

KF Lokal personalhåndbok

KF Lokal personalhåndbok

KF Infoserie Start søk  Hjelp

Hjem

Hjem

Lokal personalhåndbok

- 1 - Arbeidsgiverpolitikk
- 2 - Tilsetning
- 3 - Arbeidstid
- 4 - Lønn og godtgjøringer
- 5 - Personalutvikling
- 6 - Velferdstiltak
- 7 - Helse, miljø og sikkerhet
- 8 - Ferie
- 9 - Sykefravær
- 10 - Permisjon
- 11 - Pensjon og forsikring
- 12 - Endring og avviking av

Velkommen til KF Lokal personalhåndbok!

Personalhåndboka inneholder alle de vanligste bestemmelsene for ansatte i kommunal sektor.

I menyen til venstre vil du finne kapitlene til boka. Klikk på et kapittel og det vil åpne seg en ny liste med temaer.

KF Lokal personalhåndbok er knyttet opp mot KF personal og alle lenkene til regelverk og KS-informasjon går til KF Personal. Du kan også logge deg inn her: www.kf-infoserie.no



Bruerveiledning til KF Lokal personalhåndbok

1. Hva er KF Lokal personalhåndbok?
2. Innhold
3. Funksjoner

1. Hva er KF Lokal personalhåndbok?

En personalhåndbok hvor det sentrale innholdet oppdateres av Kommuneforlaget i samarbeid med KS.

Det sentrale innholdet er hentet fra KF Personal, et produkt i KF Infoserie, som inneholder avtaleverket i KS-området, lovverket som regulerer arbeidsgivere og arbeidstakere i kommunal sektor, KS' Kommunenes personalhåndbok samt alle KS-rundskriv. I KF Lokal personalhåndbok har vi plukket ut den mest etterspurte informasjonen og satt den sammen tematisk i kapitler som følger et "arbeidslivsløp".

KF Lokal personalhåndbok skal integreres i kommunens eller fylkeskommunens eget intranett og dermed være tilgjengelig for alle enheter og ansatte.

Kommunen eller fylkeskommunen kan selv legge inn sine lokale bestemmelser i en sømløs visning.

2. Innhold

2.1 Kapitlene

KF Lokal personalhåndbok består av 12 kapitler. Hvert kapittel representerer et tema. Rekkefølgen på kapitlene er bestemt ut i fra et "arbeidslivsløp", altså med tilsetning som andre kapittel og avslutning av arbeidsforholdet som siste kapittel.

Nærmere beskrivelse av innholdet i kapitlene:

Kapittel 1 Arbeidsgiverpolitikk gir en oversikt over organisasjonens ansvar og virkemidlene den kan ta i bruk for å gjennomføre ansvaret på beste måte. Her er det få sentrale bestemmelser, men mange muligheter for å tilføye den lokale arbeidsgiverpolitikken.

Kapittel 2 Tilsetning inneholder alle sentrale bestemmelser om tilsettingsrutiner, fra behovskartlegging til tilbud, avtale og oppfølging av nytilsatte. Det er blant annet arbeidsmiljøloven, offentleglova og kommuneloven som danner de formelle reglene. Det er også mange henvisninger til KS' Kommunenes personalhåndbok.

Kapittel 3 Arbeidstid gir en oversikt over de generelle bestemmelsene om arbeidstid i henhold til arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen. Det vises til de forskjellige særavtalene som regulerer arbeidstid for grupper av ansatte eller type arbeid, men disse reglene er ikke utdypet.

Kapittel 4 Lønnssystemet viser de forskjellige stillingsgruppene i kommunal sektor og lønnsystemet ut i fra Hovedtariffavtalen. Lokale stillingskoder og lokalt lønnsarbeid kan legges inn som egen informasjon. Kapittelet tar også for seg andre godgjøringer og sentrale og lokale lønnsforhandlinger.

Kapittel 5 Personalutvikling er i det store og hele forbeholdt lokal bruk. Her kan kommunen eller fylkeskommunen legge inn sine bestemmelser om kompetanseutvikling, lederutvikling og medarbeidersamtaler.

Kapittel 6 Velferdstiltak er, i likhet med kapittel 5, beregnet for egen informasjon. Her kan kommunen eller fylkeskommunen legge inn de forskjellige sosiale tiltakene og velferdsgodene som de ansatte får ta del i.

Kapittel 7 Helse, miljø og sikkerhet gir en kortfattet gjennomgang av ansvaret arbeidsgiver har i henhold til regelverket i arbeidsmiljøloven og blant annet internkontrollforskriften. I underkapittel 7.3 *HMS-rutiner* kan organisasjonen selv tilføye eller lage lenke til egne HMS-regler.

