dei to siste dagane før eksamen, og at faget har betydning for kommunen og relevans for stillinga og arbeidet den tilsette utfører.

For tilsette som gjennomfører heimeeksamen, vert det gjeve fri med løn i inntil 4 dagar samanhengande, avhengig av lengda på eksamen. Det er ein føresetnad at den tilsette ville hatt ordinært arbeid dei dagane eksamen blir gjennomført og at faget har betydning for kommunen og relevans for stillinga og arbeidet den tilsette utfører. Lesedagar, knytt til heimeeksamen, vert ikkje innvilga uavhengig av lengda på heimeeksamen.

Reglane når det gjeldt fri med løn til heimeeksamen utover 3 dagar, jf. HTA, §14.4, gjeld likevel ikkje for deltidstilsette som har studiar som hovudsylsetjing.

### 3.6 Bindingstid/plikttjeneste

Avtale om bindingstid blir inngått når kommunen gir vesentleg økonomisk stønad til utdanning/kompetanseheving, jf. HTA, kap. 1, §14.3. Økonomisk stønad til utdanning kan vera i form av permisjon med løn, kostnader knytt til reise og opphald, kurs -/og studieavgift, eller andre økonomiske midlar. Avtale om bindingstid i vedlegg 10.5 skal nyttast og skal spesifisera kva økonomisk støtte som er gitt frå arbeidsgivar.

Bindingstid er den tida ein arbeidstakar pliktar å gjera teneste i kommunen etter fullført utdanning. Fagkurs som gir den tilsette ein dokumentert spisskompetanse, blir i denne samanheng og rekna som utdanning.

Plikttjeneste vert avgrensa til maks. to år og er avhengig av kommunen sitt totale økonomiske bidrag jf. pkt. 2 i avtale om bindingstid.

- Inntil 1 brutto månadsløn: inga bindingstid
- Frå 1 brutto månadsløn – inntil 2 brutto månadsløner: 1 år \*
- Over 2 månadsløner: 2 år \*

\*gjeld ikkje for stønad under kr 10 000 etter HTA, kap. 1, §14-3.

Bindingstida skal gjelda for same stillingsstorleik som den tilsette hadde når utdanninga blei gjennomført og det økonomiske bidraget blei gitt. T.d. 100% stilling med 20% fri med løn eller 10 dagar fri med løn pr kalenderår gir bindingstid i 100% stilling dersom den samla summen overstig 1 brutto månadsløn.

Leiarar som inngår avtale om leiarutdanning har følgjande bindingstid:

- Inntil 60 studiepoeng: 1 års bindingstid
- Meir enn 60 studiepoeng: 2 års bindingstid

Bindingstida gjeld frå fullført utdanning. Bindingstida skal avtalast samstundes med vedtak om stønad.

### 3.7 Brot på bindingstid/plikttjeneste

Dersom den tilsette sluttar i løpet av utdanningsperioden eller avsluttar påbegynte studiar som blir finansiert med stønad frå kommunen, skal kommunen sine utgifter bli betalt tilbake fullt ut. Dersom arbeidstakaren seier opp i bindingstida, men før kravet om bindingstid er oppfylt, skal arbeidstakaren betala stønaden tilbake høvesvis, jf. avtale. Utrekning for sum som den tilsette skal betale tilbake, er:

total stønad gitt av kommunen/tal månadar bindingstid \* resterande månadar av bindingstida.

Dersom leiarar som har gjennomført leiarutdanning finansiert med stønad frå kommunen, seier opp før fullført bindingstid er omme, skal kommunen sine utgifter bli betalt tilbake fullt ut.

## 4 KOMPENSASJON FOR Å HA TEKE VIDAREUTDANNING

Ekstra løn er eit verkemiddel for å stimulera tilsette til å auka kompetansen sin. For kompetanse som er relevant og blir nytta i arbeidet, vil fullført og bestått etter-/ vidareutdanning inngå som element i lønsvurderinga. Lønsutteljing vert gitt i form av eit kompetansetillegg som inngår i årsløn, eller ved ny stillingskode som gir høgare løn.

Etter-/og vidareutdanning skal normalt gi grunnlag for lønsauke under føresetnad av at ho er:

- på førehand godkjent av arbeidsgivar og handsama i samsvar med retningslinene for utdanningsstønad og stipend
- forankra i einingane sine kompetanseplanar og kompetansebehov
- relevant for den stillinga ein har i dag, eller den stillinga arbeidsgivar ønskjer at ein skal fylla.

Søkjjar må ha grunnutdanning i botn for å få godkjent vidareutdanning, dvs. fagbrev eller høgskule/universitetsutdanning, og utdanninga må vera gjennomført **etter** fullført grunnutdanning.

Det blir ikkje gitt kompetansetillegg for grunnutdanning som medfører ein bestemt yrkestittel og/eller endring av stillingskode og/eller lønsnivå.

Tilsette på høgskulenivå blir ikkje kompensert for fagskulepoeng.

### 4.1 Kompetansetillegg for å ha teke vidareutdanning

For å få kompetansetillegg etter å ta teke vidareutdanning, må utdanninga vera i samsvar med punkt 4.

½ år (normert tid)	- 30 studiepoeng/fagskulepoeng	kr.	10 000,- pr år
1 år (normert tid)	- 60 studiepoeng/fagskulepoeng	kr.	20 000,- pr år
1 ½ år (normert tid)	- 90 studiepoeng/fagskulepoeng	kr.	30.000,- pr år*

\*Gjeld vidareutdanning, fullført og bestått etter 01.01.2015

Arbeidstakarar kan maksimalt få kr 30 000,- i kompetansetillegg for etter-/og vidareutdanning.

