Indre Fosen kommune

Møteinnkalling

Utvalg:	Administrasjonsutvalget
Møtested:	Kommunehuset i Leksvik, Kommunestyresalen
Møtedato:	09.05.2019
Tid:	09.00 – 11.00

Forfall meldes på elektronisk skjema. Utvalgssekretær sørger for innkalling av varamedlemmer.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Representerer
Steinar Saghaug	LEDER	IF-HØ
Liv Darell	NESTL	IF-SP
Harald Fagervold	MEDL	IF-PP
Knut Ola Vang	MEDL	IF-AP
Line Marie Rosvold Fjeldahl	MEDL	IF-V
Audgunn Nilsen	MEDL	
Per Røset	MEDL	
Marit Kvarmesbakk	MEDL	
Elin Kvidal	MEDL	

Orienteringssaker:

- Kvalitetssystem og ressurser for ledere og ansatte
- Erfaringsdeling fra enhet barnehage
- Lønnsoppgjøret 2019
- Medarbeiderundersøkelsen 2019

Saksnr	Sakstittel	Lukket
PS 3/19	Klage på avslag på søknad om permisjon	X
DR 2/19	Drøfting av livsfasepolitikk for Indre Fosen kommune	

Indre Fosen kommune

Saksframlegg

Saksnr	*Utvalg*	*Møtedato*
3/19	Administrasjonsutvalget	09.05.2019

Saksbehandler: Ola Andreas Stavne
Arkivsak: 2019/3059
Dato: 01.05.2019

Klage på avslag på søknad om permisjon

Vedlegg:

1. Permisjonsreglement for Leksvik kommune
2. Permisjonsreglement for Indre Fosen kommune

Kommunedirektørens forslag til vedtak:

1. Avslaget på søknad om forlenget permisjon opprettholdes.

Oppsummering:

Ansatt ved en virksomhet i kommunen, har klaget på kommunen sitt vedtak om å ikke innvilge forlenget permisjon for 2019-2020. Klagen er begrunnet med at ansatt mener det første året med permisjon, 2017-2018, ikke var relatert til et bestemt ansettelsesforhold.

Iht. kommunen sitt permisjonsreglement pkt. 1.5 ble søknaden behandlet av personalavdelingen. Avslaget er begrunnet med at ansatt siden september 2017 har vært i et ansettelsesforhold hos en annen arbeidsgiver enn kommunen.

På det tidspunktet søknaden om ett års permisjon fra august 2017 ble behandlet gjaldt Leksvik kommune sitt permisjonsreglement fra 8.11.2012. Begge permisjonsreglementene som er lagt til grunn i denne saken beskriver at det er mulig å innvilge maksimalt to års permisjon i saker som dette. Indre Fosen kommune har ført en restriktiv praksis med å gi permisjon ved overgang til annen stilling utenfor kommunen. Med dette som utgangspunkt, i tillegg til at ansatt siden september 2017 har vært i et arbeidsforhold i en ekstern virksomhet, er arbeidsgiver sin vurdering at det er grunnlag for å opprettholde avslaget på ansattes søknad om forlenget permisjon i ett år fra august 2019.

Saksutredning

Iht. pkt. 1.6 i permisjonsreglementet skal klage på avslag på søknad om permisjon behandles av Administrasjonsutvalget.

21.6.2017 søkte ansatt om 100% permisjon i ett år fra august 2017 fra sin stilling for å finne seg en ny arbeidsplass. Ansatt sin begrunnelse av søknaden var hennes opplevelse av vanskelige arbeidsforhold i virksomheten. 28.6.2017 ble søknaden innvilget av fungerende virksomhetsleder. Det ble i svaret ikke henvist til gjeldende permisjonsreglement for Leksvik kommune.

12.3.2018 søkte ansatt om å få forlenget permisjonen til å gjelde ett år fra august 2018. I tillegg til den begrunnelsen som ble gitt i søknaden fra 2017 var søknaden om forlengelse begrunnet med ansatt sitt ansettelsesforhold i en annen virksomhet. Søknaden ble innvilget av rektor iht. pkt. 6.2, tredje avsnitt, i Indre Fosen kommune sitt permisjonsreglement: *Det kan også gis permisjon uten lønn i inntil to år for ansatte med omsorg for fosterbarn.*

26.3.2019 leverte ansatt en søknad om å forlenge permisjonen til å gjelde ett år fra august 2019. Begrunnelsen for søknaden var ansatt sitt ansettelsesforhold i en annen virksomhet. Iht. permisjonsreglementets pkt. 1.5 ble søknaden behandlet av personalavdelingen: *Permisjonssøknader med varighet utover seks måneder, sendes personalavdelingen som behandler søknaden i samråd med nærmeste leder.* 4.4.2019 fikk ansatt svar på sin søknad. Iht. pkt. 6.2, tredje avsnitt, i permisjonsreglement ble søknaden ikke innvilget. Avslaget ble begrunnet med at ansatt siden september 2017 har vært ansatt i en annen virksomhet.

10.4.2019 leverte ansatt klage på avslag på søknad om permisjon. Begrunnelsen for klagen er at ansatt mener det første året med permisjon ikke var relatert til ansettelsesforholdet i den andre virksomheten. Iht. pkt. 6.2, tredje avsnitt, i permisjonsreglementet hevder ansatt å ha rett på ytterligere et års permisjon på grunn av arbeidsoppgavene i den andre virksomheten.

Å innvilge forlenget permisjon har den konsekvens at arbeidsgiver må forlenge en midlertidig ansettelse tilsvarende. Indre Fosen kommune arbeider for å redusere antall midlertidige ansettelser for å sikre best mulig forutsigbarhet for både arbeidsgiver og arbeidstaker.

