

HR-håndbok for Hitra kommune

En HR-guide for ledere og medarbeidere. Periode: 01.05.2026 til 30.04.2028

1. Innledning	3
1.1 Roller og ansvar	3
2. Ansettelse	3
2.1 Rekruttering- og ansettelsesprosess	3
2.2 Arbeidsavtale	4
2.3 Stillingskoder og innplassering	4
2.4 Fastsetting av lønnsansiennitet	5
2.5 Fast og midlertidig ansettelse	5
2.6 Lærlinger	5
2.7 Innleie og eksterne oppdragstakere	5
2.8 Onboarding	5
2.9 Prøvetid	6
2.10 Flyttegodtgjørelse	6
2.11 Nedbetaling av studielån	6
2.12 Svømmehall	6
3. Lokal lønnspolitikk	7
3.1 Kriterier for differensiering av lønn	7
3.1.1 Rekruttere kompetanse	7
3.1.2 Kompetanseutvikling	8
3.1.3 Ytelse	8
3.2 Lokal lønnsdannelse	8
3.3 Lønnsdannelse ved interkommunalt samarbeid	9
3.4 Lønnsdannelse i kommunale foretak	10
3.5 Medarbeidere i kapittel 3 – Lokale føringer	10
3.5.1 Kommunedirektørens lederteam (HTA 3.4.1)	10
3.5.2 Virksomhetsledere og områdesjefer (HTA 3.4.2)	10
3.5.3 Leder for og assisterende ledere (HTA 3.4.3)	11
3.6 Medarbeidere i kapittel 4 – Lokale føringer	11
3.6.1 Fagstiger	11
3.6.2 Funksjonstillegg	11
3.6.3 Kompetansetillegg	11
3.6.4 Ansiennitetstillegg	12
3.7 Medarbeidere i Kapittel 5 – Lokale føringer	12

3.8 Læringer.....	12
3.9 Medarbeidere med avlagt fagprøve.....	12
3.10 Studenter.....	12
3.11 Forhandlingsutvalg	12
3.12 God forhandlingsskikk – Organisering av lokale forhandlinger.....	12
3.13 Lønnsutbetaling og rapportering	14
3.14 Bistillinger	14
3.15 Ubekvemstillegg, overtid, reise	14
3.16 Utdanningsstipend	15
3.16.1 Utdanningsstipend til grunnutdanning	15
3.16.2 Utdanningsstipend til etter- og videreutdanning.....	15
3.16.3 Bindingstid	16
3.16.4 Vilkår for utdanningsstipend	16
3.17 Erkjentlighetsgaver.....	17
4. Tillitsvalgte, HMS, varslings.....	17
4.1 Partssamarbeid og tillitsvalgte	17
4.2 Verneombud og AMU.....	17
4.3 Arbeidsmiljø.....	18
4.4 Taushetsplikt	18
4.5 Varsling	18
4.6 Støtte til arbeidstakers syn.....	18
4.7 Arbeidstøy.....	19
4.7.2 Identitetskort.....	19
5. Arbeidstid, nærvær og permisjon	19
5.1 Om arbeidstid	19
5.2 Merarbeid og overtid	19
5.3 Fleksitid.....	20
5.3.1 Vilkår for fleksitid	20
5.5 Permisjoner	21
5.5.1 Utdanningspermisjon	22
5.5.2 Kurs, hospitering.....	23
5.5.3 Permisjon til eksamen	23
5.5.4 Permisjon for utføring av tillitsverv i arbeidstakerorganisasjon	23
5.5.5 Permisjon til andre offentlige tillitsverv	24
5.5.6 Velferdspermisjon	25
5.5.7 Velferdspermisjon med lønn	25

5.5.8 Velferdspermisjon uten lønn.....	26
5.5.9 Svangerskap, foreldrepermisjon og ammefri	27
5.7 Medarbeidersamtaler	27
5.8 Nærværsoppfølging.....	27
5.9 Livsfasepolitikk	28
5.9.1 Livsfasetiltak fra fylte 57 år	28
5.9.2 Livsfasetiltak fra fylte 62 år	29
5.9.3 Livsfasetiltak fra fylte 65 år	29
5.9.4 Vilkår for livsfasetiltak	29
5.10 Avslutning av faste arbeidsforhold fra fylte 72 år	30
5.10.1 Framgangsmåte ved avslutning ved fylte 72 år.....	30
6. Offboarding, oppsigelse og pensjon.....	31
6.1 Oppsigelse	31
6.2 Pensjon	31
6.3 Offboarding	31
Vedlegg.....	32
1 Fagstiger	32
2 Funksjonstillegg	36
3 Delegering permisjoner	38
4 Arbeidstøy	38
5 Nærværsmastrise	38

1. Innledning

Formålet med **HR-håndboken for Hitra kommune** er å gi ledere, medarbeidere og tillitsvalgte et samlet, praktisk rammeverk for hvordan vi rekrutterer, ansetter, lønner, planlegger arbeidstid, håndterer fravær og permisjoner, og avslutter arbeidsforhold i Hitra kommune. Håndboken beskriver både ansvar og framgangsmåter, slik at likebehandling, forutsigbarhet og partssamarbeid hensynstas i hele arbeidsprosessen.

HR-håndboken må leses i sammenheng med øvrige **styringsdokumenter** i Hitra kommune: Kommuneplanens samfunnsdel, arbeidsreglement, planstrategi, strategisk utviklingsplan, handlings- og økonomiplan, HMS--håndbok samt de enkelte virksomhetsplaner innenfor tjenestoområdene. Disse dokumentene uttrykker kommunens samlede mål, prioriteringer og kvalitetskrav, og danner et helhetlig rammeverk for hvordan arbeidsgiverrollen skal utøves. HR-håndboken fungerer som et operativt verktøy innenfor disse strategiene og skal tolkes i lys av dem.

Håndboken er skissert ut fra **relevant lov- og avtaleverk** der Arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen og Hovedavtalen er de mest sentrale føringene, og skal brukes som et supplement til disse. Ved motstridende bestemmelser er det lov- og avtaleverk som gjelder. HR har ansvar for å holde håndboken oppdatert. Revisjon gjennomføres annethvert år i samarbeid med hovedtillitsvalgte.

1.1 Roller og ansvar

I denne håndboken omtales følgende roller: **Virksomhetsleder** (operativt personal-, budsjett- og økonomiansvar innenfor sin virksomhet), **kommunalsjef** (overordnet sektoransvar), **HR** (støtte, forvaltning og kontroll), **tillitsvalgte** (medvirkning etter Hovedavtalen) og **verneombud** (HMS-rolle etter Arbeidsmiljøloven).

Håndboken gjelder for alle Hitra kommunes medarbeidere som faller inn under Hovedtariffavtalens bestemmelser (HTA). Når «arbeidsgiver» omtales, siktes det til kommunedirektøren og delegert linje. Eksempel på beslutningsorgan er **kommunedirektørens lederteam** (KLT). I tillegg omtales **HMS-utvalg**, **dialogforum** og **administrasjonsutvalg** som viktige arenaer for praktisk og systematisk utførelse av partssamarbeidet i organisasjonen.

2. Ansettelse

2.1 Rekruttering- og ansettelsesprosess

Rekruttering starter med at virksomhetsleder uttrykker et ressursbehov, enten grunnet naturlig avgang innenfor virksomheten (oppsigelse, pensjon) eller ved nyoppstående endringer. Ved opprettelse av ny stilling eller omgjøring av eksisterende stilling (endrede oppgaver, omfang, kompetansekrav, o.l.) skal endringen **drøftes** mellom leder og plasstillitsvalgt. Leder utarbeider drøftingsnotat der stillingen/endringen blir nærmere beskrevet og begrunnet, og legger ved innkallingen. Om stillingen ikke er nyopprettet eller vesentlig endret, går leder videre til utarbeidelse av utlysningstekst.

Virksomhetsleder/leder oppretter rekrutteringen i digitalt rekrutteringssystem, og utarbeider **utlysningstekst**. I utlysningsteksten beskrives stillingens innhold (arbeidsoppgaver/ansvarsområder), kvalifikasjonskrav og vilkår for tilsetting (stillingsstørrelse, varighet, o.l.). For de fleste stillinger er det krav om politiattest, norsk godkjenning av utenlandsk utdanning og/eller gyldig norsk autorisasjon.

Utlysningsteksten er sentral for å beskrive stillingen, og er bindende for senere innstilling av kandidater. Teksten kvalitetssikres av HR før den oversendes til hovedtillitsvalgte på høring.

Høringsrunden for utlysningstekster må vare i minst tre virkedager, og omfatte alle berørte forbund med medlemmer innenfor virksomheten. Det redgjøres for valg av intern eller ekstern utlysning ovenfor tillitsvalgte. Som hovedregel skal alle stillinger lysnes ut eksternt. Dersom det er aktuelle kandidater innenfor organisasjonen kunngjøres utlysningen internt på Hitra kommunens intranett.

HR **kunngjør** stillingen i avtalte kanaler. Eksterne rekrutteringskanaler omfatter:

- Rekrutteringssystemets egen kanal
- NAV (arbeidsplassen.no)
- Hitra kommunes hjemmeside

Valgfrie kanaler (betalt annonsering):

- Annonsering via byrå med avtale
- Finn.no
- Fagkanaler/tidsskrift

Beslutning om betalt annonsering tas av HR-sjef. Utgiften belastes HR, med unntak av annonsering i fagkanaler/tidsskrift, som besluttet av og betales innenfor virksomheten. **Søknadsfrist** er normalt tre uker fra publisering. Ved spesielle tilfeller kan søknadsfrist avtales ned mot ti dager.

Intervju gjennomføres på en måte som sikrer likebehandling, vurdering av kompetanse og egnethet, og forsvarlig dokumentasjon av prosessen. I tillegg til leder med personalansvar, skal en tillitsvalgt delta under intervjuet. Berørte forbund avgjør selv hvilken tillitsvalgt som skal delta i prosessen. HR bistår intervjuprosessen ved behov. Normalt gjennomføres intervju innen 14 dager etter at søknadsfristen har gått ut. **Referansesjekk** med innhenting av minst to referanser utføres digitalt av HR i etterkant av intervjuene.

Innstilling utarbeides senest syv dager etter innhenting av referanser. Innstilling er et dokument som angir saklig begrunnelse for prioritering av kandidater, og utarbeides i dokumentmal i rekrutteringssystem. Etter at innstillingen er gjort, informeres HR som utarbeider tilbud om stilling og arbeidsavtale.

2.2 Arbeidsavtale

Alle arbeidsforhold skal reguleres av en **skriftlig arbeidsavtale**. Arbeidsavtalen skal sendes ut senest én uke før tiltredelse. HR utarbeider arbeidsavtale for alle faste tilsetninger. HR-sjef har delegert myndighet til å godkjenne tilsettingen, og gjør dette ved å godkjenne arbeidsavtalen i sak- og arkivsystem. HR vedlikeholder mal for arbeidsavtale i arkivsystem og kvalitetssikrer at innholdet samsvarer med HTA og eventuelle lokale bestemmelser. Ved midlertidige tilsetninger utarbeides arbeidsavtalen av leder (nærleder) og godkjennes av virksomhetsleder.

Overflytting, endring i stillingsstørrelse eller i stillings- og lønnsvilkår for eksisterende medarbeidere, dokumenteres med ny arbeidsavtale. Ved sentrale oppgjør, endring i arbeidstid eller arbeidsoppgaver innenfor styringsretten utarbeides det ikke ny arbeidsavtale.

2.3 Stillingskoder og innplassering

Innplassering i **stillingskode** skjer ut fra krav til utdanning og ansvar, i samsvar med HTA og tilhørende vedlegg. HR innplasserer den ansatte i kapittel, stillingskode og lønn ved tiltredelse, og

dokumenterer innplasseringen i arbeidsavtale. Bruk av funksjonstillegg og eventuelle lokale stiger skal være synliggjort i arbeidsavtalen og praktiseres likt i organisasjonen.

2.4 Fastsetting av lønnsansiennitet

Ved tilsetting i kapittel 4 fastsettes det **lønnsansiennitet** i tråd med bestemmelsene i HTA § 12, som regulerer hvilke typer tidligere praksis som skal gi uttelling. Det sendes ut et eget skriv som vedlegg til alle arbeidsavtaler med informasjon om ansiennitetsberegning. Informasjonen i vedlegget aksepteres ved signert arbeidsavtale.

Den enkelte medarbeider har ansvar for å **dokumentere** sin yrkespraksis tilstrekkelig, og oversende dokumentasjonen til Hitra kommune. HR foretar beregning, kvalitetssikring og endelig fastsetting av ansiennitet etter mottak av dokumentasjon. Lønnsansiennitet fremgår av arbeidsavtalen, og beregningen utsendes i et eget vedtak.

2.5 Fast og midlertidig ansettelse

Hovedregelen er **fast** ansettelse. **Midlertidig** ansettelse brukes kun når lovens vilkår er oppfylt, for eksempel vikariat for navngitt ansatt eller arbeid av midlertidig karakter (sesongarbeid, prosjekt, o.l.). Behov og grunnlag vurderes av virksomhetsleder, kvalitetssikres av HR og drøftes med tillitsvalgte der dette er påkrevd. Bruk av midlertidige ansettelser drøftes med hovedtillitsvalgte en gang i året.