Kompetansetillegg for etter-/og vidareutdanning skal det forhandlast om som ein del av lokale forhandlingar etter 4.2.1-forhandlingar og etter 4.2.4-forhandlingar dei åra det ikkje blir gjennomført 4.2.1 forhandlingar. Det blir gjennomført 4.2.4-forhandlingar for alle organisasjonane i august/september anna kvart år.

Det er ikkje automatikk i kompetansetillegg for å ha teke vidareutdanning. Det er den tilsette eller den tilsette sin tillitsvald som er ansvarleg for å melda inn kravet innan fristen.

Det blir ikkje utbetalt kompetansetillegg dersom den tilsette får opprykk til ny stillingskode. Ved opprykk til ny stillingsgruppe i garantilønstabellen gjeld ny lønsinnplassering.

Den tilsette skal sjølv registrera all utdanning og kompetanse i Visma og levera godkjent kopi av vitnemål til Osterøy kommune sitt postmottak for arkivering i personalmappe.

Leiarar i kap. 3 og tilsette i kap. 5 følgjer ikkje satsane for kompetansetillegg. Tilsette i kapittel 3 og 5 har lokal lønsplassing og skal i tilfelle vurderast i lokale forhandlingar i kap. 3 og kap. 5.

Verknadstidspunkt vert sett til 01.01. eller 01.08. for dei åra det ikkje vert gjennomført lokale forhandlingar jf. HTA pkt. 4.2.1. Verknadstidspunkt vert sett til første tidspunkt **etter** innlevert dokumentasjon.

## 4.2 Opprykk i lønsgruppe

Opprykk til ny lønsgruppe føreset at kriteria i pkt. 4 er oppfylt, med unntak av undervisningsstillingar som er regulert i HTA, vedlegg 6. Løn i ny stillingsgruppe/opprykk er regulert etter HTA, kap. 4.2.4 og avheng av at den tilsette går inn i ny stilling som krev slik kompetanse.

Den tilsette må kunna bruka kompetansen og erfaringa si innanfor sitt ansvars- og funksjonsområde. Ein forventar sjølvstendig og målretta innsats og at arbeidstakaren viser evne og vilje til å utvikla og påta seg nye oppgåver innanfor stillinga sitt ansvars- og arbeidsområde. Det vert forventa at arbeidstakaren viser ansvar for kvalitetsutvikling, tek eit aktivt ansvar for å dela og overføra kunnskapar og ferdigheiter med andre og arbeider tverrfagleg.

- Tilsette i assistentstillingar får fagarbeidarløn ved framlegging av godkjent og relevant fagbrev. Det er ein føresetnad at fagbrevet er relevant for stillinga.
- Tilsette i assistent-/og fagarbeidarstillingar som har fullført og bestått 3-årig høgskule-/universitetsutdanning, må gå inn i slik stilling der organisasjonen har slikt behov, for å bli løna på høgskulenivå. Dersom stillinga krev autorisasjon, skal den tilsette levara denne inn saman med vitnemål før arbeidsgivar vurderer opprykk. T.d. må ein helsefagarbeidar få tilbod om å gå inn i vakant sjukepleiarstilling for å bli løna på høgskulenivå/sjukepleiar.
- Tilsette i stillingar med krav til høgskuleutdanning, kan få løn etter stillingar med krav om 4-årig U/H-utdanning, ved fullført 60 studiepoeng dersom vidareutdanninga er i tråd med kommunen sine prioriteringar og er ført opp i hovudtariffavtalen sitt vedlegg 1. Det er ein føresetnad at den tilsette kan ta i bruk kompetansen i eksisterande stilling. Dersom den tilsette ikkje kan ta i bruk ny kompetanse i eksisterande stilling, må den tilsette søkja seg til anna stilling/eining der organisasjonen treng kompetansen for å bli lønskompensert for utdanninga. Arbeidsgivar skal vere romsleg i vurderinga om å flytte helsepersonell over i 4 årig utdanning.
- Ved fullført master får tilsette løn etter stillingar med krav til mastergrad dersom dette er i tråd med, pkt. 4, kommunen sine prioriteringar og utdanninga er relevant for arbeidet.
- Tilsette som ikkje får ny stillingskode, kan få vurdert eit kompetansetillegg, jf. pkt 4.1.

### Relevante 4-årige utdanningar\*

Stillingskode	Rapporteringsnemning	Merknad	Type vidareutdanning
6185	Helsesjukepleiar	Gjeld helsestasjon	
7616	Klinisk sosionom		
7714	Klinisk spesialist i sjukepleie		
7713	Klinisk vernepleier		
7617	Spesialfysioterapeut		

7522	Spesialpedagog		Barnehagelærer med vidareutdanning i spesialpedagogikk
7523	Spesialsjukepleiar	Fagutviklingsjukepleier Geriatrisk sjukepleier Onkologisk sjukepleier Sjukepleiar med vidareutdanning i psykisk helsearbeid (Psykiatrisk sjukepleier)	
7710	Tverrfagleg spesialutdanning med høgskule	Spesialbarnevernspedagog Spesialergoterapeut Spesialsosionom Spesialvernepleier	

*Lista er ikkje uttømmande*

\*Stillingkodar med krav om 4-årig spesialutdanning er meint som 3-års profesjonsutdanning med vidare 60 studiepoeng spesialisering/fordjuping innanfor eige fagfelt utover grunnutdanninga.

