

Personalpolitiske retningslinjer



Vedteke i kommunestyret 25.11.21.

Innhald

1	Innleiing	3
2	Etiske retningslinjer i Fyresdal kommune/Bruk av sosiale media	4
3	Permisjonsreglement	8
4	Tilsettingsreglement	13
5	Arbeidsreglement	15
6	Arbeidstidsordningar	18
7	Lønspolitisk plan	19
8	Livsfasetiltak	22
9	Tildeling av gåver	23
10	Reglement for arbeidsgjevarfinansiert elektroniske kommunikasjonsmiddel for arbeidstakarar i Fyresdal kommune	24
11	Akan	25
12	Personaltrim	26
13	Retningslinjer for dekking av utgifter til databriller	27
14	Flagging ved dødsfall	28
15	Varslingsrutinar	29

1 Innleiing

”Gjennom handlekraft, fleksibilitet og utradisjonelle løysingar, skal Fyresdal vere ein framifrå stad å bu og virke.”

1.1 Målsetting med personalpolitiske retningslinjer

Gjennom dei personalpolitiske retningslinjene vil Fyresdal kommune sikre eit godt arbeidsmiljø i ein effektiv og rasjonell organisasjon til beste for brukarane.

Retningslinjene skal, saman med opplæringsplanen, leggje tilhøva til rette slik at arbeidstakarane får sjanse til vidareutvikling og kompetanseheving.

1.2 Personalleiing

Etter kommunelova er kommunestyret arbeidsgjevar for kommunen sine tilsette, med det personalansvaret dette medfører. I alle kommunar skal det opprettast eit eller fleire partsamansette utval - administrasjonsutval - for handsaming av saker som gjeld tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. Kommunestyret har delegert **alle** personalsaker til administrasjonsutvalet. I tillegg er personalansvar delegert gjennom reglement og vedtak til rådmannen med fullmakt til vidaredelegering til kommunalsjefar, økonomi/stabssjef og avdelingsleiarane.

Kommunalsjefane, økonomi/stabssjef og avdelingsleiarane har personalansvaret og er saman med personaladministrasjonen ansvarlege for det daglege personalarbeidet, og **må** difor til ei kvar tid halde seg à jour med gjeldande lover, avtaler, reglement og retningslinjer.

Rådmannen, i samråd med kommunalsjefar, økonomi/stabssjef og HR rådgjevar koordinerer personalarbeidet, og har ansvaret for at avdelingsleiarane får den informasjonen og rettleiinga dei treng.

Ansvarsområder er:

- Personalplanlegging
- Rekruttering
- Oppfølging og utvikling av dei tilsette
- Avslutning av arbeidsforhold

Rådmannen skal sette i verk tiltak som sikrar lik behandling av dei kommunale arbeidstakarane. Rådmannen har saman med administrasjonsutvalet ansvaret for utarbeiding og ajourføring av reglement, retningslinjer, rutinar, instruksar m.v. og opplegg elles som sikrar ei forsvarleg gjennomføring av personalarbeidet.

Retningslinjene skal rullerast ein gong i kvar valperiode. Endringar i avtaleverket innarbeidast fortløpande.

2 Etiske retningslinjer i Fyresdal kommune

Kommunen sine etiske retningslinjer skal gjelde for både folkevalde og tilsette i kommunen.

Fyresdal kommune sine tilsette/folkevalde skal opptre som gode tenesteytarar til innbyggjarane, der ein legg vekt på ein open, ærleg og positiv framferd, og der respekt skal prege møte og samhandlinga med innbyggjarane.

Dei tilsette/folkevalde skal vere seg bevisste at dei legg grunnlag for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen.

Som forvaltarar av samfunnet sine fellesmidlar vert det stilt høge krav til etisk haldning hjå den enkelte. Både folkevalde og tilsette har eit ansvar for å etterleve dette. Dette krev at den enkelte reflekterer over korleis ein handlar i ulike situasjonar, og at ein vurderer kvifor ein handlar slik ein gjer.

2.1 Habilitet

Forvaltningslova har reglar om habilitet som gjeld alle i kommunen.

Alle skal unngå å kome i konflikt mellom kommunen sine interesser og personlege interesser.

Om personlege interesser kan påverke avgjerda i ei sak som ein har fagleg ansvar for, eller deltek i handsaminga av, skal ein ta dette opp med overordna.

Kommunestyret har vedteke reglement for registrering i styrevervsregisteret. Aktuelle folkevalde og tilsette vert oppmoda om å registrere seg og sine verv der.

2.2 Teieplikt

Alle tilsette/folkevalde i Fyresdal kommune har teieplikt etter forvaltningslova §13. Teieplikta gjeld òg etter at vedkomande har avslutta tenesta eller arbeidet.

Ein kan heller ikkje nytte konfidensielle opplysningar i eiga verksemd eller i teneste eller arbeid for andre.

I tillegg til forvaltningslova sine reglar om teieplikt, gjeld reglane i diverse særlover.

2.3 Lojalitet og engasjement

Alle har ansvar for å gjere kollegaene sine gode, og for å skape eit godt arbeidsmiljø.

Lover, forskrifter og reglement som gjeld for kommunen må kvar einskild ta ansvar for å overhalde.

Tilsette, tillitsvalde og folkevalde utfører arbeidet sitt til beste for innbyggjarane. Det vert gjort på ein slik måte at det fremjar mottakaren av tenesta og samfunnet sin respekt for kommunale tenester.

Tilsette har, med visse unntak (jf. kommunelova) full rett til å drive politisk arbeid på lik line med andre innbyggjarar i kommunen. Ein skal likevel ikkje nytte sin stilling eller funksjon som tilsett/folkevald til å fremme personlege interesser. Den som i kraft av si stilling sit med informasjon som ikkje er offentleg tilgjengeleg skal avstå frå deltaking i den offentlege debatt.

2.4 Samspel mellom folkevalde og administrativt nivå

Forholdet mellom politisk og administrativt nivå skal vere prega av respekt, tillit, lojalitet, ærlegdom, positiv framferd og openheit.

Grensa mellom kvar politikken sluttar og administrasjonen byrjar skal ikkje vere til hinder for å snakke med kvarandre, men markere eit klart ansvar frå begge sider til å :

- Halde seg til det som er deira rolle i styring av Fyresdal kommune
- Bruke den tenesteveg som er korrekt i kvar enkelt sak
- Sikre omsynet til gjensidig informasjonsplikt
- Halde ein høg standard i samspelet politikk – administrasjon

Folkevalde skal ikkje på nokon måte instruere tilsette eller opptre på ein slik måte at det blir oppfatta som press i saker som kommunestyret har delegert rådmannen, saker som er tillagt rådmannen etter kommuneloven §13-1, eller saker som rådmannen har vidaredelegert til andre i den kommunale organisasjonen. Det same gjeld i saksutgreiing og innstilling i saker som skal handsamast i politiske organ.

Folkevalde og administrasjonen skal respektere lovleg fatta vedtak. Personlege meiningar og haldningar skal ikkje forhindre at politiske vedtak blir gjennomført. Rådmannen er ansvarleg for at vedtak blir i verksette.

Kommunikasjon mellom folkevalde og administrasjonen som ikkje gjeld reine faktaspørsmål, skal som hovudregel gå via ordførar / rådmann eller via utvalsleiar / rådmann eller på den måten kommunestyret / rådmannen bestemmer.

2.5 Kommunikasjon og samhandling

Alle tilsette og leierar i organisasjonen skal halde høg etisk standard i høve til kommunikasjon og samhandling. Openheit og involvering av tilsette/leierar på alle nivå bidreg til å skape gode dialogar og det vil vere helsefremmande for den enkelte tilsette. Tillitsvalde og verneteneste skal involverast tidleg innanfor deira område for å sikre gode dialogbaserte prosessar. God kommunikasjon og tryggleik i samhandling der det er høgde for både ros og konstruktiv kritikk, er næring for eit godt og trygt arbeidsmiljø.

2.6 Varsling

Tilsette og folkevalde skal så fort ein får kjennskap til noko uregelmessig, gje melding om dette til overordna, tilsette går tenesteveg, dei folkevalde sin overordna er ordføraren. Tillitsvald, verneombod bør kontaktas. Alle har eit sjølvstendig ansvar for å ta opp med overordna kritikkverdige tilhøve ein får kjennskap til på arbeidsplassen, og som ikkje er i samsvar med kommunen sine etiske retningslinjer. Folkevalde som blir kontakta av tilsette om kritikkverdige forhold bør be om at dei går tenesteveg. Ein bør prøve å løyse alle saker på lagast mogeleg nivå.
Syner til pkt. 15 Varslingsrutinar

2.7 Gåver

Gåver omfattar òg anna enn materielle gjenstandar, til dømes tilbod om personlege rabattar ved kjøp av varer og tenester, betalte reise/oppfallsutgifter til fagkurs, møte, utstillingar osv. Som hovudregel skal deltaking på kurs/konferansar betalast av kommunen. Gåver i form av blomster, konfekt og liknande av ubetydeleg materiell verdi (under kr. 500,-) kan ein ta i mot. Får ein tilbod om gåver må ein utvise spesiell aktsemd. Dersom den tilsette er i tvil skal ein avklare tilbodet med næraste overordna.

Gåver ein ikkje kan ta i mot, skal returnerast med eit vedlagt brev der ein gjer greie for årsaka til at ein ikkje kan ta i mot gåva.

2.7 Innkjøp

Tilsette/folkevalde kan ikkje nytte kommunen eller kommunen sitt namn for å oppnå særlege betalings- eller leveringsvilkår i samband med personlege kjøp. Dette tyder at ein ikkje kan handle til privat forbruk på kommunen sine innkjøpsavtalar. Innkjøp basert på barnearbeid skal ikkje finne stad.

