



# Personalhåndbok 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 kommune.....	6
Strategier og planer for alle medarbeidere og tjenesteområder i Sola kommune.....	7
Lønn, lønnspolitisk plan og lønnsforhandlinger.....	9
Pensjonsordning i Sola kommune .....	9
Forsikringsordninger i Sola kommune.....	9
Bedriftshelsetjeneste.....	10
IA-plan.....	10
Rus og avhengighetspolitikk.....	10
Seniorpolitikk i Sola kommune .....	10
Velferdsordninger .....	11
Arbeidsreglement for ansatte i Sola kommune.....	12
Ansettelsesreglement for Sola kommune .....	19
Etiske retningslinjer for ansatte i Sola kommune .....	21

Sola kommune, Rådhusvegen 21  
P.b. 99, 4097 Sola  
Telefon 51 65 33 00  
[www.sola.kommune.no](http://www.sola.kommune.no)

Revidert juni 2024



# 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, personalpolitikk 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 representanter fra 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 av avdelingene HR, IKT og digitalisering, dokumentcenter 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

Grunnskolen med SFO, barnehagene, kulturhus, kulturskole, bibliotek, fritid, barnevern, PPT og barn, ungdom og familietjenesten.

### Levekår

Sykehjem, institusjoner og hjemmetjenester, enhet for mestring, NAV, Tjeneste- 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 ansatterepresentanter. 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](mailto: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 og på slutten av denne personalhåndboken.

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 utlysning 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
- Beslutningsmyndighet 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 budsjettammer 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 rustet for 2040. Det betyr at vi må

- Være innovative og endringsvillige
- Ha motiverte og engasjerte medarbeidere med riktig kompetanse

Satsningsområder:

- ledelse
- kompetanse
- kultur for utvikling

## 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 ikke 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 utdanning 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 garantilønnsstige og tilhører kapittel 4. I praksis betyr dette at din årslønn fastsettes etter 0-16 års stige basert på utdanning og arbeidserfaring. I tillegg er det fremforhandlet ordninger for kompetansetillegg, funksjonstillegg for undervisningspersonell og nattillegg for ansatte innen helse og omsorg. Gjeldende lønnsstiger, 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. Avhengig av de sentrale forhandlinger kan det noen år være lokale forhandlinger i kapittel 4.

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 for tiden inn i KLP sin pensjonskasse. Undervisningspersonell meldes for tiden inn i SPK (Statens pensjonskasse).

- Fast ansatte blir meldt inn av lønnsavdelingen fra 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 forsikringer i Compilo. Vi har for tiden KLP som forsikringsleverandør.

## Bedriftshelsetjeneste

Sola kommune har for tiden 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 nærvær- og sykefraværarbeidet 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: May-Tone Haugvaldstad, rådgiver 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 ikke 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 følgende 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, lønsslipp 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».



# Arbeidsreglement for ansatte i Sola kommune

Behandlet i AMU 06.02.2024 og vedtatt i Administrasjonsutvalget 13.02.2024. Gjelder fra 13.02.2024

## 1. Definisjoner

Kommune: Sola kommune

Arbeidstaker: Alle som utfører arbeid i Sola kommune.

Arbeidsgiver: Den som har ansatte som utfører arbeid i sin tjeneste..

## 2. Formål

Arbeidsreglementet er en del av kommunens personalpolitikk og regulerer rettigheter og plikter mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker. Reglementet skal til enhver tid være kjent for alle arbeidstakere i kommunen. Eventuelle brudd på reglementet kan få konsekvenser for ansettelsesforholdet.

## 3. Omfang

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere som er omfattet av Hovedtariffavtalen (HTA). Reglene i dette reglementet gjelder ikke når de strider mot lover, forskrifter, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

## 4. Ansettelse

Tilbud om ansettelse skal være skriftlig. Arbeidsavtalen skal være i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-6 og inneholde informasjon om vilkår, rettigheter og plikter som gjelder for stillingen. Arbeidstaker skal ha en funksjonsbeskrivelse som mer spesifikt beskriver stillingens oppgaver og plassering i organisasjonen.

Ved vesentlig endring av arbeidsforholdet eller overgang til ny stilling skal det skrives ny arbeidsavtale. Vesentlige endringer i arbeidsforholdet skal drøftes med arbeidstaker og tillitsvalgt.