Anna utdanning som ikkje er spesialutdanning , t.d sosionom som tek 60 stp coaching, pedagogikk etc., kvalifiserer ikkje til ny stillingskode. Arbeidsgivar kan gjera individuelle vurderingar dersom vidareutdanninga ikkje er ført opp i lista.

#### Relevante masterkodar:

Stillingskode	Hovudnemning	Merknad	Type vidareutdanning
7712	Stilling med krav om masterutdanning		Master i klinisk sjukepleie Master i sosialt arbeid Master i psykisk helsearbeid Master i kroniske sjukdomar Master i akutt sjukepleie

*lista er ikkje uttømmande.*

Arbeidsgivar kan gjera individuelle vurderingar dersom masterutdanninga ikkje er ført opp i lista.

Arbeidstakar som får opprykk i ny stillingskode etter fullført vidareutdanning, får ny løn gjeldande frå den 1. i månaden etter at arbeidstakar har lagt fram dokumentasjon på fullført og godkjent relevant utdanning, saman med autorisasjon dersom stillinga krev det. Dersom dokumentasjon vert lagt fram innan 3 mnd etter fullført og bestått utdanning, vert ny løn gjeldande frå eksamensdato. Dersom den

tilsette skal gå inn i ny stilling for å få opprykk til ny lønsgruppe, blir verknadstidspunkt frå start i ny stilling.

For undervisningsstillingar gjeld vedlegg 6 i HTA. Undervisningspersonell vert innplassert i stillingskode etter godkjent normert studietid (studiepoeng/vekttal).

Arbeidsgivar skal vurdere omgjerung av stilling eller omplassering til relevant fagstilling etter endt utdanning. Dersom slik omgjerung eller omplassering ikkje er mogleg på tidspunktet, skal den tilsette gå tilbake i same stilling og med same lønsvilkår som han gjekk i, fram til ny tilsetjing skjer i stilling med krav om utdanning. Ny kompetanse kan likevel bli vurdert kompensert i høve til punkt 4.1

HR-leiar kan i spesielle tilfelle gjere særskilte unntak jf. HTA kap. 4.2.3 (Rekruttera og behalda).

## 5 LOKAL LØNSPLASSERING I STILLINGAR

### 5.1 Brannmannskap

Brannmannskap vert løna i tråd med lokal særavtale om godtgjersle for beredskapsarbeid.

### 5.2 Pedagogisk leiar

Pedagogisk leiar vert løna som barnehagelærer (bachelorgrad) etter ansiennitet med tillegg for pedagogisk leiar (ped.leiartillegg). Pedagogisk leiar blir innplassert i kode 7639, pedagogisk leiar. Andre barnehagelærarar som ikkje har det pedagogiske ansvaret i barnehagen/avdelinga, skal innplasserast i kode 6709, barnehagelærer, og lønast utan ped.leiartillegg. Den tilsette må vera i minst 80% stilling for å vera pedagogisk leiar. Dersom den tilsette av ulike årsaker arbeider mindre enn 80% stilling, fell tillegget bort, og den tilsette vert løna som barnehagelærer.

### 5.3 Pedagogisk personale på dispensasjon

Tilsette som blir konstituert i stilling som barnehagelærer, blir løna som høgskuleutdanna (bachelorgrad). Tilsette som blir konstituert i stilling som pedagogisk leiar, vert løna som høgskuleutdanna (bachelorgrad) etter ansiennitet med tillegg for pedagogisk leiar. Den tilsette får behalda ansienniteten sin. Den tilsette må vera i minst 80% stilling for å vera pedagogisk leiar. Dersom den tilsette søkjer delvis permisjon, slik at stillinga vert mindre enn 80%, fell tillegget bort.

### 5.4 Koordinator i pleie/omsorg

Koordinator i pleie/omsorg vert løna i stillingskode (3-/ 4-/ eller 5-årig høgskuleutdanning) som følgje av utdanning, t.d. vernepleiar i kode 6455 eller spesialsjukepleiar i kode 7523, etter ansiennitet, med tillegg for koordinator. Den tilsette må vera tilsett i minst 50 % stilling for å vera koordinator. Dersom den tilsette av ulike årsaker arbeider mindre enn 50 % stilling, fell tillegget bort og den tilsette må gå inn i vanleg stilling og verta løna deretter.

### 5.5 Koordinator i pleie/omsorg på dispensasjon

Koordinatorstillingar skal som hovudregel alltid lysast ut som høgskulestillingar (3-/ 4-/ eller 5-årig). Dersom ein ikkje får kvalifisert søkjar som oppfyller alle krava i utlysingsteksten, kan andre verta tilsett mellombels. Dei blir då løna etter kvalifikasjon + koordinator tillegg. Dersom den tilsette ikkje utfører alle oppgåvene i stillinga, skal lønsnivå og funksjonstillegg drøftast med den tilsette sin tillitsvalde (HTV). Dersom partane ikkje blir einige, har arbeidsgivar styringsrett.

