

[Skriv ut](#)

Personalhåndbok



Stavanger kommunes personalhåndbok danner rammene for kommunens daglige og overordnede personalforvaltning. Personalhåndboka er samtidig et nyttig hjelpemiddel og informasjonkilde primært for ledere og merkantile men også for andre ansatte, tillitsvalgte og vernetjeneste. Målet med personalhåndboka er at den skal være brukervennlig, oppdatert og pålitelig kilde til kunnskap.

Personalhåndboka er inndelt i kapitler og underliggende avsnitt som tar for seg de ulike delene av personalforvaltningen i kommunen; fra ansettelse, løpende personalforvaltning til endring og opphør av ansettelsesforhold.

1 Rekruttering og ansettelse

Kapitlet tar for seg rekruttering og ansettelse av personell i kommunen.

En rekrutteringsprosess består av flere ulike elementer (eks. [jobbanalyse](#), [annonsering](#), [utvelgelse av søkere](#) og kandidatvurdering gjennom tester, arbeidsprøve, [intervju](#) og [referanseintervju](#)). De ulike elementene har hver for seg lav treffsikkerhet, og det er derfor nødvendig å ta med flest mulig elementer for å øke muligheten for å velge den beste kandidaten.

For å sikre gode rekrutteringsprosesser er det viktig med god planlegging og å sette av nødvendig tid.

Ansettelse i kommunen regnes som enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven, og forvaltningsrettslige prinsipper skal derfor legges til grunn.

Medvirkning og tillitsvalgtes rolle

[Tillitsvalgte](#) skal involveres i alle ansettelsesprosesser.

Prøvetid

Kommunen har [seks måneders prøvetid](#) ved ansettelse.

Likestilling, mangfold og ikke-diskriminering

I forbindelse med alle ansettelse er det viktig å sette seg inn i lovverket om [likestilling, mangfold og ikke-diskriminering](#).

Ansettelsesmyndighet

I Stavanger kommune er ansettelsesmyndigheten er delegert som følger:

- Bystyret ansetter rådmannen.
- Formannskapet ansetter direktører og stillinger på tilsvarende nivå.
- Rådmannen ansetter i alle stillinger som rapporterer direkte til seg, bortsett fra direktorene.
- Direktør ansetter i alle stillinger som rapporterer direkte til seg.
- Fagsjefer og virksomhetsledere ansetter i alle stillinger innenfor sitt virksomhetsområde.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.1 Jobbanalyse

Jobbanalyse

En [jobbanalyse](#) (standardmal) skal avdekke stillingens rammer og vilkår, hvilke oppgaver som skal løses og hvilke personlige egenskaper og kompetanser kandidater må ha for å løse oppgavene og for å oppnå ønskede resultater.

Jobbanalysen må utarbeides på bakgrunn av organisasjonens mål og strategier. Jobbanalysen er et helt nødvendig grunnlag både for annonse, intervjuer og for selve utvelgelsen.

Før stillingen lyses ut må leder kartlegge:

Ressursutnyttelse og behov for ny stilling

Hvilke oppgaver skal utføres?

Er det fortsatt behov for stillingen?

Kan ansatte benyttes mer hensiktsmessig til andre oppgaver?

Forflytninger og fortrinn

Kan en eller flere andre utføre arbeidsoppgavene?

Er det allerede ansatte som har behov for annet passende arbeid?

Er det deltidansatte som har rett på utvidet stilling eller ansatte med fortrinnsrett?

Krav til stilling og kriterier for utvelgelse

- Hvilken relevant utdanningsbakgrunn er nødvendig og/eller ønskelig?
 Hvilken relevant praksis/erfaring er nødvendig og/eller ønskelig?
 Hvilke relevante personlige egenskaper er viktige i stillingen?
 Hva er kriterier for utvelgelse og hvordan skal kravene vektas mot hverandre?

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.2 Ansettelsesstopp

Bystyret vedtok 14. desember 2015 ansettelsesstopp i Stavanger kommune med virkning fra 14. januar 2016.

Hvilke stillinger omfattes av ansettelsesstoppen?

Ansettelsesstoppen gjelder for:

- alle stillinger som ikke er direkte knyttet til tjenesteproduksjon i skoler, PPT, ressurscenter, barnehager, barnevern, helsestasjons- og skolehelsetjenesten, sykehjem, hjemmebaserte tjenester, legevakten og tilsvarende virksomheter
- administrative stillinger i virksomhetene
- ledelses-/fag/administrative stillinger som kombineres med direkte brukerkontakt

Det betyr at alle stillinger i KB, BMU, Økonomi, PO og fagstab Oppvekst og levekår, samt administrative stillinger i virksomhetene omfattes av vedtaket. Ansettelsesstoppen gjelder for alle typer ansettelser, både faste, midlertidige og vikariater.

Stillinger som er unntatt ansettelsesstoppen

- Virksomhetsledere i Oppvekst og levekår
- Stillinger som finansieres gjennom investeringsbudsjettet. Disse stillingene skal innrapporteres i elektronisk skjema.
- Stillinger som finansieres via eksterne øremerkede midler eller selvkost kan utlyses internt i Stavanger kommune. I slike tilfeller brukes Intranett som publiseringskanal i Webcruiter. Disse stillingene skal også innrapporteres i **elektronisk skjema**
http://sharepoint/steder/persorg/hr_omradet/layouts/15/FormServer.aspx?XsnLocation=http://sharepoint/steder/persorg/hr_omradet/Ansettelsesstopp/forms/template.xsn&OpenIn=browser&SaveLocation=http://sharepoint/steder/persorg/

Innrapportering av ubesatte stillinger

Alle ledige stillinger som omfattes av ansettelsesstoppen skal meldes inn på **elektronisk skjema**
http://sharepoint/steder/persorg/hr_omradet/layouts/15/FormServer.aspx?XsnLocation=http://sharepoint/steder/persorg/hr_omradet/Ansettelsesstopp/forms/template.xsn&OpenIn=browser&SaveLocation=http://sharepoint/steder/persorg/

Den enkelte leder må finne løsninger som ivaretar tjenesteproduksjon og oppgaveløsning. Det vil være viktig å samhandle med medarbeidere, tillitsvalgte, andre ledere og samarbeidspartnere for å finne best mulig løsninger.

Søknad om dispensasjon fra ansettelsesstoppen

Hvis ansettelsesstoppen fører til at kritiske oppgaver ikke blir løst eller har andre kritiske konsekvenser, kan det søkes om dispensasjon. Det samme gjelder i tvilstilfeller, hvor en er usikker på om stillingen møter kriteriene til ansettelsesstoppen eller ikke. Benytt da samme skjema som ovenfor og velg at det søkes om dispensasjon. Begrunnelse må gis.

Søknader om dispensasjon (http://sharepoint/steder/persorg/hr_omradet/layouts/15/FormServer.aspx?XsnLocation=http://sharepoint/steder/persorg/hr_omradet/Ansettelsesstopp/forms/template.xsn&OpenIn=browser&SaveLocation=http://sharepoint/steder/persorg/) må sendes innen tirsdag kl. 12.00 for å bli behandlet samme uken.

Dispensasjonssøknader går til vurdering hos direktør før behandling av rådmannen. Endelig tilslutning gis av kommunalstyret for finans i sine faste månedlige møter. Det vil si at dersom rådmannen innvilger dispensasjon, kan rekrutteringsprosessen starte. Informasjon til kandidater og tilbudsbrev til aktuell kandidat kan ikke sendes ut før protokollen fra kommunalstyret for finans foreligger. Rådmannen skal månedlig rapportere status på gjennomføring, og eventuelle konsekvenser av ansettelsesstoppen.

Budsjettendring

Budsjettmidler for stillinger som blir berørt av ansettelsesstoppen vil bli trukket inn fortløpende. Avdeling for budsjett og økonomistyring vil informere når budsjettendring er foretatt.

Spørsmål

Ved spørsmål til prosedyren kan du kontakte HR-avdelingen ved

- Miriam Rashidi miriam.rashidi@stavanger.kommune.no eller på tel. 51 50 78 45
- Torbjørn W. Stornes torbjorn.stornes@stavanger.kommune.no eller på tel. 51 50 70 34
- Teamet i HR-støtte som gir støtte til den enkelte virksomhet. Kontaktinformasjon finner du **på intranettet**. (<http://intranett/Administrasjonsenheten/Personal-og-Organisasjon/HR-omradet/HR-stotte/Medarbeidere/>)

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.3 Ulike typer ansettelser (vilkår for midlertidighet)

Fast ansettelse

Ansettelse i kommunen skal som hovedregel være fast.

Midlertidig ansettelse

Adgang til å inngå midlertidige ansettelser er regulert i arbeidsmiljølovens § 14-9.

Avtale om midlertidig ansettelse kan inngås:

- (a) når arbeidet er av midlertidig karakter (*sesongarbeid, sesongsvinkninger, uforutsette situasjoner som gir kortvarige topper i arbeidsmengden og midlertidig behov for spesialkompetanse*)
- (b) for arbeid i stedet for en annen eller andre (*vikariat*)
- (c)(d) for praksisarbeid og arbeidsmarkedstiltak
- (f) for en periode på inntil tolv måneder*

*: I Stavanger kommune skal det ikke ansettes på dette grunnlaget uten at personalavdelingen er konsultert.

Leder har ikke anledning til å ansette i midlertidig stilling begrunnet i økonomisk årsaker.

Det er en viss adgang til midlertidig ansettelse av arbeidstaker som ikke fyller formelle kvalifikasjonskrav til en bestemt stilling. Den midlertidige ansettelsen må være av kortvarig art og begrenses til det som er strengt nødvendig.

Ved uklarhet om det er grunnlag for midlertidig ansettelse konsulterer leder rådgiver i HR-støtte.

Krav om varsling ved utløp av midlertidighet

Ansatte som har vært ansatt i *mer enn ett år*, har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden senest en måned før fratredelsestidspunktet (gjelder ikke deltaker i arbeidsmarkedstiltak), jf. arbeidsmiljøloven §14-9 (4).

Varsel om tidspunkt for fratredelse skal leveres personlig eventuelt sendes i rekommandert brev til den ansattes oppgitte adresse. Dersom fristen ikke overholdes kan kommunen ikke kreve at den ansatte fratrer for en måned etter at varslet er gitt, jf. arbeidsmiljøloven §14-9 (4).

Dersom den ansatte blir sagt opp på grunn av *virksomhetens forhold* skal det samtidig med varsel om fratredelsestidspunkt gis en orientering om fortrinnsrett.

Fortrinnsrett for midlertidig ansatte (gjelder ikke vikariater)

Se avsnitt om **fortrinnsrett til ny stilling**.

Rett til fast ansettelse etter tre-årsregelen

Arbeidstaker som har vært sammenhengende midlertidig ansatt i mer enn fire år i arbeid av **midlertidig karakter (a)** eller i mer enn tre år i et **vikariat (b)** eller etter **(f)**, skal anses som fast ansatt slik at reglene om oppsigelse av arbeidsforhold kommer til anvendelse, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 (6).

Det vi si at ansatte som går i ulike vikariater på ulike virksomheter sammenhengende i *mer enn tre år* er å betrakte som fast ansatt i kommunen.

Ekstrahjelper / Tilkallingshjelper

Ekstravaktavtale benyttes for personell ved fravær pga. sykdom, ferie eller andre midlertidige forhold som medfører et ekstraordinært behov. Ekstrahjelperen har ikke rett til å bli tilbudt arbeid/vakter og har heller ikke plikt til å påta seg tilbudt arbeid/vakter. De enkelte vaktene og arbeidstid pr. vakt avtales mellom ekstrahjelperen og leder. Hver enkelt ekstravakt eller ekstravaktperiode krever i prinsippet en ny arbeidskontrakt. Arbeidskontraktene er derfor utformet slik at de har et vedlegg som skal underskrives for hver vakt/periode i tillegg til den generelle arbeidskontrakten.

Midlertidig tilsetning etter ekstravaktavtale i en kort avgrenset periode kan benyttes for oppgaver som får et ekstraordinært omfang ved en uforutsett arbeids-topp.

Ferievikarer

Angående ansettelse av ferievikarer viser vi til [veileder for ansettelse av ferievikarer](#) for mer informasjon.

Alderspensjonister som arbeider samtidig med uttak av alderspensjon

Se eget avsnitt om [arbeid på pensjonistvilkår](#) i kapittelet om pensjon.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.4 Omplussing og fortrinnsrett

Før leder lyser ut ledig stilling skal det undersøkes om interne ansatte kan ha fortrinnsrett eller har behov for omplussing, jf. arbeidsmiljøloven § 14-2, §4-6 og §15-7(2).

Fortrinnsrett etter arbeidsmiljøloven

Fortrinnsrett betyr at ansatte under gitte vilkår har rett til ny/utvidet stilling som blir ledig i kommunen.

Forutsetninger for fortrinnsrett

Fortrinnsrett gjelder *kun* for stillinger den ansatte er kvalifisert/skikket for. Dette betyr at faglige og personlige forutsetninger skal vurderes og må ligge på et nivå som er normalt eller gjennomsnittlig for stillingen. Den ansatte trenger ikke være best kvalifisert.

Typer fortrinnsrett i prioritert rekkefølge

1. Oppsagt på grunn av arbeidsgivers forhold	<p>Fortrinnsrett gjelder ved overtallighet og nedbemanning når arbeidstaker er oppsagt på grunn av forhold i kommunen. Det er altså en forutsetning for fortrinnsrett at arbeidsforholdet er avsluttet på grunn av arbeidsgivers forhold og at den ansatte er kvalifisert for stillingen, jf. aml. § 14-2 (1).</p> <p>Fortrinnsretten gjelder ansatte som har vært ansatt i til sammen minst 12 måneder i løpet av de siste to årene, og gjelder fra oppsigelsestidspunktet og i et år fra oppsigelsesfristens utløp, jf. aml. § 14-2 (3) og (4).</p>
2. Deltidsansatte / Redusert stilling	<p>Deltidsansatte har fortrinnsrett til å få utvidet sin stilling dersom dette ikke medfører vesentlig ulempe for virksomheten, jf. aml. § 14-3 (1) og (2). Dette innebærer at leder må foreta en avveining av den ansattes interesser mot kommunens interesser. Leder må godtgjøre at ulemper er av betydelig art.</p> <p>Leder har ikke plikt til å dele en ledig stilling.</p> <p>Ansatte som har avtale om redusert stilling og som ønsker å gå tilbake til tidligere arbeidstid før avtalt periode er over, har fortrinnsrett ved ledighet til å øke stillingsbroken sin.</p> <p>Fortrinnsrett gjelder for en stilling som har om lag de samme arbeidsoppgavene som den ansatte allerede utfører.</p>
3. Midlertidige ansatte	<p>Midlertidig ansatte som har vært ansatt i minst 12 måneder i de to siste år har fortrinnsrett til tilsvarende ledig stilling. Dette gjelder <i>ikke</i> for vikariater, jf. aml. § 14-2 (2).</p> <p>Fortrinnsretten gjelder fra oppsigelsestidspunktet og i et år fra oppsigelsesfristens utløp.</p>

Tilbud om ansettelse

Ansatt som har fortrinnsrett skal gis tilbud om jobb med en svarfrist på 14 dager. Dersom ansatt ikke har akseptert tilbud om ansettelse i en passende stilling innen 14 dager etter at tilbudet ble mottatt, faller fortrinnsretten bort, jf. arbeidsmiljøloven § 14-2 (5).

Rett til stilling for deltidsansatte tilsvarende faktisk arbeidstid

Deltidsansatte som jevnlig har arbeidet mer enn sin avtalte arbeidstid de siste 12 månedene kan ha rett til fast stilling tilsvarende faktisk arbeid. Se eget avsnitt om denne retten.

OmplasseringOvertallige

Kommunen har plikt til å vurdere nytt passende arbeid ved overtallighet som en del av oppsigelsesvernet til overtallige, jf. arbeidsmiljøloven § 15-7 (2). Overtallige skal prioriteres til ledige stillinger de er kvalifisert til. Se eget avsnitt om håndtering av overtallige.

Omplassering på grunn av sykdom/skade

Ansatte som følges opp på grunn sykdom/skade kan ha rett til nytt passende arbeid. Se eget avsnitt for nærmere retningslinjer.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.4.1 Rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid

Deltidsansatte som jevnlig har arbeidet mer enn sin avtalte arbeidstid de siste 12 månedene har rett til fast stilling tilsvarende faktisk arbeid, jf. arbeidsmiljøloven §14-4a. Den ansatte har allikevel ikke rett til stilling hvis leder kan dokumentere at behovet for merarbeid ikke lenger foreligger.

Bakgrunnen for bestemmelsen er å redusere ufrivillig deltid. Leder må derfor til enhver tid sørge for å ha god oversikt over de ansattes arbeidsforhold, inngåtte avtaler og vakter.

Vilkår for rett til fast stilling

Retten gjelder uavhengig av om det er økt arbeidsmengde, sykefravær eller andre grunner som har begrunnet behovet.

Gjelder for ansatte som:

- har fast deltidsansettelse
- har jobbet jevnlig utover avtalt arbeidstid de siste 12 månedene.
- har tatt ekstravakter utover avtalt arbeidstid (merarbeid) eller som av andre grunner arbeider overtid i sin deltidsstilling.

Gjelder ikke for ansatte som

- har avtalt en utvidelse av stilling i form av midlertidig ansettelse for eksempel vikariat for kollega.
- har hatt ekstravakter ved typiske arbeidstopper i forbindelse med ferieavvikling og sesongsvingninger.

- har tatt sporadisk helgearbeid/ringehjelp eller har vært i vikariater.

Saksbehandling ved krav om fast stilling

Ansatt må selv sette fram skriftlig krav og beregning skjer bakover i tid fra kravet framsettes.

Leder må vurdere kravet skjønsmessig ut fra en konkret vurdering, hvor både hyppighet og stabilitet i bruk av merarbeidet vil være sentrale momenter. Merarbeidet må være av et visst omfang og ha en viss hyppighet gjennom en 12 måneders periode som beskrevet ovenfor. Avbrudd på ferie i 5 uker går ikke utover retten.

Ansatt kan ikke selv velge arbeidssted og stillingsbrøk og må akseptere samme omfang av ubekvemme vakter dersom driften tilsier dette. Dersom leder avslår kravet skal dette skriftlig redegjøres for og dokumenteres ved sykemelding, planer, økonomirapporter mv.

I tillegg til disse bestemmelsene gjelder generell fortrinnsrett som er omtalt i [eget avsnitt](#).

—

1.5 Annonsering

Stavanger kommune benytter [rekrutteringsmodulen Webcruiter](#) og [annonseverktøy](#) for å opprette stillingsannonser. Riktig annonsering av en stilling er viktig fordi den skal tiltrekke seg aktuelle kandidater og gi et godt og tydelig bilde av jobbinnhold og nødvendige kompetansekrav. Annonsen utarbeides på bakgrunn av jobbanalysen. Annonsen kan også ses på som en «psykologisk kontrakt», og man må derfor unngå oversalg eller tilbakehold av viktig informasjon om stillingen. En god og presis annonse skal også bidra til at man unngår uaktuelle søkere.

Det er god forvaltningsskikk og i tråd med kommunens personalpolitikk å lyse ut stillinger offentlig. En stilling kan lyses ut flere ganger, hvis leder enten ønsker flere søkere, eller at kandidatene som har søkt ikke anses som kvalifiserte. Undervisningspersonale inkludert skoleledere må lyses ut med unntak av vikariater under 6 måneder, jf. opplæringsloven §10.

Annonseteksten er bindende for ansettelsen og lages på grunnlag av [jobbanalysen](#). Annonsen lages i lønns- og personalsystemet og skal beskrive stillingen med alle relevante opplysninger slik som korrekt stillingskode og lønn, se også [lønns- og stillingsoversikten](#).

Intern utlysning og ansettelse uten konkurranse

Det kan i enkelte tilfeller vurderes intern utlysning. Ved intern utlysning legges dette på kommunens intranett.

Ansettelsesmyndigheten kan i helt spesielle tilfeller beslutte at en stilling kan besettes uten konkurranse. Slike saker skal drøftes med aktuelle fagforeninger.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.6 Intervju og utvelgelse

Utvelgelse

Ansettelse i kommunen følger gjeldende lov- og avtaleverk og i henhold til hovedtariffavtalen § 2.2 skal det ved ansettelse først og fremst tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning, praksis samt personlig skikkethet for stillingen).

Utvelgelse og vurdering av kvalifikasjoner gjøres ved å vurdere den enkeltes utdanning, praksis og personlige egnethet opp i mot krav og ønsker [jobbanalyse](#) og [annonsetekst](#).

Leder bruker strukturert intervju, referanseinnhenting og eventuelt andre egnede metoder (f.eks. personlighetstester, jobbutsnitt/arbeidsprøver) i vurderingene. Personlighetstester skal utføres av rådgivere i Personal og organisasjon.

Saksbehandling

Kandidatene leverer søknad elektronisk på [kommunens hjemmesider \(http://www.stavanger.kommune.no\)](http://www.stavanger.kommune.no) og søknadene saksbehandles i [rekrutteringsmodulen](#) i kommunens lønns- og personalsystem. Leder starter saksbehandling av søknader etter at søknadsfristen har utløpt. Det er opp til den enkelte leder om søknader som kommer inn etter søknadsfristens utløp, skal tas med i den videre saksbehandlingen. I såfall må alle innkomne søknader innen et gitt tidsrom tas med.

Snarest etter at søknadsfristen er gått ut henter leder ut offentlig og utvidet søkerliste fra rekrutteringsmodulen.

Se avsnitt om [innsyn og offentlighet](#).

Intervju og referanser

Se egne avsnitt om [intervju](#) og [referanser](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.6.1 Medvirkning og tillitsvalgtes rolle

Tillitsvalgtes medvirkning i ansettelse er hjemlet i hovedavtalen (del B § 3-1 d,e).

Leder skal så tidlig som mulig informere, drøfte og ta de berørte tillitsvalgte med på råd om ledige og nyopprettede stillinger. De hovedtillitsvalgte har drøftingsrett i forhold til prosedyrer ved ansettelsesprosessen. Dette ivaretas på sentralt nivå i kommunen.

Leder skal ta de tillitsvalgte med i ansettelsesprosessen, og de har rett, men ikke plikt til å uttale seg for ansettelsesvedtaket fattes. Leder sørger for at tillitsvalgte får relevante dokumenter i saken og gis reell mulighet til delta på intervju.

Tillitsvalgt som representerer den yrkesgruppen som er aktuell for stillingen, er til stede i intervjuene. Dersom det er flere yrkesgrupper som kan være aktuelle, deltar den tillitsvalgte som har flest medlemmer innen aktuell ansettelsesenheter.

Tillitsvalgte har ingen ankerrett i ansettelsessaker.

Ved hovedtilsetning av undervisningspersonale gjelder egne prosedyrer.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.6.2 Intervju

I vurderingen av aktuelle kandidater benyttes strukturert intervju som metode. Strukturert intervju betyr å stille alle kandidatene de samme spørsmålene.

Intervjuet er også en viktig arena for å presentere kommunen, arbeidsplassen og innholdet i stillingen. Se også side om [tips til formulering av spørsmål](#).

Forberedelser

- skriftlig/muntlig innkalling i god tid
- avklare hvem som skal delta i intervjuet og hvilken rolle den enkelte skal ha
- sørge for at intervjueteamet har felles forståelse av hvilke kvalifikasjoner som kreves til den aktuelle stillingen
- søkerliste til søkerne og intervjueteamet
- rolige omgivelser uten forstyrrelser

Utvelgelsen til intervju foretas på bakgrunn av jobbanalyse, samt ønsker og krav spesifisert i utlysningsteksten.

Hensikten med intervjuet

- skaffe relevante tilleggsopplysninger om kandidaten
- få fram kandidatens motivasjon for å søke stillingen
- vurdere kandidatens personlige egnethet for stillingen
- gi opplysninger og informasjon slik at vedkommende søker kan danne seg et bilde av kommunen, arbeidsplassen og hva stillingen/arbeidsoppgavene innebærer

Spørsmål i intervjuet

Bruk [standard intervju-skjema](#) eventuelt [førstegangsintervju-skjema](#) for å gjennomføre strukturerte intervju.

I tillegg til spørsmålene i standardintervjuet er det nødvendig å stille fagspesifikke spørsmål.

Ved intervju av ledere bruk [intervjuguide for lederstillinger](#).

Kartleggingsintervju

Når det er mange søkere til en stilling, kan det være vanskelig å skille mellom de ulike kandidatene. Et kort kartleggingsintervju kan gjøre utvelgelsen til hovedintervjuet enklere.

Hensikten med kartleggingsintervjuet:

- finne kandidatens motivasjon for å søke stillingen
- at kandidaten får presentere seg og hva vedkommende kan bidra med
- skille ut aktuelle kandidater til annengangs intervju

Et kartleggingsintervju bør ikke vare mer enn 20 minutter. Bruk gjerne [kartleggingsintervju-skjema](#) som utgangspunkt.

Dekning av reiseutgifter

Dersom en vurderer å dekke reiseutgifter for kandidat, må dette dekkes innenfor eget budsjett.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.6.2.1 Tips til formulering av spørsmål

Spørsmålene i intervjuguidene er veiledende. Her er noen tips til hvordan du kan omformulere ditt intervju eller formulere oppfølgingsspørsmål:

Vær korte og rett på sak og ikke legg inn lange premisser foran spørsmålene. Lange spørsmål stjeler tid fra kandidaten og kandidaten får mange poenger som gjør det lettere å "svare riktig".

Det er særlig spørsmål knyttet til personlige egenskaper som kan være vanskelig å stille. *Hovedregel: Prøv å få tak på eksempler, atferd og etterprøvbare observasjoner.*

Bruk i størst mulig grad åpne spørsmål slik at kandidaten kan få mulighet til å fortelle. Bruk «lukkede» spørsmål bare der du vil ha dette.

Nedenfor er det satt opp en liste over ulike typer spørsmål som kan benyttes for å belyse mange temaer.

Definisjonsspørsmål: Hva forstår du med f.eks. en god pedagog?

Refleksjonsspørsmål: Hvorfor tror du vi vektlegger integritet så sterkt i denne stillingen?

Omverdensblikk spørsmål: Hvis jeg tok referanser på deg - hva tror du at din leder vil si om dine sterke og mindre sterke sider knyttet til teamarbeid?

Eksempelspørsmål: Kan du gi meg et eksempel på en vanskelig konflikt på jobben som du løste på en god måte?

Casespørsmål: En av dine medarbeidere har gjort en dårlig saksforberedelse til ledermøtet og en av de andre lederne skjeller ham ut - hva gjør du?

Skalaspørsmål: På en skala fra 1- 10, hvordan vil du vurdere din kompetanse i forhold til denne jobben?

Rett på sak spørsmål: Hva stresser deg?

Situasjonsspørsmål: Når arbeider du alene og når arbeider du i gruppe....?

Rolle spørsmål: Hvilken rolle tar du i arbeidsgrupper?

Tvungne prioriteringer: Hvordan vil du prioritere din kompetanse i forhold til de personlige egenskapene vi har satt opp i kravspesifikasjonen? Kan du gi oss en kort begrunnelse?

Bekreftende spørsmål: Er det slik at..., eller stemmer det at, har jeg oppfattet det riktig når....

Kartlegging: Hva var nåsituasjonen da du (f.eks.) overtok som avdelingsleder? Hva var de viktigste utfordringene avdelingen stod overfor? Hvilke mål ble satt, og hvordan ble de forankret? Hvilke planer la dere? Hva ble resultatet? Hva lærte du/dere?

Dilemmaer: Sett opp dilemmaer eller etiske problemstillinger som kan oppstå i jobben.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.6.3 Referanseintervju

Formålet med **referanseintervjuet** (standardmal) er å få bekreftet eller avkreftet opplysninger som har kommet fram i intervjuet. Referanser bør ha gyldighet i forhold til å kunne si noe om kandidatens prestasjoner i en fremtidig jobb. Det er viktig at den man velger som referanse har kunnet observere kandidaten i relevante situasjoner, er kompetent til å foreta vurderinger og gir ærlige svar. Spørsmålene må handle om fakta og observerbare kompetanser. Hovedspørsmålene bør være så like som mulig for alle referanser. Leder må selv tenke gjennom hvilke referansepersoner som er ønskelig å ha.

Det er ikke nødvendig å innhente referanser på alle kandidater som har vært inne til intervju, kun på de de som fortsatt er aktuelle for stillingen.

Aktuelle referanser

For aktuelle søkere som er med i sluttvurderingen, innhentes minimum tre referanser. En av dem bør være nærmeste leder. Selv om kandidaten har stilling i kommunen, innhentes det referanser.

Det er ønskelig å snakke med nåværende arbeidsgiver for å få opplysninger som er av rimelig ny dato. Imidlertid bør det vises forståelse for at en søker kan ha grunner for ikke å ville gjøre kjent for sin arbeidsgiver at hun/han søker annen jobb. Viser det seg at det er aktuelt å ansette søkeren, må vedkommende bes om å oppgi nåværende leder som referanse.

Når det gjelder ledere, er det spesielt viktig å sjekke referanser både blant ansatte (gjærne tillitsvalgte), kollegaer og overordnede slik at man får frem bredden. Det er ikke alltid det er de oppgitte referansene som gir de mest objektive beskrivelsene av kandidaten.

Ledere kan be om andre referanser enn de søker har oppgitt. Dersom søkeren ikke ønsker en bestemt referanse, bør kandidaten si noe om grunnen til dette.

Søkere må gis anledning til å forsvare (kontradiksjon) seg dersom det fremkommer avgjørende nye opplysninger i referanseinnhenting.

Tips: Under referanseintervjuet kan det benyttes samme spørreteknikk som under selve intervjuet, som for eksempel konkretisering og utdypning. Det er viktig å stille oppfølgingsspørsmål der søkerens svar var korte og upresise. Ledende spørsmål bør unngås også her. Styr samtalen og still konkrete spørsmål som du har bestemt deg for. Still relevante spørsmål slik at du får den informasjonen du trenger.

Hva er det referansen ikke sier? Har vedkommende vanskelig for å uttrykke seg? Virker det som personen veier sine ord? Svarer vedkommende ikke direkte på spørsmålene? Veldig mye snakk kan dekke over at noe annet ikke er helt som det skal. Lytt mellom linjene!

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.6.4 Likestilling, mangfold og ikke-diskriminering

Likestilling og ikke-diskriminering - oversikt over lovgivningen

Arbeidsmiljøloven kapittel 13 gir regler til vern mot diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon, seksuell orientering og alder. Likestillingsloven setter forbud mot diskriminering på grunn av kjønn. Diskrimineringsloven setter forbud mot diskriminering på grunn av blant annet etnisitet, språk, hudfarge, religion og livssyn. Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven setter forbud mot diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne. Både direkte og indirekte diskriminering er forbudt.

Diskrimineringsvernet gjelder alle sider ved arbeidsforholdet, også ved utlysning og ansettelse. Alle ansatte skal gis samme muligheter til personlig og faglig utvikling, og likestilles med hensyn til lønn, opplæring og avansement.

Positiv særbehandling

Etter arbeidsmiljøloven § 13-6 er særbehandling som bidrar til å fremme likebehandling lovlig, men særbehandlingen skal opphøre når formålet er oppnådd.

Ved ansettelse i stilling der hovedoppgaven er undervisning av eller omsorg for barn, kan en mann velges framfor en kvinne dersom mannen er like godt eller tilnærmet like godt kvalifisert som den kvinnelige søker, jf. forskrift om særbehandling av menn §§ 2 og 4.

Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes kvinnelig søker når dette kjønn er underrepresentert, jf. hovedtariffavtalen §2.2.

Rekruttering av personer med minoritetsbakgrunn

Kommunen har som målsetting å føre en aktiv integreringspolitikk der likebehandling og økt rekruttering av personer med minoritetsbakgrunn vektlegges. Arbeidskulturen i kommunen skal preges av respekt for ulikhet og bevissthet rundt egen og andres kultur.

Dersom det er kvalifiserte søkere med innvandrerbakgrunn til en stilling, skal minst en innkalles til intervju.

Twist om diskriminering

Dersom en arbeidssøker eller arbeidstaker mener seg diskriminert, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at diskriminering ikke har skjedd. I praksis betyr dette at arbeidsgiver må sannsynliggjøre at avgjørelsen faktisk er basert på andre grunner enn diskrimineringsgrunnlagene. Dette kan dokumenteres blant annet gjennom notater fra intervjuer eller annen skriftlig dokumentasjon fra saksbehandlingen i avgjørelsesprosessen.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.6.5 Innsyn og offentlighet

Utarbeidelse av offentlig søkerliste

Kommunen har plikt til å utarbeide en offentlig søkerliste etter at søknadsfristen er gått ut, jf. offentlighetslova § 25. Denne skal settes opp snarest etter søknadsfristens utløp. Søkerlisten skal inneholde søkerens navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune. Søkere som har fått innvilget ønske om unntatt offentlighet, registreres med kvinne/mann i stedet for navnet, og kun bostedskommune.

Reserverasjon mot innsyn i offentlig søkerliste

Stavanger kommune praktiserer meroffentlighet som en hovedregel. Søknader unntas offentlighet unntaksvis og etter en saklig vurdering i hvert enkelt tilfelle. I utlysningen skal det gjøres oppmerksom på at opplysninger om søkeren kan offentliggjøres selv om søkeren har bedt om å ikke bli ført på søkerlisten.

Søkere som har bedt seg unntatt offentlighet skal ha melding om resultatet av vurderingen. I enkelte ansettelsessaker kan det være aktuelt å ha en dialog med søker for å avklare om vedkommende vil opprettholde søknaden. Avklaring om oppføring på søkerliste gjøres før søkerliste settes opp. Søkerliste bør normalt settes opp i løpet av 2-3 dager etter søknadsfrist.

Utvidet søkerliste

Søkerne i en ansettelsessak har rett til å gjøre seg kjent med de øvrige søkerens navn, alder og fullstendige opplysninger om deres utdanning og praksis i offentlig og privat virksomhet. Slike opplysninger skal leder sammenfatte i en utvidet søkerliste, hvor alle søkere skal tas med. Søkere som ønsker å være unntatt offentlighet, skal være med i en utvidet søkerliste, men merkes med unntatt offentlighet.

Sist oppdatert: 01.03.2015

1.7 Ansettelse

Tilbud om ansettelse

Den som ansettes skal være kvalifisert for stillingen etter kravene i [annonsen](#).

Når leder har valgt hvem som skal tilbys jobb, skal det utformes tilbud om ansettelse. Leder leverer arbeidsavtale, taushetsklæring og andre vedlegg etter kommunens maler til kandidaten for signatur. Ordinær svarfrist for signatur av arbeidstalen er 10 dager fra utsendt tilbud. Tiltredelsesdato avtales med den ansatte, og arbeidsforholdet starter på tidspunktet den ansatte tiltrer.

En ansettelse er sluttført når kandidaten har skriftlig takket ja til jobben. Leder kan avbryte en ansettelsesprosess helt frem til en kandidat har blitt tilbudt jobben.

Lønnsfastsettelse og ansiennitetsberegning

Lønn gis etter rammene i utlysningsteksten. Se [lønns- og stillingsoversikten](#) for informasjon om lokale lønns- og stillingskoder.

Lønn etter ansiennitet (lønnstabell)

For stillinger hvor lønn gis etter ansiennitet, fastsettes denne etter [kommunens retningslinjer for ansiennitetsberegning](#).

Ansiennitet beregnes i eget [regneark](#) som leveres den ansatte (*nedlasting krever nyere nettleser, du kan også få tilsendt regnearket ved å benvende deg til lønnsavdelingen*) (les [veiledning for bruk av regnearket](#)). Personer som ansettes skal fylle ut [egenerklæring](#) for å dokumentere omsorgstjeneste og arbeid i hjemmet.

Lønn etter avtale (personlig avlønning)

For stillinger hvor lønn gis etter avtale må det foreligge lønnsvedtak. Se [lønns- og stillingsoversikten](#).

Forpliktelser før tiltredelse i stilling

I noen stillinger kan det være en forutsetning at kandidaten tilfredsstiller spesielle krav for å kunne inneha stillingen. Dette er beskrevet nærmere i underavsnittene.

Prøvetid

Se avsnitt om [oppfølging i prøvetid](#).

Oppsummering, orientering og klage

Etter at det er bestemt hvem som skal få tilbud om stilling, lager leder en kort skriftlig [oppsummering/referat](#) (mal) av ansettelsesprosessen.

Dokumentet arkiveres i ansettelsessaken.

Kandidater som ikke settes orienteres skriftlig om dette. Det er god forvaltningsskikk at leder muntlig orienterer kandidatene som har vært inne til intervju.

Det er ikke klage- eller omgjøringsrett på ansettelser, jf. forvaltningsloven §3.

Ansettelsessaken skal avsluttes og arkiveres i rekrutteringsmodulen.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.7.1 Taushetsplikt

Taushetsplikten gjelder alle ansatte i kommunen inkludert vikarer, midlertidig ansatte, deltidsansatte, ekstravakter, studenter, praktikanter og hospitanter. Den gjelder også for andre som kommunen ikke har arbeidsgiveransvar for – som eksempelvis innleide konsulenter. Taushetsplikten gjelder også selv om ansatte er under 18 år.

Ansatte må forholde seg til reglene om taushetsplikt i forvaltningen og skal ved oppstart av arbeidet underskrive [taushetserklæring](#).

Det er en forutsetning at den som har taushetsplikt får informasjon om innholdet i aktuelt lovverk.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.7.2 Bistillinger, oppdrag og styreverv

Bierverv og bistillinger

I følge [arbeidsreglement](#) og avtaler er det ikke tillatt å ha stilling/stillinger i kommunen som sammenlagt utgjør mer enn 100 prosent.

Det er heller ikke tillatt å ha annet lønnet arbeid, herunder egen virksomhet og styreverv eller andre økonomiske interesser i firmaer, som er av slikt omfang at det kan gå ut over arbeidstypelsen i kommunen eller medføre lojalitetskonflikt eller inhabilitet.

