



**FITJAR**

# **Personalpolitisk rammeverk**

Vedteke av Fitjar kommunestyre 18.12.2013

## Innhold

Innleiing .....	4
Lovgrunnlag og styrande dokumentasjon .....	4
Målsetnad .....	4
Sentrale funksjonar .....	5
Kommunestyret .....	5
Administrasjonsutvalet .....	5
Arbeidsmiljøutvalet .....	5
Akan-utvalet .....	6
Attføringsutvalet .....	7
Ordføraren .....	7
Rådmannen .....	7
Etatsjefane .....	7
Einingsleiarane .....	7
Personalavdelinga .....	7
Medverknad .....	8
Tillitsvalde .....	8
Vernetenesta .....	8
Medarbeidarsamtale .....	8
Lønssamtale .....	8
Personalmøte .....	9
Kompetanse .....	9
Leiarsamlingar .....	9
Opplæring i HMT-arbeid .....	9
Opplæring på arbeidsplassen .....	9
Etikk .....	9
Tilhøvet til arbeidstakar .....	10
Arbeidsreglement .....	10
Rekruttering og tilsetjing .....	10
Lønspolitikk .....	10
Arbeidstidsordningar .....	10
Permisjonar .....	10
Velferd .....	11
Heiltid og faste stillingar .....	11

Innleige av arbeidskraft .....	11
Vern mot diskriminering.....	11
Mobbing .....	12
Kontrolltiltak i verksemda .....	12
Informasjon og sosiale medier .....	12
Bedriftshelsetenesta .....	12
Inkluderande arbeidsliv .....	13
Sjukefråvær .....	13
Helse, miljø og tryggleik .....	13
Internkontroll .....	14
Årshjul.....	14
Avviksmelding.....	14
Varsling .....	14
Risikokartleggingar, oppfølging og etterlevnad .....	14
Kartlegging av utfordringar knytt til arbeidsmiljøet.....	15
Arbeidsinstruks og bruk av verneutstyr .....	15
Arbeid av barn og unge .....	15
Revisjon .....	15
Vedlegg og andre dokument .....	15

## Innleiing

Personalpolitikken i Fitjar kommune blir fastsett av kommunestyret. Rådmannen har ansvar den daglege forvaltninga av personalområdet, og arbeidsmiljøutvalet held området under oppsikt på kommunestyrets vegner.

Dette reglementet legg utgangspunktet for personalpolitikken. Ansvarstilhøva i Fitjar kommune er fastsett i to delegeringsreglement, eit frå kommunestyret til politiske utval og til rådmannen, og eit frå rådmannen til administrasjonen.

Med medhald i dette dokumentet og delegeringsreglementa blir det utarbeida detaljerte rutinar for ulike arbeidsoppgåver i samband med personalforvaltninga og HMT-arbeidet. Rutinar som gjeld heile administrasjonen eller fleire avdelingar blir vedteke av rådmannen, etatsjefane vedtek etatskilde rutinar, medan interne rutinar i einingane blir vedteke av einingsleiar.

Det er utarbeidd eit arbeidsreglement, som gjeld alle tilsette.

All styringsdokumentasjon i Fitjar kommune er å finna i kvalitetssystemet Kvalitetslosen, som alle tilsette har tilgang til. Tilsette har plikt til å setja seg inn i regelverket som gjeld utføringa av eigne arbeidsoppgåver.

## Lovgrunnlag og styrande dokumentasjon

- arbeidsmiljøloven
  - forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
  - internkontrollforskriften
  - forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler
  - Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav
  - Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologiske faktorer
- kommuneloven
- hovudavtalen
- hovudtariffavtalen
- kommunestyret sitt delegeringsreglement
- administrativt delegeringsreglement
- etiske retningslinjer
- reglement for kommunestyret
- reglement for formannskapet og administrasjonsutvalet
- reglement for arbeidsmiljøutvalet

Opplistinga er ikkje uttømande.

## Målsetnad

Fitjar kommune ynskjer gjennom sin personalpolitikk å skapa ein positiv verksemdskultur som stimulerer til engasjement, kreativitet, ansvar og arbeidsglede. Ein vil fremja samarbeidsånd og tillit i samspelet mellom einskildpersonar, einingar og leiing i kommunen, og mellom folkevalde, administrasjon og innbyggjarar.

Fitjar kommune vil førebyggje ulykker, miljø- og helseskader for å skapa trygge og trivelege arbeidsplassar. Drifta skal gi minst mogleg påverknad på det ytre miljø. Våre tenester skal vera sikre og trygge for brukarane. Dette skal skje ved at helse, miljø og tryggleik blir planlagd og prioritert på lik line med service og økonomi.

