

Internkontroll

<NNSEKRETARIAT>

<logo/bilde>

Innhold

1	Innledning.....	3
1.2	Internkontroll.....	3
1.3	Kontrollmiljø.....	4
2	<nnsekretariat>	4
2.1	Organisering.....	4
2.2	Fordeling av ansvar og myndighet.....	4
3	Etikk	5
4	Sekretariatsrollen	5
4.1	Saksbehandlerrollen.....	5
4.2	Utrednerrollen.....	6
4.3	Møtesekretærrollen og administratorrollen	6
4.4	Håndtering av konfliktsituasjoner (med omgivelsene)	7
5	Sak-arkivsystem.....	7
5.1	Arkivplan.....	7
5.2	Elektronisk saksbehandlingssystem	7
5.3	Papirbasert arkiv uten saksbehandlingssystem.....	8
6	Datasikkerhet og personvern.....	8
6.1	Behandling av data.....	8
6.2	Håndtering av avvik	9
7	Personalpolitikk	9
7.1	Arbeidsreglement	9
8	HMS og varsling.....	10
8.1	HMS	10
8.2	Varsling om kritikkverdige forhold i sekretariatet	11
	Vedlegg.....	11
1	DELEGASJON/ØKONOMIREGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>	11
2	ETISKE RETNINGSLINJER FOR <NNSEKRETARIAT>	11
3	PERSONVERNERKLÆRING FOR <NNSEKRETARIAT>	11
4	HMS-REGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>	11
5	ARBEIDSREGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>	11

1 Innledning

1.1 Sekretariatets mandat

Kontrollutvalgets sekretariat har en særskilt plikt til å påse at sakene som kontrollutvalget behandler, er forsvarlig utredet, og at kontrollutvalgets vedtak blir satt i verk. Det faller utenfor sekretariatets oppgave å utføre revisjon. Utover dette kan kontrollutvalget fastsette nærmere retningslinjer for sekretariatets oppgaver jf. kommuneloven § 23-7.

Sekretariatet er et offentlig organ og det forventes at vi i likhet med kommunene, baser kjernevirksomheten på «god forvaltningsskikk». God forvaltningsskikk bygger på de fire grunnleggende forvaltningsverdiene: demokrati, rettssikkerhet, faglig integritet og effektivitet. Driften i sekretariatet skal videre være målrettet og kostnadseffektiv. Regnskapsrapporteringen skal være pålitelig og lover og regler skal overholdes.

1.2 Internkontroll

Egenkontroll er den samlede kontrollen kommuner og fylkeskommuner fører med egen virksomhet. Kommunestyret har det overordnede kontrollansvaret i kommunen. Samspillet mellom kommunestyret, kommunedirektøren, kontrollutvalget, kontrollutvalgets sekretariat og revisjonen er avgjørende for god styring og kontroll.

I praksis kan vi si at internkontroll er: formaliseringer, dokumenter, rutiner (arbeidsformer, kontrolltiltak, prosedyrer og rapporteringer) som utarbeides, vedlikeholdes, kontrolleres og følges opp, for å sikre at virksomheten har den ønskede utvikling, at lover og regler overholdes, at det er kvalitet og effektivitet i tjenestene, og at omdømme og legitimitet ikke svekkes.

God internkontroll bidrar til god egenkontroll i kommunen og er med på å sikre kvalitet og effektivitet i tjenesteproduksjonen, at lover og regler etterleves og at uønskede hendelser unngås. I likhet med kommunedirektøren, har kontrollutvalgets sekretariat ansvar for å «holde orden i eget hus». «Internkontroll for <nnssekretariat>» gir en oversikt over arbeidet med internkontrollen.

Daglig leder skal sikre at internkontroll er etablert og etterleves. Da er det viktig at leder selv tar internkontroll på alvor gjennom å være et godt forbilde og skape eierskap til forbedringsarbeid hos medarbeiderne. Ved forbedringsarbeid skal informasjon, involvering, dialog og opplæring være sentralt for daglig leders oppmerksomhet og væremåte. Se også vedlegg 5 Arbeidsreglement, pkt. 4. «Opplæringsprogram ved nyansettelser».

Både daglig leder og medarbeidere skal være kjent med og forstå hvilket ansvar vi har, og hva vi skal gjøre. Det kan være nødvendig med opplæring for at planlagte aktiviteter skal gjennomføres som forutsatt.

1.3 Kontrollmiljø

For å få til god internkontroll må det være etablert et tilfredsstillende kontrollmiljø som fremmer positive holdninger hos de ansatte når det gjelder kontroll og styring. Kontrollmiljøet skal ivareta:

- ✓ Hensiktsmessig organisering, med klar fordeling av ansvar og myndighet. (Kap. 2)
- ✓ Etiske verdier. (Kap. 3)
- ✓ Kvalitet i utførelsen av arbeidet (saksbehandling, utredning/rådgiving og møtevirksomhet). (Kap. 4 og 5)
- ✓ Hensiktsmessig kompetansesammensetning og utnyttelse av kompetanse (Kap. 7)
- ✓ Sikkerhet og HMS. (Kap. 6 og 8)

2 <nnsekretariat>

2.1 Organisering

<Beskrivelse av struktur og beslutningsorganer (styre, representantskap ol.)>

2.2 Fordeling av ansvar og myndighet

<Kap. 2.2 er et eksempel som er tilpasset sekretariat som er organisert med et eget styre og en daglig leder, Fordeling av ansvar og myndighet kan også være regulert i selskapsavtale og delegeringsreglement, ev. også arbeidsreglement.>

Sekretariatet skal ha en daglig leder som blir ansatt av styret.

Daglig leder representerer samarbeidet utad i saker som faller inn under dennes myndighetsområde.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter samarbeidets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning.

Daglig leder er styrets sekretær og saksbehandler. Vedkommende har tale- og forslagsrett i styrets møter, dersom ikke styret i enkeltsaker vedtar at vedkommende ikke skal kunne møte. Daglig leder gir innstilling i saker som skal behandles av styret og er sekretær for styret *<og evt. arbeids- forhandlingsutvalget>*

Daglig leder har myndighet i alle personalsaker. Ved ansettelse skal dette skje i samråd med styreleder. Ved uenighet legges saken frem for styret.

Daglig leder sammen med et forhandlingsutvalg på 2 personer, til vanlig leder og nestleder i styret, gjennomfører lønnspolitisk drøftingsmøte samt lokale forhandlinger.

Daglig leder skal administrere og lede sekretariatet i samsvar med vedtektene, de retningslinjer og pålegg som styret har gitt gjennom vedtak og budsjett, og ellers etter de lover og regler som gjelder for virksomheten.

Daglig leder gis fullmakt til å foreta endringer i årsbudsjettet innenfor vedtatt ramme. Budsjettrammen kan fravikes ved å se lønn og refunderte sykepengene i sammenheng.

Daglig leder anviser selskapets utgifter, med unntak av utgifter som vedrører daglig leder personlig. De utgifter som ikke anvises av daglig leder skal anvises av styrets leder eller nestleder i lederens fravær.

Daglig leder har anvisningsrett innenfor rammen av budsjettet

<eksempler på konkrete fullmakter til daglig leder>

Daglig leder kan delegere sin myndighet til andre medarbeidere å <...>

Se vedlegg 1 Delegasjonsreglement *<evt. også vedtekter, instruks for daglig leder og styret>*

3 Etikk

<nnskretariat> har egne etiske retningslinjene som gjelder for <styremedlemmer og ansatte.>

Medlemmer av styret og ansatte i <nnskretariat> skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler og god forvaltningsskikk.

Vi opptrer på en måte som gir tillit i befolkningen, hos kontrollutvalgene, medlemskommunene og hos andre samarbeidspartnere og som unngår å skade sekretariatets omdømme.

De etiske retningslinjene skal jevnlig utdypes og diskuteres av de ansatte på interne møter.

Se vedlegg 2 «Etiske retningslinjer for <nnskretariat>

4 Sekretariatsrollen

Daglig leder har hovedansvar for at medarbeidere blir veiledet slik at arbeidet som saksbehandler, utreder, møtesekretær og administrator utføres i henhold til <nnskretariats> maler og retningslinjer. Se også «Veileder – sekretariat for kontrollutvalg»

4.1 Saksbehandlerrollen

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgets behov.

Den som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalget er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir, (Kommuneloven § 23-7).

Forberedelser til kontrollutvalgets møter følger de samme prinsipper som gjelder generelt for folkevalgte organer i kommunen. Det er organets leder som har ansvaret for å sette opp sakliste til møtene (Kommuneloven § 11-3).

Saker legges frem for kontrollutvalget ved at sekretariatet lager et saksfremlegg for hver enkelt av de politiske sakene. Sekretariatet vurderer hvilken dokumentasjon som skal følge som vedlegg til saksfremleggene.

