

## Møteinnkalling

---

**Utvalg:** **Storfjord Administrasjonsutvalg**  
**Møtested:** Møterom 3, Storfjord rådhus  
**Dato:** 04.04.2014  
**Tidspunkt:** 09:00

---

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77 21 28 00 eller pr. e-post til [post@storfjord.kommune.no](mailto:post@storfjord.kommune.no).  
Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Hatteng, 31.03.2014

Sigmund Steinnes (s.)  
ordfører

Klara Steinnes  
sekretær

## Saksliste

<b>Utv.saksnr</b>	<b>Sakstittel</b>	<b>U.Off</b>	<b>Arkivsaksnr</b>
PS 1/14	Tilsetting Plan- og driftssjef		2014/510
PS 2/14	Arbeidsreglement - revisjon		2014/1048
PS 3/14	Permisjonsreglementet - revisjon		2014/1048
PS 4/14	Flyttereglement - revisjon		2014/1048
PS 5/14	Reglement for tap/skade av briller - revisjon		2014/1048
PS 6/14	Reglement for tap/skade av private eiendeler		2014/1048
PS 7/14	Omgjøring av stillingshjemmel fra prosjekt til fast		2010/366

## **Vi søker etter sjef for Plan- og driftsetaten – ID 1691**

Storfjord kommune har ledig fast 100 % stilling som plan- og driftssjef fra 31.7.2014 etter at avtale med konstituert plan- og driftssjef utgår.

Plan- og driftssjef er leder for Plan- og driftsetaten med ansvar for kommunaltekniske investeringsprosjekter og kommunalteknisk drift og planlegging. Herunder bl.a. utvikling, drift og vedlikehold: vann og avløp, veier og samferdsel, byggforvaltning og boligbygging, iverksette og følge opp kommunens investeringsprosjekter (prosjektstyring), tilsyn og utredning og saksbehandling til politiske utvalg. I tillegg har driftssjefen ansvar for overordnede planer og samordning av planarbeidet i kommunen. Du vil få lederansvar for ca. 20 medarbeidere i etaten.

Plan- og driftssjef leder etaten gjennom vedtatt linjeorganisering, er ansvarlig for saksbehandling til politiske organ fra etaten, og følger opp de vedtak som gjøres og som berører etatens fagområde. Stillingen inngår i rådmannens ledergruppe som har fokus på helhetlig og samordnet utvikling av kommunen som tjenesteleverandør, forvaltningsorgan og samfunnsutvikler. Plan- og driftssjef rapporterer til rådmannen.

### **Viktigste arbeidsoppgaver/ansvarsområder**

- Planlegging, ledelse, koordinering og oppfølging av totale ressurser i etaten.
- Utarbeide og presentere saker, gjøre analyser, gi informasjon og rapportere for tjenesten som grunnlag for administrative og politiske beslutninger.
- Ansvar for budsjett- og økonomistyring
- Personal- og lederansvar
- Ansvar for kommunens helhetlige ROS-analyse og beredskapsplan
- Delta i strategisk utvikling på tvers av etatene

### **Kvalifikasjoner**

- Relevant utdanning på høgskolnivå
- Ledererfaring og økonomiforståelse
- God skriftlig og muntlig fremstillingsevne, og søkeren må beherske norsk muntlig og skriftlig
- Personlig egnethet
- Det er ønskelig med kjennskap til kommunesektoren og offentlig forvaltning, men ikke noe krav.

### **Personlig egenskaper som vi vil verdsette**

- Tydelig, selvstendig og beslutningsdyktig
- Evne og vilje til samarbeid
- Strukturert med evne til helhetlig tenkning
- Viser initiativ, har høy gjennomføringsevne og er løsningsorientert
- Evne til å motivere medarbeidere og utnytte tilgjengelige ressurser
- Etterrettelig og lojal.

**Vi tilbyr**

- Trivelig arbeidsplass i nye lyse lokaler på rådhuset, et godt arbeidsmiljø og et bredt spekter av faglige utfordringer
- Fleksible arbeidstidsordninger
- God pensjons- og forsikringsordning
- Gjennom ordningen med tiltakssonen kan du få årlig nedskrivning av studielån og lavere personskatt.

**Lønns- og tilsetningsvilkår**

Lønn etter avtale. Medlemskap i pensjonskasse. Vilkår for stillingen følger lover og avtaler som gjelder til enhver tid.

**Søknad sendes**

Elektronisk søknad fylles ut på kommunens hjemmeside, [www.storfjord.kommune.no](http://www.storfjord.kommune.no)

Søknadsfrist **23.februar 2014**

**Kontakt**

Spørsmål om stillingen rettes til rådmann Ellen-Beate J. Lundberg, tlf. 982 89 060.

Aktuelle kandidater vil bli kontaktet. Vitnemål, attester og referanser må kunne forelegges for dem som blir innkalt til intervju.

Storfjord kommune gjør oppmerksom på at opplysninger om søkere kan bli gjort offentlig selv om søkeren har anmodet om ikke å bli ført opp på offentlig søkerliste. Søkere vil da bli kontaktet før offentliggjøring.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	04.04.2014

### Arbeidsreglement - revisjon

Vedlegg

1 Arbeidsreglement

### Rådmannens innstilling

Administrasjonsutvalget godkjenner revidert arbeidsreglement slik det fremgår som vedlegg til saken. Arbeidsreglementet gjelder fra straks.

