

PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINJER

1. Grunnleggjande verdiar i vår organisasjon Fusa kommune

Innleiing

Til alle tilsette:

Fusa kommune representerer eit mangfald av forskjellige oppgåver og tenester. Aktivitetane er retta mot innbyggjarane sine behov. For å ta vare på og forvalta desse behova, er det viktig at dei tilsette får høve til å utføra ein best mogeleg jobb. Vi må til ei kvar tid leggja vekt på dei tilsette sine arbeidsvilkår, og ta vare på den ressursen dei tilsette representerer. For å oppnå best mogeleg resultat, er det samstundes viktig å vera realistiske i høve til dei ressursane vi til ei kvar tid har tilgang på.

For å kunna ta vare på dei tilsette og gje alle ein korrekt og rettferdig behandling til ei kvar tid, må vi ha ein klar og eintydig personalpolitikk. Personalpolitikken fungerer såleis som overordna prinsipp.

Fusa kommune har som mål å vere ein dynamisk organisasjon og utvikla tenesteproduksjonen til beste for innbyggjarane. For å oppnå best mogeleg kvalitet på tenestene våre, må vi også gje dei tilsette gode arbeidstilhøve. Forutsetninga må vera at vi samarbeider best mogeleg, har godt humør, at alle får utnytta sin kompetanse og føler at dei trivst i jobben sin. Suksess avheng av *alle* tilsette. For å oppnå dette må organisasjonen ha som kjenneteikn:

- Brukarfokus og service
- Kvalitet
- Kontinuerlig utvikling

I tillegg er alle tilsette i Fusa kommune medlem av den *same* organisasjonen, med like rettar og plikter, og skal såleis arbeida mot same mål og visjon.

1.2. Mål, visjon og prinsipp for personalpolitikken

1.2.1. Overordna mål

Fusa kommune skal gje så gode tenester som mogeleg til innbyggjarane.

1.2.2. Visjon

Fusa kommune skal vere ein ettertrakta arbeidsplass, der alle tilsette får mogelegheit til å utvikla seg og finn krav og utfordringar som gjev mening.

1.2.3. Mål for personalpolitikken i Fusa kommune

Personalpolitikken i Fusa kommune er meint å vera eit strategisk verktøy for å nå kommunen sitt overordna mål. Personalpolitikken har som mål å fremja motivasjon, utvikling og effektivitet blant dei tilsette. Klarar vi dette, vil vi og kjenna tryggleik og visa respekt og lojalitet til arbeidsplassen vår. For å nå desse måla, må leiing, tilsette og fagorganisasjonane utvikla eit godt og velfungerande samarbeid. På den måten legg vi tilhøva til rette for eit godt arbeidsmiljø i ein målretta, fleksibel og rasjonell organisasjon.

1.2.4. Prinsipp

Personalpolitikken skal byggjast på følgjande prinsipp:

- Lov-og avtaleverk
- Desentralisert styringsmodell
- Vera fleksibel, gje variasjon og leggja til rettes for lokal tilpassing i dei enkelte etatane.

1.3. Ansvar for personalpolitikken

1.3.1. Definisjon

Med ansvar for personalpolitikken meiner vi både det overordna og det daglege ansvaret for at det vert ført ein god personalpolitikk i Fusa kommune.

1.3.2. Mål

Det skal vera ein klar og tydeleg ansvarsfordeling i organisasjonen slik at dei tilsette kjenner til korleis ansvaret er fordelt. Leiarane har eit særskilt ansvar for å spreia denne informasjonen og gjera den tydeleg.

1.3.3. Generelt

Kommunestyret har det øverste politiske ansvar for personalpolitikken, og administrasjonsutvalet er kommunane sitt fagutval i personal- og organisasjonssaker. Administrasjonssjefen har ansvar for at personalpolitikken vert gjennomført på ein tilfredstillande og fornuftig måte.

Vedteken organisasjonsmodell for Fusa kommune klargjer dei ulike leiarnivå i organisasjonen.

Administrasjonssjefen si leiargruppe har ansvaret for å leggja tilhøva til rette slik at politikarane kan gjera dei riktige vedtaka i arbeidet med å få til ei systematisk, langsiktig planlegging, og belønna og utvikla kommunen sine menneskelege ressursar ut frå dei overordna måla.