2.8 Personlege interesser

Tilsette/folkevalde i kommunen skal unngå å kome i situasjonar som kan føre med seg konflikt mellom kommunen sine interesser og egne personlege interesser.

Det kan og vere tilfelle sjølv om ein ikkje er ugild etter forvaltningslova eller kommunelova.

Eksempel på slik høve kan vere:

Løna verv som kan påverke arbeidet i kommunen.

Personlege økonomiske interesser som kan føre til at den tilsette kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt til kommunen.

2.9 Lån av utstyr

Bruk av kommunen sine eigendelar og utstyr til privat føremål kan berre skje etter avtale. Ein syner her særskilt til kommunen sine retningslinjer for bruk av e-post og internett.

2.10 Brot på retningslinene

Brot på dei etiske retningslinene kan få konsekvensar for arbeidstilhøva til tilsette, om folkevalde bryt retningslinene skal saka vurderast av kommunestyret i kvart enkelt tilhøve.

Det ligg til avdelingsleiar sitt ansvar å gjere tilsette kjende med desse etiske retningslinene, og kva dei tyder i praksis.

I tillegg til reglane i dette dokumentet har mange yrkesgrupper sine egne yrkesetiske retningslinjer.

2.11 Bruk av sosiale media

Vi har dela retningslinene i to. (A – offisiell og B – alle tilsette)

Den fyrste delen handlar om korleis vi skal bruke dei offisielle kontoane på dei sosiale media. Det er viktig at vi deltek og skapar engasjement.

Den andre delen handlar om korleis tilsette i Fyresdal kommune brukar sine nettverk og skil sine roller som tilsett og privatperson.

A) Kommunens offisielle kontoar

1. Ver til stades, delta i debatten. Husk at du alltid representerer kommunen.
2. Svar alltid på faktafeil eller på spørsmål om kommunens tenestar og tilbod.
3. Svar på positive kommentarar ved å trykke «Liker».
4. Det er ikkje nødvendig å trykke «Liker» på nøytrale kommentarar, men det er lov.
5. Prøv og å svare på negative kommentarar.
6. Tilpass svaret til avsendar, form og innhald. Sakleg? Humoristisk? Formell?

7. På generelle spørsmål svarar du som Fyresdal kommune, og gjerne med fornamn

8. Ved svar på faglege spørsmål, bruk fullt namn og tittel

9. På spørsmål som krev sakshandsaming/arkivering må innsendaren gjerast merksam på at det må sendas ein formell førespurnad

10. Politiske førespurnader skal alltid visast til politisk nivå

Husk at dialog på nett blir uforståeleg om ikkje svar kjem snarast råd.

B) Tilsettes bruk av sosiale media.

1. Ver gjerne aktiv i faglege diskusjonar. Det er fint om du støttar opp om kommunens mål og visjonar.

2. Opptre på same måte som du ville gjort elles i kvardagen. Bruk sunn fornuft.

3. Vær bevisst på rolla di som tilsett i Fyresdal kommune.

4. Vurder om du skal ha kontakt med elevar/brukarar/pårørande i sosiale media, i så fall, tenk på korleis du opptrer, og hugs at du i nokre roller kan vere eit forbilde.

5. Tilsette har ytringsfridom, men teieplikta gjeld og i dei sosiale media.

6. Presiser at du ytrar deg som privatperson og ikkje på vegne av Fyresdal kommune.

7. Meldingar direkte til Fyresdal kommune svarast på av administratorar på dei ulike kontoane.

8. Hugs at internett er permanent, det kan være vanskeleg å slette det du har sagt. Rekkjevidda av det du skriv kan vere veldig stor pga deling av innlegg.

9. Før du melder deg inn i grupper eller "likar" sider i sosiale media, er det klokt å vurdere om det kan kome i konflikt med di rolle som tilsett i Fyresdal kommune

10. "Kontrollspørsmål"

- Kunne eg ha sagt dette direkte til nokon ?

- Er det greit om dette kjem på fyrstesida i VTB ?

- Er det greit at dei som "googlar" meg kan lese dette ?

3 Permisjonsreglement

Reglementet sitt omfang

Reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold, jfr HTA § 1, dvs. fast tilsette, vikarar og mellombels tilsette.

Deltidstilsette blir innvilga løna permisjon i høve til stillingas storleik. Permisjon utan løn blir innvilga etter same reglar som for heiltidstilsette.

Søknad om permisjon

Søknad om permisjon skal skje skriftleg eller elektronisk, og sendast tenesteveg gjennom næraste overordna i så god tid før ein ynskjer permisjon at avgjerande myndigheit får rimeleg tid til handsaming av saka. Svar på permisjonssøknad skal ligge føre innan 2 veker.

Avgjerdsrett

Permisjon:	Avgjerdsrett:
Utdanning utan løn inntil 3 månader	Avdelingsleiar
Utdanning utan løn over 3 månader	Rådmann
Utdanning med løn	Rådmann
Velferdspermisjon med og utan løn, inntil 30 dagar	Avdelingsleiar
Velferdspermisjon utan løn inntil 12 månader	Rådmann
Redusert arbeidstid Aml § 10-2	Avdelingsleiar
Anna stilling i Fyresdal kommune	Avdelingsleiar
Anna stilling hjå anna arbeidsgjevar	Rådmann

Dersom ikkje anna er nemnt, har rådmannen delegert avgjerdsrett etter dette reglementet til avdelingsleiar.

3.1 Utdanningspermisjonar

Grunnutdanning

Kan gjevast dersom arbeidssituasjonen tilseier det.

Etterutdanning

Kurs som gjev vedlikehald og oppdatering av kompetanse innanfor eksisterande utdanningsnivå og stilling. Det kan dreie seg om kortare kurs som ikkje fører fram til formell eksamen eller kompetanse i form av studiepoeng. Permisjon med heil eller delvis løn.

Vidareutdanning

Utdanning som tek sikte på å kvalifisere arbeidstakaren utover det som trengst i noverande stilling eller ajourføring/vidareutvikling som er naudsynt i det aktuelle fagområde/arbeidsområde.

Permisjon med heil eller delvis løn gjevast når utdanninga er avtala med arbeidsgjevar, vore tilsett i kommunen i minst to år og det er prioritert i opplæringsplanen/kompetansehevingen eller frå andre midlar.

Eksamen / lesedagar

Jmf. HTA

Ved heimeeksamen kan det gjevast inntil 3 dagar fri

- tilsvarande 2 lesedagar og ein eksamensdag
- ved heimeeksamen over 3 dagar kan det gjevast tilsvarande dagar fri

Det er ei føresetnad at vedkomande ville hatt ordinært arbeid dei to dagane umiddelbart før eksamen, og at faget har verdi for kommunen HTA kap 1, §14.4

Kurs arrangert av Fyresdal kommune, KS m.fl.

Deltaking i kurs som er pålagt av arbeidsgjevar og som er ein del av kommunen sine opplæringstiltak, er arbeidstid og skal ikkje handsamast som permisjon.

Kurs arrangert av arbeidstakarorganisasjonane

For deltaking i kurs arrangert av organisasjonar som kommunen har tariffavtale med, kan det bli innvilga permisjon med heil eller delvis løn. Det er ein føresetnad at kurset har eit innhald som gjev arbeidstakaren ei opplæring som er av verdi for vedkomande sitt arbeid i kommunen, eller som tillitsvald, jfr Hovedavtala.

Bindingstid

Bindingstid er den tida ein arbeidstakar blir pålagt å gjere teneste i kommunen etter at utdanning er ferdig. Bindingstida er berre aktuell i dei høva der kommunen yter økonomisk stønad, (løn, stipend, kursavgifter, opphaldsutgifter) som svarar til minst to månaders løn. Bindingstid kan ikkje fastsetjast for lenger tid enn det som til ei kvar tid går fram av Hovudtariffavtala, f.t. maks. to år faktisk arbeidstid.

Sluttar ein arbeidstakar før bindingstida er ute, skal høvesvis del av løna betalast attende ved lønstrekk i oppseiingstida dersom anna ikkje er avtala.

Næraste overordna i samråd med HR- rådgjevar skal vere ansvarleg for at det blir utarbeidd retningsliner for tildeling av stønad til utdanning, inkl bindingstid før oppstart av utdanning.

3.2 Velferdspermisjonar

Med velferdspermisjon meiner ein permisjon av velferdsmessige/sosiale årsaker. Det er ein føresetnad at ein avgrensar permisjonsdagane mest mogeleg

Velferdspermisjon med løn kan maksimalt gjevast i 12 dagar i 100% stilling, deltidstilsette får eit redusert tal dagar utifrå stillingsprosent.

Fri utover maksimalt dagtal for dei ulike permisjonsgrunnar, eller utover 12 dagar, må i tilfelle innvilgast som uløna permisjon.

Velferdspermisjonar kjem i tillegg til ordningar som er gjevne i Aml, HTA og Ftrl.