Vurdering

I svaret på ansatte sin permisjonssøknad datert 21.6.2017 ble det ikke henvist til noen hjemmel i Leksvik kommune sitt permisjonsreglement. I denne vurderingen er dette reglementet lagt til grunn. I pkt. 5 er reglene for diverse permisjoner som gis uten lønn beskrevet. I innledningen står det:

«Velferdspermisjoner uten lønn av private/personlige/sosiale grunner kan innvilges i den utstrekning avgjørelsesmyndigheten finner søknaden begrunnet og det ikke er til hinder for utførelsen av tjenestene eller arbeidsplassen.

Avgjørelsesmyndighet: Enhetsleder inntil 6 måneder. For søknad om ulønnet permisjon ut over 12 måneder ligger avgjørelsesmyndigheten hos rådmannen.»

I pkt. 5.1 er reglene for permisjon ved overgang til annen stilling beskrevet:

«Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til ny fast stilling i eller utenfor kommunen. Unntak fra hovedregelen kan gjøres dersom:

- *Dette vil kunne gi arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen.*
- *Permisjonen åpner mulighet for rotasjon og utvikling av andre medarbeidere som eventuelt kan gjøre tjeneste som vikar*
- *Permisjonssøkeren har fast deltidsstilling og er gitt tilbud om vikariat i inntil 100 % stilling.*

Slike permisjoner kan gis i inntil ett år. Permisjonslengden kan fravikes dersom dette gir en mer hensiktsmessig personalforvaltning, maksimum 2 år. Det forutsettes at arbeidstakeren har vært tilsatt i kommunen i minst 4 år før slik permisjon kan innvilges.

Arbeidstaker må gi skriftlig beskjed senest 3 måneder før utløpet av permisjonstiden om hun/han kommer tilbake. Ved oppsigelse inngår oppsigelsestida i permisjonstida.»

Det ble i 2017 gjort unntak fra hovedregelen i pkt. 5.1, og ansatt fikk innvilget ett års permisjon. Ansatte sin søknad om forlengelse av permisjonen i 2018 var begrunnet både med vanskelige arbeidsforhold og ansettelsesforholdet som familiehjem i Bufetat. Forlengelse av permisjon ble innvilget med hjemmel i pkt. 6.2 i Indre Fosen kommune sitt reglement.

Begge permisjonsreglementene som er lagt til grunn i denne saken beskriver at det er mulig å innvilge maksimalt to års permisjon i saker som dette. Indre Fosen kommune har ført en restriktiv praksis med å gi permisjon ved overgang til annen stilling utenfor kommunen. Med dette som utgangspunkt, i tillegg til at ansatte siden september 2017 har vært ansatt i en ekstern virksomhet, er arbeidsgiver sin vurdering at det er grunnlag for å opprettholde avslaget på ansattes søknad om forlenget permisjon i ett år fra august 2019.

LEKSVIK KOMMUNE

Reglement for permisjon og egenmelding

LEKSVIK KOMMUNE

Vedtatt i administrasjonsutvalget 8. november 2012

INNHOLDSFORTEGNELSE

1 PERMISJONSREGLEMENTET 3

1 INNLEDNING 3
1.1 Vedtaksmyndighet *3*
1.2. Reglementets omfang *3*
1.3. Lønn og lønnsansiennitet *3*
1.4. Pensjonsmedlemskap *4*
2. VELFERDSPERMISJONER 4
2.1 Saksbehandling *4*
FØLGENDE NORM NYTTES VED INNVILGELSE AV VELFERDSPERMISJON MED LØNN: 4
2.2 Alvorlig sykdom *5*
2.3 Ved dødsfall *5*
2.4 Barn i barnehage *5*
2.5 For 1. skoledag i 1. klasse *5*
2.6 Idrettsarrangement *5*
2.7 Høytidsdager *6*
2.8 Flytting *6*
2.9 Eget bryllup *6*
2.10 Andre velferdspermisjoner *6*
2.11 Konfirmasjon til egne barn *6*
3. ANDRE VELFERDSPERMISJONER MED LØNN 6
3.1. Deltakelse i hjelpekorps/Norsk Folkehjelp *6*
3.2. Hundeførere *7*
4. ANDRE PERMISJONER 7
4.1. Offentlige tillitsverv/ombud *7*
4.2 Politisk arbeid - nominasjonsmøter *7*
4.3 Stortingsrepresentant – lokale tillitsverv *7*
4.4 Tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjoner *8*
4.5. Andre tillitsverv *8*
5. DIVERSE PERMISJONER SOM GIS UTEN LØNN 8
5.1 Overgang til ny stilling – permisjon *8*
5.2. Permisjoner hjemlet i arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen ..... ***Feil! Bokmerke er ikke definert.*** *2*
5.3 Forelesing /kursholder utenfor kommunen *9*
6 SYKDOM, EGENMELDING OG PERMISJONER 9
6.1. Egenmelding *9*
6.2. Sykemeldt arbeidstaker og permisjoner *9*
7 OPPLÆRING OG PERMISJONER 10
7.1 Med opplæring og utviklingstiltak *10*
7.2 Permisjoner *10*
7.3 Rett til utdanningspermisjon – Arbeidsmiljøloven kapitel 12-11: *10*
7.4 Lokale bestemmelser *11*
7.5 Eksamen *12*
8 PERMISJONSREGLER FOR TILLITSVALGTE 12
8.1 Deltakelse i styrende organ, sentrale og lokale forhandlinger *12*
8.2 Opplæring *12*
8.3. Permisjon med lønn *12*
9 FORTOLKNING OG ANKE PÅ AVSLAG OM PERMISJON 13
10 IVERKSETTING OG ENDRINGER I REGLEMENTET 13

1 Permisjonsreglementet

1 Innledning

Permisjonsreglementet gjelder for Leksvik kommune. Permisjonsreglementet er et personalpolitisk virkemiddel i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av vår arbeidsgiverpolitikk. Permisjonsreglementet inneholder de fleste muligheter den ansatte har til å søke ulike typer permisjoner både med og uten lønn. Det kan også søkes permisjon av andre tungtveiende og dokumenterte grunner innenfor de rammer som reglementet omfatter.