Hensikten med saksfremleggene er å gi kontrollutvalget informasjon, vurderinger og forslag til vedtak. De skal hjelpe utvalget med å utøve sin bestillerrolle og tilsynsfunksjon overfor revisjonen og å føre kontroll med administrasjonen. Saksfremleggene skal belyse saksforholdet godt nok, slik at kontrollutvalget kan fatte sine beslutninger på et mest mulig opplyst grunnlag. Saksfremlegget skal inneholde forslag til vedtak.

4.2 Utrederrollen

Sekretariatet skal forberede sakene for kontrollutvalget og skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt (Kommuneloven § 23-7, 2.ledd og Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 7).

Saksfremlegget må inneholde «saksopplysninger». For eksempel bakgrunnen for at saken kommer opp og hovedinnholdet i brev eller en rapport som er vedlagt saken. Saksopplysninger skal gi kontrollutvalget en kortfattet og god oversikt over saken som skal behandles.

Saksfremlegget må videre inneholde en vurdering. Sekretariatet har et ansvar for å vurdere om rapporter er blitt levert i tråd med kontrollutvalgets bestilling. I en levert forvaltningsrevisjonsrapport er det sekretariatets oppgave å påse at det er sammenheng mellom vedtatte problemstillinger, rapportens revisjonskriterier, metodevalg, datainnsamling og vurderinger jf. standardkravene til forvaltningsrevisjonsrapporter i RSK 001.

I saker skal sekretariatet vurdere fordeler og ulemper ved de enkelte valg. Sekretariatet skal bygge sine vurderinger på konklusjoner der det er levert eksterne rapporter.

Sekretariatet kan gjøre vurderinger av lovlighet i henhold til et regelverk og konkludere. Sekretariatet kan ikke gjøre vurderinger og konklusjoner i det som faller innenfor revisjonsbegrepet fastsatt kommunelov og forskrifter. Vurderingene skal danne grunnlag for sekretariatets innstilling og kontrollutvalget vedtak.

4.3 Møtesekretærrollen og administratorrollen

Sekretariatet har ansvar for å:

- ✓ Lage og sende ut møteinnkalling
- ✓ Påse at saker fra kontrollutvalget kommer til kommunestyret for behandling
- ✓ Praktisk tilrettelegging av møter
- ✓ Skrive protokoll fra møter og sende særutskrifter av vedtakene.
- ✓ Korrespondanse på vegne av utvalget før og etter møtene
- ✓ Følge opp vedtakene i kontrollutvalget
- ✓ Sekretariatet kan også gjennomføre og delta på møter med revisjon og administrasjon på vegne av utvalget
- ✓ Oppdatere sekretariatets internettsider

Når kontrollutvalget mottar henvendelser fra eksterne (innbyggere, leverandører etc.), skal sekretariatet håndtere disse i henhold til Forvaltningslovens regler om veiledning, f.eks. om saken er en sak for kontrollutvalget, eller ikke. Videre skal sekretariatet

underrette om vedtak og opplyse om at vedtak som innebærer at kontrollutvalget ikke går videre med en sak, ikke er enkeltvedtak som kan påklages.

I tillegg skal sekretariatet:

- ✓ Føre postlister
- ✓ Journalføre
- ✓ Arkivere

Se også kap. 5 »Krav til sakarkivsystem«

4.4 Håndtering av konfliktsituasjoner (med omgivelsene)

Ledelse og ansatte i <nnsekretariat> skal alltid opptre slik at vi unngår å skade sekretariatets omdømme. Vi skal opptre på en måte som gir tillit i befolkningen, hos kontrollutvalgene, deltakerkommunene og hos andre samarbeidspartnere.

Skulle det likevel oppstå situasjoner som krever en avklaring, det være seg med kontrollutvalget, revisjonen, administrasjonen eller politikere, skal vi søke å drøfte forholdet internt og deretter søke å løse disse i egne møter og samtaler utenfor kontrollutvalgsmøtene.

5 Sak-arkivsystem

<Henvisninger til arkivloven må oppdateres når ny lov iverksettes.>

5.1 Arkivplan

I henhold til Arkivloven § 6 har sekretariatet plikt til å ha arkiv. Dette skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtidig og ettertid.

Daglig leders ansvar:

- ✓ Sørgje for at sekretariatet har et arkiv og en ajourført arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert.
- ✓ Opprette en egen arkivserie for hver kommune dersom sekretariatet har ansvar for mer enn en kommune.

Se også «Veileder arkivordning for kontrollutvalgssekretariat». (Veilederen vil bli oppdatert når ny arkivlov iverksettes)

5.2 Elektronisk saksbehandlingssystem

<Navn på sekretariatet> benytter <navn på elektronisk system>. Her gjelder følgende regler:

Forskrift om arkiv § 2-13:

Saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad for slik lagring er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er

godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak. Riksarkivaren kan fastsette at visse typer arkivmateriale også skal arkiverast på papir.

Elektronisk arkiv forutsetter at det kan tas uttrekk fra systemet når det avsluttes eller dersom en bytter system, slik at en sikrer at innholdet tas vare på for ettertiden. Dette er viktig for å hindre at data går tapt fordi de ikke kan leses av nyere versjoner.

Sekretariatet er <medlemmer av et IKA (Interkommunalt arkiv, eller evt. tilsluttet et kommunalt arkiv>. Uttrekkene fra sekretariatets arkiv tas vare på her og oppgraderes ved behov.

5.3 Papirbasert arkiv uten saksbehandlingssystem

<nnssekretariat> benytter et papirbasert arkiv og et manuelt system for produksjon utsending av sakspapirer og danning av arkiv. Her gjelder følgende regler.

Som et minimum må det opprettes:

- ✓ Postjournal/postlister
- ✓ Mapper over utgående brev for hver kommune
- ✓ Arkivserier for hver kommune
- ✓ Møtebøker for hver kommune¹

«Veileder arkivordning for kontrollutvalgssekretariat» gir en nærmere beskrivelse av krav til elektronisk og papirbasert arkiv.

6 Datasikkerhet og personvern

6.1 Behandling av data

Daglig leder har et overordnet utøvende ansvar for informasjonssikkerheten i sekretariatet. Daglig leder rapporterer til styret <overordnet myndighet for sekretariatet> i saker som omhandler datasikkerhet og personvern.

Ansaret innebærer (i alfabetisk rekkefølge):

- ✓ Gjennomføre forbedringsprosesser samt følge opp at sikkerheten vedlikeholdes i alle ledd
- ✓ Gjennomføre opplæring i informasjonssikkerhet, risikovurderinger, sikkerhetstester og avvikshåndtering.
- ✓ Iverksette egenkontroll
- ✓ Iverksette korrigerende og andre sikkerhetsrelaterte tiltak
- ✓ oppbevare, forsende og destruere alle dokumenter og lagringsmedia som inneholder beskyttelsesverdig informasjon på en slik måte at det ikke kommer uvedkommende i hende.
- ✓ Opprette personvernombud (*Spørsmål om personvernombud er obligatorisk for alle sekretariat, er til vurdering i Kommunal- og moderniseringsdepartementet.*)

¹ Her er ikke vedlegg med. Vedlegg hører til i hovedarkivet – som er det enkelte kontrollutvalgs arkivserie. I møteboken skal innkalling, protokoll og evt. vedtak være med.

- ✓ organisere, koordinere og styre sikkerhetsarbeidet
- ✓ Utarbeide retningslinjer (personvernerklæring)

Se vedlegg 3 «Personvernerlæring for <nnskretariat>»

Om personvernombudets rolle, se [Datatilsynet](#)

6.2 Håndtering av avvik

Arbeidstakers ansvar:

- ✓ Alvorlige hendelser av sikkerhetsmessig betydning skal alltid rapporteres til leder.

Daglig leders ansvar:

- ✓ Leder har ansvar for oppfølging og beslutning av korrigerende tiltak som gjelder hendelser ved brudd på konfidensialitet eller integritet samt enkeltpersoners brudd på sikkerhetsreglene.
- ✓ Hvis personopplysninger er kommet på avveie eller det er mistanke om det samme, skal Datatilsynet orienteres.
- ✓ Leder og evt. IT-drift har ansvar for oppfølging og beslutning av korrigerende tiltak som gjelder hendelser relatert til tilgjengelighet på systemer og tjenester.

Ved alvorlige hendelser skal overordnet myndighet involveres i oppfølging og beslutning av korrigerende tiltak knyttet til hendelsen.

Se [Datatilsynet](#)

7 Personalpolitikk

7.1 Arbeidsreglement

I henhold til [Arbeidsmiljøloven § 1-1](#) ønsker <nnskretariat> å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling for ansatte.

Daglig leders ansvar:

- ✓ Legge til rette for et godt ytringsklima i virksomheten
 - ✓ Legge til rette for tilpasninger i arbeidsforholdet knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon
- Bidra til et inkluderende arbeidsliv.