Det er den ansattes ansvar å gjøre leder oppmerksom på og eventuelt søke om tillatelse til å inneha bistilling/ta ekstraarbeid.

Oppdrag og oppdragsavtaler

Ansatte kan påta seg oppdrag (som f.eks støttekontakt, treningskontakt, styreverv eller liknende). Forutsetningen er imidlertid at oppdraget ikke er av slikt omfang at det kan gå ut over arbeidstypelsen i kommunen eller medføre lojalitetskonflikt eller inhabilitet.

I denne sammenheng forstås ansatte som de som har fast ansettelse, er i et vikariat eller jobber som ekstravakter/tilkallingsvikarer.

Styreverv og eierinteresser

Kommunen har vedtatt at ansatte med anskaffelses- eller lederansvar skal registrere sine styreverv og eierinteresser i [styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no) (<http://www.styrevervregisteret.no/>).

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.7.3 Krav om politiattest

Ansatte som har sitt arbeid i direkte kontakt med og/eller i tilknytning til barn, unge og psykisk utviklingshemmede har plikt til å levere politiattest.

Kravet om politiattest gjelder ved *nyansettelser*. Det gjelder også for ansatte som *skifter* stilling i kommunen og som skal arbeide med barn, unge og psykisk utviklingshemmede. Det er ikke krav om politiattest for ansatte som allerede er i denne type stilling i kommunen. Kravet gjelder også ved korte, midlertidige ansettelser, ekstravakter og uavhengig av stillingens størrelse.

Krav til politiattesten

Politiattesten skal ikke være eldre enn tre måneder. Av attesten skal det komme fram at vedkommende ikke er siktet, tiltalt, ilagt forelegg eller er dømt for seksuelle overgrep mot barn, eller har begått andre, nærmere bestemte seksualforbrytelser.

Tiltredelse kan ikke skje før slik politiattest er levert.

Behandling av politiattestSkole og barnehage

Ifølge *opplæringsloven* og *barnehageloven* skal politiattest oppbevares utilgjengelig for uvedkommende, og skal makuleres umiddelbart etter å ha vært benyttet i ansettelsessaken eller til det formålet den er innhentet for. Det må i slike tilfeller skriftlig noteres at politiattest er sett og er i orden. Ved korte vikariater under

tre måneder kan vikaren beholde politiattesten etter at den er framvist og det er skriftlig notert at politiattesten er i orden og er framvist.

Helsepersonell

Datatilsynet har gitt pålegg om at politiattestene for helsepersonell ikke skal oppbevares av arbeidsgiver. Av hensyn til dokumentasjon og kontroll skal arbeidsgiver sørge for å notere at vedkommende som tilsettes har lagt fram politiattest.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.7.4 Språkkrav ved rekruttering

Krav til språkkunnskaper

Norsk er arbeidsspråk i Stavanger kommune og norskferdighetene skal være tilstrekkelige til at ansatte kan utføre oppgavene knyttet til stillingen selvstendig.

Ved rekruttering til stillinger i Stavanger kommune stilles det følgende grunnleggende krav til norskferdigheter (søker må selv dokumentere språknivået, tas med til intervju):

- B1-nivå ved rekruttering til brukerrettede stillinger
- A1-A2-nivå ved rekruttering til andre stillinger

Nivåene viser til felles europeisk rammeverk. Dokumentasjonskravet gjelder ikke søkere med annet nordisk morsmål.

Kravene gjelder i hovedsak også for vikarer/midlertidige ansatte, men kan fravikes ut fra særskilt vurdering i hver enkelt sak.

I stillingsannonsen må språkkravet nevnes for de stillinger dette er aktuelt for (spesielt innen oppvekst og levekår).

For allerede ansatte er det et mål at ansatte skal inneha språkkravene som nyansatte nå må ha. Norskferdigheter er en viktig kompetanse, på lik linje med annen fagkunnskap.

Se også [sjekkliste for ansettelse av utenlandsk arbeidskraft](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.7.5 Ansettelse av utenlandsk arbeidskraft

1.7.6 Smittevern (tuberkulosekontroll, MRSA)

Krav om tuberkulosekontroll

Ansatte som kommer fra høyepidemiske områder kan ha plikt til å gjennomgå tuberkulosekontroll.

Forskrift om tuberkulosekontroll (<http://www.lovdata.no/for/sf/ho/xo-20090213-0205.html#map003>) kapittel tre regulerer hvem som har plikt til å gjennomgå tuberkulosekontroll. Land med høy forekomst av tuberkulose finnes på [folkehelseinstituttet](http://www.fhi.no/tema/tuberkulose/land-med-hoy-tuberkulose-forekomst) (<http://www.fhi.no/tema/tuberkulose/land-med-hoy-tuberkulose-forekomst>) sine sider. Forskrift om tuberkulosekontroll krever at det skal foreligge godkjent tuberkuloseundersøkelse etter opphold i mer enn tre måneder de siste tre år i land med høy forekomst av tuberkulose. Se også vedlegg i høyrefelt under relaterte dokumenter.

Krav om MRSA-undersøkelse (Meticillinresistente gule stafylokokker)

Ved ansettelse av helsepersonell fra land utenfor Norden og Nederland hvor det kreves MRSA-testing (av grunner som angitt i smittevernskjemaet under) må testing være foretatt på forhånd i opprinnelseslandet. I tillegg skal MRSA-undersøkelse også gjøres i Norge før ansettelse.

Plikten om forhånds-undersøkelse for MRSA gjelder dersom du skal arbeide på sykehjem, langtids-institusjoner og hjemmebaserte tjenester. MRSA-positive ansatte skal tilbys oppfølging av fastlege. MRSA positive ansatte skal ikke jobbe i helsetjenesten (pasientkontakt). Leder kan konferere med smittevernkontoret for rådgivning om hvor i kommunen vedkommende kan arbeide. Dersom vedkommende ikke har fastlege kan ansatte ta kontakt med [smittevernkontoret](#) for veiledning.

For personer som kommer fra høyepidemiske områder skal ansettelsen foretas under forutsetning av at reglene i forskrift om tuberkulosekontroll samt retningslinjer i veileder vedrørende MRSA tilfredsstilles.

En bør også gjøre oppmerksom på at vedkommende ikke må oppholde seg på helseinstitusjon i hjemlandet etter at MRSA-prøve er avlagt.

Praktisk håndtering

Benytt [skjema om forhåndsundersøkelser - tuberkulose og MRSA](#)

Mottak av utenlandsk arbeidskraft

Se også [sjekkliste for ansettelse av utenlandsk arbeidskraft](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.7.7 Autorisasjon for helsepersonell

Helsepersonellstillinger krever godkjent norsk autorisasjon, jf. helsepersonelloven. I stillinger hvor det er krav om norsk autorisasjon som helsepersonell, skal det sjekkes at de som innkalles til intervju, har gyldig norsk autorisasjon. Dette kan gjøres ved oppslag i det sentrale helsepersonellregisteret på [Statens autorisasjonskontor for helsepersonell \(http://www.safh.no\)](http://www.safh.no).

Helsepersonell med krav om norsk autorisasjon må selv søke om autorisasjon til autorisasjonskontoret.

Autorisasjonskontoret kan innvilge lisens som gir en avgrenset mulighet til å arbeide som helsepersonell i en kortere periode i påvente av norsk autorisasjon. Helsepersonell med krav om norsk autorisasjon, men som mangler autorisasjon/godkjenning, kan i følge lov om helsepersonell ikke arbeide som autorisert helsepersonell.

Krav om at leder sjekker om det foreligger norsk autorisasjon gjelder alle ansatte inkludert ekstravakter.

Se også avsnitt om [språkkrav ved rekruttering](#) og [sjekkliste for ansettelse av utenlandsk arbeidskraft](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.8 Mottak av nyansatte

Leder har ansvar for at nyansatte snarest mulig skal finne seg til rette på arbeidsplassen og kunne utføre et fullverdig arbeid.

Leder har videre ansvar for at den ansatte blir godt mottatt, får nødvendig informasjon, veiledning og opplæring. Hvor omfattende introduksjonen og opplæringen skal være, er avhengig av hvilken erfaring og bakgrunn den ansatte har fra før. Det er derfor viktig å ha tilstrekkelig kunnskap om den nyansatte før en setter han/henne i arbeid og planlegger opplæring. I denne sammenheng har det vist seg effektivt å gi alle nyansatte egen fadder.

Det er viktig at den ansatte tidlig får kjennskap til forventninger og krav til stillingen, og fortløpende får tilbakemelding i oppstarten og underveis i opplæringen. Samtidig er det viktig at den ansatte sikres nødvendig kjennskap til sentrale og lokale rutiner og regler som er nødvendig for å kunne utføre et forsvarlig arbeid. Ansatte skal være kjent med [kommunens arbeidsreglement](#), [etisk standard](#) og andre sentrale og lokale retningslinjer.

Se også avsnitt om [oppfølging i prøvetid](#) og generell [sjekkliste](#) for hva som informeres om og gjennomgås ved mottak.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.8.1 Sjekkliste ved ansettelse av utenlandsk arbeidskraft

Ved ansettelse av utenlandsk arbeidskraft er det en del sjekkpunkter som virksomhetene må gå gjennom.

Sjekkpunkt	Ansattgrupper	Hvordan sjekke og dokumentere
ID-sjekk (legitimasjon)	Alle ansatte	Leder må sjekke at personer som ansettes er den de sier de er. Nyansatte må derfor kunne vise legitimasjon.
Oppholdstillatelse	Alle ansatte	<p><u>Kontroll av gyldig arbeids- og oppholdstillatelse ved nyansettelse</u> Virksomheter som skal tilsette utenlandske ansatte som kommer fra et land utenfor EU/EØS-området, må sjekke at arbeidstakeren har gyldig oppholdstillatelse. Kopi av oppholdstillatelse (vedtak fra UDI) skal legges inn i personalmappen. Leder kan ellers be ansatte som kommer utenfor EØS om å vise oppholdskortet sitt.</p> <p><u>Kontroll av fornyet oppholdstillatelse</u> Dersom den ansatte har midlertidig oppholdstillatelse må virksomhetene kontrollere at ansatte får fornyet eller eventuelt permanent oppholdstillatelse.</p> <p>Ta kontakt med HR-støtte ved tvil. Du finner mer informasjon på: http://www.udi.no/ord-og-begreper/arbeidsgivere-ansette-en-person-som-ikke-er-eueos-borger/ (http://www.udi.no/ord-og-begreper/arbeidsgivere-ansette-en-person-som-ikke-er-eueos-borger/)</p>
Godkjent utdanning	Undervisningspersonell Pedagogisk personell barnehager	Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen (NOKUT) godkjenner utenlandske utdanninger. Søker har ansvar for at utdanningen er godkjent av NOKUT, og må legge ved bekreftelse på dette når det søkes på aktuell stilling. Dette gjelder både for utenlandske

		<p>arbeidssøkere og andre søkere med utenlandsk utdanning. Se www.nokut.no (http://www.nokut.no/)</p> <p>Lærer- og barnehagelærer-utdanninger må i tillegg til NOKUT godkjennes av utdanningsdirektoratet (http://www.udir.no/Regelverk/Utenlandske-yrkeskvalifikasjoner/) for tilsetning.</p>
Utenlandsk utdanning og praksis	Alle ansatte	<p><u>Utenlandsk utdanning</u></p> <p>Ledere kan be søkere om å oversette eventuelle vitnemål til norsk.</p> <p>Leder kan dersom det hersker tvil, be søker om å få sin utenlandske utdanning vurdert av NOKUT. NOKUT vurderer en utdannings status i utdanningslandet og lengde eller nivå på utdanningen. Se www.nokut.no (http://www.nokut.no/)</p> <p><u>Praksis/arbeid i utlandet</u></p> <p>Ved ansettelse må søkere levere oversatte attester dersom denne ikke er forståelig på norsk eller engelsk for at denne skal gi ansiennitetsuttelling.</p>
<u>Autorisasjoner for helsepersonell</u>	Helsepersonell	<p>Ansatte som skal jobbe som helsepersonell må ha gyldig autorisasjon. Autorisasjonskontoret kan innvilge lisens som gir en avgrenset mulighet til å arbeide som helsepersonell i en kortere periode i påvente av norsk autorisasjon. Statens autorisasjonskontor for helsepersonell innvilger autorisasjon, se www.sak.no (http://www.sak.no/).</p> <p>Ansatte skriver sitt autorisasjonsnummer på søknad ved ansettelse og leder sjekker denne opp mot autorisasjonskontoret.</p> <p>Innvilget autorisasjon er også en bekreftelse på at utdanningen er godkjent. Leder kan også legge inn screenings spørsmål i stillingsutlysninger. Dette gjør at det etterpå kan filtreres på om søkere har autorisasjon.</p>
<u>Politiattest</u>	Ansatte som jobber med barn, unge og psykisk utviklingshemmede	<p>Etterspørres på vanlig måte, men forhold i utlandet vil ikke fremkomme på politiattesten.</p> <p>Utdanningsdirektoratet krever politiattest fra utlandet ved godkjenning av lærer- og førskolelærerutdanninger.</p>
<u>Språknivå</u>	Brukerrettede stillinger (B1) Alle andre stillinger (A1-A2)	Søkere må dokumentere dette ved tilsetning og leder har ansvar for å kontrollere dette.
<u>Smittevern - vaksiner</u>	Stillinger med risiko for smitte	Leder må vurdere om det er risiko for eksponering som tilsier at vedkommende bør ta forhåndsregler for vaksinasjon. Dette kan gjøres i samråd med smittevernkantoret. Lenke.
<u>Smittevern - tuberkulose</u>	Ansatte i helse- og omsorgstjenesten, i lærerstillinger eller i barneomsorg	<p>Personer fra <u>høyendemiske land</u> (http://www.fhi.no/tema/tuberkulose/land-med-hoy-tuberkulose-forekomst) skal undersøkes for tuberkulose ved ankomst.</p> <p>Hvis personen har vært undersøkt ved ankomst og deretter har permisjon og reiser til hjemlandet og blir borte i 3 måneder eller mer og arbeider innenfor helse,- skole,- barnehage eller annet barnearbeid skal personen undersøkes for tuberkulose før personen gjeninntre i arbeid.</p>
<u>Meticillinresistente Staphylococcus aureus (MRSA)</u>	Sykehjem, langtids-institusjoner og hjemmebaserte tjenester	MRSA test tas av personer som arbeider innenfor helsetjenesten og som har vært til behandling ved helseklinikk i løpet av siste år i alle land minus Norden og Nederland. Det gjelder også personer som har fulgt andre til helseklinikk og sykehus i

		utlandet. Ved ansettelser av helsepersonell fra land utenfor Norden og Nederland hvor det kreves MRSA-testing skal det foretas testing for tiltredelse.
Fører kort	Stillinger med krav til fører kort	Det må sjekkes om den ansatte har gyldig fører kort til å kjøre på norske veier. Les mer på vegvesenet sine sider . (http://www.vegvesen.no/forerkort/har-forerkort/forerkort-i-og-utenfor-norge)

Info til utenlandske arbeidssøkere

På kommunens nettside [jobb og karriere](http://stavanger.kommune.no/no/Jobb-og-karriere) (<http://stavanger.kommune.no/no/Jobb-og-karriere>) gis det nærmere informasjon til utenlandske arbeidssøkere om hvilke krav som stilles ved søknad på stilling i kommunen.

1.8.2 Sjekkliste nyansatte / innleid personell

Dette er en generell sjekkliste over hva som skal gjennomgås og informeres om til alle nyansatte, dette inkluderer også vikarer, ringehjelper/ekstrahjelper og innleid personell:

INFORMASJON OM	ANSVAR	UTFØRT
GENERELLE FORHOLD		
Organisasjonskart over kommunen (http://intranett/Administrasjonsenheten/adm/) og enheten		
Kommunens intranett (http://intranett/), selvbetjeningsløsninger og eventuelt enhetens hjemmeside		
Kommunens arbeidsreglement, visjon og verdier (http://intranett/Personalforvaltning/Styringsmodell/Visjon-verdier-og-etikk/), etisk standard m.m.		
Ajourholde informasjon om personalia og pårørende i lønns- og personalsystemet		
INTERNKONTROLL (IK) / HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)		
Kommunens håndbok internkontroll / HMS (http://intranett/Administrasjonsenheten/Personal-og-Organisasjon/Helse-miljo-og-sikkerhetbedriftshelsetjeneste/HSM-Handbok-forside/)		
Enhets HMS-plan, HMS-kalender, IK- og HMS-rutiner		
Enhets beredskapsplan, rutiner og førstehjelpsutstyr (brann, vold, ulykker m.m)		
Nødvendig opplæring i arbeidsteknikk, hjelpemidler og forebyggende tiltak		
Hvordan melde avvik og varsle om kritikkverdige forhold		
Informasjon om verneombud, rolle og oppgaver		
Internkontroll og lover knyttet til bransje (http://www.regelhjelp.no/)		
PERSONALFORVALTNING		
Kommunens personalhåndbok (http://intranett/Administrasjonsenheten/Personal-og-Organisasjon/Personal/Personalhandbok/) inkludert prøvetid med oppfølgingssamtaler (http://intranett/Administrasjonsenheten/Personal-og-Organisasjon/Personal/Personalhandbok/Ansettelse/Mottak-og-prøvetid/)		
Taushetsplikt og -erklæring		
Gjensidige forventninger og videre oppfølging		
Informasjon om tillitsvalgt, rolle og oppgaver		
Enhets rutiner, tradisjoner og spilleregler		
Kurs og kompetanseutvikling		
FAG		
Fagplaner for enheten		
Fagspesifikke lover (kan hentes på www.lovdatab.no (http://www.lovdatab.no/))		
Kvalitetssystemet, rutiner og aktuelle samarbeidspartnere		

Signaturer

Dato	Ansatt	Leder
------	--------	-------

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.9 Oppfølging av prøvetid

Kommunen har seks måneders prøvetid ved alle ansettelser. Hensikten med prøvetiden er å ta godt imot nyansatte og ha en tett oppfølging hvor en legger vekt på å avklare gjensidige forventninger og opplæringsbehov. Det er viktig at den nyansatte kommer raskt inn i arbeidsoppgavene sine og vet hva som forventes. Prøvetid må ikke erstatte intervju og grundige referanseintervju. Prøvetidsperioden avsluttes automatisk ved utløp og den ansatte går over i fast ordinær stilling. Ansatte er å betrakte som fast tilsatt selv om vedkommende ennå er i prøvetid.

Oppfølging av den ansatte i prøvetiden

Det er forutsatt at den ansatte i prøvetiden skal gis særlig veiledning og opplæring. I tillegg må nærmeste leder ha jevnlig oppfølgingssamtaler med den nyansatte. Leder avholder minimum tre samtaler. Samtalene dokumenteres med korte, skriftlige referater ([Bruk prøvetidskjema](#)).

I noen tilfeller vil den nyansatte trenge særlig veiledning og oppfølging i arbeidsforholdet. Hvor omfattende denne skal være, må vurderes konkret av leder i hvert tilfelle. Det er viktig at det skrives referat og at den nyansatte får kopi av referatet, slik at det fremgår skriftlig hva den nyansatte må jobbe videre med. Dette gjelder enten oppfølgingen gjelder pålitelighet, arbeidsutførelse, samarbeidsvansker eller annet.

Det må stilles realistiske krav til den ansattes jobbutførelse i prøvetiden. Dette betyr at det må blant annet tas hensyn til den ansattes erfaring fra tidligere og at den ansatte får nødvendig tid til å sette seg inn i arbeidsoppgavene. Arbeidsgever har allikevel rett til å stille krav til punktlighet, at den ansatte møter på arbeidet og utfører sine arbeidsoppgaver.

Mangler ved jobbutførelse

I prøvetiden kan ansatte sies opp på grunn av manglende tilpasning til arbeidet, faglig udyktighet eller manglende pålitelighet, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6. Dersom kommunen vurderer at den nyansatte er ikke egnet til stillingen, og vil gå til oppsigelse av den nyansatte, legges referater fra samtale og beskrivelse av de tiltak som er gjort, til grunn i saklighetsvurderingen for oppsigelsen.

Den siste oppfølgingssamtalen bør ikke være senere enn etter 4 1/2 måneders ansettelse, slik at kommunen har tid på seg til å forberede en eventuell oppsigelsesprosess.

Prøvetid innebærer en utvidet adgang til oppsigelse i forhold til saklighetskravet, oppsigelsestiden er 14 dager og prøvetidsansatte har ved tvistetilfeller ikke rett til å stå i stillingen etter oppsigelsesfristens utløp.

Se også avsnitt om [oppsigelsesmyndighet og krav til dokumentasjon](#).

Prøvetid ved overtallighet, overgang til annen stilling, mv.

Ved omplassering til ny stilling kan kommunen vanligvis ikke fastsette ny prøvetid.

Arbeidsforhold i kommunen sees under ett, slik at prøvetid i *tilnærmet lik stilling* på flere arbeidsplasser samlet kan gi seks måneders prøvetid. Ved vikariater på seks måneder eller mindre, vil prøvetiden være hele arbeidsperioden. Ansettes en vikar i fast tilsvarende stilling etter endt vikariat (minimum seks måneder), brukes ikke ny prøvetid.

Hvis en ansatt søker seg til ny stilling som er *vesentlig annerledes* enn den tidligere stillingen, gjennomføres det prøvetid. Når det gjelder nyansettelse i lederstillinger, skal det brukes prøvetid (f.eks. når avdelingsleder i skole ansettes i rektorstilling eller sykepleier ansettes som avdelingsleder).

Forlengelse av prøvetid

I henhold til arbeidsmiljøloven § 15-6, kan prøvetiden forlenges hvis den ansatte har vært fraværende fra arbeidet av en grunn som ikke skyldes arbeidsgiver. Prøvetiden kan ikke forlenges mer enn tiden den ansatte har vært fraværende. Fravær som gir rett til å forlenge prøvetiden vil blant annet være sykdom og svangerskapspermisjon. Skyldes fraværet ferie ønsket av den ansatte, kan prøvetiden forlenges tilsvarende ferien. Ferie fastsatt av kommunen, inngår i prøvetiden. Den ansatte skal skriftlig orienteres for prøvetiden forlenges.

Sist oppdatert: 08.04.2015

1.10 Innleid personell

Innleide vikarer skal behandles likt med ansatte i tilsvarende stillinger i kommunen, jf. arbeidsmiljølovens § 14. Med innleid personell menes personell som leies ut til kommunen fra bemannings- og vikarbyrå (utleier). Leder som bestiller innleid personell har ansvar for å utøve innleieransvaret etter kommunens avtaler og disse retningslinjene.

Innleid vikar skal generelt ha de samme lønns- og arbeidsvilkår som tilsvarende ansatte i kommunen. Vikaren skal behandles likt i forhold til arbeidstid, overtid, hvilepauser, ferie, fridager og utgiftsdekning som ansatte i kommunen med tilsvarende stilling. Både leder og utleier har ansvar for at arbeidstidsbestemmelser i arbeidsmiljølovens kapittel 10 blir overholdt. Kommunens kollektive pensjonsordninger, uføreforsikring og reiseforsikring samt velferdspermisjon omfattes ikke av likebehandlingskravet.

Leder har ansvar for at vikarer som hovedregel gis tilgang til felles goder og tjenester på lik linje med ansatte i virksomheten/enheten.

Leder har plikt til å informere vikarer om ledige stillinger i virksomheten/enheten. Vikaren har samme rett som andre ansatte til å kreve fast ansettelse dersom

vedkommende har vært vikar for samme innleier (f.eks Stavanger kommune) i fire sammenhengende år.

Se også sjekklister for nyansette/innleid personell og behandling av avvik ved innleie.

Sist oppdatert: 08.04.2015

2 Arbeidstid

Kapitlet tar for seg arbeidstid for ansatte i kommunen. Med arbeidstid menes den tid ansatte står til arbeidsgivers disposisjon for å utføre arbeidsoppgaver, jf. aml. § 10-1. Arbeidstiden danner de ytre rammene for arbeidstidsordningene i kommunen.

Arbeidstidsordningene skal bidra til effektiv drift og gode tjenester til kommunens brukere og innbyggere. Arbeidstidsordningene skal praktiseres på en slik måte at de fremmer et godt og forsvarlig arbeidsmiljø og gi ansatte forutsigbarhet mellom jobb og fritid.

Vanlig arbeidstid

Ordinær arbeidstid er 37,5 timer pr. uke for ansatte i kommunen, jf. hovedtariffavtalen § 4-2.

Noen ansattgrupper har ordning med fleksibel arbeidstid.

Arbeidstid for ansatte i turnus

Arbeidstid for ansatte i ordinært turnusarbeid er i gjennomsnitt 35,5 timer pr. uke. Definisjonen på turnusarbeid er når ordinært arbeid må utføres mellom kl. 20.00 og kl. 06.00 og/eller minst hver 3. søndag. For ansattgrupper som går turnus se eget underkapittel.

Arbeidstid for undervisningspersonale

Se avsnitt om arbeidstid for undervisningspersonale.

Arbeidstid for ansatte i stillinger med forskjellige arbeidstidsordninger

Ansatte som har flere stillinger (fast/vikariat) i kommunen og hvor den ene av disse stillingene er i turnus skal ha en arbeidstid på 35,5t pr. uke. Dette med unntak av undervisningspersonale, jf. Sandefjord arbeidsrettsdom av 16.12.2010.

Eks. Dersom en ansatt i en 50% stilling i turnus i et sykehjem tar ekstratimer i en barnehage (37.5 t pr. uke), skal vedkommende ha en samlet arbeidstid tilsvarende 35,5 timer pr. uke.

Leder må selv sjekke i lønns- og personalsystemet hvilke andre stillinger en ansatt har i kommunen.

Arbeidstid for ansatte med andre spesielle arbeidstidsordninger

For ansattgrupper med andre spesielle arbeidstidsordninger vises det egne sentrale særavtaler.

Sist oppdatert: 08.04.2015

2.1 Turnus og turnusplanlegging

Etter hovedtariffavtalen § 4.2.2 skal ukentlig arbeidstid ikke overstige gjennomsnittlig 35,5 timer pr. uke:

1. I turnusordninger hvor ordinært arbeid må utføres mellom kl. 20.00 og kl. 06.00 og/eller minst hver 3. søndag
2. Ved døgnkontinuerlig skiftarbeid,

Rene nattevaktstillinger følger også gjennomsnittlig 35,5 timers uke uten krav om rullerende arbeidsplan eller søndagsarbeid.

I virksomheter som har turnusordning skal turnusplan utarbeides på grunnlag en bemanningsplan. Turnusplanen viser den enkelte ansattes arbeidstid og fritid, og skal ta utgangspunkt i brukernes behov. Turnusplanlegging skal skje i samarbeid med de ansatte og deres tillitsvalgte og det er en forutsetning at dette samarbeidet skjer i samsvar med hovedavtalens formål.

Leder har styringsrett til å disponere og omdisponere bemanningen og til å iverksette ny godkjent turnusplan. Det skal inngås en skriftlig bindende avtale/protokoll mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte om de forhold i turnusplanen som arbeidsgiver ikke kan iverksette uten avtale. Ny godkjent turnusplan skal gjøres kjent for de ansatte senest 14 dager før iverksettelse, jf. arbeidsmiljøloven § 10-3.

Turnusplanlegging

Turnusplanen er et virkemiddel for god utnyttelse av ressursene, og skal utarbeides på grunnlag av aktivitetsplan og bemanningsplan. Turnusplanen viser den enkelte ansattes arbeidstid og fritid, og skal ta utgangspunkt i brukernes behov.

I en situasjon med raske endringer og omstillinger, er det nødvendig å ha et system for endring og utarbeidelse av turnusplaner som er oversiktlige og effektive for begge parter.

Turnusplanlegging skal skje i samarbeid med de ansatte og deres tillitsvalgte. Det er en forutsetning at dette samarbeidet skjer i samsvar med hovedavtalens formål. Hovedavtalen skal bidra til godt samarbeid, medbestemmelse og medinnflytelse, og forutsetter evne til åpen dialog og vilje fra begge parter.

For å sikre god ressursutnyttelse må turnusplanen kunne vurderes regelmessig, minst en gang i året. Stavanger kommune har utarbeidet en veileder med fremgangsmåte og nødvendig informasjon for endring av turnus. Veilederen inneholder ikke regler utover det som reguleres av lover, avtaler og kommunale regler. Under finner du turnusveilederen og nødvendige vedlegg til bruk til vurdering av turnusordning og i oppfølging av det daglige turnusarbeidet.

- Turnusveileder (hoveddokument)

- Vedlegg 1: [Eksempel turnusprotokoll](#)
- Vedlegg 2: [Praktisering av arbeid på helge- og høytidsdager](#) (veileder)
- Vedlegg 3: [Vurdering av arbeidstidsordning](#) (veileder)
- Vedlegg 4: [Skjema for bytting av vakter og avspasering](#)

Alle rutiner for føring av turnus, og endringer i oppsatt turnusplan finner du i [QLM](#)
<http://qlm.stavanger.kommune.no/qef/webmodules/webforms/generatedhtml/levelk%3c3%a5r/Base%20Configuration/BusinessObjectModel/8aa79f17-773b-4167-b254-604131576d54.html>.

Sist oppdatert: 20.11.2015

2.2 Fleksibel arbeidstid

Det kan avtales fleksibel arbeidstid ved den enkelte enhet og reglementet gjelder for enheter som har ordning med fleksibel arbeidstid i kommunen.

Overordnede retningslinjer

1. For kontroll med fleksibel arbeidstid kan tidsregistreringssystemer nyttes.
2. Fleksibel arbeidstid kan innføres i virksomheter og enheter etter godkjenning fra direktøren når forholdene ligger til rette for det og arbeidsmiljøutvalget går inn for det.
3. Fleksitidsordningen må gjelde alle ansatte innen samme enhet. Eventuelle individuelle behov for arbeidstilpasninger som griper inn i kjernetiden må avtales særskilt med leder. Rådmann og direktører er unntatt fleksitidsreglementet.
4. Leder og ansatt kan avtale individuell fleksibel arbeidstid innenfor klokkeslettene 06.40 til 18.00 når forholdene og driften tilsier det.

Tidsrammer

Leder har ansvar for at enhetene er bemannet i tidsrommet kl. 07.40 - 15.10. Dette regnes som normalarbeidstid i ordningen.

Følgende tidsrammer gjelder for fleksibel arbeidstid:

- Fleksi-periode om morgenen:	kl. 06.40 - 08.40
- Kjernetid (obligatorisk periode):	kl. 08.40 - 14.00
- Fleksi-periode om ettermiddagen:	kl. 14.00 - 18.00
-Tillatt overførbar positiv fleksisaldo til neste måned:	Inntil 45 plusstimer
- Tillatt overførbar negativ fleksisaldo til neste måned:	Inntil 10 minustimer
- Avspasering av opparbeidet tid:	Inntil 24 hele arbeidsdager pr. kalenderår for ansatte i full stilling. Deltidsansatte kan avspasere forholdsmessig beregnet utifra stillingsstørrelse.

Avspasering, minus- og plusstid

Det gis adgang til å søke om å avspasere halve dager. Det kan maksimalt avspaseres inntil 5 hele sammenhengende arbeidsdager. Avspasering av fleksitid godkjennes av leder.

Opparbeiding av plusstimer på fleksisaldo defineres ikke som overtid og gir følgelig ikke grunnlag for overtidsbetaling.

Bestemmelsen om at det bare kan overføres 45 plusstimer til neste kalendermåned, innebærer at eventuelle overskytende plusstimer skal strykes uten kompensasjon ved kalendermånedens slutt.

Minustimer ut over 10 timer medfører trekk i lønn. Plusstimer og minustimer skal avvikles i oppsigelsestiden.

Se retningslinjer for bruk av egenmelding, lege/tannlege, sykt barn med mer i kapittel om [fravær](#).

Deltidsansatte

Deltidsansatte som arbeider hele dager, omfattes av ordningen dersom det ikke skaper problemer for driften. Tilsvarende kan også gjøres gjeldende for deltidsansatte som arbeider et mindre antall timer pr. dag, med mindre vedkommende er ansatt på deltid for å dekke en bestemt del av arbeidsdagen.

Mertid og overtid

Mertid og pålagt overtid vil med denne ordningen ikke automatisk begynne å løpe fra den ordinære arbeidstids slutt kl. 15.10*, men fra det tidspunkt den ansatte den aktuelle dagen har arbeidet normal arbeidstid, dvs. 7 timer 30 min.*

All registrering av arbeidstid utenfor tidsrammen mandag-fredag mellom kl. 06.40 og 18.00 (f.eks. på kveldstid eller i helgene) må klareres med leder.

Fleksitid for ledere

For ledere gjelder egne avtaler.

Kompensasjon for overtid/mertid berøres ikke av spørsmålet om fleksibel arbeidstid. Se avsnitt om overtid og mertid.

** Ansatte for 01.01.04 ved rådmannsnivå administrasjon har arbeidstid kl 07.40 - 15.00 som en personlig ordning. Denne arbeidstiden beholdes ved direkte overgang til annen stilling innen rådmannsnivå.*

Sist oppdatert: 08.04.2015

2.3 Arbeidstid for undervisningspersonale

Hovedregelen i henhold til særavtale (SFS2213 gjeldende til 31.12.2011) er at undervisningspersonalets samlede arbeidsoppgaver skal utføres innenfor et årsverk på 1687,5 timer. Av årsverket er 38 uker sammenfallende med elevenes skoleår. I tillegg avsettes en uke til kompetanseutvikling og planlegging m.m.

Skoleledere uten undervisning har vanlig arbeidstid på 37,5 timer i uken og et ordinært arbeidsår. Ikke-pedagogisk personale i skole og SFO har et ordinært arbeidsår.

Inndeling av årsverket

Lærerne får avsatt tid til undervisning, annet arbeid med elever, kollegialt samarbeid, for- og etterarbeid, samarbeid med foresatte og instanser utenfor skolen, faglig- administrative oppgaver og andre planlagte aktiviteter.

Årsverk inndeles i en arbeidsplanfestet tid og en selvstendig (individuell) tid. Arbeidsplanfestet tid er 1300 timer på barnetrinnet og 1225 timer på ungdomstrinnet. Resten av årsverket er selvstendig tid.

Av arbeidsplanfestet tid brukes den tid til undervisning som fremkommer som årstrammer i vedlegg i særavtalen. Vedlegget er en del av særavtalen.

Arbeidsplaner

Det settes opp arbeidsplaner etter drøftinger lokalt. Arbeidsplanfestet tid fordeles med maksimalt 37,5 timer pr. uke og maksimalt 9 timer pr. dag innenfor de 39 ukene. Den enkelte lærers arbeidsbelastning søkes fordelt mest mulig jevnt over planperiodene.

Den enkeltes arbeidsplan skal som et minimum angi arbeidsplanfestet tid, inkludert undervisningstid, den enkelte dag. Arbeidsplanen kan endres med to ukers varsel med mindre partene blir enige om kortere frist.

Undervisningspersonalet spiser innenfor arbeidsplanfestet tid.

Seniortiltak

Lærerne har rett til å få redusert årstrammen for undervisning med inntil 5,8% og 12,5% fra skoleårets begynnelse det året de fyller henholdsvis 55 og 60 år. Årsrammereduksjonen innebærer en omfordeling innenfor det ordinære årsverket.

Den omfordelte tiden nyttes til pedagogisk arbeid og forutsettes å lette den enkelte lærers arbeidssituasjon.

Overtid og merarbeid

Overtid utløses når det er pålagt arbeid/undervisning ut over oppsatt arbeidsplan og/eller arbeidsplanfestet tid overstiger 9 timer pr. dag, 37,5 timer pr. uke.

For deltidsansatte utløses ikke overtid før oppnådd 100% stilling.

Andre arbeidsoppgaver

Det kan foretas reduksjon i undervisningstiden for å utføre andre oppgaver enn undervisning etter avtale med rektor. Dette medfører ingen endring i arbeidsplanfestet tid dersom reduksjonen samlet utgjør 15% av årsrammen for undervisningen eller mindre. Dersom reduksjonen utgjør tilsvarende 40% av årsrammen for undervisning, eller mer, kan arbeidsplanfestet tid økes inntil 1462,5 timer. Tildeling av andre oppgaver i henhold til seniortiltakene, medfører ikke økning i arbeidsplanfestet tid.

Der reduksjonen utgjør tilsvarende 70% av årstrammen for undervisning eller mer kan arbeidsåret kan arbeidsåret økes inntil 40 uker.

Særavtalen inneholder videre ulike bestemmelser om tidsressurser.

Sist oppdatert: 20.06.2011

2.4 Redusert arbeidstid

Sist oppdatert: 08.04.2015

2.5 Overtid og mertid

Bestemmelser om overtid og mertid finnes i arbeidsmiljølovens kapittel 10 og suppleres av bestemmelser i hovedtariffavtalen.

Pålagt arbeid ut over den ordinære arbeidstid er overtidsarbeid, jf. hovedtariffavtalen 6.1. Mertid er arbeid utover den avtalte arbeidstiden, men innenfor den alminnelige arbeidstiden.

Overtids- og merarbeid skal ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det, jf. aml. § 10-6. Overtidsarbeid skal være pålagt av

leder og skal ifølge hovedtariffavtalen § 6-2 innskrenkes mest mulig. Der det viser seg å være behov for overtid- og merarbeid over lengre tid, bør økt bemanning eller endret drift vurderes.

Nødvendigheten av overtidarbeid skal drøftes med de tillitsvalgte, jf. aml § 10-6 (3), og overtidarbeid søkes fordelt på flere for å unngå for stor belastning for den enkelte ansatte. Ansatte har plikt til å utføre mer- og overtidarbeid. Ansatte kan likevel be om fritak fra overtidarbeid på grunnlag av helsemessige eller vektige sosiale grunner, jf. aml. § 10-6 (10).

Overtid og avspasering

Leder og ansatt kan avtale at overtidstimer helt eller delvis kan avspaseres, jf aml. §10-6 (12). Det vil si at leder kan inngå avtale med ansatt om å avspasere like mange timer som det er arbeidet overtid, mens overtidstillegget utbetales.

