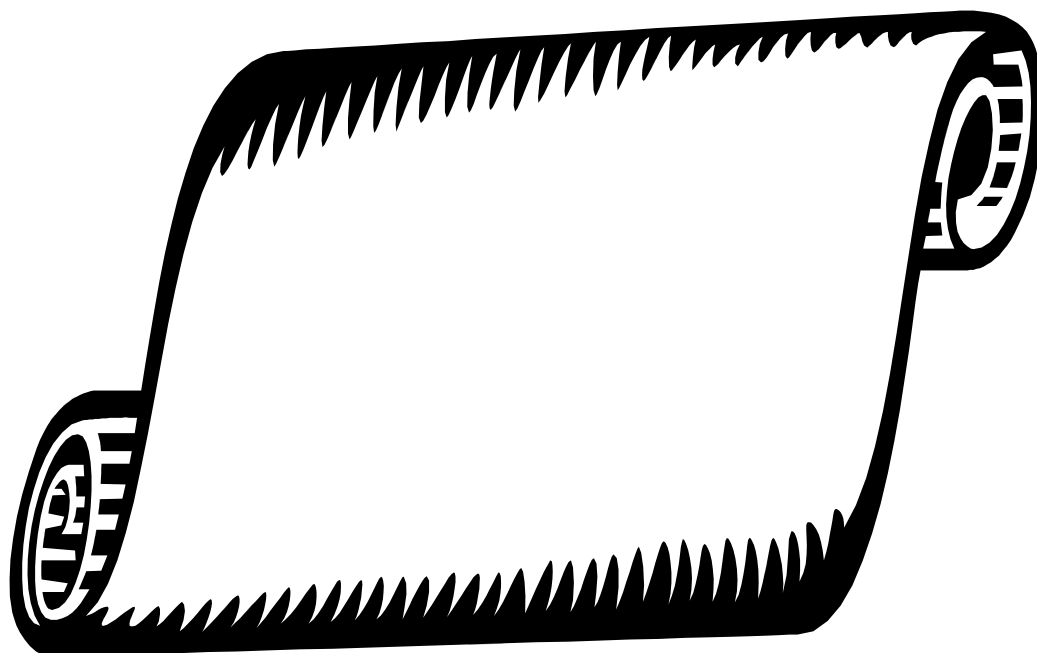


PERSONAL REGLEMENTER I SIRDAL KOMMUNE



INNHold

1. PERSONALREGLEMENTER

- | | | |
|------------|---|----------------|
| 1.1 | Tilsettingsreglement og prosedyre | side 3 |
| 1.2 | Retningslinjer for erkjenthetsgaver | side 8 |
| 1.3 | Retningslinjer for utøvelse av næringsvirksomhet/
biarbeid | side 10 |
| 1.4 | Retningslinjer for støtte til kurs/videreutdannelse | side 11 |

1. PERSONALREGLEMENT OG RETNINGSLINJER

Sirdal kommune	Tilsettingsreglement	Skjemaer: Søknadsskjema, stillingsvurderingskjema
Sendt ut første gang:	Sist endret 01.01.2006	Godkjent av: Administrasjonsutvalget

1.1 TILSETTINGSREGLEMENT FOR SIRDAL KOMMUNE

1. Reglementets omfang

Reglementet gjelder alle ansettelser i Sirdal Kommune, enten de er faste stillinger, vikariater eller inngåelse av tidsbegrensede arbeidsavtaler.

2. Formål

Reglementet regulerer både tilsettingsregler og -prosedyrer i Sirdal kommune. Hovedmålet for Sirdal kommune sin tilsettingspolitikk vil være å fange opp best mulig kvalifiserte søkere til de enhver tid ledige stillinger. Tilsettingsreglementet skal sikre en effektiv, seriøs og uhildet behandling av søkere til stillinger i kommunen.

3. Generelt ved ansettelser

Alle arbeidstakere ansettes i kommunen, ikke i den enkelte enhet eller på nærmere angitt arbeidssted, arbeidssted vil bli bemerket i arbeidsavtalen som p.t.