Sekretariatets arbeidsreglement er utarbeidet i henhold til Arbeidsmiljøloven, særavtaler, Arbeidstilsynets anbefalinger og i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte, og inneholder bestemmelser om:

- ✓ Omfang
- ✓ Ansettelsesvilkår
- ✓ Arbeidsavtale
- ✓ Opplæringsprogram ved nyansettelser
- ✓ Medarbeidersamtaler

- ✓ Etiske retningslinjer
- ✓ Allmenn orden
- ✓ Behandling av utstyr
- ✓ Utbetaling av lønn
- ✓ Arbeids- og hviletider
- ✓ Ferie
- ✓ Fravær fra arbeidet
- ✓ Rettigheter og plikter ved sykdom
- ✓ Permisjon
- ✓ Etterutdanning
- ✓ Seniortiltak
- ✓ Varsling
- ✓ Oppsigelse
- ✓ Avskjed
- ✓ Annet lønnet arbeid
- ✓ Informasjon til media
- ✓ Taushetsplikt

Se vedlegg 5 «Arbeidsreglement for <nnskretariat>

8 HMS og varsling

8.1 HMS

Arbeidsmiljøloven AML § 3.1 beskriver krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid:

For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse -, miljø – og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

Sekretariatets HMS-reglement er utarbeidet i henhold til Arbeidsmiljøloven, Arbeidstilsynets anbefalinger og i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte og inneholder bestemmelser om:

- ✓ Generell tilrettelegging av arbeidsplassen
- ✓ Fysisk aktivitet på arbeidsplassen
- ✓ Tilrettelegging for gravide
- ✓ Oppfølging av sykefravær
- ✓ Brannforebyggende arbeid
- ✓ Verneombud
- ✓ Håndtering av trakassering og mobbing
- ✓ Uønskede hendelser og avvik

Se vedlegg 4 – «HMS-reglement for <nnskretariat>»

8.2 Varsling om kritikkverdige forhold i sekretariatet

Arbeidsmiljøloven, kapittel 2 A Varsling, § 2 A-3, Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling.

Sekretariatets rutiner for intern varsling er utarbeidet i henhold til Arbeidsmiljøloven, Arbeidstilsynets anbefalinger og i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte (for eksempel verneombud), og inneholder:

- ✓ Oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold
- ✓ Framgangsmåte for varsling
- ✓ Framgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av varsling

Se vedlegg 4 «HMS-reglement for <nnsekretariat>»

Vedlegg

1 DELEGASJON/ØKONOMIREGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>

2 ETISKE RETNINGSLINJER FOR <NNSEKRETARIAT>

3 PERSONVERNERKLÆRING FOR <NNSEKRETARIAT>

4 HMS-REGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>

5 ARBEIDSREGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>

ETISKE RETNINGSLINJER FOR <NNSEKRETARIAT>.

1. GENERELT

Disse etiske retningslinjene gjelder for <eksempel styremedlemmer> og ansatte i <navn på sekretariatet>.

Medlemmer av styret og ansatte i <navn på sekretariatet> skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler og god forvaltningsskikk.

Vi opptrer på en måte som gir tillit i befolkningen, hos kontrollutvalgene, medlemskommunene og hos andre samarbeidspartnere og som unngår å skade sekretariatets omdømme.

2. I MØTE MED ANDRE OG HVERANDRE

Vår adferd og våre holdninger danner grunnlaget for andres tillit til sekretariatet og dets virksomhet.

Vi behandler alle vi kommer i kontakt med gjennom arbeid eller arbeidsrelaterte aktiviteter, med høflighet og respekt. Vi er åpne og tydelige, samt bidrar til gode løsninger.

Vi opptrer med godt skjønn i sosiale medier.

3. ÅPENHET

Vi bidrar til at sekretariatet er en åpen organisasjon. I en åpen organisasjon er offentlighet og ytringsfrihet viktige prinsipper.

Vi bidrar til at sekretariatet, innenfor rammene av gjeldende lov- og regelverk, vurderer meroffentlighet i enhver sak som i utgangspunktet er unntatt offentlighet.

4. VARSLING

Ansatte har rett til å varsle <styreleder og/eller styret> om kritikkverdige forhold i selskapet uten at dette får negative konsekvenser.

5. FAGLIG UAVHENGIGHET OG OBJEKTIVITET

Vi legger faglig uavhengighet og objektivitet til grunn både i forberedelse og avgjørelse av saker, i rådgivning og ved presentasjon av informasjon.

6. HABILITET

Vi unngår å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom sekretariatets interesser og egne interesser. Dette gjelder også forhold som ikke direkte rammes av inhabilitetsbestemmelsene i lovgivningen.

Dersom spesielle personlige interesser likevel kan påvirke avgjørelsen i en sak du har beslutningsmyndighet i, faglig ansvar for, eller deltar i saksbehandlingen i eller forberedende saksbehandling i, skal du ta dette opp med overordnet.

7. FORVALTNING AV SELSKAPETS RESSURSER.

Sekretariatet er finansiert av <kommunen/fylkeskommunen, evt. medlemskommunene> som forvalter fellesskapets midler på vegne av alle innbyggerne < i kommunen/fylkeskommunen evt. i sine respektive kommuner>. Sekretariatets ressurser skal forvaltes på den mest hensiktsmessige og rasjonelle måte.

Vi skal ikke tilegne oss personlige fordeler som følge av vår tilknytning til sekretariatet.

8. INTEGRITET OG OMDØMME.

- a) Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den kan påvirke beslutningsprosesser eller gi andre saklig grunn til å tro det.
- b) Ansattes <og styrets> reise-, oppholds- og kurskostnader i faglig sammenheng kan bare dekkes av sekretariatet selv eller evt. av en eierkommune.
- c) <Styremedlemmer og> ansatte skal ikke akseptere fritidsreiser betalt av bedrifter, organisasjoner o.l. som han/hun på vegne av selskapet har kontakt med.

9. GAVER OG ANDRE FORDELER

- a) Gaver kan bevisst eller ubevisst skape en form for lojalitet, uansett størrelse. Vi unngår personlige fordeler som kan påvirke saksforberedelse eller vedtak, eller gi andre saklig grunnlag til å tro dette.

Dette gjelder alle typer fordeler som gaver, personlige rabatter og lignende. Dette gjelder likevel ikke oppmerksomhet i form av konfekt, blomster o.l.

- b) Ved tilbud om eller mottak av gave/fordel som har et omfang som går ut over retningslinjene i pkt.a, skal nærmeste overordnet kontaktes. Slike gaver returneres avsenderen sammen med et brev som redegjør for selskapets regler om dette.
- c) I alle typer kontakt og nettverksbygging er vi bevisst på grensen mot kameraderi, smøring og korrupsjon og beveger oss ikke mot denne grensen. Det er derfor viktig å ha et avklart forhold til hva som menes med å ha "gode relasjoner" til leverandører, forretningspartnere og beslutningstakere

Personvernerklæring for [nnsekretariat]

Kontrollutvalgssekretariatet er ansvarlig for behandlingen av personopplysninger hos oss. Personvernerklæringen handler om hvordan vi i vårt kontrollutvalgssekretariat tar imot og bruker informasjon om dere som kan identifiseres i våre arkiv og datalagre. Erklæringen inneholder informasjon som du har krav på når det blir samlet inn eller vi mottar opplysninger gjennom vår kontakt med kommuner, andre offentlige organer og private. Den gir også generell informasjon om hvordan vi behandler personopplysninger.

Daglig leder ved kontrollutvalgssekretariatet er behandlingsansvarlig (controller) for virksomhetens behandling av personopplysninger. Det er frivillig for de som har kontakt med sekretariatet, eller med andre som uttaler seg på vegne av noen av våre kontrollutvalg, å oppgi personopplysninger i forbindelse med tjenester som å motta informasjon, rettledning, m.v. fra oss.

Grunnlaget for at vi skal kunne registrere/behandle slike opplysninger er samtykke fra den enkelte, med mindre annet behandlingsgrunnlag er spesifisert.

1. Personopplysninger som kan bli registrert hos oss

Det enkelte kontrollutvalg har en vid adgang til å kreve informasjon, dvs. rett til «*enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig.*» (kontrollutvalgsforskriften § 5). I kraft av dette vil personopplysninger kunne bli registrert hos oss, også uten at de er innhentet av oss.

Denne personvernerklæringen retter seg mot vår behandling av personopplysninger om følgende personer:

- Personer som er involvert i saker som kontrollutvalgene behandler
- Private som offentlig forvaltning har informasjon om gjennom ulike former for sakstilknytning og våre ansvarsfelt
- Folkevalgte og ansatte i kommunene
- Informanter som henvender seg til oss i anledning vår virksomhet
- Eksterne varslere i kommunale organ
- Andre personer som er omtalt i saksdokumenter eller annen skriftlig informasjon som vi får tilgang til

Enkelt personer som det behandles personopplysninger om benevnes som «**den registrerte**» (data subject).

Uavhengig av om opplysningene om deg er åpne for offentlig innsyn eller taushetsbelagte, slik at de ikke blir meddelt andre, så vil kontrollutvalgssekretariatet i sitt arbeid for kontrollutvalgene i kommunene få tilgang til personopplysninger.

Definisjonen av personopplysninger er vid. Det trenger ikke være tale om noe som er personsensitivt, så som enkeltpersoners personlige egenskaper og bakgrunn.