Mellomleiarar som er premissleverandørar vidare i systemet, vil ha mykje av det daglege ansvaret for at dette vert gjennomført og at ein god personaladministrasjon vert brukt.

Felles for leiarar:

1.3.4. Leiarpolitikk.

Leiing er å få fram resultat ved hjelp av andre. Det betyr m.a. at ein vesentleg del av leiarrolla er å få andre til å arbeida rasjonelt og i team. Leiarane må tenkja heilskapleg til beste for kommunen, og samarbeida godt seg imellom. Leiareigenskapen må leggjast stor vekt på når vi vel ut leiarar på alle nivå i organisasjonen.

1.3.4.1. Styringsverktøy

Dei formelle styringsverktøya for leiarane er:

- Kommuneplan
- Budsjett
- Personalhandbok
- Krav til HMT og kvalitetssikringssystem
- Arbeidsplanar og prioriteringar
- Lover, reglar og tariffavtalar
- Forskjellige utval
- Administrativ organisering

1.4.1. Arbeidsmiljø

1.4.2. Definisjon

Med eit godt arbeidsmiljø forstår vi eit miljø som gjev arbeidstakaren full tryggleik mot fysiske og psyksiske skadeverknader. Eit godt arbeidsmiljø skal også sikra trygge tilsetjingstilhøve og ein meningsfylt arbeidssituasjon for arbeidstakaren. Jfr. eiga HMT-handbok.

1.4.3. Mål

Fusa kommune skal leggja til rette for best mogeleg arbeidsmiljø og trivsel.

1.4.4. Generelt

Ved planlegging og iverksetjing av personalpolitiske tiltak, skal det takast omsyn til arbeidsmiljøet. Dette må gjerast i samarbeid med tilsette og fagorganisasjonar. Administrasjonssjef har overordna ansvar for at gjeldande lover og reglar vert følgt.

For å utvikla og leggja til rette for eit best mogeleg arbeidsmiljø, er det viktig med eit heilskapeleg perspektiv på arbeidsmiljøet. Godt arbeidsmiljø vil ikkje berre seia fråvær av risikofaktorar.

Arbeidsmiljøet gjeld den tilsette sin totale arbeidssituasjon, der ikkje berre fysiske faktorar, men også medråderett, samarbeid osv. er viktige element. Omsynet til arbeidsmiljøet må vere integrert i kommunen sin samla aktivitet, og vera ein del av det daglege arbeidet.

Arbeidsmiljøspørsmål skal i størst mogeleg grad løysast i etatane på lågast mogeleg nivå.

Fusa kommune har eit attføringsutval som består av 2 representantar for administrasjonssjefen, hovudverneombodet og ein tillitsvald. Utvalet skal hjelpa til med å løysa problem i samband med å få sjukemelde til å kome tilbake til arbeidet. Desse sakene er først og fremst tverretatlege; som attføring, tilrettelegging av arbeid m.m. Utvalet skal også analysa og setja i verk tiltak m.o.t. sjukefråvær.

1.4.5. Tiltak

- Utvikla og vedlikehalda eit godt helse-, miljø- og tryggleikssystem.
- Budsjettiltak.

Ansvar for desse oppgåvene følgjer organisasjonskartet.

1.5. Løns- og arbeidsvilkår

1.5.1. Definisjon

Med løns- og arbeidsvilkår forstår vi alle tilhøve som regulerer den tilsette sine rettar og plikter som tilsett i Fusa kommune.

1.5.2. Mål

Fusa kommune skal ha ein lønspolitikk og arbeidsvilkår som gjer kommunen i stand til å rekruttera, motivera og halda på naudsynt arbeidskraft. Særskilde tiltak må vurderast som naudsynte for å halda på nøkkelpersonell.

1.5.3. Generelt

Fusa kommune skal vera kokurransedyktig i høve til andre kommunar når det gjeld å rekruttera arbeidskraft. Kommunen bør difor konsentrera seg om å sjå heilskapleg på kompetanseutvikling, løn, velferd, trygge arbeidsplassar og arbeidsmiljøet generelt.

