



PERSONALHÅNDBOK

for Dyrøy kommune



Utkast per 14.10.24

Behandling	
15.08.24	Førsteutkast ferdig fra kommunedirektør
16.09.24	Arbeidsmøte med HTV og HVO
14.10.24	Drøftingsmøte med HTV og HVO
31.10.24	Behandling i Administrasjonsutvalget
05.12.24	Vedtak i kommunestyret

Innhold

INNLEDNING	5
1 PERSONALREGLEMENT	6
1.1 Innledning	6
1.2 Personalplanlegging.....	6
1.2.1 Stillingsvurdering ved ledighet	6
1.2.2 Prosedyre ved tilsetting	7
1.3 Beholde.....	8
1.4 Opplæring/kompetanseoppbygging.....	8
1.5 Lønnspolitikk.....	8
1.6 Omplassering av arbeidstakere/omstilling	8
1.7 Erkjentlighetsgaver	8
1.8 Likestilling.....	9
1.9 Oppfølging av sykefravær	9
1.9.1 Bruk av egenmelding og sykemelding.....	9
1.9.2 Fravær	10
2 ARBEIDSREGLEMENT	11
2.1 Tilsetting	11
2.2 Legeattest/egenerklæring/politiattest	11
2.3 Prøvetid	11
2.4 Arbeidsavtale.....	12
2.5 Ferie	12
2.6 Hjemmekontor	12
2.7 Utbetaling av lønn	12
2.8 Behandling av utstyr	13
2.9 Oppsigelse	13
2.10 Avskjed	13
2.11 Annet lønnet arbeid.....	14
2.12 Informasjon til media.....	14
2.13 Taushetsplikt.....	14
2.14 Fleksitid.....	15
2.14.1 Vilkår	15
2.14.2 Arbeidstid	15
2.14.3 Avregning/avspasering.....	15
2.14.4 Avgrensning mot overtidsarbeid	16

2.15	Avspasering for ansatte som ikke har flexitid	16
2.16	Røykfri arbeidstid	16
2.17	Rusmidler	17
2.18	Arbeidsmiljø	17
2.19	Livsfasetiltak	17
2.19.1	Seniortiltak	17
2.20	Medarbeiderundersøkelse	18
2.21	Medarbeidersamtale	18
2.22	Forsikring	18
3	PERMISJONSREGLEMENT	19
3.1	Feriepenger	19
3.2	Pensjonsmedlemskap	19
3.3	Avgjørelsesmyndighet – ankeadgang	20
3.4	Melding om permisjon	20
3.5	Velferdspemisjoner	20
3.5.1	Alvorlig sykdom i nærmeste familie	20
3.5.2	Dødsfall/begravelse	21
3.5.3	Tilvenning av barn	21
3.5.4	Bryllup/dåp/navnedag og konfirmasjon	22
3.5.5	Idrett	22
3.5.6	Høytidsdager	22
3.5.7	Spesialistbesøk	22
3.5.8	Flytting	23
3.5.9	Private gjøremål	23
3.5.10	Foreldresamtaler/utviklingssamtaler	23
3.6	Utdanningspermisjon	23
3.6.1	Grunnskoleutdanning/videregående utdanning	23
3.6.2	Etterutdanning	24
3.6.3	Pålagte kurs	24
3.6.4	Videreutdanning	24
3.6.5	Eksamen	24
3.6.6	Bindingstid/plikttjeneste	25
3.7	Permisjon for utføring av offentlige tillitsverv/ombud	25
3.7.1	Permisjonsregler for tillitsvalgte	25
3.7.2	Offentlig tillitsverv/ombud	25
3.7.3	Politisk arbeid/nominasjonsmøter	26

3.7.4	Tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjoner	26
3.7.5	Andre tillitsverv	26
3.8	Diverse permisjonsbestemmelser	26
3.8.1	Overgang til ny stilling	26
3.8.2	Spesielle oppdrag/engasjementer.....	27
3.8.3	Deltakelse i frivillig beredskap/hjelpekorps.....	27
3.8.4	Permisjon ved sykdom.....	27
3.8.5	Permisjoner til ansatte som er fosterforeldre	27
3.9	Oversikt over permisjonsbestemmelser i lovverk og avtaler	28
3.9.1	Permisjon ved sykdom, svangerskap og fødsel, adopsjon, mottak av fosterbarn, amming, omsorg for barn, barn- og barnepassers sykdom og pleie av pårørende.	28
3.9.2	Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner.....	28
3.9.3	Redusert arbeidstid.....	28
3.9.4	Verneplikt	28
3.9.5	Tillitsvalgte.....	28
3.10	Avgjørelsesmyndighet i den enkelte sak er fastsatt slik:	29
4	ETISKE RETNINGSLINJER	30
4.1	Formål.....	30
4.2	Generelt	30
4.3	FNs bærekraftsmål.....	30
4.4	Møte med innbyggere og brukere	30
4.5	Habilitet	31
4.6	Personlige interesser.....	31
4.7		31
4.8	Ytringsfrihet og rett til å varsle.....	32
4.9	Kommunens ressurser	32
4.10	Arbeidsmiljø	32
4.11	Personlig ansvar.....	32
4.12	Konsekvenser av brudd på etiske retningslinjer.....	33
4.13	Bruk av sosiale media.....	33
4.13.1	Kommunens offisielle kontoer	33
4.13.2	Ansattes bruk av sosiale mediene	33
4.14	Test	34
5	VEDLEGG	35

INNLEDNING

Dyrøy kommune har valgt å samle alt av personalpolitikk i en håndbok slik at det skal være lett å finne frem og lett å oppdatere. Håndboka består av følgende fire hoveddeler: personalreglement, arbeidsreglement, permisjonsreglement og etiske retningslinjer. I tillegg er det en siste del med vedlegg. Der ligger protokoller og resultat av ulike drøftinger samt vedtatte ordninger som gjelder ansatte i Dyrøy kommune.

For at håndboka til enhver tid skal være oppdatert, skal enkle revideringer og eventuelle tillegg etter forhandlinger og drøftinger legges til årlig. Større rullering skal gjøres hvert 4. år.

Personalhåndboka gjelder for alle arbeidstakere i Dyrøy kommune. Håndboka er ment som et rammeverktøy og er ikke utfyllende i forhold til lov og avtaleverk.

Den enkelte arbeidstaker har et selvstendig ansvar for å gjøre seg kjent med de til enhver tid gjeldende reglement, rutiner og retningslinjer.

1 PERSONALREGLEMENT

1.1 Innledning

Med personalpolitikk forstås kommunens prinsipielle syn og målsetting for det personaladministrative arbeid. Dyrøy kommunes personalpolitikk er å legge forholdene til rette for et godt arbeidsmiljø i en mest mulig effektiv organisasjon.

Virkemidlene i personalpolitikken består av lover, reglement samt de holdninger og den adferd de enkelte ledere utviser overfor de ansatte.

Kommunen skal legge forholdene til rette slik at alle ansatte kan utnytte sine evner og dyktighet på en best mulig måte. Dette gjøres ved å etablere et godt og trygt arbeidsmiljø som skaper trivsel, en positiv bedriftskultur, åpenhet og god service. Dette vil gi en effektiv organisasjon til beste for mottakerne av kommunale tjenester.

Ledere på forskjellige nivåer i Dyrøy kommune er personalforvaltere med plikt til å praktisere retningslinjene for personalpolitikken. Men også personalet selv og de tillitsvalgte har plikt til gjennom samarbeidet med arbeidsgiver, å skape et godt arbeidsmiljø og en effektiv organisasjon. Det legges vekt på helhetstenkning og samarbeid i arbeidet med de utfordringer kommunen står overfor.

Kommunens ledelsesfilosofi er synlige ledere. Lederne skal synes i landskapet og være der folk møtes. Bedriftskulturen skal preges av en vi-holdning der det personlige ansvar står sentralt.

1.2 Personalplanlegging

Målet med denne planleggingen er å dekke behovet for riktig bemanning til enhver tid.

Nødvendigheten av denne planleggingen begrunnes i at:

- Endringer i personalbehovet må forberedes i god tid.
- Opplæring og utvikling trenger langsiktig planlegging.
- Personalkostnadene utgjør den vesentligste del av kommunens utgifter.

Personalutvikling skal prioriteres på lik linje med den økonomiske og fysiske planleggingen. Når det gjelder personalutvikling viser vi til kompetanseplanen for Dyrøy kommune.

Dyrøy kommune skal jobbe for heltidskultur og skal i hovedsak ha ansatte i fulle stillinger.

Turnusavtale tas i bruk i personalplanlegging innenfor pleie- og omsorg.

