Personalhåndbok Sola kommune

Sola kommune

Innhold

Velkommen til Sola kommune 3
Kort om Sola kommune 3
Politisk organisering 4
Administrativ organisering 5
Våre verdier 6
Reglementer for alle medarbeidere i Sola commune 6
Strategier og planer for alle medarbeidere i Sola commune 7
Lønn, pensjon og forsikringsordninger 8
Bedriftshelsetjeneste, IA, rus- og avhengighetspolitikk og seniorpolitikk 9
Velferdsordninger 10

Sola kommune, Rådhusvegen 21
P.b. 99, 4097 Sola
Telefon 51 65 33 00
www.sola.kommune.no

Revidert oktober 2022

Velkommen til Sola kommune!

Så kjekt at du vil jobbe hos oss. Vi gleder oss til å få deg med på laget!

I dette heftet finner får du en kort innføring i våre reglement, personalpolitkk og bestemmelser som gjelder for våre medarbeidere.

Hos oss er vi opptatt av lagspill og gode samarbeidsforhold mellom ledere, ansatte og tillitsapparatet. Vi håper du vil finne deg til rette og trives hos oss.

Hvis det er ting du lurer på som du ikke finner her er du alltid velkommen til å spørre din leder. Leder er ansvarlig for å gi deg informasjon som gjelder din stilling, ditt ansvarsområde, ditt arbeidsmiljø og din virksomhet.

Alle reglementene våre finner du i kvalitetssystemet vårt Compilo. I tillegg finner du relevant informasjon om ulike tema knyttet til ditt ansettelsesforhold på våre intranettsider.

Kort om Sola kommune

Sola kommune ligger nord på Jæren ved Hafrsfjord. Kommunen grenser til Klepp i sør, Sandnes i øst og til Stavanger i øst og nord. I vest har vi Nordsjøen som har skapt livsgrunnlag for utallige generasjoner.

Sola kommune er rik på spor etter menneskers virksomhet, fra steinalder via bronsealder og vikingtid og frem til i dag. Rike gravfunn, mange fornminner og spor etter store gårder forteller om storhetstid helt tilbake til bronsealderen. Kjente navn fra vikingtiden er Harald Hårfagre og Erling Skjalgsson, begge markante skikkelser i Norgeshistorien.

Sola kommune har i overkant av 27 950 innbyggere. Kommunen har en betydelig offshoreindustri, internasjonal flyplass og godt utbygde tilbud innen helse og omsorg, oppvekst, samfunnsutvikling og kultur.

Sola kommune har litt over 1 400 årsverk, fordelt på nesten 1 900 ansatte. Vi jobber kontinuerlig med forenkling, forbedring og fornying.

Politisk organisering

Kommunestyret

- er det øverste organet i kommunen
- velges av kommunens innbyggere
- fatter vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak

Formannskapet

- velges av kommunestyret, som fastsetter området for formannskapets virksomhet
- kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov
- er valgstyre og kommuneplanutvalg

Ordfører

Kommunens øverste folkevalgte leder, kommunens rettslige representant og leder møtene i kommunestyret og formannskapet.

Varaordfører

Fungerer som ordfører når ordfører midlertidig trer ut fra ordførervervet.

Kommunedirektør

Øverste administrative leder i kommunen.

Utvalg

Det er opprettet utvalg som:

- utfører de gjøremål som kommunestyret eller særlov legger til det, og avgjør de saker som kommunestyret har gitt fullmakt til å avgjøre
- utreder og gir innstilling i saker til kommunestyret eller formannskapet når det er fastsatt av kommunestyret eller påbudt ved særlov
- har et særlig ansvar for sine sektorer/ tjenesteområder og kontrollerer at oppgavene utføres forsvarlig og innen de rammene som kommunestyret til enhver tid fastsetter
- utøver på sine tjenesteområder kommunestyrets myndighet etter særlovgivningen, med unntak av den operative beslutningsmyndigheten som positivt er delegert til et annet politisk organ eller rådmannen
- Utvalg for levekår, utvalg for oppvekst og kultur, utvalg for plan og miljø, kontrollutvalget m.m
- Administrasjonsutvalget er kommunens fagorgan i personal- og organisasjonssaker. Utvalget består av representantanter frå politisk ledelse, kommunalsjefer, verneombud og tillitsvalgte.

