



Saltdal kommune

**Arbeids- og
permisjonsreglement
for
Saltdal kommune**

Innhold

1	Arbeidsreglement	1
1.1	Generelt.....	1
1.2	Tilsettingsvilkår	1
1.3	Prøvetid.....	1
1.4	Lege- og politiattest	1
1.5	Arbeids- og hviletider	1
1.5.1	Arbeidstid	1
1.5.2	Arbeidstid jul og nyttårsaften, romjul og påske	2
1.5.3	Fleksitid	2
1.5.4	Tjenestereise - omberegning av reisetid til arbeidstid	3
1.5.5	Avspasering/trekk i lønn.....	3
1.5.6	Overtid	3
1.6	Utbetaling av lønn.....	4
1.6.1	Forskudd på lønn	4
1.7	Medarbeidersamtaler	4
1.8	Ferie	4
1.9	Fravær fra arbeidet.....	5
1.10	Oppsigelse	5
1.11	Avslutning av arbeidsforhold iht kontrakt	5
1.12	Suspensjon.....	5
1.13	Avskjed	6
1.14	Fratredelse	6
1.15	Annet lønnet arbeid	6
1.16	Behandling av utstyr	6
1.17	Informasjon til media og sosiale medier	6
1.18	Taushetsplikt	6
1.19	Terminalbriller	7
1.20	Flytting	7
1.21	Gaver til ansatte.....	8
2	Permisjoner	9
2.1	Reglementets omfang	9
2.2	Rutiner ved permisjonssøknad.....	9

2.3	Ansiennitetsberegning i permisjonstid.....	9
2.4	Pensjonsmedlemskap i permisjonstid	9
2.5	Ulike typer permisjoner	10
2.5.1	Overgang til ny stilling.....	10
2.5.2	Lavere stillingsprosent.....	10
2.6	Permisjoner ifm utdanning, kurs o.l.....	10
2.6.1	Ekstern opplæring.....	10
2.6.2	Grunnutdanning	10
2.6.3	Etterutdanning	10
2.6.4	Videreutdanning	11
2.6.5	Intern opplæring	11
2.6.6	Eksamen/fagprøve	11
2.6.7	Kurs – fagkurs	12
2.6.8	Tillitsvalgtopplæring	12
2.6.9	Plikttjeneste/refusjon	12
2.7	Velferdspermisjoner.....	13
2.7.1	Generelle bestemmelser.....	13
2.7.2	Ved dødsfall.....	13
2.7.3	For tilvenning av barn i barnehage/hos dagmamma/skole.....	13
2.7.4	For eget bryllup, konfirmasjon, dåp	13
2.7.5	Legebesøk, behandling og sykehusinnleggelse.....	13
2.7.6	Permisjon ved omsorg for pleie av nære pårørende	14
2.7.7	Permisjon på grunn av barns sykdom.....	14
2.8	Svangerskap, fødsel, adopsjon.....	14
2.8.1	Svangerskapskontroll	14
2.8.2	Svangerskapspermisjon	14
2.8.3	Omsorgspermisjon.....	14
2.8.4	Fødselspermisjon	15
2.8.5	Foreldrepermisjon.....	15
2.8.6	Delvis permisjon.....	15
2.8.7	Varslingsplikt	15
2.8.8	Opptjeningstid	16
2.8.9	Rett til fødselspermisjon.....	16

2.8.10	Arbeid under svangerskapet/svangerskapspermisjon	16
2.8.11	Fedrekvote	16
2.8.12	Amming	16
2.8.13	Ny permisjon	16
2.9	Permisjon for utføring av tillitsverv	16
2.9.1	Offentlig tillitsverv og ombud	16
2.9.2	Tillitsverv i arbeidstakerorganisasjonene	17
2.9.3	Politisk arbeid – nominasjonsmøter	17
2.9.4	Andre tillitsverv	17
2.10	Andre permisjoner	17
2.10.1	Beordring/flytting	17
2.10.2	Til bygging av eget hus og ved flytting	17
2.10.3	Deltakelse i større idrettsarrangementer	17
2.10.4	Religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offentlig etter norsk kalender	18
2.10.5	Spesielle oppdrag og engasjementer	18
2.10.6	Deltakelse i hjelpekorps, frivillig beredskap	18
2.10.7	Permisjon for kurs i forbindelse med pensjonsalder	18
2.10.8	Førstegangstjeneste/repetisjonsøvelser	18
2.11	Andre velferdsgrunner	19

1 Arbeidsreglement

1.1 Generelt

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold.
Jfr Hovedtariffavtalens kap 1, § 1

Arbeidstakeren får utlevert kommunens arbeids- og permisjonsreglement og kommunens etiske retningslinjer ved tilsetting, og plikter å gjøre seg kjent med disse.

1.2 Tilsettingsvilkår

Arbeidstakere tilsettes i Saltdal kommune, ikke på den enkelte arbeidsplass.

Det skal i tilsettingsbrevet angis hvilket tjenestested arbeidstakeren for tiden tjenestegjør ved.

Arbeidstakeren må akseptere forandringer i sitt arbeidsområde/-sted når dette er saklig begrunnet.

Tilsetting skjer på de lønns- og arbeidsvilkår som til en hver tid fremgår av gjeldende lov – og avtaleverk.

For arbeidstakere som tas inn ekstraordinært for å avhjelpe arbeidsledighet, viset det til HTA § 1, pkt 1.3.

1.3 Prøvetid

Arbeidstaker tilsettes med en prøvetid på 6 måneder. Arbeidsgiver kan frafalle vilkåret om prøvetid i særlige tilfeller. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsestid. Det skal foretas en vurdering av arbeidstakeren i prøvetiden. Dersom det foreligger grunner som taler mot tilsetting, skal rådmannen informeres.

Ved fravær i prøvetiden, vil prøvetiden kunne forlenges tilsvarende.

Det fastsettes ikke prøvetid ved direkte overgang til annen stilling i kommunen, med mindre det dreier seg om stillinger med klart forskjellige arbeidsoppgaver.

1.4 Lege- og politiattest

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse/vandel, skal det før tilsetting fremlegges tilfredsstillende lege- eller politiattest. Attest leveres til nærmeste leder før tiltredelse.

1.5 Arbeids- og hviletider

Den ordinære ukentlige arbeidstid og hvilepause skal være i overensstemmelse med Hovedtariffavtalen og Arbeidsmiljølovens kapittel 10.

I Saltdal kommune er spisepauser innarbeidet i arbeidstiden. Dette skal gi økt tilgjengelighet og bedre service for brukerne. Arbeidstaker skal derfor være tilgjengelig i spisepausen.

1.5.1 Arbeidstid

Ved rådhuset holdes det sommertid/ vintertid, med kortere arbeidstid i perioden 15. mai til 14. september, og en tilsvarende forlengelse av arbeidstiden ellers i året slik at arbeidstiden pr uke – regnet i gjennomsnitt over hele året – ikke blir kortere enn før.

Normal arbeidstid blir med dette:

I perioden 15. september – 14. mai, 08.00 – 15.45

I perioden 15. mai – 14. september, 08.00 – 15.00

1.5.2 Arbeidstid jul og nyttårsaften, romjul og påske

Ved rådhuset er arbeidstiden fra kl. 08.00 til kl. 12.00 jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag. Jfr Hovedtariffavtalen kap. 4 pkt. 4.6

Mellom jul og nyttår er kontortiden fra 10.00 til 14.00 hvor tjenesteforholdene tillater det.

1.5.3 Fleksitid

Fleksibel arbeidstid kan benyttes av ansatte som har arbeidstid som er forenelig med en slik ordning.

Ordningen omfatter heltids- og deltidsansatte som arbeider hele dager i et fast forpliktende arbeidsforhold.

Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

Jfr Aml§ 10-2 (3)

1.5.3.1 Unntak fra fleksitidsordning

Arbeidstakere som er omfattet av hovedtariffavtalen (HTA) kap. 3 pkt. 3.4 unntas fra ordningen. Dette gjelder rådmann, kommunalledere, økonomisjef, HR-sjef.

Videre unntas undervisningspersonalet fra ordningen, jfr. særavtale SFS 2213.

Arbeidstakere som er omfattet av vakt- eller turnusplan eller beredskapstjeneste unntas også fra ordningen.

1.5.3.2 Kjernetid og ytre ramme for fleksitid

- Ordinær arbeidstid er kl. 08.00-15.30 for tilsatte i hel stilling.
- Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle må være tilstede: kl.10.00-14.00.
- Med ytre rammetid menes det tidsrom som ankomst og slutt-tid kan variere fra dag til dag: kl. 07.00-17.00

Det understrekes at hensikten med fleksibel arbeidstid er at en har anledning til å komme og gå innenfor den ytre rammetid, dog ikke som en fast ordning.

Det forplikter at ansatte og leder må ha en tett dialog om fleksibel arbeidstidsordning.

Alle arbeidstakere plikter å være på jobb i kjernetiden, men en kan altså ikke forlate kl. 14.00 hver dag, dersom det er til hinder for utførelsen av eget eller kollegers arbeid.

Det kan maksimalt arbeides 9 timer pr. dag (Jfr. AML § 10-4 (1))

Det er kun anledning til å opparbeide seg plusstimer innenfor ytre rammetid.

1.5.3.3 Registrering av arbeidstid

Ansatte med fleksibel arbeidstid skal registrere den daglige arbeidstid ved hjelp av fleksitidsskjema. Tiden skal registreres med nærmeste 5 min.

Ved månedsslutt skal pluss- og minustid summeres og evt. avspasering trekkes fra. Som basis for utregningen brukes ordinær arbeidstid.

Skjemaet leveres nærmeste overordnede innen den 5. i hver mnd.
Nærmeste leder er ansvarlig for at ordningen praktiseres etter retningslinjene.

1.5.3.4 Avregning av fleksitid

Det skal foretas avregning to ganger pr. år, - 1. juni og 1. desember.

Det tillates overført 45 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode.
Tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn. Plusstimer utover 45 timer blir strøket uten kompensasjon.

Pluss og minustimer skal avvikles i oppsigelsestiden. Kompensasjon for plusstimer som ikke avvikles i oppsigelsestiden, utbetales ikke.

1.5.4 Tjenestereise - omberegning av reisetid til arbeidstid

Med tjenestereise menes pålagt og/eller godkjent reise utenom tjenestedistriktet av ikke fast eller løpende karakter i arbeid eller oppdrag for arbeidsgiver.

Reisetid innenfor den ansattes ordinære arbeidstid regnes som arbeidstid i sin helhet. Som ordinær arbeidstid regnes den arbeidstid arbeidstakeren etter arbeidsplan og arbeidsavtale skal stå til arbeidsgivers behov.

Reisetid uten den ansattes ordinære arbeidstid godtgjøres etter følgende:

- Reisetid på hverdager omregnes til arbeidstid i forholdet 1:4
- Reisetid på søn- og helligdager regnes som arbeidstid i forholdet 1:2

Omregnet arbeidstid føres på fleksitidsskjema og medregnes i arbeidstakerens fleksitidssaldo.

1.5.5 Avspasering/trekk i lønn

Som hovedregel kan det avspaseres to dager pr. måned, men med mulighet for inntil 5 dager sammenhengende når dette på forhånd er godkjent av nærmeste leder.

Den årlige ramme for avspasering er på 12 dager.

Fridagene må tas av opparbeidede plusstimer, - ikke forskuddsvis.

Avtale om uttak av fridager gjøres med nærmeste overordnede.

De kan legges til dagene før feriestart eller dagene etter ferielutt dersom overordnede finner at tjenstlige grunner ikke er til hinder for dette.

1.5.6 Overtid

Overtid er definert som pålagt arbeid ut over den ordinære arbeidstid

Fleksitid og overtidsarbeid kan kombineres, men overtid kan først ta til å gjelde etter at den ordinære arbeidstiden er slutt, dvs. etter kl. 15.30.

I enkelte tilfeller kan arbeidstaker avtale med nærmeste overordnede at opparbeidet pålagt overtid kan avspaseres time for time etter reglene som gjelder for fleksitid. Ved slik avspasering skal overtidstillegget utbetales.

1.6 Utbetaling av lønn

Lønn for ansatte som har et fast ansettelsesforhold i Saltdal kommune utbetales den 12. i måneden – eller nærmeste foregående virkedag.

Timelønn utbetales etterskuddsvis en gang pr måned.

Arbeidstaker og arbeidsgiver skal så langt det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil meldes lønningskontoret. Ved feil utbetalt lønn kan arbeidsgiver foreta nødvendig korrigerende/justering ved neste avlønning, - alternativt inngå en nedbetalingsavtale.

1.6.1 Forskudd på lønn

Forskudd på lønn kan kun gis i ekstraordinære situasjoner, og da bare for påfølgende måned. Forskudd gis inntil 50 % av lønn påfølgende måned.