### Saksopplysninger

Storfjord kommunes personalhåndbok er under revisjon. En arbeidsgruppe bestående av kontorsjef, personalkonsulent, avdelingsleder PU, og HTV Fagforbundet har fremmet forslag til revidert arbeidsreglement.

Forslaget har vært ute til høring i etatene og hos alle fagforeningene. Ved fristen utløp 24.03.14 var det ikke kommet noen merknader til forslaget.

Revidert forslag til arbeidsreglement følger saken som vedlegg.

## **3.1 ARBEIDSREGLEMENT**

### **1. Definisjon**

Reglementet gjelder for hele kommunens virksomhet hvor kommunen er administrativ myndighet.

### **2. Omfang**

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Fellesbestemmelsenes § 1 i Hovedtariffavtalen. Reglementet gjelder ikke når det strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

### **3. Ansettelse**

Arbeidstakere ansettes i Storfjord kommune – ikke i den enkelte avdeling/institusjon – på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglement, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler.

### **4. Arbeidsavtalen**

Ansettelse skal meddeles skriftlig. Av arbeidsavtalen skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved ansettelse får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av kommunens arbeidsreglement, stillingsbeskrivelse og andre forhold/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet. Politiattest skal leveres for de stillinger der dette er påkrevd innen tiltredelse i stillingen.

### **5. Mål- og styringsdokumenter**

Kommunen har utarbeidet et overordnet mål- og styringsdokument som ansatte plikter å gjøre seg kjent med.

### **6. Legeattest**

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse og dette er hjemlet i lov eller forskrift, skal det før ansettelse fremlegges tilfredsstillende legeattest.

### **7. Arbeids- og hviletider**

Det vises til Hovedtariffavtalens bestemmelser og Arbeidsmiljøloven. Klokkeslettene for arbeids- og hviletider skal gjøres kjent for arbeidstakerne.

### **8. Ferie**

Ferien skal tilrettelegges i samsvar med reglene i Ferieloven, tariffavtale og kommunens interne retningslinjer. Kommunen fastsetter ferietid etter drøfting med arbeidstakerne. Ferielisten bør gjøres kjent minst 2 mnd. før ferien tar til. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette.

### **9. Fravær fra arbeidet**

Fravær på grunn av egen sykdom, barns sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste leder. Hvis fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. som er gitt i Lov om folketrygd m/forskrifter, tariffavtale eller som følge av kommunens IA-avtale. Egenmelding skal leveres første dag etter fravær.

### **10. Utbetaling av lønninger**

Lønn utbetales den 11. i måneden, eller nærmeste foregående virkedag dersom den 11. er arbeidsfri dag. Den enkelte arbeidstaker skal så langt det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil meldes lønningskontoret snarest mulig.

Fradrag i lønningene kan kun foretas i følgende tilfeller:

- lovbestemt trekk
- pensjonsinnskudd og avgift til OU trekkes fra tiltredelsesdato
- beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren
- fagforeningskontingent dersom den ansatte eller foreningen ber om det
- erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsomt har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren ved rettsstridig å fratse sin stilling påfører arbeidsgiver økonomisk erstatningsmessig tap.
- forskudd – se egne regler

Lønnstrekk begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det drøftes med arbeidstakeren. Øvrige bestemmelser, se Arbeidsmiljøloven § 14-15.

### **11. Alminnelig orden**

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Det er innført fleksibel arbeidstid for kontoradministrasjonen, se eget reglement. Arbeidstakeren skal ikke møte til arbeidet påvirket av rusmidler, bruke rusmidler i arbeidstiden eller bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører fravær eller at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende. Røyking innendørs, samt ved inngangspartier er ikke tillatt. Det er ikke tillatt å ha med dyr på arbeidsplassen. Vis hensyn til kolleger med allergi, for eksempel parfyme, røkelse mm.

### **12. Behandling av utstyr**

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

### **13. Internkontroll**

Kommunen har eget avviks- og internkontrollsystem på alle arbeidsplasser som alle ansatte plikter å gjøre seg kjent med.

### **14. Permisjon**

For permisjon gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og kommunens permisjonsreglement (se eget reglement).

### **15. Oppsigelse**

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Kommunens oppsigelsesmyndighet er lagt til administrasjonsutvalget i samsvar med delegasjonsreglementet. Oppsigelse etter to års sammenhengende sykefravær er lagt til rådmannen. Oppsigelse skal begrunnes, jfr. Forvaltningsloven § 24. Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, rett til å stå i stillingen og hvilke frister som gjelder for dette. Før slik oppsigelse finner sted, skal det drøftes med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Skyldes

oppsigelsen arbeidsmangel, skal det også opplyses om fortrinnsrett til ny stilling, jfr Arbeidsmiljøloven § 14-2. Oppsigelsen fra arbeidsgiver gjelder fra den første i måneden etter oppsigelsestidspunktet; jfr. AML § 15-3. Oppsigelse fra arbeidstaker gjelder som hovedregel fra oppsigelsestidspunktet; jfr. HTA § 3.

