



MØTEINNKALLING

Utval:	Arbeidsmiljøutval
Møtestad:	Kommunehuset, Kommunestyresalen
Dato:	17.08.2021
Tidspunkt:	10:00

Medlemmane vert med dette kalla inn til møte. Varamedlemmar får innkallinga til informasjon, og møter berre etter nærare innkalling.

Den som er vald som medlem av eit folkevald organ, pliktar å delta i organet sine møte med mindre det ligg føre gyldig forfallsgrunn jf. kommunelova § 8-1, fyrste ledd. Eventuelt forfall, med forfallsgrunn, må meldast snarast til sentralbordet.

Er det tilhøve knytt til gildskapen din (habilitet) i ei sak som bør vurderast, må du melde frå om dette snarast råd slik at varamedlem kan kallast inn. Det er organet som tek stilling til spørsmål om gildskap (habilitet) i møtet, jf. forvaltningslova.

Seljord kommune
10.08.2021

Saksliste

Saksnr	Sakstittel	Arkivsak
	Saker til handsaming	
PS 13/21	Godkjenning av saksliste og innkalling	
PS 14/21	Godkjenning av protokoll frå forrige møte	
PS 15/21	Avvik som har kome inn	
PS 16/21	Orientering om sjukefråvær 2. kvartal 2021	2021/2054
PS 17/21	Revidering av Personalpolitiske retningsliner	2021/2349
PS 18/21	Utlysing - kommunalsjef skule og oppvekst	2021/2443
PS 19/21	Orientering om brannteknisk gjennomgang av Seljord ungdomsskule	2021/2424

Saker til handsaming

PS 20/21 Godkjenning av saksliste og innkalling

PS 21/21 Godkjenning av protokoll frå forrige møte

PS 22/21 Avvik som har kome inn

**SAKSFRAMLEGG****Orientering om sjukefråvær 2. kvartal 2021**

Utval	Utvalssak	Møtedato
Arbeidsmiljøutval	23/21	17.08.2021
Administrasjonsutval		18.08.2021

Rådmannen si tilråding:

Rådmannen rår utvalet til å ta orienteringa om sjukefraværet i 2. kvartal 2021 til vitende.

Innleiing:

Personalavdelinga vil leggje fram statistisk oversikt over sjukefraværet frå 2. kvartal 2021 i møtet. Både legemeldt og eigenmeldt fravær bli rapportert. Statistikken vil vise sjukefraværsversikt tilbake til 2013.

Fakta:

Dei siste 16 månadene har fravær frå arbeidet vore ekstra utfordrande i og med at det samtidig har vore kritisk med så god bemanning som råd. Ordningar med heimekontor og annan tilrettelegging har gjort at tilsette i kontorstillingar i stor grad har hatt høve til å jobbe heimanfrå. I periodar har dette vore hovudregelen, medan det i andre periodar har vore oppmoda om eller gjennomført etter behov. Nasjonale råd og smittesituasjonen i kommunen har vore førande for bruken av heimekontor. Dei som av praktiske grunnar har hatt behov for å jobbe på kontoret, har fått jobbe utan stor fare for potensiell smitte frå kollegaer.

I stillingar det det har vore naudsynt å vere til stade på jobb, som i helse- og omsorgsyrkene, reinhald og tildels barnehage og skule, har arbeid i faste team, strenge retningslinjer for hygiene og åtferd, samt låg terskel for å vere heime ved symptom på forkjøling eller influensa, gjort at drifta har gått. I periodar har dette vore krevjande for både tilsette og leiarar, men det er eit klart inntrykk at mange har strekt seg langt for å halde drifta i gang på ein best mogleg måte.

I tillegg til fravær i samband med at tilsette har vore sjuke eller hatt symptom på sjukdom, har tilsette med barn under 12 år, ut frå nasjonale råd, hatt låg terskel for å vere heime med barn som anten er sjuke eller har sjukdomssymptom. Dessutan har både skule og barnehage i kortare periodar vore stengde heilt eller delvis, berre med tilbod til dei som etter søknad oppfyller krav til dagleg opphald eller har foreldre som jobbar innanfor samfunnskritiske yrker. Denne typen fravær blir ikkje rapportert i fraværstatistikken, men bidrar til auka belastning på arbeidsplassane.

Vedlegg

Ingen

**SAKSFRAMLEGG****Revidering av Personalpolitiske retningslinjer**

Utval	Utvalssak	Møtedato
Arbeidsmiljøutval	24/21	17.08.2021
Administrasjonsutval		18.08.2021

Rådmannen si tilråding:

Utvalet vedtek dei reviderte Personalpolitiske retningslinene for Seljord kommune.

Innleiing:

Dei Personalpolitiske retningslinene for tilsette i Seljord kommune er eit tillegg til lovverket som styrer kommunal drift med omsyn til personal-, HMS- og arbeidsmiljøsaker. Dei har som mål å sikre ei rettferdig og god drift av personalarbeidet i kommunen, samt at kommunen er ein mest mogleg effektiv og rasjonell organisasjon.

Desse retningslinene skulle vore reviderte i 2018/2019, men arbeidet med organisatorisk endringsprosess, potensiell nedbemanning og til sist beredskapsarbeid knytt til coronapandemien har gjort at dette arbeidet har blitt utsett.

Fakta:

Personalpolitiske retningslinjer gjev ei samanfating av lovar, forskrifter og retningslinjer som omhandlar personalpolitikken i kommunen. Dei er eit verktøy for både leiarar, tilsette og tillitsvalde i tema knytt til etikk, arbeidstid, tilsetting, permisjonar, sjukefråvær, ferie, sosiale media m.m. Retningslinene er bygd opp i kapittel etter tema, og er i nokon tilfelle illustrert med døme.

Det er organisasjons- og personalsjefen som saman med personalkonsulenten har stått for fyrsteutkastet av dei reviderte retningslinene. Endringane baserer seg mykje på deira erfaring med kva for problemstillingar og spørsmål som stadig dukkar opp frå tilsette og leiarar, samt innspel frå tillitsvalde og leiarar. Undervegs har det vore henta inspirasjon og tips frå såvel KS som andre norske kommunar, både store og små.

Det reviderte forslaget har sidan vore gjennomgått i rådmannens leiargruppa våren 2021. Deretter har det vore fleire arbeidsmøte saman med tillitsvalde, der ein har drøfta einskilde problemstillingar og forsøkt å kome med formuleringar som er forstålege for alle.

Vurdering:

Dei reviderte Personalpolitiske retningslinene framstår som relevante, oversiktlege, gjennomarbeidde og tilpassa praksis.

Konklusjon:

Dei reviderte Personalpolitiske retningslinene for Seljord kommune er tilpassa behova dei tilsette, tillitsvalde og leiarar har og gjev svar på relevante problemstillingar i den administrative kvardagen med personalforvaltning. Retningslinene er klare til å bli sett i verk.

Vedlegg

1 Revidert utgåve av PPR



Seljord kommune

Personalpolitiske retningslinjer for tilsette i Seljord kommune

Revidert 2021

FORORD

Personalpolitiske retningslinjer er eit tillegg til dei generelle lovane som kommunen pliktar å fylgje i personal-, HMS- og arbeidsmiljøsaker, som Hovudtariffavtala (HTA), Hovudavtala (HA) og Arbeidsmiljølova (AML).

Vinteren og våren 2021 har det vore ei arbeidsgruppe beståande av personalkonsulent og organisasjons- og personalsjef som har jobba med revidering av retningslinene. Arbeidet vart forseinka pga. meirarbeid knytt til omorganisering og nedbemanning i 2018 og 2019. Dei gjeldande personalpolitiske retningslinene blei vedtatt i 1991, k-sak nr. 76/91, rullert i 1992, k-sak nr. 181/92, i 2000, i 2006 sak 3/06 og 2013 sak 54/13.

Etter at forslag til nye retningslinjer var klare, har dei vore gjennomgått med rådmannens leiargruppe våren 2021 og deretter i arbeidsmøte med hovudtillitsvalde i mai og juni 2021. Organisasjons- og personalsjefen har vore leiar og sekretær for gruppa.

Arbeidsgruppa foreslår at revidering av desse retningslinene skjer kvart fjerde år.

Reviderte retningslinjer blir lagt fram til handsaming i Arbeidsmiljøutvalet 17.08.2021 og Administrasjonsutvalet 18.08.2021.

Seljord,

Ingeborg Nenseter Jensen

Organisasjons- og personalsjef

Revideringsoversikt

Dato	Versjon	Handsaming	Merknad
15.04.2021	1.0	Revidering, ANG og INJ	
09.05.2021	1.1	Administrativ gjennomgang rådmannens leiargruppe	Presisering av grupper med unntak frå overtidsreglementet i arbeidsreglementet.
14.06.2021	1.1	Sendt til HTV	
14.06, 23.06.2021	1.2	Gjennomgang med HTV	
17.08 og 18.08.2021		Handsaming i AMU og ADMU	

Personalpolitiske retningslinjer for tilsette i Seljord kommune	1
FORORD	2
Revideringsoversikt	3
Innleiing	9
1 MÅLSETTING	9
2 LEIING	9
3 PERSONALPLANLEGGING	10
4 PERSONALADMINISTRASJON	10
5 PERSONALUTVIKLING	11
5.1. Introduksjon.....	11
5.2. Medarbeidarsamtalar	11
5.3. Opplæring, kompetanse, utvikling.....	11
6 REKRUTTERING, KUNNGJERING, TILSETJING M.M.....	11
6.1. Kunngjering.....	11
6.2. Tilsetjing.....	11
6.3. Særskilde rekruttering- og stimuleringstiltak	12
6.4. Likestilling og diskriminering	12
6.5. Intervju.....	12
7 LØNSPOLITIKK.....	12
8 PERMISJON	12
9 SLUTT PÅ ARBEIDSTILHØVE	12
10 OMPLASSERING	13
10.1. Arbeidstakaren sitt behov for omplassering.....	13
10.2. Arbeidsgjevaren sitt behov for omplassering	13
11 PERSONALOMSORG	13
11.1. Arbeidsmiljø.....	13
11.2 Forbod mot seksuell trakassering.....	13
Seks viktige tiltak for å forebygge og handtere seksuell trakassering	14
11.3. Bruk av rusmiddel	14
11.4 Reglement om røyking.....	15
11.5. Bruk av velferdsmidlar	15
11.6. Seniorpolitikk.....	15
11.7 Forsikring	15
2 Etiske retningslinjer for Seljord kommune	17
2.1 Grunnleggande etiske retningslinjer	17

2.1.1 Omdømme og truverd	17
2.1.2 Openheit	17
2.1.3 Ytringsfridom	17
2.1.4 Lojalitet	17
2.1.5 Habilitet	18
2.1.6 Leiing og ansvar	18
2.1.7 Lån av utstyr	18
2.2 Retningslinjer for næringslivskontakt og mottak av gaver	18
Hovudregel	18
2.2.1 Konkretisering og klargjering av åtferd.....	18
2.2.2 Gåver	19
Varer, tenester, pengar	19
Hugseregel	19
2.3 Bevertning, reiser og opplevingar.....	20
Hugseregel	20
2.4 Interessekonflikhtar	20
Habilitet - Integritet	20
Eksempel på saker som kan skape interessekonflikhtar	21
Hugseregel	21
2.5 Etikk i høve til brukargrupper	22
3 ARBEIDSREGLEMENT FOR SELJORD KOMMUNE.....	22
3.1 OMFANG	22
3.2 TILSETJING	22
3.3 ARBEIDSAVTALE	22
3.4 HELSEATTEST og POLITIATTEST	23
3.5 ARBEIDSTID	23
3.5.1 Gjennomføring av fleksibel arbeidstid.....	23
3.5.2 Plusstimer og minustimer	24
3.5.3 Kven kan nytte ordninga?	24
3.5.4 Deltidstilsette.....	24
3.5.5 Unntak frå overtidsreglement for særskilt frie stillingar plassert i kapittel 3 og 5	24
3.6 OVERTID	24
3.7 FERIE	24
3.8 FRÅVÆR FRÅ ARBEIDET	25
3.9 UTBETALING AV LØN	26

Trekk i løn kan ikkje bli gjort med unntak i fylgjande tilfelle:	26
3.10 FERIEPENGAR.....	26
3.11 TRYGGLEIK	27
3.12 PERMISJON	27
3.13 OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD	27
3.13.1 Omstilling.....	27
3.13.2 Oppseiing.....	27
3.14 AVSKJED OG SUSPENSJON	27
3.15 ANNA LØNA ARBEID	28
3.16 TEIEPLIKT	28
4 RETNINGSLINER FOR INTRODUKSJON AV NYTILSETTE I SELJORD KOMMUNE	29
4.1 Føremålet med introduksjonen	29
Arbeidsgjevar har derfor ansvar for å gje	29
4.1.1 Gjennomføring av introduksjon.....	29
4.1.2 Ansvar for introduksjonsarbeid.	29
4.1.3 Introduksjonsrutinar	29
6 Permisjonsreglement.....	31
6.1 Permisjonar.....	31
6.1.1 Tilsette har rett til fylgjande permisjonar heimla i Arbeidsmiljølova	31
Forlenga foreldrepermisjon	31
Ammefri.....	31
Barn og barnepassars sjukdom.....	31
Naudsynt omsorg for foreldre, ektefelle, sambuar, registrert partnar	32
Pleie av nære pårørande i livets slutfase.....	32
Militærteneste	32
Fristar.....	32
6.2 Permisjon ved sjukdom ut over eitt år	32
6.3 Velferdspermisjonar	33
Velferdsgrunnar kan vere	33
6.3.1 Konsultasjon hos lege, tannlege, fysioterapeut.....	33
6.3.2 Dødsfall i nær familie.....	33
6.3.3 Gravferd.....	33
6.3.4 Tilvenning i barnehage.....	33
6.3.5 Førskuledag og skulestart	33
6.3.6 Dåp, namnedag eller konfirmasjonsdag	33

6.3.7 Inngåing av ekteskap	33
6.3.8 Rett til fri ved religiøse høgtider	34
6.3.9 Andre velferdspermisjonar	34
6.4 Permisjon for utføring av tillitsverv/offentlege verv	34
6.4.1 Offentlege verv	34
6.4.2 Politisk arbeid, nominasjonsmøte	34
6.4.3 Tillitsverv eller stilling i arbeidstakarorganisasjonane	34
6.4.4 Andre offentlege tillitsverv	34
6.5 Diverse permisjonsreglar	34
6.5.1 Overgang til ny stilling	34
6.5.2 Spesielle oppdrag og engasjement	35
6.5.3 Deltaking i hjelpekorps	35
6.6 Andre permisjonar	35
6.6.7 Redusert arbeidstid, dvs. delvis permisjon utan løn	35
6.6.8 Utdanningspermisjonar	35
6.6.9 Eksamen	35
7 RETNINGSLINER FOR OPPFØLGING AV SJUKEMELDTE	38
8 RETNINGSLINER FOR GÅVER M.M. TIL TILSETTE I SELJORD KOMMUNE	40
8.1 Omfang	40
8.2 Påskjøning for lang teneste i kommunen	40
8.3 Helsing ved alder, giftarmål m.m.	41
8.3.1. 50 og 60 år	41
8.3.2. Giftarmål	41
8.3.3. Fødsel	41
8.4 Gåver ved opphør av teneste	41
8.4.1 Ved dødsfall	41
8.4.2 Ansvar for oppfylging	41
9 Telefonireglement	42
9.1. Innleiing	42
9.1.1 Reglementets innhald	42
9.1.2 Reglementets føremål	42
9.1.3 Reglementets omfang	42
1.2 EKOM-tenester	42
2 Heimel og gyldigheit	42
2.1 Heimel	42

2.2 Gyldighet.....	42
2.3 Endring.....	42
3 Grunnlags for dekning av EKOM-tenester	42
3.1 Generelle reglar	43
3.1.1 Naturalyting	43
3.2 Breiband	43
3.3 Fellesfakturerte varer og tenester, samt tilleggstenester vert trekt frå løn.....	43
4 Bruk av kommunalt EKOM-tenesteutstyr	43
4.1 Dagleg bruk av EKOM-tenesteutstyr	43
4.2 Øydelagt eller feil på EKOM-tenesteutstyr	44
4.3 Ved tap av EKOM-tenesteutstyr	44
4.4 Misbruk av EKOM-tenesteutstyr og/eller abonnement	44
4.5 Oversikt over brukar av EKOM-tenesteutstyr.....	44
5 Tildeling, opphøyr og attendelevering av EKOM-tenester/ utstyr.....	44
5.1 Avgjerdsmynde	44
5.2 Bestilling og ut-/innlevering av EKOM-tenesteutstyr	44
5.3 Endring i tilsetjingsforhold	44
5.4 Permisjon/sjukemelding	44
5.5 Avslutning av arbeidsforhold	44
6 Alternativa for mobilbruk	45
6.1 Tenestetelefon.....	45
6.2 Kombinasjon av jobb- og privattelefon.....	45
6.3 Dekking for bruk av eigen telefon i tenesta	45
7 Skattemessige reglar vedrørande EKOM-tenester	45
7.1 Reglar for skattlegging	45
7.2 Naturalytingar	46
7.3 Utgiftsgodtgjering	46
7.4 Kombinasjon av naturalyting og utgiftsgodtgjering.....	46
7.5 Fellesfaktura varer og tenester og tilleggstenester (innhaldstenestar).....	46
10 RETNINGSLINER FOR DEKKING AV UTGIFTER TIL SYNSKONTROLL OG DATABRILLER	47
11 RETNINGSLINER FOR BRUK AV VELFERDSMIDDEL.....	48
12 RÅD FOR BRUK AV SOSIALE MEDIA FOR DEG SOM JOBBAR I SELJORD KOMMUNE.....	48
12.1 Forhold til brukarar	49
12.2 Forholdet til SELJORD KOMMUNE som din arbeidsplass.....	49
12.3 Forholdet til dine kollegaer og medarbeidarar i Seljord kommune.....	50

12.4 Bruk av sosiale media helsepersonell og andre tilsette imellom.....	50
GENERELLE RÅD	50

Innleiing

1 MÅLSETTING

Seljord kommune skal vere ein god stad å bu, arbeide og besøke

Seljord kommune ønskjer gjennom personalpolitiske retningslinjer å sikre eit godt, inspirerande og utviklande arbeidsmiljø i ein mest mogleg effektiv og rasjonell organisasjon. Det skal resultere i god service for innbyggjarane i Seljord kommune, og trygge arbeidsplassar for dei tilsette i kommunen.

Retningslinene skal vera med å sikre at alle arbeidstakarane får lik behandling, og at tilhøva blir lagt til rette slik at arbeidstakarane får høve til å utvikle sine evner og anlegg.

Den einskilde arbeidstakar skal sikrast rettsvern i høve til tilsetjing, stilling og avgang frå stilling. Arbeidet skal bli lagt til rette og organisert slik at den einskilde arbeidstakar tar ansvar for arbeidsområdet sitt. Leiarar og arbeidstakarar skal saman ta ansvar for å skape eit godt arbeidsmiljø for alle tilsette, både fysisk, psykisk og sosialt. Tillitsvalde skal bli involvert i prosessar knytt til avgjersler.

2 LEIING

For å nå hovudmålsettinga i dei personalpolitiske retningslinene vert det lagt vekt på fylgjande delmål for leiarane i kommunen:

Leiarane skal fylgje opp politiske vedtak og sjå til at det vert arbeidd i samsvar med sentrale og lokale politiske målsettingar.

Leiarane må leie i tråd med gjeldande relevante lovar og regelverk, som Arbeidsmiljølova, Hovudtariffavtala, Ferielova og lokale reglement.

Leiarane skal leggje vekt på heilskapleg og tverrfagleg tenking.

Leiarane skal sørge for å ha relevant kompetanse på plass, slik at tenestene kan bli levert på ein best mogleg måte.