Kommunen som arbeidsgjevar må nytta dei alternativa som tariffavtalen og lønsrammesystemet gjev. Målet må vera å føra ein *aktiv* lønspolitikk, jfr. hovudavtalen.

1.5.4. Tiltak

- Stillingsbeskrivelse/klar ansvarfordeling for alle stillingar
- Leiarlønsstruktur
- Seniorpolitikk
- Permisjonsvedtekter
- Fleksitidsvedtekter
- Telefonvedtekter
- Vedtekter for flyttgodtsgjersle
- Vedtekter i samband med påskjøning
- Pensjons, gruppeliv- og skadeforsikringar (også forsikra i fritida)
- Arbeidsavtalar
- Turnus (og fleksitidsordningar)
- Aktiv bruk av lønsmidlar
- Kompetanseutvikling
- Jobbrotasjon

1.6. Kommunikasjon og informasjon

1.6.1. Definisjon

Med kommunikasjon og informasjon meiner vi det samspelet som finn stad mellom menneske, både muntleg og skriftleg og i uformelle og formelle fora.

1.6.2. Mål

Det er eit mål å sikra god kommunikasjon mellom alle tilsette og mellom alle ledd i organisasjonen. Det er også eit mål at alle tilsette har kjennskap til og får/gjev informasjon om alle tilhøve som har noko å seia for arbeidet.

1.6.3. Generelt

God kommunikasjon er med på å utvikla eit godt samarbeid mellom dei tilsette i Fusa kommune. Godt samarbeid er avgjerande for å få løyst alle oppgåvene kommunen ivaretek.

Det er såleis også viktig å skilja mellom sak og person dersom ein konflikt/misforståelse skulle oppstå og handla etter vedtekne retningsliner for leiarar, tillitsvalde og verneombud.

Det viktigaste med kommunikasjonen er at innhaldet i eit budskap er klart og tydeleg slik at ein unngår mistydingar. God kommunikasjon gjev grobotn for godt samarbeid, gode resultat og eit triveleg og godt arbeidsmiljø. Å sikra god kommunikasjon vert såleis eit overordna mål.

Føresetnader for eit godt samarbeid:

- Klar og felles forståing av målsetjinga
- Klar og felles forståing av funksjonsområda
- Tilstrekkeleg kjennskap til kvarandre
- Ei klar arbeids- og ansvarsfordeling
- Leiarar som kan motivera medarbeidarane sine

- Gjensidig tillit og respekt, og at leiarane har evne til innleving og til å lytta til medarbeidarane sine

- God kontakt med tillitsvalde

1.6.4. Tiltak

- Medarbeidar- og jobbsamtaler
- Relevant informasjon ut til dei tilsette
- Lover, avtaleverk og vedtekter skal vera tilgjengeleg på arbeidsplassen
- Jevnlege personalmøte
- Tilrettelegging og utvkling for bruk av IT
- Velferdstiltak: Personalsamankomstar, turar m.m
- Jfr. elles administrativ organisering

1.7. Rekruttering

1.7.1 Definisjon

Rekruttering er alle tiltaka i prosessen vi må arbeida oss igjennom, frå ei stilling er ledig til det er tilsett i stillinga.

1.7.2. Mål

Målsetjinga med rekrutteringa er å trekkja til seg og tilsetja den søkjaren som Fusa kommune er best tent med i stillinga. Kvalifikasjonane må dekkja kommunen sitt bemanningsbehov både på kort og lang sikt.

For å sikra seg dei beste søkjarane, er det viktig med effektive og raske tilsetjingsrutinar, men samtidig følgja reglar for tilsetjing, slik at vi sikrar oss ein forsvarleg og kvalitativ god saksgang.

1.7.3. Personalplanlegging

Personalplanlegging er å planleggja tilgang og avgang av tilsette frå nokre månader til nokre år framover i tid. Dette er naudsynt for strategisk og målretta kompetanseutvikling og opplæring. Slik planlegging skal sikra at kommunen til ei kvar tid har dei personalressursane som trengs for å gjennomføra kommunen sine andre planar og fastsette mål. Jfr. Hovudavtalen.

1.7.4. Intern/ekstern rekruttering

Rekruttering til kommunen bør skje både internt og eksternt. Intern rekruttering vil vera utviklingsfremjande og stimulerande for dei tilsette, jfr. jobbotasjon.

