



# Personalhåndbok

## Kvitsøy kommune

Vedtatt av Administrasjonsutvalget 24.09.2025



## Innhold

1	Innledning – personal i kommunalt perspektiv .....	4
1.1	Gyldighetsområde.....	4
1.2	Revisjon av personalhåndboka .....	4
1.3	Lovverk og avtaler .....	4
1.4	Rollene i arbeidet med godt arbeidsmiljø .....	5
2	Lønnspolitiske retningslinjer .....	8
2.1	Innledning .....	8
2.2	Hovedmålsetting.....	8
2.3	Lønnsfastsettelse .....	9
2.4	Lønnsforhandlinger .....	10
2.5	Grunnlønn/tilleggslønn.....	11
2.6	Andre bestemmelser.....	13
3	Ansettelsesreglement for kvitsøy kommune .....	14
3.1	Formål, gyldighet og myndighet .....	14
3.2	Prosedyre når en stilling blir ledig.....	14
3.3	Prosedyre ved utlysning av stillinger .....	16
3.4	Utvelgelsesprosessen .....	17
3.5	Prosedyre for ansettelse.....	19
3.6	Ansettelsesvilkår.....	19
3.7	Ved overtallighet .....	21
3.8	Oppsigelse, avskjed og suspensjon.....	21
4	Lønnsutbetaling i kvitsøy kommune .....	23
4.1	Generelt om utbetaling av lønn .....	23
4.2	Arbeidsavtale og lønnsfastsettelse .....	23
4.3	Endringsmeldinger .....	24
4.4	Variabel lønn/timelister – ekstrahjelp/ringevikarer/andre.....	24
4.5	Ekstraarbeid og overtid – for fast ansatte .....	24
4.6	Ajourhold lønnsdata.....	25
4.7	Melding til pensjonskasse .....	25
4.8	Forskudd .....	25
4.9	Lønnslipp.....	25
5	Reglement for andre utbetalinger .....	26
5.1	Reiseregning.....	26
5.2	Kjøregodtgjørelse og kompensasjon ved skade på privat bil .....	26



5.3	Telefongodtgjørelse.....	26
5.4	Arbeidstøy og klesgodtgjørelse .....	26
5.5	Dekking av synskorrigerende hjelpemiddel ved bruk av dataskjerm .....	26
6	Opplæring og kompetanseutvikling .....	28
6.1	Generelle forhold .....	28
6.2	Opplæringsmidler .....	28
6.3	Utdanningsstipend.....	28
6.4	Utviklingspermisjon ledere .....	28
6.5	Bindingstid .....	28
6.6	Reglement for utdanningsstipend .....	29
7	Avvikling av lovbestemt ferie .....	30
8	Permisjonsreglement .....	31
8.1	Generelle forhold .....	31
8.2	Innvilgelse av permisjon .....	31
8.3	Lovhjemlet permisjon – og i tariffavtale .....	31
8.4	Utdanningspermisjon.....	33
8.5	Velferdspermisjoner.....	34
8.6	Diverse permisjonsvedtak .....	34
8.7	Meldinger til lønns- og personalansvarlig i kommunen.....	35
9	Om fravær ved sykdom .....	36
9.1	Generelle forhold .....	36
9.2	Sykepenger .....	36
9.3	Medvirkning ved sykefravær .....	36
9.4	Dokumentasjonskrav/frister .....	36
9.5	Kontroll med bruk av egenmelding .....	37
9.6	Unntak fra arbeidsgiverperioden .....	37
9.7	Sykdom under ferieavvikling .....	37
9.8	Maksdato og opptjening av nye sykepengerrettigheter .....	37
9.9	Delvis arbeidsfør.....	37
9.10	Arbeidsavklaringspenger (AAP) .....	38
9.11	Midlertidig ufør – KLP/SPK.....	38
9.12	Utarbeide sykefraværstatistikk.....	38
9.13	Inkluderende arbeidsliv .....	38
9.14	Sykefraværsoppfølging.....	38
9.15	Roller og ansvar .....	39
9.16	Tilrettelegging .....	40



9.17	Bedriftshelsetjenesten .....	41
10	Velferdsordninger for ansatte i kvitsøy kommune.....	42
10.1	Fastsatte velferdsordninger .....	42
11	Sosiale aktiviteter og arrangementer.....	43
12	Gaver og oppmerksomhet .....	44
13	Pensjon og forsikring .....	45
13.1	Kommunal Landspensjonskasse (KLP) og Statens Pensjonskasse (SPK).....	45
13.2	Ulykkes- og yrkesskadeforsikring .....	45



# 1 Innledning – personal i kommunalt perspektiv

En kommune forvalter fellesskapets ressurser og har som hovedoppgave å levere gode og hensiktsmessige tjenester til innbyggerne. I arbeidet med denne tjenesteleveransen forvalter kommunen som arbeidsgiver den største ressursen, de ansatte.

Arbeidsmiljøloven (AML) regulerer det meste i forhold til personal. Formålet bak arbeidsmiljøloven er ifølge lovens § 1-1 å sikre et arbeidsmiljø som gir arbeidstakerne full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger og med en verneteknisk, yrkeshygienisk og velferdsmessig standard som er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet. Videre skal loven sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet, og legge til rette for tilpasninger knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon. Ut fra AML springer HMS (Helse, miljø og sikkerhet) arbeid og plan, AMU (arbeidsmiljøutvalg), IA-avtale (inkluderende arbeidsliv), verneombud, vernerunder, tillitsvalgtarbeid, kvalitetssikring og arbeidstilsynets rolle. Videre er AML grunnlaget for arbeid med Hovedavtalen (HA) og Hovedtariffavtalen (HTA), personalpolitikk og personalhåndbok.

Personalhåndboken er en samling av informasjon, rutiner, regelverk og lovhenvisninger som benyttes av kommunens ansatte. Den skal sikre god forvaltning av personalressursene, sikre at ansatte og ledere er kjent med prosesser og rutiner i personalarbeidet, og bidra til at hovedlinjene forvaltes mest mulig likt i de ulike avdelingene. Tema som tas opp er ansettelsesrutiner, velferdsordninger, sykefraværsoppfølging, livsfasepolitikk, heltidskultur, permisjoner osv. Personalhåndboken sees i sammenheng med gjeldene lovverk, HA, HTA, KS sin personalhåndbok mv. og skal ikke være i strid med disse.

I tillegg finnes andre lover og forskrifter, deriblant Kommuneloven (§25) som gir oss partssammensatt utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

## 1.1 Gyldighetsområde

Personalhåndboken og dens innhold gjelder for alle kommunens ansatte, så langt annet ikke kommer frem i det enkelte punkt som omtales. Håndboken gjøres gjeldende fra vedtakstidspunkt, dvs. 24.09.2025. Endringer som innebærer økte kostnader gjøres gjeldende fra 01.01.2026.

## 1.2 Revisjon av personalhåndboka

Justering i tråd med sentrale lovendringer og kommunale vedtak innarbeides fortløpende administrativt. Ved større revisjon skal de tillitsvalgte og AMU inkluderes i prosessen. Administrasjonsutvalget har endelig vedtaksmyndighet.

## 1.3 Lovverk og avtaler

Personalhåndboken er basert på lovverk og avtaler. Gyldigheten vil alltid være knyttet til oppdatert lovverk. De vanligste lover og avtaler som blir nevnt gjennom denne håndboken vil være:

### **Arbeidsmiljøloven (AML)**

AML regulerer arbeidsgivers og arbeidstakers rettigheter og plikter i forhold til arbeidsmiljø, arbeidstid, stillingsvern, diskriminering, ansettelse og opphør av arbeidsforhold. Lovens formål er å sikre arbeidsmiljø, trygge ansettelsesforhold, likebehandling, legge til rette for tilpasninger, gi arbeidsgiver og arbeidstaker grunnlag for utvikling og bidra til inkluderende arbeidsliv, §1-1.



### **Hovedavtalen (HA)**

HA er en avtale inngått mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, gjennom overordnede organ som fagforeninger og arbeidsgiverorganisasjon – også kalt partene i arbeidslivet. HA inneholder bestemmelser om forhandlingsordning og prosedyrer, samt arbeidsgivers og tillitsvalgtes rettigheter og plikter. Hovedavtalens formål er å sikre samhandling og gode prosesser mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte.

### **Hovedtariffavtalen (HTA)**

HTA er en avtale inngått mellom partene og denne er i tråd med hovedavtalen. HTA omfatter fellesbestemmelser i forhold til ansettelser, arbeidstid, godtgjøringer, ferie, pensjonsforhold og generelle, sentrale og lokale lønns- og stillingsbestemmelser.

### **Kommunenes personalhåndbok, KS**

Denne boken er et hjelpemiddel og en veileder for ledere, saksbehandlere og rådgivere som daglig arbeider med personal- og arbeidsgiverspørsmål. Det er også en nyttig informasjonskilde for folkevalgte og tillitsvalgte. KS er kommunesektorens organisasjon, og det er KS som utarbeider boken med fortolkninger og kommentarer til avtaler og aktuelle lovbestemmelser knyttet til arbeidsgiveransvaret, AML, HA, HTA mm.

### **Andre lover og avtaler**

I tillegg er folketryktdoven aktuell i enkelte saker, samt særavtaler til hovedavtalen. Sentrale generelle særavtaler har bokstavkoden SGS, sentrale forbundsvise særavtaler har SFS og tariffavtaler med andre forbund TAF, og andre sentrale særavtaler ASA.

### **Personaldokumenter**

Andre relevante personaldokumenter for kvitsøy kommune som for eksempel etiske retningslinjer, varslingsveileder med videre ligger tilgjengelig for alle ansatte på SharePoint under fanen Alle > personaldokumenter

### **AKAN**

Akan er et trepartssamarbeid (LO, NHO og Staten) mellom partene i norsk arbeidsliv. Hovedoppgaven er å forebygge rusmiddelmissbruk i arbeidslivet, samt bidra til at ansatte med rusproblemer får hjelp. Deres visjon er å sette ledere og medarbeidere i stand til å forebygge og håndtere problematisk bruk av alkohol, narkotika, legemidler, spill og doping. De tilbyr veiledning, kurs og opplæring om hvordan man snakker om, og håndterer, uønsket adferd knyttet til alkohol, spill-problematikk, medikamenter, narkotika mm i jobbsammenheng. Nettsiden til Akan kompetansesenter | Akan.no

## **1.4 Rollene i arbeidet med godt arbeidsmiljø**

### **Ledere (arbeidsgiver)**

Det er arbeidsgiver som sammen med de ansatte har ansvar for arbeidsmiljøet i virksomheten. Kommuneloven § 13-1 fastsetter at kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for de ansatte. Den daglige ivaretagelsen av arbeidsgiveransvaret er delegert til ledere med personalansvar i hver enkelt avdeling. AML definerer at arbeidsgiver er enhver som har ansatt arbeidstaker for å utføre arbeid i sin tjeneste, og arbeidsgivers plikter står i innledningen i AML, § 2-1 og § 2-2.

### **Ansatt (arbeidstaker)**

AML definerer at arbeidstaker er enhver som utfører arbeid i annens tjeneste. Det vil si, ansatte som etter en tilsetningsavtale utfører et arbeid for kommunen og mottar betaling for dette. Den



ansatte stiller seg som ressurs til arbeidsgivers tjeneste og mottar lønn for dette. I dette arbeidsforholdet er det lover og avtaler som sier noe om rammer, rettigheter og goder dersom en mot formodning ikke kan arbeide, blir syk eller lignende. Arbeidstakere har også ansvar og en aktiv medvirkningsplikt som innebærer å bidra til godt og sikkert arbeidsmiljø på sin arbeidsplass, jf. AML §2-3.

### **Verneombud**

I kapittel 6 i arbeidsmiljøloven (AML) står det om verneombudets rolle, som er å ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal melde fra om det oppdages forhold som kan føre til ulykker eller helsefare, og skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt. Verneombudet skal lytte til arbeidskollegene og rådføre seg med dem før det foreslås løsninger overfor arbeidsgiveren.

Selv om en er valgt til verneombud betyr det ikke at verneombudet alltid skal tre inn på arbeidskollegaenes vegne hvis det er arbeidsmiljøproblemer. Alle problemer bør først søkes løst av den som best kjenner dem, for eksempel ved at den enkelte tar opp saken med sin nærmeste overordnede/leder. Dersom saken ikke løses, er det naturlig at verneombudet blir kontaktet og involvert.

### **Hovedverneombud**

I virksomheter med flere verneombud skal det være et hovedverneombud.

Hovedverneombudets sentrale oppgave er å samordne verneombudenes arbeid. Hvis det er tvil om hvilket verneombud en sak hører inn under, kan hovedverneombudet avgjøre dette. Ut over dette har ikke hovedverneombudet noen alminnelig myndighet til å styre eller bestemme over det enkelte verneombudets virksomhet. Hovedverneombudet kan velges blant ett av verneombudene eller en annen person som har eller har hatt tillitsverv i virksomheten jf. AML § 6-1.

### **Arbeidsmiljøutvalget (AMU)**

I virksomhet hvor det jevnlig sysselsettes minst 30 arbeidstakere, skal det være arbeidsmiljøutvalg med like mange representanter fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden, jf. AML § 7-1.

Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten, delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet i virksomheten, og følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet. Bedriftshelsetjenesten deltar i utvalget og representerer både arbeidsgiver og arbeidstakersiden. Leder velges blant medlemmene i AMU, annen hver gang fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden.

### **Hovedtillitsvalgt**

Hovedtillitsvalgt defineres som den av de tillitsvalgte som er valgt/utpekt av medlemmene i sin arbeidstakerorganisasjon for å koordinere og bistå de tillitsvalgte i deres arbeid overfor kommunen (HA del B §§ 2-3, 3-3 d). Den enkelte arbeidstakerorganisasjon har rett til å velge/utpeke hovedtillitsvalgt i hver kommune. Hovedtillitsvalgt er fagforeningens fremste representant overfor arbeidsgiver.

Det samme prinsippet gjelder retten til å velge/utpeke hovedtillitsvalgt som for retten til å velge tillitsvalgt. Det må være minst to tillitsvalgte som skal koordineres. En tillitsvalgt kan ikke være hovedtillitsvalgt bare for seg selv. For organisasjoner som ikke har hovedtillitsvalgt vil denne rollen ivaretas av en tillitsvalgt, jf. HA del B § 2-2. Medbestemmelsesordningen og retten til å



representere forbundet/parten overfor arbeidsgiver forutsetter ikke at forbundene har en hovedtillitsvalgt. Det vil ikke være i tråd med hovedavtalen dersom arbeidsgiver kun forholder seg til forbund/forhandlingssammenslutninger som er representert ved hovedtillitsvalgt/fellestillitsvalgt.

### **Tillitsvalgt/plasstillitsvalgt**

Tillitsvalgt defineres som en arbeidstaker ansatt i kommunen som er valgt/utpekt av medlemmene i sin arbeidstakerorganisasjon til å ivareta de oppgaver i henhold til hovedavtalen (HA del B § 2-2). Det må være minst to medlemmer fra samme organisasjon på arbeidsplassen/virksomheten/enheten, for at organisasjonen skal ha rett til å velge en tillitsvalgt. Man kan ikke være tillitsvalgt kun for seg selv.

### **Bedriftshelsetjenesten (BHT)**

Bedriftshelsetjeneste er en fagkyndig og rådgivende tjeneste innen forebyggende HMS-arbeid. Tjenesten skal bistå arbeidsgiver og arbeidstakere med å følge opp arbeidsmiljøet i virksomheten.