Personopplysninger er **alt som direkte eller indirekte kan knyttes til en person**, for eksempel:

- navn og telefonnummer
- observert adferd hos personen
- sporingsdata og IP-adresser som kan knyttes til personen
- vurderinger og profiler av vedkommende

Et annet nøkkelbegrep er «Profilering», dvs. sammenstilling og analyse av informasjon om

personen, f.eks. hva han foretrekker, adferd, helse, hans/hennes økonomiske situasjon, osv.

2. Formål, typer personopplysninger og rettslig grunnlag

Gjennom våre undersøkelser og kontakt med enkeltsaker, både som ledd i våre selvstendige undersøkelser og gjennom arbeid som kommunens revisjon leverer på vår bestilling, vil vi få tilgang til personopplysninger.

Et av våre viktigste **behandlingsgrunnlag** vil normalt være at tilgangen til personopplysningene

- er nødvendig for å utføre en oppgave i offentlighetens interesse eller utøve offentlig myndighet

Formålsbegrensning: Personopplysninger skal samles inn for spesifikke, uttrykkelig angitte og berettigede formål og ikke viderebehandles på en måte som er uforenlig med disse formålene... («formålsbegrensning»)

Sakshåndtering: Enkelte saker innebærer at vi får tilgang til personopplysninger om parter eller andre enkeltpersoner som berøres av en sak eller en avgjørelse. Slike opplysninger kan fremkomme av dokumenter som kommunens administrasjon oversender eller av annen informasjon i anledning saken. I enkelte saker kan vi også få tilgang til sensitive personopplysninger, f.eks. helseopplysninger eller straffedommer og lovovertridelser.

Behandlingsgrunnlaget er vår interesse i å nyttiggjøre oss av informasjonen om enkeltpersoner i vårt arbeid med tilrettelegging av saken for kontrollutvalgene eller i vår nødvendige kommunikasjon med andre organer.

Lagring og oppbevaring av saksdokumenter: Utfra arkivloven og arkivforskriften oppbevarer vi arkivverdig materiale etter at saken er avsluttet. Lagring skjer ellers i et så langt tidsrom vi vurderer som nødvendig. Dette kan være av hensyn til vår egen virksomhet, fordi en sak eller enkelte spørsmål igjen kan bli aktuelle, og av hensyn til å ettergå utvikling i praksis innen vedkommende kommune etter en viss tid.

IT-drift og sikkerhet: Personopplysninger som er lagret i vårt IT-system vil kunne være tilgjengelige for oss eller for våre leverandører i forbindelse med oppdatering av systemer, implementering eller oppfølging av sikkerhetstiltak, feilretting eller annet vedlikehold.

3. Hvem vi deler personopplysninger med

Våre leverandører av IT-tjenester vil kunne ha tilgang til personopplysninger dersom personopplysninger er lagret hos leverandøren eller på annen måte er tilgjengelig for leverandøren i henhold til kontrakten med oss.

Databehandler (processor) behandler personopplysninger etter avtale med behandlingsansvarlige.

Leverandørene opptrer i henhold til databehandleravtale og under vår instruks. Leverandøren kan bare benytte personopplysningene for de formålene vi har bestemt og som er beskrevet i denne personvernerklæringen.

For kontrollutvalgenes sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser som taushetsplikt, jfr. forvaltningsloven §§ 13 flg., og kontrollutvalgforskriften § 5, samt eventuelle andre bestemmelser i spesiallovgivningen.

Vi utleverer ikke personopplysninger i andre tilfeller eller på andre måter enn dem som er beskrevet i denne personvernerklæringen med mindre personene det gjelder

- eksplisitt oppfordrer til dette
- samtykker til dette eller
- utleveringen er lovpålagt

4. Lagring av personopplysninger

Vi vil slette / anonymisere personopplysninger når:

- Opplysningene ikke lenger er nødvendig for formålet

Vi lagrer saksdokumenter i XX år(, før de sendes/overføres til arkiv for lagring i ytterligere [X] år).

Regnskapslovgivningen pålegger oss ellers å lagre bestemte regnskapsdokumenter i et nærmere angitt tidsrom. Når et bestemt formål tilsier lagring i et gitt tidsrom, sørger vi for at personopplysningene utelukkende blir benyttet for det aktuelle formålet i dette tidsrommet.

5. Personvernombud for kontrollutvalgssekretariatene

Ettersom sekretariatene representerer offentlig myndighet, har vi gjennom vår faglige organisasjon Forum for kontroll og tilsyn (FKT) sluttet oss til et eget eksternt personvernombud i virksomheten. Vårt personvernombud er advokat Kjetil Kvammen.

Kontaktinformasjon til personvernombudet:

Tittel/navn: Advokat MNA Kjetil Kvammen Epost:
advokat@kvammen.no

6. Dine rettigheter

Du har rettigheter i forhold til personopplysninger som omhandler deg. Hvilke rettigheter du har, avhenger av omstendighetene. Her nevnes:

Trekke samtykke tilbake: Dersom du har gitt samtykke til behandling av personopplysninger, kan du når som helst trekke ditt samtykke tilbake ved å rette en henvendelse til oss om dette.

Be om innsyn: Alle som spør har krav på å motta grunnleggende informasjon om hvordan en virksomhet behandler personopplysninger. I denne erklæringen omtaler vi hvilke opplysninger vi samler inn og hvordan de brukes. Dersom du er registrert i kontrollutvalgssekretariatets datasystemer har du rett på innsyn i dine egne personopplysninger. Du har rett til innsyn i hvilke personopplysninger vi har registrert om deg, så langt ikke taushetsplikten er til hinder for dette. For å sikre at personopplysninger utleveres til rett person, kan vi stille krav om at begjæring om innsyn skjer skriftlig eller at identitet verifiseres på annen måte.

Alle henvendelser om innsyn i personopplysninger kan rettes til vår behandlingsansvarlige, se kontaktinformasjon oppgitt nedenfor.

Be om retting eller sletting: Du kan be oss om å rette feilaktige/mangelfulle opplysninger vi har om deg eller be oss om å slette personopplysninger. Vi vil så langt som mulig imøtekomme en forespørsel om å slette personopplysninger, men vi kan ikke gjøre dette dersom det er tungtveiende grunner for ikke å slette, for eksempel at vi må lagre opplysningene av

dokumentasjonshensyn. Kravet ditt vil bli behandlet innen 30 dager.

Dataportabilitet: I noen tilfeller vil du kunne ha adgang til å få utlevert personopplysninger du har oppgitt til oss for å få disse overført i et maskinlesbart format til et annet foretak. Dersom det er teknisk mulig vil det i enkelte tilfeller være adgang til å få disse overført direkte til det andre foretaket.

Klage til tilsynsmyndigheten: Dersom du er uenig i måten vi behandler dine personopplysninger på, kan du sende inn en klage til Datatilsynet.

7. Alt om de nye personvernreglene

Er du på jakt etter nærmere veiledning om de nye personvernreglene ? Kontakt :

<https://www.datatilsynet.no/>

8. Kontakt oss

Dersom du har spørsmål eller kommentarer til vår personvernerklæring eller du vil utøve dine rettigheter, kan du ta kontakt med oss i **kontrollutvalgssekretariatet**:

Tittel/navn: Daglig leder....
Epost:
Telefon:

HMS-REGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>

Innhold

Generell tilrettelegging av arbeidsplassen.....	2
Fysisk aktivitet på arbeidsplassen	3
Tilrettelegging for gravide.....	3
Oppfølging av sykefravær	3
Brannforebyggende arbeid.....	4
Verneombud	4
Håndtering av trakassering og mobbing	4
Uønskede hendelser og avvik	5
Kunngjøring til ansatte	5

Generell tilrettelegging av arbeidsplassen

Her gjelder [Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidlokaler \(arbeidsplassforskriften\)](#)

Arbeidsbord:

- Skal være høydejusterbart. Skal kunne reguleres på en enkel og lett måte,
- Skal ha inntrukne bordbein,
- Skal være tilstrekkelig dypt til å kunne gi en synsavstand mellom øyne og skjerm på 50- 70 cm og å kunne gi underarmsstøtte ved bruk av tastatur og mus,
- Skal ha mulighet for fleksibel plassering av skjerm, tastatur og mus,
- Skal ha koblingsmuligheter for plassbelysning, konseptholder, harddiskkurv/-hylle.

Stol:

- alle justeringsspaker skal nås sittende,
- setehøyden skal kunne justeres,
- free float av setet både bak- og forover,
- ryggstøtten skal kunne justeres uavhengig av sete og armlene, høyderegulerbare armlene.

Lysforhold:

- Allmennbelysning (fra takarmatur) skal være 200-400 lux,
- Plassbelysning skal være 500 -700 lux.