1.7.5. Rekruttering og likestilling

Kommunen har som mål å få til ein jamnast mogeleg kjønnsfordeling i dei ulike sektorane og stillingsgruppene. Dette er eit langsiktig mål som vi må arbeida mot i eit meir langsiktig perspektiv.

1.7.6. Døme på rekrutteringsfremjande tiltak:

- Flyttegodtgjersle
 - Barnehageplass
 - Hjelp til å skaffa husvære
 - God rekrutteringspraksis med klare retningslinjer og rutinar
 - Administrasjonssjefen har fullmakt til å setja i verk aktuelle rekrutteringstiltak
- Løn må vera med som rekrutteringsfremjande tiltak.

1.8 Opplæring og utvikling av kompetanse

1.8.1. Definisjon

Med opplæring og utvikling av tilsette sin kompetanse meiner vi alle dei tiltak som må setjast i verk for at personalet har den kompetansen som skal til for å få utført arbeidet sitt i tråd med dei måla som er sette.

1.8.2. Mål for opplæring og utvikling av kompetanse hos tilsette i Fusa kommune

Det er eit mål at dei tilsette i Fusa kommune har ein best mogeleg kompetanse. I tillegg er det eit mål at dei tilsette har gode evner til heilsskapssyn, samarbeid og fleksibilitet. For å skapa eit personale som oppfyller måla, er det viktig at det vert lagt til rette for opplæring av både formell og uformell kompetanse. Det er såleis også viktig at dei tilsette kan læra og dra nytte av kvarandre .

1.8.3. Generelt

Utvikling av personalressursane er ein vesentleg faktor for å nå kommunen sine mål.

Gjennom å satsa på opplæring og utvikling av dei tilsette, skal kommunen kunna løysa oppgåver til ei kvar tid på ein best mogeleg måte. Omstilling og læring føreset planmessig kompetanseutvikling.

Kvar etat må fastsetja sine mål i samvar med overordna mål. Klare mål, saman med kartlegging av kompetansebehov, vil gje grunnlag for å planleggja opplæringstiltak for alle grupper av tilsette så vel som einskilde personar.

1.8.4. Leiarutvikling

Med leiarutvikling meiner vi opplærings- og utviklingstiltak som rettar seg spesielt mot den einskilde leiaren. Når leiarutvikling vert omtalt her, er det fordi dei har ein særleg viktig og spesiell funksjon. Leiing er det same som å oppnå resultat gjennom andre. Ein god leiar skal skapa gode resultat og verka motiverande for dei tilsette. Ein organisasjon i framgang er avhengig av dyktige leiarar. Kontinuerleg utvikling av leiarar er difor viktig og vi satsar særleg på opplæring gjennom KS sine opplæringprogram.

1.8.5. Døme på tiltak

- Opplæringsprogram i dei enkelte etatane/avdelingane
- Medarbeidarsamtaler/jobbsamtaler
- Leggja til rette for erfaringslæring av kvarandre

1.9 Etikk

1.9.1. Definisjon

Med etikk meiner vi det å halda seg til eit verdigrunnlag, både sitt eige og det verdigrunnlaget som er i organisasjonen, men og til brukar sitt verdigrunnlag. I arbeidsgjevarrolla vil den etiske utfordringa vera slik:

- Stå for haldningar og verdiar
- Stilla krav, men og visa omsorg
- Ta kompetanse, rollefordeling og interessemotsetningar på alvor
- Leggja til rette for at dei tilsette får vere med på avgjerder gjennom bruk av eigen kompetanse.
- Skapa motivasjon og hindra demotivasjon
- Utøva leiing - forventa lojalitet.

Denne haldninga gjeld både folkevalde og tilsette i Fusa kommune.

1.9.2. Mål

Dei tilsette i Fusa kommune skal ha ei rettvis, ærleg og open haldning til innbyggjarane, til arbeidsgjevar og til kollegaer. Alle pliktar lojalt å overhalda lovar, føresegner og vedtekter som gjeld for kommunal verksemd. Tilsette må og vere lojale mot dei vedtak som er fatta.