### **NAV Arbeidslivssenter**

NAV Arbeidslivssenter er et ressurs- og kompetansesenter som finnes i alle fylker og som bistår virksomheter, særlig de som sliter med høyt sykefravær. NAV arbeidslivssenter kan inngå samarbeid med kommunen for å gi økt kunnskap og nye ferdigheter om sykefravær og arbeidsmiljø for å sette organisasjonen i stand til å jobbe videre med disse temaene på egenhånd. I henhold til ny IA-avtale skal Nav Arbeidslivssenter i større grad enn tidligere jobbe forebyggende.



## 2 Lønnspolitiske retningslinjer

### 2.1 Innledning

Kvitsøy kommunes lønnspolitiske retningslinjer bygger på bestemmelsene i Hovedtariffavtale (HTA) og Hovedavtale (HA). Retningslinjene skal bidra til forutsigbarhet i forhold til lønnsfastsettelse og forventet lønnsutvikling for både arbeidsgiver og arbeidstaker. Retningslinjene er utarbeidet i dialog med de tillitsvalgte.

De lønnspolitiske retningslinjene bør gjennomgås jevnlig, og oppdateres fortløpende i henhold til sentrale- og lokale endringer. Det ansees som hensiktsmessig at retningslinjene gjennomgås annet hvert år, dvs. en gang pr. tariffavtaleperiode, som hovedregel i kontaktmøte mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte i første halvdel av år med mellomoppgjør. Mindre justeringer som ikke er av prinsipiell betydning, og endringer som følge av politiske vedtak og/eller sentrale føringer, oppdateres administrativt. Ved prinsipielle endringer utover dette skal retningslinjene fremmes for politisk behandling.

### 2.2 Hovedmålsetting

Kvitsøy kommune skal gjennom sin lønnspolitikk bidra til at tjenesteproduksjonen sikres og videreutvikles. Kommunens lønnspolitikk skal bidra til å beholde, motivere og rekruttere kompetente medarbeidere. Det er en selvfølge at kvinner og menn likebehandles i vurdering av lønn, både ved nytilsetting og i forbindelse med lokale forhandlinger.

En markedstilpasset lønnspolitikk er avgjørende for å rekruttere og beholde arbeidskraft, og er særlig avgjørende innen enkelte yrkesgrupper. Kommunen skal etterstrebe en balanse mellom innsats for å rekruttere nye ansatte, og beholde trofaste og dyktige medarbeidere i organisasjonen. Samtidig må kommunen ha tilstrekkelig handlingsrom for å sikre en forsvarlig bemanning på alle fagområder til enhver tid.

Kvitsøy kommune har fastsatt en lokal lønnstabell som gir følgende tillegg ut over garantilønnstabellen i HTA:

Hovednevning		0 år	6 år	8 år	10år	16år
<b>A</b>	Stillinger uten særskilt krav om utdanning	1000	1000	1000	1000	1000
<b>B</b>	Fagarbeiderstillinger	8000	8000	8000	8000	8000
<b>BT</b>	Fagbrev og 1-årig og 2-årig fagskole utdanning	8000	8000	8000	8000	8000
<b>ZC</b>	Lærer og stillinger med krav om 3-årig høyskole	6000	6000	6000	6000	6000
<b>ZD</b>	Adjunkt og stillinger med krav om 4-årig høyskole	5000	5000	5000	5000	5000
<b>ZE</b>	Adjunkt m tillegg og stillinger med krav om 5-årig høyskole	5000	5000	5000	5000	5000
<b>ZF</b>	Lektor og stillinger med krav om master	5000	5000	5000	5000	5000
<b>ZG</b>	Lektor med tilleggsutdanning	5000	5000	5000	5000	5000



Kvitsøy kommune har også fastsatt studentlønn for studenter som har stillinger innen helsesektoren i kommunen. Merk at studiet må være relevant for stillingen for å kvalifisere til studentlønn:

<b>Sykepleier-/vernepleierstudenter</b>	<b>Årslønn</b>
1. års student	436 000,-
2. års student	456 800,-
3. års student	487 600,-
<b>Annen helsefaglighøyskole-/universitetsutdanning i helse og velferd</b>	<b>Årslønn</b>
1. års student	406 000,-
2. års student	426 400,-
3. års student	447 200,-
4. års student	457 600,-
5. års student	468 000,-

## 2.3 Lønnsfastsettelse

Ved tilsetning, eller overgang til ny stilling i kommunen, fastsettes den ansattes grunnlønn og eventuelle tillegg ut fra stillingens innhold og ansvar, krav til kompetanse, opptjent ansiennitet, og i samsvar med sentrale og lokale bestemmelser (jfr. HTA og lønnpolitiske retningslinjer). Lønnsfastsettelse gjøres av leder med tilsettingsmyndighet. Personalleder konfereres ved lønnsfastsettelse utover lokal lønnstabell, og lønnsavdeling kan bistå med beregning av ansiennitet.

Prinsipper for lønnsfastsettelse:

- Kommunen skal etterstrebe et lønnsnivå som er konkurransedyktig.
- Den enkelte ansatte skal kunne forvente en rimelig lønnsutvikling i løpet av ansettelsesforholdet.
- Utdanning og ansvar skal gjenspeiles i lønnsnivået, og som hovedregel skal ledere ha høyere grunnlønn enn sine ansatte. Nivå? Spesielt skal utøvelsen av personal-, økonomi- og lederansvar vektlegges i denne sammenheng.
- Lønnsfastsettelse av vikarer gjøres uavhengig av den personlige lønnsvurdering som er gitt stillingens innehaver. Dette kan medføre at en vikar kan avlønnes bedre eller dårligere enn den hun/han vikarierer for. Det må spesielt tas hensyn til vikariatets lengde og kommunens behov for å få vikariatet besatt, samt vikarens kompetanse og bakgrunn.



## 2.4 Lønnsforhandlinger

### Generelt

Hovedvekten av kommunens ansatte er lønnplassert etter HTA kap. 4. For denne gruppen fastsettes lønn både sentralt og lokalt. Arbeidsgiver har likt ansvar for å ivareta alle ansatte, uavhengig av organisasjonstilhørighet. Ansatte som tiltrer i sin stilling før 30. april omfattes av lokale forhandlinger samme år. Dersom det ved lønnsfastsettelse for nytilsatte er tatt høyde for forventet resultat ved årets lønnsoppgjør, skal dette opplyses om ved tilsetting.

### Drøftingsmøte

Det gjennomføres årlig lønnspolitiske drøftingsmøter. Som hovedregel gjennomføres drøftingsmøtet parallelt med gjennomgang av lønnspolitiske retningslinjer i år med mellomoppgjør, og som særskilte drøftingsmøte i forkant av lokale forhandlinger (HTA 4.2.1) i år med hovedoppgjør. I forhold til sistnevnte legges det normalt ikke opp til egne drøftingsmøter for kap. 3.4 og kap. 5, men det gis rom for at lønnskapitlene innledningsvis kan gjennomgås som eget agendapunkt. Arbeidsgiver er ansvarlig for å kalle inn til møtene. Det føres referat hvor det også fremgår om det foreligger enighet i de saker som behandles. Behov for særskilte drøftingsmøter utover dette, kan meldes av både arbeidsgiver og tillitsvalgte.

### Kap. 4 forhandlinger

Lokale 4.2.1 forhandlinger gjennomføres de år partene sentralt avsetter en andel av den økonomiske rammen til lokale forhandlinger. Forhandlingene omfatter alle ansatte i kap. 4.

I drøftingsmøtet i forkant av 4.2.1 forhandlingene fastsetter partene kriterier og prioriteringer for forhandlingene. Arbeidsgiver sender i forkant av drøftingsmøtet ut en foreløpig pott-liste basert på sentralt fastsatt ramme, og potten godkjennes av partene i møtet. Partene fastsetter videre frist for innlevering av krav, tidspunkt for forhandlinger, samt ankefrist mv. De lokale forhandlinger gjennomføres i henhold til forhandlingsbestemmelsene og «*Retningslinjer for lokale forhandlinger - God forhandlingskikk*», jfr. HTA. Ankebestemmelser og bestemmelser om særskilte forhandlinger gjelder som beskrevet i HTA.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre og godkjenne forhandlinger etter kap. 4. Alle ledere med personalansvar gis anledning til å uttale seg skriftlig forut for forhandlingene. De ansatte tilskrives om resultatet fra gjennomførte forhandlinger.

### Gjennomgang og forhandlinger etter HTA kap. 3 og 5

For ansatte som er lønnplassert etter kap. 3.4 og kap. 5 foregår all lønnsfastsettelse lokalt. I Kvitsøy kommune gjelder dette kommunedirektøren og kommunedirektørens ledergruppe (HTA, kap. 3.4.1), avdelingsledere, rådgivere og kommunelege.

I henhold til bestemmelsene i HTA gjennomføres årlig lønnsforhandlinger for ansatte i kap. 3 og 5, og de ansatte skal normalt være sikret en årlig lønnsutvikling. I Kvitsøy kommune gjøres prosessen parallelt for begge kapitler. Lederne varsles om gjennomgangen og gis mulighet til å komme med innspill forut for forhandlingene. Kommunedirektøren har myndighet til å gjennomføre de lokale forhandlinger i samsvar med HTA, og da for alle kapitler.

Arbeidsgiveransvaret for kommunedirektøren er delegert til Arbeidsgiverutvalget, som har ansvar for å ivareta arbeidsgiveransvaret for kommunedirektøren (medarbeidersamtaler, permisjoner mm.) og delegeres myndighet til å føre forhandlinger om lønn etter HTA kapittel 3, pkt. 3.4.1 for kommunedirektør.

Vedtatt som fattes kan ikke påklages, men den enkelte leder/ansatte har mulighet til å be om reelle forhandlinger.



## 2.5 Grunnlønn/tilleggslønn

Med grunnlønn menes den enkelte ansattes faktiske lønn, uten faste og variable tillegg. Så langt ikke annet fremgår særskilt av sentrale bestemmelser eller lokal avtale, skal alle tillegg gitt i forbindelse med lønnsforhandlinger mv. legges til den ansattes gjeldende lønn, og til sammen utgjøre den ansattes nye grunnlønn. I det videre redegjøres for særskilte bestemmelser som gjelder i Kvitsøy kommune;

### Kompetansetillegg

Kvitsøy kommune har pr. 19.05.2015 vedtatt følgende ordning for kompensasjon av kompetansegivende etter- og videreutdanning. Ordningen gjelder for ansatte i HTA kap. 4 med minimum 50 % stilling.

Utdanningens omfang	Lønnskompensasjon i 100 % stilling
Halvårshet/30 studiepoeng	13 500,-
Årshet/60 studiepoeng	27 500,-
Etter-/videre-utdanning/90 studiepoeng	40 000,-

Lønnskompensasjon blir gitt under følgende forutsetninger:

- Etter- og videreutdanningen har direkte relevans i forhold til den enkelte avdelings uttalte kompetansebehov. Usikkerhet i forhold til punktet skal avgjøres av leder i samarbeid med personalleder og eventuelt tillitsvalgt.
- Etter- og videreutdanningen er startet på etter ansettelsen i kommunen. Ellers er utdanningen å betrakte som en av søkerens kvalifikasjoner som i sin tid ga grunnlag for ansettelsen.
- Fullført etter- og videreutdanning gir ikke den ansatte høyere avlønning som følge av overgang til ny lønnsgruppe i henhold til sentrale- og lokale bestemmelser.

Lønnskompensasjon for gjennomført etter- og videreutdanning skal til enhver tid flyte oppå den ansattes grunnlønn. Lønnskompensasjonen reduseres forholdsvis for utdanning av kortere varighet, men gis ikke for utdanning av mindre omfang enn 3 måneder (el. tilsvarende minst 15 studiepoeng), unntatt demensomsorgens ABC som på grunn av omfang gis en kompensasjon tilsvarende 15 studiepoeng.



### Funksjonstillegg og andre tillegg

Til enkelte oppgaver og funksjoner i kommunen tilfaller det et funksjonstillegg som følge av et særskilt mer-ansvar. Godtgjørelsen er ikke et personlig lønnstillegg, men et tillegg som følger den som til enhver tid innehar funksjonen. Kvitsøy kommune har disse funksjonstilleggene (i 100% stilling):

Funksjonstillegg	Kvitsøy 2025
Teamleder	9 000,-
Kontaktlærer	23 000,-
Tillegg for sammenslåtte klasser	3 000,-
IKT drift / IKT lærer	7 500,-
Spes ped.	9 000,-
Rådgiver	12 000,-
Sosiallærer	15 000,-
Veileder for nyutdannede	5 000,-
SFO leder	40 000,-
Ped-ledertillegg	40 000,-
Kjøkkenleder sykehjem	10 000,-
Medisinkompetanse	2 000,-
Legeskontor, sekretær	6 000,-
Stedfortreder leder	10 000,-
Tredelt turnus	5 000,-
Natttillegg	20 000,-
Turnustillegg sykepleier 100%	60 000,-
Driftsleder teknisk	40 000,-
Vaktgodtgjørelse 1	15 000,-
Vaktgodtgjørelse 2	10 000,-
Flaggheising	30 020,-

Tilleggene skal til enhver tid flyte oppå den ansattes grunnlønn. Funksjonstillegget avregnes i forhold til stillingsbrøk.

### Seniorpolitiske tiltak

Som et virkemiddel for å motivere arbeidstakere til å stå lenger i arbeid, har Kvitsøy kommune vedtatt en individuell godtgjørelse fra fylte 62 år til alle ansatte som har vært ansatt i kommunen i 5 år. Godtgjørelsen utgjør 5 % økt årslønn med maks lønnsøkning på 35 000,- pr. år. Tillegget skal til enhver tid flyte oppå den ansattes grunnlønn, og beløpet avregnes forholdsvis etter stillingsbrøk.

Godtgjørelsen er å betrakte som et bonusbeløp. Beløpet er skattepliktig, men ikke pensjonsgivende og det inngår ikke i feriepengegrunnlaget. Beløpet utbetales automatisk over



lønnssystemet fra den måneden vedkommende fyller 62 år. . Det er nærmeste leder som har ansvar for å melde fra til lønn. Se ellers kommunens personalhåndbok for mer om seniorpolitiske tiltak

### **Rekrutteringstiltak**

Som virkemiddel knyttet til rekruttering av sykepleiere har kommunestyret (sak 26/22) fastsatt følgende tiltak:

- Minimum 60 000,- over garantilønnstabell for sykepleiere i turnus.
- Minimum 8 års ansiennitet.
- Stiller bolig disponibel som rekrutteringstiltak, enten under ordningen Prøvebo eller som et leie for eie prosjekt.
- Stipendordning for sykepleiestudenter:
  - Kr. 4 000 pr. mnd. Ved tiltredelse i fast stilling i kommunen. Forutsetter at det arbeides hver tredje helg, og minst 4 uker i løpet av sommerferien.
  - Avtalen innebærer bindingstid.
  - Studenter som rekrutteres via ordningen har også rett på de andre rekrutteringstiltakene.
  - Begge parter skal signere en kontrakt der omfang av bindingstid og konsekvenser ved eventuelt brudd på denne er avtalt ved inngåelse av avtale om stipendordning.

## **2.6 Andre bestemmelser**

Renholdere i Kvitsøy kommune har én ekstra ferieuke i 100 % stilling. Den ekstra ferieuken fordrer at den ansatte faktisk fungerer i stillingen, og ferieuken avkortes forholdsvis ved permisjon mv.

Hovedtillitsvalgte som helt eller delvis frikjøpes for å fylle sitt verv avlønnes tilsvarende det vedkommende ville hatt i sin opprinnelige stilling, inkl. eventuelle faste og variable tillegg. Vanlige regler for opptjening av lønnsansiennitet mv. gjelder for hele frikjøpsperioden.



