



Krødsherad kommune

Arbeidsgiverstrategi del B

HR bestemmelser

15. juni 2023
Krødsherad kommunestyre

Innhold

1	Innledning	3
1.1	Mål for HR bestemmelsene	4
1.2	Prinsipper	4
1.3	Revidering	4
2	Tilsetting	5
2.1	Tilsettingsprosess	5
2.2	Fungering og konstituering	7
3	Utvikle og beholde	7
3.1	Kompetanseheving	7
3.2	Lederutvikling	8
3.3	Medarbeiderutvikling	8
3.4	Fysisk aktivitet i arbeidstiden	8
3.5	Hjemmekontor	8
4	Avvikle	9
4.1	Oppsigelse og nedbemanning	9
5	Arbeidstid	9
5.1	Ordinær arbeidstid	10
5.2	Arbeidsplan	10
5.3	Hviletidsbestemmelser	10
5.4	Fleksitid	11
5.5	Bruk av overtid	11
5.6	Avspasering av opparbeidet overtidstimer (tidbank)	12
5.7	Permisjoner	12
5.8	Egenmeldt sykefravær	13
5.9	Sykemelding	13
5.10	Ferie	14
6	Partssamarbeid i Krødsherad kommune	14
6.1	Medbestemmelse i Krødsherad kommune:	15
6.2	Lokale drøftinger	15
6.3	Sentrale drøftinger	15
6.4	Forskjell forhandlinger og drøftinger	15
6.5	Partssammensatt utvalg (PU)	16
6.6	Evaluering partssamarbeidet	16
7	Andre forhold	16
7.1	Tjenestetelefon	16

7.2	Velferdstiltak	- 17 -
7.3	Erkjentligheter	- 17 -
7.4	Terminalbriller, og erstatning av ødelagte briller	- 18 -
7.4.1	Erstatning av ødelagte briller	- 18 -
7.4.2	Anskaffelse av terminalbriller	- 18 -
7.5	Etiske retningslinjer i Krødsherad kommune	- 18 -
7.6	IT sikkerhet	- 18 -
7.7	Tjenestereiser	- 19 -
8	Maler	- 19 -
8.1	Arbeidsavtale	- 19 -
8.2	Taushetserklæring	- 19 -
8.3	Mal for medarbeidersamtale	- 19 -
8.4	Rundeskjema, mottak av nyansatte	- 19 -
8.5	Rundeskjema, avvikling av ansatte	- 19 -
8.6	Søknad om politiattest	- 19 -
8.7	Intervjuguide	- 19 -
8.8	Egenmeldingsskjema (blir på sikt digitalisert)	- 19 -
8.9	Timelister (blir på sikt digitalisert)	- 19 -
8.10	Søknad for ferie og permisjon (blir på sikt digitalisert)	- 19 -
8.11	Reiseregning (blir på sikt digitalisert)	- 19 -
8.12	Utbetalingsanvisning (blir på sikt digitalisert)	- 19 -

1 Innledning

HR bestemmelsene i Krødsherad kommune er en viktig del av kommunens arbeidsgiverstrategi, og er sentral når det gjelder å rekruttere, utvikle og beholde kompetanse. Mens arbeidsgiverstrategi del A «Kledd for framtida» retter fokus fremover og trekker opp de overordnede linjene, så skal del B HR bestemmelsene beskrive forvaltningspraksis i hverdagen. Den skal være et hjelpeverktøy for ansatte, tillitsvalgte, ledere og HR i kommunen. Ved utøvelse av HR bestemmelsene skal vi leve opp til kommunens visjon og verdigrunnlag, som er beskrevet i kommuneplanens samfunnsdel for 2019-2032. Kommunens visjon er «**Vertskap i verdensklasse**», og den er tuftet på verdiene:

Imøtekommenhet

Å møte mennesker på en positiv måte, med vennlighet og et smil, er grunnleggende viktig for å skape meningsfull dialog. Å bli møtt med respekt og interesse gir en følelse av likeverdighet, og en opplevelse av å bli ivaretatt og hørt. Det gir også en forståelse for at svaret på et ønske kan være nei. «Jeg hører hva du sier, men...» Vi skal vise folkeskikk, men også være tydelige på rammer.

Raushet og inkludering

Det handler om å by på seg sjøl. Dyrke mangfold og tåle ulikheter. Være generøse og inkluderende, og ikke oss selv nok. Vise omsorg og godvilje. Ville hverandre vel, og dele kompetanse. Prøve dersom det er mulig. Å være raus og inkluderende er større enn å være imøtekommende.

Nytenkning

Ved å være åpne, interesserte, nysgjerrige og engasjerte skal vi «se utenfor firkanten» og være på leit etter gode løsninger. Det vil være med på å bygge kompetanse og dyktiggjøre oss

Arbeidsgiverstrategien i kommunen består av tre deler:

Del A – Arbeidsgiverstrategi «Kledd for framtida»

Del B – HR bestemmelser

Del C – Lønnspolitikk



1.1 Mål for HR bestemmelsene

HR bestemmelsene er en viktig del av kommunens arbeidsgiverstrategi, og den skal bidra til :

- ✓ å rekruttere, utvikle og beholde rett kompetanse
- ✓ å styrke kommunens omdømme som en attraktiv arbeidsgiver
- ✓ å gi forutsigbarhet for de ansatte
- ✓ å gi forutsigbarhet for ledere
- ✓ å gi forutsigbarhet for tillitsvalgte
- ✓ å motivere til kompetanseutvikling
- ✓ å motivere til mer heltid
- ✓ å sikre kvalitativt gode tjenester
- ✓ å fremme og ivareta likestilling mellom kjønnene

1.2 Prinsipper

HR bestemmelsene skal være tydelig på roller, ansvar og myndighet og legge til rette for likebehandling i kommunen. Den skal videre legge til rette for at vi kontinuerlig forbedrer oss, spesielt med fokus på å forenkle og redusere arbeidssteg.