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til Arbeidsmiljøloven kapittel 15 og Forvaltningslovens bestemmelser. Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest, jfr. Arbeidsmiljøloven § 15-15.

## **16. Avskjed**

Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Avskjed skal meddeles skriftlig og grunngis, jfr. Forvaltningslovens § 24, samt inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål og hvilke frister som gjelder. Før vedtak om avskjed treffes, kan arbeidsgiver drøfte med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette, jfr. Arbeidsmiljøloven § 15-14 nr. 2. Om arbeidstakerens rettigheter for øvrig vises til Forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises til Arbeidsmiljølovens § 15-14.

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet. Mens spørsmålet om avskjed behandles, kan rådmannen i helt spesielle tilfeller suspendere arbeidstakeren fra sin stilling, jfr Arbeidsmiljøloven § 15-13. Dersom vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljøloven § 15-14, nr. 1 er tilstede, kan arbeidsgiver suspendere arbeidstakeren fra sin nåværende stilling, dersom dette er nødvendig av hensyn til tjenesten. Vedtak om suspensjon kan påklages til kommunens klagenemnd etter bestemmelsene i Forvaltningslovens § 28. Fristen for klage er 3 uker fra det tidspunkt underretning om suspensjon er kommet fram til arbeidstakeren.

## **17. Annet lønnet arbeid**

Kommunal arbeidstaker som har 100 % stilling i Storfjord kommune, kan som hovedregel ikke påta seg annet lønnet arbeid utenfor kommunen uten tillatelse fra rådmannen eller den han/hun bemyndiger. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2.

## **18. Informasjon til media**

Storfjord kommune ønsker et aktivt, godt og åpent forhold til media. Det er likevel ønskelig at kontakten med media får en viss samordning og at den følger visse retningslinjer, slik at ansvaret plasseres der det hører hjemme. Den informasjon som gis skal være så korrekt som mulig. Rådmannen kan kommentere alle saksfremlegg, og ledere kan gi sin fremstilling av en sak der de er saksbehandlere inntil det er fattet endelig politisk vedtak. Et endelig politisk vedtak gjelder som kommunens offisielle syn.

Ansatte skal ikke gi politiske kommentarer når de opptrer på vegne av Storfjord kommune. Slike kommentarer skal gis av den politiske ledelse eller rette politiske ombud. Der det oppstår tvil om en sak er sensitiv eller politisk, skal ansatte kontakte nærmeste leder før det gis uttalelse til pressen.

Informasjon er et lederansvar. Saksinformasjon om faktiske forhold kan gis av saksbehandlere i samråd med etatsleder. Skjønsmessige kommentarer eller vurderinger av faglig/økonomiske forhold skal gis av etatsleder. Etatsleder vurderer behov for å koble inn saksbehandler innen den enkelte etat. Rådmannen gir faglige og økonomiske opplysninger om



saker i kommunen generelt, og som berører flere etater/avdelinger. I enkelte saker vil også etatsleder kunne gi slike opplysninger – da i samråd med rådmannen. Etter oppfordring fra rådmann, kan også etatsleder uttale seg i slike saker.

Kommunen har egne retningslinjer for bruk av sosiale medier.

### **19. Taushetsplikt**

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.

Overtredelse av lovbestemt taushetsplikt er straffbart i hht. Straffelovens bestemmelser § 121. Alle arbeidstakere skal ha undertegnet taushetserklæring før tiltredelse i stilling.

### **20. Etiske regler**

Ansatte i Storfjord kommune skal ikke bruke sin stilling til personlig gevinst. De skal ved sin opptreden opprettholde og heve respekten for sin profesjon og den organisasjon de tilhører ved og: a) sette strenge krav til integritet og etikk i det faglige arbeidet for kommunen, både internt og eksternt, b) utvikle en høy standard av profesjonell dyktighet, c) bruke menneskelige ressurser og tilgjengelige hjelpemidler for det best mulige resultat for Storfjords befolkning, d) respektere lover, kommunale retningslinjer og avtaler, e) ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk praksis.

### **21. Mottak av gaver**

Det er som hovedregel ikke adgang for noen arbeidstaker å motta gaver eller andre materielle godtgjørelser eller andre fordeler, herunder testamentariske gaver som har forbindelse med vedkommendes stilling og som kan være egnet til å gi innflytelse på arbeidstakerens virksomhet i kommunens tjeneste. Alle tvilstilfeller skal forelegges nærmeste leder og eventuelt etatsleder/rådmann. Overtredelse av bestemmelsens første ledd kan medføre avskjed. For øvrig vises det til kommunens etiske retningslinjer.

### **22. Straffbare forhold**

Dersom en arbeidstaker begår eller observerer/er vitne til straffbare handlinger i tjenesten, skal dette meldes fra til nærmeste leder, og forholdet skal som hovedregel anmeldes av rådmannen.

### **23. Fortolkning/tvist**

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget. Endringer i reglementet kan foretas av administrasjonsutvalget etter at endringene er drøftet med de ansattes organisasjoner.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
3/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	04.04.2014

### Permisjonsreglementet - revisjon

Vedlegg

1 Permisjonsreglementet

#### Rådmannens innstilling

Administrasjonsutvalget godkjenner revidert permisjonsreglement slik det fremgår som vedlegg til saken. Permisjonsreglementet gjelder fra straks.