1.9.3. Generelt

Dei tilsette skal vera bevisste på at dei dannar grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Dei skal difor bidra til ein forvaltningspraksis som er i tråd med dei etiske prinsippa.

Etiske prinsipp for folkevalde og tilsette i Fusa kommune:

Folkevalde og tilsette skal:

- Etterleva desse prinsippa og vera klar over at ein ved å vera i offentleg teneste er gjeven offentleg tillit.
- I tenestesamanheng skal ein setja lojalitet til arbeidsgjevar føre lojalitet mot andre.
- Vera lojal mot kommunen sine overordna mål og planar.
- Ikkje koma i dobbeltrollar som er uforenelege med kommunen si verksemd eller som ein kan gjera seg nytte av m.m.
- Overhalda lover, forskrifter, vedtekter og vedtak, og ikkje omgå dei.
- Forvalta kommunen sine ressursar på beste måte.

- Aldri bruka informasjon ein har fått i tenesta til å oppnå føremonar privat/personleg eller for å skada andre.
- Ta opp tenesteveg eller med tillitsvalde, evt. verneombod, dersom ein meiner at det finst tilhøve som er feil eller farleg for tilsette.
- Gje ros til kvarandre og kritikk i høveleg forum dersom det er på sin plass.
- Syta for fullstendig og best mogeleg sakshandsaming, og at all informasjon som ikkje er unnateke offentlegheit blir tilgjengeleg for alle.
- Ikkje gje lovnader som kan påverka utøvinga av tenesta i strid med kommunen sine interesser, eller lovnader som ein ikkje kan halda, eller som strir mot lover, tariffar m.m.

Alle prinsipp stiller krav til dei tilsette og kvar einskilde sine haldningar, og dette må ein vere bevisst på sjølv. Overfor brukarar ein har ansvar for, må den tilsette difor vera objektiv, sakleg og fri for interesser som kan vera i strid med brukaren eller kommunen sine interesser.

2.0 Generelle personalvedtekter

2.1. Fusa kommune si målsetjing er å gje innbyggjarane i Fusa best mogelege tenester.

Personalpolitikken skal byggja på respekt, likestilling og likeverd.

Personalvedtektene regulerer tilhøvet mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar, slik at det i størst mogeleg grad vert lagt til rette for vekst og utvikling for verksemda og den enkelte arbeidstakar. Vedtektene skal leggje tilhøva til rette for utvikling av eit godt og triveleg arbeidsmiljø i ein målretta, fleksibel og rasjonell organisasjon.

Diverse reglar og avtalar m.m. kan overstyra kommunen sine vedtekter.

Vedtektene gjeld tilsette med både statlege og kommunale tilsetjingsavtalar.

2.2. Arbeidsreglement

Personalvedtektene gjeld som arbeidsreglement etter arbeidsmiljølova § 69.

For undervisningspersonell gjeld og grunnskule-/opplæringslova.

2.3. Plikter

Ein forventar at tilsette i Fusa kommune skal arbeida i samsvar med kommunen sine mål og planar, og retta seg etter dei instruksar og retningslinjer som vert gjevne av overordna leiar eller andre.

Arbeidsgjevar kan påleggja tilsette å delta i naudsynt opplæring.

2.4. Tilsetjingar

Sjå egne vedtekter.

2.5. Løns- og arbeidsvilkår

Løns- og arbeidsvilkår følgjer dei til ei kvar tid gjeldande lover, avtalar og vedtekter.

2.6. Arbeidstid

Arbeidstida går fram av til ein kvar tid gjeldande sentrale tariff- og særavtalar. Hovudregelen er at arbeidstida ikkje skal overstige 37,5 timar pr. veke. Tilsvarande gjeld 35,5 timar pr. veke for turnuspersonale med ordinært arbeid mellom kl. 20.00 og kl. 06.00 og /eller som arbeider 3.-kvar helg.

2.7. Matpause

Avtalt matpause, jfr. arbeidsmiljølova § 51, vert som hovudregel ikkje rekna som ein del av arbeidstida.

2.8. Fråvær

Alle kommunale arbeidstakarar skal følgja gjeldande system for tidsregistrering og fråværsrapportering som er etablert på arbeidsstaden.