## 3 Ansettelsesreglement for kvitsøy kommune

### 3.1 Formål, gyldighet og myndighet

#### Formål

Avklare myndighet og sikre god og forsvarlig saksbehandling i ansettelse i Kvitsøy kommune.

Målet er å sikre at den av søkerne som totalt sett er best skikket og kvalifisert til stillingen blir ansatt. Ansettelsen skal være i tråd med aktuelle bestemmelser i gjeldende lover og avtaler.

#### Gyldighetsområde

Reglementet gjelder alle ansettelse med mindre annet er fastsatt i lov eller annen avtale.

Reglementet gjelder bare så langt det ikke er i strid med lov, tariffavtale og andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

#### Ansettelsesmyndighet

Kommunedirektøren ansettes av kommunestyret. Alle øvrige ansettelse foretas av kommunedirektøren. Formannskapet informeres ved ansettelse i kommunedirektørens ledergruppe. Kommunedirektøren har delegert ansettelsesmyndighet til sine avdelingsledere, som tilsetter medarbeidere innen eget myndighetsområde etter drøfting med tillitsvalgt.

#### Forholdet til tillitsvalgte

Arbeidstakerorganisasjonenes tillitsvalgte skal informeres og høres i de ulike nivåene av ansettelsesprosessen.

#### Myndighetsområde

Tilsetting kan kun skje i henhold til den til enhver tid fastsatte lønnsrammen, og innenfor rammen av en forsvarlig, langsiktig økonomiforvaltning. Behov for ansettelse ut over vedtatt lønnsramme skal løftes frem for kommunestyret.

### 3.2 Prosedyre når en stilling blir ledig

#### Sluttsamtale

Det bør gjennomføres sluttsamtale med arbeidstakere som sier opp sin stilling. Sluttsamtalen bidrar til systematisk innhenting av informasjon om hvorfor medarbeidere slutter i sine stillinger. Dette kan være et viktig grunnlag for å vurdere interne forbedringsområder og bedre muligheten for å beholde medarbeidere.

I en sluttsamtale skal man se på faktorer som kan ha hatt betydning for vedkommende stilling, oppgaver, utviklingsmuligheter og annet som kan ha påvirket arbeidsmiljøet.

Det er nærmeste leder som er ansvarlig for å gjennomføre sluttsamtalen. Kommunalsjef kan etter skjønnsvurdering bistå i enkelte saker. Eksempel på dette kan være konfliktsaker, nøkkelstillinger og/eller stillinger det er spesielt vanskelig å rekruttere til. Skjema for sluttsamtale finnes i «Dossier» der den også arkiveres sammen med medarbeidersamtaler.

#### Behovsanalyse

Ved ledig stilling skal det først vurderes opp mot behov:

- Kan stillingen inndras?
- Kan oppgavene ivaretas av andre?
- Kan stillingen benyttes til å øke andre ansattes stillingsprosent? (jf. heltidskultur)
- Har noen fortrinnsrett?
- Hvilken kompetanse og utdanningsnivå ønsker vi?



Stillingens innhold, ansvarsforhold, kompetansekrav og lønnplassering vurderes. Ved vurderingen må det tas hensyn til budsjett, personalplan, personalpolitikk, eventuelle organisasjonsmessige endringer etc. Nødvendige rekrutteringstiltak bør også vurderes. Kommunen har ikke plikt til å foreta ansettelse i alle ledige stillinger, heller ikke om stillingen har vært utlyst. Ved eventuell større endring i bemanning og/eller organisering av virksomheten, har tillitsvalgte uttalelsesrett.

### **Omplassering og redusert arbeidsevne**

Før stillingen blir utlyst skal personalleder vurdere om det er personer med redusert arbeidsevne (jf. AML § 4-6 (1)) eller arbeidstakere som ellers kan bli oppsagt på grunn av virksomhetens forhold (jf. AML § 15-7 (1) jf. (2)) som fyller kravene til den ledige stillingen. Tillitsvalgte informeres, og i så tilfelle iverksettes eventuell overføring/omplassering.

### **Fortrinnsrett**

Arbeidsgiver skal også vurdere om det er noen med fortrinnsrett som tilfredsstillt kravene til stillingen, jfr. [AML](#).

Generelt sett prioriteres arbeidstakere som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold foran deltidsansatte og midlertidig ansatte. Deltidsansatte prioriteres foran midlertidig ansatte ved utvidet stilling.

Fortrinnsrett for deltidsansatte er det som oftest er relevant, også sett i forbindelse med heltidskultur. Fortrinnsretten i dette punktet (AML § 14-3) er betinget av at arbeidstaker er kvalifisert for stillingen, og at det ikke innebærer vesentlige ulemper for virksomheten. I tillegg er det krav om at stillingene har om lag de samme arbeidsoppgavene. HTA kapittel 1, § 2.3.1 har også bestemmelser om fortrinnsrett, og gjelder i tråd med loven. Fortrinnsretten gjelder bare fast ansatte. Dersom det er flere som ønsker utvidet stilling er det den best kvalifiserte etter HTA § 2, punkt 2.2 som har rett til utvidet stilling.

### **Fast ansettelse/midlertidig ansettelse**

Alle ansettelser skal som hovedregel skje som fast ansettelse. Inngåelse av midlertidige arbeidsavtaler kan bare rettsgyldig avtales i de tilfeller som fremgår av AML § 14-9. Dersom det skulle oppstå behov for å forlenge midlertidige arbeidsavtaler som er inngått uten kunngjøring, skal dette tas opp med tillitsvalgte og kommunedirektør før eventuelt ny avtale inngås.

### **Heltidskultur**

Det skal som hovedregel tilsettes i heltidsstilling, jf. HTA kap. 1, § 2.3.1. Heltidsansatte gir mer stabilitet og større forutsigbarhet i tjenestene. Det gir også større eierskap til arbeidsplassen og bidrar til større deltakelse i arbeidsmiljøet. Spesielt med tanke på godt arbeidsmiljø der det er viktig å få brukt seg selv, tilhøre et fellesskap, være kjent med rutiner og struktur, og også kjenne ansvar for disse.

Det er stort arbeidskraftpotensial i å redusere deltid og å øke stillinger. Noe bruk av deltid er imidlertid nødvendig for å opprettholde en viss fleksibilitet, spesielt innenfor turnusarbeid der en må ha en viss andel ansatte for å få alle vakter til å gå opp innenfor gitte lover og regler. Spesielt ved mindre avdelinger som Kvitsøy kommune innehar flere av.

Heltidskultur skal likevel alltid tas med i vurderingene knyttet til utlysning av stillinger, når det søkes om permisjon, når en legger opp turnus og fordeler arbeidsoppgaver i Kvitsøy kommune.



### **Kravspesifikasjon**

På bakgrunn av behovsanalysen i punktet over, fastsettes kvalifikasjonskrav. Vurderingen sees i sammenheng med eksisterende kompetanse i avdelingen/kommunen, samt forventet framtidige behov.

Basert på stillingens innhold må også ulike attestkrav gjennomgås, f.eks. krav om politiattest, legeattest, tuberkulose og MRSA.

Tillitsvalgte ved avdelingen informeres om vurderingene som er gjort og videre prosess ved ledig stilling. Tillitsvalgte følger prosessen og etterser at lover og regler følges knyttet til gjennomføring og utvelgelse. Arbeidsgiver har ansettelsesmyndighet.

### **Intervjuutvalg**

Med mindre arbeidsgiver i særskilte tilfeller bestemmer noe annet, skal det etableres et intervjuutvalg ved alle ansettelser. Tillitsvalgte skal ha en representant i utvalget. Som hovedregel velges det representant fra fagforeningene etter forholdstallsprinsippet, med unntak av:

1. Stillinger med krav om utdanning ut over videregående nivå:  
For stillinger med krav om spesifikk utdanningsbakgrunn, deltar tillitsvalgt fra den organisasjonen som representerer aktuell yrkesgruppe. Eksempel på slike stillinger kan være sykepleier, ingeniør mm. For stillinger der flere yrkesgrupper er aktuelle, deltar tillitsvalgt fra den organisasjonen som har flest medlemmer blant de aktuelle yrkesgruppene innen ansettelsesenheten (lederens ansvarsområde). Organisasjonene står fritt å velge sin representant.
2. Ved ansettelse av pedagogisk personell deltar tillitsvalgt fra Utdanningsforbundet.

## **3.3 Prosedyre ved utlysning av stillinger**

### **Hovedregel**

Alle ledige stillinger skal som hovedregel lyses ut eksternt eller internt. Forslag til utlysningstekst oversendes for uttale før publisering til tillitsvalgt som skal medvirke i ansettelsesprosessen.

### **Intern utlysning**

Intern utlysning er i hovedsak for å sikre at ansatte med fortrinnsrett får økt opp sine stillinger knyttet til lovhjemmel, samt i henhold til HTA kap. 1, § 2.3.1. Dersom det er grunn til å tro at det er kvalifiserte deltidsansatte som ønsker utvidelse av arbeidsforholdet skal stillingen utlyses internt. Faste og midlertidig ansatte i kommunen kan søke på stillinger som blir lyst ut internt. Se avsnitt om fortrinnsrett i kapittel 2.

Intern utlysning kunngjøres ved oppslag eller epost, og på kommunens hjemmeside. Søknadsfristen skal være minimum i 1 uke.

### **Ekstern utlysning**

Ledig stilling kunngjøres ved ekstern utlysning dersom:

1. det er snakk om lederstilling
2. undervisnings- og rektorstillinger
3. det ikke finnes kvalifiserte søkere blant kommunens deltidsansatte
4. intern utlysning ikke fører til ansettelse

Med lederstilling i punkt 1 menes som hovedregel medlemmer av kommunedirektørens ledergruppe, men kan omfatte andre ledere etter særskilt vurdering i den enkelte sak.



Kravet i punkt 2 gjelder ikke for stillinger som er ledige for et kortere tidsrom enn 6 måneder, eller når arbeidsgiveren skal tilby stillingen til en arbeidstaker i virksomheten med hjemmel i arbeidsmiljøloven § 14-2 om fortrinnsrett til ny ansettelse, § 14-3 om fortrinn for ansatte som arbeider deltid eller § 15-7 om oppsigelsesvern.

### **Unntatt kunngjøring**

Dersom særskilte grunner foreligger kan kommunedirektøren bestemme, etter forutgående drøfting med tillitsvalgt, at ansettelse kan foretas uten utlysning. Eksempel: Ledere som ønsker overgang til annen stilling, omplassering av ansatte som tiltak i konfliktsaker, omplassering til annet arbeid for ansatte som ikke oppfyller ytelseskravene i nåværende stilling, ved intern overføring som følge av driftsendringer eller andre spesielle forhold, i kortvarige vikariater der det haster med å få ansatt vikar, og vikariatet ikke strekker seg over 8 mnd. o.a.

### **Annonsetekst**

Annonsetekst utarbeides av avdelingsleder, eller av kommunedirektøren i de stillinger der ansettelses-myndighet ikke er delegert. Kommunen står stort sett fritt når det gjelder å velge annonseorgan(er). Fortrinnsvis brukes kommunens nettside, webCruiter og JobbNorge/NAV. [FINN.no](http://FINN.no) og andre kanaler brukes etter nærmere vurderinger. Ved utlysninger i aktuelt fagtidsskrift eller andre medier, utarbeides som regel en kortversjon av annonseteksten, med henvisning til full utlysningstekst på kommunens nettside.

Teksten skal gi opplysninger om stilling, arbeidsområde og kvalifikasjonskrav. Eventuelle krav som politi- og helseattest skal framgå av annonsen. Søknadsfristen skal som hovedregel være minst 2 uker, oppgitt med dato. Utlysningsteksten er bindende, og det er viktig at teksten er utformet basert på behovsanalysen og kravspesifikasjonen. Vilkår og endring av krav kan ikke endres i forbindelse med ansettelse. Det er imidlertid ikke plikt til å tilsette når en stilling er lyst ut. Dersom vilkår etc. må endres, skal stillingen lyses ut på nytt.

## **3.4 Utvelgelsesprosessen**

### **Registrering av søknadene**

Kvitsøy kommune bruker rekrutteringssystemet WebCruiter. Systemet legger grunnlag for en effektiv og strukturert rekrutteringsprosess, og det har integrasjon med saks- og arkivsystemet slik at all nødvendig dokumentasjon blir arkivert. Ansvar for oppfølging av prosessen tilfaller saksbehandler som leder ansettelsesprosessen. I dette ligger også ansvar for etablering av intervjuutvalg, samt å sørge for at utvalget får tilstrekkelig informasjon om søkerne.

Ansettelse er et enkeltvedtak som omfattes av forvaltningslovens bestemmelser - herunder krav til en saklig og forsvarlig saksbehandling. Før vedtak fattes skal saken være grundig opplyst (bl.a. gjennom intervju og referanseinnhenting). Det er saksbehandlers særskilte ansvar å påse at lovens krav til forsvarlig saksbehandling er oppfylt og at søkeres rettssikkerhet er ivaretatt. Ansettelsessaker er unntatt fra lovens regler om begrunnelse og klage, og det er begrenset adgang til å omgjøre vedtaket.

Dersom en søknad er mangelfull, kan arbeidsgiver opplyse søker om dette. Søknader som kommer inn etter søknadsfristens utløp har ikke krav på å bli behandlet, med mindre arbeidsgiver bestemmer noe annet. Tas imidlertid en slik søknad med i vurderingen, må alle andre søknader innen samme frist tas med.



### **Dokumentinnsyn og søkeres rettigheter**

Dokumentene i en ansettelsessak er unntatt fra offentlighet etter offentlighetsloven § 25. Saker om ansettelse er i utgangspunktet unntatt fra reglene om dokumentinnsyn (Forvaltningsloven § 18) for partene, men etter søknadsfristen utløp kan det hentes ut en offentlig søkerliste med navn, alder, stilling/tittel og bosteds- eller arbeidskommune i henhold til offentlighetsloven § 25, andre ledd fra WebCruiter.

Søker kan spesielt be om at søknaden behandles konfidensielt og unntak fra offentlig søkerliste. Ved slik forespørsel er det kommunen som avgjør om det kan innfris, og det skal det legges vekt på om det knytter seg særlig offentlig interesse til stillingen. Hvis anmodning om konfidensiell behandling ikke blir tatt til følge skal søkeren varsles før navnet offentliggjøres.

Partenes (søkeres) adgang til å gjøre seg kjent med opplysninger i en ansettelsessak, reguleres av forskrift til forvaltningsloven, kap. 5. Denne sier bl.a. at søkere har rett til å få tilsendt utvidet søkerliste dersom de ber om det.

Forenklet søkerliste er offentlig og skal inneholde søkeres navn, alder, stilling/yrkestittel og bosted. Navnet kan unntas dersom søkeren ber om det, og det er opp til forvaltningsorganet å vurdere i det enkelte tilfellet om ønske om konfidensialitet skal etterkommes.

Utvidet søkerliste er unntatt offentlighet, og inneholder i tillegg til ovennevnte oversikt over søkeres teoretiske og praktiske utdanning. Utvidet søkerliste sendes til organisasjonene, samt til søkere som ber om det.

### **Intervju/samtale**

Det skal alltid gjennomføres intervju med aktuelle søkere med mindre arbeidsgiver bestemmer noe annet. Arbeidsgiver avgjør hvem som skal innkalles til intervju. Tillitsvalgt skal kunne uttale seg om de vurderingene arbeidsgiver gjør. Arbeidsgiver har ansvar for å se til at de som skal gjennomføre intervju/samtale har den nødvendige kompetanse.