#### Saksopplysninger

Storfjord kommunes personalhåndbok er under revisjon. En arbeidsgruppe bestående av kontorsjef, personalkonsulent, avdelingsleder PU, og HTV Fagforbundet har fremmet forslag til revidert permisjonsreglement.

Forslaget har vært ute til høring i etatene og hos alle fagforeningene. Ved fristen utløp 24.03.14 var det ikke kommet noen merknader til forslaget.

Revidert forslag til permisjonsreglement følger saken som vedlegg.

## 3.2 PERMISJONSREGLEMENTET

### 3.2.1 Fellesbestemmelser

1. Permisjonsreglene gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid, evt. gjennomsnittlig arbeidstid pr. uke, dog med de unntak som er nevnt i hovedtariffavtalens enkelte paragrafer.

For permisjoner etter permisjonsreglementets pkt. 3.2.4 vises til hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 8, Arbeidsmiljølovens kap. 12, jf. Lov om folketrygd.

2. Innstillende og avgjørende myndighet må ta nødvendig hensyn til den budsjettmessige ramme og personellmessige begrensninger.
3. Deltidsansatte gis lønnet permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.
4. Feriepenger for syke- og svangerskapspermisjoner, samt pliktig militærtjeneste vises til ferielovens § 10, jfr. lov om folketrygds bestemmelser.
5. All lønn utbetalt i henhold til permisjonsreglementet inngår i feriepengegrunnet.
6. Arbeidstakere som er innvilget permisjon med lønn oppebærer pensjonsmedlemskap.
7. Arbeidstakere som er innvilget permisjon uten lønn, kan få tilbud om frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i vedkommende pensjonskasse.
8. Avgjørelsesmyndighet i permisjonssaker etter dette reglement er tillagt nærmeste leder, jf. delegasjonsreglementet. Avslag på permisjonssøknader skal begrunnes.
9. Administrative avgjørelser fattet i medhold av dette reglement, kan ikke påklages. Saken bør behandles på nytt dersom det kommer nye opplysninger som er gjenstand for omgjøring.
10. Disse regler gjelder så langt de ikke kommer i strid med gjeldende tariffavtale, lov eller forskrift gitt i medhold av lov.
11. Tolkningsspørsmål i forbindelse med permisjonsreglementet legges frem og avgjøres av rådmannen.
12. Prinsipielle endringer av permisjonsreglementet vedtas av administrasjonsutvalget.

### **3.2.2 Utdanningspermisjon**

*Det er et mål for Storffjord kommune til en hver tid å ha den kompetansen som skal til for å gi gode og riktige tjenester. De ansattes kompetanse skal styrkes og utvikles i tråd med endrede krav og behov.*

Kommunen sikrer seg nødvendig kompetanse ved å rekruttere velkvalifiserte medarbeidere. Det er helt avgjørende at de ansattes kompetanse utvikles og fornyes etter hvert som kravet til og innholdet i kommunens tjenester endrer seg. Men det er også svært viktig at de ansattes eksisterende kompetanse utnyttes fullt ut, til det beste for både brukere og ansatte selv.

Styrking og forbedring av de ansattes kompetanse må være i samsvar med samfunnsutviklingen og med de strategiske veivalg som kommunen foretar. Det er også viktig at organisasjonen og medarbeiderne har kompetanse til å møte endringer og er utviklingsorientert.

Alle ansatte vil oppleve kompetanseutvikling som motiverende, inspirerende og anerkjennende. Ansatte med stadig høyere kompetanse vil også stille større krav til å få ny kompetanse. Det er derfor viktig at kommunen tar hensyn til de ansattes egne ønsker om kompetanseutvikling. Det ligger en viktig drivkraft i å kvalifisere seg for nye oppgaver. Det er ledernes ansvar å diskutere karriere- og kompetanseutvikling i medarbeidersamtaler med den enkelte ansatte.

Kompetansetiltak vil variere sterkt i innhold og omfang. Den tradisjonelle opplæringen gjennom kurs og skolegang vil fortsatt være viktig. Men det er svært mye å hente ved opplæring i jobbsituasjon – i form av f.eks. jobbrotasjon, hospitering og praksisarbeid. Det er også viktig å utvikle en kultur hvor ansatte lærer av hverandre og dermed deler kompetanse. Nettverksbygging er en viktig del av de ansattes kompetanseoppbygging.

#### **3.2.2.1 Utdanningspermisjon uten lønn**

Alle arbeidstakere har i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-11 rett til utdanningspermisjon uten lønn inntil 3 år under forutsetning av at vedkommende har vært i arbeidslivet i tre år og hos samme arbeidsgiver i de to siste. Dette gjelder uansett om vedkommende er fast eller midlertidig tilsatt eller er tilsatt på heltid eller deltid.

Utdanningen må være yrkesrelatert, men ikke nødvendigvis til stilling i kommunen.

Søknad om permisjon kan avslås av hensyn til arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponering. Tvist om arbeidsgivers avgjørelse kan bringes inn for Tvisteløsningsnemnda, jfr. arbeidsmiljølovens § 12-11.