Kommunen skal benytte seg av digitale verktøy, herunder nyttiggjøre de muligheter som ligger i systemene for å unngå unødige arbeidssteg og manuelle prosesser.

Som en moderne arbeidsgiver skal vi leve opp til de forventninger som til enhver tid finnes i samfunnet, og vår forvaltningspraksis skal så langt det lar seg gjøre innrette seg mot disse forventningene.

Alle ledere med personalansvar i Krødsherad kommune skal ha et bevisst forhold til arbeidsmiljøloven (AML), Hovedtariffavtalen (HTA), Hovedavtalen (HA) og sentrale særavtaler.

HR bestemmelsene erstatter tidligere rutiner og retningslinjer:

- ✓ Fleksitidsreglement, 1.7.2009
- ✓ Permisjonsreglementet , 21.9.2012
- ✓ Rutiner for innlevering av egenmelding og sykemelding, 2.6.2017
- ✓ Regler for erstatning av ødelagte briller og anskaffelse av terminalbriller, ikke datofestet.
- ✓ IT-sikkerhet, 23.5.2017
- ✓ Rutine for kompensasjon politisk arbeid, februar 2017
- ✓ Rutine for fastsetting av ansiennitet, november 2016
- ✓ Regler for velferdstiltak og erkjentheter, 7.6.2018

[Link til arbeidsmiljøloven](#)

[Link til Hovedtariffavtalen](#)

[Link til hovedavtalen](#)

1.3 Revidering

HR bestemmelsene gjennomgås og revideres hvert fjerde år. Behov for endringer utover dette tas som rettelser og tillegg og behandles som enkeltsaker.

HR bestemmelsene og eventuelle rettelser og tillegg skal drøftes sentralt i kommunen og behandles i partssammensatt utvalg før den fremmes formannskapet og kommunestyret for endelig behandling.

2 Tilsetting

I tilsettingsprosesser vil det være tett samarbeid mellom virksomhetsleder (VL), tillitsvalgte og HR i kommunen. Prosessen skal være transparent og til enhver tid være i tråd med arbeidsmiljøloven og gjeldede hovedtariffavtale. I Krødsherad kommune skal de tillitsvalgte involveres i utvelgelsen av de som kalles inn til intervju, delta i intervjuet og involveres i den endelige innstillingen. Alle stillinger som skal tilsettes skal kunngjøres.

2.1 Tilsettingsprosess

Matrisen viser roller, ansvar og myndighet, og skal være et hjelpeverktøy for ledere, tillitsvalgte og HR når det gjelder utøvelsen av arbeidsgiverrollen i tilsettingsprosesser.

Hva	Hvem	Merknad
Identifisere behov for tilsetting	VL	VL skal i samråd med egen kommunalsjef vurdere om ledige stillinger skal kunngjøres. Vurderingen skal ta hensyn til økonomi og eventuelt kommende organisasjonsendringer. Det skal også tas en vurdering rundt muligheten for å utvide stillingsbrøk for deltidsansatte, før man starter med en ny rekruttering. Tillitsvalgte skal informeres om at stillingen skal kunngjøres.
Utarbeide stillingsannonse	VL	VL utarbeider utkast til stillingsannonse, drøfter den lokalt med tillitsvalgte og sende den til HR for kunngjøring. Utkast til stillingsannonse skal inneholde: <ul style="list-style-type: none">✓ Kunngjøring internt eller åpent✓ Fast, vikariat eller timebasert✓ Varighet ved midlertidighet (maks 1 år)✓ Presisere om det skal være mulighet for fast eller forlengelse✓ Stillingsbrøk✓ Forslag til lønn✓ Søknadsfrist✓ Verbal beskrivelse av stillingen✓ Krav til utdanning og erfaring (må krav og ønskelige)✓ Eventuelt andre forhold✓ Kontaktperson i virksomheten
Kunngjøre stillingen	HR	HR fastsetter lønn og kunngjør stillingen etter den er drøftet lokalt. Det skal fremgå i kunngjøringen at det stilles krav til politiattest, der det er påkrevd. Alle ansatte skal informeres om hvilke stillinger som er kunngjort.
Utarbeide søkerliste	HR	HR utarbeider søkerliste og gir VL tilgang til søknadspapirer
Kalle inn til intervju	VL	VL velger ut kandidater til intervju i samråd med tillitsvalgte, og kaller inn til intervju. Ved mange kvalifiserte søkere bør man gjøre en grovrangering, og deretter kalle in 3-5 kandidater.
Gjennomføre intervju	VL	Tillitsvalgte skal være representert i intervjuet. I Krødsherad kommune skal det gjennomføres semistrukturerte intervju, i den hensikt å sikre at alle kandidater blir behandlet likt og at intervjupanelet får innhentet det de trenger av informasjon for å gå videre i søknadsbehandlingen. VL gjennomfører også ved behov samtaler med oppgitte referanser