Godtgjørelse for overtidarbeid

Overtidsbetaling gis etter hovedtariffavtalens bestemmelser § 6.

Ansatte som har en ledende eller særlig selvstendig stilling er unntatt fra overtidbestemmelsene. Se eget avsnitt om kompensasjon for møtevirksomhet/annen særlig belastning for direktorer, fagsjefer og virksomhetsledere i forhandlingshåndboken.

Overtid og fleksibel arbeidstid

Reglene om overtid gjelder uforandret også for ansatte som er omfattet av ordning om fleksibel arbeidstid. Overtidsarbeid skal være pålagt og utbetales bare for arbeid ut over normal arbeidstidslengde den enkelte dag. Se eget avsnitt om fleksibel arbeidstid.

Overtid og delvis sykemelding

Ansatte som er gradert sykemeldt har ikke anledning til å jobbe overtid og det er leders ansvar å påse dette.

Overtid for deltidsansatte

Reglene om overtid gjelder også deltidsansatte, dersom de pålegges å arbeide ut over det som er fastsatt for full stilling pr. dag (likevel minimum 6 timer dersom arbeidstiden varierer fra dag til dag) eller pr. uke. Tiden mellom ordinær arbeidstid og overtid regnes som mertid.

Overtid for undervisningspersonalet

For undervisningspersonalet gjelder egne bestemmelser. Se eget avsnitt om arbeidstid for undervisningspersonale.

Sist oppdatert: 08.04.2015

2.6 Reisetid ved tjenestereise

Følgende regler gjelder ved kompensasjon for reisetid ved tjenestereise:

1. Reisetid i ordinær arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid.
2. Dokumentert reisetid utenom arbeidstid godtgjøres med ordinær timelønn.
3. Arbeidet tid utover ordinær arbeidstid regnes som overtid. Dette gjelder også nødvendig for- og etterarbeid som må tas under reisen og som har tilknytning til reiseoppdraget.
4. Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidssted/bosted og oppdragssted, inkludert nødvendig ventetid underveis. Dersom reisen omfatter flere oppdragssteder, regnes tid for reiser mellom oppdragsstedene som reisetid. Tid som tilbringes på hotell o.l. regnes ikke som reisetid.
5. Bestemmelsene over gjelder også deltakelse på kurs og konferanser når dette er pålagt eller nødvendig for utøvelse av arbeidet. Deltakelse på personalseminarer og studieturer omfattes ikke av bestemmelsene.
6. Bestemmelsene over gjelder ikke for ansatte i lederstilling eller særlig selvstendig stilling i henhold til hovedtariffavtalen. Bestemmelsene gjelder heller ikke for ansatte som har særskilt kompensasjon for reisetid.
7. Med mindre annet er avtalt gjelder ovennevnte bestemmelser også for pålagte tjenestereiser utenlands.

Deltakelse på kurs og konferanser defineres som tjenestereise dersom de er pålagt eller nødvendig for utøvelsen av tjenesten. Personalseminarer og studieturer defineres ikke som tjenestereise. Bestemmelsene ikke gjelder for ansatte i lederstillinger eller særlige selvstendige stillinger i henhold til hovedtariffavtalen eller som har særskilt kompensasjon for reisetid.

Sist oppdatert: 08.04.2015

2.7 Pauser og hviletid

Ansatt som har en arbeidstid på mer enn 5 ½ timer i døgnet har krav på spisepause. Når arbeidsdagen varer minst 8 timer, skal pausen vare minst 1/2 time, jf. aml. 10-9 (1) . Lengden på pausen, når arbeidsdagen varer mindre enn 8 timer, fremgår ikke av loven. Spisepausens lengde skal fremgå av arbeidsavtalen, jf. aml. § 14-6 (1), bokstav k.

Pausen regnes i utgangspunktet ikke med i arbeidstiden. Når pausen regnes med i arbeidstiden, må den ansatte være klar til å avbryte eller utsette pausen dersom arbeidets art krever det, jf. arbeidsmiljøloven § 10-9.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om pauser gjelder ikke for undervisningspersonell.

Sist oppdatert: 06.06.2011

2.8 Arbeidstid jul og nyttår m.v.

Ansatte med ordinær dagarbeidstid kan i samråd med leder få fri enten julaften eller nyttårsaften, når begge disse dagene er arbeidsdager.

Andre ansatte som er tilstede på arbeid både julaften og nyttårsaften kan i samråd med leder få 4 timer fri en annen dag.

Ansatte med ordinær dagarbeidstid slutter arbeidet, uten trekk i lønn, kl. 12.00 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften. Disse ansatte med tjeneste på lørdag gis fri påskeaften uten trekk i lønn, jf hovedtariffavtalen 4.6.

Sist oppdatert: 19.11.2012

2.9 Avspasering av fritid ved intern kursvirksomhet

Kommunens interne kursvirksomhet finner ordinært sted innen den alminnelige arbeidstid.

Ansatte i turnusordninger, deltidsstillinger o.l. som i sin friperiode blir pålagt å delta i intern kursvirksomhet kan i samråd med leder avspasere time for time når dette kan skje uten at det går ut over arbeidet.

Sist oppdatert: 08.04.2015

2.10 Passiv tjeneste / Hvilende vakt / Beredskapsvakt

Passiv tjeneste / hvilende vakt

Med passiv tjeneste eller hvilende vakt menes arbeid hvor ansatte må oppholde seg på et bestemt sted, eksempelvis i et vaktrom, og er fritatt for arbeid bortsett fra kortvarig eller tilfeldig avbrytelse. Passiv tjeneste regnes som arbeidstid, jf. arbeidsmiljøloven § 10-4 (2).

For slikt arbeid kan arbeidstilsynet samtykke i at det praktiseres en lengre alminnelig arbeidstid enn det som følger av lov- og avtaleverk.

Betalingsbestemmelsene er at en time vakt på vaktrom skal betales med 1/3 timelønn. Omregningen gjelder bare for betalingen og ikke arbeidstiden. Arbeidstiden skal regnes time for time og dette må meldes til lønnsavdelingen slik at stillingsstørrelsen blir rett.

Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet (hjemmevakt)

Med beredskapsvakt forstås en vaktordning der den ansatte må være tilgjengelig og forberedt på å utføre arbeid, jf. arbeidsmiljøloven § 10-4 (3). Arbeidstaker kan varsles på den måten leder finner formålstjenelig.

Ved beredskapsvakt utenfor hjemmet kan det foretas en omregning av arbeidstiden. I utgangspunktet skal 1/5-del av vakten regnes med i den alminnelig arbeidstid, men andre forhold kan avtales.

Bestemmelsen i § 10-4 (3) regulerer bare den passive delen av hjemmevakttjenesten. Hvis arbeidstakeren blir utkalt og må utføre aktivt arbeid, beregnes denne delen av arbeidstiden i forholdet 1:1.

Ordning med beredskapsvakt må forhåndsgodkjennes.

Sist oppdatert: 08.04.2015

2.11 Retningslinjer for reduksjon av uønsket deltid

Det er et sentralt mål å redusere antallet deltidsstillinger i kommunen, og å øke stillingsprosenten for ansatte med små deltidsstillinger, spesielt de som er for små til å oppnå pensjonsrettigheter. Det er et lederansvar å ivareta den enkelte deltidsansatte.

Noen ansatte ønsker å arbeide i deltidsstilling. Noen i deltidsstillinger ønsker å arbeide heltid. Noen ønsker å arbeide deltid i en periode, for å komme tilbake til heltid. I noen tilfeller kan det være aktuelt å tilpasse stillingsstørrelsen i forhold til livsløpsfaser.

Deltidsstilling, spesielt uønsket deltid, kan være et problem for den enkelte ansatte. Deltid kan bety lav inntekt, lite tilhørighet til arbeidsplassen og dårlige trygde- og pensjonsytelser. For arbeidsplassen kan mange deltidsstillinger bety arbeidskrevende administrasjon, mange som skal ha informasjon og opplæring, dårlig kontinuitet, lite stabile medarbeidere og en vanskelig rekrutteringssituasjon.

Fortrinnsrett for deltidsansatte

Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten, jf. arbeidsmiljøloven § 14-3. Fortrinnsretten er betinget av at den ansatte er kvalifisert for stillingen og at utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for virksomheten. Ved vurderingen av om den ansatte er kvalifisert for stillingen, kan det tas hensyn til både faglige og personlige forutsetninger.

Overordnede retningslinjer

1. Virksomheten skal ha oversikt over de ansatte i deltidsstillinger som ønsker utvidet eller hel stilling. Virksomheten bør regelmessig kartlegge deltidsansattes ønsker, og i tillegg ha rutiner som fanger opp meldinger fra deltidsansatte om de ønsker utvidet stilling. En slik oversikt vil også avdekke om noen har uønsket heltid.

2. Ønske om økt stilling kan variere over tid, avhengig av livsløpssituasjon, og spørsmålet bør derfor tas opp regelmessig, minimum 1 gang i året i medarbeidersamtale.
3. Dersom hele stillinger blir ledige, og virksomheten har deltidsansatte som er kvalifiserte for stillingen, skal stillingen først lyses ut internt. Dersom det bare er en aktuell deltidsansatt skal vedkommende få tilbud om stillingen uten utlysning.
4. Ved ledighet skal det foretas en gjennomgang av turnusplaner og oppgavefordeling for å vurdere om deltidsstillinger kan slås sammen
5. Gjennomførte tiltak for å redusere uønsket deltid skal omtales i årsrapporten

Arbeidstid for dagstilling kombinert med turnusstilling:

Ved kombinasjon av dagstilling og turnusstilling defineres også dagstillingen som 35,5 timers ukentlig arbeidstid, ihht rettslig avgjørelse.

Kombinererte stillinger

Ansatte med fagutdanning som kombinerer stillingen med oppgaver uten krav om fagutdanning får fagarbeiderlønn i begge stillingene.

Mulige tiltak for reduksjon av uønsket deltid

Løsninger må finnes på den enkelte arbeidsplass, i samarbeid mellom lederne, de ansatte og tillitsvalgte. Ut fra evaluering av egne tiltak og erfaring fra andre kommuner kan følgende områder være aktuelle for arbeidet med å redusere deltidsstillinger:

1. Vikarmidler omdisponeres til faste stillinger.

Stillingsstørrelsen økes ved å kombinere fast arbeidstid med fleksibel arbeidstid. Den fleksible arbeidstiden benyttes til å dekke ekstravaktbehov internt eller i andre avdelinger eller virksomheter. Timebank kan være aktuelt. Det utbetales fast lønn for hele stillingen. Det å øke deltidsstillinger er i realiteten en bemanningsøkning, og behovet for innleie reduseres.

2. Ledige stillinger og nye ressurser.

Alle ledige stillinger og nye stillingsressurser vurderes i forhold til om det er mulig å gi tilbud til deltidsansatte om økt stilling. Stillingsstørrelsen for alle ledige deltidsstillinger bør vurderes for mulig økning før stillingen lyses ut.

3. Tilbud om 100 % stilling til nyansatte

Alle nyansatte med relevant fagutdanning bør om mulig få tilbud om 100 % stilling.

4. Arbeid på tvers av avdelinger og kombinerte oppgaver

Det bør motiveres for og legges tilrette for at ansatte kan arbeide på tvers av avdelinger internt i virksomheten. Kombinasjon av ulike oppgaver bør vurderes. Stillinger som skoleassistenter og SFO-assistenter kombineres dersom det er mulig.

5. Arbeid på tvers av virksomheter

Det blir iverksatt motivasjonstiltak og lagt til rette for arbeid på tvers av virksomheter. Vurdering av lønnstillegg, økning av variable tillegg og redusert ukentlig arbeidstid kan være aktuelle tiltak.

6. Arbeidstidsordninger

Uprøving av ulike arbeidstidsordninger kan være et aktuelt tiltak for å legge bedre til rette for heltidsstillinger eller større stillinger. For eksempel bør en vurdere kombinasjoner mellom dagstillinger og turnusstillinger, alternative vaktlengder, intensive arbeidsperioder med lange friperioder som "oljeturnus" og kombinasjoner mellom nattevakt og dag-/aftenturnus.

7. Fleksibel turnusplan og "fleksibel" bemanning

Fleksibel og individuelt tilpasset turnusplan kan være et tiltak som vil motivere deltidsansatte til å øke stillingen. En undersøkelse foretatt av Helse Sør viser at det er "ønsketurnus" som gir størst utslag for å motivere ansatte til å arbeide mer. Det bør legges bedre til rette for individuelt tilpasset turnusplan, og medarbeiderne bør myndiggjøres til å ta ansvar for egen arbeidstid og aktivitetsbasert bemanning.

Innføring av elektronisk turnusplanlegging vil legge bedre til rette for rutiner som gjør det mulig med hyppigere vurdering og tilpasning av turnusplanene, både med hensyn til brukeren og den enkelte ansatte. Deltidsutfordringene kan derfor sees i sammenheng med implementering av nytt IT-system for turnusplanlegging.

ABI-budsjettering, i motsetning til rammebudsjett, vil kreve en bedre tilpasning mellom brukerbehov og bemanning. En fleksibel aktivitetsbasert bemanning vil samsvare godt med fleksible turnusplanløsninger.

8. Helgevaktbemanning og helgevaktbelastning

Behovet for helgevaktbemanning og en rimelig helgevaktbelastning for de ansatte er hovedårsaken til deltid. God organisering av helgevaktbemanningen er derfor en av de viktigste forutsetningene for å redusere antallet deltidsstillinger. Hovedregelen i arbeidsmiljøloven er at ansatte skal ha fri minst hver 2. søndag. Arbeid hver 3. helg er en innarbeidet tradisjon for dag-/aftenturnus, arbeid hver 4. helg for nattevaktturnus og fri hver helg for dagtidsansatte.

En mer fleksibel vurdering kombinert med individuelle ønsker kan gi alternative muligheter for organisering av helgevaktbemanningen. Av hensyn til rekruttering bør ikke hovedprinsippet om vakt hver 3. helg endres. Likevel kan det være aktuelt for eksempel å vurdere om noen ansatte ønsker flere helger, om helgevaktbelastningen for nattevakter kan økes og om dagtidsansatte kan arbeide helg.

Framgangsmåte ved reduksjon av uønsket deltid

1. Arbeidet må forankres hos lederne
2. Trekke alle ansatte med, dialog og medbestemmelse skaper trygghet
3. Samarbeide med tillitsvalgte - medbestemmelse
4. Velg avdeling eller arbeidsområde, eller hele virksomheten
5. Bli enige om mål som er konkrete og målbare, i samarbeid med tillitsvalgte

6. Planlegge tidspunkt for evaluering
7. Kartlegg de ansattes ønsker om større stillinger
8. Diskuter hvilke muligheter som finnes
9. Bli enige om en modell, og prøv denne ut i en prøveperiode
10. Evaluer, gjør nødvendige endringer, ta evt. en ny prøveperiode

Sist oppdatert: 08.04.2015

3 Fravær

Kapitlet tar for seg ulike fraværstyper og håndtering og innvilgelse av fravær hos ansatte i kommunen for eksempel ved sykdom, permisjoner, ferie og andre typer fravær.

Kommunens [arbeidsreglement](#) beskriver regler for melding om fravær.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.1 Tjenestereise

Tjenestereiser skal gjennomføres på en kostnadseffektiv, sikker og miljømessig måte.

Reiser skal skje på den økonomisk mest fordelaktige måten, ut fra en totalvurdering der transport, opphold og kostnader ved reisetid legges til grunn. Reisetiden skal imidlertid ikke bli urimelig lang for den reisende.

Det er leders og ansattes ansvar å sikre et nøkternt kostnadsnivå knyttet til reiser.

Miljøhensyn

Kommunen har en målsetting om å reise mest mulig miljøvennlig. Før en reise foretas skal det vurderes nøye om reisen kan erstattes med telefonmøte, videokonferanse e.l. Videre skal det vurderes om det planlagte reisealternativ er det beste i et miljøperspektiv.

Bestilling av reiser

Ansatte skal planlegge og bestille sin reise i så god tid som mulig, for å oppnå fordeler både økonomisk og tidsmessig. Kommunen har rammeavtale med reisebyrået VIA Egencia, som har forpliktet seg til å gi veiledning og tilby gunstigste reiserute og pris.

All bestilling skal foretas i [reiseportalen](#).

Åpen retur – behov for fleksibilitet

Ved noen tilfeller er det nødvendig å ha mulighet for å endre returreisen. Da kan fleksible billetter benyttes (åpen retur).

Hotell

Hotell bestilles gjennom [reiseportalen](#), eventuelt gjennom arrangør av kurs, konferanse e.l. dersom hotell inngår som en del av en totalpakke. Det skal velges normal hotellstandard på tjenestereise. Finnes ikke gode alternativer gjennom reiseportalen, kontakt VIA Egencia.

Leiebil

Billigst tilgjengelig leiebil bestilles gjennom [reiseportalen](#).

Diett/måltider

Reiser godtgjøres med diett etter [statens reiseregulativ](#).

Kompensasjon for reisetid ved tjenestereiser

Det vises til [reisetid ved tjenestereiser](#).

Betaling

Alle reiseutgifter under reisen (flytog, buss, diverse utgifter) betales av den ansatte og blir refundert av arbeidsgiver via reiseregning.

Kommunen har [rammeavtale med Eurocard](#) om kredittkort med personlig ansvar. Årsavgiften dekkes av arbeidsgiver og påføres første reiseregning etter at denne er betalt, legg ved kvittering.

I helt spesielle tilfeller kan det innvilges reiseforskudd som utbetales via lønn. Søknad må derfor sendes til leder i god tid før reisen.

Reiseregning/oppgjør

Ansatte skal benytte lønns- og personalsystemets selvbetjeningsmodul ved reiseoppgjør.

Reiseforsikring

Kommunen har egen forsikring på tjenestereiser. Forsikringen gjelder i hele verden under opphold og reise med vanlige transportmidler. Ved reiser utenfor Norden må en ta med forsikringsbevis. Se [reiseforsikring på tjenestereiser](#).

Ansatt som reiser innen EU eller Sveits bør også ha med seg Europeisk helsetrygdkort, som kan bestilles gjennom [Helfo.no \(http://www.helfo.no/\)](#).

Sårbarhet

Ansatte som reiser i følge (ledergrupper, faggrupper mv.) må vurdere om sårbarhetshensyn tilsier at gruppen bør deles opp, slik at for eksempel ikke alle reiser med det samme transportmiddel.

Beredskap

For å ha mulighet for god oppfølging i tilfellet kritiske hendelser skal alle ansatte registrere pårørende i lønns- og personalsystemets selvbetjeningsmodul.

Privatreiser

Reiseportalen er beregnet for tjenestereiser og kan ikke brukes til private formål. Privat opphold i forkant eller i forlengelse av tjenestereise er mulig, forutsatt at dette ikke gir ekstra utgifter for kommunen.

Bonuspoeng

Ansatte har anledning til å benytte seg av bonuspoeng ved tjenestereiser. Dette skal imidlertid ikke påvirke valg av flyreise. Prinsippet om å reise på den økonomisk mest fordelaktige måten skal legges til grunn.

Uttak av bonuspoeng opptjent ved tjenestereiser er skattepliktige. Ansatte har selv ansvar for å oppgi denne fordelten til skattemyndighetene.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.1.1 Bestilling av reiser

Du bestiller reisen, hotell og leiebil i [reiseportalen \(http://www.egencia.no/\)](http://www.egencia.no/). Faktura blir sendt til kommunen og belastet tjenestestedet.

Ansatte skal som hovedregel bestille sin egen reise. På noen arbeidsplasser er det imidlertid hensiktsmessig at bestilling utføres av egne reisebestillere. Nye brukere kan registrere seg i reiseportalen. Brukernavn er din e-postadresse. Bestill passord, som du endrer ved første pålogging.

For kompliserte reiser, gruppebestillinger eller spørsmål rundt bruken av portalen kan du ta kontakt med VIA Egencia på [e-post](mailto:egencia@via.no) eller per telefon 51 44 44 40

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.2 Sykdom

Kapitlet omhandler fravær på grunn av egen sykdom hos ansatte.

Ved sykdom skal leder og ansatt sammen finne løsninger som ivaretar den ansatte og samtidig sikre et forsvarlig arbeidsmiljø og en forsvarlig drift. Lønn under sykdom forutsetter at ansatt har rett til ytelse etter folketryktdloven eller hovedtariffavtalen og har levert gyldig dokumentasjon.

Ved sykefravær skal leder tilrettelegge arbeidet så langt det lar seg gjøre så lenge arbeidsforholdet består, slik at den ansatte kan være helt eller delvis i arbeid.

For oppfølging av sykemeldte, se eget underkapittel om [oppfølging av sykefravær](#).

For ansattes barns og nærståendes sykdom, se egne avsnitt under fravær.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.2.1 Oppfølging av sykefravær

Kommunen er forpliktet til å drive et aktivt nærværs- og oppfølgingsarbeid og tilby gode helsefremmende arbeidsplasser. Ledere skal i oppfølgingen legge til rette for at ansatte skal være i aktivitet og komme tilbake i jobb.

Formålet med oppfølgingsarbeidet av den enkelte ansatte (nærbengig av sykemeldingsgrad) er å:

- Avklare sykefraværets antatte varighet og om fraværet eventuelt er jobbrelatert
- Finne løsninger og eventuelle tilpasninger slik at den ansatte kan komme tilbake til jobb. Se Stavanger kommune sin [forebyggings- og tilretteleggingspolicy](#).
- Sørg for at den ansatte så tidlig som mulig kan prøve seg ut i arbeidsrelatert aktivitet
- Snarlig avklare om den ansatte kan gå tilbake til sin opprinnelige stilling eller eventuelt vurdere om vedkommende må [over i annet arbeid](#)
- I samråd med den ansatte, behandler og [Arbeids- og velferdsetaten \(NAV\)](#) kartlegge funksjonsevne og restarbeidsevne
- Dokumentere sykefraværet ovenfor NAV og samarbeide med partene i oppfølgingsarbeidet
 - Vurdere om behov for ytelse er tilstede
 - Gi tilbakemelding om kommunen ikke har egnet arbeid å tilby

Se egne sider for informasjon om [sykmelding](#) og [egenmelding](#) og underkapittel om [sykdom](#) under kapittel om fravær. Se også egen oversikt over [ofte brukte begreper i sykefraværsoppfølgingen](#) og Stavanger kommune sin [tilretteleggings- og forebyggingspolicy](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.2.1.1 Rutine for sykefraværsoppfølging

Denne rutinen oppsummerer oppfølgingspunktene ved sykefravær. Leder skal ha løpende kontakt med den sykmeldte gjennom hele fraværsperioden.

Rapportering

Sykefraværsoppfølgingen rapporteres på egne skjemaer per post til NAV. Stavanger kommune kan p.t. ikke bruke Altinn-løsningen.



Oppfølgingsplan ved sykmelding

Stavanger kommune har utarbeidet en egen oppfølgingsplan (mal) som vi anbefaler virksomhetene å bruke. NAV har også utarbeidet egen mal for oppfølgingsplan. Vi anbefaler i tillegg at ansatte fyller ut funksjonsvurdering for oppfølgingsplanen lages.

Uttrykk og begreper

Lurer på du hva begrepene i sykefraværsoppfølgingen betyr?

Se egen oversikt over ofte brukte begreper.

Tidsperiode	Leder	Ansatt
Gjennomgående ansvar	<ul style="list-style-type: none"> omsorgs- og tilretteleggingsplikt tilrettelegge så langt det er mulig og iverksette nødvendige tiltak for at den ansatte skal fortsette i sin vanlige stilling videresende sykmeldinger og egenmeldinger til lønnsavdelingen fortløpende dokumentere og kontakte NAV ved behov for tiltak 	<ul style="list-style-type: none"> medvirknings- og aktivitetsplikt være i dialog med leder informere om egen funksjonsevne (se <u>funksjonsvurdering mal</u>) samarbeide for å finne gode løsninger levere sykmelding uoppfordret og uten ugrunnet opphold og egenmelding første dag etter fravær
Ved hyppig korttidsfravær (egenmeldinger og/eller korte sykmeldinger)	<ul style="list-style-type: none"> kalle inn til oppfølgingsamtale lage <u>oppfølgingsplan</u> ved behov for tilrettelegging dokumentere samtalen 	<ul style="list-style-type: none"> bidra til å finne løsninger for å styrke jobbnærværet
1-8 dager	<ul style="list-style-type: none"> kontakte den ansatte innen 3 dager avklare varighet, om sykdom er jobbrelatert og behov for tilrettelegging ha samtale/ møte med den ansatte for å vurdere tiltak for tilbakeføring til arbeid 	<ul style="list-style-type: none"> første fraværsdag - ta kontakt med leder om antatt varighet og om fraværet er jobbrelatert ha personlig kontakt med leder - unngå bruk av SMS
Innen 4 uker	<ul style="list-style-type: none"> kartlegge eventuelt behov for tilrettelegging utarbeide <u>oppfølgingsplan</u> i samarbeid med den ansatte som er 100 % sykmeldt (oppfølgingsplan for gradert sykmeldte ved behov) sende oppfølgingsplanen til sykmelder 	<ul style="list-style-type: none"> medvirke til å finne løsninger være innstilt på å gjøre annet passende eller tilrettelagt arbeid delta i utarbeidelse og gjennomføring av oppfølgingsplan
	<ul style="list-style-type: none"> innkalle til lovpålagt dialogmøte 1 med arbeidstaker som er 100 % sykmeldt (dialogmøte for gradert sykmeldte ved behov) innkalle sykmelder til dialogmøte dersom den ansatte 	<ul style="list-style-type: none"> delta på dialogmøte med mindre

Innen 7 uker	<ul style="list-style-type: none"> • ønsker dette • innkalle <u>bedriftshelsetjenesten</u> dersom leder eller den ansatte har behov for dette • evaluere og oppdatere innholdet i oppfølgingsplanen i dialogmøtet og avklare om det er aktuelt med videre/ nye tiltak på arbeidsplassen • sende oppdatert/ revidert oppfølgingsplan til sykmelder 	<ul style="list-style-type: none"> • medisinske grunner forhindrer det • medvirke til å finne løsninger for å komme tilbake i arbeid så snart som mulig. • aktivitetsplikt innen 8 uker
9- 26 uker	<ul style="list-style-type: none"> • ha jevnlig møter med den sykmeldte, vurdere tilbakeføring til egen stilling eventuell <u>omplussing/utprøving</u> i annen stilling • evaluere og oppdatere oppfølgingsplan ved behov 	<ul style="list-style-type: none"> • ha jevnlig kontakt med leder • være tilgjengelig slik at leder kan kontakte deg
Innen 26 uker	<ul style="list-style-type: none"> • sende oppdatert oppfølgingsplan til NAV to uker før dialogmøtet • aktivt delta og bidra på dialogmøte 2 som NAV kaller inn til. Møtet kan avholdes tidligere dersom en av partene ønsker dette 	<ul style="list-style-type: none"> • delta på dialogmøte 2 med mindre medisinske grunner forhindrer dette. • medvirke til å finne løsninger
26 uker - 52 uker	<ul style="list-style-type: none"> • ha jevnlig møter med den sykmeldte • vurdere tilbakeføring til egen stilling, eventuell <u>omplussing/utprøving</u> i annen stilling som den ansatte har kompetanse og helse til • evaluere og oppdatere oppfølgingsplan ved behov • bistå ansatt ved ca ni måneders sykmelding, søke <u>pensjonskassen og NAV</u> om eventuelle ytelser 	<ul style="list-style-type: none"> • ha jevnlig kontakt med leder • være tilgjengelig slik at leder kan ta kontakt • ved ca ni måneders sykmelding, søke <u>pensjonskassen og NAV</u> om eventuelle ytelser
Sykmelding ved 1 år (maksdato)	<ul style="list-style-type: none"> • ta initiativ til og delta på dialogmøte 3 ved behov. • <u>vurdere videre ansettelsesforhold</u> etter maksdato, ulønnet permisjon eller avslutning av ansettelsesforholdet • kontakte <u>personlrådgiver</u> ved vurdering av oppsigelse • stoppe lønn ved maksdato 	<ul style="list-style-type: none"> • eventuelt ta initiativ til og delta på dialogmøte 3 • samarbeide med NAV og sykmelder
Utover 1 år	<ul style="list-style-type: none"> • ha jevnlig kontakt med den ansatte • vurdere mulighet for gjeninntreden i egen eller annen stilling, og vurdere videre ulønnet permisjon (vanligvis hver tredje måned) • lønnsmelde permisjonen. • kontakte <u>personlrådgiver</u> ved vurdering/<u>avslutning av ansettelsesforhold</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • ha kontakt med leder og informere om eventuelle endringer i helse og funksjonsevne • evt søke om ulønnet permisjon

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.2.1.2 Parter i oppfølgingsarbeidet

Ansatt og leder (arbeidsgiver) er hovedpartene i oppfølgingen av den enkelte sykemeldte. I tillegg finnes andre viktige støttespillere og bidragsytere i oppfølgingsarbeidet:

Sykmelder / behandler

Sykmelder skal vurdere om det er tungtveiende helsemessige grunner til at den ansatte skal være borte fra arbeid samt gi funksjonsvurdering ved første gangs sykmelding og deretter ved hver forlengelse. Sykmelder skal videre vurdere mulighet for aktivitet og gi særskilt begrunnelse for manglende aktivitet ved sykemelding utover åttende uke.

Hvem som er sykmelder står oppført på sykemeldingen.

Arbeids- og velferdsetaten (NAV)

(<http://www.nav.no>) NAV skal følge opp sykemeldinger og vurdere om vilkårene for rett til ytelse er oppfylt. Dersom tiltak på arbeidsplassen ikke fører frem, skal det så tidlig som mulig vurderes videre oppfølging fra NAV og om den ansatte er kvalifisert til andre ytelser.

For kontakt med NAV, kontakt NAVs kundesenter på telefon 55 55 33 36. Hvilket NAV-kontor den ansatte tilhører står oppført på sykmeldingen.

Kommunen har egne IA-rådgivere i NAVs arbeidslivssenter.

Bedriftshelsetjenesten (BHT)

Bedriftshelsetjenesten (BHT) kan bistå i arbeidet med å tilrettelegge for å finne gode helsefremmede løsninger på den enkelte arbeidsplass. BHT tilbyr kurs, aktiviteter og annen bistand. De kan ved behov delta i dialogmøter og annen sykefraværsoppfølging. Ved behov for råd og veiledning kan BHT kontaktes av leder og ansatt.

Tillitsvalgte og verneombud

Tillitsvalgte og verneombud er aktive støttespillere i oppfølgings- og HMS-arbeidet på arbeidsplassen.

Rådgivere i HR-støtte

Virksomhetenes personlrådgivere i HR-støtte kan ved behov tilby kurs og veiledning for å istandsette ledere og andre til å utøve god oppfølging av sykemeldte.

3.2.1.3 Begreper i sykefraværsoppfølging

Nedenfor finner du en liste over mye brukte begreper og uttrykk i sykefraværsoppfølgingen.

Aktivitetsplikt: Den sykemeldte har en lovpålagt plikt til å prøve ut arbeidsevnen sin. Unntaket er dersom dette ikke er mulig av medisinske grunner eller ikke lar seg gjennomføre. Rett til sykepenger faller bort dersom den sykemeldte ikke medvirker eller uten rimelig grunn nekter å ta imot en slik utprøving.

Arbeidsevne: Den enkeltes evne til å møte de krav som stilles til utførelsen av ethvert ordinært arbeid. Arbeidsevnen er et resultat av forholdet mellom den enkeltes ressurser og begrensinger på den ene siden og arbeidslivets krav og forventninger på den andre siden.

Arbeidsevnevurdering: Kan gjøres for å vurdere arbeidsevnen og avklare personers mulighet for å beholde eller få arbeid. Arbeidsevnen kartlegges ofte gjennom kartleggingsmetodikk, samtaler, arbeidsutprøving og andre arbeidsrelaterte tiltak. En arbeidsevnevurdering gjøres normalt av NAV, bedriftshelsetjenesten, spesialister eller arbeidsmarkedsbedrifter i samarbeid med arbeidsgiver og arbeidstaker.

Arbeidsuførhet: Når en ansatt er midlertidig arbeidsufør betyr det at personen ikke kan utføre arbeid helt eller delvis i en begrenset periode på grunn av sykdom, skade eller lyte. Når en ansatt er varig arbeidsufør betyr dette at personen ikke kan utføre verdiskapende arbeid som følge av varig nedsatt arbeidsevne.

Arbeidsavklaringspenger (AAP): En ytelse fra NAV som er aktuell for ansatte som har nådd maksdato på sykepenger. Den ansatte må selv søke NAV om arbeidsavklaringspenger i god tid før sykepengerrettighetene utløper. Arbeidsevnen må være nedsatt med minst halvparten for at personen har rett til ytelsen. Arbeidsavklaringspenger utgjør som hovedregel 66 prosent av ordinær lønn. Den er en midlertidig ytelse i påvente av arbeidsrettede tiltak eller medisinsk behandling, eller eventuelt for ansatt begynner i ordinært arbeid.

Bedriftshelsetjenesten (BHT): Stavanger kommune er tilknyttet til en egen bedriftshelsetjeneste som skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. Les mer på bedriftshelsetjenestens sine intranettsider.

Dokumentasjon: Å dokumentere betyr å gjøre synlig, underbygge eller å begrunne noe skriftlig. Dokumentasjon skal få fram det som er observert, hva som er gjort, og hva partene har blitt enige om i oppfølgingsarbeidet. Det er flere måter å dokumentere på som journalføring, loggføring, referat og notater. Lovverket krever at arbeidsgiver dokumenterer sykefraværsoppfølgingen av den enkelte.

Dialogmøte: Lovpålagte møter om tiltak for at den sykemeldte kan komme tilbake i arbeid. Hovedpartene er arbeidsgiver og arbeidstaker. Temaer i møtene skal være avklaring av arbeidsevne, eventuelle tiltak som kan gjennomføres på arbeidsplassen, og tilbakeføring til arbeid. Andre trekkes inn ved behov eksempelvis bedriftshelsetjenesten, NAV eller sykmelder (f.eks. fastlege).

Funksjonsevne: Den evnen en person har til å fungere i arbeid eller dagligliv – og de ressursene den enkelte har til tross for plager eller medisinsk diagnose. Funksjonsevne er et sentralt begrep spesielt for spesialister i helsevesenet. Disse vurderer en persons funksjonsevne med utgangspunkt i personens medisinske situasjon. Begrepet er nært beslektet med arbeidsevne, men funksjonsevne gjelder i videre forstand og er ikke bare knyttet til arbeid.

Funksjonsvurdering: En vurdering av en persons psykiske, fysiske og sosiale ressurser. Dette innebærer også en vurdering av hva som skal til for at en sykmeldt arbeidstaker kan være i eller komme tilbake til arbeid. En slik vurdering gjøres av spesialister.

Gradert sykmelding: Gradert sykmelding (også kalt delvis sykmelding) er en kombinasjon av arbeid og sykepenger som brukes når arbeidstakeren er delvis arbeidsufør. Hensikten med gradert sykmelding er at den sykemeldte skal opprettholde kontakten med arbeidsplassen og delta i arbeidsrelatert aktivitet. Forutsetningen for gradert sykmelding er at det er medisinsk forsvarlig. En gradert sykmelding kan graderes ned til 20 prosent.

Kommunal landspensjonskasse (KLP): Kommunal Landspensjonskasse leverer pensjons- finans- og forsikringstjenester til kommunen og kommunens ansatte. Kommunens ansatte (med unntak av pedagogisk personell) er medlemmer i **Kommunal landspensjonskasse (<http://www.klp.no/>)** (KLP). KLP kan blant annet innvilge uførepensjon og attføringspensjon til ansatte som blir arbeidsuføre på grunn av sykdom eller skade.

Medisinske grunner/årsaker: Sykdom eller symptom som er årsaken til redusert funksjonsevne.

Medvirkningsplikt: Den ansatte har plikt til å gi opplysninger til leder om hvilke oppgaver vedkommende mener seg i stand til å utføre. I tillegg skal personen bidra til at hensiktsmessige tiltak for å tilrettelegge arbeidet blir utredet og iverksatt.

NAV: NAV er Norges arbeids- og velferdsforvaltning og består av både en statlig og kommunal del. NAV forvalter ordninger som dagpenger, arbeidsavklaringspenger, sykepenger, pensjon, barnetrygd og kontantstøtte.

Omsorgsplikt: Omsorgsplikten er lovfestet i arbeidsmiljøloven § 1-1, a); som sier at «*arbeidsgiver skal sikre et godt arbeidsmiljø som gir grunnlag for helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon m.m.*» Omsorgsplikten er også lovfestet i arbeidsmiljøloven § 4-1.2 som sier at «*ved planlegging og utføring av arbeidet skal det legges vekt på å forebygge skader og sykdommer. Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse, arbeidstidsordninger, teknologi, lønnsystemer mv. skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for ubeldige*

fysiske eller psykiske belastninger og slik at sikkerhetshensyn ivaretas.»

Oppfølgingsplan: En lovpålagt plan som leder og ansatt utarbeider som en del av sykefraværsoppfølgingen. Oppfølgingsplanen skal sikre en dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker slik at arbeidstaker kommer raskt i aktivitet. I planen skal tiltak og muligheter for å komme i arbeid igjen vurderes og evalueres underveis. Omfang og detaljnivå på planen skal tilpasses grad av og varigheten av den nedsatte funksjonsevnen.

Permisjon: Tjenestefri fra arbeid i begrenset tid. Det skilles mellom ulike typer permisjoner og lønnede og ulønnede permisjoner. Permisjon kan være aktuelt i etterkant av maksdato for sykepengene.

Refusjon: I kommunen forskutterer arbeidsgiver sykepengene som etter loven skal dekkes av NAV. Kommunen krever arbeidsgiver refusjon, det vil si krever pengene tilbake fra NAV. Deler av sykepengene refunderes ikke av NAV og denne perioden kalles «arbeidsgiverperioden».