## 5. Arbeidstid

Arbeidstiden følger av arbeidsavtale og reguleres av gjeldende lov- og avtaleverk. Overtid skal avklares med nærmeste leder. For arbeidstakere med fleksibel arbeidstidsordning gjelder i tillegg fleksitidsreglementet.

## 6. Etiske retningslinjer

Sola kommune har egne etiske retningslinjer som arbeidstaker skal gjøre seg kjent med og jobbe etter. Formålet er å definere felles standarder for alle ansatte i Sola kommune. Oppdaterte retningslinjer finnes i Compilo.

## 7. Fravær fra arbeidet

Fravær skal så snart som mulig meldes til nærmeste leder.

Arbeidstakere skal møte til avtalt tid og være tilstrekkelig opplagt og klar for arbeid. Ingen må forlate arbeidsplassen uten gyldig grunn før arbeidstidens slutt.

Dersom arbeidstaker er forhindret fra å møte på arbeid skal det snarest mulig og senest innen utløpet av første fraværsdag meldes fra til leder om fravær, om fraværet er arbeidsrelatert og hvis mulig forventet lengde på fravær. Dette gjelder både ved egenmeldt fravær, sykt barn/barnepasser og ved sykemelding.

Dersom særlige grunner forhindrer arbeidstaker fra å gi beskjed samme dag, skal det gis beskjed så snart det er mulig.

Egenmelding skal leveres snarest mulig når man er tilbake på jobb. Sykemelding skal leveres snarest mulig etter utstedelse fra lege.

For permisjoner, se eget permisjonsreglement i Sola kommune jf arbeidsmiljøloven og Hovedtariffavtalen

#### *8. Annet lønnet arbeid*

Arbeidstaker kan ikke jobbe mer enn 100 % i kommunen. Har arbeidstaker flere stillinger i kommunen skal disse til sammen ikke overstige 100 % stilling.

Arbeidstaker kan ikke uten godkjenning ha annet lønnet arbeid, styreverv eller lignende som er av et slikt omfang/karakter at det påvirker vedkommende sitt arbeid i kommunen. Det er arbeidstaker sitt ansvar å avklare dette med arbeidsgiver og få godkjenning.

#### *9. Media*

I kommunen skal vi være åpne og tilgjengelige. Kommunikasjonsansvaret ligger til lederrollen, og følger ansvaret for en oppgave eller en sak. Hovedkanalen for internkommunikasjon er intranett.

Informasjon om hvordan vi jobber med kommunikasjon i Sola ligger på intranett, under «Slik jobber vi med kommunikasjon». Lurer du på noe, ta kontakt med kommunikasjonsavdelingen.

I Sola er det god praksis å gi beskjed til nærmeste leder om mediekontakt

#### *10. Alminnelig orden*

Arbeidstaker skal være til stede og tilgjengelig i arbeidstiden.

Arbeidstaker skal ikke være påvirket av alkohol eller annet rusmiddel eller sløvende medisiner i arbeidstiden. Dersom dette er tilfellet skal leder be arbeidstaker om å forlate arbeidsstedet snarest.

Legemidler som er nødvendige på grunn av sykdom regnes ikke som rusmidler, Unntak for helsepersonell: Helsepersonell som inntar slike legemidler skal snarest orientere arbeidsgiver om dette, jamfør Lov om helsepersonell §8. Øvrige ansatte oppfordres til å melde fra om bruk av medikamenter som kan påvirke evnen til å utføre arbeid uten risiko.

Det vises ellers til kommunens rus- og avhengighetspolitikk.

Alle inngangspartier til kommunens bygg skal være røykfrie.

I Sola kommune praktiseres clean-desk policy. Det vil si at pulten skal være ryddig når du går hjem for dagen.

All informasjon og dokumentasjon må behandles etter formål og sikres forsvarlig. PC skal låses eller slås av når den forlates. De ansatte har et ansvar for informasjonssikkerhet og skal være kjent med gjeldende rutiner. Ansatte skal gjøre seg kjent med retningslinjer for informasjonssikkerhet.

Det må vises forsiktighet ved behandling av brannfarlige objekter.

Ansatte må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

Hvis en ansatt mistenkes for å ha utført en straffbar handling mot kommunen eller innbygger, skal forholdet straks meldes til kommunedirektøren som avgjør om saken skal anmeldes til påtalemyndigheten.