Utarbeide innstilling	VL	VL utarbeider innstilling i samråd med tillitsvalgte. Det skal begrunnes hvorfor nr 1 er rangert foran nr 2. Kandidater som ikke er kalt inn til intervju skal gis en kort begrunnelse. Innstillingen sendes til HR. HR vil sende ut avslag til de som ikke blir tilbudt stillingen
Sende ut tilbud	HR	HR sender ut tilbudsbrev til den som tilbys stillingen
Politiattest (helse/oppvekst)	HR	HR skal sørge for at de som tilsettes innenfor stillinger som krever politiattest, leverer dette før stillingen tiltres. Sendes ut sammen med tilbudsbrev. Attest skal lagres i personalmappa. Informasjon om politiattest: https://www.politiet.no/tjenester/politiattest/
Sende ut arbeidsavtale	HR	HR sender ut arbeidsavtale til den som tilbys stillingen. Taushetserklæring sendes ut sammen med arbeidsavtalen. Begge dokumenter lagres i personalmappa.
Registrere i lønssystemet	HR	HR registrerer den som ansettes i lønssystemet Informere systemforvaltere og tjenesteorget om oppstartsdato.
Mottak nyansatt	VL	VL skal planlegge og gjennomføre mottak av nyansatte. HTV skal også informeres om nyansettelser. Eget skjema for mottak av nyansatte vil bli utarbeidet av HOI Dette innebærer: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bestille PC og IKT utstyr ved behov (KIKT) ✓ Bestille mobil ved behov (KIKT) ✓ Bestille abonnement, overføre nr hvis ønskelig (KIKT) ✓ Ordne kontor ved behov ✓ Ordne nøkler (Eiendom og infrastruktur) ✓ Bestille nødvendige tilganger til systemer. Forutsetter at den «nyansatte» er registrert i lønssystemet. (KIKT/ HOI). ✓ Vise digitalt kurs for nyansatt i Krødsherad ✓ Planlegge nødvendig kompetanseheving innenfor aktuelle systemer, gjøre avtale med superbrukere. ✓ Bestille blomst, evt annen oppmerksomhet til første arbeidsdag. ✓ Gjennomgå HMS rutine ✓ Omvisning i egen virksomhet og kommunen. ✓ Gjennomføre oppstartssamtale ✓ Informer HOI angående presentasjon av den nyansatte på kommunens hjemmeside

2.2 Fungereing og konstituering

Fungereing og konstituering skal drøftes lokalt.

Ved fungereing og konstituering skal det vurderes om den ansatte skal fylle hele stillingens roller, ansvar og myndighet. Hvis ikke hele stillingen skal fylles, så kan også lønn justeres.

Ved pålagt fungereing i høyere lønnet stilling for en periode over en uke sammenhengende, utbetales den høyere stillings lønn fra dag 1.

Ved planlagt varighet er over en måned så konstitueres vedkommende som skal bekle stillingen, og gis stillingens lønn fra dag 1

3 Utvikle og beholde

Krødsherad kommune er opptatt av å utvikle og beholde sine ansatte. Dette er viktig for å kunne levere gode tjenester og sikre kontinuitet innenfor de ulike fagområdene.

3.1 Kompetanseheving

Kompetanse og kompetanseutvikling er viktig både for den ansatte og for Krødsherad kommune, som skal være en attraktiv arbeidsgiver som er i stand til å levere gode tjenester, både i dag og i fremtiden.

Ledere med personalansvar skal gjennom medarbeidersamtalen, og i dialog med de ansatte, avklare behov og ønsker om kompetanseheving.

Kompetanseheving skal prioriteres og arbeidsgiver skal legge til rette for at det lar seg gjennomføre.

Kostnader knyttet til kompetansehevingstiltak, som virksomhetsleder i dialog med den ansatte beslutter å gjennomføre med bakgrunn i virksomhetens kompetansebehov, dekkes av arbeidsgiver i sin helhet.

Kostnader knyttet til kompetanseheving, som ikke er i tråd med virksomhetens kompetansebehov, dekkes normalt av den ansatte. Unntaksvis kan arbeidsgiver inngå avtale om å dekke deler av kostnadene. Avtaler skal avklares med kommunalsjef i den aktuelle sektor.

Kompetanseheving kan bla være:

- ✓ Videregående opplæring
- ✓ Høgskole – og universitetsutdanning
- ✓ Voksenopplæring og videreutdanning
- ✓ Kurs
- ✓ Nye arbeidsoppgaver
- ✓ Deltakelse i team og arbeidsprosesser
- ✓ Coaching og mentorering
- ✓ Deltakelse i fagnettverk

[Kravene til utdanningspermisjon er beskrevet i AML § 12-11](#)

[Link til utdanningsdirektoratet – videreutdanning for lærere](#)

[Link til utdanning.no – studier innen videreutdanning for sykepleiere](#)

3.2 Lederutvikling

Lederutvikling i Krødsherad kommune er en kontinuerlig prosess, med fokus på en balansert lederatferd (beskrevet i arbeidsgiverstrategi del A «Kledd for framtida»)

Primært rettes fokus mot utvikling gjennom møter og samlinger i ledergruppa og utvidet ledergruppe.

Et viktig innsatsområde for utvikling av ledere på alle nivå er kompetanseheving i arbeidsgiverrollen, herunder fokus på det å balansere en hverdag som strekker seg fra det strategiske, via det taktiske til det operative nivået.

Det vil bli jobbet mer med lederutvikling, herunder fokus på mentorering og coaching. Dette kan foregå internt ved hjelp av egne ressurser, men også ved å koble seg på etablerte fagmiljøer.

3.3 Medarbeiderutvikling

Medarbeiderutvikling i Krødsherad kommune er en kontinuerlig prosess.

Et viktig ledd i utviklingen av de ansatte er bruk av medarbeidersamtalen, herunder kartlegge behov og ønsker. Ledere som ønsker lederstøtte ifm medarbeidersamtalen kan kontakte HR for rådgivning.

Som et resultat av medarbeidersamtalen kan det bli aktuelt med kompetanseheving, og eller nye arbeidsoppgaver som stimulerer til utvikling

Det er også en målsetting i kommunen å etablere team innenfor ulike fagområder, i den hensikt å øke samarbeidet mellom sektorer og virksomheter. Deltakelse i team vil legge til rette for både faglig og personlig utvikling.

3.4 Fysisk aktivitet i arbeidstiden

Fysisk aktivitet er et viktig virkemiddel for å redusere sykefravær og øke trivsel på jobb.