### 5.6 Konstituering i stilling

Ved konstituering (mellombels tilsetjing) i høgare løna stilling, vert det frå første dag utbetalt løn som vedkomande ville fått, ved opprykk til stillinga, jf. HTA, §13. HR skal ved konstituering vurdere kvalifikasjonar (erfaring, utdanning, sertifiseringar etc) som om tilsetjinga skjedde eksternt. Det er



ikkje automatikk i at lønsnivå i konstitueringsperioden er det same som lønsnivå hjå den fast tilsette i stillinga. Konstituering skal som hovudsak føra med seg høgare løn. Den tilsette som blir konstituert får beholde sitt lønsnivå inkl. faste og variable tillegg i ordinær stilling på konstitueringstidspunktet. Dersom lønsnivå i samanliknbar stilling (t.d fagkoordinator eller avdelingsleiar) ligg høgare skal ein vurdere å lønna likt i stillinga med mindre det er vesentlege skilnadar i kompetanse. Ein skal ta omsyn til kompleksiteten i stillinga og situasjonen elles når ein vurderer løna for stillinga.

Som ein hovudregelen skal arbeidsgivar gjennomføra konstituering når stillinga blir ståande ledig ut over 1 mnd pga sjukdom, permisjon ol. Uttak av lovpålagt ferie gir ikkje grunnlag for konstituering eller avløysargodtgjersle jf. HTA kap. 1, §13.

Fastsetjing av lønsnivå ved konstituering er delegert til HR-leiar.

## **5.7 Funksjonstillegg for stillingar i kap. 4.1**

Osterøy kommune har f.t. funksjonstillegg for stillingar i kap 4.1., jf. vedlegg 10.1

Tillegget er gitt pr. 100% stilling og blir redusert i samsvar med stillingsprosenten.

## **5.8 Døgnturnustillegg**

Tilsette som vart tilsett i stilling i døgnturnus før 2019, har behalde døgnturnustillegg som ei personleg ordning. Tillegget følgjer stillinga og fell bort ved overgang til annan stilling utan døgnturnus. Tillegget gjeld ikkje nye tilsetjingar i døgnturnusstillingar.

## **5.9 Funksjonstillegg og andre tillegg for undervisningspersonale**

Med bakgrunn i SFS 2213 er det oppretta godtgjering for ulike funksjonar i grunnskulen. Arbeidsgivar kan oppretta/endra funksjonar. Funksjonstillegget opphøyrer om arbeidstakaren ikkje har funksjonen lenger.

Ved fjerning av lokalt oppretta funksjonar som er finansiert av midlar frå lokale 4.2.1- forhandlingar, skal funksjonstillegget reknast inn i grunnløna til dei arbeidstakarane som innehar funksjonen på det tidspunkt funksjonen blir nedlagt, jf. SFS 2213 og Riksmeklingsmannen si møtebok av 10.06.2010.

Funksjonstillegga inngår ikkje i grunnløna og er uavhengig av stillingsprosent.

Osterøy kommune har f.t. funksjonstillegg, jf. vedlegg 10.2

## **5.10 Andre stillingar**

### **5.10.1 Studentar (frå høgskule og universitet)**

Høgskulestudentar som er tilsett i stillingar som er relevant i høve til utdanninga, vert som hovudregel løna som fagarbeidar etter å ha fullført og bestått 2. året eller 4. semesteret av studiet, normert tid.

Ved desentralisert studie over fleire år enn normalt, vert ein som hovudregel løna som fagarbeidar etter å ha fullført og bestått 3. året eller 6 semesteret av studiet.

#### **5.10.2 Pedagogisk utdanning i høve til andre høgskulestillingar**

Undervisningspersonell som arbeider i andre stillingar enn undervisning, (t.d. miljøterapeut, barnehagelærer, kontoradministrasjon) blir løna og har vidare lønsutvikling som 3-årig høgskuleutdanna, kap 4.1.

#### **5.10.3 Pedagogisk personale i assistentstillingar**

Pedagogisk personale som arbeider som assistent/fagarbeidar/skulemedarbeidar i skule/barnehage, blir løna som og har vidare lønsutvikling som fagarbeidar kap. 4.1, gruppe 1.

#### **5.10.4 Helsefagarbeidar/ barne-/og ungdomsarbeidar**

Fagarbeidarar i pleie-/omsorgsfag som arbeider i skule/barnehage, får løn og vidare lønsutvikling som fagarbeidar kap. 4.1, gruppe 1.

Barne-/og ungdomsarbeidar som arbeider innan helse-/og omsorgstenesta , får løn og vidare lønsutvikling som fagarbeidar kap. 4.1, gruppe 1.

#### **5.10.5 Vikar 6 månadars vikariat og tilfeldig vikar**

Dersom leiar tilset vikar inntil 6 månadar utanom tilsetjingsnemnd, skal leiar nytta eigen arbeidsavtale. Løn skal setjast på det lønsnivået som følgjer av stillinga (assistent, fagarbeidar eller høgskule 3-årig) med 0 års ansiennitet. Høgare løn eller innvilga lønsansiennitet skal følgja av ansiennitetsvurdering, fastsett av HR.

#### **5.10.6 Turnuslege LIS 1**

Løn av turnuslege vert fastsett av gjeldande særavtale mellom KS og Den norske legeforening, SFS 2305.

#### **5.10.7 Fysioterapeut i turnusåret**

Løn følgjer av HTA, vedlegg 1. Fysioterapeuten får løn og vidare lønsutvikling med minimum 90% av minsteløn for stilling med krav om høgskuleutdanning i stillingskode 7711, med oppstart på 0 års lønsansiennitet.

#### **5.10.8 Lærlingar**

Lærlingar som inngår lærekontrakt etter reglane i Opplæringslova, skal lønast etter fag som følgjer hovudmodellen jf. HTA kap. 6.

