



Bilag 5 - Informasjon om oppdragsgivers lønn og goder

Vedlegget vil bli oppdatert og sendt ut til Leverandør hvis vilkårene endres.

Oppdragsgivers opplysningsplikt etter arbeidsmiljøloven § 14-12b anses som oppfylt med dette vedlegget og utfylling av lønn i avropsskjema.

Gjeldende regler Oppdragsgiver jf. Hovedtariffavtalen mellom Fagforbundet/Landsorganisasjonen i Norge og KS 1 mai 2018 – 30.4.2020 i forhold til arbeidsmiljøloven § 14-12a (1), evt oppdateringer.

a) Arbeidstidens lengde og plassering

- Den alminnelige arbeidstiden skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke. (Turnus arbeid 35,5 t / uke)
- Kjernetid er kl. 07.40- 15.10
- Ytre tid er kl. 07.00-22.00
- Arbeidstiden for personell uten turnus onsdag før skjærtorsdag er fra 07.40-1200.
- Arbeidstiden Julaften er kl. 07.40-1200, romjulen kl. 07.40-1510 og nyttårsaften kl. 07.40-1200.
- Dagens praksis gir arbeidstakere anledning til – etter nærmere avklaring med den enkeltes overordnende- å ha nødvendig korttidsfravær, f.eks. korte lege- eller tannlegebesøk, i arbeidstiden.

b) Overtidsarbeid

- Overtidsgodtgjørelse er timelønn tillagt 50 %. Forhøyet overtidsgodtgjørelse er timelønn tillagt 100 %. Overtidstillegg er 50 % av timelønnen. Forhøyet overtidstillegg er 100 % av timelønnen.

c) Varighet og plassering av pauser og hvileperioder

- Arbeidstaker har 30 minutters spisepause med lønn.

d) Feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager

- 1. og 17. mai samt nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 2.påskedag, Kristi himmelfartsdag, 2.pinsedag og 1. og 2. juledag er fridager med utbetaling av vanlig lønn.
- Oppdragsgiver har avtalefestet femte ferieuke og forhøyet feriepengesats. Dette innebærer at ferie etter ferieloven og avtalefestet ferie til sammen utgjør 30 virkedager. I tillegg er det ekstraferie på 6 virkedager for arbeidstakere over 60 år.
- Ansatte kan ta ut 8 dager fri med lønn f.o.m det kalenderåret de fyller 62 år.

e) Lønn og utgiftsdekking

- Lønn omfatter stillingens lønn etter hovedlønnstabellens og tilleggslønnstabellens satser.
- Med timelønn forstås årslønn dividert med 1 850. Timelønn for arbeidstakere som lønnes pr. time, beregnes ut fra årslønnen og arbeidstiden for tilsvarende heldagsstilling.



- f) Hva som faller utenfor likebehandling etter arbeidsmiljøloven § 14-12a (1)
- Fulle sykepenger og svangerskaps- og foreldrepermisjon. Oppdragsgiver viser til uttalelse (brev) fra Arbeidsdepartementet, 25.06.2013, med ref. 13/627- Hvor det blant annet står «Det er slik departementet ser det, ikke naturlig å omtale lønn under sykdom eller foreldrepenger som «vederlag for arbeid». I lys av forarbeidene er departementet av den oppfatning at slik ytelse må sies å falle utenfor lønnsbegrepet i arbeidsmiljøloven § 14-12a bokstav f.»
 - Pensjon og forsikringer, jf. departementets veileder.
 - Velferdspermisjoner. Oppdragsgiver viser til uttalelse (brev) fra Arbeidsdepartementet, 25.06.2013, med ref. 13/627- Hvor det blant annet står «Med samme begrunnelse som over, er det heller ikke naturlig å betegne lønn under velferdspermisjon som «vederlag for arbeid»».

