

	Retningslinje Personalreglement Åmot kommune Stab og støtte/HR/HR/Reglementer		
	Dokument Id: 532 Versjon: 1 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Susanne Darell Forfatter: HR	Godkjent av: Asbjørn Skogum

Personalreglementet har som formål å regulere rettigheter og plikter alle ansatte har i Åmot Kommune. Personalreglementet kommer i tillegg til lov, tariffavtale, samt andre interne retningslinjer. Dette reglementet må ses i sammenheng med KS sin personalhåndbok.

Rekruttering

Utlysning av ledige stillinger skjer i Webcruiter etter avklaring av fortrinnsrett ved utvidelse av stilling eller ved overtallighet. Tilsetting vedtas av ledere med delegert myndighet til dette og utøves slik:

Stilling	Tilsettingsmyndighet
Kommunedirektør	Kommunestyret
Sektorledere	Kommunedirektør
Enhetsledere	Sektorleder
Avdelingsleder	Enhetsleder
Øvrige stillinger	Avdeling/Enhetsleder

Sektorleder kan gjennom fullmakt delegere tilsettingsmyndighet videre til lavere ledernivå dersom dette anses som hensiktsmessig. HR skal alltid involveres knyttet til avklaring av fortrinnsrett ved utvidelse av stilling og/eller utarbeidelse av annonsetekst og prosess for rekruttering. Tillitsvalgte skal så tidlig som mulig involveres i prosessen med tilsetting i tråd med bestemmelser i Hovedavtalen.

Utlysning

Som hovedregel skal alle ledige stillinger utlyses offentlig. Før utlysning av stillinger skal dette drøftes med de tillitsvalgte. Intern utlysning skal omfatte hele kommunen. Ved omorganisering og nedbemanning gjelder egne regler. Unntaket fra hovedregelen kan være at det er behov for omplassering av ansatte, eller at det er ansatte som vil ha krav på fortinn til utvidelse av sin stillingsstørrelse jf. AML 14.3, eller krav på fast stilling jf. AML 14.9.

Kvalifikasjoner

Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen). Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt eller tilnærmet likt, kan søker hvis kjønn er underrepresentert foretrekkes når dette er i samsvar med likestillings- og diskrimineringsloven. Når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen.

Åmot kommune mener at inkludering og mangfold er en styrke. Vi ønsker medarbeidere med ulike kompetanser, fagkombinasjoner, livserfaring og perspektiver for å bidra til enda bedre oppgaveløsning.

Lønnsfastsetting

Myndighet for lønnsfastsetting ligger hos HR. Lønnsfastsetting gjøres i samråd med tilsettingsmyndighet. For stillinger i Hovedtariffavtalens kapittel 4, vil dette kun gjelde dersom man av rekrutteringshensyn må gi en avlønning over garantilønn i henhold til enhver tid gjeldende hovedtariffavtale. Ansatte som tilsettes i stillinger som innplasseres i Hovedtariffavtalens kapittel 3 og 5, vil ikke omfattes av lokale lønnsforhandlinger samme år dersom de tiltrer etter 30.04.

Prøvetid

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinje Personalreglement Åmot kommune	Utskriftsdato: 28.06.2024	
Dokumentansvarlig: Susanne Darell	Godkjent av: Asbjørn Skogum	Dokument Id: 532 - Versjon: 1
		Side 1 Av 3

Som hovedregel gjelder seks måneder prøvetid. Unntaket er ved overflytting eller intern tilsetting etter søknad. Da gjelder som hovedregel ikke prøvetid dersom det ikke er vesentlig endringer i stillingsinnhold.

Arbeidssted

Alle som tilsettes, blir tilsatt i Åmot kommune. Det vil fremgå av arbeidsavtalen hva som til enhver tid er tjenestested.

Habilitet og utøvelse av forvaltningsmyndighet

Det er avgjørende for tilliten til Åmot kommunes virksomhet at det ikke reises tvil om at enhver sak behandles og avgjøres på en upartisk måte, upåvirket av personlige interesser.