Søknad om forskudd fremmes for – og behandles av nærmeste leder. Nærmeste leder sender liste over aktuelle lønsmottakere og innvilget sum til lønningskontoret innen den 25. i måneden. Det utbetales ikke forskudd i perioden 1. – 25. i måneden.

Fradrag i lønningene kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- Lovbestemte trekk
- Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
 - Gjelder ikke arbeidstakere som jobber på pensjonistlønn og lærlinger.
- Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom kommunen og arbeidstakeren
- Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det. (Jfr. Hovedavtalen)
- Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført kommunen. Betingelsene for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling

Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, kan det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte om grunnlaget for lønnstrekk og beløpets størrelse.

1.7 Medarbeidersamtaler

Det skal gjennomføres årlige medarbeidersamtaler med alle ansatte. Nærmeste leder er ansvarlig for innkalling og gjennomføring, og at det skrives referat fra samtaler som arkiveres i E-phorte.

1.8 Ferie

Ferie ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Kommunen som arbeidsgiver fastsetter feriefritid. Arbeidstaker kan fremme ønske overfor nærmeste leder.

Ferielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig, og senest to måneder før ferien tar til.

Ferielønn utbetales i juni måned på bakgrunn av opptjening i foregående kalenderår.

Nytilsatte som ikke har fullt opptjent feriepengegrunnlag kan dette medføre lite eller ingen utbetaling i juni.

Leder er ansvarlig for å føre ferieoversikt for avdelingen og den enkelte ansatte. Søknad om overføring av ferie til neste ferieår skal rettes til nærmeste leder senest 15.nov. Det skal dog tilstrebes at alle ansatte avviklet all ferie i løpet av ferieåret.

1.9 Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal straks meddeles nærmeste leder.

For egenmeldt sykefravær gjelder 24 egenmeldingsdager i løpet av de siste 12 månedene. Dette kan være enkeltdager eller inntil 8 sammenhengende kalenderdager.

Dersom arbeidstaker de siste 12 måneder har levert egenmeldinger for til sammen 24 dager må videre sykdom dokumenteres med legeattest.

Dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom, kan det kreves legeattest.

Før arbeidstakeren mister retten til å benytte egenmelding, skal vedkommende gis anledning til å redegjøre for årsaken til at det har vært så mange fravær.

Viser forøvrig til kommunens Retningslinjer for sykefravær.

1.10 Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve skriftlig begrunnelse for oppsigelsen. Ved oppsigelse fra kommunen skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelse i lov og tariffavtale.

Oppsigelsesfrist er 3 måneder, regnet fra oppsigelsestidspunktet.

Oppsigelsesfrister fra arbeidsgiver henvises til arbeidsmiljøloven § 15-3.

Ved fratreden kan arbeidstakeren be om sluttattest.

1.11 Avslutning av arbeidsforhold iht kontrakt

Midlertidige arbeidsavtaler opphører ved det avtalte tidsrommets utløp, eller når det bestemte arbeidet er avsluttet, med mindre noe annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale. I avtaleperioden gjelder lovens regler om opphør av arbeidsforhold.

Arbeidstaker som har vært ansatt i mer enn ett år, har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden senest en måned før fratredelsestidspunktet.

Jfr AML 14.9

1.12 Suspensjon

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling.

Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenesteproduksjon at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling. Videre må det være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 15-13 er til stede.

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens hovedtillitsvalgte med mindre arbeidstakeren ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

1.13 Avskjed

Kommunen kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

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

Jfr AML §15-14.

1.14 Fratredelse

Ved fratredelse skal arbeidsgiver ved nærmeste leder utstede sluttattest. Denne skal inneholde navn, fødselsdato, hva arbeidet har bestått i og arbeidsforholdets lengde. Fratredelsessamtale skal gjennomføres av nærmeste leder eller den denne bemyndiger.

1.15 Annet lønnet arbeid

Kommunale arbeidstakere kan ikke uten tillatelse inneha annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen, eller kommer i konkurranse med kommunal virksomhet. Det samme gjelder ekstraarbeid som medfører inhabilitet etter Forvaltningslovens kap. 2.

Ingen arbeidstaker kan ha bistilling eller ta ekstraarbeid i sin arbeidstid uten tillatelse.

Med lønnet arbeid menes et forpliktende forhold mellom to parter der vedkommende ansatt i Saltdal Kommune mottar lønn.

Med lønnet arbeid menes også dersom en ansatt i Saltdal Kommune starter eget firma.

Søknad om tillatelse til å inneha annet lønnet arbeid fremmes til enhetsleder hvor vedkommende er ansatt.

1.16 Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles forsvarlig. Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse, miljø, sikkerhet og eiendom, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

Samtlige arbeidstakere er pliktige til å gjøre seg kjent med kommunens HMS-plan og Etske retningslinjer.

1.17 Informasjon til media og sosiale medier

Se kommunens Kommunikasjonsstrategi med pressereglement og retningslinjer for sosiale medier.

1.18 Taushetsplikt

Når en sak er underlagt taushetsplikt i henhold til lov og andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.

Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidstakeren er fratrudd sin stilling, Jfr. forvaltningsloven.

Taushetserklæring underskrives sammen med arbeidsavtale og sendes personalkontoret.

1.19 Terminalbriller

Retningslinjen gjelder for faste ansatte og ansatte med et avtalt arbeidsforhold av minimum ett års varighet.

1. Med terminalbriller menes briller og/eller andre synskorrigerende tiltak som skal optimalisere synsprosessen for arbeidstakere som arbeider ved dataskjerm når vanlig brillekorreksjon ikke er tilstrekkelig. Terminalbriller er et hjelpemiddel på arbeidsplassen og skal bare anskaffes dersom arbeidstakers vanlige briller ikke er tilstrekkelig.
2. Vilkår
 - Den ansatte må ha en vesentlig del av sin arbeidstid ved en dataskjerm
 - Den ansatte skal rapportere til sin nærmeste overordnet om plager som han/hun mener kan skyldes arbeid ved dataskjerm. Dette skal gjøres før den ansatte oppsøker lege/optiker med tanke på å anskaffe terminalbriller.
 - Ved søknad om dekning av utgifter til terminalbriller må det fremlegges attest fra lege eller optiker (medlem av norsk optikerforbund) som dokumenterer den ansattes behov for spesielle briller til bruk ved dataskjerm for å unngå plager.
3. Utgiftsdekning

Dersom overnevnte vilkår er oppfylt, kan det gis refusjon til spesielle terminalbriller innenfor følgende rammer.

 - Utgifter til konsultasjon hos lege eller optiker dekkes fullt ut.
 - Utgifter til brilleglass til terminalbriller dekkes fullt ut.
 - Utgifter til brilleinnfatning til terminalbriller dekkes med inntil kr. 800,-

Utgiftene dekkes over enhetens eget budsjett.

Jfr Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (FOR 2011-12-06 nr. 1355) § 14-4.

1.20 Flytting

Retningslinjene gjelder ved flytting til Saltdal kommune for å tiltre fast stilling i kommunen, nedad begrenset til 15 timer pr. uke. Kommer den nytilsatte fra utlandet, er utgangspunktet grensepasseringsstedet. I tilfeller hvor det ansees spesielt påkrevd av rekrutteringsmessige hensyn, kan flyttegodtgjørelse likevel ytes for hele strekningen også når den nytilsatte flytter fra utlandet.

Ved tiltredelse i tidsbegrenset ansettelse, kan dekning av flytteutgiftene skje når særskilte grunner taler for det.

Avgjørelsesmyndighet

Søknad om flyttegodtgjørelse avgjøres av rådmannen, som også er ansvarlig for at søkeren undertegner en erklæring om eventuelt tilbakebetaling av ytelsen.

Saksbehandling

Ved bruk av ikke-rutegående transportmiddel (landevegstransport), må det før flytting innhentes tilbud/anbud fra minst 3 transportbyråer. Tilbud/anbud skal vedlegges søknad om flyttegodtgjørelse. Søknaden skal behandles før flyttingen foretas.

Regning for flytting skal leveres kommunen snarest og senest 1 måned etter at flyttingen er avsluttet. Et passende forskudd kan utbetales.

Flyttegodtgjørelsen dekkes over kommunens fellesbudsjett for personalkostnader.

Flyttegodtgjørelse kan innvilges på den for kommunens rimeligste måte etter flg. regler:

- * Legitimerte utgifter til befraktning, på- og avlastning, nødvendig omlasting fra et kommunikasjonsmiddel til et annet.
- * Transportforsikring av møbler, inventar og personlig utstyr for den ansatte og dennes husstand.

Den tilsatte plikter å gi opplysninger om evt. flyttegodtgjørelse fra andre, f.eks. mottatt fra arbeidsformidlingen eller fra arbeidsgiver til annet medlem av husstanden. Slike ytelser skal samordnes.

Bindingstid

Ved tiltredelse av fast, ikke tidsbegrenset stilling, skjer dekning av utgifter på de vilkår at den tilsatte blir i stillingen i minst 2 år fra tiltredelse.

Ved tiltredelse i tidsbegrenset ansettelse, skjer dekning av utgifter på de vilkår at den tilsatte blir i stillingen hele den fastsatte ansettelsestiden, maksimalt 2 år.

Slutter den tilsatte tidligere enn forangitt, må en forholdsvis del av flyttegodtgjørelsen tilbakebetales. Den nytilsatte må underskrive en erklæring om dette, Jfr. pkt. 2.

1.21 Gaver til ansatte

Kritere	Gave	Ansvar
Lang og tro tjeneste Etter 25 år sammenhengende tjeneste	Gullklokke KS hedersmerke	Rådmann i samarbeid med kommunalledere. Tildeling skjer på et felles arrangement med servering Kommunalledere har ansvar for innsendelse av søknad til KS. Tildeling skjer i kommunestyrets regi ifm møte
Åremålsdager Ved fylte 50 og 60 år	Blomster	Virksomhetsleder – Overrekkelse ved tilstelning på arbeidsplassen
Fratredelse Ved oppnådd aldersgrense: Etter 20 års tjeneste Etter 30 års tjeneste	Gave til en verdi av 2000,- Gave til en verdi av 2500,-	Kommunalleder

Uten oppnådd aldersgrense: Etter 10 år	Gave til 1000,-	
Etter 20 år	Gave til 2000,-	
Etter 25 år	Gave til 2500,-	
Begravelse	Blomster/krans skal gis	Kommunalleder
Annet Det kan etter særskilt vurdering vises en arbeidstaker oppmerksomhet	Blomster	Virksomhetsleder

2 Permisjoner

2.1 Reglementets omfang

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd avtalt arbeidstid (Jfr. Hovedtariffavtalen (HTA) Kap 1, §1)

Reglementet må ses i sammenheng med Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, Ferieloven, Arbeidsmiljøloven og Folketrygdloven.

2.2 Rutiner ved permisjonssøknad

Søknad om permisjon med eller uten lønn sendes på fastsatt skjema til nærmeste leder. For verneplikt brukes eget skjema.

Dokumentasjon vedlegges søknaden. Med lønn menes grunnlønn i stillingen.

Ved permisjon uten lønn sender enheten kopi til lønningskontoret.

Forvaltningslovens regler om enkeltvedtak gjelder ikke for avgjørelser i permisjonssaker. Se for øvrig AML § 14-12.

2.3 Ansiennitetsberegning i permisjonstid

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder sykepermisjon i inntil ett år og foreldrepermisjon inntil 2 år og tvungen verneplikt.

Permisjon for å utføre offentlige ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten.

Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil 1 år når utdanningen har betydning for arbeidstakerens arbeid i kommunen.

2.4 Pensjonsmedlemskap i permisjonstid

Lønnet permisjon uavhengig av lønnens størrelse og ulønnet permisjon i inntil 1 måned avbryter ikke pensjonsmedlemskapet.

I samsvar med pensjonsselskapenes vedtekter skal arbeidstakere som får innvilget ulønnet permisjon av lengre varighet enn 1 måned, meldes ut av pensjonsordningen.

Arbeidstaker som blir meldt ut av pensjonsordningen kan få tilbud om frivillig forsikringsordning etter selskapets regler ved å henvende seg til personalkontoret/ KLP/SPK.

2.5 Ulike typer permisjoner

2.5.1 Overgang til ny stilling

Som hovedregel innvilges ikke permisjon for å gå over i ny, fast stilling i eller utenfor kommunal virksomhet, med mindre det er i kommunens interesse at slik permisjon innvilges.

Permisjon for overgang til midlertidig stilling (vikariat, engasjement, åremål, e.l.) kan innvilges dersom søknaden er begrunnet ut fra utdannelsesmessige forhold og avgjøres etter pkt. 2.6.

For arbeidstaker som har tjenestegjort i minst 5 år sammenhengende i kommunen, kan det innvilges permisjon uten lønn i inntil 1 år ved overgang til annen stilling i eller utenfor kommunal virksomhet.

