



FORHANDLINGS PROTOKOLL

Lokal særavtale

Arbeidstøy

Sted: Levanger	Dato: 07.02.14
PARTER:	
Arbeidstakerorganisasjon:	Fagforbundet Verdal og Levanger Utdanningsforbundet Verdal og Levanger
representert ved:	Lise Heggdahl, Tove R Olsen Geir Sandholm, Jens S Løvli
Arbeidsgiver:	Verdal kommune Levanger kommune
representert ved:	Bjørn Engelin
Hjemmel for forhandlingene:	Hovedavtalens del A, § 4-5
Referanse:	SGS 1002, arbeidstøy og musikkinstrumenter
RESULTAT:	
<p style="text-align: center;">Avtale om behov for arbeidstøy og klesgodtgjøring for Verdal kommune, Levanger kommune og Innherred Samkommune.</p> <p><u>Prinsipiell enighet mellom partene:</u> -private klær (inkl. fottøy) som arbeidstaker ordinært kan bruke i arbeidssituasjonen, faller utenfor nærværende bestemmelser om arbeidstøy. Utgangspunktet for dette er at arbeidstaker som er ansatt for å arbeide innendørs og / eller utendørs, selv må sørge for sin bekledning uavhengig av årstid, vær og temperaturforhold. Med arbeidstøy, herunder uniform og yrkesbekledning, mener partene tøy til å trekke utenpå undertøy i stedet for personlig arbeidstøy. Sko defineres som arbeidstøy kun i de tilfeller arbeidsgiver pålegger arbeidstaker å bruke et spesifikt fottøy i tjenesten. Verneutstyr/beskyttelsesutstyr for spesielle oppgaver er regulert gjennom Arbeidsmiljølovens bestemmelser, og faller derfor ikke inn under denne avtale om arbeidstøy.</p>	

Grunnlaget for at arbeidsgiver tilstår arbeidstøy, er enten forekomsten av en eller flere definerte faktorer ved løsning av arbeidsoppgavene som fordrer særskilt bekledning/ hyppig utskifting av klær eller at det er hjemlet av arbeidsgivers styringsrett/avgjørelse.

Eksempler på slike faktorer/avgjørelser er:

- **Ekstraordinær slitasje**
- **Tilsmussing av klær som ikke er av tilfeldig karakter**
- **Hygieniske forhold, smittefare**
- **Arbeide som ikke kan utføres i de klær arbeidstaker reiser til og i fra arbeidet i. Ser her bort fra variasjoner som skyldes årstid, temperatur og /eller nedbør.**
- **Behov for å bli sett/identifisert**
- **Arbeidsgivers avgjørelse om profilering/markedsføring**
- **Arbeidsgivers avgjørelse om uniform.**

Arbeidstøy skal kun nyttes i arbeidstiden, og arbeidstaker er forpliktet til å bruke arbeidstøyet i tjenesten der dette er bestemt av arbeidsgiver. Arbeidstøy er arbeidsgivers eiendom.

I de tilfeller det er behov for arbeidstøy jf. Ovenfor, men partene er enige om at det er mest praktisk og hensiktsmessig at arbeidstaker selv anskaffer arbeidstøy, skal det gis refusjon for de faktiske utgifter.

Renhold/utskifting:

Arbeidsgiver har ansvar og sørger for at arbeidstøy blir rengjort eller vasket i henhold til krav og behov. Alternativt skal arbeidstaker selv sørge for at arbeidstøy blir vasket og rengjort i vaskemaskin som stilles til disposisjon av arbeidsgiver.

Fornyelse/utskifting av arbeidstøy avgjøres av enhetsleder, eller den det er delegert denne oppgave/ansvar.

Klesgodtgjøring:

I de tilfeller der det ikke er hensiktsmessig, praktisk eller pålagt å bruke arbeidstøy, men omfattes av en eller flere fastsatte faktorer, kan det tilstås en klesgodtgjøring som kompensasjon for bruk av personlig arbeidstøy.

Forutsetting og vilkår for klesgodtgjøring:

-fast ansatt eller med en arbeidsavtale med varighet på minst 6 måneders sammenhengende arbeidsforhold i samme type stilling.

-godtgjøring settes til kr 2000,- pr. år for ansatte i mer enn 50 % stilling. Ansatte med stilling opp til 50 %, godtgjøres med kr 1000,- pr. år.

- utbetalingen av klesgodtgjøringen skjer i desember måned.

Behov og ordninger organiseres og avgjøres ute ved den enkelte enhet etter drøftinger. Ved uenighet om behov, drøftes saken mellom rådmann og hovedtillitsvalgt. Likhet om ordningene skal tilstrebes mellom sammenlignbare enheter, stillinger og oppgaver, og være førende ved en eventuell uenighet.