Fråvær pga sjukdom, ulukke eller andre årsaker, skal meldast til næraste overordna så tidleg som mogeleg første fråværsdag. Dersom fråværet skuldast sjukdom, må arbeidstakaren levera eigenmelding etter gjeldande reglar.

For sjukemelding til og med 3 påfølgjande kalenderdagar, skal det leverast eigenmelding frå første heile fråværsdag. Arbeidstakaren pliktar ikkje å gje melding om sjukdommen sin art. Dersom det er mogleg skal arbeidstakaren gje melding om kor lenge ein vert borte frå arbeid.

Ved fråvær lenger enn 3 dagar skal det leverast sjukmelding attestert frå lege.

Arbeidstakar har rett til å bruka eigenmelding når vedkomande har vore tilsett i kommunal stilling i 2 månader. Retten til bruk av eigenmelding kan bortfalla ved misbruk.

Det vert elles vist til reglane i folketrygdlov med føresegner og tariffavtale.

3.0 Alminneleg orden

Arbeidstakaren må vere på arbeidsstaden/oppmøteplassen når arbeidstida startar (sjå elles avtale for fleksitid). Arbeidstakaren må ikke utan løyve forlata arbeidet i arbeidstida. Arbeidstakaren må heller ikkje innta eller vere påverka av rusmiddel i arbeidstida.

Dersom ein arbeidstakar har problem med rusmiddel, kan arbeidsgjevar tilby hjelp i samsvar med retningslinjer i HMT-handboka for Fusa kommune.

3.1. Orden og behandling av utstyr

Alt inventar, verktøy, maskiner m.v. skal behandlast med varsemd. Arbeidstakaren må retta seg etter gjeldande reglar for tryggleik og helse. Bruk av verneutstyr, hanskar, masker m.m må brukast ved helsefarleg arbeid eller som ledd i generell tryggleik, evt. påbode ved lov eller føresegner. Jfr. HMT-handbok.

Kommunale arbeidstakarar plikter å setje seg inn i og følgja branninstruks og evakueringsplanar som gjeld på den einskilde arbeidsplassen.

3.2. Utbetaling av løn.

Løn vert utbetalt i samvar med arbeidsmiljølova §§ 55. Det vert gjennomført trekk i samsvar med lov- og avtaleverk. Kommunen kan trekkja løn som er utbetalt forskotsvis når arbeidstakar ikkje oppfyller arbeidsplikta si. Ordinær løn er utbetalt 18-19 dg. på forskot.

Arbeidstakar har sjølv plikt til å kontrollere at rett løn er utbetalt. Feil skal meldast snarast til næraste overordna. For mykje utbetalt løn vert trekt ved neste lønsutbetaling eller etter nærare avtale. Frådrag i løn kan berre gjerast etter skriftleg avtale. Denne avtalen blir inngått automatisk i arbeidsavtalane til dei enkelte. Jmf. AML § 55 3c.

3.3. Forskot på løn.

Som hovudregel vert det ikkje utbetalt ekstra forskot på løn. I særlege høve kan administrasjonssjefen etter søknad samtykkja i utbetaling av eit slikt løns-forskot.

3.4. Forsikringar

Alle tilsette er til ei kvar tid forsikra etter lov- og avtaleverk. Fast tilsette er og forsikra i fritida si. Sjå eige reglement/vedtekter.

3.5. Pensjon

Alle tilsette vert trekte for pensjonsinnskot, slik at alle som arbeider gjennomsnittleg 14 timar eller meir pr. veke vert medlem i pensjonskassen. Dersom ein ikkje oppnår 14 timar i snitt pr. veke, blir beløpet tilbakebetalt til vedkomande. Avrekninga skjer pr. kvartal. Pensjonsrettane følgjer av vedtektene i pensjonsordningane.

3.6. Aldersgrense

Aldersgrensa for tilsetting er som hovudregel 18 år. For nattarbeid er aldersgrensa i alle høve 18 år. Aldersgrensa for å gå av med pensjon er 70 år dersom ikkje noko anna er bestemt i særaldersgrense, lov eller pensjonsavale. Arbeidstakaren har plikt til å slutta i jobben den måneden vedkomande fyller 70 år.