Følgende stedlige goder og tjenester etter arbeidsmiljøloven § 14-12a (2) finnes hos Stavanger Parkering:

- Felles Kantine
- Parkeringsmuligheter
- Garderobe
- Hvilerom med kaffe / te
- Treningstilskudd
- Rett til å forsyne seg med frukt fra fruktkurver

5.1 Utdrag fra Stavanger kommunes regler for rekruttering, ansatte og innleid personell – samt etiske forhold

2 Rekruttering og ansettelse

2.9 Håndtering av innleid personell

Innleide vikarer skal behandles likt med ansatte i tilsvarende stillinger i kommunen, jf. arbeidsmiljølovens § 14. Med innleid personell menes personell som leies ut til kommunen fra bemannings- og vikarbyrå (utleier). Leder som bestiller innleid personell har ansvar for å utøve innleieransvaret etter kommunens avtaler og disse retningslinjene.



STAVANGER PARKERING

Innleid vikar skal generelt ha de samme lønns- og arbeidsvilkår som tilsvarende ansatte i kommunen. Vikaren skal behandles likt i forhold til arbeidstid, overtid, hvilepauser, ferie, fridager og utgiftsdekning som ansatte i kommunen med tilsvarende stilling. Både leder og utleier har ansvar for at arbeidstidsbestemmelser i arbeidsmiljølovens kapittel 10 blir overholdt. Kommunens kollektive pensjonsordninger, uføreforsikring og reiseforsikring samt velferdspermisjon omfattes ikke av likebehandlingskravet.

Leder har ansvar for at vikarer som hovedregel gis tilgang til felles goder og tjenester på lik linje med ansatte i virksomheten/enheten.

Leder har plikt til å informere vikarer om ledige stillinger i virksomheten/enheten. Vikaren har samme rett som andre ansatte til å kreve fast ansettelse dersom vedkommende har vært vikar for samme innleier (f.eks Stavanger kommune) i fire sammenhengende år.

9 Arbeidsreglement, lov- og avtaleverk

9.1 Stavanger kommunes arbeidsreglement

Formål og ansvar

Arbeidsreglementet skal, som en del av kommunens personalforvaltning, regulere regler mellom kommunen som arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker.

Reglementet skal til enhver tid være kjent for alle arbeidstakere i kommunen, og arbeidstakere er forpliktet til følge dette. Eventuelle brudd kan få konsekvenser for ansettelsesforholdet.

Virkeområde

Reglementet gjelder for alle som utfører et lønnet arbeid i kommunens tjeneste, inkludert ekstrarhjelp, vikarer og lærlinger. Reglementet gjelder også for arbeidstakere fra bemannings- og konsulentbyråer i kommunens tjeneste så langt det passer.

Reglene i dette reglementet gjelder bare dersom de ikke er i strid med lover, forskrifter eller tariffavtaler.

Etikk

Alle ansatte har et selvstendig ansvar for at egne handlinger er i tråd med kommunens etiske standard. Lederne har et særskilt ansvar for rutiner og prosesser som sikrer at kommunens [etiske standard](#) blir fulgt.

Alminnelig orden

Alle ansatte må opptre sømmelig og høflig mot dem en får å gjøre med i arbeidet.

Arbeidstakere må møte tilstrekkelig opplagt og beredt for arbeid til avtalt tid. Ingen må forlate arbeidsplassen uten gyldig grunn før arbeidstidens slutt. Den som er forhindret fra å



STAVANGER PARKERING

møte frem til arbeidet, med mindre det foreligger særlige grunner som forhindrer arbeidstakeren, skal snarest mulig og senest innen første fraværsdags utløp – melde fra til leder om fraværet og grunnen til det.

Arbeidstakerne er pliktige til å følge nødvendige kontrollordninger, som blir iverksatt i medhold av lov- og avtaleverk.

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å bruke spesielt utformet arbeidsantrekk og verneutstyr.

Arbeidstakerne må følge pålegg fra sine ledere, utføre sitt arbeide etter beste evne og behandle kommunens eiendom med forsiktighet. Videre har arbeidstakere plikt til å gjøre seg kjent med kommunens internkontroll/HMS-system og må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helbred og eiendom. Enhver plikter å følge gjeldende sikkerhetsbestemmelser. Ingen skal uten tillatelse gi uvedkommende adgang til kommunens lukkede lokaliteter.