Intervjuet skal være en planlagt og strukturert samtale der formålet er å vurdere søkerens kvalifikasjoner og skikkethet for stillingen etter de krav som er angitt i annonsen. Spørsmålene skal være jobbrelevante, kjønnsnøytrale og i samsvar med arbeidsmiljølovens og diskrimineringslovens regler. Leder har ansvar for å innkalle til intervju med mindre annet blir avtalt.

Som hovedregel skal det innhentes referanse i alle ansettelser. Innhenting av referanser skal være avtalt med søkeren. Dersom referanser er oppgitt i søknaden er det ikke nødvendig med ytterligere samtykke. Vanligvis innhentes referanser i etterkant av intervjuet, men kan også innhentes på forhånd. I likhet med intervjuet skal også referanse-samtalen være planlagt og strukturert, der spørsmålene som stilles skal gjenspeile kravene i annonsen, og ellers være relevante for stillingen det gjelder.

### **Politiattest og andre attestkrav**

For enkelte stillinger kreves det at det framlegges tilfredsstillende legeattest, tuberkulinattest og MRSA og/eller politiattest før ansettelse. Dette skal komme frem i utlysningsteksten.

Det er ulike politiattester knyttet til ulike hjemler i lovverket. Politiets formålsoversikt benyttes for å finne hvilken type politiattest som kreves til stillingen som lyses ut. Poliattesten skal ikke leveres inn, men den skal være fremvist arbeidsgiver for stillinger med krav om dette.

Arbeidsgiver skal skrive et notat om fremvist politiattest og legge dette i vedkommende sin personalmappe som dokumentasjon på fremvist politiattest. (Rutinebeskrivelse?)



### **Innstilling**

Når intervju er gjennomført og referanser innhentet, samles intervjuutvalget for drøfting og konklusjon. Det skal føres protokoll fra møtet. Arbeidsgiver avgjør om protokollen er tilstrekkelig som innstilling, eller om innstillingen skal utarbeides spesielt. Uttale fra tillitsvalgte skal inngå i innstillingen eller vedlegges separat. Dokumentasjonen skal arkiveres i saks- og arkivsystem.

Intervjuutvalget må ta hensyn til prinsippet om moderat kjønnskvoltering (når søkere av begge kjønn vurderes kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes søker av det kjønn som er underrepresentert) og ansiennitetsprinsippet (når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen), jf. HTA kap. 1, § 2.2.

## **3.5 Prosedyre for ansettelse**

### **Ansettelse og melding til søker**

Når innstillingen foreligger, er det den med ansettelsesmyndighet som fatter det endelige ansettelsesvedtaket. Vedtaket gjøres kjent for søker ved at saksbehandler i ansettelsessaken sender ut ansettelsesbrev og arbeidskontrakt til den aktuelle søker etter fastsatt mal. Ved midlertidig ansettelse, skal sluttdato stå tydelig i arbeidskontrakten. Ved vikariat skal det fremgå hvem vikariatet er for. Vilkår utover standard ansettelsesvilkår som gjelder for Kvitsøy kommune (se pkt. 6), skal fremkomme særlig i arbeidskontrakten.

Dersom søkeren setter betingelser som avviker fra det som fremgår av ansettelsespapiret, herunder også lønnskrav, avgjør arbeidsgiver om det er grunnlag for å imøtekomme/drøfte betingelser. Arbeidskontrakten må imidlertid alltid fullføres/undertegnes, som hovedregel før vedkommende tiltrer i sin stilling.

Nærmeste leder har ansvar for at informasjon om ansettelse og innhold i arbeidskontrakten kommer til lønnsavdelingen slik at alt det praktiske knyttet til lønn mv. er klart før oppstart.

Dersom søker takker nei til stillingen, følges samme prosedyre for neste person som er innstilt til stillingen.

### **Avslutning av en ansettelsessak**

Når søker har tatt imot stillingen, avsluttes saken med at saksbehandler sørger for at alle øvrige søkere blir tilskrevet om at stillingen er besatt. Søknadspapirer returneres ikke.

### **Klageadgang**

Det er ikke klageadgang på ansettelsessaker, jf. Forvaltningsloven § 3, annet ledd. Dermed har ikke kommunen plikt til å behandle en evt. klage. Ansettelsesmyndighet eller overordnet myndighet (kommunedirektøren) kan, på grunn av saksbehandlingsfeil, omgjøre et ansettelsesvedtak så lenge underretning om vedtaket ikke har kommet fram til den som er innstilt.

## **3.6 Ansettelsesvilkår**

### **Generelle vilkår**

Alle medarbeidere blir ansatt i Kvitsøy kommune, ikke på det enkelte arbeidssted. Ansettelse skjer på de vilkår som til enhver tid framgår av lov, forskrift og avtale.

### **Arbeidsavtale**

Alle ansatte skal få arbeidskontrakt før tiltredelse i en stilling.



### **Engasjementer og vikariater**

Som hovedregel skal arbeidstakere ansettes fast. Midlertidige ansettelser/vikariater skal skje i tråd med bestemmelsene i AML § 14-9.

### **Annet lønnet arbeid**

Kommunale arbeidstakere kan ikke uten tillatelse fra arbeidsgiver begynne i annet lønnet arbeid som vil være av en slik størrelse at det kan gå utover vedkommende sin arbeidsinnsats i kommunen. Det samme gjelder ved ekstraarbeid som kan føre til inhabilitet etter reglene i forvaltningsloven kapittel II.

### **Overføring til annet arbeidssted**

Alle kommunalt ansatte er tilsatt i Kvitsøy kommune. En evt. overføring til annet arbeidssted i kommunen, krever dermed ikke ny ansettelse.

Arbeidsgivers styringsrett gir arbeidsgiver rett til å disponere og forvalte sine ressurser som nødvendig, innenfor rammene av vedtatte lover, forskrifter og avtaler. Ved overtallighet eller andre særskilte forhold, kan det bety at arbeidsgiver blir nødt til å omplassere en eller flere arbeidstakere. I slike prosesser er det viktig at arbeidstaker og tillitsvalgte får god informasjon på et tidlig tidspunkt i prosessen, samt gis anledning til å uttale seg. Se mer under neste punkt om overtallighet.

### **Taushetsplikt**

Forvaltningsloven § 13 pålegger alle som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan taushetsplikt om visse opplysninger de får kjennskap til i arbeidet. Taushetsplikten gjelder andres personlige forhold og forretnings- og driftshemmeligheter. Taushetsplikten gjelder livet ut for den som er underlagt taushetsplikt, også etter at den som er beskyttet av taushetsplikten er død.

Brudd på forvaltningsrettens regler om taushetsplikt kan straffeforfølges etter Straffeloven § 121. Strafferegelen gjelder kun taushetsplikt som gjelder for «tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ». I tillegg vil brudd på taushetsplikten være en saklig oppsigelsesgrunn dersom bruddet svekker det nødvendige tillitsforholdet for stillingen, og følgelig er et brudd på lojalitetsplikten.

Når en sak er undergitt taushetsplikt i samsvar med lov, regel eller når det følger av sakens natur, må ingen arbeidstakere omtale saken til utenforstående. Dette gjelder også etter at vedkommende sitt arbeidsforhold i kommunen opphører. Ved ansettelse fylles ut skjema for taushetsplikterklæring i de stillinger det følger naturlig av lov.

### **Politiattest**

Før ansettelse i skolen, skolefritidsordning, barnehage, barnevernet, helse- og omsorg eller kulturskole, skal den som er tilsatt fremskaffe politiattest som ikke er eldre enn 3 måneder. Politiets formålsoversikt benyttes for å finne hvilken type politiattest som kreves til stillingen som lyses ut. Avdelingsleder må fylle ut «bekreftelse av formål» for den som skal tiltre, og det er den enkelte avdelingsleder som har ansvaret for at slik dokumentasjon foreligger før tiltredelse. Politiattesten arkiveres ikke, men dokumentasjon på at den er fremvist skal arkiveres i personalmappen.

### **Tuberkulinattest og MRSA**

Personer som skal tiltre eller gjeninntre i stilling i helse- og sosialtjeneste, som lærer eller andre stillinger knyttet til barneomsorg skal gjennomføre tuberkulinprøve før tiltredelse dersom de



kommer fra eller har oppholdt seg mer enn 3 måneder i land med høy tuberkuloseforekomst (eller i andre situasjoner har vært i risiko for å ha blitt smittet). Plikten gjelder også personer under opplæring, hospitering, tilfeldige vikarer, mv. Prøven skal gjennomføres uavhengig av hvor lang tid som er gått siden utenlandsoppholdet. Dersom de allerede er tuberkulintestet etter hjemkomst, er ny kontroll unødvendig. Det er utarbeidet eget skjema som den ansatte må fylle ut før tiltredelse, den enkelte avdelingsleder har ansvar for å følge dette opp.

### 3.7 Ved overtallighet

Endrede forutsetninger kan medføre overtallighet blant kommunens ansatte. Ved evt. overtallighet er dialogen med de tillitsvalgte svært viktig. Regelverket for å sikre at arbeidstakers rettigheter blir ivaretatt er omfattende. Hovedreglene finnes i arbeidsmiljøloven, hovedavtalen, hovedtariffavtalen og forvaltningsloven. Hovedavtalen del B § 1-4-1 sier noe om omorganisering og drøftingen med tillitsvalgte. Det skal sees på annet passende arbeid og gjøres et helhetlig arbeid knyttet til en slik prosess. Regelverket skal følges.

I HTA kap. 1 § 3.3 står det også om innskrenkning/rasjonalisering og at de med kortest tjeneste innenfor arbeidsområdet sies opp først, under ellers like vilkår. Det er viktig å presisere at i en slik prosess vil arbeidsgiver gjøre ulike utvelgelseskriterier, og det er når en har gjort utvelgelsen basert på disse kriteriene at en eventuelt står igjen med like vilkår. For å vurdere den enkeltes tjenestetid, legges den totale tjenestetiden i Kvitsøy kommune til grunn. Når det gjelder begrepet arbeidsområdet, sier lovteksten ingenting om hvordan dette skal defineres. I Kvitsøy kommune defineres følgende områder som gjeldende arbeidsområder for arbeidstakere etter kap. 4 i HTA:

- Oppvekst
- Organisasjon og samfunn
- Helse- velferd og omsorg
- Økonomi og administrasjon
- Teknisk drift og renhold

### 3.8 Oppsigelse, avskjed og suspensjon

#### **Opphør av midlertidig ansettelse**

Slutt dato på tilsetningsbrevet angir når midlertidig ansettelse og vikariat opphører.

#### **Oppsigelse**

Kommunedirektøren har jf. Kommuneloven § 13-1, 7. ledd det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner.

De viktigste reglene om oppsigelse og avskjed av arbeidstakere finnes i arbeidsmiljøloven (AML). Ved siden av lovens regler er det viktige regler om oppsigelsestiden i HTA kapittel 1 § 3 punkt 3.2. Det er egne regler for undervisningspersonell i uoppsigelig stilling, jf. opplæringsloven § 16-2. I tillegg skal all saksbehandling knyttet til oppsigelses- og avskjedssaker følge forvaltningslovens regler i tillegg til AMLs regler, jf. forvaltningsloven §§ 2 og 3. Oppsigelsesfristen skal være i samsvar med gjeldende lover og tariffavtale.

En oppsigelse skal være skriftlig, jf. AML. Kravet om skriftlighet gjelder også dersom arbeidstaker selv velger å si opp sin stilling. Oppsigelsesfristen er som hovedregel 3 måneder og er angitt i tilsetningsbrevet. Oppsigelsen regnes fra oppsigelsestidspunktet, jf. HTA kapittel 1 3.2.1. En arbeidstaker som slutter har krav på sluttattest. Dette ivaretas av personalsjef/kommunalsjef organisasjon og samfunn. For mer om arbeidstakerens rettigheter ved evt. oppsigelse, vises det til kapittel 15 i AML.



### **Avskjedigelse**

Kommunen kan si opp en arbeidstaker med påbud om å slutte straks dersom denne har gjort seg skyldig i grovt tjenestebrudd eller annen vesentlig misligholdelse av arbeidsavtalen, jfr. AML

§ 15-14. Avskjedigelse skal meldes skriftlig, og inneholde opplysninger om rett til å kreve drøftinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før det blir gjort vedtak om avskjedigelse, skal saken drøftes med arbeidstakeren sin tillitsvalgt med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det.

Avskjed innebærer at den ansatte må fratre øyeblikkelig, jf. AML § 15-14. Ved tvist om avskjed er hovedregelen at den ansatte ikke har krav på å fortsette i stillingen under behandling av saken, jf. AML. § - (3). Avskjed medfører dessuten stans i lønnsutbetaling og utmelding av pensjonskassen. Ved avskjed gjelder de samme formkravene som ved oppsigelse, jf. AML. § 15-14 (2).

Avskjed er en strengere reaksjon enn oppsigelse, og benyttes bare i grove tilfeller av tjenesteforsømmelse.

### **Suspensjon**

Suspensjon betyr vanligvis at en arbeidstaker midlertidig fjernes fra stillingen uten at arbeidsforholdet opphører. Begrunnelsen bak reglene om suspensjon er behov for å undersøke saken nærmere i tilfeller det er grunn til å anta at en arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed, jf. AML. § 15-13 (1). Suspensjon skal normalt ikke vare lenger enn tre måneder, jf. AML § 15-13 (2).

Arbeidstakeren har krav på lønn fram til spørsmålet om avskjed er endelig avgjort.

### **Driftsinnskrenking og nedbemanning**

Betydelig dårligere økonomi kan medføre behov for driftsinnskrenking og større nedbemanning i kommunen. Kvitsøy kommune er opptatt av at evt. nedbemanning/driftsinnskrenking skal skje etter en så betryggende og god prosess som mulig, og det er avgjørende at evt. nedbemanningsprosesser gjøres i tett dialog med de tillitsvalgte.

Kvitsøy kommune har ikke utarbeidet lokale prosedyrer for større nedbemanningsprosesser. Prosessene reguleres langt på vei av gjeldende lovverk. Ellers vises til aktuelle kapitler i KS sin personalhåndbok.



## 4 Lønnsutbetaling i kvitsøy kommune

### 4.1 Generelt om utbetaling av lønn

Alle ansatte i fast arbeidsforhold utbetales fast lønn i forhold til stillingsprosent.

All lønn utbetales den 12. i hver måned, eller forutgående virkedag. Dette innebærer at lønnen for fastlønnede utbetales 12 dager på etterskudd, og resten av måneden på forskudd. For timelønnede (herunder også fast ansatte som skal ha lønn for ekstra utført arbeid) utbetales all lønn på etterskudd. Dette medfører at det for timelønnede kan gå i underkant av 2 måneder fra første arbeidsdag til lønnsutbetaling. Dette betyr også at timer som blir levert pr. 30. desember vil bli utbetalt på neste års inntektsoppgave. Det blir altså inntektsført det året som det blir utbetalt, og ikke i det året det er opptjent. Dette gjelder alle ansatte som får timelønn.

Alt lønnsgrunnlag må være innlevert til lønnsavdelingen innen den 30. i hver måned, for utbetaling den etterfølgende måned. Alt lønnsgrunnlag som leveres til lønnsavdelingen skal inneholde:

- Fullstendig navn
- Fødselsnummer, ev. ansattnummer
- Signatur fra arbeidstaker ved timeliste/ansettelsesbrev
- Attestasjon og anvisning
- Konto-ansvar-tjeneste hvor lønn skal utbetales fra.