Leiarane skal medverke til å gjere medarbeidarane gode gjennom fornying og utvikling og ved å gje dei tilsette arbeidsoppgåver i samsvar med eigen kompetanse.

Leiarane skal inspirere og motivere slik at dei tilsette kjenner seg trygge, og arbeider sjølvstendig innan sitt ansvar og kompetanseområde.

Leiarane skal vere tilgjengelege, tydelege og bevisste si leiarrolle.

Leiarane skal saman med medarbeidarane arbeide for å utvikle ein positiv kultur på arbeidsplassen.

3 PERSONALPLANLEGGING

Seljord kommune vil drive ei systematisk personalplanlegging med sikte på til ei kvar tid å dekkje personalbehovet med godt kvalifiserte og innsatsvillige medarbeidarar. Systematisk personalplanlegging er nødvendig av fleire grunnar:

endring i behovet for stillingar eller tilsette.

langsiktige planar for opplæring og utvikling.

betre effektivisering innanfor personalmessige og økonomiske ressursar.

Personalplanlegging er ein viktig del av kommunen si samla planlegging. Det skal utarbeidast personalplan eller bemanningsplan for alle einingar og avdelingar i kommunen.

Når ei stilling blir ledig, skal rådmannen gjera fylgjande vurdering:

vil oppgåvene som høyrer til stillinga eksistere i framtida?

kan oppgåvene fordelast på andre arbeidstakarar?

er det venta endringar i organisasjonen som får innverknad på stillinga?

er det tilsette med behov for omplassering?

Blir det gjort framlegg om endring eller reduksjon av ei stilling, skal vurderinga vera skriftleg. Avgjerd om reduksjon av stilling blir tatt av administrasjonsutvalet.

4 PERSONALADMINISTRASJON

Personaladministrasjon er den funksjon leiarar på ulike nivå utfører.

Leiar er ansvarleg for det daglege personalarbeidet og må derfor til ei kvar tid halde seg à jour med gjeldande avtaler, reglement, retningslinjer m.v.

Rådmannen koordinerer personalarbeidet. Rådmannen, eller den som gjennom delegasjonsreglementet har fått delegert mynde av rådmannen, har ansvar for:

personalplanlegging

rekruttering

oppfylging og utvikling

opphøyr av arbeidsforhold

Rådmannen har ansvar for utarbeiding og ajourføring av reglement, retningslinjer, rutinar, instruksar m.v. og elles opplegg som sikrar ei forsvarleg gjennomføring av personalarbeidet.

5 PERSONALUTVIKLING

Målet med personalutvikling er å sikre seg at kommunen til ei kvar tid har arbeidstakarar med den kompetanse som trengst for å løyse kommunen sine oppgåver på ein best mogeleg og effektiv måte.

5.1. Introduksjon

Introduksjon er vesentleg for at alle nytilsette arbeidstakarar får ein skikkeleg informasjon og innføring i sine arbeidsoppgåver. Sjå Retningslinjer for introduksjon av nytilsette.

Leiar har ansvar for gjennomføring og oppfølging av introduksjonen.

5.2. Medarbeidarsamtalar

Alle med personalansvar skal syte for at det blir halde medarbeidarsamtalar 1 gong pr. år, eller annakvart år, dersom leiar og personalgruppa er samde om at dette er ei god og meir gjennomførbar løysing. Målet med samtalene er å få opplysningar som kan leggje forholda til rette for vedlikehald og utvikling av den einskilde sine kunnskapar og evner. Samtala skal ta sikte på å klargjere forventningar og samordne behova hos den tilsette og hos arbeidsgjevar.

Seljord kommune har laga ein mal for medarbeidarsamtale som leiar kan bruke som utgangspunkt for samtala.

5.3. Opplæring, kompetanse, utvikling

Retningslinjene for opplæringa i kommunen er nedfelt i Kompetanseplan for Seljord kommune og Lønnspolitiske retningslinjer for Seljord kommune. Sjå elles AML og Forskrift om organisering, leiing og medverking.

6 REKRUTTERING, KUNNGJERING, TILSETJING M.M

Rekrutteringa kan skje internt og/eller eksternt.

6.1. Kunngjering

Tilsettingsutvalet avgjer om stillingar skal lysast ut.

Jamfør AML § 14 kan tilsette som er kvalifiserte for den ledige stillinga ha fortrinnsrett. Før ekstern utlysing skal ein sikre at tilsette med fortrinnsrett i kommunen er ivareteke, og at ledige stillingar er gjort kjent i heile verksemda.

6.2. Tilsetjing

Arbeidstakarar blir tilsett i Seljord kommune, men med arbeidsstad for tida ved vedkomande eining eller avdeling.

Seljord kommune krev godkjend politiattest ved alle nytilsettingar der dette etter lov er kravd, som innanfor barnehage, SFO, skule, arbeid med funksjonshemma, barnevern og helsepersonell. Den nytilsette skal levere godkjend politiattest før han/ho tek til i stillinga. Politiattesten kan ikkje vere eldre enn tre månader ved tilsetting. Kommunen kan stille krav til fornying av politiattest når personar skiftar stilling frå ein kommunal sektor til ein annan og som krev politiattest i høve til ulike lovverk, eller dersom arbeidsgjevar finn annan grunn til å be om fornying av politiattesten, jamfør retningslinjer hos politiet.

Personalpolitiske retningslinjer

Prøvetid på 6 månader skal nyttast ved fyrste gongs tilsetjing i kommunen. Næraste overordna har ansvar for oppfylging i prøvetida. Begge partar har då 14 dagars oppseiingstid.

6.3. Særskilde rekruttering- og stimuleringstiltak

For å sikre best mogeleg kvalifiserte arbeidstakarar, har kommunen ulike tiltak som kan nyttast:

plan for kompetanseheving

lønnskompensasjon for relevant, ny kompetanse (sjå Lønspolitiske retningslinjer)

individuell lønsplassering

flyttegodtgjersle og hjelp til å finne bustad kan vurderast i særskilde tilfelle

6.4. Likestilling og diskriminering

Kommunen har som målsetting å syte for best mogleg likestilling mellom kjønn, religion og kultur innafor alle arbeidsplassar i kommunen. Ved tilsetjing bør det vurderast om det kjønn som er underrepresentert skal tilsetjast, når kvalifikasjonane elles er like.

Reglar mot diskriminering av alle slag fylgjer AML kapittel 13.

6.5. Intervju

Hovudregelen er at det skal nyttast intervju ved alle tilsetjingar. Tilsetjingsutvalet kan bestemme korleis intervjuet skal gjennomførast.

Det er rådmannen eller den som rådmannen har delegert mynde til, som tilsetter. Tillitsvalde frå relevant organisasjon ut frå stillingstype, har innsyn i søkarliste og kan vere med på intervju. Tillitsvalde kan fremje si prioritering av kandidatane. Det er leiar som avgjer tilsettinga. Tillitsvalde kan be om protokolltilførsel.

7 LØNSPOLITIKK

Seljord kommune har eigne Lønspolitiske retningslinjer som blir fylgd i samband med fastsetting av løn for ein tilsett. Hovudtariffavtale er til ein kvar tid rettleiande. Revidering av lønspolitiske retningslinjer fylgjer hovudtariffoppgjeret. Medarbeidarsamtale er ikkje ei lønsforhandling. Slike forhandlingar skjer i samband med lønsoppgjeret. Kvar einskild arbeidstakar har rett til lønssamtale med arbeidsgjevar etter HTA kapittel 3.2.2.

8 PERMISJON

Ein viser til permisjonsreglement i dette dokumentet.

9 SLUTT PÅ ARBEIDSTILHØVE

Når ein arbeidstakar sluttar eller fell bort, skal arbeidsgjevar syte for at arbeidstakaren eller dei etterlatne får dei rettar som lover og avtaler gjev rett til.

Opphøyr av arbeidstilhøve skal fylgje dei formalitetar som lov og avtaler krev.

Når ein arbeidstakar seier opp stillinga si, skal det gjennomførast sluttsamtale med næraste overordna.

10 OMPLASSERING

10.1. Arbeidstakaren sitt behov for omplassering

Arbeidstakarar som har problem med å utføre arbeidet i noverande stilling p.g.a. sjukdom, skade, slitasje o.l. skal søkjast omplassert til andre stillingar, jamfør Arbeidsmiljølova § 4-6.

Omplassering skal skje i eit nært samarbeid mellom arbeidsgjevar, arbeidstakar og tillitsvald, i tråd med HTA. Det skal utarbeidast plan for omplassering av arbeidstakarar, som seier noko om plassering, arbeidsoppgåver, varigheit og liknande.

Både arbeidsgjevar og arbeidstakar kan ta initiativ til omplassering.

10.2. Arbeidsgjevaren sitt behov for omplassering

Omplassering av arbeidstakarar p.g.a. driftsinnskrenkingar, omorganisering, omlegging av arbeidsrutinar, samarbeidsproblem eller andre tilhøve knytt til arbeidstakaren, skal skje i samråd med den tilsette og dei tillitsvalde. Sjå rutine for omstilling i Seljord kommune.

Alle tilsette er tilsett i Seljord kommune, med ei presisering om for tida tilsett ved eining eller avdeling.

Vedtak om omplassering blir gjort av tilsettingsutvalet.

11 PERSONALOMSORG

11.1. Arbeidsmiljø

Arbeidsgjevar skal fremje fagleg utvikling, trivsel og eit godt arbeidsfellesskap. Arbeidstilhøva må bli lagt til rette for å motverke unødig slitasje og oppretthalde ein god helsetilstand hos dei tilsette. I dette arbeidet vil ein samarbeide med vernetenesta og bedriftshelsetenesta.

Arbeidstilhøva må vera slik at dei motiverer til god arbeidsinnsats

Arbeidsplassen må vere funksjonell for det arbeid som skal utførast

Det skal vera tilfredsstillande personalrom, pauserom e.l.

Det psykososiale arbeidsmiljøet skal visast omtanke. Ein må aktivt bruke arbeidsmiljølova og dei moglegheiter som finst for å betre og ivareta det psykososiale arbeidsmiljøet. Alle tilsette pliktar å medverke til eit godt psykososialt arbeidsmiljø, der vald, trakassering, mobbing og truslar er fråverande. Tilsette som blir utsett for dette, eller er klar over at kollegaer utfører eller blir utsett for dette, pliktar å varsle næraste leiar eller lokalt verneombod så snart som råd, slik at tiltak kan bli sett i verk.

11.2 Forbod mot seksuell trakassering

I tråd med Likestillings- og diskrimineringslova er det forbod mot seksuell trakassering i Noreg.

Tilsette i Seljord kommune pliktar å halde seg til denne lova. Det vert forventa at tilsette i Seljord kommune opptre på ein høvisk og omsynsfull måte overfor brukarar, kollegaer og besøkande, og ikkje utset nokon for uønskt seksuell merksemd. Det er ei personleg sak kva den einskilde legg i

uønskt seksuell merksemd, og derfor grunn til å vere ekstra varsam på dette området, både med omsyn til ordbruk og annan oppførsel.

Dersom ein tilsett sjølv opplever uønskt seksuell åtferd frå ein kollega, vert den tilsette oppmoda til å ta kontakt med næraste leiar for å snakke om saka. Eventuelt kan ein snakke med ein tillitsvald, verneombod eller ein annan person vedkomande stolar på. Det er næraste leiar sitt ansvar å fylgje opp saka vidare.

Det er viktig at den tilsette får tilstrekkeleg omsorg frå arbeidsgjevar. Det kan innebere hjelp til å oppsøke lege eller psykolog dersom det er ønskjeleg eller naudsynt, og hjelp til å melde sak til politiet i dei tilfella det er aktuelt.

Samtidig skal arbeidsgjevar ivareta den som er ankla for trakassering eller overgrep. Ved påstått seksuell trakassering er det viktig at den andre parten får sjansen til å uttale seg ut frå sin ståstad. Kontradiksjonsprinsippet er eit sentralt prinsipp i alle saker der ord kan stå imot ord.

Seks viktige tiltak for å forebygge og handtere seksuell trakassering

1. *Kartlegg risiko.* Kartlegg i samarbeid med dei tilsette kva for risiki som er på deira arbeidsplass og gjennomfør forebyggjande tiltak
2. *Reglar for oppførsel.* Utarbeid i fellesskap regler for oppførsel på arbeidsplassen og informer alle dei tilsette om desse.
3. *Rutinar for handtering.* Lag gode rutinar for å melde frå om seksuell trakassering, trakassering og korleis hendingane skal bli handtert. Alle tilsette skal bli gjort kjend med desse rutinane
4. *Brot må føre til reaksjonar.* Brot på rutinar og retningslinjer skal føre til reaksjonar for den som trakasserer
5. *Tydeleg leiaransvar.* Leiars ansvar for å førebygge og handtere seksuell trakassering skal vere tydeleg
6. *Snakk om seksuell trakassering.* Snakk om seksuell trakassering og generell trakassering på arbeidsplassen

11.3. Bruk av rusmiddel

Det er forbode å bruke rusmiddel i arbeidstida eller å møte på jobb i ruspåverka tilstand (sjå uttale frå Høgsterett i RT. 1992). Arbeidsgjevar har eit sosialt, samfunnsmessig og menneskeleg ansvar for å vera med å løyse dei problem som misbruk av alkohol og narkotiske stoff m.m. medfører for arbeidsplassen og arbeidsoppgåvene.

For tilsette som slit med alkohol- eller rusmisbruk, vil det bli gjeve rehabiliteringstilbod som den det gjeld skriftleg må godta. Bedriftshelsen AS er kommunens ressurs innanfor AKAN-arbeid.

Tilsette som slit med utfordringar knytt til gambling og spel på ein slik måte at det går ut over arbeidet, kan og få hjelp av arbeidsgjevar og AKAN.

11.4 Reglement om røyking

Det er ikkje tillate å røyke i kommunale bygg og transportmiddel, jamfør Tobakkskadelova § 12. Kommunale bygg skal ha tilvist plass der det er høve til å røyke.

Næraste leiar har ansvar for å ha dialog med tilsette som røyker om tilpassing av røykepausene til behova i arbeidet.

Dei einskilde verksemdene skal ha rutinar som sikrar fylgjande punkt:

- Alle bygg kommunen disponerer skal ha røykfrie inngangsparti
- Tilsette, tenestemottakarar og publikum skal ikkje utsettast for passiv røyking på eigedommen til kommunen
- Tilsette som røyker har ikkje rett på oftare eller lengre pausar enn tilsette som ikkje røyker

11.5. Bruk av velferdsmidlar

Det skal årleg setjast av middel på budsjettet til velferdstiltak for dei tilsette. Midla skal nyttast slik at dei kjem dei tilsette til gode gjennom tiltak som skaper eit godt arbeidsmiljø og trivsel.

Velferdstiltaka må gjennomførast etter ein fast plan som hindrar tilfeldig og ulik behandling av arbeidstakarar. Pensjonistar blir innbedne til arrangement for dei tilsette i det året dei går av med pensjon.

Sjå elles Retningslinjer for bruk av velferdsmiddel i dette dokumentet.

11.6. Seniorpolitikk

Seljord kommune held seg til dei sentrale og lokale avtalene som er inngått for seniorar.

Arbeidstakarar som er eldre enn 55 år, får tilbod om informasjonsmøte og pensjonssamtale med representantar frå KLP annakvart år.

Det er høve til å inngå arbeidsavtale på pensjonistvilkår for alderspensjonistar dersom begge parter er interesserte i dette. Denne blir inngått for ei tidsavgrensa periode.

Elles vert det vist til reglane for særskild handtering av seniorar i HTA, AML og til folketrygdlova med tanke på sjukepengar.

Kommunal sektor har 70 år som maksimal aldersgrense.

11.7 Forsikring

Tilsette i Seljord kommune er omfatta av kommunen sine forsikringsavtalar for yrkesskade og gruppeliv.

Yrkesskadeforsikringa dekkjer arbeidsgjevars forplikting både etter fellesbestemmelsenes § 11 i Hovudtariffavtala for den kommunale sektor samt etter Lov om yrkesskadeforsikring. Dei tilsette vil

anten få erstatning etter Hovudtariffavtala eller etter Lova, avhengig av kva for ein regler som gjev høgast erstatning.

Yrkesskadeforsikringa gjeld i arbeidstida, ved ulykke på direkte reise mellom heim og arbeidsstad og på tenestereiser.

For at ei ulykke eller sjukdom som skjer i arbeidstida skal gje rett til erstatning, må den vere godkjend av NAV som yrkesskade/yrkessjukdom.

Gruppelivsforsikringa dekker arbeidsgjevars ansvar etter § 10 i fellesbestemmelsene for den kommunale sektor etter Hovudtariffavtala.

Alle arbeidstakarar som blir omfatta av fellesbestemmelsene i Hovudtariffavtala, inkludert arbeidstakarar som går på attføring og uførepensjon, er dekkja av forsikringa.

Utover Hovudtariffavtalas avgjersler omfattar forsikringa også:

- tilsette i permisjon utan løn i inntil 12 månader, med mindre vedkomande er tilsett hos annan arbeidsgjevar
- tilsette som har permisjon utover 12 månader pga. militærteneste eller sivilteneste
- folkevalde som er medlem av pensjonsordninga for kommunale ombodsmenn

Gruppelivsforsikringa gjeld heile døgnet i heile verda.

2 Etiske retningslinjer for Seljord kommune

2.1 Grunnleggande etiske retningslinjer

2.1.1 Omdømme og truverd

Alle tilsette pliktar å utføre sine oppgåver og opptre utåt på ein etisk forsvarleg måte, slik at det bidrar positivt til kommunens omdømme og truverd i lokalsamfunnet. Seljord kommune sine tilsette skal opptre som gode tenesteytarar overfor innbyggjarane, der respekt og service skal prege arbeidet.

Medarbeidarane skal vere seg bevisste at dei legg grunnlag for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen.

2.1.2 Openheit

Alle tilsette har eit felles ansvar for å skape eit godt arbeidsmiljø, og utvikle ein kultur prega av openheit og integritet. Eit arbeidsmiljø prega av openheit er ein viktig føresetnad for god etisk åtferd. Det skal vere openheit og innsyn i forvaltninga, slik at offentlegheita kan gjere seg kjent med kommunens verksemd. Tilsette skal gje korrekte opplysningar til andre myndigheiter, selskap, organisasjonar, innbyggjarar og kollegaer.

Openheit og innsyn skal vere i tråd med Offentleglova. Informasjon som er unntatt offentlegheit etter lova, skal ikkje bli gitt vidare til andre enn dei som er part i saka.

2.1.3 Ytringsfridom

Tilsette har på lik line med alle andre ein grunnleggande rett til å delta i offentlig debatt, også om kommunens verksemd. Tilsette har i tråd med kommunelova rett til å drive politisk arbeid på lik line med andre innbyggjarar i kommunen. Den einskilde har ansvar for at ytringar ikkje kjem i konflikt med lojalitets- og teieplikta. Teieplikta gjeld også etter at vedkomande har avslutta tenesta eller arbeidet.

Ytringsfridom må ikkje bli forveksla med offisiell uttale på vegne av Seljord kommune, då slike uttaler kjem frå kommunen si øvste leiing.

Presseuttale for Seljord kommune kjem frå ordførar eller rådmann.

2.1.4 Lojalitet

Tilsette plikter å sette seg inn i og følgje norsk lov, gjeldande rettsreglar, lokale avtaler og etiske retningslinjer. Det høyrer med til lojalitetsplikta at den tilsette legg eit forsvarleg fagleg skjønns til grunn i utøving av tenesta. Tilsette har eit ansvar for å gjere seg kjent med politiske, faglege og andre avgjersler og føringar innan sitt fagområde, og skal utføre sine arbeidsoppgåver i tråd med desse.

Tilsette har også rett til å seie frå om kritikkverdige tilhøve utan at det får negative konsekvensar. Seljord kommune har eigen rutine for varsling.