Indirekte allmennbelysning er å foretrekke framfor direkte belysning. En må unngå å få sjenerende blending eller reflekser fra lyskilder og blanke veggoverflater. Det bør være avskjerming mot direkte solbestråling

Arbeid ved dataskjerm:

- Retten til synsundersøkelse og briller ved arbeid ved dataskjerm: [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 14-4](#)
- Arbeidsgiver sitt ansvar for å legge arbeidssituasjonen til rette for arbeidstakeren: [Arbeidsmiljøloven § 4-2 \(2\)](#)

Databriller:

Den ansatte har rett på refusjon av utgifter til synsprøve og øyeundersøkelse, selv om prøven ikke medfører ordinerings til databriller.. Leder avgjør om den ansatte, ifølge forskrift, har rett til å få dekket utgifter til synstest og eventuelt synskorrigerende hjelpemidler. Den ansatte avtaler selv tid for synstest med optiker. Det gis anledning til ny synsprøve og fornyelse av briller/ brilleglass etter 2 år.

Inneklima:

Inneklima omfatter alle fysiske og kjemiske forhold som påvirker oss inne. Godt inneklima er viktig for helse, trivsel og læringsevne og er spesielt viktig for alle som sliter med astma, allergi eller overfølsomhet. Det er holdepunkter for at dårlig inneklima på arbeidsplassen gir nedsatt funksjon og produktivitet, derfor kan det lønne seg å investere i et godt klima. Arbeidsgiver skal sikre et fullt forsvarlig inneklima på arbeidsplassen jf. AML

- Temperaturen bør være ca. 20°C
- Arbeidlokaler bør tilføres tilstrekkelig mengde friskluft. Forurenset luft og overskuddsvarme skal kunne fjernes slik at en god luftkvalitet oppnås.
- Det bør være mulighet for å lufte via vinduer.

- Oppbevaring og lagring av papir bør skje i skuffer eller hyller med sjalusi/ nedtrekkdeksel. Dette samler mindre støv og er enklere å rengjøre.
- Det bør være rutiner for vasking av gardiner, renhold av hyller, lysarmaturer etc. Grønne planter i lokalene bidrar til godt inn klima og god trivsel. Vær oppmerksom på at enkelte planter er allergifremkallende.

Plassering av kopieringsmaskiner og laserprintere:

- Kopieringsmaskiner bør plasseres i egne rom.
- Kopieringsmaskiner skal plasseres slik at støv og støv fra kopieringen ikke er til sjenanse
- Laserprintere bør plasseres i egne rom. Der laserprinter ikke er plassert i eget rom, skal avstand til den faste kontorarbeidsplass være minst 2-3 meter.

Fysisk aktivitet på arbeidsplassen

Ifølge [Arbeidsmiljølovens paragraf § 3-4](#) skal arbeidsgiver vurdere tiltak for å fremme fysisk aktivitet på arbeidsplassen. Dette skal gjøres som et ledd i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Arbeidet i sekretariatet er stillesittende og i stor grad inaktivt. Følgende aktiviteter er tilgjengelige for de ansatte.

Dersom sekretariatet har lokaler tilknyttet en større arbeidsplass, for eksempel kommunen:

1. Trimrom for ansatte på arbeidsplassen
2. Pausetrim med instruktør

Arbeidstakerne kan også benytte lunsjpausen (20-30 min) til å gå tur.

Dersom aktivitet skjer i arbeidstiden må lunsjpausen benyttes, og arbeidstaker må være tilgjengelig på telefon.

Tilrettelegging for gravide

Her gjelder [Arbeidsmiljøloven §§ 4-1 og 4-2](#)

<Navn sekretariat> har som mål å legge forholdene til rette for gravide arbeidstakere slik at hun kan være i arbeid så lenge som mulig før hun går ut i barselpermisjon. Det er viktig at daglig leder holder kontakt med den gravide gjennom hele svangerskapet.

Leder har ansvar for å følge opp og holde kontakt med gravide medarbeidere både når de er på jobb og dersom de blir sykemeldt. Leder skal vurdere om det er forhold på arbeidsplassen som kan medføre helseproblemer for den gravide ansatte og for barnet

Oppfølging av sykefravær

Her gjelder [Arbeidsmiljøloven § 3-1, f](#)

<Navn på verktøy> er sekretariatets verktøy for fraværregistrering og fraværsovervåking. Rapportering av sykefravær gjøres via daglig leder, som har ansvar for rapportering og oppfølging av fravær.

Daglig leder skal sørge for at alle ansatte følges opp ved sykefravær og avklare muligheter for tiltak på arbeidsplassen.

Se Arbeidsreglement pkt. 9 «Rettigheter og plikter ved sykdom»

Brannforebyggende arbeid

Formålet med prosedyren er å sikre at det brannforebyggende arbeidet gjennomføres og tilfredsstillende krav fastsatt i [Forskrift om brannforebygging](#).

<sekretariatet> leier lokaler hos xxxxx.

Brannperm:

Gårdeier har utarbeidet brannperm som ivaretar systematisk sikkerhetsforvaltning i alle bygg der kommunen er hjemmelshaver (eier). Brannpermen beskriver byggets klassifisering og brannvernsarbeidets organisering. Der beskrives også ansvarsfordeling og systematikk for å ivareta riktige intervaller og omfang av overvåking, kontroll, opplæring og øvelser knyttet til tekniske og praktiske risiko begrensende tiltak. Brannpermen skal etterleves.

Verneombud

[Arbeidsmiljøloven § 6 – 1](#) sier at i *hver virksomhet som går inn under loven skal det velges verneombud. Ved virksomhet med mindre enn 10 arbeidstakere kan partene skriftlig avtale en annen ordning, herunder at det ikke skal være verneombud ved virksomheten.*

<sekretariatet> har pr dags dato xx fulltidsstillinger, og det er derfor inngått skriftlig avtale om at det ikke skal velges verneombud. Ved behov kan tillitsvalgte i fagorganisasjonen benyttes for dem som er fagorganisert.

Håndtering av trakassering og mobbing

[Jf. Arbeidsmiljøloven § 4-3](#)

Når trakassering og mobbing forekommer internt i sekretariatet, kan ansatte bli involvert enten som offer, deltaker eller som tilskuer. Dersom trakassering og mobbing skal stanses, er det viktig at alle ansatte i organisasjonen bidrar til å forebygge, melde fra om og slå ned på dette. Alle har plikt til å varsle om slike forhold.

Daglig leder:

- Kartlegger det psykososiale arbeidsmiljøet og sette i verk forebyggende tiltak.
- Sørger for at alle ansatte får den informasjonen de skal ha.
- Markerer grenser for uakseptabel oppførsel, nulltoleranse for mobbing.
- Håndterer irrettesetting og andre ”vanskelige” samtaler.
- Kjenner til hvordan håndtere trakassering, mobbing og konsekvenser.

Arbeidstaker:

- Delta i arbeidsmiljøkartlegging og i tiltakene som blir iverksatt.
- Sørge for at leder eller fagforbund (eller verneombudet, hvis sekretariatet har over 10 ansatte) blir underrettet så snart arbeidstaker er kjent med at det forekommer trakassering og/eller mobbing på arbeidsplassen.
- Ta ansvar og vise at en tar avstand fra slike handlinger.

Eksempel: [Bergen kommunes konflikthåndteringsveileder](#)

Uønskede hendelser og avvik

[Arbeidsmiljøloven § 5-1](#) sier at "Arbeidsgiver skal sørge for registrering av alle personskader som oppstår under utførelse av arbeid. Det samme gjelder sykdom som antas å ha sin grunn i arbeid eller forholdene på arbeidsplassen".

Uønskede hendelser/forhold innenfor HMS meldes på følgende måte:

- skjema for rapportering av uønskede hendelser, ref. skjemaliste under.
- bygningsmessige forhold/inneklima rapporteres til <kontakinformasjon>, som er ansvarlig for vidererapportering til rette vedkommende

Registrering og oppfølging av uønskede hendelser:

- Generelt ved meldinger om uønskede hendelser/personskader, fyller den som rapporterer den uønskede hendelsen ut aktivitet og beskrivelse osv.
- Leder skal komme med forslag til korrigerende tiltak og leders vurdering. Dette skal gjøres i samråd med den som meldte hendelsen.
- Kopi av ferdig utfylt skjema sendes den som meldte hendelsen.

Unntak:

Korrigerende tiltak som kan gjennomføres umiddelbart, og som med sikkerhet ikke medfører ytterligere konsekvenser, behandles ikke som en uønsket hendelse som beskrevet over.

Det skal sendes melding til NAV ved yrkesskade/yrkessykdom, se [nærmere orientering og skjemaer her](#).

I tillegg til folketrygdlovens regler ved yrkesskade kan det også utbetales ytelser etter lov av 16. juni 1989 nr. 65 om yrkesskadeforsikring. Arbeidsgivere er forpliktet til å tegne yrkesskadeforsikring i private forsikringsselskaper.

Kunngjøring til ansatte

Nyansatte skriver under på å ha gjort seg kjent med gjeldende HMS-reglement. Arbeidsreglementet sendes ut til alle arbeidstakere.