Kapittel 8 Ferie gjennomgår reglene om ferietid og ferielønn som er hjemlet i ferieloven og hovedtariffavtalen.

Kapittel 9 Sykefravær gir praktisk informasjon om rettighetene til den sykemeldte og hvordan oppfølging fra arbeidsgiver kan gjøres. Kommunens kan her legge inn egne rutiner for egenmelding og oppfølging.

Kapittel 10 Permisjon handler om alle typer permisjonsom en arbeidstaker kan ha rett til, fra forskjellige omsorgspermisjoner til permisjoner forbeholdt utdannelse eller militærtjeneste. I tillegg kan kommunen legge til sine egne fremforhandlede ordninger og lage lenker til eget permisjonsreglement.

Kapittel 11 Pensjon og forsikring gir en oversikt over de forskjellige typer pensjon. De sentrale bestemmelsene er hjemlet i folketrygdloven og Hovedtariffavtalen. Her kan

kommunen/fylkeskommunen også informere om sine lokale pensjons- og forsikringsavtaler.

Kapittel 12 Endring og opphør av arbeidsforholdet går gjennom alle typer opphør, fra avskjed av arbeidstaker til opphør grunnet pensjonsalder. Kapittelet viser til regelverket hjemlet i arbeidsmiljøloven og Hovedtariffavtalen og de rutiner som arbeidsgiver er pliktig til å følge ved enhver form for opphør av arbeidsforholdet.

2.2 Lenker til KF Personal

I teksten vil du finne mange lenker til lover, avtaler og KS' Kommunenes personalhåndbok. Alle disse lenkene går til dokumenter som ligger i KF Personal, og ved å klikke på en lenke føres du inn i dit, og det tekststykket du får opp er altså ikke en del av innholdet i Lokal personalhåndbok. Når du, ved å følge en lenke har kommet deg inn i KF Personal, har du heller ikke mulighet til å navigere videre i KF Personal. Ønsker du å navigere i innholdslisten til KF Personal, må du gå inn via knappen på forsiden:

KF Infoserie

3. Funksjoner

3.1 Innholdsfeltet

Åpne et kapittel ved å klikke på knappen til det kapittelet du vil åpne:

<<
Lokal personalhåndbok ^
1 - Arbeidsgiverpolitikk v
2 - Tilsetting v
3 - Arbeidstid v
4 - Lønn og godtgjøringer v
5 - Personalutvikling v
6 - Velferdstiltak v
7 - Helse, miljø og sikkerhet v
8 - Ferie v
9 - Sykefravær v
10 - Permisjon v
11 - Pensjon og forsikring v
12 - Endring og avvikling av v

<<
Lokal personalhåndbok ^
1 - Arbeidsgiverpolitikk v
2 - Tilsetting v
3 - Arbeidstid ^
3.1 Regler om arbeidstid
3.2 Alminnelig arbeidstid
3.3 Redusert arbeidstid
3.4 Arbeidstidsordninger
3.5 Pauser og arbeidsfri
3.6 Natt- og helgearbeid
3.7 Vakt- og beredskapsordninger
3.8 Overtid og mertid
Snarvei til dokumenter og skjema
4 - Lønn og godtgjøringer v
5 - Personalutvikling v
6 - Velferdstiltak v
7 - Helse, miljø og sikkerhet v
8 - Ferie v
9 - Sykefravær v
10 - Permisjon v
11 - Pensjon og forsikring v
12 - Endring og avvikling av v

3.2 Tekstfeltet

Klikk så videre på et av underkapitlene og du vil få opp teksten i tekstfeltet:

	Hjem	3.1 Regler om arbeidstid
<<	3.1 Regler om arbeidstid	
Lokal personalhåndbok	>	
1 - Arbeidsgiverpolitikk	>	Med arbeidstid menes den tiden arbeidstaker står til arbeidsgivers disposisjon.
2 - Tilsetting	>	Det er ulike arbeidstidsordninger innen kommunen, avhengig av tjenestested. Noe kontorarbeidsplasser. Andre skal dekke drift hele døgnet året rundt og krever turr
3 - Arbeidstid	>	Arbeidstidsordningene skal innrettes slik at de ivaretar hensynene til sikkerhet og i belastninger. Lov- og avtaleverket setter derfor grenser for lovlig arbeidstid per d perioder med sammenhengende arbeidsfri det skal være.
3.1 Regler om arbeidstid		Avvik fra disse reglene kan i noen tilfeller avtales med arbeidstakerorganisasjonen gjelder særlig for tilsatte som arbeider turnus. Arbeidstidsplanlegging for slike tjen behandlet mer utdypende i KS: <i>Kommunenes personalhåndbok</i> kapittel 5 "Arbeidstid (KS/Øhrn mfl. Kommuneforlaget 2008).
3.2 Alminnelig arbeidstid		Regelverket om arbeidstid finnes i arbeidsmiljøloven kapittel 10 og Hovedtariffavta
3.3 Redusert arbeidstid		
3.4 Arbeidstidsordninger		
3.5 Pauser og arbeidsfri		
3.6 Natt- og helgearbeid		
3.7 Vakt- og beredskapsordninger		
3.8 Overtid og mer tid		
Snarvei til dokumenter og skjema		