#### *11. Oppsigelse*

Oppsigelse skal være skriftlig. Det vises til gjeldende regler om opphør, oppsigelsesfrister med mer i lov- og avtaleverk.

Oppsigelsesfrister er fastsatt i Hovedtariffavtalen (HTA §3.2) og i Arbeidsmiljøloven (AML §15-3).

Før en eventuell oppsigelse skal ansvarlig kommunalsjef og HR involveres i saksgangen.

#### *12. Avskjed og suspensjon*

I saker som kan føre til avskjedigelse av ansatt skal HR og kommunalsjef skal være med i saksgangen. Avskjed skal meddeles skriftlig og skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette.

Hvis arbeidsgiver har grunn til å tro at arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed, kan arbeidstaker pålegges å fratre mens saken undersøkes. Kommunalsjef må fatte vedtak før suspensjon kan iverksettes. I suspensjonstiden beholder arbeidstakeren vanlig lønn.

Ved en eventuell tvist skal det opplyses om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt (Sola kommune v/ordfører). I nevnte tilfeller har arbeidstaker rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller annen støtteperson

#### *13. Endring/fortolkning*

Endringer av bestemmelsene i arbeidsreglementet behandles av medlemmene i Arbeidsmiljøutvalget som partssammensatt utvalg(AMU).

Ved spørsmål vedrørende fortolkning av bestemmelsene skal man først forsøke å løse dette på lavere nivå. Dersom det ikke oppnås enighet løftes det opp til AMU.

## Permisjonsreglement Sola kommune

Behandlet i AMU 06.03.2024 og vedtatt i Administrasjonsutvalget 21.05.2024, gjelder fra 21.05.2024

#### *1. Reglementets omfang*

Permisjonsreglementet gjelder for alle arbeidstakere i Sola kommune, inklusive deltidsansatte og lærlinger dersom ikke annet fremgår av den enkelte bestemmelse.

Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Bestemmelsene gjelder ikke tilkallingsvakter eller innleide konsulenter.

#### *2. Permisjoner hjemlet i Arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen og Hovedavtalen*

Søknad om lønnet eller ulønnet permisjon skal være skriftlig.

Arbeidstaker har plikt til å varsle arbeidsgiver så tidlig som mulig før permisjon slik at arbeidsgiver har mulighet til å planlegge driften.

Anbefalte frister:

- Fravær over 2 uker: senest 1 uke i forveien
- Fravær over 12 uker: senest 4 uker i forveien
- Fravær over 1 år: senest 12 uker i forveien

### 2.1 Svangerskap, amming, adopsjon, sykdom og omsorg for barn under 12 år



Arbeidsgiver utbetaler sykkelønn og foreldrepenger til arbeidstakere som omfattes av HTA § 1 hele den tid arbeidstakeren har rett til slik stønad etter folketrygdloven. Refusjonsbeløpet fra NAV utbetales til arbeidsgiver.

Arbeidstaker har i barnets første leveår rett til fri med lønn inntil 2 timer pr. arbeidsdag for å amme barnet. Etter ett år må det leveres dokumentasjon fra lege eller helsestasjon om at det er særskilt behov for videre amming (HTA 8.3.4) dersom det skal innvilges fortsatt fri med lønn.

Uten slik dokumentasjon kan arbeidstaker få fri uten lønn inntil 2 timer pr. arbeidsdag så lenge man ammer. Det forutsettes at tiden benyttes til amming.

## 2.2 Utdanningspermisjon

Det vises til arbeidsmiljøloven § 12-11 og Hovedtariffavtalen § 14.2.

Etter arbeidsmiljøloven §12-11 kan arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år, hvorav de to siste årene har vært i Sola kommune har rett til hel eller delvis utdanningspermisjon uten lønn. Utdanningen må være yrkesrelatert for å ha rett til permisjon. Arbeidstaker har ikke krav på permisjon dersom det medfører en vesentlig ulempe for arbeidsgiver og arbeidsgiver kan dokumentere dette jf. arbeidsmiljøloven §12-11 (2).

Arbeidsmiljøloven regulerer retten til permisjon. Hovedtariffavtalen §14-2 gir rett til lønnet utdanningspermisjon. Vilkår for å ha rett til lønnet utdanningspermisjon etter Hovedtariffavtalen er at utdannelsen er relevant og har verdi for arbeidsgiver. I så tilfelle skal det særskilte grunnet til for at arbeidsgiver kan avvise søknad om permisjon, hel eller delvis.

