

PERSONALPOLITISKE

RETNINGSLINER

for

ULVIK HERAD

2016-2019

*Vedteke i heradsstyremøte 20.april 2016, sak 21/16. Korrigert varslingsrutine AMU og ADM
1.desember 2020*



INNHALDSLISTE

	<i>Side</i>
1. PERSONALPOLITIKK	05
1.1 Definisjonar/generelt om personalpolitikk	05
1.2 Målsetjing	05
1.3 Etikk, haldningar og verdisyn	05
2. PERSONALPLANLEGGING	06
2.1 Kvifor personalplanlegging?	06
2.2 Medarbeidarsamtalar	06
3. REKRUTTERING/TILSETJINGSHØVE	07
3.1 Stillingsvurdering	07
3.2 Kunngjering av ledig stilling	07
3.2.1 Annonseutforming	08
3.3 Handsaming av søknader	08
3.3.1 Arbeid med innstillinga	08
3.3.2 Vurdering av søkjarane	09
3.3.3 Tilsetjing	09
3.4 Tilsetjingsvilkår	10
3.4.1 Tilsetjingsorgana	10
3.5 Melding om tilsetjing	11
3.6 Løn	11
3.7 Legeattest og politiattest	11
3.8 Introduksjon	11
3.9 Arbeidstid	12
3.10 Ferie	12
3.11 Fråver frå arbeidet	12
3.12 Retrettstillingar/nedtrapping mot pensjonsalder	12
3.13 Utbetaling av løner	13
3.14 Vanleg orden	13
3.15 Handsaming av utstyr	13
3.16 Oppseiing	14
3.16.1 Oppseiing frå arbeidstakaren	14
3.16.2 Oppseiing frå arbeidsgjevar	14
3.16.3 Oppseiing ved uførepensjon	14
3.17 Avskil	15
3.18 Anna løna arbeid	16
3.19 Teieplikt	16
3.20 Informasjonsplikt	16



4.	PERMISJONSREGLEMENT/STIPEND	16
4.1	Avgjerdsmynde/delegering av mynde	16
4.2	Omfang- lønsansiennitet - feriepengar -pensjon	17
4.2.1	Omfang av reglementet	17
4.2.2	Lønsansiennitet	17
4.2.3	Feriepengar	17
4.2.4	Pensjonsmedlemskap	17
4.3	Velferdspermisjonar	17
4.3.1	Ved alvorleg sjukdom	18
4.3.2	Ved dødsfall	18
4.3.3	For å tilvenja barn i barnehage	18
4.3.4	For 50- og 60-årsdag	18
4.3.5	For deltaking i større idrettsarrangement	18
4.3.6	Feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar	18
4.3.7	Andre velferdspermisjonar	19
4.4	Permisjon for å utføra tillitsverv/ombod	19
4.4.1	Offentlege tillitsverv/ombod	19
4.4.2	Tillitsverv/stilling i arbeidstakar organisasjon	19
4.5	Ymse permisjonsføresegner	19
4.5.1	Overgang til ny stilling	19
4.5.2	Særskilde oppdrag/engasjement	19
4.5.3	Deltaking i hjelpekorps	20
4.6	Opplæring	20
4.7	Stipend	20
4.8	Pliktteneste/bindingstid/refusjon	20
5.	PERSONALUTVIKLING	20
5.1	Generelt	20
5.2	Praktiske utviklingstiltak	21
5.2.1	Jobbrotasjon/utveksling internt/eksternt	21
5.2.2.	Delegering	21
5.3	Opplæring	22
5.3.1	Opplæringsplan	22
5.3.2	Midlar til skulering	22
5.4	Informasjon	22
6.	OMPLASSERING	22
6.1	Planlegging	23
6.2	Omplassering av helsemessige omsyn	23
6.3	Løn	23
6.4	Omplassering pga. andre tilhøve	23



6.5	Avgjerdsinstans	23
7.	Tenestetelefon/mobiltelefon	23
8.	Retningsliner for flytting/gjersle	24
9.	Påskjøning for tilsette	24
10.	Pensjonsalder og overgang til pensjon	25
11.	Forsikring	25
12.	Kompensasjon for møteverksemd/overtid	25
13.	Bruk av velferdsmidlar	26
14.	AKAN-tiltak	26
15.	Konflikthandtering	26
16.	Livsfasetiltak	26
17.	Heimekontor	27
18.	Varsling	27
19.	Avtale om utveksling av arbeidskraft	29
20.	Retningsliner for tilskot til kjøp av databriller	29
21.	VEDLEGG	30
	Avtale om utveksling av arbeidskraft	31
	Retningsliner for AKAN	32-40
	Retningsliner for omstilling	41-53

FORKORTINGAR:

AML	Arbeidsmiljølov
KL	Kommunelov
HTA	Hovudtariffavtale
HA	Hovudavtale
FL	Ferielov
PR	Personalpolitiske retningsliner
FV	Forvaltningslov
HTV	Hovudtillitsvald
TV	Tillitsvald
Linjeleiing	Leiarar på ulike nivå, for eksempel rådmann, einingsleiar, avd.leiar
Leiar	Person som har fått delegert personalansvar for ei gruppe tilsette



1. PERSONALPOLITIKK

1.1. Definisjonar/generelt om personalpolitikk.

Personalpolitikk kan ein definera som dei normer og retningsliner som gjev uttrykk for organisasjonen si prinsipielle haldning til sentrale personalpolitiske mål. Sentrale personalpolitiske spørsmål er i denne samanhengen haldningar til rekruttering, tilsetjing, avlønning, personalutvikling m.m.

Med personaladministrasjon forstår vi alle dei tiltaka som må gjerast for å setja personalpolitikken ut i livet. Personaladministrasjon er ein funksjon som vert utøvd av arbeidsleiarar på alle nivå i organisasjonen med rådmannen som øvste leiar.

Dersom personalpolitiske retningsliner er i strid med sentrale lover og reglar, er det dei sentrale som gjeld, jf. HTA og HA.

1.2 Målsetjing.

Målsetjinga for heradet sin personalpolitikk er, i forståing og samarbeid med arbeidstakarane, å leggja tilhøva til rette for eit godt og triveleg arbeidsmiljø i ein mest mogeleg effektiv, fleksibel og rasjonell organisasjon. For den einskilde arbeidstakaren vil heradet leggja tilhøva til rette for utvikling av evner og anlegg og utnytting av den røynsla og dugleiken som er opparbeid. Arbeidstakarane må på si side visa lojalitet mot leiinga, interesse for arbeidet, yta god service og vera innstilte på samarbeid til beste for organisasjonen. Heradet har som mål at avgjersle kan takast så nær brukarane som mogeleg.

1.3 Etikk, haldningar og verdisyn.

Heradet sitt etiske grunnlag skal byggja på fellesskapsverdiar og dei normer og reglar som må etterlevast for at desse skal bli realiserte. Personalpolitikken skal byggja på likestilling, likeverd, respekt og omsorg for kvarandre.

I organisasjonen vår er det mennesket som er den skapande krafta og den mest kostesame ressursen. Såleis skal me skapa så stor tryggleik og tillit til kvarandre at me torer å vera opne og direkte i samarbeid, slik at resultata vert best mogleg. Konflikhtar og motsetnader skal løysast på ein konstruktiv måte. Arbeidsmiljøet skal skapa sjølvstendige og ansvarlege medarbeidarar som viser innsats og motivasjon i arbeidet. Medarbeidarane skal syna fleksibilitet og samhald. Det viktige vert å tru på seg sjølv, lita på andre og bry seg om andre.

2. PERSONALPLANLEGGING.

2.1 Kvifor personalplanlegging?

Personalplanlegging er viktig fordi:

- Endring i behovet for personale må førebuast i god tid.
- Opplæring og utvikling krev langsiktige mål.
- Personalkostnadene utgjer den største delen av heradet sitt driftsbudsjett.

Personalplanlegging må utførast i den einskilde eininga/avdelinga og gje eit klårt oversyn over fylgjande:

- Eininga si oppbygging/godkjend organisasjonsplan.
- Oversyn over stillingar og definert funksjonsområde.
- Oversyn over venta avgang (pensjonerte, slutta, flytta etc.)
- Turvande omdisponeringar (kvalitativt/kvantitativt).
- Turvande rekrutteringstiltak (nytilsetjingar/omplassingar m.m.).
- Om tilsetjinga bør skje ved intern eller ekstern rekruttering, jf. HTA Kap. 1 § 2.3.
- Behov for opplæring/vidareutvikling av tilsette arbeidstakarar.

2.2 Medarbeidarsamtalar

Medarbeidarsamtale er ein samtale mellom medarbeidar og einingsleiar/mellomleiar, basert på ein open to vegs kommunikasjon der ein tek opp tema som:

- Arbeidsoppgåver
- Arbeidssituasjon
- Samarbeidsforhold
- Utvikling og opplæringsbehov

Føremålet med samtalen er:

- Å utvikle tillit og openheit for å fremja kommunikasjon og samarbeid i det daglege arbeidet.
- Planlegging og rettleiing i samband med den einskilde si faglege og karriermessige framtid.
- Kartleggja aktuelle behov for opplæring og utvikling.



Kvar eining/avdeling organiserer arbeidet med medarbeidersamtale, som vert gjennomført ved behov, men minst ein gong kvart år. Det bør nyttast standardiserte skjema for samtalanene, jf. *HMT-handboka*.

3. REKRUTTERING/TILSETJINGSTILHØVE.

Rådmannen har tilsetjingsmynde for alle stillingar i heradet, dersom ikkje anna kjem fram av lov eller forskrift. I delegasjonsreglementet kjem det fram kva fullmakter som er lagt til rådmannen i høve til utøving av funksjonen som administrasjonssjef.

3.1 Stillingsvurdering.

Ei stilling skal ikkje fyllast automatisk når ho vert ledig. Følgjande moment bør vera med i vurderinga:

- Er arbeidsområda innan stillinga framleis aktuelle?
- Er det planlagt endringar i organisasjonen?
- Kan andre arbeidsoppgåver leggjast til denne stillinga?
- Kan oppgåvene fordelast på andre tilsette?
- Passar stillinga for nokon som alt er tilsett, og som treng omplassering, spesielt med tanke på den tilsette si helse, jf. pkt. 6?

Denne vurderinga ligg til den einskilde avdelinga/eininga i samråd med rådmannen, og HA § 3-4 har reglar for arbeidsgjevar si plikt andsynes **dei tillitsvalde det gjeld** vedkomande orientering, drøfting og å ta dei med på råd.

3.2 Kunngjering av ledig stilling.

Ledige stillingar skal som hovudregel kunngjerast offentleg med mindre det gjeld vikariat, sesongarbeid eller anna mellombels teneste under 6 månader, jf. HTA Kap. 1 § 2.3 om deltidsstillingar og ev. omplassering etter PR pkt. 6. Før ledig stilling vert kunngjort offentleg, skal ein vera heilt sikker på at det ikkje er fast tilsette i deltidsstillingar som i medhald til HTA § 2.3 kan ha rett til utviding av arbeidsforholdet sitt. Er ein i tvil, skal ein først lysa ut internt slik at dei som fyller vilkåra i HTA § 2.3, får høve til å søkja.

Ulvik herad vil gjera det som er mogleg for å leggja tilhøva til rette slik at alle tilsette som ynskjer det, kan arbeida i 100% stilling, eller i alle høve i så store stillingar som praktisk let seg gjennomføra.

Rådmannen skal ha melding ved ledig stilling (med tanke på attføringsarbeid/tilsette som treng omplassering).

Kunngjeringa skal innehalda opplysningar om lønsvilkår, kvalifikasjonskrav og arbeidsområde for stillinga. I kunngjeringa skal ein ta med dette atterhaldet:

”Arbeidstakar blir tilsett i heradet på dei vilkåra som til ei kvar tid går fram av gjeldande lover, reglement og tariffavtalar”.

Søknadsfristen skal til vanleg vera ca. 3 veker. Tilsetjingsorganet kan bestemma at søknader som har kome inn etter at fristen gjekk ut, skal handsamast som om dei hadde kome inn i rett tid.

3.2.1 Annonseutforming.

Som eit minimum bør annonseteksten innehalda desse opplysningane:

- *Arbeids- og ansvarsområde:* Arbeidsstad, kort og konkret om arbeidsoppgåvene og ansvarsområde.
- *Kvalifikasjonskrav:* Jfr. HTA kap 1 § 2.2 ”Ved tilsetjing skal det i første rekke tas hensyn til søkernes kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen)”.
- *Tilsetjingsvilkår:* Vis til gjeldande lover og avtalar, lønsplassering, pensjonsinnskott og prøvetid.
- *Kontaktperson:* Gje opp kontaktperson og telefonnummer.