1.1 Vedtaksmyndighet

I delegasjonsreglementet er det 2 administrative beslutningsnivå i kommunen:

- Rådmannen
- Enhetsledere.

Rådmannens vedtaksmyndighet utøves (avgjøres) av flere personer i rådmannens stab, for eksempel organisasjons- og personalsjef eller kommunalsjefene.
I og med at permisjonsreglementet også er en informasjonskilde til ansatte om rettigheter til ulike permisjoner med eller uten lønn, så er det tatt inn i permisjonsreglementet hvem som har avgjørelsesmyndighet under de enkelte punkt.
*****Rådmannen har fullmakt til å endre delegasjonsreglementet som kan få konsekvenser for avgjørelsesmyndigheten i permisjonsreglementet

1.2. Reglementets omfang

Reglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, herunder arbeidstakere med tidsbegrensende arbeidsavtaler, med en på forhånd fastsatt arbeidstid (eventuelt gjennomsnittlig arbeidstid pr. uke), jfr. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 1.

Deltidsstillinger innvilges permisjonen forholdsmessig etter stillingens størrelse.

1.3. Lønn og lønnsansiennitet

1.3.1. Lønn

Ved innvilgelse av permisjoner med lønn utbetales stillingens lønn inkl tillegg, med mindre annet følger av lov og avtaleverk.

1.3.2. Lønnsansiennitet

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Fravær uten lønn i forbindelse med foreldrepermisjon eller videreutdanning, dersom utdanningen vurderes fra arbeidsgiver å ha betydning for vedkommendes arbeid i kommunen, medregnes med inntil 2 år i lønnsansienniteten.
Fravær i forbindelse med verneplikt godskrives.
Det vises til HTA § 12.1.2.

1.4. Pensjonsmedlemskap

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 måned, meldes ut av pensjonsordningen. Fra kommunens pensjonsordning tilbys arbeidstakeren samtidig frivillig medlemskap etter de regler som gjelder for pensjonsordningen.

2. Velferdspermisjoner

Bestemmelsene i dette kapitel kommer i tillegg til bestemmelser som er gitt i arbeidsmiljøloven og HTA om permisjon ved sykdom, svangerskap, nedkomst, adopsjon, amming, omsorg for barn under 12 år mv.

2.1 Saksbehandling

Innvilgelse av permisjoner skjer på bakgrunn av skriftlig søknad som den ansatte leverer / sender enhetsleder.
*Dersom det er andre enn enhetsleder som avgjør søknaden så skal det påføres tilrådning på søknaden eller det gis melding på annet vis til rådmannen (organisasjons- og personalsjef) om tilrådningen.

Innvilget søknad skal alltid sendes serviceenheten for gjennomføring av endring og registreringer i lønn og personalsystemene..

Det gis anledning til å søke om permisjon **med** lønn i de tilfeller som er opplistet nedenfor.

Avslag på søknad om permisjon må være begrunnet i at fravær ikke er forenelig med tjenestens behov for tilgjengelig personell, eller at grunnlaget for innvilgelse av permisjoan ikke er til stede.

I helt spesielle tilfeller kan det også søkes om permisjon med lønn begrunnet i andre forhold som kan dokumenteres. Det gis også adgang til bytte av vakt/er, innarbeiding for senere avspasering uten innleie, og/eller en søknad om permisjon uten lønn

For deltidsansatte gis permisjon med lønn forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Bestemmelsene under kapitel 2 kommer i tillegg til Arbeidsmiljølovens § 12-11 om retten til utdanningspermisjon, Hovedtariffavtalen kapitel 1 § 8 om permisjon ved sykdom, svangerskap og adopsjon, amming, omsorg for barn under 12 år m.v. og Arbeidsmiljølovens § 12-10 jfr. Folketrygdlovens § 9-2 om rett til fri ved pleie av pårørende.

Følgende norm nyttes ved innvilgelse av velferdspermisjon med lønn:

2.2 Alvorlig sykdom

Ved alvorlig sykdom i nærmest familie, ektefelle, foreldre, besteforeldre, barn eller andre som står arbeidstakeren nær

Inntil 8 dager.

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

2.3 Ved dødsfall

Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstakeren nær kan det gis permisjon for en periode inntil 1 dag etter begravelsen. Ved deltakelse i begravelse for øvrig så kan det gis ulønnet permisjon.

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

2.4 Barn i barnehage

For tilvenning av barn i barnehage: 1 dag.

I spesielle tilfeller, og ved dokumentert behov, kan det gis inntil 3 dager.

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

2.5 For 1. skoledag i 1. klasse

Det gis nødvendig tid innenfor arbeidsdagens lengde, dersom denne faller sammen med arbeidsdag/arbeidstid (inntil 1 dag).