Fysisk aktivitet kan være alle former for trening, også en gåtur i frisk luft.

Hvis man skal gjennomføre et møte, enten fysisk eller på telefon, hvorfor ikke gjøre det mens man går seg en tur i frisk luft.

Kommunen dekker deltakelse på Ringeriksmaraton med i 1 lag pr virksomhet.

Det jobbes med å tilby gratis bruk av svømmehallen for ansatte i kommunen.

3.5 Hjemmekontor

Hovedarbeidsplass er tjenestested til den virksomhet den ansatte tilhører, men i dialog med nærmeste leder åpnes det for å avtale bruk av hjemmekontor når det er mulig.

Kommunen dekker ikke kostnader ved etablering av hjemmekontor. Unntaksvis kan materielle behov dekkes når ansatte pålegges hjemmekontor.

Ved bruk av hjemmekontor øker også risikoen for at uvedkommende kan få tilgang til, og misbruke IT verktøy og systemer. Ved bruk av hjemmekontor skal datamaskin låses når eier ikke har eget IT verktøy under oppsyn.

Dokumenter med gradert informasjon eller personopplysninger skal ikke medbringes til hjemmekontor.

4 Avvikle

Virksomhetsleder skal planlegge og gjennomføre avslutning av ansatte.

Dette gjelder normalt ved oppsigelse eller når ansatte går av med pensjon, men også når arbeidsgiver har gått til oppsigelse.

Eget skjema for avvikling av ansatte vil bli utarbeidet av HOI.

Dette innebærer:

- ✓ Ta inn PC (skal den beholdes må KIKT informeres, slette tilganger på systemer)
- ✓ Ta inn tjenestetelefon (skal den beholdes må KIKT informeres, slette tilganger på systemer)
- ✓ Si opp mobilabonnement (Varsle HOI)
- ✓ Ta inn nøkler
- ✓ Stoppe lisenser og tilganger gjennom KIKT/ HOI
- ✓ Samle inn øvrig materiell og utstyr som er tildelt i virksomheten.
- ✓ Varsle HR for stans i lønn
- ✓ Gjennomføre avtakking
- ✓ Informere organisasjonen (det skal ikke gjennomføres hvis den ansatte ikke ønsker det)

4.1 Oppsigelse og nedbemanning

HR vil levere lederstøtte, herunder være rådgiver i personalsaker som oppleves som utfordrende ute i virksomhetene.

HR skal kontaktes i de tilfeller hvor det kan bli aktuelt å starte en oppsigelsesprosess eller man vurderer å starte en nedbemanningsprosess. HR vil i samråd med virksomhetsleder vurdere den aktuelle saken, og ved behov lage en plan for videre saksbehandling.

5 Arbeidstid

Bestemmelser for arbeidstid er regulert i arbeidsmiljøloven (AML) §10 og i hovedtariffavtalen (HTA) § 4.

Det vil årlig ble gjennomført kompetanseheving av virksomhetsledere i HTA og AML, i den hensikt å sikre en enhetlig ivaretagelse av alle ansatte i kommunen.

HR i kommunen vil også gjennom rådgivning utøve lederstøtte til alle ledere med personalansvar.

I 2023 vil det bli innført nye systemer i kommunen som vil digitalisere en rekke prosesser knyttet til arbeidstid, herunder timelister, fraværskvoter og tidbank. Dette har tidligere blitt ivarettet manuelt ved hjelp av ulike skjemaer.

Inntil disse systemene er i full drift vil det i en overgangsfase være mulig å benytte de gamle skjemaene, som eksempelvis timelister, tidbank og søknad om ferie.

[Link til manuelle skjemaer i Krødsherad kommune](#)

[Link til AML](#)

[Link til HTA](#)

5.1 Ordinær arbeidstid

Hovedregelen for ordinær arbeidstid er 37,5 timer pr uke og 7,5 timer pr dag. Pålagt arbeid utover ordinær arbeidstid er å regne som overtid.

Bestemmelser for arbeidstid for turnusarbeidere reguleres i AML § 10 og HTA kap 1 § 4, og det er forhandlet frem en overordnet turnusprotokoll mellom Krødsherad kommune og NSF, Fagforbundet og Delta. Turnusprotokoll vil bli revidert en gang hvert år.

Protokollen ligger på Elements saks nr 2023/884.

Arbeidstid for lærere er regulert i egen særavtale.

[Link til SFS 2213 – Særavtale for undervisningspersonalet i kommunal og fylkeskommunal grunnsopplæring](#)

5.2 Arbeidsplan

Arbeidsgiver skal lokalt drøfte arbeidsplan med tillitsvalgte minimum to uker før iverksettelse. Arbeidsplan skal kun utarbeides for ansatte som jobber til ulike tider i døgnet. Arbeidsplanen skal vise uker, dager og tider det skal jobbes.

Det vises også til fremforhandlet overordnet turnusprotokoll mellom Krødsherad kommune og NSF, Fagforbundet og Delta, samt særavtalen SFS 2213.

Protokollen ligger på Elements saks nr 2023/884.

[Link til SFS 2213 – Særavtale for undervisningspersonalet i kommunal og fylkeskommunal grunnsopplæring](#)

5.3 Hviletidsbestemmelser

Det skal være minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri i løpet av 24 timer.

Det skal være sammenhengende arbeidsfri på 35 timer i løpet av sju dager.

I praksis betyr det at oppstart arbeidstid etter arbeidsfri skyves for å ikke bryte hviletidsbestemmelsene, men avsluttes til normal tid.

Eksempel:

En ansatt som skal begynne på jobb kl 0800 tirsdag kan ikke jobbe lenger enn til kl 2100 på mandag.

En ansatt som skal begynne på jobb kl 0800 mandag kan ikke jobbe lenger enn til kl 2100 på lørdag.