3.3 Faner

Teksten du åpner vil vise seg i en egen fane. Fortsatt vil forsiden «Hjem» være åpen i en egen fane:

	Hjem	3.1 Regler om arbeidstid
<<	3.1 Regler om arbeidstid	
Lokal personalhåndbok	>	
1 - Arbeidsgiverpolitikk	>	Med arbeidstid menes den tiden arbeidstaker
2 - Tilsetting	>	Det er ulike arbeidstidsordninger innen komm kontorarbeidsplasser. Andre skal dekke drift t
3 - Arbeidstid	>	Arbeidstidsordningene skal innrettes slik at de belastninger. Lov- og avtaleverket setter der perioder med sammenhengende arbeidsfri de
3.1 Regler om arbeidstid		Avvik fra disse reglene kan i noen tilfeller avt gjelder særlig for tilsatte som arbeider turnus behandlet mer utdypende i KS: <i>Kommunenes</i> (KS/Øhrn mfl. Kommuneforlaget 2008).
3.2 Alminnelig arbeidstid		
3.3 Redusert arbeidstid		
3.4 Arbeidstidsordninger		
3.5 Pauser og arbeidsfri		
3.6 Natt- og helgearbeid		
3.7 Vakt- og beredskapsordninger		
3.8 Overtid og mer tid		
Snarvei til dokumenter og skjema		

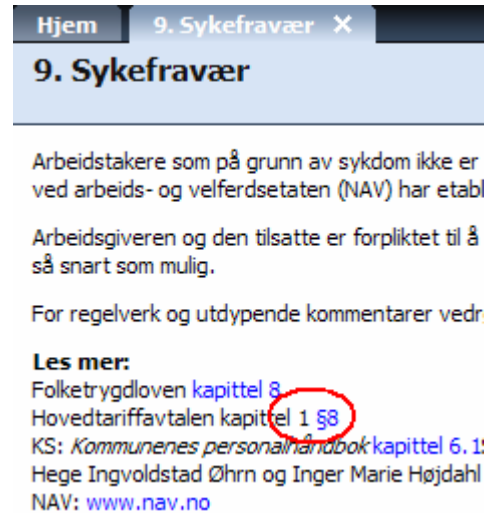
Når du navigerer videre og åpner nye kapitler vil «kapittelfanen» endre seg, mens «Hjemfanen» blir stående:

	Hjem	9. Sykefravær
<<	9. Sykefravær	
Lokal personalhåndbok	>	
1 - Arbeidsgiverpolitikk	>	Arbeidstakere som på grunn av sykdom ikke er i ved arbeids- og velferdsetaten (NAV) har etabl
2 - Tilsetting	>	Arbeidsgiveren og den tilsatte er forpliktet til å f så snart som mulig.
3 - Arbeidstid	>	For regelverk og utdypende kommentarer vedrø
4 - Lønn og godtgjøringer	>	
5 - Personalutvikling	>	
6 - Velferdstiltak	>	
7 - Helse, miljø og sikkerhet	>	
8 - Ferie	>	
9 - Sykefravær	>	
9. Sykefravær		Les mer: Folketrygdloven kapittel 8 Hovedtariffavtalen kapittel 1 §8 KS: <i>Kommunenes personalhåndbok</i> kapittel 6. 1S Hege Ingvaldstad Øhrn og Inger Marie Højdahl NAV: www.nav.no

3.4 Lenker

I den sentrale teksten går det mange lenker til KF Personal, hvor lov- og avtaleverket ligger. Når du klikker på en lenke, f.eks til Hovedtariffavtalen, føres du inn til KF Personal:

Hovedtariffavtalen ligger i KF Personal. I dette bildet kan du klikke på lenker, men ikke navigere i innholdsfortegnelsen til KF Personal.