Det å ha plikt til å følgje pålegg og instruksar inneber ikkje plikt om å gjere noko ulovleg eller uetisk.

2.1.5 Habilitet

Tilsette skal opptre på ein slik måte at det ikkje kan sås tvil om dei kan vere partiske. Kommunen sine tilsette skal unngå å koma i situasjonar som kan føre med seg konflikt mellom kommunen sine interesser og eigne personlege interesser. Tilsette må ikkje ta del i saker der en sjølv eller nærstående har personlege eller økonomiske interesser.

Det kan og vere tilfelle sjølv om ein ikkje er ugild etter forvaltningslova eller kommunelova.

Eksempel på slik høve kan vere:

- Familierelasjonar, rett opp- og nedgåande
- Forretningsmessige tilhøve til tidlegare arbeidsgjevar eller kollegaer
- Løna tilleggsverv som kan påverke arbeidet i kommunen
- Personlege økonomiske interesser som kan føre til at den tilsette kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt til kommunen

2.1.6 Leiing og ansvar

Det er den einskilde sitt ansvar å etterleve dei etiske grunnreglane. Leiarar har eit særleg ansvar som kulturberarar og rollemodellar. Leiarar har ansvar for at den einskilde medarbeidar har kjennskap til dei spesifikke etiske retningslinjer som finns i eininga eller avdelinga, og til å reagere ved brot på desse. Leiar har ansvar for at faglege etiske retningslinjer er gjort kjende i eininga eller avdelinga.

2.1.7 Lån av utstyr

Bruk av kommunen sine eigendeler og utstyr til private føremål kan berre skje etter skriftleg avtale med næraste overordna.

2.2 Retningslinjer for næringslivskontakt og mottak av gåver

Hovudregel

Kommunalt tilsette skal ikkje ta imot gåver eller andre ytingar eller fordelar som er egna til å påverke deira handlingar i tenesta. Kommunalt tilsette må ikkje bruke si stilling til å skaffe seg sjølv eller andre ein uberettiga fordel. Dette gjeld også i tilfelle der desse fordelane ikkje vil påverke deira handlingar i tenesta.

Seljord kommune er ein liten kommune der sjansen for at ein tilsett og ein leverandør eller tenesteytar har privat relasjon eller vennskap. Retningslinjene må derfor bli tolka i lys av dette, samtidig som tilsette må vere svært bevisst på sine handlingar, rolle og avgjersler. I slike tilfelle er det å drøfte saka med næraste leiar ekstra viktig.

2.2.1 Konkretisering og klargjering av åtferd

I det fylgjande er ei rekkje situasjonar beskrive i ein tabellarisk oversikt. Eksempla blir vurdert som relevante innanfor feltet næringslivskontakt, men dekkjer på ingen måte alle situasjonar. Det er verken ønskeleg eller mogleg å detaljregulere den einskilde sin åtferd i ein kvar samanheng. Retningslinjene er såleis meint å peike på ønska vurderingar og ønska åtferd med tanke på ein del etiske problemstillingar som kommunens tilsette vil kunne komme borti i si tenesteutøving.

Oppstår det situasjonar ein er usikker på handsaminga av, bør dette ble diskutert med næraste leiarar. Openheit er i mange tilfelle det viktigaste middelet for å unngå mistanke om uheldig samanblanding av private og profesjonelle interesser.

2.2.2 Gåver

Varer, tenester, pengar

Tilsette i Seljord kommune skal ikkje, verken for seg sjølv eller andre, ta i mot – eller legge til rette for å motta – gåver, reiser, hotellopphald, bevertning, rabattar, lån, seksuelle tenester eller andre ytingar eller fordelar som er egna til, eller som av gjevaren er meint, å påverke deira handlingar i tenesta. Kommunes tilsette må ikkje bruke si stilling til å skaffe seg sjølv eller andre ein urettmessig fordel. Dette gjeld også i tilfelle der desse fordelane ikkje vil påverke handlingane i tenesta. Unntak kan vere gåver av ubetydeleg verdi, som enkle suvenirar og gåver av rein symbolfunksjon. På same måte skal ein vise aktsemd med omsyn til å gje gåver. Det vil kunne bli sett på som korrupsjon å motta eller tilby gåver eller fordelar i kraft av si stilling.

Uakseptabel	Vurdering i kvart einskilde tilfelle	Akseptabelt
Personlege gåver utan spesiell anledning	Personleg gåve av ubetydeleg verdi ved høgtid eller arrangement frå leverandør	Profilartiklar av ubetydeleg verdi (suvenirar, etc.)
Private rabattar på varer, seksuelle eller andre tenester frå samarbeidspartar og leverandørar	Gåve det er vanskeleg å vurdere verdien av	Gåver til verksemda ved anledningar, som blommar, konfekt etc. (ikkje personleg gåve)
Å motta gåver i rolla som beslutningstakar	Bruk av leverandørens rabattar til fordel for verksemda	Gåver av ubetydeleg verdi, når du for eksempel har halde foredrag eller gitt ein presentasjon
Å ta imot lån eller pengegåve		
Å ta imot gåver i rolla som premissleverandør		

Hugseregel

- Utgangspunktet er at gåver ikkje skal tas imot
- Kan føremålet med gåva vere å påverke deg?
- Kan gåva vere egna til å påverke deg?
- Korleis kan det å motta gåve bli oppfatta av offentlegheita?
- Tvilstilfelle skal ein ta opp med næraste leiar

2.3 Bevertning, reiser og opplevingar

I forholdet mellom kommunal forvaltning og næringsliv er det naturleg med ein viss bransjekontakt. Ein skal vere varsam slik at ein ikkje set seg i en situasjon som sår tvil om integriteten. Med integritet meiner vi ein persons evne til å vere reieleg, ubestikkeleg og som har evna til å ivareta omsynet til det å vere uavhengig.

Hovudregelen er at arbeidsgjevar sjølv skal dekke kostnadane når tilsette deltar på reiser, kurs og arrangement m.m. Det finnes einskilde situasjonar der det likevel kan vere akseptabelt at andre dekker kostnader innanfor ein nøktern ramme.

Uakseptabelt	Vurdering i kvart einskilde tilfelle	Akseptabelt
Faglege/ikkje faglege turar/arrangementet dekkja av andre enn arbeidsgjevar	Deltaking med partner	Nøktern arbeidslunsj eller tilsvarande middag
Beverting eller liknande som er egna til å påverke i samanheng med potensielt innkjøp	Relasjonspleie ved sosiale arrangement	Fagleg arrangement der eigen arbeidsgjevar dekker reise og opphald
Fri alkohol utover det som blir servert til eit nøkternt måltid	Måltid utover det som blir rekna som nøktern arbeidslunsj eller middag	
Delta på private arrangement i firmaets lokale	Privat omgang med leverandørar og kundar	
Billetter til konsertar, idrettsarrangement eller tilsvarande. Seksuelle tenester.	Fleire invitasjonar til arbeidsmåltider i samband med same prosjekt	

Hugseregel

- Verksemda skal som den store hovudregel sjølv dekke kostnader i samband med den tilsettes deltaking på arrangement, reise og opphald
- Det du får spandert må tole offentleg merksemd
- Tvilstilfelle skal ein ta opp med næraste leiar

2.4 Interessekonfliktar

Habilitet - Integritet

Det er viktig å ha et bevisst forhold til dei situasjonar der eigne interesser kjem i konflikt med arbeidsgjevars interesser. Forvaltningslova inneheld habilitetsreglar som har som føremål å sikre tilliten til den kommunale forvaltninga. Med habilitet meiner ein den tilsettes evne, mynde og kompetanse til å behandle eller treffe avgjersle i ei sak.

Personalpolitiske retningslinjer

Kommunalt tilsette bør ikkje ha ekstraverv og biverv, styreverv, eller anna løna oppdrag som ikkje går i hop med arbeidsgjevars legitime interesser, eller er egna til å svekke tilliten til forvaltninga.

Eksempel på saker som kan skape interessekonfliktar

Uakseptabelt	Vurdering i kvart einsskilte tilfelle	Akseptabelt
Behandle saker til familie eller nære vener	Bruk av arbeidsgjevars leverandørar til private føremål	Offentlege verv
Drive sakshandsaming som ikkje er dokumenterbar eller mogleg å spore	Privat omgang med leverandørar	Bruk av ytringsfridom
Handsame saker, som å vurdere tilbod frå leverandørar, der du er styremedlem eller har eigarinteresser		
Delta i konkurranse eller inngå kontrakt om innkjøp med kommunen		
	Privat kjøp av fast eigedom og gjenstandar frå eigen arbeidsgjevar	
	Bruk av eksterne rådgjevarar ved utarbeiding av spesifikasjonar	
	Bruk av kommunalt tilsette i marknadsføring av leverandørar	

Hugseregel

- Har eg private kontaktar der det kan bli stilt spørsmål ved min habilitet?
- Korleis vil tilhøvet bli oppfatta av offentlegheita?
- Habilitet og interessekonfliktar skal alltid bli vurdert ved innkjøp
- Tvilstilfelle skal ein ta opp med næraste leiar

2.5 Etikk i høve til brukargrupper

Kommunen har brukargrupper som potensielt kan ynskje å gje gåver.

Dei same prinsippa som gjeld for mottak av gåver, tenester og fordelar gjeld og overfor brukargrupper.

3 ARBEIDSREGLEMENT FOR SELJORD KOMMUNE

3.1 OMFANG

Reglementet gjeld alle arbeidstakarar i Seljord kommune, jamfør HTA § 1.

3.2 TILSETJING

Arbeidstakaren er tilsett i Seljord kommune – og ikkje ved den einskilde eining eller avdeling. Arbeidstakar er tilsett på dei løns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldande lover, reglement, tilsetjingsdokument og tariffavtaler.

3.3 ARBEIDSAVTALE

Tilsetjing skal vere skriftleg, jamfør AML § 14-5 og 6. Av arbeidsavtala skal det gå fram kva for vilkår og plikter som gjeld for stillinga. Alle søkarar får skriftleg tilbakemelding når tilsettinga er gjort.

Endring i arbeidsavtala skal gjerast skriftleg mellom partane.

Ved mellombels tilsetjing, vikariat eller tilkallingsavtale skal ein inngå skriftleg arbeidsavtale.

3.4 HELSEATTEST og POLITIATTEST

Seljord kommune krev politiattest utan merknader ved tilsetting i alle stillingar der dette er kravd etter lov. For tilsetting i grunnskulen, jf. opplæringslova § 10-9, tilsette som arbeider eller oppheld seg regelmessig i barnehage, jf. barnehagelova §19, tilsette helsepersonell som er omfatta av helsepersonellova § 20a, barnevernlova § 6 -10. For tilsette som yter tenester etter helse- og omsorgslova § 5-4 vert politiattest også kravd.

Dersom det kjem nye krav til politiattest ved tilsetting i stilling, vil desse også gjelde.

Den nytilsette må levere godkjend politiattest av nyare dato til arbeidsgjevar før vedkomande kan ta til i jobben. Politiattesten kan ikkje vere eldre enn tre månader. Dersom politiattesten ikkje ligg føre innan avtalt dato for oppstart i arbeidet, må oppstarten bli utsett til denne er på plass.

Arbeidsgjevar kan be om fornya politiattest dersom dei ser særskild behov for dette.

Ved tilsetting i stilling som set særleg krav til helse, kan det krevjast legeattest, jamfør AML § 9-3, og for brannmannskap jamfør AML § 9-4.

3.5 ARBEIDSTID

Arbeidstid fylgjer dei sentrale og lokale avtaler.

Arbeidstid, kjernetid, ytre arbeidstid for kontorpersonell, dagarbeid

Ordinær arbeidstid er:

Frå 1. oktober til 30. april: kl. 07.45 – kl. 15.30.

Frå 1. mai til 30. september: kl. 07.45 – kl. 15.00.

Kjernetid er frå kl. 09.00 til kl. 14.00 heile året. Dersom arbeidsoppgåvene krev samhandling med kollegaer, må ein tilstrebe ei så lik arbeidstid som råd.

Den ytre arbeidstida er frå kl. 07.00 til kl. kl. 09.00 og frå kl. 14.00 til kl. 21.00 heile året.

3.5.1 Gjennomføring av fleksibel arbeidstid

Arbeidsgjevar har ansvar for å halde oversikt over kor mykje den tilsette jobbar, jamfør AML § 10-7. For kontroll av plusstimar (timar til gode) og minustimar (timar ein er skuldig), nyttar ein fastsett skjema som den tilsette har ansvar for å føre. Leiar skal ha tilgang til dette skjemaet.

Bruk av fleksitidsordninga må skje i dialog med næraste leiar. Når den tilsette ynskjer å nytte fleksitid, og dette er gjennomførbart for arbeidsgjevar å leggje til rette for, må leiar få beskjed om det seinast dagen før.

3.5.2 Plusstimer og minustimer

Ved fleksitid kan ein spare opp eller vera skuldig arbeidstimar, kalla "plusstimar" og "minustimar".

Plusstimar kan avspaserast med inntil 2 dagar i samanheng pr. månad. Når arbeidet tillet det, kan det gjerast unntak frå denne avgrensinga.

Plusstimar som ikkje er nytta, kan overførast til neste månad med inntil 30 timar. Tilsette kan maksimalt har 10 minustimar før overgang til ny månad.

3.5.3 Kven kan nytte ordninga?

Fleksibel arbeidstid kan nyttast av alle tilsette i Seljord kommune, så framt dette ikkje skapar vanskar for utføring av arbeidet. Rådmannen får fullmakt til å avgjere spørsmål knytt til avspasering.

3.5.4 Deltidstilsette

Deltidstilsette får høve til å nytte fleksibel arbeidstid, men grunnlaget for opptening av plusstimar eller minustimar må vera i samsvar med stillingsstorleiken.

3.5.5 Unntak frå overtidsreglement for særskilt frie stillingar plassert i kapittel 3 og 5

Unntak frå overtidsreglementet blir vurdert i samband med tilsetting, eller ved endring av stilling.

Unntak frå overtidsreglementet i AML § 10-6 gjeld etter AML § 10-12.

Stillingar som i sin kompleksitet, ansvar og kompetansekrav gjer at den tilsette har stor fridom til å disponere arbeidstid og prioritere oppgåver, kan vere fritatt frå overtidsreglementet etter AML § 10-6 og §10-12.

Sjå fleire detaljar i eigen retningsline for arbeidstid.

3.6 OVERTID

Bruk av overtid må vera pålagt av overordna, jamfør kapittel 1 § 6 i Hovudtariffavtala, samt i Arbeidsmiljølova § 10-6, og må berre nyttast når det er heilt naudsynt for arbeidet. Tilsette kan ikkje pålegge seg sjølv overtid eller krevje overtidsbetaling utan at dette er i tråd med lovverket. Ein skal så langt råd er nytte avspasering og utbetaling av overtidstillegg som kompensasjon for pålagt overtid.

Overtidsarbeidet må ikkje vere høgare enn 10 timar i løpet av 7 dagar, 25 timar i 4 samanhengande veker og 200 timar innafor ein periode på 52 veker. Eit høgare tal på overtidstimar må på førehand vere avtalt skriftleg mellom den tilsette, arbeidsgjevar og tillitsvalde, og gjelde for ei avgrensa periode, i høve til AML § 10-6, 5.

Arbeidsgjevar har ansvar for at avspasering vert avvikla så snart som råd. Ved vurdering av avspaseringstidspunkt skal ein ta omsyn til drifta.

Jamfør AML § 10-7 skal det finnast ein oversikt som viser talet på arbeidstimar den einskilde tilsette har jobba. Denne skal vere tilgjengeleg for Arbeidstilsynet og tillitsvalde.

3.7 FERIE

Ferien vert ordna i samsvar med reglane i gjeldande ferielov og hovudtariffavtale, jamfør HTA kapittel 1 § 7.

Ferieåret fylgjer kalenderåret. Oppteningsåret for feriepengar er året før ferieåret. Arbeidstakar med full stilling har feriefritid i 25 virkedagar. Som virkedagar blir det rekna alle dagar som ikkje er søndagar eller lovbestemte helge- eller høgtidsdagar. Virkedagar i ferien som etter arbeidstidsordninga likevel ville vore fridager, blir rekna som feriefritid og går til frådrag i dagtalet etter Ferielova sitt første punktum, samt nr. 2 og 3.

Arbeidsgjevar pliktar å sjå til at tilsette får feriefritid i samsvar med reglane. Tilsette pliktar å avvikle ferie i tråd ved Ferielova § 5.1 kvart år. Arbeidstakarar som tiltrer seinast 30. september i ferieåret, har rett til full feriefritid, etter § 7 nr. 1. Arbeidstakarar som tiltrer etter dette tidspunkt, har rett til feriefritid på 5 virkedagar.

Kommunen fastset feriefritid i samråd med arbeidstakaren eller vedkomande sin tillitsvalde. Dersom partane ikkje vert samde om fastsetting av ferien, er det arbeidsgjevar som set ferien, etter gjeldande reglar i ferielova. Arbeidstakaren har krav på å få melding så tidleg som mogleg og seinast 2 månader før ferieavvikling, med mindre særlege grunnar forhindrar dette (jamfør HTA § 7.4.3).

Arbeidstakarar som fyller 60 år i løpet av ferieåret, skal ha ekstraferie på 5 virkedagar i full stilling. Dersom ekstraferien blir delt opp, kan arbeidstakar berre krevje å få fri så mange arbeidsdagar som vedkommande normalt har i løpet av ei veke.

Det kan bli inngått skriftleg avtale om avvikling av forskotsferie på inntil to veker, 10 virkedagar, og overføring av inntil to veker, 10 virkedagar, til det påfølgande ferieåret. Forskotsferie og overføring av ferie ut over dette kan ikkje avtalast.

Leiar og tilsette har saman eit ansvar for at ferien blir avvikla i høve til lova, i løpet av ferieåret.

Utbetaling av ferietrekk for ikkje avvikla ferie kan berre skje i samband med eit sluttoppgjer for tilsetting, når ein tilsett sluttar i jobben eller går av med pensjon. Langtidssjukemelding i 100 % til og med 31.12 i ferieåret, eller avvikling av foreldrepermisjon gjev ikkje rett til utbetaling av ferietrekk. I slike tilfelle blir ferien overført til påfølgjande ferieår og avviklast når den tilsette er tilbake i arbeid.

For utfyllande informasjon om ferie, sjå ferielova og kommunen sine interne rutinar for ferie.

3.8 FRÅVÆR FRÅ ARBEIDET

Alt fråvær skal meldast munnleg, pr. telefon eller ved fysisk oppmøte, til næraste overordna så snart som råd. Det er ikkje tilstrekkeleg å sende arbeidsgjevar ein SMS eller gje beskjed via kommunen sitt sentralbord. Dette er viktig for å sikre god kontakt mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar. Dersom ein er for sjuk til å ta kontakt på eigenhand, må den tilsette gje beskjed om fråværet så raskt som råd ved hjelp av andre.

Når fråværet skuldast sjukdom må ein nytte eigenmelding. Eigenmelding skal som ein hovudregel brukast før legemelding. Retten til å nytte eigenmelding trer i kraft frå og med når den tilsette har vore i aktiv stilling i fire veker.

Dersom ein blir sjuk på avtalt dag for ferie eller avspasering, går dagen som feriedag eller avspasert.

Seljord kommune er ein IA-bedrift. Det betyr at ein kan vere borte med eigenmelding ein einskild dag eller inntil 8 dagar samanhengande, før ein treng å få sjukemelding frå lege. Tilsette i bedrifter som er omfatta av IA-avtala har rett til å nytte inntil 24 eigemeldingsdagar i løpet av ein 12 månadersperiode. Dette fylgjer ikkje kalenderår. Etter end eigenmeldingsperiode må den tilsette ha vore aktiv i jobb att i minimum 16 dagar før vedkomande har rett til å bruke eigenmelding igjen. Det

er eigne reglar for bruk av eigenmelding for tilsette som har vore sjukemelde i eitt heilt år og har ein kombinasjon av løn og yting frå NAV eller tenestepensjonsleverandør.