#### **3.2.2.2 Utdanningspermisjon med lønn**

Kurs og annen kompetanseheving som er nødvendig for å utføre den ansattes arbeidsoppgaver, og som på forhånd er skriftlig avtalt med arbeidsgiver, gis som hovedregel permisjon med lønn. Her tilkommer også dekning av kursavgifter, reise og opphold.

For å kunne innvilges permisjon til videreutdanning med lønn, må utdanningen være skriftlig avtalt på forhånd og/eller før opptak. Utdanningen må ellers være av kommunal interesse og nedfelt i kommunens kompetanseplan.

Det gis slik veiledende permisjon med lønn for videreutdanning:

Fagutdanning inntil ½ år (ikke poengbasert):	5 arbeidsdager med lønn
Fagutdanning inntil 1 år (ikke poengbasert):	10 arbeidsdager med lønn
Inntil 15 studiepoeng:	5 arbeidsdager med lønn
Inntil 30 studiepoeng :	15 arbeidsdager med lønn
Inntil 60 studiepoeng:	30 arbeidsdager med lønn

For personlige utgifter til studieavgift, bøker, reise m.m., gjelder reglene i kommunens stipendordning (budsjettavhengig)

Ansatte som etter å ha vært i fagarbeiderstilling i minimum 1 år, og som deltar på høgskolebasert grunnutdanning, kan etter skriftlig avtale innvilges inntil 4 uker med lønn pr. skoleår.

### **3.2.2.3 Nye utdanningspermisjoner**

Arbeidstaker som har hatt utdanningspermisjon, har ikke rett til ny utdanningspermisjon før det har gått dobbelt så lang tid som varigheten av den foregående permisjonen og minst ett år fra den foregående permisjonen tok til, unntatt ved utdanningspermisjon for kurs under en måneds varighet, jfr. arbeidsmiljølovens § 12-11.

### **3.2.2.4 Sykdom i permisjonstiden**

Dersom en arbeidstaker blir syk i permisjonstiden (permisjon uten lønn), har ikke vedkommende tjenesteplikt og ikke krav på lønn fra arbeidsgiver under sykdom. Lov om folketrygd har egne regler som gjelder ved arbeidsuførhet under utdanning.

### **3.2.2.5 Fritidsstudier**

For arbeidstakere som i sin fritid gjennomgår utdanning og som er relevant for kommunen, innvilges etter nærmere avtale permisjon med lønn som følger:

- Permisjon med lønn eksamensdagen samt 2 lesedager (arbeidsdager) umiddelbart før eksamen.
- Gruppeeksamen, hjemmeeksamen. Det gis til sammen fri med lønn 3 arbeidsdager inklusiv innleveringsdagen. Lesedagene skal avvikles i løpet av eksamensperioden.

Følgende gjelder ved eksamen:

¼ årsenhet 0-15 studiepoeng:	3 arbeidsdager som lesedager
½ årsenhet 16-30 studiepoeng:	4 arbeidsdager som lesedager
¾ årsenhet 31-60 studiepoeng:	5 arbeidsdager som lesedager

Med lønn menes i forhold til stillingsstørrelse.

### **3.2.2.6 Kurs arrangert av arbeidstakerorganisasjonene**

1. Permisjonssøknader fra tillitsvalgte etter HA behandles etter HA sine bestemmelser.  
Med delvis lønn forstås i utgangspunktet 50 % av grunnlønn. Bestemmelser for Hovedtillitsvalgte, jfr. HA
2. Verneombud gis permisjon med lønn for deltakelse på kurs som er relevante for VO-rollen.
3. Øvrige medlemmer og tillitsvalgte i vedkommende organisasjon kan gis permisjon med lønn for kurs som er relevant for tjenesten eller funksjonen.

### 3.2.2.7 Plikttjeneste

1. Plikttjeneste er den tid en arbeidstaker pålegges å gjøre tjeneste i kommunen etter endt utdanning, og er bare aktuell i de tilfeller kommunen yter vesentlig økonomisk støtte. (bruttolønn, stipend, kursavgift, dekning av oppholdsutgifter).
2. Med økonomisk støtte menes:
  - permisjon med lønn
  - stipendordninger generelt i kommunen
  - dekning av studieavgift/kursavgift/semesteravgift/eksamensavgift
  - pensumbøker, materiell
  - reise- og oppholdsutgifter
3. Det avtales slik bindingstid ved økonomisk støtte fra arbeidsgiver:
  - kr. 10.000 – 20.000 - ½ års bindingstid
  - kr. 20.000 – 40.000 - 1 års bindingstid
  - kr. 40.000 – 60.000 - 1 ½ års bindingstid
  - over kr. 60.000 - 2 års bindingstid
4. Ved oppsigelse fra arbeidstaker i bindingstida, skal forholdsvis mottatt økonomisk støtte tilbakebetales.
5. Bindingstida skal avtales skriftlig.

### 3.2.3 Velferdspermisjoner

Arbeidsgiver skal vurdere søknader om velferdspermisjoner ut fra hensynet til driften og budsjettmessige forhold, og samtidig ivareta den ansattes behov på en god måte.

For velferdspermisjoner avkortes antall permisjonsdager med lønn i forhold til stillingsstørrelse.

Velferdspermisjoner med lønn kan maksimalt innvilges for inntil 12 arbeidsdager eller 24 arbeidsdager med halv lønn innen kalenderåret. Utover dette kan det ved behov innvilges ulønnet velferdspermisjon.