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

2.6 Idrettsarrangement

For deltakelse i større idrettsarrangementer:

- Internasjonale idrettsarrangementer, landskaper og lignende: Inntil 5 dager.
- Finale i norgesmesterskap: inntil 2 dager. Det forutsettes at vedkommende deltar i idrettsgren eller et forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund.
- Ved større lokale idrettsarrangement der kommunen/e offisielt gjennom bedriftsidrettslaget stiller med lag, gis det nødvendig permisjon for deltakelse og eventuell ledsagelse**.**

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

2.7 Høytidsdager

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender gis ulønnet permisjon.

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder..*

2.8 Flytting

Ved flytting gis permisjon inntil 1 dag. Ved flytting til Leksvik kommune fra annen kommune gis permisjon i inntil 2 dager.

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

2.9 Eget bryllup

For eget bryllup: 1 dag.

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

2.10 Andre velferdspermisjoner

Undersøkelser og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut, kiropraktor og andre private gjøremål bør så vidt mulig legges til fritiden. Permisjon med lønn kan innvilges for andre velferdsformål hvor det finnes rimelig.
Det kan gis permisjon ved kortere fravær som gjelder konsultasjon og behandling hos tannlege, lege, fysioterapeut og kiropraktor når dette ikke kan legges utenom arbeidstiden.

Merknad: Det forventes at ansatte i deltidsstillinger søker å legge slike avtaler til fritiden.

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

2.11 Konfirmasjon til egne barn

Konfirmasjon: Konfirmasjonsdagen

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

3. Andre velferdspermisjoner med lønn

3.1. Deltakelse i hjelpekorps/Norsk Folkehjelp

For utrykning og hjelp til nødstilte for de som har tilknytning til Rød Kors hjelpekorps og Norsk Folkehjelps Beredskaps- og ettersøkningsgruppe.

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

3.2. Hundeførere

Hundeførere der ekvipasjen er godkjent for ettersøkningsoppdrag og listeført i hovedredningssentral.
Permisjon med lønn under pkt. 3.1 og 3.2 kan maksimum innvilges i 10 dager pr. kalenderår og kan søkes uavhengig av punktene 2.1 – 2.7.

Avgjørelsesmyndighet*: Enhetsleder.*

.

4. Andre permisjoner

4.1. Offentlige tillitsverv/ombud

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn.

Det henvises til Hovedtariffavtalens kapitel 1. § 14.

Arbeidstakeren plikter på forhånd å gjøre henvendelse til nærmeste overordnede om permisjon.

Med offentlig tillitsverv forstås ombud som er opprettet ved lov eller hjemmel i lov og som vedkommende arbeidstaker ikke kan nekte å ta imot med mindre det foreligger særlige fritaksgrunner. Eksempelvis kan nevnes kommunestyremedlem, rettsvitne, domsmann, lagrettsmann, skjønnsmann.

Dersom tillitsvervet medfører særskilt godtgjøring, skal det gjøres fradrag for dette beløp. Det skal likevel ikke gjøres fradrag for møtegodtgjøring og diettgodtgjøring.

Avgjørelsesmyndighet*: Enhetsleder.*

4.2 Politisk arbeid - nominasjonsmøter

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg innvilges permisjon med lønn.

Avgjørelsesmyndighet*: Enhetsleder.*

4.3 Stortingsrepresentant – lokale tillitsverv

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon **uten lønn** for valgperioden. For offentlig tillitsverv på deltid innvilges permisjon med forholdsmessig redusert lønn.

Avgjørelsesmyndighet*: Rådmannen*

4.4 Tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjoner

Arbeidstaker som velges/tilsettes til fastlønnet tillitsverv i organisasjonens sentrale eller distrikts-/fylkesorganer, eller tilsettes som funksjonær i sin organisasjon, innvilges permisjon i inntil 4 år uten lønn.

Avgjørelsesmyndighet*: Organisasjons- og personalsjef*

4.5. Andre tillitsverv

Ansatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon med hjemmel i dette punkt. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser.

Etter særlig vurdering kan det også innvilges permisjon uten lønn for utførelse av andre tillitsverv. (humanitære, religiøse eller andre organisasjoner)

Avgjørelsesmyndighet*: Organisasjons- og personalsjef*

5. Diverse permisjoner som gis uten lønn

Velferdspermisjoner uten lønn av private/personlige/sosiale grunner kan innvilges i den utstrekning avgjørelsesmyndigheten finner søknaden begrunnet og det ikke er til hinder for utførelsen av tjenestene eller arbeidsplassen.

Avgjørelsesmyndighet: *Enhetsleder inntil 6 måneder. For søknad om ulønnet permisjon ut over 12 måneder ligger avgjørelsesmyndigheten hos rådmannen.*

5.1 Overgang til ny stilling – permisjon

Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til ny fast stilling i eller utenfor kommunen.

Unntak fra hovedregelen kan gjøres dersom:

- Dette vil kunne gi arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen.
- Permisjonen åpner mulighet for rotasjon og utvikling av andre medarbeidere som eventuelt kan gjøre tjeneste som vikar•
- Permisjonssøkeren har fast deltidsstilling og er gitt tilbud om vikariat i inntil 100 % stilling.

Slike permisjoner kan gis i inntil ett år. Permisjonslengden kan fravikes dersom dette gir en mer hensiktsmessig personalforvaltning, maksimum 2 år. Det forutsettes at arbeidstakeren har vært tilsatt i kommunen i minst 4 år før slik permisjon kan innvilges.

Arbeidstaker må gi skriftlig beskjed senest 3 måneder før utløpet av permisjonstiden om hun/han kommer tilbake. Ved oppsigelse inngår oppsigelsestida i permisjonstida..