## Sentrale funksjonar

Dei ulike funksjonane får sine fullmakter og sitt ansvar i personal- og HMT-arbeidet i fyrste rekkje gjennom delegeringsreglement, men dette kapitlet vil likevel gi eit oversyn over ansvarstilhøva. Dei ulike utvala og rådmannen får sine fullmakter i kommunestyret sitt delegeringsreglement. Rådmannen vidaredelegerer sine fullmakter gjennom eit administrativt delegeringsreglement. Administrasjonsutvalet og arbeidsmiljøutvalet er heimla i høvesvis kommuneloven og arbeidsmiljøloven.

## Kommunestyret

Kommunestyret er det øvste organet i kommunen, og har siste avgjerdsrett i alle saker. Kommunestyret delegerer til dagleg ei rekke saker til andre utval og til administrasjonen, men sit likevel med det øvste ansvaret for forvaltninga i kommunen.

Kommunestyret gjer sjølv vedtak om tilsetjing av rådmann/administrasjonssjef etter innstilling frå administrasjonsutvalet.

## Administrasjonsutvalet

Kommuneloven § 25 heimlar administrasjonsutvalet, som skal handsama saker som gjeld tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. «*Administrasjonsutvalget sammensettes av representanter for kommunen eller fylkeskommunen og de ansatte. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen eller fylkeskommunen. Kommunestyret og fylkestinget velger selv kommunens eller fylkeskommunens representanter og utvalgets leder og nestleder blant disse*» (kommuneloven § 25.2).

Arbeidet i Fitjar kommune sitt administrasjonsutval er regulert gjennom «*Reglement for formannskap/adm. utval*». Administrasjonsutvalet er personidentisk med formannskapet, supplert med to medlemmer peika ut av arbeidstakarorganisasjonane etter høvetalsprinsippet.

Administrasjonsutvalet gjev innstilling til kommunestyret i saker som vedkjem personalforvaltninga. Det blir her vist til § 4 i hovudavtalen.

Reglementet gjev utvalet ansvar for tilsetjingar av etatsjefar.

## Arbeidsmiljøutvalet

Kapittel sju i arbeidsmiljølova legg rammene for arbeidsmiljøutvalet sitt ansvar (§7-2):

«*Arbeidsmiljøutvalget skal behandle:*

*a) spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjeneste,*

b) spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet i virksomheten, som har betydning for arbeidsmiljøet,

c) planer som krever Arbeidstilsynets samtykke i henhold til § 18-9,

d) andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, så som planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser, og forebyggende vernetiltak,

e) etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. § 3-1,

f) helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger.»

Arbeidsgivar og arbeidstakarane skal ha like mange representantar i utvalet. Leiaren skal veljast vekselvis av arbeidsgjevar sine og arbeidstakar sine representantar. Representantane for bedriftshelsetjenesten har ikkje stemmerett. Ved røystelikskep gjer leiarens stemme utslaget. Utvalet skal kvart år gjeva rapport om sin verksemd til styrande organ og arbeidstakarorganisasjonane. Fitjar arbeidsmiljøutval har minst fire møter årleg.

Lova gir ei nærare skildring av arbeidsmiljøutvalet sitt arbeid:

*«Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker, søke å finne årsaken til ulykken eller sykdommen, og se til at arbeidsgiveren treffer tiltak for å hindre gjentakelse. Utvalget skal i alminnelighet ha adgang til Arbeidstilsynets og politiets etterforskningsdokumenter. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at undersøkelser skal foretas av sakkyndige eller granskingskommisjon som utvalget oppnevner. Arbeidsgiveren kan uten ugrunnet opphold forelegge vedtaket for Arbeidstilsynet til avgjørelse. Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieneundersøkelser og måleresultater. Før utvalget behandler rapporter som nevnt i dette ledd, skal medisinske opplysninger av personlig karakter tas ut av rapportene, med mindre den opplysningen gjelder, samtykker i at de legges fram for utvalget.»*

Vidare kan utvalet:

*«Hvis arbeidsmiljøutvalget finner det påkrevet for å verne arbeidstakernes liv eller helse, kan utvalget vedta at arbeidsgiveren skal gjennomføre konkrete tiltak til utbedring av arbeidsmiljøet, innenfor rammen av bestemmelsene gitt i eller i medhold av denne lov. For å klarlegge om det foreligger helsefare, kan utvalget også vedta at arbeidsgiveren skal utføre målinger eller undersøkelser av arbeidsmiljøet. Utvalget skal sette en tidsfrist for gjennomføringen av vedtaket. Hvis arbeidsgiveren ikke finner å kunne gjennomføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet uten ugrunnet opphold forelegges for Arbeidstilsynet til avgjørelse.»*

## **Akan-utvalet**

Føremålet med Akan-arbeidet er førebyggja rusmiddelproblem i norsk arbeidsliv og å bidra til at tilsette med rusmiddelproblem får hjelp. Fitjar kommune nyttar Akan-avtalar i oppfølginga av tilsette ved brot på arbeidsreglementet i saker som gjeld rusmiddelproblem. Akan-utvalet består av personalrådgjevar, kontaktperson i bedriftshelsetenesta og hovudverneombod. Utvalet rapporterer til arbeidsmiljøutvalet.