Reglementet er retningsgivende for tilfeller som er rimelig å vurdere i forhold til lønnet velferdspermisjon. Antall dager det kan søkes om/gis permisjon for i hvert enkelt tilfelle er ikke absolutt, men avhengig av to forhold, og som begge vil ligge til grunn for arbeidsgivers avgjørelse:

- Den enkelte arbeidstakers begrunnelse for sin søknad
- Driftssituasjonen på det aktuelle tidspunkt

Ved utøvelse av skjønn, har våre ansatte krav på å bli behandlet likeverdig, men individuelt.

#### ***Eksempler på tilfeller hvor velferdspermisjon med lønn kan gis:***

- Alvorlig sykdom i nærmeste familie eller andre som står arbeidstakeren nær
- Dødsfall og begravelser i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstakeren nær (herunder urnenedsettelse)
- Tilvenning av barn i barnehage og første skoledag i barneskolen
- Foreldresamtaler i skole og barnehage
- Inngåelse av ekteskap, partnerskap
- Nødvendig kontroll, ultralyd i forbindelse med svangerskap, gjelder også far/partner
- Barnedåp/annen navneseremoni/konfirmasjon
- Innflytting i egen bolig eller leilighet
- Fastlege- og tannlegebesøk, fysioterapi m.m. For undersøkelser og behandling i spesialisthelsetjenesten, gjelder krav til sykemelding og/eller bruk av egenmelding
- Deltakelse i større idrettsarrangement så som OL, VM, EM, NM og NNM
- Medlemmer av hjelpekorps som deltar i utrykninger
- Feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender
- Andre velferdsformål etter begrunnet søknad

Ved ledsagerbehov for egne barn og andre som trenger slik bistand til sykehus eller annen spesialisthelsetjeneste, tilkommer godtgjøring fra folketrygden (HELFO, pasientreiser). I forbindelse med velferdspermisjon vil kommunen utbetale differansen mellom hva folketrygden yter, og arbeidstakerens ordinære timelønn til barnet går ut av grunnskolen, og eller at det foreligger dokumentasjon på nødvendig ledsagerbehov for

andre. Dersom ikke slik søknad/krav sendes Helfo/pasientreiser, gis velferdspermisjonen uten lønn.

***Eksempler på tilfeller hvor velferdspermisjon uten lønn kan gis:***

- Diverse private gjøremål, frisørtimer, kjøretimer, verkstedtimer og EU-kontroll, optiker/synskontroll m.m
- Idretts- og kulturarrangement for særgrupper/interesser og på lokalt nivå
- Andre velferdsformål etter søknad

### **3.2.4 Permisjon ved sykdom – svangerskap – adopsjon – omsorg for barn**

Det vises til HTA § 8 og AML kap. 12.

#### **3.2.5.1 Permisjon for utføring av tillitsverv**

1. Med offentlige tillitsverv forstås ombud, som er opprettet med hjemmel i lov (kommunestyre/fylkestingsmedlem, medlemmer i politiske utvalg, domsmenn, skjønsmenn, lagrettsmedlem, vitne m.fl.)  
Med offentlig tillitsverv menes også tillitsverv i Kommunenes Sentralforbund.
2. For å utføre kommunale tillitsverv blir det som hovedregel gitt permisjon med lønn etter behov, se også bestemmelser i kommunens reglement for politiske godtgjøringer.
3. For å utføre offentlige tillitsverv utenfor kommunen, innvilges permisjon med lønn inntil 10 dager pr. år når tillitsvervet ikke kan utføres utenom arbeidstid. Dersom det er mulig å søke om tapt arbeidsfortjeneste (vitne, meddommer, skjønsmann m.m.), gis permisjon uten lønn. Den som søker permisjon, plikter å videreformidle opplysninger om denne muligheten til arbeidsgiver sammen med søknaden om permisjon.
4. Arbeidstaker som velges til stortings-/sametingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.
5. For offentlige tillitsverv på deltid innvilges permisjon med forholdsmessig redusert lønn.

#### **3.2.5.2 Politisk arbeid – nominasjonsmøter**

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

#### **3.2.5.3 Tillitsverv i arbeidstakerorganisasjoner**

1. For permisjoner etter dette pkt. gjelder den til enhver tid regler i Hovedavtalen eller Hovedtariffavtalen.

#### **3.2.5.4 Tillitsverv i interesseorganisasjoner av/for funksjonshemmede**

1. Med interesseorganisasjoner av/for funksjonshemmede forstås organisasjoner som arbeider for å fremme funksjonshemmedes interesser, og som sentralt er medlem av funksjonshemmedes fellesorganisasjoner



2. For deltakelse i lokalstyre-, fylkesstyre- og landsstyremøter, samt fylkesrådsmøter, landsmøter og lignende, innvilges permisjon med lønn inntil 5 dager pr år.
3. Ved deltakelse i kurs for tillitsvalgte i interesseorganisasjoner av/for funksjonshemmede kan innvilges permisjon med lønn inntil 2 uker (10 virkedager pr. år). Permisjon utover dette tidsrom, og permisjon til ansatte som ikke fyller forutsetningene for permisjon med lønn, kan innvilges uten lønn. Det er en forutsetning at kurset har betydning for tillitsvervet.