2.6 Lærlinger

Lærlinger er sentrale for rekruttering og kompetanseutvikling i organisasjonen. HR har overordnet ansvar for å ivareta Hitra kommune som **lærebedrift**, og herunder alle lærlinger. HR utformer arbeidsavtaler, inngår lærekontrakt med fylkeskommunen, sikrer at lønns- og arbeidsvilkår følges og melder opp til fagprøve. HR påser også at lærlingene har tilfredsstillende arbeidsforhold og følges opp ved fravær/utfordrende læresituasjoner. Det skal utnevnes faglig leder innenfor hvert fag, og en representant for de ansatte. Faglig leder utfører jevnlig oppfølging, plan for opplæring og vurderingssamtaler (halvårssamtaler). Faglig leder avtaler veileder og arbeidssted i samråd med den enkelte virksomhet. Det er utarbeidet lokale rutiner for Hitra kommune som lærebedrift.

2.7 Innleie og eksterne oppdragstakere

Innleie fra bemanningsforetak eller bruk av **eksterne oppdragstakere** skal være behovsprøvd, tidsavgrenset og i tråd med lov og avtaleverk. Virksomhetsleder beskriver behov og risiko, HR vurderer lovlighet og likebehandlingskrav, og kommunalsjef orienteres og godkjenner bruk der dette kreves. Innhold og varighet skal være tydelig regulert i skriftlig avtale. Bruk av vikarbyrå drøftes med hovedtillitsvalgte en gang i året.

2.8 Onboarding

Onboarding skal sikre at nye medarbeidere blir tilstrekkelig opplyst og inkludert i organisasjonen ved oppstart. Det sendes ut automatisk velkomstmelding på SMS til nyansatte med relevant informasjon, oversikt og instruksjoner. Det varsles automatisk per. epost til systembrukere for fellessystem når det gjøres ansettelser, eller endringer i arbeidssted for eksisterende ansatte. Systembruker sikrer riktige tilganger. Virksomhetsleder/leder er kontaktperson for nyansatte og sørger for nødvendig utstyr, tilganger, praktisk tilrettelegging og plan for opplæring.

2.9 Prøvetid

Prøvetid avtales for å sikre systematisk opplæring og oppfølging. I prøvetiden gjennomfører virksomhetsleder planlagte oppfølgingssamtaler og dokumenterer måloppnåelse og veiledning. Lengden på prøvetiden framgår av arbeidsavtalen.

2.10 Flyttegodtgjørelse

Det kan dekkes **flytteutgifter** i forbindelse med tiltredelse i fast stilling i Hitra kommune. Dekning skjer etter søknad fra medarbeider og behandles av HR. For stillinger med mindre omfang enn 15 timer per. uke tilstås ikke godtgjørelse. Ved tiltredelse i tidsbegrensede engasjementer kan flytteutgifter bli dekket, dersom særskilte grunner taler for det.

Følgende utgifter kan dekkes:

- Fraktutgifter** og utgifter til forsikring av flyttegods, legitimert ved bilag
- Kvittert regning fra **flyttebyrå**. Dersom flyttebyrå nyttes, er det et vilkår for utbetaling av godtgjørelse at det foreligger minst 2 anbud
- Transport av flyttegods** i egen bil/tilhenger. Beregning av utgiftene gjøres med utgangspunkt i de ordinære km-satsene for vanlig bil i det kommunale reiseregulativet.

Godtgjørelsen beregnes og utbetales med 50 % av de dokumenterte utgiftene, eller beregnede utgifter ved bruk av eget transportmiddel. Maksimal godtgjørelse til en enkelt arbeidstaker begrenses etter følgende tabell:

Km	Dekning inntil	Km	Dekning inntil
< 100 km	7 600 kr	1001 - 1250 km	19 900 kr
101 - 200 km	9 500 kr	1251 - 1500 km	21 800 kr
201 - 450 km	12 500 kr	1501 - 1750 km	24 100 kr
451 - 700 km	15 400 kr	1751 - 2000 km	26 400 kr
701 - 1000 km	18 800 kr	>2000 km	28 300 kr

Flytting innenfor kommunen godtgjøres ikke. Transport skal skje på rimeligste måte. Kommunen forbeholder seg rett til å etterkontrollere og eventuelt redusere framlagte utgiftsbilag hvis disse finnes urimelige. Par som begge tiltrer stilling i kommunen, kan ikke hver for seg kreve flyttegodtgjørelse. Dersom arbeidstakeren fratrer etter kortere tid enn 2 år, skal den forholdsmessige del av flyttegodtgjørelsen tilbakebetales. Beløpet trekkes i siste avregning av lønn.

Søknad om flyttegodtgjørelse oversendes til Hitra kommune HR senest seks måneder etter tiltredelse.

2.11 Nedbetaling av studielån

Hitra kommune inngår fra 01.01.2026 i den statlige ordningen for **nedbetaling av studielån**, med inntil 25 000 kr i strykning av studielån per. år. Det vises til Lånekassen for vilkår og søknadskjema.

2.12 Svømmehall

Medarbeidere i Hitra kommune har **fri inngang til svømmehall** i Hitrahallen innenfor åpningstidene. Medarbeidere skriver seg opp på liste i resepsjonen for å benytte seg av tilbudet. Ordningen organiseres og betales av HR.

3. Lokal lønnspolitikk

Lønnspolitikken i Hitra kommune skal bidra til å sikre **rettferdig, forutsigbar og strategisk lønnsdannelse** som støtter opp under kommunens mål, tjenestekvalitet og evne til å rekruttere, utvikle og beholde kompetente medarbeidere. Lønn skal være et virkemiddel for å motivere, anerkjenne og belønne innsats, ansvar, kompetanse og resultatoppnåelse, samtidig som den bidrar til et godt partssamarbeid og en bærekraftig organisasjon.

Hitra kommunes lønnspolitikk gjelder alle medarbeidere og skal bidra til å fremme likelønn, redusere utilsiktede lønnsforskjeller og styrke profesjonenes utviklingsmuligheter. Kommunen legger vekt på reell kompetanse – både formell utdanning, etter- og videreutdanning, faglig erfaring og dokumentert realkompetanse. Dette innebærer at kompetanseheving kan gi lønnsmessig uttelling gjennom forhandlinger eller ved omplassering og endring av arbeidsoppgaver, der det er relevant.

Ledere i Hitra kommune har et særlig ansvar for å utøve lønnspolitikken gjennom tydelig kommunikasjon av forventninger, systematisk oppfølging av medarbeidere og bruk av lønns- og medarbeidersamtaler som et viktig virkemiddel. HR støtter lederne i å praktisere lønnspolitikken korrekt og konsekvent, og kvalitetssikrer grunnlaget for forhandlinger, ansiennitetsfastsetting, vurdering av kompetanse og innplassering.

Lønnspolitikken skal være kjent og forstått av ansatte, tillitsvalgte og ledere. Den skal revideres årlig med tillitsvalgte i forkant av forhandlinger, for å sikre at den er i tråd med kommunens behov, organisasjonsutvikling og lov- og avtaleverk. Dette innebærer også at kommunen skal bruke lønn som et strategisk virkemiddel i møte med rekrutteringsutfordringer, nye kompetansebehov og endrede rammevilkår.

Overordnede mål for lønnspolitikken:

- Være konkurransedyktig på lønn slik at vi rekrutterer og beholder høyt kvalifiserte medarbeidere i tråd med virksomhetens behov
- Utvikle og motivere medarbeidere til målrettet innsats knyttet til enhetenes spesifikke mål og kommunens overordnede mål
- Stimulere medarbeidere til etter- og videreutdanning som er bærekraftig og i tråd med kommunens langsiktige kompetansebehov

3.1 Kriterier for differensiering av lønn

Hitra kommune vil ved fastsetting av lønn lokalt ha fokus på kriterier for lønnsdifferensiering som er knyttet til kompetanse og ytelse. Følgende hovedprinsipper for lokal lønnsdifferensiering benyttes, og inngår som del av Hitra kommune sin arbeidsgiverpolitikk:

3.1.1 Rekruttere kompetanse

Hitra kommune skal være konkurransedyktig på lønn, slik at kommunen rekrutterer medarbeidere som innehar kompetanse kommunen har behov for. For enkelte stillinger kan det lokale/regionale lønnsmarkedet for konkrete stillinger være en del av vurderingen. Dette vil vanligvis være nødvendig for stillinger med behov for spesifikk kompetanse, og/eller for stillinger det er vanskelig å rekruttere til. Stillingene er vanligvis lett identifiserbare.

3.1.2 Kompetanseutvikling

Hitra kommune som arbeidsgiver benytter lønn som et aktivt virkemiddel for å stimulere ansatte til å øke sin kompetanse. Faglig utvikling og tilegnelse av formalkompetanse skal være et element i vurdering av lønn ut over sentral garantilønn,

Det presiseres at dette forutsetter at kompetansen anvendes og vurderes relevant for kommunen. Behovet for kompetanse skal gå fram av strategisk kompetanseplan for kommunen/enheten. Det vises til lokalt vedtatte system for kompetansetillegg

3.1.3 Ytelse

Følgende prinsipper ligger til grunn for vurdering av ytelse:

- Verdier og normer: I praksis etterleve og være ambassadører for kommunens verdigrunnlag og normer, personalpolitiske planer og overordnede målsettinger
- Resultatoppnåelse innenfor:
 - Kommunens politisk vedtatte hovedmål og delmål
 - Kommuneplan og handlings- og økonomiplan
 - Involvering av medarbeidere i utvikling og gjennomføring av strategier og handlingsplaner for å nå mål
- Budsjett: Utvise god økonomistyring og effektiv utnyttelse av ressursene på fagområdet
- Faglig prioritering: Sikre medarbeidernes faglige utvikling, og rett kompetanse gjennom analyse av behovet for kompetanse, strategier for å rekruttere og beholde, og evaluering av gjennomførte kompetansetiltak
- Utførelse av arbeidsoppgaver:
 - Praktisere serviceinnstilling og brukermedvirkning
 - Utvise evne til samarbeid og samhandling
 - Vise lojalitet og respekt overfor medarbeidere på andre tjenesteområder i kommunen
 - Anerkjent for pålitelighet og innsatsvilje
 - Vise tydelig evne/vilje til å lede/ta del i omstilling og utvikling av kommunen som tjenesteyter
 - Praktisere egen og stimulere andres kreativitet
 - Vise selvstendighet i oppgave – og problemløsning
 - Arbeide aktivt for å bidra til et positivt og stimulerende arbeidsmiljø for å øke nærvær og redusere sykefravær
 - Bidra til å videreutvikle en bedriftskultur som gir status og lojalitet

3.2 Lokal lønnsdannelse

Lokale lønnspolitikk skal anvendes ved rekruttering inn i faste og midlertidige stillinger. Dersom det unntaksvis er hensiktsmessig å gå utover de fastlagte rammene skal dette avklares med HR-sjef. Ansatte innplassert i HTA kapittel 4 har forhandlinger både lokalt og sentralt. Ansatte innplassert i HTA kapittel 3 og 5 har kun forhandlinger lokalt.

Uorganiserte ansatte har ikke forhandlingsrett. Arbeidsgiver er imidlertid pliktig til å ivareta de uorganisertes lønns- og arbeidsvilkår, slik at det ikke forekommer urettmessig forskjellsbehandling av ansatte. Uorganiserte tilstås arbeidsgivers første tilbud.

Forankring av lokal lønnsdannelse:

- Kommunedirektøren forhandler med organisasjonene i alle saker/hjemler med unntak av lønn til kommunedirektøren selv, jf. kommunalt delegeringsreglement. I det daglige er denne fullmakten videre delegert til kommunedirektørens forhandlingsutvalg, se punkt 3.10.
- Formannskapet forhandler lønn for kommunedirektøren.
- Formannskapet fastsetter økonomiske rammer for lokale forhandlinger, så langt disse ikke er fastsatt sentralt.
- Formannskapet og administrasjonsutvalget holdes orientert om endringer i lønnspolitikk og resultatet av lokale lønnsforhandlinger
- Lokale lønnsforhandlinger vil bli gjennomført innenfor en økonomisk ramme som tar hensyn til kommuneøkonomien, herunder krav til økonomi og effektivitet i tillegg til lønnsutviklingen i KS-området og andre sammenlignbare tariffområder.
- Myndighet til å vurdere lønn ved tilsetting er videre delegert fra kommunedirektør til HR-sjef, og det gis lønnstilbud innenfor rammene av de lønnspolitiske retningslinjene. Dersom leder vurderer å gi lønnstilbud utover de lønnspolitiske retningslinjene, skal dette avklares med HR-sjef.

3.3 Lønnsdannelse ved interkommunalt samarbeid

De kommunene Hitra kommune samarbeider med vil sammen søke å tilrettelegge attraktive arbeidsplasser som gjør det mulig å rekruttere og beholde kompetente medarbeidere i en felles bo – og arbeidsregion. Kommunene vil arbeide for at lønns- og arbeidsvilkår for ansatte i interkommunale samarbeidsordninger mellom kommunene så langt som mulig er likeverdige.