Dersom arbeidsgiver yter vesentlig økonomisk støtte ved opplæring, skal det inngås avtale om mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om bindingstid.

Søknad om utdanningspermisjon skal være skriftlig og rettes til nærmeste leder. Søknaden skal inneholde opplysninger om studienavn, studietid og antall studiepoeng.

## 2.3 Utviklingspermisjon for ledere

Kommunedirektørens ledergruppe, virksomhetsledere og enkelte ledere plassert i Hovedtariffavtalens kapittel 3 kan søke utviklingspermisjon. Permisjonen gis med full lønn i inntil 4 måneder og leder må ha vært ansatt i lederstillingen i minst 5 år. For utfyllende informasjon vises det til eget reglement for utviklingspermisjon for ledere.

## 2.4 Permisjonsregler for tillitsvalgte

Tillitsvalgte har rett til tjenestefri for å utføre sine oppgaver. Den tillitsvalgte beholder sin lønn, dvs. ordinær lønn, faste årsbeløp og variable tillegg etter oppsatt turnusplan jf. Hovedavtalen

Det gis også permisjon med lønn ved lokale og sentrale forhandlinger og for møter i arbeidstakerorganisasjons styrende organer.

Ved opplæring som har betydning for tillitsvalgtes funksjon gis permisjon med hel eller delvis lønn avhengig av om man er hovedtillitsvalgt eller plasstillitsvalgt.

Det vises til Hovedavtalen Del B § 3-4, § 3-5 og § 3-6.

## 2.4 Eksamen

I forbindelse med eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt to lesedager før hver eksamen. Dette gjelder også ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer. Hvis nødvendig skal det drøftes ytterligere tilrettelegging. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

## 2.5 Feiring av religiøse høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender

For feiring av religiøse høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender innvilges inntil 2 dager uten lønn (Lov om trossamfunn §27a). Arbeidstaker må gi beskjed til arbeidsgiver senest 14 dager på forhånd.

### *3. Velferdspermisjoner*

Velferdspermisjoner med lønn kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av kalenderåret. Fri utover 12 dager kan innvilges som ulønnet permisjon.

#### 3.1 Ved alvorlig sykdom/pleie av syke familiemedlemmer

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (ektefelle, partner, foreldre, besteforeldre, barn, søsken eller andre som står arbeidstakeren nær) innvilges inntil 5 dager med lønn.

Rett til permisjon ved barns og barnepassers sykdom i henhold til arbeidsmiljølovens og HTA fellesbestemmelser gjelder i tillegg til ovennevnte bestemmelse.

#### 3.2 Dødsfall

Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstakeren nær (i henhold til punkt 3.1), innvilges inntil 3 dager med lønn. Ved deltagelse i begravelser til andre innvilges permisjon uten lønn.

Leder må gjennom dialog med arbeidstaker vurdere om permisjon skal innvilges med eller uten lønn.

#### 3.3 Tilvenning av barn i barnehage og skolestart i 1. klasse

For tilvenning av barn i barnehage innvilges inntil 3 dager pr. år når arbeidstakeren må være til stede hos barnet de første dagene i barnehagen. Det forutsettes at arbeidstaker returnerer til arbeid etter tilvenning der det er praktisk gjennomførbart. I forbindelse med skolestart i 1. klasse innvilges 1 dag.

#### 3.4 Eget bryllup/vielse

I forbindelse med eget bryllup innvilges 1 dag med lønn. Dagen må tas i tilknytning til selve bryllupsdagen.

#### 3.5 Flytting

Ved flytting kan det innvilges permisjon med lønn én dag.

#### 3.6 Lege, tannlege og fysikalsk behandling

Undersøkelser og behandling hos autorisert helsepersonell skal legges utenom arbeidstiden der dette er mulig. Dersom behandling er nødvendig for å kunne stå i arbeid skal det gis permisjon med lønn. Dette må dokumenteres med legeerklæring.

Ved time hos spesialist gis permisjon med lønn.

Hvis det er behov for å følge barn til lege/tannlege benyttes avspasering eller fleksitid. Ved akutt sykdom som krever legetilsyn eller ved avtale hos spesialisttjeneste har arbeidstaker rett på fri med lønn for å følge barnet.