1.2.1 Stillingsvurdering ved ledighet

Alle stillinger skal ved ledighet vurderes i henhold til punktene under:

- Hvilke arbeidsoppgaver ligger til stillingen?
- Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
- Er det forventet endringer i organisasjonsstrukturen som kan påvirke?
- Passer den ledige stillingen for noen som allerede er ansatt som ønsker eller trenger omplassering, større stilling el.l.?
- Passer den ledige stillingen for noen som kan ha krav på den etter AML § 14

- Deltidsansatte skal ha fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver ansetter nye arbeidstakere
- Deltidsansatte skal i tillegg få fortrinnsrett til ekstravakter

1.2.2 Prosedyre ved tilsetting

Tilsetting foretas slik:

- Tilsetting av kommunedirektør gjøres av kommunestyret.
- Tilsetting av kommunalsjefer og avdelingsledere gjøres av kommunedirektør, arbeidsgiverrepresentant og fagforening.
- Tilsetting av enhetsledere gjøres av kommunalsjef, arbeidsgiverrepresentant og fagforening.
- Tilsetting av øvrige ansatte gjøres av enhetsleder, arbeidsgiverrepresentant og fagforening.

Ved alle tilsettinger, både interne og eksterne, skal det nedsettes et ansettelsesutvalg som skal delta i hele tilsettingsprosessen. Arbeidstakerorganisasjonene fordeler seg slik:

- Sykepleiere, vernepleiere, helsesykepleier og annet helsepersonell på tilsvarende kvalifikasjonsnivå: NSF med Fagforbundet som vara
- Lærere og førskolelærere: Utdanningsforbundet
- Fagarbeidere i oppvekst: Fagforbundet med delta som vara
- Hjelpepleiere og annet personell i pleie - og omsorgssektoren på tilsvarende kvalifikasjonsnivå: Fagforbundet
- Øvrige, dvs. assistenter, merkantilt personell, tekniske stillinger m.m.: Delta med Fagforbundet som vara

Før en gjør en tilsetting skal følgende prosedyre gjennomføres:

- Kalle inn ansettelsesutvalg med de aktuelle medlemmer og gjøre en stillingsvurdering
- Spesifisere krav til stillingen, samt personlige og faglige kvalifikasjoner en ønsker å finne hos søkere.
- Lønnplassering bør fastsettes før utlysning.
- Utarbeide utlysningstekst
- Gjennomgang av søkeliste og valg av aktuelle kandidater
- Bekreftelse av mottatt søknad sendes alle søkere. Søkere som ber om det får utvidet søkerliste.
- De aktuelle søkerne som oppfyller utlysningstekstens krav til utdanning og praksis kalles inn til intervju. Intervju gjennomføres av ansettelsesutvalget
- Det innhentes referanser av aktuelle kandidater i etterkant av intervju
- Det føres et kort skriftlig referat fra intervjuene og utvalgets konklusjon
- Alle søkere skal få skriftlig svar når tilsetting er foretatt.

Det er utarbeidet egen mal for intervju og referansesjekk.

Med rekruttering menes det arbeid som må gjøres for å skaffe til veie arbeidstakere med relevant kompetanse for den ledige stillingen. Målet med rekrutteringspolitikken er å finne fram til rett person til rett tid på rett plass for å sikre Dyrøy kommune kvalifisert personale. Aktiv rekrutteringspolitikk og markedsføring av kommunen er viktige oppgaver for alle ledere. Alle stillinger skal være utfordrende og interessante og inneholde oppgaver som passer til den enkeltes evner og anlegg.

Ved intern rekruttering bygger man bevisst på egne krefter, gjennom opplæring/utdanning uten ekstern utlysning.

Kommunen bør ta vare på yngre personer ved å legge til rette for fagutdanning, kvalifisering og relevant karriere. Ved enkelte utlysninger skal lokal rekruttering tillegges avgjørende vekt, og det skal settes av plasser for lærlinger. Arbeidsmarkedet i Dyrøy er svært lite. Det er stor konkurranse om jobbene. Til nå har det til en viss grad vært gitt fordel til en allerede ansatt søker. Intern/lokal rekruttering må derimot ikke ta en form som tilsidesetter faglige kvalifikasjoner.

Gjennom «[Bo i Dyrøy](#)» tilbys det gratis tomt og mulighet for å få etableringstilskudd. Løpende opptak i barnehage og kompetansemidler er også viktige tiltak i en rekrutteringsprosess.

1.3 Beholde

Dyrøy kommune skal før man går til utlysning og rekruttering av nye arbeidstakere, gjøre nødvendige undersøkelser og eventuelt iverksette tiltak for å beholde arbeidstakere vi allerede har. Dette kan eksempelvis være i form av kompetansehevingstiltak, seniortiltak for å få ansatte til å stå lengere i jobb, eller øke stillingen/ fordele arbeidsoppgaver på eksisterende ansatte, dersom noen ønsker å fylle opp sin stilling. Dette er en god løsning for både ansatte og Dyrøy kommune, som skal jobbe for heltidskultur, og legge til rette for at ansatte som ønsker å gå i full stilling, får tilbud om det før en eventuell utlysning.

1.4 Opplæring/kompetanseoppbygging

Det vises til kompetanseplan. Denne skal revideres hvert 4. år.

1.5 Lønnspolitikk

Det vises til lønnspolitisk plan. Denne skal revideres hvert 4. år.

1.6 Omplussing av arbeidstakere/omstilling

Med omplussing menes overføring til annen stillingskategori. Hensikten med omplussing er å ivareta organisasjonsmessige hensyn, drift, rasjonalisering, den ansattes helse eller liknende. Omplussing skal gjøres i samråd med den ansatte og organisasjonene. Hele kommunen skal ses på som omplussingsområde. Omplussing til annen stilling gjøres etter samme modell som ved tilsettinger. Arbeidsgiver fører logg for prosess ved omstilling av den enkelte arbeidstaker. Arbeidstaker beholder lønn ved overgang til annen stilling.

1.7 Erkjentlighetsgaver

Erkjentlighetsgaver gis til ansatte i fast stilling etter følgende retningslinjer:

- Etter 10 års tjenestetid: Gavekort på kr 1 000.
- Etter 20 års tjenestetid: Gavekort på kr 2 000.
- Etter 30 års tjenestetid: Gavekort på kr 3 000.
- Etter 40 års tjenestetid: Gavekort på kr 4 000.

Gavekort utdeles i forbindelse med kommunestyrets møte i desember.

Begravelser kan vises oppmerksomhet ved krans/blomster inntil kr 1 000.

Kommunedirektør og ordfører kan dessuten gi blomster til ansatte ved særskilte anledninger.

1.8 Likestilling

Ca. 78% av alt arbeid som utføres for Dyrøy kommune utføres av kvinner. Kvinneandelen i deltidsstillinger er nesten 88%. Formålet med likestillingspolitikken i Dyrøy kommune skal være at begge kjønn skal ha like muligheter til utdanning, arbeid, avansement og faglig utvikling (§ 1 i Lov om likestilling). Det må derfor være et overordnet mål at alle stillinger i Dyrøy kommune kan innehas av både menn og kvinner og at en får en jevnere og mer rettferdig stillingsfordeling mellom menn og kvinner.

Målet er positiv behandling av det underrepresenterte kjønn for å få jevnere kjønnsfordeling i arbeidsstokken, samt å rekruttere flere kvinner til ledende stillinger.

1.9 Oppfølging av sykefravær

1.9.1 Bruk av egenmelding og sykemelding.

Syk arbeidstaker skal ringe nærmeste leder, så tidlig som mulig for å varsle om sitt sykefravær. SMS/E-post godtas ikke med mindre det er gjort særskilt avtale mellom leder/arbeidstaker.

Syk arbeidstaker skal forsøke å vurdere lengden på sykefraværet, og leder skal avklare om det er noe som kan tilpasses på arbeidsplassen for å unngå sykefraværet. Leder og arbeidstaker avtaler neste kontaktpunkt, feks ila kvelden, neste morgen, etter legebesøk eller lignende.

Egenmelding skal fylles ut av arbeidstaker så fort som mulig når man kommer tilbake til arbeid, senest innen 3 virkedager. Retten til lønn bortfaller når fraværet ikke blir tilfredsstillende dokumentert, jf. folketrygdloven § 8-27. Arbeidstaker vil motta varsel om trekk i lønn. Egenmeldingsskjemaet skal underskrives av nærmeste leder, som sender skjemaet til sekretær på økonomiavdelingen for registrering og arkivering.

Man kan bruke egenmelding i inntil 24 dager pr år / inntil 8 dager pr gang. Det er ingen krav til minimum avstand mellom bruk av to egenmeldinger, men hvis man har hatt 8 egenmeldingsdager sammenhengende eller innenfor en 16-dagersperiode, må det gå nye 16 dager før neste egenmelding. Reglene ved bruk av egenmelding ved barns sykdom følger bestemmelsene i Folketrygdlovens §§ 9-5 – 9-7.

Leder kvalitetssikrer fravær med månedlig fraværssrapport fordelt på ansvar og ansatte. Kan bestilles hos personalenheten.