2.5.2 Lavere stillingsprosent

Permisjon for midlertidig overgang til lavere stillingsprosent kan gis for inntil 2 år av gangen når arbeidstaker av helsemessige, sosiale eller andre vektige grunner har behov for redusert arbeidstid.

Jfr. Arbeidsmiljøloven § 10 -2 (4).

2.6 Permisjoner ifm utdanning, kurs o.l

2.6.1 Ekstern opplæring

Den form for opplæring som organiseres og iverksettes av instanser utenfor kommunen.

Når det gjelder ansattes generelle rettigheter til utdanningspermisjon, vises det til Arbeidsmiljølovens § 12-11 og Hovedtariffavtalens Kap. 1, §14

Rett til permisjon med lønn omtales under hvert punkt nedenfor.

2.6.2 Grunnutdanning

Den allmenn- og fagutdanning arbeidstakere må ha for å dekke stillingens arbeidsområde.

- a. For arbeidstakere som i sin fritid gjennomgår grunnutdanning gjelder bestemmelsene i pkt. 2.5.6.
- b. Dersom krav til grunnutdanning for en stilling endres ved f.eks. lov eller avtale, eller ved omgjøring av stilling, skal stillingsinnehaveren tilbys opplæring og permisjon med lønn.

2.6.3 Etterutdanning

Ajourføring av kunnskaper slik at arbeidstakeren til enhver tid er i stand til å løse sine oppgaver som følge av endret teknikk, bestemmelser, forskrifter mv. i sin nåværende stilling.

- a. Permisjon med hel eller delvis lønn kan innvilges når utdanningen skjer som følge av de behov kommunen til enhver tid har for ajourføring innen vedkommende stilling.

- b. Den enkelte arbeidstaker kan normalt i et kalenderår ikke innvilges permisjon med lønn til etterutdanning for et lengre tidsrom enn 2 uker (10 arbeidsdager) sammenlagt, alternativt 4 uker dersom det er tale om enkeltpermisjon.
- c. I spesielle tilfeller kan det innvilges permisjon med full lønn i inntil 10 måneder.
- d. I forbindelse med etterutdanningsopplegg kan arbeidstakeren gis tilskudd til dekning av kursavgift, reise- og oppholdsutgifter og kursmateriell.
- e. Dersom permisjon med lønn av varighet over 1 måned er innvilget, kan normalt slik permisjon først innvilges på nytt etter 2 års tjenestetid.
- f. Utgifter i forbindelse med etterutdanning dekkes normalt ikke for arbeidstakere som er innvilget annen permisjon.
- g. Lønnet permisjon innvilges ikke i oppsigelsestiden.

2.6.4 Videreutdanning

Utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som kreves i nåværende stilling.

- a. Permisjon til videreutdanning innvilges vanligvis uten lønn.
- b. Dersom permisjon med lønn av varighet over 1 måned er innvilget, kan normalt lønnetpermisjon først innvilges på nytt etter 2 års tjenestetid.
- c. Dersom utdanning er av vesentlig interesse for kommunen, kan den enkelte arbeidstaker innvilges permisjon med lønn etter regler for etterutdanning.
- d. Dersom kommunen gir noe form for økonomisk bistand, gjelder bestemmelsene i pkt. 2.6.9
- e. Lønnet permisjon gis ikke i oppsigelsestiden.

2.6.5 Intern opplæring

Opplæringstiltak organisert og iverksatt av kommunen.

- a. Opplæringstiltak i regi av kommunen betraktes som en del av tjenesten.
- b. Ved pålagt opplæring i fritid, skal lønnen betales som om det gjaldt ordinær arbeidstid for den faktiske undervisningstid. For arbeidstakere med turnustjeneste, som blir pålagt opplæring på sine ukefridager (markert med F₁ og F₂ på turnusplanen), gis ny fridag som kompensasjon.
- c. For arbeidstakeren med natt-/kveldstjeneste gis permisjon med full lønn (med tillegg) for 1 nattevakt/kveldsvakt pr. hel undervisningsdag (7,5 timer) - vekten før opplæring tar til - eventuelt vekten etter.
- d. Ved intern opplæring som betinger arbeid/gruppearbeid i perioder innenfor samme kurs, gis permisjon med lønn inntil 4 t. pr. uke.

Lov- og avtalebestemt opplæring (f.eks. arbeidsmiljøopplæring, turnusplanlegging) følger samme regler som for intern opplæring.

2.6.6 Eksamen/fagprøve

Med eksamen menes teoretisk og praktisk eksamen.

Det gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt to lesedager umiddelbart før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid disse dagene, og at faget har betydning for kommunen. Er eksamensdag mandag og arbeidstaker har fri lørdag og søndag vil det ikke bli gitt permisjon for lesedager. Permisjon gis uavhengig av stillingsstørrelse.

Ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging.

Arbeidsgiver kan legge til rette for avspasering, ferieavvikling eller endret arbeidstid, - ikke nødvendigvis flere dager med lønnet permisjon.

Enkelte prøver/eksamener faller utenfor permisjonsmulighet. Dette gjelder bl.a. førerprøve (med mindre dette er i arbeidsgivers interesse, f.eks. utvidelse av førerkort), fornyet prøve til eksamen i videregående skole og eksamen som ligger helt utenfor arbeidstakerens arbeidsområde og naturlige karriereutvikling.

Jfr. Hovedtariffavtalen § 14.4

2.6.7 Kurs – fagkurs

For deltakelse i kurs anmodet eller bestemt av arbeidsgiver søkes ikke permisjon, arbeidstaker betraktes som å være på jobb og beholder full lønn.

Ved pålagt kurs i fritiden, skal lønnen betales som om det gjaldt ordinær arbeidstid for den faktisk medgatte kurstid. Det opparbeides ikke reisetid i forbindelse med kurs, videreutdanning, studiereiser eller lignende.

For arbeidstakere i turnustjeneste som blir pålagt opplæring på sine, gis nye fridager som kompensasjon. Dette gjelder også ansatte i deltidstillinger. Arbeidsgiver har styringsrett på uttak av disse dagene.

For arbeidstakeren med kveld/ nattjeneste gis permisjon med full lønn (inkl. tillegg) for en kvelds/ nattevakt pr hel kursdag (7,5 timer). Dette gjelder vakt rett før kursoppstart og eventuelt vakt rett etter kursslutt.

Ved deltakelse på andre kurs må det søkes om permisjon og leder skal vurdere i hvert enkelt tilfelle om det skal innvilges permisjon med eller uten lønn.

2.6.8 Tillitsvalgtopplæring

Tillitsvalgte har rett til opplæring som har betydning for deres funksjon som tillitsvalgt.

Forholdene skal legges til rette slik at det tas hensyn til arbeidstakerorganisasjonens/ forhandlingssammenslutningens og den enkelte tillitsvalgtes behov for opplæring.

Ved slik opplæring gis permisjon med hel eller delvis lønn. For hovedtillitsvalgt/ fellestillitsvalgt gis permisjon med full lønn. Med lønn menes i denne forbindelse ordinær lønn, faste årsbeløp og variable tillegg etter oppsatt turnusplan.

Den tillitsvalgte har rett og plikt til å delta i den generelle opplæring som finner sted for sin yrkesgruppe i kommunen.

Jfr HA del B, §3-4

2.6.9 Plikttjeneste/refusjon

- a. Plikttjeneste er den tid en arbeidstaker pålegges å gjøre tjeneste i kommunen etter endt utdanning, og er bare aktuelt i de tilfeller kommunen yter økonomisk støtte (lønn, stipend, kursavgift, oppholdsutgifter, materiell).
- b. Plikttjeneste kan avtales dersom kommunen yter økonomisk støtte som tilsvarer minst 3 månedslønner. Plikttjeneste begrenses til maksimum 2 år.

- c. Slutter arbeidstakeren før plikttjenesten er utført, skal en forholdsmessig del av den økonomiske støtte tilbakebetales.
- d. Avtale om plikttjeneste skal være skriftlig og undertegnes før permisjonen tas.

2.7 Velferdspermisjoner

2.7.1 Generelle bestemmelser

Når viktige velferdsgrunner foreligger kan en arbeidstaker få velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager pr. kalenderår. Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagene. Jfr HTA §14-1

Fri ut over 12 dager vil være ulønnet.

I helt spesielle tilfeller kan permisjon av andre velferdsmessige årsaker innvilges uten lønn.

Til private gjøremål som blant annet frisør, kjøreskole, møter med offentlige instanser o.l. gis ikke permisjon med lønn. Avspasering kan benyttes dersom disse gjøremål ikke legges til fritiden.

2.7.2 Ved dødsfall

Ved dødsfall i nærmeste familie kan det innvilges permisjon med lønn inntil 3 dager, - eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager. Permisjon utover dette innvilges uten lønn. Med nærmeste familie menes linje rett opp ned i egen eller i ektefelle/samboer/partners linje.

Ved dødsfall hos andre som har stått arbeidstakeren nær bør arbeidsgiver tilrettelegge for ferie, avspasering, bytte av vakter eller permisjon uten lønn.

2.7.3 For tilvenning av barn i barnehage/hos dagmamma/skole

For tilvenning av barn i barnehage/dagmamma: Inntil 3 dager pr. år

For skolestart (1.klasse): Inntil 1 dag pr. år

Tilvenningsdagene i barnehage/ hos dagmamma gis i tilknytning til barnets 3 første dager. Det forutsettes imidlertid at dette er nødvendig og at arbeidstaker har ordinær jobb disse dagene. Permisjon gis for dagvakter og nattevakt i forbindelse med tilvenning/ oppstart.

2.7.4 For eget bryllup, konfirmasjon, dåp

Ved inngåelse av ekteskap innvilges 1 dag permisjon med lønn.

Ved dåp og konfirmasjon av egne barn:

Permisjon med lønn på dåps- eller konfirmasjonsdagen.

2.7.5 Legebesøk, behandling og sykehusinnleggelse

Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut, kiropraktor og lignende skal så vidt mulig legges til fritiden. Permisjon med lønn kan imidlertid innvilges for slike velferdsformål når det finnes rimelig. Arbeidstaker innvilges da permisjon med lønn for samlet tid som vil medgå til behandling og reise. Nærmeste leder kan anmode arbeidstaker om å få lagt slike undersøkelser/ behandlinger til tidspunkt/ dager som er gunstig for

arbeidsgiver, hvis mulig.

Ansatte som innvilges ulønnet permisjon for å følge familiemedlemmer eller andre til behandlingsopplegg, kan få dekket deler av lønnstapet gjennom HELFO. Dokumentasjon på lønnstrekk må da fremlegges.

Ved sykehusinnleggelse ansees den syke for å ha tilstrekkelig omsorg, og permisjon med lønn blir normalt ikke gitt.

2.7.6 Permisjon ved omsorg for pleie av nære pårørende

Arbeidstaker som pleier pårørende i hjemmet i livets slutfase har rett til permisjon i 60 dager for pleie av den enkelte pårørende. Permisjonen gis uten lønn og NAV utbetaler pleiepengene.

Arbeidstaker har rett til permisjon i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner. Det samme gjelder ved nødvendig omsorg for funksjonshemmet eller kronisk sykt barn fra og med kalenderåret etter at barnet fylte 18 år når arbeidstakeren har hatt slik omsorg for barnet som nevnt i AML § 12-9 tredje ledd.

Arbeidsgiver har ikke lønnsplikt for disse dagene. Arbeidsgiver vil imidlertid kunne vurdere hvorvidt disse kan inngå som velferdspermisjon.

Jfr. AML kapittel 12 – Folketrygdloven kap 9 – Hovedtariffavtalen § 8

2.7.7 Permisjon på grunn av barns sykdom

Ved barn-/barnepassers sykdom gjelder reglene om egenmelding og kan benyttes til og med det året barnet fyller 12 år.

Ved barns sykdom er det gitt anledning til å bruke egenmelding for hele og halve dager.

Det gis ikke permisjon med lønn for følge av barn til helseundersøkelser/-kontroll, kjeveortoped, BUP og PPT. Arbeidstaker gis anledning til å bruke egenmeldingsdager i slike tilfeller.

2.8 Svangerskap, fødsel, adopsjon

2.8.1 Svangerskapskontroll

Arbeidstaker som er gravid har rett til fri fra arbeidet med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll dersom slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden.

Jfr AML § 12-1

2.8.2 Svangerskapspermisjon

Arbeidstaker som er gravid har rett til permisjon i inntil tolv uker under svangerskapet

Jfr AML § 12-2

2.8.3 Omsorgspermisjon

I forbindelse med fødsel har far/ partner rett til 2 ukers omsorgspermisjon med full lønn for å bistå mor. Hvis foreldrene ikke bor sammen, kan retten til permisjon utøves av en annen som bistår moren.

Adoptivforeldre og fosterforeldre har rett til to ukers permisjon med full lønn i forbindelse med omsorgsovertagelse. Dette gjelder ikke ved stebarnsadopsjon eller hvis barnet er over 15 år.