Føremål	Varigheit
Ved utredning av/eller alvorleg sjukdom i næraste familie	Inntil 5 dagar
Ved dødsfall i næraste familie, og andre som har stått arbeidstakaren spesielt nær	Inntil 3 dagar
Eige bryllaup	1 dag

Konfirmasjon, egne barn eller barn i husstanden	1 dag = Konfirmasjonsdagen
Tilvenjing av barn i barnehage/skule	Inntil 3 dagar pr. år
Undersøking og behandling hjå lege, tannlege, fysioterapeut eller andre NAV-godkjente behandlarar skal om mogeleg leggjast utanom arbeidstid. Der dette ikkje er mogeleg kan avdelingsleiar gje permisjon	Inntil 3 dagar
Mammografi etter innkalling frå kreftregisteret.	1 dag
For fylje av barn under 12 år til helsestasjon, lege eller tannlege, og anna godkjent helseteneste som det ikkje er tilbod om lokalt.	Naudsynt fri pr. dag
Deltaking (som utøvar eller leiar) i større idrettsarrangement ☒ Internasjonale meisterskap OL, VM, EM, ☒ Finale i Noregsmeisterskap (med kvalifiseringskrav)	Inntil 1 veke pr. år Inntil 3 dagar pr. år

Rett til permisjon ved sjukdom hjå barn og barnepassar. Retten til permisjon gjeld til og med det året barnet fyller 12 år. HTA kap 1, § 8.4. jmf. Aml § 12-9 og Ftrl kap 9.	
For pleie av nære pårørande i heimen i terminalfase gjeld Aml. § 12-10 og Ftrl kap 9.	
For fylgje av barn, som er over 12 år, kan ein søkje permisjon utan løn. Tappt arbeidsinntekt blir utbetala av pasientreiser. Det er mogleg å søkje NAV om utviding av rett til omsorgspenger. Ftrl § 9-6 andre ledd.	

Ein syner til fellesbestemmelsane i Hovudtariffavtala (HTA) § 8, og Arbeidsmiljølova (Aml) kap 12, og Folketrygdlova (Ftrl) kap 9, der det er lov- og avtalefesta rettar til permisjon ved sjukdom, svangerskap, nedkomst, amming, adopsjon, barns sjukdom/omsorg for barn under 12 år, m.v.

3.3 Redusert arbeidstid

Jmf. Aml § 10-2 nr. 4 "Arbeidstaker som har fylt 62 år eller av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for det, har rett til å få redusert sin arbeidstid dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Når avtalt periode med redusert arbeidstid er over, har arbeidstaker rett til å gå tilbake til tidlegere arbeidstid. Under elles like forhold har arbeidstaker med redusert arbeidstid fortrinnsrett til å auke si arbeidstid når stilling blir ledig i verksemda, forutsett at stillinga heilt eller i det vesentleg er tillagt dei same arbeidsoppgåver."

Rådmannen har delegert avgjerdsrett etter Aml § 10-2 vidare, jfr administrativt delegeringsreglement til avdelingsleiar.

3.4 Offentlege tillitsverv og ombod

Med offentleg tillitsverv meiner ein ombod som er oppretta ved lov eller med heimel i lov, herunder domsmenn, skjønsmenn og rettsvitne. Kommunal arbeidstakar innvilgast permisjon med løn i inntil 12 arbeidsdagar pr. år for å utføre offentlege tillitsverv. Det er ein føresetnad at vervet ikkje kan utførast utanfor ordinær arbeidstid. Permisjon utover 12 dagar kan gjevast utan løn. Arbeidstakar

som blir valt til stortingsrepresentant, ordførar eller anna offentleg ombod på heiltid, får permisjon utan løn for valperioden. Aml § 12-13

Tillitsverv i arbeidstakarorganisasjonane

Permisjon for å utøve funksjonen som tillitsvald er regulert i Hovudavtala del B § 3 og Aml.

Politisk arbeid – Nominasjonsmøte

Arbeidstakarar som blir vald til utsending til nominasjonsmøte ved stortingsval, fylkestingsval eller kommuneval, blir innvilga permisjon med løn.

Andre tillitsverv

For utføring av andre tillitsverv kan kommunen gje permisjon utan løn i inntil 5 dagar pr. år. (gjeld humanistiske, religiøse eller frivillige organisasjonar.)

Permisjon for å delta i internasjonalt arbeid

Rådmannen kan innvilge permisjon utan løn i inntil 2 år når arbeidstakar, eller arbeidstakar sin ektefelle/sambuar, skal arbeide i norske eller internasjonale hjelpetiltak.

Deltaking i hjelpekorps

Arbeidstakarar som er knytt til hjelpekorps kan av avdelingsleiar innvilgast permisjon med løn i inntil 3 dagar i samband med utrykning. Permisjon utover 3 dagar skal avgjerast av rådmannen.

3.5 Permisjon for å ta anna stilling – gjeld berre fast tilsette

Overgang til vikariat i Fyresdal kommune

- Dersom arbeidstakar har arbeidd i stillinga minst 1 år, **kan** ein få rett til permisjon utan løn inntil 1 år.
- Dersom arbeidet kan organiserast på ein tilfredsstillande måte, utan store ulemper for vedkomandes avdeling.

Overgang til ny fast/vikariat utanfor eigen organisasjon

- Rådmannen **kan** gje permisjon utan løn for inntil 1 år, dersom søkaren har arbeidd i Fyresdal kommune samanhengande i minst 4 år. Ny permisjon kan løyvast etter at arbeidstakar har arbeidd i Fyresdal kommune i 4 nye år.
- Dersom arbeidet kan organiserast på ein tilfredsstillande måte, utan store ulemper for vedkomandes avdeling.

3.6 Permisjon i samband med sjukdom / arbeidsavklaring

Permisjon utan løn blir gjeve i inntil eit år til arbeidstakarar som blir ført over på arbeidsavklaringspengar frå NAV og/eller KLP/SPK etter ein sjukemeldingsperiode på inntil eitt år (til saman inntil to år). Stillinga **kan** bli halde open i denne perioden.

Dersom den tilsette framleis går til behandling, og det er von om at den tilsette kan kome attende i arbeid, kan rådmann godkjenne at stilling i kommunen kan haldast open utover fristen (to år)

Etter at behandlinga er avslutta må den tilsette gå inn i den stillinga arbeidsgjevar har å tilby. Om den tilsette ikkje møter på arbeid, kan arbeidsgjevar vurdere å seie opp arbeidstilhøvet, jf AML.

Om ein arbeidstakar har slutta i kommunen etter dette punkt, har fortrinnsrett til nytt arbeid i eit år frå oppseiingstidspunkt. Det er ein føresetnad at vedkomande er kvalifisert for stillinga.

3.7 Misbruk av permisjonsrettar

Det er ikkje høve til å ta permisjon frå Fyresdal kommune, eller å ha reduksjon i stilling etter bestemmelsane i Arbeidsmiljølova, og så nytte denne permisjonen til å arbeide andre stader om ikkje dette er særskilt avtala. Slik misbruk av permisjonsretten kan føre til oppseiing.

4 Tilsettingsreglement

Dette reglementet gjeld framgangsmåten ved tilsettingar, reglementet blir justert opp mot dei til ei kvar tid gjeldande lovar, reglement og avtaler.

Sjekkliste ved tilsetting ligg på intranett, bruk denne.

4.1 Kunngjering og tilsetjing

Ledige stillingar

Når ei stilling blir ledig må kommunalsjef og avdelingsleiar saman med tillitsvalde vurdere om stillinga skal lysast ut. Det skal fyrst takast stilling til om internt byte er mogleg.

NB – hugs fortrinnsrett jmf. Hovudtariffavtala og Arbeidsmiljølova.

Når det ligg føre særlege grunnar ut frå personalpolitiske vurderingar kan tilsettingsutvalet avgjere om det kan tilsettast i ei stilling utan utlysing.

Utlysing

Ekstern / intern utlysing

Det er ikkje lovfesta utlysingsplikt i kommunesektoren, men ifylje sivilombodsmannen er det ei ulovfesta plikt jmf. kvalifikasjonsprinsippet

"Etter opplæringsloven § 10-4 skal undervisningsstillinger og rektorstillinger som utgangspunkt lyses ut offentlig. Kravet til offentlig utlysning gjelder likevel ikke dersom det er en midlertidig stilling på under 6 måneders varighet, eller dersom arbeidsgiveren er forpliktet til å tilby den ledige stillingen til en arbeidstaker eller en tidligere arbeidstaker i samsvar med reglane i arbeidsmiljøloven."

Ved rekruttering skal ein alltid vurdere intern utlysing. Fast tilsette og vikarar som har jobba samanhengande i kommunen i 1 år når søknadsfristen går ut kan søke på interne utlysingar.

Ved tilsetjing skal kvalifikasjonsprinsippet leggst til grunn, dvs. den best kvalifiserte søkjaren skal tilsettast.

Dette skal vurderast:

- utdanning
- praksis
- skikka for stillinga

Heiltid / deltid

Jmf. HTA § 2.3

Ved ledig stilling skal deltidstilsette ved intern utlysing få tilbod om utviding av sitt arbeidsforhold inntil heil stilling, om vedkommande er kvalifisera for stillinga.

Arbeidsgjevar skal informere og drøfte prinsippa for bruk av deltidsstillingar med dei tillitsvalde minst ei gong i året.

Tilsettingsmyndigheit:

Tilsetting av rådmann: Kommunestyret jf kommunelova

Alle andre stillingar: Rådmannen

som har vidaredelegert det til eit tilsettingsutval med fyljande samansetting;

- Rådmann og HR rådgjevar (kun i tilsetting av kommunalsjefar)
- Kommunalsjef og HR rådgjevar ved tilsetting av avdelingsleiar
- Kommunalsjef og avdelingsleiar for andre stillingar
- Tillitsvald etter reglane i Hovudavtala, del B § 4

Personaladministrasjonen i dei ulike avdelingane har sekretariatfunksjon i tilsettingssaker.

Tilsetting i vikariat/mellombels inntil 12 månader,

Vidaredelegering frå rådmannen til kommunalsjef og avdelingsleiar, tillitsvalde har rett til å uttale seg i slike saker.

Prøvetid jamfør Aml § 15-6

Fyresdal kommune har 6 månaders prøvetid ved tilsetting i faste stillingar. Nærmaste leiar skal i løpet av prøvetida ha minimum 3 samtaler med den nytilsette, desse skal dokumenterast.