3.3. Handsaming av søknader.

Einingsleiar, i samråd med tenestetorget, set opp utvida søkjarliste (ikkje offentleg). Den utvida søkjarlista er partsoffentleg dvs. at det berre er partane i saka som har høve til å sjå denne (tilsetjingsmakt, organisasjonane og søkjarane). Ver merksam på at alle søkjarane no kan **nekta** namnet offentleggjort, men tilsetjingsmakta kan gjera vedtak om at namna skal offentleggjerast, og då må alle søkjarane gjerast merksam på dette slik at dei kan seia frå om dei framleis er søkjar. Eininga har ansvar for at utleverte søkjarlister vert makulerte etter bruk.

Seinast når søkjarlista er sett opp, skal søkjarane få tilsendt brev om at søknaden er motteken, og når tilsetjingsmøte vil bli halde.

3.3.1 Arbeid med innstillinga.

Søkjarliste skal sendast dei tillitsvalde som har uttalerett, jfr. HA § 3-6 d.

3.3.2 Vurdering av søkjarane.

Kvalifikasjonar.

Eit grunnprinsipp for utveljing ved offentlege tilsetjingar er at denne skal skje etter konkurranse mellom søkjarane ut frå kvalifikasjonane deira i høve til den ledige stillinga.

I HTA § 2 er det slege fast at ved tilsetjing skal det i første rekkje takast omsyn til fylgjande, jfr. HTA Kap. 1 § 2:

- Utdanning
- Praksis
- Personlege eigenskapar (såkalla ”skikkethet”)

Det skal gjerast ei samla vurdering (heilskapsvurdering) av desse tre elementa i kvalifikasjonskravet:

- *Utdanning:*
Skal vurderast i høve til krav som er stilte i utlysinga. Det er innhaldet i utdanninga som er avgjerande.
- *Praksis:*
Denne må vera relevant for den ledige stillinga. Innhaldet i praksisen er avgjerande.
- *Personlege eigenskapar: (”skikkethet”)*
Å få tak i brukbare opplysningar om personlege eigenskapar kan ofte vera vanskeleg. Det er viktig å få fram søkjaren sine haldningar. Middel ein kan nytta for å finna ut om dette er m.a. å sjå på søknaden, attestar, under intervju og å henta inn referansar.

3.3.3 Tilsetjing.

Dersom ein vel å halda intervju, følgjer ein reglane i PR pkt. 3.4.1.

Tilsetjingsmøte skal haldast i etterkant av intervjuet. Einingsleiaren eller avd. leiaren sender innkalling til tillitsvaldutvala (dvs. HTV i kvar arbeidstakarorg. som har HTV) til tilsetjingsmøtet. Arbeidstakarorganisasjonane er ansvarlege for til ei kvar tid å melde til personalkontoret (rådmannen) kven som er HTV i organisasjonen. Innkalling til tilsetjingsmøte kan ev. sendast ut saman med utvida søkjarliste når den vert send til uttale. Siste frist for uttale er i tilsetjingsmøtet.

I tilsetjingsmøtet, der dei HTV som er innkalla og einingsleiar/avd.leiar møter, legg administrasjonen fram si tilråding som skal innehalda ei vurdering av utdanning, arbeidspraksis og ”skikkethet”.

Det er rådmannen eller den som har fått delegert tilsetjingsmynde, som tilset.
Tillitsvalde har uttalerett.

Ved lønsfastsetjing skal ein følgja HTA sine retningslinjer og den årsløna som er godkjend for stillinga. Særskilte rekrutteringstiltak, for eksempel løn etter avtale, skal godkjennast av rådmannen på førehand. Eventuell lønsjustering i eininga sitt budsjett må føretakast snarast.

Det skal skrivast referat frå alle tilsetjingsmøte.

3.4 Tilsetjingsvilkår.

Arbeidstakaren blir tilsett for teneste i heradet – ikkje i den einskilde eininga/institusjonen – på dei løns- og arbeidsvilkåra som går fram av dei til ei kvar tid gjeldande lover, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtalar. Arbeidstakaren må godta endringar i arbeidsområdet sitt og eventuell instruks når det er sakleg grunngeve og etter drøfting med tillitsvalde.

Arbeidstakarar i faste stillingar blir tilsette med ei prøvetid på *3 månader*. I god tid før prøvetida går ut skal vedkomande einingsleiar eller den han delegerer til, ha evalueringsmøte/samtale, jf. pkt. 3.8 med arbeidstakaren, og melda frå dersom det finst grunnar som talar mot tilsetjinga.

Spørsmålet om oppseiing må leggjast fram for tilsetjingsmakta og tillitsvalde snarast råd, jf. AML.

3.4.1 Tilsetjingsorgana.

Nemnd til å intervjuar kandidatar til ledige stillingar skal som hovudregel ha slik samansetjing:

1. Rådmann/einingsleiar eller den/dei han/ho peikar ut
2. Formannskapet ved tilsetjing av rådmann.
3. Ein representant frå arbeidstakarorganisasjonane (Peikast ut av arbeidstakarorganisasjonane)

Rådmannen kan gjera endringar i samansetjinga av intervjunemnda føre kvart intervju, og det bør til vanleg ikkje vera fleire enn 4 personar i intervjunemnda.

Tilsetjingsorgana for kommunale stillingar er:

1. Heradsstyret når det gjeld:
Rådmann
2. Rådmannen når det gjeld andre stillingar.

3.5 Melding om tilsetjing.

Når tilsetjingsvedtaket er gjort, skal den som er tilsett, ha skriftleg melding ved **tilsetjingsbrev**. Eit tilsetjingsvedtak er først bindande når det er meddelt parten av den som har fullmakt til dette. Den som vert tilsett, skal ha ei veke frist. Dersom vedkomande ikkje har teke mot stillinga innan fristen, skal nr 2 få tilbod om stillinga.

For **tilsetjingsbrev** skal det mest mogeleg nyttast same mal i heradet. Tilsetjingsbrevet skal innehalda stillingskode, lønsplassering, arbeidsområde m.v. fordi dette kan vera bindande for heradet, og kan ikkje utan vidare endrast seinare.

Ein gjer likevel merksam på at heradet er bunde av HTA, og lokale avtalar som er inngått i strid med HTA, er ikkje bindande for nokon av partane.

Viktig å ha med i tilsetjingsbrevet at arbeidstakaren er tilsett i Ulvik herad, i og kva eining/avdeling/arbeidsplass vedkomande f.t. er plassert ved.

Søklar som ikkje vert tilsett, skal ha melding om dette, og vitnemål og attestar vert returnerte.

3.6 Løn.

Heradet sin lønspolitikk skal ta sikte på å leggja til rette for eit lønsnivå som gjer heradet i stand til å rekruttera og å halda på naudsynt arbeidskraft.

For å nå dette målet kan heradet føra ein aktiv lønspolitikk ved å:

- Nyttå dei høve som tariffavtalen gjev.
- Nyttå løn som personalpolitisk verkemiddel.

Heradet sin lønspolitisk vert fastsett i lønspolitisk plan.

3.7 Legeattest og politiattest

For stillingar der det vert stilt spesielle krav til helse, skal det leggjast fram tilfredsstillande legeattest før tilsetjinga. Krav om legeattest må takast med i lysingsteksten.

For tilsetjing i stillingar i barnehagen, barnevernstenesta ,skulen og helse- og omsorg skal det setjast fram krav om politiattest, når det er krav til slik i lov eller forskrift.

3.8 Introduksjon.

Rådmann, einingsleiar eller den dei delegerer til, skal syta for at nyttilsette vert godt mottekne og er ansvarleg for introduksjonen. Ein skikkeleg introduksjon er viktig for at den nyttilsette på ein rask og effektiv måte kjem inn i arbeidet. Det skal utarbeidast ein velkomstperm som skal utleverast alle nyttilsette. Velkomstpermen og munnleg informasjon skal omfatta fylgjande:

- Praktisk innføring i arbeidsoppgåvene.
- Orientering om heradet som arbeidsgjevar.
- Tiltak for å verta kjend på eigen arbeidsplass i tillegg til andre avdelingar og orientering om heradet som nyttilflytta.
- HMT/brann.

3.9 Arbeidstid

Den ordinære arbeidstida pr. veke er den til ei kvar tid vedtekne arbeidstida i heradet, jfr. HTA sine reglar om dette. Det gjeld fylgjande reglar for fleksibel arbeidstid for dei arbeidstakarane som kan nytta fleksitid pga. arbeidet sin art:

Normal arbeidstid vert rekna mellom kl 06.00 – 17.00 for dei som ikkje arbeider i turnus.

Kjernetida: kl 09-14

Ekspedisjonstida: kl 08 – 15.30, dvs. at i denne tida skal kontora som **hovudregel** vera bemanna med minst ein person. Bruk av fleksitid må avtalast med næraste overordna på førehand. Dei som nyttar fleksitid, skal føra liste som viser timar til gode og ev. for mykje brukt fritid. Rådmannen kan setja rammer for uttak av fleksitid pr. kalenderår. Det skal og førast liste for ev. overtid og avspasering.

3.10 Ferie.

Ferien må ordnast i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og tariffavtale. Rådmannen eller den han delegerer til, fastset ferietid etter samråding med arbeidstakaren eller tillitsvalde. Ferielista skal gjerast kjend minst 2 månader før ferien tek til dvs. innan 1. april i ferieåret.

Det er høve til å overføra 2 veker ferie til komande ferieår eller bruka 2 ferieveker av komande ferieår på førehand etter skriftleg avtale med einingsleiar. Ingen har krav på utvida ferie. Avvik må tilpassast det einskilde høvet.

3.11 Fråver frå arbeidet.

Fråvær p.g.a. sjukdom, ulukke eller andre årsaker skal straks meldast til næraste overordna. Det er utarbeida eigne sjukefråværs rutinar. Det er viktig at alle gjer seg godt kjent med innhaldet i desse sjukefråværs rutinane.

3.12 Retrettstilling/nedtrapping mot pensjonsalder.

Heradet vil leggja best mogeleg til rette for dei arbeidstakarane som vil trappa ned mot pensjonsalder, også dei med leiaransvar, jf. pkt. 6. Slike ynskje må setjast fram i god tid før iverksetjing.

Nedtrapping kan skje gjennom førtidspensjonering eller overføring til anna stilling.

3.13 Utbetaling av løn.

Arbeidstakarane får løn den 12. i månaden, eller næraste føregåande yrkedagen. Det kan gjevast forskot ein gong i månaden med inntil halvparten av vanleg nettoløn. Kvar arbeidstakar skal kontrollera at det er utbetalt rett sum. Moglege feil pliktar ein å melde lønskontoret snarast råd.

Berre i desse tilfella kan det bli gjort frådrag i løna:

- a. Lovbestemte trekk
- b. Pensjonsinnskot og avgift til OUF. Pensjonsinnskot blir trekt frå tiltredingsdato. Mellombels tilsette og vikarar som sluttar utan å ha blitt tekne opp i pensjonsordninga, får tilbakebetalt trekt innskot når dei sluttar.
- c. Sum som på førehand er skriftleg avtalt mellom heradet og arbeidstakaren.
- d. Fagforeiningskontingent dersom foreininga ber om det.
- e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakaren med vilje eller grov aktløyse har påført heradet. Kravet for slike trekk er at arbeidstakaren skriftleg godkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakaren rettsstridig sluttar i stillinga si.
- f. Utdanningsstipend, dersom utdanninga ikkje vert fullført, eller arbeidstakaren sluttar før bindingstida er ute.

Lønstrekk skal avgrensast til den delen av løna som er over det som er rimeleg å tru at arbeidstakaren treng for å forsørgja seg sjølv og husstanden sin.

3.14 Vanleg orden.

Arbeidstakaren må vera på arbeidsstaden/oppmøtestaden når arbeidstida tek til, jf. reglane om fleksitid i pkt. 3.9.

Arbeidstakaren må ikkje vera påverka av alkohol eller anna rusande eller bedøvande middel i arbeidstida.

3.15 Handsaming av utstyr.

Alt inventar, maskiner, verkty, materialar og liknande må handsamast med omhug. Ein må vera varsam når ein brukar eld, lys og eldsfarlege saker.

Arbeidstakaren må retta seg etter reglar og pålegg som er gjevne for å tryggja liv, helse og eigedom, og bruka det verneutstyret som er påbode etter lov og forskrifter.

3.16 Oppseiing.

3.16.1 Oppseiing frå arbeidstakaren.

Oppseiing skal vera skriftleg.

Sluttattest.

Ved avslutting av arbeidstilhøvet gjev heradet sluttattest. Denne skal minimum innehalda fylgjande faktiske opplysningar:

- Tilsetjingstidspunkt.
- Stillingsnemning og storleik.
- Eventuelle verv og prosjekt arbeidstakaren har delteke i.

Sluttsamtale.