Fag som følgjer hovudmodellen, har 2 år opplæring i skule og 2 år i kommunen. Læretida i kommunen består av 50 % opplæring og 50 % verdiskaping. I denne tida blir lærlingen løna slik:

- 1. halvår: 30 %
- 2. halvår: 40 %
- 3. halvår: 50 %
- 4. halvår: 80 %

#### **5.10.9 Pleiepengar, forskotering**

Kommunen kan forskotera pleiepengar til tilsette etter vedtak frå NAV inntil maks 3 månandar. Kommunen søkjer NAV om refusjon for beløpet.

## 6 LØNSFORHANDLINGAR

### 6.1 Vurderingsgrunnlag ved lokale forhandlingar

Osterøy kommune følgjer den økonomiske ramma som blir avtalt mellom partane sentralt. Arbeidsgivar legg til grunn at det over tid må vera balanse i lønsveksten mellom dei ulike lønsskapitla i HTA. Forhandlingane skal ta utgangspunkt i bl.a. situasjonen i arbeidsmarknaden, kommunen sin økonomiske situasjon og lønsutviklinga i tariffområdet.

Under lokale lønsforhandlingar avtalar arbeidsgivar og tillitsvalde lønsutviklinga for grupper av tilsette og enkeltpersonar. Tilsette kan formidla sine lønsforventningar og krav til sine tillitsvalde. Sektorleiarar skal undersøkje behova i sine tenesteområde.

Lønsfastsetjing og justering av løn skjer ved tilsetjing i tilsetjingsnemnd og i lokale lønsforhandlingar. Lønsforhandlingar i HTA, kap. 4, følgjer av sentrale føringar i tariffoppgjeret. Tilsette som startar i stillingar i HTA, kap. 3 og 5 har personleg løn og får fastsett løn ved tilbod om stillinga og skal som hovudregel ikkje inngå i dei lokale forhandlingane i oppstartsåret.

Lønsforhandlingar i alle lønsskapitla blir administrert gjennom Visma forhandlingsmodul. Dette gjeld både krav og resultat med lønsmelding til den tilsette. Ved signering av standardprotokoll mellom forhandlingspartane skal standard mal i Websak Fokus nyttast.

### 6.2 Kriteria for lønsauke

- Føringar frå sentralt oppgjer
- Føringar frå tidlegare lokale forhandlingar som forhandlingspartane har underteikna i protokoll
- Føringar frå drøftingsmøte
- Lønsmessige skeivheiter på bakgrunn av sentralt oppgjer/lokale forhandlingar
- Kompetanseauke, etter-/og vidareutdanning
- Organisasjonen sitt noverande og framtidige behov
- Situasjon i arbeidsmarknaden
- Behalda (spiss)kompetanse

### 6.3 Forhandlingar kap. 5. Rådgivarløn

Rådgivarstillingar vert vurdert individuelt og baserer seg på ei samla vurdering av rekrutteringssituasjon, kompleksitet i stillinga, kompetanse og fagutøving, i tillegg til ansvar, innsats og resultatoppnåing. Arbeidsgivar skal sjå til stillingar som kan samanliknast internt i organisasjonen og i regionen ved lokal lønsfastsetjing. Tilsette i kap. 5 skal som hovudregel ikkje koma dårlegare ut lønsmessig enn om dei hadde vore innplassert i HTA, kap. 4.

Rådgivarstillingar kan ha ulik kompleksitet, arbeids- og ansvarsområde som gjer at stillingane kan bli løna ulikt. Det same gjeld i stillingar der rådgivaren har vore tilsett lenge i organisasjonen og har hatt fleire lokale lønsoppgjer der det har vorte teke omsyn til nye ansvarsområde, rekrutteringssituasjon, behalda kompetanse etc. Det vil vera eit naturleg skilje i lønsnivået mellom rådgivarar som har vore lenge i organisasjonen, og tilsette med kortare «tenesteansiennitet».

## 6.4 Forhandlingar kapittel 3. Leiarløn

Leiarløner vert vurdert individuelt og baserer seg på ei samla vurdering av kompleksiteten i stillinga, ansvar for personell, økonomi, fag, resultat og leiaren sin kompetanse. Arbeidsgivar skal sjå til stillingar som kan samanliknast internt i organisasjonen og i regionen ved lokal lønsfastsetjing.

Leiarar skal som hovudregel lønast høgare enn tilsette som dei er sett til å leia. Unntaket kan vera t.d. der enkelte tilsette har særleg høg kompetanse eller som av rekrutteringsomsyn har fått lønsfastsetjing ut over det som er normalen. Arbeidsgivar skal prøva å få til ein differanse, men har ikkje innført minimumssats då dette vil føra til at leiarar vil få ein automatisk lønsauke uavhengig av eigen innsats. Det vil førekoma bl.a. ved at underordna tilsette har fått lønsauke som følgje av vidareutdanning, funksjonstillegg og andre tillegg. Prinsippet følgjer av nemndsavgjersle SFS 2404, pkt. 5.1.

Nokre leiarstillingar har liten lønsdifferanse til tilsette dei leier. Det er naturleg å samanlikna grupper av leiarstillingar t.d. helseleiarar, skuleleiarar og barnehageleiarar når ein samanliknar lønsnivå mot tilsette. Arbeidsgivar vil i lokale forhandlingar arbeida for at alle leiarar er høgare løna en dei tilsette dei leier. Prioriteringane skjer i samråd med arbeidstakarorganisasjonane.