## Attføringsutvalet

Attføringsutvalet består av personalrådgjevar, kontaktperson i bedriftshelsetenesta og kontaktperson i Nav Arbeidslivssenter. Utvalet har som oppgåve å gje råd, vegleiing og konkret oppfølging av enkeltsaker for å hjelpa sjukemeldte raskt attende i arbeid. Utvalet rapporterer til arbeidsmiljøutvalet.

## Ordføraren

Ordføraren er leiar av arbeidsgjevar sitt forhandlingsutval i lønsforhandlingar. Ordføraren «...er rettslig representant for kommunen og fylkeskommunen og underskriver på dennes vegne i alle tilfelle hvor myndigheten ikke er tildelt andre» (kommuneloven § 3, andre punktum).

## Rådmannen

Rådmannen får sine fullmakter gjennom kommunestyret sitt delegeringsreglementet. Kommunelova skildrar rådmannens ansvar slik: «Administrasjonssjefen er den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret eller fylkestinget fastsetter.»

Rådmannen er øvste administrative leiar i Fitjar kommune, og har ansvar for den samla drifta og forvaltninga i kommunen. I dette ligg ikkje berre fag- og økonomiansvar, men òg ansvar for arbeidsmiljølova og helse-, miljø- og tryggleikslvgivinga.

## Etatsjefane

Etatsjefane består av helse- og sosialsjef og skule- og oppvekstsjef. Rådmannen har sjølv etatansvar for plan, teknisk, kultur, IKT og økonomi. Etatsjefane har fullmakter etter det administrative delegeringsreglementet, og står for ein stor del av personalforvaltninga. I tillegg til ansvar for økonomi, ligg tilsetjings- og oppseiingsmynde til etatsjefane. Etatsjefane legg fram dokumentasjon på HMT-arbeidet og driftsavvik til arbeidsmiljøutvalet. Etatsjefane rapporterer til rådmannen.

## Einingsleiarane

Dei ulike einingane i Fitjar kommune er leia av kvar sin einingsleiar. Einingsleiarane står for det daglege personalarbeidet og har ansvar for oppfølging av personalgruppene. Einingsleiarane har ei sentral rolle i HMT-arbeidet, og rapporterer i desse sakene til arbeidsmiljøutvalet gjennom etatsjefane. Einingsleiarar har ansvar for å føra forhandlingar, drøftingar og informasjonsverksemd med dei tillitsvalde i eigen eining, i tråd med lov, forskrifter og tariffavtalar kommunen er forplikta av. Einingsleiarane rapporterer til ein etatsjef.

## Personalavdelinga

Personalavdelinga er leia av assisterande rådmann. Assisterande rådmann rapporterer til rådmannen. Personalavdelinga skal sjå til at personalpolitiske tilhøve i Fitjar kommune er i tråd med lovar, forskrifter og tariffavtalar kommunen er forplikta av. Det praktiske arbeidet i samband med personalforvaltninga blir utført av personalavdelinga.

Personalavdelinga skal takast med på råd i alle saker som gjeld tolking av arbeidsreglement eller arbeidsavtalar, munnleg eller skriftleg åtvaringar, suspensjon, oppseiing eller avskil.

## Medverknad

Fitjar kommune skal vera ein arbeidsgjevar som tek omsyn til dei tilsette sine synspunkt. Denne politikken gjev grobotn for eit positivt arbeidsmiljø og hindrar konfliktsituasjonar. Medverknaden tek ulik form i ulike situasjonar.

## Tillitsvalde

Fitjar kommune skal leggja til rette for at tillitsvalde skal kunne utføra sine verv på ein god måte. Arbeidstakarane vel om dei vil vera med i ein arbeidstakarorganisasjon og kva organisasjon dei vil vera med i. Arbeidstakarane vel sine representantar. Fitjar kommune trekk fagforeiningskontingent frå lønsutbetalingar for dei arbeidstakarorganisasjonane som ynskjer dette.

Hovudavtalen avgjer kor stort frikjøp den einskilde arbeidstakarorganisasjon får til sine tillitsvalde. Tillitsvalde har rett til opplæring som har verknad på deira funksjon som tillitsvald.