Revisjon og evaluering av avtalen:

Denne avtale kan revideres til enhver tid ved enighet mellom partene. Avtalen behandles en gang årlig i Arbeidsmiljøutvalget. Avtalen evalueres av partene før 01.02.15

Avtalens varighet og oppsigelse:

Denne avtale gjøres gjeldende for perioden **01.01.14-31.12.15**

Denne avtale kan sies opp av hver av partene i avtalen. Avtalen kan sies opp med minst 3(tre) måneders skriftlig varsel før 31.12.15. Dersom avtalen ikke er sagt opp skriftlig av en av partene innen fristens utløp, fornyes avtalen for 1(ett) kalenderår med de samme oppsigelsesbestemmelser.

UNDERSKRIFTER:

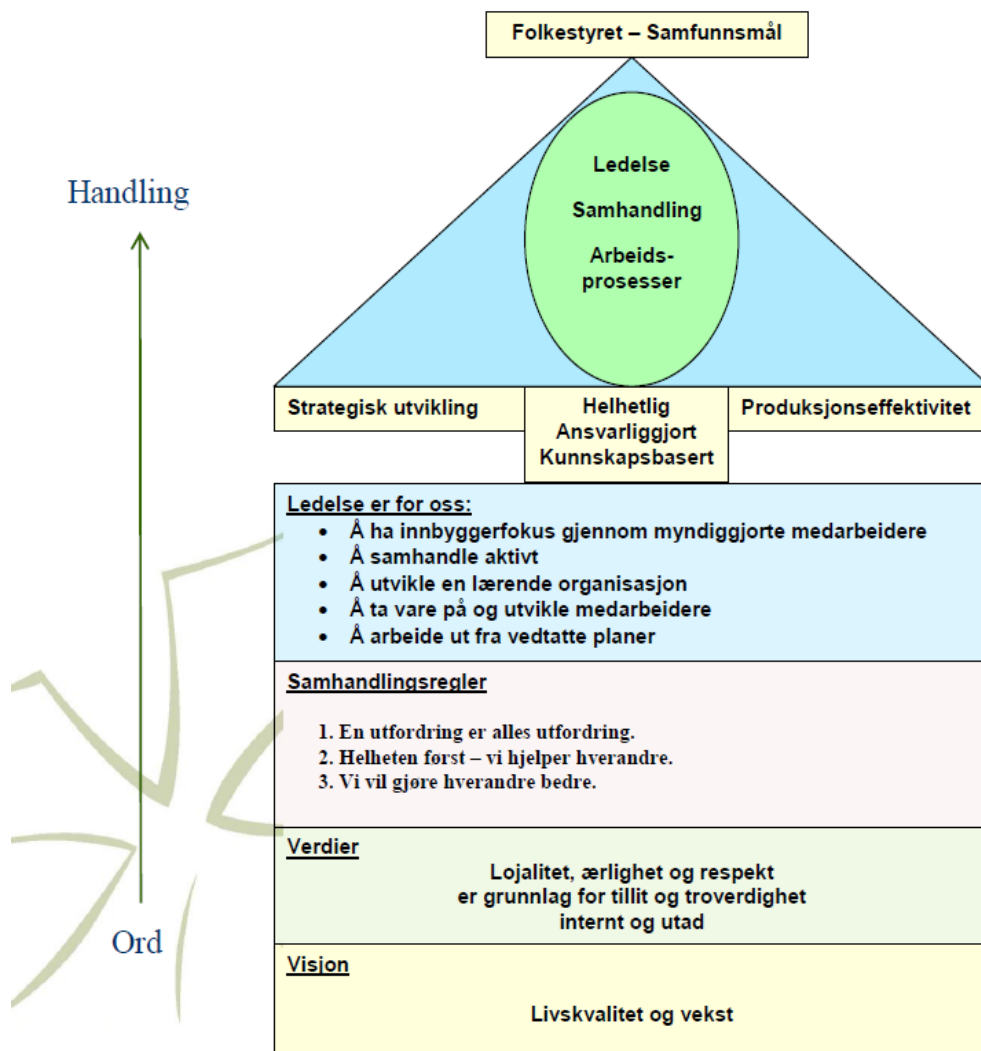
For arbeidstakerorganisasjonene:

For ISK/ Levanger/ Verdal kommune:



VERDAL KOMMUNE

Administrativt delegasjonsreglement



Generell del

I det administrative delegasjonsreglementet delegeres systematisk den myndighet kommunestyret har gitt rådmannen videre i organisasjonen. Rådmannen er i dette et institusjonalisert begrep, og består av rådmannen selv og tre kommunalsjefer.