Unntak:

For ansatte som går i turnus er hviletidsbestemmelsene beskrevet i den overordnede turnusprotokollen, nevnt i pkt 5.1.

For ansatte som omfattes av vaktordninger kan virksomhetsleder i samråd med tillitsvalgte inngå avtaler som avviker normale hviletidsbestemmelser, AML § 10-8 (3)

Overordnet turnusprotokoll og avtale for teknisk vakt ligger på Elements saks nr 2023/884.

5.4 Fleksitid

Fleksitid, AML § 10-2(3) er en ordning for ansatte, som legger opp til fleksibilitet når det gjelder å styre egen arbeidstid innenfor gitte rammer.

Ordningen omfatter ansatte med fast arbeidstid fra 0800 til 1530.

Ordningen gjelder ikke for ansatte som er unntatt bestemmelsene for overtid, korttidsansatte, ekstrahjelp og vikariater under 3 mnd.

Ansatte i tjenesteområder som ikke omfattes av fleksitidsordningen skal også gis mulighet for fleksibilitet i arbeidstiden. Slik fleksibilitet avtales med nærmeste leder.

Registrering skal foregå digitalt, men inntil nye systemer i er i drift vil det være mulig levere timelister manuelt til nærmeste leder.

Leder skal ha oversikt over ansattes fleksitidssaldo. Avspasering avtales mellom den ansatte og nærmeste leder.

Fleksitid:	Alt arbeid utover ordinær arbeidstid (37,5 t), innenfor rammetid.
Rammetid	0600 – 2000. Innenfor dette tidsrommet kan det opparbeides fleksitid
Kjernetid:	0900 – 1400. Normalt skal alle ansatte være tilstede på arbeidsplassen
Overtid:	Utbetales kun ved pålagt arbeidstid utover ordinær arbeidstid (pkt 5.5)

- ✓ Året deles i to avregningsperioder, med sluttdato hhv 30.6 og 31.12.
- ✓ Det kan overføres inntil 50 plusstimer og 10 minustimer til neste avregningsperiode.
- ✓ Plusstimer over 50 timer strykes og minustid over 10 timer trekkes i lønn ved overgang til ny avregningsperiode
- ✓ Det er ikke tillat å kjøpe ut opparbeidede fleksitidstimer.
- ✓ Den ansatte har ansvar for å planlegge uttak av egne plusstimer. Uttak skal ikke føre til vesentlig ulempe for virksomheten.
- ✓ Det er et lederansvar å følge opp at de ansatte avvikler opparbeide timer.

5.5 Bruk av overtid

Bruk av overtid skal kun nyttes ved særskilte behov. Det skal være pålagt og godkjent av nærmeste leder i forkant av oppstart.

Overtid beskrevet i dette punktet er knyttet til ansatte med dagarbeidstid.

Bestemmelsene gjelder ikke for ledere i kapittel 3 som er unntatt overtidsbestemmelsene.

For ansatte med skift- og turnusarbeid gjelder egne bestemmelser.

For undervisningspersonalet gjelder egne bestemmelser.

[Link til HTA § 6 – Overtid, forskjøvet arbeidstid](#)

[Link til egne bestemmelser for undervisningspersonalet, SFS 2213](#)

- ✓ Deltidsansatte tilkommer ikke overtid før de har jobbet utover helstilling.
- ✓ Det utbetales 50 % overtid på hverdager mellom 1600 – 2100.
- ✓ Det utbetales 100 % overtid på hverdager mellom 2100 – 0600.
- ✓ Det utbetales 100 % overtid i helg
- ✓ Det utbetales 133,3% på røde helligdager.
- ✓ Det skal ikke jobbes overtid mer enn:
 - 10 timer overtid i løpet av sju dager
 - 25 timer i fire sammenhengende uker
 - 200 timer innenfor 52 uker.

- ✓ Det kan skriftlig avtales å jobbe overtid inntil:
 - 20 timer i løpet av sju dager
 - 50 timer i fire sammenhengende uker
 - 300 timer innenfor 52 uker

5.6 Avspasering av opparbeidet overtidstimer (tidbank)

Opparbeidet overtid kan etter avtale mellom nærmeste leder og den ansatte avspaseres time for time. Den ansatte tilkommer overtidstillegget, mens timene som er opparbeidet avspaseres.

Det presiseres at opparbeidede fleksitimer ikke kan kjøpes ut, og ikke medregnes i tidbank.

5.7 Permisjoner

Søknad om permisjon skal gjøres digitalt. I en overgangsperiode frem til alle digitale systemer er i drift, vil det fortsatt være mulig å levere permisjonssøknad på papir. I Krødsherad kommune gis det normalt ikke permisjon for å tiltre annen stilling utenfor kommunen.

Søknad om permisjon avgjøres av virksomhetsleder, som også informerer HR i kommunen.

Det finnes en rekke avtalefestede permisjoner. Disse er beskrevet i AML §12.

Utover de avtalefestede permisjonene i AML kan det med hjemmel i HTA §14 innvilges inntil 12 dagers velferdspermisjon med lønn pr kalender år.

Disse dagene kan benyttes som følger:

Hendelse	Dager	Merknad
Tilvenning i barnehage	3	Det kan innvilges permisjon med lønn inntil 3 dager når arbeidstageren må være tilstede hos barnet. Det er også en forutsetning at ikke andre familiemedlemmer kan være til stede.
Følge egne barn første skoledag	1	
Eget bryllup	1	
Deltakelse i begravelser	1	
Alvorlig sykdom eller dødsfall	6	Ved alvorlig sykdom og dødsfall i nærmeste familie (ektefelle, foreldre, besteforeldre, barn, eller andre som har stått arbeidstageren nær) kan det innvilges inntil 6 dager
Større kultur eller idrettsarrangement	2-5	Internasjonale idrettsarrangement, kan gis inntil 5 dager. Finale i norgesmesterskap kan gis inntil 2 dager. Ordningen gjelder også for trenere og ledere.