Dei tillitsvalde har rettar etter hovudavtalen og hovudtariffavtalen. Fitjar kommune skal føra forhandlingar, drøftingar og informasjonsverksemd med dei tillitsvalde, i tråd med lov, forskrifter og tariffavtalar kommunen er forplikta av.

Arbeidsgjevar har ansvar for å kalla inn til minst fire sentrale samlingar med dei hovudtillitsvalde kvart år, jf. kapittel 8 i arbeidsmiljøloven. Fitjar kommune vil i så stor grad det let seg gjera inkludera dei hovudtillitsvalde i leiarsamlingar. Det er i tillegg føreset tett dialog mellom einingsleiarane og dei tillitsvalde ved einingane, og det skal gjennomførast minst fire samlingar mellom einingsleiing og tillitsvalde kvart år.

Det skal til ein kvar tid liggja opplysningar i kvalitetssystemet om kven som er tillitsvalde i Fitjar kommune.

## Vernetenesta

Fitjar kommune skal ha verneombod. Arbeidsmiljøloven § 6-1 (2), 3. punktum: «*Hvert verneområde skal være klart avgrenset og må ikke være større enn at verneombudet kan ha full oversikt og ivareta sine oppgaver på forsvarlig måte*». Verneomboda vel sjølv eit hovudverneombod.

Verneombodet sitt ansvar og rettar er skildra i arbeidsmiljøloven § 6-2. Verneombod har ei særskilt rett til å stanse farleg arbeid etter § 6-3 i lova. Verneområde skal bli vurdert kvart fjerde år.

Det skal til ein kvar tid liggja opplysningar i kvalitetssystemet og oppslag på arbeidsplassane om kven som er verneombod i Fitjar kommune. Verneombod skal ha opplæring i HMT-arbeid på lik line som arbeidstakarar med personalansvar. Inndelinga i verneområder skal gjennomgåast ved rullering av dette rammeverket eller dersom andre tilhøve tilseier det.

## Medarbeidarsamtale

Arbeidstakarar i Fitjar kommune har rett til ein individuell medarbeidarsamtale minst annakvart år. Det er arbeidsgjevar sitt ansvar å kalla inn til medarbeidarsamtalen. Næraste leiar deltek som hovudregel for arbeidsgjevarsida.

## Lønssamtale

Hovudtariffavtalen § 3.2.2 gjev at tilsette kan be om ein lønssamtale. Dersom arbeidstakar ynskjer det kan tillitsvalde delta, og det kan først referat frå samtalen. Næraste leiar deltek som hovudregel



for arbeidsgjevarsida. Gjennom samtalen skal arbeidsgjevar og arbeidstakar saman diskutera kva tiltak som kan setjast i verk for at arbeidstakar skal oppnå betre lønsutvikling.

## **Personalmøte**

Alle avdelingane i kommunen skal gjennomføra personalmøter regelmessig, og etter avdelingas behov. I vurderinga av kor ofte personalmøter skal haldast skal det leggast vekt på kompleksiteten og informasjonsbehovet ved avdelinga. Det skal minimum haldast personalmøter halvårleg i alle avdelingar og elles etter behov.

Personalmøta skal leggast opp slik at dei sikrar medverknad i tilrettelegginga for å sikra etterlevnad av arbeidsmiljøloven kapittel 3 og kapittel 4. Det fysiske og psykiske arbeidsmiljøet skal vera fast tema i alle personalmøter. Det skal skrivast referat frå alle personalmøter.

## **Kompetanse**

### **Leiarsamlingar**

Fitjar kommune skal arrangera samlingar for alle leiarar minst fire gangar årleg. Samlingane skal handla om tema av interesse på tvers av fagområder. Hovudtillitsvalde og hovudverneombod får høve til å delta. Personalavdelinga har ansvar for leiarsamlingane.

### **Opplæring i HMT-arbeid**

Alle leiarar med personalansvar (jf. arbeidsmiljøloven § 3-2, 1. ledd, b), medlemmer i arbeidsmiljøutvalet (forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-18) og alle verneombod (arbeidsmiljøloven § 6-2, 1. ledd) skal ha kurs i HMT-arbeid, med oppfriskingskurs minimum kvart fjerde år.

Leiarar med personalansvar er definert som leiarar med gjennomgåande personalansvar for fleire enn to arbeidstakarar. I særskilte høve kan andre leiarar òg få høve til å delta. Varaverneombod får tilbod om å delta. Kursa skal haldast minimum kvart andre år.

### **Opplæring på arbeidsplassen**

Alle leiarar skal få opplæring i HMT-arbeid, dette inkluderer òg skiftansvarleg eller tilsvarande funksjonar. Det er ein føresetnad at leiarar som har gjennomgått HMT-opplæring gir vidare opplæring til sine tilsette med leiarfunksjonar.

Alle tilsette har rett til naudsynt opplæring i sine arbeidsoppgåver.