Ingen må være påvirket av rusmidler under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden. Dersom dette er tilfellet skal arbeidstaker beordres til å forlate arbeidsstedet snarest.

Hvis en arbeidstaker mistenkes for å ha utført en straffbar handling mot kommunen eller bruker, skal forholdet straks innberettes til rådmannen som avgjør om saken skal anmeldes til påtalemyndigheten.

Arbeidstaker plikter å utvise lojalitet mot kommunen som arbeidsgiver på en slik måte at kommunens omdømme ikke skades unødvendig. Har arbeidstaker innsigelser om interne forhold i kommunen, skal dette tas tjenestevei og/eller via tillitsmannsapparatet. Arbeidstakere har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold i tråd med de varslingsrutiner som gjelder til enhver tid i kommunen.

Ansettelse

Arbeidstakerne skal ved ansettelse få utlevert skriftlig arbeidsavtale med aktuelle vedlegg som omtaler kontraktsforholdet og felles forpliktelser mellom partene.

Arbeidstaker settes for tjeneste i hele kommunen og på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover og tariffavtaler. Arbeidstaker må være villig til forandring i sitt arbeidsområde og arbeidssted når dette er saklig begrunnet.

Opphør av arbeidsforhold

Oppsigelse må gis skriftlig. Det vises til gjeldende regler om opphør, oppsigelsesfrister mv i lov- og avtaleverk.

Arbeidstid

Arbeidstiden skal ordnes i overensstemmelse med gjeldende lovgivning og tariffavtaler.

Bistilling / annet lønnet arbeid



STAVANGER PARKERING

Ansettelsesforholdet i kommunen forutsetter at arbeidstakeren til sammen ikke innehar en stillingsstørrelse utover hel stilling i kommunen.

Arbeidstakeren må ikke inneha bistillinger, bierverv, styreverv eller andre lønnede oppdrag som kan gå ut over arbeidstakers ordinære arbeid, med mindre det foreligger særskilt pålegg eller tillatelse.

Det er arbeidstakers ansvar å gjøre arbeidsgiver oppmerksom på og eventuelt søke om tillatelse til å inneha bistilling/ta ekstraarbeid.

Fastsetting av reglement

Arbeidsreglementet er fastsatt ved avtale mellom Stavanger kommune og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til lov.

Arbeidsreglement, lov- og avtaleverk

9.2 Etisk standard for ansatte og folkevalgte

Etikk er systematisk tenking om hva som er rett og galt. Å arbeide med etiske problemstillinger i kommunen handler derfor om å klargjøre hva som er riktig i gitte situasjoner. Det er de faktiske handlingene og holdningene som danner grunnlaget for kommunens tillit i befolkningen.

Lederne har et særskilt ansvar for rutiner og prosesser som sikrer at kommunens etiske standard blir fulgt. Alle har et selvstendig ansvar for at egne handlinger er i tråd med kommunens etiske standard.

1. Formål

Stavanger kommune skal ha en høy etisk standard. Åpenhet og redelighet skal prege vår virksomhet og være grunnlaget for tillit mellom kollegaer og i forholdet til innbyggerne.

Etisk standard skal bidra til etisk forsvarlig og god atferd, og må ses i sammenheng med kommunens visjon *Sammen for en levende by*, og verdier *Er til stede, vil gå foran, skaper framtiden*.

2. Etikk i det daglige

Høy etisk standard krever en kontinuerlig prosess der åpen kommunikasjon og refleksjon rundt etiske problemstillinger og dilemmaer blir ivaretatt på arbeidsplassene i organisasjonen. Slike prosesser er viktige for å styrke og utvikle den etiske standarden som skal kjennetegne Stavanger kommune.

3. Samfunnsansvar og likeverd

Stavanger kommune forvalter fellesskapets ressurser både som samfunnsutvikler, tjenesteyter og arbeidsgiver. I vårt forhold til innbyggerne og til den enkelte bruker skal vi være kjent for profesjonalitet og omtanke. Vi skal lytte til innbyggernes behov og sikre likebehandling.