Arbeidsgiver kan bestemme at du ikke får bruke egenmelding hvis:

- Du har brukt opp antall egenmeldingsdager (24 dager på 12 måneder, regnes ikke pr kalenderår, men 12 mnd. tilbake i tid)
- Arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at fraværet ditt ikke skyldes sykdom
- Du må ha vært ansatt minimum 2 måneder før egenmelding kan benyttes

Arbeidsgiver skal gi varsel hvis de tar fra arbeidstaker retten til å bruke egenmelding, slik at arbeidstaker kan uttale seg. Mister arbeidstaker retten til å benytte egenmelding skal arbeidsgiver

vurdere dette på nytt etter 6 måneder.

Har du ikke flere egenmeldingsdager, må du få sykemelding fra lege/behandler som har rett til å skrive det. Alternativt kan du søke arbeidsgiver om å benytte feriedager/fleksitid/ev.permisjon uten/med lønn etter perm.reglementet.

Hvis fraværet gjelder egen eller barns-/barnepassers sykdom må arbeidstakeren overholde bestemmelsene om egenmelding/sykemelding. Henholdsvis 10 dager for et barn, og 15 dager dersom man har to barn eller mer.

Arbeidstaker plikter å medvirke i arbeidsgivers oppfølging i henhold til kommunens rutine for oppfølging av sykefravær.

1.9.2 Fravær

Fravær fra arbeid som skyldes værforhold som fysisk stengte veier eller innstilte transportmidler, fører ikke til trekk i lønn. Dette gjelder når avreisen tas fra fast hjemstedsadresse eller fra et sted man oppholder seg grunnet tjenestereise. Gjelder for offentlig vei. Dersom avreise tas fra annet oppholdssted i forbindelse med ferie eller fritid, skal fraværet føre til trekk i lønn evt. bruk av ferie eller avspasering. Den ansatte må komme på jobb så snart veien åpner. De som har anledning til hjemmekontor må ta det.

Ved tjenestefravær i arbeidstiden foretas ikke registrering av inn/utpassering. Tjenestereiser innenfor rammen av fleksitiden (hverdager mellom kl. 0600 og kl. 2200) skal registreres på fleksitidsskjemaet.

NB! For personer som arbeider i turnus godskrives reisetid mellom kl. 0600 og 2200 med den totale fraværstiden ÷ arbeidstiden i det aktuelle døgnet.

2 ARBEIDSREGLEMENT

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalens kap. 1 § 1. Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

2.1 Tilsetting

Arbeidstakeren tilsettes i kommunen som sådan, ikke i den enkelte avdeling/ institusjon, og på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lov, reglement, og Hovedtariffavtalen. Tilsetting meddeles skriftlig. Av tilsettingsbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen. Ved tilsetting får arbeidstakeren utlevert et eksemplar av introduksjonsbrosjyren og dette reglement.

2.2 Legeattest/egenerklæring/politiattest

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tilsetting framlegges legeattest og/eller helseattest. Det er ikke adgang til generelt å kreve legeattest ved ansettelser. Når det stilles krav om legeattest, må dette framgå av kunngjøringen. De krav til helse som eventuelt stilles må være relevante for det arbeid som skal utføres. I denne sammenheng må hensynet til yrkeshemmede nevnes.

Egenerklæring skal fylles ut av fast ansatte, vikarer, studenter, hospitanter m.m. som skal arbeide med pasienter eller barn. Det gjelder både ved nyansettelse og ved gjeninntredelse i stilling. Forhåndsundersøkelse tuberkulose gjelder alle med arbeid som innebærer direkte kontakt med pasienter, både i og utenfor helseinstitusjon. Gjelder også stillinger i barneomsorg/skoler som innebærer direkte kontakt med barn under 16 år. Gjelder også aupair. Se Tuberkuloseveilederen kap. 4.2.2, FHI). Forhåndsundersøkelse MRSA gjelder alle med arbeid som innebærer direkte kontakt med pasienter i helseinstitusjon (sykehjem, rehabiliteringsinstitusjoner, helsehus med sengeavdelinger). Gjelder ikke for arbeid i skoler, barnehager eller institusjoner som ikke er definert som helseinstitusjon. Kravet gjelder ikke for hjemmetjeneste.

For stillinger hvor det etter lov eller forskrift stilles spesielle krav til vandel, skal det før ansettelse framlegges politiattest som ikke er eldre enn tre måneder. I slike tilfeller er ansettelsen endelig først når godkjent attest foreligger. Ved behov kan arbeidsgiver be om nye eller oppdaterte opplysninger i attesten.

2.3 Prøvetid

Ved fast tilsetting i kommunen skal det normalt være 6 måneders prøvetid. Det fastsettes normalt ikke prøvetid ved direkte overgang til annen stilling i kommunen, med mindre det dreier seg om stillinger med klart forskjellige arbeidsoppgaver. Arbeidsgiver kan likevel bestemme at prøvetid skal fastsettes.

Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan Dyrøy kommune forlenge den avtalte prøvetid med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Forlengelse kan bare skje når arbeidstaker er skriftlig orientert om adgangen til dette og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden (arbeidsmiljøloven (AML) § 15-6 nr. 4)

For arbeidstakere som er tilsatt med prøvetid på inntil 6 måneder, arbeidstakere i engasjement på 1 måned, og for arbeidstakere som er inntatt til å utføre et arbeid av forbigående art av inntil 2 måneders varighet, gjelder en oppsigelsesfrist på 14 dager (HTA 3.2.2).

2.4 Arbeidsavtale

Ved tilsetting i kommunen skal det inngås skriftlig arbeidsavtale iht. arbeidsmiljøloven § 14-5. Arbeidsavtalen undertegnes av partene ved tiltredelse, og kopi av denne beholdes av arbeidstakeren.

2.5 Ferie

Ferien fastsettes i samsvar med gjeldende ferielov og Hovedtariffavtalen. Kommunen fastsetter ferietid i samråd med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielister skal henges opp senest 1. februar og ferie skal avklares senest innen 1. april.

2.6 Hjemmekontor

Som hovedregel skal ansatte være fysisk tilgjengelig på sin arbeidsplass.

Tidsavgrenset hjemmekontor kan avtales med nærmeste leder i spesielle tilfeller.

2.7 Utbetaling av lønn

Månedso- og årslønn utbetales for inneværende måned den 12. i måneden eller nærmeste foregående virkedag.

Det utbetales som hovedregel ikke forskudd på lønn ut over ordinær lønnsutbetaling den 12. i hver måned.

Arbeidstakeren skal så langt det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig. Trekk i lønn kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller (AML §14-15.3):

- a) Lovbestemte trekk.
- b) Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
- c) Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren.
- d) Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det, jf. Hovedavtalen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, at det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

2.8 Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer med videre må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild og ildsfarlige saker. Det anmodes om å bruke elektriske stearinlys. Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

2.9 Oppsigelse

Opphør av arbeidsforhold skal skje i henhold til gjeldende lover, avtaler og bestemmelser. Begge parter kan bringe et arbeidsforhold til opphør ved at tilsettingsforholdet sies opp. Når kommunen som arbeidsgiver foretar oppsigelse, må det påses at Arbeidsmiljølovens krav til form og saklig grunn følges.

Oppsigelsestid løper fra dato oppsigelsen er innlevert.

Arbeidstaker har krav på sluttattest. Sluttattesten skal inneholde: 1. Ansettelsestid, 2. Stillingens art, 3. Stillingsstørrelse, 4. Arbeidsområde, 5. Lønnsansiennitet, 6. Lønns plassering ved arbeidets opphør.

Når en arbeidstaker slutter, skal det foretas sluttsamtale. Spesielle ting som skulle komme fram under en sluttsamtale bør forelegges tilsettingsmyndigheten.

En arbeidstaker som har vært sykemeldt i ett år vil etter denne perioden gå over på attføring eller uførepensjonering.

2.10 Avskjed

Kommunen kan suspendere og avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom arbeidstakeren har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Mens søksmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenesten at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 15-14 er til stede.

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet. Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

Om arbeidstakerens rettigheter for øvrig vises til Forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises også til Arbeidsmiljølovens § 15-14.

2.11 Annet lønnet arbeid

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse ha annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2.

2.12 Informasjon til media

Dyrøy kommune skal utøve aktiv og utadrettet informasjon og tilstrebe meroffentlighet. Henvendelser fra media skal møtes med størst mulig åpenhet, og kommentarer skal gis så raskt det er mulig. Det oppmuntres til aktiv bruk av kommunens hjemmesider og kommunens sosiale medier for øvrig når dette er hensiktsmessig for å få god spredning på et budskap knyttet til kommunens tjenestetilbud.