### 4.2 Arbeidsavtale og lønnsfastsettelse

Arbeidsavtalen angir lønnsfastsettelsen og stillingens størrelse. All fastlønn legges inn gjennom stillingsprosenten og/eller timebrøk. Hver ansettelse og/eller endring av ansettelsesforhold avtales i en arbeidsavtale, og kopi oversendes lønnsavdeling. Mal for arbeidskontrakten finnes i kommunens saks-/arkivsystem og inneholder:

- Personalialia: Fullstendig navn og adresse
- Kontonummer
- Fødselsnummer (11 siffer)
- Tiltredelsesdato
- Varighet (fast eller dato f.o.m – t.o.m.)
- Stillingsstørrelse
- Antall timer pr. uke
- Stillingskode
- Utdanningskode
- Ansiennitetsdato
- Ved vikariat skal det vises til hvem en vikarierer for
- Ved midlertidig ansettelse skal det vises til hjemmel for ansettelse
- Oppsigelsestid
- Prøvetid
- Konto-ansvar-tjeneste for lønnsutbetaling
- Melding til lønnsavdelingen skal også inneholde oversikt over evt. faste trekk, som gavekasse, kaffetrek mv.
- Faste tillegg (kvelds- og nattillegg mv.)



Eventuelle faste tillegg regnes ut av avdelingen og meldes lønnsavdeling på fastsatt skjema, både ved nyansettelser og ved eventuelle turnusendringer. Forutsetningen for å få utbetalt kvelds- og nattillegg er at den ansatte arbeider etter skift- eller turnusplan.

Helligdagstillegg skal alltid oppgis etter de faktiske forhold, både for fastlønnede stillinger og for ekstratimer. Helligdagstillegg betales kun for faktisk arbeidede timer.

De vanligste tilleggene:

- Lørdags/søndagstillegg
- Gjelder ordinært arbeid mellom kl. 00.00 lørdag og kl. 24.00 søndag.
- Kvelds/nattillegg
- Gjelder ordinært arbeid mellom kl. 17.00 og kl. 06.00.
- Helge- og høytidsdager

Gjelder ordinært arbeid mellom kl. 00.00 og kl. 24.00 på helge- og høytidsdager, på påskeaften, samt for arbeid mellom kl. 12.00 og kl. 24.00 på onsdag før skjærtorsdag, pinse- jul- og nyttårsaften.

### 4.3 Endringsmeldinger

Endring i stillingsprosent/ansettelsesforhold må fortløpende meldes fra om til lønns- og personalavdelingen. Fortrinnsvis gjennom kopi av ny arbeidskontrakt. Husk også evt. faste tillegg.

Timelister og andre meldinger om lønnsutbetaling skal normalt være levert personalkontoret i attestert og anvist stand innen den 30. den enkelte måned. Avdelingsleder må likevel ikke la meldinger om sluttet, permisjoner uten lønn, endring av stillingsstørrelser og timelister som den enkelte ansatte har levert innen sin frist ligge til neste forfall. Slike meldinger sendes fortløpende til personalkontoret.

### 4.4 Variabel lønn/timelister – ekstrahjelp/ringevikarer/andre

Alle timer for vikarer eller andre uten fast ansettelse føres på timelister av den enkelte ansatte. Timelistene skal inneholde følgende opplysninger:

- Fullstendig navn
- Fødselsnummer eventuelt ansattnummer
- Dato for utført arbeid
- Tidspunkt for utført arbeid/antall timer
- Tekst om hvilket arbeid som er utført
- Underskrift fra den ansatte

For hver innlevert timeliste, skal avdelingsleder se til at det er levert tilsettingsbrev på vedkommende vikar, påse at alle opplysninger er korrekt, påføre konto-ansvar-tjeneste som lønn skal utbetales fra, attestere og anwise.

### 4.5 Ekstraarbeid og overtid – for fast ansatte

Alt ekstraarbeid og overtid må føres på egen timeliste. Her må tidspunktet for ordinære vakter oppgis. Dette for beregning av overtidsbetalingen. Aktuelle ubekvemstillegg (kveld/natt, lørd/sønd, helligdag mv) må oppgis. Alt ekstraarbeid/overtid skal som hovedregel avklares med/godkjennes av leder før det utføres.



#### 4.6 Ajourhold lønnsdata

Lønnsavdelingen er ansvarlig for ajourhold av lønnsopplysninger etter melding fra avdelingslederne.

#### 4.7 Melding til pensjonskasse

Innmelding i KLP/STP ivaretas av arbeidsgiver.

#### 4.8 Forskudd

Det blir normalt ikke utbetalt forskudd på lønn.

#### 4.9 Lønsslipp

Alle ansatte skal ha kommunal epost-adresse. Dette tildeltes ved ansettelse. Lønsslipper finner ansatte ved å logge inn på sin side i Visma HRM. Enhver arbeidstaker er selv ansvarlig for å sjekke lønsslipp og påse at den er riktig. Ved feil i lønnsutbetaling skal det meldes fra til nærmeste leder umiddelbart.



## 5 Reglement for andre utbetalinger

### 5.1 Reiseregning

Ved reise i forbindelse med tjeneste brukes som hovedregel billigste tilgjengelige reisemåte, så sant det er forenelig med utførelse av oppdraget. Arbeidstakers utlegg i forbindelse med reise i tjeneste, refunderes i henhold til statens reiseregulativ (SGS 1001), etter krav fra den enkelte arbeidstaker. Utlegg skal dokumenteres.

Reiseregning skal leveres via Visma Expense og anvises av avdelingsleder/nærmeste leder. Reiseregninger skal leveres snarest mulig og innen utløp av budsjettåret.

### 5.2 Kjøregodtgjørelse og kompensasjon ved skade på privat bil

Ved bruk av privat bil i tjeneste, yter kommunen kjøregodtgjørelse for å dekke drifts- og merkostnader ved bruk. Kommunen følger statens satser for km og passasjertillegg mv, jfr. SGS 1001. Bilgodtgjørelse skal legitimeres på reiseregningsskjema, ved en fortløpende oppstilling over antall km, opplysning om reiserute, samt formål med reisen.

Kommunen dekker ordinær egenandel ved skade på bil brukt i tjeneste under forutsetning av at:

- Bilen er benyttet under tjenstlig oppdrag som ordinære arbeidsoppgaver eller kurs/møter pålagt av arbeidsgiver.
- Den ansatte selv har ført bilen.
- Skademeldingen er utfylt.
- Skaden er akseptert av forsikringsselskapet.
- Skaden ikke skyldes grov uaktsomhet fra den ansatte.

Bonustap som følge av skade på bilen, må ansatte dekke selv.

### 5.3 Telefongodtgjørelse

Kommunedirektøren har fullmakt til å innvilge tjenestetelefon ved behov, samt fastsette regelverk knyttet til innkjøp og abonnement.

### 5.4 Arbeidstøy og klesgodtgjørelse

Det kjøpes inn nødvendig arbeidstøy/vernetøy til ansatte i teknisk uteavdeling fra best egnet leverandør.

Ansatte i pleie- og omsorg med behov for egnede sko kan få dekket innkjøp av sko inntil kr. 2000,- annet hvert år. Innkjøpet gjøres i dialog med avdelingsleder og kvittering for kjøp fremlegges for refusjon av beløpet.

Ansatte i barnehagen får utbetalt klesgodtgjørelse på kr 5000,- pr. år i 100 % stilling. Godtgjørelsen avkortes forholdsvis etter stillingsstørrelse. Ansatte i SFO og småskolen får klesgodtgjørelse på kr 2000,- pr. år. Klesgodtgjørelsen betales over lønssystemet, som et månedlig tillegg i henhold til gjeldende regler og lønnskoder.

### 5.5 Dekking av synskorrigerende hjelpemiddel ved bruk av dataskjerm

I henhold til forskrift organisering, ledelse og medvirkning (FOR-2011-12-06-1355) §14-4 har arbeidstakere som jevnlig og som en betydelig del av sitt arbeid arbeider ved en dataskjerm, rett på tilbud om undersøkelse av øye og syn foretatt av person med nødvendige kvalifikasjoner. Dersom utfallet av undersøkelsen gjør det nødvendig, og dersom vanlige synskorrigerende



hjelpebidler ikke kan benyttes, skal arbeidstakeren få spesielle synskorrigerende hjelpebidler som eger seg for vedkommende arbeid.

Utgifter til spesielle synskorrigerende hjelpebidler dekkes med inntil kr 5000,- av arbeidsgiver.

Bekreftelse fra optiker på at arbeidstaker har sitt daglige virke ved PC og at brillene er bidragsberettiget gjennom arbeidsmiljølovens «forskrift om organisering, ledelse og medvirkning» skal legges ved søknad.

Utgifter bes dekkes via Visma expence, og belastes budsjettet til den avdeling hvor arbeidstakeren administrativt hører hjemme.



## 6 Opplæring og kompetanseutvikling

### 6.1 Generelle forhold

Kvitsøy kommune skal sørge for at de ansatte innehar nødvendige kompetanse til å utføre de oppgaver de blir satt til å løse. For å sikre og videreutvikle kompetansenivået i kommunen, skal kommunen som arbeidsgiver stimulere til kompetansehevende tiltak, både internt og eksternt. Den enkelte avdelingsleder er ansvarlig for å følge med på avdelingens skiftende kompetansebehov og legge til rette for nødvendige tiltak i forhold til dette. Tiltakene kan rettes mot både formal- og realkompetansen hos de ansatte. Leder skal oppmuntre til og legge til rette for hospitering.

Kommunen som arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker har hver for seg og i fellesskap et felles ansvar for at nødvendig kompetanseutvikling blir ivaretatt.

### 6.2 Opplæringsmidler

Det settes årlig av avdelingsvis opplæringsmidler i kommunens budsjett. Midlene skal søkes brukt på en måte som i størst mulig grad styrker kompetansenivået blant de ansatte i tråd med kommunens opplærings- og kompetansebehov.

Avdelingsvise opplæringsmidler brukes fortrinnsvis til kurs- og kompetanseheving i tråd med avdelingens kompetanse- og opplæringsbehov. Gjerne som fagdager for hele avdelingen. Den enkelte avdelingsleder er ansvarlig for å søke om tilgjengelige eksterne opplæringsmidler som supplement til de opplæringsmidlene som bevilges gjennom kommunens ordinære budsjett.

### 6.3 Utdanningsstipend

Kommunen setter av midler til et såkalt utdanningsstipend. Stipendet kommer i tillegg til ordinære opplæringsmidler, og er ment å skulle stimulere kommunens ansatte til å starte på grunn- og videreutdanning som gir formell kompetanse (for eksempel fagbrev) og studiepoeng. Stipendet kan deles ut årlig dersom det er søknader som vurderes å være i tråd med intensjonen for stipend. Se punkt 6 for reglement.

### 6.4 Utviklingspermisjon ledere

Ledere som har vært ansatt i lederstilling i Kvitsøy kommunen i minst 5 år, kan innvilges utviklingspermisjon med lønn i inntil 4 måneder. Permisjoner mv vil i denne sammenheng avkorte opptjeningstiden. Kommunedirektøren har vedtaksmyndighet etter søknad fra leder. Arbeidsgiverutvalget avgjør søknad fra kommunedirektør. Med ledere menes i denne sammenheng kommunedirektørens ledergruppe.

### 6.5 Bindingstid

Dersom det utbetales lønn eller stønad tilsvarende minst tre månedslønninger i hel stilling, kan kommunen stille krav om bindingstid på inntil 2 år. Det kan ikke kreves bindingstid dersom lønnet utdanningspermisjon er gitt med pålegg fra arbeidsgiver. Dersom arbeidstakeren slutter før bindingstiden er utført, kan arbeidsgiver kreve at den økonomiske stønaden tilbakebetales forholdsvis. Avtalen om bindingstid skal være inngått før permisjonen blir effektiv.

Se ellers mer om utdanningspermisjon i kap. 8.4.



## 6.6 Reglement for utdanningsstipend

I mai 2024 ble det fastsatt reglement for utdanningsstipend i Kvitsøy kommune. Det finnes to ulike ordninger:

### Ordning 1 - Stipend til grunn- og videreutdanning

Det settes av inntil kr 35 000,- til et utdanningsstipend som vil bli utdelt årlig dersom det er aktuelle søkere til stipendet. Stipendet er en studiestøtte til ansatte som tar grunnutdanning eller videreutdanning som gir formell kompetanse og/eller studiepoeng. Stipendet utbetales som hovedregel til én person pr år dersom det er relevante søknader. Utgifter som kan medberegnes ved søknad om stipend er semesteravgift/studieavgift, eksamensavgifter og studiemateriell/bøker. Annen opplæring kan søkes dekket av ordinære opplæringsmidler. Utdanning som har relevans og er av interesse for arbeidsgiver, skal prioriteres. Ikke bindingstid.

### Ordning 2 - Stipend til høyere utdanning (vedtatt i budsjett 2024)

Det settes av midler til stipendordning for ansatte som ønsker å ta høyere utdanning. Kvitsøy kommune kan gi permisjon fra 20-40% av den ansattes stilling og dekke inntil 40% av den ansattes årslønn når denne velger å ta høyere utdanning på deltid og samtidig fortsetter i sin stilling under utdanningen. Utdanning i henhold til definert opplærings- og kompetansebehov i kommunen skal prioriteres. Stipendet utbetales som hovedregel til én person pr år dersom det er relevante søknader.

Utdanningsstipend til høyere utdanning medfører bindingstid:

Dersom det utbetales lønn eller stønad tilsvarende minst tre månedslønninger i hel stilling, kan kommunen stille krav om bindingstid på inntil 2 år. Det kan ikke kreves bindingstid dersom lønnet utdanningspermisjon er gitt med pålegg fra arbeidsgiver. Dersom arbeidstakeren slutter før bindingstiden er utført, kan arbeidsgiver kreve at den økonomiske stønaden tilbakebetales forholdsvis. Avtalen om bindingstid skal være inngått før permisjonen blir effektiv.

### Aktuelle kandidater

- Fast ansatte
- Minimum 50 % stilling
- Arbeidet minimum 1 år i kommunen

### Søknadsfrist

15. juni hvert år.

### Vedtaksmyndighet

Det er kommunedirektørens ledergruppe som har vedtaksmyndighet for tildeling av utdanningsstipendet. Kravet om minimum 1 års ansettelse kan fravikes i særskilte tilfelles i tilknytning til å rekruttere og/eller beholde ansatte. Søknader innkommet etter frist kan også vurderes dersom det ikke er tildelt stipend i henhold til fristen inneværende år.

### Permisjon

Kommunen forholder seg til de til enhver tid gjeldende bestemmelser i HTA og AML vedr. permisjon, gjennomføring av eksamen/fagprøver/prosjekt o.l. Det vises ellers til kommunens permisjonsreglement.



## 7 Avvikling av lovbestemt ferie

Ferielovens bestemmelser gjelder for alle arbeidstakere i kommunen. Alle arbeidstakere har rett på 25 virkedagers ferie pr ferieår. Arbeidstakere som tiltrer etter 30. september har kun rett på 6 virkedagers (1 uke) ferie, så sant full ferie ikke allerede er avviklet hos annen arbeidsgiver i samme ferieår. Arbeidstakere som fyller 60 år i løpet av ferieåret har krav på en ekstra ferieuke. Ferieloven regulerer også rettigheter for arbeidstakere uten full opptjeningstid.

Ferie skal avvikles i løpet av ferieåret. Som hovedregel har arbeidstaker rett på minst 3 uker samlet ferie i tiden 1. juni til 30. september. Arbeidstaker over 60 år bestemmer selv tiden for avvikling av sin ekstra ferieuke.

Undervisningspersonale avvikler hele ferien (5 uker) sammenhengende med avslutning siste virkedag i juli måned.