Vi skal opptre lojalt mot skrevne og uskrevne regler om god forvaltningsskikk. Habilitet i offentlig forvaltning reguleres av forvaltningsloven. Der vi som saksbehandlere oppdager at vi eller noen vi har en nær personlig tilknytning til har en privat interesse av et bestemt utfall av en sak, plikter vi å tre tilbake. Bestemmelsene knyttet til habilitet gjelder også i forbindelse med ansettelser av kortere varighet. Vi informerer dersom private forhold og interesser kan påvirke beslutninger eller utførelse av oppgaver for Åmot kommune.

Inhabilitet innebærer at det foreligger omstendigheter som gir grunn til å svekke tilliten til at en saksbehandler er upartisk. Saksbehandler vil alltid være inhabil dersom det foreligger mulighet for egeninteresse i utfallet av en sak. Dette vil stort sett alltid være tilfelle når det foreligger slekts – eller familiebånd, eller nære venneforhold.

I Åmot kommune ønsker vi ikke å bidra til å sette ansatte i vanskelige etiske situasjoner hvor det kan oppstå mistillit. Hovedregelen i Åmot kommune, er at underordnet og overordnet i samme virksomhet som hovedregel ikke kan ha slekts – eller familieforhold. Det samme gjelder der det oppstår et parforhold mellom en leder og ansatt. HR- enheten vil kunne bistå med råd og veiledning dersom habilitetsutfordringer oppstår.

Politiattest

I henhold til opplæringsloven § 10-9, lov, Helsepersonelloven § 20 A, samt Helse- og omsorgstjenesteloven § 5, kreves det politiattest for alle som utfører tjenester på skoler, barnehager, SFO og kulturskoler. Politiattest skal innhentes og være fremlagt for leder før oppstart av arbeidsforholdet.

Myndighet til endring av arbeidsforhold

Vedtak knyttet til tilrettevisning og/eller advarsel, ligger hos den som foretar tilsetting. Beslutning om vedtak knyttet til oppsigelse, avskjedigelse og suspensjon ligger hos HR.

Det er utarbeidet egne retningslinjer og dokumentmaler for håndtering av overtallighet. Saksbehandlingen skal gjøres i Elements.

Lønn og feriepenger

Lønn til arbeidstakerne skal utbetales den 12. i hver måned eller den nærmeste foregående virkedag. Det utbetales ikke forskudd på lønn. Feriepenger utbetales i juni eller etter avtale i forbindelse med sluttoppgjør for ansatte som slutter eller går av med pensjon.

Medarbeider og leder har et felles ansvar for å kontrollere at det utbetales riktig lønn. Feil utbetalt lønn skal meldes til: lonn@amot.kommune.no snarest mulig. Dersom det utbetales feil lønn, skal dette rettes opp i etter skriftlig avtale mellom arbeidstaker og leder.

Pensjonistlønn

- Den enkelte pensjonist kan selv velge mellom pensjonistavlønning etter en fast timesats eller tariff lønn.
- For alderspensjonister i SPK og KLP vil tjenestepensjonen i de fleste tilfeller bli redusert når vedkommende har inntektsgivende arbeid. Men velger man pensjonistavlønning, vil pensjonen ikke bli redusert.
- For engasjement med pensjonistlønn er det en forutsetning at slikt engasjement skal gjelde kortvarig og tilfeldig arbeid, og ikke være oppgaver av fast og varig karakter.

Arbeidstid og bruk av fleksitid

- Kjernetiden for administrative stillinger i kommunehuset er kl. 0830 - 1400. Ordinær arbeidstid er kl. 0800 - 1530.
- Ytre arbeidstid fastsettes fra kl. 0700 til kl. 0830 og fra kl. 1400- til kl.1700. Arbeid innenfor dette tidsrommet vil ikke gi grunnlag for overtid uten at dette er pålagt fra leder.
- Det vil være ulike arbeidstidsordninger og muligheter for fleksibel arbeidstid i Åmot kommune. Der det inngås avtale

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinje Personalreglement Åmot kommune	Godkjent av: Asbjørn Skogum	Dokument Id: 532 - Versjon: 1	Utskriftsdato: 28.06.2024
Dokumentansvarlig: Susanne Darell			Side 2 Av 3

om ordninger utover lov og avtaleverk, må disse være skriftlige og drøftet med tillitsvalgte.