Når ein arbeidstakar seier opp stillinga si, skal næraste overordna, ev. einingsleiar/rådmann, be om sluttsamtale, som m.a. skal ha til føremål å få klårlagt kva årsaker arbeidstakaren legg til grunn for å slutta.

For arbeidstakarar som sjølve seier opp stillinga si, gjeld oppseiinga frå den dagen næraste overordna mottok den skriftlege oppseiinga. Rådmannen eller den som får fullmakt til dette, tek avgjerd i saker om nedkorta oppseiingstid.

3.16.2 Oppseiing ved arbeidsgjevar.

Tilsetjingsorganet har rett til å gje oppseiing. Ved oppseiing frå heradet si side skal oppseiinga innehalda opplysningar om arbeidstakaren sin rett til å krevja tingingar, reisa søksmål og kva for fristar som gjeld, jf. AML. Før slik oppseiing skjer, skal saka drøftast med arbeidstakaren sine tillitsvalde.

Oppseiingsfristen skal vera i samsvar med gjeldande reglar i AML og HTA.

3.16.3 – Oppseiing ved overgang til uførepensjon

Ulvik herad utbetaler sjukeløn, fødselspengar og adopsjonspengar til arbeidstakarar som er omfatta av HTA § 1 heile den tida arbeidstakaren har rett til slik stønad etter folketrygda.

I rimeleg tid (minst 2 månader) før ein arbeidstakar har vore sjukmeldt eit år, må arbeidsgjevaren få klargjort om arbeidstakaren kjem attende til stillinga, eller vil søkje attføring/uførepensjon.

Arbeidsgjevar skal hjelpa til med å søkja uførepensjon/attføringspensjon hjå arbeidsgjevaren si pensjonskasse. Ein føreset då at arbeidsgjevaren og arbeidstakaren har medverka til eventuell attføring/rehabilitering i tråd med gjeldande rutinar for sjukfråværsoppfølging. Ein tenkjer då i første rekkje på tilrettelegging i høve eksisterande stilling eller omplassering til anna stilling i heradet, dersom dette er mogleg. I motsett fall skal arbeidstakaren visast til NAV (yrkesmessig attføring eller andre rettar i høve uførepensjon).

100% varig uførepensjon:

Når det føreligg vedtak om 100%-uførepensjon skal arbeidstilhøvet avviklast. Dette kan enklast skje ved at arbeidstakaren sjølv sender skriftleg melding/oppseiing. Alternativ må arbeidsgjevaren skrive til arbeidstakaren, og be om skriftleg stadfesting på at vedkommande fråtrer stillinga med pensjon. Dersom dette ikkje fører fram skal arbeidsgjevaren gå til oppseiing. Ved slik oppseiing gjeld dei same formkrava og oppseiingsfristane som for anna oppseiing etter arbeidsmiljølova. Grunngevinga for oppseiinga er dei faktiske tilhøva, med utgangspunkt i fråværet.

Mellombels uførepensjon/attføringspensjon/arbeidsavklaringspengar:

I ein del tilfeller vert uførepensjon/attføringspensjon innvilga for ein tidsperiode, med atterhald om revisjon eller liknande. I slike tilfeller skal stillinga haldast open for arbeidstakaren inntil eit år etter utløpet av sjukepengeperioden, dvs. maks 2 år frå arbeidstakaren vart sjuk. Unntaksvis kan stillinga haldast open ytterlegare eit år, men då etter søknad frå arbeidstakaren. Slik lenging er berre aktuelt dersom arbeidstakaren ventar på operasjon eller rekreasjon etter operasjon, og at vedkommande sin prognose tilseier uførheit på eit seinare tidspunkt.

Delvis arbeidsufør arbeidstakar:

I ein del tilfeller vert ein arbeidstakar delvis ufør t.d. 50%. Arbeidsgjevar pliktar å tilrettelegge for at arbeidstakaren kan halde fram i deltidstillinga. Ved varig uførepensjon for deltidstilsette gjeld dei same reglane om oppseiing (partiell oppseiing) som for tilsette i 100% stilling.

3.17 Avskil.

Heradet kan sei opp ein arbeidstakar med påbod om å slutta straks dersom denne har gjort seg skuldig i grovt pliktbrott eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen.

Avskil skal gjerast skriftleg og innehalda opplysningar om rett til å krevja forhandling, reisa søksmål og kva fristar som gjeld, jfr. AML.

Medan spørsmålet om avskil blir handsama, kan arbeidstakaren i heilt særlege tilfelle suspenderast frå stillinga si.

Vilkåret for å kunne suspendera nokon, er grovt pliktbrott eller vesentleg misleghald, og det må vera grunn til å tru at vilkåra for avskil etter AML § 66 er til stades.

Arbeidstakaren har krav på å få løna si fram til vedtaket om avskil er avgjort.

Før det vert gjort vedtak om avskil etter suspensjon, skal det drøftast med dei tillitsvalde for arbeidstakaren med mindre arbeidstakaren ikkje ønskjer dette. Ved suspensjon har arbeidstakaren krav på at denne blir grunngjeven.

Arbeidstakaren sine rettar er omtala i FVL.

3.18 Anna løna arbeid.

Kommunal arbeidstakar kan ikkje utan løyve ta anna løna arbeid som vil vera av eit slikt omfang at det kan gå ut over arbeidsytinga til vedkomande i heradet. Det same gjeld ekstraarbeid som kan føra til ugildskap etter kap. 2 i FVL.

3.19 Teieplikt.

Når ei sak er undergjeven teieplikt i samsvar med lov, reglar, eller når det følgjer av saksarten, må ingen arbeidstakar omtala saka overfor nokon utanforståande.

Teieplikt gjeld for alle i kommunal teneste, administrasjonen, politiske ombod eller i anna tenestetilhøve. Dette gjeld handsaming av B-saker/personalsaker eller i arbeidstilhøve der ein kjem inn på personlege tilhøve. Det skal underteiknast særskild fråsegn om teieplikt for alle arbeidstakarar og politikarar.

3.20 Informasjonsplikt.

Ein viser til KL § 4 som pålegg heradet å driva aktiv informasjon om verksemda. Alle tilsette og politikarar skal gje innbyggjarane naudsynt informasjon og rettleiing i saker som vedkjem innbyggjarane, jfr. dei unntak som går fram av pkt. 3.19, jfr. informasjonsplan.

Rådmannen syter for at den interne informasjonen skjer i samsvar med intensjonane i Hovudavtalen.

4. PERMISJONSREGLEMENT.STIPEND.

Ulvik sitt permisjonsreglement er i samsvar med normalreglementet utarbeidd av KS og slik det er vist nedanfor med fylgjande tillegg/presisering:

4.1 Avgjerdsmynde/delegering av mynde.

Oversyn over avgjerdsmynde for permisjonar:

Rådmannen er delegert mynde til å ta avgjerd når det gjeld alle søknader om permisjonar, og han vidaredelegerer slik:

	<i>Med løn:</i>	<i>Utan løn:</i>
Einingsleiar	5 dagar	1 månad
Einingsleiar når det gjeld permisjonar som er heimla i AML	1 år	2 år

(Det bør nyttast fastsett søknadsskjema vedkomande permisjon)

4.2 Omfang. Lønsansiennitet. Feriepengar. Pensjonsmedlemskap.

4.2.1 Omfanget av reglementet.

Reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidstilhøve (jf. Fellesbestemmelsane § 1). Deltidstilsette blir gjevne permisjon i høve til storleiken på stillinga.

4.2.2 Lønsansiennitet.

Hovudtariffavtalen sin reglar for fastsetjing av lønsansiennitet gjeld.

4.2.3 Feriepengar.

Reglane i ferielova og hovudtariffavtalen gjeld.

4.2.4 Pensjonsmedlemskap.

Reglane ferielova og i tenestepensjonsordninga gjeld.

4.3 Velferdspermisjonar.

Velferdspermisjonar med løn etter pkt 4.3.1 – 4.3.9 nedanfor kan maksimalt gjevast for 12 arbeidsdagar gjennom eit kalenderår. Fri ut over 12 dagar kan bli gjeve som permisjon utan løn.

Følgjande **NORM** kan nyttast når det blir gjeve permisjon med løn:

4.3.1 Ved alvorleg sjukdom.

Ved alvorleg sjukdom i næraste familie (ektefelle/sambuar, foreldre, besteforeldre, barn og sysken): Inntil 5 dagar.

Retttil permisjon ved sjukdom til barn og barnepassar etter § 33 A i AML og § 8, pkt 8.5 i "Fellesbestemmelsane" gjeld i tillegg til overnemnde føresegn.

4.3.2 Ved dødsfall.

Ved dødsfall i næraste familie (sjå pkt. 4.3.1): Inntil 5 dagar, eventuelt med tillegg av naudsynte reisedagar.

4.3.3 For å tilvenja barn i skule og barnehage.

For tilvenning av barn i barnehage: Inntil 3 dagar.
Første skuledag: inntil 1 dag.



4.3.4 For 50- og 60-årsdag.

For eigen 50-årsdag når denne fell på arbeidsdag: 1 dag

For eigen 60-årsdag når denne fell på arbeidsdag: 1 dag

4.3.5 For deltaking i større idrettsarrangement.

Internasjonale idrettsarrangement, landskampar og liknande: Inntil 5 dagar.

Finalen i noregsmeisterskap: Inntil 2 dagar.

Ordninga blir og praktisert for leiarar.

4.3.6 Feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender.

For feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender: Inntil 2 dagar.

4.3.7 Andre velferdspermisjonar.

Undersøking og handsaming hjå lækjar, tannlækjar, fysioterapeut og andre private gjeremål må så langt mogeleg leggjast til fritida. Eventuell fri i arbeidstida kan gjevast utan løn. Fleksitid eller avspassing kan nyttast etter avtale, og innafør fastsette rammer.

Der ein finn det rimeleg, kan permisjon med løn bli stetta for andre velferdsføremål/særskilde velferdsgrunnar, innanfor ramma på 12 dagar med løn.

4.4. Permisjon for å utføra tillitsverv/ombod.

4.4.1 Offentlege tillitsverv/ombod.

Det blir vist til § 14 i "Fellesbestemmelsane". Med offentlege tillitsverv forstår ein ombod som er oppretta ved lov eller med heimel i lov, likeins domsmenn, skjønsmenn og rettsvitne. Arbeidstakar blir gjeven permisjon med løn inntil 10 dagar pr år for å utføra offentlege tillitsverv. Ein føresetnad er at arbeidet ikkje kan utførast utanfor arbeidstid. Arbeidstakar som blir vald til stortingsrepresentant, ordførar eller anna offentleg tillitsverv på heiltid, blir gjeven permisjon utan løn i valperioden.

4.4.2 Tillitsverv/stilling i arbeidstakarorganisasjonar.

Arbeidstakar som blir vald/tilsett til fastlønna tillitsverv i organisasjonen sin sentrale eller distrikts-/fylkesorgan, eller blir tilsett som funksjonær i organisasjonen sin, blir gjeven permisjon utan løn i inntil 4 år

4.5 Ymse permisjonsføresegner.

4.5.1 Overgang til ny stilling.

Som hovudregel blir det ikkje gjeve permisjon ved overgang til ny stilling i eller utanfor heradet. Permisjon inntil eit år utan løn kan vurderast dersom det gjeld eit vikariat/engasjement som gir arbeidstakaren ei fagleg utvikling som er til nytte for heradet.

Arbeidstakar må ha minst ½ stilling. Det er eit vilkår at vikarspørsmålet vert løyst tilfredsstillande.

4.5.2 Særskilde oppdrag/engasjement.

Det kan gjevast permisjon utan løn inntil 2 år for arbeidstakarar som gjer teneste som dommarfullmektig. Etter nærare reglar kan tilsette gjevast avgrensa permisjon for å arbeida med forskning innanfor sitt arbeidsområde. Det er ein føresetnad at forskinga er knytta til ein forskingsinstitusjon. Det kan gjevast naudsynt permisjon i samband med avtalar om utveksling av arbeidstakarar mellom kommunar/fylkeskommunar.

Heradet kan gje permisjon utan løn i inntil 2 år for arbeidstakarar som skal arbeida i norske og internasjonale hjelpetiltak i offentleg regi i utviklingsland.

4.5.3 Deltaking i hjelpekorps.

Arbeidstakarar som er knytte til hjelpekorps, blir gjevne permisjon med løn i samband med utrykking for å hjelpa naudlidande.

4.6 Opplæring.

Reglane i den kommunale opplæringsplanen gjeld.

4.7 Stipend.

Reglane i den kommunale opplæringsplanen gjeld.

4.8 Pliktteneste/bindingstid/refusjon.

Når det gjeld pliktteneste/bindingstid/refusjon gjeld reglar for stønad til utdanning og permisjon.