Ansettelser gjøres på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, reglement, ansettelsesdokumenter og tariffavtale.

4. Ansettelsesmyndighet

4.1 Kommunestyret ansetter selv rådmann og etter innstilling fra administrasjonsutvalget, jfr. del.reglement for administrasjonsutvalget - § 7.1.1. Administrasjonsutvalget tilsetter kommunalsjefer samt enhetsledere og stillinger på rådmannsnivå (seksjonsledere) etter innstilling fra rådmannen

4.2 Rådmannen ansetter i øvrige stillinger i henhold til dette reglement. Ansettelsesutvalget skal bestå av tre representanter for arbeidsgiver og to representanter for de tilsatte. Rådmannen oppnevner representanter for arbeidsgiver. Aktuell enhetsleder skal alltid være representert ved ansettelser. Organisasjonene skal være representert med valgte representanter i administrasjonsutvalget.

- 4.3 Rådmannen kan i samarbeid med de tilsattes representanter engasjere vikarer og midlertidige ansettelser i inntil 6 måneders varighet innenfor vedtatte budsjetterammer. Ansettelsesutvalget får dette til orientering på førstkommende møte.
5. Avgjørelse fattet i ansettelsesutvalget kan av et mindretall på 2 medlemmer bringes inn for de politisk valgte medlemmene i administrasjonsutvalget.

6. Stillingsvurdering

Ved enhver ledighet i stillinger skal enhetene og rådmannen i samarbeid med de tillitsvalgte samt 1 politisk valgt representant fra administrasjonsutvalget, vurdere om det er behov for endringer før eventuelt ny utlysning.

Den politisk valgte representanten kan bringe saken inn for administrasjonsutvalget for avgjørelse.

Ledige stillinger lyses ikke ut før etter nærmere vurdering hvor det gis svar på følgende spørsmål:

Ut fra funksjon og behov; Skal begrunnes, arbeidsbeskrivelse skal gjennomgås.

- Kan stillingen brukes i attførings/omplaserings sammenheng?
- Kan stillingen reduseres?
- Kan stillingen inndras/fryses?
- Kan funksjonen/oppgaver overtas av andre i organisasjonen (på kort eller lengre sikt, fast eller prosjekt)
- Kan stillingen ommgjøres/endres?
- Bør funksjonen kjøpes/leies?
- Kan funksjonen kjøpes fra andre kommuner? (Kostnadsvurdering må foretas)
- Kan funksjonen løses med samarbeid med annen/andre kommuner/bedrifter?
 - Er det mulig å selge tjenesten?
 - Er det mulig å bruke deler av stillingen i andre enheter?

Forutsatt at stillingen skal videreføres, må følgende vurderes:

- Er det arbeidstakere kommunen har spesielt ansvar for å tilrettelegge arbeid til?
- Bør kommunen tilby stillingen til noen uten utlysning? Dette er aktuelt i forbindelse med overtallighet, omorganiseringer og i attføringsaker.
- Kvalifikasjoner/egnethet/karriereplan i forhold til stillingen må i den sammenheng også vurderes.

Stillingsvurdering skal drøftes med tillitsvalgte i hht. Hovedavtalens bestemmelser. Stillingsvurderinger skal dokumenteres.

Administrasjonsutvalget gjør vedtak om evt. stillingsinndragelse.

7. Kunngjøring og utforming av utlysningstekst

7.1 Stillinger i Sirdal kommune skal som hovedregel utlyses. Om det skal være intern eller ekstern utlysning, må sees i sammenheng med stillingsvurderingen (punkt 6) og hvilke kvalifikasjonskrav det er til den ledige stillingen.

Vikarer som har arbeidet i kommunen to av de fire siste år kan søke ved intern utlysning.