- Det øverste administrative informasjonsansvaret i Dyrøy kommune ligger hos kommunedirektøren.
- I saker av prinsipiell og strategisk karakter, skal vurderinger og kommentarer på vegne av Dyrøy kommune gis av ordfører og/eller kommunedirektør
- På direkte henvendelse fra media bør ledere som kan gi en helhetlig og forberedt framstilling kunne uttale seg i saken. For øvrig vises det til pkt. 2 over. Kommunens ansatte som ikke er ledere, har ikke anledning til å uttale seg om saker som berører kommunens drift.
- Ansatte i Dyrøy kommune har full ytringsfrihet som privatpersoner. Ansatte som er deltakere i den offentlige samfunnsdebatten om Dyrøy kommunes ansvarsområder har selv plikt til å presisere overfor mediene at de uttaler seg som privatpersoner. Det vises likevel til kommunens etiske retningslinjer.
- Ansatte i Dyrøy kommune skal opptre lojalt overfor Dyrøy kommunes politiske og administrative vedtak.
- Ansatte som er tillitsvalgt og/eller folkevalgt har selv ansvar for å klargjøre overfor mediene at de uttaler seg som representant for en fagforening eller et politisk parti. Rollene som tillitsvalgt/politiker og som ansatt skal holdes atskilt. Det vises likevel til kommunens etiske retningslinjer.

2.13 Taushetsplikt

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

Alle ansatte må undertegne taushetserklæring ved ansettelse.

2.14 Fleksitid

Ordningen med fleksibel arbeidstid omfatter alle arbeidstakere som ikke jobber turnus, har fast arbeidstid eller har HTA-dager.

2.14.1 Vilkår

Bruken av fleksitid må ikke forringe kommunens service overfor innbyggerne.

2.14.2 Arbeidstid

Normalarbeidstid:

- Sommer kl. 0800 - 1500 (15/05 – 15/09).
- Vinter kl. 0800 - 1545 (16/09 – 14/05).
- Kjernetid kl. 0900 - 1400.
- Fleksitid kan innarbeides i tidsrommet kl. 0700 - 1700
- Åpningstiden på Kommunehuset følger sommer- og vintertid.

De ansatte er ikke bundet av å prestere et bestemt antall timer pr dag utover kjernetida, men må ha arbeidet tilnærmelsesvis det fastsatte antall timer i løpet av avregningsperioden

Det kan gjøres avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker at det kan arbeides fleksitid også etter kl. 17 mandag til fredag, og på lørdager mellom kl. 06.00 og 18.00, men dette medfører ikke lørdag- og søndagstillegg eller kveldstillegg med mindre annet avtales.

Fleksitidsordningen anses som en gunstig ordning spesielt for arbeidstakernes side. Misligholdelse av ordningen vil kunne frata den ansatte denne retten. Slik avgjørelse skal ev. legges fram for kommunedirektør.

Ansatte i Dyrøy kommune har fri jul- og nyttårsaften unntatt de som jobber i turnus.

Ansatte i Dyrøy kommune (unntatt barnehagen og de som arbeider turnus) har arbeidstid fra kl. 10.00 – 14.00 i romjula. Barnehagen har åpningstid i romjula fra kl 0800 til 1530.

2.14.3 Avregning/avspasering

Arbeidstida skal registreres på fastlagt registreringssystem for avregning og kontroll med arbeidstiden.

Ved månedens utløp skal hver arbeidstaker levere sitt flexitidsskjema i avregnet tilstand til nærmeste leder.

Avregningsperioden er hvert kvartal.

Det er tillatt å overføre inntil pluss 40/minus 10 timer til neste avregningsperiode. Tid utover 10 minustimer fører til trekk i lønn. Tid utover 40 plusstimer bortfaller.

Dyrøy kommune ønsker å legge til rette for at ansatte skal få avspasering etter eget ønske.

Avspasering må avtales med nærmeste overordnede i god tid og kan gjennomføres kun dersom det ikke går ut over drifta.

Når arbeidstaker slutter skal arbeidstidssaldoen være 0. Eventuell minustid trekkes i lønn. Plusstid bortfaller.

Det utbetales ikke kompensasjon for plusstimer som ikke er avviklet i oppsigelsestiden.

Dersom en ansatt ved fratreden har negativ flexitidssaldo, foretas det trekk av hele saldoen i sluttoppgjøret.

2.14.4 Avgrensning mot overtidarbeid

Fleksitidsordningen skal ikke brukes til registrering av overtid.

Overtid skal være pålagt av nærmeste leder og føres på egen timeliste.

Arbeidstaker må arbeide det ordinære antall timer pr dag før det kan gis godtgjøring for pålagt overtid.

Bytte av vakter skal ikke gjøres uten at det er godkjent av leder. Det gis ikke anledning til å selge vakter.

2.15 Avspasering for ansatte som ikke har flexitid

Dyrøy kommune ønsker å legge til rette for at ansatte skal få avspasering etter eget ønske.

Avspasering er verken en lovbestemt rettighet eller plikt. Arbeidsgiver og arbeidstaker kan skriftlig avtale at overtidstimer helt eller delvis skal tas ut i form av arbeidsfri på et avtalt tidspunkt. En avtaleinngåelse forutsetter enighet mellom partene.

Avspasering må avtales med nærmeste overordnede i god tid og kan gjennomføres kun dersom det ikke går ut over drifta.

Avregningsperioden er hvert kvartal. Det er tillatt å overføre inntil pluss 40/minus 10 timer til neste avregningsperiode. Tid utover 10 minustimer fører til trekk i lønn. Tid utover 40 plusstimer bortfaller.

2.16 Røykfri arbeidstid

Det er ikke tillatt for kommunens ansatte å røyke i arbeidstida. Røykeforbudet gjelder også på kommunens uteområder utenfor kommunale arbeidssteder i vanlig arbeidstid.

Det henstilles til kommunens arbeidstakere om ikke å bruke snus i arbeidstiden.

2.17 Rusmidler

Bruk av rusmidler i arbeidstiden er ikke tillatt. Arbeidstakeren skal ikke være påvirket eller ha ettervirkning av rusmidler i arbeidstiden. Arbeidstakeren skal heller ikke ha fravær på grunn av rusmiddelbruk.

Brudd på denne bestemmelsen vil føre til bortvisning fra arbeidet, og kan medføre til oppsigelse eller avskjed. Arbeidsgiver kan kreve rusmiddeltest der det er hjemlet i lov eller forskrift.

Ved bruk av medikamenter som kan ha innvirkning på arbeidssituasjonen, oppfordres arbeidstaker til å orientere leder om bruken.

Ved bekymring eller mistanke har nærmeste leder ansvar for å snakke med den det gjelder. Skulle en av våre ansatte få et problematisk forhold til bruk av rusmidler som gir seg utslag i jobbsammenheng skal vi følge AKAN-modellen for håndtering av individsaker. Kommunens AKAN-kontakt er personalsjef, og bedriftshelsetjenesten kobles på i slike saker.

2.18 Arbeidsmiljø

Arbeidstaker plikter å medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av kommunens arbeidsmiljøarbeid jf. AML § 2-3.

Arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar/plikt for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø. Enhver form for mobbing og seksuell trakassering skal ikke forekomme. Det vises til kommunens etiske retningslinjer og rutiner for varsling av kritikkverdige forhold.

2.19 Livsfasetiltak

Dyrøy kommune vil etter gjeldende lover, tariffavtaler og målsettinger legge til rette for individuelle løsninger for de ansatte. Det er viktig å fokusere på de ansattes muligheter fremfor begrensninger. En god personalpolitikk som er tilpassa medarbeiderens liv også utenfor arbeidsplassen fremmer verdiskaping, god helse, mestring og utvikling av alle ansatte.

2.19.1 Seniortiltak

I henhold til lovverket får ansatte en ekstra ferieuke det året de fyller 60 år.

Fra og med det året en arbeidstaker fyller 62 år, tilbyr Dyrøy kommune ansatte i 100 % stilling, tilsvarende mindre i deltidstilling, 10 dager fri med lønn. De ekstra fridagene kan ikke tas ut i lønn, og heller ikke overføres. Uttak må avklares med nærmeste leder. Om en ikke har brukt opp hele årets ferie faller disse dagene bort. Går en av med pensjon eller avslutter arbeidsforholdet innen 1. juli vil en kun ha krav på 5 dager.

Kommunal sektor har 70 år som maksimal aldergrense.

Alle ansatte over 60 år skal få tilbud om en seniorsamtale med nærmeste leder for å vurdere:

- Tilrettelegging av oppgaver
- Om den ansatte ønsker andre oppgaver
- Orientering om AFP-ordninga

2.20 Medarbeiderundersøkelse

Dyrøy kommune skal hvert 2. år gjennomføre medarbeiderundersøkelse. Resultatene må følges opp og arbeides med gjennom hele året.

2.21 Medarbeidersamtale

Alle ansatte skal inviteres til medarbeidersamtale minst 1 gang i året. Det er utarbeidet egen mal for medarbeidersamtalen.

2.22 Forsikring

Alle ansatte har livsforsikring, reiseforsikring og yrkesskade/ulykkesforsikring.