5 PERSONALUTVIKLING.

5.1 Generelt.

Ein utviklingsprosess krev planlegging og målsetjingar.

Det er viktig at jobbsituasjonen og arbeidsmiljøet vert lagt til rette slik at det gjev høve til personleg vekst. Aktivt personalarbeid krev difor auka merksemd på faktorar som kan verka hemmande i arbeidsmiljøet. Målsetjinga er å utvikla eit arbeidsmiljø som samstundes fungerer som eit godt læringsmiljø.

Praktiske utviklingstiltak, opplæring, informasjon og haldningsskapande verksemd vil vera viktige verkemiddel i arbeidet med personalutvikling i tillegg til samarbeid, kommunikasjon dvs. tovegs dialog, motivasjon m.m. Alle desse tiltaka heng nøye saman.

5.2 Praktiske utviklingstiltak.

Dette kan vera ulike teknikkar for å gje arbeidstakar betre høve til å utvikla seg reint personleg. Slike tiltak kan vera:

5.2.1 Jobbrotasjon/utveksling internt/eksternt mot andre kommunar/private verksemdar.

Arbeidstakar vekslar mellom å utføra bestemte oppgåver på tilnærma same nivå. Målsetjinga er å gjera arbeidsoppgåvene mindre einsformige, læra fleire jobbar/oppgåver å kjenne og å oppleve avdelinga/etaten frå ulike vinklar.

Leiing og tillitsvalde bør leggja til rette for å finna fram til praktiske løysingar. Ikkje minst i små herad som Ulvik med få tilsette på kvar avdeling/eining er ein svært sårbar pga. at det er få personar som kan same jobben. Ved fråver er det viktig at fleire har kjennskap til dei ulike arbeidsoppgåvene, også på tvers av einingsgrensene.

5.2.2 Delegering.

Delegering vil seia å overdra myndet og arbeidet med ei oppgåve eller eit arbeidsfelt til ein medarbeidar for at han/ho skal utføra dette på meir permanent basis eller så lenge den som delegerer ynskjer det etter avtalte mål og retningslinjer.

Delegasjon kan når som helst trekkjast tilbake.

Ein leiar har både rett og plikt til å delegera oppgåver til medarbeidarane og arbeida for at dei skal bli meir kompetente til å løysa oppgåvene.

Delegering er eit praktisk tiltak og eit viktig verkemiddel i personalutviklinga. For leiaren gir delegering høve til å utvikla personalet sitt og til å frigjera eiga tid og eigne ressursar til viktige leiaroppgåver.

For medarbeidarane inneber delegering større fridom, auka ansvarskjensle og meir interessante arbeidsoppgåver. Med andre ord ein meir innhaldsrik jobbsituasjon.

I samband med delegering er det viktig for leiarane å vera seg bevisst at delegering ikkje betyr ansvarsfråskrivning.

Den som delegerer, har framleis ansvaret for at dei oppgåvene som vert delegerte, vert gjort bra. Det er difor viktig med opplæring (definert ansvarsområde) og spesielt oppfølging i samband med delegering. Utan oppfølging vil ein ikkje kunna skapa den tryggleiken blant medarbeidarane som er nødvendig for å få dei tilsette til å ta ansvar. Delegering kan vera med å utvikla både leiarar og medarbeidarar, men det må takast høgde for at den det vert delegert oppgaver til, har tid til å ta seg av desse oppgåvene på ein forsvarleg måte.

5.3. Opplæring.

5.3.1 Opplæringsplan.

Gjennom medarbeidarsamtale vil ein kunne kartleggja opplæringsbehovet med sikte på å utvikla dei faglege kvalifikasjonane og kompetansen til dei tilsette. Konkrete personal- og leiarutviklingstiltak skal vera ein del av opplæringsplanen for herada. Planen skal rullerast kvar haust.

Einingsleiar kartlegg behov, og saman med dei tilsette prioriterer han/**ho** opplæringstiltak og set opp eininga sin opplæringsplan seinast 31.12 året før.

5.3.2 Midlar til skulering.

Herada har som målsetjing å setja av **1%** av samla lønskostnader årleg til opplærings- og utdanningsføremål.

5.4 Informasjon.

God informasjon til rett tid er både opplæring, haldningsskaping og eit viktig personalpolitisk verkemiddel. Informasjon er eit leiaransvar.

Ein tenkjer på informasjon om tilhøva i heradet som kan ha verdi for dei tilsette. Slik informasjon kan gjelda t.d. nye tiltak, omorganiseringar, viktige vedtak i politiske og administrative organ m.m.

Informasjon kan gjevast gjennom:

- Dialog – tovegs
- Informasjonsmøte
- Rundskriv/oppslag
- Sirkulasjon av notat, møterreferat m.m.



6. OMPLOSSERING.

Med omplassering tenkjer ein på overføring av ein arbeidstakar til ei anna stilling. Føremålet med omplassering er å ivareta omsynet til organisasjonen, drifta og den tilsette.

Sjå retningsliner for omstilling under punkt.21 vedlegg.

6.1 Planlegging.

Dersom omplassering må skje som følgje av omsyn til organisasjonen, rasjonalisering eller den tilsette si helse, skal dette i god tid planleggjast i samarbeid med den tilsette og arbeidstakarkorg. Motivering og nødvendig opplæring skal vektleggjast i denne samanhengen. Jf. retningsliner for omstilling.

6.2 Omplassering av helsemessige omsyn.

Når det gjeld omplassering av helsemessige omsyn, skal dette skje etter dei retningslinene som er trekt opp i arbeidsmiljølova, og avtalen om eit inkluderande arbeidsliv.

6.3 Løn.

Arbeidstakar som vert omplassert til lågare løna stilling, skal som hovudregel behalda løna si og retten til normal lønsutvikling.

6.4 Omplassering pga. andre tilhøve.

Omplassering på grunn av alder eller spesielle tilhøve etter ynskje frå arbeidstakar skal tilretteleggast på beste måte.

6.5 Avgjerdsinstans.

Intern omplassering (eining/avdeling) skal som hovudregel skje gjennom ein avtale mellom den tilsette og arbeidsgjevar (einingsleiar/avdelingsleiar).

7. TENESTETELEFON/MOBILTELEFON.

Det kan gjerast avtale om bruk av mobiltelefon i tråd med til ei kvar tid gjeldande sentrale retningsliner for dette. Dette gjeld for dei som har trong for mobiltelefon i tenesta. Rådmannen eller den ha/ho gjev fullmakt til tek avgjerd.

8. RETNINGSLINER FOR FLYTTEGODTGJERSLE.

1.
Herada yter flyttegodtgjersle i samband med tilsetjing i faste stillingar og i engasjement på minimum 2 års lengd.
2.
Flytteutgifter vert dekte med 100% av utgiftene til lasting, transport og forsikring. Det er ein føresetnad at den tilsette hentar inn minimum 3 alternative tilbod for flytting og nyttar det som vert rimelegast for heradet. Det er den einskilde etat som administrerer ordninga.
- 3
Vilkår for å få utbetalt flyttegodtgjersle er at vedkomande skriv under på fylgjande:
Dersom den tilsette seier opp stillinga før 2 år er gått, skal flyttegodtgjersla (flytteutgifter + skyss- og kostgodtgjersle) betalast attende i høve til den tida som står att (x/24 deler).
- 4
Retningslinene gjeld ikkje for arbeidstakarar som gjennom avtale har betre ordningar.
5.
Rådmannen kan etter søknad vika frå reglane der desse tykkjest urimelege eller der unntak kan synast turvande.

9. PÅSKJØNING OG MARKERING FOR TILSETTE.

RÅDMANNEN ELLER DEN HAN DELEGERER DETTE TIL (EININGSLEIAR), SYTER FOR AT TILSETTE FÅR PÅSKJØNING ETTER REGLANE NEDANFOR.

RÅDMANNEN SYTER FOR TILDELING TIL EININGSLEIARANE OG ORDFØRAREN TIL RÅDMANNEN.



Det vert gjeve påskjøning til fast tilsette i heradet ved desse høva:

- a) 50- og 60-års dag: Blomebukett med kake og helsing. Eininga er ansvarleg for at påskjøninga kjem fram.

- b) 25-års samla teneste i heradet: Gåvesjekk verdi **kr 5 000** vert overrekt på samling i **rådmannen** sin regi. Rådmannen har ansvar for å ordna saka etter melding frå eininga.

- c) 30-års samla teneste i heradet: Søknad om KS sitt heidersmerke. Rådmannen har ansvaret for å ordna saka etter melding frå **einiga**.

- d) Oppnådd pensjonsalder: Det vert halde ei markering på arbeidsstaden med servering av kaffi og kaker og med overrekking av gåvesjekk slik:
Mindre enn 10 års teneste i heradet: **kr 1 500,-**
Meir enn 10 års teneste i heradet: **kr 3 500,-**

- e) Avslutning av arbeidstilhøve: Det vert gjeve ei gåve frå heradet med verdi inntil **kr. 500,-** for tilsette med over 2 års tenestetid (Det skal nyttast lik gåve for alle tilsette innkjøpt sentralt). Blomehelsing til dei med under 2 års tenestetid

- f) Dødsfall/-gravferd: Krans til båra.

10. PENSJONSALDER OG OVERGANG TIL PENSJON.

I Ulvik herad gjeld fylgjande reglar for pensjonsalder og overgang til pensjon:

1. Arbeidstakar i Ulvik herad pliktar å slutta i heradet si teneste når han/ho når den pensjonsalderen som fylgjer av pensjonsordninga sine reglar.

2. Arbeidstakar som er tilsett i stilling med lågare pensjonsalder enn 70 år, kan få halda fram i stillinga utover pensjonsalder dersom vedkomande ikkje har tent opp rett til full alderspensjon i pensjonsordninga. Tenestetida utover pensjonsalder vert likevel avgrensa til det tidspunktet vedkomande har full oppteningstid i pensjonsordninga og maksimalt fram til fylte 70 år.

- Arbeidstakarar må få melding om kva moglegheiter dei har vedkomande pensjonsalder seinast eitt år før dei skal slutta i stillinga pga. oppnådd pensjonsalder.

11. FORSIKRING.

Det vert sendt ut eige skriv/brosjyre om forsikringsordninga, jfr. HTA §§ 10 og 11.

12. KOMPENSASJON FOR OVERTID/MØTEVERKSEMD.

Arbeidstakar som etter stillinga si ikkje har krav på overtidsgodtgjering jfr. HTA Kap 1 § 6.8, kan gjevast inntil 10 fridagar pr. år som kompensasjon for meirarbeid/møteverksemd, evt. kombinert med godtgjering basert på timeløn x tal timar (utan overtidstillegg), om det er i arbeidstakar og arbeidsgjevar si interesse.

Etter HTA § 6.3.2 kan arbeidstakarar som fell utanom ordinær overtidsgodtgjering, få ei godtgjering avgrensa oppover til 50 T-trinn (f.t. kr 10.000,- per år). Slik godtgjering kan heilt eller delvis erstatta godtgjering etter 6.8.

7,5 timar gjev rett til 1 fridag osv. opp til 75 timar som gjev rett til 10 fridagar. Rådmannen er tillagt ansvaret for å vurdera søknader og å ta den endelege avgjerda.

Følgjande stillingsheimlar fell inn under ordninga: Dei som til ei kvar tid kjem inn under HTA kap 3, pkt. 3.4. (Jfr. prinsipp for leiarløner i medhald til HTA kap 3, pkt. 3.4).

13. BRUK AV VELFERDSMIDLAR.

Rådmannen har fullmakt til å disponera avsette velferdsmidlar i budsjettet.



14. TILTAK VED RUSMIDDELMISBRUK – AKAN-TILTAK.

Personalhandboka omhandlar i pkt. 8.4 kva plikter heradet har med å førebyggja og avhjelpa alkohol- og narkotikaproblem på arbeidsplassen. Dette er svært vanskelege saker å ta opp, og personvernet tilseier at færrest mogleg personar skal ha innsyn i slike saker.

AKAN-tiltak går kort ut på at den det gjeld, frivillig går med på eit behandlingstilbod.

Arbeidsmiljøutvalet har ansvaret for opplegget, og det nemner opp ein hovudkontakt og Arbeidsmiljøutvalet utarbeider retningsliner for AKAN. Desse er vedlagt personalpolitiske retningsliner – sjå punkt.21.



Ulvik
herad

15. KONFLIKTHANDTERING.

Det vert utarbeidd egne retningsliner for konflikthandtering som vert godkjent av administrasjonsutvalet etter uttale frå arbeidsmiljøutvalet.



16. LIVSFASETILTAK

Målsetjing:

I Ulvik herad er målsetjinga at alle tilsette kan halda fram i tenesta til vanleg pensjonsalder. Det må difor leggjast til rette for at eldre arbeidstakarar som treng/ønskjer det, kan få tilpassa arbeidsoppgåvene slik at dei kan vera yrkesaktive lengst mogleg fram mot vanleg pensjonsalder.