Statens pensjonskasse (SPK): Leverandør av offentlig tjenstepensjon i Norge. Kommunens pedagogiske personell i skolen er medlemmer i **Statens Pensjonskasse (<http://www.spk.no/>)**.

Sykmelder: Er den som etter loven har rett til å skrive ut sykemelding. Leger med autorisasjon har rett til å sykmelde. Kiropraktorer og manuell-terapeuter med spesiell godkjenning har rett til å sykmelde personer med muskel/skjelettlidelser i inntil 12 uker. Alle behandlere med sykmeldingsrett er viktige medspillere i sykefraværarbeidet.

Tilrettelegging: Arbeidsgiver har en særskilt plikt til individuell tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne og for arbeidstakere som underveis i arbeidsforholdet får behov for tilrettelegging, jf. arbeidsmiljøloven § 4-6. Arbeidsgiver iverksetter tilretteleggingstiltak for å gjøre det mulig for arbeidstaker å utføre sine oppgaver helt eller delvis. Arbeidsgiver har lovpålagt tilretteleggingsplikt *så langt det er mulig* og utfra en plan som er tidsbestemt.

Ulike måter å tilrettelegge for arbeidsgiver kan være:

- Fysisk eller ergonomisk tilrettelegging
- Endring av arbeidstid, tidskrav, tempo mv
- Omorganisering av arbeidet, rutiner eller funksjoner
- Anskaffelse/tilpasning av teknisk utstyr
- Endring/nye arbeidsoppgaver
- Opplæring/omskolering

Tilretteleggingsplikten gjelder for alle arbeidstakere som har redusert arbeidsevne eller arbeidskapasitet, uavhengig om det er kortvarig eller langvarig, og uavhengig av arbeidstakers alder, stillingsgrad og om arbeidstaker har fast eller midlertidig ansettelse.

Yrkesveiledning: Veiledning for å kartlegge den enkeltes interesser, ressurser og kompetanse med sikte på passende yrker og utdanning.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.2.1.4 Virkemidler og refusjonsordninger

Tilskudd fra Arbeids- og velferdsetaten (NAV)

Komplett oversikt, vilkår og praktisk informasjon om tilskudd finnes på NAV sine hjemmesider. Enkelte av tilskuddene er gitt som tilskudd til kommunen som IA-bedrift.

Tilskuddene inkluderer:

Reisetilskudd

(<http://www.nav.no/820.cms>) Som et virkemiddel for å holde ansatt helt eller delvis i arbeid, kan det *istedenfor* sykepengene gis reisetilskudd til dekning av nødvendige ekstra transportutgifter til og fra arbeidsstedet.

Forebyggings- og tilretteleggingstilskudd

(<http://www.nav.no/813.cms>) Det kan søkes om kompensasjon for merutgifter eller merinnsats i forbindelse med nødvendig tilrettelegging, utprøving og opplæring i nye arbeidsoppgaver, eller praktisk hjelp som arbeidstakeren har behov for. Oppfølgingen må dokumenteres.

Tidsbestemt lønnstilskudd

Tidsbestemt lønnstilskudd fra NAV skal bidra til å øke mulighetene for å være i ordinært arbeid for ansatte med varig og vesentlig nedsatt arbeidsevne, og bidra til å forebygge uførepensjonering. Den ansatte får ordinær lønn og fast ansettelse i hel- eller deltidstilling. Arbeidsgiver får et tilskudd fra NAV.

Unntak for arbeidsgiverperioden for arbeidsgiver

Unntak for arbeidsgiverperiode kan gis ved **langvarig eller kronisk sykdom** som medfører risiko for stort sykefravær.

Unntak kan også gis ved **svangerskapsrelatert sykefravær** når tilrettelegging eller omplassering har vært forsøkt eller vurdert.

Andre tiltak for sykemeldte

Raskere tilbake

Raskere tilbake er et tilbud til sykemeldte arbeidstakere, og skal gjøre det mulig for de som henvises å komme raskere tilbake i arbeid. Raskere tilbake omfatter tilbud fra NAV og spesialisthelsetjenesten om arbeidsrettede tiltak for sykemeldte. NAV har blant annet tilbud om oppfølging, avklaring, arbeidsrettet rehabilitering og behandlingstilbud for personer med lettere psykiske og sammensatte lidelser. Spesialisthelsetjenesten har tilbud om behandling hos spesialisthelsetjeneste. Ansatt kan ta kontakt med lokalt NAV-kontor for mer informasjon om ordningen. Ansatt må søke på disse tiltakene i samarbeid med sykmelder.

Her informasjon finnes på **Helse Stavanger (<http://www.helse-stavanger.no/no/SjukdomOgBehandling/Sider/Raskere-tilbake.aspx>)** sine sider eller på raskere tilbake-telefonen for arbeidsgivere: 75 42 64 06.

Fritt sykehusvalg

For informasjon om fritt sykehusvalg for å komme raskere til behandling se www.frittisykehusvalg.no (<http://www.frittisykehusvalg.no>).

Bytte av behandlingssted bør gjøres i samråd med fastlege.

Andre virkemidler

Det vises ellers til [bedriftshelsetjenesten](#) sine sider for mer informasjon om andre tiltak og virkemidler.

Sist oppdatert: 22.06.2011

3.2.1.5 Uprøving og overgang til ny stilling ved sykdom

Se eget kapittel om [utprøving og overgang til ny stilling ved sykdom](#) under "Endring og opphør av ansattforhold".

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.2.2 Egenmelding

Egenmelding vil si at den ansatte melder fra til leder om full arbeidsuførhet på grunn av sykdom eller skade uten å legge fram en legeerklæring. **Skriftlig egenmelding** er grunnlaget for utbetaling av lønn og kommunen dekker denne. Ansatte skal uoppfordret levere **egenmelding** til leder snarest mulig etter egenmeldingsperiodens utløp.

Hvem som kan benytte egenmelding

Ansatte har anledning til å egenmelde eget sykefravær ved korttidssykdom. Ansatte må ha jobbet i kommunen i to måneder for å benytte egenmelding. Det er egne regler for bruk av egenmelding for ekstrahjelp. Se eget avsnitt om [sykefravær tilkallingsvakt/ekstrahjelp](#).

Egenmeldingsperioder og vilkår for bruk av egenmelding

Egenmelding kan brukes i inntil 24 kalenderdager over en periode på 12 måneder, og kan brukes inntil 8 dager per fraværstilfelle medregnet arbeidsfrie dager.

Ved nytt sykefravær innen 16 dager medregnes brukte egenmeldingsdager for de siste 16 dagene. Ansatte som i løpet av en 16 dagers periode har brukt 8 egenmeldingsdager (sammenhengende eller enkeltdager), må arbeide sammenhengende i 16 kalenderdager før ny egenmelding kan brukes. Dersom den ansatte er arbeidsufør rett før og rett etter arbeidsfrie dager (f.eks helg, arbeidsfrie dager i turnus) telles disse med som egenmeldingsdager.

Egenmelding over døgnskille

Fravær for en arbeidsøkt som strekker seg over et døgnskille regnes som 1 egenmeldingsdag.

Egenmelding ved sykdom deler av dag

Dersom en ansatt har påbegynt arbeidet og blir arbeidsufør på grunn av sykdom samme dag, innvilger leder permisjon med lønn ut arbeidsdagen etter avtale med den ansatte. Permisjonen går ikke i fratregg fra antall egenmeldingsdager.

Egenmelding etter permisjoner

Ansatte som har hatt avbrudd i arbeidet i mer enn 14 dager må jobbe sammenhengende i to måneder før egenmelding kan benyttes igjen. Ferie anses her ikke som avbrudd. Ansatte som har arbeidet sammenhengende i to måneder og som permitteres eller som har vært ute i lovbestemte permisjoner utenom utdanningspermisjoner og offentlige verv, kan benytte egenmelding etter sammenhengende arbeid i fire uker.

Egenmelding og sykmelding

Når ansatte har hatt sykefravær utover arbeidsgiverperioden kan egenmelding først benyttes når den ansatte har vært i arbeid i 16 dager etter sykefraværet.

Når rett til egenmelding er oppbrukt må det foreligge sykmelding fra behandler. Ved bruk av egenmeldingsdager før sykmelding, regnes disse dagene med i det totale antall brukte egenmeldingsdager.

Varer arbeidsuførheten utover 8 egenmeldingsdager kreves sykmelding. Dersom ansatt ikke legger fram denne, faller retten til sykepenger bort for egenmeldingsperioden. Dette gjelder likevel ikke hvis den ansatte har vært forhindret fra å søke behandler og det er godtgjort at han eller hun har vært arbeidsufør fra et tidligere tidspunkt.

Egenmelding etter oppnådd maksdato

Når ansatte har nådd maksdato og er 100% arbeidsfør opptjenes rett til egenmelding i *arbeidsgiverperioden* etter 16 dager i arbeid. Sykepengerrettighetene opphører etter arbeidsgiverperioden og ansatte må da arbeide i nye 16 dager.

Egenmelding ved gradert sykmelding og andre ytelser

Dersom den ansatte har gradert sykmelding eller delvis arbeidsavklaringspenger fra folketrygden, kan egenmelding ikke brukes i den arbeidsføre del av stillingen. Ved delvis uføretrygd kan egenmelding brukes i den arbeidsføre delen.

Egenmelding ved kronisk sykdom

Dersom en ansatt har en langvarig eller kronisk sykdom som medfører risiko for særlig stort sykefravær, kan den ansatte eller leder søke om at NAV dekker sykepengerne i arbeidsgiverperioden. Kommunen vil i slike tilfeller få refundert sykepenger fra første fraværsdag.

Egenmelding etter fylte 67 år

Ansatte som har fylt 67 år kan benytte egenmelding i arbeidsgiverperioden. Ansatte over 70 år må dokumentere fraværet med sykmelding.

Tap av rett til bruk av egenmelding

Ansatt kan fratras retten til å bruke egenmelding dersom det er rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom. Før leder tar en beslutning, skal ansatte gis mulighet til å uttale seg. Beslutning om å frata ansatte retten til å bruke egenmelding skal vurderes på nytt etter seks måneder.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.2.3 Sykmelding

Med sykmelding menes fravær fra arbeidet på grunn av sykdom, dokumentert fra behandler med rett til å sykmelde. Sykmelding gir rett til sykepenger som kompensasjon for bortfall av arbeidsinntekt. Kommunen utbetaler lønn under sykdom og får i etterkant refundert deler av dette fra folketrygden, jf. hovedtariffavtalen § 8.

Ansatt skal levere sykmelding til leder uoppfordret og uten ugrunnet opphold.

Gradert sykmelding

Gradert sykmelding brukes når ansatte kan utføre deler av sine ordinære arbeidsoppgaver, enten ved å arbeide redusert tid, få tilrettelagte arbeidsoppgaver eller ved å bruke lengre tid på å utføre arbeidsoppgavene, jf. folketrygdloven § 8-13. Hvordan den ansatte jobber i den graderte sykmeldingsperioden er i utgangspunktet arbeidsgiverstyrt, men ledere skal forsøke å finne løsninger i dialog med den ansatte, jf. arbeidsmiljøloven §4-6(1).

Arbeidsgiverperiode

Arbeidsgiverperioden er de første 16 kalenderdagene av sykefraværet.

I arbeidsgiverperioden utbetaler kommunen lønn uten å få refusjon fra folketrygden, jf. folketrygdloven § 8-19. Når det er gått mindre enn 16 kalenderdager siden forrige sykefravær, skal nytt sykefravær regnes med i samme arbeidsgiverperiode.

Rett til sykepenger

Ansatte som er omfattet av hovedtariffavtalen med sykmelding har rett til sykepenger fra første sykedag dersom vedkommende har tiltrådt stillingen, jf. hovedtariffavtalens § 8.2.1. Dette gir en bedre rett for den ansatte enn folketrygdlovens § 8-18, som krever at arbeidstaker må ha vært ansatt hos arbeidsgiveren i minst fire uker (*opptjeningsstid hos arbeidsgiver*) for å få rett til sykepenger.

Folketrygdloven har også et krav om *opptjeningsstid i folketrygden*, jf. folketrygdloven § 8-2, som sier at arbeidstaker ("medlemmet i folketrygden") må ha vært i arbeid i minst fire uker umiddelbart før han eller hun ble arbeidsufør for å få rett til sykepenger. Arbeidsgiver må her være oppmerksom på de tilfellene hvor en nyansatt blir sykmeldt for eksempel etter 2 uker. Dersom den ansatte har jobbet et annet sted før ansettelsen i kommunen, vil arbeidsgiver få refusjon for sykepenger etter arbeidsgiverperioden. Dersom den ansatte ikke har vært i arbeid før, eller ikke har gått direkte over til ny jobb, har han/hun ikke rettigheter i folketrygdloven og arbeidsgiver vil ikke få refusjon for noe av det som utbetales etter arbeidsgiverperioden.

Sykepengeperiode

I følge hovedtariffavtalen 8.2.2 har ansatte rett til full lønn under sykdom i 50 uker, i tillegg kommer eventuelle arbeidsgiverperioder (maksdato), jf. folketrygdloven § 8-12. Når ansatt har mottatt lønn under sykdom i tilsammen 50 uker i de siste 3 år, opphører retten til lønn under sykdom. En ansatt som har vært helt arbeidsfør i 26 uker etter at vedkommende sist fikk lønn under sykdom, opptjener ny rett til lønn under sykdom.

Tidsrom med gradert sykmelding medregnes i den totale sykepengeperiodens lengde. Ferie som avvikles i sykmeldingsperioden fører til at maksdato blir forskjøvet tilsvarende.

Når ansatte har nådd maksdato og er *tilbake i arbeid*, opptjenes rett til *sykepenger i arbeidsgiverperioden* etter 16 dager i arbeid. Fraværet må dokumenteres med egenmelding eller sykmelding. Rett til sykepenger opphører *etter arbeidsgiverperioden* og ansatte må da arbeide i nye 16 dager for ansatt får sykepengerrettigheter igjen. Har den ansatte vært 100% arbeidsfør i 26 uker får ansatte normalt nye rettigheter til sykepenger.

Sykmelding for enkeltstående behandlingsdager

Ansatt kan bli sykmeldt inntil én hel behandlingsdag i uken dersom behandlingen krever det. Dersom det er behov for flere behandlingsdager i uken, benyttes gradert sykmelding. Sykmelding for behandlingsdager gjelder der ansatt må være borte fra arbeidet dersom behandlingen gjør den ansatte arbeidsufør, eller dersom virkningen av behandlingen er avhengig av at ansatte ikke arbeider på behandlingsdagen.

Sykmelder attester i sykmeldingen at behandlingen er nødvendig av hensyn til behandlingens virkning at vedkommende ikke arbeider.

Det kan være vanskelig å beregne arbeidsgiverperioden, men et eksempel er når personen oppnår det antall behandlingsdager som arbeidstaker vanligvis arbeider i løpet av 16 kalenderdager. For en arbeidstaker med vanlig fem dagers uke vil en full arbeidsgiverperiode være 12 behandlingsdager.

Lønn under sykdom ved permisjoner

Ansatte i tidsbegrensede permisjoner og med en forhåndsbestemt avtale om å gå tilbake til sin stilling har rett til lønn under sykdom.

Under permisjon uten lønn har den ansatte ikke rett til sykelønn. Hvis en ansatt blir syk i permisjonstiden og det har vært avtalt dato for når den ansatte skulle komme tilbake i stillingen, har den ansatte rett til sykelønn fra gjeninntredelsestidspunktet.

Hvis den ansatte blir sykmeldt før permisjonen tar til og det godtgjøres at vedkommende ikke kan nyttiggjøre seg permisjonen, kan leder etter henvendelse fra den ansatte godta at innvilget permisjon bortfaller eller utsettes, og at det utbetales løpende sykelønn. Det må ved vurderingen tas hensyn til bl.a. permisjonens lengde og formål.

Lønn under sykdom for ansatte eldre enn 67 år

Ansatte som fortsetter i tjeneste etter fylte 67 år har samme rettigheter til lønn ved sykdom eller skade som arbeidstakere yngre enn 67 år, uavhengig av folketrygdlovens bestemmelser om sykepengerrettigheter. Kommunen betaler full lønn i inntil 50 uker. Dette gjelder selv om NAV ikke tilstår refusjon for tilsvarende periode på bakgrunn av at arbeidstaker ikke har rettigheter etter folketrygdloven.

Arbeidstakere over 70 år har ikke sykepengerrettigheter etter folketrygdloven, ei heller i arbeidsgiverperioder.

Se også egne sider om [pensjon](#).

Lønn under sykdom for ansatte med arbeidsavklaringspenger

Ansatte har ikke rett til sykepenger når de mottar arbeidsavklaringspenger.

Oppfølging av sykemeldte

For informasjon om oppfølging av sykemeldte, se underkapittel om [oppfølging av sykefravær](#).

Sykmelding og graviditet

Se egne [retningslinjer for oppfølging av gravide](#) i håndbok internkontroll/HMS.

Lønn under sykdom for tilkallingsvakter / ekstrahjelper

Se eget avsnitt om [sykefravær tilkallingsvakt / ekstrahjelp](#).

Overgang til andre ytelser (for eksempel uførepensjon/uføretrygd)

Se avsnitt om [attførings- og uføreføretrygd](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.2.4 Sykefravær tilkallingsvakt / ekstrahjelp

Med tilkallingsvakt/ekstrahjelp etter ekstravaktavtale menes en ansatt som tar enkeltstående vakter eller annet kortvarig arbeid uten å ha en avtale som varer utover dette. Se også avsnitt om [midlertidig stillinger](#).

Rett til lønn under sykdom

Tilkallingsvakter/ekstrahjelper *kan* ved dokumentert fravær ha rett til sykepenger etter hovedtariffavtalen § 8.2.1 og/eller folketryktdloven § 8-18.

Dersom ekstravakten har tiltrådt

Med å tiltre menes at den ansatte har møtt frem til arbeidet i arbeidsfør tilstand. Dersom den ansatte har tiltrådt avtalt vakt eller vakter har vedkommende rett på sykepenger.

Er det avtalt flere vakter, har den ansatte krav på sykelønn for disse dersom første vakt er tiltrådt.

Dersom ekstravakten ikke har tiltrådt

Ansatte som ikke har tiltrådt vil likevel kunne ha krav på sykepenger fra kommunen dersom den ansatte har vært i arbeid hos kommunen i fire uker eller mer, jf. folketryktdloven § 8-18. Denne bestemmelsen sier videre at dersom det er 14 dager eller mindre siden sist den ansatte var i arbeid hos arbeidsgiver, anses ansettelsesforholdet å bestå, selv om det bare er enkeltstående vakter. Det betyr at dersom det er inngått en avtale om nytt arbeid og det er mindre enn 14 dager siden forrige gang vedkommende var i arbeid, må kommunen betale sykepenger i inntil 16 dager (arbeidsgiverperioden) for avtalt arbeid (dager det skulle vært utbetalt lønn) selv om arbeidet ikke er tiltrådt.

Ekstravakter i kontinuerlig arbeid

Ekstravakter kan ha en utvidet rett til lønn under sykdom i arbeidsgiverperioden. Det vil si rett til lønn ut over avtalte vakter, for eksempel beregnet etter en gjennomsnittlig opptjening. Dette kan gjelde ansatte som har vært i kontinuerlig arbeid i de siste 3 månedene uten 14 dagers avbrudd. I slike tilfeller bør retten til lønn under sykdom avklares nærmere eventuelt i kontakt med lønnsavdelingen. Etter at arbeidsgiverperioden er over vil ekstravakten ha rett på utbetaling fra folketrygden.

Ekstravakter som i tillegg har fast deltidsstilling

Deltidsansatte som i tillegg til fast stilling tar ekstravakter, vil ha rett til lønn under sykdom også for avtalte ekstravakter, dersom han/hun har vært ansatt minst 4 uker i deltidsstillingen. Dette gjelder bare sykepenger i arbeidsgiverperioden. Denne retten gjelder på tvers av kommunens arbeidsplasser, dvs selv om den faste deltidsstillingen og ekstravaktarbeidet har forskjellige arbeidsplasser. Her vil også regelen om utvidet rett for kontinuerlige ekstravakter gjelde. Etter at arbeidsgiverperioden er ute har vedkommende rett til lønn under sykdom bare for den faste deltidsstillingen.

Dersom den deltidsansatte blir pålagt overtid/merarbeid, og ikke utfører dette pga at vedkommende blir syk, skal det ikke utbetales lønn. Variable tillegg utbetales ikke under sykdom for timelønnede ekstravakter.

Rett til å benytte egenmelding for egen sykdom

Reglene om inntil 24 egenmeldingsdager gjelder ikke for ekstravakter. Ekstravakter som har opparbeidet seg rett til lønn under sykdom kan benytte egenmelding dersom vedkommende har vært sammenhengende i arbeid i 2 måneder, uten avbrudd på 2 uker eller mer. Ved avbrudd på to uker må retten til å benytte egenmelding opptjenes med nye 2 måneder. Egenmelding kan i tilfelle benyttes for inntil 3 kalenderdager 4 ganger i løpet av 12 mnd.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.2.5 Sykdom og ferie

Se eget [avsnitt under ferie](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.2.6 Fri ved besøk/undersøkelse hos behandler

Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, behandler og andre private gjøremål må så vidt mulig legges i fritiden.

Dersom behandling må skje i arbeidstiden, skal medgått tid innarbeides.

Se også [avsnitt om graviditet og fødsel](#) om svangerskapskontroller.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.3 Permisjon

Kapittelet tar for seg håndtering av lovbestemte og arbeidsgiverstyrte permisjoner for ansatte i kommunen.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.3.1 Ulønnet permisjon

Permisjon uten lønn som ikke er hjemlet i lov- og avtaleverk vurderes av leder i det enkelte tilfelle. Leder har ansvar for å sikre forsvarlig planlegging av drift og personaldisponeringer i virksomheten/enheten.

I forbindelse med vurdering av ulønnet permisjon vektlegges følgende momenter:

- permisjonens betydning for den ansattes arbeid i kommunen
- ansettelsestiden i kommunen
- om det har vært innvilget permisjon tidligere

Ulønnet permisjon ved overgang til annen/ny stilling

Leder skal normalt ikke innvilge permisjon ved overgang til ny fast stilling.

Ved overgang til vikariat/engasjement i ny stilling, kan det gis permisjon uten lønn i inntil ett år. Dersom særlige grunner tilsier det, kan slik permisjon innvilges for ytterligere ett år. Det skal ved slike permisjoner legges vekt på om den nye stillingen har positiv betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

Ulønnet person som følge av overgang til midlertidig stilling pga av flykningesituasjonen (2015/2016)

Ansatte får innvilget permisjon uten lønn fra sin faste ordinære stilling dersom de går over i midlertidige stillinger med arbeid med flykninger.

Ulønnet permisjon ifm med foreldrepermisjon

[Se eget avsnitt om foreldrepermisjon og adopsjon.](#)

Ulønnet permisjon ifm redusert stilling og arbeidstid

[Se eget avsnitt om redusert stilling](#)

Ulønnet permisjon etter oppnådd maksdato for sykepenger

[Se eget avsnitt om oppfølging av sykmeldte.](#)

Ulønnede velferdspermisjoner

Velferdspermisjoner kan også innvilges uten lønn, se eget avsnitt om [velferdspermisjoner](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.3.2 Velferdspermisjon

Leder kan innvilge velferdspermisjon for vektige velferdsgrunner med lønn i inntil 12 arbeidsdager per kalenderår, jf. hovedtariffavtalen § 14 (pkt.14.1). Permisjon gis etter stillingens størrelse og er arbeidsgiverstyrt.

Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagene. For deltidsansatte som har fridager mellom hver arbeidsperiode gis normalt ikke permisjon i arbeidsperioden dersom formålet det søkes permisjon for kan avvikles i friperioden.

Direktør, fagsjef eller virksomhetsleder innvilger velferdspermisjon etter en konkret vurdering. I hvert enkelt tilfelle vurderes den ansattes behov for permisjon opp mot virksomhetens/enhetens behov. Saksbehandlingen skal sikre likebehandling av de ansatte og forutsigbarhet for hvordan permisjonsøknader vurderes.

Velferdspermisjon kan også innvilges uten lønn. I forbindelse barn og barnepassers sykdom ytes omsorgspenger ved [barn- og barnepassers sykdom](#).

Eksempler på mulige velferdspermisjoner

Alvorlig sykdom

- Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie eller andre som står den ansatte nær

Dødsfall

- Ved dødsfall i nærmeste familie eller andre som har stått den ansatte nær

Større arrangementer/landsmøter:

- For deltakelse i internasjonale idrettsarrangementer, landskamper o.l.
- For deltakelse i finale i norgesmesterskap
- For deltakelse i nasjonale kulturarrangementer

- For deltakelse på landsmøter i frivillige organisasjoner og partier

Annet:

- For tilvenning av barn i barnehage/SFO
- Barns første skoledag
- Eget bryllup
- For ansattes åremålsdager
- Flytting

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.3.3 Permisjon ved utdanning

Ansatt som har vært i arbeidslivet i minst tre år og vært ansatt i kommunen de siste to årene, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud, jf. arbeidsmiljøloven §12-11. Utdanning utover grunnskole eller videregående opplæringsnivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon. Yrkesrelatert utdanning omfatter alle typer arbeidsmarkedsrelevante etter- og videreutdanning.

Permisjon kan likevel ikke kreves når det vil være til hinder for kommunens forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer. Ved utdanning som er av verdi for både den ansatte og kommunen, skal dette innvilges med mindre det foreligger særlige grunner, jf. hovedtariffavtalen 14.2.

Ansatt som har hatt utdanningspermisjon, har ikke rett til ny utdanningspermisjon for det har gått dobbelt så lang tid som varigheten av den foregående permisjonen og minst ett år fra den foregående permisjonen tok til, unntatt når det gjelder kurs under én måneds varighet.

Innvilgelse av permisjon med lønn

Ved vurdering av utdanningspermisjon med hel eller delvis lønn skal det tas hensyn til utdanningens formål og varighet. Det må videre vurderes om faget har betydning for kommunen og sees i sammenheng virksomhetens/enhetens kompetanseplan.

Hel eller delvis lønn under utdanningspermisjon kan etter vurdering av den enkelte søknad tilstås når:

- Den ansatte har vært minst 1/2 år i kommunes tjeneste. Dette vilkår kan falle bort dersom et kurs ikke forårsaker mer enn 6 dagers permisjon.
- Utdanningen er relevant for stillingen og når det ellers er i kommunens interesse at den ansatte sikrer seg tilleggsutdanning.
- Utdanningen foregår ved godkjent utdanningsinstitusjon

Lønn under utdanning gis normalt ikke for mer enn seks måneder uansett utdanningens lengde og det kan etter disse retningslinjene ikke innvilges permisjon med lønn for grunnutdanning.

Det kan også i det enkelte tilfelle gis et stipend. Lønn som utbetales under utdanningspermisjon, belastes virksomheten/enheten.

Se også avsnitt om [bindingstid for ansatte](#).

Varsling, søknad og innvilgelse av studiepermisjon

Ansatt som ber om utdanningspermisjon skal levere skriftlig søknad om dette med opplysninger om utdanningens faglige innhold, varighet og opptak. Ved utdanning ut over grunnskole- og videregående opplæringsnivå må yrkesrelevans begrunnes.

Varsel om ulønnet permisjon skal besvares eller søknad om permisjon med lønn avgjøres av virksomhetsleder, fagsjef eller direktør og søknad skal besvares innen rimelig tid. Dispensasjoner fra disse retningslinjene må sendes Personal- og organisasjonsdirektøren i hvert enkelt tilfelle. Dersom leder mener at vilkårene for utdanningspermisjon uten lønn ikke er oppfylt, gjelder egne regler i arbeidsmiljøloven §12-11 (5).

Permisjon i forbindelse med eksamen

Ved innvilgelse av permisjon i forbindelse med eksamen må det vurderes om faget har betydning for kommunen og sees i sammenheng virksomhetens/enhetens kompetanseplan.

I forbindelse med eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager før hver eksamen. Ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging. Dette betyr ikke nødvendigvis flere dager permisjon med lønn, men leder kan legge til rette for avspasering, ferieavvikling eller endret arbeidstid.

Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

Eksamen ved videregående skole omfattes i utgangspunktet ikke av bestemmelsen men kan anvendes der ansatte går opp til teorieksamen i forbindelse med avleggelse av fagprøve, og hvor faget har betydning for kommunen.

Stipendordninger

Kommunen har i tillegg til disse retningslinjene [stipend og støtteordninger](#) for ansatte som tar etter- og videreutdanning.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.3.4 Fri ved graviditet og fødsel/adopsjon

Svangerskapskontroll

Ansatt som er gravid har rett til fri fra arbeidet med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll dersom slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted

utenfor arbeidstiden, jf. arbeidsmiljøloven § 12-1.

Fravær under svangerskapet

Leder skal sørge for at gravide kan være jobb lengst mulig og ikke pådrar seg helseplager. Se også egne retningslinjer om oppfølging av gravide i HMS-håndbok.

Svangerskapsenger for risikofylt arbeid

Ansatt som etter lov eller forskrift må slutte i sitt arbeid fordi arbeidsmiljøet er for risikofylt for henne og fosteret, har rett på svangerskapsenger dersom det ikke er mulig å omplassere henne til et annet passende arbeid i virksomheten. Ansatt som omplasseres istedenfor å bli permittert, beholder full lønn, dvs. at hun beholder de faste og variable tillegg hun hadde før omplasseringen, jf. hovedtariffavtalen § 8.3.3, annet ledd, jf. folketrygdloven § 14-4. Svangerskapsenger ytes fra den dagen den ansatte må slutte, og frem til 3 uker før fødselen. Det er ingen arbeidsgiverperiode når det ytes svangerskapsenger. Det er viktig å huske dette fraværet ikke er å regne som sykefravær.

Svangerskapspermisjon

Ansatt som er gravid har rett til permisjon i inntil 12 uker under svangerskapet, jf. arbeidsmiljøloven § 12-2. Benyttes denne permisjonen, begrenses retten til foreldrepermisjon med tilsvarende antall uker.

Omsorgspermisjon ved nedkomst og adopsjon

I forbindelse med fødsel og adopsjon av barn under 15 år har far rett til 2 ukers sammenhengende omsorgspermisjon med full lønn, jf. arbeidsmiljøloven § 12-3 og hovedtariffavtalen § 8.3.5. Hvis foreldrene ikke bor sammen, kan retten til permisjon utøves av en annen som bistår moren. Rett til omsorgspermisjon for å bistå moren gjelder også når barnet dør. Lønnsutgifter refunderes ikke fra folketrygden.

Fosterforeldre har rett til omsorgspermisjon i to uker i forbindelse med at omsorgen overtas dersom barnet er under 15 år, jf. arbeidsmiljøloven § 12-3 (2).

Foreldrepermisjon og foreldrepenger

Se eget avsnitt om foreldrepermisjon.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.3.5 Foreldrepermisjon og permisjon etter fødsel

Foreldrepenger skal sikre inntekt for foreldre i forbindelse med fødsel og adopsjon. Kommunen utbetaler foreldrepenger og får refundert utgiftene fra folketrygden i etterkant, jf. hovedtariffavtalen § 8.1 (utbetaling av lønn) og § 8.3.1 (opptjeningstid). Regler om foreldrepenger m.v. finnes i folketrygdloven kapittel 14.

Opptjening av foreldrepenger

Rett til foreldrepenger opptjenes gjennom yrkesaktivitet. Ansatt som har vært i inntektsgivende arbeid i 6 av de siste 10 månedene før permisjonen tar til, har rett til full lønn under permisjon ved svangerskap, fødsel og adopsjon når vedkommende har tiltrådt stillingen, jf. folketrygdloven § 14-6. Man opptjener også rett til foreldrepenger ved blant annet mottak av dagpenger under arbeidsløshet, sykepenger, arbeidsavklaringspenger og svangerskaps- eller foreldrepenger.

Foreldrepenger beregnes som hovedregel etter inntekten den ansatte har når man går ut i permisjon.

Stønadsperioden

Stønadsperioden for foreldrepenger er 49 uker med 100 % stønad eller 59 uker med 80 % stønad. Ved adopsjon er stønadsperioden 46 uker med 100 % stønad eller 56 uker med 80 % stønad (ettersom de ikke har rett til de 3 uker en gravid ansatt har før fødselen), jf. folketrygdloven § 14-9.

Foreldrene velger selv om de vil ta ut 100 % eller 80 % foreldrepenger ved stønadsperiodens start, og valget gjelder for hele stønadsperioden. Dersom begge foreldrene mottar foreldrepenger, må de velge samme sats.

Ved flerbarnsfødsler eller ved adopsjon av flere barn samtidig, blir stønadsperioden utvidet med 5 uker for hvert barn mer enn ett dersom full sats er valgt eller med 7 uker for hvert barn mer enn ett ved redusert sats.

Hvis begge foreldrene har rett til foreldrepenger, kan de dele stønadsperioden mellom seg. Unntatt fra deling er tre uker før fødselen og seks uker etter fødselen, som er forbeholdt mor. I tillegg er 10 uker av stønadsperioden forbeholdt far (fedrekvoten) og 10 uker er forbeholdt mor (mødrekvoten). De første seks uker etter fødselen inngår i mødrekvoten. Det gjenstår da 26 eller 36 uker som foreldrene kan ta ut slik de selv ønsker.

For mer informasjon om stønadsperioden og foreldrepenger se NAV sine nettsider.

Særlig om fosterforeldre

Fosterforeldre har rett til foreldrepermisjon fra sitt arbeid i til sammen to år dersom barnet er under 15 år, jf. arbeidsmiljøloven § 12-5 (4). Slik permisjon gis uten ytelse fra folketrygden, men hvis barnevernstjenesten krever eller ønsker at en av foreldrene slutter i arbeid for å være hjemmeværende, vil denne fosterforeldereren som regel få lønnskompensasjon fra barneverntjenesten i form av forhøyet arbeidsgodtgjørelse.

Delvis permisjon

Svangerskapspermisjon, fødselspermisjon og foreldrepermisjon kan tas ut som delvis permisjon, jf. arbeidsmiljøloven § 12-6. Delvis permisjon baseres på avtale mellom ansatt og arbeidsgiver. Den ansattes ønsker skal i utgangspunktet oppfylles, bortsett fra når dette medfører vesentlige ulemper for virksomheten. Vesentlige ulemper for virksomheten kan være om delvis permisjon vil skape store problemer for organiseringen av arbeidet, om det er vanskelig å finne en tilfredsstillende vikarordning eller om delvis permisjon vil innebære en urimelig økonomisk belastning for virksomheten.

Delvis permisjon må tas ut innenfor en tidsramme på 3 år.

Varslingsplikt

Permisjoner som nevnt ovenfor skal varsles leder snarest mulig og senest en uke i forveien ved fravær utover to uker, senest fire uker i forveien ved fravær utover tolv uker og senest tolv uker i forveien ved fravær utover ett år, jf arbeidsmiljøloven §12-7. Uttak av ferie i permisjonsperioden må avklares med leder før innsending av permisjonssøknad. Den ansatte har samtidig plikt til å løpende orientere leder eventuelle endringer underveis.

Praktisk håndtering

For nærmere informasjon om søknadsprosessen for foreldrepenger og avvikling av permisjon se [varslingsrutiner](#) i økonomihåndboken.

Dødfødsel / død i stønadsperioden

Når et barn er dødfødt før 27. svangerskapsuke, har ikke mor krav på permisjon i forbindelse med dødsfallet. Foreldre må få sykemelding for å kunne være borte fra arbeid.

Når et barn er dødfødt etter 26. svangerskapsuke ytes foreldrepenger i 30 stønadsdager (6 uker) etter fødselen hvis hun har opparbeidet rett til foreldrepenger. I motsatt fall har hun rett til en engangsstønad fra NAV. Foreldre må etter 6 uker ha sykemelding for å kunne være borte fra arbeid.

Dersom barnet dør i stønadsperioden, kan det tas ut foreldrepenger i opptil 30 stønadsdager (6 uker) av den gjenværende del av stønadsperioden, jf. folketrygdloven § 14-9. Fravær lenger enn dette krever sykemelding.

Ulønnet permisjon i etterkant av ordinær foreldrepermisjon

Etter et års lovfestet foreldrepermisjon har hver av foreldrene rett til permisjon i inntil tolv måneder når denne tas i umiddel forlengelse av denne, jf arbeidsmiljøloven § 12-5 (2). Dette gjelder ikke for ansatt som tar ut delvis permisjon, jf. over. Ansatt som er alene for omsorgen har tilsvarende rett til to års permisjon.

Fri i forbindelse med amming

Ansatt som ammer sitt barn kan gis fri med lønn i inntil 2 timer pr. arbeidsdag for å amme sitt barn, jf. hovedtariffavtalen 8.3.4.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.3.6 Permisjon og fri ved religionsutøvelse

Religiøse høytider

Ansatte som ikke tilhører den norske kirke har rett til fri fra arbeidet inntil 2 dager hvert kalenderår i forbindelse med religiøse høytidsdager etter vedkommendes religion, jf. Lov om trdomssamfunn og ymist anna, Kap. II a, § 27 a. Rett til fri ved religiøse høgtider.

Leder kan kreve at disse dagene innarbeides og bestemmer når innarbeiding skal skje. Tidspunkt for dette skal allikevel på forhånd drøftes dette med den ansatte.

Ansatte som ønsker fri etter disse reglene må varsle leder senest to uker før slike fridager.

Bønnetid

Arbeidstakere har ikke krav på å legge bønnetid i arbeidstiden. Dersom ansatt ønsker å be i arbeidstiden, kan leder legge til rette for bønn der det er praktisk mulig. Medgått tid til bønn skal innarbeides.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.3.7 Permisjon for tillitsvalgte og ved offentlige verv

Permisjon for tillitsvalgte

Tillitsvalgte har rett til tjenestefri for å utføre sine oppgave, innen rammene av hovedavtalens bestemmelser.

Tillitsvalgtarbeid skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for driften, og så vidt mulig avtales i god på forhold med leder.