3 PERMISJONSREGLEMENT

Permisjonsreglementet har som hovedformål å informere om reglene omkring permisjonsfravær i Dyrøy kommune. Reglementet vil bidra til at kommunens personalpolitikk blir både helhetlig og mer forutsigbar for ansatte så vel som personalansvarlige på alle nivå. For personalansvarlige vil reglementet være en støtte i vedtakssituasjonen når søknader om permisjon skal behandles. Både arbeidsgiver og arbeidstaker er ansvarlig for at reglementet blir praktisert i samsvar med målsettingen.

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i fast forpliktende arbeidsforhold (jf. Hovedtariffavtalens § 1). Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Det gis ikke permisjon med lønn før etter 2 måneders sammenhengende tjenestetid i kommunen.

Permisjonsreglementet gjelder ikke der det strider mot gjeldende Hovedtariffavtale, Hovedavtale, eller andre aktuelle lovbestemmelser i bl.a. folketrygdloven og arbeidsmiljøloven.

Ved søknad om permisjon med lønn plikter søkerne å gi opplysninger om eventuell støtte fra annet hold. Det skal som hovedregel gjøres fradrag for slik støtte i de ytelser kommunen gir i forbindelse med permisjon.

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke- og fødselspermisjon i inntil ett år og tvungen vernepliktstjeneste. Ulønnet permisjon for å utføre offentlige ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten. Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil ett år når utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

3.1 Feriepenger

For syke- og fødselspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises til Ferielovens § 10, jf. Folketrygdlovens bestemmelser. All lønn utbetalt i henhold til disse permisjonsreglene inngår i feriepengegrunnlaget.

3.2 Pensjonsmedlemskap

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 måned, meldes ut av pensjonsordningen. KLP tilbyr samtidig arbeidstaker frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i de respektive pensjonsordninger.

For undervisningspersonalet er det utarbeidet en egen permisjonsavtale som redegjør for hvilke typer permisjoner som betraktes som pensjongivende tjenestetid i Statens pensjonskasse, jf. Statens personalhåndbok kapittel 5, pkt.5.1.5 og lov om statens pensjonskasse kap. 4, §§19 og 20.

3.3 Avgjørelsesmyndighet – ankeadgang

Ansatte søker til nærmeste leder, som tar permisjonssøknaden videre i henhold til oppsatt avgjørelsesmyndighet.

Ved behandling av permisjonssaker som ikke er lov- eller avtalefestet skal det tas nødvendig hensyn til personellsituasjonen, budsjettammer og driftsmessige hensyn. Det skal foretas en konkret vurdering om innvilget permisjon vil være til fordel eller ulempe for driften av tjenesten i kommunen.

Det gis klageadgang hvis en mener at en avgjørelse er *basert på feil grunnlag/opplysninger*. Den som har tatt avgjørelsen plikter da å vurdere saken på nytt før endelig avgjørelse trekkes. Forvaltningsloven §2 definerer ikke søknad og avgjørelse om permisjon som enkeltvedtak, søker har med dette ikke ordinær klagerett.

Ved tvilsspørsmål og tvistesaker, samt saker av prinsipiell betydning, skal søknaden drøftes med kommunedirektør eller personalsjef. Dersom det skulle oppstå tvist mellom arbeidstaker og arbeidsgiver om hvorvidt det foreligger rett til permisjon etter Arbeidsmiljølovens regler, kan hver av partene bringe tvisten inn for Tvisteløsningsnemda jf. aml § 12-14.

3.4 Melding om permisjon

Alle permisjoner skal meldes skriftlig og arkiveres.

Permisjonssøknader skal jf. Arbeidsmiljøloven § 12-7 varsles arbeidsgiver snarest mulig og senest en uke i forveien ved fravær utover to uker, senest fire uker i forveien ved fravær utover tolv uker, og senest tolv uker i forveien ved fravær utover ett år.

3.5 Velferdspermisjoner

Velferdspermisjon med lønn etter punktene nedenfor kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av et kalenderår når viktige velferdsgrunner tilsier det, jf. Hovedtariffavtalen kap. 1 §14.1. Fri utover 12 dager innvilges som ulønnet permisjon.

Ved avgjørelse av søknad om velferdspermisjon skal det tas hensyn til de anførte permisjonsgrunner, arbeidstakerens individuelle behov for slik permisjon og driftssituasjonen ved enheten/avdelingen. Det kan innvilges permisjon uten lønn dersom en etter permisjonsreglementet ikke har rett til lønnet permisjon.

3.5.1 Alvorlig sykdom i nærmeste familie

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (foreldre/svigerforeldre, søsken, barn, svigerbarn, ektefelle/samboer/partner, besteforeldre, barnebarn, oldebarn) gis permisjon inntil 5 dager.

Rett til permisjon ved barns og barnepassers sykdom i henhold til Arbeidsmiljølovens § 12-9 og Hovedtariffavtalens kap. 1 § 8 gjelder i tillegg til ovennevnte bestemmelse. Retten til permisjon etter paragrafen her gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Arbeidstaker har rett til

permisjon inntil 10 dager hvert kalenderår eller inntil 15 dager dersom arbeidstaker har omsorg for mer enn to barn. Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barn har rett til dobbelt så mange permisjonsdager som etter andre og tredje ledd.

Dersom barnet har kronisk sykdom, langvarig sykdom eller har nedsatt funksjonsevne og det derfor er en markert økning av risikoen for at arbeidstaker får fravær fra arbeidet, har arbeidstaker rett til fri etter første ledd i inntil 20 dager hvert kalenderår. Retten til permisjon gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 18 år.

Viser for øvrig til Arbeidsmiljølovens rett om permisjon for pleie av pårørende og mulighetene for å søke NAV om omsorgs-/pleie-/opplæringspenger jf. bestemmelsene i Folketrygdloven.

Ved mindre alvorlige sykdomstilfeller, kan arbeidstakeren gis anledning til å innarbeide nødvendig fri på et senere tidspunkt. Det samme gjelder for utvidet permisjon. Arbeidsmiljølovens § 12-10 gir ellers rett til et antall dager for pleie av nære pårørende i hjemmet i terminalfasen. Retten til lønn under slik permisjon er regulert i folketrygdlovens § 9-12. Dette avklares med NAV.

Etter konkret vurdering i det enkelte tilfellet, kan en få utvidet rett til å bruke inntil 12 permisjonsdager med lønn i forbindelse med sykdom. Dvs. at alle velferdspermisjonsdagene brukes til dette formålet. Utover dette kan det gis permisjon uten lønn.

Må du være borte fra jobb fordi barnet ditt for eksempel har omgangssyke, eller barnepasser er syk, kan omsorgspenger (hjemme med sykt barn-dager) brukes.

3.5.2 Dødsfall/begravelse

Ved dødsfall / begravelse i nærmeste familie (foreldre/svigerforeldre, søsken, barn, svigerbarn, ektefelle/samboer/partner, besteforeldre, barnebarn, oldebarn) eller andre som står arbeidstakeren nær, gis inntil 3 dager permisjon, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager. Ut over dette, og i andre tilfeller, kan det gis permisjon uten lønn eller avspasering/feriedag.

Når det gjelder kun tilstedeværelse noen timer i kirken ved begravelse, vil det ikke være nødvendig å søke om permisjon. I slike tilfeller avtales det med nærmeste leder.

3.5.3 Tilvenning av barn

Det gis permisjon med lønn inntil 3 dager til en av foreldrene ved egne barns oppstart i barnehage/hos dagmamma. Utover dette må en benytte permisjon uten lønn, avspasering eller ferie. Det oppfordres til at tilvenningsdager fordeles mellom foreldrene der det er mulig.

Forutsetningen for å gi permisjon med lønn er at begge foreldre er i arbeid.

Det gis permisjon med lønn inntil 1 dag til en av foreldrene ved egne barns første skoledag eller førskole. Forutsetningen for å gi permisjon med lønn er at begge foreldre er i arbeid.

Slike permisjoner kan tas ut som ½ dager eller som enkelttimer, dersom dette er mulig ut ifra enhetens drift.

3.5.4 Bryllup/dåp/navnedag og konfirmasjon

Det gis permisjon med lønn på bryllupsdagen for eget bryllup, dåpsdag-/navnedag for egne barn, og konfirmasjonsdag for egne barn. Fosterbarn likestilles her med egne barn.

3.5.5 Idrett

For deltagelse i større idrettsarrangementer gis permisjon slik:

- Når arbeidstaker er uttatt av særforbund/NIF til å representere landet i Internasjonale idrettsarrangement, landskamper o.l.: Inntil 5 dager.
- Finalen i Norgesmesterskap og Nord-Norgesmesterskap: Inntil 2 dager.

Ordningen gjelder både for aktive og ledere.

3.5.6 Høytidsdager

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender kan det gis permisjon uten lønn inntil 2 dager per år. Bestemmelsen gjelder for både norske og utenlandske statsborgere.

Dette er regulert i §18 Rett til fri ved religiøse høytidsdager. Arbeidstakere som ønsker å benytte retten til fri, skal varsle arbeidsgiver senest 14 dager før høytidsdagen. Arbeidsgivere kan kreve at arbeidstakere tar igjen tapt arbeidstid på et annet tidspunkt. Etter drøfting med arbeidstakeren fastsetter arbeidsgiveren når tapt arbeidstid skal tas igjen. Selv om slikt arbeid skulle overstige alminnelig arbeidstid etter arbeidsmiljøloven, regnes det ikke som overtid.