Administrativ organisering

Kommunedirektørens stab

Nivået består av kommunedirektør, kommunalsjefer for hvert tjenesteområde og sentrale stab- og støttefunksjoner:

Økonomiavdelingen
Til avdeling økonomi ligger budsjett og økonomistyring, regnskap , lønn og anskaffelser.

Organisasjonsavdelingen
Organisasjonsavdelingen består at avdelingene HR, IKT og digtialisering, dokumentsenter og Innbygger- og politikerkontakt.

I tillegg består kommunedirektørens stab av beredskapsleder, kommuneadvokat, reise- og næringslivssjef, stab samfunnsutvikling, stab oppvekst og kultur samt stab levekår.

Kommunedirektørens lederteam (KLT) består av økonomisjef, organisasjonssjef, kommunalsjef levekår, kommunalsjef samfunnsutvikling og kommunalsjef oppvekst og kultur.

Kommunalsjefen er kommunedirektørens linjeleder overfor virksomhetene i sine tjenesteområder.

Tjenesteområder

Oppvekst og kultur
Grunnskolene med SFO, barnehagene, kulturhus, kulturskole,bibliotek, fritid, barnevern, PPT og barn, ungdom og familietjenesten.

Levekår
Sykehjem, institusjoner og hjemmetjenester, enhet for mestring, NAV, Teneste- og koordineringskontoret, Fysio- og ergoterapi, kommuneoverlege og fastlegeordningen

Samfunnsutvikling
Arealbruk med seksjonene plan, kart og oppmåling og byggesak, miljø og landbruk. Eiendom med seksjonene byggdrift, idrett og bad, park og gravlund og eiendom stab. Kommunalteknikk med seksjon drift VVAR og seksjon forvaltning.

Virksomhetene

Virksomhetene ivaretar kommunens daglige tjenesteproduksjon. Virksomhetsleder har delegert økonomi- og personalansvar for sin virksomhet. I flere av virksomhetene utøver team-/avdelings- eller seksjonsledere den daglige ledelsen og oppfølgingen av sitt team/avdeling/seksjon.

Alle virksomheter har kvalitetsteam eller kvalitetsråd som består av ledere, verneombud, tillitsvalgte og/eller ansattepresentanter. I kvalitetsteam skal saker som angår arbeidsmiljøet i den enkelte virksomhet drøftes eks omstillingsprosesser, sykefravær, avvik, HMS planer.

Kvalitetsteam er virksomhetene sitt lokale arbeidsmiljøutvalg og skal ivareta medvirkning og samarbeid om god HMS-kultur og arbeidsmiljø i den enkelte virksomhet.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

AMU er kommunens arbeidsmiljøutvalg som jobber for et forsvarlig arbeidsmiljø. Utvalget behandler saker som gjelder hele kommunen. Utvalget består av et likt antall representanter fra arbeidsgiver og ansatte.

AMU har møter fire ganger i året.

Personvernombud
Sola kommune har utnevnt eget personvernombud. Personvernombudet har et særskilt ansvar for å påse at informasjonen vi forvalter om våre ansatte og våre innbyggere er i tråd med gjeldende lov og regelverk innen GDPR og personvernlovgivningen. Spørsmål kan sendes til: *personvernombud@sola.kommune.no.*

Våre verdier

Raushet: Å være raus handler om å skape et godt arbeidsmiljø. Vi skal ha en arbeidsplass hvor vi både aksepterer, respekterer og inkluderer hverandre. Å være raus betyr også at vi skal dele med hverandre. Når vi deler kunnskap og informasjon gjør vi hverandre bedre.