Alle arbeidstakarar skal gjerast kjent med dei ulykkes- og helsefarar som kan vera knytta til arbeidet, og skal få den opplæring, øving og instruksjon som er naudsynt (jf. § arbeidsmiljøloven § 3-2, 1. ledd, a)).

## **Etikk**

Fitjar kommune legg sterk vekt på etisk refleksjon og åtferd. «Etske retningslinjer for folkevalde og tilsette», sist revidert 27.06.2007, ligg til grunn.

## Tilhøvet til arbeidstakar

### Arbeidsreglement

Eit arbeidsreglement etter arbeidsmiljøloven § 14-16 regulerer ordensreglar og reglar for arbeidsordninga i Fitjar kommune.

### Rekruttering og tilsetjing

Fitjar kommune legg vekt på å tilsetja kvalifiserte og kompetente arbeidstakarar. Berre slik kan kvaliteten på tenestene til kommunens innbyggjarar sikrast.

Faste stillingar og vikariat eller engasjement over eit år skal som hovudregel lysast ut offentleg. Vikariat eller engasjement inntil eit år skal som hovudregel lysast ut internt fyrst. Val av riktig kandidat til stillingar skjer etter kvalifikasjonar. Flyttegodtgjersle kan gjevast for nyttilsette som må flytta til Fitjar, etter avtale om bindingstid. Det skal som hovudregel nyttast prøvetid på seks månader.

Tilsetjingsutval skal nyttast. Vedtaksmynde er regulert i administrativt delegeringsreglement, med unntak av etatsjefstillingar som skal avgjerast av administrasjonsutvalet og rådmannstillinga som må avgjerast av kommunestyret.

Alle tilsette i Fitjar kommune skal ha ein arbeidsavtale etter arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6. Den fyrste tida skal arbeidstakarane følgjast opp særskilt.

### Lønspolitikk

Lønspolitikken er eit av verkemiddela for å sikra at kommunen får rekruttera og behalda arbeidstakarar med god motivasjon, og med riktig og tilstrekkeleg kompetanse. Lønspolitikken er regulert i «Lønspolitiske retningslinjer», vedteke 28.01.10, og protokoll frå forhandlingar om kompensasjon for kompetanseheving, av 22.03.10.

### Arbeidstidsordningar

Arbeidstid går fram av arbeidsmiljøloven kapittel ti og hovudtariffavtalen. Overtidsarbeid skal på førehand godkjennast av næraste leiar.

Einingane i Fitjar kommune har høve til å innføra fleksitid der arbeidstilhøva legg til rette for dette. Rammer for fleksitidsordninga kjem fram av eige reglement.

Fitjar kommune vil leggja til rette for arbeidstidsordningar etter livsfasetilhøve jfr. reglane i arbeidsmiljøloven § 10-2. Arbeidstakarar over 62 år kan få redusert arbeidstid. Dette gjeld også arbeidstakarar med behov for redusert arbeidstid grunna helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunnar. Arbeidstakarar med små born har rett på redusert arbeidstid fram til yngste barn fyller 10 år. Det er ein føresetnad at redusert arbeidstida er mogleg utifrå tenestemessige omsyn.

### Permisjonar

Rett til permisjon er heimla i arbeidsmiljøloven kapittel 12 og hovudtariffavtalen § 14.

Det blir som hovudregel ikkje gjeve permisjon til arbeidstakar som går over i fast stilling hjå annan arbeidsgjevar.

Fitjar kommune vil gi utdanningspermisjon der dette let seg gjera utifrå arbeidssituasjon og driftsmessige omsyn. I dei tilfella Fitjar kommune yt økonomisk tilskot til utdanning skal det som hovudregel nyttast bindingstid.

Fitjar kommune ser positivt på at arbeidstakarar engasjerer seg i offentlege verv og ombodsroller, og vil leggja til rette for slik verksemd.

Nærare skildring av permisjonar blir gjeve i eige permisjonsreglement.

## Velferd

Velferdstiltak er aktivitetar og tiltak som vert sett i verk for å skapa motivasjon og trivnad for tilsette i Fitjar kommune, og for å utvikla samkjensla.

Fitjar kommune ser positivt på skiping av velferdsklubb blant dei tilsette, og vil leggja til rette for slik verksemd.

Det skal leggjast til rette for fysisk aktivitet på arbeidsplassen, i det omfang det let seg gjere høvesvis eininga si drift (jf. arbeidsmiljøloven § 3-4).

Tilsette skal få påskjøning for lang teneste etter «Reglar for påskjøning».