Likeins gjeld dette vikarar i vikariat over 6 månadar.

4.2 Anke i tilsettingsorganet

Hovudavtala, HA heimlar ankeadgangen:

Dersom det ikkje er semje mellom dei tre medlemene i tilsettingsutvalet, kan eit mindretal forlange saka avgjort av administrasjonsutvalet.

Slik anke må settast fram innan møtet er over, og protokollerast.

Denne ankeadgangen gjeld bare medlemene i tilsettingsutvalet, og kan ikkje nyttast av øvrige som er tilstades, eller av søkarar.

4.3 Ugildskap

Forvaltningsloven kap II og Kommuneloven § 11-10 og 13-3 har reglar om inhabilitet. Ein person som er ugild, kan korkje tilretteleggje eller treffe avgjerd i ei forvaltningssak, dvs at han/ho må overlate intervju, sakshandsaming, innstilling m.v. til andre.

Dersom ein overordna er ugild, kan heller ikkje ein direkte underordna i same forvaltningsorgan treffe avgjerd i saka. Det er kun avgjerder og ikkje saksførebuing dette gjeld, med unnatak av handsaming av saker etter kommuneloven § 11-10 og 13-3.

5 Arbeidsreglement

Reglementet gjeld alle kommunale arbeidstakarar i eit fast forpliktande arbeidsforhold, jfr HTA § 1.

5.1 Tilsetting

Arbeidstakarane blir tilsett i kommunen på dei løns- og arbeidstilhøve som går fram av gjeldande lovar, reglement, tilsettingsdokument og tariffavtaler. Alle som blir tilsett har 6 månaders prøvetid.

Arbeidsgjevar kan endre arbeidstakar sitt arbeids- og ansvarsområde, samt arbeidsstad i kommunen.

5.2 Arbeidsavtale

Tilsetjing skal meddelast skriftleg, dette gjeld òg vikariat og tilkallingsavtale. Av arbeidsavtala skal det gå fram kva for vilkår og plikter som gjeld for stillinga. Avtalene må vere i samsvar med Arbeidsmiljølova. Arbeidsavtaler skal vere laga før arbeidstakar kan ta til.

5.3 Attestar

For stillingar som krev politiattest skal denne framleggast før oppstart i stillinga. For stillingar som set særskilde krav til helse, kan det krevjast legeattest. Jamfør reglar i HTA.

5.4 Arbeidstid

Arbeidstakar skal gjerast kjent med, og har plikt til å gjere seg kjent med, den ordinære arbeidstida. Arbeidstida fyljer til ei kvar til gjeldande lov, tariff og kommunale vedtak.

5.5 Ferie

Ferie blir avvikla i samsvar med reglar i gjeldande ferielov og tariffavtale. Ferielovas føresegner inneber at **arbeidstakar og arbeidsgjevar har ansvar** for at ferien avviklast i det året ferieretten er.

For undervisningspersonell gjeld eigne reglar.

5.6 Fråvær frå arbeidet

Fyresdal kommune er ei IA-bedrift, det vil seie at ein skal legge til rette for eit inkluderande arbeidsliv som har plass til alle som vil og kan arbeide. I arbeidet med inkluderande arbeidsliv skal tiltaka knytast til arbeidsplassen. Dette tyder at arbeidet må organiserast og leggast til rette slik at flest mogleg arbeidstakarar kan fungere i sitt arbeid og meistre sine oppgåver. Leiarane har eit spesielt ansvar i denne samanheng, men samtidig må kvar enkelt medverke og nytte si arbeidsevne så godt som mogleg.

Det er berre to grunnar til å vere borte frå arbeid; sjukdom og permisjon.

Ved frávær grunna sjukdom skal ein straks melde frå til næraste leiar om forventa fráværslengde. Ved kortare frávær inntil 8 dagar oppmodar arbeidsgjevar om å nytte eigenmelding. Eigenmelding kan brukast i 8 dagar pr. fráværstilfelle, og i 24 kalenderdagar i løpet av ein 12 månaders periode.

5.7 Betaling av løner

Månadsløna blir utbetalt forskotsvis den 11. i månaden, eller næraste føregåande verkedag. Time-, dag og vekelønte får utbetalt løn ein gong i månaden, etterskotsvis den 11. i kvar måned. Arbeidstakaren kan be om forskot ein gong i månaden med inntil halvparten av ordinær nettoløn.

Den einskilde arbeidstakaren skal kontrollere at det er utbetalt rett løn.

Eventuelle feil må meldast snarast til personaladministrasjonen. For mykje utbetalt løn betalast attende etter avtale ved trekk i løn eller på annan rimeleg måte for arbeidstakaren.

Lønstrekk for ferie blir gjort i juni måned. Feriepengar blir berekna i samsvar med reglane i ferielova, og blir utbetalt i juni kvart år.

5.8 Anna lønna arbeid

Ein kommunal arbeidstakar kan ikkje utan løyve ha anna lønna arbeid som vil vere av eit slikt omfang at det kan gå ut over vedkomande sitt arbeid i kommunen. Det same gjeld ekstraarbeid som kan gjere at vedkomande er ugild etter Forvaltningslova.

Arbeidstakar kan ikkje ha meir enn 100% stilling i kommunen, unntak må avtalast særskilt med rådmannen (td. frivillig brannvesen)

5.9 Alminneleg orden

- Arbeidstakaren må vere på arbeidsstaden når arbeidstida tek til.
- Arbeidstakaren plikter å halde den arbeidstida som er fastlagt, og ingen må forlate arbeidsstaden i arbeidstida utan lov.
- Arbeidstakaren må ikkje vere påverka av alkohol eller anna rusande eller bedøvande midlar i arbeidstida, brot på dette skal føre til bortvising frå arbeid, syner elles til kommunens retningslinjer – AKAN i Fyresdal kommune.
- I og ved alle kommunale tenestebygg er det røykeforbod.
- I kommunale tenestebygg er det ikkje høve til å ha med husdyr.

5.10 Permisjon

For permisjonar syner ein til lovar, avtaleverk og kommunen sitt permisjonsreglement.

5.11 Opphøyr av arbeidstilhøve

5.11.1 Avslutting av arbeidstilhøve – Sluttsamtale

Når ein arbeidstakar i fast stilling sluttar skal han/ho få tilbod om ei sluttsamtale. Dette for å dra nytte av dei erfaringar og den kompetanse vedkomande har, dette kan vera med å utvikle organisasjonen vidare.

5.11.2 Oppseiing / avskil / suspensjon

For oppseiing, avskil og suspensjon syner ein til Arbeidsmiljølova, eventulet opplæringslova, avtaleverket og kommunen sine reglement og rutinar.

I flg. delegeringsreglementet ligg retten til å seie opp / avskila / suspendere ein arbeidstakar til rådmannen.

For arbeidstakar sine rettar syner ein til Forvaltningslova og Arbeidsmiljølova.

5.12 Teieplikt

Når ei sak er undergjeven teieplikt i høve til lov, føresegn eller når det fylgjer av saka si art, må ingen arbeidstakar omtale saka med nokon utanforståande.

Arbeidsgjevar skal syte for at teieplikta er kjent for arbeidstakarane, arbeidstakarane pliktar å skrive under på vedteke skjema for teieplikt.

5.13 Informasjon/uttalerett

Utanom politikarane, er det berre rådmannen, eller dei som blir tildelt slik rett, som kan uttale seg på kommunen sine vegne. I saker av kontroversiell karakter er det **kun** ordførar og/eller rådmann som skal uttale seg til pressa.

5.14 Heimekontor

Når det gjeld heimekontor kan dette søkjast om i særskilte høve. Rådmannen har avgjerdsrett.

5.15 Bruk av personbil i teneste

All bruk av privatbil i teneste må vere avtalt med overordna.

5.16 Verneutstyr

Arbeidstakaren må rette seg etter føresegner og pålegg som er gjevne for å trygge liv, helse og eigedom, og bruke det verneutstyret som etter lov og føresegner er påbode. Arbeidsgjevar har plikt til å kjøpe inn verneutstyr.

6 Arbeidstidsordningar

6.1 Arbeidstid

Arbeidstida må til ei kvar tid vere i samsvar med det som går fram av gjeldande lover, reglement og avtaler. Eigen avtale gjeld for undervisningspersonell og dei som arbeider turnus.

For arbeidstakarar med ordinær dagarbeidstid gjeld for tida:

Frå 15.10 - 14.04. frå kl. 08.00 - 16.00

Frå 15.04 - 14.10. frå kl. 08.00 - 15.00

Avdeling helse har fast arbeidstid frå kl. 08.00 til kl. 15.30 heile året.

6.2 Fleksibel arbeidstid/Fleksitid

Fleksitid kan opparbeidast frå 07.00-18.00, om det ikkje er til ulempe for avdelinga og/eller tenesta. (dette *skal* avtalast med nærmaste overordna i forkant). I særskilde høve kan ein opparbeide seg fleksitid utover desse tidspunkta, dette også etter avtale med nærmaste overordna. Dei tilsette fører sjølv fleksitidlistar over timane, som kvar månad blir levert avdelingsleiar for godkjenning.

Fleksitidlistene må vere underskrivne av avdelingsleiar før oppsparte timar kan avspaserast.

6.3 Avspasering

Det er høve til å overføre inntil 30 oppsparte timar til neste månad. Innarbeidd fleksitid kan avspaserast time mot time etter avtale med leiar. Det er høve til å take ut inntil åtte timar fritid på forskot, etter avtale med leiar.