Hjem 9. Sykefravær X

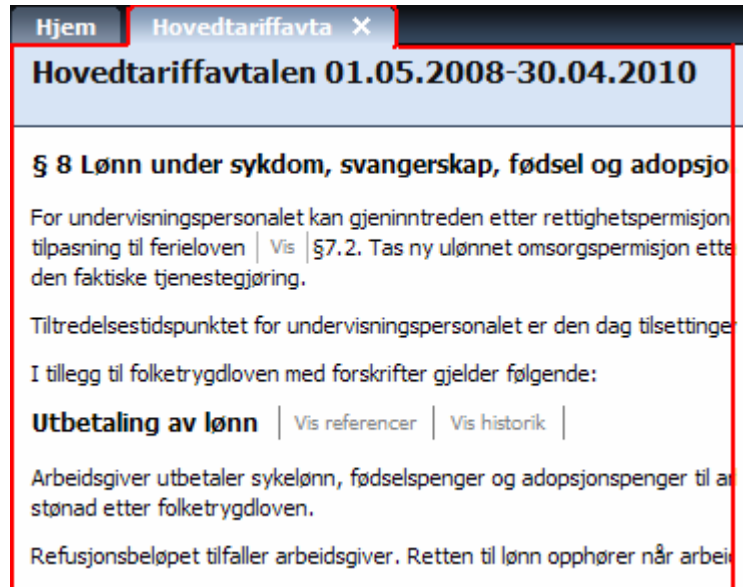
9. Sykefravær

Arbeidstakere som på grunn av sykdom ikke er ved arbeids- og velferdsetaten (NAV) har etabl

Arbeidsgiveren og den tilsatte er forpliktet til å så snart som mulig.

For regelverk og utdypende kommentarer vedr

Les mer:
Folketrygdløven [kapittel 8](#)
Hovedtariffavtalen [kapittel 1 §8](#)
KS: *Kommunenes personalhåndbok* kapittel 6. 1:
Hege Ingvaldstad Øhrn og Inger Marie Højdahl
NAV: www.nav.no



Hjem Hovedtariffavta X

Hovedtariffavtalen 01.05.2008-30.04.2010

§ 8 Lønn under sykdom, svangerskap, fødsel og adopsjo

For undervisningspersonalet kan gjeninntreden etter rettighetspermisjon tilpasning til ferieloven | Vis | §7.2. Tas ny ulønnet omsorgspermisjon etter den faktiske tjenestegjøring.

Tiltredelsestidspunktet for undervisningspersonalet er den dag tilsettinge

I tillegg til folketrygdløven med forskrifter gjelder følgende:

Utbetaling av lønn | Vis referencer | Vis historik |

Arbeidsgiver utbetaler sykelønn, fødselspenger og adopsjonspenger til a stønad etter folketrygdløven.

Refusjonsbeløpet tilfaller arbeidsgiver. Retten til lønn opphører når arbe

3.5 Logg inn i KF Personal

Øverst til venstre finner du en knapp som heter



Ved å klikke på knappen kommer du til påloggingsboksen til KF Infoserie og kan derfra logge deg inn og komme videre til KF Personal.

Vel inne i KF Personal kan du navigere deg inn til avtaleverket, rundskrivene og alt det andre innholdet.



3.6 Søk

Søk gjøres fra et åpent felt som alltid er synlig. I feltet skriver du ett eller flere ord. Avslutt med å trykke Enter eller knappen «Start søk».



Resultatene vises i en egen fane og alle resultatene finnes innenfor de 12 kapitlene i Lokal personalhåndbok. Klikk på et av treffene og en tekst vil åpne seg hvor søkeordet er markert:

3.7 Skriv ut

Knappen for utskrift finner du i internettleseren din. Den fungerer på samme måte som når du skal skrive ut fra en hvilken som helst internettside.

4.2 Sentral minstelønn (HTA kapittel 4)

1 tillegg kommer frem stillingsgrupper for ansattene i skolen:

- lærer
- adjunkt
- adjunkt med tilleggstudanning
- lektor
- lektor med tilleggstudanning

Stillingsgruppene skal ha en minstelønn etter ansiennitet på 0, 2, 4, 8 og 10 år. For undervisningsstillingene er det i tillegg et trinn etter 16 år. Tabellen under viser gjeldende minstelønn per 1. mai 2008.

Sentral minstelønn per 1.mai 2008

Stillingsgrupper	Minstelønn – 01.05.2008				
	0 år	4 år	8 år	10 år	16 år
	222 700	228 800	242 800	260	