Jfr AML § 12-3

Arbeidstaker som er omsorgsperson og har relasjon til barnet uten å være biologisk mor eller far, har rett til 2 ukers omsorgspermisjon med full lønn, hvis vedkommende er gift, lever i registrert partnerskap eller er samboer i ekteskapslignende forhold hvis det av folkeregisteret fremgår at de har hatt samme adresse de siste 2 årene.

Jfr HTA § 8.3.5

2.8.4 Fødselspermisjon

Etter fødselen skal mor ha permisjon de første seks uker, med mindre hun fremlegger legeattest om at det er bedre for henne å komme i arbeid.

2.8.5 Foreldrepermisjon

Foreldrene har rett til permisjon i til sammen tolv måneder. Foreldrene har uansett rett til permisjon når det ytes foreldrepenge fra folketrygden.

Hver av foreldrene har i tillegg til permisjon etter første ledd, rett til permisjon i inntil tolv måneder for hver fødsel. Denne permisjonen må tas ut umiddelbart etter foreldrenes permisjon etter første ledd. Arbeidstaker som har delvis permisjon etter § 12-6 har likevel ikke rett til permisjon etter leddet her.

Med mindre begge foreldrene har omsorgen for barnet, kan retten til permisjon etter første ledd utøves av en annen som har omsorg for barnet. Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barnet har rett til inntil to års permisjon etter andre ledd.

Adoptivforeldre og fosterforeldre har rett til permisjon etter paragrafen her når omsorgen for barnet overtas. Det samme gjelder arbeidstaker som har eller får tildelt foreldreansvar når den andre av foreldrene dør, og som har hatt mindre enn vanlig samvær med barnet. Retten til permisjon gjelder ikke ved stebarnsadoptionsjon eller hvis barnet er over 15 år.

Jfr AML § 12-5

2.8.6 Delvis permisjon

Permisjon etter pkt 2.8.2, 2.8.4 og 2.8.5 første ledd kan tas ut som delvis permisjon.

Delvis permisjon baseres på avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Arbeidstakers ønske om hvordan uttaket av delvis permisjon skal gjennomføres, skal oppfylles med mindre dette medfører vesentlige ulemper for virksomheten. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av en tillitsvalgt eller annen representant. Avtale om delvis permisjon kan endres eller opphøre når særlige grunner gjør det nødvendig.

Delvis permisjon må tas ut innenfor en tidsramme på tre år.

2.8.7 Varslingsplikt

Permisjon etter pkt 2.8.2 til 2.8.6 skal varsles arbeidsgiver snarest mulig og senest en uke i forveien ved fravær utover to uker, senest fire uker i forveien ved fravær utover tolv uker og senest tolv uker i forveien ved fravær utover ett år. Oversittelse av fristene medfører ikke at arbeidstaker må utsette permisjonen dersom permisjon er nødvendig på grunn av forhold som arbeidstakeren ikke hadde kjennskap til ved fristens utløp.

Jfr AML §12-7 og HTA § 8.3.7.

2.8.8 Opptjeningstid

Arbeidstaker som har vært i inntektsgivende arbeid i 6 av de siste 10 md. før permisjonen tar til har rett til full lønn under permisjon ved svangerskap, fødsel og adopsjon jfr. folketrygdloven kap. 14 når vedkommende har tiltrådt stillingen.
Jfr HTA § 8.3.1

2.8.9 Rett til fødselspermisjon

Dersom moren har vært i kommunens tjeneste i et sammenhengende tidsrom av 9 måneder har hun rett til fødselspermisjon med lønn selv om hun ikke har omsorg for barnet. Når denne rett til lønn under fødselspermisjon er opparbeidet i offentlig tjeneste, beholdes den ved direkte overgang til kommunal stilling når stillingen er tiltrådt. HTA § 8.3.2

2.8.10 Arbeid under svangerskapet/svangerskapspermisjon

Hvis arbeidet pga. svangerskapet ikke kan utføres tilfredsstillende, kan administrasjonen drøfte med arbeidstakeren og hennes tillitsvalgte at inntil 1 1/2 måned av permisjonen skal tas før nedkomstdatoen. Arbeidstakerens ønske skal tillegges avgjørende vekt.

Gravid arbeidstaker som etter lov eller forskrift ikke kan utføre sitt ordinære arbeid pga. risikofylt arbeidsmiljø, skal forsøkes omplassert som alternativ til svangerskapspermisjon.

2.8.11 Fedrekvote

Faren har rett til full lønn på de vilkår og i det omfang som fremgår av Ftl. § 14-12

2.8.12 Amming

Arbeidstaker gis fri med lønn i inntil 2 timer per arbeidsdag for å amme sitt barn, uavhengig av stillingsstørrelse. Jobber arbeidstakeren halve arbeidsdager reduseres ammeferien tilsvarende.

Jfr. HTA § 8.3.4, AML § 12-8.

Ved behov for ammeferie etter barnet er fylt 9 måneder må det fremlegges erklæring fra lege/helsestasjon på at amming rent faktisk foregår.

Arbeidstaker har ikke rett på ammeferie dersom barnet ikke ammes.

2.8.13 Ny permisjon

Arbeidstaker som har hatt permisjon med lønn etter bestemmelsene i HTA § 8.3 (svangerskap, fødsel og adopsjon), må ha gjeninntått i stillingen for å få lønn under ny permisjon.

2.9 Permisjon for utføring av tillitsverv

2.9.1 Offentlig tillitsverv og ombud

Med offentlig tillitsverv menes ombud som er opprettet ved lov eller hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne. En arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig verv på heltid, har rett til permisjon uten lønn for valgperioden. Det følger av arbeidsmiljøloven §12-13 og kommuneloven § 40.

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn. Arbeidstakeren plikter på forhånd å gjøre henvendelse til nærmeste leder om permisjon.

For offentlig tillitsverv på deltid innvilges permisjon med forholdsmessig redusert lønn.

En arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg innvilges permisjon med lønn.
Jfr HTA § 14.1.

2.9.2 Tillitsverv i arbeidstakerorganisasjonene

Jfr. Hovedavtalens del B § 3-4. Rett til fri fra ordinært arbeid og § 3-5 Permisjon

2.9.3 Politisk arbeid – nominasjonsmøter

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg innvilges permisjon med lønn. Arbeidstakeren plikter på forhånd å gjøre henvendelse i god tid til nærmeste leder om permisjon.

2.9.4 Andre tillitsverv

Ansatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon med hjemmel i dette punkt. Det kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmede sine interesser. Kommunen kan etter konkret vurdering innvilge permisjon for utførelse av andre tillitsverv.

2.10 Andre permisjoner

2.10.1 Beordring/flytting

Kommunens arbeidstakere som følger ektefelle/samboer til nytt tjenestested, kan, når sistnevnte er undergitt beordringsplikt i offentlig tjeneste, gis permisjon uten lønn i inntil 2 år med mulighet for ytterligere 1 års forlengelse.

Dersom flyttingen skyldes ektefelles utdanning eller yrkeskarriere, gis permisjon uten lønn i 1 år.

2.10.2 Til bygging av eget hus og ved flytting

Det kan innvilges permisjon inntil 2 dager uten lønn.

Dersom flytting er nødvendig ved skifte av arbeidssted hos samme arbeidsgiver gis permisjon med lønn inntil 1 dag.

Ved flytting av andre årsaker kan innvilges permisjon uten lønn inntil 1 dag.

2.10.3 Deltakelse i større idrettsarrangementer

Permisjon for deltakelse i idrettsarrangementer skal som hovedregel tilstås uten lønn.

Som aktiv deltaker eller som leder ved olympiske leker, verdensmesterskap, landskamp eller tilsvarende arrangementer gis følgende permisjon:

Internasjonale idrettsarrangementer, landskamper o.l.: Inntil 5 dager med lønn.

Finale i Norgesmesterskap: Inntil 2 dager med lønn.

Det forutsettes at vedkommende deltar i en idrettsgren eller et forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund.

2.10.3.1 For deltakelse som funksjonær e.l.

Det gis ikke permisjon med lønn i forbindelse med deltakelse som arrangør/ funksjonær ved større arrangement i Saltdal kommune som NM/ VM eller liknende.

Dersom det er aktuelt med avspasering for noen av arrangørene/funksjonærene, kan det gis anledning til avspasering ut over kommunens ordinære bestemmelser. Dette innebærer adgang til avspasering ut over de begrensninger som ligger i kommunens fleksitidsordning ved at en eventuell kan avspasere på forskudd.

Arbeidstakere kan avvikle ferie i forbindelse med slike arrangement. Dersom arbeidstakere ønsker dette og den generelle ferieordningen gjør dette mulig, bør det gis anledning til dette.

2.10.4 Religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offentlig etter norsk kalender

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender: Inntil 2 dager uten lønn.

2.10.5 Spesielle oppdrag og engasjementer

Det kan gis nødvendig permisjon i forbindelse med avtaler om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/ fylkeskommuner. Kommunen kan innvilge permisjon uten lønn inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.

2.10.6 Deltakelse i hjelpekorps, frivillig beredskap

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps eller frivillig beredskap innvilges permisjon med lønn i inntil 5 arbeidsdager pr kalenderår, i forbindelse med større øvelser og utrykking til hjelp for nødstilte.

Det kreves dokumentasjon i form av innkallelse for innvilgelse av slike permisjoner.

Kommunen kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 2 år for arbeidstakere som skal arbeide i hjelpetiltak i utlandet.

2.10.7 Permisjon for kurs i forbindelse med pensjonsalder

Ansatte som skal delta på kurs i forberedelse til egen eller ektefelles pensjonsalder innvilges permisjon uten lønn.

2.10.8 Førstegangstjeneste/repetisjonsøvelser

Arbeidstaker har rett til permisjon uten lønn ved pliktig eller frivillig militærtjeneste eller lignende allmenn vernetjeneste. Det samme gjelder ved frivillig tjenestegjøring av til sammen 24 måneders varighet i styrker organisert av norske myndigheter for deltakelse i internasjonale fredsoperasjoner, hvis arbeidstaker snarest mulig etter å ha inngått bindende avtale om tjenestegjøring i slike styrker varsler arbeidsgiver om dette

Arbeidstaker som ønsker å fortsette i stillingen etter tjenestegjøringen, skal varsle arbeidsgiver før tjenesten begynner. Arbeidsgiver plikter ikke å ta arbeidstaker tilbake i arbeid før en måned etter mottak av varsel om fra hvilken dag arbeidstaker kan gjenoppta arbeidet.

2.10.8.1 Lønn under permisjon ifm førstegangstjeneste/repetisjonsøvelser

Arbeidstakere med minst 6 måneders forutgående sammenhengende tjeneste i kommunen har rett til slik lønn som beskrevet nedenfor ved tvungen militærtjeneste, sivil tjenesteplikt, plikttjeneste i sivilforsvaret, i politireserven og i heimevernet. Ved tvungne repetisjonsøvelser gis tilsvarende lønn for inntil 1 måned i kalenderåret.

Tilsvarende rettigheter gis kvinner som verver seg til militær førstegangstjeneste.

2.10.8.1.1 Forsørger

Arbeidstakere med forsørgeransvar utbetales full lønn med fradrag av godtgjørelser fra militære myndigheter. Med forsørgeransvar forstås at arbeidstakeren forsørger barn under 18 år. Det samme gjelder dersom ektefelle/samboer har lavere inntekt enn 3 G. For definisjon av samboer, se HTA §10.3b. Deltidstilsatte utbetales forholdsmessig.

2.10.8.1.2 Arbeidstaker uten forsørgeransvar

Arbeidstaker uten forsørgeransvar utbetales 1/3 av full lønn med fradrag av godtgjørelser fra militære myndigheter. Deltidstilsatte utbetales forholdsmessig.

2.10.8.1.3 Gjeninntredelse i stillingen

Forutsetningen for at lønn utbetales, er at vedkommende forplikter seg til å gjeninntre i tjenesten for et tidsrom av minst 3 måneder.

2.11 Andre velferdsgrunner

Undersøkelse/behandling hos lege, tannlege, kiropraktor, fysioterapeut, optiker, akupunktør m.v., skal så vidt mulig legges til fritiden.

Dersom det ikke er mulig å legge slike besøk til fritiden, gis anledning til fravær uten trekk i lønn i inntil 5 arbeidsdager pr. kalenderår.