Leiarar som er omfatta av kap. 3, inngår årleg leiaravtale med sin leiar. Leiaravtalen viser kva rammevilkår, krav og kvalitetsstandard som skal gjelda for leiar, og kva utviklingsoppgåver som den enkelte leiar er forventa å gjennomføra. Avtalen skal bidra til å klårgjera forventningar og resultat.

Individuell prestasjonsvurdering ved lokale forhandlingar er basert på kriterier i høve til korleis leiar:

- tek i vare eit heilskapsperspektiv
- fastsett tydelege mål
- skaper gode resultat
- sikrar effektiv ressursbruk
- bidreg til vidareutvikling
- bidreg til engasjerte medarbeidarar
- bidreg til gode relasjonar med interne/eksterne samarbeidspartar
- krav og målsetjingar i individuell leiaravtale

Lønsutvikling skal vera eit resultat av normal lønsutvikling innan KS-området og eit resultat av oppnådde resultat og forventningar som er inngått i Individuell leiaravtale. Næraste leiar til leiarane er ansvarleg for å gi uttale til HR om oppnådde mål og resultat for leiarane før dei lokale lønsforhandlingane startar.

## 6.5 Forhandlingsystem

Heimel HTA	Kva forhandling	Når	Ansvar	Merknad
Kap. 3.4.1	Lønsvurdering. Rådmann	Lønssamtale etter forhandlingar i kap. 3, 4 og 5 er gjennomført	Politisk forhandlingsutval/ Formannskap v/ordførar	
Kap. 3.4.1	Sektorleiar HR-leiar og økonomisjef (rådmannens leiarteam)	Årlege lokale forhandlingar mellom 01.05. - 01. 10.	Rådmann/HR-leiar	Kan avtalast seinare frist
Kap. 3.4.2	Einingsleiar	Årlege lokale forhandlingar mellom 01.05. - 01. 10.	HR-leiar	Kan avtalast seinare frist
Kap. 3.4.3	Avdelingsleiar	Årlege lokale forhandlingar mellom 01.05. - 01. 10.	HR-leiar	Kan avtalast seinare frist
Kap. 4.2.1	Lokale lønsforhandlingar for tilsette i kap. 4	Fastsett sentralt	HR-leiar	
Kap. 4.2.2 og Kap. 5.2	Særskilte forhandlingar ved: <ul style="list-style-type: none"> <li>organisatoriske endringar</li> <li>endringar i stillinga sitt ansvarsområde</li> </ul>	Ved endringar	HR-leiar	Krav om forhandlingar kan leggjast fram av begge partar
Kap. 4.2.3 og Kap. 5.3	Behalda og rekruttera arbeidstakarar	Ved spesielle problem med å behalda eller rekruttera kvalifiserte tilsette	HR-leiar	Krav om forhandlingar kan leggjast fram av begge partar
Kap. 4.2.4	Kompetanseauke	Inngår som 4.2.1 forhandlingar og anna kvart år som 4.2.4 forhandlingar	HR-leiar	Sjå kap. 4
Kap. 5.1	Årleg lønsregulering	I tida 01.05 – 01.10. jf. HTA	HR-leiar	
Kap. 3.2.2	Lønssamtale	Når den tilsette ber om det (jf. HTA)	Næraste leiar	Referat frå samtale blir lagra i websak og skal meldast inn

				til HR før lokale lønsforhandlingar startar
Kap. 3.5	Lønsregulering av Hovudtillitsvalde/ fellestillitsvalde	Årleg	HR-leiar	Blir gjennomført som ein del av årlege lønsforhandlingar i kapittel 3.4.2

## 6.6 Prosess for gjennomføring av lokale forhandlingar

Ved gjennomføring av lokale lønsforhandlingar skal partane leggja til grunn HTA, vedlegg 3.

Partane skal i tida mai/juni gjennomføra drøftingsmøte etter HTA kap. 3, punkt 3.2.1. Det er arbeidsgivar som kallar inn til drøftingsmøte og forhandlingar. I drøftingsmøtet skal partane blant anna ta opp og drøfta:

- Erfaringar frå tidlegare forhandlingar
- Forhandlingsprosess, inkl. kravfrist, 1. tilbod og forhandlingsdatoar
- Gjensidig informasjon og samansetjing av forhandlingsutvalet
- Kven som er omfatta av forhandlingane, også medrekna tilhøvet til uorganiserte
- Lokal lønspolitikk og kriterier. Ein skal arbeida for semje om kriteria.
- Tydelege prioriteringar frå kvar av partane
- Kva statistikk og kva lønsopplysningar arbeidsgivar skal leggja fram i samband med forhandlingane
- Trong for opplæring i forhandlingsmodul
- Rutine for informasjon om forhandlingsresultatet

Arbeidsgivar skal i innkallinga til drøftingsmøtet leggja ved framlegg til forhandlingsprosess og arbeidsgivar si samansetjing av forhandlingsutval. Arbeidstakarorganisasjonane skal seinast i drøftingsmøtet ha klart informasjon om forhandlingssamanslutningar og forhandlingsutval. Vidare skal kvar av partane ha klart tydelege prioriteringar i lønsoppgjæret, slik at desse kan drøftast mellom partane i drøftingsmøtet.

Partane skal i drøftingsmøtet avtala samansetjing av berekningsutval for lokal pott i kapittel 4. Berekningsutval er sett saman av ein arbeidsgivarrepresentant og ein arbeidstakarrepresentant. Berekningsutvalet trekkjer og rekkefølge for forhandlingane i alle lønskapitla. Det skal først protokoll ved berekning av lokal pott og rekkefølge som blir underskriven av begge partar, og som skal sendast arbeidstakarorganisasjonane.