3.7. Pensjonsalder

Pensjonsalderen følgjer Folketrygdlova sine reglar og er for tida 67 år. Etter avtale om førtidspensjon (AFP), har arbeidstakar som fyller vilkåra, rett til å gå av med pensjon (eller delvis pensjon) ved fylte 62 år. Dersom helsa er bra og arbeidstakaren har ønskje og motivasjon for arbeidet etter fylte 67 år, kan han etter søknad og godkjent legeattest halda fram i arbeidet fram til fylte 70 år.

3.8. Teieplikt

Dersom ei sak er av ein slik art at den krev teieplikt, må ingen kommunale arbeidstakarar omtale saka til nokon uvedkomande. Dette gjeld og til andre kommunalt tilsette. Arbeidstakar har plikt til å skriva under erklæring om teieplikt dersom det blir kravd.

Personalet i barnehagar og skular har opplysningsplikt i saker som gjeld mishandling eller omsorgssvikt, jfr. Lov om barnehagar §§ 22 og 23 og Opplæringslova §§ 15-3 og 15-4.

3.9. Helse/politiattest.

Arbeidstakar kan bli pålagt å leggja fram helseattest/politiattest før vedkomande tek til i arbeidet, jfr. HTA. Sjukepleiarar og anna helsefagleg personell kan og bli pålagde å leggja fram turberkulinprøve.

3.10. Andre stillingar/ekstra arbeid

Tilsette i Fusa kommune kan ikkje ha verv/bistillingar som er så omfattande og tidkrevjande at det går utover arbeidet til vedkomande, eller at det er av ein slik art at det kan oppstå problem med ugildskap. Spørsmål om dette skal på førehand takast opp med næraste overordna.

3.11. Lojalitetsplikt

Fusa kommune sine tilsette skal utføra arbeidet etter beste evne, og pliktar lojalt å medverka til å gjennomføra dei arbeidsoppgåvene, målsetjingane og prioriteringane som kommunen si politiske og administrative leining vedtek. Jfr. punkt om etiske retningsliner.

Tilsette skal og følgja vanlege normer for høfleg, imøtekomande og korrekt framferd.

3.12. Informasjonsansvar.

Administrasjonssjefen og kontorsjefen har rett og plikt til å gje opplysningar til media på kommunen sine vegne. Andre arbeidstakarar kan etter fullmakt gje opplysningar innfor eigne arbeids-/kompetanse-område.

Arbeidstakarane skal vera imøtekomande overfor publikum når det gjeld å gje opplysningar og informasjon.

3.13. Gåver

Arbeidstakar har ikkje høve til å ta imot personlege gåver som kan påverka arbeidet han/ho gjer for kommunen. Det gjeld både ting, personlege rabattar, reiser og liknande.

3.14. Familie

Ektefelle, sambuer og born bør som hovudregel ikkje arbeide på same arbeidsstad/avdeling.

3.15. Oppseiing.

Oppseiing skal vere skriftleg frå begge partar. Attest/stadfesta arbeidstilhøve skal gjevast av arbeidsgjevar.

3.16 Oppseiingsfristar

Oppseiingsfristane er dei som til ei kvar tid er gjeldande i lov- og avtaleverk.

Oppseiingsfristane vert rekna frå den dato oppseiingsvedtaket når fram til arbeidstakar/arbeidsgjevar, jfr. arbeidsmiljølova § 58.

3.17 Avskil

Administrasjonssjefen har fullmakt til å gje avskil til ein arbeidstakar med påbod om å slutta straks det ligg føre grovt pliktbrott eller anna vesentleg misleghald av arbeidsavtalen.

Avskil skal gjevast skriftleg og innehalda opplysningar om rett til å krevja forhandling og reisa søksmål, og kva fristar som gjeld. Arbeidstakar må og før avskil er vedteke, konferera med arbeidstakaren sin tillitsvald, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer dette.

Om arbeidstakaren sine rettar ved avskil vert det vist til forvaltningslova kap. IV og V og arbeidsmiljølova § 66

3.18. Ferie

Ferie må avtalast med næraste overordna seinast 2 månader før ferie skal ta til.

Arbeidstakar kan krevja 18 feriedagar avvikla innan perioden 1. juni-30. september.