I henhold til ferielovens § 7.3 kan det inngås skriftlig avtale om avvikling av forskuddsferie på inntil 12 virkedager (2 uker) og overføring av inntil 12 virkedager (2 uker) ferie til det påfølgende ferieår. Forskuddsferie og overføring av ferie ut over dette kan ikke avtales. Overført ferie må tas ut før 31.5, dersom ikke annet er avtalt.

I juni blir det ikke utbetalt vanlig lønn. Alle arbeidstakere trekkes for 5 (6) ukers ferie denne måneden, og får i stedet utbetalt feriepenger som utgjør 12 % (14,3% for arbeidstakere over 60 år) av samlet lønnsutbetaling fra året før. Arbeidstakere som ikke har full opptjeningstid kan motsette seg avvikling av ferie i den utstrekning feriepenger ikke dekker lønnsbortfallet i juni, jfr. ferielovens § 5.5.

Arbeidsgiver skal i samarbeid med arbeidstaker drøfte ferien og sette opp ferielister i god tid før ferieavviklingen, helst minst 2 måneder i forveien, med mindre særlige grunner er til hinder for slik varsling. Dersom ikke partene blir enige, blir ferietiden fastsatt av arbeidsgiver (nærmeste overordnet) innenfor de grensene ferieloven fastsetter (jfr. Kap. II § 7 i ferieloven).



## 8 Permisjonsreglement

### 8.1 Generelle forhold

Arbeidskontrakten er en avtale mellom den ansatte og arbeidsgiver om utførelse av arbeid. Det vil si at arbeidsgiver kjøper og betaler for den ressursen arbeidstaker er i forhold til leveransen av tjenester i oppsatt arbeidstid. Hovedregelen er at når arbeidstaker ikke leverer denne ressursen til arbeidsgiver så utbetales det ikke lønn, men som et gode er det utarbeidet et permisjonsreglement som gir noen rettigheter for når en kan få fri, også med lønn.

Reglementet gjelder for alle kommunale arbeidstakere i et fast og forpliktende arbeidsforhold. Arbeidstakere i deltidsstilling får innvilget permisjon i samsvar med stillingsstørrelsen. Ansatte i tidsbegrenset tilsettingsforhold kan få permisjon i forhold til tilsettingstidens lengde. Arbeidstaker er selv ansvarlig for at søknaden foreligger i god tid før selve permisjonen ønskes eller skal avvikles. Søknad om permisjon sendes nærmeste leder.

Reglementet gjelder ikke før man har vært i arbeid i 2 måneder og ikke i oppsigelsestiden.

Permisjon med full eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder for sykefravær i inntil ett år, fødsels- og adopsjonspermisjon i inntil to år, samt militærtjeneste. Hovedregelen er at lønnet permisjon ikke avbryter opptjening av lønnsansiennitet, mens ulønnet permisjon avbryter opptjening av lønnsansiennitet dersom permisjonen ikke er avtalefestet eller annet var vedtatt ved innvilgelsen. Det kan være enkelte unntak fra hovedregelen over.

### 8.2 Innvilgelse av permisjon

Søknad om permisjoner avgjøres av nærmeste leder. Ved søknad om forlengelse av permisjon, skal det gjøres en helhetlig vurdering, eventuelt i samråd med personalsjef, før søknad eventuelt innvilgelse. Den ansvarlige for å avgjøre permisjonsspørsmål plikter å gjøre seg kjent med reglementet. Eventuelle tvilstilfeller diskuteres med personalsjefen i kommunen.

Ved innvilgelse av permisjon uten lønn må melding om lønnsstopp sendes til lønnsansvarlig, fortrinnsvis før den 30. i måneden. For ansettelser som følge av permisjonsavgjørelser gjelder de samme reglene som for øvrige ansettelser. Vikarintak under lønnede permisjoner forutsetter budsjettdekning.

### 8.3 Lovhjemlet permisjon – og i tariffavtale

Regler for permisjon og lønn ved sykdom, svangerskap, adopsjon, amming og omsorg for barn under 12 år, pleie av pårørende mv. hjemles av HTA kap. 1, § 8, AML kap. 12, FTRL kap. 8, 9 og 14. Utover dette hjemler

HTA kap. 1 § 14 og AML kap. 12 gir rett til permisjon for utøvelse av offentlige tillitsverv, permisjon ved militærtjeneste og permisjon i forbindelse med utdanning/eksamen. I tillegg har HA del B § 3 rettigheter knyttet til tillitsvalgtordningen.

#### **Permisjon for utøvelse av offentlige verv og ombud**

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn. Med offentlige tillitsverv forstås ombud som er opprettet ved lov eller hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitner. Samt medlemmer og varamedlemmer til kommunale og fylkeskommunale verv, styrer og råd med lovpålagt møteplikt (kommuneloven).



Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn i inntil 10 dager per kalenderår for å utføre offentlige verv. Det forutsettes at verv ikke kan utføres utenfor arbeidstiden. Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig verv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortings-, fylkestings- eller kommunevalg innvilges permisjon med lønn.

#### **Møte med rettsinstans**

Arbeidstaker som innkalles som vitne eller fører sin egen sak for retten, får permisjon uten lønn. Dersom en arbeidstaker er kalt inn som vitne i kraft av sin stilling gis permisjon med lønn for nødvendig medgått tid i retten.

#### **Tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjoner**

Arbeidsgiver og de tillitsvalgte skal påse at rettigheter og plikter overholdes i henhold til gjeldende tariffavtale. Begge har en gjensidig plikt til å gjøre sitt beste for å skape og opprettholde et godt samarbeid på arbeidsstedet slik at partene kan ta opp og søke løst eventuelle problemer eller andre saker på en åpen og konstruktiv måte. I den grad det er nødvendig, får tillitsvalgte fri med lønn for å ivareta sine tillitsfunksjoner, jfr. reglene i Hovedavtalen del B § 3.

KS og arbeidsgiverorganisasjonene har blitt enige om Hovedavtalen som er et virkemiddel for å sikre samhandling og gode prosesser mellom partene. Del A regulerer forhandlingsordningen, og del B og C regulerer det lokale partsamarbeidet og partenes gjensidige rettigheter og plikter. Hovedavtalen er rammepreget og gir oss lokalt stort handlingsrom for å finne vår form på partssamarbeidet.

Tillitsvalgtes rett til permisjon med og uten lønn er fastsatt i Hovedavtalen. Vervet skal avvikles slik at det medfører minst mulig ulempe for arbeidets gang.

Avtale om frikjøpsordning inngås mellom partene lokalt. Det forutsetter at tiden benyttes til tillitsvalgearbeid etter HA og overfor medlemmer ansatt i kommunen.

Avtalen inngås mellom partene lokalt. Hovedavtalen del B § 3-4 er ordningen for rett til permisjon fra arbeid for å utføre sine oppgaver og har rett til å beholde sin lønn.

Arbeidstakere har rett til permisjon uten lønn for å overta tillitsverv på heltid i den arbeidstakerorganisasjonen eller forhandlingssammenslutningen vedkommende er medlem av.

#### **Barns og barnepassers sykdom**

Lønnet/ulønnet permisjon gis etter bestemmelsene i AML § 12-9, HTA kap. 1, § 8.4 og folketrygdloven kap. 9. Arbeidsgiver får refundert lønnen basert på folketrygdloven kap. 9 om omsorgspenger, og vilkårene følger derav folketrygdloven.

Retten til omsorgspenger gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Dersom barnet er kronisk sykt eller funksjonshemmet, gjelder retten til og med det året barnet fyller 18 år.

For hver enkelt arbeidstaker gis det opptil 10 stønadsdager for hvert kalenderår. Når vedkommende har omsorg for mer enn to barn gis det opptil 15 stønadsdager. Dersom en arbeidstaker har kronisk syke eller funksjonshemmede barn kan det søkes NAV om 10 dager i tillegg. Er arbeidstaker alene om omsorgen doubles antall stønadsdager.



### **Omsorg for og pleie av nærstående, omsorg for barn innlagt i helseinstitusjon og opplæring**

Arbeidstaker har uansett rett til permisjon når det ytes omsorgspenger, pleiepenger eller opplæringspenger fra folketrygden. Permisjonen gis da uten lønn og arbeidsgiver er ikke forskutteringspliktig. Omsorgspenger gis i henhold til folketrygdloven kap. 9.

AML § 12-10 gir rett til permisjon uten lønn i 60 dager for pleie av nærstående i hjemmet for hver enkelt pasient i livets slutfase. Arbeidstaker har da rett til pleiepenger fra NAV etter reglene i folketrygdloven. Arbeidstaker har også rett til permisjon uten lønn i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner. Det samme gjelder ved nødvendig omsorg for funksjonshemmet eller konisk sykt barn etter at barnet er fylt 18 år når vilkårene for dette er oppfylt. Det er ikke noen tilsvarende bestemmelse om rett til omsorgspenger i folketrygdloven, men i noen tilfeller vil arbeidstaker være omfattet av reglene.

Arbeidstaker har uansett rett til permisjon uten lønn når det ytes omsorgspenger, pleiepenger eller opplæringspenger fra folketrygden/NAV.

## **8.4 Utdanningspermisjon**

### **Grunnutdanning**

Med grunnutdanning menes den allmennutdanning og fagutdanninga som er minstekravet i vedkommende sin stilling. For slik utdanning kan det gis hel eller delvis permisjon i inntil 3 år, jfr. AML § 12-11, 1. Samt HTA § 14.2. Som hovedregel gis permisjon uten lønn i slike tilfeller. Arbeidstaker må ha vært i arbeidslivet i minst tre år og ansatt i kommunen de siste to. Permisjon kan likevel ikke kreves når det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.

### **Etterutdanning**

Etterutdanning er utdanning som sikter mot utfylling, fornyelse og ajourføring av grunnutdanningen innen et fagområde. Ofte brukes etterutdanning om utdanning som ikke formelt er kompetansegivende i forhold til stillingsstatus og lønnsopprykk, til forskjell fra grunnutdanning og videreutdanning. Permisjon med full lønn blir gitt når etterutdanningen skjer som følge av krav fra arbeidsgiver.

### **Videreutdanning**

Videreutdanning er formell utdanning som bygger videre på tidligere grunnutdanning og gir formell kompetanse, ofte i form av studiepoeng innenfor det ordinære utdanningssystemet. Det er vanligvis eksamensrettet og kan tas i form av enkeltemner eller hele grader. Arbeidstakere som har vært tilsatt i kommunen i minst 2 år kan få permisjon til videreutdanning. Slik permisjon blir til vanlig gitt uten lønn, men dersom særlige grunner foreligger kan annen avtale inngås.

### **Eksamensdager**

Det gis permisjon med lønn i henhold til HTA § 14.4 under eksamensdager som kan dokumenteres, samt to lesedager før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

### **Bindingstid**

Dersom det utbetales lønn eller stipend tilsvarende minst tre månedslønninger i hel stilling, kan kommunen stille krav om bindingstid på inntil 2 år i henhold til HTA § 14.3. Det kan ikke kreves bindingstid dersom lønnet utdanningspermisjon er gitt med pålegg fra arbeidsgiver. Dersom



arbeidstakeren slutter før bindingstiden er utført, kan arbeidsgiver kreve at den økonomiske stønaden tilbakebetales forholdsvis. Avtale om bindingstid skal være inngått før permisjonen blir effektiv.

## 8.5 Velferdspermisjoner

### Generelle forhold

Velferdspermisjoner kan innvilges i inntil 12 arbeidsdager pr. kalenderår dersom viktige velferdsgrunner foreligger (HTA kap. 1, § 14.1).

Velferdspermisjon gis som hovedregel med lønn. For deltidsansatte avkortes maksimalt antall dager forholdsvis i forhold til stillingsstørrelse. Permisjonsdager for samme velferdsgrunn gis for etterfølgende arbeidsdager. Søknad om velferdspermisjon leveres nærmeste leder så tidlig som mulig og som hovedregel 14 dager før ønsket permisjon.

### Regler for velferdspermisjoner i Kvitsøy kommune:

- Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (her menes; ektefelle/registrert partner/samboer, foreldre, barn over 12 år, søsken): Inntil 5 dager
- Ved dødsfall i nærmeste familie: 1 dag. Det kan gis permisjon u/lønn eller innvilges avspasering i forbindelse med begravelser ut over dette. Nærmeste leder har innvilgelsesmyndighet.
- For tilvenning av barn i barnehage: Inntil 3 dager
- For tilvenning av barn i 1. klasse/SFO: Inntil 1 dag
- Eget bryllup/partnerskapsinngåelse som faller på en arbeidsdag: 1 dag
- Det innvilges permisjon uten lønn for å delta i barnedåp, konfirmasjon og bryllup/partnerskap til barn og barnebarn.
- Deltagelse i større idretts- og kulturarrangement som internasjonale arrangement, landskamper o.l.: Inntil 5 dager
- Deltagelse i nasjonale arrangement, NM ol: Inntil 2 dager
- Lege/spesialist/mammografi o.a.  
Kontroll og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut, mammografi eller annet helsepersonell skal så vidt mulig legges til fritiden, og på den tid av dagen som går minst utover arbeidsplassen. Kan en absolutt ikke få tid til kontroll/behandling i fritiden og bytte av tid vil medføre at ventetiden blir vesentlig forlenget skal arbeidsgiver tillate avspasering.  
Permisjon med lønn innvilges kun i særskilte tilfeller og dersom den ansatte ikke har timer til avspasering. dette finnes rimelig. Dokumentasjon kan kreves.

## 8.6 Diverse permisjonsvedtak

### Overgang til ny stilling

Som hovedregel blir det ikke gitt permisjon ved overgang til ny stilling i eller utenfor kommunen. For å kunne gi arbeidstakere en ny giv eller ny erfaring eller dersom andre forhold tilsier det, kan det etter særskilt vurdering bli gitt slik permisjon i inntil 1 år.

### Annen permisjon

For å kunne gi arbeidstakere en ny giv eller ny erfaring, kan arbeidsgiver gi arbeidstakere permisjon på grunnlag av særlig behov eller lang tjeneste. Permisjon etter denne bestemmelsen er som regel uten lønn, og kan gis for inntil ett år.

### Permisjon for å delta i internasjonalt arbeid



Kommunen kan gi permisjon uten lønn i inntil 2 år for arbeidstakere som skal arbeide i norske hjelpetiltak i utviklingsland, medregnet misjonærarbeid. Nødvendig opplæring før utreise kommer i tillegg.

#### **Deltagelse i organisasjoner, f.eks. Røde kors, Norsk folkehjelp o.a.**

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps, får permisjon med lønn i forbindelse med utrykking til hjelp for nødlidende. Etter særlig søknad kan ledere gi permisjon med lønn når vedkommende har ansvaret for forberedelse av større øvelser o.l.

#### **Andre permisjoner uten lønn**

Hvis det ikke medfører vesentlige ulemper for driftsenheten kan det innvilges permisjon uten lønn dersom gode velferdsmessige grunner foreligger. Avvikling av ferie eller avspasering skal vurderes før søknad om ulønnet permisjon.

### **8.7 Meldinger til lønns- og personalansvarlig i kommunen**

#### **Usikkerhet ifm. permisjonsavgjørelser**

Dersom det knyttes usikkerhet til permisjonsinnvilgelse drøftes det med personalkontoret. Eventuelle uoverensstemmelser med gjeldende praksis/regulativ tas opp med vedkommende ansvarlige leder.

#### **System for personalmeldinger**

Ved endringer i ansettelsesforhold i forbindelse med permisjoner må dette meldes inn til lønnskontoret raskest mulig, helst 1 måned før endringen inntreffer. Der det er mulig avtales slike endringer med virkning fra den 1. i en av de etterfølgende månedene. Det må gå fram i meldingen om endringen er permanent eller midlertidig. I så tilfelle må det opplyses varigheten fra dato til dato.