Lokal lønsstatistikk og lønsopplysningar som er relevante for forhandlingane, blir lagt fram i drøftingsmøtet. Lønsopplysningar skal visa stilling og lønsnivå, men skal ikkje gi opplysningar om kva organisasjon/fagforeining stillinga er knytt til. Arbeidsgivar kan bestilla statistikkpakke frå KS, basert på PAI- registeret. Dersom partane blir einige i drøftingsmøtet om at slik statistikkpakke skal leggjast fram, blir denne ettersendt etter gjennomført drøftingsmøte.

Tilsette som er einaste organiserte medlem i ein arbeidstakarorganisasjon, skal inngå forhandlingsamanslutning med andre arbeidstakarorganisasjonar. Tilsette kan ikkje forhandla på vegne av seg sjølv.

Kravfrist skal setjast i god tid før forhandlingsdatoane. På denne måten får arbeidsgivar vurdert krava og prioriteringane frå drøftingsmøtet. Arbeidsgivar skal sende ut 1. tilbod til arbeidstakarorganisasjonane seinast 2 arbeidsdagar før forhandlingsdato.

Ved forhandlingar etter kap. 3.4.2, 3.4.3 og 5.1 skal aktuelle organisasjonar få greie på den samla lønsendringa som arbeidsgivar planlegg å gi til uorganiserte, før forhandlingane er sluttførte. Ved desse forhandlingane kan arbeidsgivar ikkje fastsetja lønsendringar for uorganiserte ut over det som er meldt til organisasjonane. Arbeidsgivar vil behandla uorganiserte tilsette som eit «eige forbund». Det er den samla lønsendringa for alle uorganiserte arbeidstakarorganisasjonane har krav på informasjon om, ikkje den enkelte tilsette si lønsendring.

Arbeidsgivar vil i etterkant av forhandlingane senda ut oversikt over det endelege forhandlingsresultatet. Oversikta skal avgrensast til å visa lønsauke pr. forbund.

Partane gjennomfører evalueringsmøte etter forhandlingar i tida november/desember.

## **7. ANDRE AVTALER**

Andre relevante avtaler for Lønspolitisk plan

- Telefongodtgjersle – EKOM reglement
- Avtale om egen bil i tenesta - jf. SGS 1001
- Brann og redning – Avtale om praktisering av godtgjersle av beredskapsarbeid i Brann og redning Osterøy kommune
- Seniorpolitisk plan

## **8. REISEGODTGJERSLE**

Dekking av utgifter i samband med tenestereise følger satsane i Statens reiseregulativ og vert førte i Visma Expense .

## **9. VERKNADSPERIODE**

Lønspolitisk plan skal rullerast i etterkant av kvart hovudoppgjer. Vedlegg til Lønspolitisk plan blir revidert når det er naudsynt i tråd med endringar innan lov og avtaleverk.



## 10. VEDLEGG

### 10.1. VEDLEGG 1: Funksjonstillegg kap 4.1

Nedanforstående funksjonstillegg fell bort dersom den tilsette ikkje har funksjonen lenger.

FUNKSJON	KR. PR. ÅR	MERKNADER
Fagkoordinator ploms (høgskule)	50 000	5 – 30 tilsette i gruppa
Natt-tenesta – Ute ansvarleg *	Kr 13,5 pr time	
Natt-tenesta/prikkvakt **	Kr 5 pr time	
Områdesjukepleiar ***	Kr 55 pr time	
Døgnturnus	45 000	NB! Utgått for nytilsette pr. dato?
Pedagogisk leiar	26 500	80% stilling for å få tillegget.
Tilsette ved servicekontoret	4 000	
SFO leiar – liten skule	13.000	definisjon av liten og stor skule for SFO tillegg blir drøfta og protokollført før lokale forhandlingar 2020
SFO leiar – stor skule	17.000	

\* **Nattenesta Ute-ansvarleg:** Fagarbeidar eller sjukepleiar som har hovudansvar for brukarane ute i heimane på natt.

\*\* **Nattenesta prikkvakt:** Fagarbeidar eller sjukepleiar som er nr 2 på bilen som gjer tenester til brukarane ute i heimane på natt.

\*\*\* **Områdesjukepleiar:** Sjukepleiar med overordna ansvar for huset. Gjeld ikkje dagvakt på ordinære kvardagar.

## 10.2. VEDLEGG 2: Funksjonstillegg for undervisningspersonell

Nedanforstående funksjonstillegg fell bort dersom den tilsette ikkje har funksjonen lenger. Tillegget vert gitt utan omsyn til stillingsprosent.

FUNKSJON	KR. PR. ÅR	PR. DATO	MERKNADER
Kontaktlærer	22 000	01.08.15	
Ressursteamleiar/leiar ressursbase	17 500	01.08.15	
IKT – ansvarleg	12 000	01.08.15	Preliminære forhandl. 2002
PTV	4 800	01.08.15	Preliminære forhandl. 2002
Teamleiar	6 000	01.08.15	

Samlingsstyrarfunksjonen er gått ut, men dei som har hatt funksjonen, beheld tillegget som ei personleg ordning.