***Avgjørelsesmyndighet**: Organisasjons- og personalsjef.*

5.3 Forelesing /kursholder utenfor kommunen

Det kan innvilges inntil 10 arbeidsdager fri pr år uten lønn for å forelese/holde kurs utenfor kommunen.

***Avgjørelsesmyndighet**: *Organisasjons- og personalsjef*

6 Sykdom, egenmelding og permisjoner

Melding om sykdom skal gis muntlig /telefonisk til arbeidsstedet (leder) så tidlig som mulig og senest første fraværsdag. Arbeidstaker har
ansvar for å orientere om når det antas at vedkommende kan komme tilbake til
arbeidet. Slik beskjed skal gis muntlig, gjerne på telefon. Å melde fravær på sms aksepteres ikke, med mindre det er inngått særskilt avtale om dette i det enkelte tilfelle.

6.1. Egenmelding

Egenmelding kan brukes etter 2 måneders tilsettingsforhold.
Egenmeldingsskjema skal utfylles og leveres arbeidsstedet første dag vedkommende er tilbake i arbeid.

6.1.2. Antall dager

Det kan nyttes egenmelding for sykdom inntil 8 kalenderdager sammenhengende

Det må opparbeides ny arbeidsgiverperiode på 16 dager før den ansatte kan benytte ny egenmelding. Totalt kan det benyttes 24 egenmeldingsdager i løpet
av 12 måneder.

6.2. Sykemeldt arbeidstaker og permisjoner

Kommunen er IA-virksomhet, og det er utarbeidet egne retningslinjer for oppfølging av sykmeldte som enhetsleder har ansvar for blir fulgt opp.
Det forutsettes et nært samarbeid mellom den sykmeldte og dennes leder.

6.2.1. Søknad om permisjon ut over sykelønnsåret

Sykmeldt arbeidstaker kan etter endt sykelønnsår innvilges permisjon uten lønn i inntil
18 måneder. I spesielle tilfeller kan permisjon innvilges ut over 18 måneder når det er tilnærmet sikkert at arbeidstaker kommer tilbake til stilling.

Det forutsettes at den ansatte i god tid, senest 3 måneder før utgangen av sykelønnsåret, søker om permisjon for det tidsrom som er naturlig i forhold til behandling/oppfølging/attføring eller andre ting som iverksettes med tanke på tilbakeføring til arbeidet. Mottar arbeidsgiver ikke søknad om permisjon, forutsettes det at arbeidstakeren gjeninntrer i stilling.

Dersom arbeidstaker ikke gjeninntrer i stillingen etter endt permisjonstid, må det påregnes at kommunen går til oppsigelse av arbeidsforholdet.

Stillingen (Stillingsvernet) opphører fra samme dato hvor medarbeidere får innvilget 100 % uførepensjon fra NAV eller tjenestepensjonsordningen.

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

7 Opplæring og permisjoner

Hovedtariffavtalen kapitel 1 § 14, kapitel 3 pkt. 3-3 og Hovedavtalen del B omhandler ulike opplæringstiltak og permisjonsbestemmelser.

7.1 Med opplæring og utviklingstiltak

a) Tiltak for at arbeidstakeren skal holde seg a jour innenfor nåværende stilling, og som er godkjent som prioritert opplæringstiltak.
b) Tiltak som ledd i den interne karriere-/utviklingsplanlegging for å gjøre arbeidstakeren i stand til å inn i annen stilling i kommunen, og som er godkjent som prioritert opplæringstiltak.
c) Tiltak som er ledd i arbeidstakerens personlige karriereutvikling, og som faller utenfor kommunens prioriterte opplæringstiltak.
d) Opplæring som har betydning for arbeidstakerens funksjon som tillitsvalgt

7.2 Permisjoner

a) Ved opplæring som faller inn under 7.1 a) og b) gis permisjon med lønn.
b) Ved gjennomføring av opplæringstiltak etter 7.1c) kan permisjon gis uten lønn. Permisjon med lønn gis ikke.
c) Ved permisjon iht. 7.1 d) kan hel eller delvis lønn innvilges (ved grunnopplæring av tillitsvalgt gis permisjon med lønn). For hovedtillitsvalgt gis permisjon med lønn også ut over grunnopplæringen.

***Avgjørelsesmyndighet**: *Enhetsleder (ved korter fagkurs jf. 7-1 a ogb, jf. 7-2*
**Organisasjons- og personalsjef (ved øvrige opplæring på videregående skole, fagskole, høgskole og universitetsnivå)*

7.3 Rett til utdanningspermisjon – Arbeidsmiljøloven kapitel 12-11:

- Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst 3 år og som har vært tilsatt hos arbeidsgiveren de siste 2 år, har rett til heltids- eller deltidspermisjon inntil 3 år for å delta i organiserte utdanningstilbud. Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplærings nivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon. Yrkesrelatert utdanning omfatter alle typer arbeidsmarkedsrelevant etter- og videreutdanning.

- Utdanningspermisjon kan likevel ikke kreves når det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.

- Arbeidstaker som har hatt utdanningspermisjon, har ikke rett til ny utdanningspermisjon før det har gått dobbel så lang tid som varigheten av den foregående permisjon, men minst ett år siden den foregående permisjon tok til. For arbeidstakere som har hatt utdanningspermisjon for kurs under én måneds varighet gjelder ikke kravet om ett års opphold før neste utdanningspermisjon.

- Arbeidstaker som vil nytte sin rett til utdanningspermisjon, må gi arbeidsgiver skriftlig varsel om dette. Varsel til arbeidsgiver skal inneholde opplysninger om utdanningens faglige innhold, varighet og eventuelt opptak ved utdanningsinstitusjon. Dersom det gjelder utdanning ut over grunnskole eller videregående opplærings nivå, må yrkesrelevants begrunnes.