3.5.7 Spesialistbesøk

Utgangspunktet er at arbeidstakeren selv kan påvirke tidspunktet for time/konsultasjon som det søkes permisjon for. Tilsatte i gradert sykemelding, deltidsstillinger og turnuspersonell skal fortrinnsvis bestille timer på dager med arbeidsfri.

I spesielle tilfeller der arbeidstakeren ikke har mulighet til å **påvirke** tidspunkt gis fri etter nedenstående bestemmelser:

- Det gis permisjon med lønn til behandling hos lege, fysioterapeut, kiropraktor og andre spesialisthelsetjenester.
- Det gis permisjon med lønn til akutt behandling hos tannlege
- Det gis permisjon med lønn for ledsaging av egne barn til sykehus og spesialisthelsetjeneste. Slikt fravær går av dagene man har rett til fri ved barns sykdom. Eller en kan søke om dekning av utgifter som ledsager gjennom NAV-systemet (Pasientreiser).
- Permisjon med lønn kan også innvilges for andre velferdstiltak i forbindelse med behandling, undersøkelse og opplæring i forhold til egen eller egne barns sykdom.
- Følge av foreldre/ektefelle som har behov for ledsagertjeneste gir rett til velferdspermisjon uten lønn.
- Dokumentasjon på innkalling bør ligge ved søknad hvis mulig, eventuelt bekreftelse på oppmøte i ettertid.
- Det gis ikke permisjon med lønn for tannlegekonsultasjon eller time hos tannpleier

- Permisjon gis for inntil 1 dag av gangen

3.5.8 Flytting

Det kan innvilges permisjon med lønn inntil 1 dag pr. 3. år ved endring av bosted.

Det gis inntil 2 dager permisjon med lønn ved nybygg.

3.5.9 Private gjøremål

Øvrige private gjøremål som for eksempel time hos frisør, innkjøp, verkstedtimer til bil og lignende legges til arbeidstakerens fritid/private tid ved bruk av avspasering, ferie mv.

3.5.10 Foreldresamtaler/utviklingssamtaler

Foreldresamtaler/utviklingssamtaler i skole og barnehage gir rett til velferdspermisjon uten lønn eller avspasering.

Det samme gjelder for samarbeidsmøter med barnehage, skole, helsestasjon, tannlege, synssjekk mm.

3.6 Utdanningspermisjon

Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst 3 år og som har vært ansatt hos samme arbeidsgiver de siste 2 årene, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil 3 år for å delta i organiserte utdanningstilbud.

All utdanningspermisjon må avklares med nærmeste leder før utdanningen starter.

Permisjon kan likevel ikke kreves når det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.

Det gis ikke utdanningspermisjoner til ansatte som er i oppsigelsestid.

Turnusarbeider som er innvilget permisjon med lønn for å delta på opplæringstiltak/kurs på sin lovbestemte ukefridag, gis ny fridag som kompensasjon.

3.6.1 Grunnskoleutdanning/videregående utdanning

Voksne som trenger grunnskoleutdanning har lovfestet rett til slik opplæring. Voksne, fra og med det året de fyller 25 år, som har fullført grunnskolen eller tilsvarende men som ikke har fullført videregående utdanning, har etter søknad rett til videregående utdanning. Fast ansatte kan innvilges permisjon uten lønn for denne type utdanning.

Bestemmelser om voksnes rett til grunnskoleutdanning og videregående utdanning er regulert i Opplæringslovens kapittel 4A.

3.6.2 Etterutdanning

Det kan innvilges permisjon med hel eller delvis lønn for fast ansatte ved deltakelse i faglige kurs/seminarer av kortere varighet (inntil 1 mnd.) når utdanningen er av betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

Etterutdanningen skal gi arbeidstaker anledning til å oppdatere den kompetansen stillingen til enhver tid krever som følge av endrete faglige og tekniske forutsetninger. Etterutdanning er også opplæring som kan kvalifisere arbeidstaker til å gå inn i annen stilling i kommunen.

Etterutdanningskurs er ikke eksamensrettet og gir ikke formell kompetanse i form av uttelling av studiepoeng.

Etter søknad *kan* kursavgift, kursmateriell, reise- og oppholdsutgifter dekkes helt eller delvis, men begrenses oppad til kr 15.000,-. Reiseregulativets regler skal følges.

3.6.3 Pålagte kurs

Det innvilges permisjon med full lønn for ansatte som pålegges kurs. Det samme gjelder for verneombud, ledere og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg som deltar på lovpålagt opplæring i verne- og miljøarbeid. Som hovedregel dekkes både kursavgift, kursmateriell og reise- og oppholdsutgifter etter reiseregulativet.

3.6.4 Videreutdanning

Med videreutdanning forstås en utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som trengs i den stilling vedkommende har nå.

Ved lov- og avtalefestede utdanningspermisjoner kan ansatte få permisjon fra stillingen inntil 3 år, som hovedregel uten lønn.

I den utstrekning det er nødvendig å heve kunnskapsnivå og/eller kompetanse for å utføre arbeidsoppgaver/-funksjoner, skal permisjon gis med lønn og dekning av legitimerte utgifter, begrenset oppad til kr 30.000,-. Reiseregulativets regler skal følges. Permisjon gis ihht gjeldende kompetanseplan, og innvilges/avslås av leder med delegert myndighet til dette, og arbeidsgiver avtaler bindingstid. Se også retningslinjer for kompetansemidler.

3.6.5 Eksamen

I forbindelse med avlegging av eksamen/hjemmeeksamen gis permisjon med lønn for eksamen(e) samt 2 lesedager før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen (Jf. Hovedtariffavtalen kapittel 1, § 14.4).

Hjemmeeksamen over flere dager teller som en eksamen og gir 1 dag permisjon og 2 lesedager.

Det gis ikke lønnet permisjon til kointeeksamen.

3.6.6 Bindingstid/plikttjeneste

Det skal avtales bindingstid/plikttjeneste med den enkelte dersom Dyrøy kommune yter vesentlig økonomisk støtte til opplæring. Individuell avtale om plikttjeneste skal inngås før utdanning påbegynnes eller før permisjon starter.

Dersom arbeidstaker avbryter utdanningen, må godtgjørelsen (verdien av lønnede permisjonsdager og tilskudd) tilbakebetales.

Dersom arbeidstaker er forhindret fra å fullføre utdanningen uten at dette kan tilregnes arbeidstakeren skal Dyrøy kommune vurdere om kravet om plikttjeneste og refusjon kan bortfalle helt eller delvis.

Plikttjeneste begrenses til maksimum 2 år (jf. HTA 14.3) og beregnes utfra egen kriterier i kompetanseplanen.

3.7 Permisjon for utføring av offentlige tillitsverv/ombud

Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1, § 14. Med offentlige tillitsverv forstås tillitsverv som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne. Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn inntil 12 dager pr år for å utføre offentlige tillitsverv. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid. Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

3.7.1 Permisjonsregler for tillitsvalgte

Det vises her til hovedavtalens regler del B:

§3-4 «Rett til fri fra ordinært arbeid», for å utføre sine arbeidsoppgaver.

§3-5 «Permisjon» (lokale forhandlinger, sentrale forhandlinger, permisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager år. år, rett til permisjon uten lønn for å overta tillitsverv).

§3-6 «Tillitsvalgotopplæring», rett til opplæring som har betydning for deres funksjon som tillitsvalgt.

3.7.2 Offentlig tillitsverv/ombud

Med offentlig tillitsverv forstås ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne, kommunestyre- og formannskapsmedlemmer, og medlemmer av andre utvalg som er hjemlet i kommuneloven har krav på nødvendig permisjon.

- A) Ansatte som er folkevalgte og som har arbeidsplikt/vakt umiddelbart før eller etter møter i folkevalgte organer (kommunestyret, formannskap, levekår, plan og miljø) innvilges permisjon med lønn for den aktuelle vakten, jf. HTA kap. 1 § 14. Arbeidstaker plikter på forhånd å gjøre henvendelse til nærmeste overordnede om permisjon.
- B) Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.
- C) For offentlig tillitsverv på deltid innvilges permisjon med forholdsmessig redusert lønn.

3.7.3 Politisk arbeid/nominasjonsmøter

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

Arbeidstaker som er valgt som medlem av partiorgan på fylkesplan eller høyere nivå innvilges permisjon med lønn inntil 2 dager pr år for deltakelse i møte.

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til sitt partis fylkesårsmøte, landsmøte eller lignende får fri med lønn møtedagene pluss nødvendig fri til reise.