- Ved endring i arbeidsgiveransvar som følge av interkommunalt samarbeid beholder den ansatte lønnen vedkommende hadde hos tidligere arbeidsgiver. For framtidig lønnsutvikling vises til HTA og lokal lønnspolitikk
- Kommunene vil søke å etablere likeverdige lønnsvilkår for ansatte som jobber innenfor kommunesamarbeidet. Med likeverdige lønnsvilkår menes tilnærmet lik lønn for stillinger med krav til likeverdig kompetanse og likeverdig stillingsinnhold i det daglige.
- Kommunene avvikler felles lønnspolitiske drøftingsmøter etter behov sammen med tillitsvalgte i kommunene for å drøfte framtidig lønnsutvikling for ansatte innenfor de interkommunale tjenesteområdene. I møtene bør også drøftes mulig bruk av lønn som virkemiddel for å rekruttere og beholde ansatte.
- Lønnstilpasninger og senere lønnsutvikling ut over sentralt fastsatt garantilønn/minste-lønnsutvikling, skjer som hovedregel gjennom lønnsforhandlinger i den enkelte kommune.
- For ansatte i interkommunale samarbeid fastsetter vertskommunen ved kommunedirektøren lønn for ansatte så langt dette ikke er i strid med inngåtte samarbeidsavtaler og i tråd med avtaler om lik avlønning i interkommunale samarbeid.

3.4 Lønnsdannelse i kommunale foretak

For ansatte i kommunale foretak (KF) omfattes disse av bestemmelsene i HTA. Kommunale foretak er ikke underlagt kommunedirektøren, men et eget styre. Styret, med mulighet for delegering til daglig leder, fastsetter lønn ut over sentral garantilønn.

3.5 Medarbeidere i kapittel 3 – Lokale føringer

Ledere er sentrale premissleverandører for i hvilken grad kommunen når sine mål, og for å kunne rekruttere og beholde dyktige toppledere vil kommunen være villig til å gi disse konkurransedyktige vilkår. Kommunedirektøren og øvrige ledere i Hitra kommune skal vurderes ut fra de lederkvaliteter de representerer.

Ved tilsetting vil følgende lederkvaliteter vektlegges:

- Ledererfaring innenfor personalledelse vektlegges spesielt
- Evnen til målstyring og dokumentert mål-/resultatoppgåelse
- Erfaring med økonomistyring
- Gode faglige resultater
- Utdannelsesnivå: Relevant grunnutdanning, etter-/videreutdanning og lederutdanning

Hitra kommune er opptatt av å rekruttere og utvikle dyktige ledere. Ved fastsetting av lederlønninger vil arbeidsgiver, i tillegg til lederkvaliteter og resultatdel av lederavtale, vektlegge:

- Omfanget av leder- / fagansvaret, basert på sentrale kriterier:
 - Innretning på/av tjenesteområdet en er satt til å lede
 - Antall ansatte innenfor tjenesteområdet
 - Budsjett-, personal- og fagansvar
- Resultater som oppnås som leder i Hitra kommune
- Likestilling – Likt lønn for likt arbeid
- Brukeroppfatning av tjenesteområdet

3.5.1 Kommunedirektørens lederteam (HTA 3.4.1)

Kommunedirektørens lederteam vil bli vurdert mht. lederkvaliteter i tillegg til øvrige vurderingskriterier, og dette vil være en vesentlig komponent i lønnsfastsettelsen. Vurderinger knyttet til måloppnåelse iht. den enkeltes lederavtale tillegges vekt. Medlemmene i kommunedirektørens lederteam i Hitra kommune lønnes etter HTA, kap. 3.4.1, med unntak av kommuneplanlegger. Lønnsfastsettelsen for denne gruppen foretas av kommunedirektøren en gang i året etter individuelle lønssamtaler i tråd med bestemmelsene i HTA kap. 3.4.1, bokstav c. Kommunedirektøren skal i etterkant av lønnsfastsettelsen informere om resultatet. Tidspunktet for lønnsjusteringen til kap. 3.4.1. følger virkningstidspunktet for lokale forhandlinger.

3.5.2 Virksomhetsledere og områdesjefer (HTA 3.4.2)

Virksomhetsledere og områdesjefer skal koordinere og lede tjenesteområder av ulik størrelse og kompleksitet. Lederne vil bli vurdert mht. lederkvaliteter og tidligere nevnte kriterier (punkt 5.1.1), og dette vil være en vesentlig komponent i lønnsfastsettelsen. Vurderinger knyttet til måloppnåelse iht. den enkeltes lederavtale tillegges vekt. Virksomhetsledere og rektorer i Hitra kommune legges etter HTA i kap. 3.4.2. Lønnsforhandlinger for medarbeidere i kapittel 3.4.2 gjøres lokalt.

3.5.3 Leder for og assisterende ledere (HTA 3.4.3)

Leder for skal bistå virksomhetsleder i å lede tjenesteområder av ulik størrelse og kompleksitet. Assisterende ledere bistår og avlaster dette arbeidet. Leder for vil bli vurdert mht. lederkvaliteter og tidligere nevnte kriterier (punkt 5.1.1), og dette vil være en vesentlig komponent i lønnsfastsettelsen. Leder for og andre ledere med personal, økonomi eller budsjettansvar i Hitra legges etter HTA i kap. 3.4.3. Lønnsforhandlinger for medarbeidere i kapittel 3.4.3 gjøres lokalt.

3.6 Medarbeidere i kapittel 4 – Lokale føringer

3.6.1 Fagstiger

Det er fremforhandlet **lokale fagstiger** for medarbeidere i kapittel 4 som utløser et årlig kronetillegg basert på stillingskoder med prioritert kompetanse. Fagstigen er en del av lokal garantilønn. Se vedlegg 1 for oversikt over fagstiger.

3.6.2 Funksjonstillegg

Medarbeidere i kapittel 4 som tillegges prioriterte, midlertidige funksjonsoppgaver gis et årlig **funksjonstillegg**, så lenge de har slike oppgaver. Slik godtgjøring kommer i tillegg til vedkommendes personlige lønnsfastsetting. Godtgjøringen følger den enkelte så lenge vedkommende har funksjonsoppgavene. Se vedlegg 2 for oversikt over funksjonstillegg.

3.6.3 Kompetansetillegg

Kompetansetillegg er en del av lokal garantilønn og kan gis med 5 000 kr per. 15. poeng, inntil 120 poeng, per. år i hel stilling. Kompetansetillegg gis for relevant videreutdanning for medarbeidere i kapittel 4 etter søknad til HR. Søknaden skal inneholde en bekreftelse fra virksomhetsleder og vedlagt vitnemål som dokumentasjon. Utdanningen skal være fullført og bestått. Tillegget kan gis fra søknaden er mottatt og dokumentert hos HR-seksjonen.

Fagskolepoeng - Studiepoeng							
15	30	45	60	75	90	105	120
5000	10 000	15 000	20 000	25 000	30 000	35 000	40 000

Leder/virksomhetsleder avgjør fagets relevans for stillingen den ansatte står i på søknadstidspunktet. For ansatte uten særskilt krav til utdanning og fagarbeidere tilstås tillegget for gjennomført relevant videreutdanning på fagskolenivå med fagskolepoeng. For ansatte med høgskoleutdanning tilstås tillegget for gjennomført relevant videreutdanning med uttelling i studiepoeng.

Som hovedregel gis kompetansetillegg ved fullført studieløp selv om det kan dokumenteres fagskole- eller studiepoeng underveis i studiet (eks. etter endt semester). Det kan imidlertid gis kompetansetillegg etter bestått eksamen, selv om studieløpet ikke er fullført, hvis arbeidstaker kan anvende den tilegnede kompetansen umiddelbart i sin yrkesutøvelse. Ved avbrudd i studieløpet kan det gjøres unntak etter egne drøftinger.

For ansatte som skifter stillingsgruppe som følge av tilleggsutdanning konverteres det antall poeng som inngår i grunnlaget for å oppnå ny stillingsgruppe. Evt. kompetansetillegg opparbeidet underveis faller bort ved endret stillingsgruppe.

3.6.4 Ansiennitetstillegg

Det kan gis **ansiennitetstillegg** på 10.000 kr ved 16 års tjenesteansiennitet i lokale forhandlinger i kapittel 4 for medarbeidere med formell fagarbeiderkompetanse.

Det kan gis ansiennitetstillegg på 14.000 kr ved 16 års lønnsansiennitet i lokale forhandlinger i kapittel 4 for medarbeidere i stilling som sykepleier, vernepleier og pedagogisk leder.

3.7 Medarbeidere i Kapittel 5 – Lokale føringer

For å bli innplassert i en stillingskode i kapittel 5, forutsettes det at stillingens funksjon og innhold dekkes av en aktuell stillingskode i kapitlet. Kapittel 5 omfatter som hovedregel stillinger som krever høyere akademisk utdanning, og høyere akademisk utdanning defineres som hovedregel utdanning på masternivå/mastergrad.

For stillinger i kapittel 5 foregår lønnsfastsettelsen i sin helhet lokalt. Ved lønnsfastsettelse tas det hensyn til stillingens kompleksitet, den enkeltes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåelse, og behovet for å rekruttere og beholde arbeidstakere, jf. Hitra kommunes lokale lønnspolitiske retningslinjer kap. 4. Det skal være en naturlig sammenheng mellom arbeidstakers kompetanse, kompetanseutvikling og lønnsutvikling, jf. HTA 5.3.

3.8 Lærlinger

Lærlinger i toårig læreløp innplasseres med 50 % av fagarbeiderlønn under hele læreløpet. Tilleggslønn og overtid lønnes etter HTA. For treårig læreløp drøftes avlønningen med tillitsvalgte.

3.9 Medarbeidere med avlagt fagprøve

Ansatte med utdanning innenfor yrkesbetegnelser som krever autorisasjon, jf. Helsepersonelloven § 48, innplasseres ikke i beskyttede stillingskoder før autorisasjon foreligger. De kan likevel avlønnes etter tilhørende stillingsgruppe ved framlagt dokumentasjon på bestått fagprøve/utdanningsløp med stillingskode «Fagarbeider». Ny lønn gjelder fra dokumentasjonsdato.

3.10 Studenter

Studenter som tar høyere grunnutdanning som sykepleier, vernepleier, ergoterapeut, fysioterapeut, lege, barnehagelærer og lærer innplasseres i ufaglært stillingskode i kapittel 4 (for eks. assistent, pleiemedarbeider) og lønnes etter sentral garantilønn tilsvarende fagarbeider f.o.m. fullført andre semester (fullført 60 studiepoeng). Grunnutdanningen må være relevant for stillingen. Ved avbrutt studieløp må det drøftes om arbeidstaker skal få beholde lønnsgruppe tilsvarende fagarbeider.

3.11 Forhandlingsutvalg

Kommunedirektør har delegert ansvaret for lokale lønnsforhandlinger til **kommunedirektørens forhandlingsutvalg**. Utvalget består av til sammen tre kommunalsjefer/områdesjefer, og ledes av HR-sjef.

3.12 God forhandlingsskikk – Organisering av lokale forhandlinger

Dette underkapitlet beskriver rammene for god forhandlingsskikk i Hitra kommune ved lokale lønnsforhandlinger. Retningslinjene bygger på HTA kapittel 3, samt Vedlegg 3 «Retningslinjer for

lokale forhandlinger – God forhandlingsskikk», og skal sikre forutsigbare, reelle og konstruktive prosesser for alle parter.

Forhandlingsutvalget har ansvar for å følge opp årshjul og sikre nødvendig progresjon for forhandlingene. Utvalget er ansvarlig for å innkalle til drøftingsmøter, utarbeide og framlegge statistikk, lønnsdata og lønnsutvikling, og å sikre et godt beslutningsgrunnlag. **Kommunedirektør/KLT** involveres jevnlig for å avklare prinsipielle spørsmål og for å sikre samlet økonomisk styring.

Virksomhetsledere deltar gjennom å begrunne prioriteringer og vurderinger innenfor sin virksomhet gjennom utførelse og dokumentasjon av lønssamtaler. **Tillitsvalgte** medvirker jevnlig og i tråd med Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen, lokal lønnspolitikk og «God forhandlingsskikk».

ÅRSHJUL – LOKALE

LØNSSFORHANDLINGER

Ansvar: Kommunedirektørens
forhandlingsutvalg



Før forhandlingene – lønnspolitiske drøftingsmøter. Hvert år gjennomfører partene ett eller flere lønnspolitiske drøftingsmøter i god tid før forhandlingene. Tema omfatter bl.a. erfaringer fra forrige oppgjør, forhandlingsforløp, hvem som omfattes (inkludert uorganiserte), kriterier og prioriteringer, samt hvilket tall- og statistikkgrunnlag som legges frem. På møtene avklares også kravfrister, møteplan, modell for virkningstidspunkt (dato/årslønnsvirkning) og rutiner for informasjon. Det føres referat.

Lønssamtaler. Det kan gjennomføres lønssamtaler mellom medarbeider som ligger i kapittel 3 og 5 og nærmeste leder. Medarbeidere i kapittel 4 har også anledning til å be om lønnsutviklingssamtale, jf. HTA 3.2.2. Lønssamtalen kan være en del av den årlige medarbeidersamtalen. Det fylles ut evalueringsskjema av leder for hver medarbeider.

Krav, tilbud og dokumentdeling. Partene utveksler krav/tilbud skriftlig innen avtalte frister. Lokale vurderinger skal være etterprøvbare, begrunnet i kommunens lønnspolitikk og kriterier, og ta hensyn til likelønn og kompetanse.

Gjennomføring – reelle forhandlinger. Forhandlingene ledes av arbeidsgiver. Partene viser respekt for hverandres roller, opptrer i god tro, holder avtalte tidsrammer og har myndighet til å forhandle og inngå avtale. Deltakere i lokale lønnsforhandlinger kan ikke forhandle for egen person.