Se også [hovedavtalens](#) B §3-4. Egne retningslinjer gjelder for kommunens hovedtillitsvalgte.

Permisjon ved offentlige verv

Ansatte innvilges permisjon med lønn inntil 10 dager pr. år for å utføre offentlige tillitsverv. Med offentlige tillitsverv forstås ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov som for eksempel domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne. Permisjon uten lønn kan gis i de tilfeller der den ansatte får lønn for vervet som utføres.

Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid. Ansatte som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.3.8 Bindingstid for ansatte

Den som tilstås permisjon med hel eller delvis lønn i utdanningsøyemed, kan pålegges bindingstid dersom kommunen yter økonomisk støtte som tilsvarer minst tre månedslønner. Slik bindingstid begrenses til maksimum to år. Bindingstiden skal avtjenes i reelt arbeid i kommunen i tilsvarende stillingsstørrelse som den ansatte hadde utdanningspermisjon fra. Avtjeningen avbrytes ved fravær ut over en måneds varighet. Dette gjelder uansett fraværgrunn, også ved

legitimt fravær som for eksempel sykdom og svangerskap.

Bindingstid blir vanligvis benyttet på for økonomiske ytelser i følgende tilfeller:

- Tildeling av stipend til ansatte i forbindelse med videreutdanning
- Permisjon med lønn i forbindelse med **utdanning**
- Innløsning av økonomiske forpliktelser med bindingstid hos tidligere arbeidsgiver
- Stipend til studenter
- Starttilskudd til nyutdannede studenter
- Flyttestøtte ved nyansettelse, inkl reisetilskudd ved rekruttering fra utland

Det skal opprettes bindende avtale i hvert enkelt tilfelle. I avtalen skal det framgå hva som er vilkårene for bindingstiden, og forpliktelser dersom bindingstiden brytes. Ved underskrift på avtalen skal den ansatte forplikte seg til å betale tilbake hele eller deler av den økonomiske ytelsen dersom avtalen brytes. Ett eksemplar av avtalen skal foreligge i den ansattes personalmappe. Avtaler som inngås med Personal og organisasjon sendes i kopi til virksomhetsleder.

Forlengelse av bindingstid

Ved avtjening i redusert stilling kan kommunen forlenge bindingstiden.

Bindingstiden kan også forlenges dersom den ansatte har fravær ut over en måned, uansett fraværsgrunn, også ved sykdom og svangerskapspermisjon. Skriftlig bekreftelse på forlengelse av bindingstiden bør foreligge i personalmappen.

Leder har ansvar for at bindingstiden overholdes og eventuelt forlenges ved fravær.

Ved oppsigelse før bindingstid opphører

Dersom vedkommende frivillig fratrer før bindingstiden, kan kommunen kreve refundert en forholdsmessig andel av de lønns- og kursutgifter kommunen har ytt i permisjonstiden.

Dersom den ansatte sier opp før bindingstiden er ute skal leder skriftlig bekrefte konsekvensene av brudd på bindingstiden. Den som har inngått avtalen sørger for å fremme krav om tilbakebetaling.

Sist oppdatert: 06.06.2011

3.3.9 Utviklingspermisjon for ledere

Mål med utviklingspermisjon er å gi ledere mulighet til å utvikle seg i lederrollen.

Målgruppe

Kommunens toppledere som har innehatt lederstilling i Stavanger kommune i minst 5 år, kan innvilges utviklingspermisjon. Med toppledere forstås i denne sammenheng rådmannens lederteam, direktørens lederteam, foretaksledere og virksomhetsledere.

Innhold

Utviklingspermisjonen skal brukes til lederutviklingstiltak (etterutdanning, videreutdanning, fordypning innen et fagområde etter et nærmere spesifisert opplegg e.l.). Det vises fleksibilitet i forhold til hva som defineres som utviklingstiltak for den enkelte leder.

Det skal skrives rapport etter utviklingspermisjonen.

Tidsramme

Permisjon med full lønn kan gis for inntil 4 måneder.

Dekning av kostnader

Lønnskostnadene dekkes av den enkelte virksomhet/avdeling. Det skal fortrinnsvis søkes om stipend for dekning av legitimerte utgifter tilknyttet permisjonen. Kostnader som ikke dekkes av stipendordningen skal begrenses.

Ny utviklingspermisjon

Ledere som har hatt utviklingspermisjon, og som fortsatt er en del av målgruppen for ordningen, kan gis ny utviklingspermisjon når det er gått minst fem år siden avslutningen av forrige utviklingspermisjon.

Avgjørelsesmyndighet

Direktørene har avgjørelsesmyndighet i saker om utviklingspermisjon for ledere.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.3.10 Permisjon ved avtjening av militærtjeneste

Ansatte har rett til permisjon for avtjening av militærtjeneste, jf. arbeidsmiljølovens § 12-12.

Rett til lønn

Ansatte som har minst seks måneders forutgående sammenhengende tjeneste i kommunen har rett til lønn under avtjening av tvungen militærtjeneste, sivil

tjenesteplikt, pliktjeneste i sivilforsvaret, i politireserven og i heimevernet, jf hovedtariffavtalen §9.

Lønn

Arbeidstakere med forsørgeransvar utbetales full lønn med fradrag av godtgjørelser fra militære myndigheter. Med forsørgeransvar forstås at arbeidstakeren forsørger barn under 18 år. Det samme gjelder dersom ektefelle/samboer har lavere inntekt enn 3 G. Deltidstilsatte utbetales forholdsmessig.

Arbeidstaker uten forsørgeransvar utbetales 1/3 av full lønn med fradrag av godtgjørelser fra militære myndigheter. Deltidstilsatte utbetales forholdsmessig.

Forutsetning for at lønn utbetales er at vedkommende forplikter seg til å gjeninntre i tjenesten for et tidsrom på minst tre måneder, jf. hovedtariffavtalen pkt. 9.2.3.

Tilbakekomst

Ansatt som ønsker å fortsette i stillingen etter avtjeningen, skal ved tilbakekomst varsle leder minst en måned før gjeninntredelse iht. arbeidsmiljøloven § 12-12 (2).

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.4 Ferie

Leder har ansvar for at ansatte får avvikle sin ferie i løpet av kalenderåret. Ansatte plikter samtidig å avvikle opptjent ferie. All ferie skal som hovedregel være avviklet innen utgangen av hvert år.

Avtale om uttak av ferie

Leder skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av ferie og oppsetting av ferielister med den enkelte ansatte og/eller tillitsvalgte. Ansatte har rett til å vite tid for oppsatt ferie tidligst mulig, og senest to måneder før ferieavvikling. Leder har styringsrett ved uenighet, men i tråd med regelverk, jf. ferieloven § 6 (1).

Lengde på ferie

Feriekvoten består av en lovfestet og en avtalesfestet del. Denne feriekvoten gjelder *uansett* om den ansatte helt eller delvis har opparbeidet seg feriepengene fra året før eller ikke. Det betyr at ansatte som ikke har opparbeidet seg (full) rett til feriepengene, likevel har rett på full ferie.

Ansatte i Stavanger kommune har både lovbestemt ferie (ferieloven §5) og tariffbestemt ferie (hovedtariffavtalen 7.4.1). Ferien består av en lovbestemt ferie som er 20 arbeidsdager + 1 dag (Gro dag) og den tariffbestemte ferien som er 4 arbeidsdager, og dette blir til sammen 25 arbeidsdager/5 uker. De over 60 år har en ekstra ferieuke og dette blir til sammen 30 arbeidsdager. De lovbestemte feriedagene tar en ut først og deretter de siste 4 tariffbestemte dagene.

Ansatte har rett på tre uker samlet ferie i perioden 1. juni - 30. september, jf. ferieloven § 7 (1). Resten av ferien må avtales med leder. Den ansatte kan kreve å få avvikle disse dagene samlet, jf. ferieloven § 7 (2).

Helge- og høytidsdager i ferien teller ikke med som avviklede feriedager.

Ferie for deltidsansatte

Dager som etter arbeidsplanen er fridager går til fradrag i feriefritiden. Med utgangspunkt 25 dager feriedager/5 uker i 100% stilling, beregnes antall feriedager i forhold til stillingsprosenten.

Deltidsansatte har rett på samme antall ferieuker som for fulltidsansatte.

Eks. En 50% deltidsansatt som arbeider 2 dager i en uke og 3 dager i neste uke, vil bety at en har avviklet 2 ukers ferie.

Ferie for ansatte over 60 år

Ansatte som fyller 60 år i løpet av ferieåret, har rett på en ukes ekstraferie (som tilsvarer 6 virkedager eller 5 arbeidsdager). Deles ekstrauken opp i enkeltdager, kan den ansatte bare kreve å få fri så mange arbeidsdager som han/hun normalt har i løpet av en arbeidsuke, jf. ferieloven § 5 (2).

Den ansatte bestemmer selv tiden for ekstraferien, jf. ferieloven § 6 (1). Ansatte plikter å informere leder om ferien med minimum to ukers varsel, jf. ferieloven § 6 (1).

Ferie for undervisningspersonale

Undervisningspersonalet avvikler hele ferien (5 uker) sammenhengende med avslutning siste virkedag i juli, dersom ikke annet er fastsatt etter drøftinger mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker, jf. hovedtariffavtalen kap.1 7.7.2.

Tilbakekalling fra ferie

Avtalt ferie kan unntaksvis endres av leder i særskilte tilfeller hvor det oppstår uforutsette hendelser som hindrer forsvarlig drift ved virksomheten og det ikke kan skaffes vikar. Den ansatte kan i slike tilfeller kreve erstatning for dokumenterte merutgifter etter ferielovens bestemmelser, jf. ferieloven § 6 (3).

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.4.1 Ferie for nyansatte

Ansatte som tiltrer senest 30. september i ferieåret har rett til full feriefritid så lenge den ansatte godtgjør at full ferie ikke allerede er avviklet hos annen

arbeidsgiver tidligere i ferieåret. Ansatt som tiltrer etter dette tidspunktet har rett til feriefritid på 6 virkedager, jf. ferieloven § 5 (3).

Ansatte kan kreve å få feriefritid uavhengig av opptjeningen av feriepengene. Nyansatte kan motsette seg å avvikle ferie dersom de ikke har opptjent feriepenge som dekker feriefritiden. Det vil si at ansatte er pliktige til å avvikle all ferie han eller hun har opptjent feriepenge for, jf. ferieloven § 5 (5).

Se også avsnitt om [utbetaling av feriepenge](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.4.2 Overføring av ikke-avviklet ferie

All ferie skal i utgangspunktet avvikles i løpet av ferieåret.

Dersom ferien ikke er avviklet innen utgangen av ferieåret skal det være inngått en skriftlig avtale mellom ansatt og leder om overføring av eventuell restferie. Ansatt må da levere en skriftlig begrunnet søknad om overføring av ferie. Det kan overføres inntil 2 uker og 4 dager ferie til det påfølgende ferieåret. Ansatt bør være ajour med ferieavvikling minst hvert andre år.

Dersom ansatt ikke søker om overføring av ferie og har tilgode ikke-avviklet ferie, vil denne følge den ansatte over til neste år. Av denne grunn må arbeidsgiver og ansatt sørges for at ferie avvikles i ferieåret eller avtale om eventuell overføring.

Overføring av ferie til neste år ved sykdom eller foreldrepermisjon

Lovbestemt ferie som ikke er avviklet må overføres til påfølgende ferieår. Dersom overført ferie heller ikke blir avviklet i påfølgende ferieår, vil ferien tilsvarende bli overført videre til det påfølgende ferieår, selv om det kan medføre en opphoping av «ikke avviklet ferie». I slike tilfeller er det viktig å planlegge gjeninntredelsen etter langtidssykefravær med tanke på avvikling av ferie.

Økonomisk kompensasjon i stedet for ferie

Det er ikke lenger lov å utbetale feriepengene, da ferie skal tas ut i ferietid. Det er fortsatt lov å betale ut de 4 tariffbestemte feriedagene og å betale ut feriepengene når arbeidsforholdet i Stavanger kommune opphører.

Forskuddsferie

Det kan inngås skriftlig avtale om avvikling av *forskuddsferie* på inntil 2 arbeidsuker, jf. ferieloven §7(3).

Spesielt for undervisningspersonell

For undervisningspersonale som avviker ferien i skolefrie perioder vil det vanligvis ikke være aktuelt å overføre ferie.

Praktisk håndtering

Ansatt leverer **søknad om overføring av ferie** av ferie senest 30. november i ferieåret, og avgjøres av virksomhetsleder/fagsjef/direktor.

Kravet om overføring med begrunnelse i sykefravær må framsettes skriftlig fra ansatt innen 31. desember.

Leder kan fastsette annen frist, men fristen må da gjøres kjent for de ansatte.

Regneark med oversikt over alle i enheten/virksomheten som skal få overført ferie til neste år sendes inn til lønningsfører per e-post innen 20. januar hvert år (skjemaet leses inn maskinelt).

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.4.3 Ferieavvikling og sykdom

Krav om ny eller utsatt ferie ved sykdom

Ansatt kan kreve erstatningsferie fra første sykedag etter ferieloven §9.

Følgende vilkår må da være oppfylt:

- Ansatt må kontakte sykmelder (lege eller andre med sykmeldingsrett) når vedkommende blir syk i ferien.
- Ansatt må ha 100% sykmelding fra sykmelder som dokumenterer arbeidsuførheten. Gradert sykmelding gir ikke rett til ny/utsatt ferie.
- Den ansatte må gi beskjed til leder uten ubegrunnet opphold når vedkommende blir syk i ferien og har til hensikt å kreve ny ferie.
- Ansatt må kreve utsettelse av ferien *skriftlig* uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt.

Når den ansatte gir beskjed om at han eller hun er blitt syk, skal leder avklare om det er mulig for den ansatte å være på arbeid med tilrettelegging i stedet for å være sykmeldt i ferien. Ferien vil da bli utsatt. Leder skal tilrettelegge arbeidet som i et normalt sykefraværsløp.

Tidspunktet for ny ferie skal avtales mellom ansatte og leder. Arbeidsgivers styringsrett over ferietidspunkt er fortsatt gjeldende.

Syk i utlandet

Følgende regler gjelder etter folketrygdlovens bestemmelser for ansatte som blir syke i utlandet:

Innenfor EØS-området (Det europeiske økonomiske samarbeidsområdet)

En sykmelding utstedt i EØS-land godkjennes normalt av NAV. Den ansatte må allikevel ta kontakt med sin fastlege når vedkommende kommer tilbake i Norge.

For at NAV skal godkjenne sykmeldingen må følgende dokumentasjon leveres lønnsavdelingen som videresender denne til NAV:

- Original sykemelding. Det stilles krav til at sykemeldingen må være oversatt.
- Egenerklæring (når ansatt ikke har norsk sykemelding)
- NAV-skjemaer (E115 og E116).

Dersom ovennevnte dokumentasjon mangler, vil NAV gi avslag på sykepengene og den ansatte har ikke rett på lønn.

Utenfor EØS-området

Dersom den ansatte blir syk under ferie utenfor EØS området, må den ansatte gå til lege å få sykdommen dokumentert. Sykdom i ferie utenfor EØS gir sjelden sykepengerettigheter, men NAV kan i enkelte tilfeller likevel innvilge rett på sykepenger.

Ansatt kan ved ferie utenfor EØS kreve utsatt ferie på vanlig måte, men leder vil i slike tilfeller ikke innvilge dette for NAV kan konstatere at personen har sykepengerettigheter etter folketrygden. I slike tilfeller må leder ta kontakt med lønnsavdelingen for veiledning.

Avvikling av utsatt ferie

Ansatte som har fått utsatt ferien på grunn av sykdom i den ordinære ferien, bør avvike ferien senere innen samme ferieår. Dersom dette ikke er mulig, har den ansatte krav på å få overført ferien til neste ferieår selv om dette kan medføre en "oppopping" av ikke-avviklet ferie.

Loven gir ikke adgang til å utbetale feriepengene for ikke-avviklet ferie. Det er kun ved avslutning av arbeidsforholdet at pengene kan utbetales.

Avvikling av ferie under langvarig sykdom

Leder skal avtale ferieavvikling for sykemeldte ansatte på lik linje med øvrige ansatte. Når ferie kan avvikes under sykdom utbetales ordinær lønn og ikke sykepenger. Ansatt må i sykemeldingen opplyse om avviklede feriedager og det kan ikke kreves refusjon for sykepenger i denne perioden. Avvikling av ferie under sykdom medfører tilsvarende forlengelse av sykepengeperioden (dvs at maksdato for sykepenger forskyves fram med tilsvarende antall dager). Ansatt må fylle ut informasjon om ferieavvikling på del D av sykmeldingsblanketten. Dersom den ansatte ikke har sykemelding i den perioden ferien avvikes, gir leder beskjed til lønnsavdelingen om at det er avviklet ferie. Lønningsavdelingen gir informasjonen videre til NAV.

Ansatt som nærmer seg maksdato for sykepenger må være oppmerksom på at overgang til arbeidsavklaringspenger ikke innebærer avslutning av arbeidsforholdet - pengene kan altså ikke utbetales. Eventuelt må den ansatte vente til han/hun kommer tilbake i jobb og avvike ferien da.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.4.4 Ferie for turnusarbeidere

Ferieloven inneholder ingen bestemmelser om hvordan feriefritiden skal organiseres for ansatte som arbeider etter en arbeidsplan med ulik arbeidstid fra uke til uke. Det er likevel en omforent forståelse om at en skal søke å unngå forskjellsbehandling, og at ferien skal inndeles på en slik måte at det blir et rimelig samsvar mellom antall vakter/arbeidsdager og antall fridager som faller til ferieperioden. Dette er spesielt aktuelt for ansatte i deltidstilling, men vil også gjelde ansatte i heltidstilling i turnus.

Alle har etter gjeldende tariffbestemmelser rett på 30 virkedager (5 uker) feriefritid. Noen av virkedagene vil falle på fridager avhengig av stillingsstørrelse og vaktlengde. Følgende beregningsmåte gir matematisk riktig fordeling:

Antall vakter i turnusplanperioden = gjennomsnittlig antall vakter pr uke

Antall uker i turnusplanperioden

5 uker ferie x gjennomsnittlig antall vakter pr uke = antall vakt dager i ferieperioden

eks. 100% stilling: 5 uker x 5 dager = 25 dager i ferieperioden.

For ansatte over 60 år blir tilsvarende utregning med 6 ferieuker og 30 arbeidsdager når en regner 5 arbeidsdager per uke.

Ved fastsettelse av ferietidperioden må det tas hensyn til at den ansatte har rett på 18 sammenhengende virkedager i hovedferien, samt 7 sammenhengende og 5 sammenhengende virkedager restferie. Dersom den ansatte stiller krav om sammenhengende ferie, har leder rett til å styre feriefritiden til perioder hvor vaktbelastning samsvarer med det som samlet pr ferieår er rimelig fordeling mellom vakter og fridager i ferieperioden. En kan også velge å justere vaktbelastningen neste ferieår, slik at en jevner ut vaktbelastningen over f.eks. 2 ferieår.

Eksempel: En ansatt som arbeider 6-ukers turnus, med tilsammen 28 vakter i turnusen, har gjennomsnittlig 4,67 vakter pr uke, og vil med 5 uker ferie (30 virkedager) derfor ha rett på 23 feriedager som faller på vakt dager (avrundet fra 23,33).

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.4.5 Ferie og oppsigelse

Ved oppsigelse fra ansatt

Ved oppsigelse gjelder i utgangspunktet vanlige regler for avvikling av ferie. Leder kan ikke endre oppsatt ferie som følge av oppsigelsen. Det er allikevel ikke noe i veien for partene å lage ny avtale for avvikling av ferie i oppsigelsestiden.

Ansatte kan kreve å avvikle all ferie for oppsigelsestiden er omme, dersom det ikke er tid nok igjen til å avvikle hele ferien innen hovedferieperioden (1. juni til 30. september) eller ferieåret etter at oppsigelsestiden er ute kan innestående feriepengene utbetales.

Dersom ansatt selv sier opp etter 15. august, kan han eller hun imidlertid ikke kreve at ferie legges til ferieperioden fra 16. august til 30. september.

Når et ansettelsesforholdet avsluttes utbetales alltid innestående feriepengene, dvs for ferie som ikke avviklet. Se også avsnitt om [utbetaling av feriepengene](#).

Ved oppsigelse fra kommunen

Eget regelverk gjelder.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.4.6 Opptjening av feriepengene

Ansatte opptjener feriepengene i kalenderåret før ferien avvikles og utbetales i juni. Feriepengene beregnes med 12,0 % av lønn (14,3 % for ansatte over 60 år).

Lønnsutbetaling vil derfor være en månedslønn med et ferietrekk på 5 uker (6 uker for ansatte fra fylte 60 år) i tillegg til feriepengene.

Ansatte som ikke har vært ansatt i kommunen hele fjoråret, og dermed ikke har full opptjening, trekkes i henhold til innmeldt ferie. Dersom det ikke er innmeldt redusert ferie blir ansatte trukket for full ferie.

Ansatte har rett på ferie / fri uten lønn uansatt opptjening av feriepengene.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.5 Barn og/eller barnepassers sykdom

Ansatte som har omsorg for barn til og med det året barnet fyller 12 år har rett til fri med lønn (omsorgspenger) dersom vedkommende er borte fra arbeidet på grunn av nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt. Det samme gjelder dersom den som har det daglige barnetilsynet er syk, jf. folketrygdloven / arbeidsmiljøloven. Dette gjelder også fosterforeldre.

Egenmelding for sykt barn kan benyttes dersom ansatt er borte fra arbeidet fordi barnet på grunn av sykdom trenger oppfølging i form av legebesøk mv, selv om barnet ikke er sykt eller pleietrengende den aktuelle dagen. Med dette menes at den ansatte har rett til fri med lønn dersom vedkommende på grunn av barnets sykdom må delta på ulike oppfølgingsmøter med for eksempel lege, fysioterapeut, annet helsepersonell, PPT, BUP, ansvarsgruppe rundt barnet i forbindelse med individuell plan osv. Det er ikke et vilkår at barnet må delta på møtet. Loven gir her mulighet for å bruke halve dager.

Kommunen forventer at egenmelding for sykt barn fordeles mellom barnets omsorgspersoner.

Ansatt har rett til full lønn ved omsorg for barn fra første fraværsdag når vedkommende har tiltrådt stillingen. Barnets eller barnepasserens sykdom skal dokumenteres med [egenmelding](#) eller legeerklæring.

Antall fraværdager

Retten til lønn gjelder til og med det året barnet fyller 12 år, og er begrenset til 10 dager pr kalenderår for den enkelte. Har ansatt omsorg for mer enn to barn, ytes det lønn for opptil 15 dager pr kalenderår. Når ansatt er alene om omsorgen, økes antallet til henholdsvis 20 og 30 dager pr kalenderår. Dersom barnet er kronisk sykt eller funksjonshemmet og under 18 år har den ansatte en utvidet kvote etter vedtak av NAV.

Sykt barn over døgnskille

Fravær fra en arbeidsøkt som strekker seg over et døgnskille, skal regnes som én sykt barn-dag.

Rettigheter for ekstrahjelp og tilkallingsvakter

Dersom tilkallingsvakter med [ekstravaktavtale](#) arbeider minimum en gang hver 14. dag, vil vedkommende ha opptjent sykepengerrettigheter etter fire uker. Dersom ansatte har disse rettighetene vil de ha rett på lønn under fravær på grunn av barns eller barnepassers sykdom ved allerede avtalte vakter.

Variable tillegg utbetales ikke og fraværet må dokumenteres med legeerklæring eller egenmelding.

Egenmelding kan benyttes for inntil tre kalenderdager i hvert enkelt tilfelle, tilsammen inntil 10 dager i hvert kalenderår.

Refusjon fra folketrygden

Hovedregelen er at kommunen utbetaler full lønn til ansatte som har krav på omsorgspenger i tråd med lov- og avtaleverk.

Når en ansatt har brukt flere enn 10 sykt barn-dager i et kalenderår, kan kommunen kreve å få refusjon fra folketrygden for det antall dager som overstiger 10. Dette gjelder ved omsorg for mer enn to barn (15 dager) og enslige forsørgere (20/30 dager).

Omsorgspenger til en ansatt som har omsorg for et kronisk sykt eller funksjonshemmet barn mellom 12 år og 18 år, refunderes fullt ut. Det vil si at det kan kreves refusjon fra folketrygden fra første dag.

For at kommunen skal få refusjon fra folketrygden må barn eller barnepassers sykdom dokumenteres med legeerklæring.

Sist oppdatert: 08.04.2015

3.6 Pleie av barn og nærstående

Ansatte har rett til permisjon når det ytes omsorgspenger, pleiepenger eller opplæringspenger fra folketrygden. NAV innvilger pleiepenger eller opplæringspenger for pleie av alvorlig sykt eller funksjonshemmet barn og av nærstående i livet slutfase, jf. folketrygdløven 9 III. Kommunen utbetaler vanlig lønn til ansatte som har krav på pleiepenger eller opplæringspenger og krever refusjon i etterkant. Det er ingen arbeidsgiverperiode ved disse ytelsene. Arbeidstakeren må levere kopi av vedtaket fra NAV til leder, og SK-Regnskap sender kravet (sammen med inntektsopplysninger) til NAV.

Pleie av alvorlig sykt eller funksjonshemmet barn

Avgjørende for hvilke omsorgspersoner som har rett til ytelse er vedkommendes nærhet til barnet. Ansatte kan ha rett til ytelse ved omsorg for barn under 12 år (18 år hvis barnet er kronisk sykt eller funksjonshemmet) som er eller har vært innlagt i helseinstitusjon, eller er behandlet poliklinisk i sykehus. Det er et vilkår for rett til ytelse at barnet har behov for kontinuerlig tilsyn og pleie.

Pleiepenger ved sykt barn gis så lenge barnet trenger kontinuerlig tilsyn og pleie og vilkårene for øvrig er oppfylt. Hovedregelen er at det ikke skal utbetales pleiepenger ved varig pleiebehov hos barnet. Hvis ansatte søker om pleiepenger ved sykt barn, skal legeerklæring ved krav om pleiepenger ved barns sykdom være legges frem.

Pleie av nærstående

Ansatte som pleier nærstående i hjemmet i livets slutfase har rett til permisjon i 60 dager for pleie av den enkelte pårørende, jf. arbeidsmiljøloven §12-10. Ansatte har videre rett til permisjon uten lønn i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner.

Pleiepenger

Pleiepenger i livets slutfase gis dersom ansatte i hjemmet pleier nærstående i livets slutfase. Det kan ytes pleiepenger både når pleien gis i hjemmet til den pleietrengende og når pleien gis i hjemmet til den som utøver pleien.

Som nærstående er det naturlig å regne barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre og søsken. Også andre kan regnes som nær pårørende. Dette må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle. Pleiepenger til nærstående i livets slutfase gis i inntil 60 dager for hver pasient.

Sist oppdatert: 08.04.2015

4 Personaloppfølging og tiltak

Kapitlet tar for seg personaloppfølging og tiltak for ansatte i kommunen.

Sist oppdatert: 08.04.2015

4.1 Oppfølging av sykefravær

Sist oppdatert: 08.04.2015

4.2 Dokumentering av personaloppfølging

Et godt møte knyttet til personaloppfølging (krevende personal- og sykefraværsoppfølgingssaker) skal sikre at partene vet hva som forventes av hverandre, at arbeidsgiver er ryddig i sin saksbehandling og at den ansatte opplever seg ivaretatt. For å sikre god og forsvarlig saksbehandling og dokumentasjon er det viktig å skrive gode innkallinger og referater.

Et godt møte bør derfor være godt forberedt og i møtet skal det komme frem hva som skal skje i etterkant.

En godt møte er ofte innom følgende temaer:

- Forklare bakgrunn for saken
 - Hva har arbeidsgiver valgt å gjøre og ikke gjøre?
- Få frem hva syn arbeidsgiver har i en sak
 - Hva er fakta i saken og hvordan underbygger arbeidsgiver sine påstander?
 - Hvilke vurderinger legger arbeidsgiver til grunn?
- Få frem den ansattes standpunkt slik at vedkommende kan imøtegå fakta og vurderinger i saken (kontradiksjon)
- Forsøke å bli enige i tiltak/aksjoner som skal gjøres videre

Hvilke punkter bør en møteinnkalling inneholde

En god møteinnkalling sikrer at den ansatte er forberedt til møtet og vet hvorfor vedkommende er innkalt. En innkalling bør inneholde:

- Hensikten og bakgrunnen for møtet (intensjon)
- Saker/forhold som skal tas opp i møtet
- Mulige utfall av møtet
- At arbeidstaker har mulighet til å ta med seg en tillitsvalgt eller støtteperson dersom vedkommende har behov for det

Det som det skal tas opp i møtet skal ikke komme som en overraskelse på den ansatte.

Hvilke punkter bør et referat inneholde

Et godt møtereferat bør gi en kortfattet og nøktern beskrivelse av møtet. En godt referat er ofte ikke lenger enn én til to sider. Et referat vil vanligvis inneholde:

Fullt navn og roller til deltakerne, tid og sted

Hensikten med og bakgrunnen for møtet

Hva mener arbeidsgiver er fakta i saken og hvordan vurderer arbeidsgiver situasjonen

Den ansattes syn i saken

Konklusjon og tiltak (tidsperspektiv og ansvar)

Tid og sted for nytt møte

Referatet står for referentens (arbeidsgivers) regning. Kommentarer fra den ansatte kan leveres skriftlig og legges ved referatet.

--

4.3 Medarbeidersamtaler

Medarbeidersamtalen i Stavanger kommune er en forberedt samtale mellom leder og medarbeider om forhold som berører innhold og utførelse av arbeidet. Medarbeidersamtalen forberedes og gjennomføres i Kompetanse- og medarbeiderutviklingsmodulen i LØP. Du finner denne ved å gå inn via Agresso selvbetjening øverst til høyre på **forsiden på intranett** (<http://intranett/>). Velg deretter *Ressursinfo* i venstremenyen, og velg så *Evry kompetanse* i den venstremenyen som da kommer opp. Gå inn på *Min info* som du finner som en av fanene øverst på siden For ledere erstattes medarbeidersamtalen med egen **ledersamtale**. Denne gjennomføres også i Kompetanse- og medarbeiderutviklingsmodulen.

Samtalene skal bare unntaksvis gjennomføres på **skjema**.

Medarbeidersamtalen er videre et verktøy for ledelse og dialog mellom leder og medarbeider. Målet med samtalen er å gjøre leder og medarbeidere dyktige og på den måten bidra til en god bruk av ressurser og høy trivsel. Sentrale elementer knyttet til samtalen er likeverdighet og dialog.

Seniorsamtalen er lagt til som et element i medarbeidersamtalen etter vedtak i kommunalstyret for administrasjon og lønn.

Samtalen erstatter ikke god dialog og jevnlig tilbakemelding og skal ikke inneholde de store overraskelsene. Den skal heller ikke brukes som konfliktløsning. Samtalen skal gjennom forberedelse, gjennomføring og oppfølging skje på en måte som oppleves som nyttig og inspirerende både for leder og medarbeider.

Medarbeidersamtalen skal bygge på kommunes vedtatte **visjon og verdigrunnlag**.

Tilbakemeldinger gitt i medarbeidersamtaler kan danne grunnlag for leders vurderinger og prioriteringer ved lokale lønnsforhandlinger.

Prinsipper for medarbeidersamtalene

Medarbeidersamtaler er obligatorisk og gjennomføres årlig som endel av årshjulet for **kommunens plan- og strategiprosess**. Nærmeste leder avholder medarbeidersamtaler med sine medarbeidere.

Leder orienterer sine medarbeidere før de individuelle medarbeidersamtalene finner sted om plan for gjennomføring. Oppfølgings- og utviklingstiltak nedtegnes etter gjennomføring av samtalen.

Sist oppdatert: 08.04.2015

4.4 Ledersamtaler

Det avholdes egne ledersamtaler for ledere i kommunen som gjennomføres i Kompetanse- og medarbeiderutviklingsmodulen i LØP.

Ledersamtalen er beskrevet og omtalt på egne sider på **intranettet**.

Sist oppdatert: 08.04.2015

4.5 Seniortiltak / Seniorordning

Siden 2004 har Stavanger kommune hatt en særskilt ordning for seniorer mellom 62 og 67 år. Ordningen har blitt evaluert og endret flere ganger gjennom årenes løp.

Senioravtale skal motivere ansatte til å fortsette i arbeidslivet etter 62 år og ikke ta ut tidligpensjon/avtalefestet pensjon (AFP) og tilrettelegge for at seniorenne kan stå lengst mulig i arbeid i tråd med avtalen om inkluderende arbeidsliv (IA-avtalen).

1. Senioravtalen

Ansatte kan avtale med sin nærmeste leder om å få benytte seg av kommunens **senioravtale om tilrettelegging**.

Tilretteleggingstilskuddet er på kr. 25 000,- pr. år for ansatte i 100 % stilling og blir redusert tilsvarende stillingsstørrelse.

Tilskuddet kan benyttes på to ulike måter:

- Fridager *eller*
- Tilrettelegging på arbeidsplassen og kompetansehevende tiltak

Fridager

- Antall fridager regnes ut fra den ansattes lønn og stillingsstørrelse, men med maksimum 10 fridager pr. avtaleperiode. Det er laget en «kalkulator» for utregning av antall fridager. Antall fridager beregnes ved å dele tilskuddet på dagslønnen. Dagslønnen inkluderer pensjonskostnader, feriepenger og arbeidsgiveravgift. Disse fridagene kommer i tillegg til 6 ukers ferie.
- Ansatte i turnus kan ta ut fridagene på hverdager f.o.m mandag t.o.m. fredag men ikke i helge- og høytidsdager. Fridagene kan tas ut samlet eller som enkle dager. Det anbefales at fridagene legges inn i Notus turnussystem.
- Ansatte med fleksitid kan ta ut fridagene som hele dager eller dele dagene opp i timer. Kopi av senioravtalen må leveres til WinTid administrator på arbeidsplassen, som da legger inn rett antall timer i «Seniortimer til gode pr dags dato».
- Avvikling av seniordager skal alltid avtales med og godkjennes av nærmeste leder.

Tilrettelegging

- Tilretteleggingstilskuddet kan brukes til tilrettelegging på selve arbeidsplassen og kompetanseheving. Nærmeste leder og ansatt må vurdere hensiktsmessige tiltak etter den enkeltes behov og arbeidsplassens mulighet for tilrettelegging. For eksempel: endre arbeidsoppgaver, kjøpe faglitteratur, kurs eller annen kompetanseheving, tilpasset vaktordning/arbeidstid eller benytte ulike hjelpemidler / utstyr. Innkjøpt utstyr vil tilhøre arbeidsplassen. Av skattemessige årsaker kan tilretteleggingen ikke være i form av gaver, hushjelp, medlemskort i treningsklubber og lignende.

2. Avtalen gjelder for:

Fast ansatte

Senioravtalen gjelder for alle fast ansatte i minimum 50 % stilling som arbeider i Stavanger kommune, institusjoner, bedrifter eller foretak som kommunen har driftsavtaler med.

Avtalen gjelder for ett år om gangen fra fylte 62 år og frem til fylte 67 år.

Senioravtalen gjelder for ansatte som har innvilget delvis uførepensjon, men som har en aktiv stilling på minst 50 %.

Senioravtalen kan kombineres med uttak av alderspensjon fra folketrygden.

Ledere

Direktører, fagsjefer og virksomhetsledere skal ha 100 % stilling og være mest mulig tilstede på arbeidsplassen. Disse lederne, som er unntatt overtidsbestemmelsene iht. hovedtariffavtalens kap. 1§ 6.3, kan bruke tilretteleggingstilskuddet til f.eks. kompetansehevende tiltak.

3. Avtalen gjelder ikke for:

Fast ansatte i små deltidstillinger

Senioravtalen gjelder ikke for fast ansatte under 50 % stilling.

Undervisningspersonell

Kommunens senioravtale gjelder ikke for undervisningspersonale siden disse har egne seniortiltak i særavtale om arbeidstid (SFS 2213) med redusert undervisningstid fra 55 år.

Delvis uttak av AFP

Senioravtalen kan *ikke* kombineres med delvis uttak av avtalefestet pensjon (AFP).

4. Medarbeidersamtale / seniorsamtale

Seniorsamtalen skal inngå som en naturlig del av den årlige medarbeidersamtalen. Både den ansatte selv og lederen har ansvar for å skrive senioravtale om en ønsker tilrettelegging.

5. Praktisk håndtering

Leder skanner signert senioravtale til Berit Lie Hetland (bhetland@stavanger.kommune.no).

Avtalen blir da registrert og videre effektuert. Tilretteleggingstilskuddet blir overført til virksomheten i slutten av april, august og desember hvert år.

Når ansatte som har inngått senioravtale slutter, skal leder sende melding om dette til bhetland@stavanger.kommune.no.

6. Endringer av senioravtalen

Ordningen med kommunens senioravtale blir jevnlig evaluert gjennom politisk behandling i Kommunalstyret for administrasjon og lønn. Kommunen kan avvike, begrense eller endre avtalen med tre måneders varsel.

Sist oppdatert: 08.04.2015

4.6 Disiplinære reaksjoner / Advarsler

Disiplinære reaksjoner overfor ansatt i kommunen kan være aktuelt i følgende tilfeller:

- Brudd på arbeidsavtalen, f.eks. manglende overholdelse av arbeidstiden og udokumentert fravær
- Pålegg fra leder som ikke etterkommes
- Samarbeidsproblemer
- Svikt i arbeidsutførelse
- Uakseptabel oppførsel
- Straffbare handlinger, f.eks. grovt brudd på [taushetsplikten](#), tyveri og økonomiske misligheter.
- [Bruk av rusmidler på arbeidsplassen](#)
- Annet

Personalsamtale med tilrettevisning

Det er viktig at leder så tidlig som mulig påpeker uregelmessigheter og starter en dialog med ansatt for å finne en akseptabel løsning for begge parter.