Fråvær pga. sjukt barn skal meldast næraste leiar på same måte. Alt fråvær som ikkje skuldast sjukdom må vere avtalt med næraste leiar på førehand.

3.9 UTBETALING AV LØN

Utbetaling av rett løn forutset at arbeidsgjevar har mottatt all relevant dokumentasjon på utdanning og arbeidserfaring som kan påverke lønsplassering både i lønsgruppe og ansiennitetstrinn. Arbeidsgjevar treng vidare fødsels- og personnummer, samt kontonummeret til den tilsette. Dersom dette ikkje ligg føre blir ikkje løn utbetalt.

Ved nyttilsetting må den tilsette levere all nødvendig dokumentasjon innan siste dag i månaden i månaden før lønskøyning, slik at det kjem i tide til fyrste lønskøyning.

Eksempel: lærar startar i jobb 01.08. All dokumentasjon på utdanning og arbeidserfaring må vere levert innan 31.07.

Feil i lønsutbetaling skal bli retta opp i anten det er utbetalt for mykje eller for lite løn. Dersom arbeidsgjevar har gjort feil, vil denne bli retta opp og rett løn etterbetalt. Dersom manglande dokumentasjon er årsaka til at rett løn ikkje kan bli utbetalt, vil kommunen utbetale løn ut frå den dokumentasjonen dei har.

Månadsløn blir utbetalt den 12. i kvar måned, eller næraste kvardag før den 12. Månadsløn er slik sett delvis forskotsbetaling for framtidige arbeidsdagar same måned og delvis betaling for arbeidsdagar som alt er jobba.

Time-, dag- og vekeløna blir utbetalt etterskotsvis 1 gong pr. måned. Utbetalinga skjer den 12. i kvar måned, eller næraste kvardag før den 12.

Den einskilde arbeidstakar skal så langt det er råd kontrollere at utbetalt løn er rett, og har ansvar for å undersøke med næraste leiar dersom noko er uklart

Eventuelle feil må meldast arbeidsgjevar så snart som råd.

Tilsette får normalt ikkje utbetalt forskot på løn utan særskilde årsaker, som må bli vurdert individuelt etter søknad.

Trekk i løn kan ikkje bli gjort med unntak i fylgjande tilfelle:

- lovbestemt trekk
- påleggsbestemt trekk
- pensjonsinnskott
- tilbaketrekk av for mykje utbetalt løn, etter skriftleg avtale
- fagforeiningskontingent, dersom fagforeininga ber om det

3.10 FERIEPENGAR

Hovudtariffavtala og Ferieloven gjeld.

Løn under permisjon blir rekna med i feriepengegrunnlaget.

For sjuke- og svangerskapspermisjon og pliktig militærteneste viser ein til § 10 i ferielova, jamfør reglane om dette i Folketrygdlova og Hovudtariffavtala.

Ved avslutting av arbeidstilhøvet får tilsette feriepengar opptent inneverande år utbetalt i juni året etter. Tilsette kan velje å få opptente feriepengar utbetalt i sluttoppgjeret same år.

3.11 TRYGGLEIK

Arbeidstakaren må rette seg etter reglar og pålegg som er gjeve for å trygge liv, helse og eigedom. Arbeidsgjevar skal sørge for relevant verneutstyr til dei tilsette. Arbeidstakar har plikt til å nytte det verneutstyret som er påbode etter lov og forskrifter, jamfør AML § 3-2.

3.12 PERMISJON

For permisjon gjeld reglane i AML kapittel 12, HTA § 14 og kommunen sitt permisjonsreglement.

3.13 OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD

3.13.1 Omstilling

Sjå eigen rutine for omstilling i Seljord kommune.

3.13.2 Oppseiing

Oppseiing skal vera skriftleg frå begge partar. Arbeidstakaren kan krevje skriftleg grunngjeving for oppseiinga når arbeidsgjevar seier opp.

Ved oppseiing frå kommunen skal den innehalde opplysningar om arbeidstakaren sin rett til å krevje forhandlingar, reise søksmål og kva for fristar som gjeld. Før slik oppseiing finn stad, skal det konfererast med arbeidstakaren sin tillitsvalde.

Oppseiingsfristen skal vera i samsvar med gjeldande reglar i lov og tariffavtale

Om arbeidstakaren sine rettar ved oppseiing viser ein elles til kapittel 15 i Arbeidsmiljølova og reglane i Forvaltningslova

Når arbeidstakarar sluttar har dei krav på stadfesting av arbeidstilhøvet.

Næraste overordna gjennomfører sluttsamtale med den tilsette

3.14 AVSKJED OG SUSPENSJON

Kommunen kan seie opp ein arbeidstakar straks, dersom denne har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt eller anna vesentleg mislegghald av arbeidsavtala. Sjå AML §§ 15 – 13 og 14.

Avskjed skal meldast skriftleg og innehalde opplysningar om rett til å krevje forhandling, reise søksmål og kva for fristar som gjeld.

Medan spørsmålet om avskjed vert handsama, kan arbeidstakaren bli i stillinga si, men i spesielle tilfelle bli suspendert.

Vilkåret for å kunne suspendere er at det er nødvendig av omsyn til tenesta at arbeidstakaren straks blir fjerna frå den noverande stilling, og det må vera grunn til å tru at vilkåra for avskjed etter §§ 15-13 og 15-14 i Arbeidsmiljølova er til stades.

Arbeidstakaren har krav på å behalde løna si til vedtak om avskjed ligg føre.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon blir fatta, skal det konfererast med arbeidstakaren sin tillitsvalde, med mindre arbeidstakaren ikkje ynskjer det.

Om arbeidstakaren sine rettar i samband med avskjed og suspensjon, syner ein til Forvaltningslova og Arbeidsmiljølova.

3.15 ANNA LØNA ARBEID

Ein kommunal arbeidstakar kan ikkje utan løyve ta anna løna arbeid som vil vera av slikt omfang at det kan gå ut over vedkomande si arbeidsyting i kommunen. Det same gjeld ekstraarbeid som kan føre til at arbeidstakaren blir ugild etter kapittel II i Forvaltningslova.

3.16 TEIEPLIKT

Arbeidstakarar i Seljord kommune er underlagt teieplikt i samsvar med § 13 i Forvaltningslova eller anna særlov. Arbeidstakar skriv under på erklæring om teieplikt når han/ho signerer arbeidsavtala. Teieplikta gjeld all informasjon som er underlagt teieplikt ein får tilgang til som tilsett i Seljord kommune, uavhengig av arbeidsoppgåver eller profesjon. Denne gjed og etter at personen har slutta i jobben i kommunen eller gått av med pensjon.

4 RETNINGSLINER FOR INTRODUKSJON AV NYTILSETTE I SELJORD KOMMUNE

4.1 Føremålet med introduksjonen

Føremålet er at den nytilsette snarast råd skal vere i stand til å utføre sine arbeidsoppgåver, ha eit godt kjennskap til organisasjonen og få ei positiv oppleving av å vere tilsett i Seljord kommune.

Arbeidsgjevar har derfor ansvar for å gje

- informasjon om arbeidsoppgåver tillagt stillinga
- informasjon om arbeidsplassen og forholda ved avdelinga
- orientering om kommunale oppgåver og kommunal organisering
- orientering om tilsetjingsvilkår, arbeidsvilkår, teieplikt og reglement om tilsette sine rettar og plikter
- informasjon om vernetenesta og retten til å organisere seg
- informasjon om kommunen sine HMS-rutinar og –skjema
- informasjon om kommunen sitt intranettet
 - kurs for nytilsette i KSlæring
- informasjon om informasjonstryggleik

4.1.1 Gjennomføring av introduksjon

Informasjon skal vera både skriftleg og munnleg. Skriftleg informasjon vil stort sett omfatte kommunale retningslinjer og regelverk.

4.1.2 Ansvar for introduksjonsarbeid.

Næraste overordna til den nytilsette har ansvaret for at introduksjon av den nye arbeidstakaren blir gjennomført.

4.1.3 Introduksjonsrutinar

Kvar avdeling lagar rutine for kva som skal gås igjennom og korleis ein skal fylgje opp den nytilsette dei fyrste månadene. Det er leiar sitt ansvar at dette blir laga og gjennomført.

Skjematisk oversikt over introduksjonen av nytilsette:

Tidspunkt	Tiltak	Ansvarleg
Rett etter tilsetting	Arbeidsavtale. Orientering om løn- og pensjonsforhold	Næraste leiar
Rett før fyrste arbeidsdag	Tilretteleggje arbeidsplassen for den nytilsette	Næraste leiar
Fyrste arbeidsdag	Den nytilsette får: Orientering om avdelinga og arbeidsoppgåvene, mål og forventningar	Næraste leiar

	Presentasjon for medarbeidarar Informasjon om intranett Avtale tidspunkt for oppfølgingssamtale	
Etter 4-5 månader	Oppfølgingssamtale om: Trivsel Oppgåver Mål Vidare framdrift	Næraste leiar
Ved oppseiing frå arbeidstakar i prøvetida (første 6 månader)	Sluttsamtale	Næraste leiar

6 Permisjonsreglement

6.1 Permisjonar

Leiaren må vere i dialog med arbeidstakaren som melder permisjonsbehov, slik at ordningane kan bli nytta til beste for både arbeidstakar og arbeidsgjevar.

Ulike permisjonsskjema ligg på intranett for tilsette i Seljord kommune og i dokumentbiblioteket i Compilo.

Dersom permisjonsretten er brukt opp, kan arbeidstakar avtale uttak av ferie, avspasering eller søke om permisjon utan løn.

Einingsleiar eller avdelingsleiar treffer avgjersle i permisjonssaker. Dersom leiar er i tvil, kan ein drøfte med personalavdelinga.

Permisjon i samband med verv som tillitsvald blir søkt om på eige skjema og handsama ved personalavdelinga.

6.1.1 Tilsette har rett til fylgjande permisjonar heimla i Arbeidsmiljølova

Svangerskaps-, omsorgs-, fødsels- og foreldrepermisjon.

- Svangerskapskontroll, § 12-1
- Svangerskapspermisjon, § 12-2. Se § 12-6 om delvis permisjon
- Omsorgspermisjon, § 12-3
- Fødselspermisjon, § 12-4. Se § 12-6 om delvis permisjon
- Foreldrepermisjon, § 12-5. Se § 12-6 om delvis permisjon.

Søknad om foreldrepermisjon må bli sendt til arbeidsgjevar helst 3 månader før permisjonstida er planlagd å starte.

Forlenga foreldrepermisjon

Etter foreldrepermisjonen på 59 eller 49 veker har kvar av foreldra i tillegg rett til permisjon i inntil tolv månader for kvar fødsel, jf. aml. § 12-5. Permisjonen skal bli tatt ut rett etter foreldrepermisjonen, i praksis i barnets andre leveår. Denne permisjonen er utan løn. For mange vil kontantstøtte bidra til å veie opp for inntektstapet.

Ammefri

Kvinner som ammer barnet sitt har rett til ammefri 2 timar kvar dag, § 12-8. Sjå også Hovudtariffavtala § 1, punkt 8.3.4.

Barn og barnepassars sjukdom

Ved barn og barnepassars sjukdom, tom. kalenderåret barnet fyller 12 år, har tilsette rett til permisjon med løn i inntil 10 dagar pr kalenderår, eller 15 dagar ved meir enn to barn, jamfør § 12-9. Dersom ein er aleine om omsorga har tilsette rett på dobbelt så mange permisjonsdagar. Arbeidsgjevar kan krevje legeerklæring frå fjerde fråværsdag. Fråværet skal dokumenterast med eigenmelding.

Naudsynt omsorg for foreldre, ektefelle, sambuar, registrert partner

Naudsynt omsorg for foreldre, ektefelle, sambuar eller registeret partner kan gje permisjon utan løn i inntil 10 dagar pr kalenderår, jamfør § 12-10. Den same retten gjeld for funksjonshemma eller alvorleg sjukt barn over 18 år.

Pleie av nære pårørande i livets slutfase

Omsorg for og pleie av nære pårørande i livets slutfase, § 12-10. Ein kan søke om pleiepengar frå NAV for inntil 60 dagar, etter Folketrygdlova § 9-12.

Militærteneste

For gjennomføring av verneplikt blir det gitt permisjon utan løn, § 12-12.

Ved pålagt repetisjonsøving i forsvar, heimevernet eller sivilforsvar, blir det gitt permisjon med løn med fråtrekk, jamfør hovudtariffavtala § 9-2.

Ved frivillig millitærteneste eller heimevern vert det etter HTA § 9 gjeve permisjon utan løn, dersom fråværet er praktisk gjennomførbart for arbeidsplassen.

Fristar

Tilsette skal gi melding om permisjon i så god tid som mogleg, minst ei veke i forvegen ved fråvær over 2 veker og seinast 4 veker i forvegen ved fråvær utover 12 veker og seinast 12 veker i forvegen ved fråvær utover eit år. Arbeidsmiljøloven § 12-7 gir oversikt over fristar. Avslag på permisjon etter arbeidsmiljølovens kapittel 12 kan bli lagt fram for tvisteløsningsnemnda, sjå arbeidsmiljølovens § 17-2.

Rett til lønn i permisjonstida for permisjonar er heimla i hovudtariffavtala §§ 8 og 9, samt folketrygdloven kap. 9 og 14. Vilkår for permisjon med lønn er elles at den tilsette ikkje får utbetalt andre ytingar.

6.2 Permisjon ved sjukdom ut over eitt år

Arbeidstakar som får innvilga arbeidsavklaringspengar og/eller midlertidig uførepensjon frå pensjonskassa må søke om permisjon utan løn frå si stilling. Tilsvarande gjelder for arbeidstakar som framleis er arbeidsufør etter maksdato. Dette må dokumentert med erklæring frå lege (eventuelt psykolog, fysioterapeut eller kiropraktor).

Det er ein føresetnad at arbeidstakaren held arbeidsgjevar underretta om utsikt til betring av arbeidsevna og framdrift i eventuelle yrkesretta tiltak.

Som hovudregel gis ikkje permisjon ut over to år etter at sjukepengereetten har opphørt (maksdato for sjukemelding). Arbeidstakaren får etter søknad permisjon utan løn frå si stilling. Arbeidsgjevar bør delta i utarbeiding av aktivitetsplanen saman med arbeidstakar og NAV.

Utdanningsplan/aktivitetsplan må ligge føre før permisjon blir innvilga. Det er en forutsetning for at permisjon blir innvilga at tiltaket har som mål å tilbakeføre arbeidstakaren til en stilling i Seljord kommune.

I dei tilfella der det arbeidsretta tiltaket er retta mot arbeid utanfor Seljord kommune, eller permisjon av andre grunner ikkje lenger er aktuelt, vert arbeidsforholdet avslutta ved ordinær oppseiing, sjå arbeidsreglementets punkt 13.

6.3 Velferdspermisjonar

Tilsette kan få velferdspermisjon med løn i inntil 12 arbeidsdager pr. kalenderår når det ligg føre viktige velferdsgrunnar (sjå Hovudtariffavtala § 14.1). Tilsette må søke om permisjon i kvart einskild tilfelle. Einingsleiar eller avdelingsleiar handsamar permisjonssøknaden.

Time hos lege, spesialisthelseteneste, tannlege m.m. må dokumenterast med kopi av innkalling eller stadfesting av besøket i etterkant.

Velferdsgrunnar kan vere

6.3.1 Konsultasjon hos lege, tannlege, fysioterapeut

Time hos lege, tannlege og naudsynt behandling hos fysioterapeut eller kiropraktor skal så langt som råd bli lagt utanom arbeidstid. Dersom det ikkje let seg gjere har ein rett på permisjon med løn den tida reise og konsultasjon hos spesialist tek.

For tilsette som jobbar deltid, skal slike avtaler fortrinnsvis bli lagt til ein fridag, så langt det let seg gjere.

Inntil 5 gonger velferdspermisjon pr. år for å følge eige barn under 12 år til lege, tannlege, spesialisthelseteneste.

Inntil 5 gonger velferdspermisjon pr. år med løn for å følgje næraste familiemedlem til sjukehus, lege, tannlege eller ved alvorleg sjukdom.

6.3.2 Dødsfall i nær familie

Dødsfall i nærmaste familie. Hovudregel er permisjon i inntil 3 dagar, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedagar. «*Nærmaste familie*» vert definert som ektefelle, registrert partner, sambuar, slektningar i rett opp- og nedstigande line, samt søsken, svigerforeldre, steforeldre, svigerinne og svoger.

6.3.3 Gravferd

Tilsette får permisjon i inntil 1 dag for å delta i gravferd til næraste familie. Eventuelt med tillegg for nødvendige reisedagar. «*Nærmaste familie*» vert definert som ektefelle, registrert partner, sambuar, slektningar i rett opp- og nedstigande line, samt søsken, svigerforeldre, steforeldre, svigerinne og svoger.

Ved gravferd for relasjonar som ikkje er nemnt over, kan det bli gitt permisjon utan løn.

6.3.4 Tilvenning i barnehage

Under føresetnad av at begge foreldra er i arbeid, gis det permisjon ved tilvenning av barn i ny barnehage/SFO/hos ny barnepassar i inntil 3 dagar. Retten gjelder for ein av de føresette, men dagane kan deles.

6.3.5 Førskuledag og skulestart

Tilsette får permisjon til å følge barn til førskuledag og første skuledag i grunnskolen. Permisjonen gjeld den tida det tek.

6.3.6 Dåp, namnedag eller konfirmasjonsdag

Tilsette får permisjon til dåp, namnedag eller konfirmasjon til eige barn eller barn ein har jamleg har dagleg omsorg for, når denne fell på arbeidsdagen til den tilsette.

6.3.7 Inngåing av ekteskap

Tilsette får permisjon den dagen ekteskap blir inngått. Det er ein føresetnad at den tilsette ville hatt ordinært arbeid denne dagen.

6.3.8 Rett til fri ved religiøse høgtider

For feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender, kan det bli gitt fri i 2 dagar. Dagane kan jobbast inn eller byttast mot annan fridag, etter avtale med næraste leiar., sjå AML § 12 – 15 og Lov om trussamfunn og ymist anna kapittel IIa § 27a.

6.3.9 Andre velferdspermisjonar

Permisjon utover dei som er nemnd, kan bli gjeve etter særskild vurdering.

Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagane, for eksempel kan permisjonsdagane gis med hel eller delvis lønn.

6.4 Permisjon for utføring av tillitsverv/offentlege verv

6.4.1 Offentlege verv

Ein viser generelt til AML § 12-13.

Arbeidstakar blir innvilga permisjon med løn i det omfanget det er nødvendig for å oppfylle møteplikta, inntil 12 dagar pr. kalenderår. Arbeidstakar har rett til permisjon frå arbeid i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlege organ. Ein føreset at vervet ikkje kan bli utført utanom arbeidstida. Dette gjeld verv som er lovbestemte med møteplikt i offentlege organ, t.d. folkevalde organ, styrer, råd nemnder, utval som er nedsett av dei folkevalde organa.

Arbeidstakar som blir vald til stortingsrepresentant, ordførar eller anna offentlig verv på heiltid, blir innvilga permisjon utan løn for valperioden.

6.4.2 Politisk arbeid, nominasjonsmøte

Arbeidstakar som blir vald til utsending til nominasjonsmøte ved stortingsval, fylkestingsval eller kommuneval blir innvilga permisjon med løn.

6.4.3 Tillitsverv eller stilling i arbeidstakarorganisasjonane

Arbeidstakar som blir vald eller tilsett i løna tillitsverv i sentrale, distrikts- eller fylkesorgan, blir innvilga permisjon utan løn. Jfr. Hovudavtala.