3.7.4 Tillitsvern/stilling i arbeidstakerorganisasjoner

Arbeidstaker som velges/tilsettes til fastlønnet tillitsvern i organisasjonens sentrale eller distrikts-/fylkesorganer, eller ansettes som funksjonær i sin organisasjon, innvilges permisjon uten lønn. For øvrig gjelder sentralt inngåtte avtaler.

3.7.5 Andre tillitsvern

Kommunen kan etter en konkret vurdering innvilge permisjon for utførelse av andre tillitsvern.

3.8 Diverse permisjonsbestemmelser

Ved avgjørelse av søknader hjemlet i dette punktet, skal det tas hensyn til anførte permisjonsgrunner for slik permisjon, mulighet for å skaffe kvalifisert vikar og driftssituasjonen ved virksomheten.

3.8.1 Overgang til ny stilling

I utgangspunktet gis ikke permisjon for overgang til ny stilling hos annen arbeidsgiver. For arbeidstakere som har vært fast ansatt i minst tre år sammenhengende i kommunen, kan det likevel i unntakstilfeller etter en helhetlig vurdering vurderes permisjon ved følgende situasjoner;

- Vikariat/engasjement/midlertidig stilling som åpenbart gir arbeidstakeren kompetanse/faglig utvikling som er til nytte for kommunen ved gjeninntreden i stillingen.
- Arbeidstakere som ønsker å følge ektefelle/samboer som er beordret til nytt tjenestested.

Det forutsettes at enhetens totale drift kan løses tilfredsstillende og at arbeidstakerens plan er gjeninntreden i stillingen etter endt permisjon.

Merk: Arbeidsgiver vil i noen tilfeller sette som vilkår at arbeidstakeren må påregne å tre inn i annen stilling/annet arbeidssted ved permisjonens slutt. Enhetsledere kan ikke påregne at slik permisjon innvilges. Permisjon gis for inntil ett år.

Ved internt stillingsskifte gis det som hovedregel permisjon kun ved overgang fra fast til midlertidig stilling.

Det gis ikke slik permisjon til ansatte som er i bindingstid.

3.8.2 Spesielle oppdrag/engasjementer

Det kan innvilges permisjon i inntil 2 år for arbeidstaker som tjenestegjør som dommerfullmektig.

Etter nærmere regler kan ansatte gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.

Det kan gis nødvendig permisjon i forbindelse med avtale om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner.

Kommunen kan innvilge permisjon uten lønn inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide for norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.

3.8.3 Deltakelse i frivillig beredskap/hjelpekorps

Arbeidstakere som er knyttet til frivillig beredskap kan innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte. Gjelder ikke for øvelser.

3.8.4 Permisjon ved sykdom

Kommunale arbeidstakere kan innvilges sykepermisjon uten lønn fra sin faste stilling i inntil ett år etter at sykelønn opphører, men for maks 6 måneder per søknad. Dette for å ivareta oppfølging av arbeidstaker.

I særlige tilfeller kan 2-årsregelen fravikes (1 års sykemelding og 1 års ulønnet permisjon) ved at søknad om å få beholde stillingen sendes til arbeidsgiver. Det er en forutsetning at gjeninntreden kan skje innen rimelig tid. Arbeidstaker må være i et dokumentert behandlingsforløp, med sikte på å komme tilbake til sin stilling. Søknaden skal være vedlagt uttalelse fra lege.

Det vises til AML § 15-8. Oppsigelsesvern ved sykdom og § 10-2. Arbeidstidsordninger (4).

3.8.5 Permisjoner til ansatte som er fosterforeldre

Permisjoner for møte med barneverntjenesten i den aktuelle kommunen:

Barneverntjenesten i den aktuelle kommunen må dekke utgiftene. Det vil si at den ansatte enten får permisjon uten lønn og vi trekker, eller at vi sender refusjonskrav til den aktuelle kommunen. For å få dette avklart, må den ansatte/fosterforeldrene gjøre avtale med barneverntjenesten. Det må stå på permisjonssøknaden om det skal trekkes på lønn eller sendes refusjonskrav.

3.9 Oversikt over permisjonsbestemmelser i lovverk og avtaler

3.9.1 Permisjon ved sykdom, svangerskap og fødsel, adopsjon, mottak av fosterbarn, amming, omsorg for barn, barn- og barnepassers sykdom og pleie av pårørende.

Det vises til Arbeidsmiljølovens kap. 12, Folketrygdlovens kap. 3 og Hovedtariffavtalens § 8. Disse bestemmelsene regulerer arbeidstakers rett til permisjon og lønn når det gjelder sykdom, fødsel, adopsjon, amming og barns og barnepassers sykdom. Aldersgrensen ved retten til permisjon ved barns og barnepassers sykdom gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år (jf. Arbeidsmiljølovens § 12-9).

3.9.2 Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner

Permisjon utover avtale- eller lovfestede permisjoner kan innvilges uten lønn i inntil 1 år. Forlengelse ut over dette gjøres kun i særlige tilfeller.

3.9.3 Redusert arbeidstid

Det vises til Arbeidsmiljølovens § 10-2. Loven angir vilkårene for og framgangsmåte ved søknad om redusert arbeidstid av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner.

3.9.4 Verneplikt

Det vises til Hovedtariffavtalens kap. 1, § 9. Bestemmelsene omfatter vilkårene for lønn under avtjening av verneplikt. Lønnens størrelse er avhengig av forsørgelsesbyrde.

3.9.5 Tillitsvalgte

1. For både hovedtillitsvalgte og øvrige tillitsvalgte innvilges permisjon med full lønn for tillitsvalgtopplæring i Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen og tilknyttede særavtaler (HA del B, § 3-6).
2. For hovedtillitsvalgte innvilges permisjon med full lønn til "annen tillitsvalgtopplæring" (HA del B, § 3-6). For øvrige tillitsvalgte innvilges permisjon med 50 % lønn til "annen tillitsvalgtopplæring" (HA del B, § 3-6).
3. For ledere i fagforeninger (der vervene er delt mellom leder og HTV) innvilges permisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager til arbeidstakerorganisasjons styrende/øverste organ, opplistet i bestemmelsen (HA del B, § 3-5).
4. Dersom det er problemer med avdelingens drift (f.eks at vi ikke klarer å skaffe vikar) avslås søknaden (HA del B, § 3-6).
5. Dersom søknaden faller utenom "annen tillitsvalgtopplæring" og kun er kurs/konferanser av mer organisasjonspolitisk karakter eller helt uten relevans, blir det permisjon uten lønn, evt avslag (HA del B, § 3-6).

3.10 Avgjørelsesmyndighet i den enkelte sak er fastsatt slik:

- Kommunedirektør gis myndighet til å innvilge alle permisjoner
- Kommunalsjef gis myndighet til å innvilge alle permisjoner innenfor sitt rammeområde
- Enhetsleder gis myndighet til å innvilge permisjoner inntil 3 måneder innenfor sin enhet
- Avdelingsleder gis myndighet til å innvilge permisjoner inntil 3 måneder innenfor sin avdeling

Personalsjef bistår ved behov. Alle permisjoner som overstiger 3 måneder skal behandles av kommunalsjef.

4 ETISKE RETNINGSLINJER

Vi ønsker å skape bevissthet rundt våre etiske problemstillinger. Våre holdninger og handlinger påvirker innbyggernes tillit til kommunen, og vi har alle et personlig ansvar for hvordan vi opptrer. En åpen kultur for å samtale om etiske spørsmål er nødvendig for å utvikle et godt etisk og faglig skjønn. Vi legger våre verdier FIN: Faglig dyktig, Imøtekommen og Nyskapende til grunn for vårt arbeid, samtidig som respekt og åpenhet skal gjenspeile seg i vårt praktiske arbeid med etikk.

4.1 Formål

Etiske retningslinjer har til formål å sikre en god praksis og definere felles standard for folkevalgte og ansatte i Dyrøy kommune. De gjelder også for vikarer og andre innleide ressurser som utfører oppgaver i forbindelse med tjenesteleveranser eller støttetjenester for Dyrøy kommune.

Sammen med kommuneloven og kommunens visjon og verdier, skal etiske retningslinjer bidra til at kommunen har en effektiv, tillitsskapende og bærekraftig forvaltning. Systematisk etikkarbeid handler om å gjøre folkevalgte og ansatte bedre i stand til å håndtere og vurdere hva som er rett og galt, å skape bevissthet og å gjøre folkevalgte og ansatte trygge på å håndtere etiske dilemmaer i sitt arbeid for kommunen.

4.2 Generelt

Vi utfører våre oppgaver og opptrer utad på en etisk forsvarlig måte. Vi arbeider for fellesskapets beste i tråd med lover, regler, kommunens verdigrunnlag og politiske vedtak. Vi utfører våre oppgaver og opptrer på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen.

Det skal være åpenhet og innsyn, slik at allmenheten kan gjøre seg kjent med Dyrøy kommunes virksomhet. All informasjon som gis i forbindelse med kommunens virksomhet, skal være korrekt og pålitelig.