Rådmannens leiargruppe (rådmann, kommunalsjefar og økonomi/stabssjef) har 10 fridagar ekstra jamfør HTA kap 1 § 6.3 som kompensasjon for møteverksemd / anna særleg belastning utanfor ordinær arbeidstid.

6.4 Arbeidstid på reiser

Reisetid i ordinær arbeidstid blir rekna fullt ut som arbeidstid. Reisetid utanom ordinær arbeidstid kan avspaseras time for time. Møte og kurs pålagt av arbeidsgjevar, som varer ut over ordinær arbeidstid, blir rekna som ordinær arbeidstid.

6.5 Forskuing av arbeidstida

Arbeidstakarar med ordinær dagarbeidstid kan etter søknad få innvilga ordning med forskuing av arbeidstida, dersom dette ikkje hindrar avdelinga i å yte god service til publikum og andre avdelingar. Søknad om dette blir handsama av rådmannen, etter uttale frå avdelinga og dei tillitsvalde.

Tvistar

Evt. tvistar om arbeidstid/fleksitidordninga skal leggest fram for administrasjonsutvalet til avgjerd.

7 Lønspolitisk plan

7.1 Løn og kompetanse i Fyresdal kommune

Kva er løn og kompetanse i Fyresdal kommune

Personalpolitikken i Fyresdal kommune tek utgangspunkt i vedtekne mål og planar. Løn og kompetanse skal klårgjere og synleggjere kommunen sine haldningar og standpunkt i høve til kva som kan gje auka løn ut over dei sentrale vedtekne minstelønsatsane. Dette dokumentet i tillegg til Hovudtariffavtala (HTA) er i denne samanheng eit reiskap for å sikre ein målretta struktur når det gjeld lønsplassering i kommunen.

" HTA 3.3 - Kompetanse - læring og utvikling

Kompetanse og kompetanseutvikling har stor betydning for den enkelte ansatte, kommunen/fylkeskommunen og samfunnet. Dette gjelder både videregående opplæring, høyskole- og universitetsutdanning, voksenopplæring, etter- og videreutdanning, kompetansegivende oppgaver og utvikling av realkompetanse.

For å sikre og utvikle virksomhetens generelle og spesielle kompetanse er det viktig å vurdere den enkelte ansattes formal- og realkompetanse og stimulere til kompetansehelevende tiltak.

Det er viktig at arbeidstakerne motiveres til å øke sine kunnskaper og styrke sin kompetanse samt at kommunene/fylkeskommunene legger stor vekt på målrettet og planmessig opplæring og utvikling av sine arbeidstakere gjennom interne og/eller eksterne tilbud. Arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker har hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen.

Arbeidsgiver har ansvar for å kartlegge de ansattes kompetanse og analysere kommunens/fylkeskommunens kompetansebehov. På denne bakgrunn og etter drøftinger med de tillitsvalgte, skal det utarbeides en plan for gjennomføring av kompetansehelevende tiltak."

7.2 Mål for Fyresdal kommune

Fyresdal kommune har som mål å rekruttere, motivere, utvikle og behalde dyktige leiarar og medarbeidarar som legg vekt på handlekraft, fleksibilitet og utradisjonelle løysingar, og elles bidreg til at vedtekne mål og planar blir gjennomførte gjennom å :

- Ta medansvar for at planar blir verkeleggjorte i di avdeling, og nå mål.
- Gjera sitt til at arbeidsplassen blir ein aktiv læringsarena, og i samarbeid ta ansvar for eigen kompetanseutvikling.
- Vere orientert mot brukarane. Effektivitet, kvalitet og service skal ligge til grunn for verksemda.
- Lojalitet er å kome tydeleg fram med sine synspunkt før ei avgjerd blir fatta. Når ei avgjerd er teke, skal den støttast aktivt av alle sjølv om nokon hadde ynskt ei anna avgjerd.

- Gjennom samarbeid, respekt, openheit og gjensidig tillit skal alle tilsette gjera sitt til å skape tryggleik som gjev grunnlag for godt arbeidsmiljø. Arbeide aktivt for å skape trivsel og gjere kvarande gode.

Lønspolitikken i Fyresdal kommune har difor som mål:

- Å nytte løn som verkemiddel for å nå dei vedtekne måla
- Å rekruttere og behalde kvalifiserte leiarar og medarbeidarar
- Å virke stimulerande på arbeidsmiljøet
- Å sikre samanheng mellom løn og stillinga sitt innhald, ansvarsområde, kompetansekrav og innsats
- Å motivere til kompetanseutvikling
- Å vere konsekvent og forutsigbar
- Å sikre ei tilpassing til den eksterne lønsmarknaden
- Likeløn mellom kvinnedominerte og mannsdominerte med likeverdige kompetansekrav og ansvar
- At arbeidstakarane står så lenge som råd i arbeid

For at tilsette i Fyresdal kommune skal vite kva slags innsats og åtferd dei blir vurderte utifrå, skal avdelingsleiar i den enkelte avdeling konkretisere og presisere dette.

Lønsplassering ved tilsetjing i kommunen ligg til tilsettingsutvala, og dei kan bestemme lønsplassering i høve til fullmakt frå rådmannen/kommunestyret.

Løn lokalt blir fastsett gjennom sentrale føringar og lokale forhandlingar.

Når det gjeld å behalde arbeidstakarar vert løna fastsett i dei lokale forhandlingane, jf HTA.

7.3 Lokale forhandlingar

Fyresdal kommune gjennomfører lokale forhandlingar i tråd med dei føringar og vedtak som vert fastlagd i dei sentrale forhandlingane, og er nedfelt i Hovudtariff- og Hovudavtala.

I tillegg vert følgjande vektlagt:

- A. Lønspolitisk plan i Fyresdal kommune.
 - Vurderingar i forhold til kompetansenivå, ansvar, oppgåver og likeløn
 - Kompetanseheving som arbeidstakar nyttiggjer seg i arbeidet, og som fører til betre kvalitet på tenesta som utførast.
 - Individuelle kriterier:
 - Ta ansvar for eige område, drive fram løysningar og oppnå resultat
 - Ha faglege ambisjonar, ta kurs og oppgradere seg (innan fag)
 - Samarbeide godt og bidra til å gjere andre gode
- B. Føringar frå tidlegare forhandlingar
- C. Utgangspunktet er at ingen skal kunne forhandle si eiga løn, og alle forhandlarar skal vera lokale. I dei tilfelle dette ikkje lar seg gjennomføre må den det gjeld ta kontakt med leiaren i det administrative forhandlingsutvalet i god tid for å avklare korleis ein gjer det i kvar enkelt sak. Eit alternativ kan vere å la ein frå hovudsamanslutninga forhandle for seg.
- D. Dei uorganisera har ikkje forhandlingsrett og kan ikkje fremje krav. Dei uorganiserte er med i grunnlaget for potten og arbeidsgjevar kan ta omsyn til dette ved å gje lønsauke til uorganiserte i sitt fyrste tilbod.
- E. Tillegg for relevant etter-/vidareutdanning.
For å kunne oppnå tillegg for etter- og/eller vidareutdanning må ein fylle desse vilkåra:

- Utdanninga skal vere avklara med næraste leiar og retningslinjer for tildeling av stønad, til utdanning skal vere underskriven før oppstart av studie.
- Utdanninga må vere prioritert i opplæringsplanen/kompetansehevingsplanen og heilt eller delvis vere finansiert frå opplæringspotten eller andre midlar
- Utdanninga må ha ein varighet på minimum 375 timar (15 studiepoeng)
- Tak på kompensasjonstillegget er kr. 20 000,- (60 studiepoeng) pr. tilsett
- Dersom utdanninga medfører at den tilsette kjem i ny stillingsgruppe fell tillegget bort
- Når studie er avslutta og dokumentasjon blir levera inn, får ein utbetalt det tillegget i løn som er avtala før studie blei starta. Løn justerast månaden etter studie er fullført. Protokoll blir ført av forbund og leiar i administrativt forhandlingsutval.

Retningslinjene gjeld for utdanning som er påbyrja etter 1. januar 2014.

Formannskapet har ansvaret for lønsforhandling for rådmannen, øvrige fohandlingar i kap 3 har rådmannen ansvar for. Desse forhandlingane gjennomførast etter dei lokale forhandlingane i kap. 4 og 5. Rådmannens løn skal vere forhandla fyrst.

Rådmannen oppnemner eit administrativt forhandlingsutval. Medlemene av utvalet skal ikkje omfattast av forhandlingar etter kap 4 eller 5. Reglane om kjønnskvoltering bør gjelde. Utvalet gjennomfører forhandlingar for kap. 4 og 5.

Fyresdal kommune legg opp lokale lønsforhandlingar etter følgjande punkt:

1. Drøftingsmøte	Til stades: Administrativt forhandlingsutval og representantar for organisasjonane. Innhald: <ul style="list-style-type: none"> • Lokale/sentrale føringar for bruk av potten – utover eigne punkt i lønspolitisk plan for Fyresdal kommune • Endringar sidan sist, referat frå oppsummering av evalueringsmøte. • Godkjenning av potten, som berekningsutvalet legg fram. • Opplysningar som arbeidsgjevar skal skaffe fram i førebuingfasen. • Praktisk gjennomføring av forhandlingane: Tid, stad, rekkefølge, undertekning av bruk av potten. • God forhandlingsskikk - kva inneber det ? • Habilitet - kven skal forhandle?
2. Forhandlingar	Blir gjennomført av det administrative forhandlingsutvalet
3. Samtale med overordna	Alle som har sett fram krav, og dei som eventuelt har blitt tilgodesett av arbeidsgjevar utan å setje fram krav, skal få tilbod om samtale hjå næraste overordna for å få forklara resultatet av forhandlingane. Avdelingsleiarane har ikkje grunnlag for å svare for anna enn det endelege resultatet og sine eigne prioriteringar, då partane er einige om at det som kjem fram under forhandlingane ikkje er offentleg.
4. Evalueringsmøte	Til stades: Administrativt forhandlingsutval og representantar for organisasjonane. <ul style="list-style-type: none"> • korleis gjekk den praktiske gjennomføringa av forhandlingane • endringsforslag

8 Livsfasetiltak

Fyresdal kommune vil etter gjeldande lovar, tariffavtaler og målsettingar legge til rette for individuelle løysingar for dei tilsette.