### **3.2.5.5 Andre tillitsverv**

1. For utførelse av andre tillitsverv, kan det innvilges permisjon uten lønn.

### **3.2.6 Diverse permisjonsbestemmelser**

#### **3.2.6.1 Overgang til ny stilling**

1. Som hovedregel innvilges ikke permisjon for å gå over i ny stilling utenfor kommunen. Arbeidstakere med minst 5 års tjeneste i samme stilling kan likevel innvilges permisjon i inntil 1 år for å gå over i annen stilling utenfor kommunen. Permisjon til prosjektstillinger kan vurderes særskilt. Det er en forutsetning at det kan etableres tilfredsstillende vikarordning. Slike søknader avgjøres av rådmannen.
2. En arbeidstaker som er innvilget permisjon og som ikke ønsker å komme tilbake til sin stilling etter endt permisjon, plikter å si opp stillingen senest 3 måneder før permisjonens utløp.

#### **3.2.6.2 Militærtjeneste, heimevern, sivilforsvar**

1. Det vises til HTA § 9.

#### **3.2.6.3 Deltakelse i internasjonalt arbeid**

1. Kommunen kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 2 år for arbeidstakere som skal arbeide i norske hjelpetiltak i utviklingsland.

Det samme gjelder ektefelle.

#### **3.2.6.4 Permisjon når ektefelle/samboer over 60 år har ekstra ferie**

1. Når en arbeidstaker etter Ferieloven har en ukes ekstra ferie, kan ektefelle/samboer få permisjon uten lønn i samme tid.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
4/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	04.04.2014

### Flyttereglement - revisjon

Vedlegg

1 Flyttereglement m/avtalemal

### Rådmannens innstilling

Administrasjonsutvalget godkjenner revidert flyttereglement slik det fremgår som vedlegg til saken. Flyttereglementet gjelder fra straks.

### Saksopplysninger

Storfjord kommunes personalhåndbok er under revisjon. En arbeidsgruppe bestående av kontorsjef, personalkonsulent, avdelingsleder PU, og HTV Fagforbundet har fremmet forslag til revidert flyttereglement.

Forslaget har vært ute til høring i etatene og hos alle fagforeningene. Ved fristen utløp 24.03.14 var det ikke kommet noen uttalelser til forslaget.

Revidert forslag til flyttereglement m/avtalemal følger saken som vedlegg.

### **3.8 FLYTTEREGLEMENT**

#### **1. Gyldighet**

- gjelder som hovedregel alle kommunale arbeidstakere som har et fast og forpliktende arbeidsforhold.
- gjelder ikke dersom andre offentlige instanser dekker flytteutgiftene eller deler av disse.
- gjelder ved flytting til Storfjord kommune ved tiltredelse i kommunal stilling.

#### **2. Godtgjøringens størrelse**

Arbeidstakeren får etter tiltredelse og etter nærmere avtale dekket utgifter til flytting under forutsetning av tjeneste på minst 2 år. Arbeidstakeren må undertegne kontrakt om forholdsmessig tilbakebetaling hvis han/hun slutter etter eget ønske før denne tid. Tilbakebetalingen skjer de tre siste lønnsutbetalinger før tjenestens opphør.

#### **3. Saksbehandlingen**

- a) Det skal innhentes tilbud fra tre ulike registrerte\* flyttebyrå, dersom pakking inngår i tilbudet skal dette spesifiseres. Samtlige tilbud skal vedlegges flyttereigningen hvis annet ikke er avtalt. Som hovedregel dekkes det tilbudet som er rimeligst for kommunen. Dersom en må gå utenom denne bestemmelsen må dette grunngis
- b) Søknad om flyttegodtgjørelse med alle bilag sendes nærmeste leder senest innen 2 måneder etter at flyttingen er foretatt.
- c) Skriftlig avtale vedrørende dekning av flytteutgifter / bindingstid / eventuelt tilbakebetaling underskrives før midlene utbetales. Ansvarlig på kommunalt hold er nærmeste leder.
- d) Utgifter til flytting dekkes av den enkelte avdeling.

\* med registrerte forstås firma som har organisasjonsnummer i enhetsregisteret i Brønnøysund.

#### **4. Forskudd**

Det kan utbetales forskudd på flyttegodtgjøringen under forutsetning at skriftlig avtale er underskrevet.

## AVTALE

### vedrørende dekning av flytteutgifter fra Storfjord kommune.

Undertegnede .....inngår følgende avtale med Storfjord kommune i forbindelse med dekning av flytteutgifter.

- 1) Jeg forplikter meg å være i tjeneste for Storfjord kommune i 2 år.
- 2) Dersom jeg slutter etter eget ønske innen 2 år er gått vil forholdsvis tilbakebetaling av flytteutgiftene skje de tre siste lønnsutbetalinger før tjenestens opphør.
- 3) Avtalen er ihht Personelhåndbokens flyttereglement i Storfjord kommune

Sted

Dato

For Storfjord kommune

- avdelingsleder -

- ansatt-

Et eksemplar returneres din nærmeste leder i Storfjord kommune



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
5/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	04.04.2014

### Reglement for tap/skade av briller - revisjon

Vedlegg

1 Reglement for tap/skade av briller

#### Rådmannens innstilling

Administrasjonsutvalget godkjenner revidert reglement for tap/skade av briller slik det fremgår som vedlegg til saken. Reglementet gjelder fra straks.