7.2 Søknadsfristen settes normalt til tre uker fra kunngjøringstidspunkt.

7.3 Utlysningsteksten skal gi opplysninger om:

- Stillings arbeids- og ansvarsområde.
- Krav til stillingsinnehaver mht. utdannelse, erfaring/praksis og personlige egenskaper.
- Eventuelt særlige krav stillingen setter til stillingsinnehaver (Helseattest, politiattest, bilhold el.).
- Stillingsbetegnelse, stillingsstørrelse og avlønning.
- Attester og vitnemål skal dokumenteres, og eventuelle referanser oppgis.
- Søknadsfrist, adressat og kontaktperson.

Det skal også opplyses om at arbeidstaker ansettes i kommunen på de vilkår som til enhver tid fremgår av gjeldende lover, reglement og tariffavtaler.

8. Vurdering av søkere

8.1 I hele tilsettingsprosessen, fra annonsering til vedtak, skal det stilles krav til saklighet. Det er ikke anledning til å legge vekt på søkers politiske, religiøse eller kulturelle bakgrunn, samt tilknytningsforhold til fagforening. Andre personlige kjennetegn som alder, kjønn, bosted mv. regnes også som usaklige kriterier med mindre det kan særlig begrunnes i forhold til stillingens karakter.

8.2 Ved tilsetting skal det i første rekke tas hensyn til søkers kvalifikasjoner mht. teoretisk og praktisk kompetanse, samt skikkethet for stillingen. For å vurdere søkers skikkethet til stillinger, skal det innhentes referanser og som hovedregel foretas intervju. For øvrig følges Hovedtariffavtalens § 2.

9. Prosedyre ved tilsetting

9.1 Før tilsetting:

9.1.1 Dersom stillingen skal utlyses, oversender enhetene forslag til utlysningstekst til personalavdelingen. Personalavdeling lyser ut stillingen umiddelbart.

9.1.2 Snarest mulig etter søknadsfristens utløp skal søknadene systematiseres i en "utvidet søkerliste" som inneholder søkers navn, alder, nåværende stilling, utdanning og tidligere praksis. Ansvar for utforming av søkerliste påligger personalavdeling.

9.1.3 Det skal snarest mulig sendes melding til søkere om at søknaden er mottatt, og det skal opplyses om antatt behandlingstid. Ansvar for denne gjennomføring påligger personalavdelingen.
Unntak er undervisningsstillinger.

9.1.4 På bakgrunn av innkomne søknader skal rådmannen snarest mulig innstille i saken overfor ansettelsesutvalget. Innstilling sendes sammen med utlysningstekst og utvidet søkerliste til medlemmene i ansettelsesutvalget minimum 5 dager før møtet.

9.2 Selve tilsettingen:

9.2.1 Tilsetting etter pkt. 4.2 skal skje i ansettelsesutvalget, og gjøres i form av vedtak. Tilsetting etter pkt. 4.3 gjøres i form av administrative vedtak.
Det skal føres protokoll fra tilsetningsmøtene, og protokollen skal innen møtets slutt underskrives av dem som har fattet vedtakene. Kopi av protokoll fremlegges overfor administrasjonsutvalget.

9.2.2 Tilsetningsmøter avholdes som lukkede møter i hht. Kommunelovens §31.3.

9.2.3 Tilsetningsmøter avholdes som hovedregel hver 14. dag.

9.3 Etter tilsetting:

9.3.1 I hht. Hovedtariffavtalen og Arbeidsmiljøloven skal ansettelser skje skriftlig. Dette gjelder også ethvert midlertidig arbeidsforhold som vikariat, engasjementer og ulike former for ekstraarbeid. Skriftlig avtale skal etableres før arbeidsforholdet starter.

9.3.2 Administrasjonen (Personalavdelingen) skal snarest mulig etter tilsetningsmøte sende ut tilbud i tråd med vedtak. Arbeidsavtalen sendes i to eksemplarer, hvorav den ene skal returneres i underskrevet stand og den andre beholdes av arbeidstaker. Det skal normalt gis en svarfrist på 1 uke.
Tilsettingen er bindende for kommunen fra det tidspunktet den tilsatte har mottatt formelt tilbud om stilling, og endelig arbeidsavtale er inngått når søker har akseptert tilbudet.