På den måten vil ein kunna sikra alle arbeidstakarar ein meningsfylt yrkesaktiv periode i dei siste arbeidsåra, og arbeidsgjevar får dra nytte av kunnskap og røynsle som eldre arbeidstakarar sit inne med.

Livsfasesamtalane vert ein viktig arena for tilrettelegging av den einskilde tilsette sine ønskje og behov når ein nærmar seg 62 år. *Senioralder* gjeld i perioden 62-67 år. For dei med særaldersgrense for pensjon gjeld seniortiltaka fram til særaldersgrensa for stillinga.

Livsfasepolitikken skal vera målretta, og er eit leiaransvar.

Måleretta tiltak for å gje tilsette høve til å halda fram i arbeid i perioden 62-67 år:

I god tid og seinast 6 månader før ein medarbeidar fyller 62 år skal vedkommande få tilbod om ein livsfasesamtale med næraste leiar. Samtalen skal avdekka trongen for livsfasetiltak

Døme på tiltak kan vera:

- vurdere behov for tilretteleggingstiltak.
- vurdere lettare arbeid eller tilpassing til arbeidet om mogleg.
- informasjon om tenestepensjonsordninga og pensjon generelt.
- eventuell rettleiing i høve til uttak av tidlegpensjon og hjelp med søknad.
- vurdere tilbod om kurs/opplæring innafor seniorområde.

17. HEIMEKONTOR.

I dei høve der det ligg til rette for det, kan det gjerast personleg avtale mellom rådmannen og den tilsette om bruk av heimekontor.

18. VARSLING

(Personalpolitiske retningsliner, vedlegg)

Vedteken korrigerings i AMU 1. desember 2020

Rutine for intern varsling i Ulvik herad:

1. Det er ønskeleg at alle medarbeidarar varslar om kritikkverdige tilhøve i heradet. Med kritikkverdige forhold meiner ein forhold som er i strid med rettsreglar, skriftlege etiske retningsliner i kommunen eller etiske normer som det er brei tilslutning til i samfunnet. Det kan vera a) fare for liv og helse

b) fare for klima og miljø

c) korrupsjon eller anna økonomisk kriminalitet

d) myndigheitsmisbruk

e) uforsvarleg arbeidsmiljø.

f) brot på personopplysningslova

2. Framgangsmåten ved varsling skal vera forsvarleg og i hovudsak intern. Det er forbode å gjengjelde mot den som varslar forsvarleg.

- Arbeidstakar kan alltid varsle internt

- a) til arbeidsgjevar eller ein representant for arbeidsgjevar
- b) i samsvar med verksemda sine rutinar for varsling
- c) i samsvar med varslingsplikt
- d) via verneombod, tillitsvald eller advokat.

-Arbeidstakar kan alltid varsle eksternt til ei offentleg tilsynsmyndigheit eller ein annan offentleg myndigheit.

-Arbeidstakar kan varsle eksternt til media eller offentlegheita dersom

- a) arbeidstakar er i aktsam god tru om innhaldet i varselet,
- b) varselet gjeld kritikkverdige tilhøve som har allmenn interesse, og
- c) arbeidstakar først har varsla internt, eller har grunn til å tru at intern varsling ikkje vil vera hensiktsmessig.

- Arbeidsgjevar har bevisbyrda for at varsling har skjedd i strid med §§ 2 A-1 og 2 A-2.

3. Varsling kan skje både skriftleg og munnleg via skjema, telefon, e-post, brev eller annan måte. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmynde eller annan offentleg mynde er også forsvarleg

Varslinga bør innehalda:

- kva du varslar om
- kva som har skjedd og kva tid
- kven som er involvert og/eller vitne

- dokumentasjon (så langt som råd)
- ev. kjennskap til tidlegare saker
- namn og tenestestad for den som varslar

4. Varslinga bør primært sendast næraste overordna leiar. Dersom varslinga gjeld eigen leiar eller leiar ikkje gjer noko med tilhøva, kan det varslast forbi leiar, eventuelt til rådmannen. Er rådmannen problemet eller ein del av det, kan det varslast til ordførar. Dersom varslaren vurderer varsling i linja som utilstrekkeleg, eller varslar ikkje ønskjer å ta opp tilhøva på eigen arbeidsplass, kan det varslast til tillitsvald eller verneombod.

5. Arbeidsgjevar ser helst at varslinga vert underskrive med namn. Då kan arbeidsgjevar innhenta ytterlegare opplysningar frå varslaren og gje tilbakemelding til varslaren om kva som vert gjort med tilhøvet. Identiteten til varslaren er alltid ei fortruleg opplysning, og varslingsaker skal behandlast konfidensielt. Det er likevel høve til å varsle anonymt.

6. Leiaren som tek i mot varselet skal:

- Sørge for å ivareta både den som har varsla og den det vert varsla om
- ta tak i alle varsel omgåande
- melda datatilsynet innan 72 timar ved brot på personopplysingslova
- gje varslaren tilbakemelding innan rimeleg tid (ei veke) om at saka er motteken og vert behandla, og om kva tilbakemeldingar varslaren kan venta å få (dersom varslaren er kjend)
- gjera nærmare undersøkingar av påstandane om kritikkverdige forhold snarast mogleg
- partar i saka skal ha eit førebels svar dersom det tek uforholdsmessig lang tid før saka kan avgjerast, grunngje dventa tidsbruk og informere om når ein kan venta endeleg svar
- halda seg til prinsippa om konfidensialitet, habilitet og kontradiksjon i handteringa av varselet

7. Om arbeidsgjevaren bestemmer seg for å forfylgja saka, skal den/dei det blir varsla om, som hovudregel gjerast kjent med varselet og med kva for opplysingar som er gjevne. Dermed får vedkommande høve til å koma med sin versjon av saka (kontradiksjon)

Når saka er ferdig behandla, skal den det er varsla om, straks ha beskjed, same kva utfallet av behandlinga er.

Andre spørsmål om innsyn vil vera regulerte i m.a. offentleglova, forvaltingslova og personopplysingslova.

8. Eit varsel skal behandlast i tråd med reglane i forvaltningslova, person-opplysingslova og etter varslingsrutinen for Ulvik herad.

19. AVTALE OM Å DELTA I UTVEKSLING AV ARBEIDSKRAFT

Sjå eigen avtale under vedlegg punkt.21.

20. RETNINGSLINER FOR TILSKOT TIL KJØP AV DATABRILLER

1. Retningslinene er utforma med bakgrunn i "Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 14-4 - FOR 2011-12-06-1355 (Undersøkelse av arbeidstakers syn ved arbeid ved dataskjerm).
2. Retningslinene gjeld for arbeidstakarar i Ulvik herad som er fast tilsette i minimum 40% stilling eller 3 timar pr. dag, og som har arbeidsoppgåver som krev dagleg bruk av dataskjerm/IKT. Føresetnaden er at Ulvik herad er hovudarbeidsgjevar evt. at arbeidstakar ikkje har rett til databrille hjå anna arbeidsgjevar.
3. For å ha rett på tilskot må arbeidstakaren før ho/han går til optikar eller augelækjar presentera sine synsplagar for einingsleiar. Dette slik at den tilsette saman med leiaren på breiast mogeleg grunnlag kan vurdere tiltak for å løysa plagene. Dette kan t.d. vera ergonomitiltak, arbeidsrutinar eller tiltak som går på ljostilhøve ved arbeidsplassen. Bedriftshelsetenesta vil også kunna vera ein ressurs i ei slik vurdering..
4. Brillene skal nyttast til skjermarbeid og må vera annleis enn dei brillene arbeidstakar nyttar til vanleg.
5. Godkjend optikar eller augelækjar skal utføra synsprøve. Dersom optikar eller augelækjar finn at det er trong for særskilte databriller, skal dette dokumenterast overfor arbeidsgjevar. I so fall kan slike briller kjøpast inn.
6. Hovudregelen er at arbeidsgjevar dekkjer utgifter til einstyrkebrille. Når arbeidsoppgåvene krev skarpt syn både på nært hald og på noko lengre avstand, kan ein etter særskilt dokumentasjon få dekkja utgifter til progressive/multifokale brilleløyserar.
7. Arbeidsgjevar dekkjer utgifter til syns- og augeundersøking, til brilleglas og til tilpassing av nye briller. Utgifter til brilleinnfatning vert dekkja med inntil kr 1.500. Utgifter utover dette må den tilsette betala sjølv. For å få refundert utgiftene til databrillene, må det leverast spesifisert rekning.

5. Utgifter til databriller vert å dekkja innafor den einskilde eining/ansvarsområde sitt budsjett.

6. Einingsleiar har ansvar for at retningslinene vert følgde.

Vilkår

Fast tilsett som arbeidstakar i Ulvik herad – minimum 40% stilling eller 3 timar pr. dag, og som har arbeidsoppgåver som krev dagleg bruk av dataskjerm/IKT.

1. Før det vert teke kontakt med optikar el. augelækjar SKAL arbeidstakar kontakte einingsleiar for drøfting av mogelege tiltak.
2. Behovet for databrille SKAL dokumenterast skriftleg av optikar el. augelækjar.
3. Søknad om databrille vert handsama av einingsleiar.
4. Saman med søknad SKAL det følgja dokumentasjon på behovet for databrille og spesifisert rekning.
5. Tilskotet vert refundert i ettertid jfr. reglane i pkt. 7 over. Hovudregelen er at det berre er utgifter til einstyrkebriller som vert dekt.

21. VEDLEGG:

Avtale om å delta i utveksling av arbeidskraft.
Retningsliner for AKAN-arbeidet
Retningsliner for omstilling.



Ulvik
herad

**GRUNNLAGET FOR AVTALEN ER AT DEN ER VEDTEKE BUDSJETTET I
ULVIK HERAD FOR ÅR**

Namn:

Stilling:

Eining:

har inngått avtale med arbeidsgjevar Ulvik herad (stryk det som ikkje høver)
om å arbeida i ein del av stillinga i deltidsstilling i naboheradet i tida / til / 201_
tilsvarande.....% stilling.

Arbeidstida er fordelt på desse dagane:.....

Arbeidsoppgåver i naboheradet er:

I høve til arbeidsoppgåvene i naboheradet skal medarbeidaren rapportera til:

.....

Det vert gjeve følgjande kompensasjon for arbeidet i naboheradet i tillegg til ordinær løn:

.....

Oppmøteplass er arbeidsplass i eige herad og kompensasjon for transport mellom herada vert godtgjort slik:

Anten: (stryk det som ikkje høver)

a) Heradet stiller bil/transport til rådvelde.

b) Køyregodtgjersle etter kommunalt regulativ for bruk av eigen bil.

Ulvik den / 201_

.....
arbeidsgjevar

Ulvik den / 201_

.....
arbeidstakar

RETNINGSLINJER FOR AKAN-



AKAN
Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk

ARBEID I ULVIK HERAD

vedtekne i ARBEIDSMILJØUTVALET 24.11.2015.

*Ein klar og uttrykt rusmiddelpolitikk er det mest konstruktive og aktive verkemiddel vi rår over for å møte dei utfordringar som spesielt auka bruk av illegale rusmiddel representerer.
Fokusering på rusmiddelpolitikk og AKAN-arbeid må sjåast som ein del av Ulvik herad sitt arbeid innan HMS.
Desse retningslinene gjeld også arbeidet med andre former for avhengigheit.*

1) Føremålet med AKAN-arbeidet i Ulvik herad:

Førebyggje rusmiddelbruk i jobbsamanheng

Formidle hjelp til tilsette med rusproblem slik at tilsetjingsforholdet kan fortsetja

AKAN-arbeidet er knytta til rusmiddelbruk i samband med arbeid. Retningslinene fastset konsekvensar ved å møte til arbeidet i ruspåverka tilstand, å bruka rusmidler i arbeidstida og å bruka rusmidler utanfor arbeidstida, slik at det fører til:

- 1) fråvær
- 2) at arbeidet ikkje vert utført eller
- 3) krav til tryggleik og kvalitet vert ikkje innfridde.

2) Strategi for AKAN-arbeid i Ulvik herad:

AKAN-arbeidet i Ulvik herad skal kjenneteiknast av:

- *ein tydeleg og aktiv rusmiddelpolitikk forankra i leiinga*
- *synlege og konsekvente leiarar som "set handling bak ord"*
- *fagleg oppdatert nøkkelpersonell (Akankontakt, leiarar, tillitsvalde)*
- *medarbeidarar som har ein medviten haldning til rusmidlar i samband med arbeid*

Skal dette lukkast er det naudsynt:

- at leiarane forstår og godtek at dei har ansvar for at AKAN-arbeidet er ein del av leiaransvaret og
- at alle medarbeidarar forstår og godtek at dei har eit ansvar for å rapportera til sin leiar, når rusmiddel verkar forstyrrande inn på oppgåver og funksjonar som skal ivaretakast på jobben, eller når ein kjenner uro for ein kollega, som kan ha sin årsak i rusproblem.