Nærmeste leder med personalansvar er ansvarlig for å ajourføre alle relevante personaldata. Den enkelte ansvarlige leder har det formelle ansvar for at alle data kommer fram til lønnskontoret, at de kommer fram i tide, og at de blir innmeldt i lønns- og personalsystem. Meldinger som er ufullstendig eller kommer fram for sent kan føre til at vedkommende ansatte ikke får utbetalt rette lønn i rett tid.



## 9 Om fravær ved sykdom

### 9.1 Generelle forhold

Hovedtariffavtalen har sammen med folketrygdloven utfyllende regler om arbeidstakers rettigheter og plikter ved sykefravær. Reglene blir ikke gjennomgått i denne sammenheng, men det vises til aktuelle lovtekster samt KS sin Personelhåndbok for forståelse av regelverket.

### 9.2 Sykepenger

Sykepenger erstatter inntekten din når du ikke kan jobbe på grunn av sykdom eller skade. Informasjon om vilkår for [Sykepenger - nav.no](https://nav.no).

I henhold til HTA mottar den ansatte lønn fra arbeidsgiver i sykefraværet i sykepengeåret, og arbeidsgiver søker refusjon fra NAV etter utfylt søknad om sykepenger fra den sykmeldte ansatte. Dersom den ansatte ikke leverer søknad om sykepenger sykefravær vil beløpet tilsvarende utbetalt lønn i perioden bli trukket fra den ansattes lønn. Vær oppmerksom på at dersom arbeidstakere som er 100 % sykemeldt oppgir at de avvikler ferie i sykemeldingsperioden vil ferien bli betraktet som avviklet. Nærmere informasjon om rettighet til utsatt/ny ferie i forbindelse med sykdom, se over i pkt. 7.

### 9.3 Medvirkning ved sykefravær

Arbeidsgiver har hovedansvaret for å legge til rette så langt som mulig om en medarbeider står i fare for eller blir sykmeldt. God og riktig tilrettelegging kan gjøre at den ansatte kan fortsette jobben på tross av sine helseproblemer.

Både arbeidsgiver og arbeidstaker har medvirkningsplikt og et gjensidig ansvar for å bidra aktivt til løsninger som fremmer tilrettelegging og tilbakevending til arbeid ved sykefravær. Samarbeid og dialog er en forutsetning for å lykkes. Medvirkningsplikten går ut på at medarbeideren skal bidra til å komme tilbake i jobb. Brudd på denne plikten kan føre til at sykepengene bortfaller.

Se ellers [AML § 4-6](#) og [folketrygdloven](#) for informasjon om gjeldende regelverk.

### 9.4 Dokumentasjonskrav/frister

#### Sykemelding

Det stilles krav om sykemelding som dokumentasjon dersom fravær pga. sykdom skjer:

- før medarbeideren har vært ansatt i 2 mnd. (egenmelding godtas ikke)
- fra og med første arbeidsdag arbeidstaker skulle ha vært i arbeid etter en egenmeldingsperiode (maks 8 dager)
- når egenmeldingsdagene er brukt opp (24 dager)
- når en ansatt blir syk på nytt når det har gått mindre enn 16 kalenderdager siden forrige sykefravær, skal dette regnes med i samme arbeidsgiverperiode.

#### Egenmelding

Egenmelding for egen sykdom er godkjent som dokumentasjon for fravær pga. sykdom (egen eller egne barns) når:

- arbeidstaker har vært ansatt i minst 2 måneder
- antall egenmeldingsdager pr 12 måneder ikke er oppbrukt
- arbeidstaker har arbeidet i nye 2 måneder dersom det har vært avbrudd i arbeidsforhold i mer enn 14 dager



- arbeidstaker har arbeidet i 4 uker etter lovbestemt permisjon.

### Tidspunkt for melding om fravær

Så snart som mulig, helst før arbeidsdagen begynner. Alt fravær skal registreres inn i Visma HRM web. Sykemelding leveres digitalt i henhold til denne beskrivelsen: [Sykmelding - trinn for trinn](#)

### Antall dager egenmelding

24 kalenderdager pr 12 måneder og i inntil 8 kalenderdager sammenhengende for hvert enkelt sykefraværstilfelle. Ved nytt sykefravær innen 16 dager medregnes tidligere egenmeldingsdager. Det betyr at hvis en arbeidstaker f.eks. er syk med egenmelding i 4 dager kan det kun brukes egenmelding for 4 nye dager dersom nytt sykefravær kommer innen 16 dager. Egenmelding som etterfølges av sykemelding anses som brukte egenmeldingsdager.

Manglende dokumentasjon kan være grunnlag for at det ikke betales ut sykepenger.

## 9.5 Kontroll med bruk av egenmelding

Den enkelte arbeidstaker er ansvarlig for å følge reglene for bruk av egenmelding.

Når antall egenmeldinger er oppbrukt, eller dersom det foreligger mistanke om misbruk av egenmelding, kreves det sykemelding fra lege fra 1. sykefraværsdag.

Sykefraværet meldes og registreres i Visma HRM. Både leder og den enkelte arbeidstaker har tilgang til oversikt over alt fravær i systemet. Her kan man til enhver tid få oversikt over om man har flere egenmeldingsdager.

## 9.6 Unntak fra arbeidsgiverperioden

NAV dekker sykepenger i arbeidsgiverperioden hvis du har hyppig fravær dersom man er kronisk syk eller gravid. Nærmeste ledere er ansvarlig for å påse at det søkes NAV om unntak for arbeidsgiverperioden i saker der dette er aktuelt.

## 9.7 Sykdom under ferieavvikling

Arbeidstakers rettigheter ved sykdom under ferieavvikling er beskrevet i [Ferieovens § 9](#).

## 9.8 Maksdato og opptjening av nye sykepengerettigheter

Når arbeidstaker har fått sykepenger i 248 dager over en treårs periode, har arbeidstaker nådd maksdato for utbetaling av sykepenger. Ved fortsatt sykefravær utover dette, vil sykelønnsutbetaling opphøre og arbeidstaker kun få stønad etter folketrygdlovens bestemmelser.

Hvis arbeidstaker går tilbake i arbeid ved tidspunkt for maksdato, må vedkommende tjene opp nye sykepengerettigheter. For å oppnå nye sykepengerettigheter, må arbeidstaker være helt arbeidsfør i 26 uker. Disse ukene må være i sammenheng.

## 9.9 Delvis arbeidsfør

Dersom medlemmet er delvis arbeidsufør, kan det ytes graderte sykepenger. Det er et vilkår at evnen til å utføre inntektsgivende arbeid er nedsatt med minst 20 prosent. Sykepengerenes størrelse skal beregnes på grunnlag av reduksjon i arbeidstiden og/eller inntektstap.

En ansatt som mottar gradert uførepensjon eller uførestønad i henhold til folketrygdlovens kap. 12, opparbeider rett til sykepenger dersom vedkommende utnytter sin restarbeidsevne og er helt



arbeidsfør i denne i 26 uker sammenhengende. Den ansatte må kunne legge fram dokumentasjon på hvilken ytelse de mottar og for hvilket tidspunkt. Dersom vedkommende er innvilget delvis uførepensjon, starter opptjening av nye rettigheter først fra det tidspunkt pensjonen begynner å løpe, jfr. [folketrygdloven § 8-12, tredje ledd](#).

### 9.10 Arbeidsavklaringspenger (AAP)

Arbeidsavklaringspenger skal sikre personer inntekt i perioder de på grunn av sykdom eller skade har behov for hjelp fra NAV for å komme i arbeid. Informasjon om ordningen finnes her: [Arbeidsavklaringspenger \(AAP\) - nav.no](#)

### 9.11 Midlertidig ufør – KLP/SPK

Blir du skadet eller syk og derfor er helt eller delvis ute av stand til å jobbe, kan du ha rett til uførepensjon, midlertidig eller fast. Uførepensjon fra KLP/SPK er noe du får i tillegg til uføretrygd eller arbeidsavklaringspenger fra NAV. I noen tilfeller kan du få uførepensjon fra KLP/SPK selv om du ikke har rett til disse ytelsene fra NAV.

Informasjon om uførepensjon finnes her: [Delvis ufør uten rettigheter fra Nav? Vi forklarer uførefella - KLP.no](#)

### 9.12 Utarbeide sykefraværsstatistikk

Den enkelte leder med personalansvar har ansvar for å følge sykefraværsstatistikken for sin avdeling. Iverksetting av tiltak skal vurderes fortløpende etter behov. Personalsjef skal underrettes dersom tiltak vurderes.

Sykefraværsstatistikk legges jevnlig frem for kommunens Arbeidsmiljøutvalg (AMU) for vurdering. Administrasjonsutvalget får også en orientering om kommunens sykefravær minimum en gang pr. år.

### 9.13 Inkluderende arbeidsliv

Partene i arbeidslivet har i flere år blitt enige om en avtale for inkluderende arbeidsliv, også omtalt som IA-avtalen. Hovedmålet er å få ned sykefravær. I den siste avtalen som ble fastsatt i februar 2025 legges det vekt på bedre oppfølging av sykemeldte arbeidstakere og mer innsats for arbeidsmiljø.

Her finnes mer informasjon om IA-avtalen: [Inkludering i arbeidslivet - Hjem](#)

### 9.14 Sykefraværsoppfølging

Arbeidsplassen er det viktigste stedet for å forebygge og følge opp sykefravær. Både arbeidsgiveren, arbeidstakeren, den som sykmelder og NAV har roller i oppfølgingsarbeidet. Når en arbeidstaker er blitt sykmeldt, er målet å legge til rette for at arbeidstakeren kommer tilbake til jobb.

#### 1. Oppfølgingsplan

Det er lovpålagt å lage oppfølgingsplan for alle sykemeldte. Det er unntak hvis det er åpenbart unødvendig, for eksempel hvis den ansatte forventes å komme tilbake til jobb uten behov for tilrettelegging, eller ved alvorlig sykdom der den ansatte ikke kan komme tilbake til arbeid. Dette må avklares med den ansatte.

Oppfølgingsplanen er et verktøy i dialogen mellom arbeidsgiveren og arbeidstakeren under et sykefravær. Planen skal hjelpe til med å finne løsninger slik at den ansatte kan komme tilbake til



arbeid ved sykdom, ulykke eller slitasje. Den skal inneholde en beskrivelse av arbeidsoppgaver, hvordan arbeidsgiveren legger til rette, eventuelt behov for ekstern bistand, og en plan for videre tiltak.

Målet med en oppfølgingsplan er:

- å planlegge tilrettelegging og tiltak på en tydelig måte
- å øke sjansen for å komme raskere tilbake til arbeid
- å sikre bedre oppfølging fra Nav

Bruk fortrinnsvis den digitale oppfølgingsplanen til NAV. Ledere får tilgang ved å logge inn på «dine sykemeldte» og ansatte finner den på «ditt sykefravær». Ytterligere informasjon om oppfølgingsplan finnes her: [Oppfølgingsplan - nav.no](https://nav.no/oppfolgingsplan)

## 2. Dialogmøte 1

Dialogmøte 1 er en samtale mellom arbeidstakeren, arbeidsgiveren og eventuelt den som sykmelder. I tillegg kan bedriftshelsetjenesten og den tillitsvalgte eller verneombudet delta.

Dialogmøte 1 skal avholdes senest innen 7 uker. Målet er å snakke sammen om hva som skal til for å hindre at sykefraværet blir unødige langvarig. Sammen skal man se på muligheter og begrensninger, samt oppdatere oppfølgingsplanen.

Ytterligere informasjon: [Slik følger du opp sykmeldte - nav.no](https://nav.no/slik-folger-du-opp-sykmeldte)

## 3. Dialogmøte 2 og 3

Det er Nav som arrangerer dialogmøte 2 og 3. Tema på møtet er å finne fram til de gode løsningene slik at den sykmeldte arbeidstakeren kommer tilbake til arbeid eller en annen arbeidsrettet aktivitet. Arbeidsrettslige problemstillinger skal ikke være tema på møtet.

Nav skal senest gjennomføre dialogmøte 2 med den ansatte og arbeidsgiveren når sykefraværet har vart i 6 måneder. Vi skal gjennomføre dialogmøtet tidligere hvis en av partene ønsker det. Hvis det er åpenbart unødvendig med et dialogmøte 2 og ingen av partene ønsker et møte, vil vi ikke avholde dialogmøte 2.

Ytterligere informasjon: [Slik følger du opp sykmeldte - nav.no](https://nav.no/slik-folger-du-opp-sykmeldte)

## 9.15 Roller og ansvar

Arbeidsgiveren skal:

- arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, tilrettelegge arbeidet for den sykmeldte.
- følge opp ansatte i løpet av og i etterkant av en sykdomsperiode.
- i samarbeid med arbeidstakeren utarbeide en oppfølgingsplan, med mindre dette er åpenbart unødvendig. Planen skal være ferdig senest når arbeidstakeren har vært helt eller delvis borte fra arbeid i 4 uker, og formidles til sykmelder.
- innkalle arbeidstakeren til dialogmøte om innholdet i oppfølgingsplanen innen 7 uker etter at arbeidstakeren ble sykmeldt. Når arbeidstakeren er delvis sykmeldt avholdes dialogmøtet bare hvis det er hensiktsmessig.
- delta på dialogmøter NAV-kontoret innkaller til.

Arbeidstakeren skal:

- samarbeide og medvirke aktivt til å finne løsninger for å komme tilbake i arbeid raskest mulig.



- delta i utarbeidelsen og gjennomføringen av oppfølgingsplan.
- delta på dialogmøter.

Den som sykemelder skal:

- motivere, stimulere og gi trygghet for aktivitet på arbeidsplassen når det er medisinsk forsvarlig.
- vurdere gradert (delvis) sykmelding før full sykmelding.
- vurdere om det er tungtveiende, medisinske grunner til at arbeidsrelatert aktivitet ikke er mulig for den sykmeldte.
- delta på dialogmøte 1 med arbeidsgiveren og arbeidstakeren etter eventuell innkalling.
- delta på dialogmøter i NAVs regi etter eventuell innkalling.
- uttale seg innenfor de rammene som taushetsplikten legger.

Bedriftshelsetjenesten skal:

- arbeide forebyggende.
- bistå ved individuell tilrettelegging og utarbeidelse av oppfølgingsplan.
- delta på dialogmøte, dersom arbeidsgiveren eller arbeidstakeren ønsker det.

Den tillitsvalgte og verneombudet skal:

- bidra til å gjøre sykefraværarbeid til en integrert del av HMS-arbeidet.
- når det er hensiktsmessig, gi arbeidstakerne råd og veiledning og bistå arbeidstakeren dialogen med arbeidsgiveren og andre.
- kan delta på dialogmøtet når arbeidstakeren ønsker det.

NAV skal:

- vurdere om aktivitetskravet etter 8 ukers sykmelding er oppfylt.
- vurdere behov for virkemidler fra NAV, også arbeidsrettede tiltak dersom det ikke er mulighet for bedriftsintern attføring. Denne muligheten skal vurderes på ny senest ved utløpet av sykepengeperioden, som er ett år.
- avholde dialogmøte 2 og 3 med den sykmeldte og arbeidsgiveren senest innen 26 ukers sykmelding, unntatt når det er åpenbart unødvendig. Den som sykemelder eller annet helsepersonell skal delta hvis det er hensiktsmessig.
- ved behov eller etter forespørsel fra arbeidstakeren, arbeidsgiveren og/eller den som sykemelder avholde et tidligere dialogmøte 2 og eventuelt et dialogmøte 3.