### 10.3. VEDLEGG 3: Rutine for lokale lønsforhandlingar

Kva	Tidspunkt	Gjeld for:	Ansvar	Merknad
Lønspolitisk drøftingsmøte, HTA, 3.2.1	Årleg – i midten av mai/juni	Alle organisasjonane i Osterøy kommune	HR-leiar	
Tilsette sender krav til sin arbeidstakar-organisasjon.	Org. fastset frist for sine medlemmer		Arbeidstakar - organisasjonane	
Innsending av samla krav frå organisasjonane	Frist, sett i drøftingsmøte – min. 3 veker før forhandlingane	Alle organisasjonane i Osterøy kommune	Arbeidstakar - organisasjonane	Krava sendast via forhandlingsmodul
Tilbod frå arbeidsgjevar	Frist satt i drøftingsmøte – min 3 dagar før forhandlingar	Alle organisasjonane i Osterøy kommune	HR-leiar	
Lønsforhandlingarkap. 4.2.1	Tidspunkt avtalt i drøftingsmøte	Organisasjonar som har tilsette i kap. 4	HR-leiar	
Lønsforhandlingar kap. 5.1	Tidspunkt avtalt i drøftingsmøte	Organisasjonar som har tilsette i kap. 5	HR-leiar	
Lønsforhandlingar kap. 3.4.1	Tidspunkt avtalt i drøftingsmøte	Organisasjonar som har tilsette i kap. 3.4.1	Rådmann	
Lønsforhandlingar kap. 3.4.2	Tidspunkt avtalt i drøftingsmøte	Organisasjonar som har tilsette i kap. 3.4.2	HR-leiar	
Lønsforhandlingar kap. 3.4.3	Tidspunkt avtalt i drøftingsmøte	Organisasjonar som har tilsette i kap. 3.4.3	HR-leiar	
Informasjon om forhandlingsresultat	Snarast	Tilsette som har fått lønsauke	HR-leiar	
Melding om resultat til løn		Alle tilsette som har fått endring	HR-leiar	
Evaluering			God forhandlingsskikk	

## 10.4. VEDLEGG 4: Avtale om bindingstid i samband med økonomisk stønad til utdanning/vidareutdanning

Tilsett nr			
Fornamn		Etternamn	
Arbeidsplass		Næraste leiar	
Studiestart		Studieslutt	

### 1. Innleiing

Avtale om bindingstid blir inngått når kommunen gir vesentleg økonomisk stønad til utdanning/kompetanseheving, jf. HTA, kap. 1, §14.3 og frå Osterøy kommune.

Bindingstid er den tida ein arbeidstakar pliktar å gjera teneste i kommunen etter fullført utdanning.

Fagkurs som gir den tilsette ein dokumentert spisskompetanse, blir i denne samanheng og rekna som utdanning.

### 2. Estimerte kostnader for stønad

Grunnlag for bindingstid blir rekna ut ifrå følgjande utgiftsdekking:

Permisjon m/lønn, inkl. generering av feriepengar	Kr.
Kursavgift/semesteravgift	Kr.
Bøker/materiell	Kr.
Reise & opphald	Kr.
Anna, spesifiser:	Kr. _____
<b>SUM</b>	<b>Kr. _____</b>

Bindingstid blir rekna ut med utgangspunkt i arbeidstakaren si grunnlønn og storleiken på den økonomiske stønad frå kommunen. Bindingstida etter fullført utdanning er likevel avgrensa til maks 2 år for den enkelte arbeidstakar.

### 3. Lengda på bindingstida

I samband med gjennomføring av arbeidstakars utdanning/vidareutdanning i tidsrommet f.o.m. \_\_\_\_\_ t.o.m. \_\_\_\_\_, og på bakgrunn av estimerte kostnader, blir det med dette inngått avtale om følgjande bindingstid (**sett kryss**):

- Økonomisk støtte inntil 1 bto. månadslønn – ingen bindingstid
- Økonomisk støtte inntil 2 månaders bto. lønn – bindingstid 12 månadar
- Økonomisk støtte i meir enn 2 månaders bto. lønn – bindingstid 24 månadar

### 4. Kriteria for stønad

Bindingstid er gjeldande frå og med den 1. i månaden etter at utdanninga er fullført og krav om dokumentasjon er oppfylt. Godkjent dokumentasjon kan vera stadfesting frå utdanningsinstansen, karakterutskrift og liknande.

Dersom den tilsette sluttar i løpet av utdanningsperioden eller avsluttar påbegynt studiar som blir finansiert med stønad frå kommunen, skal kommunen sine utgifter bli betalt tilbake fullt ut. Dersom arbeidstakaren seier opp i bindingstida, men før kravet om bindingstid er oppfylt, skal arbeidstakaren betala stønaden tilbake høvesvis.

Viss arbeidstakar er forhindra frå å fullføra utdanninga, ev. innan rimeleg tid, og dette ikkje kan tilreknast vedkomande sjølv, kan arbeidsgivar vurdera om krav om bindingstid og tilbakebetaling skal falla vekk.

Permisjonar under bindingstida skubar bindingstida fram tilsvarande lengda på permisjonen.

Ved vesentleg endring av Osterøy kommune sitt økonomisk bidrag til studiet, kan begge partar krevja ny vurdering av avtalen.

#### **5. Anna informasjon:**

***Eg aksepterer gitte vilkår for økonomisk stønad og inngår med dette avtale om bindingstid, jf. punkt 3. Denne avtalen kan likevel ikkje vera i strid med gjeldande lov og avtaleverk. Avtalen mellom arbeidstakar og Osterøy kommune blir underskriven i to eksemplar, ein til arbeidstakar og ein til arbeidsgivar.***

Dato:

.....

Arbeidstakar

Dato:

.....

Arbeidsgivar

\*Arbeidsgjevars eksemplar skal skannast for arkivering i personalmappe