Søknaden skal begrunnes. Dokumentasjon skal framlegges



Saltdal kommune

Vår ref
2015/409

Saksbehandler
Sissel Blåmøli, tlf.: 75 68 21 01

Dato
28.05.2015

ARBEIDSREGLEMENT

FOR

SALTDAL KOMMUNE

Revidert mai 2015

VEDTATT AV KOMMUNESTYRET DEN 03.06.2015 UNDER SAK 5 /15

Innhold

1. OMFANG	4
2. ANSETTELSE	4
3. ARBEIDSAVTALE	4
4. LEGEATTEST/POLITIATTEST	4
5. ARBEIDS- OG HVILETIDER.....	4
6. FERIE	4
7. FRAVÆR FRA ARBEIDET	5
8. UTBETALING AV LØNNINGER	5
9. ALMINNELIG ORDEN.....	6
10. BEHANDLING AV UTSTYR	6
11. PERMISJONER	6
12. OPPSIGELSE.....	7
13. AVSKJED - SUSPENSJON	7
14. ANNET LØNNET ARBEID	8
15. INFORMASJON TIL MEDIA.....	8
16. TAUSHETSPLIKT	8
17. FORTOLKNING/TVIST/ENDRINGER.....	8
Vedlegg	8



1. OMFANG

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Hovedtariffavtalens Kap. 1, § 1, der kommunen er lønnsfastsettende myndighet.

Reglene i reglementet gjelder ikke når det strider mot lov, tariffavtaler og andre bestemmelser for kommunen.

2. ANSETTELSE

Arbeidstakeren ansettes i Saltdal kommune, ikke i den enkelte arbeidsplass, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelses-dokumenter og arbeidsavtaler.

3. ARBEIDSAVTALE

Ansettelse skal meddeles skriftlig. Av arbeidsavtalen skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen, jfr. Arbeidsmiljølovens § 14-5, 14-6.

Ved tiltredelse får arbeidstakeren utlevert ett eksemplar av arbeidsreglementet og andre reglementer/retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

4. LEGEATTEST/POLITIATTEST

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før tiltredelse framlegges tilfredsstillende helseattest. Det samme gjelder for stillinger hvor det gjennom lov stilles krav til politiattest.

5. ARBEIDS- OG HVILETIDER

Daglig/ukentlig arbeidstid og hviletider skal være i samsvar med bestemmelsene i den til enhver tid gjeldende Arbeidsmiljølov, Hovedtariffavtale og/eller kommunestyrevedtak.

Klokkeslettene for arbeids- og hviletider skal gjøres kjent ved oppslag.

Om fleksibel arbeidstid i kommuneadministrasjonen vises det til egne bestemmelser.

6. FERIE

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende Ferielov og tariffavtale. Tidspunkt for avvikling av ferie fastsettes av virksomhetsleder/kommunalleder etter forutgående drøfting med den enkelte ansatte eller vedkommedes tillitsvalgte.



Saltdal kommune

Tidspunkt for avvikling av ferie for virksomhetsleder/kommunalleder fastsettes i samråd med rådmannen.

Tidspunkt for avvikling av rådmannens ferie fastsettes i samråd med ordfører.

Arbeidstaker underrettes om tidspunkt for ferie tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for det, eller kortere tid er avtalt.

7. FRAVÆR FRA ARBEIDET

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker, skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede.

Dersom fraværet skyldes sykdom, må arbeidstaker følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. gitt i Folketrygdlov, rundskriv, forskrifter og tariffavtale.

Egenmelding kan nyttes etter to måneders tilsettingsforhold, jf. ftrl. §8-24.

For egenmeldt sykefravær gjelder 24 egenmeldingsdager i løpet av de 12 siste mnd. Det kan være enkeltdager eller inntil 8 kalenderdager sammenhengende. Jf. IA-avtalen.

Dersom arbeidstaker de siste 12 måneder har levert egenmeldinger for til sammen 24 dager, må videre sykdom dokumenteres med legeattest/sykemelding.

Dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom, kan det kreves legeattest/ sykemelding. Før arbeidstakeren fratras retten til å levere egenmelding, har vedkommende rett til å uttale seg. For øvrig vises til ftrl. § 8 §8-24 til 8-27

Fravær under barns sykdom følger kalenderåret.

8. UTBETALING AV LØNNINGER

Lønn utbetales den 12. hver måned eller nærmeste foregående virkedag. Time-, dag- eller ukelønnede utbetales normalt lønn etter samme regler.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig til arbeidsgiver.

Fradrag i lønn kan bare gjøres i følgende tilfeller:

- * Lovbestemt trekk.
- * Pensjonsinnskudd i samsvar med KLP's vedtekter.
- * Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom arbeidstaker og kommunen.
- * Fagforeningskontingent dersom den enkelte fagforening ber om det, jfr. hovedavtalen.
- * Erstatning for skade eller tap arbeidstaker forsettlig eller grovt uaktsomt har påført kommunen. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstaker skriftlig erkjenner erstatningskravet eller det er fastslått ved dom, eller at arbeidstaker rettsstridig fratrer sin stilling.



Saltdal kommune

Slikt lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstaker med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte.

9. ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstaker må være på arbeids-/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse, dersom ikke annet avtales gjennom ordningen med fleksibel arbeidstid.

Krav til atferd:

Arbeidstakeren skal ikke være påvirket av alkohol, narkotika eller andre berusende/bedøvende midler i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmisbruk.

Arbeidstakeren skal ikke være avhengig av pengespill som kan skade den yrkesmessige arbeidsutførelsen.

Kurs og konferanser samt dager etter spesielle merkedager er vanlige arbeidsdager. Følgelig er holdningen til rusmiddelpåvirkning ved slike anledninger den samme som ellers.

Kommunen har egne retningslinjer for behandling av saker vedrørende misbruk av rusmidler (AKAN-retningslinjer).

Om røyking på arbeidsplassen vises til Lov om vern mot tobakksskader med tilhørende forskrifter og lokale bestemmelser.

10. BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

Arbeidstaker må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter, jfr. Organisering, ledelse og medvirkning og Arbeidsplassforskriften.

11. PERMISJONER

For permisjoner gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen og det Permisjonsreglement som kommunen har vedtatt.



12. OPPSIGELSE

De samme myndigheter som er tillagt retten til ansettelse, har også retten til å meddele oppsigelse.

Oppsigelse av midlertidig ansatte før utløpet av avtalt periode, foretas av tilsettingsmyndigheten. Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter.

Arbeidstaker kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

Oppsigelse fra kommunen skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte.

Oppsigelsene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakers rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens Kap. XII og Forvaltningslovens bestemmelser om saksgang.

Ovennevnte regler gjelder også ved delvis oppsigelse.

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

13. AVSKJED - SUSPENSJON

Ansettelsesmyndigheten kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

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

Når det er grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 15-14 er til stede og det ansees nødvendig av hensyn til tjenesten, kan arbeidstakeren straks suspenderes fra sin stilling før spørsmålet om avskjed er avgjort. Jf. Arbeidsmiljølovens § 15-13

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

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker dette.

Ved suspensjon har arbeidstaker krav på at denne blir begrunnet.

Om arbeidstakers rettigheter for øvrig, vises det til Arbeidsmiljølovens § 15 og Forvaltningslovens regler om saksgang.



14. ANNET LØNNET ARBEID

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse inneha annet lønnet arbeid hos annen arbeidsgiver som vil være av slikt omfang at det kan gå ut over vedkommedes arbeidsytelse i kommunen. Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter Forvaltningslovens Kap. 2.

Kommunal arbeidstaker kan ikke inneha stilling(er) i kommunen som til sammen overstiger 100 %.

Rådmannen avgjør søknader om tillatelse til annet lønnet arbeid/ervert etter ovenstående retningslinjer.

Tvilstilfeller/prinsippaker forelegges administrasjonsutvalget til avgjørelse.

15. INFORMASJON TIL MEDIA

Opplysninger om og vurderinger av saksforhold skal, på vegne av kommunen, gis av vedkommende etatsjef, rådmann eller ordfører.

For å styrke det kommunale folkestyret, muligheten for deltakelse og kontroll og den enkeltes rettssikkerhet skal alle ansatte i Saltdal kommune bidra til størst mulig åpenhet om vår virksomhet. Som innbyggere er de våre oppdragsgivere og har krav på mest mulig informasjon om hvordan vi løser våre oppgaver. Saltdal kommune ønsker dessuten at synspunkter på virksomheten vår fremmes i det offentlige rom."

16. TAUSHETSPLIKT

Den enkelte leder skal informere sine medarbeidere om den taushetsplikt som gjelder innen deres ansvars- og arbeidsområde.

Arbeidstaker har plikt til å gjøre seg kjent med taushetspliktreglene.

17. FORTOLKNING/TVIST/ENDRINGER

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget.

Endringer av reglementet avgjøres av kommunestyret etter at dette er avtalt med arbeidstakerorganisasjonene.

Vedlegg

1. Skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte
2. Etske retningslinjer



Saltdal kommune

Vedlegg 1.

Arbeidsreglementet er fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiveren og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til Arbeidsmiljøloven § 14-17.

Rognan den

.....
Arbeidsgivers underskrift

..... HTV fagforbundet

..... HTV Utdanningsforbundet



Saltdal kommune
Administrasjonskontor

Referanse
2014/805

Dato
11.12.2014

PERMISJONS- REGLEMENT

FOR

SALTDAL KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret 11.12.2014

Innholdsfortegnelse

FELLESBESTEMMELSER	3
1.1 Reglens omfang	3
1.2 Budsjettmessige begrensninger	3
1.3 Lønn og ansiennitet	3
1.5 Pensjonsmedlemskap	3
1.6 Avgjørelsesmyndighet - ankeadgang/tolkning	4
2 PERMISJONER I FORBINDELSE MED UTDANNING, KURS O.L.	4
2.1 Ekstern opplæring	4
2.1.1 Grunnutdanning	4
2.1.2 Etterutdanning	4
2.1.3 Videreutdanning	5
2.1.4 Eksamener i tilknytning til fritidsstudier	5
2.2. Intern opplæring	5
2.3 Undervisning/foredrag	6
2.4 Opplæring av tillitsvalgte	6
2.5 Plikttjeneste/refusjon	6
3 VELFERDSPERMISJONER	6
3.1 Generelt	6
3.2 Alvorlig/akutt sykdom	7
3.3 Dødsfall	7
3.4 Barnepass og skolegang	7
3.5 Eget bryllup/barnedåp/navnedag/konfirmasjon	7
3.6 Husbygging	7
3.7 Større idrettsarrangementer	8
3.8 Religiøse og nasjonale høytidsdager	8
3.9 Andre velferdsgrunner	8
4 SYKDOM, SVANGERSKAP, ADOPSJON, OMSORG FOR BARN	8
4.1 Egen sykdom	8
4.2 Lavere stillingsprosent	9
4.3 Barn og barnepassers sykdom	9
4.4 Svangerskap/fødsel	9
5 TJENESTEFRIHET	10
5.1 Offentlige tillitsverv	10
5.2 Tillitsverv på arbeidsplassen	10
5.3 Fagforeningsoppdrag	10
5.4 Fastlønnnet tillitsvalgt/funksjonær	11
5.5 Politisk arbeid - nominasjonsmøter	11
5.6 Verneplikt	11
5.7 Deltakelse i hjelpekorps og frivillig beredskap	11
5.8 Tillitsverv i funksjonshemmedes organisasjoner	11
5.9 Andre tillitsverv	11
6 OVERGANGSPERMISJONER	12
6.1 Overgang til ny stilling	12
6.2 Attføring	12
6.3 Internasjonalt arbeid	12
6.4 Beordring/flytting	12

FELLESBESTEMMELSER

1.1 Reglenes omfang

- a. Permisjonsreglene gjelder for alle kommunale arbeidstakere som er i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid (evt. gjennomsnittlig arbeidstid pr. uke) og hvor kommunen er lønnsfastsettende myndighet. Jfr. HTA Kap. 1 § 1
- b. I særlige tilfeller kan det innvilges permisjoner etter pkt. 2 (utdanning, kurs m.v), også til arbeidstakere med ansettelsesforhold på inntil ett års varighet.
- c. Turnuspersonell skal ikke komme dårligere ut enn dagpersonell i forbindelse med opplæring og møtevirksomhet. Jfr. bl.a. pkt. 2.2 c og pkt. 3.5, siste avsnitt.

1.2 Budsjettmessige begrensninger

Innstillende og avgjørende instanser på alle ledd må ta hensyn til den budsjettmessige ramme og de økonomiske og personalmessige begrensninger for øvrig.

1.3 Lønn og ansiennitet

- a. Ved lønnet permisjon inntil 1 måned, utbetales lønn som om vedkommende var i arbeid. Ved permisjoner over 1 måned utbetales bare stillingens grunnlønn. Lønn under sykdom og svangerskap - se pkt. 4.
- b. Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder sykepermisjon i inntil ett år og foreldrepermisjon inntil 2 år og gjennomført verneplikt/siviltjeneste, jfr. Hovedtariffavtalens Kap. 1 § 12. Permisjon for å utføre offentlige ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten.
- c. Ulønnet utdanningspermisjon medregnes i lønnsansienniteten inntil 2 år når utdanningen har betydning for vedkommedes arbeid i kommunen. Dette gjelder også grunnutdanning inntil 1 år.
- d. Med lønn menes grunnlønn i stillingen

1.4 Feriepenger

- a. For syke- og svangerskapspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises det til Ferielovens § 9.9 samt regler om avtalefestet ferie, jfr. Folketrygdlovens bestemmelser.
- b. All lønn utbetalt i henhold til disse permisjonsreglene inngår i feriepengegrunnlaget

1.5 Pensjonsmedlemskap

- a. Arbeidstakere som er innvilget permisjon med lønn beholder sitt pensjonsmedlemskap.
- b. Arbeidstakere som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 måned, meldes ut av pensjonsordningen. Arbeidstakeren skal samtidig få tilbud om frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i de respektive pensjonsordningene.