Raushet handler også om at vi er der for og sammen med våre innbyggere, både i utvikling og i utøvelse av tjenestetilbudene.

Mestring: Å mestre handler om at vi har gode forhold rundt oss som gjør at vi lykkes i det vi holder på med. Mestring handler da om at vi har trygghet, åpenhet og glede rundt oss. Mestring betyr at vi har tillit til hverandre, og at vi legger til rette for at andre skal gjøre det bra.

Mestring betyr også at vi skal være til støtte for innbyggere og omgivelsene, slik at de igjen er i best mulig stand til å løse og håndtere utfordringer og oppgaver i egne liv.

Mot: For å skape noe nytt må vi være modige. Mot handler om å være nysgjerrig og prøvende på nye arbeidsformer eller nye løsninger. At vi i Sola kommune har mot betyr at vi tørr å utforske noe vi ikke har gjort før.

Reglementer for alle medarbeidere i Sola kommune

Hos oss har vi ansettelsesreglement, arbeidsreglement, permisjonsreglement og etiske retningslinjer for våre medarbeidere. Disse finner du i vårt kvalitetssystem Compilo.

Vi anbefaler at du leser gjennom disse slik at du vet hvilke rettigheter og plikter du har som medarbeider i Sola kommune.

Reglementene er behandlet i arbeidsmiljøutvalget (AMU) og politisk i Administrasjonsutvalget.

Ansettelsesreglementet beskriver hvordan vi rekrutterer og tydeliggjør:

- Rekruttering, stillingsvurdering og utlysing av stillinger
- Ansettelsesmyndighet
- Medvirkning i ansettelsesprosesser
- Vilkår for ansettelse
- Fortrinnsrett til stillinger
- Prøvetid

Arbeidsreglementet beskriver hva som forventes av våre medarbeidere og beskriver:

- Arbeidstid
- Fravær fra arbeidet
- Ordensregler
- Opphør av ansettelsesforhold
- Etiske retningslinjer

Permisjonsreglementet beskriver rettigheter til lønnet og ulønnet permisjon for våre medarbeidere:

- Foreldrepermisjon/ammefri/fedrekvote
- Utdanningspermisjon og fri i forbindelse med eksamen
- Velferdspermisjoner
- Permisjoner ved tillitsverv/ombud
- Beslutningsmydighet for permisjoner

Strategier og planer for alle medarbeidere og tjenesteområder i Sola kommune

Kommuneplan

Alle kommuner må ha en kommuneplan. Kommuneplanen setter retning og føringer for hvordan kommunen skal utvikle seg. Den setter mål og veivalg for kommunen som lokalsamfunn og for kommunen som organisasjon. Kommuneplanen består av en samfunnsdel og en arealdel, og består av en rekke plandokumenter. Kommuneplanen finner du på kommunens hjemmeside.

Handlings- og økonomiplan (HØP)

Handlings- og økonomiplanen (HØP) omfatter hele kommunens virksomhet, og skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Det første året i planen legger rammene for årsbudsjettet, mens de resterende årene gir planleggingsrammer for senere budsjettår.

Arbeidet involverer mange i kommunen; både virksomhetsledere, økonomiavdelingen, kommunalsjefer, HR, kommunedirektøren, tillitsvalgte, hovedverneombud og folkevalgte.

Kommunedirektøren legger hvert år frem forslag til HØP for formannskapet som vedtar budsjettrammer og prioriteringer for handlings-og økonomiplanen. Du kan lese mer om handlings- og økonomiplanen og arbeidet med denne på intranett og våre hjemmesider.

Arbeidsgiverstrategi

Arbeidsgiverstrategien synliggjør hvordan vi skal utvikle organisasjonen, ledere og medarbeidere for å oppnå kommunens overordnede, strategiske mål.

Strategien bygger på målene i kommuneplanen og Sola kommune sine verdier: raushet, mot og mestring.