Innhold

1	Omfang	2
2	Ansettelsesvilkår	2
3	Arbeidsavtale	2
4	Opplæringsprogram ved nyansettelser	2
5	Etiske retningslinjer.....	3
6	Allmenn orden.....	3
7	Behandling av utstyr	3
8	Utbetaling av lønn	3
9	Arbeids- og hviletider.....	4
10	Ferie	4
11	Fravær fra arbeidet	4
12	Rettigheter og plikter ved sykdom	4
	Permisjon	5
14	Etterutdanning	5
15	Seniortiltak.....	5
16	Varsling.....	6
17	Oppsigelse	6
18	Avskjed	6
19	Annet lønnet arbeid	7
20	Informasjon til media	7
21	Taushetsplikt.....	7
22	Fortolkning/tvist	7
23	Øvrige forhold	7
24	Kunngjøring til arbeidstakerne	7
	SKJEMA FOR MEDARBEIDERSAMTALER I <NAVN PÅ SEKRETARIAT>	8
	RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSTID, FLEKSITID, AVSPASERING OG OVERTID	11
	SENIORTILTAK FOR <NNSEKRETARIAT>	12

Reglementet gjelder for <nnsekretariat> og bygger på [Hovedtariffavtalens bestemmelser](#)

1 Omfang

Reglementet gjelder dem som er ansatt i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Hovedtariffavtalens kap. 1 §1. Reglementet supplerer hovedtariffavtale og andre lover og avtaler som gjelder for arbeidslivet, men vil ikke være i strid med lov, tariffavtaler eller andre vedtekter som er bindende for arbeidsgiver. Ved motstrid går lover og avtaler foran.

2 Ansettelsesvilkår

Arbeidstakere blir ansatt på de lønns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldende lover, reglementer, tilsettingsdokumenter og avtaler.

Når det er saklig grunn for det, kan det bli gjort endring i ansvars- og arbeidsoppgaver.

Ved uenighet om det er saklig grunnlag for endring, skal den ansatte tilbys drøfting og bistand av tillitsvalgt.

Arbeidstakere blir ansatt med 6 måneders prøvetid. I prøvetida er det 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist.

Tilrettelegging og oppfølging i prøvetiden skal følges opp med regelmessige oppfølgingssamtaler med den nytilsatte. I disse samtalene settes søkelys på medarbeiderens evne til å ivareta stillingens innhold, progresjon, løsninger av oppgaver, samarbeid med andre og innpass i arbeidsmiljøet

Før prøvetida er ute, skal leder melde fra om det foreligger grunn som taler for at arbeidsforholdet bør avsluttes. Dersom arbeidsforholdet ønskes avsluttet, må det redegjøres for hvilken dokumentasjon som foreligger på hva som er gjort for å hjelpe arbeidstaker til rette.

Det skal gjennomføres medarbeidersamtaler årlig i henhold til vedlegg 1 «Skjema for medarbeidersamtaler»

3 Arbeidsavtale

Ansettelse skal gis skriftlig. I avtalen skal det klarlegges hvilke vilkår og plikter som gjelder for stillingen. Ved ansettelse får arbeidstaker utlevert ett eksemplar av dette arbeidsreglementet.

Arbeidsavtalen skal beskrive de betingelsene partene er enige om skal gjelde. I Aml. § 14-6 fremgår minstekravene til hva arbeidsavtalen (ansettelseskontrakten) skal inneholde.

Arbeidstaker plikter å følge opp innholdet i arbeidsavtalen

4 Opplæringsprogram ved nyansettelser

Daglig leder har hovedansvar for at nye medarbeidere blir mottatt og veiledet på en tilfredsstillende måte.

Tilrettelegging og oppfølging i prøvetiden skal følges opp med regelmessige oppfølgingssamtaler med den nytilsatte. I disse samtalene settes søkelys på medarbeiderens evne til å ivareta stillingens innhold som saksbehandler, utreder, møtesekretær og administrator, progresjon, løsninger av oppgaver, samarbeid med andre og innpass i arbeidsmiljøet:

- ✓ Hvordan har opplæring og veiledning fungert, og hvilket opplæringsbehov er aktuelt fremover?
- ✓ Er arbeids- og ansvarsforholdene klargjort / oppfattet?
- ✓ Hvordan er trivsel, sosial kontakt og samarbeid med kollegaer?
- ✓ Er arbeidsgivers forventninger innfridd?
- ✓ Er den nytilsattes forventninger innfridd.

5 **Etiske retningslinjer**

Ansatte skal ikke under noen omstendighet motta gaver eller andre fordeler (omfatter ikke oppmerksomheter av mindre verdi som blomster, konfekt og lignende). Tilstilfeller forelegges leder i hvert enkelt tilfelle, som evt. tar dette opp med styret.

Det vises ellers til «Etisk reglement for <nnskretariat>

6 **Allmenn orden**

Når arbeidstida starter (se regler om flexi-tid m.m.), skal arbeidstaker være på arbeidssted/oppmøtested og klar til å begynne på arbeidet. Dersom en i arbeidstida må forlate arbeidsstedet, skal det meldes fra om dette.

Arbeidstaker må ikke være påvirket av alkohol eller andre rusende eller bedøvende stoffer i arbeidstida.

Ved misbruk av rusmidler kan arbeidsgiver sette i gang AKAN-opplegg.

Arbeidsgiver forventer lojalitet og vanlig orden. Se også punkt 5: Etiske retningslinjer.

7 **Behandling av utstyr**

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer o.a. må behandles med omtanke. Arbeidstaker må rette seg etter tiltak og pålegg som er gitt for å sikre liv, helse og eiendom.

Inventar og utstyr er sekretariatets eiendom, og kan ikke benyttes til private formål uten etter avtale.

8 **Utbetaling av lønn**

Lønn utbetales forskuddsvis den <12.> i hver måned, eller nærmeste foregående virkedag.. Timelønn utbetales etterskuddsvis den påfølgende måneden.

Dekning av utgifter kan utbetales uavhengig av lønnsutbetaling.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som råd kontrollere at det utbetalte beløpet er rett. Mulige feil må meldes fra om snarest.

Arbeidstakeren tilbakebetaler etter nærmere avtale for mye utbetalt lønn. Lønnstrekket kan ordnes slik det er vist i første avsnitt. Trekk i lønn skal ikke overstige den del av lønnen arbeidstakeren trenger til underhold av seg og sin husstand. Før slikt trekk blir iverksatt, kan det om nødvendig drøftes med arbeidstakers tillitsvalgte.

Fradrag direkte i lønn uten nærmere avtale kan bare gjøres i følgende tilfelle:

- ✓ Lovbestemte trekk
- ✓ Pensjonstrekk og avtalte avgifter
- ✓ Avtalt sum som er skriftlig avtalt mellom arbeidsgiver og arbeidstaker
- ✓ Fagforeningskontingent dersom fagforeningen ber om det.
- ✓ Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren med forsett eller ved grov uaktsomhet har påført arbeidsgiver. Vilkåret er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningskrav, at det er fastslått ved dom, eller at arbeidstakeren

rettsstridig slutter i 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 arbeidsstengning i avregningsperioden.

9 Arbeids- og hviletider

Normal arbeidstid er 37,5 t pr. uke og 7,5 t pr. dag. Arbeidet skal i hovedsak foregå innenfor rammetida, jfr. vedlegg 2 «Reglement for arbeidstid, fleksitid, avspasering og overtid», vedtatt av styret <dato>. For dem som har forskjøvet arbeidstid ved kveldsmøter og lignende gjelder egne ordninger.

Ingen ansatte kan ha et fast arbeidsforhold i sekretariatet som overstiger 100%.

<l arbeidstida er medregnet 20 minutters lunsjpause. Arbeidstaker står da til arbeidsgivers disposisjon og kan ikke forlate arbeidsstedet uten tillatelse>

<Ansatte kan ta ut valgfri fridag enten jule- eller nyttårsaften.>

10 Ferie

Ferie blir ordnet i samsvar med de regler som gjelder i ferielov og tariffavtale. Arbeidsgiver fastsetter ferietida etter drøfting med arbeidstakeren eller dennes tillitsvalgte. Ferielista skal gjøres kjent innen 1. mai.

Overføring av ferie fra ett ferieår til et annet må søkes om i hvert enkelt tilfelle.

11 Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meldes til nærmeste overordnede. Dersom fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren følge regelverk for bruk av egenmeldinger som er gitt av folketrygdlov m/forskrifter med tillegg av tariffavtale og evt. lokale ordninger.

Dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å tro at fravær ikke skyldes egen sykdom eller barns sykdom, kan arbeidstaker miste retten til å levere egenmelding. Sykemelding må da leveres fra første dag.

Permisjon og annet fravær skal være legitimert/søkt om.

Nødvendig konsultasjon hos lege, tannlege m.m. skal så sant det er mulig foregå utenom arbeidstid. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan slikt fravær ses på som velferdspermisjon.

Ulegitimert fravær blir sett på som skoft og gir ikke rett til utbetaling av lønn.