4.3 FNs bærekraftsmål

Vi støtter aktivt opp om en bærekraftig utvikling basert på FNs bærekraftsmål. Dette handler om å ta vare på behovene til mennesker som lever i dag, uten å ødelegge fremtidige generasjoners muligheter til å dekke sine behov. Vi fremmer samhandling, læring og delingskultur, utnytter handlingsrommet og tilrettelegger for nye og bærekraftige løsninger.

4.4 Møte med innbyggere og brukere

Vi er imøtekomne og møter innbyggere og brukere med respekt for det enkelte menneskets egenverd og liv. Vi plikter å sette oss inn i og følge gjeldende rettsregler, etiske retningslinjer og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Vi legger faglig kunnskap og faglig skjønn til grunn i vår rådgivning, myndighetsutøvelse og tjenesteyting. Vi blander ikke egne og brukeres private interesser og økonomiske midler.

4.5 Habilitet

Vi forholder oss lojalt til de politiske og administrative vedtak som treffes, og overholder de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Vi tar aktivt avstand fra og bekjemper uetiske handlinger.

Vi er upartiske og unngår å komme i situasjoner som kan medføre interessekonflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Vi tar ikke del i saker der vi selv eller nærstående har personlige eller økonomiske interesser.

Den enkelte har ansvar for å vurdere egen habilitet før vi behandler en sak eller treffer avgjørelser. Ved tvil skal dette tas opp med overordnede.

4.6 Personlige interesser

Det er ikke tillatt for kommunens ansatte og folkevalgte å utnytte arbeidsforholdet/tillitsvervet til egen eller andres private vinning.

Kommunens ansatte og folkevalgte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med overordnede.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- 1) Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
- 2) Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- 3) Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
- 4) Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- 5) Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

4.7 Gaver og representasjon

Vi mottar ikke personlige fordeler av noen art til oss selv eller andre. Slike fordeler kan være gaver, provisjoner, tjenester eller ytelser i forbindelse med anskaffelser og kontraktsinngåelser eller ytelser som kan påvirke våre handlinger på vegne av kommunen.

Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, og som gis til vanlige anledninger og høytider. Det forutsettes åpenhet også om slike fordeler. Ved tilbud om personlige fordeler som har et omfang utover dette, skal dette tas opp med overordnede. Mottatte fordeler skal returneres gaver.

Representasjon, turer, bevertning og utgiftsdekning skal være moderate og ikke av en slik art eller størrelse at den kan påvirke beslutningsprosesser. Overordnede skal informeres.

4.8 Ytringsfrihet og rett til å varsle

Ansatte har ytringsfrihet og rett til å delta i den offentlige debatt som privatperson. Det er den enkelte ansattes ansvar at ytringen ikke kommer i konflikt med lojalitets- og taushetsplikten. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet.

Det er kommunens ledelse, eller den ledelsen gir slik myndighet, som kan uttale seg på kommunens vegne.

Ansatte har rett og plikt til å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Varsling skal fortrinnsvis skje til nærmeste leder eller leders overordnede. Varsling kan også skje til tillitsvalgte, verneombud, varslingssekretariat eller tilsynsmyndighet. Det skal ikke få negative konsekvenser for ansatte som varsler. Dyrøy kommune har egne varslingsrutiner og bruker Compilo som verktøy.

4.9 Kommunens ressurser

Vi er bevisste på at vi forvalter samfunnets fellesmidler på vegne av alle innbyggerne i kommunen. Vi tar vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte, og misbruker eller sløser ikke med kommunens midler. Vi drar ikke personlige fordeler av kommunens ressurser, verken tid, økonomiske midler, eiendommer eller andre eiendeler.

4.10 Arbeidsmiljø

Vi tar ansvar og fremmer et godt og inkluderende arbeidsmiljø. Det er alles ansvar å medvirke til dette.

Vi skaper helsefremmende arbeidsplasser ved å bidra til arbeidsglede og jobbengasjement.

Vi tar aktivt avstand fra diskriminering, mobbing, vold, trusler og trakassering, herunder seksuell trakassering.

Vi har en bevisst holdning mot slik uønsket adferd og vi tar ansvar for å virkeliggjøre denne holdningen.

4.11 Personlig ansvar

Vi har et personlig og selvstendig ansvar for å følge de etiske retningslinjene. Ved tvilstilfeller skal vi ta dette opp med nærmeste leder, folkevalgte med sin gruppeleder eller ordfører.

Folkevalgte og ledere har et særlig ansvar og er gjennom sin etterlevelse av retningslinjene kulturbærere og rollemodeller.

Ledere i Dyrøy kommune har et ansvar overfor ansatte i sin virksomhet å systematisk følge opp etikkarbeidet og etterlevelse av etiske retningslinjer. Med ansvaret følger det å fremheve gode eksempler på god praktisering av retningslinjene, men også å reagere ved brudd på disse.

4.12 Konsekvenser av brudd på etiske retningslinjer

Brudd på etiske retningslinjer kan ha konsekvenser dersom handlingen i seg selv er straffbar, har betydning for gyldigheten av forvaltningsvedtak eller i strid med kommunens øvrige reglement. Eventuelle konsekvenser vil i tilfelle være hjemlet i straffeloven eller annen særlov, for eksempel arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven.

4.13 Bruk av sosiale media

Bruk av sosiale media er delt i 2. Den første delen handler om hvordan vi skal bruke de offisielle kontoene. Det er viktig at vi deltar og skaper engasjement. Den andre delen handler om hvordan ansatte i Dyrøy kommune bruker sine nettverk og forskjell sine roller som ansatt og privatperson.

4.13.1 Kommunens offisielle kontoer

Vær til stede, delta i debatten. Husk at du alltid representerer kommunen.

Svar alltid på faktafeil eller på spørsmål om kommunens tjenester og tilbud.

Besvar positive kommentarer ved å trykke «Like». Det er ikke nødvendig å trykke «Like» på nøytrale kommentarer, men det er lov. Prøv og å besvare negative kommentarer.

Tilpass svaret til avsender, form og innhold. Saklig? Humoristisk? Formell? På generelle spørsmål svarer du som Dyrøy kommune, og gjerne med fornavn. Ved svar på faglige spørsmål, bruk fullt navn og tittel.

På spørsmål som krever saksbehandling/arkivering må innsenderen gjøres oppmerksom på at det må sendes en formell forespørsel.

Politiske forespørsler skal alltid vises til politisk nivå.

Husk at dialog på nett blir uforståelig om ikke svar kommer raskt.

4.13.2 Ansattes bruk av sosiale mediene

Vær gjerne aktiv i faglige diskusjoner. Det er fint om du støtter opp om kommunens mål og visjoner.

Opptre på samme måte som du ville gjort ellers i hverdagen. Bruk sunn fornuft.

Vær bevisst på rollen din som ansatt i Dyrøy kommune. Ansatte har ytringsfrihet, men taushetsplikten gjelder og i de sosiale mediene.

Vurder om du skal ha kontakt med elever/brukere/pårørende i sosiale media, i så fall, tenk på hvordan du opptrer, og husk at du i noen roller kan være et forbilde.

Presiser at du ytrer deg som privatperson og ikke på vegne av Dyrøy kommune.

Meldinger direkte til Dyrøy kommune besvares av administratorer på de ulike kontoene.

Husk at internett er permanent, det kan være vanskelig å slette det du har sagt. Rekkevidden av det du skriver kan være veldig stor pga. deling av innlegg.

Før du melder deg inn i grupper eller "like" sider i sosiale mediene, er det klokt å vurdere om det kan komme i konflikt med din rolle som tilsetter i Dyrøy kommune.

"Kontrollspørsmål":

- Kunne jeg ha sagt dette direkte til noen?
- Er det greit om dette kommer på førstesiden i Folkebladet?
- Er det greit at de som "googler" meg kan lese dette?

4.14 Test

Bruk av etikkhjulet er en systematisk måte å gjennomgå våre handlingsalternativer på og kan hjelpe oss å fange opp viktige beslutningshensyn som kan være viktig å tenke igjennom før man bestemmer seg, og i etterkant kan begrunne valgene vi tar. Dette handler om praktisk etikk. Øvelsen kan benyttes i personalmøter for trening og å sette fokus.



Gjør en vurdering av punktene over:

- **Jus:** Handler om man har lov til å si ja ifølge loven til et eventuelt tilbud.
- **Identitet:** Her handler det om verdiene som bedriften står for, og eventuelt profesjonen som aktøren tilhører.
- **Moral:** Handler om den enkeltes oppfatning av hva som er rett eller galt.
- **Omdømme:** Handler om hvilke konsekvenser det vil få for bedriftens troverdighet og hvordan de oppfattes i samfunnet.
- **Økonomi:** Kan handle om bedriftens økonomi, og direktørens personlige økonomi. Vil det lønne seg for bedriften?
- **Etikk:** Vil det la seg begrunne?

5 VEDLEGG

Som vedlegg ligger ulike retningslinjer og avtaler som er forhandlet frem. Vedleggene oppdateres årlig, innen utgangen av desember.