6.4.4 Andre offentlege tillitsverv

Permisjon med løn blir gitt etter AML § 12-13 til personar som er vald som meddommar eller vitne i rettssak . Det å vere part i ein rettssak er ikkje eit offentlig verv, men vedkomande har møteplikt og tilsette får permisjon utan løn.

Arbeidsgjevar kan etter ei konkret vurdering gje permisjon for utføring av andre tillitsverv.

6.5 Diverse permisjonsreglar

6.5.1 Overgang til ny stilling

Permisjon utan løn kan bli gjeve i inntil 1 år ved overgang til ny stilling under fylgjande føresetnader:

- Vedkomande har vore tilsett i Seljord kommune i 5 år eller meir
- Permisjonen er ikkje til vesentleg ulempe for drifta

- Fast tilsetning hos ny arbeidsgjevar når prøvetida har gått ut i den nye jobben, gjev avslag på permisjonssøknaden

6.5.2 Spesielle oppdrag og engasjement

Det kan bli gjeve permisjon i samband med avtaler om utveksling av arbeidstakarar mellom kommunar, fylkeskommunar, stat.

Kommunen kan gje permisjon utan løn i inntil 2 år for arbeidstakarar som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentleg regi i utviklingsland. Same permisjonsrett gjeld for ektefelle, partner som skal følgje med.

6.5.3 Deltaking i hjelpekorps

Arbeidstakarar som er knytt til hjelpekorps, blir gjeve permisjon med løn i samband med uttrykking.

6.6 Andre permisjonar

6.6.7 Redusert arbeidstid, dvs. delvis permisjon utan løn

Arbeidstakar med barn under 12 år har rett til heil eller delvis omsorgspermisjon utan løn. For at arbeidsgjevar skal ha god oversikt over dei tilsette, ber ein om at det blir søkt om omsorgspermisjon for eit år av gangen.

Arbeidstakar som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunnar søker om redusert arbeidstid, kan få permisjon når denne kan bli gjennomført utan særlege ulemper for arbeidsgjevar. Arbeidstidsreduksjon kan bli gjeve for inntil 2 år av gongen etter sjukemeldingsperioden.

Eventuell tvist om vilkår for rett til arbeidstidsreduksjon eller arbeidsfrie periodar ligg føre, blir avgjort av Arbeidstilsynet.

6.6.8 Utdanningspermisjonar

Jamfør HTA § 14.2 og AML § 12-11. I tillegg:

Tiltak som ledd i intern utviklingsplanlegging for å gjera arbeidstakaren i stand til å gå inn i anna stilling i kommunen gjev permisjon med løn.

Tiltak som ledd i arbeidstakaren si personlege karriereutvikling, og/eller som fell utanfor kommunen sin opplæringsplan gjev permisjon utan løn. Ved søknad om fleire utdanningspermisjonar sjå AML § 12-11.3.

For meir informasjon om vilkår knytt til utdanningspermisjon, ev. bindingstid, praksisperiodar med og utan løn etc. - sjå eige reglement

6.6.9 Eksamen

Lesedagar og eksamen som krev fysisk oppmøte: I samband med eksamen blir det gjeve 2 lesedagar samt eksamensdag for kvar eksamen, jamfør HTA § 14.4. Det er ein forutsetning at vedkommande ville hatt ordinært arbeid de to dagane umiddelbart før eksamen. Ytterlegare tilrettelegging kan drøftast. Det ein føresetnad at faget har tyding for kommunen, jf. HTA kapittel 1 § 14 [punkt 14.4](#). I tvilstilfelle må ein drøfte dette med kommunalsjef og personalavdelinga.

Heimeeksamen: Dersom permisjonen er i samband med heimeeksamen, blir det gjeve permisjon med løn i inntil 3 dagar (2 lesedager og 1 eksamensdag).

Det er ein føresetnad at lesedagane blir tekne i direkte tilknytning til sjølve eksamen dersom desse fell på arbeidsdagar, og at faget har tyding for kommunen.

Konteeksamen: det blir ikkje gjeve permisjon med løn til lesedagar før gjennomføring av konteeksamen, men det kan bli gjeve permisjon til gjennomføring av eksamensdagen.

Det kan drøftast ytterlegare tilrettelegging ved behov. Eksempel på slik tilrettelegging kan være permisjon utan løn, avspasering, ferieavvikling eller endra arbeidstid.

7 RETNINGSLINER FOR OPPFØLGING AV Sjukemeldte

Den sjukemeldte sin næraste overordna er ansvarleg for å fylgje opp den tilsette og for at rutinane blir fylgd. I dei tilfelle det er trong for samarbeid med f.eks. NAV eller andre eksterne aktørar, arbeidsutprøving eller omplassering til andre avdelingar er aktuelt, skal det skje i dialog med kommunalsjef og personalavdelinga.

Sjølv om sjukdom er gyldig fråvær frå arbeidet, skal det vere kontakt mellom den sjukemelde og arbeidsplassen i denne perioden. Både arbeidstakar og arbeidsgjevar har ansvar for å medverke til oppfølgingsarbeidet. Som en følge av satsing på et inkluderande arbeidsliv (IA) dei siste åra, er det sett krav til korleis arbeidsgjevar skal følge opp den sjukemelde og tilretteleggje arbeidet.

Tidspunkt	Tiltak	Ansvar	Dato
Fyrste dag	Den som er sjuk skal gje munnleg melding om fråværet til næraste leiar. Dette gjeld både ved eigenmelding og ved sjukmelding frå lege. Dersom det er mogeleg, skal ein også seie noko om kor lenge ein reknar med at fråværet vil vare.	Arbeidstakar	
I løpet av dei fyrste 2 veker	Dersom fråværet vert forlenga utover det som vart rekna med ved første melding, skal arbeidstakar informere næraste leiar så snart som råd.	Arbeidstakar	
Innan 2 veker	Leiar tek kontakt med den sjukemeldte for å høyre korleis det går, når ein forventar å kome tilbake i arbeid, og om det er aktuelt med tilrettelegging eller andre tiltak frå arbeidsgjevar si side. Leiar vurderer om det kan vere aktuelt med ein merksemd til den sjukemelde i form av blom eller liknande.	Leiar	
Innan 3 veker	Avdelingsleiar tek kontakt med den sjukemeldte og avtaler tidspunkt for oppfølgingssamtale.	Leiar	
Fortløpande i sjukemelding s-perioden	Oppfølgingssamtaler. Dersom den sjukemeldte er gradert sjukemeldt og det vert gjeve høve til arbeidsrelatert aktivitet i	Leiar	

	sjukemeldingsperioden, skal arbeidsgjevar og arbeidstakar bli einige om korleis dette skal gjennomførast. Ved behov for tilrettelegging på arbeidsplassen, kan arbeidsgjevar søke bistand hos bedriftshelsetenesta og NAV. Fortløpande vurdering av om eksisterande oppfylgingsopplegg skal vidareførast, eller om det er behov for andre tiltak.		
Innan 4 veker	Oppfølgingsplan Leiar skal skrive ein individuell oppfølgingsplan saman med den sjukemeldte innan 4 veker.	Leiar og sjuke-meldte	
Innan 7 veker	Dialogmøte 1. Dersom ein reknar det som sannsynleg at pasienten blir friskmeldt veldig snarleg kan dette møte kuttast ut. Leiar kallar inn til dialogmøte 1, seinast innan 7 veker. I dette møtet skal den sjukemelde og leiar delta. Det er ein fordel om sjukemeldande lege også deltar. Ein representant for bedriftshelsetenesta kan vere nyttig å ha med. Oppfølgingsplan og rapport frå dialogmøte 1 skal sendast NAV.	Leiar	
Innan 26 veker	Dialogmøte 2. NAV kallar arbeidsgjevar og arbeidstakar inn til dialogmøte 2. Arbeidsgjevar må sende inn revidert oppfølgingsplan seinast 1 veke i forkant. Viktig å dokumentere kva som er prøvd ut av tiltak og tilpassing på arbeidsplassen - kvifor/kvifor ikkje - og kva for erfaring det har gjeve. Fokusområdet i møtet er å finne løysingar som gjer at den sjukemeldte kan koma tilbake i gradert eller fullt arbeid raskast mogleg. Fastlegen og/eller bedriftshelsetenesta kan inviterast til møte dersom ein ynskjer det.	NAV	

	Den tilsette har rett til å ta med tillitsvald eller verneombod.		
Ved 12 måneder	Arbeidsgjevar eller arbeidstakar kan ta initiativ til dialogmøte 3. Den sjukemeldte bør i forkant vere i kontakt med NAV for å få vurdert behov for å søke om arbeidsretta tiltak. Lønsopphør, rett til sjukepengar fell bort. Den tilsette søker permisjon frå heile/delar av stillinga. Leiar må halde vidare kontakt med den tilsette. Personalavdelinga må bli informert om endringar i tilsettingstilhøvet.	Leiar	
Innan 21 måneder	Det skal skriftleg informerast om at stillinga vil opphøre dersom det ikkje er aktuelt å kome tilbake til eigen stilling, eller eventuelt annan stilling i kommunen. Det er ein føresetnad at helsetilstanden er avklart.	Leiar	
Etter 24 måneder fortløpande sjukefråvær	Arbeidsforholdet vert avslutta formelt dersom den sjukemeldte ikkje er inne i eit opplegg der det er mogeleg for, heilt eller delvis, å koma tilbake i eksisterande eller ny stilling i kommunen. Som hovudregel gis ikkje permisjon ut over to år etter at sjukepengeretten har opphørt (maksdato for sjukemelding).	Leiar/Personalavdeling	

8 RETNINGSLINER FOR GÅVER M.M. TIL TILSETTE I SELJORD KOMMUNE

8.1 Omfang

Retningslinene gjeld for fast tilsette arbeidstakarar i Seljord kommune.

8.2 Påskjøning for lang teneste i kommunen

Arbeidstakarar med 25 års teneste i Seljord kommune kan velje mellom gåve eller gåvekort, tilsvarande kr. 5000.

Lovheimla (foreldrepermisjon, utdanningspermisjon osv.) permisjonar blir rekna med i tenestetida.

Praksis- eller hospiteringsperiodar tel ikkje med i dei 25 åra.

Kommunen dekkjer utgiftene til ei markering med middag for tildeling av gåve etter pkt. 2. Ordførar, rådmann og kommunalsjef er til stade.

8.3 Helsing ved alder, giftarmål m.m

8.3.1. 50 og 60 år

Arbeidstakarar som fyller 50 og 60 år får ei gåve frå kommunen. Det blir halde ei markering på arbeidsplassen med kaffi og kake, der gåva blir overrekt av einingsleiar eller kommunalsjefen for programområdet.

8.3.2. Giftarmål

Ved giftarmål/partnarskap får arbeidstakarar ei blomsterhelsing frå kommunen.

8.3.3. Fødsel

Tilsette som får born får ei blomsterhelsing frå kommunen.

Blomsterhelsingar kan koste opp til 250 kroner eks. mva (med utgangspunkt i prisar 2020*).

8.4 Gåver ved opphør av teneste

Einingane har ansvar for å arrangere og koste ei markering på arbeidsplassen med kaffi, kake og gåveoverrekking, t.d. i felles lunsjpause for:

Arbeidstakarar som har vore tilsett i kommunen og sluttar etter oppnådd aldersgrense eller blir pensjonist av andre grunnar, får ei gåve som tilsvarar minst kr.200,- (2020*) for kvart år i kommunen si teneste.

Arbeidstakarar som har vore tilsett i kommunen og sluttar for å gå over i anna stilling, får ei gåve som tilsvarar kr 100,- (2020*) for kvart år i kommunen si teneste.

*Satsen bli indeksregulert kvar år

8.4.1 Ved dødsfall

Dersom ein kommunal arbeidstakar døyr medan han/ho er tilsett i kommunen, vil kommunen syte for ei blomsterhelsing ved båra.

Blomsterhelsinga blir lagt på båra av ordføraren eller ein person som han/ho oppnemner.

8.4.2 Ansvar for oppfylging

- Alle leiarar er ansvarlege for at retningslinene blir fylgde.
- Rådmannen er ansvarleg for at retningslinene blir fylgde overfor kommunalsjefar.
- Utgifter til gåver m.m. etter desse retningslinene blir dekt over den einskilde eining/avdeling sitt budsjett.

9 Telefonireglement

9.1. Innleiing

9.1.1 Reglementets innhald

Dette reglementet inneheld retningslinjer for bruk av arbeidsgjevarfinansierte elektroniske kommunikasjonstenester (EKOM-tenester) for arbeidstakar/folkevalde i Seljord kommune.

9.1.2 Reglementets føremål

Reglementet har til føremål å sikre at den einskilde eining har ein mest mogleg lik handsaming, med rom for individuelle tilpassingar, og at økonomisk dekning og rapportering er i samsvar med gjeldande skattereglar.

9.1.3 Reglementets omfang

Reglementet skal gjelde for arbeidstakar som er utstyrt med ein eller fleire EKOM-teneste(r) for å hjelpe til å utføre arbeidsoppgåver i og utanfor ordinær arbeidstid.

Reglementet omfattar også alternativ for mobilbruk som til dømes arbeidstelefon jfr. kapittel 6.

1.2 EKOM-tenester

Elektronisk kommunikasjon er definert i lov 04.07.2003 nr. 83 om elektronisk kommunikasjon (Ekomloven) § 1-5. For skattemessige reglar kring EKOM-tenester, sjå kapittel 7.

Elektroniske kommunikasjonstenester omfattar i dette reglement fylgjande utstyr:

- Mobiltelefon
- Nettbrett / berbar datamaskin

2 Heimel og gyldigheit

2.1 Heimel

Skatteloven § 5-12 (5). For meir informasjon sjå:

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-03-26-14/KAPITTEL_6#KAPITTEL_6

Personvernforordningen artikkel 6 pkt. C, sjå:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2016:119:FULL>

2.2 Gyldighet

Reglementet trer i kraft frå og med 01.07.2020, og erstattar eventuelle tidlegare avtaler og/eller reglement for EKOM-tenester.

2.3 Endring

Rådmannen har fullmakt til å gjera endringar i reglementet på bakgrunn av endringar i lovar, forskrifter, skattereglar, prisreguleringar og andre endringar som ikkje er av prinsipiell betyding.

3 Grunnlaga for dekning av EKOM-tenester

3.1 Generelle reglar

Arbeidstakar kan få EKOM-teneste(r) som vert dekt av arbeidsgjevar med tilgang til privat bruk der dette er tenleg av omsyn til arbeidet i kommunen, og for å kunne vera tilgjengeleg for arbeidsgjevar utanfor ordinær arbeidstid.

Arbeidsgjevar vurderer kva for ordning, telefon og abonnement som er aktuelt for den einskilde tilsette. Dei aktuelle ordningane er:

1. Tenestetelefon som vert lagt att på jobb
2. Kombinasjon av tenestetelefon og privattelefon
3. Tilskott til bruk av privattelefon i arbeid

Sjå nærmare detaljar om ordningane i kapittel 6.

Arbeidstakar må akseptere at namn og telefonnummer kan førast opp på kommunens heimeside og opplysningstenester.

Tenestetelefon skal ikkje brukast i eigen næringsverksemd eller i teneste til annan arbeidsgjevar.

Brukar må betale utgiftene ved unormalt forbruk som ikkje kan forklarast med bruk i tenesta eller normalt privat forbruk, som for eksempel ved roaming, betaltenester, reise i utlandet m.m. Kontakt PERSONALAVDELINGA ved usikkerheit rundt forbruk. Arbeidstakar skal signere på aktuelt skjema, sjå vedlegg. Seljord kommune har inngått avtale om fakturakontroll med teleleverandør. Betaling skjer enkelt over lønnstrekk etterskotsvis kvar månad.

3.1.1 Naturalyting

Kommunen syter for EKOM-tenesteutstyr og EKOM-teneste(r) som den tilsette disponerer.

Den skattepliktige fordel for arbeidstakar ved tilgang til privat bruk av arbeidsgjevars EKOM-teneste(r) utanfor ordinær arbeidssituasjon vert fastsett i tråd med sjablonregelen.

3.2 Breiband

Breiband er ikkje med i ordninga.

3.3 Fellesfakturerte varer og tenester, samt tilleggstenester vert trekt frå løn.

Kommunen dekker berre faste avtalte abonnement. Tilleggstenester vert dekt av den tilsette.

4 Bruk av kommunalt EKOM-tenesteutstyr

4.1 Dagleg bruk av EKOM-tenesteutstyr

Kommunen forventar at alle brukarar utstyrt med EKOM-tenesteutstyr tek ansvar for det utstyr dei har fått utlevert. Arbeidstakar som har tilgang på EKOM-tenesteutstyr, men som ikkje lenger har krav på dette etter reglementet, skal levere dette attende snarast mogleg.

Brukar må førebu seg på å betale utgiftene ved unaturleg høgt forbruk som ikkje kan forklarast med bruk i teneste, som for eksempel ved betaltenester, 5-sifra nummer, reise i utlandet eller anna.

4.2 Øydelagt eller feil på EKOM-tenesteutstyr

Om tildela EKOM-tenesteutstyr er øydelagt eller har feil, må brukaren straks rapportere dette til næraste leiar. Dersom mobiltelefon blir levert til reparasjon, får ein lånetelefon, dersom det er tilgjengeleg. Om EKOM-tenesteutstyr ikkje kan reparerast, kan ein få nytt utstyr etter avtale med næraste leiar.

4.3 Ved tap av EKOM-tenesteutstyr

Tap eller tjuveri av EKOM-tenesteutstyr skal straks rapporterast til næraste leiar og telefoniansvarleg. Telefoniansvarleg som sikrar at eit eventuelt abonnement blir blokkera for bruk og fjernsletta om mogleg. Eventuelt tjuveri skal meldast til politi.

4.4 Misbruk av EKOM-tenesteutstyr og/eller abonnement

Misbruk av EKOM-tenesteutstyr og/eller –teneste, døme sikkerheitsbrot og bruk i strid med pkt 3.1 generelle reglar, vil bli rapportert til næraste leiar og/eller rådmann. Rådmann og/eller næraste leiar kan trekkje inn arbeidstakar sitt EKOM-tenesteutstyr og –teneste, for ein periode.

4.5 Oversikt over brukar av EKOM-tenesteutstyr

Einingsleiar har ansvar for å halde oversikten over tilsette med telefonavtale oppdatert. PERSONALAVDELINGA skal til ei kvar tid ha oversikt over kven som er tildela EKOM-tenester, og kva for EKOM-tenesteutstyr den einskilde har i bruk.

5 Tildeling, opphøyr og attendelevering av EKOM-tenester/ utstyr

5.1 Avgjerdsmynde

Tildeling av EKOM-teneste(r) og EKOM-tenesteutstyr vert innvilga i samsvar med delegert, administrativ mynde i Seljord kommune.

5.2 Bestilling og ut-/innlevering av EKOM-tenesteutstyr

Bestilling, endring, ut-/innlevering av EKOM-tenesteutstyr blir gjort av eininga. Kjøp av mobil vert dekt med inntil kr 7500,- (eks. mva) tredje kvart år (med utgangspunkt i prisar for 2020). Det skal avtalast kva for bruk, mobiltelefon og abonnement arbeidstakaren har bruk for i stillinga. Avtale sendast PERSONALAVDELINGA på eige skjema. Telefoniansvarleg bestiller SIM-kort og melder inn i fakturakontrollsystemet til Telenor. Skattlegging meldast inn på lønssystemet.

5.3 Endring i tilsetjingsforhold

Når ein arbeidstakar går over i annan funksjon/stilling, eller stillingas oppgåver og innhald blir endra, skal ordninga med EKOM-tenester vurderast på nytt. Det er den aktuelle eininga sitt ansvar å kontakte PERSONALAVDELINGA.