12 Rettigheter og plikter ved sykdom

Når du er sykemeldt har du plikt til å samarbeide med arbeidsgiver og/eller NAV, ellers kan sykepengene dine bli stanset. Du må

- Samarbeide om å lage en plan for oppfølging og eventuelt delta i dialogmøter
- Ta imot tilbud om behandling, tilrettelegging og tiltak.

Arbeidsgiver har plikt til å legge arbeidet til rette for arbeidstakeren så langt det er mulig. Derfor er det viktig at arbeidsgiver og arbeidstaker har tett kontakt når arbeidstaker er sykemeldt. Dette er de viktigste oppfølgingsaktivitetene:

- [Oversikt over avtalepunkter og frister i sykefraværsoppfølgingen](#)
- [Utarbeiding av oppfølgingsplan](#)
- [Dialogmøte 1 mellom arbeidstaker og arbeidsgiver](#), senest innen 7 uker
- [Dialogmøte 2 og 3 sammen med NAV](#) NAV innkaller evt. til dette møtet

13 **Permisjon**

Velferdspermisjoner. Velferdspermisjon gjelder bare for arbeidstakere som er fast ansatt eller har hatt midlertidig stilling i minst ett år. Arbeidstaker som har vært midlertidig ansatt i under ett år kan innvilges velferdspermisjon knyttet til alvorlig sykdom og dødsfall i familien.

Totalt antall permisjonsdager for deltidsansatte som har hele fridager regnes forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Velferdspermisjoner med full lønn kan maksimalt innvilges for 10 arbeidsdager – eller 20 dager med halv lønn – i løpet av et kalenderår. Fri ut over 10 dager kan innvilges som ulønnet permisjon. Velferdspermisjon innvilges etter stillingens størrelse.

Vilkår for å få permisjon er at det foreligger vektige velferdsgrunner. Ved avgjørelse skal det tas hensyn både til de anførte permisjonsgrunner og arbeidstakerens individuelle behov for slik permisjon.

For undersøkelse hos tannlege, lege m.m. se pkt. 8.

Innenfor rammen av velferdspermisjoner, kan det gis permisjon ved:

- Alvorlig sykdom i familien
- Dødsfall i familien
- Tilvenning av barn i barnehage/SFO/Skole
- Barns første skoledag
- Flytting
- Religiøse høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender
- Åremålsdager
- Nødvendig konsultasjon hos lege, tannlege m.m. skal så sant det er mulig foregå utenom arbeidstid. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan slikt fravær ses på som velferdspermisjon etter Fellesbestemmelsene kap 1 § 14.
- Ulegitimert fravær blir sett på som skoft og gir ikke rett til utbetaling av lønn.

Permisjon må søkes om i hvert enkelt tilfelle.

For permisjoner for øvrig gjelder arbeidsmiljøloven, hovedtariffavtalen og hovedavtalens bestemmelser

14 **Etterutdanning**

Arbeidstakers rettigheter og plikter:

Retten til utdanningspermisjon er regulert i Arbeidsmiljøloven § 12-11.

Daglig leder skal kartlegge og ha oversikt over sekretariatets kompetansebehov til enhver tid og definere utviklingsområder og eventuelt karriereplanlegging gjennom medarbeidersamtaler.

Daglig leder skal legge til rette for etterutdanning, <her kan det evt. vises til vedlegg som beskriver sekretariatets prinsipper for etterutdanning og praktisk tilrettelegging, lønn under utdanning etc.>

15 **Seniortiltak**

Seniortiltak er lokale avtaler og kan f.eks. gjelde for arbeidstakere fra 62 til 67 år

Se vedlegg 3 «Seniortiltak»

16 Varsling

Ansatte plikter å si fra om kritikkverdige forhold i virksomheten.

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, for eksempel forhold som kan innebære, (Jf. Arbeidsmiljøloven § 2 A-1)

- a) fare for liv eller helse
- b) fare for klima eller miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.

Alle saker kan varsles til daglig leder eller til tillitsvalgte. Dersom varsleren ikke oppnår reaksjon eller tilbakemelding, kan varsleren informere styreleder. Fører intern varsling ikke frem, vil den enkelte ansatte ha rett til å gå til offentlige tilsyn med relevante saker.

Innkomne saker skal snarest mulig legges fram for styret, om nødvendig i ekstraordinært styremøte.

17 Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstaker kan kreve skriftlig begrunnelse for oppsigelse.

Ved oppsigelse fra arbeidsgiver, skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål, samt hvilke frister som gjelder. Før oppsigelse finner sted, skal det foregå drøftinger med arbeidstakers tillitsvalgte.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Gjensidig oppsigelsesfrist er normalt 3 måneder, fra dato til dato.

Når det gjelder arbeidstakers rettigheter ved oppsigelse, vises det til Arbeidsmiljølovens kap. 15

Når arbeidstaker slutter, har han/hun rett på sluttattest.

18 Avskjed

Arbeidsgiver kan gi en arbeidstaker avskjed med påbud om straks å fratre dersom han har gjort seg skyldig i grovt brudd på arbeidspliktene eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed skal meldes skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed blir behandlet, kan arbeidstaker i helt spesielle tilfelle suspenderes fra sin stilling.

Vilkårene for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenesten at arbeidstaker straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det er grunn til å tro at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens kapittel 15 er til stede.

Arbeidstaker har krav på å beholde lønn inntil vedtak om avskjed er fattet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon er fattet, skal det drøftes med arbeidstakers tillitsvalgte med mindre arbeidstaker ikke ønsker det. Ved suspensjon har arbeidstaker krav på begrunnelse.

Om arbeidstakers rettigheter vises det til forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises det til Kap. 15 i Arbeidsmiljøloven.

19 Annet lønnet arbeid

Offentlig ansatt arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over den ansattes arbeidsytelse overfor arbeidsgiver.

Arbeidstaker plikter å melde fra til arbeidsgiver om biarbeid hos andre arbeidsgivere som er av et slikt omfang at det trolig vil komme inn under *pkt. 18, første avsnitt*.

Når det gjelder ekstraarbeid som medfører inhabilitet etter forvaltningslovens kap. II i forhold til sekretariatet som arbeidsgiver, *gjelder pkt. 18. første og andre avsnitt*.

20 Informasjon til media

Når det gjelder arbeidet i kontrollutvalgene, kan sekretariatet kun *referere* vedtak som er truffet i utvalgene. Ut over dette skal sekretariatet henvise media til kontroll- utvalgets leder.

Dersom henvendelse fra media gjelder forhold ved daglig drift, skal dette henvises til sekretariatets leder.

21 Taushetsplikt

Alle ansatte i sekretariatet har taushetsplikt, og skal skive under på erklæring om dette.

Taushetsplikten gjelder generelt etter Forvaltningsloven, men også etter særlover for andre tjenesteområder.

Taushetsplikten gjelder både forhold i sekretariatet og overfor våre kunder.

Materiale som er offentlig i hht. Offentlighetslovens regler er ikke omfattet av taushetsplikten.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Arbeidstaker kan heller ikke utnytte mottatte opplysninger i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

22 Fortolkning/tvist

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet skal behandles av sekretariatets styre.

Endringer av reglementet skal behandles av sekretariatets styre etter at endringene er drøftet med de ansatte og evt. deres organisasjoner.

23 Øvrige forhold

For forhold som ikke er nevnt i dette reglementet gjelder Hovedtariffavtalens bestemmelser.

24 Kunngjøring til arbeidstakerne

Nyansatte skriver under på å ha gjort seg kjent med gjeldende arbeidsreglement.

Vedtatt arbeidsreglement sendes ut til alle arbeidstakere.

SKJEMA FOR MEDARBEIDERSAMTALER I <NAVN PÅ SEKRETARIAT>

Dette skjema skal benyttes for å forberede medarbeider og for å systematisere medarbeidersamtalen.

Samtalen og forberedelsen er personlig og gjelder forholdet mellom medarbeider og leder.

Opplysninger kommet frem i medarbeidersamtalen skal ikke brukes utad uten at dette eksplisitt er avtalt i konklusjonsdelen.

Skjemaet skal makuleres senest når samarbeidet mellom lederen og medarbeideren opphører, hvis annet ikke er avtalt.

1. OPPFØLGING FRA SISTE MEDARBEIDERSAMTALE (dersom dette ikke er den første):

Er avtalen ført ut i livet?

Hvis ikke: Hva er grunnen?

2. BESKRIV DINE ARBEIDSOPPGAVER PÅ ET EGET ARK:

Lag en liste over de oppgavene du har ansvaret for og/eller deltar i, og lever listen til din nærmeste leder senest 7 dager før medarbeidersamtalen.

-Vurder oppgavemengden og tidsforbruket på de enkelte arbeidsoppgaver eller typer av arbeidsoppgaver.

3. HVILKE OPPGAVER ELLER OPPGAVETYPEN SYNES DU GIKK SÆRLIG GODT?

Hva fikk det til å gå så bra som det gikk?

4. HVILKE OPPGAVER ELLER OPPGAVETYPEN SYNES DU GIKK MINDRE GODT?

Hva fikk det til å gå som det gikk?