## Heiltid og faste stillingar

Hovudregelen i arbeidsmiljølova er at tilsetjing skal vera fast. Fitjar kommune vil fortrinnsvis nytta seg av faste tilsetjingar, med unntak av vikariat og når andre tungtvegande grunnar gjer seg gjeldande (innan unntaka i arbeidsmiljøloven § 14-9, 1. ledd, a-e). Ved langvarige, samanhengande vikariat skal fast tilsetjing vurderast, seinast etter fire år (jf. arbeidsmiljøloven § 14-9, femte ledd, andre punktum).

Partane i arbeidslivet er samde om å arbeida mot ufrivillig deltid. Det kan likevel vera grunnar til at deltidsstillingar blir utlyst. Omsynet til turnusplanlegging og arbeidsmiljøloven sin grense for helgearbeid, gjer at det kan bli små stillingsbrøkar i helse- og omsorgssektoren. Fitjar kommune stiller seg positiv til lokale forsøk med alternative arbeidstidsordningar, i samråd med dei tillitsvalde.

Deltidstilsette har med visse atterhald fortrinnsrett til utvida stilling framfor at det blir tilsett nye arbeidstakarar. Frå 1. januar 2014 er det innført rett til stilling for deltidstilsette tilsvarande faktisk arbeidstid: «*Deltidsansatte som de siste 12 måneder jevnlig har arbeidet utover avtalt arbeidstid, har rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid i denne perioden, med mindre arbeidsgiver kan dokumentere at behovet for merarbeidet ikke lenger foreligger.*» (arbeidsmiljøloven § 14-4 a)

## Innleige av arbeidskraft

Fitjar kommune nyttar som hovudregel eigne tilsette til sin drift og forvaltning, men vil nytta seg av innleie av arbeidskraft når dette er påkravd for å sikra fagleg forsvarlege tenester. I desse tilfella vil bruken av innleie drøftast med dei tillitsvalde, jf. arbeidsmiljøloven § 14-12, tredje ledd.

## Vern mot diskriminering

Direkte og indirekte diskriminering på grunn av politisk ståstad, medlemskap i arbeidstakarorganisasjon, seksuell orientering eller alder er forbode etter arbeidsmiljølova kapittel

13. Tilsvarande reglar gjeld for diskriminering på bakgrunn av kjønn, etnisitet, nasjonalt opphav, avstamming, hudfarge, språk, religion, livssyn og nedsett funksjonsevne etter eigne lover.

Fitjar kommune diskriminerer ikkje arbeidstakarar. Dette gjeld i samband med utlysning av stilling, tilsetjing, omplassering, forfremming, opplæring og kompetanseutvikling, løns- og arbeidsvilkår og opphør av arbeidsforhold.

## Mobbing

Mobbing er ikkje akseptert i Fitjar kommune. Mobbing kan til dømes gje sleg utslag i å bli utelukka frå det sosiale nettverket på jobben, stadig bli forbigått eller oversett når oppgaver skal utdelast, bli uriktig eller overdrive skulda for dårleg arbeid, eller erta, fleipa med og gjort til latter av. For at slike episodar skal kallast mobbing må dei bli gjentekne over tid.

Leiarar har som del av sitt ansvarsfelt å bestemma over arbeidssituasjonen til andre arbeidstakarar. Utøving av leiaroppgåver som fordeling av arbeidsoppgåver og avgjerdsler i innskildsaker er i seg sjølv ikkje mobbing. Leiarar har eit særskilt ansvar for å forebyggja mobbing på arbeidsplassen.

Rapportar om mobbing skal takast på alvor. Fitjar kommune har utarbeidd rutine for handtering av mobbesakar.

## Kontrolltiltak i verksemda

Arbeidsmiljøloven kapittel 9 skildrar høvet til å nytta kontrolltiltak i verksemda: *«Arbeidsgiver kan bare iverksette kontrolltiltak overfor arbeidstaker når tiltaket har saklig grunn i virksomhetens forhold og det ikke innebærer en uforholdsmessig belastning for arbeidstakeren.»*

Fitjar kommune vil innhenta helseopplysningar ved tilsetjing eller krevje medisinsk undersøking i det omfang som er naudsynt for å oppfylle særlovgeving eller for å verna om liv og helse.

Fitjar kommune vil krevje politiattest og dokumentasjon for autorisasjon for stillingar der dette er eit lovkrav.

Fitjar kommune vil spora bruk av kommunens fagsystem og databasar, jf. IKT-reglementet.

Innsyn i arbeidstakar sin e-post kan vurderast når det er naudsynt for å ivareta den daglege drifta, for å ivareta andre interesser ved verksemda, ved grunngjeve mistanke om at bruk av e-postkassa fører med seg grovt brot på dei plikter som følger av arbeidstilhøvet eller ved grunngjeve mistanke om at arbeidstakar sin bruk av e-postkassen kan gi grunnlag for oppseiing eller avskjed.