Muntlig advarsel

Muntlig advarsel meddeles av leder i møte med ansatt og dokumenteres i referat.

Det er viktig at leder klart konkretiserer de forhold som danner grunnlag for advarselen. Den ansatte skal gis anledning til å forklare og legge frem sitt syn på forholdet. Advarselen må gis på en forståelig måte, slik at ansatt får vite hva saken dreier seg om, hva som forventes og hvilke konsekvenser ytterligere overtredelser vil kunne medføre.

Videre oppfølging må avtales, for eksempel nødvendig veiledning eller andre oppfølgingstiltak. Oppfølgingstiltakene evalueres i avtalt oppfølgingsmøte.

Det skrives referat fra møtet hvor det klart fremgår at leder har meddelt ansatt en muntlig advarsel, innholdet i denne og eventuelle konsekvenser. Innvendinger fra ansatt skal også fremgå av referatet. Ansatt kan også legge ved skriftlig kommentar til referatet.

Skriftlig advarsel

Skriftlig advarsel er en strengere reaksjon enn muntlig advarsel. Skriftlig advarsel kan gis for første gangs forseelse hvis muntlig advarsel vil være en for mild reaksjon. Ellers skal en skriftlig advarsel inneholde det samme som en muntlig advarsel.

I den skriftlige advarselen skal det fremkomme at advarsel gis som en tilrettevisning. Det vil si at det skal komme klart fram hvilke forventninger kommunen har til den ansatte. Det skal i advarselen presiseres at dersom den ansatte ikke innretter seg etter advarselen, kan dette få konsekvenser for ansettelsesforholdet.

Leder skal rådføre seg med [HR-støtte](#) for skriftlig advarsel gis. Det er utarbeidet egen [mal for skriftlig advarsel](#).

Dokumentering av personaloppfølging (krevende personalsaker m.m.)

Møter i forbindelse med personoppfølging må dokumenteres. Les mer om [dokumentering av personaloppfølging](#).

Spesielt om bruk av rusmidler på arbeidsplassen

Se [AKAN-retningslinjer](#).

Oppsigelse

Se eget avsnitt om [oppsigelse](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

4.7 Veileder for håndtering av vanskelige personalsaker

God ledelse, en sunn og åpen organisasjonskultur basert på en ryddig organisering og fornuftig fordeling av arbeidsoppgaver, vil normalt kunne forebygge personalsaker. I arbeidet med personalsaker er det viktig med systematisk oppfølging og skriftlig dokumentasjon. Både leder og ansatt skal bidra til at saken løses på en tilfredsstillende måte for begge parter.

Forebyggende virkemidler

Rekruttering av medarbeidere

Grunnlaget for et vellykket arbeidsforhold for alle parter legges i forbindelse med ansettelsen. En gjennomarbeidet jobbanalyse, et godt forberedt intervju og referanseintervju er avgjørende for en riktig ansettelse.

Medarbeidersamtaler

Medarbeidersamtaler er et viktig personalpolitisk virkemiddel. Medarbeidersamtalen stiller krav til både leder og ansatt. Hensikten er bl.a. å avklare den ansattes og leders gjensidige forventninger, mål og resultater. Forhold omkring arbeidsmiljø, trivsel og videre utvikling tas opp.

Veiledning av ansatt

Det er viktig at en leder ser sine ansatte og gir støtte og veiledning på et tidlig tidspunkt dersom ansatt har problem med å takle sin arbeidssituasjon.

Helse, miljø og sikkerhet

Internkontroll skal sikre at krav til helse, miljø og sikkerhet overholdes. Regelmessig kontroll skal sikre kontinuerlig forbedring av helse, miljø og sikkerhet. Psykososialt/organisatorisk arbeidsmiljø skal være en del av dette arbeidet.

Kompetanse og utviklingstiltak

Økt kompetanse gir mulighet for personlig og faglig vekst og er en forutsetning for å oppfylle de krav som stilles til den enkelte stilling.

Kategorier av personalsaker

Før en starter arbeid med noe som kan bli en personalsak, må det klarlegges hva saken dreier seg om. Det er viktig at leder griper fatt i saken så tidlig som mulig slik at saken løses på lavest mulig nivå.

Personalsaker av medisinsk art

- Personalsaker av faglig art
- Personalsaker av samarbeidsmessig art
- Personalsaker som gjelder misligheter

I praksis kan personalsaker inneholde elementer fra flere av disse kategoriene.

Personalsaker av medisinsk art kan skyldes:

- fysiske forhold
- psykiske forhold
- en kombinasjon av fysiske og psykiske forhold

Personalsaker av faglig art grunnet:

- manglende kompetanse/egnethet
- mangelfull jobbutførelse
- en kombinasjon av manglende mestring og vilje til å gjøre jobben

Personalsaker av samarbeidsmessig art i forhold til:

- ordrenekt eller at en ansatt nekter å akseptere leders styringsrett
- ansatte som ikke kan/vil samarbeide
- leder som ikke mestrer lederrollen
- ansatte som samhandler dårlig med brukerne

Ansvar for å håndtering og lederansvar

Ledere på alle nivåer, den enkelte ansatt, verneombud og de tillitsvalgte har alle ansvar for å forebygge konflikter og problemer på arbeidsplassen.

Leder har hovedansvaret for å forebygge og ta initiativ til å løse personalsaker. I saker der det har oppstått uenighet, har leder rett til å ta beslutninger for å få løst opp i situasjonen. Prinsipielt skal personalsaker forsøkes løst på lavest mulig nivå. Dette innebærer at leder må ta ansvar for å følge opp og iverksette tiltak.

Prosess

Leder bør ha fortløpende dialog med den ansatte om forholdene. Forslag til forløp av samtaler kan være følgende:

Første samtale:

- Leder undersøker hva saken dreier seg om
- Leder innkaller til samtale og orienterer den ansatte om bakgrunn for samtalen
- Leder legger fram sin forståelse av saken og klargjør sine forventninger
- Den ansatte gis anledning til å gi sin forklaring
- Leder og ansatt blir enige om tiltak og eventuell oppfølging som nedfelles skriftlig og den ansatte gis anledning til å komme med eventuelle kommentarer
- Oppfølging av tiltak og eventuelt ny samtale

Hvis forholdet ikke bedrer seg:

- Skriftlig innkalling til samtale. Gjør oppmerksom på at ansatt har anledning til å ha med seg en støtteperson
- Leder presenterer saken. Bruk tid på å få frem alle synspunkt i saken.
- Klarlegg om det er enighet om sakens fakta
- Drøft ulike tiltak som kan løse personalsaken
- Trekk konklusjon og sjekk ut om begge parter har en felles forståelse av denne
- Skriv referat fra møtet. Referatet bør inneholde:
 - Navn på deltakerne og tid for møte
 - Kort redegjørelse av sakens fakta. Hvis det er uenighet, redegjøres kort for begge parters syn.
 - Hvilke tiltak er diskutert, og hvordan skal disse gjennomføres.
 - Avtale om nytt møte
 - Referatet sendes til møtedeltakerne, som gis anledning til å gi skriftlig kommentar innen en oppgitt frist. Eventuelle kommentarer legges ved referatet.

Disiplinære reaksjoner (advarsler) og oppsigelse

Se eget avsnitt om disiplinære reaksjoner.

Sist oppdatert: 08.04.2015

4.8 Barnehageplass for barn av ansatte

Stavanger kommune har satt av inntil 40 barnehageplasser. Barnehageplassene er et tiltak for å rekruttere og beholde ansatte i nøkkelstillinger og i stillinger det er vanskelig å rekruttere til.

Hvem kan søke om prioritert barnehageplass?

Disse plassene er prioritert til barn av kommunalt ansatte i målgruppen som ikke har rett til barnehageplass etter barnehageloven. Du kan søke om prioritert barnehageplass hvis du oppfyller et av disse kriteriene:

- du har ikke søkt om barnehageplass innen 1. februar
- barnet er født etter 31. august året før oppstart
- du er ikke bosatt i Stavanger kommune. I dette tilfellet må du vedlegge avslag fra egen kommune før søknad om prioritet kan vurderes. Dette gjelder nabokommuner.

Du må inneha en av følgende stillinger for å være i målgruppen for prioriterte barnehageplasser:

- sykepleiere og vernepleiere i virksomhetene
- barnehagelærere i virksomhetene
- lærere i virksomhetene
- ingeniører eller ansatte med tilsvarende kompetanse innen tekniske fag
- virksomhetsleder/fagsjef/direktør
- øvrige lederstillinger som det er vanskelig å rekruttere til
- rådgiverstillinger med sentrale spesialfunksjoner hvor det er knapphet på kompetanse
- enkeltstillinger hvor en midlertidig fungerer i en spesiell funksjon, f.eks. pedagogisk leder med midlertidig innvilget dispensasjon fra utdanningskravet
- andre leder- eller rådgiverstillinger som personal- og organisasjonsdirektør gir prioritet

Hvordan søke?

Du må ha søkt [barnehageplass](http://www.stavanger.kommune.no/Tilbud-tjenester-og-skjema/Barn-og-familie/barnehage/Sok-barnehageplass/) (<http://www.stavanger.kommune.no/Tilbud-tjenester-og-skjema/Barn-og-familie/barnehage/Sok-barnehageplass/>) i Stavanger kommune før du kan søke om prioritert barnehageplass for kommunalt ansatte. Last ned «[Søknadsskjema for prioritert barnehageplass for kommunalt ansatte](#)» og fyll ut dette i samarbeid med leder.

Ønsker du barnehageplass ved nytt barnehageår 15. august, må søknaden være sendt personalplass-bhg@stavanger.kommune.no innen 15. mai.

Ufullstendige søknadsskjemaer sendes i retur.

Tildeling

Søknadene blir vurdert fortløpende. Svar på søknad om prioritert barnehageplass blir sendt leder som har ansvar for å videreformidle dette til den ansatte

De som får innvilget prioritert barnehageplass blir markert i systemet med en egen kode, og blir prioritert når barnehageplasser tildeles. Det er fortløpende supplerende opptak i barnehagene.

Ansatte som får innvilget prioritert barnehageplass får tilsendt tilbudsbrev fra den aktuelle barnehagen når det er ledig plass. Takker du nei til tildelt plass, mister du tildelt prioritering.

Personal- og organisasjonsdirektøren kan gjøre prioriteringer blant de som har fått tildelt prioritert barnehageplass, men som hovedregel legges søknadsdato til grunn.

Sist oppdatert: 08.04.2015

4.9 Medlemskap i boligbyggelag eller kommunal lånegaranti

Medlemskap i boligbyggelag

Ansatte i fast 100 prosent stilling kan søke.

Søker du på ordningen om å overta medlemskap i boligbyggerlag, betyr det at:

- du overta et av Stavanger kommunes sitt medlemskap i Bate boligbyggelag eller Obos
- medlemskapene har ulik ansiennitets dato
- ved overtagelse må du kjøpe et nytt medlemskap til Stavanger kommune

Søknadsprosedyre og prosess medlemskap boligbyggelag

1. Ansatt og leder må lese gjennom retningslinjer og tildelingskriterier for utfylling av [søknadsskjema](#).
2. Ferdig utfylt søknadsskjema sendes per e-post til boligvirkemidler@stavanger.kommune.no.
3. Svar på søknad blir sendt leder som har ansvar for å videreformidle dette til den ansatt.

Kommunal lånegaranti

Hvem kan søke?

Du som er nyansatt i Stavanger kommune, og som har bestått prøvetiden og trenger lånegaranti for å kjøpe bolig i Stavanger kommune.

Garantien kan deles ut til 30 personer i året.

Vilkår for å søke om kommunal lånegaranti

1. Du må være nyansatt. Du regnes som nyansatt i ett år etter tiltredelse i stilling (nyansatte i 2013 regnes med i 2014).

2. Du må ha bestått prøvetiden i Stavanger kommune.
3. Du må ha søkt banken om boliglån og fått lån innvilget.
4. Du må kjøpe bolig i Stavanger kommune.
5. Du må ha en egenandel på 15%.
6. Du trenger anbefaling av leder.

Slik søker du

1. Klikk på skjema.
2. Fyll ut «*søker fyller ut*». Alle felt skal fylles ut.
3. Legg ved bekreftelse på innvilget lån fra banken.
4. Send skjema og vedlegg videre til din virksomhetsleder på epost.
5. Virksomhetsleder fyller ut «*virksomhetsleder fyller ut*» Alle felt skal fylles ut.
6. Virksomhetsleder sende skjema og vedlegg videre til post_levelkar@stavanger.kommune.no. Da kommer søknaden til avdeling Oppvekst og levekårservice.

Behandling av kommunal lånegaranti

Oppvekst og levekårservice sjekker om du oppfyller vilkårene og saksbehandler søknaden. Direktøren for Oppvekst og levekår avgjør om din søknad blir innvilget.

1. Du kan få lånegaranti på inntil 200 000 kr.
2. Du kan ikke låne mer en 85% av boligens kostpris/takst.
3. Vi innhenter kredittvurdering for garantien gis.
4. Du får kun lånegarantien i 5 år. Misligholder du lånet mister du garantien.
5. Lånegarantien sikres med pant i eiendommen eller boligens adkomstdokumenter. Nødvendig pantesikring håndteres av saksbehandler.

Dersom du slutter å jobbe i Stavanger kommune

Dersom du slutter å jobbe i Stavanger kommune mister du den kommunale lånegarantien. Du og din leder er pliktig til å informere Oppvekst og levekårservice når stillingen avsluttes.

Sist oppdatert: 11.01.2016

4.10 Erkjentlighetsgaver til ansatte

Erkjenningstjeneste er en påskjønnelse fra kommunen etter lang og tro tjeneste.

Hvem kan få erkjenningstjeneste

- Ansatte som til sammen har 25 års tjeneste i kommunen, får gave med inskripsjon + gavekort på kr 3500
- Ansatte som oppnår sammenlagt 40 eller 50 års tjeneste i kommunen, får gave tilsvarende en månedslønn. Av denne går kr 8000 til gavekort (likevel minst kr 4000). Differansen ut over kr 8000 vil bli utbetalt over lønn som et skattepliktig beløp.
- Sluttvederlag ved fratredelse etter minst 25 års tjeneste: ansatte tildeles et gavekort til en verdi av kr 5000.

Bilder av gaver: [Gave 1](#) [Gave 2](#)

Den ansatte kan velge kontantbeløp istedenfor gavekort. Administrasjonen i PO melder dette til lønnsavdelingen som lønn og beløpet er da skattepliktig.

Tjenestetid som gir rett til erkjenningstjeneste

- det blir tildelt erkjenningstjeneste selv om tjenestetiden har vært ved ulike arbeidsteder innen kommunen
- lønnet utdanningspermisjon medregnes fullt ut
- samlet ulønnet permisjon medregnes med inntil ett år

Tjenestetid som ikke gir rett til erkjenningstjeneste

- tjenestetid etter mer enn ett års uførepensjon
- små kommunale stillinger (under 14 timer pr. uke)
- sesongarbeidere eller ansatte i private virksomheter med driftstilskudd fra kommunen
- Det blir ikke tildelt sluttvederlag fra kommunen ved virksomhetsoverdragelse, der det ikke finner sted noen oppsigelse eller form for avslutning av det opprinnelige arbeidsforhold.

Praktisk håndtering

Utdeling av erkjenningstjeneste blir kunngjort to ganger i året, juni og desember. For tildeling i juni måned må tjenestetiden være oppnådd senest 30. juni. For tildeling i desember må tjenestetiden være oppnådd senest 31. desember.

Personal og organisasjon sender ut informasjon til virksomhetsledere i god tid før tildeling. Den enkelte direktør/virksomhetsleder informerer sine ansatte.

Leder eller den ansatte selv fyller ut [skjema for tildeling av erkjenningstjeneste](#) og sender i retur på angitt e-post eller i internposten innen angitt frist.

Sist oppdatert: 08.04.2015

4.11 Praksisplasser

Stavanger kommune har lang tradisjon for å åpne for praksisplasser. Det er fordi Stavanger kommune ønsker å gi personer som av ulike grunner ikke kommer inn på arbeidsmarkedet, muligheten for å prøve seg ut i arbeidslivet og å få arbeidspraksis. Dette er også en del av IA-avtalen.

Hva er en praksisplass

Praksisplass er tilrettelagt arbeidstrening med oppfølging for personer som har vansker med å komme inn på arbeidsmarkedet og personer med nedsatt funksjonsevne og arbeidsevne.

Formålet med praksisplass

Tiltaket skal bidra til å avklare den enkeltes muligheter på arbeidsmarkedet og bidra til å styrke kandidatens muligheter til å komme i arbeid eller utdanning. Målet er å få prøvd ut kandidatens muligheter i arbeidsmarkedet.

Generelt om praksisplassordningen

Det er du som leder som bestemmer om du ønsker å ha en kandidat i praksisplass. Du bestemmer om det er hensiktsmessig å ta imot kandidater. Du kan ta imot kandidater hvis du har kapasitet og ønsker det. Du setter rammen og vurderer handlingsrommet i din virksomhet for praksisplassen. Kandidaten er dekket av yrkesskadeforsikring i Stavanger kommune i praksisperioden. Praksis gir ikke rett til fast ansettelse.

Praksisplassordningen avgrenses mot Arbeidstreningssesksjonen sine praksisplasser, Stavanger kommune sine lærlingplasser, interne omplasseringsplasser og personer på Kvalifiseringsordningen.

Våre samarbeidspartnere kan være atføringsbedrifter slik som Allservice, Attende, SMI, Fretex og Ranso. Det er likevel NAV som foretar vedtaket om praksisplass, og derfor forutsetter dette et godt og forpliktende samarbeid med NAV.

NAV står som leverandør og eier ordningen, men Stavanger kommune er utfører av ordningen for NAV. Tiltaket må være godkjent av NAV. Når tiltaket er godkjent mottar du et tilsagnsbrev fra NAV.

Les mer om [arbeidspraksis i ordinær virksomhet](#) på NAV sine hjemmesider.

Hva kan du forvente av kandidaten

- Kandidaten må i samarbeid med deg utarbeide en opplæringsplan.
- Opplæringsplanen må inneholde målsettingen med praksisperioden. Den skal også inneholde en beskrivelse av de arbeidsoppgavene du og kandidaten blir enige at kandidaten skal utføre.
- Du skal utpeke en kontaktperson/fadder som har hovedansvaret for oppfølgingen av kandidaten i tiltaksperioden.
- Kandidaten er ikke ansatt i kommunen under praksisplassperioden.
- Kandidaten skal følge normal arbeidstid og arbeidsreglement i Stavanger kommune.
- Praksisen må imidlertid ikke forhindre kandidaten fra jobbsøking, jobb intervju eller møter med NAV. Kandidaten plikter å avbryte tiltaket ved tilbud om arbeid.

Hvem kan søke om praksisplass

Personer som har vanskeligheter med å komme inn på arbeidsmarkedet, og som har fått nedsatt arbeidsevne. Det er NAV som innvilger tiltaket praksisplass.

Praksisplass periodens varighet

Du kan velge om tiltaket skal vare i 3, 6 eller 12 måneder. Vi anbefaler ikke mindre enn 3 måneder og ikke lengre enn 1 år som en praksisplassperiode. Det må imidlertid søkes for 1-3 måneder om gangen.

Stillingsprosent i praksisperioden

Det anbefales at kandidaten ikke har en lavere stillingsprosent enn 50%.

Økonomisk tilskudd til virksomheten for å ha praksisplasskandidat

Det er NAV som betaler lønn.

Det ytes driftstilskudd til virksomheten etter faste standardsatser pr. måned pr. kandidat, forutsatt at opplæringsplanen er godkjent av NAV.

Driftstilskuddet gis i utgangspunktet etter lav sats. For personer med nedsatt arbeidsevne kan det i inntil tre måneder gis tilskudd etter høy sats, på bakgrunn av dokumentert behov for oppfølging og tilrettelegging.

Tilskudd til et arbeidsrettet tiltak må sees i sammenheng og eventuelt samordnes med annen offentlig støtte. Derfor må arbeidsgiver opplyse om eventuell annen offentlig støtte til samme tiltaksplass før tildeling av tilskudd fra NAV.

Teknisk tilrettelegging i praksisperioden kan gi økonomisk tilskudd

Det kan gis tilskudd til teknisk tilrettelegging for kandidater med nedsatt arbeidsevne. Tilskuddet skal dekke utgifter til utstyr som er nødvendig for at kandidaten skal kunne starte og gjennomføre tiltaket, og gis etter regning, inntil fastsatt maksimalsats. Tilskuddet utbetales etterskuddsvis.

Avbrytelse av tiltaket av kandidaten eller leder:

Dersom tiltaket avbrytes før periodens utløp skal det straks gis melding til NAV. NAV kan avbryte tiltaket dersom forutsetningene endres.

Du skal gi kandidaten en bekreftelse/attest som dokumenterer innholdet i opplæringen/arbeidstreningen.

Sist oppdatert: 08.04.2015

4.12 Velferdstiltak

Kommunen og virksomhetene i kommunen tilbyr ulike velferdstiltak for ansatte. Sentrale velferdstiltak er omtalt på [egne intranettsider](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

4.13 Rotasjonsordning for ansatte

Rotasjonsordning for ansatte kan benyttes både som lederutviklingstiltak og som utviklingstiltak for ansatte generelt.

Det er et ønske at rotasjonsordning for ansatte tas i bruk i kommunen for å gi ansatte utviklingsmuligheter og øke fleksibiliteten både internt i egen avdeling og over avdelingsgrensene.

Formål

Rotasjon er et tiltak hvor to ansatte bytter jobb og går inn i en midlertidig stilling med den hensikt å både bruke og utvikle sin kompetanse. Kommunen som arbeidsgiver ønsker å fremme økt fleksibilitet og mulighet for tverrfaglig samarbeid. Gjennomføringen er avhengig av et positivt samspill mellom leder og ansatt, og hvor jobbrotasjon kan gi begge parter nye impulser, utfordringer og inspirasjon.

Målgruppe

Alle fast ansatte i kommunen.

Fremgangsmåte

Den ansatte som ønsker jobbrotasjon, må sammen med sin leder selv undersøke muligheten for å bytte jobb med en annen ansatt i kommunen.

Leder må være behjelpelig med tilrettelegging for at ansatte i en periode kan bytte jobb.

Aktuelle stillinger

Alle typer stillinger, så lenge det er enighet mellom to ansatte og godkjent av lederne.

Kriterier for utvelgelse

Den ansatte må være formelt kvalifisert og inneha de personlige egenskapene som er nødvendig for stillingen.

Lederne gjennomfører samtaler med de aktuelle parter for å avklare forventninger for bytte finner sted.

Varighet

- Varighet avtales i kontrakt.
- Avtalen om rotasjon kan, etter drøftinger med de involverte parter, sies opp av et av arbeidsstedene med en måneds varsel.
- Avtalen kan endres i den utstrekning partene er enige om det.
- Kontrakt skrives. Se vedlagte forslag til standardkontrakt.

Lønn

- Den som går inn i en rotasjonsstilling, vil i utvekslingsperioden fremdeles være ansatt i sin opprinnelige stilling, og har rett til å gå tilbake til denne etter endt periode i rotasjonsordningen.
- Lønn skal følge den nye stillingens lønnsvilkår. Dersom lønnsvilkårene i opprinnelig stilling er bedre, beholdes denne. Lønnsutgifter belastes det nye arbeidsstedet.

Fortrinnsrett

Den som går inn i en rotasjonsordning har ingen fortrinnsrett til stillingen dersom den skulle bli ledig.

Sist oppdatert: 24.06.2011

4.14 Mediehåndtering og kommunikasjon

I kommunen er prinsipper og retningslinjer for mediehåndtering knyttet opp mot [kommunikasjonsstrategien](#).

Gode rutiner for intern informasjon mellom ledere og medarbeidere er en forutsetning for å kunne gjøre en god jobb. God internkommunikasjon er en forutsetning for å lykkes eksternt. Alle medarbeidere i kommunen er med på å påvirke kommunens omdømme. Vi representerer kommunen overfor hverandre, brukerne av tjenestene, familie og venner og andre innbyggere.

[Kommunikasjonsavdelingen](#) er faginstans og gir råd og veiledning om kommunikasjon, strategier/informasjonsiltak, mediehåndtering, visuell profil, språk, internett eller intranett og sosiale medier.

Informasjon og kontakt med medier

Stavanger kommune skal være åpen overfor mediene og praktisere meroffentlighet. Ansatte skal gi pålitelig og korrekt informasjon om sitt fag- og ansvarsområde. I saker med lovpålagt taushetsplikt er det ikke anledning til å praktisere meroffentlighet.

- Kommunikasjon er et lederansvar. Kommunikasjon og informasjon skal være integrert i kommunens plan- og styringsdokumenter.
- Kommunikasjonsansvaret skal følge linjeprinsippet; den som har ansvaret for en tjeneste har også ansvaret for å informere om denne tjenesten.
- Den som er nærmest saken og kjenner den best, skal uttale seg på vegne av kommunen i samråd med nærmeste leder.

- Alle ansatte kan som privatpersoner fritt uttale seg om kommunale forhold som ikke er taushetsbelagt eller unntatt offentligheten. Ytringsfriheten må veies mot hensynet til lojalitetsplikten overfor arbeidsgiver og den stilling/posisjon den enkelte har, se [arbeidsreglement](#).
- Stavanger kommune har egne kanaler for [varsling av kritikkverdige forhold](#).

Les flere [råd og tips om mediehåndtering](#).

Visuell profil - språk og formgivning

Kommunens [visuelle profil](#) skal følges ved utarbeidelse av alle typer brosjyrer og presentasjoner. Som ansatte i kommunen profilerer vi oss hver dag gjennom det vi sier og gjør, ved skilting av bygninger og uteområder og gjennom måten vi uttrykker og profilerer oss på.

Språkprofilen

Stavanger kommune har utarbeidet en [språkprofil](#) som inneholder regler og retningslinjer for hvordan vi som ansatte skal skrive klart og korrekt.

Internett – intranett

Alle virksomheter og tjenester som har egne nettsider på www.stavanger.kommune.no (<http://www.stavanger.kommune.no/>) eller intranett har selv ansvar for at informasjonen på sidene er relevante, oppdaterte og korrekte.

Krisekommunikasjon

Se [egne sider for kriseberedskap](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

5 Endring og opphør av ansattforhold

Kapittelet tar for seg endring og opphør av ansattforhold i kommunen.

Sist oppdatert: 22.05.2012

5.1 Oppsigelse fra kommunen - myndighet

Oppsigelsesmyndighet

Oppsigelsesmyndigheten fra kommunen er delegert til Personal- og organisasjonsdirektøren. Direktør for Personal og organisasjon fatter vedtak om oppsigelse, avskjed og suspensjon eventuelt etter konsultasjon med kommuneadvokaten.

Saksbehandling

Det stilles strenge formkrav til saksbehandling i oppsigelsessaker både i arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven. Formkravene gjelder både i forkant av en oppsigelse og i selve gjennomføringen av oppsigelsen. Forvaltningsloven pålegger kommunen en omfattende utredningsplikt og krav til skriftlighet. Dette innebærer at møtereferater, advarsler og annen dokumentasjon må nedtegnes skriftlig. Kommunen skal se til at en oppsigelse er saklig begrunnet, og må derfor dokumentere for de omstendigheter oppsigelsen bygger på.

I saker som kan føre til oppsigelse og avskjed skal leder fremlegge skriftlig dokumentasjon til Personal og organisasjon.

Dokumentasjonen må inneholde:

- Nøkkeldata (navn, fødselsnummer, stilling, arbeidssted, tidligere arbeidserfaring, utdanning, etc)
- Grunnlaget for ansettelse (tilbudsbrev, arbeidsavtaler og rollebeskrivelse)
- Oppsummering av ankepunkter og dokumentasjon av at ankepunktene er korrekte.
- Oppsummering av prosess, herunder når og hvordan vedkommende er konfrontert med ankepunkter
- Kronologisk oversikt over hendelser (tidslinje)
- Skriftlig dokumentasjon i form av advarsler, referater fra møter, avtaler om spesielle oppfølgingstiltak etc.
- Forslag til videre håndtering

Samtlige aktører i en oppsigelsessak har taushetsplikt om ansattes personlige forhold, jf. forvaltningsloven §13.1. Etter forvaltningslovens § 13b vil taushetsplikten imidlertid ikke være til hinder for at opplysninger om personalsaken gis videre til andre som nødvendigvis må involveres i håndteringen av saken.

Om oppsigelse, avskjed og suspensjon

Oppsigelse

Årsak til oppsigelse kan for eksempel være at ansatt:

- forsømmer seg grovt, eller gjentatte ganger forsømmer seg, på en måte som kan medføre fare for liv og helse, eller større odeleggelser og skade på eiendom
- møter beruset på arbeidsplassen eller nyter rusmidler på arbeidstedet
- har begått økonomiske misligheter, f.eks. underslag og tyveri
- uten rimelig grunn nekter eller bevisst unnlater å rette seg etter instruks fra leder
- gjentatte ganger unnlater å møte på arbeid
- gjentatte ganger forstyrrer orden på arbeidstedet
- grovt brudd på lojalitetsplikt
- brudd på taushetsplikt

Avskjed

Avskjed brukes bare i særlig grove tilfeller og innebærer påbud om øyeblikkelig fratreden. Loven stiller krav om "grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold". Avskjed som reaksjonsform skal derfor kun brukes i grove tilfeller av tjenesteforsømmelse.

Suspensjon

Suspensjon vil si at ansatt med øyeblikkelig virkning midlertidig fjernes fra stillingen. Suspensjon innebærer at arbeidspikten opphører, og at vedkommende kan nektes adgang til arbeidsplassen. Ansatt har lønn under suspensjon.

Sist oppdatert: 08.04.2015

5.2 Myndighet til å omgjøre stillinger

Ledig stilling

Ved ledig stilling kan virksomhetsleder/fagsjef/direktør omgjøre stillingskode og stillingsbetegnelse med endringer i arbeids- og ansvarsområde, krav til kompetanse og eventuell avlønning.

Besatte stillinger

Ved omgjøring av besatte stillinger må Personal og organisasjon v/forhandlingsjef kontaktes. Slike omgjøringer er regulert av hovedtariffavtalen.

Virksomhetsleders/fagsjef/direktørs fullmakt

Virksomhetsleder/fagsjef/direktør har myndighet til å omgjøre alle stillinger innen sitt arbeids- og ansvarsområde med dekning innen eget budsjett. Med dette menes at en stillings arbeids- og ansvarsområde ligger innenfor de hovedmål og hovedoppgaver som er tillagt vedkommende organisasjonsenhet eller virksomhetsområde iht.lov, forskrift og overordnede vedtak.

Eksempelvis er saksbehandleroppgaver innen personal og økonomi sentralisert og tillagt egne avdelinger. Virksomhetsleder/fagsjef/direktør vil derfor ikke ha adgang til å opprette eller omgjøre en stilling til personalkonsulent eller økonomikonsulent.

Virksomhetsleder/fagsjef/direktør kan omgjøre stillinger mellom drift og administrasjon og fra lavere til høyere nivå, eventuelt omvendt.

Ved tvil om en omgjøring ligger naturlig innenfor arbeids- og ansvarsområdet for vedkommende organisasjonsenhet, må rådmannen ved personal- og organisasjonsdirektøren konsulteres. Forslag om omgjøring til stillinger som ikke naturlig tilligger vedkommende organisasjonsenhet, oversendes personal- og organisasjonsdirektøren til avgjørelse.

Sist oppdatert: 01.06.2011

5.3 Redusert stilling og arbeidstid

Ansatt som har fylt 62 år eller som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for det, har rett til å få redusert sin arbeidstid dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for arbeidsplassen, jf. arbeidsmiljøloven § 10-2 (4).

Eksempler på sosiale eller vektige velferdsgrunner kan være alder, omsorgsforpliktelser i hjemmet, sykdom hos ansatt selv (må dokumenteres med legeattest) eller behov hos småbarnsforeldre, inkludert fosterforeldre. Ulempene for virksomheten kan eksempelvis være at det er vanskelig å få dekket den resttid som blir ledig, at stillingen i seg selv kan være vanskelig å dele på, at det ikke er mulig å tilpasse reduksjonen inn i arbeidsplanen mv.

Retten til arbeidstidsreduksjon omfatter også arbeidstakere i ledende og særlig uavhengige stillinger, jf. arbeidsmiljøloven § 10-12.

Leder må foreta en konkret vurdering og avveie hvilket gode reduksjonen er for den ansatte i forhold til hvilke ulemper dette medfører for arbeidsplassen. Det skal gode grunner til for å nekte redusert arbeidstid. Ansatte som har omsorg for barn under 10 år eller som har fylt 62 år har i utgangspunktet rett til å få redusert sin arbeidstid, men det skal likevel foretas en interesseavveining mellom den ansatte og virksomhetens behov.

Retten til redusert arbeidstid etter arbeidsmiljøloven § 10-2 (4) innebærer ikke at arbeidstakeren går over til redusert stilling, det er kun arbeidstiden innenfor den samme stillingsprosent som reduseres. Bestemmelsen gir ikke rett til økonomisk kompensasjon, og lønnen vil bli redusert tilsvarende arbeidstidsreduksjonen.

For ulønnet permisjon i etterkant av ordinær foreldrepermisjon se også eget avsnitt om ulønnet permisjon.

Saksbehandling

Ansatt skal levere begrunnet søknad om redusert arbeidstid til virksomhetsleder/fagsjef/direktør. Leder vurderer søknaden etter en konkret vurdering.

Dersom søknaden innvilges, inngås en skriftlig avtale mellom ansatt og arbeidsgiver. I avtalen skal det fremgå fra hvilken dato og til hvilken dato reduksjonen skal gjelde, stillingsprosenten i perioden og hvordan reduksjonen skal gjennomføres. Leder kan legge føringer i forhold til hvordan reduksjonen skal gjennomføres, for eksempel ved kortere arbeidstid hver dag eller ved fri enkeltdager, men det er opp til partene i fellesskap å avtale hvordan arbeidsreduksjonen skal ordnes.

Ettersom det skal inngås avtale om en bestemt periode med redusert arbeidstid, kan den ansatte ikke frasi seg retten til redusert arbeidstid etter eget ønske, for så å kreve sin ordinære arbeidstid tilbake før avtaleperioden er over. Når avtalt periode med redusert arbeidstid er over, har den ansatte rett til å gå tilbake til tidligere arbeidstid.

Ansatte som ønsker permanent redusert arbeidstid må si opp den aktuelle delen av stillingen, men det er opp til virksomhetsleder / fagsjef / direktør å godta en slik deltidsoppsigelse. Forutsetningen er at det ikke fører til vesentlig ulempe for arbeidsplassen. Ved senere tilbakegang til full arbeidstid, se avsnitt om

fortrinnsrett.

Sist oppdatert: 08.04.2015

5.4 Tilrettelegging, utprøving og omplassering ved sykdom

Tilrettelegging

Leder skal så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for at alle ansatte som har fått redusert arbeidsevne skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Den ansatte skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid eventuelt med tilrettelegging, jf. arbeidsmiljøloven § 4-6 (1).

Arbeidsutprøving

Hvis det viser seg vanskelig for den ansatte å komme tilbake i opprinnelig stilling skal det vurderes arbeidsutprøving i annen stilling innad i virksomheten/enheten eller kommunen.

En slik utprøving skal være begrenset i tid, målrettet og en del av den ansattes oppfølgingsplan. Utprøving skal være realistisk i forhold til kompetanse, funksjonsevne og fremtidige jobbmuligheter. Leder tar sammen med den ansatte kontakt med aktuell utprøvsingsenhet og har i samråd med utprøvsingsenheten ansvar for introduksjon, oppfølging og evaluering av utprøvingen.

Omplassering til annen/ny stilling

Tilretteleggingsplikten er vidtrekkende, men ikke absolutt - det skal legges til rette "så langt det er mulig". Dersom det ikke er mulig å tilrettelegge slik at den ansatte får fortsette i sitt vanlige arbeid, skal arbeidsgiver vurdere omplassering til annet passende arbeid, jf. arbeidsmiljøloven § 4-6.

Med annet passende arbeid menes arbeid den ansatte er kvalifisert til - det vil si at den ansatte skal være i stand til å utføre en normalprestasjon i stillingen. Det legges til grunn at ny stilling som hovedregel skal være på tilnærmet samme nivå som opprinnelig stilling. Dersom det er eller blir ledig en passende stilling i virksomheten, skal den som hovedregel tilbys den ansatte, dersom vedkommende ellers er skikket for stillingen. Den ansatte er kvalifisert selv om det vil være nødvendig med en viss påregnelig opplæring til arbeidet, og i noen tilfeller en lengre innkjøringsperiode enn vanlig. Den ansatte har en selvstendig plikt til å orientere seg om og søke på ledige stillinger i kommunen.

Plikt til å vurdere omplassering er spesielt aktuelt for ansatte med lang tjeneste i kommunen, som har problemer med å skaffe nytt arbeid eller hvor helseskader er pådratt i arbeidet.

Leder har oppfølgingsansvaret for den ansatte inntil vedkommende er varig omplassert i kommunen.

Avlønning ved overgang til lavere lønnet stilling på grunn av sykdom

Ansatte som på grunn av sykdom ikke kan fortsette i sitt arbeid og som går over i lavere lønnet stilling skal beholde sin nåværende lønns plassering som en personlig ordning, iht. hovedtariffavtalen § 3.4.1.

Sist oppdatert: 08.04.2015

5.5 Arbeidsbekreftelse, sluttsamtale og sjekklister ved opphør

Arbeidsbekreftelse

Ansatte som skifter stilling eller slutter i kommunen skal ha arbeidsbekreftelse. Denne opprettes i lønns- og personalsystemet. Attesten skal inneholde informasjon om den ansattes navn, fødselsdato, avdeling, stilling og arbeidsområde, stillingsstørrelse og arbeidsforholdets lengde. Dersom den ansatte har hatt flere stillinger i virksomheten/enhet bør dette komme fram av attesten så langt det lar seg gjøre. For timelønnede skal det framgå antall timer vedkommede har jobbet.