Hugs endring av skattlegging i lønssystemet.

5.4 Permisjon/sjukemelding

Ved permisjon skal økonomisk dekning verte vurdert stansa etter to (2) månadar. Eininga varslar PERSONALAVDELINGA. Ved sjukefråvær utover to (2) månadar skal behovet for økonomisk dekning av EKOM-tenester vurderast.

5.5 Avslutning av arbeidsforhold

Når arbeidstakar avsluttar sitt arbeidsforhold med kommunen avsluttast økonomisk dekning av EKOM-tenester. Tildelt EKOM-tenesteutstyr skal tilbakeleverast til kommunen. Eininga varslar

PERSONALAVDELINGA. Arbeidstakar kan kjøpe attende mobilen etter avtale. Verdien vert vurdert ut frå alder på telefonen.

Alder på telefonen	Pris å kjøpe telefonen for
Under 6 månader	Innkjøpspris
6-12 månader	¾ av innkjøpspris
12-24 månader	½ av innkjøpspris
24-36 månader	¼ av innkjøpspris

Arbeidstakar som ikkje leverer tilbake mobil, blir fakturert etter lista over.

6 Alternativa for mobilbruk

6.1 Tenestetelefon

Personleg telefon som vert nytta i arbeidstida og lagt att på arbeidsplassen ved arbeidsdagens slutt. Telefonen blir ikkje bruka til private føremål.

Tenestetelefonen skal ikkje brukast i eigen næringsverksemd.

Kapittel 3, 4 og 5 med underkapittel gjeld også for ordninga med arbeidstelefon i den grad det er aktuelt.

6.2 Kombinasjon av jobb- og privattelefon

Arbeidstakar nyttar telefonen både i arbeid og privat. Ofte tek arbeidstakar med seg sitt eige telefonnummer. Seljord kommune organiserer dette etter avtale ved tilsetting.

Skattefordelen ved denne ordninga vert trekt over lønsslippen kvar månad.

Seljord kommune reservera seg retten til å bestille spesifisert utskrift på abonnement som høyrer til kommunen for å oppfylle krava i skattelova, sjå <https://www.skatteetaten.no/person/skatt/hjelp-til-riktig-skatt/arbeid-trygd-og-pensjon/utstyr-betalt-av-arbeidsgiver/skatt-pa-telefon/> for meir informasjon.

6.3 Dekking for bruk av eigen telefon i tenesta

Arbeidstakar som held EKOM-tenesteutstyr og/eller EKOM-tenester sjølv kan unntaksvis få dekt for bruk av eigen telefon i teneste som lønstillegg på kr. 1000/500 etter avtale med næraste leiar.

7 Skattemessige reglar vedrørande EKOM-tenester

Lov 26.03.1999 nr. 14 om skatt av formue og inntekt (skatteloven) kapittel 5

- Utgiftsgodtgjørelse § 5-11
- Naturalytelse § 5-12 (5)
- Forskrift til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven av 26. mars 1999 nr. 14.
- Utgiftsgodtgjørelse til dekning av kostnader til elektroniske kommunikasjonstjenester § 5-11-10
- Fordel ved arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester Del C §§ 5-12-20 – 5-12-24.

7.1 Reglar for skattlegging

Skattereglane gjeld fastsetting av skattepliktig fordel for arbeidstakar ved tilgang til privat bruk av arbeidsgjevar EKOM-teneste(r) utanfor ordinær arbeidssituasjon.

Det er eit vilkår at arbeidstakaren har behov for EKOM-tenester i arbeidet. Dersom arbeidstakaren har motteke EKOM-tenester som vedkomande ikkje har behov for i sin teneste, vil beløpet for den aktuelle EKOM-tenesta vera skattepliktig i sin heilheit. Skattlegging gjennomførast etter ein sjablongregel. Arbeidstakar som oppfyller vilkåra for sjablongskattlegging, får eit årleg maksimalt inntektstillegg. For tida avgrensa til kr 4.392 pr. år (og kr 366 per månad). Beløpa kan endrast ved endring i skattelov med tilhøyrande forskrift.

Den sjablongmessigeverdien for EKOM-tenester er uavhengig av kor mange EKOM-tenester den tilsette får dekt av arbeidsgjevar. Den skattepliktige fordelten vil likevel vera forskjellig avhengig av om tenesta vert dekt som naturalyting eller som utgiftsgodtgjering.

7.2 Naturalytingar

EKOM-tenester som vert dekt som naturalyting skal inngå i grunnbeløpet for skattetrekk og arbeidsgjevavgift med kr 366 for kvar påbyrja månad som arbeidstakaren har disponert tenesta. Beløpet er uavhengig av arbeidsgjevars faktiske utgifter til dekking av ein eller fleire naturalytingar, og skal ikkje reduserast med arbeidstakars eventuelle eigenbetaling.

7.3 Utgiftsgodtgjering

EKOM-tenester som vert dekt som utgiftsgodtgjering ved refusjon etter bilag, skal inngå i grunnlaget for skattetrekk og arbeidsgjevaravgift. Arbeidsgjevar skal rekne skatt etter den faktiske utgifta på EKOM-tenesta, men med ei grense opp til kr 366 for kvar påbyrja månad som arbeidstakaren har disponera tenesta. Ved utgiftsrefusjon kan skatteplikta bli lågare enn sjablongbeløpet. Utgifta skal vera legitimert med originalbilag.

7.4 Kombinasjon av naturalyting og utgiftsgodtgjering

Dersom det føreligg ein kombinasjon der arbeidstakar får dekt EKOM-tenester både som naturalyting og som utgiftsgodtgjering, skal arbeidstakaren skattleggast for kr 366 per månad for naturalyting som er dekt den aktuelle månad. I tillegg skal arbeidstakaren skattleggast for utgiftsgodtgjering etter kvart som beløpa blir dekt av arbeidsgjevaren. Når det som blir dekt til saman når grensa på sjablongbeløpet, må arbeidsgjevar stoppe skattetrekket og avgiftsberekninga. I slike høve vil ein kunna oppnå full skattlegging før året er omme.

7.5 Fellesfaktura varer og tenester og tilleggstenester (innhaldstenestar)

Fellesfaktura varer og tenester blir fakturert saman med EKOM-tenesta etter forbruk og kan eksempelvis vera nummeropplysning, parkering, gåver og gjevartelefonar, overpris på SMS/MMS, mat og drikke frå automatar, deltaking i målingar, spørjeundersøkingar og stemmegjevingar. Med tilleggstenester (innhaldstenester) meinast andre tenester enn EKOM-tenester som vert levert saman med EKOM-tenesta. Dette kan eksempelvis vera nedlasting av filmar og musikktenester som Spotify og Tidle etc.

10 RETNINGSLINER FOR DEKKING AV UTGIFTER TIL SYNSKONTROLL OG DATABRILLER

Seljord kommune har pt. rammeavtale med Vest-Telemark synssenter om levering av databriller til tilsette i kommunen. Dette baserer seg på opplegget til Alliance optikk, som har skreddarsydd eit webbasert system for å henvise, bestille time og utgiftsføre databriller til kommunen sine tilsette. Dette gjev arbeidsgjevar kostnadskontroll og sikrar den tilsette fagleg oppfølging.

Vilkår for å søke om databriller er at arbeidstakaren bruker meir enn to timar av arbeidsdagen med arbeid på pc, og merkar problem med synet som fylgje av dette. Les meir i Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokalar.

Meir informasjon om databriller og bestillingsprosessen ligg på kommunen sine intranettsider. Organisasjons- og personalsjefen har mynde til å rekvirere time hos optikar gjennom Alliance optikk.

11 RETNINGSLINER FOR BRUK AV VELFERDSMIDDEL

Velferdsmidla skal nyttast i samband med felles arrangement for tilsette i Seljord kommune. Arbeidsmiljøutvalet (AMU) avgjer om det skal arrangerast felles arrangement for alle tilsette i kommunen eller einingsvis. Dersom det blir arrangert eit felles arrangement for alle tilsette i kommunen, skal det ikkje bli betalt ut velferdsmidlar til andre velferdsarrangement.

Blir det ikkje fellesarrangement, kan velferdsmidlane brukast til eit sosialt arrangement på arbeidsplassen, eller samarbeid mellom arbeidsplassar.

For arbeidstakarar som ikkje kan delta på grunn av vakt i turnusjobb på arrangementsdagen, kan ein leggje til rette for at dei får eit hyggeleg måltid tilsvarande same pengesum som det er berekna pr. tilsette på fellesarrangementet.

Pensjonistar blir invitert på fellesarrangement (t.d. jolebord) det året dei går av med pensjon frå stilling i kommunen.

12 RÅD FOR BRUK AV SOSIALE MEDIA FOR DEG SOM JOBBAR I SELJORD KOMMUNE

Seljord kommune ser både moglegheitene og utfordringane i bruk av sosiale media.

Alle medarbeidarar i Seljord kommune har eit ansvar for at teieplikta blir halde og at brukarar og kollegaers personvern blir ivaretatt. Det er derfor viktig å ha klare retningslinjer som gjeld for bruken av sosiale media.

Hovudregel: ver bevisst på signala du sender ut om jobben og arbeidsplassen din!

12.1 Forhold til brukarar

Brukar = ein som nyttar tenestetilbodet i kommunen, til dømes ein innbyggjar, bebuar, elev, pasient, pårørende osv.

Ved bruk av sosiale media bør alle tilsette opptre på en slik måte at innbyggerane sin tillit til dei tilsette i kommunen blir ivareteke, dvs.: ikkje snakk nedsettande om arbeidet ditt, arbeidsplassen, arbeidsgjevaren, kollegaer, brukarar eller arbeidstida di.

Teieplikta gjeld fullt ut i samband med sosiale media og skal alltid bli halde, også etter at ein har slutta i jobb hos Seljord kommune. Dette inneber mellom anna:

Pass på at brukarar ikkje kjem med på bilete, og på den måten kan bli identifiserte, dersom du legg ut bilete frå arbeidsplassen.

Ver forsiktig med å fortelje brukarhistorier sjølv i ein anonym form. Individuelle særtrekk kan gjere at personar likevel blir identifiserte eller kjende att - då blir teieplikta brote.

Unngå forbindelsar med brukarar eller deira pårørende frå din personlege side i sosiale media. Skal ein avslå ein førespurnad om kontakt, kan fylgjande tekst verte tilpassa og nytta:

"Takk for førespurnaden om kontakt her på <sosialt medium>! Dessverre må eg avslå tilbodet ditt. Det kan nokon gonger vere vanskeleg å gjere gode, faglege vurderingar og gje behandling til nokon ein også har eit personleg forhold til. Dei tilsette i Seljord kommune blir generelt råda til ikkje å ha noverande eller tidlegare brukarar som ven på <sosialt medium>. Eg håpar du har forståing for dette. Med venleg helsing <NN>"

Vis varsemd i dei tilfella tidlegare eller noverande brukarar er i same nettverk som deg.

12.2 Forholdet til SELJORD KOMMUNE som din arbeidsplass

Ver gjerne aktiv i sosiale media, men hugs på kvar du jobbar. Tenk gjennom konsekvensane for Seljord kommune før du publiserer noko som omhandlar din eigen arbeidsplass.

Sjølv om du ytrar deg som privatperson, kan det vere lett for andre å tenke at ytringa representerer kommunen. Hold debattar på eit sakleg nivå. Gjer det klart at du uttalar deg på eigne vegner, særleg i faglege og politiske spørsmål.

I beredskaps- eller krisesituasjonar er det Seljord kommune si leiing som skal orientere omverda.

Får du spørsmål om Seljord kommune eller kommunen sitt syn i aktuelle saker via sosiale media – tenk gjennom om dette er noko du bør svare på sjølv, eller om du skal vise til leiinga i kommunen. Hald deg til Seljord kommune sine reglar for mediekontakt. Ordførar og rådmann er pressetalspersonar for Seljord kommune, eventuelt den dei i einskildsaker delegerer mynde til.

Unngå å nytte Seljord kommunen sin logo, arbeidsantrekk eller på annan måte gje inntrykk av at ei side på eit sosialt medium representerer ein offisiell kanal for Seljord kommune.

Personalpolitiske retningslinjer

Ikkje bruk din jobb-e-postadresse som kontaklinformasjon på sosiale media eller andre private samanhengar.

Ver forsiktig med å eksponere interne tilhøve på arbeidsplassen. Seljord kommune har rutinar for varsling - desse skal bli fylgd.

Vis lojalitet mot arbeidsplassen også på sosiale media.

Som hovudregel skal den tilsette samtykke til at verksemda publiserer bilete av vedkommande i sosiale media.

12.3 Forholdet til dine kollegaer og medarbeidarar i Seljord kommune

Ikkje publiser bilete av dine kollegaer i arbeid, eller dine kollegaer eller deira familiemedlem i samanhengar i regi av Seljord kommune utan at vedkommande har samtykka i dette.

12.4 Bruk av sosiale media helsepersonell og andre tilsette imellom

Det finst ikkje nokon "indre krins" på sosiale media, og du må derfor ikkje diskutere brukarar i sosiale media.

Du må heller ikkje diskutere arbeidssituasjonen på en slik måte at brukarar eller kollegaer kan bli kjende att.

GENERELLE RÅD

- Ver forsiktig med å legge ut informasjon om deg sjølv som kan bli misbruka av andre, t.d. i samband med ID-tjuveri, risiko for å bli trakassert eller sosial manipulering.
- Ver forsiktig med førespurnader du mottar, dei kan innehalde eller lenke til skadeleg programvare.
- Ver bevisst på korleis du set personverninnstillingane i tenestene du nyttar.
- Tenk igjennom: Kven delar du kva for informasjon med?
- Hugs at det er vanskeleg å slette for godt noko du har skrive på internett.
- Ta kontakt med ASPit om du mottek e-post du tenker kan vere svindel, eller for å søke råd

**SAKSFRAMLEGG****Utlysing - kommunalsjef skule og oppvekst**

Utval	Utvalssak	Møtedato
Arbeidsmiljøutval	25/21	17.08.2021
Administrasjonsutval		18.08.2021

Rådmannen si tilråding:

Saka tas til orientering.

Bakgrunn:

Dagens kommunalsjef for skule og oppvekst-området Ronde Schade har den siste tida arbeidd i redusert stilling. Dette etter eiga ønske.

Det har vore vanskelig å nå over alle oppgåvene som ligg til ein kommunalsjef i redusert stilling, og Schade bad før sommaren om å gå over i ein anna stilling i kommunen som er meir tilpassa hans arbeidskapasitet.

Rådmannen ynskjer at kommunen har kommunalsjefar i full stilling då desse er sentrale i leiinga av heile kommunen.

Rådmannen har tatt Schades ønsker til etterretning, og har lyst ut fast stilling som kommunalsjef i 100 % stilling, med oppstart så fort som mogleg.

Fakta:

I økonomiplan frå komande år er budsjett til kommunalsjefstillinga for skule og oppvekst redusert til 80 %. Denne må aukas til 100 %, og kostnadene for dette må bakas inn i komande budsjett og økonomiplan.

Schade går over i en 50 % stilling ved avdeling for integrering og vaksenopplæring, men fungerer som kommunalsjef til ny er på plass.

Vurdering:

Rådmannen anbefaler at saka tas til orientering. Dei ekstra kostnadane må bakas inn i budsjett og økonomiplan 2022.

**SAKSFRAMLEGG****Orientering om brannteknisk gjennomgang av Seljord ungdomsskule**

Utval	Utvalssak	Møtedato
Arbeidsmiljøutval	26/21	17.08.2021

Rådmannen si tilråding:

Arbeidsmiljøutvalet ber rådmannen greie ut kostnader ved utbetring av brannverntryggleiken ved Seljord skule og innarbeide dette i kommande budsjett- og økonomiplanperiode. Rådmannen bør i budsjettprosessen for 2022 vektleggje behovet for utbetringar av skulebygga i sentrum, slik at ein sikrar at ein også i framtida har skulebygg i sentrum som er i samsvar med Forskrift om miljøretta helsevern i skule og barnehage.

Innleiing:

FAST Engineering AS blei engasjert for å gjennomføre brannteknisk vurdering av Seljord ungdomsskule og kome med forslag til utbetringar. Oppdraget blei gjennomført tidleg i 2019.

Grunna skifte av kommunalsjef og pandemisituasjonen er m.a. Arbeidsmiljøutvalet, AMU, i liten grad orientert om innhaldet i denne rapporten. Da det er fleire punkt i rapporten som viser til manglar ved brannsikringa av bygningsmassen er det viktig å drøfte med AMU korleis ein skal handtere saka vidare. Det er tvilsamt om skulebygget er i samsvar med forskrift om miljøretta helsevern for skule og barnehage mv før det er gjennomført tiltak.

Fakta:

Seljord ungdomsskule blei oppført i 1963. I 1999 ble skolen utvida med eit tilbygg/ lærartilbygg etter byggeforskrift 1997.

Frå rettleiar til forskrift om miljøretta helsevern:

«Skolens sikkerhets- og beredskapsarbeid skal forebygge at ulykker skjer og medvirke til at uønskede hendelser får så begrensede skadelige konsekvenser som mulig. Arbeidet med sikkerhet og beredskap skal integreres i skolens daglige drift. Skolen har ansvar for elevenes sikkerhet i hele skoletiden enten de befinner seg på skolens område eller er på turer og utflukter (ref. [forskrift til opplæringsloven § 8-4](#)).»...

«.. Der det benyttes maskinelt utstyr i undervisningen eller for spesialrom hvor det benyttes kjemiske produkter, gjelder [Arbeidstilsynets](#) bestemmelser om sikkerhetsmessige krav. Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap sin forskrift om sikkerhet på lekeplassutstyr må ivaretas. Det samme gjelder krav til rutiner, utstyr og øvelser etter Brannvernloven. Skolen er i henhold til brann- og eksplosjonsvernloven definert som særskilt brannobjekt, og det stilles derfor

spesielle krav til organisering og dokumentasjon av brannsikkerheten. Kravene er gitt i forskrift om brannforebyggende tiltak..»

Vurdering:

Den utførte kartlegginga av den branntekniske tilstanden for Seljord ungdomsskule har avdekket flere forhold som må utbedres for at bygget skal ha et forskriftsmessig nivå på brannsikkerheten. Dette dreier seg eksempelvis om svekkelser ved branncellebegrensende konstruksjoner, manglende branntekniske inndeling, antall, plassering av og dimensjoner på rømningsveier, samt dekningsområde for brannalarmanlegg og ledesystem.

Konklusjon:

Rådmannen bør greie ut kostnader ved utbetring av brannverntryggleiken ved Seljord ungdomsskule og innarbeide dette som investering i neste økonomiplanperiode. Rådmannen bør i budsjettprosessen for 2022 vektleggje behovet for utbetringar ved skulebygga i sentrum, slik at ein sikrar at ein har skulebygg som kan godkjennast etter Forskrift om miljøretta helsevern i skule og barnehage.

Vedlegg

- 1 Brannteknisk notat Seljord ungdomsskule
- 2 Brannteikningar Seljord ungdomsskule



2018-137N Seljord ungdomsskole

Seljord ungdomsskole

Gnr/Bnr: 44/3

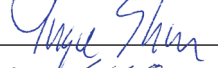
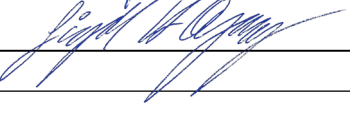
Seljord Kommune

BRANNTEKNISK NOTAT 01

Branntekniske vurdering av eksisterende bygg

Dato: 25.02.2019

DOKUMENTINFORMASJON

Dokumentnavn (dette dokumentet)	Brannteknisk notat 01: Branntekniske vurdering av eksisterende bygg		
Oppdragsnummer (internt):	2018-137N		
Oppdragsnavn:	Seljord ungdomsskole		
Eiendom:	Gnr/Bnr: 44/3, Seljord Kommune		
Oppdragsgiver: Oppdragsgivers referanse:	Seljord ungdomsskole Håvard Gjernes		
Oppdragsansvarlig (internt):	Yngve Skreosen		
Utarbeidet av (internt):	Shahed Aljubouri		
Kontrollert av (internt):	Yngve Skreosen		
Fagkontrollert av (internt):	Sigurd H. Øyvang		
Dato: Revisjonsdato/nr:	25.02.2019		
Revisjonshistorikk:	Rev.	Beskrivelse	Dato

INNLEDNING/SAMMENDRAG

FAST Engineering AS er engasjert for å gjennomføre en brannteknisk vurdering av Seljord ungdomsskole og komme med forslag til utbedringer.