### *4. Permisjon for utføring av tillitsverv/ombud*

#### 4.1 Offentlige tillitsverv / ombud

Det vises til HTA Kap. 1, §14.

Med offentlige tillitsverv forstås ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov.

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige tillitsverv innvilges permisjon med lønn under forutsetning av at vervet ikke kan utføres utenom arbeidstid.

Ansatte som innehar politiske verv i andre kommuner/fylkeskommunen og som må utøve dette vervet i sin arbeidstid, gis permisjon med lønn i inntil 12 dager/år.

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

#### 4.2 Politisk arbeid - nominasjonsmøter

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

#### 4.3 Tillitsverv i arbeidstakerorganisasjoner

Arbeidstaker som velges til fastlønnet tillitsverv i organisasjonens sentrale eller distrikts- og fylkesorganer innvilges permisjon uten lønn.

Det vises til Hovedavtalen (HA) del B §3.

#### 4.4 Andre tillitsverv

Ved tjeneste som meddommer gis permisjon med lønn.

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

### 5 Andre permisjonsbestemmelser

#### 5.1 Overgang til ny stilling

Det kan innvilges permisjon uten lønn ved overgang til ny stilling i eller utenfor kommunen. Før beslutning tas, skal det vurderes hvilke konsekvenser en slik permisjon vil få for den daglige driften, og om permisjonen gir arbeidstakeren en faglig og personlig utvikling som vil komme arbeidsgiver til nytte. Ledere gis bare unntaksvis permisjon under pkt. 5.1

Permisjon etter pkt. 5.1 kan maksimalt innvilges for ett år.

#### 5.2 Spesielle oppdrag / engasjementer

Det kan innvilges permisjon uten lønn inntil 2 år for arbeidstakere som tjenestegjør som dommerfullmektig.

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

Det kan gis nødvendig permisjon uten lønn i forbindelse med avtaler om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner/stat.

Arbeidsgiver kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide innen offentlige norske hjelpetiltak i utviklingsland.

#### 5.3 Deltaking i hjelpekorps

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.



## 5.4 Særskilte behov

Ved særskilte behov hos arbeidstaker eller arbeidsgiver kan det innvilges permisjon med eller uten lønn, i tråd med IA- avtale eller behovet for å beholde eller rekruttere ansatte.

## 5.5 50, 60 og 70 år

Ansatte som fyller 50, 60 eller 70 år får en ekstra fridag. Fridagen bør avvikles samme måned, uttak skal avklares med nærmeste leder.

## 6 Lønnsansiennitet

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder sykemelding i inntil 1 år og tvungen vernepliktjeneste.

Fravær uten lønn i forbindelse med fødsel og adopsjon medregnes med inntil 2 år i lønnsansienniteten.

Ulønnet permisjon for å utføre offentlig verv og ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten.

## 7 Feriepenger

Det vises til ferielovens og folketrygdlovens bestemmelser.

Ved lønnet permisjon som foreldrepenger og sykepenger gjelder følgende regler:

### 7.1 Opptjening av feriepenger under sykdom

Feriepenger til arbeidstaker med sykepenger beregnes på vanlig måte som om den ansatte skulle hatt ordinær lønn i denne perioden.

### 7.2 Opptjening av feriepenger under foreldrepermisjon

Feriepenger til arbeidstaker med foreldrepermisjon beregnes på vanlig måte som om den ansatte skulle hatt ordinær lønn i denne perioden.

## 8. Pensjonsmedlemskap

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap. Arbeidstaker som er innvilget permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 måned eller er gått over i arbeidsavklaring, meldes ut av pensjonsordningen. Arbeidstakeren kan deretter søke frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i de respektive pensjonsordninger.

Arbeidstaker som gjeninntre i stillingen etter permisjon uten lønn, innmeldes på nytt i pensjonsordningen.

## 9. Besluttende myndighet

### 9.1 Permisjoner

**Nærmeste leder:**

Søknad om permisjon med lønn som varer i inntil 6 måneder. Gjelder også permisjonssøknader uten lønn

**Virksomhetsleder:**

Søknad om permisjon med lønn som varer over 6 måneder.

Søknad om permisjon uten lønn som varer i inntil 4 år

*Kommunedirektør:*

Permisjonssøknader fra kommunens ledergruppe og kommunedirektørens stabspersonell som varer i inntil 4 år.