Permisjon med lønn som kan innvilges utover de 12 velferdsdagene:

Hendelse	Dager	Merknad
Deltakelse i hjelpekorps	Ikke spesifisert	Det innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning – og redningsaksjoner
Avtaler med spesialhelsetjeneste	Ikke spesifisert	Ved framleggelse av henvisning til spesialisthelsetjeneste, møter med PPT, BUP og andre tilsvarende instanser, gis permisjon med lønn. Gjelder arbeidstager eller arbeidstagers barn.
Eksamen	3	Det gis 2 lesedager og 1 dag til eksamen

Ved akutte behov for konsultasjon hos lege eller tannlege så benyttes egenmelding. Ved vanlig timebestilling av lege, tannlege, frisør, pass etc så benyttes avspasering.

[Link til NAV, samleside permisjoner AML](#)

[Link til HTA](#)

[Link til permisjonssøknad](#)

5.8 Egenmeldt sykefravær

Egenmelding skal registreres av den ansatte digitalt.

I en overgangsperiode frem til alle digitale systemer er i drift, vil det fortsatt være mulig å levere egenmelding på papir. Ansatte som ikke har tilgang på PC eller tjenestetelefon vil også kunne levere egenmelding på papir.

Ferdig utfylt egenmeldingsskjema leveres HR i kommunen for registrering.

Krødsherad kommune er en IA bedrift (inkluderende arbeidsgiver), derfor kan egenmelding nyttes for inntil 8 dager om gangen, og opptil 24 dager i løpet av et år. Sykefravær utover disse dagene krever legemelding.

Egenmelding kan kun nyttes for hele dager, dvs er man borte en halv dag så teller det som en hel dag.

[Link til NAV, egenmelding](#)

[Link til egenmeldingsskjema](#)

5.9 Sykemelding

Ansatte som er syk utover 8 dager skal fremskaffe sykemelding fra lege.

Ledere med personalansvar skal følge opp den sykemeldte i tråd med retningslinjer som finnes på NAV sine sider

[Link til NAV, oppfølging sykemeldte](#)

5.10 Ferie

Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker gis feriefritid og arbeidstaker plikter å avvikle feriefritiden hvert år.

Ferieloven gir den enkelte lovfestet rett på 4 uker ferie, samt 1 ekstra uke for ansatte over 60 år.

Hovedtariffavtalen gir den enkelte 1 uke avtalefestet ferie.

Det betyr i sum 5 ferieuker (6 uker for de over 60 år).

Ansatte som kun jobber helgeturnus og har gjennomsnittsberegning av arbeidstid får fri 2 helger, ansatte over 60 år får 3 helger.

Virksomhetsledere skal planlegge ferieavvikling i egen virksomhet. Ferieplaner skal drøftes med tillitsvalgte, og det skal gjøres en vurdering rundt bemanning av tjenester og behovet for tilstedeværelse.

- ✓ Ansatte har rett til 3 uker sammenhengende ferie i perioden 1.juni - 30 september
- ✓ Ansatte som tiltrer senest 30 september i ferieåret har rett på full ferie, ansatte som tiltrer etter dette tidspunkt har rett til 2 uker ferie (1 uke lovfestet og 1 uke avtalefestet). Retten til ferie er uavhengig av opptjente feriepenger.
- ✓ De som ikke har opptjent feriepenger i foregående år har krav på ferie, men får ikke utbetalt feriepenger.
- ✓ Det er kun anledning til å inngå avtale om å overføre 2 uker lovfestet ferie og 1 uke avtalefestet ferie til kommende år. Dager utover dette som ikke er avvirket blir ikke slettet, de blir overført, men er å anse som et brudd på ferieloven.
- ✓ Det er ikke lov å kjøpe ut feriedager, unntaket er når ansatte avslutter sitt tilsettingsforhold.

HTA kapitel 1 § 7.3 fastsetter at feriepenger utbetales i juni måned.

Rent praktisk skjer dette ved at lønn for juni måned ikke utbetales, samt at det gjøres trekk for ytterligere en ukes lønn, samtidig som alle opptjente feriepenger utbetales.

Dette betyr at de som ikke har opptjent feriepenger foregående år vil bli trukket i lønn.

Ansatte som ikke har full opptjening av feriepenger kan motsette seg å avvikle 5 uker ferie, slik at de unngår trekk i lønn. Dette forutsetter at det er arbeid å utføre i perioden det ikke avvikles ferie, ferielovens § 5.5.

[Link til ferieloven](#)

[Link til HTA](#)

6 Partssamarbeid i Krødsherad kommune

Et velfungerende partssamarbeid er avgjørende for at Krødsherad kommune kan tilby tjenester av høy kvalitet, skape trygge arbeidsplasser med meningsfylt arbeid og et godt arbeidsmiljø.

Et godt samarbeid mellom arbeidsgiver og de tilsatte og deres organisasjoner er en forutsetning for å få til dette.