9.3.3 Det skal sendes melding om ansettelsesvedtaket til øvrige søkere etter tilsettingen.
Ansvar for gjennomføring påligger personalavdelingen.

9.3.4 Arbeidsavtalen skal være i tråd med vedtaket fattet i ansettelsesutvalget. Det skal fremgå hvilke forpliktelser og vilkår som gjelder for stillingen. Kopi av arbeidsavtale sendes til lønningskontor og enhet der arbeidstaker er tilsatt.

10. Melding om avslutning av arbeidsforhold

Oppsigelse fra arbeidstaker oversendes/leveres enhetsleder. Sistnevnte sender denne til personalavdelingen, som har ansvar for å gi den tilsatte skriftlig melding om at oppsigelse er mottatt, samt opplyse om når vedkommende har siste arbeidsdag.

Personalavdeling gjennomfører sluttsamtale med de som sier opp sin stilling. Samtale gjennomføres også med de som tar ut permisjon iht. pkt. 9 i permisjonsreglementet.

11. **Ikraftsettelse**

Tilsettingsreglementet iverksettes med virkning f.o.m. 01.01.2006.

Det utarbeids retningslinjer for internt jobbytte

1. PERSONALREGLEMENT OG RETNINGSLINJER

Sirdal kommune	Erkjentlighetsgaver	Skjemaer: Ingen
Sendt ut første gang:	Sist endret 29.01.98	Godkjent av: Administrasjonsutvalget

1.2 RETNINGSLINJER FOR ERKJENTLIGHETSGAVER M.V

1. Formål

Retningslinjene skal sikre at vedtatt praksis for tildeling av gaver/oppmerksomhet til kommunestyremedlemmer, ansatte og pensjonister gjennomføres.

2. Omfang

Retningslinjene omfatter kommunestyremedlemmer, ansatte i Sirdal kommune og pensjonister

3. Ansvar og myndighet

Enhetsledere har ansvar for å følge opp ordningen for fast ansatte, lærlinger og midlertidig tilsatte. Personalavdeling har ansvaret for pensjonister og 25 års jubilarer. Rådmann har ansvar for kommunestyremedlemmer

4. Retningslinjer for gaver/oppmerksomhet til kommunestyre, ansatte og pensjonister

Kommunestyret

- **50/60/70 års fødselsdag: Gave inntil 500 kr**
- **Sykehusopphold/lengre sykdomsforfall: Blomster**
- **Uttredelse av kommunestyret etter mer enn en periode: Gave inntil 1000,-**
- **Dødsfall: krans m/sløyfe til avdøde som ved dødsfallet var kommunestyremedlem**

5. Fast tilsatte

- **Tiltredelse: enkel tilstelning med velkomstblomster**
- **Bryllup: Gave inntil 1000,-**
- **50/60/70 års fødselsdag: Gave inntil 500,-**
- **Jubileum 25/40/50 år i Sirdal kommune:**

Jubileumsgavene utdeles ved egen tilstelning i januar. Jubilant med ledsager inviteres til dette.

- Gullklokke med inskripsjon for 25 år.
- Kunst/prydgjenstand med inskripsjon for 40/50 år, inntil skattefri grense.

- **Fratredelse (stillingsjustert):**

- mindre enn 5 år tilsetting for å gå over i annen stilling: mindre gave – blomster
- minst 5 års tilsetting for å gå over i annen stilling: gave med verdi opptil 3000,-
- mindre enn 5 års tilsetting, som slutter pga. sykdom eller alder: gave med verdi på opp til 3000,-
- mer enn 5 års tilsetting, som slutter pga. sykdom eller alder: gave med verdi opptil 6000,-

- **Dødsfall: Krans – representasjon**

- **Dødsfall i nærmeste familie (ektefelle/samboer/barn): Blomster**

6. Lærlinger/midlertidig ansatte

- **Fratredelse etter 2 års sammenhengende tjeneste:** Enkel tilstelning på arbeidsplassen og liten gave

7. Pensjonister

- **Dødsfall:** Krans *
- **Dødsfall i nærmeste familie (ektefelle/samboer):** Blomster *