1.6 Avgjørelsesmyndighet - ankeadgang/tolkning

- a. Avgjørelsesmyndighet i permisjons saker er tillagt rådmannen eller den rådmannen bemyndiger. Jfr. delegasjonsreglement
- b. Administrative avgjørelser kan av søkeren ankes til administrasjonsutvalget.
- c. Ankeinstans avhenger av hjemmelen for å innvilge/avslå permisjonssøknad. For permisjoner hjemlet i f. eks. arbeidsmiljøloven er det en sentral ankenemnd.
- d. Disse regler gjelder så langt de ikke kommer i strid med gjeldende lover, tariffavtaler eller forskrift gitt i medhold av lov.
- e. Tolkningsspørsmål i forbindelse med permisjonsreglementet avgjøres av formannskapet. Endringer i permisjonsreglementet foretas av kommunestyret, med de begrensninger som ligger i lover og sentralt inngåtte avtaler.

2 PERMISJONER I FORBINDELSE MED UTDANNING, KURS O.L.

2.1 Ekstern opplæring

Den form for opplæring som organiseres og iverksettes av instanser utenfor kommunen. Når det gjelder ansattes generelle rettigheter til utdanningspermisjon, vises det til Arbeidsmiljølovens § 12-11. Hovedtariffavtalens Kap. 1 § 14

Rett til permisjon med lønn omtales under hvert punkt nedenfor.

2.1.1 Grunnutdanning

Den allmenn- og fagutdanning arbeidstakere må ha for å dekke stillingens arbeidsområde.

- a. For arbeidstakere som i sin fritid gjennomgår grunnutdanning gjelder bestemmelsene i pkt. 2.1.4.
- b. Dersom krav til grunnutdanning for en stilling endres ved f.eks. lov eller avtale, eller ved omgjøring av stilling, skal stillingsinnehaveren tilbys opplæring og permisjon med lønn.

2.1.2 Etterutdanning

Ajourføring av kunnskaper slik at arbeidstakeren til enhver tid er i stand til å løse sine oppgaver som følge av endret teknikk, bestemmelser, forskrifter mv. i sin nåværende stilling.

- a. Permisjon med hel eller delvis lønn kan innvilges når utdanningen skjer som følge av de behov kommunen til enhver tid har for ajourføring innen vedkommende stilling.
- b. Den enkelte arbeidstaker kan normalt i et kalenderår ikke innvilges permisjon med lønn til etterutdanning for et lengre tidsrom enn 2 uker (10 arbeidsdager) sammenlagt, alternativt 4 uker dersom det er tale om enkeltpermisjon.
- c. I spesielle tilfeller kan det innvilges permisjon med full lønn i inntil 10 måneder.
- d. I forbindelse med etterutdanningsopplegg kan arbeidstakeren gis tilskudd til dekning av kursavgift, reise- og oppholdsutgifter og kursmateriell.

- e. Dersom permisjon med lønn av varighet over 1 måned er innvilget, kan normalt slik permisjon først innvilges på nytt etter 2 års tjenestetid.
- f. Utgifter i forbindelse med etterutdanning dekkes normalt ikke for arbeidstakere som er innvilget annen permisjon.
- g. Lønnet permisjon innvilges ikke i oppsigelsestiden.

2.1.3 Videreutdanning

Utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som kreves i nåværende stilling.

- a. Permisjon til videreutdanning innvilges vanligvis uten lønn.
- b. Dersom permisjon med lønn av varighet over 1 måned er innvilget, kan normalt lønnetpermisjon først innvilges på nytt etter 2 års tjenestetid.
- c. Dersom utdanning er av vesentlig interesse for kommunen, kan den enkelte arbeidstaker innvilges permisjon med lønn etter regler for etterutdanning.
- d. Dersom kommunen gir noe form for økonomisk bistand, gjelder bestemmelsene i pkt. 2.5.
- e. Lønnet permisjon gis ikke i oppsigelsestiden.

2.1.4 Eksamener i tilknytning til fritidsstudier

- a. Arbeidstakere som i sin fritid gjennomgår utdanning, gis permisjon med lønn ved avlegging av eksamen, herunder deleksamen. *Det er en forutsetning at faget har betydning for kommunen. Jfr. HTA Kap. 1 § 14.4.*
- b. I forbindelse med avleggelse av eksamen, gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e), samt to lesedager før hver eksamen. *Ved eksamensformer som varer tre sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging. Se Hovedtariffavtalen § 14.4.* Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen. Gruppeeksamen/deleksamen/hjemmeeksamen som går over flere dager, regnes i denne sammenheng som 1 eksamensdag. Arbeidsgiver kan f. eks legge til rette for avspasering, ferieavvikling eller endret arbeidstid, - ikke nødvendigvis flere dager med permisjon med lønn, Jfr. KS personalhåndbok s. 187 (2013)

2.2. Intern opplæring

Opplæringstiltak organisert og iverksatt av kommunen.

- a. Opplæringstiltak i regi av kommunen betraktes som en del av tjenesten.
- b. Ved pålagt opplæring i fritid, skal lønnen betales som om det gjaldt ordinær arbeidstid for den faktiske undervisningstid. For arbeidstakere med turnustjeneste, som blir pålagt opplæring på sine ukefridager (markert med F₁ og F₂ på turnusplanen), gis ny fridag som kompensasjon.
- c. For arbeidstakeren med natt-/kveldstjeneste gis permisjon med full lønn (med tillegg) for 1 nattevakt/kveldsvakt pr. hel undervisningsdag (7,5 timer) - vekten før opplæring tar til - eventuelt vekten etter.

- d. Ved intern opplæring som betinger arbeid/gruppearbeid i perioder innenfor samme kurs, gis permisjon med lønn inntil 4 t. pr. uke.
- e. Lov- og avtalebestemt opplæring (f.eks. arbeidsmiljøopplæring, turnusplanlegging) følger samme regler som for intern opplæring.

2.3 Undervisning/foredrag

- a. Ved undervisning/foredrag i forbindelse med intern opplæring (jfr. pkt. 2.2), gis permisjon med full lønn. Det vises til eget reglement for dette.
- b. For undervisning i skoleverk og andre kan det gis permisjon med lønn.

2.4 Opplæring av tillitsvalgte

- a. For tillitsvalgt i arbeidstakerorganisasjon som kommunen har inngått tariffavtale med, gjelder bestemmelsene i Hovedavtalens del B § 3 – 6. (Definisjon av tillitsvalgt, se Hovedavtalen del B § 2).
Valg av tillitsvalgte etter HA må meldes skriftlig til arbeidsgiver (personalkontoret), jfr. HA del B § 3-3 pkt. g)
- b. For tillitsvalgtopplæring gjelder samme forhold som i punkt 2.2 med hensyn til vikar, annen permisjon og oppsigelse.

2.5 Plikttjeneste/refusjon

- a. Plikttjeneste er den tid en arbeidstaker pålegges å gjøre tjeneste i kommunen etter endt utdanning, og er bare aktuelt i de tilfeller kommunen yter økonomisk støtte (lønn, stipend, kursavgift, oppholdsutgifter, materiell).
- b. Plikttjeneste kan avtales dersom kommunen yter økonomisk støtte som tilsvarer minst 3 månedslønner. Plikttjeneste begrenses til maksimum 2 år.
- c. Slutter arbeidstakeren før plikttenesten er utført, skal en forholdsmessig del av den økonomiske støtte tilbakebetales.
- d. Avtale om pliktteneste skal være skriftlig og undertegnes før permisjonen tas.

3 VELFERDSPERMISJONER

3.1 Generelt

Velferdspermisjon med lønn kan til sammen innvilges for maksimalt 12 arbeidsdager i løpet av et kalenderår. Ved permisjon i forbindelse med alvorlig sykdom eller dødsfall i nærmeste familie, jfr. pkt. 3.2 og 3.3, kan det etter vurdering gis lønnet permisjon utover denne grensen. Andre velferdspermisjoner utover denne grensen kan innvilges uten lønn. Jfr. HTA kap. I § 14

3.2 Alvorlig/akutt sykdom

a. Ved alvorlig/akutt sykdom i nærmeste familie eller andre som står arbeidstakeren nær, gis permisjon m/lønn i inntil fem arbeidsdager, inklusiv nødvendige reisedager.

b. Arbeidstaker som pleier nære pårørende i hjemmet i livets slutfase har rett til permisjon uten lønn i 60 dager for pleie av den enkelte pårørende. Vedkommende arbeidstaker har krav på omsorgspenger fra NAV. Jfr. Arbeidsmiljølovens § 12-10 og Folketrygdlovens § 9 – 12.

c. Arbeidstaker har rett til permisjon uten lønn i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner. Det samme gjelder ved nødvendig omsorg for funksjonshemmet eller kronisk sykt barn fra og med kalenderåret etter at barnet fylte 18 år når arbeidstakeren har hatt slik omsorg for barnet som nevnt i § 12-9 tredje ledd. Departementet kan gi forskrift om dokumentasjon av nødvendig omsorg.

Arbeidsgiver har ikke lønnsplikt når det gjelder punkt b og c, og er ikke en del av velferdspermisjoner.

Dokumentasjon kan kreves.

For rett til fri ved barns og barnepassers sykdom - se pkt. 4.3 Sykdom osv.

3.3 Dødsfall

Ved dødsfall i nærmeste familie eller andre som har stått arbeidstakeren nær gis permisjon m/lønn i inntil fem arbeidsdager inklusiv nødvendige reisedager.

3.4 Barnepass og skolegang

For tilvenning av barn til barnehage/SFO/dagmamma gis permisjon m/lønn i inntil tre dager hvis det er nødvendig å være tilstede hos barnet.

Første skoledag gis fri m/lønn nødvendige timer.

For foreldre til funksjonshemmet barn vurderes behovet for permisjon individuelt.

3.5 Eget bryllup/barnedåp/navnedag/konfirmasjon

For eget bryllup, dåp/navnedag og konfirmasjon av egne barn og stebarn hos registrerte partnere gis permisjon m/lønn en dag dersom disse finner sted på arbeidsdag.

3.6 Husbygging

a. Ved bygging av bolig til eget bruk når den ansatte personlig deltar i byggearbeidet kan det gis permisjon med lønn inntil 2 arbeidsdager.

b. Det samme gjelder ved kjøp/leie av hus/leilighet hvor det er nødvendig med ominnredningsarbeider/reparasjoner for å gjøre huset/leiligheten egnet til bolig.

c. Bygge permisjon kan bare gis en gang, og gjelder ikke for bygging av fritidsbolig samt tilbygg eller reparasjon av bestående hus.

3.7 Større idrettsarrangementer

- a. Permisjon for deltakelse i idrettsarrangementer skal som hovedregel tilstås uten lønn.
- b. Som deltaker eller som leder ved olympiske leker, verdensmesterskap, landskamp eller tilsvarende arrangementer gis permisjon m/lønn inntil fem dager pr. år.
- c. Som deltaker /leder ved Norgesmesterskap, Nord- Norsk mesterskap eller Landsdels-/Kalottmesterskap eller tilsvarende gis permisjon m/lønn inntil to dager pr. år.

Ordningen gjelder også for ledere.

Det forutsettes at vedkommende deltar i en idrettsgren eller et forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund.

3.8 Religiøse og nasjonale høytidsdager

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender, gis permisjon m/lønn inntil to dager pr. år.

3.9 Andre velferdsgrunner

Undersøkelse/behandling hos lege, tannlege, kiropraktor, fysioterapeut, optiker, akupunktør m.v., skal så vidt mulig legges til fritiden.

Dersom det ikke er mulig å legge slike besøk til fritiden, gis anledning til fravær uten trekk i lønn i inntil 5 arbeidsdager pr. kalenderår.

Søknaden skal begrunnes. Dokumentasjon skal framlegges.

4 SYKDOM, SVANGERSKAP, ADOPSJON, OMSORG FOR BARN

Permisjonsreglementets Kap. 4 er ikke å betrakte som regler for permisjoner i tradisjonell forstand, da slikt fravær i stor grad er regulert gjennom lover og gjeldende avtaleverk. Samtidig er det ofte endringer i disse lover og avtaler, noe som gjør at en utfyllende tekst under Kap. 4 er vanskelig å holde ajour til enhver tid. Derfor er Kap. 4 i permisjonsreglementet nå omgjort til å bli en henvisningstekst til lover og gjeldende avtaler.