- Øvre/nedre grense for opparbeiding av fleksitid er +40/-20 timer. Avregning skjer 1.januar og 1.august. Timer over 40+ bortfaller. Det er et lederansvar å følge med på dette.
- Leder og medarbeider har et felles ansvar for å passe på at avspaseringen blir gjennomført. Hver enkelt har et selvstendig ansvar for å gjennomføre avspaseringen uten at det går ut over arbeidet. Når en arbeidstaker slutter skal fleksisaldo være i null.
- Fleksitid dokumenteres etter de rutiner som gjelder for tidsregistrering på tjenestestedet.
- Undervisningspersonell er omfattet av SFS 2213 og skal ikke ha fleksitidsordning. Ansatte ved skolene som ikke er omfattet av særavtaler skal som hovedregel ha mulighet til fleksitid.
- Ledere og medarbeidere i særskilt uavhengig stilling, som er unntatt fra overtidsbestemmelsene, vil ikke omfattes av fleksitidsordning. Disse kan dokumentere arbeidet tid på annen måte.

Helgeaftener mm.

Arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid slutter arbeidet, uten trekk i lønn, kl. 12.00 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul - og nyttårsaften. Dersom virksomheten er stengt hele dager, må resterende tid avspaseres, tas ut i ferie, eller at det innvilges permisjon uten lønn.

Ekstraarbeid og bistillinger

Arbeidstaker, som har kommunen som hovedarbeidsgiver, kan kun ta ekstraarbeid når dette kan skje uten at det går ut over arbeidet i kommunen og uten at det er i konflikt med kommunens interesser, gjeldende lover, avtaler eller særskilt instruks. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan føre til inhabilitet etter Kap. II i Forvaltningsloven. Arbeidsgiver skal alltid orienteres om lønnet arbeid hos en annen arbeidsgiver.

Tjenestereise

Åmot kommune følger SGS 1001 og statens reiseregulativ (særavtale for reise i innlandet og utland i staten).

Reisetid i den alminnelige arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid. Hva som er alminnelig arbeidstid, framgår av retningslinjene som er fastsatt for tjenestestedet.

Beregning av reisetid utenom alminnelig arbeidstid

1. Reisetid er den tid som medgår mellom arbeidssted/bosted og bestemmelsesstedet for reisen, inkludert nødvendig ventetid underveis. Dersom reisen omfatter flere bestemmelsessteder, regnes tid for reiser mellom det enkelte bestemmelsessted som reisetid.
2. Tid som tilbringes på hotell og lignende telles ikke som reisetid.
3. Reisetid mellom kl. 22.00 og kl. 06.00 blir ikke regnet som arbeidstid når arbeidstakeren har rett til nattillegg eller benytter soveplass.
4. Reisetid beregnes time for time (1:1). Det samme gjelder for reisetid i utlandet.

Sykefravær og oppfølging

[Se prosedyre for sykefraværsoppfølging og attføring her.](#)

Permisjonsbestemmelser

[Se permisjonsbestemmelser her.](#)

Merkedager, fratredelse, jubileum

Åmot kommune ønsker at ansatte skal få en påskjønnelse etter lang tjeneste og ved merkedager. [Se skjema her](#) eller i kvalitetssystemet.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinje Personalreglement Åmot kommune	Godkjent av: Asbjørn Skogum	Dokument Id: 532 - Versjon: 1	Utskriftsdato: 28.06.2024
Dokumentansvarlig: Susanne Darell			Side 3 Av 3