3) Organisering av AKAN-arbeidet i Ulvik herad:

Arbeidsmiljøutvalet er heradet sitt AKAN-utval.

Utvalet skal vera ein pådrivar i AKAN-arbeidet gjennom planlegging, haldningsskapande arbeid, informasjon og opplæring. Rådmannen eller den han gjev fullmakt til skal saman med Akan-kontakten driva det daglege arbeidet.

Utvalet skal ikkje handsama personsaker.

Førebyggjande og individretta arbeidet skal utførast etter AKAN-modellen. Det førebyggjande arbeidet vert ivareteke av arbeidsmiljøutvalet. Einingsleiar føretek det individretta arbeidet.

4) Retningslinjer for personretta Akan-arbeid

Føremål:

Sikre at tilsette med rusmiddelproblem får tilbod om hjelp slik at tilsetjingsforholdet kan fortsetja.

Ansvar:

Rådmannen har hovudansvar for at det vert gitt nødvendig opplæring i AKAN-arbeidet, og at førebyggjande og haldningsskapande arbeid vert sett på dagsorden.

Leiinga for eininga/avdelinga har ansvar for å leggje tilhøva til rette for AKAN-arbeidet i sitt ansvarsområde.

Leiar for eininga/næraste leiar med personalansvar er ansvarleg for at den tilsette med rusmiddelproblem får tilbod om hjelp, slik at tilsetjingsforholdet kan fortsetja, at tilsette med verv innan AKAN-arbeid vert gjeve den tid som er nødvendig til kurs, møteverksemd og liknande. Det er også næraste leiar sitt ansvar å kontakta verne/helsepersonell på tidlegast mogleg tidspunkt ved rusproblematikk på arbeidsplassen.

Den einkilde arbeidstakar skal aktivt bidra til eit rusfritt arbeidsmiljø.

Arbeidsmiljøutvalet oppnemner Akan-kontakt i samråd med fagorganisasjonane.

Akan-kontakten skal:

- ◆ koordinere og drive førebyggjande, haldningsskapande og informativt AKAN-arbeid i samarbeid med AKAN-utvalet (arbeidsmiljøutvalet).
- ◆ delta i individretta behandlingsarbeid i samarbeid med fagperson innan helse, miljø og sikkerheit
- ◆ gje rettleiing til dei som er involverte.

Verneomboda skal:

- ◆ gje kollega med rusproblem støtte i en behandlingssituasjon innanfor arbeidstida.

Tillitsvalde skal:

- ◆ sjå til at den tilsette får den hjelpa han/ho har krav på
- ◆ sjå til at det tilsette med rusproblem blir møtt på ein sakleg måte av leiarar og medarbeidarar
- ◆ gripa inn når ein sjølv oppdagar/vert gjort merksam på rusproblem på arbeidsplassen
- ◆ bidra til å bevare eit rusfritt arbeidsmiljø
- ◆ etter behov søkje råd hjå fagpersonell innan helse-, miljø og sikkerheitsspørsmål

Fagpersonell i verne/helsetenesta skal:

- ◆ bidra til gjennomføring av medisinske undersøkingar/vurderingar
- ◆ i samarbeid med arbeidsplassen følgja opp arbeidstakaren i ein behandlingssituasjon
- ◆ koordinere eventuelle eksterne behandlingssopplegg
- ◆ drive informasjon og opplysningsarbeid om skadeverknadene av rusmidlar på individ og arbeidsmiljø i samarbeid med arbeidsplassen
- ◆ bistå i opplæring av nøkkelpersonell i AKAN-arbeid

Rutinar i individuelle Akan-saker

Reaksjonsgrunnlag:

- den tilsette opptrer påverka av rusmidlar i arbeidstida
- den tilsette brukar rusmidlar i arbeidstida
- den tilsette brukar rusmidlar i fritida slik at det får innverknad på arbeidet, dvs. at ein er i openbar bakrus

Reaksjon til arbeidstakar ved 1. gongs hending – skriftleg åtvaring

Nærmaste leiar med personalansvar er ansvarleg for at:

- den tilsette forlet arbeidsstaden umiddelbart
- overordna leiar vert orientert
- saka vert fulgt opp i møte neste gong den tilsette er på jobb
- det vert gjeve ein skriftleg advarsel i dette møtet

I møtet får den tilsette informasjon om:

- kva som vidare vil skje dersom tilsvarande episodar gjentek seg
- at verneombodet får informasjon om at den tilsette har fått skriftleg advarsel.

Reaksjon til arbeidstakar ved 2. gongs hending – skriftleg advarsel og AKAN-kontrakt

Nærmaste leiar med personalansvar:

- gjev den tilsette skriftleg advarsel og krav om AKAN-kontrakt

- sender kopi av advarsel til tillitsvald, hovudkontakt, fagperson frå verne/helsepersonell, og overordna leiar.
- informerer den tilsette om at dersom krav om AKAN-kontrakt ikkje vert akseptert, vil saka bli handsama som ei personalsak, med moglegheit for oppseiing/avskjed
- er ansvarleg for at AKAN-kontrakten vert utarbeida i samarbeid med eigen overordna, den tilsette, fagperson frå verne-/helsepersonell og tillitsvald. AKAN-kontrakten har vanlegvis 2 års varigheit.

Dersom det er aktuelt å handsama saka som ei personalsak, kallar nærmaste leiar inn til møte med den tilsette. Den tilsette skal kunna delta med ein tillitsvald jf. avtaleverket. Etter avtale kan einingsleiar la seg bistå med fagperson frå verne/helsepersonell.

Arbeidsgjevar:

- vurderer avskjedssak.
- vurderer om det skal sendast melding til Fylkeslegen (dersom saka gjeld helsepersonell)

Generelt:

Nærmaste leiar er ansvarleg for at:

- alle impliserte i ei personalsak innan AKAN skriv under på eige skjema for teieplikt (sjå vedlegg).
- det vert skrive referat i to eksemplar frå kvart møte mellom einingsleiar og den tilsette. Dette skal godkjennast umiddelbart og alle dei som er tilstades skal underskriva referatet.
- eit eksemplar av AKAN-kontrakten og møtoreferata vert lagt på personalmappa til den tilsette, kun tilgjengeleg for næraste leiar.
- Dokument som omhandlar saka vert makulerte når kontraktstida er over, vanlegvis etter 2 år.

Helsepersonell

For helsepersonelloven gjeld særskilde reglar for pliktmessig avhold jf. § 8. Helsepersonell kan bli pålagt prøvetaking ved mistanke om at bruk av rusmiddel i arbeidstida.

5) Rapport

AKAN-utvalet sender rapport til Arbeidsmiljøutvalet ein gong pr. år.

6) Referansar

Personalpolitiske retningsliner for Ulvik herad.

Lov av 17. juni 2005 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.

AKAN – arbeidslivets kompetansesenter for rus og avhengighetsproblematikk - www.akan.no

Vedlegg 1

STANDARDKJEMA VED ADVARSEL

Ein viser til personalpolitiske retningsliner for Ulvik herad punkt 3.14 : Vanleg orden, der det heiter:

”Arbeidstakaren må ikkje vera påverka av alkohol eller anna rusande eller bedøvande middel i arbeidstida.”

På bakgrunn av episoden..... Stad/dato.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(kort beskrivelse av hendinga)

vert du, med utgangspunkt i ovannemnde punkt 3.14 i personalpolitiske retningsliner, gjeve ei advarsel om at ingen typar rusmidlar er akseptert i arbeidssituasjonen.

Du er også i dag blitt orientert om Ulvik herad sitt AKAN-tilbod. Ved gjentakning eller liknande tilfelle vil saka bli teken opp igjen.

Stad/dato

Leiar

Tilsett

MAL FOR AKAN-KONTRAKT

Behandlingskontrakt mellom Ulvik herad og

1. NN er gjort kjend med Ulvik herad sine retningslinjer for behandling av saker der tilsette har brote reglementet m.o.t. rusmiddelbruk.
2. NN forpliktar seg til å samarbeida med sin nærmaste overordna, AKAN-hovudkontakt og ein fagperson frå verne/helsepersonell om opplegget i denne kontrakten. Eventuell endring i kontrakten skal gjerast skriftleg og i forståing med og etter at alle som har underskrive denne kontrakten er samde.
3. Det vert gjort følgjande endringar i samband med det daglege arbeidet:
.....
.....
.....
.....
4. AA er tillitsvald i denne saka.
5. BB er Akan-kontakt.
6. CC er fastlege. Dersom CC ikkje er til stades vert CC sin vikar rekna som fastlege.
7. Det er forventa at denne kontrakten vert synt til og drøfta med fastlege før første evalueringsmøte. Dersom NN eller arbeidsgjevar ønskjer det, kan fagperson frå verne/helsepersonell vera med til denne første konsultasjonen.
8. Ved fråvær, uansett årsak, skal NN sjølv gje direkte beskjed til nærmaste overordna innan arbeidsdagen byrjar. Dersom nærmaste overordna ikkje er til stades, gjev NN direkte beskjed til
9. Sjukemelding skal leverast frå første arbeidsdag. Det er ikkje høve til å nytta eigenmelding.
10. Etter initiativ frå overordna kan det rekvirerast urinprøver, blodprøver og/eller test ved hjelp av alkometer.
11. Denne kontrakten skal evaluerast etter ca. ein måned, evt. tidlegare dersom ein av dei involverte ønskjer det. Dei som skriv under denne kontrakten, skal då vera til stades. Avvik frå dette skal avtalast og skrivast i referatet frå møtet. Det vert føreteke regelmessig evaluering med datofesta avtale frå gong til gong. Innkalling skjer via einingsleiar..

12. Kontrakten gjeld frå d.d. og to år framover.
13. Dei som signerer denne kontrakten har underskrive eiga fråsegn om teieplikt for denne saka.
14. Brot på kontrakten kan medføra avskil.
15. Følgjande personar var til stades ved underskrivinga av denne behandlingkontrakten:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Stad..... Dato.....

BEHANDLINGSERKLÆRING

Underteikna er kjend med at bakgrunnen for denne kontrakten er personalpolitiske retningslinjer: Vanleg orden:

”Arbeidstakaren må ikkje vera påverka av alkohol eller anna rusande eller bedøvande middel i arbeidstida.”

Vidare er det med bakgrunn i retningslinjene for AKAN-arbeid i Ulvik herad, der ein fastset at tilsette som opptrer påverka av rusmidlar, som er i openbar bakrus eller som brukar rusmidlar i arbeidstida, skal forlata arbeidsstaden omgåande og vedkomande skal få ein skriftleg advarsel om at fleire brot på desse reglane, kan medføra sak om oppseiing/avskil.

Dersom det føreligg mistanke om at bruk av rusmidlar er eit problem for vedkomande, skal det gjevast informasjon/tilbod om AKAN-behandlingsopplegg.

Andre former for tiltak, bestemt av arbeidsgjevar, som til dømes flytting av arbeidsstad, kan vera naudsynt å vurdera/gjennomføra.

Som eit alternativ til oppseiing/avskil kan ein tilby vedkomande eit AKAN-behandlingsopplegg. Arbeidstakarar som går inn i eit behandlingsopplegg etter AKAN-modellen skal underteikna ”AKAN-behandlingskontrakt”. Behandlingsopplegg etter AKAN-modellen vert gjennomført etter inngått behandlingskontrakt tilpassa den einskilde arbeidstakar.

Arbeidstakar som bryt/mislegheld lokalt behandlingsopplegg kan verta pålagd å gjennomføra ekstern behandling. Vidare kan det føra til oppseiing/avskil under føresetnad av at vedkomande tidlegare har fått skriftleg advarsel..

Går det meir enn 2 år etter siste misbruk, skal papir som gjeld AKAN-kontrakten, makulerast.

Stad..... Dato.....

Repr. frå arbeidsgjevar

Tilsett

Skjema for teieplikt i AKAN-sak

for

LEIAR/HOVUDVERNEOMD/VERNEOMBOD/TILLITSVALD

Eg stadfestar med dette at eg som(FUNKSJON) for

.....

har full teieplikt om omsyn til den informasjon eg vil motta i samband med den avtale/behandlingsopplegg som vert sett i gang.

Teieplikta omfattar både private og medisinske tilhøve, og vil også gjelda etter at eg evt. sluttar i Ulvik herad.

Stad/dato.....

Underskrift.....