4.1 Egen sykdom

Folketrygdlovens Kap. 8 og Hovedtariffavtalen § 8, jfr. § 7.1 samt regler på baksiden av egenmeldingsblankett.

4.2 Lavere stillingsprosent

Permisjon for midlertidig overgang til lavere stillingsprosent kan gis for inntil 2 år av gangen når arbeidstaker av helsemessige, sosiale eller andre vektige grunner har behov for redusert arbeidstid, jfr. Arbeidsmiljøloven § 10 -2 (4). Jfr. Tvisteløsning § 10 -13.

4.3 Barn og barnepassers sykdom

Folketrygdlovens Kap. 9 og Hovedtariffavtalens § 8.4 samt regler på baksiden av egenmeldingsblankett. AML § 12-9

Ved barns sykdom er det gitt anledning til å bruke egenmelding for hele og halve dager.

4.4 Svangerskap/fødsel

Folketrygdlovens Kap. 14 og Hovedtariffavtalens § 8.3. AML § 12-1

- a. Tilrettelegging.
Det bør i vaktordninger legges til rette for at gravide arbeidstakere etter 28. svangerskapsuke kan ha en arbeidssituasjon som ikke medfører unødig belastning. Jfr. HTA § 8.3.3
- a. Varslingsplikt.
Arbeidstaker skal i god tid varsle når svangerskapspermisjon skal avvikles, Jfr. AML § 12-7 og HTA § 8.3.7
- b. Amming.
Arbeidstaker gis fri med lønn i inntil 2 timer per arbeidsdag for å amme sitt barn. Jfr. HTA § 8.3.4, AML § 12-8.
- c. Svangerskapskontroll.
Arbeidstaker som er gravid har rett til fri fra arbeidet med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll dersom slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden. AML § 12-1
- d. Opptjeningstid.
Arbeidstaker som har vært i inntektsgivende arbeid i 6 av de siste 10 md. før permisjonen tar til, har rett til full lønn under permisjon ved svangerskap, fødsel og adopsjon, jf. folketrygdloven Kap. 14, når vedkommende har tiltrådt stillingen. HTA § 8.3.1
- e. Rett til fødselspermisjon.
Dersom moren har vært i kommunens tjeneste i et sammenhengende tidsrom av 9 måneder, har hun rett til fødselspermisjon med lønn selv om hun ikke har omsorg for barnet. Når denne rett til lønn under fødselspermisjon er opparbeidet i offentlig tjeneste, beholdes den ved direkte overgang til kommunal stilling når stillingen er tiltrådt. HTA § 8.3.2
- f. Ny permisjon.
Arbeidstaker som har hatt permisjon med lønn etter bestemmelsene i HTA § 8.3, må ha gjeninnttrådt i stillingen for å få lønn under ny permisjon
- g. Omsorg for barn/tidskonto
Arbeidsmiljølovens § 31 A, Folketrygdlovens Kap. 14 og Hovedtariffavtalens § 8.5, jfr. § 8.38.
- h. Omsorgspermisjon for foreldre/partnere.

I forbindelse med fødsel har faren rett til 2 ukers omsorgspermisjon med full lønn for å bistå moren.

Adoptivforeldre har rett til to ukers permisjon med full lønn i forbindelse med omsorgsovertagelse. Dette gjelder ikke ved stebarnsadoptsjon eller hvis barnet er over 15 år.

Arbeidstaker som er omsorgsperson og har relasjon til barnet uten å være biologisk mor eller far, har rett til 2 ukers omsorgspermisjon med full lønn, hvis vedkommende er gift, lever i registrert partnerskap eller er samboer i ekteskapslignende forhold, hvis det av folkeregisteret fremgår at de har hatt samme adresse de siste 2 årene. HTA § 8.3.5

i. Fedrekvote

Faren har rett til full lønn på de vilkår og i det omfang som fremgår av Ftl. § 14-12

j. Adopsjon/mottak av fosterbarn.

Arbeidsmiljølovens § 12-5, Folketrygdlovens Kap. 14 og Hovedtariffavtalens § 8.4.

5 TJENESTEFRIHET

5.1 Offentlige tillitsverv

a. Med offentlige tillitsverv forstås ombud som er opprettet med lov eller hjemmel i lov (f.eks. fylkeskommunale/kommunale verv, vitne/domsmann, lagrettemann, skjønnsmann). Jfr. Arbeidsmiljølovens § 12-13 og Hovedtariffavtalens § 14, og kommuneloven § 40.

b. Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn for å utføre offentlige tillitsverv. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid. Jfr. HTA KAP.1. § 14.1

c. Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

For offentlige tillitsverv på deltid innvilges permisjon med forholdsmessig redusert lønn.

d. For arbeidstakere med natt-/kveldstjeneste gis permisjon med full lønn (med tillegg) for 1 nattevakt/kveldsvakt pr. hel møtedag (utover 4 timer) - vekten før møtet tar til, eventuelt vekten etter.

5.2 Tillitsverv på arbeidsplassen

I den utstrekning det er påkrevet, gis tillitsvalgte nødvendig fri med lønn for å utøve sine tillitsfunksjoner, jfr. Hovedavtalen del B § 3-4 Rett til fri fra ordinært arbeid, og § 3-5 Permisjon

5.3 Fagforeningsoppdrag

a. Valgt/oppnevnt deltaker i lokale og sentrale forhandlinger innvilges permisjon med lønn mens forhandlinger pågår.

b. Valgt/oppnevnt deltaker i distriktsstyre-, landsstyre- og landsmøter, fylkesårsmøter o.l., innvilges permisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. år. (Tillitsvalgttoppløring arrangert i tilknytning til slike møter behandles særskilt i henhold til pkt.2.5.).

c. Ved oppdrag for ovennevnte organ kan permisjon uten lønn innvilges etter søknad.

5.4 Fastlønnen tillitsvalgt/funksjonær

Arbeidstaker som i sin organisasjon blir valgt til fastlønnen tillitsverv eller tilsatt som funksjonær, gis permisjon uten lønn i inntil 4 år av gangen.

5.5 Politisk arbeid - nominasjonsmøter

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, sametings-valg, fylkestingsvalg eller kommunevalg, innvilges permisjon uten lønn.

5.6 Verneplikt

Det vises til Hovedtariffavtalens Kap. 1, § 9.

5.7 Deltakelse i hjelpekorps og frivillig beredskap

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps, innvilges permisjon med lønn inntil 5 arbeidsdager pr. kalenderår i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte eller for å berge samfunnsverdier (oljevern, brannvern o.l.).

5.8 Tillitsverv i funksjonshemmedes organisasjoner

- a. Valgt/oppnevnt deltaker i lokalstyre-, landsstyre og landsmøter, fylkesårsmøter o.l. arrangert av organisasjoner tilknyttet funksjonshemmedes organisasjoner, innvilges permisjon med lønn inntil 5 arbeidsdager pr. år.
- b. Ved deltakelse i kurs for tillitsvalgte i funksjonshemmedes organisasjoner, kan innvilges permisjon med lønn inntil 2 uker (10 arbeidsdager) pr. år. Permisjon utover dette tidsrom og permisjon til tilsatte som ikke fyller forutsetningene for permisjon med lønn, kan innvilges uten lønn. Det er en forutsetning at opplæringen har et innhold av betydning for vedkommedes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser.

5.9 Andre tillitsverv

For utførelse av andre tillitsverv kan det innvilges permisjon uten lønn.

6 OVERGANGSPERMISJONER

6.1 Overgang til ny stilling

- a. Som hovedregel innvilges ikke permisjon for å gå over i ny, fast stilling i eller utenfor kommunal virksomhet, med mindre det er i kommunens interesse at slik permisjon innvilges.
- b. Permisjon for overgang til midlertidig stilling (vikariat, engasjement, åremål, e.l.) kan innvilges dersom søknaden er begrunnet ut fra utdannelsesmessige forhold og avgjøres etter pkt. 2.1.
- c. For arbeidstaker som har tjenestegjort i minst 5 år sammenhengende i kommunen, kan det innvilges permisjon uten lønn i inntil 1 år ved overgang til annen stilling i eller utenfor kommunal virksomhet.

6.2 Attføring

Ved overgang til attførings- eller uførepensjon i hel eller deler av stillingen, anmodes arbeidstaker om å søke permisjon.

Slik permisjon kan gis i maksimum 2 år etter overgang til attføring/uførepensjon.

Ved overgang til varig uførepensjon i hel eller deler av stillingen, skal arbeidstaker si opp den del av stillingen. Jfr. Retningslinje for oppfølging av sykemeldte.

6.3 Internasjonalt arbeid

Kommunen kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide i hjelpetiltak i utlandet.

6.4 Beordring/flytting

Kommunens arbeidstakere som følger ektefelle/samboer til nytt tjenestested, kan, når sistnevnte er undergitt beordringsplikt i offentlig tjeneste, gis permisjon uten lønn i inntil 2 år med mulighet for ytterligere 1 års forlengelse.

Dersom flyttingen skyldes ektefelles utdanning eller yrkeskarriere, gis permisjon uten lønn i 1 år.



SALTDAL KOMMUNE

REGLEMENT FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID

VEDTATT AV ADM.UTVALGET DEN 1.6.99 UNDER SAK 73/99

1 Innledende bestemmelser

Ordningen med fleksibel arbeidstid gjennomføres under forutsetning av at:

- * Publikumsservice og tjenesteproduksjon ikke reduseres.
- * Ordningen ikke medfører økte kostnader

2 Hvem ordningen gjelder for

Ordningen med fleksibel arbeidstid gjelder for ansatte i Saltdal kommune med følgende unntak:

- * Arbeidstakere med sentralbordstjeneste.
- * Arbeidstakere som er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene. (Jfr. AML, § 41 og HTA § 6.31 og 6.32).

Etatsjefene har ansvaret for

- å bestemme hvilke arbeidsplasser som kan benytte seg av ordningen med fleksibel arbeidstid
- at ordningen med fleksibel arbeidstid er tilpasset kravene til publikumsservice og tjenesteproduksjon

3 Arbeidstid

3.1 Ordinær arbeidstid

Den ordinære arbeidstiden for de som omfattes av ordningen med fleksibel arbeidstid er 37.5 t/uke. For deltidsansatte omregnes arbeidstiden tilsvarende stillingsprosenten. Den daglige arbeidstiden er:

kl 08.00 - kl 15.30

3.2 Kjernetid

Kjernetiden er den tiden alle arbeidstakere som omfattes av ordningen som hovedregel skal være på arbeidsplassen. Kjernetiden er:

kl 09.00 - kl 14.00

3.3 Ytre arbeidstid

Den ytre arbeidstiden, dvs. de tidspunktene som angir den ytre rammen for når ansatte kan komme og gå er:

Komme-tid kl 07.00 - kl 09.00

Gå-tid kl 14.00 - kl 17.00

4 Registrering.

Den ansatte har selv ansvaret for å registrere daglig komme-tid og gå-tid og avvik i forhold til normal arbeidstid.. Registrering skjer på skjemaet for registrering av arbeidstid og fravær/fleksitidsskjema. Alle ansatte som omfattes av ordningen plikter å foreta daglig registrering av sin komme- og gåtid.

Den samlede arbeidstiden i løpet av en enkelt dag skal ikke overstige 9 timer. Arbeid utover 9 timer en enkelt dag skal være pålagt av etatsjef eller andre som har slik myndighet og kommer inn under bestemmelsene om overtidsarbeid.

5 Avregningsperiode

Avregningsperioden settes til 1 måned og løper fra den 1. i hver måned. Arbeidstaker som omfattes av ordningen har rett til å overføre inntil 15 plusstimer eller 7.5 minustimer til neste avregningsperiode. Tidssaldo utover 15 plusstimer ved slutten av måneden skal strykes. Minustimer utover 7.5 timer skal trekkes i lønn. Etatsjef har ansvaret for at trekkmelding sendes lønningskontoret.

Arbeidstaker som omfattes av ordningen gis anledning til å avspasere opptjent avspasering med inntil 2 dager pr. avregningsperiode, dog begrenset oppad til 10 dager pr. år. Opparbeidet pluss-/minustid skal som hovedregel avspaseres/innarbeides i den påfølgende avregningsperiode. Avspasering skjer i samråd med ledelsen på arbeidsplassen.

6 Overtid

Alt overtidsarbeid skal være pålagt av etatsjef eller andre som har myndighet til det.

Overtidsarbeid skal begrenses til det som er nødvendig for å sikre en forsvarlig drift. Alt selvpålagt arbeid mellom kl. 07.00 og kl. 17.00 regnes som ordinært arbeid

Overtidsarbeid og merarbeid skal holdes utenom fleksitidsordningen og skal registreres på egne timelister/skjemaer. Jfr. Arbeidsmiljølovens § 52.