Håndtering av uenighet og brudd. Dersom partene ikke blir enige, føres bruddprotokoll etter HTA. Før brudd vurderer partene om uenigheten kan løses ved avklaringer av tallgrunnlag, modellvalg (dato/årslønn) eller tydeligere begrunnelser, slik også de sentrale partenes felles anbefalinger legger opp til.

Etter forhandlingene – beslutning, informasjon og iverksetting. Resultatet protokollføres med virkningstidspunkt og signatur fra alle parter. Hitra kommune informerer berørte ledere og ansatte om resultatet, og sørger for korrekt og rettidig iverksetting (normalt innen 30 dager). Protokoller og endringer lagres i kommunens arkivsystem.

3.13 Lønnsutbetaling og rapportering

Lønn utbetales månedlig. Variabel lønn oversendes til økonomiseksjonen innen den 1. hver måned. Virksomhetsleder gjennomgår og godkjenner lønnsjournal for sin virksomhet hver måned. Avvik meldes umiddelbart til økonomiseksjonen for korrigering før lønnskjøring. Økonomiseksjonen gjennomfører kontroll og lønnskjøring innen den 10. hver måned. Ferietrekk gjennomføres normalt i juni.

Den enkelte medarbeider skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil eller mangler skal meldes lønnsansvarlig. Trekk i lønn og feriepengar kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- Lovbestemte trekk
- Pensjonsinnskudd
- Fagforeningskontingent
- Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt med medarbeider
- Erstatning for skade eller tap som medarbeideren forsettlig eller grovt uaktsomt har påført arbeidsgiver. Betingelsen for trekket er at medarbeideren skriftlig erkjenner erstatningskravet, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstaker rettsstridig fratrer sin stilling.
- Når det på grunn av gjeldende rutiner for beregning og utbetaling av lønn ikke har vært praktisk mulig å ta hensyn til fravær på grunn av arbeidsnedleggelse eller arbeidsstenging i avregningsperioden.

3.14 Bistillinger

Medarbeidere kan ikke (uten særskilt tillatelse fra virksomhetsleder/leder for) inneha annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det vil gå ut over vedkommende sin arbeidsytelse eller habilitet. Medarbeidere informerer uoppfordret nærmeste overordnede om annet lønnet arbeid. Medarbeidere plikter å opplyse om næringsutøvelse ved tilsetting/før etablering. Slike må ikke komme i konflikt eller konkurranseforhold til Hitra kommune. Det vises til Hitra kommunes etiske retningslinjer.

3.15 Ubekvemstillegg, overtid, reise

Arbeid på kveld, natt, lørdag/søndag og på høytids- og helligdager kompenseres som ubekvemstillegg etter HTA. Hitra kommune følger sentrale satser og eventuelle lokalt forhandlede tillegg, der HTA

åpner for dette. Når grunnlaget for ubekvemstillegg bortfaller, bortfaller også tillegget. HR oppdaterer informasjon om satser ved tariffendringer, sørger for at ledere og lønnsmedarbeidere har oppdatert oversikt og innkaller til drøftinger der dette er nødvendig.

Overtid skal være behovsprøvd og godkjennes av virksomhetsleder/leder for på forhånd. Bruk av overtid skal begrenses, og arbeidstidsbestemmelsene skal ivaretas. Godtgjøring utbetales etter HTA. Virksomhetsleder har ansvar for at pålagt overtid registreres korrekt og at helse, sikkerhet og balanse mellom arbeid og fritid ivaretas.

Refusjon av reiseutgifter, kost og losji håndteres etter gjeldende særavtaler og kommunens økonomireglement. Reiseregninger leveres i kommunens digitale system med nødvendig dokumentasjon og innen fastsatte frister. Virksomhetsleder anviser, og økonomiseksjonen foretar kontroll og utbetaling.

3.16 Utdanningsstipend

Hitra kommune ønsker å bruke **utdanningsstipend** som et personalpolitisk virkemiddel i arbeidet med å rekruttere og utvikle den til enhver tid nødvendige kompetansen i organisasjonen. Kompetanse kan defineres som de samlede kunnskaper, ferdigheter, evner, og holdninger som gjør det mulig å utføre aktuelle funksjoner og oppgaver i tråd med definerte krav og mål.

Utdanningsstipend kan tildeles:

- Ansatte som gjennomfører ny relevant grunnutdanning
- Ansatte som tar etter- og videreutdanning som et ledd i enhetenes behov og som er forankret i organisasjonens behov for kompetanse
- Personer utenfor kommuneorganisasjonen som et ledd i rekrutteringsarbeidet

3.16.1 Utdanningsstipend til grunnutdanning

Med **grunnutdanning** menes allmenn- og fagutdanning som arbeidstakeren må ha for å dekke stillingens arbeidsområde. Med realkompetanse menes all kompetanse en person har skaffet seg gjennom betalt eller ubetalt arbeid, etterutdanning, fritidsaktiviteter og annet, og som kommer i tillegg til den kompetanse vedkommende har dokumentert gjennom grunnutdanning.

Stipend til grunnutdanning kan tildeles ansatte som har startet eller skal starte grunnutdanning som gir formalkompetanse, eller til de som tar fagprøve på grunnlag av allsidig praksis jf. Opplæringslovens § 3-5.

Stipend tildeles etter en totalvurdering av kommunens framtidige kompetansebehov

Stipend kan tildeles studenter ved ethvert årstrinn i utdanningen. Likeledes kan stipendet tildeles hvert studieår inntil utdanningen er avsluttet. Stipend til grunnutdanning utgjør 20.000 kr per. 60 stp.

3.16.2 Utdanningsstipend til etter- og videreutdanning

Med **etterutdanning** menes ajourhold av kunnskap/kompetanse slik at arbeidstakeren til enhver tid er oppdatert til å løse arbeidsoppgavene i nåværende stilling. Med **videreutdanning** menes tilleggsgutdanning som gir ny kunnskap/kompetanse som kan kvalifisere den ansatte ut over nåværende stilling.

Stipend til etter- og videreutdanning kan tildeles ansatte som av egen interesse søker å utvide sin formalkompetanse i tråd med det til enhver tid gjeldende kompetansebehov i organisasjonen. Før stipend tilstås skal etter- og videreutdanningen være vurdert av virksomhetsleder og være i tråd med virksomhetens behov for kompetanse.

Stipend kan tildeles ved etter- og videreutdanning som gir formalkompetanse i form av studiepoeng/fagskolepoeng. Søknad om stipend/støtte til opplæring/kurs som ikke gir formalkompetanse vil ikke omfattes av denne ordningen, og skal behandles ved den enkelte enhet.

Stipend til etter- og videreutdanning utgjør 500 kr per studiepoeng.

Personell som ikke kan fremme krav etter punkt 4, er ansatte i grunnskolen. Ansatte i grunnskolen tilstås støtte til etter- og videreutdanning gjennom egen avtale knyttet til kompetanseløftet.

3.16.3 Bindingstid

Ved bruk av utdanningsstipend som virkemiddel kan det samtidig inngås avtale om **bindingstid** mellom Hitra kommune og den enkelte medarbeider, der medarbeideren signerer avtale.

Utdanningsstipend tilsvarende ett normert studieår (60 stp.) gir bindingstid på ett år til Hitra kommune etter endt utdanning. Tilsvarende gjelder for færre/flere studiepoeng. Bindingstid begrenses nedover til minimum 6 måneder, og oppover til maksimum 2 år jf. HTA § 14.3.

Bindingstid regnes fra aktuelt studieløp er fullført. Bestått eksamen skal dokumenteres skriftlig til HR. Ved avbrutt utdanningsløp eller oppsigelse i utdanningsløpet skal stipendet i sin helhet (umiddelbart etter avbruddet/oppsigelsen) tilbakebetales til Hitra kommune. Ved avbrutt bindingstid (for eks. som følge av oppsigelse i bindingstiden) skal utdanningsstipendet tilbakebetales forholdsvis etter ansettelsesforholdets varighet.

3.16.4 Vilkår for utdanningsstipend

Begrunnet søknad om stipend sendes til HR. Det legges ved bekreftelse fra studiested. I skjemaet må virksomhetsleder/leder for bekrefte at omsøkte studium er forankret i virksomhetens uttalte kompetansebehov. Utbetaling av stipend skjer med 50 % ved oppstart og 50 % ved avsluttet og bestått studie.

Utdanningsstipendet er ikke skattepliktig dersom søker kan dokumentere at kostnadene knyttet til utdanningen (for eks. eksamens-/kursavgift, skolebøker og lignende materiell, reise til undervisningsstedet og merkostnader til opphold utenfor hjemmet) er større enn utdanningsstipendet. Det er en forutsetning for skattefritak at arbeidstaker legitimerer kostnadene ved å utarbeide en oversikt til arbeidsgiver over størrelse og art av kostnaden, og at arbeidsgiveren ikke har grunn til å anta at utgiftsgodtgjørelsen gir overskudd. Arbeidstaker utarbeider og sender oversikten til arbeidsgiver før stipendet utbetales. Utbetaler arbeidsgiver godtgjørelse uten at legitimasjonskravene i er oppfylt, skal godtgjørelsen inntektsføres i sin helhet.

Utdanningsstipendet administreres av HR, og belastes egen konto underlagt HR-seksjonen. Kommunedirektør prioriterer i budsjett hvert år størrelsen på stipendordningen. Organisasjonens behov for kompetanse vurderes årlig gjennom virksomhetenes planlegging, og kommunedirektør fastsetter med bakgrunn i dette hvilke områder som skal prioriteres.

3.17 Erkjentlighetsgaver

Følgende erkjentlighet utstedes til medarbeidere:

- **50 og 60 års fødselsdag:** Blomster og gavekort på 2000 kr og enkelt arrangement
- **25 og 40 års tjeneste:** Blomster og gavekort på 3000 kr/4000 kr i forbindelse med årlig arrangement
- **Avgang med pensjon, med mer enn 10 års tjeneste:** Blomster og gavekort på 2000 kr og enkelt arrangement
- **Avgang med pensjon, med mindre enn 10 års tjeneste:** Blomster og enkelt arrangement
- **Avslutter sitt arbeid i kommunen:** Blomster og enkelt arrangement
- **Begravelse ved ansattes død:** Blomsterhilsen inntil 2000 kr

Retningslinjer for erkjentlighetsgaver:

- All tjeneste i Hitra kommune regnes med. Det er ikke krav om at tjenesten skal ha vært sammenhengende. Permisjoner uten lønn (unntatt utdanningspermisjon) ut over 6 mnd. regnes ikke med i tjenestetiden, heller ikke tid hvor det er mottatt hel attførings-/uførepensjon.
- Tidligere arbeid i interkommunale enheter, fylkeskommunen, kommunale foretak og lignende, knyttet til Hitra kommune, medregnes som tjenestetid.
- Reglementet gjelder alle ansatte (faste/og midlertidige). Det gjelder ikke tilkallingsvikarer i 0 % stilling
- Ved all overrekkelse kan det avholdes en enkel tilstelning. Eventuelle utgifter ved tilstelning (mat, lokale, blomster) dekkes over virksomhetens budsjett.
- Utgifter til kjøp av gavekort belastes sentral budsjettpost 1402 (fellesutgifter) HR-seksjonen er ansvarlig for innkjøp av gavekort.
- Reglementet har ikke tilbakevirkende kraft

4. Tillitsvalgte, HMS, varsling

4.1 Partssamarbeid og tillitsvalgte

Hitra kommune vektlegger et **aktivt partssamarbeid**. Kommunedirektør involverer tillitsvalgte tidlig i saker som har betydning for arbeidstakere, og gir nødvendig informasjon for reell medvirkning. Drøftinger gjennomføres i tråd med Hovedavtalen og dokumenteres med referat. HR-sjef og hovedtillitsvalgte har ansvar for utførelse av partssamarbeidet i det daglige.

4.2 Verneombud og AMU

Verneombud skal ivareta arbeidstakernes interesser i HMS-spørsmål. Verneombud deltar i planlegging av endringer, medvirker i risikovurderinger og kan stanse farlig arbeid ved umiddelbar fare. Verneombud er fast medlem i HMS-utvalg. Ledere skal sørge for at vernetjenesten får nødvendig informasjon og tid til å ivareta rollen.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) behandler saker av prinsipiell og overordnet karakter, og HR koordinerer saksflyt og møter.

Det vises til lokal HMS-håndbok for mer informasjon om verneombud, verneområder, AMU og HMS-arbeidet i Hitra kommune.

4.3 Arbeidsmiljø

Arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar for å skape et godt **arbeidsmiljø**. Dette innebærer blant annet at alle skal behandles med respekt og verdighet. Trakassering og diskriminering på bakgrunn av kjønn, seksuell legning, religion, livssyn, etnisitet, språk, funksjonshemming eller politisk syn skal ikke forekomme og vil ikke bli tolerert.

Medarbeidere skal medvirke i gjennomføringen av de tiltak som blir satt i verk for å skape et helsefremmende og trygt arbeidsmiljø, og delta i det organiserte **verne- og miljøarbeidet**. Ansatte må gjøre seg kjent med og etterleve prosedyrer for HMS, personvern og informasjonssikkerhet, for brann, adgangskontroll og sikkerhetsprosedyrer på tjenestestedet. Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer, o.l. må behandles med omhu. Det må benyttes verneutstyr som stilles til disposisjon. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige/kjemiske stoffer.