Delegering er fordeling av makt og myndighet til et nivå under i organisasjonen.

Makt er evne til å realisere interesser.

Myndighet er makt delegert fra høyere nivå i organisasjonen.

Den som får delegert myndighet fra rådmannen utøver da selv rådmannsmakt innenfor det delegerte området. Perspektivet er med dette at den som får slik delegert myndighet bruker denne i egenskap av å være leder, for å fremme realisering av de helhetlige interesser.

Hensikten med delegasjonsreglement er å systematisere maktutøvelse innenfor en fastlagt lederplattform, jf reglementets framside. Gjennom dette skal den helhetlige styring og ledelse ivaretas med forutsigbarhet og i tråd med våre verdier og samhandlingsregler. Det forventes generelt at ledere tar ansvar for helhet og framdrift i oppgaveløsning. Dette skal være et kjennetegn på lederskap i kommunen.

Ledelse er å realisere målsettinger for utvikling, tjenesteproduksjon og økonomisk balanse i tråd med **verdigrunnlaget** og **samhandlingsreglene**. Dette er førende for utøvelsen av delegert myndighet. Hensikten med et administrativt delegasjonsreglement er å fremme god **ledelse og styring**, og er en del av rammeverket for ledelse.

Delegasjonsreglementet regulerer samhandlingen mellom rådmannen (rådmannsteamet) og virksomhetsleder. Virksomhetsleder kan delegerer videre til sine ledere der hvor dette fremmer realisering av interesser og kvalitet og effektivitet i prosesser. En rolles ansvar kan ikke delegeres, men myndighet og beslutningskompetanse for å gjennomføre kan delegeres.

Myndighet delegert til virksomhetsleder kan delegeres videre. All videredelegering skal være **skriftlig dokumentert** i fastlagt struktur. Alle virksomhetsledere har grunnleggende samme ansvar overfor rådmannen, men forskjellighet i innhold og størrelse kan medføre at muligheten for å delegerer videre til egne ledere blir forskjellig praktisert.

I tillegg til det rene delegasjonsreglementet er utøvelsen av fullmakter også rammet inn av lover, forskrifter og interne bestemmelser, som for eksempel økonomireglement og reglementer knyttet til personaladministrasjon. Større utviklingsprosesser og planprosesser skal forankres i form av mandat/rammer fra rådmannen.

Rådmannen delegerer i medhold av kommuneloven § 23.4 generell myndighet til virksomhetslederne til å fatte vedtak og utføre oppgaver etter lover, forskrifter og kommunale regler/bestemmelser innen eget virksomhetsområde. Nærmere avtaler om praktisering og oppfølging (skriftlige forventningsavtaler) gjøres mellom virksomhetsleder og rådmann.

Kompetanse til å:

- Beslutte endringer i stillinger/hjemler og utlysning delegeres ikke. Dette for å ivareta sterk helhetlig styring av den samlede ressursen, blant annet med IA-perspektiv.
- Beslutte og signere søknader om prosjektfinansieringer delegeres ikke. Dette for å ivareta sterkt retningsfokus og samlet ressursdisponering.

Delegasjonsprinsipper

Virksomhetsleder delegeres myndighet til å treffe vedtak saker som ikke er av prinsipiell betydning. Dersom det kan være tvil om et vedtak er av prinsipiell betydning har virksomhetsleder plikt til å gå til rådmann.

Delegasjon fra rådmann til virksomhetsleder følger ansvar for virksomhetsområder. Vårt fokus for effektiv tjenesteproduksjon og utvikling er **samhandling**. Med det forventes at virksomhetsleder ser **helhet** og bidrar i fellesprosesser.

Virksomhetsleder skal utøve sin delegerte myndighet slik at god økonomistyring, intern kontroll og kommunestyrets rammeforutsetninger ivaretas. Attestasjon-, bestilling- og anvisningsmyndighet delegeres i **økonomireglementet**, med faste prosedyrebeskrivelser.

Virksomhetsleder skal ivareta daglig personalarbeid i tråd med lover, avtaler og tariffbestemmelser. Lederplattform definerer grunnleggende organisatorisk føringer for utøvelsen. I tillegg skal utøvelsen være i tråd med spesifikke **personalreglementer** og prosedyrer.

Virksomhetsleder skal ivareta kommunens **HMS-bestemmelser** innen eget område og bidra til utvikling i tråd med «Samarbeidsavtale om et mer inkluderende arbeidsliv».