Nærare skildring av kontrolltiltak er å finna i arbeidsreglementet og IKT-reglementet.

## Informasjon og sosiale medier

Fitjar kommune skal ha ein informasjonsplan, som skildrar kommunens strategi for informasjon. Retningsliner for tilsette sin bruk av sosiale medier er å finna i denne planen.

## Bedriftshelsetenesta

Arbeidsgjevar har plikt til å knytta verksemda til ei bedriftshelseteneste godkjent av Arbeidstilsynet. Bedriftshelsetenesta deltek i arbeidsmiljøutvalet, AKAN-utvalet og attføringsutvalet og ved

sjukefråværsoppfølging. Arbeidsgjevar skal elles sørgja for at bedriftshelsetenesta deltek etter forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 13-2.

I samband med arbeidsplassvurderingar og vernerundar kan bedriftshelsetenesta bistå. Arbeidstakarar kan kontakta bedriftshelsetenesta direkte, i samråd med næraste leiar og tillitsvald.

Arbeidsgjevar og bedriftshelsetenesta skal laga årleg plan og rapport for bedriftshelsetenesta sin bistand i verksemda (jf. forskrift om organisering, leing og medvirkning § 13-3).

## **Inkluderande arbeidsliv**

Fitjar kommune er ei inkluderande arbeidsliv-verksemd, og har teikna samarbeidsavtale med Nav arbeidslivssenter. Å vera IA-verksemd betyr at både arbeidsgjevar og dei tilsette pliktar seg til systematisk samarbeid for å oppnå meir inkluderande arbeidsplassar. IA-verksemdar får særskilte rettar.

## **Sjukefråvær**

Det er ein felles målsetnad for partane i arbeidslivet å redusera sjukefråværet. Fitjar kommune skal arbeida for redusert sjukefråvær, samstundes som kommunen skal følgja opp sjukemelde tett, for å letta attendeføringa til arbeidslivet.

Attføringsutvalet skal ha eit særskilt ansvar for å følgja opp sjukemeldingar med grunnlag i arbeidsmiljøet, langtidssjukemelde og tilsette med mange korttidsfråvær.

Som ei IA-verksemd nyttar Fitjar kommune utvida eigenmelding. Dersom Fitjar kommune har rimeleg grunn til gå ut frå at fråvær ikkje skuldast sjukdom, kan kommunen ta frå arbeidstakar retten til å levera eigenmelding.

Omplassering kan nyttast av omsyn til den tilsette og kommunen. Omplassering etter ynskje frå arbeidstakar som ikkje er grunngeven i helsemessige omsyn skal vurderst positivt dersom det let seg gjera utifrå driftsmessige omsyn. Den tilsette skal som ein hovudregel behalda lønsplasseringa som ei personleg ordning.

Fitjar kommune vil som hovudregel gi permisjon utan løn i inntil eit år for tilsette som følgjer attføringstiltak eller liknande etter det fyrste året med sjukefråvær. Etter permisjonen sitt utløp skal arbeidsgjevar gjera ein særskilt vurdering om arbeidstakaren kan koma attende i arbeid, om permisjonstida skal utvidast i inntil eit år til, eller om kommunen skal avslutta arbeidstilhøvet.

I dei høva der arbeidstakar får vedtak om varig uførppensjonering skal Fitjar kommune som hovudregel avslutta arbeidstilhøvet.

## **Helse, miljø og tryggleik**

I fleire ulike lover er det reglar om at produksjon, produkt og tenester skal oppfylle ulike tryggleiks- og kvalitetskrav. Det blir òg stilt krav til lokale, verneinnretningar og tilrettelegging av arbeidet for å sikra ytre miljø og gi tryggleik for dei som gjer jobben.

## Internkontroll

Internkontroll inneber systematiske tiltak som skal sikra at verksemda sine aktiviteter blir planlagt, organisert, utført og vedlikehalde i samsvar med krav fastsett i eller i medhald av helse-, miljø- og tryggleiklovgivinga.

Dokumenthandteringsmodulen i kvalitetssystemet skal sikra at alle tilsette har tilgang til den styrande informasjonen dei har trong for i sitt arbeid, jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 9. Avvikssystemet sikrar at alle tilsette kan melde frå om tilhøve som ikkje er i tråd med lovar, reglar og rutiner. Årshjulet og årleg rapportering til arbeidsmiljøutvalet sikrar at alle delar av organisasjonen etterlev krava til internkontroll.

## Årshjul

HMT-arbeidet på systemnivå i Fitjar kommune er styrt av eit årshjul, som viser fristar for når påkravde arbeidsoppgåver skal vera ferdige kvart år. Avvik frå årshjulet skal rapporterast til arbeidsmiljøutvalet, for å sikra etterlevnad av krav heimla i lov, forskrift og dette rammeverket.