Ulvik
herad

RETNINGSLINER FOR OMSTILLING ULVIK HERAD

(i hovudsak redaksjonelle rettingar i høve arbeidsmiljølova og hovudavtalen)



INNHALD:

INNLEIING

1. FØREMÅL OG HOVUDPRINSIPP

2. DEFINISJONAR/OMGREPSAVKLARING

- 2.1 Å gå frivillig
 - 2.2 Kommunal tenestetid
 - 2.3 Kompetanse
 - 2.3.1 Formalkompetanse
 - 2.3.2 Realkompetanse
 - 2.4 Kvalifikasjonar
 - 2.5 Færre tilsette
 - 2.6 Omplassering
 - 2.7 Omstilling
 - 2.8 Oppseiingar
 - 2.9 For mange
 - 2.10 Rekruttering
 - 2.11 Stillingsbank
 - 2.12 Under elles like vilkår
 - 2.13 Partiell oppseiing (endringsoppseiing)
 - 2.14 Arbeidsområde
 - 2.15 Tilsetjingstilhøve
- Forkortingar

3. FORMER FOR NEDBEMANNING

- 3.1 Kompetanseutvikling
- 3.2 Omplassering
- 3.3 Rekruttering
- 3.4 Frivillig fråtrede
- 3.5 Oppseiingar

4. LOV OG AVTALEVERK KNYTTA TIL OMPLASSERING OG OPPSEIINGAR

- 4.1 Omplassering, lov- og avtaleverk
 - 4.1.1 Bestemmelsar som skal takast i bruk
 - 4.1.2 Fristar ved omplassering (alternativt oppseiing)
- 4.2 Oppseiing, lov- og avtaleverk
 - 4.2.1 Bestemmelsar som skal brukast

5. PROSEDYRAR VED OMPLASSERING OG OPPSEIING

- 5.1 Avvikling av tenestestad eller aktivitet
- 5.2 Rasjonalisering, reduksjon av tenesta eller aktiviteten på tenestestaden



**Ulvik
herad**

5.3 Prosedyrar

5.3.1 Arbeidsmåte ved nedbemanning

5.4 Rammevilkår ved omplassering

5.5 Rammevilkår ved oppseiingar

5.5.1 Prosedyre for oppseiing av vikarar

5.5.2 Prosedyre for oppseiing av mellombels tilsette

5.5.3 Prosedyre for oppseiing av fast tilsette

5.6 Arbeidsgjevar sitt omsorgsansvar overfor den/dei tilsette

6. FØRERETT TIL LEDIGE STILLINGAR

6.1 Bruksområde

6.2 Bestemmelsar som skal brukast

7. FULLMAKTER

Innleiing

Personalpolitiske retningslinjer har i pkt. 6, reglar for omplassering. Men det har vist seg at desse treng meir presisering slik at alle tilsette kan føle seg trygge på at ved endringar i organisasjonen, har me reglar som sikrar alle tilsette ei rettferdig handsaming. Ulvik herad vil difor leggja vekt på at prosedyrar ved omplassering skal vera korrekte og kjende på førehand (for alle partar). Det er også viktig at den tilsette tilkjem dei rettar som lov og avtale heimlar. Viser elles til PR pkt. 2.1 om målsetjinga til personalpolitikken i heradet.

1. Føremål og hovudprinsipp

- Føremålet med desse retningslinjene er å konkretisera kva rettar og plikter Ulvik herad har som arbeidsgjevar, og kva rettar dei tilsette i heradet har i ein omstillingsprosess.
- Retningslinjene skal gje klare prosedyrar for omplassering. Dei skal sikra reglar i lov og avtaleverk, og spesielt at tillitsvalde skal takast med på råd så tidleg som råd, jfr. HA Del B § 3.
- Omstillingsprosessar skal vera effektive og gjennomførast på ein måte som gjev dei tilsette tryggleik, som ivaretek den enkelte sine rettar, og som er prega av god informasjon og personalhandsaming.
- Retningslinjer for omplassering føreset ein god personalpolitikk som er i samsvar med overordna mål nedfelt i PR.
- Bemanningsplanar, stillingsskildringar og god oversikt over dei tilsette sin kompetanse, alder og ynskje, er nødvendig verktøy for å lukkast.

2. Definisjonar/omgrepssavklaringar

2.1 Å gå frivillig

Å gå frivillig vil seia at det vert opna for fleksible løysingar ved at tilsette kan heilt eller delvis kan slutta i stillinga. Slike løysingar er som regel basert på individuelle avtalar mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar. Utgangspunktet er arbeidstakaren sine egne ynskje.

2.2 Kommunal tenestetid

Kommunal tenestetid er den tid den tilsette har arbeidd i Ulvik herad. Dette omfattar også tenestetid i føretak som er overteke/eigd av Ulvik, og der den tilsette har samanhengande teneste.

Tilhøve heimla i lov, reglement eller tariff avbryt ikkje tenestetilhøvet.

Deltidsstillingar reduserer ikkje tenestetida. Det er tilsetjingstida og ikkje stillingsstorleiken som er kriteriet.

Dersom ein fast tilsett har hatt fleire tilsetjingstilhøve, vikariat medrekna, vert desse talde med i samla tenestetid.

2.3 Kompetanse

Kompetanse kan definerast som; kunnskaper, ferdigheiter, haldningar den tilsette har som kan hjelpa til med å løyse eit problem eller utføra ei oppgåve.

2.3.1 Formalkompetanse

Formalkompetanse er dei kurs- og eksamensvitnemål, fagbrev og/eller offentlege autorisasjonar ein tilsett har. Kompetanse er oppnådd gjennom det formelle utdanningssystemet.

2.3.2 Realkompetanse

Realkompetanse er den kompetansen ein tilsett faktisk har; utvikla gjennom ulike former for læring og arbeidsrøynsle.

2.4 Kvalifikasjonar

Kvalifikasjonar kan definerast som: Teoretisk og praktisk utdanning, røynsle, og elles om vedkommande er skikka for stillinga.

2.5 Færre tilsette

Færre tilsette (nedbemanning) tyder ein reduksjon i tal årsverk.

2.6 Omplassering

Omplassering vil seia at ein tilsett må byta tenestestad eller får tilbod om ein annan stilling som følgje av omorganisering, driftsendring, sjukdom og liknande.

2.7 Omstilling

Omstilling tyder endring i organisasjonen som fylgje av innsparingar, endra tenestetilbod/oppgåver m.v.

2.8 Oppseiingar

Oppseiingar i denne samanheng tyder at tilsette kan verta sagt opp som fylgje av innsparingar, endra tenestetilbod m.v.

2.9 For mange

At organisasjonen har for mange tilsette (overtallige) vil seia at den har fleire tilsette enn det som trengst for å utføra tenestene.

2.10 Rekruttering

Rekruttering er å knyta til seg medarbeidarar som har den kompetanse som arbeidsgjevar spør etter.

2.11 Stillingsbank

Stillingsbank er ein løpande oversikt over stillingar som er eller vert ledige. Rådmannen kan avgjera at stillingar vert haldne vakant/ubesatt, slik at desse kan nyttast som omplasseringstillingar ved overtallige/nedbemanning. Kvar eining fører løpande oversikt

over kva stillingar som er eller vil bli ledige. Dette vert meldt til rådmannen på eige skjema. Rådmannen skal sørge for at stillingar som eventuelt blir ledige på grunn av at tilsette sluttar, planlegg permisjon, går over i uførepensjon eller alderspensjon, vert kartlagde.

Alle stillingar som ein veit vert ledig utover 3 månader skal registrerast i stillingsbanken.

2.12 Under elles like vilkår

Når Arbeidsgjevar skal velja ut kva personar som skal seiast opp, kan ta omsyn til ulike kvalifikasjonar, røynsle og korleis vedk. kan brukast generelt eller på spesielle felt når dette er tilstrekkeleg grunngeve i versemda sin etterspurnad etter arbeidskraft.

2.13 Partiell oppseiing (endringsoppseiing)

Oppseiinga pga. for eksempel skifte frå heiltid til deltid, skifte av geografisk arbeidsstad eller endring av tittel og løn.

2.14 Arbeidsområde

Dette omgrepet kan skjønast både som det faglege område arbeidstakaren er knytt til og som det området som naturleg utgjer ei administrativ eining.

2.15 Tilsetjingstilhøve

Dei aller fleste er tilsette i Ulvik herad og ikkje i den enkelte eininga/avdelinga (jfr. arbeidsavtale eller tilsetjingsbrev og PR). Ved omplassering av overtallig personale er **heile kommunen omplasseringsområde**. Dette gjeld stillingar både innanfor kommunalt og statleg tariffområde.

Når kommunen har driftsinnskrenkingar eller rasjonaliseringstiltak på gang, skal omplassering eller oppseiing vurderast.

Situasjonen på det aktuelle tidspunkt avgjer om det finst høve til omplassering i form av ledig stilling eller ikkje.

Dersom ein person på grunn av overtalligheit har fått tilbod om ny stilling, men avslær tilbodet, er vedkomande å sjå på som oppsagd.

Forkortingar:

Kommunelova:	KL
Hovudavtalen – kommunal sektor:	HA-KS
Hovudavtalen – statleg sektor:	HA – STAT
Hovudtariffavtalen – kommunal sektor:	HTA – KS
Hovudtariffavtalen – statleg sektor:	HTA – STAT
Arbeidsmiljølova:	AML
Forvaltningslova:	FVL

3. Former for nedbemanning

4.1.2 Fristar ved omplassering (alternativt oppseiing)

Det er ingen avtalefesta/lovfesta fristar ved omplassering.

God forvaltningsskikk tilseier imidlertid fristar tilsvarande oppseiingar (formelt ikkje heimla).

4.2 Oppseiing, lov- og avtaleverk

Oppseiingar som fylgje av heradsstyret sitt vedtak eller rådmannen si utøving av delegert mynde.

4.2.1 Bestemmelsar som skal brukast:

Arbeidsgjevar sine plikter;	AML kap.2 og kap.15.
Fvl.ova sitt regelverk om enkelt vedtak;	FVL kap IV og V
Formelle krav;	HTA – KS særleg § 3
Drøftingsplikt kommune;	HA – KS §§ 3
Lokal avklaring vedr. praktisering av tenestetidsreglar (dette dokument)	

5. Prosedyrer ved omplassering og oppseiing

Av omsyn til arbeidstakarane legg me prosedyrar for omplassering nært opp til prosedyrar for oppseiingar. Dette er sjølvpålagt og ikkje heimla i lov- og avtaleverk.

Formalkrav til dokumentert framgangsmåte er likevel langt strengare ved oppseiing enn ved omplassering.

5.1 Avvikling av tenestestad eller aktivitet

Dersom eit tenestestad vert avvikla, vil alle tilsette ved tenestestaden bli direkte omfatta av omplassering. Det vil seie at alle må rekna med å bli omplassert til andre stillingar (anna passande arbeid). Alternativt er det snakk om oppseiing, sjå pkt 5.6.

Omplassering av overtallige skal vurderast med heile kommunen som omplasseringsområde.

5.2 Rasjonalisering, reduksjon av tenesta eller aktiviteten på tenestestaden

Dersom aktiviteten generelt skal reduserast ved ein tenestestad, nyttar me fylgjande sakshandsaming:

- Det vert utarbeida ny bemanningsplan med utgangspunkt i nytt aktivitetsnivå. Arbeidsgjevar (rådmannen) vedtar bemanningsplanen. Bemanningsplanen skal uttrykkja trongen for stillingar og kompetanse i høve til framtidig aktivitet.
- Alle tilsette på den aktuelle tenestestaden kan verta omfatta av omplassering (alternativ oppseiing).
- Dei arbeidstakarane som vert omfatta og som har den kompetansen som det er behov for i medhald til bemanningsplanen vert tilbode ny stilling. I dei høve det er fleire tilsette som har tilnærma lik kompetanse, vert stillingen å tilby den som har lengst kommunal tenestetid.

- Eit alternativ til omplassering kan vera frivillig skifte av tenestestad.

5.3 Prosedyrar

Det skal, med vedtak i heradsstyret eller av rådmannen, lagast ein detaljert plan for gjennomføring av den aktuelle endringa.

Arbeidet skal føregå på fylgjande måte:

5.3.1 Arbeidsmåte ved nedbemanning

Det er einingsleiar sitt ansvar å planleggja og gjennomføra nedbemanning i si eining i medhald til heradsstyret/rådmannen sitt vedtak.

Planen skal visa aktivitetar med tidspunkter og ansvarleg for gjennomføringa.

Gjennomføringsplanen skal drøftast mellom einingsleiar og hovudtillitsvalde for dei som vert omfatta av endringa. Det skal lagas møtereferat frå drøftingsmøte.

Tidspunkt for vurdering av kven som framleis skal arbeida i eininga og kven som må omplasserast eller seiast opp, skal vera ein del av planen.