5. HVA SYNES DU OM DITT JOBBINNHold/ARBEIDSOMRÅDE?

Hvordan opplever du at fordelingen og prioriteringen mellom arbeidsoppgavene fungerer i dag?
Hvordan brukes dine kvalifikasjoner, din utdanning og dine erfaringer i jobben?

6. HVORDAN KAN DIN NÅVÆRENDE JOBB VIDREUTVIKLES?

Forslag til nye oppgaver du vil påta deg?

Oppgaver du nå har som du gjerne vil fritas for eller avlastes for?

Forslag til forbedringer

Hvilke mål/forslag har du når det gjelder faglig utvikling og opplæring i kommende år?

7. HVORDAN OPPFATTER DU SAMARBEIDET MELLOM DEG OG DIN LEDER (den du skal ha medarbeidersamtale med)?

(Dersom du ikke ønsker å skrive ned noe under pkt. 6, 7 og 8 kan du velge å ta det opp muntlig i samtalen)

8. HVORDAN OPPFATTER DU SAMARBEIDET MELLOM DEG OG DE DU LEDER (besvares av ledere)?

9. HVORDAN OPPFATTER DU SAMARBEIDET MELLOM DEG OG DINE KOLLEGER?

-og mellom deg og andre du jobber med (kontrollutvalg, revisjon, rådmann etc)

10. HVORDAN FUNGERER DE FYSISKE ARBEIDSFORHOLDENE?

-har du forslag til forbedringer?

11. ANDRE FORHOLD?

Er det andre forhold du ønsker å nevne, som har innflytelse på din arbeidssituasjon?

- Forhold hjemme?
- Tillitsvern el.l.?
- Forhold på arbeidsplassen som ikke er dekket av det som er beskrevet ovenfor?

KONKLUSJONER

Medarbeider og leder beholder en kopi hver av dette arket.

Oppfølging fra forrige medarbeidersamtale:

Medarbeider skal gjøre (angi tidsfrist):

Leder skal gjøre (angi tidsfrist):

Dato:

medarbeiderens underskrift

lederens underskrift

RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSTID, FLEKSITID, AVSPASERING OG OVERTID

1. Arbeidstid/fleksitid

Arbeidstiden i full stilling er 37,5 timer pr. uke, og vanlig arbeidstid er 7,5 timer pr. dag. Arbeidsplassen opererer med en rammetid mellom kl. 06.30 og 17.00, og en kjernetid mellom kl. 09.00 og 14.00.

Arbeidstakere skal i hovedsak være på arbeidsplassen i kjernetida, og alt arbeid skal normalt utføres innenfor rammetida. Avvik fra rammetid må avtales med leder i hvert enkelt tilfelle (gjelder ikke arbeid som kommer inn under punkt 5).

Hver arbeidstaker må selv daglig føre oversikt over arbeidstida på liste som er tilgjengelig for alle i sekretariatets IKT-system.

Avregningsperioden følger kalendermåneden, og plusstimer skal i hovedsak avspaseres innen 2 måneder etter at de er opparbeidet. Det kan likevel overføres inntil 30 plusstimer eller 10 minustimer fra en avregningsperiode til en annen.

2. Avspasering av fleksitid

Opparbeidede plusstimer kan tas ut i hele fridager, eller avspaseres den enkelte dag ut over kjernetid. Den kan i hovedsak ikke tas ut mer enn 3 fridager pr. kalendermåned og 20 fridager totalt for hele året. Etter avtale kan likevel fridager tas ut sammenhengende som ekstra ferie.

Fridager må avtales og tilpasses arbeidssituasjonen i hvert enkelt tilfelle, og kan måtte utsettes i spesielt arbeidsintensive perioder.

Opparbeidede plusstimer defineres ikke som overtid og gir følgelig ikke grunnlag for overtidsbetaling.

3. Merarbeid for deltidsansatte

Merarbeid som er pålagt av arbeidsgiver for ansatte i deltidsstillinger, kan tas ut som avspasering eller lønn ut over de dagene som er nevnt i pkt. 2. Deltidsansatte får betalt vanlig timelønn for overtid fram til denne måtte overstige arbeidstimer pr. uke for hel stilling.

4. Overtid

Hovedregelen er at overtid ikke skal forekomme uten at det er avtalt med leder i hvert enkelt tilfelle.

5. Ledere/ansatte som har spesielle regler

Det tilstås inntil 10 fridager pr. år som kompensasjon for møtevirksomhet og andre oppdrag utenom ordinær arbeidstid. Det er valgfritt om en vil ta ut fridagene i fritid eller i godtgjørelse. I tillegg kan det avspaseres inntil 10 dager etter gjeldende regler for arbeidstid og fleksitid, se over. Dersom det er behov for det, kan det gis utvidet rom for avspasering etter avtale med leder.

Avtalen kan justeres etter erfaringer dersom det blir nødvendig.

SENIORTILTAK FOR <NNSEKRETARIAT>

Målsetting

<nnskretariat> ønsker å ha en aktiv seniorpolitikk som skal bidra til at seniorer står lenger i arbeidslivet og at bedriften beholder kompetente medarbeidere.

Målsettingen er:

- å beholde kompetente medarbeidere og utsette pensjoneringstidspunktet
- at medarbeidere over 62 år forblir i arbeid
- gjøre seniorpolitikken kjent blant de ansatte som en del av bedriftens arbeidsgiverstrategi

Tiltak:

Medarbeidere over 62 år kan sammen med daglig leder bli enige om følgende alternativer:

1. Seniorbonus:

Ansatte over 62 år kan få utbetalt en årlig bonus på kr. <xxx> for 100% stilling. Det skal sendes ny søknad for hvert år. Bonusen utbetales siste gang når den ansatte fyller 67 år, eller den måned vedkommende går av dersom dette skjer tidligere.

2. Seniortilskudd:

Ansatte som fortsetter i arbeid ut over 62 år kan inngå avtale om tilrettelegging av arbeidet innenfor en kostnadsramme på kr. <xxx> pr år ut fra full stilling

Disponering av seniortilskuddet drøftes med daglig leder. Daglig leder og senior står fritt til å utforme tiltak. Tiltak kan medføre inntektsberetning til skattemyndighetene, dette må avklares før de settes i verk.

3. Redusert stillingsstørrelse med full lønnsutbetaling

Ansatte som ikke ønsker å benytte seg av seniorbonus eller seniortilskudd, kan avtale redusert stillingsstørrelse med full lønn på følgende vilkår:

62 -63 år	100% lønn med arbeidstid 90%
64 – 66 år	100% lønn med arbeidstid 80%

Medarbeidere over 67 år

Fra og med 67 år kan man ha ubegrenset inntekt i henhold til Folketrygden. Innteksreglene er imidlertid annerledes når det gjelder alderspensjonen fra KLP/kommunale pensjonskasser. Her kan man tjene så mye man vil i inntekt fra privat virksomhet, men kr 0 fra offentlig virksomhet før man vil få avkortning i alderspensjonen. Eventuell utbetaling av pensjonist-lønn fra offentlig virksomhet vil imidlertid ikke påvirke pensjonen.

Vedr. de enkelte ordningene:

Ordningene (1 – 3) kan ikke kombineres

Alternativ 1 – seniorbonus kr. <xxx> pr. år:

- Reduseres tilsvarende dersom man ikke jobber 100% stilling
- Utbetaling skjer etterskuddsvis i desember hvert år
- Utbetalingen stopper ved siste lønnsutbetaling dersom arbeidstaker slutter i avtaleperioden

Alternativ 2 – seniortilskudd – inntil kr. <xxx> hvert år

- Reduseres tilsvarende dersom man ikke jobber 100% stilling
- Kan brukes til:

*Kompetanseheving
Utstyr på arbeidsplassen
Felles tiltak i enheten
Studietur*

*Fridager
Trening i arbeidstiden
Medlemskap på treningssenter
Helsefremmende tiltak*

- Seniortilskudd kan ikke benyttes til tiltak i hjemmet.
- Det må avklares om valgt tiltak skal inntektsbeskattes

Alternativ 3: Arbeide i redusert stilling med full lønnsutbetaling

- Gjelder ansatte i 100% stilling, og kan ikke kombineres med afp-ordningen
- Uttak av fritid skal i utgangspunktet skje som fast ukentlig redusert arbeidstid. Dette må likevel tilpasses bedriftens møteaktivitet og avklares med daglig leder. Redusert arbeidstid er et tilbud, ikke en rettighet. Mulighet for å ha til gode fridager som ikke tas ut grunnet arbeidsbyrde m.m. må derfor avtales med daglig leder i hvert enkelt tilfelle.
- Gjelder som en fast ordning og fram til arbeidsforholdet avsluttes

Generelt:

- Dersom en arbeidstaker blir langtidssykemeldt i avtaleperioden kan avtalte utbetalinger knyttet til seniortilskudd falle bort.
- Dersom avtalte fridager faller på en helligdag, vil disse falle bort.
- Fridager som ikke er tatt ut kan ikke overføres til neste år