## Avviksmelding

Avviksmeldingar skal gje leiarar informasjon om tilhøve som ikkje er i tråd med lover, forskrifter, interne reglement og rutinar.

Arbeidsmiljøutvalet skal gjennomgå alle rapporter om yrkessjukdom, arbeidsulukker og tilløp til ulukker, søka å finna årsaka til ulykka eller sjukdomen, og sjå til at arbeidsgjevaren treff tiltak for å hindra gjentakning. Alle avviksmeldingar som omhandlar arbeidsmiljøet og HMT skal difor handsamast av arbeidsmiljøutvalet.

## Varsling

Alle tilsette i Fitjar kommune har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige tilhøve i kommunen. Kritikkverdige tilhøve kan vera tilhøve som er i strid med lovverk og etiske retningslinjer, fare for pasientars liv eller helse, straffbare tilhøve eller liknande. Tilsette har eit ansvar for at framgangsmåten ved varsling er forsvarleg.

Gjengjelding mot arbeidstakar som varslar, eller som på andre måtar gir til kjenne at han planlegg eller vurderer å varsle, er lovstridig. Fitjar kommune vil som arbeidsgjevar leggja til rette for varsling og ikkje setja i verk tiltak eller gjengjelda mot den som varslar.

Det er utarbeidd rutine for oppfølging av intern varsling om kritikkverdige tilhøve i Fitjar kommune.

## Risikokartleggingar, oppfølging og etterlevnad

Sannsynet for og konsekvensen av at noko uønskt skal henda eller utvikla seg er risiko. Farekjeldene er alle tilhøve som kan forårsake skade. Dei hyppigaste årsakene til skader og sjukdom i arbeidslivet i dag, er ergonomiske og psykososiale tilhøve som muskel- og skjelettplagar, stress, konflikter osv. En vurdering av risiko må difor òg ta føre seg slike spørsmål.

Alle avdelingar i Fitjar kommune skal gjennomgå ein risikokartlegging minst årleg, eller ved tilhøve som tilseier ny kartlegging (ved endringar som kan ha innverknad på risikotilhøva og ved innkjøp av maskinar og utstyr som kan ha innverknad på helse, arbeidsmiljøet og tryggleiken i verksemda). Verneombod og arbeidstakarorganisasjonar skal delta i vurderinga.

Med bakgrunn i risikokartleggingane skal det utarbeidast planar for oppfølging av dei tilhøva som utgjer ikkje akseptabel risiko. Det skal gjennomførast vurdering dersom farekjeldene i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 7-3 er aktuelle på arbeidsplassen.

Resultat frå kartleggingane og oppfølgingsplanar skal føreleggjast arbeidsmiljøutvalet årleg, for å sikra etterlevnad etter kravet. Arbeidsmiljøutvalet vil prioritera oppfølgingspunkt til budsjetthandsaminga.

Det er utarbeidd skjema for risikokartlegging og oppfølgingsplan.

### **Kartlegging av utfordringar knytt til arbeidsmiljøet**

Medarbeidarundersøkingar er eit aktuelt tiltak for å kartlegga utfordringar som tilsette opplever knytt til arbeidsmiljøet.

HMT skal vera ein del av alle personalmøter. Ein strukturert gjennomgang i samband med personalmøter gjev informasjon om arbeidsmiljøutfordringar, og skal gjennomførast halvårleg. Gjennomgangen skal rapporterast til arbeidsmiljøutvalet.

Bedriftshelsetenesta kan vurdere arbeidsmiljøet i særskilte tilfelle eller i konfliktsituasjonar.

### **Arbeidsinstruks og bruk av verneutstyr**

I dei tilfelle der arbeidsoppgåver kan medføre særlig fare for skade på liv eller helse, skal Fitjar kommune laga arbeidsinstruks, jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 11.

### **Arbeid av barn og unge**

Alt arbeid utført av barn og unge under 18 år skal gå føre seg i samsvar med reglane i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 12.

### **Revisjon**

Dette rammeverket skal reviderast kvar mandatperiode for kommunestyret, eller etter hendingar eller tilhøve som gjer endringar påkravd. Arbeidsmiljøutvalet skal årleg ha gjennomgang av personalpolitikken og HMT-arbeidet i kommunen.

### **Vedlegg og andre dokument**

- Årshjul personalforvaltning og HMT
- Lønspolitiske retningsliner og protokoll frå forhandlingar om kompetansekompensasjon
- Oversikt over verneområder og verneombod
- Oversikt over tillitsvalde
- Arbeidsreglement
- IKT-reglement
- Permisjonsreglement
- Informasjonsplan

Ei rekke rutinar er i tillegg heimla i dette rammeverket.