*Administrasjonsutvalget (ADMU):*

- Permisjonssøknader med og uten lønn som varer mer enn 4 år
- Permisjonssøknader fra kommunedirektøren.
- Søknader der kommunedirektøren mener det er tvil om hvorvidt permisjonsreglementet gir hjemmel for å innvilge permisjon.

Ved behandling av permisjonssøknader skal det legges avgjørende vekt på:

1. Om permisjonen er av betydning for vedkommende sitt arbeid i kommunen.
2. Ansettelsestid hos arbeidsgiver.
3. Om det har vært innvilget permisjon tidligere.
4. Om permisjonen er av vesentlig betydning for arbeidstakeren.

## 9.2 Dekning av utgifter

Søknad om dekning av utgifter ved permisjon avgjøres på forhånd av samme besluttede myndighet som har myndighet til å innvilge permisjonen (se 9.1) innenfor de rammer som framgår av vedtatte budsjett.

Utgifter ved opplæring dekkes innenfor virksomhetens eget budsjett til opplæring av ansatte. I de tilfeller hvor kostgodtgjørelse og nattillegg ikke inngår i kursavgiften, dekkes disse utgiftene etter satsene og bestemmelsene i kommunenes reiseregulativ. Reiseregulativet benyttes også ved refusjon av utgifter for reise til og fra kursstedet.

# Ansettelsesreglement for Sola kommune

Behandlet i AMU 06.02.2024 og vedtatt i Administrasjonsutvalget 13.02.2024. Gjelder fra 13.02.2024.

## 1. Omfang

Dette reglementet gjelder for alle ansettelser i Sola kommune. Med mindre det strider mot lover, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

## 2. Ansettelsesmyndighet

Kommunestyret er ansettelsesmyndighet for stilling som kommunedirektør i kommunen. Kommunedirektøren eller den han delegerer til er ansettelsesmyndighet for øvrige stillinger i kommunen.

Ansettelsesmyndigheten har ansvar for å involvere tillitsvalgte i ansettelsesprosessen, i samsvar med bestemmelsene i Hovedavtalen og interne retningslinjer i kommunen.

Oppsigelsesmyndighet er hjemlet i kommunens delegasjonsreglement. Før eventuell beslutning om oppsigelse skal HR og ansvarlig kommunalsjef involveres i saken.

### 3. Medbestemmelse

Alle ansettelser skal skje i samarbeid med de tillitsvalgte. HR sender søkerlister til aktuelle hovedtillitsvalgte som har ansvar for å videresende til plasstillitsvalgt.

Hvis to eller flere fagforeninger kan være aktuelle, blir tillitsvalgte enige seg i mellom om hvem som deltar i ansettelsesprosessen og gir beskjed til den som har ansettelsesmyndighet om dette.

### 4. Stillingsvurdering

Ved ledig stilling skal ansettelsesmyndigheten vurdere om stillingens arbeidsoppgaver skal fortsette og om stillingsbrøken kan endres/slås sammen eller fordeles på andre ansatte.

### 5. Fortrinnsrett på grunn av helse og uønsket deltid og omstilling

Arbeidstakere som har fortrinnsrett etter Arbeidsmiljøloven §14-2 og §14-3, kan ha krav på tilbud om ansettelse i stillinger de er kvalifisert for.

Før eventuell utlysning skal det avklares og avgjøres om stillingen skal anvendes som ledd i tilrettelegging, for å hindre uønsket deltid eller håndtere omstilling.

I slike tilfeller skal ledige stillinger ikke lyses ut verken eksternt eller internt. Aktuelle interne og kvalifiserte kandidater kalles inn til en samtale og stillingen skal tilbys den som er best kvalifisert for stillingen.

### 6. Utlysning

Med unntak av stillinger under pkt. 5 bør alle stillinger lyses ut eksternt. Tillitsvalgte har uttalerett og skal se gjennom utlysningsteksten før utlysning.

Ansettelser uten utlysning kan bare foretas når det foreligger saklige og tungtveiende grunner for det. Beslutning om at en ledig stilling ikke skal lyses ut, treffes av HR-sjef etter drøfting med virksomhetsleder og tillitsvalgte.

Rektor- og undervisningsstillinger med varighet ut over 6 måneder skal lyses ut offentlig (Opplæringsloven §10-4).

Utlysningsteksten er juridisk bindende for kommunen og en del av vilkårene for ansettelse.