Den ansatte kan kreve å få en mer utførlig attest, dette kan være opplysning om f.eks.:

- arbeidsoppgaver
- spesielle utfordringer, prosjekter m.m.

Sluttsamtale

Et av mange utviklingstiltak for arbeidsgiver er å gjennomføre samtaler (se skjema) med ansatte som slutter.

Hensikten med en sluttsamtale er at ledelsen skal få informasjon som kan være med på å gjøre arbeidsplassen så attraktiv og god som mulig. Informasjonen kan gi grunnlag for å forbedre arbeidsplassen slik at den er konkurransedyktig mht. å rekruttere og beholde ansatte og å utvikle arbeidsplassen faglig.

Det er leder som tar initiativ til samtalen. Samtalen er frivillig for den ansatte, og bør gjennomføres på tomannshånd mellom ansatt og leder.

Forslag til avvikling av sluttsamtale:

- Avtal tidspunkt for gjennomføring av samtalen, gjerne en av de siste arbeidsdagene.
- Lever ut spørsmålene, se vedlagte spørreskjema, i god tid før samtalen.
- Avsett god tid til samtalen på et rolig sted.
- Lever ut sluttattest for samtalen.
- Utfylt skjema behandles konfidensielt og oppbevares hos leder, det skal ikke legges i personalmappen.

NB! I forbindelse med sluttsamtalen må den ansatte informeres om at de har tilbud om å fortsette gruppelivsforsikring, uten å måtte levere ny helseerklæring. Den ansatte må selv kontakte kommunens forsikringsmegler. Forsikringspremie må den ansatte betale selv. Den ansatte vil få informasjon fra sin pensjonskasse om sine eventuelt opptjente pensjonsrettigheter.

Sjekkliste ved opphør av ansettelse

- Stopp av lønn
- Sluttbrev / Sluttattest levert
- Eventuell sluttsamtale gjennomført
- Mobiltelefon, kort, nøkler, PC eller annet utstyr er innlevert
- Stopp av tilganger til datasystemer (IT-tilgang, fagsystemer, arkivsystem, telefonlister etc.)
- Informasjon om fortsettelse av gruppeleivsforsikring er gitt
- Melde fra ifm **prioritert barnehageplass**
- Frikjøp av **bindingstid** eventuelt **senioravtale**
- Eventuell avpaseringsstid tilgode eller om den ansatte "skylder" arbeidstid
- Ferieavvikling

Sist oppdatert: 08.04.2015

5.6 Oppsigelse fra kommunen

Oppsigelse begrunnet i arbeidstakers forhold er hjemlet i arbeidsmiljølovens kapittel 15. En ansatt kan ikke sies opp uten saklig grunn. Se avsnitt om **oppsigelsesmyndighet**.

Oppsigelse

Årsak til oppsigelse kan for eksempel være at ansatt:

- forsømmer seg grovt, eller gjentatte ganger forsømmer seg, på en måte som kan medføre fare for liv og helse, eller større odeleggelser og skade på eiendom
- møter beruset på arbeidsplassen eller nyter rusmidler på arbeidsstedet
- har begått økonomiske misligheter, f.eks. underslag og tyveri
- uten rimelig grunn nekter eller bevisst unnlater å rette seg etter ordre fra leder
- gjentatte ganger unnlater å møte på arbeid
- gjentatte ganger forstyrrer orden på arbeidsstedet
- grovt brudd på lojalitetsplikt
- brudd på taushetsplikt

Avskjed

Avskjed brukes bare i særlig grove tilfeller og innebærer påbud om øyeblikkelig fratreden. Loven stiller krav om "grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold". Avskjed som reaksjonsform skal derfor kun brukes i grove tilfeller av tjenesteforsømmelse. Avskjed bør unngås når vanlig oppsigelse kan benyttes.

Suspensjon

Suspensjon vil si at ansatt med øyeblikkelig virkning midlertidig fjernes fra stillingen. Suspensjon innebærer at arbeidsplikten opphører, og at vedkommende kan nektes adgang til arbeidsplassen. Den ansattes taushetsplikt gjelder fortsatt. Ansatt skal ha lønn under suspensjon.

Ved suspensjon må det foreligge forhold som kan gi grunnlag for avskjed og suspensjonen må være nødvendig ut fra kommunens interesser og behov.

Saksbehandling

Det stilles strenge krav til saksbehandling i oppsigelsessaker både i arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven. Formkravene gjelder både i forkant og i gjennomføringen av oppsigelsen. Kommunen skal se til at en oppsigelse er saklig begrunnet, og må derfor dokumentere for de omstendigheter oppsigelsen bygger på.

Forvaltningsloven pålegger kommunen en omfattende utredningsplikt og krav til skriftlighet. Dette innebærer at møtereferater, advarsler og annen dokumentasjon må nedtegnes skriftlig.

Samtlige aktører i en oppsigelsessak har taushetsplikt om ansattes personlige forhold, jf. forvaltningsloven §13.1. Etter forvaltningslovens § 13b vil taushetsplikten imidlertid ikke være til hinder for at opplysninger om personalsaken gis videre til andre som nødvendigvis må involveres i håndteringen av saken.

Se også avsnitt om **disiplinære reaksjoner / advarsler**.

Sist oppdatert: 08.04.2015

5.7 Oppsigelse fra ansatt

Formkrav

Ansatt skal levere skriftlig oppsigelse. Leder skal gi skriftlig svar på at oppsigelsen er mottatt.

Oppsigelsesfrister

Se eget avsnitt om **oppsigelsesfrister**.

Bindingstid

Se eget avsnitt om **bindingstid**.

Delvis oppsigelse

Se eget avsnitt om reduisert stilling og arbeidstid.

Oppsigelse ved overgang til andre ytelser

Med langvarige ytelser fra folketrygden

Når det foreligger vedtak fra folketrygden om hundre prosent varig uføretrygd, skal arbeidsforholdet avvikles ved at en av partene sier opp stillingen.

Ved lengre midlertidige ytelser se egne avsnitt under kapittel om sykdom.

Avtalefest pensjon (AFP)

Se eget avsnitt om avtalefestet pensjon.

Sist oppdatert: 08.04.2015

5.8 Oppsigelsesfrister

Oppsigelsesfristene er noe ulikt utformet i arbeidsmiljøloven og Hovedtariffavtalen og starttidspunktet for når oppsigelsesfristen begynner å løpe er noe forskjellig i lov og avtale.

Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på tre måneder regnet fra oppsigelsestidspunktet (fra dato til dato), jf. Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 3, punkt 3.2.1. Dette gir i mange tilfeller en lengre oppsigelsesfrist etter hovedtariffavtalen enn etter arbeidsmiljøloven, som har et minstekrav på 1 måned.

Oppsigelsesfristene i arbeidsmiljøloven løper i utgangspunktet fra og med første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted. Dersom oppsigelsen for eksempel finner sted 5. mars, begynner ikke fristen å løpe før 1. april og varer for eksempel 3 måneder fra 1. april.

I de tilfeller der det er gitt en oppsigelsesfrist (i hovedtariffavtalen) som er lengre enn minstekravet i arbeidsmiljøloven, løper oppsigelsesfristen fra dato til dato. I de tilfeller den ansatte har rett på lengre frist etter arbeidsmiljøloven, skal oppsigelsesfristen løpe fra den første i måneden etter oppsigelsen er gitt.

Arbeidsmiljøloven gir lengre frister blant annet til eldre arbeidstakere og de med lang tjenestetid dersom det er kommunen som sier opp, mens den ansatte kan si opp med kortere oppsigelsesfrist, jf. tabellen nedenfor.

Oppsigelse skal leveres skriftlig.

I tilfeller hvor ansatte søker og tar i mot ny stilling internt i kommunen gjelder i utgangspunktet ordinære oppsigelsesfrister.

Når en ansatt sier opp selv, er det ingenting i veien for at ansatt og leder kan avtale en annen oppsigelsestid om dette er hensiktsmessig for partene.

Følgende oppsigelsesfrister gjelder:

HTA: Hovedtariffavtalen

AML: Arbeidsmiljøloven

Tid ansatt	Oppsigelse fra kommunen	Oppsigelse fra ansatt	Henvisning
Hovedregel	3 mnd fra dato til dato	3 mnd fra dato til dato	HTA § 3.2.1
I prøvetid	14 dager fra dato til dato	14 dager fra dato til dato	HTA § 3.2.2
Arbeid av forbigående art i inntil 2 mnd	14 dager fra dato til dato	14 dager fra dato til dato	HTA § 3.2.2
Midlertidig ansettelse (over 2 mnd)	1 mnd fra dato til dato	1 mnd fra dato til dato	HTA § 3.2.3
Etter 10 års ansettelse	3 mnd fra den 1. i neste måned	3 mnd fra den 1. i neste måned	Aml § 15-3 nr 2 og 4
Etter 10 års ansettelse, og fylte 50 år	4 mnd fra den 1. i neste måned	3 mnd fra den 1. i neste måned	Aml § 15-3 nr 3 og 4
Etter 10 års ansettelse, og fylte 55 år	5 mnd fra den 1. i neste måned	3 mnd fra den 1. i neste måned	Aml § 15-3 nr 3 og 4
Etter 10 års ansettelse, og fylte 60 år	6 mnd fra den 1. i neste måned	3 mnd fra den 1. i neste måned	Aml § 15-3 nr 3 og 4
Etter fylte 70 år	6 mnd fra den 1. i måneden etter at varsel er gitt. Ansettelsesopphør, se eget <u>avsnitt</u> .	3 mnd fra den 1. i neste måned	Aml § 15-13a (2)

Sist oppdatert: 08.04.2015

5.9 Opphør av arbeidsforhold etter fylte 70 år

Arbidsforhold kan bringes til opphør når ansatte fyller 70 år, jf. arbeidsmiljølovens §15-13. Dette innebærer ikke at ansatte har en plikt til å fratruke av eget initiativ, men leder kan varsle om opphør av arbeidsforholdet uten krav til særlig grunn.

Krav om varsling og varslingsfrist

Ansatte har krav på skriftlig varsel om opphør og tidspunkt for fratredelse. Fratredelse kan kreves seks måneder etter første dag i måneden etter at varselet er kommet frem til den ansatte. Unnlater leder å gi skriftlig varsel, plikter ikke den ansatte å fratruke før 6 måneder etter den første dag i måneden etter at varselet er gitt.

Før varsel gis skal leder så langt det er mulig ha samtale med den ansatte om fratredelse, med mindre den ansatte ikke ønsker dette.

Ansatte som ønsker å fratruke har en tilsvarende varslingsfrist på en måned.

Se også avsnitt om [oppsigelsesfrister](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

6 Omstilling og organisasjonsendring

Kapittelet tar for seg omstilling, organisasjonsendringer og håndtering av personell under omstillingsprosesser i kommunen.

Sist oppdatert: 08.04.2015

6.1 Veiledning i omstillings- og overtallighetsprosesser

Stavanger kommune har laget en egen veileder med vedlegg i omstillings- og overtallighetsprosesser.

Hoveddokumentet består av to deler

- Om å lede omstillingsprosesser – tips til prosessen
- Retningslinjer for omstilling og overtallighet med kommentarer og lenker

Last ned veilederen her:

- Hoveddokument: [Veiledning i omstillings- og overtallighetsprosesser](#)
- Vedlegg: [Sjekkliste til hjelp ved omstillingsprosesser](#)
- Vedlegg: [Kommunikasjonsplan](#)
- Vedlegg: [Møteinnkalling drøftingsmøte med tillitsvalgte](#)
- Vedlegg: [Møtereferat drøftingsmøte med tillitsvalgte](#)
- Vedlegg: [Samtaleskjema til bruk i overtallighetssamtale med ansatte](#)

Sist oppdatert: 08.04.2015

6.2 Retningslinjer for håndtering av omstilling og overtallighet

Innledning

Med jevne mellomrom oppstår det overtallighet i forbindelse med for eksempel driftsinnskrenkning, bemanningstilpassing, rasjonalisering eller overdragelse av virksomheter.

Standarden for ryddig og profesjonell håndtering av overtallighetssituasjoner i Stavanger kommune skal være høy. Ansatte i Stavanger kommune skal føle seg trygge i sitt ansettelsesforhold og retningslinjer for håndtering av overtallighet skal bidra til dette.

Arbeidsgiver/leder har ansvar for å ivareta den enkelte ansatte, jf. hovedtariffavtalen § 3.3 og arbeidsmiljølovens §§ 1-1 og 15-7. Arbeidsgiver/leder skal i slike prosesser aktivt involvere tillitsvalgte og sikre at medbestemmelse blir ivarettatt i tråd med hovedavtalens del B § 1-4, del C § 3-2 og arbeidsmiljølovens § 8-2 (b) bestemmelser. Vurdering av overtallighet må alltid sees i sammenheng med arbeidsmiljølovens kapittel 15 og forvaltningsloven, herunder god forvaltningsskikk.

Et godt forarbeid bidrar til en god og ryddig prosess. Ledere er ansvarlig for gjennomføring av overtallighetsprosesser. Personal og organisasjon bidrar med støtte og veiledning. Bare rådmannen ved direktør for personal og organisasjon har fullmakt til å foreta oppsigelse/endringsoppsigelse.

De ulike tjenesteområdene kan ha egne prosedyrer, men de kan ikke være i strid med disse retningslinjene.

Medbestemmelse, informasjon og drøfting

Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig informere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd i alle omstillingsprosesser. Det skal foreligge referat fra alle møter mellom leder og tillitsvalgte.

Hovedtillitsvalgte skal involveres i større omstillingsprosesser. I større omstillingsprosesser bør det utarbeides en informasjonsplan for hele prosessen.

Informasjon og drøfting med tillitsvalgte

Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig informere om og drøfte endringer med tillitsvalgte og involvere verneombud på hensiktsmessig nivå. Alle tillitsvalgte, representanter fra alle foreninger ved virksomheten skal informeres. I de fleste tilfellene gjøres dette med tillitsvalgte på arbeidsplassen. Hovedtillitsvalgte skal involveres dersom det ikke er plasstillitsvalgt på arbeidsplassen eller ved større omstillingsprosesser. Plasstillitsvalgte kan søke bistand hos hovedtillitsvalgt ved behov.

Informasjon til ansatte

I en overtallighetssituasjon er det viktig med god informasjon til ansatte gjennom hele prosessen.

Informasjon til andre berørte

Det er viktig med god informasjon til andre berørte (brukere, pårørende m.fl.) når dette er hensiktsmessig.

Skaffe oversikt over de ansatte, ansiennitet og kompetanse

Frivillige løsninger

I en situasjon som kan medføre overtallighet skal leder undersøke om situasjonen kan løses ved frivillige løsninger. Leder kartlegger om ansatte planlegger å søke om stillingsreduksjon/permisjoner, søke seg over i annet arbeid eller slutte/gå av med pensjon. I praksis kan dette løses ved å be ansatte informere sin leder om fremtidige ønsker og planer.

Kartlegging for etablering av ny bemanningsplan/stillingsplan

I en omstillingsprosess kan det oppstå en situasjon med overtallighet. Ved overtallighet skal leder utarbeide en ny oversikt over bemanningen (bemanningsplan/stillingsplan). Planen skal inneholde informasjon om antall stillinger, stillingenes størrelse og hvilken kompetanse som er påkrevd for de ulike stillingene. Oversikten kan utarbeides på bakgrunn av data i lønns- og personalsystemet.

Bemanningsplanen/stillingsplanen skal drøftes med de tillitsvalgte på arbeidsplassen.

Leder kartlegger bruk av innleid personell og egne vikarer.

Beslutte utvelgelseskriterier

Utgangspunkt for kriteriene er de tildelte økonomiske ressursene, virksomhetens og Stavanger kommune sitt fremtidige behov både når det gjelder fagdekning og kompetanse.

I en situasjon med overtallighet skal leder, i samråd med de tillitsvalgte, utforme utvelgelseskriterier basert på:

1. Kvalifikasjoner. I dette ligger formal- og realkompetanse.

Kompetansekrav i henhold til lover og forskrifter og virksomhetens behov for formal- og realkompetanse, er det mest sentrale kriteriet ved nedbemanning.

2. Ansettelsestid i kommunen (tjenesteansiennitet).

Under ellers like vilkår tillegges tjenestetid i kommunen avgjørende vekt.

I tillegg skal leder vurdere om ansatte som på grunn av lang tjenestetid, særlige sosiale forhold, forsørgerbyrde eller høy alder skal tas hensyn til spesielt i prosessen. Leder konsulterer personal og organisasjon i slike tilfeller. Tillitsvalgte skal informeres om resultatet av vurderingen når det gjelder spesielle hensyn som arbeidsgiver ønsker å tillegge vekt.

Utvelgelseskriteriene, inkludert spesielle forhold, skal skriftliggjøres i referat fra drøfting.

Lovverk forbyr forskjellsbehandling på grunn av forhold som etnisitet, kjønn, hudfarge, språk, alder, seksuell legning, funksjonshemming, livssyn mm.

Identifisere overtallige

Utvelgelseskriteriene og kartleggingssamtalene er grunnlag for leders vurdering av hvem som defineres som overtallig. Dette legges fram for drøfting med tillitsvalgte.

Kartleggingssamtale med berørte ansatte

Det skal holdes individuelle samtaler med de berørte. Hensikten er å kvalitetssikre informasjon om den ansattes kompetanse, ansiennitet, ønsker, behov og eventuelt andre viktige forhold. Ansatt skal gis anledning til å la seg bistå av sin tillitsvalgte eller annen bisitter/fullmektig. Samtalene dokumenteres.

Forsøk på å finne annet passende arbeid

Overtallige skal primært innplasseres i annet passende arbeid i egen virksomhet. Sekundært søkes mulighet for å omplassere overtallige innen samme virksomhetsområde eller fagfelt.

Leder har ansvar for å finne annet passende arbeid som den ansatte er kvalifisert til, med eventuell støtte fra personal og organisasjon. Ansatte har selv et ansvar for å være aktiv i å søke nytt arbeid.

Dersom overtalligheten er av et omfang som er sektorovergripende og av et spesielt stort omfang/eller av spesielt krevende art, vil personal og organisasjon vurdere å stoppe rekrutteringsprosesser og innplassere overtallige i ledige stillinger. I noen tilfeller kan det være aktuelt å si opp vikarer for å innplassere overtallige.

Ved ledig stilling i annen virksomhet, har leder plikt til å ta imot overtallig dersom vedkommende er kvalifisert til stillingen, selv om det finnes bedre kvalifiserte kandidater. Aktuelle kandidater skal kalles inn til avklaringsamtale. Avgivende og mottakende leder samarbeider for å få til en god prosess.

Overtallig må være villig til å tilegne seg ny kompetanse ved behov.

Som hovedregel gis den overtallige ett tilbud om stilling. Hvis ansatt avslår tilbudet, vil oppsigelse bli vurdert. Tilbud om annet arbeid skal gis skriftlig, med informasjon om at arbeidsgiver vil vurdere oppsigelse dersom den ansatte avslår tilbudet. Arbeidstaker må besvare tilbudet skriftlig.

Det skal lages ny arbeidsavtale i samsvar med den nye stillingen.

Oppsigelse

Dersom arbeidstakeren sier nei til et tilbud om «annet passende arbeid» vil arbeidsgiver vurdere å gå til oppsigelse av den ansatte. Dette forutsetter at prosessen ovenfor er gjennomført og dokumentert.

I den videre prosessen, som kun kan gjennomføres ved personaldirektør, må vanlige regler ved oppsigelse følges – noe som blant annet omfatter regler om forhåndsvarsel, drøftingsmøte etter arbeidsmiljøloven § 15-1, evt. forhandlingsmøte og informasjon om mulighet for søksmål. Etter oppsigelse har den oppsagte fortrinnsrett etter arbeidsmiljøloven kapittel 14.

Oppsigelse og endringsoppsigelse kan kun foretas av personal- og organisasjonsdirektør.

Overgang til ny stilling - mottak og oppfølging

Tidspunkt for overflytting avtales mellom avgivende og mottakende virksomhet. Virksomheten som mottar overtallige ansatte har ansvar for å sørge for en god mottakelse.

Ved overgang til tilsvarende stilling (stillingskode), beholdes lønns- og arbeidsvilkår som i gjeldende ansettelsesforhold. Ved overgang til lavere lønnet stilling, skal den overtallige beholde sin *ordinare* lønn som en personlig ordning, etter gjeldende tariffavtale.

Ved overgang til ny stilling vil den ansatte ha behov for opplæring i varierende grad. Det er derfor viktig at mottakende virksomhet legger til rette for at den ansatte kommer raskt inn i jobben og har en god utvikling. I noen tilfeller er det påregnelig at den ansatte vil kreve noe mer opplæring enn hva som er normalt i en vanlig tilsetting.

Sist oppdatert: 08.04.2015

6.3 Behandlingsmåten for nye organisasjons- og stillingsplaner

Endringer i den politiske organiseringen eller større, administrative endringer, initieres av rådmann eller ordfører, og vedtak skal fattes av kompetente politiske organer.

Behandlingsmåten for endringer i den politiske organiseringen

Det er ordfører/kommunalutvalg/formannskap som ut fra omfang og andre vurderinger fastlegger prosess og organisering av arbeidet. Dette vil kunne variere fra sak til sak.

Da den politiske organiseringen kan ha konsekvenser for den administrative strukturen, har fagforeningene ha rett til å uttale seg før endelig beslutning fattes. Rådmannen vil vanligvis ha ansvaret for sekretariatsfunksjonen.

Behandlingsmåten for endringer i den administrative organiseringen

Større organisasjonsendringer

Saker som vedrører hele avdelinger (i betydningen direktorområder) - eller medfører prinsipielle endringer i forholdet mellom avdelinger, anses som større saker beregnet på behandling i administrasjonsutvalget. Saker som berører deler av en avdeling og som enten bryter med overordnet organisering og/eller kan medføre betydelige lønsmessige endringer, forutsettes også behandlet i administrasjonsutvalget. Det kan være aktuelt å fremme slike saker for formannskapet.

Prossessen skal være som følger:

1. Rådmannen v/personal og organisasjonsavdelingen skal konsulteres før arbeidet igangsettes.
2. Dersom det legges opp til omfattende, prinsipielle endringer, skal administrasjonsutvalget, eventuelt formannskapet, i en tidlig fase få en orientering om behovet for endringer og de prinsipper som legges til grunn for arbeidet.
3. Før saken fremmes endelig for administrasjonsutvalget, innhentes uttalelse fra aktuelle arbeidstakerorganisasjoner. Vedkommende arbeidsmiljøutvalg skal også uttale seg om saken før behandling i administrasjonsutvalget. Fagforeningene skal involveres på vanlig måte. Vesentlige lønsmessige konsekvenser forutsetter godkjenning i lønnsutvalget.
4. Spørsmålet om eventuelle lønsmessige konsekvenser av endringene vurderes av rådmannen v/personal og organisasjonsavdelingen, og tas eventuelt opp med lønnsutvalget.

Mindre organisasjonsendringer

Med mindre organisasjonsendringer menes endringer for deler av en avdeling eller virksomhet som ikke bryter med overordnet organisering og der lønsmessige konsekvenser av endringen sett fra arbeidsgivers sted, er lite.

Slike saker behandles på følgende måte:

1. Rådmannen v/personal og organisasjonsavdelingen skal konsulteres før arbeidet igangsettes.
2. Vedkommende direktør/virksomhetsleder utarbeider på vanlig måte forslag til endring/justering av planen.
3. De ansattes organisasjoner skal i samsvar med avtaleverket involveres i arbeidet.
4. Etter behandling i vedkommende arbeidsmiljøutvalg sendes saken rådmannen v/personal og organisasjonsavdelingen for godkjenning.
5. Saken forelegges eventuelt administrasjonsutvalget til orientering.

6.4 Retningslinjer for håndtering av overtallighet og bemanningstilpasninger - barnehageområdet

Omgivelsene og rammevilkårene for barnehagedrift er i stadig endring og berører alle; økonomiske nedskjæringer, nedlegginger og ombygging, endring i organisering m.v. Resultatet vil kunne bli at ansatte og grupper av ansatte blir berørt. I slike situasjoner er det viktig å sikre gode og systematiske prosesser med god og tydelig informasjon ut til ansatte i samarbeid med de tillitsvalgte. Det er også viktig at alle barnehager er villig til å ta imot og være hjelpelige med innplassering av overtallige ansatte.

Ansvar og roller

Det er linjen som i utgangspunktet er ansvarlig for gjennomføring av overtallighetsprosesser med støtte fra P.O. og andre. Tillitsvalgte har rett og plikt til å medvirke sammen med arbeidsgiver for å sikre gode og forsvarlige prosesser.

Prosessen fra A-Å

Steg 1: Kartlegge omfang på overtallighet og berørte grupper

Når behovet for overtallighet er en realitet, er første steg at man kartlegger omfanget på overtalligheten og hvilke stillingsgrupper på hvilket nivå som blir berørte. For å sikre at godt beslutningsgrunnlag er det nyttig å ta utgangspunkt i en stillingsplan/bemanningsoversikt for berørte virksomheter.

Generelt er det to typer situasjoner som kan medføre overtallighet og behov for bemanningstilpasninger:

Situasjon	Spesielle kjennetegn
<i>Nedlegging av hele barnehager og enheter</i>	Ved nedlegging av hele barnehager og enheter er utgangspunktet at alle blir overtallige og at dette berører flere stillingsgrupper.
<i>Økonomiske tilpasninger og endring i organisering</i>	Endre rammevilkår og forhold kan gjøre det nødvendig å redusere bemanning innad i barnehager og enheter. Her vil overtalligheten og bemanningstilpasningene berøre et mindre omfang ansatte og enkelte stillingsgrupper.

Steg 2: Drøfting av utvelgelseskriterier

Når omfang av overtallighet og bemanningstilpasning er kartlagt må man bestemme hva som skal være *utvelgelseskriterier* for hvilken kompetanse som må beholdes. Dette skal drøftes med de tillitsvalgte på hensiktsmessig nivå og det skal føres referater fra drøftingsmøtene.

Kriterier settes i prioritert rekkefølge og kan for eksempel være faglig kompetanse, utdanning, tjenestetid, sosiale hensyn m.v.

Ved nedlegging av hele barnehager og enheter blir utgangspunktet at alle grupper blir overtallige. I slike situasjoner skal man ta de tillitsvalgte med på råd hvordan nedbemanningen og overtallighet skal håndteres.

Steg 2: Identifisere berørte ansatte på bakgrunn av kriteriene

På basis av disse kriteriene skal man så identifisere *namngitte* ansatte som blir berørt/overtallige. Hvis enkeltansatte blir stående likt på bakgrunn av utvelgelseskriteriene, er det den med lengst tjeneste innenfor kommunen som har forrang.

Som grunnlagsdata trenger man nødvendig bakgrunnsdata og kompetanseinformasjon om de ansatte ved virksomheten.

Steg 3: Samtaler med overtallige

Overtallige ansatte skal sikres å bli hørt og få ytre hvilke ønsker de har til andre aktuelle arbeidssteder. Det anbefales derfor at leder avholder individuelle samtaler med den enkelte. I samtalen kan ansatte komme med ønsker om hvor de kan tenke seg å jobbe. Primært kan ønsker være i andre barnehager i samme bydel, eventuelt andre bydeler. Ansatte regnes i utgangspunktet som kvalifiserte til tilsvarende jobber innenfor barnehageområdet. Stillinger på samme nivå innen andre virksomhetsområder kan også vurderes f.eks innenfor SFO. Leder i en slik virksomhet må i slike tilfeller vurdere om den ansatte er kvalifisert for en slik jobb. Ansatte kan gis anledning til å komme med tre prioriterte ønsker om alternativt arbeidssted.

Steg 4: Forløpende innplassering i andre virksomheter

Avhengige av den enkeltes kompetanse og ønsker, forsøker arbeidsgiver å finne annet passende arbeid i andre virksomheter. Leder må i denne sammenhengen ta kontakt med aktuelle virksomheter og undersøke muligheter for innplassering. Innplassering foretas *fortløpende*.

Om det oppstår situasjoner hvor det *på et gitt tidspunkt* er flere overtallige som ønsker samme arbeidssted, skal tjenestetid i kommunen (inkl. rettighetspermisjoner) bli lagt til grunn.

Ansatte som av ulike årsaker blir *midlertidig* innplassert i andre virksomheter, vil fortsatt ha avgivende virksomhet som fast organisatorisk tilknytning inntil den ansatte blir *varig* innplassert i ny virksomhet.

Steg 5: Mottak av overtallige ansatte i ny virksomhet

Virksomheten som mottar overtallige ansatte har ansvar for å sørge for et godt mottak. Tidspunkt for overflytting avtales mellom avgivende og mottakende virksomhet, allikevel slik at avgivende virksomhet har mulighet for å opprettholde nødvendig drift.

Ved innplassering i ny virksomhet har avgivende og mottakende virksomhet ansvar for å melde den ansatte inn og ut av administrative systemer og sende inn lønnsmelding. Ny arbeidskontrakt leveres den ansatte.

Sist oppdatert: 08.04.2015

6.5 Verktøy til bruk i virksomheter i omstilling for å bevare kjernekompetanse, robuste fagmiljø og medarbeiderengasjement

Det har i 2015 blitt arbeidet med å gjennomføre tilpasninger til nye budsjetttrammer. Dette er et langsiktig arbeid som vil bli videreført i handlings- og økonomiplanperioden. I omstilling er det viktig å ha en særlig oppmerksomhet på hvordan vi som kommune kan bevare kjernekompetanse, robuste fagmiljø og medarbeiderengasjement (AML § 4-2). Dette arbeidet må være et oppmerksomhetsområde på hver arbeidsplass. For å gi støtte i dette arbeidet har HR-avdelingen laget et verktøy som skal brukes på den enkelte arbeidsplass.

Verktøyet ligger [HER](#)

7 Pensjon og forsikring

Kommunen har egne pensjon- og forsikringsordninger for sine ansatte.

Kapittelet gir en oversikt over disse med retningslinjer for hvordan de forvaltes og håndteres.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.1 Pensjon

Ansatte er omfattet av de pensjonsordninger som gjelder til enhver tid og innmeldt i pensjonskassen fra datoen de tiltrer. Det store flertallet av ansatte i kommunen er medlemmer i Kommunal landspensjonskasse (KLP). Kommunens pedagogiske personell er medlemmer i Statens pensjonskasse (SPK). To prosent pensjonsinnskudd blir trukket fra lønnen fra tiltredelse.

Ordningene skal sikre ansatte:

1. Alderspensjon og Avtalefestet pensjon (AFP)
2. Uførepensjon
3. Etterlattepensjon (enke/enkemannspensjon og barnpensjon)
4. Oppsatte pensjonsrettigheter
5. Gruppelivsforsikring

Hovedregelen er at pensjonsordningene omfatter alle ansatte (både fast- og midlertidige, månedslønnede og timelønnede ansatte) uansett stillingsstørrelse. Undervisningspersonell og sykepleiere har en minstegrense på 20% stilling for å bli innmeldt i pensjonskassene. Deltidsansatte som tar ekstravakter utover sin faste stilling, får også dette registrert i pensjonskassene. Innmelding på basis av arbeidede timer overføres altså til pensjonskassene kvartalsvis.

Disse ordningene kommer i tillegg til eller blir samordnet med ytelser i folketrygden.

Søknad og kontaktinformasjon

Søknadskjemaer og kontaktinformasjon til pensjonskassene og NAV finner du på høyre side.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.1.1 Kommunal landspensjonskasse (KLP)

Kommunens ansatte (med unntak av pedagogisk personell) er medlemmer i [Kommunal landspensjonskasse \(http://www.klp.no\)](http://www.klp.no) (KLP).

Ordningen skal sikre ansatte:

- Alderspensjon og Avtalefestet pensjon (AFP)
- Uførepensjon
- Etterlattepensjon
- Oppsatte pensjonsrettigheter
- Gruppelivsforsikring

Uansett stillingsstørrelse skal ansatte meldes inn i pensjonskassen, dette gjøres automatisk gjennom lønns- og personalsystemet. For sykepleiere er nedre grense for innmelding i pensjonsordningen satt til 20 prosent av full stilling. Sykepleiere vil kunne legge sammen flere mindre stillinger i sykepleierordningen for å oppnå minstekravet på 20 prosent av full stilling.

KLP foretar de tekniske beregninger og utbetalinger i samarbeid med lønnsavdelingen og NAV. Før ansatte slutter i kommunen må de søke om aktuelle ytelser. Behandlingstiden er ordinært 3 måneder. Ansatte som slutter for å bli pensjonister, må skriftlig si opp sin stilling med 3 måneders varsel.

Har den ansatte en pensjonsgivende tjenestetid på 30 år eller mer har vedkommende full opptjening. Har den ansatte en pensjonsgivende tjenestetid mindre enn 30 år og en gjennomsnitt stillingsstørrelse mindre enn 100 %, vil ansatt få en avkortet alderspensjon.

Mer informasjon om den enkelte ansattes personlige pensjon fra KLP finnes på [www.klp.no \(http://www.klp.no\)](http://www.klp.no). Ansatte må selv logge seg inn med egen ID.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.1.2 Statens pensjonskasse (SPK)

Kommunens pedagogiske personell er medlemmer i **Statens Pensjonskasse** (<http://www.spk.no>) (SPK)

Ordningen skal sikre ansatte:

- Alderspensjon og Avtalefestet pensjon (AFP)
- Uførepensjon
- Etterlattepensjon
- Oppsatte pensjonsrettigheter
- Gruppelivsforsikring

Ansatte må minimum jobbe i en 20% stilling (eller summen av små-stillinger i SPK tilsvarende minimum 20%) for å være medlem av SPK.

SPK foretar de tekniske beregninger og utbetalinger i samarbeid lønnsavdelingen og NAV. Før ansatte slutter i kommunen må de søke om aktuelle ytelser. Behandlingstiden er ordinært 3 måneder. Ansatte som slutter for å bli pensjonister, må skriftlig si opp sin stilling med 3 måneders varsel.

Mer informasjon om den enkelte ansattes personlige pensjon fra SPK finnes på www.spk.no (<http://www.spk.no>). Ansatte må selv logge seg inn med egen ID.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.1.3 Alderspensjon fra folketrygden

Ansatte får alderspensjon fra folketrygden og denne pensjonen forvaltes av NAV. I tillegg til alderspensjon fra folketrygden kan ansatte ha opptjent rettigheter i kommunens tjenstepensjonsordninger.

Mange ansatte som er 62 år eller eldre kan fritt ta ut opptjent alderspensjon fra folketrygden. Det vil være mulig å ta ut deler eller hele alderspensjonen å kombinere dette med fortsatt arbeid. Ansatte er ikke pliktig til å informere kommunen om uttak av alderspensjonen.

Det er imidlertid en forutsetning at man ved fylte 62 år har opparbeidet rett til minimum garantipensjon dvs minstepensjon.

For mer informasjon om alderspensjon fra folketrygden se nav.no (pålogging med egen ID).

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.1.4 Avtalefestet pensjon (AFP)

Avtalefestet pensjon (AFP) inngår i hovedtariffavtalen, vedlegg 4. Dette betyr at ansatte kan ta ut tidligpensjon allerede ved fylte 62 år.

For å ha rett på avtalefestet pensjon må følgende vilkår oppfylles:

- Den ansatte må ha fylt 62 år
- Være ansatt og motta lønn fra kommunen
- Ha arbeidet og levert selvangivelse i minst 10 år etter fylte 50 år
- Ha vært sammenhengende ansatte i minst 20 % stilling i minst 3 år i det offentlige før uttak
- De to siste årene før pensjonering må den ansatte ha hatt en pensjonsgivende inntekt i folketrygda som er minst like stor som grunnbeløpet i folketrygda.
- AFP kan ikke kombineres med alderspensjon fra folketrygden

Hvor stor blir pensjonen?

AFP er folketrygdberegnet tidligpensjon som utbetales i årene mellom fylte 62 år og fylte 67 år. Pensjonen tilsvarende det ansatte ville fått i alderspensjon fra folketrygden ved arbeid frem til fylte 67 år + AFP tillegg. Fra fylte 65 år kan AFP også beregnes som alderspensjon fra tjenstepensjonsordningene. Ansatte vil automatisk få tilbud om den høyeste ytelsen.

Ansatte kan selv regne ut pensjonen på NAV sin pensjonskalkulator ved å gå inn på nav.no / min pensjon eller å ringe kundesenteret til NAV og be pensjonskontoret om å sende en beregning på pensjonen.

Delvis AFP

Det er tariffbestemt at alle som fyller vilkårene for å ta ut full AFP ved 62 år kan gjøre det med 3 måneder varsel. Ønsker ansatte å ta ut delvis AFP, som skal kombineres med deltidsjobb, må dette avtales med leder. Ansatt må da si skriftlig opp deler av sin stilling og få en ny arbeidsavtale.

Det er forskjellige AFP-ordninger for ansatte i de ulike pensjonsordningene. Kommunal Landspensjonskasse (KLP) og Statens Pensjonskasse (SPK).

KLP: Ansatte som har sitt medlemskap i KLP kan redusere sin stilling med minst 10 % av full stilling. Søknad om AFP til KLP skrives sammen med nærmeste leder og sendes til lønnsfører, som videresender elektronisk melding til KLP. Det er KLP som administrerer AFP ordningen. Dette kan du lese mer om på nettsiden klp.no.

SPK: Undervisningspersonell som har sitt medlemskap i SPK kan redusere sin stilling med 20 - 40 % av full stilling. Søknad om AFP til SPK skrives sammen med nærmeste leder og sendes til lønningsfører, som videresender elektronisk melding til SPK. Hvis ansatt ønsker å gå fra delvis AFP til hel AFP, eller at inntekten blir endret i årene mellom 62 og 65 år må den ansatte selv gi beskjed til NAV. Når den ansatte fyller 65 år, er det SPK som tar over ansvaret for å administrere AFP ordningen. Da regner SPK ut AFP etter regelverket i Statens pensjonskasse. Ansatte vil som hovedregel ikke gå ned i pensjon. SPK betaler ut den høyeste ytelsen enten etter reglene i folketrygden eller etter SPK sine regler. Dette kan du lese mer om på nettsidene til spk.no eller nav.no

AFP og sykemelding

Ansatte som er langtidssykemeldte og har nådd maksdato for sykepenger og av den grunn ikke lenger mottar lønn fra kommunen, oppfyller ikke vilkårene for å ta ut AFP. Ytelser fra folketrygden er ikke det samme som lønn fra kommunen.