Bygget ble opprinnelige oppført i 1963 etter byggeforskrift 1949. I 1999 ble skolen utvidet med et tilbygg/ lærertilbygg etter byggeforskrift 1997.

Dette notatet angir relevante branntekniske krav for bygget og er basert på stikkprøver foretatt ved befaring 05. desember 2018.

Som vedlegg til denne rapporten foreligger det branntegninger som viser den foreslåtte branntekniske inndelingen av bygget. Tegninger skal sees i sammenheng med dette branntekniske notat.

Den utførte kartleggingen og vurderingen av den branntekniske tilstanden for Seljord Ungdomsskole har avdekket flere forhold som må utbedres for at bygget skal ha et forskriftsmessig nivå på brannsikkerheten. Dette dreier seg eksempelvis om svekkelser ved branncellebegrensende konstruksjoner, manglende branntekniske inndeling, antall, plassering av og dimensjoner på rømningsveier, samt dekningsområde for brannalarmanlegg og ledesystem.

KORT BESKRIVELSE AV BYGGET

Seljord ungdomsskole har to tellende plan (kjeller plan og plan 1). I kjellerplan er det kantine, aktivitetsrom, teknisk rom og lagerareal. Plan 1.etasje er hovedetasje og den inneholder klasserom, kontorer, felles arealer, formingsrom, tegnesal og lagerareal.

Bærende konstruksjoner er i betong (plan kjeller) og mur/tre (plan 1). Bæring for yttertak er utført av tre. Plan 1.etasje har et areal på ca. 2050 m² mens plan kjeller har areal på ca. 1525 m². Arealer er målt i henhold til linjal inntegnet på bygningstegningene.

Det legges til grunn at byggets brannbelastning ligger i området 50-400 MJ/m².

FAST Engineering ble informert om at bygget normalt har en personbelastning på ca. 130 personer.

RISIKOKLASSE OG BRANNKLASSE

Bygget innplasseres i risikoklasse 3 og defineres å skulle tilfredsstille ytelser etter brannklasse 1.

BÆRENDE SYSTEMER

Med innplassering i brannklasse 1 skal bygget være oppført med 30 minutters brannmotstand på hoved- og sekundærbærende systemer EI30 [B30].

Med bærekonstruksjoner i betong og mur legges til grunn at dette kravet tilfredsstilles. Bærende takkonstruksjoner av tre er i stor grad tildekket på undersiden med gipsplater for å beskytte trekonstruksjonene ved brann. Her gjenstår det noe arbeider i tilknytning til mindre rom hvor det er mulig å se rett opp i trekonstruksjonene.

I aula er bærekonstruksjonen utført av limtredragere. Det bør avklares hvorvidt disse tilfredsstiller krav til 30 minutters brannmotstand.

Trapp mellom etasjene defineres som intern kommunikasjonstrapp og inngår ikke i rømningsvei. Den har dermed ikke krav til brannmotstand.

Observasjoner:

- Bærende trekonstruksjoner/takstoler som ikke er beskyttet mot brann fra undersiden må kles med gips eller tilsvarende slik det er gjort i hovedparten av arealene.
- Det må avklares hvorvidt limtredragere i aula har 30 minutters brannmotstand. Dersom dette ikke er tilfelle kan de brannlakkere eller brannbeskyttes på annen måte for å øke brannmotstanden.

		
Takstol uten tildekking fra undersiden	Limtredragere i aula	

BRANNSPREDNING MELLOM BYGGVERK

Byggverket og nabobygg (svømmehall) ligger innenfor samme brannseksjon og betraktes som ett byggverk, men forskjellige brannceller. Da skal det være brannskillende bygningsdeler med 30 minutters brannmotstand mellom dem.



Figur 1 plassering av nabobygg og eventuelle skillekonstruksjoner

Øvrige nabobebyggelse er plassert mer enn 8 meter unna. Intet særskilt krav i forbindelse med fare for brannspredning mellom byggverk.

BRANNSEKSJONER

I henhold til byggeforskrift 1949 kan maksimal avstand mellom brannvegger være 40 meter. I et kvadratisk bygg tilsier dette et maksimalt areal på 1.600 m².

I henhold til byggeforskrift 1987 er maksimal størrelse på skole uten oppdeling med brannvegg 800 m² når bygget tilfredsstiller krav etter bygningsbrannklasse 2 og 1.200 m² når bygget tilfredsstiller krav etter bygningsbrannklasse 3.

I henhold til VTEK97 er største bruttoareal pr. etasje uten oppdeling i brannseksjoner 1.200 m² uten spesifikke branntekniske tiltak implementert, og 1.800 m² når det er montert et heldekkende brannalarmanlegg.

I dag har ungdomsskolen et areal på ca. 2.050 m². Av dette utgjør utbyggingen i 1999 et areal på ca. 400 m². Det opprinnelige skolebygget hadde dermed et areal på ca. 1.650 m².

Ut fra byggemetoder med mye bruk av tegl i vegger kan det virke som om bygget er oppført med hensikt om en form for seksjonering. Det er i dag ingen vegger som vurderes å kunne tilfredsstille kravet om seksjonering og bygget fremstår som en stor åpen brannseksjon med areal ca. 2.050 m². Det er heller ingen vegger som umiddelbart fremstår som lette å endre til fullverdige seksjoneringsvegger i samsvar med nyere regelverk.

Observasjoner:

- Med bakgrunn i areal må bygget som et minimum utstyres med et heldekkende brannalarmanlegg. Det anbefales en gjennomgang av Seljord kommunes byggesaksarkiv for å avklare om det er gitt dispensasjoner eller føringer i forbindelse med tidligere byggesaker som tilsier at det er gitt tillatelse til et areal som overskrider maksimal størrelse på brannseksjon. Dersom slik dokumentasjon ikke kan fremskaffes bør det vurderes å sprinkle bygget. Byggets totale areal overskrider myndighetenes maksimalgrenser slik det fremstår i dag.

BRANNCELLER

Brannceller defineres som avgrenset del av en bygning hvor en brann fritt kan utvikle seg uten å spre seg til andre deler av bygningen i løpet av fastsatt tid.

Skoler deles normalt opp i brannceller hvor undervisningsrom med tilhørende birom skal utgjøre selvstendige brannceller. Rømningsvei skilles også ut som en egen branncelle. Kontorarealer kan skilles ut som store brannceller.

I samsvar med ytelser til byggverk i brannklasse 1 skal branncellebegrensende konstruksjoner tilfredsstille brannmotstand [EI30] B30.

Fare for utvendig horisontal brannspredning ivaretas ved branncellebegrensende ytterveggskonstruksjoner EI30 [B30]. Vinduer i branncellebegrensende vegg som utgjør innvendig hjørne eller parallelle yttervegger kan har redusert brannmotstand.

Hovedsakelig utgjør hele bygget én stor branncelle over to plan i nåværende situasjon. Dette ved at dører i stor grad ikke har påviselig brannmotstand. I tillegg er det åpen forbindelse mellom kantine i kjelleretasjen og øvrige arealer i plan 1. etasje. Åpen forbindelse over flere plan i skolebygg er ikke en preakseptert løsning i henhold til gjeldende regelverk. Det legges derfor opp til at bygget deles opp i flere brannceller og at skillet i plan 1. etasje mot kjelleretasje oppgraderes til en branncellebegrensende konstruksjon med 30 minutters brannmotstand. Bygget foreslås delt opp i følgende brannceller:

- Klasserom med birom, grupper med naturlig sammenhengende klasserom.
- kontorarealene
- kantine med tilhørende birom
- tekniske rom
- rømningskorridor i plan 1. etasje
- aula i plan 1. etasje
- lagerarealer i kjelleretasjen

Se vedlagte branntegninger for forslag til oppdeling i brannceller.

Videre er det svært få dører i bygget med påviselig brannmotstand (merket med symbol for tilfredsstillende brannmotstand).

I innvendig hjørne mellom musikkrom og kontorer er det montert vinduer med brannmotstand EI30 [B30]. Disse er imidlertid utført med et uklassifisert og åpningsbart felt slik at det allikevel er fare for brannsmitte mellom branncellene. Dette utgjør en udokumentert svekkelse dersom det ikke kan fremskaffes verifikasjon i form av beregninger eller annen dokumentasjon på at forholdet ikke reduserer det branntekniske sikkerhetsnivået.

Observasjoner:

- Det er flere huller/svakheter i de foreslåtte branncellebegrensende konstruksjonene. Blant annet er det observert bruk av fugeskum uten verifisert brannmotstand for tetting rundt ventilasjonskanaler. Videre er ventilasjonskanaler ført gjennom branncellebegrensende vegger over himling hvor det ikke er tettet rundt kanalene. Eventuelle huller og svakheter skal tettes til brannmotstand EI 30 [B 30] der disse krysser branncellebegrensende konstruksjoner.
- Dører i branncellebegrensende konstruksjoner er montert med fugeskum uten verifisert brannmotstand. Fugeskummet må fjernes om døra må monteres i samsvar med monteringsanvisningen.
- Dører i branncellebegrensende konstruksjoner skal utføres med EI_{230-S_a} [B 30]. Se *branntegninger for angivelse av dører med brannmotstand*.
- Vinduer som utgjør innvendig hjørne mellom kontorer og musikkrom er klassifiserte brann vinduer. Disse er imidlertid utført med åpningsbare felt uten verifisert brannmotstand. Dersom det ikke foreligger verifikasjon på at dette forholdet oppfyller forskriftsmessige funksjonskrav, må hele vindusfeltet utføres med brannmotstand. Videre er det i innvendig hjørne mot svømmehallen ikke registrert brannmotstand på vinduer mellom klasserom. Se branntegninger for angivelse av dører med brannmotstand. Følgende vil være gjeldende for vinduer i innvendig hjørne:
 - o *Avstand mellom vinduer mindre enn 2 meter: Vindu utføres med brannmotstand EI30 [B30]*
 - o *Avstand mellom vinduer mellom 2 og 4 meter: Vindu utføres med brannmotstand E30 [F30].*
 - o *Avstand mellom vinduer mer enn 4 meter: Ikke krav til brannmotstand på vindu.*
- Intern kommunikasjonstrapp mellom kjeller og plan 1 skal skilles fra plan 1 med branncellebegrensende konstruksjoner med brannmotstand EI 30 [B30] på topp av trapp. Dør til trapp skal utføres med brannmotstand EI_{230-CS_a} [B30-S] mens veggfelt/glassfelt rundt trapp skal utføres med brannmotstand EI30 [B30].

		
Bruk av brennbart skum til montering av dør	Bruk av brennbart fugeskum ved gjennomføring av ventilasjonskanal i dekket	Glass og veggkonstruksjon rundt interntrepp uten brannmotstand
		
Dør uten brannmotstand mellom kanitne og lager i kjeller	Vinduer i innvendig hjørne uten brannmotstand	Ventilasjonskanal ført gjennom branncellebegrensning uten at det er branttetet rundt.
		
Kabler ført gjennom sjaktvegger uten at det er tettet.I	Vinduer i innvendig hjørne uten brannmotstand	Gjennomføring i dekke utført med isopor
		
Vindu i innvendig hjørne med brannmotstand, men med åpningsbart felt uten brannmotstand	Merking av fastkarmdel av vindu i innvendig hjørne med brannmotstand	

KLEDNINGER OG OVERFLATER

I samsvar med ytelser etter brannklasse 1 skal innvendig overflate i brannceller tilfredsstillende klasse D-s2,d0 [In 2] på kledning K₂10 D-s₂,d0 [K2]. Utvendig overflate skal være Ut2.

I rømningsvei (korridor) skal innvendig overflate tilfredsstillende klasse B-s1,d0 [In 1] på kledning K₂10 B-s1,d0 [K1].

Utvendig overflate skal generelt være Ut2. Der rømningsvei leder ut i leskur skal i utgangspunktet kledninger og overflater være som for rømningsveiene for øvrig.

Observasjoner:

- I teknisk rom under sidefløy er det bruk isopor på innvendige vegger.
- I leskur er det trepanel på vegger. Det tilfredsstillende antageligvis maksimalt Ut2.

TEKNISKE INSTALLASJONER

Branntekniske installasjoner som har betydning for rømnings- og redningsinnsats tilknyttet tiltakene skal være tydelig merket. Dette kan for eksempel være manuelle brannmeldere og sentral for brannalarm.

I tillegg kommer sikkerhetsutstyr som brannslanger og håndslukkeapparater plassert i fellesområder.

Det skal merkes med etterlysende skilt fortrinnsvis av type plogskilt.

Observasjoner:

- Det meste av branntekniske installasjoner er dårlig merket. Bruk av etterlysende plogskilt er ikke registrert.

TILTAK FOR Å PÅVIRKE RØMNINGS- OG REDNINGSTIDER.

BRANNALARMANLEGG:

I byggeforskrift 1987 og tidligere forskrifter er det ikke krav til brannalarmanlegg i skolebygg. Etter VTEK97 skal bygninger i risikoklasse 3 med to eller flere etasjer, ha brannalarmanlegg når elevtallet er mer enn 150 i barneskoler og mer enn 300 i ungdomsskoler etter branntekniske ytelser i VTEK 97.

I Seljord ungdomsskole er det montert et automatisk brannalarmanlegg som kun dekker kontorarealene. Brannalarmsentralen for dette anlegget er plassert i barneskolen. I resten av skolebygget er det et manuelt anlegg med manuelle meldere som starter de ordinære skoleklokkene.

Selv om det ikke er krav om et automatisk brannalarmanlegg i skolebygget etter tidligere forskrifter vil det allikevel være nødvendig at dette etableres nå. Det vises her til kapittel om brannseksjoner hvor det med bakgrunn i byggets areal legges føringer for at det monteres et heldekkende brannalarmanlegg i skolebygget.

I tillegg har skolen rømningsmessige svakheter ved at flere klasserom har rømning via aulaen. Dette kompenseres da delvis med installasjon av et heldekkende brannalarmanlegg.

Et nytt brannalarmanlegg skal prosjekteres og utføres etter NS 3960:2013 Brannalarmanlegg - Prosjektering, installasjon, drift og vedlikehold og NS-EN 54-serien om brannalarmanlegg.

Brannalarmanlegget skal være heldekkende med optiske røykdetektorer i alle områder og skal ha overføring til nødalarmsentral, alarmstasjon eller vaktelskap.

Observasjoner:

- Seljord ungdomsskole er oppført i to trinn. Den eldre del er oppført med manuell brannalarm mens den nyere del (læretilbygg) har installert heldekkende brannalarmanlegg. Hele byggverket skal dekkes av heldekkende automatisk brannalarmanlegg.

		
Manuell melder koblet til skolens ordinære ringeanlegg.	Manuell melder i kontoravdelingen	Orienteringsplan over brannalarmanlegget i kontoravdelingen

LEDESYSYSTEM:

Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidlokaler (arbeidsplassforskriften) stiller krav om nødbelysning der arbeidstakere kan bli utsatt for fare ved svikt i den kunstige belysningen, og krav om at rømningsveier og nødutganger skal være utstyrt med nødlis tilstrekkelig til å dekke behovet i tilfelle svikt i den ordinære belysningen. Kontorarealene skal derfor utstyres med ledesystem for rømning.

Et ledesystem kan omfatte markeringsskilt, retningsskilt, ledelinjer og nødlis som skal bidra til å lede personer raskt til et sikkert sted. Komponenter i systemet kan være elektriske, belyste eller etterlysende.

Ledesystemet skal kunne benyttes av de som oppholder i bygget i følgende enkeltscenarier eller en kombinasjon av disse:

- Ved evakuering som følge av en utløst brannalarm der det ikke er tegn til brannceller røykutvikling i bygget
- Ved rømning og evakuering ved bortfall av kunstig belysning
- Ved rømning og evakuering som følge av uforutsette hendelser som brann – og røykutvikling

For prosjektering og utførelse av nødbelysning vises til NS-EN 1838 Anvendt belysning – Nødbelysning. Ledesystemet må fungere i minst 30 minutter.

Der det er markeringsskilt, markeringsskilt eller henvisningsskilt til og i rømningsveier, til slokkningsredskap eller til brannmelder, skal disse være entydige, lett synlige og ha tilstrekkelig størrelse.

Ved Seljord ungdomsskole er det montert en kombinasjon av etterlysende skilt og lysende markeringslys. Det er ikke avklart hvorvidt etterlysende skilt er utført med permanent og tilstrekkelig lyskilde for lading.

Observasjoner:

- Med bakgrunn i krav i arbeidsplassforskriften, overskridelse av maksimal størrelse på seksjoneringsareal, samt at det er svakheter tilknyttet rømningen fra flere klasserom, må det monteres et fullverdig ledesystem for rømning og evakuering.

		
<i>Etterlysende skilt plassert over dør i kjeller.</i>	<i>Etterlysende skilt plassert over dør i kjeller</i>	<i>Etterlysende skilt plassert over dør fra aula mot korridor</i>
		
<i>Markeringslys ove rømningsdør fra lærerarealer</i>		

RØMNING

Fra brannceller skal det være uhindret adgang til to rømningsveier eller utgang direkte til det fri/sikkert sted. Avstand internt i branncelle i bygg i risikoklasse 3 til nærmeste rømningsdør skal være maksimum 30 meter. Rømningsdør skal slå ut i rømningsretning eller ha utførelse som gir likeverdig funksjon under rømning, for å hindre oppstuvning foran døren. Krav om slageretning gjelder ikke dør til rømningsvei fra branncelle for lite antall personer.

Fri bredde på dør til rømningsvei skal være minimum 90 cm, mens fri bredde på dør i rømningsvei skal være minimum 120 cm.

Rømningsvei skal være egen branncelle som leder til det fri.

Vindu med underkant høyst 1,5 meter over planert terreng kan regnes som én rømningsvei. Vindu som skal regnes som rømningsvei, skal i åpen stilling ha en fri åpning hvor høyde og bredde til sammen utgjør minst 1,5 meter. Bredden skal være minst 50 cm og høyden minst

60 cm. Vinduets underkant skal ikke være mer enn 1 m over golvet, hvis det ikke er tatt forholdsregler for å lette rømning gjennom vinduet.

Rømningssikkerheten ved Seljord ungdomsskole er ikke i henhold til gjeldende regelverk. Flere klasserom er forutsatt å rømme via aulaen til korridoren. Aulaen benyttes til forskjellige aktiviteter og lar seg vanskelig etablere som en egen branncelle som skilles ut som rømningsvei. Korridor er delvis møblert med sittegrupper. I tillegg er utvendig rømningstrasé forbi lærerkontorer ikke tilfredsstillende skjermet. Dette ved at de brannklassifiserte vinduene som er montert i kontorene mot den utvendige rømningstraséen er utført med åpningsbare vinduer som i stor grad står i åpen posisjon i den varme årstiden da ventilasjonsanlegget ikke har tilfredsstillende funksjon.

Fra kantine i kjeller er det merket rømning opp via internt trapp til korridor i plan 1 samt via utvendig trapp fra lager ved teknisk rom. Grupperom under leskur rømmes direkte til det fri via dør i yttervegg under leskuret. Lærerarealer utgjør én stor branncelle som rømmes direkte til det fri via dører i yttervegg. Aula rømmes via korridor og videre til det fri.