- Dersom arbeidsgiver vil gjøre gjeldende at vilkårene for utdanningspermisjon ikke er oppfylt, herunder at permisjon må utsettes av hensyn til arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer, skal arbeidstakeren snarest mulig og senest innen seks måneder, underrettes skriftlig om dette. Arbeidsgiver skal frem til svar gis på forespørsel orientere arbeidstakeren om hva som gjøres for om mulig å legge til rette for permisjonen. Dersom den permisjon arbeidstakeren har varslet vil være kortere enn seks måneder, skal arbeidsgiverens svar foreligge innen tre måneder etter at arbeidstakerens varsel er mottatt, men innen to måneder hvor det varsles utdanningspermisjon kortere enn én måned.

7.4 Lokale bestemmelser

For kortere kurs /opplæringstiltak som er innarbeidet i opplæringsplanen eller på forhånd godkjent av enhetsleder gis permisjon med full lønn.

For etter- og videreutdanning innen videregående skole /fagskole, høgskole universitet eller andre utdanningsinstitusjoner skal være innarbeidet i opplæringsplan eller godkjent av organisasjons- og personalsjef (rådmannen) før utdanningen tar til, gis permisjon etter følgende kriterier:

- Fortrinnsvis gis det permisjon ved deltidsstudium hvor opplæringen skjer på enkelte virkedager, eller modulbasert på enkelt samlinger per enhet/semester.

- Halvårsenhet ved videregående skole, inntil 30 studiepoeng ved høgskole/universitet gis vanligvis rett til lønn tilsvarende 20 % stilling og maksimalt inntil 40 % stilling i perioder av studiet hvor den ansatte må delta i obligatorisk praksisperiode. Det gis bare permisjon for faktiske arbeidsdager inkludert F1 dager.

- For heltidsstudium som tas over flere semestre gjelder ovenstående bestemmelser.

- Der etter- og videreutdanningen må gjennomføres som heltidsstudium og utdanningen er nødvendig for at kommunen kan yte nødvendig tjeneste innen enkelte fagområder gis permisjon med 100% lønn i forhold til stillingstørrelsen.

- Permisjon med lønn dekkes over enhetenes driftsbudsjett hvis ikke annet er avtalt.

- Ved kortere kurs dekkes kursavgift/deltakeravgift fullt ut.

- Ved etter- og videreutdanning som er godkjent dekkes semesteravgift og kursutgifter fullt ut.

- Utgifter til lærebøker og reiser dekkes bare for kortere kurs og etter avtale med enhetsleder.

***Avgjørelsesmyndighet**: *Enhetsleder (kortere fagkurs)*
** Organisasjons- og personalsjef (opplæring på videregående skole, fagskole, høgskole og universitetsnivå)*

7.5 Eksamen

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt to lesedager før hver eksamen. Ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes ytterligere tilrettelegging.
Ved hjemmeeksamen på en uke gis permisjon for alle eksamensdagene med lønn for 100 % stilling. For deltidsstilling skal permisjon med lønn innvilges forholdsmessig med stillingens størrelse.

***Avgjørelsesmyndighet**: Enhetsleder.*

8 Permisjonsregler for tillitsvalgte

8.1 Deltakelse i styrende organ, sentrale og lokale forhandlinger

- Ved deltakelse i og nødvendig forberedelse til lokale forhandlinger innvilges permisjon med lønn.
- Ved deltakelse i sentrale forhandlinger innvilges permisjon med lønn
- Det kan ikke uten tvingende grunn nektes permisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager pr. år for (denne begrensningen gjelder ikke undervisningspersonalet)
  - Styrende (vedtektsfestede) sentrale organer
  - Styrende (vedtektsfestede) distrikts/fylkesorganer
  - Øverste (vedtektsfestede) organ på distrikts-/fylkesplan
  - Til valgte medlemmer og delegater for å møte i den enkelte arbeidstakerorganisasjons/hovedorganisasjons høyeste organ (landsmøter/kongresser og lignende)

8.2 Opplæring

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

8.3. Permisjon med lønn

8.3.1 Hovedtillitsvalgt Fellestillitsvalgt

For hovedtillitsvalgt/fellestillitsvalgt gis permisjon med full lønn.

8.3.2 Tillitsvalgte (plasstillitsvalgte og medlemmer av forhandlingsutvalg)

For plasstillitsvalgte gis permisjon med lønn når opplæringen er knyttet til grunnkurs, herunder Hovedavtalen og hovedtariffavtalen.

- Grunnkurs del 1 – maks 5 dager

- Grunnkurs del 2 – maks 5 dager

*Videre gis det permisjon med lønn i forbindelse med opplæring som har betydning for tillitsvalgtes funksjon rettet mot samhandling med arbeidsgiver. I hovedsak vil dette være når følgende hovedtema er satt opp som opplæringsaktiviteter:

- Hovedtariffavtalen
- Hovedavtalen
- Tariffrevisjon/lønnsforhandlinger
- Arbeidsmiljø

For deltidsansatte er lønn knyttet til de dager vedkommende skulle vært i arbeid. Det vil si at det ikke gis kompensasjon for arbeidsfrie dager. For fulltidsansatte gis kompensasjon for lovpålagt fridag – F1

Søknad om permisjon i henhold til denne bestemmelse, skal dokumenteres med innkalling. For øvrig vises til Hovedavtalens del B § 3-6.