Ansettelsesmyndigheten avgjør om søknader mottatt etter fristens utløp skal behandles som om de var kommet til rett tid. I slike tilfeller er ansettelsesmyndighet ansvarlig for å registrere og arkivere søknad og CV.

Dersom virksomhetsleder etter samråd med tillitsvalgte mener at det ikke er kvalifiserte søkere, bør stillingen lyses ut på nytt.

Ansettelsesmyndigheten har anledning til å gå til fast ansettelse av en vikar uten ytterligere utlysning. Det forutsetter at vikariatet eller den midlertidige tillingen vedkommende er ansatt i blir ledig eller permanent, at stillingen har vært utlyst og at vedkommende i sin tid ble ansatt i konkurranse med andre.

### 7. Ansettelsesvilkår

Arbeidstakere ansettes i Sola kommune, ikke i den enkelte virksomhet. Ansettelsen skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av utlysingen, gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter, tariffavtaler og lønnspolitisk plan.

Alle ansatte skal ha skriftlig arbeidsavtale og en funksjonsbeskrivelse som angir oppgaver/ansvar og plassering i organisasjonen

Arbeidstaker kan få en endring i sine arbeidsoppgaver og sin funksjonsbeskrivelse når dette er saklig begrunnet og innenfor arbeidsgivers styringsrett. Vesentlige endringer i arbeidsforholdet skal drøftes med arbeidstaker og tillitsvalgte.

For øvrig vises det til gjeldende arbeidsreglement for Sola kommune.



#### 8. Prøvetid

Ved ansettelse i fast stilling og vikariat praktiseres avtale om prøvetid på 6 måneder (Arbeidsmiljøloven §14-6f, §15-3 og §15-6).

Prøvetid gjelder ikke ved skifte av stilling internt uten opphold i ansettelsesforholdet. Bestemmelsene om prøvetid gjelder ved alle faste ansettelse og i vikariat over 1 år.

Leder er ansvarlig for å følge opp den ansatte i prøvetiden i henhold til rutine for prøvetid.

#### 9. Familieansettelser

Leder kan ikke ansette nærmeste familie i egen avdeling eller virksomhet hvis det medfører at han/hun får direkte personalansvar for familiemedlem.

Med nærmeste familie menes barn, ektefelle, samboer, kjæreste eller partner.

## Etiske retningslinjer for ansatte i Sola kommune

#### FORMÅL

Formålet med Sola kommunes etiske retningslinjer er å sikre en god etisk praksis og definere felles standarder for alle ansatte i Sola kommune.

#### ANSVAR FOR FELLESKAPETS VERDIER

Ansatte i Sola kommune skal arbeide for fellesskapets beste, i tråd med lover, regler, kommunens verdigrunnlag og politiske vedtak. Alle skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen.

Ansatte forvalter samfunnets fellesmidler på vegne av innbyggerne. Ansatte skal ta vare på kommunens ressurser og ikke misbruke eller sløse med kommunens midler.

Ansatte skal ikke tilegne seg personlige fordeler av kommunens ressurser, verken økonomiske midler, tjenester, eiendommer eller andre eiendeler.

#### ÅPENHET OG TAUSHETSPLIKT

Ansatte skal lytte til innbyggerne gjennom dialog, brukervedvirkning og høringer, og gi offentligheten innsyn i forvaltningen.

Ansatte skal praktisere åpenhet på alle nivå slik at kommunen oppleves som tilgjengelig og gjennomskiktig av innbyggere og andre. Kommunens ansatte skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger.

Ansatte skal være bevisst på hensynet til personvern. Taushetspliktreglene skal alltid overholdes. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet avsluttes.

Dersom opplysninger kan, men ikke må, unntas fra offentligheten, skal det foretas en meroffentlighetsvurdering.

Ansatte skal heller ikke lese, søke opp, eller på annen måte tilegne seg lovbestemte og taushetsbelagte opplysninger når det ikke er begrunnet i arbeidet eller vervet.

#### HABILITET

Alle som treffer beslutninger og tilrettelegger for beslutninger er bundet av forvaltningslovens habilitetsregler.

Ansatte har en selvstendig plikt til å varsle overordnede om inhabilitet for på den måten å bli fritatt fra videre befattning med saken. Dette gjelder også dersom man er i tvil.