## 9.16 Tilrettelegging

I vurderingen av tilrettelegging eller andre tiltak, tenk på:

- Kan den ansatte utføre egne oppgaver med tilrettelegging?
- Ved gradert sykmelding, hvilke oppgaver kan utføres og hvordan skal tiden disponeres?
- Kan den ansatte utføre egne, men færre oppgaver? Er hjemmekontor et alternativ?
- Kan den ansatte gjøre andre oppgaver? På egen eller på en annen avdeling?
- Hvilke muligheter og begrensninger finnes ved å endre arbeidstid?
- Kan den ansatte utføre egen jobb med redusert tempo? En ansatt kan for eksempel ha 50 prosent sykmelding og jobbe 100 prosent arbeidstid med 50 prosent innsats.
- Kan den ansatte få eller gi opplæring i (deler av) sin arbeidstid?
- Er det oppgaver «som ingen gjør, men som det hadde vært greit å få gjort»?
- Beskrivelsen av tiltak som er mulig på arbeidsplassen, gir også viktige innspill til lege/den som sykemelder sin vurdering av videre sykmelding og sykmeldingsgrad. Det kan være



ulike mål med et tiltak. I den enkelte situasjon er det viktig å tenke gjennom hva som kan være realistiske mål, for eksempel:

- Tilbakeføring til ordinært arbeid
- Gradvis tilbakeføring til ordinært arbeid
- Gradvis innføring i nye arbeidsoppgaver (midlertidige eller faste)
- Tilrettelegging for å forebygge fravær
- Arbeid/aktivitet i påvente av utredning eller behandling
- Opprettholde kontakt med arbeidsplassen

### 9.17 Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjeneste er en fagkyndig rådgivende tjeneste innen forebyggende HMS-arbeid. Tjenesten skal bistå arbeidsgiver og arbeidstakere med å følge opp arbeidsmiljøet i virksomheten.

For å innfri krav fra Arbeidstilsynet har kommunen inngått avtale med en godkjent tilbyder av bedriftshelsetjenester, Medco bedriftshelsetjeneste. Avtalen med Medco om kjøp av forebyggende verne- og helsetjenester utgjør den bærende delen av kommunens BHT. I tillegg inngår kommunelegen som bedriftslege i bedriftshelsetjenesten.

Alle ansatte har rett til å bli undersøkt av bedriftslegen, og bedriftslegen skal påse at alle ansatte kalles inn til undersøkelse annet hvert år. Som pasient hos bedriftslegen betaler en ingen egenandel. Bedriftslegen skal ikke kontaktes når det gjelder sykdom eller skade som ikke har tilknytning til arbeidet

BHT skal være fagkyndige og rådgivende innen forebyggende helse-, miljø - og sikkerhetsarbeid og skal bistå arbeidsgiver og de ansatte med å følge med og følge opp arbeidsmiljøet, og komme med forslag til forbedringer. Gjennom samarbeidsavtalen med Medco er det fastsatt at Medco skal være en aktiv bidragsyter i lovpålagte oppgaver innen det systematiske HMS-arbeidet. Det være seg årlige vernerunder på kommunens ulike avdelinger, samt utarbeidelse av planer og årsrapporter mv. Videre vil de kunne bistå med fagkompetanse i enkeltsaker, ift. opplæring, kartleggingsarbeid, planlegging og iverksetting av tiltak mv. Bistand utover det som fast inngår i avtalen, bestilles i den enkelte sak og faktureres fra gang til gang.

Det understrekes at det er kommunen selv som er ansvarlig for arbeidsmiljøet mv i bedriften, mens bedriftshelsetjenesten skal bistå i arbeidet med å skape gode arbeidsforhold.



## 10 Velferdsordninger for ansatte i kvitsøy kommune

### 10.1 Fastsatte velferdsordninger

#### **Ansatt-pris på halvårskort**

Som forebyggende og helsefremmende tiltak, og for å motivere ansatte til å benytte seg av gode treningsfasiliteter i aktivitetshallen, innføres redusert pris på halvårskort for ansatte. Ansatte som har minimum 30 % stilling (fast/vikariat) gis 50 % reduksjon på halvårskort. Ansatt-prisen er p.t. kr 450,-/halvår. Ansettelsesforhold (og evt. opphør av ansettelsesforhold) oppgis ved søknad om halvårskort.

#### **Ergonomi og fysioterapeut**

I forbindelse med vernerunden vil ergonomi opp mot arbeidsbelastning, arbeidsstilling og arbeidsmetoder tas opp. Ved behov kan fysioterapeut komme til ansattes arbeidsplass for gjennomgang på arbeidsplass, eller for utarbeidelse av tilrettelagt treningsprogram. Treningsprogram kan revideres halvårlig om behov. Behov formidles til nærmeste leder.

En arbeidstaker i 100 % stilling kan få inntil kr 2000,- pr. kalenderår til dekning for behandling av fysioterapeut og/eller kiropraktor. Dekningsgraden justeres i henhold til stillingsstørrelse. Utlegg refunderes via Visma Expense.

#### **Livsfasetiltak**

Gjennom lov- og avtaleverket er det ordninger som tar opp i seg dette med tilpassing til livsfaser og den enkelte sitt behov. Dette finner vi i Lov om Folketrygd, Hovedtariffavtalen og Arbeidsmiljøloven. Vi er nyansatte, har småbarnsfaser, er midt i livet og seniorer.

Målet med livsfasepolitikk er at den skal speile de ulike ansatte i alle arbeidsgrupper, og at det skal være et preg av mangfold. I dette ligger det også at vi har ulike faser i livet der behov, krav, avgrensinger og muligheter varierer. Formålet er å fremme arbeidsevne og utvikling hos den enkelte samt å inspirere til å stå i arbeid ut over 62 år. Dette er en individuell tilpasning generelt, men også knyttet til tiltak i forebygging av sykmelding og i oppfølging av graderte sykmeldinger.

Etter ferielovens bestemmelser har alle ansatte fra fylte 60 år rett på én ekstra ferieuke. Når du har fylt 62 år eller hvis du har en begrunnelse av helsemessig, sosial eller velferdsmessig art, kan du ha rett på redusert arbeidstid, arbeidsmiljøloven § 10-2.

I henhold til sentralt fastsatt arbeidstidsavtale for undervisningspersonell (SF2213) har lærere rett til å få redusert årsrammen for undervisning med inntil 6 % og 12,5 % fra skoleårets begynnelse det kalenderåret de fyller hhv 57 og 60 år. Lærer har rett til å få redusert undervisningen med inntil 6% fra skoleårets begynnelse det første yrkesåret etter fullført faglig og pedagogisk utdanning. Nyutdannede lærere og lærere over 60 år disponerer den frigjorte tiden til for- og etterarbeid og faglig ajourføring på skolen, dersom man ikke blir enige om noe annet.

Pensjonsforberedende samtaler: Kommunen får årlig besøk av kontaktperson fra KLP. I den anledning gis kommunens ansatte tilbud om personlig samtale for gjennomgang av egne pensjonsforhold.

I tillegg skal alle ansatte når de fyller 60 år gis tilbud om pensjonsforberedende samtale med sin respektive avdelingsleder og/eller personalleder i kommunen. Samtalen bør blant annet omfatte informasjon om den ansattes rettigheter og vedkommende sine tanker om fremtidig arbeidssituasjon. Eventuelle behov for særlig tilrettelegging av arbeidshverdag og/eller



arbeidsoppgaver, det være seg på grunn av fysisk arbeidsbelastning, ønske om faglig oppdatering, behov for tilpasset arbeidsbelastning mv, bør fremgå i samtalen. Slike tiltak skal i utgangspunktet dekkes innenfor rammen av avdelingens ordinære budsjett, evt som IA-tiltak med mulig tilskudd fra NAV eller med evt. ekstrabevilgning over kommunalt budsjett.

Ved 70 år fratrer den ansatte sin stilling i henhold til oppnådd alder.

### **Hjemmekontor**

Ved bruk av hjemmekontor vises det til forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem, hjemmekontorforskriften.

## **11 Sosiale aktiviteter og arrangementer**

### **Fellessamlinger**

Hver vår arrangeres et felles sosialt arrangement for kommunens ansatte, inkludert ansatte med midlertidige arbeidskontrakter. Innhold fastsettes av en komité bestående av ansatte fra en avdeling, og bør inneholde elementer av team-building og/eller underholdning. Ansvar går på rundgang fra avdeling til avdeling.

Arrangementet dekkes hovedsakelig av kommunen og det settes av midler i budsjett (kr. 30 000 i 2025), men det kan også påløpe en mindre egenandel pr deltaker.

Hver høst arrangeres det en fellessamling for alle ansatte der innholdet skal ha karakter av undervisning og/eller inspirasjon. Personalavdelingen har ansvar for innhold og gjennomføring, og arrangementet skal fortrinnsvis gjennomføres på Kvitsøy. Det settes av midler i budsjett til dette.

### **Avdelingsvis arrangement**

For å bidra til økt trivsel på den enkelte avdeling, settes det årlig av midler i budsjett (kr. 30 000 i 2025) som fordeles i henhold til antall ansatte, til sosiale arrangementer. Avdelingen avgjør selv når og hva pengene brukes til, men beløpet brukes i det aktuelle budsjettåret.

### **Mimrekveld for pensjonerte arbeidstakere**

Minimum én gang i løpet av hver kommunestyreperiode inviterer ordfører og rådmann pensjonerte ansatte til en mimrekveld med enkel servering.

### **Alkoholservering**

Kvitsøy kommune bruker ikke av kommunale midler til kjøp av alkohol i forbindelse med personalarrangementer.



## 12 Gaver og oppmerksomhet

### **Erkjentlighetsgaver for lang tjeneste**

Erkjentlighetsgaver gis til alle kommunalt ansatte ut fra antall år de har vært fast ansatte, inkl. vikarstilling i minimum 12 måneder sammenhengende. Fravær med eller uten lønn på grunn av permisjoner, sykdom, vernepliktstjeneste og fødsel mv regnes med i opptjeningstiden når det enkelte fravær ikke strekker seg over mer enn ett år. Den overskytende del av fraværet regnes ikke med. Permisjon for å overta annen stillingen utenfor kommunen regnes ikke med.

Det gis gave for 10, 20, 25 og 40 års tjeneste i kommunen:

10 år – gavekort med en verdi på kr 1 000

20 år – gavekort med en verdi på kr 1 500

25 år – gavekort med en verdi på kr 7 500

30 år – gavekort med en verdi på kr 1 500

40 år – gavekort med en verdi på kr 3000

Personalleder har ansvar for å føre oversikt over de ansattes samlede tjenestetid og sørge for innkjøp av gavekort. Erkjentlighetsgaver deles ut på avdelingen på et av avdelingenes samling/møte/arr.

### **Oppmerksomhet ved rund dag**

Ansatte som fyller 20, 30, 40, 50 eller 60 år markeres på avdelingen og det kjøpes inn kake eller liknende. Nærmeste leder har ansvar for innkjøp og i samråd med ansatte legge til rette for en positiv markering av jublanter.

### **Gave ved fratreden/avslutning**

Arbeidstakere som slutter etter minst 5 års tjeneste får en minnegave til en verdi av ca. kr 800. Gaven overrekkes av nærmeste leder ved en egnet anledning.

Arbeidstakere som slutter eller går av med pensjon etter 25 års tjeneste får en minnegave til en verdi av ca. kr 2500. Gaven overrekkes av nærmeste leder ved egnet anledning.

### **Oppmerksomhet ved andre anledninger**

Ved langvarig sykdom eller innleggelse på sykehus overrekkes det en blomsterhilsen. Ved dødsfall blant de ansatte gis en blomst/krans med sløyfe fra kommunen. Nærmeste leder med personalansvar sørger for innkjøp og overrekkelse av oppmerksomheten.



## 13 Pensjon og forsikring

### 13.1 Kommunal Landspensjonskasse (KLP) og Statens Pensjonskasse (SPK)

#### Innmelding

Alle meldes inn i Kommunal Landspensjonskasse (KLP) fra den dagen de begynner å jobbe i Kvitsøy kommune, faste og midlertidige (HTA kap. 2, 2.1.1). Lærere og annet pedagogisk personale er medlemmer i Statens Pensjonskasse (STP) dersom de har 20 % stilling eller mer.

#### Pensjonspremie

Den ansatte betaler selv et innskudd på 2 % av pensjonsgrunnlaget. Arbeidsgiver betaler inn sin premieandel basert på beregninger fra KLP/SPK.

Arbeidsgiver har ansvar for å trekke pensjonsinnskudd før lønnen utbetales. Trekk skal også foretas i den tiden en mottar sykepenges fra arbeidsgiver.

#### Utmelding

Ved permisjon med lønn beholdes medlemskapet og ved permisjon uten lønn skal vanligvis medlemskapet opphøre.

Ved utmelding vil den ansatte få tilsendt opplysninger fra KLP om medlemstid og lønns plassering ved fratreden. I tillegg får en tilsendt en orientering om mulighet for frivillig medlemskap.

#### Søknad

Søknad om alderspensjon, avtalefestet førtidspensjon, uførepensjon og etterlattepensjon må sendes KLP/SPK senest 3 måneder før utbetaling skal foretas. Søknadsskjema fylles ut av den ansatt i samarbeid med personalavdelingen.

#### Opplysninger

Eventuelle opplysninger vedrørende alderspensjon, uførepensjon, etterlattepensjon og avtalefestet førtidspensjonering kan fås ved henvendelse til personalavdelingen, [KLP](#) og [SPK](#).

### 13.2 Ulykkes- og yrkesskadeforsikring

Kvitsøy kommune er som arbeidsgivere pålagt å kjøpe yrkesskadeforsikring for alle sine ansatte i henhold til HTA kap. 1 § 10 og § 11.

Forsikringen utbetales ved skade som følge av en arbeidsulykke eller yrkessykdom. Erstatning gis ved varig medisinsk invaliditet, varig ervervsmessig uførhet, påførte og framtidige merutgifter og dødsfall.

Ulykkesforsikringen fastsatt gjennom §11 i Hovedtariffavtalen. Ved yrkesskader vil denne ulykkesforsikringens erstatninger samordnes med erstatninger i henhold til lov om yrkesskadeforsikring. Den erstatningen som gir høyest utbetaling, blir valgt.

Den tariffavtalte ulykkesforsikringen gjelder også på reise direkte til/fra arbeid, og på ulykke ved tjenestereise.

Yrkesskadeforsikringen kan dekke følgende skader og sykdommer:

- Yrkesskade, det vil si personskade som skyldes arbeidsulykke på jobb.
- Yrkessykdom, det vil si sykdommer som i henhold til lov om folketrygd er likestilt med yrkesskade.



- Annen skade og sykdom dersom denne skyldes påvirkning fra skadelige stoffer eller arbeidsprosesser.

I tillegg har Kvitsøy kommune valgt å utvide forsikringen til å omfatte ulykkeskader som skjer i fritiden. Det utbetales erstatning dersom ulykken fører til;

- hel eller delvis varig ervervsmessig uførhet
- varig medisinsk invaliditet på minst 15 prosent

#### Kollektiv gruppelivsforsikring

Gruppelivsforsikring er en engangsutbetaling til de etterlatte ved den ansattes død.

Forsikringen gjelder uansett dødsårsak og i hele verden. Full utbetaling er 10 ganger grunnbeløpet (G) i folketrygden. Erstatningen reduseres ved alder over 51 år.

For mer om hvilke forsikringer og forsikringssummer som gjelder for de ansatte, kontakt personalavdelingen eller økonomi og administrasjon.