Videre er det ikke heldekkende brannalarm i bygget og det er ikke etablert et fullverdig ledesystem for merking av rømningen. Det er heller ikke alle rømningsdører som har tilfredsstillende bredde.

I kjeller er det ikke særskilte rømningsveier etablert som egne brannceller. Arealer i kjeller rømmes i direkte til det fri via dører i yttervegg. Kantine rømmes i tillegg via internt trapp til korridor i plan 1 og videre til det fri.

Observasjoner:

- Hoveddør har fri bredde 80 cm. Minste tillatte fri bredde på rømningsdør i rømningsvei er 120 cm.
- For å sikre bruken av kjelleren som kantine for alle elever og ansatte legges det opp til at det etableres en utgang direkte til det fri fra kantina. Dette vil kreve ombygging av utvendig gangvei i plan 1. Kantine rømmes da via internt trapp til korridor i plan 1 samt via dør i fasaden direkte til det fri. For å sikre mot utvendig brannspredning fra nye døråpninger i kjeller og inn vinduer i plan 1 kan følgende tiltak gjennomføres:
 - Etablere kjølesone (vertikal avstand) mellom dør i plan kjeller og vinduer i plan 1 minst lik dørhøyden og utført med brannmotstand minst E 30.
 - Etablere tak over det nye inngangspartiet i kjelleren. Taket må gå minst 1,2 meter ut fra fasadelivet og må utføres med brannmotstand EI30 [B30].
- Klasserommene i hovedfløy rømmes via korridor og videre til utgangsdør i begge ender. Korridor skal utgjøre en egen branncelle. Bruk av korridor som oppholdsareal med massive sittebenker videreføres, men dette kompenseres ved at det også må være mulig å rømme fra klasserommene via vinduer i fasaden.
- Klasserom med dør mot aula rømmes via aula. I tillegg legges det opp til at klasserom må kunne rømmes via dør/vindu i fasaden samt at det må være tilkomst via dører i vegger mellom klasserommene til utgangsdør direkte til det fri fra lager sløyd. Det må til enhver tid sikres at rømning gjennom lager for sløyd er tilgjengelig. Se branntegninger for angivelse av rømningsvinduer. For øvrig bemerkes at de nye vinduene som er montert er målt til fri bredde 44 cm, og disse har da ikke tilstrekkelig bredde til å kunne defineres som rømningsvinduer.

- Rømningsdører fra lærerarealer er låst med nøkkel fra innsiden. Dørene må da enten utstyres med knappetrigger eller elektrisk sluttstykke koblet opp mot brannalarmanlegget slik at døren åpnes ved utløst brannalarm eller strømbrudd. I tillegg må det være en manuell åpningsmulighet for rømningsdørene for å sikre rømning også når brannalarm ikke er utløst. Dette kan være i form av en såkalt «KAC-boks».
- Utvendig rømningstrasé fra korridor forbi kontorer må skjermes ved at åpningsbare vinduer i kontorene holdes lukket samt at de åpningsbare feltene også utføres med brannmotstand EI30 [B30].

		
Rømningsdører fra grupperom og toaletter under leskur	Rømningsdør fra lager i kjeller.	Område for etablering av rømningsdør fra kantine direkte til det fri.
		
Utvendig rømningstrasé fra korridor. Åpningsbare vinduer mot korridorer til høyre.	Merking av brannmotstand EI30 på vindu i innvendig hjørne	Rømning fra lager i kjeller via dør i kjøreport. I hjørnet til venstre vinduer med brannmotstand, men med åpningsbart felt.
		
Uklassifiserte vinduer i innvendig hjørne	Uklassifiserte vinduer i innvendig hjørne. Merk også at åpningsbart felt er smalere enn 50 cm.	Aula.

		
Rømningsdør låst med nøkkellås	Vindu med brannmotstand mot utvendig rømningstrasé. Åpningsbare felt uten brannmotstand.	Rømningstrasé gjennom lager for sløyd.
		
Rømningskorridor møbler med sittegrupper.		

MANUELT SLOKKEUTSTYR.

Skoler skal primært være utstyrt med brannslange for brannslukking. Slokkeutstyr skal kunne benyttes av personer i byggverket for å slokke et branntilløp i en tidlig fase.

Det er både håndslukkeapparater og brannslanger plassert rundt i bygget. Plasseringer virker å være fornuftig.

I kjøkken i kantine er det også montert et brannteppe.

Observasjoner:

- Brannslange i aula er påskrevet med «Defekt» og skapet er fullt av rust.

		
Brannslange i aula merket med "Defekt"	Rust i brannslangeskap i aula	Brannteppe montert i kantine i kjeller

		
Håndslukkeapparat i kantine i kjeller		

TILRETTELEGGING FOR REDNINGS- OG SLOKKEMANNSKAP.

Det må være tilrettelagt for kjørbart atkomst helt frem til brannvesenets hovedangrepsvei. Dør for atkomst til bygget som benyttes for rednings- og slokkeinnsats må lett kunne åpnes av brannvesenet.

Brannvesenet har god tilkomst til Seljord ungdomsskole og muligheter for innsats via dører flere steder i fasaden.

Tilgangen på slokkevann er ikke kontrollert.

OPPSUMMERING

I det etterfølgende er oppsummert observasjoner som eier bør ta tak i for å oppnå tilfredsstillende verdi- og personsikkerhet tilknyttet Seljord ungdomsskole:

Bæresystemer:

- Bærende trekonstruksjoner/takstoler som ikke er beskyttet mot brann fra undersiden må kles med gips eller tilsvarende slik det er gjort i hovedparten av arealene.
- Det må avklares hvorvidt limtretragere i aula har 30 minutters brannmotstand. Dersom dette ikke er tilfelle kan de brannlakkres eller brannbeskyttes på annen måte for å øke brannmotstanden.

Brannseksjonering av bygningsmassen

- Med bakgrunn i areal må bygget som et minimum utstyres med et heldekkende brannalarmanlegg. Det anbefales en gjennomgang av Seljord kommunes byggesaksarkiv for å eventuelt avklare om det er gitt dispensasjoner eller føringer i forbindelse med tidligere byggesaker som tilsier at det er gitt tillatelse til et areal som overskrider maksimal størrelse på brannseksjon. Dersom slik ikke kan fremskaffes bør det vurderes å sprinkle bygget.

Brannceller:

- Det er flere huller/svakheter i de foreslåtte branncellebegrensende konstruksjonene. Blant annet er det observert bruk av brannfarlig fugeskum for tetting rundt ventilasjonskanaler. Videre er ventilasjonskanaler ført gjennom branncellebegrensende vegger over himling hvor det ikke er tettet rundt kanalene.
 - Eventuelle huller og svakheter skal tettes til brannmotstand EI 30 [B 30].
- Dører i branncellebegrensende konstruksjoner er montert med brannfarlig fugeskum. Brannfarlig fugeskum må fjernes om døra må monteres i samsvar med monteringsanvisningen.
- Dører i branncellebegrensende konstruksjoner skal utføres med EI230-Sa [B 30]. Se branntegninger for angivelse av dører med brannmotstand.
- Vinduer som utgjør innvendig hjørne mellom kontorer og musikkrom er klassifiserte brann vinduer. Men disse er utført med åpningsbare felt uten nødvendig brannmotstand. Her må hele vindusfeltet utføres med brannmotstand. Videre er det i innvendig hjørne mot svømmehallen ikke registrert brannmotstand på vinduer mellom klasserom. Se branntegninger for angivelse av dører med brannmotstand. Følgende vil være gjeldende for vinduer i innvendig hjørne:
 - Avstand mellom vinduer mindre enn 2 meter: Vindu utføres med brannmotstand EI30 [B30]
 - Avstand mellom vinduer mellom 2 og 4 meter: Vindu utføres med brannmotstand E30 [F30].
 - Avstand mellom vinduer mer enn 4 meter: Ikke krav til brannmotstand på vindu.
- Intern kommunikasjons trapp mellom kjeller og plan 1 skal skilles fra plan 1 med branncellebegrensende konstruksjoner med brannmotstand EI 30 [B30] på topp av trapp. Dør til trapp skal utføres med brannmotstand EI230-CSa [B30-S] mens veggfelt/glassfelt rundt trapp skal utføres med brannmotstand EI30 [B30].

Kledninger og overflater:

- I teknisk rom under sidefløy er det bruk isopor på innvendige vegger.
- I leskur er det trepanel på vegger. Det tilfredsstiller antageligvis maksimalt Ut2.

Tekniske installasjoner:

- Det meste av branntekniske installasjoner er dårlig merket. Bruk av etterlysende plogskilt er ikke registrert.

Brannalarmanlegg:

- Seljord ungdomsskole er oppført i to trinn. Den eldre del er oppført med manuell brannalarm mens den nyere del (læretilbygg) har installert med heldekkende brannalarmanlegg. Hele byggverket skal installeres med heldekkende automatiske brannalarmanlegg.

Ledesystem:

- Med bakgrunn i krav i arbeidsplassforskriften samt med bakgrunn i overskridelse av maksimal størrelse på seksjoneringsareal samt at det er svakheter tilknyttet rømningen fra flere klasserom må det monteres et fullverdig ledesystem for rømning og evakuering.

Rømning:

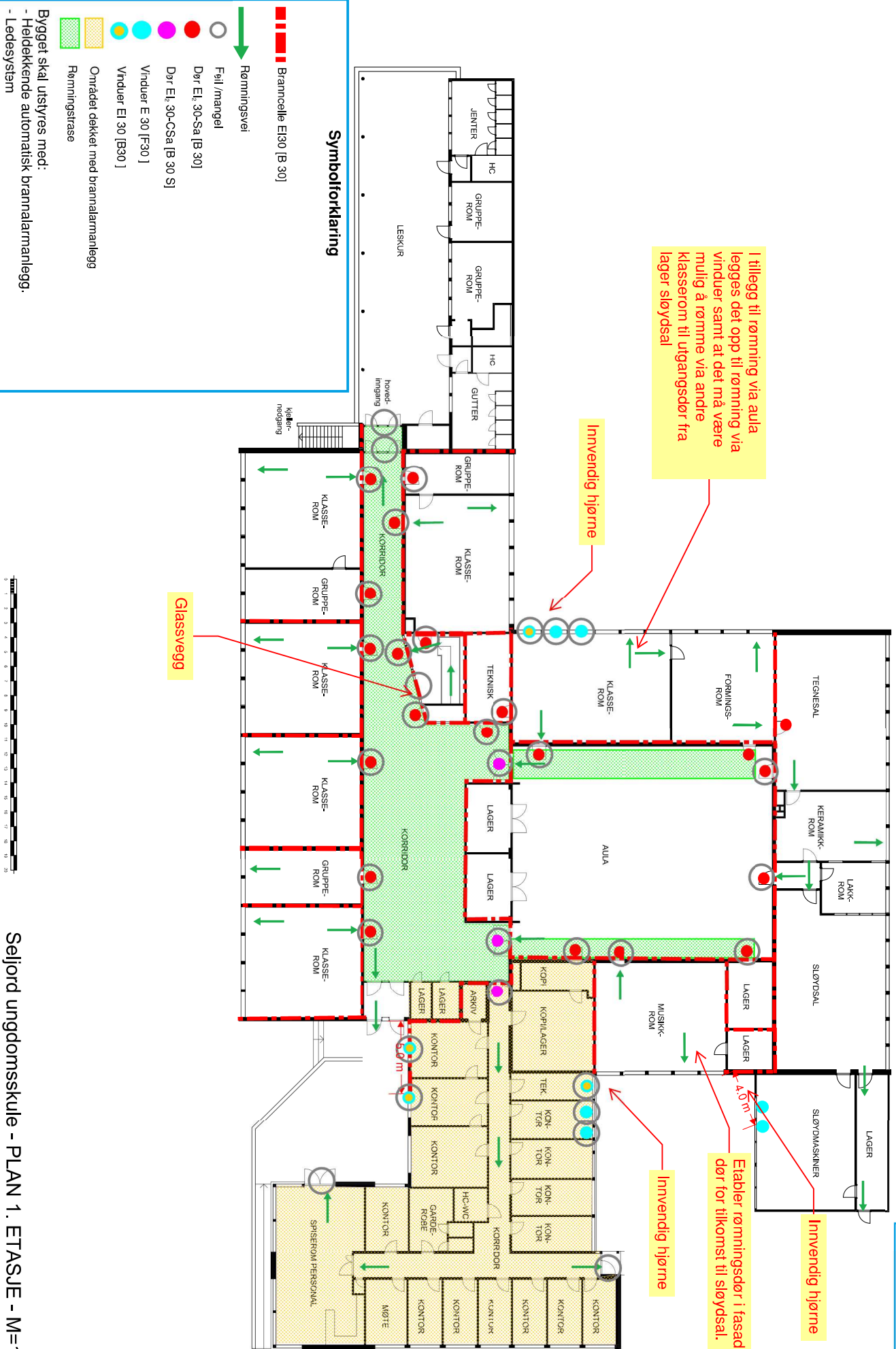
- Hoveddør har fri bredde 80 cm. Minste tillatte fri bredde på rømningsdør i rømningsvei er 120 cm.
- For å sikre bruken av kjelleren som kantine for alle elever og ansatte legges det opp til at det etableres en utgang direkte til det fri fra kantina. Dette vil kreve ombygging av utvendig gangvei i plan 1. Kantine rømmes da via interrapp til korridor i plan 1 samt via dør i fasaden direkte til det fri. For å sikre mot utvendig brannspredning fra nye døråpninger i kjeller og inn vinduer i plan 1 kan følgende tiltak gjennomføres:
 - Etablere kjølesone (vertikal avstand) mellom dør i plan kjeller og vinduer i plan 1 minst lik dørhøyden og utført med brannmotstand minst E 30.
 - Etablere tak over det nye inngangspartiet i kjelleren. Taket må gå minst minst 1,2 meter ut fra fasadelivet og må utføres med brannmotstand EI30 [B30].
- Klasserommene i hovedfløy rømmes via korridor og videre til utgangsdør i begge ender. Korridor skal utgjøre en egen branncelle. Bruk av korridor som oppholdsareal med massive sittebenker videreføres, men dette kompenseres ved at det også må være mulig å rømme fra klasserommene via vinduer i fasaden.
- Klasserom med dør mot aula rømmes via aula. I tillegg legges det opp til at klasserom må kunne rømmes via dør/vindu i fasaden samt at det må være tilkomst via dører i vegger mellom klasserommene til utgangsdør direkte til det fri fra lager sløyd. Det må til enhver tid sikres at rømning gjennom lager for sløyd er tilgjengelig. Se branntegninger for angivelse av rømningsvinduer. For øvrig bemerkes at de nye vinduene som er montert er målt til fri bredde 44 cm, og disse har da ikke tilstrekkelig bredde til å kunne defineres som rømningsvinduer.
- Rømningsdører fra lærerarealer er låst med nøkkel fra innsiden. Dørene må da enten utstyres med knappevrider eller elektrisk sluttstykke koblet opp mot brannalarmanlegget slik at døren åpnes ved utløst brannalarm eller strømbrydd. I tillegg må det være en manuell åpningsmulighet for rømningsdørene for å sikre

rømning også når brannalarm ikke er utløst. Dette kan være i form av en såkalt «KAC-boks».

- Utvendig rømningstrasé fra korridor forbi kontorer må skjermes ved at åpningsbare vinduer i kontorene holdes lukket samt at de åpningsbare feltene også utføres med brannmostand EI30 [B30].

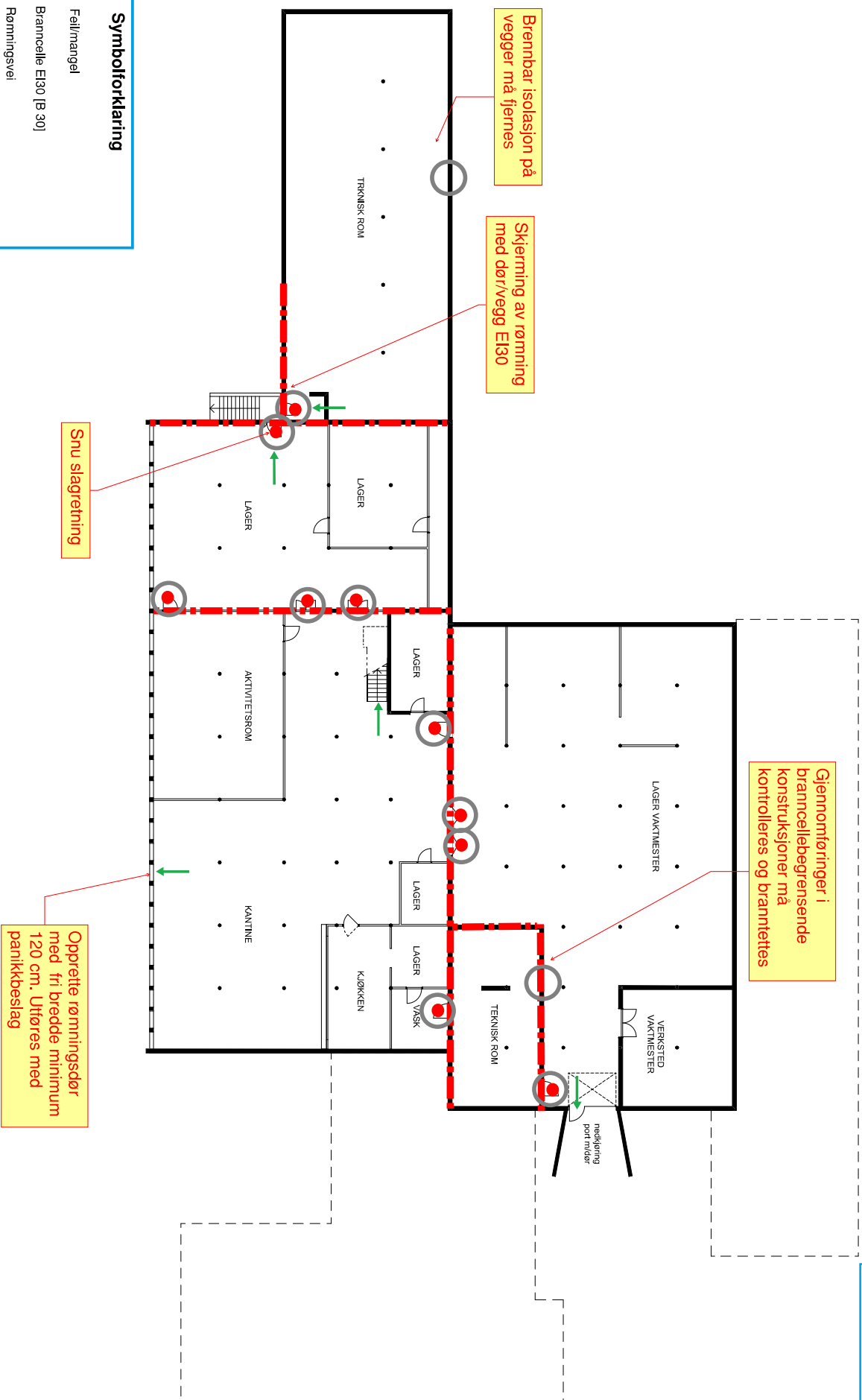
Manuelt slukkeutstyr:

- Brannslange i aula er påskrevet med «Defekt» og skapet er fullt av rust.



Symbolforklaring

-  Feil/mangel
 -  Branncelle EI30 [B 30]
 -  Rømningsvei
 -  Dør EI, 30-Sa [B 30]
- Bygget skal utstyres med:
- Heldekkende automatisk brannalarmanlegg.
 - Ledesystem



Brantegning

2018-137N Seljord Ungdomsskule

Dato: 20.02.2019

Revisjon: 0

Tegnet av: Shafed Aljubouri

Kontrollert av: Yngve Skreosen

FAST
Engineering