STAVANGER PARKERING

Kommunen skal preges av respekt for ulikhet, slik at mangfold og inkludering viser igjen i hele kommunen. Vi skal forholde oss på en måte som ikke krenker menneskeverdet eller menneskerettigheter.

4. Habilitet

Vi skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og private interesser. Dersom vi kommer i en slik situasjon, skal forholdet tas opp med nærmeste leder.

Leder skal være orientert om bierverv og verv i organisasjoner som kan medføre inhabilitet eller brudd på lojalitetsplikten. Opplysninger om styreverv/økonomiske interesser bør registreres i Styrevervregisteret.

5. Opplysninger/informasjon

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med arbeidet i kommunen skal ikke meddeles andre som ikke har behov for eller krav på disse opplysningene.

All informasjon som gis skal være korrekt og tydelig.

Offentlighet og ytringsfrihet er viktige prinsipper for å sikre innsyn og kontroll med kommunens virksomhet. Vi skal vurdere meroffentlighet i alle saker.

6. Personlige fordeler

Gaver

Gaver, uansett størrelse, kan bevisst eller ubevisst skape en form for lojalitet. Vi skal unngå personlige fordeler som kan påvirke saksforberedelse, vedtak eller utøvelse av tjenester, eller kan føre til at noen oppfatter det slik. Dette gjelder alle typer fordeler som gaver, personlige rabatter, reiser og lignende. Leder skal orienteres om mottatt gave. Dersom gaven ikke er i tråd med vår etiske standard, skal den tilbakeleveres.

Reiser og opphold

Ansattes reise- og oppholdsutgifter skal dekkes av kommunen, KS, annen offentlig virksomhet, egen fagforening e.l. Unntak kan avgjøres av nærmeste leder.

Folkevalgte skal orientere ordfører eller partileder i forkant om reiser som dekkes av andre enn kommunen, KS, annen offentlig virksomhet, eget politisk parti e.l. Unntatt fra dette er kostnadsdekning i forbindelse med oppdrag som naturlig følger av vervet.

Representasjon

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold. Dette må ikke utvikles slik at det påvirker beslutningsprosessen, eller kan føre til at noen oppfatter det slik. Leder skal være orientert om representasjon og tilbud om det.

Kommunens ressurser

Vi skal ikke bruke kommunens eiendeler privat eller tilegne oss personlige fordeler av kommunens ressurser.



STAVANGER PARKERING

Rabattavtaler

Vi skal ikke benytte vår markedsposisjon til å inngå rabattavtaler for ansatte og folkevalgte. Dette gjelder ikke tilbud knyttet til kommunens velferdsordninger.

Ved tvil

Dersom det er tvil om et forhold er innenfor kommunens etiske standard, kontaktes nærmeste leder.

7. Forretningsdrift

Forutsigbarhet, etterprøvbarhet og likebehandling skal ligge til grunn for vår forretningsdrift.

8. Reklame, referanser og gaver til kommunen

Verken kommunen som organisasjon, folkevalgte eller ansatte skal delta i reklame for leverandører som har levert produkter eller tjenester til kommunen.

Vi kan opptre som referanser for en leverandørs kunder når dette kan skje uten at det påvirker leverandørens pris overfor Stavanger kommune.

Mottak av gaver til kommunen eller en virksomhet kan bare skje dersom det ikke påvirker saksforberedelse, vedtak eller utøvelse av tjenester. Det vises til [økonomihåndboken](#).

9. Åpenhet og romslighet

Stavanger kommune skal være en åpen og romslig organisasjon, med god intern kommunikasjon og anledning til å ta opp kritikkverdige forhold. Dersom det gjøres feil, skal vi følge dette opp på en egnet måte og samtidig se på det som en mulighet til forbedring.

10. Varsling av kritikkverdige forhold

Kritikkverdige forhold skal avdekkes og følges opp. Ansatte har rett og plikt til å bidra til å forebygge og varsle om kritikkverdige forhold i kommunen. Det vises til [egne retningslinjer](#).