Bruk av rusmidler under arbeid og i arbeidstiden blir ikke tolerert, heller ikke å møte til arbeid i ruspåvirket tilstand, eller å bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører fravær eller at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende. Dette gjelder også ved deltakelse på kurs, konferanser, ekskursjoner og lignende betalt av Hitra kommune. Penge-/dataspill som får konsekvenser for arbeidsevnen håndteres på samme måte. Det er utarbeidet egne retningslinjer for AKAN-arbeidet i Hitra kommune.

Kommunale bygg og arbeidsplasser skal være røykfrie. Arbeidstakeren plikter å bruke arbeidstøy/uniform i arbeidstiden der dette er bestemt. Bruk av arbeidstøy/uniform innebærer at arbeidstakeren har en høflig og fin framferd som ivaretar Hitra kommunes omdømme på en god måte. Arbeidstakere må ikke gi uvedkommende adgang til tjenestestedet.

4.4 Taushetsplikt

Arbeidstaker har plikt til å gjøre seg kjent med reglene om **taushetsplikt**. Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående. Dette gjelder også etter at arbeidsforholdet er opphørt. Hitra kommune krever at medarbeidere underskriver taushetserklæring.

4.5 Varsling

Det oppfordres til å **varsle om kritikkverdige forhold** som medarbeidere blir kjent med gjennom sitt arbeide i kommunen. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Det vises til etiske retningslinjer og lokal HMS-håndbok for nærmere beskrivelse av varsling. Varsling gjøres i kommunens internkontrollsystem Compilo.

4.6 Støtte til arbeidstakers syn

Alle som arbeider ved en dataskjerm jevnlig, og som en vesentlig del av arbeidsdagen, har rett til **synsundersøkelse**. Virksomhetsleder godkjenner hvem som har rett til undersøkelse. Befaring av arbeidsplass kan gjennomføres før det bestilles undersøkelse. Medarbeideren har ansvar for å orientere leder om behovet, og deretter bestille undersøkelsen.

Om en medarbeider har oppståtte plager som vedkommende mener har med arbeidsplassen å gjøre, kan medarbeideren fremme klagen til leder eller bedriftshelsetjeneste (BHT). BHT kan godkjenne undersøkelse som et ledd i utredning av plagene.

Synsundersøkelsen skal vurdere behovet for **synskorrigerende hjelpemidler** iht. Undersøkelse av arbeidstakers syn ved arbeid ved dataskjerm i *Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning* § 14-4. Optiker skal skriftlig dokumentere behovet for terminalbriller i et eget skjema. Skjema og kvittering for kostnader oversendes til HR. Ved innvilget støtte dekkes utgifter knyttet til synsundersøkelse samt synskorrigerende hjelpemidler. Innfatning dekkes med inntil 1000 kr. Ved flerstyrkeløsning må medarbeideren selv dekke mellomlegget. Kostnadene dekkes over virksomhetens budsjett. Innkjøpte hjelpemidler er arbeidsgivers eiendom.

4.7 Arbeidstøy

Lokale avtaler om **arbeidstøy** er inngått med utgangspunkt i SGS 1002 *Arbeidstøy og musikkinstrumenter* og Hovedavtalens del A, § 4-3. Lokal særavtale knyttet til musikkinstrumenter utarbeides som egen avtale, dersom dette er nødvendig.

4.7.2 Identitetskort

Personell som er ansatte i Hitra kommune skal kunne indentifisere seg med ID-kort. Dette gjelder ansatte i forhold til liste under:

Tjenesteområder med behov for ID-kort
Hjemmetjenesten
Mestringstjenesten (psykisk helse, rehabilitering, helsestasjon, barnevern)
Driftsoperatører (drift og VAR)
Oppfølgingstjenesten
Ansatte ute på befaring (drift/PLM og VAR)
Oppmåler
Forvaltningskontor

ID-kort bestilles av virksomhetsleder til postmottak@hitra.kommune.no. Virksomheten mottar faktura. Personell som skal ha ID-kort må ta bilde i Servicetorget.

5. Arbeidstid, nærvær og permisjon

5.1 Om arbeidstid

Arbeidstid planlegges og følges opp i tråd med lov- og avtaleverk. Virksomhetsleder har ansvar for å utarbeide arbeidsplan eller turnus som ivaretar drift og bemanning innenfor varslingsfristene. Arbeidsplan, turnus og endringer drøftes med tillitsvalgte etter egne avtaler (for eks. turnusavtaler).

5.2 Merarbeid og overtid

Ved uforutsette bemanningsbehov kan virksomhetsleder pålegge **overtid** innenfor lovlige rammer. Behov skal begrunnes, og belastning fordeles rettfærdig. Registrering skjer i kommunens systemer, og HR kontrollerer at vilkår og satser praktiseres korrekt. Overtid skal på forhånd være avtalt med

leder/virksomhetsleder. Overtid kan tas ut som overtid (etter HTA § 6), eller som avspasering og utbetaling av overtidstillegg.

5.3 Fleksitid

Medarbeidere i Hitra kommune har rett til **fleksibel arbeidstid** dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten (jf. AML § (3)). Medarbeidere som ikke går i turnus men jobber 7,5 timers dag (37,5 timers uke) omfattes av HTA 4.2.1. For enkelte stillinger/enheter passer det ikke med fleksitidsordninger. Det gjelder for eksempel medarbeidere i lederstillinger eller i særlig uavhengig stilling, jf. Arbeidsmiljøloven §§ 10-12. Det gjelder også for medarbeidere som må utføre sine arbeidsoppgaver i bestemte tidsrom, som for eksempel barnehagene, SFO, biblioteket.

Medarbeidere uten fleksitidsordning:

- Ledere og kommunalsjefer i kapittel 3.4.2 og 3.4.1
- Medarbeidere i døgnkontinuerlige tjenester på Helse og omsorg, inkludert legekontor Undervisningspersonell, pedagogisk personell og fagarbeidere/assistenter i skole og barnehage Beredskapsvakter
- Renhold, driftsoperatører VAR, driftsoperatører ved drift, feiere
- Kultur

5.3.1 Vilkår for fleksitid

Bruk av fleksibel arbeidstid er betinget av at følgende vilkår blir oppfylt:

- Ordningen gjelder alle medarbeidere, med unntak av de som av tjenstlige grunner ikke kan komme inn under ordningen. Etter forutgående drøftelser med tillitsvalgte fastsetter arbeidsgiver hvilke medarbeidere som av tjenstlige grunner må unntas.
- Medarbeidere som kommer inn under ordningen med fleksibel arbeidstid, skal selv holde oversikt over arbeidstiden. Nærmeste leder skal holdes orientert.
- En gradert sykemeldt medarbeider kan, med arbeidsgivers samtykke, opparbeide fleksitid. En kan likevel ikke samlet sett opparbeide seg plusstid i løpet av sykemeldingsperioden, da dette vil stride mot den sykemeldingsprosent sykemeldingen lyder på.
- En medarbeider med delvis uførepensjon omfattes av fleksitidsreglene i samme grad som deltidsansatte.
- Korttidsfravær som for eksempel legebesøk, tannlegetime, og lignende, skal ikke medføre trekk i fleksitid. Ved hyppig korttidsfravær skal dette avklares med nærmeste leder. Bruk velferdspermisjon ved gjentakende/mer omfattende fravær.

Med **kjernetid** menes det tidsrom hvor alle må være til stede. Med **normal arbeidstid** menes virksomhetens ramme over ordinært arbeid per dag og hvor ansatte i gitte tilfeller kan pålegges å møte. Med **ytre arbeidstid** menes det tidsrom hvor arbeidstidens begynnelse og slutt kan variere fra dag til dag.

- Kjernetiden er fra 09.00 til 14.00 på ukedager
- Den normale arbeidstiden er fra 07.45 til 15.00 på ukedager (til 15.30 mellom 15. september til 14. mai)
- Den ytre arbeidstiden er fra 06.45 til 17.00 på ukedager

Det er ikke anledning til å opparbeide fleksitid utenom den ytre arbeidstiden, med mindre du har gjort avtale med nærmeste leder om dette. For fleksitid mellom kl. 17.00 og kl. 06.00 og på lørdager skal det ikke utbetales godtgjørelse etter Hovedtariffavtalen § 5.

Det tillates overført **20 plustimer** eller **10 minustimer** fleksitid til neste halvår. Tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn. Plustimer utover 20 timer blir strøket uten kompensasjon. Plustimer og minustimer skal avvikles i oppsigelsestiden og ved skifte av arbeidssted innad i kommunen. Det er egne lokale bestemmelser for turnustjenester og barnevernstjenesten.

Avvikling av fleksitid skal godkjennes av nærmeste leder på forhånd. I rimelig tid skal nærmeste leder og medarbeider planlegge hvordan opparbeidede plustimer, som ikke kan overføres, skal kunne avspaseres.

Medarbeideren kan avspasere plustimer tilsvarende i alt 12 hele dager per. halvår, men ikke mer enn 5 dager sammenhengende. Deltidsansatte kan ta ut antall avspaseringsdager forholdsmessig etter avtalt stillingsprosent.

Tjenestereise som varer utover den ytre arbeidstiden godtgjøres som overtid på reise, etter avtale med nærmeste leder. Det godtgjøres ikke utover normal arbeidstid. Følgende vil ikke betegnes som arbeidstid:

- Reiser til og fra fast arbeidssted/oppmøtested
- Opphold på kurs/overnattingssted i forbindelse med tjenestereiser (utover 7,5 timer)
- Tid medgått for medarbeidere som ellers er unntatt overtidsbestemmelsene

Det vises til SGS 1010 – Reise med pasient/klient/bruker/elev for særavtale for særskilte reiser.

5.5 Permisjoner

Arbeidstakeren står til arbeidsgivers disposisjon i arbeidstiden, og fravær fra arbeidsplassen skal bare forekomme når det foreligger særskilte grunner for det, med hjemmel i lov- og avtaleverk eller i lokalt fastsatte ordninger. Hovedregelen er at arbeidstakeren skal søke om å få fri. Søknad om **permisjon** sendes i så god tid som mulig før fraværet inntreffer.

Reglene for permisjon gjelder for alle kommunale arbeidstakere i et fast, forpliktende arbeidsforhold, dette omfatter også ansatte i vikariater og midlertidige engasjement. Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse. Gjelder også for ansatte i kommunale foretak, i den utstrekning det ikke kommer i strid med lovbestemmelser, ufravikelige forskrifter eller med tariffavtale.

Ved permisjon defineres lønn som årslønn (regulativlønn) og faste tillegg. Ved permisjoner uten lønn innstilles alle lønnsutbetalinger (årslønn (regulativlønn) og eventuelle tillegg). Sykepermisjon, foreldrepermisjon, verneplikt (lovbestemt), permisjon til offentlige verv, utdanningspermisjon, internasjonalt arbeid og tillitsverv i arbeidstakerorganisasjonen regnes med i lønnsansiennitet.

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med hel eller delvis lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap. Den ordinære lønn regnes som pensjonsgrunnlag. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 måned, meldes ut av pensjonsordning.

Avgjørelsesmyndighet i permisjonssaker er tillagt kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan delegere sin avgjørelsesmyndighet i permisjonssaker til det nivå som er mest hensiktsmessig.

5.5.1 Utdanningspermisjon

Alle arbeidstakere har rett til **utdanningspermisjon** uten lønn i inntil 3 år under forutsetning av at han eller hun har vært i arbeidslivet i tre år og hos samme arbeidsgiver de to siste år. Dette gjelder uansett om du er fast eller midlertidig tilsatt, på hel eller deltid. Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplæringsnivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon. Yrkesrelatert utdanning omfatter alle typer arbeidsmarkedsrelevant etter- og videreutdanning. Permisjon kan likevel ikke kreves når det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.

Utdanningen må være yrkesrelatert. Det er tilstrekkelig at utdanningen har relevans i forhold til yrkeslivet generelt, ikke nødvendigvis til den stillingen som du søker permisjon fra. Det kan ikke kreves permisjon til ren hobbyvirksomhet. Du kan ikke kreve utdanningspermisjon på et tidspunkt hvor det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponering.

I den utstrekning det etter kommunens syn er nødvendig å heve kunnskapsnivå samt styrke kompetanse for å utføre pålagte arbeidsoppgaver/arbeidsfunksjoner, skal det gis permisjon med lønn og dekning av legitimerede utgifter.

Bestemmelsene om utdanningspermisjoner skal legges forholdene til rette for:

- Den enkeltes faglige og personlige utvikling i forhold til sitt arbeid
- En hensiktsmessig innhenting og intern spredning av kunnskaper, ferdigheter og holdninger som kommunen trenger for å løse sine oppgaver i samsvar med sin målsetting.

Alle som innvilges utdanningspermisjon med lønn, er kommunens representanter på kurs, konferanser og lignende og har et spesielt ansvar for å formidle stoff og impulser tilbake til virksomheten/kommunen etter behov. Utdanningspermisjon kan gjøres betinget av at kvalifisert vikar kan skaffes eller at tjenesten kan ivaretas på annen forsvarlig måte. Permisjon for å gjennomgå grunnutdanning, etterutdanning eller videreutdanning kan maksimalt innvilges for inntil 3 år.

Permisjonsreglementet er styrende for avtaler om utdanningsløp, tilfeller skal behandles likt og det kan ikke inngås særavtaler. Unntaksvis kan det inngås særavtaler mellom kommunedirektør (eller den som myndigheten er delegert til) og tillitsvalgte, eller ved utlysning av utdanningsstilling.