Evnen til åpen dialog og vilje fra begge parter vil i stor grad være avgjørende for å lykkes

6.1 Medbestemmelse i Krødsherad kommune:

- ✓ Lokale og sentrale drøftinger
- ✓ Forhandlinger
- ✓ Partssammensatt utvalg (PU)
- ✓ Tilsettingsprosesser
- ✓ Enkeltsaker

6.2 Lokale drøftinger

- ✓ Gjennomføres av virksomhetsleder
- ✓ Fungeringer og konstituering
- ✓ Ferieplaner for virksomheten
- ✓ Arbeidsplaner
- ✓ Kunngjøring av ledige stillinger, herunder stillingsannonse
- ✓ Organisering av arbeidsplassen i virksomheten, eks romfordeling og pauserom
- ✓ Aktuelle saker som ønskes lokalt forankret før de behandles sentralt
- ✓ Lokal informasjon fra arbeidsgiver om aktuelle pågående og kommende saker

6.3 Sentrale drøftinger

- ✓ Gjennomføres av kommunalsjef HOI
- ✓ Lønnsrealterte spørsmål (utover forhandlinger)
- ✓ Omstilling og utvikling HA B § 1-4
- ✓ Omorganisering HA B § 1-4-1
- ✓ Konkurransetsetting HA B § 1-4-2
- ✓ Kommunal samhandling / interkommunalt samarbeid HA § 1-4-3
- ✓ Sentral informasjon fra arbeidsgiver om aktuelle pågående og kommende saker, eks digitaliseringsprosjekter.
- ✓ Sentralt nivå vil også drøfte «lokale» saker som gjelder for ansatte i kommunehuset, herunder kunngjøring av stillinger.

6.4 Forskjell forhandlinger og drøftinger

Målet for et drøftingsmøte er at begge parter får presentert sitt syn i den aktuelle saken, og at partene forsøker å finne en omforent løsning.

Informasjon og drøfting skiller seg fra forhandlinger ved at man ikke må komme frem til et resultat man er enige om.

Når man ikke blir enige er det arbeidsgiver som bestemmer i kraft av styringsretten

Målet for et forhandlingsmøte er å komme frem til en avtale som begge parter blir enige om, og i motsetning til drøftinger vil resultatet av en forhandling være forpliktende for alle parter, også for medlemmene til de som har forhandlet.

Det skal settes opp en protokoll fra forhandlingene og denne skal undertegnes av begge parter.

Det følger av hovedavtalen at arbeidsgivers og arbeidstakernes representanter skal ha fullmakt til å føre reelle forhandlinger. Det betyr blant annet at selv om det er viktig å ha god kontakt med de man representerer og få inn deres synspunkter så bør man ikke møte til en forhandling med et bundet mandat, fordi det da blir lite rom for å komme til enighet

6.5 Partssammensatt utvalg (PU)

Utvalget settes sammen av representanter for kommunen (folkevalgte) og for de ansatte. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen.

PU i Krødsherad består av 5 faste medlemmer valgt av kommunestyret og 3 medlemmer fra arbeidstakerorganisasjonene, utpekt av de ansatte.

Kommunestyret velger utvalgets leder og nestleder.

Funksjonstiden for arbeidsgiverrepresentantene følger den kommunale valgperioden for 4 år. De ansattes representanter utpekes for 2 år av gangen.

Kommunedirektøren har delegert møte- taleretten i PU til kommunalsjef HR, Org og innovasjon.

PU foreslår og behandler overordnede strategiske saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Utvalget skal være et drøftings- og konsultasjonsorgan, hvor det foregår gjensidig informasjon og drøftinger mellom kommunen sentralt og representanter fra de tillitsvalgte, for å sikre at beslutninger fattes på et så bredt grunnlag som mulig

Eksempler på saker som skal til behandling i PU er kommunenes arbeidsgiverstrategi og lønnspolitikk.

Enkelt saker som ligger under delegert myndighet til kommunedirektøren skal ikke behandles i PU, men behandles administrativt etter ordinære regler om medbestemmelse i hovedavtalen og aktuelt lovverk. PU administreres på lik linje med øvrige politiske møter i kommunen.

6.6 Evaluering partssamarbeidet

De lokale partene skal gjennomføre årlige evalueringsmøter om Hovedavtalen, hvor kommunedirektøren også deltar.

På evalueringsmøtet skal det drøftes erfaringer knyttet til samarbeidet mellom de tillitsvalgte og arbeidsgiveren om den praktiske tilretteleggingen av arbeidet, jf. blant annet HA del B § 3.

7 Andre forhold

7.1 Tjenestetelefon

For å tildeles tjenestetelefon eller tilkomme kompensasjon for bruk av egen telefon, så må det være et tjenestelig behov knyttet til normal arbeidstid som legges til grunn. Med tjenestelig behov menes det at mobiltelefon er å anse som et nødvendig arbeidsverktøy.

Vurdering av behov gjøres av virksomhetsleder i samråd med egen kommunalsjef. Kostnader dekkes innenfor eget budsjett.

Telefon og abonnement (evt portering av privat mobilnummer) bestilles av virksomhetsleder/kommunalsjef gjennom KIKT.

Telefonkostnader som dekkes av arbeidsgiver fordelsbeskattes.

Hvis det er et begrunnet behov, kan den ansatte velge mellom to løsninger:

1. Kommunen dekker abonnement og telefon inntil 7000 kr, kjøpes inn gjennom KIKT. Det presiseres at det ikke er anledning til å kjøpe en dyrere telefon ved å selv betale et mellomlegg.
Bytte av defekt telefon, eventuelt behov reparasjon avklares med virksomhetsleder..
2. Det gis en månedlig kompensasjon på 200 kr.

[Link til skatteetaten, fordelsbeskatning på telefon og bredbånd](#)

7.2 Velferdstiltak

Krødsherad kommune har som ambisjon å årlig gjennomføre et sosialt arrangement for alle ansatte. Tillitsvalgte vil bli involvert i planleggingen av ansattdagen. Kostnader dekkes av HOI. Den enkelte virksomhet kan utover dette planlegge med egne arrangementer som dekkes innenfor eget budsjett. Kostnader utover beløpsgrense dekkes med egenandel fra deltakere. Arrangement i virksomhetene kan slås sammen hvis det er ønskelig å øke beløpsgrense.