8.4 Andre opplæringstiltak

Andre opplæringstiltak som kan være aktuelle for tillitsvalgte og som ikke arrangeres av arbeidsgiver kan innvilges som permisjon uten lønn. Forutsetningen er at opplæring har betydning for arbeidstakerens funksjon som tillitsvalgt.

8.4.1 Dekning av utgifter

Utgifter til kursmateriell, reise og oppholdsutgifter i forbindelse med opplæring dekkes ikke.
En antar at tillitsvalgtes organisasjon, kursarrangør dekker disse utgifter.

8.4.2. Antall dager

permisjon med/uten lønn for tillitsvalgte under opplæring som nevnt, kan maksimalt gis inntil 12 dager pr år. Dette er en lokal avtale som tar utgangpunkt i Hovedavtalens § 16-5 c.
I enkelte tilfeller kan det dispenseres fra dette mot begrunnet søknad jf. Hovedavtalen §§15-4 og 15-6.

***Avgjørelsesmyndighet**:Organisasjons- og personalsjef.*

9 Fortolkning og anke på avslag om permisjon

Spørsmålet om fortolkning av dette reglement behandles av rådmannen.
Arbeidstaker som får avslag på permisjon og som mener at avslaget ikke er i tråd med reglementet eller intensjonen med reglementet, har rett til å få søknaden behandlet på nytt av rådmannen.

10 Iverksetting og endringer i reglementet

Iverksetting skjer fra vedtaksdato **22. 09.2011** Endringer i reglementet gjøres av administrasjonsutvalget eller annet utvalg med delegert myndighet.

Endring vedtatt i møtet er merket med *

Indre Fosen kommune

PERMISJONSREGLEMENT

Vedtatt i Administrasjonsutvalget (ADMU)

Kilen Mari

Innholdsfortegnelse

1 Om permisjonsreglementet 3
1.1 Innledning 3
1.2 Generelt om permisjoner 3
1.3 Omfang 3
1.4 Lønn, ansiennitet, feriepenger og pensjonsmedlemskap 3
1.5 Avgjørelsesmyndighet 4
1.6 Klage 4
1.7 Endring av reglementet 4
2 Lovbestemte og avtalefestede permisjoner 5
3 Utdanningspermisjon 5
4 Velferdspermisjon 5
4.1 Ved alvorlig sykdom 5
4.2 Ved dødsfall 6
4.3 Ved begravelse 6
4.4 For tilvenning av barn i barnehage, førskole og skole 6
4.5 Eget bryllup, inngåelse av partnerskap, konfirmasjon, barnedåp og navnefest 6
4.6 Flytting 6
4.7 For deltakelse i nasjonale og internasjonale mesterskap 6
4.8 Religiøse/nasjonale høytidsdager som ikke er norske offisielle høytidsdager 7
4.9 Andre velferdspermisjoner 7
5 Permisjon for utføring av tillitsverv 7
6 Diverse permisjonsbestemmelser 7
6.1 Overgang til ny stilling/andre formål 7
6.2 Spesielle oppdrag/engasjement 7
6.3 Deltakelse i hjelpekorps 8
6.4 Hundeførere 8

1 Om permisjonsreglementet

1.1 Innledning

Permisjonsreglementet gjelder for Indre Fosen kommune, og er et personalpolitisk virkemiddel i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av vår arbeidsgiverpolitikk. Permisjonsreglementet inneholder de fleste muligheter den ansatte har til å søke ulike typer permisjoner både med og uten lønn. Det er også mulig å søke permisjon av andre tungtveiende og dokumenterte grunner innenfor de rammer som reglementet omfatter.

1.2 Generelt om permisjoner

Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker står til arbeidsgivers disposisjon, jf. arbeidsmiljøloven § 10-1.

Arbeidstakeren gis rett til fri med hjemmel i:

- Arbeidsmiljøloven kapittel 12 (aml)
- Lov om trudomssamfunn og ymist anna kapittel 2a
- Folketrygdloven
- Hovedtariffavtalen (HTA)
- Hovedavtalen (HA)

Hovedregelen er at arbeidstakeren skal søke om å få fri.

Det er imidlertid viktig å skille mellom den *rett* til fri som er hjemlet i lover og tariffavtaler og den *adgang* til fri som er hjemlet i vedtak etter dette reglement.

Søknad om permisjon må sendes i så god tid som mulig før fraværet inntrer. Skjema for søknad om permisjon ligger i kvalitetssystemet.

1.3 Omfang

Permisjonsreglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, herunder arbeidstakere med tidsbegrensende arbeidsavtaler, med en på forhånd fastsatt arbeidstid eller gjennomsnittlig arbeidstid per uke, jf. hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 1.

Deltidsstillinger innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

1.4 Lønn, ansiennitet, feriepenger og pensjonsmedlemskap

Ved innvilgelse av permisjoner med lønn utbetales stillingens lønn inkludert eventuelle tillegg, med mindre annet følger av lov og avtaleverk. Med full lønn for deltidsansatte og ansatte i tidsbestemte engasjement menes avlønning i henhold til den årslønn vedkommende har, og i den stillingsandel vedkommende er tilsatt. For tilkallingsvikarer kan permisjonen medføre lønn dersom permisjonen skyldes uforutsette hendelser som for eksempel en begravelse på en dag med avtalt arbeid. Ved permisjoner uten lønn innstilles alle lønnsutbetalinger.