Delegasjonsbestemmelser særlovgivning

STRAFFELOVEN AV 22.05.1902

Myndighet til å begjære offentlig påtale etter § 79.5 og fullmakt til å be om det nedlegges påstand om at det kreves erstatning for påført tap, skader m.m. delegeres til virksomhetsleder.

Videre delegeres myndighet til å begjære påtale:

- i alle saker som gjelder innbrudd, hærverk m.v. på kommunens eiendommer og lignende og for tyveri i den forbindelse.
- for straffbare handlinger som er begått overfor kommunen/kommuneansatte når det gjelder trusler/truende adferd og lignende.

Hva med myndighet til å begjære offentlig påtale e.l. når kommunalt ansatte har begått kriminelle handlinger i arbeidstiden, f.eks tyveri fra beboere??

DELEGASJON ETTER SÆRLOVER TIL VIRKSOMHETSLEDERE:

Opplæringslova av 17.07. 1998 nr. 61

Kirkeloven av 7. juni 1996 nr. 31 § 36

Voksenopplæringsloven av 19.06.2009 nr. 95

Barnehageloven av 17. juni 2005 nr. 64

Delegasjon av myndighet utleie av verdalshallen.

Lokale kulturbygg

Myndighet til å godkjenne planer og tegninger for lokale kulturbygg i henhold til retningslinjer for forvaltning av desentralisert ordning for tilskudd til kulturbygg som det søkes om statsmidler til i tråd med departementets retningslinjer.

Film- og videogramlova av 15.05.1987 nr. 21

Vegloven av 21.06.1963 nr. 23

Dette gjelder §§ - 29, 30, 31, 32, 34, 40 vedrørende avkjørelsestillatelser, 44, 45 og 48.

Gjeldsordningsloven av 17. juli 1992 nr. 99.

Fullmakt til å godkjenne som kreditor frivillige/tvungne gjeldsordninger for privatpersoner etter gjeldsordningsloven, jfr. lovens §4-11 og §5-3. Dette gjelder også behandling av saker etter at gjeldsordningsperioden er utløpt.

Lov om sosiale tjenester i NAV av 18.12.2009 nr. 131

EIERSEKSJONERINGSLOVEN AV 23.05.1997 NR. 31

Kommunens myndighet i saker som ikke er av prinsipiell betydning delegeres til rådmannen. (Denne er ikke lagt til ISK – men fagområdet er lagt til ISK som administrerer også disse sakene). ????????

Helse- og omsorgstjenesteloven av 24.06.2011 nr. 30

Gravferdsloven av 07.06.1996 nr. 32 § 9

SPESIELLE DELEGASJONER:

Barnevernloven av 17. 07.1992 nr. 100

Søksmåls- og ankekompetansen i barnevernssaker delegeres til barnevernsleder.

Helse- og omsorgstjenestelovens § 10-2 og 10.3:

Myndigheten delegeres til Rustjenesten (Fagtjeneste rus). (VL må ha oversikt over ansatte som til enhver tid kan fatte vedtak).

Retningslinjer for fagturer i Levanger kommune, Verdal kommune og Innherred samkommune

Generelle bestemmelser:

Vedtatte etiske retningslinjer ligger som grunnlagsdokument for denne retningslinjen som gjelder for turer/reiser/tiltak.

Fagturer er en mulighet som enhetene kan benytte seg av, men det er ikke en rettighet som ansatte har.

Disse retningslinjer skal ikke være til hinder for arbeidsmiljøtiltak /HMS tiltak på enheten, hvor dette er forankret i HMS-plan.

Fagturer:

Faglig program skal godkjennes av leder. Deltar leder selv skal overordnet leder orienteres. Faglig innhold skal tilsvare den arbeidstid som medgår.

Utgifter til fagturer dekkes av enheten. Andre finansieringsmåter skal avklares med Rådmann.

Fagturer registreres som tjeneste (kode OP) i fleksitidssystem for de som er omfattet av dette, ikke permisjon.

Fagturer kombinert med fritid/helg:

Utvides en fagtur med fritid/ferie belastes ekstra utgifter den enkelte. Brukes arbeidstid til dette, skal det registreres som ferie eller avspasering.

HMS tiltak:

Alle HMS tiltak skal være målrettet og godkjennes av leder.

HMS tiltak skal som hovedregel være forankret i enhetens HMS plan.

HMS tiltak kan kombineres med f.eks faglige arrangement.

Egne turer som karakteriseres som «HMS-turer» skal ikke benyttes, uten at de er et ledd i et målrettet tiltak.

Kurs og tjenestereiser:

Disse skal alltid føres som tjeneste (kode OP) i fleksitidssystem for de som er omfattet av dette. Skal være godkjent av leder, og kommunen dekker alle utgifter i henhold til gjeldende regulativ.