Hva	Beløpsgrense pr ansatt	Merknad
Felles ansattdag i kommunen	400 kr	Dekkes av HOI
Julebord	150 kr	Dekkes av virksomhetene
Sommeravslutning	150 kr	Dekkes av virksomhetene
Julegave til ansatte	150 kr	Dekkes av HOI

7.3 Erkjentligheter

Virksomhetsleder skal ha oversikt over egne ansatte, herunder planlegge og gjennomføre tilstelninger. Virksomhetsleder bestiller og dekker kostnadene til blomster.

Tjenestetorget i kommunen bestiller og dekker kostnadene til gave, gullur og gavekort.

Virksomhetsleder avtaler direkte med tjenestetorget om utlevering av gaver, gullur og gavekort.

Kategori	Hva	Beløp
Ansatte som gifter seg	Blomst	500 kr
	50 års dag	500 kr
50 års dag	Gave	1150 kr
	60 års dag	Blomst
Gave		1550 kr
25 års tjeneste	Blomst	500 kr
	Gullur / Tilsvarende	9000
40 års tjeneste	Blomst	500 kr
	Gave	3300 kr
	Gavekort	4000 kr
Alders- eller uførepensjon etter 10 års tjeneste	Blomst	500 kr
	Gave	1550 kr
	Gavekort	1000 kr
Alders- eller uførepensjon etter 15 års tjeneste	Blomst	500 kr
	Gave	1700 kr
	Gavekort	2000 kr

Lærlinger med bestått fagprøve	Blomst	500 kr
	Gave	1150 kr
Dødsfall nær familie (ektefelle, samboer, barn foreldre og foresatte)	Blomst	500 kr

7.4 Terminalbriller, og erstatning av ødelagte briller

7.4.1 Erstatning av ødelagte briller

Når en ansatt er avhengig av briller for å kunne utføre sitt arbeid, kan Krødsherad kommune yte erstatning når brillene blir skadet eller ødelagt ved arbeidsuhell, som ikke kan bebreides vedkommende. Erstatning kan ikke påregnes i tilfeller hvor bruk av vernebriller kunne ha forhindret skaden. Erstatning gis etter kvittering fra optiker som sier at ny brille er tilsvarende den som ble ødelagt. Den ansatte fremmer krav om erstatning gjennom Visma reiseregning på pc, evt ved bruk av appen Visma Employee. Søknad om erstatning avgjøres av virksomhetsleder.

7.4.2 Anskaffelse av terminalbriller

Ansatte som arbeider med PC og har synsdefekt eller øyeplager, gis tilbud om synskontroll som dekkes av Krødsherad kommune. Er briller nødvendig for arbeidets utførelse, bekostes disse av Krødsherad kommune. En forutsetning for refusjon er at behovet i hvert enkelt tilfelle er godkjent av lege eller godkjent optiker.

- ✓ Synsundersøkelse dekkes i sin helhet.
- ✓ Brillerglass dekkes i sin helhet
- ✓ Innfatning dekkes med inntil 1000 kr.

Den ansatte fremmer søknad om terminalbrille gjennom Visma reiseregning på pc, evt ved bruk av appen Visma Employee.

Søknad om terminalbrille avgjøres av virksomhetsleder.

7.5 Etiske retningslinjer i Krødsherad kommune

Krødsherad kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og medarbeidere har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stiller kommunen høye krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til de vedtak som er truffet.

Folkevalgte og medarbeidere skal være bevisste på at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal aktivt ta avstand fra og unngå enhver uetisk forvaltningspraksis.

[Link til kommunens etiske retningslinjer](#)

7.6 IT sikkerhet

KIKT har digitale kurs som omhandler IT sikkerhet, disse skal gjennomføres av alle ansatte. Virksomhetsleder har ansvar for å følge opp egne ansatte.

I en stadig mer digitalisert hverdag så øker risikoen for at uvedkommende kan få tilgang til, og misbruke IT verktøy og systemer.

Datamaskiner skal låses når de forlates, og ikke er under oppsyn. Dette gjelder på arbeidsplassen, på hjemmekontoret og på tjenestereise.

På tjenestereise skal ikke telefon eller PC kobles opp mot usikre gjestenettverk. I slike tilfeller skal man bruk eget mobilnett og koble PC mot telefon.

[Link til kommunens informasjonssikkerhetsregler](#)

7.7 Tjenestereiser

Det skal alltid vurderes om møter kan gjennomføres digitalt, dette av hensyn til tidsbruk, kostnader og miljø.

Mulighet for å benytte kollektivtransport skal vektlegges ved valg sted for samlinger og møter, og tog og buss skal alltid være førstevalget på lengre reiser. Flyreiser skal begrenses.

Utlegg for reiser refunderes ved bruk av Visma reise på PC eller ved bruk av appen Visma Employee.

Det presiseres at det er et eget reiseregulativ for reise med pasient/klient/bruker/ elev:

[Link til reiseregulativ - SGS 1010](#)

8 Maler

Maler og skjemaer blir utviklet fremover.

Maler og skjemaer utarbeides som hjelpeverktøy med bakgrunn i den vedtatte arbeidsgiverstrategien og gjeldende arbeidsvilkår og regelverk. Utvikling av skjemaer og seinere oppdateringer kan derfor gjennomføres uten politisk behandling.

8.1 Arbeidsavtale

8.2 Taushetserklæring

8.3 Mal for medarbeidersamtale

8.4 Rundeskjema, mottak av nyansatte

8.5 Rundeskjema, avvikling av ansatte

8.6 Søknad om politiattest

8.7 Intervjuguide

8.8 Egenmeldingsskjema (blir på sikt digitalisert)

8.9 Timelister (blir på sikt digitalisert)

8.10 Søknad for ferie og permisjon (blir på sikt digitalisert)

8.11 Reiseregning (blir på sikt digitalisert)

8.12 Utbetalingsanvisning (blir på sikt digitalisert)