Med **grunnutdanning** forstås en minimumsutdanning som for tiden kreves for fast tilsetting i vedkommende stilling.

Med **etterutdanning** forstås en ajourføring av kompetanse slik at arbeidstakeren til enhver tid er i stand til å løse sine oppgaver på en hensiktsmessig måte under forhold som er i stadig endring (ny teknikk, nye bestemmelser, og lignende).

Permisjon med hel eller delvis lønn kan innvilges når utdanning skjer som følge av de behov kommunen til enhver tid har for ajourføring innen vedkommende stilling. Om bindingstid, se HTA kap. 1, § 14.3.

Med **videreutdanning** forstås en utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som trengs i nåværende stilling.

Det kan innvilges permisjon med halv lønn i inntil 6 måneder til videreutdanning (for eks. praksisperioder). Permisjon ut over 6 måneder blir ulønnet. Krav om 2 års sammenhengende tjenestetid i kommunen gjelder ikke kurs og seminar av kortere varighet. Det kan brukes skjønn ved tjenestetid av kortere varighet, dersom utdanningsløpet er særskilt etterspurt.

5.5.2 Kurs, hospitering

Kurs og hospitering arrangert av kommunen betraktes som en del av tjenesten. Når slik deltakelse er klarert med nærmeste overordnede, trengs ingen søknad om permisjon. Permisjon med hel eller delvis lønn kan innvilges i samband med kurs/studiereiser/hospitering som tar sikte på å gi arbeidstakeren en opplæring av betydning for arbeidet i kommunen. Kan også gjelde for kurs arrangert av fagorganisasjoner dersom kursinnholdet er relatert til arbeidstakers fagområde. For opplæring av tillitsvalgte vises til Hovedavtalen, del B, § 3-6. Ved frivillig/av arbeidstaker ønsket deltakelse på kurs o.l. utbetales ikke lønn for dager som faller på fridager.

Ansatte som jobber i turnus og som er innvilget permisjon med lønn for å delta på opplæringstiltak/kurs på sin lovbestemte ukefridag gis ny fridag som kompensasjon.

Når ny/utvidet kompetanse må til for å ivareta viktige oppgaver, kan arbeidstakere pålegges å gjennomgå nødvendig opplæring. Under pålagt opplæring gis full lønn samt eventuelle tillegg i henhold til turnusplanen.

Arbeidstakere som gjennomgår pålagt opplæring på fridag, får kompensasjon etter avtale i form av lønn eller avspasering. Kompensasjonen skal dekke de faktiske medgåtte timer og beregnes oppad til normal arbeidsdags lengde. Deltidsansatte skal lønnsmessig behandles som heltidsansatte i den tiden som går med til pålagt opplæring.

Arbeidstakere som pålegges å reise utenom ordinær arbeidstid, inngås avtale med arbeidsgiver om godtgjøring/avspasering av denne reisetiden (HTA, kap.1, § 4.7). Det vises til lokal avtale om reisegodtgjørelse/tjenestereise.

5.5.3 Permisjon til eksamen

I forbindelse med avleggelse av **eksamen** gis permisjon med lønn for eksamensdag (ene) samt 2 lesedager for hver eksamen. Ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging. Det skal ikke inngås særavtaler uten at dette er drøftet med kommunedirektør og hovedtillitsvalgte.

Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen. Dagene kan ikke flyttes. Denne bestemmelsen gjelder for midlertidig tilsatte først etter 3 måneders sammenhengende tjenestegjøring.

5.5.4 Permisjon for utføring av tillitsverv i arbeidstakerorganisasjon

Søknad om permisjon for **utføring av tillitsverv** skal inneholde nøyaktige opplysninger om hva slags oppdrag eller verv det gjelder, varigheten av dette, om det er mulig å utføre det utenfor ordinær arbeidstid, hvilken godtgjørelse som tilstår for utføring av oppdraget eller vervet, og andre opplysninger som antas å ha betydning for vurderingen av søknaden. Det legges ved dokumentasjon med permisjonssøknaden.

Reglene om permisjon i forbindelse med tillitsverv i arbeidstakerorganisasjonene omfatter medlemmer av arbeidstakerorganisasjoner kommunen har inngått tariffavtale med. Det vises til Hovedavtalen for regler om permisjon og frikjøp.

Arbeidsgiver og tillitsvalgte har en gjensidig rett og plikt til å gjøre sitt beste for å skape og opprettholde et godt samarbeid på arbeidsplassen slik at partene kan ta opp og søke løst eventuelle problemer eller andre saker på en åpen og konstruktiv måte.

Det avholdes månedlig dialogmøte mellom kommunedirektør (eller stedfortreder), HR-sjef, hovedtillitsvalgte og hovedverneombud. Det avholdes møter mellom leder, verneombud og plasstillitsvalgt på virksomheten etter fastsatt plan. Ved de virksomheter hvor det ikke er egne plasstillitsvalgte, gjøres det egne avtaler om møtevirksomhet mellom Hovedtillitsvalgt og leder. Forbundene opplyser arbeidsgiver ved HR ved valg av tillitsvalgte i sitt forbund.

Hitra kommune og tillitsvalgte skal sammen og hver for seg sørge for jevnlig oppfølging av ledere og tillitsvalgte, med sikte på en felles forståelse av Hovedavtalens intensjoner. Felles lokal skolering i Hovedavtalen og øvrig avtaleverk er et godt virkemiddel, og de lokale parter bør jevnlig drøfte behovet for slik skolering.

Tillitsvalgte har i Hovedavtalen § 3-6 rett til opplæring som har betydning for deres funksjon som tillitsvalgt. Ved slik opplæring kan det innvilges lønn slik at hovedtillitsvalgt/fellestillitsvalgt gis permisjon med full lønn.

Ved nødvendig opplæring utover grunnopplæring for den plasstillitsvalgte, en- til todagers kurs, skal det være dialog mellom tillitsvalgt og nærmeste leder. Dokumentasjon på møteinnkalling/kurs legges ved permisjonssøknaden. Søknaden om permisjon med lønn for kurs skal begrunnes ut fra relevans for den plasstillitsvalgte. I de tilfeller leder er i tvil om kurset er relevant og permisjon med hel eller delvis lønn skal innvilges skal det tas kontakt med HR-sjef.

Organisasjonsmessige oppdrag: Valgt/oppnevnt deltaker i lokale/fylkesvise og sentrale forhandlinger innvilges permisjon med lønn. Valgt/oppnevnt deltaker i distrikts-, fylkes- og landsstyre, landsmøte, fylkesårsmøter o.l. innvilges permisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. år, jf. HA pkt. 3.5.

5.5.5 Permisjon til andre offentlige tillitsverv

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn. Arbeidstakeren plikter på forhånd å gjøre henvendelse til nærmeste overordnede om permisjon (HTA § 14-1).

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

Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager per. kalenderår for å utføre offentlige tillitsverv. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid.

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden. Tjenestefrihet med lønn etter disse regler gis for deltakelse i møter i kommunestyre, komiteer, nemnder og andre kommunale organer som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov.

Tjenestemenn som er valgt inn i kommunens **domsmannsutvalg**, har plikt til å møte som domsmann/skjønnsmann, når han av vedkommende domstol er trukket ut eller oppnevnt for tjenestegodtgjørelse etter regler i domstolovens 5. kapittel eller skjønnsprosesslovens § 12-15.

Tjeneste som domsmann/skjønnsmann faller inn under de regler som gjelder for lønn under permisjon for å utføre offentlige verv (ombud). Reglene gjelder også for rettsvitner når disse er oppnevnt i medhold av lov av domstolene av 13. august 1915 (5. kap. § 101).

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

Medfører vervet utbetaling av særskilt godtgjøring, kan arbeidstakerens vanlige lønn avkortes. Som hovedregel trekkes godtgjørelsen ikke fra lønn. Anses imidlertid godtgjøring som rimelig og tilstrekkelig i forhold til vervet og den arbeidstid den medfører, kan hovedstillingens lønn falle bort i sin helhet.

For offentlig tillitsverv på deltid innvilges permisjon med forholdsmessig redusert lønn.

5.5.6 Velferdspermisjon

Velferdspermisjoner er ment å dekke enkelte forhold hvor arbeidstakerne har behov for fri i arbeidstiden. Reglene om antall permisjonsdager med lønn er knyttet til arbeidstakere som arbeider hel stilling. For arbeidstakere som arbeider i deltidsstilling innvilges permisjon med lønn i forhold til deltidsstillingens størrelse (50 % stilling = inntil 6 dager permisjon).

Bestemmelsene vedrørende velferdspermisjon gjelder vikariat i oppgitt stillingsprosent og nyansatte ved 3 måneder sammenhengende tilsetning. Regelen om sammenhengende tilsetning gjelder ikke for permisjoner ved kritisk sykdom eller dødsfall i nærmeste familie.

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager.

Velferdspermisjon vil, ved dødsfall i nærmeste familie, kunne gå ut over grensen på 12 dager dersom disse allerede er innvilget. Andre velferdspermisjoner ut over denne grensen innvilges uten lønn.

Velferdspermisjoner følger kalenderåret januar – desember.

Arbeidstaker har rett til permisjon når det ytes omsorgspenger, pleiepenger eller opplæringspenger fra folketrygden.

5.5.7 Velferdspermisjon med lønn

- **Følge av egne barn over 12 år til konsultasjoner/behandlinger**

Dette omfatter konsultasjon/behandling hos tannlegespesialist, behandling/oppfølging i spesialisthelsetjenesten.

- **Alvorlig sykdom/akutt sykdom og dødsfall**

Ved alvorlig /akutt sykdom og dødsfall i nærmeste familie (ektefelle/samboer/foreldre/barn/søsken og besteforeldre) gis velferdspermisjon inklusive reisedager. Ved personer som står den ansatte spesielt nær, kan det brukes skjønnsmessig vurdering av leder. Ved deltakelse i begravelse gis det fri uten trekk i lønn for tidsrommet begravelsen foregår i, ikke mer enn tre timer.

- **Første skoledag/tilvenning av barn i barnehage**

For første skoledag gis fri uten trekk i lønn. For tilvenning av barn i barnehage/fritidshjem gis fri inntil tre dager uten trekk i lønn. Det er en forutsetning at ingen av foreldrene har anledning til å følge barnet uten å søke permisjon og at bare en av foreldrene tar slik permisjon. Dokumentasjon fremlegges.

- **For eget bryllup/konfirmasjon/barnedåp**

For eget bryllup samt ved dåp og konfirmasjon av egne barn, gis 1 dag fri uten trekk i lønn dersom bryllup, dåpen eller konfirmasjonen foregår på en dag med ordinært arbeid/vakt.

- **Feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager**

For feiring av religiøse høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender kan gis fri uten trekk i lønn i inntil 2 dager pr. kalenderår. Nasjonale høytidsdager faller utenfor. AML § 10-10 gir arbeidsgivere adgang til å slutte skriftlig avtale med arbeidstakere om arbeid på søn- og helligdager mot tilsvarende fri andre dager, som etter arbeidstakerens religion er helge- og høytidsdager. Tilknytning til trossamfunn legges til grunn for innvilgelse av permisjon.

- **Permisjoner i forbindelse med større idretts- og kulturarrangement**

Det kan, dersom det er forenlig med kommunens tjenesteproduksjon, innvilges permisjon i inntil 2 uker (14 dager) i forbindelse med større arrangement der Hitra kommune er deltaker. Det kan innvilges permisjon med lønn i inntil 3 dager. De øvrige dagene gis permisjon uten lønn. Det gis samme mulighet for deltakelse i mesterskap på nasjonalt eller internasjonalt nivå.

- **Velferdspermisjon for medarbeider til konsultasjoner/behandlinger**

Nærmeste leder kan innvilge velferdsdager etter særskilt vurdering for konsultasjon, behandling eller oppfølging i spesialisthelsetjenesten. Medarbeidere bør søke å legge slik konsultasjon/behandling til fridager. Dokumentasjon vedlegges søknad om permisjon.

5.5.8 Velferdspermisjon uten lønn

Velferdspermisjon uten lønn kan innvilges for et tidsrom av inntil 12 måneder dersom særlige velferdsgrunner foreligger. Permisjon kan gjøres betinget av at kvalifisert vikar kan skaffes eller at arbeidet kan ordnes på annen forsvarlig måte. Leder innvilger permisjon inntil 1 måned. Søknad over 1 måneders varighet sendes til HR-seksjonen.

- **Velferdspermisjon for foreldre med små barn**

Utløst permisjon kan innvilges for inntil ett år ut over bestemmelsene i Aml. kap. 12.5. En slik permisjon kan senest innvilges fra det tidspunktet en permisjon etter Aml. § 12-5 nr. 2 normalt ville utløpt. Ved innvilgelse av permisjon etter denne bestemmelse, har Hitra kommune rett til å revurdere tjenestested ved gjeninntreden igjen etter avsluttet permisjon.

- **Permisjon ved overgang til ny stilling i/utenfor Hitra kommune**

Det kan gis permisjon uten lønn i inntil 1 år ved overgang til annen stilling i Hitra kommune. Det er en forutsetning at det kan skaffes kvalifisert vikar eller at tjenesten kan ordnes på annen forsvarlig måte.

Søknad om overgang til midlertidig stilling utenfor Hitra kommune (vikariat, engasjement, interkommunalt samarbeid, prosjektstillinger, åremål el.) kan innvilges for inntil 1 år dersom nytt arbeidsforhold ansees som nyttig for virksomheten i ordinært arbeidsforhold.