* Praktiseringen av punkt 7 er avhengig av at Sirdal kommune får kjennskap til dødsfallet

8. KS hederstegn

- **Avgjøres i det enkelte tilfelle av adm.utvalget for fast tilsette og av formannskapet når det gjelder politikere**

1. PERSONALREGLEMENT OG RETNINGSLINJER

Sirdal kommune	Retningslinje for utøvelse av næringsvirksomhet/biarbeid	Skjemaer: Ingen
Sendt ut første gang: 17.12.02	Sist endret 17.12.02	Godkjent av: Adm.utvalget

1.3 Retningslinjer for utøvelse av næringsvirksomhet /biarbeid

1. Retningslinjene omfatter alle ansatte i Sirdal kommune.
2. Arbeidstakere i kommunen skal orientere og avklare med enhetsleder eventuell oppstart av egen næringsvirksomhet.
3. Arbeidstakere bør orientere leder om annet lønnet arbeid/biarbeid. Dersom arbeidet ligger innenfor/er relatert til vedkommendes ansvars- og arbeidsområde i kommunen, skal arbeidet avklares med enhetsleder.
4. Utøvelse av næringsvirksomhet eller annet lønnet arbeid/biarbeid skal ikke gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i Sirdal kommune.
5. Egen næringsvirksomhet skal ikke forekomme i kommunale bygg, med mindre leieavtale med kommunen foreligger.
6. Avtale om næringsvirksomhet eller biarbeid som skal godkjennes utarbeides skriftlig.
7. Ansatte som også driver annen næringsvirksomhet, kan ikke selv kjøpe eller selge varer eller tjenester fra egen virksomhet til den enheten i kommunen der er ansatt i. Rådmannen kan i spesielle tilfeller gjøre unntak fra denne regelen.

PERSONALREGLEMENT OG RETNINGSLINJER

Sirdal kommune	Retningslinjer kurs/stipend	Skjemaer: Ingen
Sendt ut første gang: 01.04.04	Sist endret: 01.01.06	Godkjent av:

1.4 Sirdal kommunes retningslinjer for støtte til kurs/videreutdanning.

1. Søkeren skal være fast ansatt i kommunen.
2. Det skal være et klart dokumentert behov for kurset.
Det forventes at den ansatte/enhetsleder søker om OU-midler
3. Enhetsleder skal gi personalavdelingen en skriftlig vurdering av behovet (tilråding til kurset). Tilrådingen skal følge enhetens prioriteringer når det gjelder kompetanseplaner og opplæringsbehov.
4. Øvre grense for dekning av utgifter settes til 20 000 kroner pr. termin. Støtten utbetales mot fremlagte kvitteringer.

Dersom eksamen ikke gjennomføres eller består, eller kurs ikke fullføres, vil en måtte tilbakebetale støtten som allerede er utbetalt. I spesielle tilfeller kan støtte eller deler av denne bli utbetalt etter søknad. Personalavdeling tar avgjørelse i slike saker.

5. Midlene skal dekke dokumenterte utgifter som:
 - kursavgift
 - eksamensgebyr
 - reiseutgifter (på billigste måte. Kilometergodtgjørelse ved bruk av egen bil kr. 2,50 pr. km.)
 - Kursmateriell/læremidler
 - Overnatting billigste måte
6. Bindingstid: 30 studiepoeng - 1 års bindingstid
60 studiepoeng – 2 års bindingstid

Med støtte inntil kr. 20 000 – 1. års bindingstid

Dersom man slutter før bindingstiden er utløpt reduseres støtten forholdsmessig.

7. Dersom et kurs arrangeres langt unna kommunen, må en kunne spørre om tilsvarende kurs vil bli arrangert i nærheten på et senere tidspunkt.
8. Ansatte som har vært ansatt i kommunen mer enn to år prioriteres ved tildeling dersom det ikke er tilstrekkelig med midler.
9. Søknad med anbefaling, og delt finansiering, minimum 50 % fra enheten og 50 % fra sentrale midler vil bli prioritert ved tildeling av kompetanse midler.