Hovedmålet for strategien er at Sola kommune skal være en attraktiv arbeidsgiver

- som er innovativ og endringsdyktig og tar i bruk nye løsninger
- som har motiverte og engasjerte medarbeidere med riktig kompetanse

Satsningsområder:

- ledelse
- kompetanse
- kultur for nytenking

HMS-strategi

HMS-strategien bygger på kommuneplanen, arbeidsgiverstrategien, arbeidsmiljøloven og andre styrende dokumenter. Strategien skal være førende for HMS-arbeidet i Sola kommune og forankres gjennom ledelse, medvirkning og medarbeiderskap.

Strategien setter rammene for arbeidet med HMS i kommunen og de enkelte virksomhetene. Arbeidsgiver har hovedansvaret for arbeid med HMS og skal i samhandling med vernetjenesten og gjennom medarbeiderskap sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

HMS-strategien finner du i vårt kvalitetssystem Compilo.

Kommunikasjonsstrategi

Kommunikasjonsstrategien viser hvordan kommunen jobber med kommunikasjon ut mot innbyggerne og internt i organisasjonen. I tillegg beskriver strategien retningslinjer for medie-håndtering, krisekommunikasjon og bruk av grafiske profiler i kommunen.

Strategien finner du i kvalitetssystemet vårt Compilo, i tillegg ligger det informasjon på intranettet.

Informasjonssikkerhet og digitalisering

Informasjonssikkerhet er en del av digitaliseringsarbeidet til kommunen. Hensikten med planen er å sikre at vår informasjon ikkje blir kjent, misbrukt, manipulert av andre eller går tapt på grunn av uønskede hendelser.

Kommunen får og oppbevarer svært mye informasjon om enkeltmennesker, virksomheter og ansatte. Informasjon på avveie kan få store konsekvenser og det er viktig at våre medarbeidere tar informasjonssikkerhet på alvor.

Overordnet beredskapsplan

Beredskapsplanen består av en administrativ og en operativ del. Planen beskriver roller og ansvar i beredskapsarbeidet på overordnet nivå. I tillegg er virksomhetene pålagt å ha sine egne beredskapsplaner for sine ansvarsområder.

Lønn, lønnspolitisk plan og lønnsforhandlinger

Alle medarbeidere i Sola kommune er ansvarlig for å levere dokumentasjon på utdannelse og arbeidserfaring til sin leder før de starter å jobbe hos oss. Leder er ansvarlig for å samle inn attester og vitnemål ved ansettelse og sørge for at dette leveres til HR for å sikre korrekt lønnsfastsettelse.

Majoriteten av våre ansatte er lønnet etter KS sin garantilønnstige og tilhører kapittel 4. I praksis betyr dette at din årslønn fastsettes etter 0-16 års stige basert på utdannelse og arbeidserfaring. I tillegg er det fremforhandlet ordninger for kompetansetillegg, funksjonstillegg for undervisningspersonell og nattillegg for ansatte innen helse og omsorg. Gjeldende lønnstiger, informasjon om ulike tillegg og gjeldende regler for lønnsfastsettelse finner du i lønnspolitisk plan i Compilo.

Rådgivere og ledere har individuell avlønning og tilhører kapittel 5 og kapittel 3. I praksis betyr dette at lønn forhandles og fastsettes individuelt ved ansettelse. Hvilke stillingskoder dette gjelder for finner du i lønnspolitisk plan.

Det gjennomføres hvert år sentrale og lokale lønnsforhandlinger. De sentrale forhandlingene gjelder for ansatte i kapittel 4, mens de lokale forhandlingene gjelder for ansatte i kapittel 5 og 3.

Lønnspolitisk plan og Hovedtariffavtalen gir anledning til å gjennomføre særskilte forhandlinger. Alle særskilte forhandlinger skal avklares og avtales med organisasjonssjef og HR-sjef.