Det gjøres oppmerksom på at tjenestested kan endres ved tilbakekomst. Det er en forutsetning at arbeidstakeren på søknadstidspunktet har vært ansatt i Hitra kommune i minst 2 år. I helt spesielle tilfeller, kan mulighet for tilståelse av permisjon ut over ett år vurderes.

- **Utveksling, deltakelse i internasjonalt arbeid, hjelpekorps**

Det kan inngås avtale om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner i inntil 2 år.

Det kan innvilges permisjon uten lønn i inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide i norsk hjelpetiltak knyttet til internasjonalt arbeid. Permisjon utover 2 år kan innvilges dersom spesielle forhold tilsier det. Retten til permisjon etter pkt. 7.3 gjelder også ektefelle.

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps, innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte (bl.a. leteaksjoner). Dersom det ikke er tid til å søke om permisjon på forhånd, må melding om slikt fravær gis så snart som mulig.

5.5.9 Svangerskap, foreldrepermisjon og ammefri

Medarbeider som er gravid har rett til fri fra arbeidet med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll dersom slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden, iht. AML § 12-1 og HTA § 8.3.

Foreldrepermisjon innvilges for samme periode som medarbeidere får vedtak om foreldrepenger fra NAV, iht. AML § 12-5. Det går fram av vedtaket fra NAV om det skal forskuttes lønn under permisjonen. Hver av foreldrene har i tillegg til foreldrepermisjonen rett til permisjon uten lønn i inntil 12 måneder for hver fødsel. Hele permisjonstiden må tas ut sammenhengende.

Medarbeider varsler leder snarest mulig om når, og hvordan, man ønsker å ta ut foreldrepermisjon. Medarbeider søker deretter NAV om foreldrepenger og arbeidsgiver om foreldrepermisjon. Felles søknadsskjema for permisjon benyttes for både mor og far som har et arbeidsforhold i Hitra kommune.

HR behandler søknader om foreldrepermisjon etter at foreldrepenger er innvilget. Økonomiseksjonen sender inntekstopplysninger til NAV ut fra søknad, og søker refusjon for lønnsutgifter.

Medarbeidere gis fri med lønn i inntil 2 timer per. arbeidsdag for å amme sitt barn i barnets første leveår, iht. HTA § 8.3.4.

5.7 Medarbeidersamtaler

Det skal gjennomføres årlige **medarbeidersamtaler** med nærmeste leder for alle medarbeidere. Se Hitra kommunes HMS-håndbok og lokal samtaleguide for nærmere beskrivelse.

5.8 Nærværsoppfølging

Hitra kommune arbeider systematisk med **nærvær** for å sikre trivsel, helse og et inkluderende arbeidsmiljø. Nærværarbeidet handler om tidlig dialog, tett samarbeid mellom leder, medarbeider og HR, samt klare rutiner for oppfølging når en ansatt ikke er på jobb. Målet er at ansatte skal få riktig støtte så tidlig som mulig, og at eventuelle hindringer for nærvær avdekkes og håndteres på en trygg og ryddig måte. Nærvær ses som et samarbeid mellom leder og medarbeider, der nyttige støttefunksjoner som HR, lege og NAV jevnlig og systematisk bistår. Oppfølging skal bidra til trygghet og holde kontakten med arbeidsplassen.

Innen 4 uker utarbeider leder og medarbeider en skriftlig **oppfølgingsplan** som viser hvilke tiltak som er prøvd eller vurdert, og hvordan nærvær kan opprettholdes eller økes. Planen ferdigstilles på

nav.no der den deles med den ansatte og saksbehandler (NAV). Oppfølging, kontaktpunkter, referat og tiltak dokumenteres av leder i Hitra kommunes arkivsystem.

Hitra kommune legger til rette for at ansatte skal kunne være i arbeid så langt det er mulig, gjennom justering av oppgaver, fysisk arbeidsmiljø eller annet som er relevant. Tilretteleggingsplikten følger arbeidsmiljøloven og kommunens eget HMS-system. Den ansatte har en plikt til å medvirke i arbeidet.

HR-sjef rapporterer nærværstall jevnlig i AMU, dialogforum og administrasjonsutvalg, og orienterer om utvikling, utfordringer og muligheter knyttet til nærvær i organisasjonen.

Det vises til Hitras kommunes **nærværsmatrise** for oversikt over nærværprosessen (vedlegg 5).

5.9 Livsfasepolitikk

Livsfasepolitikk handler om målrettede tiltak som tar hensyn til at ansatte har ulike behov i forskjellige faser av livet. Målet er å beholde kompetanse, redusere sykefravær, øke trivsel og sikre bærekraftige arbeidsforhold over tid. Tiltakene kan gjennomføres der det er ønskelig og praktisk mulig.

Tidlig karriere og etableringsfase

- God onboarding og mentorordning
- Tydelige utviklingsløp og kompetanseplaner
- Fleksibilitet i arbeidstid ved studier
- Mulighet for hospitering og jobbrotasjon
- Tett lederoppfølging

Småbarns- og omsorgsfase

- Fleksibel arbeidstid og tilrettelegging der det er mulig
- Midlertidig redusert stilling uten karrierestrekk
- Forutsigbare turnuser
- God praksis rundt foreldrepermisjon og retur til jobb

Midtkarriere

- Videreutdanning og lederutvikling
- Prosjektarbeid eller spesialistroller
- Karriereveiledning og utviklingssamtaler
- Mer ansvar eller faglig fordypning
- Anerkjennelse av kompetanse og bidrag

5.9.1 Livsfasetiltak fra fylte 57 år

Seniorer er en betegnelse på medarbeidere med har mye erfaring og lang fartstid i yrkeslivet. Seniorer er en viktig ressurs for kommunen. Det vises til HTA pkt. 3.2.3.

I medarbeidersamtaler fra **fylte 57 år** skal livsfasepolitikk være et tema. Leder skal ta opp følgende temaer:

- Kommunens livsfasepolitikk
- Mulige tilretteleggingstiltak som kan være avlastende for utføring av arbeidstakers arbeidsoppgaver
- Mulighet for andre arbeidsoppgaver. Dette er avhengig av at det er mulig å organisere arbeidsoppgavene annerledes internt da det ikke skal skape økt arbeidsbelastning for andre arbeidstakere.
- Kompetansehevende tiltak

5.9.2 Livsfasetiltak fra fylte 62 år

Medarbeidere som **fyller 62 år** kan søke om følgende tiltak:

- Uttak av 5 fridager. Fridagene kan oppdeles eller tas sammenhengende.

5.9.3 Livsfasetiltak fra fylte 65 år

Medarbeidere som **fyller 65 år** kan søke om følgende tiltak:

- Uttak av 10 fridager. Fridagene kan oppdeles eller tas sammenhengende.

5.9.4 Vilkår for livsfasetiltak

For ordningen med livsfasetiltak fra 62 år og 65 år gjelder følgende vilkår:

- Ordningen gjelder fra den 1. i påfølgende måned etter fylte 62/65 år. Om søknaden kommer i etterkant av fødselsdag, gjelder tiltaket fra den 1. i påfølgende måned etter søknadstidspunkt
- Ordningen faller bort ved fylte 70 år
- Det er den enkelte medarbeider som har ansvar for å søke/registrere fridager i fraværsregistreringssystem
- Fridager søkes i god tid og legges fortrinnsvis i kalenderplan/kalender. Uttak av fridager gjøres etter anvisning av/avtale med leder, senest 14 dager før uttak
- Tiltakene gjelder etter prøvetidens utløp (normalt etter seks måneder) for faste ansatte og vikarer/midlertidig ansatte i stillingsforhold med sammenhengende varighet utover seks måneder.
- Fridager kan legges inn i utarbeidelse av kalenderplan, for medarbeidere i turnustjenester. Da regnes fridagen som 7,1 timer for medarbeidere med 35,5 timers uke, og 7,5 timer for de med 37,5 timers uke. Ved uttak av enkeltdager regnes de som en vakt.
- Medarbeideren må inneha en stillingsstørrelse på minst 50 % for å benytte seg av tiltakene.
- Alle seniortiltakene beregnes forholdsvis etter stillingsstørrelse (tiltakene er angitt for 100 % stilling)
- Faste tillegg (ubekvemstillegg) utbetales ikke på dager med seniorfri. Det utbetales ikke overtid for ekstra arbeid på dager avsatt til seniorfri. Alternativet er bytte av dag.
- Arbeidstaker med delvis AFP og delvis alderspensjon er ikke med i ordningen.
- Undervisningspersonell har tariffestet redusert undervisningsplikt med 12,5 %, men med arbeidsplikt, fra fylte 62 år etter SFS 2213.
- Ved uttak av fridager kommer disse i tillegg til lov- og avtalefestet ferie. Det er ikke mulig å overføre fridager fra ett kalenderår til det neste. Ved langtidsfravær utover 21 dager foretas relativ avkortning av fridager, tilsvarende fraværets andel av årsverk. Det kan tilsvarende ikke avvikes bruk av fridager når den ansatte har fravær grunnet andre forhold.

5.10 Avslutning av faste arbeidsforhold fra fylte 72 år

Kommunalt ansatte er omfattet av Arbeidsmiljøloven (AML) § 15-13 a. Den alminnelige aldersgrensen er 72 år. Når en arbeidstaker fyller 72 år, opphører stillingsvernet, og arbeidsgiver kan ensidig avslutte arbeidsforholdet uten saklig grunn, ved at AML § 15 7 ikke gjelder etter 72 år. I kommunal sektor er dette som følge av lovendring fra 1. januar 2026, etter tariffendring i KS-området. Det er ikke en oppsigelse, men et varsel om fratreden.

Arbeidsgiver må likevel følge formkrav:

- Ta initiativ til samtale/møte med arbeidstakeren før varslings
- Gi skriftlig varsel
- Varslingsfristen er minst 6 måneder, regnet fra første dag i måneden etter at varselet er mottatt.

Arbeidsforholdet opphører ikke automatisk den dagen arbeidstaker fyller 72 år, det må varsles først. Arbeidstaker har ikke plikt til å fratre, men arbeidsgiver har rett til å avslutte arbeidsforholdet.

Dersom kommunen ikke varsler, og arbeidstakeren fortsetter i jobb, vil arbeidsforholdet bestå, men arbeidstakeren har ikke stillingsvern etter AML.

I enkelte stillinger (f.eks. brann, ambulanse, enkelte helse- og sikkerhetsyrker) kan det gjelde lavere særaldersgrense. Særalder følger egne forskrifter/tariffavtaler.

5.10.1 Framgangsmåte ved avslutning ved fylte 72 år

Proessen igangsettes minimum 6–8 måneder før ønsket fratreden. Det er ikke automatisk avgang ved 72 år, prosessen må igangsettes og dokumenteres.

1. Kartlegg tidspunkt i god tid

Avklar når arbeidstakere fyller 72 år.

2. Gjennomfør samtale

Aktuell medarbeider innkalles til samtale. Det informeres om:

- at vedkommende nærmer seg 72 år
- at arbeidsgiver vurderer fratreden
- Avklar om arbeidstaker selv ønsker å fortsette (hvis mulig) eller avslutte

Formelt sett skal arbeidsgiver “så langt det er mulig” gi tilbud om samtale før varsel. Det er ikke krav om drøftingsmøte etter § 15 1, men samtale anbefales. Det er ikke risiko for ugyldighet på samme måte som vanlig oppsigelse.

3. Gi skriftlig varsel om fratreden

Varslet må være korrekt og skriftlig, og må angi:

- at arbeidsforholdet avsluttes pga. alder (72 år)
- dato for fratreden

Varslingsfrist må overholdes, minst 6 måneder før arbeidstaker fyller 72 år. Fristen løper fra 1. dag i måneden etter at varselet er mottatt (eksempel: Varsel mottatt 10. mars, frist løper fra 1. april, fratreden tidligst 1. oktober).

4. Vurder eventuell videreføring

Arbeidsgiver kan velge å la arbeidstaker fortsette etter 72 år, eller tilby midlertidig avtale/forlengelse. Da gjelder:

- arbeidstaker har ikke ordinært stillingsvern videre
- arbeidsgiver står friere til senere avslutning
- Viktig: Dere kan forskjellsbehandle – noen kan fortsette, andre ikke.

5. Avslutt arbeidsforholdet formelt

Ved fratreden skal arbeidsgiver bekrefte sluttdato skriftlig. Det gjennomgås rutiner for offboarding, se punkt 6.3.

6. Offboarding, oppsigelse og pensjon

6.1 Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Det er kommunedirektør som fatter vedtak om oppsigelse fra arbeidsgivers side. Oppsigelsen fra arbeidsgiver skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger og hvilke frister som gjelder. Før oppsigelse finner sted, gjennomføres det drøftingsmøte. Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling og hvilke frister som gjelder. Det er kommunedirektør som fatter vedtak om avskjed.

Dersom det er grunn til å anta at arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed etter AML § 15-14 og virksomhetens behov tilsier det, kan arbeidsgiver pålegge arbeidstaker å fratre arbeidsforholdet mens saken undersøkes. Suspensjonen skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og hvilke frister som gjelder. Arbeidstaker har krav på å beholde sin lønn fram til suspensjonen opphører.

Brudd på bestemmelser i tariffavtale, lokal håndbok eller etiske retningslinjer/Vær varsom-plakat kan få konsekvenser for tilsettingsforholdet i Hitra kommune.