Viktig å fokusere på dei tilsettes moglegheitar framfor begrensingar.

Ein god personalpolitikk som er tilpassa medarbeiderane sine liv også utanfor arbeidsplassen , fremmar verdiskaping, god helse, mestring og utvikling av alle tilsette.

Viser til permisjonsreglementet kap 3 og Arbeidstidsordningar kap 6.

Seniorpolitikk

Frå fylte 64 år får tilsette i 100% stilling, tilsvarende mindre i deltidstilling, 2 veker fri med løn.

Dei ekstra fridagane kan ikkje takast ut i løn, og heller ikkje overførast.

Dagane kan takast ut som enkeltdagar eller timar.

Om ein ikkje har bruka opp heile årets ferie så fell desse dagane bort.

Går ein av med pensjon eller avsluttar arbeidsforholdet innan 1.7 vil ein kun ha krav på 1 veke.

Intensjonen med ordninga er at ein ved å få fleire fridagar skal kunna stå lenger i stilling. Ordninga gjeld berre for fast tilsette.

Alle tilsette skal bli kontakta av avdelingsleiar før dei fyller 61 1/2 år for å samtale om og vurdere fylgjande:

- Tilrettelegging av arbeidsoppgåver
- Ynskjer ein å ha andre oppgåver enn dei ein har i dag/kompetansepåfyll
- Orientering om AFP ordninga

9 Tildeling av gåver

Reglementet gjeld alle fast tilsette arbeidstakarar i Fyresdal kommune.

- Arbeidstakarar som har vore fast tilsette i kommunen i 25 år får ei klokke til ein verdi av kr 8000,-, eller eit gavekort på kr. 8.000,-.
- Tilsette som fyller "rundt" år, frå 50 år og oppover får ei blomsterhelsing eller liknande frå kommunen til ein verdi av ca. kr 400,-.
- Ved giftarmål får arbeidstakaren ei blomsterhelsing e.l. frå kommunen til ein verdi av ca. kr 400,-. Dette gjeld og tilsette som får barn.
- Arbeidstakar som sluttar og som har vore tilsett i kommunen i minst 10 år, eller som har nådd pensjonsalderen, får ei gåve til ein verdi av kr 100,- x tal år arbeidstakaren har vore fast tilsett i Fyresdal kommune, men ikkje meir enn kr 4 000,-.
- Ved dødsfall blir det sendt ein bårebukett frå kommunen til alle som døyr medan dei er tilsette. Rådmannen har ansvar for å ha oversikt over kven som skal ha bårebukett.

Nærmaste overordna er ansvarleg for at gåvetildelingane blir fylgd opp, den einskilde avdelinga er ansvarleg for at helsing/gåve blir gjeve/sendt til dei som har rett til gåve eller helsing etter reglementet. Eventuelt arrangement i samband med tildeling av gåver står avdelinga sjølv for (dekkjast over avdelingsbudsjett).

Avdelingane blir bedne om å nytte lokale verksemder ved kaup av gåver, når dette er mogeleg.

Rekningar på gåver etter desse reglane sendast til Fyresdal kommune.

Merk med navn og anledning.

9.1 Arrangement

Arbeidsmiljøutvalet har ansvaret for felles velferdstiltak. Slike velferdstiltak skal også gjelde for alder- og uførepensjonerte. Slike arrangement vil bli annonsera i kommuneinformasjonen.

Ein gong i året i oktober / november, bed Fyresdal kommune v/rådmannen inn til ei markering for 25 års jubilarar og fast tilsette som vert pensjonistar i løpet av kalenderåret.

10 Reglement for arbeidsgjevarfinansiert elektroniske kommunikasjonsmiddel, EKOM.

Dette reglementet skal erstatte retningslinjer for tenestetelefon for tilsette i Fyresdal kommune.

1. Tildeling av elektroniske kommunikasjonsmiddel

Rådmannen si leiargruppe tildelar elektroniske kommunikasjonsmiddel til arbeidstakarar når det sjåast som naudsynt for å utføre arbeidet i Fyresdal kommune.

Ved mindre behov kan ein gjennom lokale forhandlingar få kompensasjon for bruk av privat mobiltelefon.

2. Innkaup av utstyr

Fyresdal kommune dekker innkaup inntil kr 3 000,- eks mva. Dersom ein ynskjer dyrare kommunikasjonsmiddel kan arbeidstakar sjølv betale det overskytande.

I særlege tilfelle kan arbeidstakar etter søknad til rådmannen si leiargruppe få dekt kommunikasjonsmiddel utover fastsett beløp.

Den einskilde avdeling dekker sjølv innkjøp på sitt budsjett.

3. Disponering av elektroniske kommunikasjonsmiddel utanom arbeidstid – skattelegging

Når ein arbeidstakar disponerer arbeidsgjevarfinansierte elektroniske kommunikasjonsmiddel utanom si ordinære arbeidstid skal vedkomande skatteleggast etter dei til ei kvar tid gjeldande skattereglar

4. Bruk av elektroniske kommunikasjonsmiddel.

Ringing mellom telefonar, både fast og mobil, dekt av Fyresdal kommune er gratis.

Ein skal vise måtehald i anna bruk av elektroniske kommunikasjonsmiddel betalt av Fyresdal kommune. Ved utanlandsopphald skal ein vise ytterst varsemd.

Fyresdal kommune dekker kostnadane ved abonnement fullt ut og bruk med inntil kr 7 000,- pr. år. Kostnader ved bruk utover kr 7.000,- skal betalast av den enkelte brukar. Bruken av innhaldstenester (820-,829- og 4 og 5 sifra nummer) over kr 1 000 pr. år er å sjå på som privat forbruk og blir skattelagt.

5. Opphøyr/permisjon av stilling

Når ein arbeidstakar sluttar i Fyresdal kommune, går ut i permisjon eller er 100% sjukmeldt ut over 3 månadar skal abonnementet overførast til den enkelte eller avsluttast.

Er utstyret eldre enn 1 år slepp ein å levere utstyret inn. Er utstyret yngre enn 1 år må ein gjere avtale med den einskilde som sluttar, går ut i permisjon eller er sjukmeldt ut over 3 månadar, om kva som skal gjerast med utstyret.

6. Rapportering til skatteetaten

Fyresdal kommune har ansvar for at regelverket til skatteetaten vert fylgd, og pliktar å rapportere til skattemyndigheitane.

7. Sikkerheit

Sensitive informasjon skal ikkje oppbevarast på elektroniske kommunikasjonsmiddel. Pinkode-kontroll skal vere på når det gjeld mobiltelefon.

11 Akan

Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk

- eit system som prøvar å få dei tilsette til å unngå å kome i ein misbrukarkonflikt (informasjon)
- eit system som tek vare på arbeidskollegaer med misbrukarproblem (behandlingsopplegg og hjelpetiltak)

Fyljande skal det reagerast på:

- å møte på arbeid påverka av rusmiddel
- å bruke rusmiddel i arbeidstida
- pengespel i arbeidstida
- generell avhengighetsproblematikk
- å bruke rusmiddel eller ha pengespelaktivitet utanfor arbeidstida, slik at det fører til:
 - fråvær
 - at arbeidet ikkje blir utført tilfredsstillande
 - at krav til sikkerhet og kvalitet ikkje blir ivareteke

Framgangsmåte

Brot på reglane skal følgjast opp av nærmaste leiar utifrå gjeldande reglar.

Er arbeidstakaren rusa / påverka, skal leiar syte for at vedkommande reiser frå arbeidsstaden og kjem seg trygt heim. Ved behov kan ein tredje person, for eksempel ein tillitsvald, verneombod, AKAN - kontakt eller ein annen leiar trekkas inn. Saka skal følgjast opp dagen etter.

Sjå HMS prosedyre på Intranett: 1. AKAN i Fyresdal kommune
2. Fyrste gongs åtvaring (munnleg)
3. Andre gongs åtvaring
4. Tredje gongs åtvaring

"KØYREREGLAR"/ Kommunens Policy

- Ingen kan vere påverka av rusmiddel i arbeidstida, eller ha fråvær grunna rusmiddelbruk.
- Som rusmiddel reknast alkohol, narkotika og legemiddel som gjev ruspåverknad.
- Bakrus og alkohollukt er uakseptabelt i arbeidssamanheng.
- Fyresdal kommune er ein narkotikafri arbeidsplass og tolererer korkje bruk eller oppbevaring av narkotika.
- Brot på køyrereglane kan føre til oppseiing eller avskil. Kommunens politikk er likevel at ingen skal miste arbeidet utan fyrst å få tilbod om hjelp for eit eventuelt rusmiddelproblem. Så langt det er mogeleg vil Fyresdal kommune prøve å finne løysingar.
- Ein tilsett kan sjølv be om hjelp for eit rusmiddelproblem sjølv om ikkje problemet har gjeve utslag i arbeidssamanheng.
- Ein tilsett med rusmiddelproblem skal få tilbod om eit individuelt tilrettelagt oppfølgingsopplegg etter AKAN sin modell.
- På arrangement i Fyresdal kommune sin regi serverast det normalt ikkje alkohol, unntak må avtalast med leiinga i forkant.
- Kurs og konferansar, samt dagar etter spesielle merkedagar er vanlege arbeidsdagar. Haldninga til rusmiddelpåverknad i slike høve er den same som elles.
- Kommunen har AKAN kontakt.