Pensjonsordning i Sola kommune

Sola kommune har gode pensjonsordninger for sine ansatte. Ansatte trekkes 2 prosent av lønnen som pensjonstilskudd og arbeidsgiver dekker øvrige utgifter til pensjon. Alle ansatte, med unntak av undervisningspersonell, meldes inn i KLP sin pensjonskasse. Undervisningspersonell meldes inn i SPK (Statens pensjonskasse).

- Fast ansatte blir meldt inn av lønnsavdelingen frå den dagen de begynner og ut igjen når de slutter.
- Midlertidig ansatte, vikarer og timelønnede meldes inn og ut for hele kvartal.
- For sykepleiere forutsetter innmelding at de har en arbeidsuke på 20 % stilling eller mer.
- Unntak for innmelding i KLP er ansatte som ikke oppnår en samlet tjenestetid på minst 3 år ved oppnådd aldersgrense skal ikke meldes inn.
- For undervisningspersonell i skolen er minstegrensen satt til 20 prosent stilling for innmelding.
- Unntatt for innmeldingen i SPK er arbeidstakere som ikke oppnår minst 5 år samlet ved opptjeningstid frem til aldersgrensen for stillingen.

Det er lønn som er ansvarlig for å melde ansatte inn og ut av pensjonsordningen. Både lønn og HR kan bistå med generell veiledning, men for individuelle pensjonsberegninger må den ansatte selv ta kontakt direkte med sitt pensjonsselskap.

Forsikringsordninger i Sola kommune

- Gruppelivsforsikring
- Yrkesskadeforsikring
- Ulykkesforsikring
- Tjenestereiseforsikring

Informasjon om vilkår, skjemaer og retningslinjer for skader, erstatning og forsikringskrav finner du i Compilo og intranettsidene våre.

Alle skader på arbeidsplassen og i arbeidstiden skal meldes via eget skjema til NAV og til forsikringsselskap. Det er leder som er ansvarlig for at dette følges opp. I tillegg skal det skrives avvik på hendelsen i Compilo.

Sola kommune bruker WACO som forsikringsmegler. I tillegg har vi en egen forsikringskontakt i HR. Du finner informasjon om rutiner og retningslinjer for frosikringer i Compilo.

Bedriftshelsetjeneste

Sola kommune har avtale med Avonova om bedriftshelsetjeneste. Mer informasjon om bedriftshelsetjenesten og bruk av denne finner du i kvalitetssystemet vårt Compilo. HR administrere bestillinger til Bedriftshelsetjenesten.

IA-plan

Virksomhetene i kommunen skal være med på å skape et inkluderende arbeidsmiljø gjennom å jobbe godt og systematisk med å forebygge og redusere sykefravær og frafall.

IA-planen er overordnet og skal være veiledende for nærværs-og sykefraværsarbeidet i virksomhetene. Hver virksomhet skal utarbeide egne planer for nærvær, og sykefravær og tema skal tas og drøftes i kvalitetsteam. IA planen finner du i Compilo. HR-avdelingen bistår ledere med lederstøtte og veiledning i dette arbeidet.

Rus og avhengighetspolitikk

Kommunens rus- og avhengighetspolitikk gjelder for bruk av rusmidler og spilleavhengighet i tilknytning til arbeid. Den handler om hvordan vi skal jobbe for å få til en god kultur omkring rus- og avhengighetsutfordringer og hvordan vi møter kollegaer som har et avhengighetsproblem. Her finner du informasjon om hvordan du går frem hvis du oppdager at en medarbeider har rus- og avhengighetsutfordringer. Vår rus- og avhengighetspolitikk finner du i kvalitetssystemet vårt Compilo.

Akan kompetansesenter

- Akan står for arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk.
- Akan hjelper ledere og medarbeidere med å forebygge og håndtere problematisk bruk alkohol, narkotika og legemidler og spilleavhengighet.
- På akan.no får du råd og veiledning for hvordan du går frem hvis du er bekymret for en medarbeider.
- Det er verneombudet som er kommunens Akan-kontakt.