6.2 Pensjon

Kommunens tjenestepensjonsordninger gir medlemmene rettigheter ved alderspensjon, uførhet og etterlatteytelser. HR kan bistå med informasjon ved ansettelse, underveis i arbeidsforholdet og i god tid før uttak av pensjon. Virksomhetsleder melder inn spørsmål som dukker opp fra medarbeidere. Det året arbeidstaker fyller 60 år gis det tilbud om pensjonsseminar i regi av kommunen. Videre gis tilbud om individuell samtale med aktuell pensjonsleverandør for den enkelte medarbeider.

6.3 Offboarding

Oppsigelse av stilling skal skje skriftlig. Det gjennomføres sluttsamtale der dette er hensiktsmessig. HR har ansvar for å behandle oppsigelsen og sende stoppmelding. Sluttoppgjør utbetales som

hovedregel ved siste lønnsutbetaling. Etter lønnsstopp gjennomføres det automatisk offboarding som sikrer slutt i tilganger til felles- og fagsystem.

Sjekkliste for offboarding:

- Sluttsamtale
- Sluttoppgjør (lønn, ferie)
- Tilbakelevering av utstyr
- Gi arbeidsattest (pliktig)
- Pensjon (KLP e.l.)

Vedlegg

Vedleggene er selvstendige dokument som kan oppdateres utenfor avtaleperioden.

1 Fagstiger

A - Lokal lønnsstige for fagarbeidere

For de som har formell fagarbeider-kompetanse, med unntak av vaktmestre som har egen fagstige. Denne fagstigen forutsetter at arbeidstaker har fagbrev.

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	475 300	479 500	490 900	534 700	551 100
Lokal fagstige	+22 000	+22 000	+22 000	+22 000	+22 000
Sum sentral og lokal garantilønn	497 300	501 500	512 900	556 700	573 100

B - Lokal lønnsstige for vaktmestere med fagbrev (fagarbeidere)

Omfatter stillingskode 7517 – Fagarbeider og 6912 – Servicemedarbeider/driftsoperatør. Denne fagstigen forutsetter at arbeidstaker har relevant fagbrev.

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	475 300	479 500	490 900	534 700	551 100
Lokal fagstige	+23 000	+23 000	+23 000	+23 000	+23 000
Sum sentral og lokal garantilønn	498 300	502 500	513 900	557 700	574 100

C - Lokal lønnsstige for fagarbeidere med tilleggsutdanning

Omfatter stillingskodene 7718 Fagarbeider med fagskoleutdanning og 7719 Fagarbeider med fagskoleutdanning (særaldersgrense). Fagarbeidere i stillingskode 7718 som konstitueres som barnehagelærer beholder fagstigetillegget ved konstituering.

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	497 300	501 500	512 900	550 700	572 500
Lokal fagstige	+25 000	+25 000	+25 000	+25 000	+25 000
Sum sentral og lokal garantilønn	522 300	526 500	537 900	575 700	597 500

D - Fagbrev og 2-årig fagskoleutdanning

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	517 300	521 500	532 900	574 700	592 500
Lokal fagstige	+25 000	+25 000	+25 000	+25 000	+25 000
Sum sentral og lokal garantilønn	542 300	546 500	557 900	599 700	617 500

E - Lokal lønnsstige for stillinger med krav til 3-årig U/H utdanning

Omfatter stillingskodene 6508 Barnevernspedagog, 6517 Ergoterapeut, 6675 Miljøterapeut, 6685 Miljøveileder, 6709 Barnehagelærer (gjelder ikke barnehagelærer med dispensasjon fra utdanningskravet), 7066 Fysioterapeut, 7520 førstesekretær, 7531 saksbehandler, 7534 Sosionom og 4002 Trenings- og frisklivsveileder (forutsetter bachelorgrad).

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	545 400	558 400	568 600	620 800	639 900
Lokal fagstige	+35 000	+35 000	+35 000	+35 000	+35 000
Sum sentral og lokal garantilønn	580 400	593 400	603 600	655 800	674 900

F - Lokal lønnsstige for sykepleiere, vernepleiere og pedagogiske ledere

Omfatter stillingskodene 7174 Sykepleier, 6455 Vernepleier og 7637 Pedagogisk leder.

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	545 400	558 400	568 600	620 800	639 900
Lokal fagstige	+45 000	+45 000	+45 000	+45 000	+45 000
Sum sentral og lokal garantilønn	590 400	603 400	613 600	665 800	684 900

G - Lokal lønnsstige for stillinger med krav til 4-årig U/H utdanning

Omfatter stillingskodene 7592 Klinisk barnevernspedagog, 7617 Spesialfysioterapeut, 7619 Klinisk sosionom og 7710 Tverrfaglig spesialutdanning med høgskole (Spesialbarnevernspedagog, Spesialergoterapeut og Spesialsosionom, unntatt Spesialvernepleier).

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	586 400	601 800	622 000	647 900	673 200
Lokal fagstige	+35 000	+35 000	+35 000	+35 000	+35 000
Sum sentral og lokal garantilønn	621 400	636 800	657 000	682 900	708 200

H - Lokal lønnsstige for sykepleiere og vernepleiere med 1 års tilleggsutdanning

Omfatter stillingskodene 6185 Helsesykepleier, 7523 Spesialsykepleier, 7710 Tverrfaglig spesialutdanning (Kun Spesialvernepleier), 7714 Klinisk sykepleier og 7522 Spesialpedagog (forutsetter at hele stillingen er i barnehage).

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	586 400	601 800	622 000	647 900	673 200
Lokal fagstige	+42 000	+42 000	+42 000	+42 000	+42 000
Sum sentral og lokal garantilønn	628 400	643 800	664 000	689 900	715 200

I - Lokal lønnsstige for stillinger med krav om adjunktkompetanse

Omfatter stillingskode 7962 Adjunkt og 7522 Spesialpedagog (forutsetter at hele eller deler av stillingen er i skole eller PPT).

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	586 400	601 800	622 000	647 900	673 200
Lokal fagstige	+20 000	+20 000	+20 000	+20 000	+20 000
Sum sentral og lokal garantilønn	606 400	621 800	642 000	667 900	693 200

J - Lokal lønnsstige for stillinger med krav om 4-årig spesialutdanning med 1-årsnødvendig tilleggsutdanning

Omfatter stillingskode 7730 stilling med krav om 4-årig spesialutdanning med 1-års nødvendig tilleggsutdanning. Innplassering i denne stillingskoden forutsetter at arbeidstaker har 60 studiepoeng

tilleggsutdanning som er relevant og **nødvendig** for stillingen. Fagstigen gjelder **kun** for ansatte innenfor helse og oppvekst.

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	624 700	638 900	652 300	686 000	735 300
Lokal fagstige	+36 000	+36 000	+36 000	+36 000	+36 000
Sum sentral og lokal garantilønn	660 700	674 900	688 300	722 000	771 300

K - Lokal lønnsstige for stillinger med krav om adjunkt med tilleggsutdanning

Omfatter stillingskode 7963 Adjunkt med tilleggsutdanning.

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	624 700	638 900	652 300	686 000	735 300
Lokal fagstige	+27 000	+27 000	+27 000	+27 000	+27 000
Sum sentral og lokal garantilønn	651 700	665 900	679 300	713 000	762 300

L - Lokal lønnsstige for lektor og stillinger med krav om mastergrad

Omfatter stillingskode 7965 Lektor, 7734 Stilling med krav om mastergrad (med særalder) og 7712 Stilling med krav om mastergrad. For stillingskodene 7734 og 7712 omfattes kun medarbeidere med grunnutdanning som sykepleier, vernepleier eller barnehagelærer med arbeidssted i turnus på pleie- og omsorgstjenestene eller i barnehage.

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	655 800	676 700	687 500	723 100	797 500
Lokal fagstige	+27 000	+27 000	+27 000	+27 000	+27 000
Sum sentral og lokal garantilønn	682 800	703 700	707 500	750 100	824 500

M - Lokal lønnsstige for stillinger med krav om lektor med tilleggsutdanning

Omfatter stillingskode 7966 Lektor med tilleggsutdanning.

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	676 200	697 400	711 000	746 600	833 300
Lokal fagstige	+27 000	+27 000	+27 000	+27 000	+27 000
Sum sentral og lokal garantilønn	703 200	724 400	738 000	773 600	860 300

N - Lokal lønnsstige for Fagarbeidere ved Hitra storkjøkken*

Felles fagstige for fagarbeidere ved Hitra storkjøkken.

	0-4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Sentral garantilønn	475 300	479 500	490 900	534 700	551 100
Lokal fagstige	+22 000	+22 000	+22 000	+22 000	+22 000
Sum sentral og lokal garantilønn	497 300	501 500	512 900	556 700	573 100

**) Forhandles i egne forhandlinger av styret i Hitra storkjøkken*

2 Funksjonstillegg

Se SFS 2213 for sentrale tillegg for undervisningspersonale/ansatte i skole.

Funksjonstillegg etter kommunalområder i Hitra kommune			
Livsløp			
Funksjon	Kap.	Tillegg per. år	Merknad
Rådgiver, skole	4	36 000	12 000 sentralt + 24 000 lokalt tillegg
Sosiallærere	4	22 500	12 000 sentralt + 10 500 lokalt tillegg
Inspektør	4	30 000	
Kontaktlærer under 16 elever	4	26 000	12 000 sentralt + 14 000 lokalt tillegg Omfatter også inkluderingstjenesten
Kontaktlærer med 16 elever	4	38 000	12 000 sentralt + 26 000 lokalt tillegg
Kontaktlærer med 3.kl.trinn el. mer	4	31 500	12 000 sentralt + 19 500 lokalt tillegg
Spes.ped. teamledere skole	4	24 000	
Teamleder	4	12 000	
Veileder lærerstudenter	4		Sentralt tillegg
Veileder nyutdannede lærere	4	5 000	Per. nyutdannet lærer som veileder har ansvar for. Begrenset til 1 år per. nyutdannet lærer, fra 01.08 - 31.07
Veileder nyutdannede pedagogiske ledere	4	5 000	Tillegget gis per. pedagogisk leder som veileder har ansvar for
Leder SFO inntil 12 barn	4	10 000	Antall påmeldte barn pr. 01.10. Virkningstidspunkt for lønn er 01.08.
Leder SFO fra 13 til 24 barn	4	14 000	
Daglig leder SFO over 25 barn	4	18 000	
Leder SFO som har ansvar for sommer-, høst- og vinter-SFO	4	12 000	Tillegget tilstås i tillegg til ovennevnte SFO-tillegg
Personale i nattjeneste	4	18 000	Graderes etter stillingsstørrelse - utbetales ikke ved enkeltvakter
Kontaktsykepleier hjemmetjenesten	4	8 000	
Lokalt lørdag- og søndagstillegg	4	13 kr/time	Utover den til enhver tids sentrale minstetariff
Veileder for sykepleierstudenter og 3-årig	4	3 000	Per måned per student, maks 2 studenter. For sykepleiere med

høyskoleutdannede (ekskl. lærere)			veilederkompetanse (min. 10. stp.) er tillegget 5 000.
Organisasjon			
Teamleder renhold	4	6 000	
Generelle tillegg			
Faglig leder – læringer	4	35 000	Gjelder helsefag og barne- og ungdomsarbeider
Veileder – læringer	4	12 000	Gjelder alle fagområder
Veileder – læringer med veilederutdanning	4	20 000	
Hovedverneombud	4,5	10 000	
Verneombud	4,5	5000	
Hovedtillitsvalgt	4,5	20000 – 60000	Graderes etter frikjøpsprosent (11/1239-8)
Fagleder	4,5	35 000	
Interkommunal leder	3	30 000	

3 Delegering permisjoner

Innhold	Avgjørelsesmyndighet	Hjemmel
Svangerskap, fødsel, adopsjon, omsorg for pleie av nære pårørende	NAV og HR	Lov om folketrygd § 14 AML § 12-10 AML § 12-5 HTA 8.3
Amming	Nærmeste leder	HTA 8.3.4
Barns sykdom	Nærmeste leder	Lov om folketrygd § 9 HTA § 8.4
Redusert arbeidstid	Nærmeste leder og HR	AML § 10-2
Pliktig militær og siviltjeneste	Nærmeste leder	HTA § 9
Fosterbarn	HR	AML § 12-5, nr 4 og AML § 12-5 nr. 2
Utdanning	Nærmeste leder og HR	AML § 12-11 HTA § 14-2
Kurs, pålagt utdanning	Nærmeste leder	HA
Permisjon for eksamen	Nærmeste leder	HTA § 14.4
Kurs, utdanning og møtevirksomhet for tillitsvalgte	Nærmeste leder	HA
Plikttjeneste/bindingstid	HR	HTA § 14.3
Offentlige tillitsverv	Nærmeste leder og HR	HA
Tillitsverv i arbeidstakerorganisasjonene	Nærmeste leder og HR	HA
Organisasjonsmessige oppdrag	Nærmeste leder	HA
Velferdspermisjoner med lønn	Nærmeste leder og HR	HTA § 14.1
Kortvarig permisjon uten lønn inntil 1 måned	Nærmeste leder	
Permisjon uten lønn utover en måned	HR	AML § 12-5
Overgang, utveksling, internasjonalt arbeid	HR	
Deltakelse i hjelpekorps	Nærmeste leder	

4 Arbeidstøy

5 Nærværsmastrise