#### Saksopplysninger

Storfjord kommunes personalhåndbok er under revisjon. En arbeidsgruppe bestående av kontorsjef, personalkonsulent, avdelingsleder PU, og HTV Fagforbundet har fremmet forslag til revidert reglement for tap/skade av briller i tjenesten.

Forslaget har vært ute til høring i etatene og hos alle fagforeningene. Ved fristen utløp 24.03.14 var det ikke kommet noen uttalelser til forslaget.

Revidert forslag til reglement for tap/skade av briller følger saken som vedlegg.

### **3.3 REGLEMENT FOR TAP/SKADE AV BRILLER**

Følgende regler gjelder for erstatning til kommunale arbeidstakere ved skade på eller tap av briller i forbindelse med tjenesten.

1. Tap/skade på arbeidstakers briller som skjer under utøvelse av tjenesten for Storfjord kommune og eller er forvoldt av tjenestemottaker, erstattes av arbeidsgiveren.
2. Dersom den skadelidte har vist uaktsomhet og eller medvirket til skaden ved egen skyld, kan erstatningen reduseres eller falle bort.
3. Arbeidstakeren skal i rimelig utstrekning fjerne eller minske risikoen for skade eller etter evne å begrense skaden på brillen under tjenesten.
4. Erstatningsbeløpet skal vurderes konkret i det enkelte tilfelle, reparasjon skal vurderes opp mot nyanskaffelse. Dokumentasjon vedlegges. Krav om erstatning rettes til nærmeste leder som behandler og avgjør søknaden. Kopi av avvik / skademeldingsskjema vedlegges.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
6/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	04.04.2014

### Reglement for tap/skade av private eiendeler - revisjon

Vedlegg

1 Reglement for tap/skade av private eiendeler

#### Rådmannens innstilling

Administrasjonsutvalget godkjenner revidert reglement for tap/skade av private eiendeler slik det fremgår som vedlegg til saken. Reglementet gjelder fra straks.

#### Saksopplysninger

Storfjord kommunes personalhåndbok er under revisjon. En arbeidsgruppe bestående av kontorsjef, personalkonsulent, avdelingsleder PU, og HTV Fagforbundet har fremmet forslag til revidert reglement for tap/skade av private eiendeler i tjenesten.

Forslaget har vært ute til høring i etatene og hos alle fagforeningene. Ved fristen utløp 24.03.14 var det ikke kommet noen uttalelser til forslaget.

Revidert forslag til reglement for tap/skade av private eiendeler følger saken som vedlegg.

### **3.4 REGLEMENT FOR TAP/SKADE AV PRIVATE EIENDELER**

Følgende regler gjelder for erstatning til kommunale arbeidstakere ved skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten.

1. Erstatning kan etter søknad gis ved skade på eller tap av private eiendeler når skaden / tapet er skjedd i tilknytning til tjenesten ved tyveri, innbrudd, naturskade, brann, ulykker eller andre forhold på arbeidsplassen.
2. Erstatning gis ikke for tap som er eller vil bli dekket gjennom forsikring, hjemforsikring o.l, bortsett fra eventuell egenandel.
3. Ved vurdering av om det økonomiske tapet helt eller delvis skal dekkes, tas særlig hensyn til om den tilsatte har utvist alminnelig aktsomhet.
4. Erstatningsbeløpet skal vurderes konkret i det enkelte tilfelle, reparasjon skal vurderes opp mot nyanskaffelse. Krav om erstatning rettes til nærmeste leder og kopi av avvik / skademeldingskjema vedlegges.
5. Overnevnte regler utelukker selvsagt ikke at kommunen kan bli ansvarlig overfor de ansatte etter de alminnelige erstatningsregler, der disse måtte gi bedre dekning for skadelidte.





## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
7/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	04.04.2014
	Storfjord Kommunestyre	

### Omgjøring av stillingshjemmel fra prosjekt til fast

#### Rådmannens innstilling

1. Storfjord kommune oppretter 100 % fast stillingshjemmel som samisk språk – og kulturmedarbeider tilknyttet Storfjord språksenter fra snarest.
2. Rådmannen foretar tilsetting.

#### Saksopplysninger

Storfjord språksenter har fom 2013 fått årlig fast driftstilskudd på kr. 850 000 fra Sametinget og i tillegg årlig bevilgning fra Kommunal - og moderniseringsdepartementet på kr. 620 000. Storfjord språksenter søker og mottar i tillegg årlig prosjektmidler fra Sametinget som ytterligere styrker økonomien og aktivitetene. Storfjord språksenter har nå en bunnfinansiering på plass som tilsier at det er rom for å to fast ansatte i 100 % stilling.

#### Vurdering

Det er viktig for Storfjord språksenter å inneha kompetanse som dekker behovene i hht de oppgaver språksenteret skal utføre, dvs. både samisk og finsk/kvensk språk - og kulturkompetanse. Det legges til grunn at kommunestyret kjenner godt til Storfjord språksenter og at ytterligere saksopplysninger ikke er nødvendig i denne saka.