Arbeidsgiverrepresentant: Torill Lanne, spesialrådgiver HMS, HR avdelingen
Bedriftshelsetjenesten: Anne Grete Hoelgaard, telefon 91 80 60 29 / 51 70 68 00
AKAN veiledningstelefon: 22 40 28 00

Seniorpolitikk i Sola kommune

Seniorfri med lønn

- Gjelder fast ansatte i 50 % stilling eller høyere som ikke tar ut AFP.
- Deltidsansatte kan ta ut seniorfri tilsvarende sin stillingsprosent
- Gjelder ikke for ledere i kap. 3.4.1, 3.4.2. og 3.4.3 eller for undervisningspersonell

Seniorordning for undervisningspersonale
Redusert leseplikt og egen seniorordning som fremgår av sentrale avtaler

Ekstra friuke (senioruke)
Ansatte i alderen 62-67 år har mulighet til å ta ut en ekstra friuke (6 virkedager). Utgiftene belastes den enkelte virksomhet. Den ekstra friuken kan ikke overføres til neste år og kan ikkje avvikles i en sykemeldingsperiode. Friuken beregnes på samme måte som ordinær ferie og regnes som permisjon med lønn. (**NB:** Dette er ikke den 6. ferieuken som følger av ferieloven, senioruken kommer i tillegg til denne)

Du finner mer informasjon i Compilo og på vårt intranett.

Velferdsordninger

Databriller
Databriller skal fungere som et hjelpemiddel for ansatte som ofte jobber ved en dataskjerm. En del progressive/multifokale brilleløsninger er gode til skjermbruk. Behov for databriller må dokumenteres av optiker. Standard progressive briller kommer ikke inn under definisjonen av databrille. Sola kommune dekker utgifter til synsundersøkelse og anskaffelse av databriller. Dersom du skal skaffe deg databriller må du bruke Synsam AS som Sola kommune har rammeavtale med. Meir informasjon finner du på intranettsidene våre.

Avtale med treningssenter
Sola kommune har treningsavtaler SATS. og Forus Sportssenter. Se intranett for oppdatert informasjon.

Bedriftsidrettslag - SOKO BIL
Sola kommune har eget bedriftsidrettslag for de ansatte, SOKO BIL. BIL har aktiviteter innen følgene idretter:Håndball, ski, sykkel, orientering, curling og volleyball. SOKO BIL drives på frivillig basis. Ønsker du å starte opp noe eget, ta kontakt med leder Kristine Lepsøe Haaland i SOKO BIL. Meir informasjon finner du på intranett.

Gratis adgang til kommunale svømmehaller og apparatrom Kommunalt ansatt har adgang til å benytte kommunens svømmehaller i åpningstidene for offentlig bading.

Som legitimasjon benyttes enten kommunens ID- kort med foto, lønnsslipp eller annen godkjent ansattinformasjon. Medfølgende familiemedlemmer må løse ordinær billett.

Kunstforening for kommunalt ansatte Alle ansatte i fast stilling kan være medlem av kunstforeningen. Perioden varer i 3 år. Medlems- avgiften på 1500 kr/år nyttes til innkjøp av kunst som loddes ut blant medlemmene. Medlems- kontingent trekkes fra lønnen med kr 150,- pr. mnd. i 10 mnd. Kontaktperson er Helen Bjunes.

Hjem-jobb-hjem ordning
Mobilitetsordningen Hjem-Jobb-Hjem er et samarbeid mellom Kolumbus, Bysykkelen, Statens vegvesen, kommunene Sandnes, Sola og Randaberg og Rogaland fylkeskommune. Ordningen gjelder for alle fast ansatte i Sola kommune med min. 20 % stilling.

Øvrige rabattavtaler

- **Bike Brothers**
- **Sola sport og Fritid AS**
- **Byggservice Sola**
- **Hot Yoga, Solakrossen**

Du finner mer informasjon om velferdsgoder og kontaktpersoner på intranettet ved å søke på «Ansattgoder».