12 Personaltrim

"Det er det jamne som dreg"

Fysisk aktivitet er viktig.

Dei tilsette sjølv registrerar treninga si i eit aktivitetskort.

Reglar for Aktivitetskortet.

- 2 treningsøkter i veka à minimum 45 min samanhengande
- Kun ei trening pr. dag som kan registrerast
- Om du ved årets slutt har 100 treningsøkter eller fleire à minimum 45 min, vil du;

Året etter få dekt årskort på lokalt treningscenter, symjehallen eller andre lokale trenings/trimtilbod innanfor Fyresdal kommune der deltakarane må betale treningsavgift/årsavgift.

Tilsette i 50% stilling eller meir får dekt årskort/treningsavgift med inntil kr 1 500,- , tilsette i mindre enn 50% stilling får dekt inntil kr 750,-.

Eller vere med i trekking av gåvekort, på 1. kr 3000

2. kr 2000

3. kr 1000

Kan gjennomsnittsbereknast - kravet er altså 100 treningar i løpet av året.

- Ordninga gjeld for tilsette med ein fast stillingsprosent
- Gjeld ikkje for dei som berre skriv timelister
- Gjeld òg for dei som er i lønna permisjon

Vi har tillit til at alle er ærlege ved registrering.

Eksempel på aktivitetar

- Sykling/spinning
- Ski
- Symjing
- Aerobic
- Styrketrening
- Jogging
- Toppturar

Anna du sjølv definerer som trening

Tilsette kan nytte symjehallen gratis kvar onsdag frå kl. 15.00 til 17.00.

Av sikkerheitsårsaker må det må minst vere 3 personar til stades.

13 Retningslinjer for dekking av utgifter til databriller

Fyresdal kommune har avtale med optikar for tilsette som søker om databriller. Det betyr at vi må bruke denne når vi skal bestille briller.

- Retningslinjene gjeld for fast tilsette i Fyresdal kommune
- Ut frå opplysningane frå optikar, dekker Fyresdal kommune utgifter til **databrille eller den delen av kostnaden til andre (progressive) briller som gjeld synskorrigering for skjermarbeid.**
 - utgifter til syns- og augeundersøking blir og dekt
- Syner til "Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §14-4"

Når de skal søkje om databriller gjer de fylgjande:

- Ta kontakt med HR- rådgjevar
- Så kan de sjølve ta kontakt med optikar og avtale time
- Rekning på brillene blir sendt direkte til arbeidsgjevar, de skal ikkje legge ut sjølve

Som eit tillegg til denne avtala vil alle tilsette i Fyresdal kommune få 15% rabatt på kjøp av private briller.

14 Flagging ved dødsfall

Fyresdal kommune flaggar på halv stong på gravferdsdagen når det gjeld:

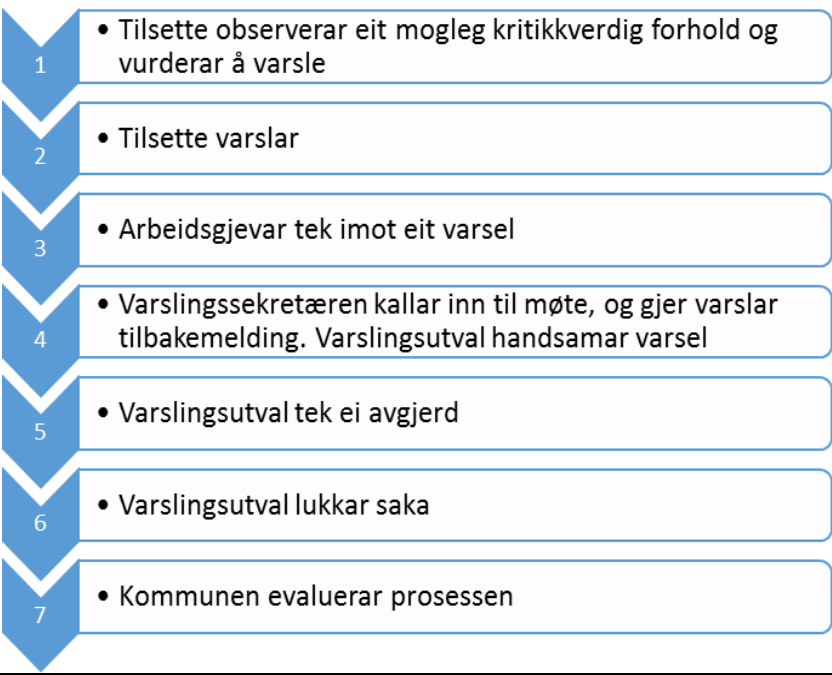
- egne tilsette i teneste (Samfunnshuset og eventuelt arbeidsstaden)
- politikarar i teneste (bare flagging frå Samfunnshuset)
- pasientar v/POS (bare flagging frå POS)
- elevar på Gimle (bare flagging frå Gimle)
- barn i barnehagen (bare flagging frå Gimle)

Vaktmeistartenesta må ha melding om flagging så snart gravferdsdagen er avklart.
Ansvaret for denne meldinga ligg hjå næraste overordna til vedkomande som har døydd.

15 Varslingsrutinar (Arbeidsmiljøloven kapittel 2A)

1.	Kva er å varsle?
Kva er å varsle?	Å varsle er å vidareformidle opplysningar om kritikkverdige tilhøve til nokon som sjølv kan stoppe eller hjelpe til at dei kritikkverdige tilhøva stoppar. Kritikkverdige tilhøve kan vera lovbrøt, brøt på etiske eller interne regelverk, mobbing eller anna uetisk eller kritikkverdig åferd.
Kva er kritikkverdige forhold?	<p>Kritikkverdige forhold er forhold på din arbeidsplass som du er blitt kjent med.</p> <p>Med kritikkverdige forhold meiner ein forhold som er i strid med lovverket, skriftlege etiske retningslinjer i kommunen eller etiske normer som har brei oppslutning i samfunnet. Døme på kritikkverdige forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fare for liv og helse - Fare for klima eller miljø - Korrupsjon eller anna økonomisk kriminalitet - Myndighetsmisbruk - Uforsvarleg arbeidsmiljø - Brøtt på personopplysningssikkerheit
2.	Rettt til å varsle og korleis
Kven kan varsle?	Faste og mellombels tilsette og dei som er presiserte i AML § 1-6 har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgjevars verksemd.
Kvifor bør eg varsle?	Du har rett, og i enkelte høve plikt, til å varsle slik at kommunens leiing får kunnskap om dei kritikkverdige tilhøva, og dermed får moglegheit til å iversette naudsynte tiltak.
Korleis kan eg varsle?	Det er du som avgjer korleis du vil varsle munnleg eller skriftleg, men det er tilrettelagt for at varsling kan skje gjennom kvalitetssystemet Compilo. Kommunen oppmodar til skriftleg varsling, for at det ikkje skal vere tvil om at du har varsla eller kva du har varsla om.
Intern varsling	<p>Du har alltid rett til å varsle i samsvar med kommunens rutinar for varsling (intern varsling).</p> <p>Du oppmodast til å varsle til din nærmaste leiar eller til leiaren høgare opp i linja. Ordførar er øvste leiars nærmaste leiar.</p> <p>Du kan og varsle internt til leiinga via tillitsvalde, verneombod eller advokat. Der det ikkje finnast hensiktsmessig skal varselet sendast til varslingsutvalet i kommunen.</p>