#### STILLINGER OG VERV UTENFOR SOLA KOMMUNE

Ansatte kan ikke ha ekstraervert eller arbeid som står i et konkurranseforhold til kommunen, eller på andre måter er uforenlig med den stillingen man har. Den ansatte plikter å informere og avklare med arbeidsgiver om slike verv eller oppdrag.

#### GAVER

Ansatte må ikke for seg selv eller andre motta gaver, provisjon eller fordeler som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, kontraktinngåelse, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder uavhengig av givers motiv.

Det er imidlertid lov å takke ja til mindre gaver og fordeler av ubetydelig verdi når dette er naturlig og i tråd med skikk og bruk. I slike tilfeller skal den ansattes nærmeste leder alltid orienteres.

Reise- og oppholdsutgifter som påløper i forbindelse med representasjon, kurs, seminar eller studieturer skal alltid dekkes av kommunen. Unntak fra prinsippet skal drøftes med nærmeste leder.

#### ANSKAFFELSER OG KONTRAKTER

Sola kommune er avhengig av at innbyggere og leverandører har tillit til at det ansatte gjør skjer i lovlige former og er i tråd med god forretningskikk.

Ansatte plikter å sette seg grundig inn i lov og forskrift om offentlige anskaffelser, retningslinjer for Etisk Handel og kommunens eget regelverk, og utføre innkjøpsarbeidet i henhold til regelverket. Alle anskaffelser må baseres på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvnbarhet og likebehandling. Kommunen har også forpliktet seg til å stille etiske krav ved anskaffelser.

Ansatte kan ikke levere varer og tjenester til den virksomhet i kommunen de selv er ansatt.

Kommunens innkjøpsavtaler skal ikke benyttes til privat bruk. Det samme gjelder rabattordninger ment for kommunen som organisasjon, med mindre dette er avklart på forhånd. Ansatte skal heller ikke bestille privat fra leverandører de har kontakt med, når dette kan skape tvil om sammenblanding av offentlige og private midler.

#### ARBEIDSMILJØ

Alle ansatte skal ta aktivt avstand fra mobbing og trakassering og bidra til et godt og inkluderende arbeidsmiljø.

Ansatte skal opptre redelig, upartisk og praktisere likebehandling. Alle skal ta selvstendig ansvar for egne handlinger og handle i samsvar med etiske retningslinjer.

Ansatte i Sola kommune respekterer over- og underordningsforholdet mellom ansatte og leder som arbeidsavtalen etablerer og forutsetter (arbeidsgivers styringsrett).

Se mer i Compilo; Retningslinjer for konflikthåndtering og personalsaker

#### YTRINGSFRIHET, LOJALITETSPLIKT

Ansatte kan delta i samfunnsdebatten og uttale seg på egne vegne i ulike medier, også sosiale medier. Den enkelte må sikre at deling av informasjon blir utført med varsomhet og med respekt.

Ansatte kan uttale seg til media om forhold knyttet til arbeidsplassen. Ved mediekontakt skal leder informeres. Ansatte skal være varsom med uttalelser som svekker tilliten til forvaltningen. Det hviler et ekstra ansvar på ledere som representant for arbeidsgiver. De skal være modeller for ansatte og være kommunens representanter utad.

Retningslinjene konkretiseres i vår Kommunikasjonsstrategi.

## VARSLING

Det er et mål at kritikkverdige forhold skal avdekkes og følges opp med sikte på læring, endring og eventuelt påtale. Med kritikkverdige forhold menes blant annet korrupsjon, underslag, tyveri og økonomiske misligheter, trakassering og mobbing, maktmisbruk, brudd på taushetsplikt, forhold som kan medføre fare for liv og helse og diskriminering.

Ansatte som opplever eller oppdager kritikkverdige eller uetiske forhold plikter å rapportere det.

Alle varslere skal tas seriøst og varsler skal ikke utsettes for gjengjeldelse.

Se mer i Retningslinjer for varsling i Sola kommune

### **Regelverk/ Linker**

[Offentleglova](#)

[Kommunelova](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Lov og forskrift om offentlige anskaffelser](#)

[Arbeidsreglementet](#)

[Kommunikasjonsstrategi](#)

[Retningslinjer for bruk av sosiale medier](#)

[Retningslinjer for håndtering av personalsaker](#)

[Retningslinjer for håndtering av konfliktsaker](#)

[Rus og avhengighetspolitikk i Sola kommune](#)

[Varsling i Sola](#)