Langtidssykemeldte, som ønsker å ta ut AFP, må derfor søke senest 3 måneder før oppnådd maksdato for sykepenger (mens de fortsatt får sykepenger / lønn fra kommunen) for å oppfylle vilkårene for å kunne ta ut AFP.

Søknad om AFP

Søknadskjema til KLP eller SPK ligger i høyremenyen på denne siden.

Søknad og skatteopplysninger

Pensjonskassene sørger for å innhente skatteopplysninger direkte fra skattemyndighetene i slutten av desember.

Arbeidsinntekt etter uttak av AFP

Mottar den ansatte hel eller delvis AFP, skal ansatte selv gi pensjonskassene eller NAV tilbakemelding dersom den ansatte begynner å jobbe igjen eller endrer sin lønnsinntekt. Endring av inntekt utover toleransegrensen på kr 15 000 blir fanget opp i etteroppgjøret ved årsskiftet og medfører etterbetaling eller tilbakekreving av eventuelt for mye utbetalt pensjon.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.1.5 Uføretrygd / Arbeidsavklaringspenger / Uførepensjon

Ytelser knyttet til sykdom eller skade fra folketrygden og pensjonskassene vil for ansatte normalt være aktuelt når den ansatte ikke lenger har **rett til sykepenger**. I god tid og senest tre måneder før maksdato for sykepenger må ansatte ta kontakt med NAV for søknad om slike ytelser. Samtidig skal leder i samarbeid med den ansatte søke om ytelser fra **pensjonskassen** (vedlagt i høyrefelt) via lønnsavdelingen.

Søknad til pensjonskassen sendes uavhengig av den ansattes uføregrad. Det er viktig at alle ansatte søker om ytelser fra pensjonskassen, da de opp tjener pensjonspoeng fram til 67 år.

Ytelser fra folketrygden

Arbeidsavklaringspenger (AAP)

Arbeidsavklaringspenger innvilges for å sikre inntekt til personer som i perioder på grunn av sykdom eller skade har behov for bistand fra NAV for å komme i arbeid. Bistanden kan bestå av arbeidsrettede tiltak, medisinsk behandling og/eller annen oppfølging fra NAV. Det er et vilkår at arbeidsevnen er nedsatt med minst 50%.

Uføretrygd

Uføretrygd fra folketrygden skal sikre inntekt til livsopphold for personer som har fått inntektsevnen varig nedsatt på grunn av sykdom, skade eller lyte. Vanligvis innvilges variguføretrygd etter ansatt har mottatt arbeidsavklaringspenger, vanligvis i en periode inntil 4 år. NAV og pensjonskassene samordner eventuell utbetaling.

Ytelser fra pensjonskassene

Pensjonskassene aksepterer en lavere uføregrad enn folketrygden. Ansatte som har helseproblemer bør ikke frivillig slutte eller gå ned i stilling uten å ha søkt om uførepensjon/trygd. Dette kan også ha betydning for fremtidig alderspensjon.

Pensjonskassene samordner eventuell pensjonsutbetaling med NAV.

Uførepensjon fra KLP og SPK

Uførepensjon fra KLP/SPK kan ytes til ansatte som er medlemmer i pensjonskassene som blir arbeidsufør på grunn av sykdom eller skade. Det kan innvilges hel eller delvis pensjon, avhengig av om den ansatte er helt eller delvis ute av stand til å ha inntektsgivende arbeid. For å uførepensjon fra pensjonskassene er det ikke noe krav at uførheten skal være varig. Pensjonen utbetales fra det tidspunkt lønn og sykepenger blir redusert eller stoppet.

Avslutning av arbeidsforhold ved overgang til andre ytelser

Se eget avsnitt om **oppsigelse fra ansatt**.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.1.6 Etterlattepensjon

Ektefelle, partnere etter partnerskapsloven og barn kan ha rett til etterlattepensjon når ansatte dør.

Melding om ansattes dødsfall skal meldes snarest mulig til leder som igjen melder lønnsavdelingen. Etter mottatt melding vil pensjonskassene så snart som mulig ta direkte kontakt med de etterlatte om pensjonsytelser.

Dødsfall skal også meldes til **kommunens forsikringsmegler**. Se også **veileder ved dødsfall** i håndbok internkontroll/HMS.

Etterlattepensjon

Etterlattepensjon fra pensjonskassene kan ytes til ektefelle, registrert partner og til barn. Fraskilt ektefelle kan også ha rett til etterlattepensjon.

Gruppelivsforsikring

Gruppelivsforsikring utbetales ved dødsfall til ektefelle / registrert partner som et engangsbeløp i henhold til hovedtariffavtalen § 10. Erstatningen utbetales til de etterlatte uavhengig om dødsfallet skjer på eller utenfor arbeidsstedet og er uavhengig av om det skyldes ulykke eller sykdom.

Erstatningsutbetalingene er 10 ganger grunnbeløpet i folketrygden for ansatte under 50 år og avkortes med 0,5G (grunnbeløp i folketrygden) for hvert år.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.1.7 Pensjoniststilling/pensjonistvilkår

Pensjoniststillinger er for alderspensjonister som arbeider på egne pensjonistvilkår for å unngå å få redusert sin tjenestepensjon. Arbeidsavtalen innebærer at pensjonisten ansettes midlertidig som tilkallingsvakt/ekstravakt ved behov. Den ansatte får utbetalt timelønn med eventuelle tillegg for ubekvem arbeidstid.

Alderspensjonister som jobber på pensjonistvilkår meldes ikke inn i tjenestepensjonsordningene. Ansatte opparbeider seg feriepenger.

Avlønning

Ansatte i pensjoniststillinger lønnes etter fast tariffbestemt timesats. En pensjonist som skal jobbe i pensjoniststilling må signere egen arbeidsavtale og legges inn med 0% stilling i lønns- og personalsystemet.

Den ansatte leverer timelister i etterkant av arbeidet. Virksomheter som bruker turnussystemet Notus Turnusplan kan legge inn timene direkte i systemet uten å levere timeliste.

Vilkår for å jobbe på pensjonistvilkår:

- Den ansatte må ha begynt å ta ut alderspensjon (normalt ved 67 år). Ansatte med særaldersgrense med avgang etter 85-årsregelen kan allikevel inngå avtale om arbeid med pensjonistlønn allerede fra 62 år.
- Avtalen gjelder ikke for de som mottar avtalefestet pensjon (AFP) mellom 62 og 65 år, beregnet etter folketrygdens regler. Ved 65 år kan AFP beregnes etter tjenestepensjonsordningens regler og den ansatte kan da jobbe på pensjonistvilkår. Den ansatte bør i slike tilfeller selv ta kontakt med sin pensjonskasse.
- Avtalen om pensjonistlønn gjelder heller ikke for uførepensjonister.
- Sykepleiere er omfattet av egen pensjonslov og kan jobbe inntil 19,99% stilling på ordinær lønn uten at pensjonen blir redusert. Sykepleiere har ikke anledning til å jobbe på pensjonistvilkår (avgjørelse fra arbeids- og sosialdepartementet).

Det er mulig for ansatte å beholde sin ordinære stilling etter uttak av alderspensjon fra folketrygden og ikke arbeide på pensjonistvilkår. Den ansatte må da være oppmerksom på at konsekvensen blir en reduksjon eller bortfall i tjenestepensjonsutbetalingen.

Vi anbefaler at ansatte selv sjekker hos sin pensjonskasse om sin mulighet til å arbeide på pensjonistvilkår.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.1.8 Aldersgrenser / Særaldersgrenser / Pensjonsalder

Aldersgrenser

Vanlig aldersgrense er 70 år, jf. hovedtariffavtalen vedlegg 5, kap. 6. For noen få stillingstyper er det særaldersgrense på under 70 år. Dette er grunnet i forsvarlighet og hvor tjenesten medfører uvanlig fysisk eller psykisk belastning på ansatte slik at de normalt ikke makter å utføre arbeidet forsvarlig til fylte 70 år. Se oversikt over [særaldersgrenser](#) på KLP.no.

Ansatte i stilling med særaldersgrense 65 år og som ikke har opptjent fulle pensjonsrettigheter, kan fortsette i stilling til fylte 67 år, jf. hovedtariffavtalen kap 2, pkt. 2.4.

Ansatte med særaldersgrense 65 år eller lavere kan fratre med pensjon fra KLP inntil 3 år før aldersgrensen når summen av alder og samlet medlemstid i KLP er 85 år (eks. 62 år + 23 medlemsår i KLP = 85)

Det finnes ulike regler for å beholde særaldersgrensen ved bytte av stilling, og det vises til KLPs pensjonsordninger.

Arbeid utover særaldersgrensen er mulig dersom begge parter ønsker det. Se også avsnitt om [opphør av arbeidsforhold etter fylte 70 år](#).

Pensjonsalder

Den mest vanlige pensjonsalderen er 67 år. Da tar den ansatte ut alderspensjon fra folketrygden sammen med opptjent tjenestepensjon fra pensjonskassene. I dag er det også muligheter for et fleksibelt uttak av alderspensjon fra folketrygden. Se også avsnitt om [alderspensjon fra folketrygden](#).

Mange kan fritt ta ut opptjent alderspensjon fra folketrygden mellom 62 og 75 år. Det er derfor ikke lengre en forutsetning at en er knyttet til en tariffordning med avtalefestet pensjon. Det kan være mulig å ta ut hele eller deler av alderspensjonen i kombinasjon med arbeid. Ansatte er ikke pliktig til å informere arbeidsgiver om uttak av alderspensjonen. Det er imidlertid en forutsetning at man ved fylte 62 år har arbeidet så mye at man har opparbeidet rett til minimum garantipensjon. Garantipensjonen vil tilsvare den gjeldende minstepensjon. De som ikke har vært i arbeidslivet eller har arbeidet lite, vil derfor ikke kunne ta ut alderspensjon ved 62 år.

Eksempel: en ansatt som tjener kr 400.000 pr. år og som har en gjennomsnittlig sluttpoengsum på 4.29 i løpet av sine 20 beste inntekts år, vil få ut kr 155.000 fra folketrygden. Siden

dette er over minimum garantipensjon pr. 2015 har han/hun rett til å ta ut alderspensjonen ved 62 år.

Pensjonister som ønsker å arbeide samtidig med uttak av alderspensjon

Se [eget avsnitt om arbeid på pensjonistvilkår](#)

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.2 Forsikring

Kommunen har følgende forsikringsavtaler på personalområdet:

- Gruppeliv
- Ulykkes-, yrkesskadeforsikring
- Ulykkesforsikring i fritiden
- Reiserforsikring på tjenestereiser

Forvaltning og håndtering av forsikringsspørsmål håndteres av [kommunens forsikringsmegler](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.2.1 Forsikringsmegler

Norwegian Broker er kommunens forsikringsmegler. Alle henvendelser som gjelder skademeldinger, behov for nye forsikringer, spørsmål om dekningsomfang, forsikringsvilkår etc. skal rettes til forsikringsmegler.

Kontakt med forsikringsmegler og mer informasjon om forsikringene

Forsikringsmegler tilbyr i samarbeid med kommunen egne nettsider hvor du finner svar på spørsmål du måtte ha om temaet. Alle henvendelser som gjelder skademeldinger, dekningsomfang, forsikringsvilkår og andre spørsmål skal rettes til Norwegian Broker:

<http://stavanger.norwegianbroker.no> (<http://stavanger.norwegianbroker.no/>)

(Klikk på lenken for å komme inn til ekstranettet til Norwegian Broker, se brukernavn og passord under)

Brukernavn: *Stavanger*

Passord: *forsikring*

Definisjoner

Skadeforsikring omfatter forsikring på bygninger, motorkjøretøyer, IT-utstyr og annet inventar og utstyr.

Personskade omfatter yrkesskade, ulykker, gruppeliv- og reiserforsikring.

Melding om skade

Er et forsikringstilfelle inntruffet, skal skadelidte melde fra til nærmeste leder, som sørger for at rett forsikringsskjema fylles ut og sendes til forsikringmegler.

Innmelding og utmelding

Nye ansatte er automatisk med i forsikringsordningene fra tiltreddsdato. Når en ansatt slutter, eller mottar alderspensjon, trer vedkommende automatisk ut av forsikringen samme dag.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.2.2 Gruppelivsforsikring

Gruppelivsforsikringen omfatter ansatte som kommer inn under hovedtariffavtalen kap. 1 §1 og er et engangsbeløp som blir utbetalt til de etterlatte dersom den ansatte dør. Beløpet fastsettes etter alder, uavhengig av stillingsstørrelsen.

Ansatte som går over på uførepensjon er omfattet av gruppelivsforsikringen fram til sin særaldersgrense, eller maksimalt til fylte 67 år, jf. hovedtariffavtalen kap. 1 §10.

De som har rett til erstatning er ektefelle og registrerte partnere og barn under 25 år. Barna skal ha utbetalt minst 40% av erstatningsbeløpet.

Dersom det ikke finnes etterlatte, utbetales to ganger grunnbeløpet i folketrygden til dødsboet.

Premien for gruppelivsforsikringen dekkes i sin helhet av kommunen.

Se også avsnitt om [krisehåndtering/dødsfall blant ansatte](#) i håndboka for internkontroll/HMS.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.2.3 Ulykke- og yrkesskadeforsikring

Kommunen som arbeidsgiver er forpliktet til å ha yrkesskadeforsikring for sine ansatte, både ut fra hovedtariffavtalens §11 og Lov om yrkesskadeforsikring. Kommunen har forsikring som omfatter alle som utfører arbeid i kommunens tjeneste. I tillegg til ordinære ansatte innbefatter dette også personer som ikke er omfattet av hovedtariffavtalen slik som studenter, lærlinger, personer under utprøving fra NAV.

Forsikringen utbetales ved yrkesskade/yrkessykdom som fører til medisinsk invaliditet, hel eller delvis arbeidsuførhet og død.

HTA §11 og Lov om yrkesskadeforsikring

Dersom ulykke faller inn under begge erstatningsordningene, vil erstatning bli utbetalt enten etter hovedtariffavtalen eller Lov om yrkesskadeerstatning, avhengig av hva som gir høyest erstatning.

Forsikringen dekker også ulykker som inntreffer på direkte reise mellom hjem og arbeidssted. Kommunen har i tillegg tegnet en ulykkesforsikring som gjelder i fritiden. Premien for ulykkes- og yrkesskadeforsikringen dekkes i sin helhet av kommunen. For at en skade eller sykdom skal gi rett til erstatning må den være godkjent som yrkesskade-/yrkessykdom etter Rikstrygdeverkets bestemmelser.

Praktisk håndtering

Alle skader skal meldes til NAV og [forsikringsmegler](#).

Skader skal også meldes som avvik. For mer informasjon om dette, se avsnitt om [avvik og varsling](#) i håndbok internkontroll/HMS.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.2.4 Ulykkesforsikring i fritiden

Ulykkesforsikring i fritiden gjelder alle ansatte som har et forpliktende arbeidsforhold i henhold til hovedtariffavtalens kapittel 1 §1.1 og som mottar lønn fra kommunen. Forsikringen gjelder skader/ulykker som skjer i fritiden og er en tilleggsforsikring kommunen har tegnet. Timebetalt ringehjelp/ekstravakt er ikke dekket av ulykkesforsikring i fritiden.

Forsikringen innebærer en egenandel for den ansatte. Resten av premien betales av kommunen.

Erstatning utbetales i henhold til gjeldende forsikringsavtale.

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.2.5 Reiseforsikring på tjenestereiser

Kommunen har forsikring på tjenestereiser. Forsikringen gjelder i hele verden under opphold og reiser med vanlige samferdselsmidler.

Alle ansatte og tillitsvalgte som reiser på vegne av kommunen er forsikret med følgende dekninger:

- Reisegods
- Kommunens eiendeler
- Reisesyke
- Hjemtransport
- Reiseansvar
- Avbestilling
- Reiseulykke død/invaliditet

Dyre personlige eiendeler kan ha en verdi utover det forsikringen dekker. Hver enkelt må derfor vurdere hva som en ønsker å ta med seg på tjenestereiser.

Ved tjenestereise utenfor Norden skal reiseleder ha med seg forsikringsbevis. Beviset fås ved henvendelse til rådgiver [Agnethe Sukkestad](#). Beviset brukes for eksempel ved innleggelse på sykehus, større skader og lignende. Ved slike hendelser må forsikringsselskapet varsles straks for å få garantier for betaling.

Etter hjemkomst fra reisen skal skadelidte så snart som mulig melde fra til leder og sammen fylle ut rett forsikringsskjema som sendes [forsikringsmegler](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

7.2.6 Erstatning av ansattes eiendeler

Private eiendeler som ansatt nødvendigvis må medbringe i arbeidet og som beviselig blir ødelagt eller går tapt under utførelse av tjenesten, kan erstattes helt eller delvis etter leders avgjørelse i det enkelte tilfelle.

Erstatningens størrelse og utbetaling

Erstatningssummen skal gjenspeile tapets økonomiske størrelse og hva en ny tilsvarende ting koster. Erstatningen skal ellers begrenses etter hvor gammel/mye brukt tingen er og etter tingens gjenværende nytteverdi. Dersom det er mulig å reparere tingen skal beløpet begrenses til hva en reparasjon koster. Kommunen har ikke tegnet egen forsikring på ansattes eiendeler. Eventuell erstatning må derfor dekkes av eget budsjett.

Vurderingsmomenter

Alminnelig aktsomhet

Ved vurdering av om det økonomiske tap helt eller delvis skal dekkes, tas særlig hensyn til om den ansatte har utvist alminnelig aktsomhet. Hvis skaden/tapet er en følge av ansatts egen uforsiktighet eller skjodesløs behandling av tingen eller den situasjon som er oppstått, skal erstatning ikke betales.

Nødvendighet å medbringe tingen under utførelse av tjeneste

Erstatning ytes kun i tilfeller det var nødvendig å medbringe tingen under utførelse av tjenesten

Ikke dekket av andre forsikringer

Erstatning gis ikke når tapet er eller vil bli dekket gjennom andre forsikringer (f.eks hjemforsikring o.l.) bortsett fra eventuell egenandel.

Spesiell risiko forbundet med arbeidet/tjenesten

Erstatning gis ikke når tapet skyldes uhell som kunne oppstått hvor som helst og når som helst. For at erstatning skal betales, må skaden/tapet skyldes særegenheter eller en spesiell risiko som er forbundet med arbeidet/tjenesten. Det må være påregnelig/sannsynlig at skader/tap av den aktuelle type kan oppstå nå og da under forhold som arbeidet/tjenesten medfører.

Følgende spesielle retningslinjer gjelder

Ødelagte briller

Ved ødelagte briller skal erstatningen begrenses til hva en reparasjon koster. Dersom det ikke er mulig å reparere skaden, skal brilleglass dekkes i sin helhet og skadet innfatning erstattes, begrenset oppad til pris for opprinnelig rimelig standard. Opplysninger om brillen (inkludert kjøpsdato og pris) legges frem sammen med annen dokumentasjon for ny brille erstattes. Data om brillen fås hos optikeren hvor brillen er kjøpt. Dersom den ansatte velger en annen innfatning som er dyrere enn den ødelagte, må den ansatte selv betale det overskytende beløp.

Skade på bil

Ved bruk av privat bil i tjenesten gis det heller ikke erstatning for tap som det kunne ha vært forsikret mot ved vanlig kaskoforsikring og med laveste egenandel.

Skade på bil, innvendig eller utvendig, i forbindelse med frivillig kjøring av bruker/klient dekkes ikke.

Spesielt dyre og luksuriøse ting

Spesielt dyre og luksuriøse ting skal ikke erstattes fullt ut, idet det aldri kan anses nødvendig å medbringe slike ting. Utgangspunkt skal i tilfelle tas i hva en alminnelig normal ting av vedkommende art koster.

Skade forvoldt av tredjemann

Hvis det er en utenforstående tredjemann som på erstatningsbetingende måte har forvoldt skaden, skal det overveies om ansatt bør henvises til å kreve erstatning av skadevolderen. Ovennevnte gjelder ikke for saker hvor kommunen eller en kommunal ansatt er årsak til tapet på en uaktsom eller uforsvarlig måte. I så fall vil kommunen være ansvarlig etter de vanlige regler for erstatningsansvar. Hvis det er grunn til å anta at kommunen har vanlig erstatningsansvar, skal saken forelegges for kommuneadvokaten til uttalelse.

Søknad om erstatning

Søknad om erstatning skal framsettes skriftlig. Eiendelen skal om mulig framlegges som bevis og for taksering av skaden.

Følgende opplysninger skal komme frem i søknaden:

- hva slags ting som er skadet/tapt, tingens alder og hvor stor skaden er
- hva som faktisk har hendt med angivelse av vitner og bevis
- tapets økonomiske størrelse og hva en ny tilsvarende ting koster, eventuelt om det er mulig å reparere tingen og om den fortsatt har noen bruksverdi
- Eventuell data om tingen som bes erstattet
- eventuelle andre opplysninger av betydning for saken

Søknad om erstatning avgjøres av virksomhetsleder. For rådmannsnivået avgjøres søknaden av direktør. I tvilstilfeller bør saken forelegges personal- og organisasjonsdirektøren.

Sist oppdatert: 08.04.2015

8 Arbeidsreglement, lov- og avtaleverk

Sentralt lov- og avtaleverk legger premissene for kommunens personalforvaltning. Kapittelet gir en oversikt over dette lov- og avtaleverket.

Kapitlet inneholder også kommunens arbeidsreglement og etisk standard for ansatte.

Sist oppdatert: 08.04.2015

8.1 Arbeidsreglement

Formål og ansvar

Arbeidsreglementet skal, som en del av kommunens personalforvaltning, regulere regler mellom kommunen som arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker.

Reglementet skal til enhver tid være kjent for alle arbeidstakere i kommunen, og arbeidstakere er forpliktet til følge dette. Eventuelle brudd kan få konsekvenser for ansettelsesforholdet.

Virkeområde

Reglementet gjelder for alle som utfører et lønnet arbeid i kommunens tjeneste, inkludert ekstrahjelper, vikarer og lærlinger. Reglementet gjelder også for arbeidstakere fra bemannings- og konsulentbyråer i kommunens tjeneste så langt det passer.

Reglene i dette reglementet gjelder bare dersom de ikke er i strid med lover, forskrifter eller tariffavtaler.

Etikk

Alle ansatte har et selvstendig ansvar for at egne handlinger er i tråd med kommunens etiske standard. Lederne har et særskilt ansvar for rutiner og prosesser som sikrer at kommunens etiske standard blir fulgt.

Alminnelig orden

Alle ansatte må opptre sømmelig og høflig mot dem en får å gjøre med i arbeidet.

Arbeidstakere må møte tilstrekkelig opplagt og beredt for arbeid til avtalt tid. Ingen må forlate arbeidsplassen uten gyldig grunn før arbeidstidens slutt. Den som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, med mindre det foreligger særlige grunner som forhindrer arbeidstakeren, skal snarest mulig og senest innen første fraværsdags utløp – melde fra til leder om fraværet og grunnen til det.

Arbeidstakerne er pliktige til å følge nødvendige kontrollordninger, som blir iverksatt i medhold av lov- og avtaleverk.

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å bruke spesielt utformet arbeidsantrekk og verneutstyr.

Arbeidstakerne må følge pålegg fra sine ledere, utføre sitt arbeid etter beste evne og behandle kommunens eiendom med forsiktighet. Videre har arbeidstaker plikt til å gjøre seg kjent med kommunens internkontroll/HMS-system og må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom. Enhver plikter å følge gjeldende sikkerhetsbestemmelser. Ingen skal uten tillatelse gi uvedkommende adgang til kommunens lukkede lokaliteter.

Ingen må være påvirket av rusmidler under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden. Dersom dette er tilfellet skal arbeidstaker beordres til å forlate arbeidsstedet snarest.

Hvis en arbeidstaker mistenkes for å ha utført en straffbar handling mot kommunen eller bruker, skal forholdet straks innberettes til rådmannen som avgjør om saken skal anmeldes til påtalemyndigheten.

Arbeidstaker plikter å utvise lojalitet mot kommunen som arbeidsgiver på en slik måte at kommunens omdømme ikke skades unødvendig. Har arbeidstaker innsigelser om interne forhold i kommunen, skal dette tas tjenestevei og/eller via tillitsmannsapparatet. Arbeidstakere har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold i tråd med de varslingsrutiner som gjelder til enhver tid i kommunen.

Ansettelse

Arbeidstakerne skal ved ansettelse få utlevert skriftlig arbeidsavtale med aktuelle vedlegg som omtaler kontraktsforholdet og felles forpliktelser mellom partene.

Arbeidstaker ansettes for tjeneste i hele kommunen og på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover og tariffavtaler. Arbeidstaker må være villig til forandring i sitt arbeidsområde og arbeidssted når dette er saklig begrunnet.

Opphør av arbeidsforhold

Oppsigelse må gis skriftlig. Det vises til gjeldende regler om opphør, oppsigelsesfrister mv i lov- og avtaleverk.

Arbeidstid

Arbeidstiden skal ordnes i overensstemmelse med gjeldende lovgivning og tariffavtaler.

Bistilling / annet lønnet arbeid

Ansettelsesforholdet i kommunen forutsetter at arbeidstakeren til sammen ikke innehar en stillingsstørrelse utover hel stilling i kommunen.

Arbeidstakeren må ikke inneha bistillinger, biervery, styreverv eller andre lønnete oppdrag som kan gå ut over arbeidstakers ordinære arbeid, med mindre det foreligger særskilt pålegg eller tillatelse.

Det er arbeidstakers ansvar å gjøre arbeidsgiver oppmerksom på og eventuelt søke om tillatelse til å inneha bistilling/ta ekstraarbeid.

Fastsetting av reglement

Arbeidsreglementet er fastsatt ved avtale mellom Stavanger kommune og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til lov.

Sist oppdatert: 19.08.2014

Utarbeidet av: Personal & organisasjon **Gjelder fra:** 13.03.2012

Godkjent av: Administrasjonsutvalget

8.2 Etisk standard

Etikk er systematisk tenking om hva som er rett og galt. Å arbeide med etiske problemstillinger i kommunen handler derfor om å klargjøre hva som er riktig i gitte situasjoner. Det er de faktiske handlingene og holdningene som danner grunnlaget for kommunens tillit i befolkningen.

Lederne har et særskilt ansvar for rutiner og prosesser som sikrer at kommunens etiske standard blir fulgt. Alle har et selvstendig ansvar for at egne handlinger er i tråd med kommunens etiske standard.

1. Formål

Stavanger kommune skal ha en høy etisk standard. Åpenhet og redelighet skal prege vår virksomhet og være grunnlaget for tillit mellom kollegaer og i forholdet

til innbyggerne.

Etisk standard skal bidra til etisk forsvarlig og god atferd, og må ses i sammenheng med kommunens visjon *Sammen for en levende by*, og verdier *Er til stede, vil gå foran, skaper framtiden*.

2. Etikk i det daglige

Høy etisk standard krever en kontinuerlig prosess der åpen kommunikasjon og refleksjon rundt etiske problemstillinger og dilemmaer blir ivarettatt på arbeidsplassene i organisasjonen. Slike prosesser er viktige for å styrke og utvikle den etiske standarden som skal kjennetegne Stavanger kommune.

3. Samfunnsansvar og likeverd

Stavanger kommune forvalter fellesskapets ressurser både som samfunnsutvikler, tjenesteyter og arbeidsgiver. I vårt forhold til innbyggerne og til den enkelte bruker skal vi være kjent for profesjonalitet og omtanke. Vi skal lytte til innbyggernes behov og sikre likebehandling.

Kommunen skal preges av respekt for ulikhet, slik at mangfold og inkludering viser igjen i hele kommunen. Vi skal forholde oss på en måte som ikke krenker menneskeverdet eller menneskerettigheter.

4. Habilitet

Vi skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og private interesser. Dersom vi kommer i en slik situasjon, skal forholdet tas opp med nærmeste leder.

Leder skal være orientert om bierverv og verv i organisasjoner som kan medføre inhabilitet eller brudd på lojalitetsplikten. Opplysninger om styreverv/ økonomiske interesser bør registreres i Styrevervregisteret.

5. Opplysninger/informasjon

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med arbeidet i kommunen skal ikke meddeles andre som ikke har behov for eller krav på disse opplysningene.

All informasjon som gis skal være korrekt og tydelig.

Offentlighet og ytringsfrihet er viktige prinsipper for å sikre innsyn og kontroll med kommunens virksomhet. Vi skal vurdere meroffentlighet i alle saker.

6. Personlige fordeler

Gaver

Gaver, uansett størrelse, kan bevisst eller ubevisst skape en form for lojalitet. Vi skal unngå personlige fordeler som kan påvirke saksforberedelse, vedtak eller utøvelse av tjenester, eller kan føre til at noen oppfatter det slik. Dette gjelder alle typer fordeler som gaver, personlige rabatter, reiser og lignende. Leder skal orienteres om mottatt gave. Dersom gaven ikke er i tråd med vår etiske standard, skal den tilbakeleveres.

Reiser og opphold

Ansattes reise- og oppholdsutgifter skal dekkes av kommunen, KS, annen offentlig virksomhet, egen fagforening e.l. Unntak kan avgjøres av nærmeste leder.

Folkevalgte skal orientere ordfører eller partileder i forkant om reiser som dekkes av andre enn kommunen, KS, annen offentlig virksomhet, eget politisk parti e.l. Unntatt fra dette er kostnadsdekning i forbindelse med oppdrag som naturlig følger av vervet.

Representasjon

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold. Dette må ikke utvikles slik at det påvirker beslutningsprosessen, eller kan føre til at noen oppfatter det slik. Leder skal være orientert om representasjon og tilbud om det.

Kommunens ressurser

Vi skal ikke bruke kommunens eiendeler privat eller tilegne oss personlige fordeler av kommunens ressurser.

Rabattavtaler

Vi skal ikke benytte vår markedsposisjon til å inngå rabattavtaler for ansatte og folkevalgte. Dette gjelder ikke tilbud knyttet til kommunens velferdsordninger.

Ved tvil

Dersom det er tvil om et forhold er innenfor kommunens etiske standard, kontaktes nærmeste leder.

7. Forretningsdrift

Forutsigbarhet, etterprovarhet og likebehandling skal ligge til grunn for vår forretningsdrift.

8. Reklame, referanser og gaver til kommunen

Verken kommunen som organisasjon, folkevalgte eller ansatte skal delta i reklame for leverandører som har levert produkter eller tjenester til kommunen.

Vi kan opptre som referanser for en leverandørs kunder når dette kan skje uten at det påvirker leverandørens pris overfor Stavanger kommune.

Mottak av gaver til kommunen eller en virksomhet kan bare skje dersom det ikke påvirker saksforberedelse, vedtak eller utøvelse av tjenester. Det vises til [økonomihåndboken](#).

9. Åpenhet og romslighet

Stavanger kommune skal være en åpen og romslig organisasjon, med god intern kommunikasjon og anledning til å ta opp kritikkverdige forhold. Dersom det gjøres feil, skal vi følge dette opp på en egnet måte og samtidig se på det som en mulighet til forbedring.

10. Varsling av kritikkverdige forhold

Kritikkverdige forhold skal avdekkes og følges opp. Ansatte har rett og plikt til å bidra til å forebygge og varsle om kritikkverdige forhold i kommunen. Det vises til [egne retningslinjer](#).

Sist oppdatert: 08.04.2015

8.3 Sentralt lovverk

Viktig lovverk i personalforvaltningen er blant annet regulert av følgende sentrale lover:

Sektorovergripende

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv \(arbeidsmiljøloven\)](http://www.lovdatab.no/all/hl-20050617-062.html) (<http://www.lovdatab.no/all/hl-20050617-062.html>)

[Lov om ferie \(ferieloven\)](http://www.lovdatab.no/all/hl-19880429-021.html) (<http://www.lovdatab.no/all/hl-19880429-021.html>)

[Lov om folketrygd \(folketrygdloven\)](http://www.lovdatab.no/all/hl-19970228-019.html) (<http://www.lovdatab.no/all/hl-19970228-019.html>)

[Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](http://www.lovdatab.no/all/hl-19670210-000.html) (<http://www.lovdatab.no/all/hl-19670210-000.html>)

[Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentlighetslova\)](#)

[Lov om trdomssamfunn og ymist anna](#)

Barnehagepersonell

[Barnehageloven](http://www.lovdatab.no/all/hl-20050617-064.html) (<http://www.lovdatab.no/all/hl-20050617-064.html>)

[Forskrift om pedagogisk bemanning](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf-20051216-1507.html) (<http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf-20051216-1507.html>)

[Forskrift om disp. og unntak fra utdanningskrav](#)

<http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/xd-20051216-1508.html>

Undervisningspersonell

Opplæringslova

[Forskrift til opplæringslova](#)

<http://www.lovdatab.no/all/hl-19980717-061.html>

Helsepersonell

[Helsepersonelloven](http://www.lovdatab.no/all/hl-19990702-064.html) (<http://www.lovdatab.no/all/hl-19990702-064.html>)

For søk etter flere lover og forskrifter, besøk www.lovdatab.no (<http://www.lovdatab.no/>).

Sist oppdatert: 08.04.2015

8.4 Hovedtariffavtalen og hovedavtalen

Hovedtariffavtalen omhandler overordna lønns- og arbeidsbetingelser for ansatte i kommunen og er inngått mellom KS og de sentrale arbeidstakerorganisasjonene:

[Hovedtariffavtalen \(utløper 30.4.2016\)](http://www.ks.no/globalassets/blokker-til-hvert-fagomrade/arbeidsgiver/tariff-lov--og-avtaleverk/hovedtariffavtalen-01.05.2014-30.04.2016.pdf) (<http://www.ks.no/globalassets/blokker-til-hvert-fagomrade/arbeidsgiver/tariff-lov--og-avtaleverk/hovedtariffavtalen-01.05.2014-30.04.2016.pdf>)

Hovedavtalen omhandler forholdet mellom kommunen og de tillitsvalgte og er inngått mellom KS og sentrale arbeidstakerorganisasjoner.

[Hovedavtalen \(01.01.2014 - 31.12.2015\)](http://www.ks.no/globalassets/blokker-til-hvert-fagomrade/arbeidsgiver/tariff-lov--og-avtaleverk/hovedavtalen-01.01.2014-31.12.2015.pdf) (<http://www.ks.no/globalassets/blokker-til-hvert-fagomrade/arbeidsgiver/tariff-lov--og-avtaleverk/hovedavtalen-01.01.2014-31.12.2015.pdf>)

Sist oppdatert: 08.04.2015

8.5 IA-avtalen

Kommunen har undertegnet IA-avtale om å være en inkluderende arbeidslivsbedrift.

[IA-avtalen \(2014-2018\)](http://www.regjeringen.no/nb/dep/asd/tema/velferdspolitik/inkluderende_arbeidsliv/ia-dokumenter/IA-avtalen-2014-2018.html?id=752432) (http://www.regjeringen.no/nb/dep/asd/tema/velferdspolitik/inkluderende_arbeidsliv/ia-dokumenter/IA-avtalen-2014-2018.html?id=752432)

[Ansatt i en IA-virksomhet hva betyr det for meg \(brosjyre\)](#)

[IA-handlingsplan 2014-2018](#)

[Informasjon om IA-avtalen \(01.07.14.\)](http://intranett/Administrasjonsenheten/Personal-og-Organisasjon/Nyheter-for-Personal-og-organisasjon/Kort-informasjon-om-den-nye-IA-avtalen/) (<http://intranett/Administrasjonsenheten/Personal-og-Organisasjon/Nyheter-for-Personal-og-organisasjon/Kort-informasjon-om-den-nye-IA-avtalen/>)

Sist oppdatert: 08.04.2015

8.6 Sentrale særavtaler

Sentrale forbundsvise avtaler kan være gjeldende for grupper av ansatte i kommunen.

Dette inkluderer blant annet:

- Særavtale for barnehager, SFO skole og familiebarnehager – SFS 2201
- Særavtale for pedagogisk-psykologisk rådgivningstjeneste - SFS 2206
- Særavtale for undervisningspersonalet i kommunal og fylkeskommunal grunnopplæring - SFS 2213
- Særavtale for fysioterapitjenesten - SFS 2302

Søravtalene finnes i hos [Kommunesektorens organisasjon \(http://www.ks.no/fagomrader/Arbeidsgiver/lonn-og-tariff/saravtaler-og-ovrige-avtaler/oversikt-over-saravtaler/\)](http://www.ks.no/fagomrader/Arbeidsgiver/lonn-og-tariff/saravtaler-og-ovrige-avtaler/oversikt-over-saravtaler/) (KS).

Sist oppdatert: 08.04.2015

8.7 Statens reiseregulativ

Kommunen benytter statens reiseregulativ og satser for reiser innland og utland.

De til enhver tid gjeldende satser finnes på [departementet sine hjemmesider \(http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/Tema/Lonns-og-personalpolitikk/statens-reiseregulativ.html?id=965\)](http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/Tema/Lonns-og-personalpolitikk/statens-reiseregulativ.html?id=965).

Sist oppdatert: 08.04.2015

8.8 KS Personalhåndbok

Områder innenfor personalforvaltningen som ikke dekkes av Stavanger kommunes personalhåndbok dekkes i Kommunens landsforbund (KS) sin sentrale personalhåndbok.

KS sin personalhåndbok finnes i portalen KF infoserie:

[KF Infoserie – Kommunesektorens organisasjons personalhåndbok \(http://kf-infoserie.no/\)](http://kf-infoserie.no/)

Sist oppdatert: 08.04.2015

Publisert

16.02.2011

Sist endret

08.04.2015