Varslingsutvalet	<p>Varslingsutvalet er det øvste organet for behandling av varsling i kommunen. Varslingsutvalet møtast når det er meldt saker og seinast innan 14 dagar etter at ein sak er meldt.</p> <p>Varslingsutvalet består av rådmann, økonomi- og stabssjef, hovudverneombod og hovudtillitsvalde* valde av organisasjonane. Sekretær for varslingsutvalet er HR-rådgjevar, som og er medlem av utvalet.</p> <p>Dersom varslinga gjelder medlem av varslingsutvalet blir vedkomne erstatta av leiar på tilsvarande nivå. Er varslinga på øvste leiar eller øvste leiing, skal varslinga sendast ordførar og formannskapet blir varslingsutval. Varslingsutvalet rettar førespurnad om bistand av setterrådmann, som må godkjennast av kommunestyret.</p> <p>*Hovudtillitsvald blir vald frå sak til sak.</p> <p>Varslingsutvalet pliktar å engasjere ekstern uavhengig juridisk kompetanse, dersom ein av medlemane meiner det er naudsynt.</p> <p>Tilsette, leiarar, tillitsvalde, ev. verneombod som har motteke eit varsel, er ansvarlege for å overlevere varselet til varslingsutvalet.</p>
Anonym varsling	<p>Du kan varsle anonymt; det vil seie at mottakar ikkje kjenner din identitet. Varslinga bør innehalde tilstrekkeleg informasjon til at saka kan handsamast.</p>
Ekstern varsling	<p>Du kan alltid varsle til offentleg myndigheit, tilsyns- og kontrollmyndigheiter (ekstern varsling).</p> <p>Tilsette kan varsle eksternt til media eller offentlegheita dersom:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tilsette er i aktsam god tru om innhaldet i varselet. Varselet gjeld kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og Tilsette har fyrst varsla internt, eller har grunn til å tru at intern varsling ikkje vil vere hensiktsmessig.
Kva bør ein varsling innehalde?	<p>Ei varsling bør innehalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fullt namn (men varslar kan vere anonym) - Varslarens tenestestad (kan utelatast ved anonym varsling) - Dato for rapportering - Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen - Konkret kva som er observert - Stad for handlinga - Vitne - Eventuell kjennskap til tidlegare saker som har betyding for saka
3.	Plikt til å varsle
Når har eg plikt til å varsle?	<p>Du har plikt til å varsle arbeidsgjevar eller via verneombod eller tillitsvalt ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feil eller manglar som kan medføre fare for liv eller helse som du ikkje sjølv kan rette på. - Observasjon av trakassering (mobbing) og diskriminering på arbeidsplassen.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tilsette som blir skadd i arbeidet eller pådrar seg sjukdom som du meiner har sin grunn i arbeidet eller forholda på arbeidsstaden.
Frå kva for tidspunkt har eg plikt til å varsle?	Du må varsle straks og så fort du har blitt merksam på eller kjent med forhold, som kan medføre fare for liv helse, og du sjølv ikkje kan rette på det. Det må varslast straks dersom du observerer trakassering og diskriminering på arbeidsplassen.
Særskilt varslingsplikt som verneombod?	<p>Verneombod har ei særskilt varslingsplikt etter arbeidsmiljøloven. Blir verneombod kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare, skal verneombod straks melde ifrå til dei andre tilsette på staden og til arbeidsgjevar.</p> <p>Viss arbeidsgjevar ikkje gjer noko med dei kritikkverdige forholda innan rimeleg tid, skal verneombod underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutval.</p>
4.	Handtering av varslingar
Varslingsprosessen	 <ol style="list-style-type: none"> 1 • Tilsette observerar eit mogleg kritikkverdig forhold og vurderar å varsle 2 • Tilsette varslar 3 • Arbeidsgjevar tek imot eit varsel 4 • Varslingssekretæren kallar inn til møte, og gjer varslar tilbakemelding. Varslingsutval handsamar varsel 5 • Varslingsutval tek ei avgjerd 6 • Varslingsutval lukkar saka 7 • Kommunen evaluerar prosessen
Kva for prinsipp gjeld for handtering av varslingssakar?	<ul style="list-style-type: none"> - Alle førespurnader skal takast alvorleg. - Varslars identitet er ei konfidensiell opplysning. - Alle førespurnader skal takast tak i med ein gong. - Anonyme varslingar skal vurderast/behandlast. - Val av varslingsmåte skal ikkje ha betydning for korleis varslinga handterast. - Varslingssaka skal handsamast konfidensielt. - Varslingssystemet skal brukast utan frykt for gjengjelding. <p>Ved munnlege varsel skal fyljande noterast:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kven som varslar og når - Konkret kva det varslast om, tidsrom, stad, ev. dato og klokkeslett for hending - Vitne - Andre relevante forhold
Korleis registrerast mottatte varslar?	Mottakar av varsel tek kontakt med varslingssekretær, som er ansvarleg for å registrere dokumentet i kommunes sak- og arkivsystem. Tilgang til varselet skal avgrensast slik at bare den/dei som har eit absolutt behov for det har tilgang til saka.

	<p>Spørsmål om innsyn er regulert i bl.a. offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven mm.</p> <p>Tilsette, leiarar, tillitsvalde og verneombod som mottar varsel er ansvarlege for å overlevere varsel til varslingsutval.</p> <p>Varsel av kritikkverdige tilhøve vil normalt vere unntatt offentlegheita, men dette må vurderast i det enkelte høve ut ifrå aktuelle lovheimlar.</p>
Korleis fylgjast varsel opp?	<p>Varslingssekretæren kallar inn varslingsutval som skal vurdere kven som skal involverast i den vidare handsaminga av saka, og kva for tiltak som skal settast inn.</p> <p>Varslingssekretær sender bekrefting til den som varslar, på at varsel er mottatt, innan 14 dagar.</p> <p>Viss det konkluderast med at saka skal fylgjast opp, skal den det varslast om, gjerast kjent med varsel og med kva for opplysningar som er blitt gjeve. Kan utelatast dersom det er fare for forspilling/øydelegging av bevis.</p> <p>Varslingsssaka fylgjast opp i to parallelle prosessar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undersøking og saksbehandling av det mottekne varsel <ul style="list-style-type: none"> - Er det eit kritikkverdig forhold? - Habilitetsvurdering av deltakarar i varslingsutval, og for dei som fyljer opp saka. - Konfidensialitet - bare dei som har behov får innsyn i saka. - Kontradiksjon. - Definere partar i saka 2. Ivaretaking av tilsette som har varsla og ivaretaking av den det blir varsla om. <ul style="list-style-type: none"> - Forbod mot å gjengjelde. - Arbeidsgjevar skal passe på at den som har varsla har eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø. Om nødvendig sørge for tiltak som er egna til å førebygge gjengjelding. - Når saka er ferdig undersøkt må det vurderast om det skal settast i verk tiltak, kven som skal orienterast og kva for reaksjonar og/eller sanksjonar som skal gjevast til kven. - Varslingsutval har myndigheit til å ta beslutning om å avslutte saka. - Slutninga som avsluttar saka skal dokumenterast og grunngjevast. - Når saka er avslutta skal varslar orienterast om resultat av undersøkingar og kva for konklusjonar som er treft.
Korleis skal arbeidsgjevar ta omsyn til den det blir varsla om?	<p>Viss arbeidsgjevar bestemmer seg for å forfylgje saka, skal den/dei det blir varsla om, gjerast kjent med varsel og med kva for opplysningar som er blitt gjevne. Kan utelatast dersom det er fare for forspilling/øydelegging av bevis. På denne måten får vedkommande moglegheit til å uttale seg i saka.</p> <p>Når saka er ferdig handsama, skal den det er varsla om straks ha beskjed, uansett utfall av handsaming.</p>
Risiko ved å varsle	<p>Gjengjelding eller negative konsekvensar ovanfor tilsette som varslar er forbode. Ovanfor innleia tilsette gjeld forbodet både arbeidsgjevar og innleiar.</p>

	Viss varslinga ikkje er i aktsam god tru, men openbart feilaktig for å skade, vil det derimot kunne få personalmessige konsekvensar.
5.	Vern av varslar og den det varslast om
Korleis vernast den som varslar?	I samsvar til AML § 2A-4 er gjengjelding mot tilsette som har varsla i samsvar med arbeidsmiljøloven §§ 2A-1 og 2A-2 er forbode. Dette gjeld både formelle og uformelle reaksjonar. Dersom tilsette legg fram opplysningar som gjev grunn til å tru at det har funne stad gjengjelding i strid med fyrste eller andre punkt, skal det leggjast til grunn at slik gjengjelding har funne stad viss ikkje arbeidsgjevaren sannsynleggjer noko anna.
Varslarens identitet	Varslarens identitet skal ikkje gjerast kjent for fleire enn det som absolutt er naudsynt for vidare handsaming av varsel. Hugs at varsel vil bli lagt fram for den det er varsla om, og dette kan føre til at varslar blir identifisert.
Korleis vernast den det varslast om?	Mottatte varslar kan innehalde opplysningar og påstandar om personar. Fyresdal kommune har plikt til å undersøkje påstandane, med mindre dei leggjast vekk som grunnlause. Som hovudregel bør den det varslast om så tidleg som mogleg informerast munnleg om at det er mottatt eit varsel. Den tilsette informerast munnleg om kva varselet går ut på og om sakas framdrift. Informasjonen gjevast på ein skånsam måte. Tilbod om slik generell informasjon gjevast ikkje ut om det vurderast fare for forspilling/øydelegging av bevis eller liknande. Forvaltningsloven kan etter omstende gje den opplysningane handlar om, rett til innsyn i varslarens identitet. Dette vil avhenge av ei konkret vurdering. Dersom kommunen kjenner varslars identitet, vil det normalt vere hensiktsmessig å be varslaren om samtykke til å oppgje identiteten. Når saka vert ferdig handsama skal den det varslast om straks ha beskjed skriftleg og munnleg, uansett utfall av saka.
Kontradiksjonsprinsippet	Den det varslast om, må få anledning til å gjere greie for sitt syn på situasjonen, svare på opplysningane som er meldt inn, samt få innsyn i dokumenta. Den det varslast om har ikkje rett på innsyn i varslars identitet, men ein føresetnad for kontradiksjon er at den det varslast om får rett til innsyn i påstandar i varsel og andre opplysningar som er innhenta. Alle møter/samtaler skal dokumenterast med referat. Når ny informasjon kjem inn, må kontradiksjon atter sikrast.
6.	Rapportering
Årsrapport HMS	I samband med årsrapport for HMS-arbeidet skal det utarbeidast årleg rapport for varslingssaker til AMU.

Informasjonen til denne rettleiaren er henta frå fyljande stadar:

Handtering av varsling: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/slik-bor-arbeidsgiver-handtere-varsling/>

Informasjon og innsyn: <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/varsling-arbeidslivet/>

Varsling: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/>

Skjema for intern varsling

*Navn:	*Tenestestad:	Dato:
--------	---------------	-------

Observasjon

Stad:	Dato og klokkeslett:
-------	----------------------


Konkret kva som er observert:

Eventuelle andre vitner:

Eventuell kjennskap til tidlegare saker som har betydning for saka:

*Kan utelatast ved anonym varsling

Intern oppfølging av varsling

Oppfølging av varsel angående:	
Varsel mottatt dato:	
Varsel mottatt av:	
Bekrefting varsel mottatt sendt:	
Fyljande undersøking er gjort: 	
Konklusjon og tiltak:	
Slutninga dokumenterast og grunnjevast av:	
Varslar og eventuelle partar orientert om slutning: Kven, Dato.	
Ansvarleg for vidare oppfølging:	