Tilstrekkeleg underlagsmateriale i form av bemanningsplanar og stillingsskildringar for den framtidige aktiviteten skal utarbeidast i god tid.

Med utgangspunkt i dette grunnlagsmaterialet skal arbeidsgjevar gå gjennom relevante opplysningar om dei som er tilsette i verksemda, og vurderer kompetansen for deretter å konkludera med kven som får dei ulike stillingane.

Det er viktig at arbeidsgjevar har alle relevante opplysningar om kompetanse for den enkelte tilsette, i tillegg til andre relevante tilhøve som verkar inn, jfr. AML § 60 nr 2..

Når einingsleiar har ei skisse til løysing som er fagleg grunngeve, skal det innkallast til drøfting med tillitsvalde for dei det gjeld.

Dokument som viser skissa til løysing, skal fylgja med innkallinga til drøftingsmøtet. Denne skal sendast ut 7 dagar på førehand.

Kven som skal ha stillingane i medhald til bemanningsplanen for den nye driftssituasjonen og kven som skal seiast opp/få tilbod omplassering, skal drøftast mellom einingsleiar og hovudtillitsvalde for dei tilsette, jfr. HTA kap. 1 § 2.2. Det skal skrivast referat frå drøftingsmøtet(a).

Når løysing er drøfta, vert det levert oversikt over overtallige til rådmannen. Eininga tek hand om oversikten over dei som skal ha stilling i den nye driftssituasjonen inntil neste ledd i prosedyren er gjennomført.

Rådmannen utarbeidar ei skisse til omplassering for dei(den) overtallige der det er mogeleg. Utgangspunktet er registrerte ledige stillingar i stillingsbanken. Denne skissa skal drøftast med hovudtillitsvalde for den/dei som vert omfatta av omplassering/oppseiing.

Dokument som viser skisse til løysing skal fylgja med innkallinga til drøftingsmøtet. Denne skal sendast ut 7 dagar på førehand.

Tilbod om omplassering, alternativt oppseiing, vert drøfta mellom rådmannen og hovudtillitsvalde for den/dei som vert omfatta av omplassering/oppseiing. Det vert skreve møtereferat frå drøftingsmøtet.

Vidare prosedyre er:

- Rådmannen vedtek kven som skal ha stillingar i den nye driftssituasjonen og kven som skal seiast opp, alternativt få tilbod om omplassering. Det vert fatta enkeltvedtak vedkomnde oppseiing av namngjevne tilsette. Med i saka er møtereferat frå drøftingsmøter med dei berørte hovudtillitsvalde.
- Dei som vert sagt opp skal ha skriftleg varsel om rådmannen sitt vedtak. Dette varselet skal innehalde opplysningar om fristar, pliktar, rettar og vidare prosedyre. Vedlegg 2.
- Vedtaket vert iverksett ved at det vert sendt oppseiingsbrev. Vedlegg 3.

5.4 Rammevilkår ved omplassering

- Tilbod om omplassering bør i utgangspunktet gjelde ”anna passende arbeid” som mest mogleg samsvarar med det arbeidet vedkomande har med omsyn til løn, arbeids- og ansvarsområde.
- Tilbod om ”anna passende arbeid” kan vera stilling som statusmessig er lågare enn den vedkoamde har hatt. Som hovudregel skal den tilsette behalda si nåverande lønsplassering som ei personleg ordning.
- Dersom omplassering føreset kompetanseheving skal både arbeidsgjevar og arbeidstakar hjelpa til dette, jfr. opplæringsplan og reglar for stipend og påtenkt omstillingsfond.
- Tilbod om omplassering kan vera arbeid ein annan stad i heradet. Tilbodet kan også medføra overgang til eventuelle vikariat eller mellombelse stillingar. (Omplassering berører ikkje tilsetjingsform)
- Dersom overføring må skje til mindre stillingsstorleik enn noverande tilsetjingtilhøve, skal det føretakast ein partiell oppseiing dersom ein ikkje kjem fram til avtale med arbeidstakaren om overføring.
- Ved omplassering i ledige stillingar vil ei samla vurdering danna utgangspunktet med tanke på i størst mogleg grad å få rett person på rett plass. Under elles like vilkår, skal samla tenestetid på arbeidsstaden avgjera kven som får tilbod om omplassering først, jfr. HTA kap 1 § 3.3.

- Skriftleg tilbod om omplassering vert sendt den tilsette. Det vert samstundes gjort merksam på at dersom tilbodet om omplassering ikkje vert teke mot, vil alternativet normalt vera oppseiing.
- Det skal leggjast vinn på så god dialog som råd mellom partane. Det skal informerast individuelt og i grupper der fleire vert omfatta av tiltak.
- Alle i dette arbeidstilhøve skal ha tilgang til oversikt over alle stillingar som er ledige.
- Når det er fleire tilsette med kompetanse som dekkjer fleire av dei ledige stillingane, kan det vera aktuelt med at dei tilsette søker på desse stillingane. Dette vert avgjort i kvart enkelt høve.
- Dersom fleire som får tilbod om omplassering søker på same stilling, nyttar ein normalt same kreterier som ved tilsetjing.

5.5. Rammevilkår ved oppseiingar

Prosedyrer for oppseiing er nøye skildra i AML og HA, jfr. kap. 4 i dette dokument. Ved oppseiing må formelle krav i lov og avtaleverk fylgjast nøye. Rettspraksis har vist at arbeidsgjevar sin framgangsmåte fram for oppseiing blir tillagt stor vekt.

Det er avgjerande at arbeidsgjevar kan leggja fram ei samvitsfull vurdering, at arbeidstakar er blitt informert og at omplassering er vurdert .

5.5.1 Prosedyre for oppseiing av vikarar

I ein situasjon kor oppseiingar ikkje er til å unngå, skal det først vurderast å seia opp vikarar før arbeidsavtalen går ut. Dette byggjer på at mellombels tilsette er klar over at arbeidstilhøvet likevel sluttar ved ein viss dato.

5.5.2 Prosedyre for oppseiing av mellombels tilsette (ekstraordinær situasjon)

Som tiltak nummer to skal ein vurderast å seie opp mellombels tilsette før arbeidsavtalen går ut. Dette byggjer også på at mellombels tilsette er klar over at arbeidstilhøvet likevel sluttar ein viss dato.

5.5.3 Prosedyre for oppseiing av fast tilsette

Hovudkriteriet ved oppseiing er at den skal vera sakleg grunngeve ut frå verksemda sine tilhøve.

Under elles like vilkår skal den med kortast tenestetid i Ulvik herad seiast opp først. Der vilkåra elles er like, skal oppseiing skje ut frå ein samla vurdering av alle relevante forhold.

5.6 Arbeidsgjevar sitt omsorgsansvar overfor den/dei oppsagte

Når alle prosedyrer er fylgd og oppseiing er iverksett, er arbeidsgjevar sitt formelle ansvar opphøyrd. Under oppseiingstida skal arbeidsgjevar, avhengig av arbeidstakaren sine individuelle behov, tilby hjelp av ulik art som å kontakta arbeidskontoret og gje nødvendig informasjon, sørgja for god informasjon i høve til ledige stillingar, som kan utløysa førerett osv. I nokre høve kan det vera hjelp til trygdekontoret og andre aktuelle instansar i høve til

ekstern attføring. I den grad arbeidsgjevar rår over verkemiddel som kan bedra den oppsagde sin livssituasjon, bør desse nyttast.

6. Førerett til ledige stillingar

6.1 Bruksområde

Føreretten kjem til bruk i fylgjande tilfelle:

1. Fast tilsett som er sagt opp (heilt eller partielt), gjeld 1 år, jfr. AML kap.15.
2. Mellombels tilsette (ekstraordinær situasjon) som er sagt opp, gjelder 1 år, jfr. AML kap.15.
3. Vikarar som er oppsagt før arbeidskontrakten går ut (har berre krav på førerett tilsvarande ut avtaleperioden)
4. Deltidstilsette som ønskjer større stilling, HTA § 2.3

6.2 Bestemmelsen sitt innhald

Arbeidstakarar som kjem inn under reglane om førerett, har på visse vilkår juridisk krav på å bli tilsett i ein ledig stilling.

Fylgjande vilkår må vera stetta:

- Den tilsette må vera skikka til stillingen, det vil seie at han/ho har dei kvalifikasjonar som normalt vert kravd for det aktuelle arbeidet. For øvrig konkurrerer ein som har førerett ikkje med andre søkjarar til ein stilling.
- Dersom fleie hevdar førerett til same stilling, nyttar ein vanlege reglar for tilsetjing.
- Den tilsette må ha vore fast tilsett eller mellombels tilsett i minst 12 månader i løpet av dei to siste åra. Fleire tilsettingsperiodar kan slåast saman.
- Førerett til ny stilling omfattar alle stillingar i Ulvik herad som den oppsagte er kvalifisert til.
- Føreretten gjeld ikkje vikarar.

7. Fullmakter

Rådmannen har mynde til å avgjera omplassering og oppseiing for alle tilsette.

Sakshandsamingsreglar ved oppseiing grunngjeve i verksemda sine forhold (driftsinskrenkingar/rasjonalisering)

Oppseiing og avskil er enkeltvedtak etter FVL § 2 andre ledd. Dette fører til at dei sakshandsamingsreglane som er fastsett i Fvl, skal nyttast saman med reglane i kapittel XII i AML. I KS-området er det dessutan fastsett sakshandsamingsreglar i HA og HTA.

Under føresetnad av at det er lovheimel til å treffa vedtak, gjeld fylgjande reglar:

1. Tenestemenn som skal tilretteleggja eller treffa avgjersle i saka, må tilfredsstilla Fvl sine habilitetskrav (Fvl § 6).
2. Arbeidsgjevarar har plikt til å undersøka om arbeidstakarane kan omplasserast (AML kap.15). Jfr. i denne samanhangen HTA kap. 1 § 3 pkt. 3.4 om lønsspørsmål.
3. Arbeidsgjevar må orientera, drøfta og ta dei tilitsvalde med på råd (HA§ 3). Ved masseoppseiingar må dei spesielle sakshandsamingsreglane i AML § kap.16 fylgjast.
4. Under elles like forhold skal dei med kortast tenestetid innanfor vedkomande arbeidsområde seiast opp først (HTA kap. 1 § 3 pkt.3.3).
5. Partane skal varslast før vedtak vert fatta (Fvl § 16 1. ledd).
6. Varselet skal gjera greie for kva saka gjeld, og partane skal verta gjeve moglegheit til å uttala seg innan ein nærare gjeven frist (Fvl § 16 2. ledd).
7. Arbeidstakaren har rett til å få hjelp av ein advokat eller annan fullmektig (Fvl § 12). Denne retten skal arbeidstakaren gjerast merksam på i det varselet som skal sendast.
8. Saka skal vera så godt opplyst som mogleg før vedtak vert fatta (Fvl § 17 1. ledd).
9. Partane har rett til å gjera seg kjende med dokumenta i saka (Fvl § 18).
10. Parten skal få framlagt nye opplysningar som kjem inn under saksførebuinga (Fvl § 17 2. ledd).
11. Vedtak om oppseiing må treffast av rådmannen, eller den han gjev fullmakt til.
12. Vedtaket skal vera skriftleg (Fvl § 23, AML § 15-4).
13. Vedtaket skal leverast til arbeidstakaren personleg eller sendast i rekommandert brev til arbeidstakaren si adresse (AML § 15-4)
14. Vedtaket skal grunngjevast dersom vedtaket ikkje vert fatta av fylkesting, fylkesutval, kommunestyre eller formannskap (Fvl §§ 24 og 26). Uansett må det gjevast ei grunngjeving dersom arbeidstakaren krev det (AML § 15-4).
15. Grunngjevinga sitt innhald:
 - *Det skal visast til dei reglane som vedtaket byggjer på (Fvl § 25 2. ledd)*
 - *Det skal visast til dei faktiske forholda som vedtaket bygger på (Fvl § 25 2. ledd)*
 - *Når det har vore utøvd skjøn, bør dei hovudomsyn som har vore avgjerande, nemnast (Fvl § 25 3. ledd)*
17. Vedtaket skal innehalda opplysningar om:
 1. Retten til å krevja forhandlingar
 2. Retten til å reisa søksmål
 3. Fristen til å krevja forhandlingar
 4. Fristen til å reisa søksmål
 5. Retten til å fortsetja i stilling under forhandling/søksmål
 6. Dei fristar som gjeld for å kunna fortsetja i stillinga
 7. Når oppseiinga skuldast mangel på arbeid, skal den også innehalda opplysningar om føreretten til ny tilsetjing etter AML.



**Ulvik
herad**

8. Det skal i oppseiinga også gjevast opplysningar om kven som er arbeidsgjevar og rett saksøkt ved eventuell tvist