7 Kontroll/rapportering

Etatssjefen har ansvaret for at det etableres hensiktsmessige og tilfredsstillende rutiner for kontroll av ordningen og rapportering til lønningskontor.



SALTDAL KOMMUNE

REGLEMENT FOR GODTGJØRELSE VED FLYTTING

1 Virkeområde

Reglementet gjelder ved flytting til Saltdal kommune for å tiltre fast stilling i kommunen, nedad begrenset til 15 timer pr. uke. Kommer den nytilsatte fra utlandet, er utgangspunktet grensepasseringsstedet. I tilfeller hvor det ansees spesielt påkrevd av rekrutteringsmessige hensyn, kan flyttegodtgjørelse likevel ytes for hele strekningen også når den nytilsatte flytter fra utlandet.

Ved tiltredelse i tidsbegrenset ansettelse, kan dekning av flytteutgiftene skje når særskilte grunner taler for det.

For undervisningspersonell i grunnskolen, gjelder Statens personalhåndbok.

2 Avgjørelsesmyndighet

Søknad om flyttegodtgjørelse avgjøres av rådmannen, som også er ansvarlig for at søkeren undertegner en erklæring om evt. tilbakebetaling av ytelsen, jfr. pkt. 5.

3 Saksbehandling

Ved bruk av ikke-rutegående transportmiddel (landevegstransport), må det før flytting innhentes tilbud/anbud fra minst 3 transportbyråer. Tilbud/anbud skal vedlegges søknad om flyttegodtgjørelse. Søknaden skal behandles *før* flyttingen foretas.

Regning for flytting skal leveres kommunen snarest og senest 1 måned etter at flyttingen er avsluttet. Et passende forskudd kan utbetales.

Flyttegodtgjørelsen dekkes over kommunens fellesbudsjett for personalkostnader.

4 Godtgjørelse

Flyttegodtgjørelse kan innvilges på den for kommunens rimeligste måte etter flg. regler:

- * Legitimerte utgifter til befraktning, på- og avlastning, nødvendig omlasting fra et kommunikasjonsmiddel til et annet.
- * Transportforsikring av møbler, inventar og personlig utstyr for den ansatte og dennes husstand.

Den tilsatte plikter å gi opplysninger om evt. flyttegodtgjørelse fra andre, f.eks. mottatt fra arbeidsformidlingen eller fra arbeidsgiver til annet medlem av husstanden. Slike ytelser skal samordnes.

5 Bindingstid

Ved tiltredelse av fast, ikke tidsbegrenset stilling, skjer dekning av utgifter på de vilkår at den tilsatte blir i stillingen i minst 2 år fra tiltredelse.

Ved tiltredelse i tidsbegrenset ansettelse, skjer dekning av utgifter på de vilkår at den tilsatte blir i stillingen hele den fastsatte ansettelsestiden, maksimalt 2 år.

Slutter den tilsatte tidligere enn forangitt, må en forholdsvis del av flyttegodtgjørelsen tilbakebetales. Den nytilsatte må underskrive en erklæring om dette, jfr. pkt. 2.



SALTDAL KOMMUNE

04/00548

VEDTATT K.SAK 83/04 – 17.06.04

REGLEMENT FOR ERKJENTLIGHETSGAVER TIL ANSATTE

Reglementet gjelder alle ansatte i Saltdal kommune med en på forhånd fastsatt arbeidstid pr. uke eller måned.

For de av kommunens ansatte som er overtatt fra Vensmoen og fra Saltdal sykehjem (tidligere) i forbindelse med overtakelse av driftsansvaret for disse institusjonene, sidestilles tidligere tjeneste i disse institusjonene med tjeneste i Saltdal kommune.

KRITERIE	GAVE	ANSVAR
1. LANG OG TRO TJENESTE		
Etter 25 år sammenhengende tjeneste	til en verdi på ca. kr. 2.500,-	Rådmannskontoret i samarbeid med enhetslederne- Tildeling skjer i felles arrangement med servering
KS hedersmerke etter 25 år		Rådmannskontoret har ansvar for innsending av søknad til KS Tildeling skjer i kommunestyrets regi i forbindelse med møte.
2. ÅREMÅLSDAGER		
Ved fylte 50 – 60	Blomsterbukett	Enhetsleder /ansvarlig leder for støttefunksjonene
3. FRATREDELSE		
Ved oppnådd aldersgrense		Enhetsleder/ ansvarlig leder for støttefunksjonene – Overrekkelse ved tilstelning på arbeidsplassen
Etter 30 års tjeneste	gave til en verdi av 1.200	
Etter 20 års tjeneste	gave til en verdi av 1.000	
Uten oppnådd aldersgrense		- ” -
Etter 10 år	gave til kr. 500,-	
Etter 20 år	gave til kr. 1.000,-	
Etter 25 år	gave til kr. 1.000,-	
4. BEGRAVELSE		
Ved begravelse til kommunal arbeidstaker skal kommunen være representert.	Blomster/krans skal gis	Enhetsleder/ansvarlig leder for støttefunksjonene
5. ANNET		
Det kan etter særskilt vurdering vises en arbeidstaker oppmerksomhet	Blomster	Rådmann/enhetsleder

6. GENERELLE BESTEMMELSER	
Økonomi - Det avsettes årlige beløp til dekning av erkjentlighetsgaver både felles og enhetsvis	Rådmannskontoret/enhetslederne
Beløpet vedr. gaver for lang og tro tjeneste fastsettes på bakgrunn av det antall personer som forventes å tilfredsstille kriteriet. Beregningsgrunnlaget forutsettes utarbeidet forut for høstens budsjettforslag.	Rådmannskontoret i samarbeid med enhetslederne
Innkjøp av gaver/blomster	Rådmannskontoret
- Lang og tro tjeneste	Enhetsleder/ansvarlig leder for støttefunksjonene
- Åremålsdager	- ” -
- Fratredelse	- ” -
- Begravelse	- ” -
- Annet	- ” -



Til:

Fra: Lars Skjelstad

Referanse
2013/128

Dato
25.01.2013

Reisetid, overtid og fleksitid

1. REISETID.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser

Arbeidsmiljølovens hovedregel.

Arbeidsmiljøloven har som utgangspunkt at reisetid til og fra jobb er **fritid**, og at reisetiden ikke gir rett til kompensasjon i form av lønn eller andre goder. Dette gjelder både den daglige reisetiden til/fra jobb og på tjenestereiser i forbindelse med jobben.

Arbeidsmiljølovens unntak:

I følgende to tilfeller definerer arbeidsmiljøloven reisetid som arbeidstid:

1. Dersom reisen skjer i den ansattes ordinære arbeidstid.
2. Dersom arbeidstaker er pålagt arbeidsoppgaver i reisetiden.

Hovedtariffavtalens bestemmelser

Hovedtariffavtalens kap. 1, pkt 4.7 inneholder følgende bestemmelse som gjelder reisetid:

«4.7 Tjenestereiser

Arbeidstakere som pålegges å reise utenom ordinær arbeidstid, inngår avtale med arbeidsgiver om godtgjøring/avspasering av denne reisetiden.»

KS opplyser at denne bestemmelsen ikke er å anse som et grunnlag for å lage lokale reglementer, men åpner for at arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker kan inngå avtaler på individuelt grunnlag.

Jeg har ikke oversikt over i hvilken grad denne bestemmelsen er brukt i vår kommune.

SGS 1010 Følge av pasient, klient m.v

Denne særavtalen gjelder ansatte som har i oppdrag å ledsage pasienter, klienter, elever m.fl. til og fra institusjoner, leirskoler og lignende. I henhold til denne avtalen regnes reisetid der den ansatte har tilsyn med pasienten/er pålagt andre oppgaver som arbeidstid fullt ut. Reisetid der de ikke har tilsyn med pasienten/er pålagt andre oppgaver regnes som arbeidstid i forholdet 1:3.

Lokale bestemmelser

Siden mars 2001 har kommunen praktisert følgende regler for omberegning av reisetid til arbeidstid på tjenestereiser:

- Reisetid innenfor den ansattes arbeidstid regnes i sin helhet som arbeidstid.
- Reisetid utenom ordinær arbeidstid på hverdager avspaseres i forholdet 1:4
- Reisetid utenom ordinær arbeidstid på søn- og helgedager avspaseres i forholdet 1:2

2. FLEKSITID

Gjeldende reglement deles ut.

Reglementet må revideres.

Årsak:

- Arbeidsmiljølovens § 10-2 nr 3 gir alle arbeidstakere rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.
- Lovens arbeidstidsbestemmelser er myket opp

NB: Viktig å skille mellom arbeidstakers rett til fleksitid og bestemmelsene om overtid. Arbeidstaker bestemmer selv om han/hun skal jobbe fleksitid. Dersom arbeidsgiver pålegger den ansatte å jobbe ekstra innenfor de ytre rammene for fleksitiden, vil det kunne utløse plikt til overtidsbetaling.

3. OVERTID

Arbeidsmiljølovens bestemmelser

Overtid er pålagt arbeid utover den alminnelige arbeidstiden. Den alminnelige arbeidstiden kan ikke overstige 9 timer i løpet av 24 timer eller 40 timer i løpet av 7 sammenhengende dager. Arbeid utover disse grensene utløser som hovedregel plikt til å betale overtidsbetaling.

NB: Merk at loven ikke inneholder krav om at (overtids)arbeidet skal være pålagt.

Loven har imidlertid unntaksbestemmelser som gjør at arbeid utover disse grensene ikke nødvendigvis blir overtid. (Gjennomsnittsberegning)

Tariffavtalens bestemmelser

Tariffavtalen innskrenker grensen for når overtidsarbeid inntreffer. Etter tariffavtalens bestemmelser vil arbeid utover 7,5 timer pr. dag og/eller 37,5 timer pr uke utløse plikt til overtidsbetaling. Ordinær arbeidstid varierer mellom ulike grupper av arbeidstakere og for noen

grupper vil plikten til å betale overtidssats utløses allerede ved 6 timer pr. dag og 35.5 timer pr. uke.

Med hilsen

Lars Skjelstad
personalsjef

Vedlegg

Retningslinjer for refusjon av utgifter til synskorrigerende hjelpemidler (terminalbriller)

1. Omfang

Retningslinjen gjelder for faste ansatte og ansatte med et avtalt arbeidsforhold av minimum ett års varighet.

2. Hva menes med terminalbriller

Med terminalbriller menes briller og/eller andre synskorrigerende tiltak som skal optimalisere synsprosessen for arbeidstakere som arbeider ved dataskjerm når vanlig brillekorleksjon ikke er tilstrekkelig. Terminalbriller er et hjelpemiddel på arbeidsplassen og skal bare anskaffes dersom arbeidstakers vanlige briller ikke er tilstrekkelig.

3. Vilkår

- Den ansatte må ha en vesentlig del av sin arbeidstid ved en dataskjerm
- Den ansatte skal rapportere til sin nærmeste overordnet om plager som han/hun mener kan skyldes arbeid ved dataskjerm. Dette skal gjøres før den ansatte oppsøker lege/optiker med tanke på å anskaffe terminalbriller.
- Ved søknad om dekning av utgifter til terminalbriller må det fremlegges attest fra lege eller optiker (medlem av norsk optikerforbund) som dokumenterer den ansattes behov for spesielle briller til bruk ved dataskjerm for å unngå plager.

4. Utgiftsdekning

Dersom overnevnte vilkår er oppfylt, kan det gis refusjon til spesielle terminalbriller innenfor følgende rammer.

- Utgifter til konsultasjon hos lege eller optiker dekkes fullt ut.
- Utgifter til brilleglass til terminalbriller dekkes fullt ut.
- Utgifter til brilleinnfatning til terminalbriller dekkes med inntil kr. 800,-

Utgiftene dekkes over enhetens eget budsjett.

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

§ 14-4. *Undersøkelse av arbeidstakeres syn ved arbeid ved dataskjerm*

§ 14-4. *Undersøkelse av arbeidstakeres syn ved arbeid ved dataskjerm*

Arbeidstakerne som jevnlig og som en betydelig del av sitt arbeid arbeider ved dataskjerm, skal få tilbud om undersøkelse av øyne og syn foretatt av en person med nødvendige kvalifikasjoner:

- før de begynner arbeid ved dataskjermen,
- om nødvendig med jevne mellomrom i tiden deretter og
- dersom de får synsproblemer som kan skyldes arbeidet ved dataskjermen.

Arbeidstakerne skal ha rett til undersøkelse hos øyespesialist dersom utfallet av undersøkelsen og prøvene nevnt i første ledd gjør det nødvendig.

Dersom utfallet av prøven eller undersøkelsen gjør det nødvendig, og dersom vanlige synskorrigerende hjelpemidler ikke kan benyttes, skal arbeidstakerne få spesielle synskorrigerende hjelpemidler som egner seg for vedkommende arbeid.

Utgifter til spesielle synskorrigerende hjelpemidler skal dekkes av arbeidsgiver.