Følgende permisjoner regnes med i lønnsansienniteten:

- permisjon med hel eller delvis lønn
- sykepermisjon
- foreldrepermisjon
- lovbestemt verneplikt
- permisjon for å utføre offentlige ombud
- internasjonalt arbeid og tillitsverv i arbeidstakerorganisasjon
- ulønnet utdanningspermisjon med inntil to år når utdanning har betydning for vedkommende sitt arbeid i kommunen, med mindre annet er tariffbestemt

Opparbeidelse av feriepenger i henhold til HTA.

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med hel eller delvis lønn beholder sitt pensjonsmedlemskap. Ordinær grunnlønn regnes som pensjonsgrunnlag. Arbeidstaker som innvilges hel permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn èn måned, meldes ut av pensjonsordning, jf. vedtekter og vilkår for offentlig tjenestepensjon i KLP og SPK.

1.5 Avgjørelsesmyndighet

Søknad om permisjon sendes til nærmeste leder med økonomi- og personalansvar. Nærmeste leder med økonomi- og personalansvar kan innvilge inntil seks måneder permisjon. Permisjonssøknader med varighet utover seks måneder, sendes personalavdelingen som behandler søknaden i samråd med nærmeste leder.

Vi har to unntak til denne regelen. Det første unntaket gjelder permisjoner utover sykepengeåret, som skyldes sykdom. I disse sakene skal personalavdelingen involveres før søknaden innvilges. Det andre unntaket omhandler utdanningspermisjoner. I disse tilfellene kan nærmeste leder innvilge inntil ett års permisjon.

Alle permisjonssøknader som er behandlet, både innvilgede og eventuelle avslag, legges i den ansattes ansettelsesmappe i ePhorte.

1.6 Klage

Klage på avslag skal sendes til administrasjonsutvalget innen tre uker fra vedtak er mottatt. Kopi av klagen sendes den som har behandlet saken for nærmere påskrift/uttalelse om avslag. Normal behandlingstid for klage er satt til tre uker.

1.7 Endring av reglementet

Endringer av prinsipiell karakter vedtas i administrasjonsutvalget. Øvrige endringer gjøres administrativt av rådmannen etter drøfting med hovedtillitsvalgte. Reglementet revideres årlig i administrasjonsutvalget.

2 Lovbestemte og avtalefestede permisjoner

Arbeidsmiljøloven § 12 og hovedtariffavtalen § 8 regulerer forhold om permisjon og lønn ved sykdom, svangerskap, fødsel, adopsjon, amming, omsorg for barn til og med det kalenderåret de fyller 12 år.

3 Utdanningspermisjon

Rett til utdanningspermisjon reguleres av arbeidsmiljøloven §12-11 og hovedtariffavtalen § 14.2:

Arbeidsmiljøloven § 12-11 Utdanningspermisjon:

(1) Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år og som har vært ansatt hos arbeidsgiveren de siste to årene, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud. Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplæringsnivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon. Yrkesrelatert utdanning omfatter alle typer arbeidsmarkedsrelevant etter- og videreutdanning.
(2) Permisjon kan likevel ikke kreves når det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.
(3) Arbeidstaker som har hatt utdanningspermisjon, har ikke rett til ny utdanningspermisjon før det har gått:
    a) dobbelt så lang tid som varigheten av den foregående permisjonen og
    b) minst ett år fra den foregående permisjonen tok til, unntatt ved utdanningspermisjon for kurs under én måneds varighet.

Søknad om utdanningspermisjon sendes til nærmeste leder. Nærmeste leder vurderer om enhetens kompetanseplan samsvarer med den ansattes søknad om videre- og etterutdanning. Søknad om videre- og etterutdanning ligger i kvalitetssystemet. Dette skjemaet fylles ut og legges i den ansattes ansettelsesmappe i ePhorte. Dersom permisjonssøknaden ikke samsvarer med enhetens kompetanseplan, sendes søknaden til personalavdelingen.

3.1 Permisjon i forbindelse med eksamen, fagprøver, prosjekter o.l.

Rett til permisjon i forbindelse med eksamen reguleres av hovedtariffavtalen § 14.4. I forbindelse med avleggelse av eksamen gis ansatte 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. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

4 Velferdspermisjon

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker innvilges inntil 12 dager velferdspermisjon med lønn per kalenderår, jf. hovedtariffavtalen § 14.1.

4.1 Ved alvorlig sykdom

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie kan det innvilges inntil fem dager permisjon med lønn.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.2 Ved dødsfall

Ved dødsfall i nær familie og andre som har stått arbeidstakeren nær kan det innvilges inntil tre dager permisjon med lønn. Nødvendig reisetid spesifiseres og innvilges eventuelt i tillegg med lønn.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.3 Ved begravelse

For deltagelse i begravelse i nær familie eller andre som har stått arbeidstakeren nær kan det gis permisjon med lønn for medgått tid.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.4 For tilvenning av barn i barnehage, førskole og skole

For tilvenning av barn i barnehage kan det gis inntil tre dager permisjon med lønn. Permisjonen kan deles opp og tilpasses barnets behov for tilvenning over flere dager, permisjonen kan også kombineres med avspasering.

For tilvenning av barn på skole kan det innvilges inntil en dag permisjon med lønn.

Det er imidlertid en forutsetning at det er nødvendig å være til stede, og at permisjonen avkortes tilsvarende dersom behovet for tilstedeværelse er mindre enn først antatt. Eksempelvis kan det være aktuelt å være tilstede bare deler av dagen i tilvenningen til barnehage og skole, og en skal i disse tilfeller da returnere til arbeidsplassen. Det er en forutsetning at ikke andre familiemedlemmer er tilstede under tilvenningen.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.5 Eget bryllup, inngåelse av partnerskap, konfirmasjon, barnedåp og navnefest

For bryllupsdag, inngåelse av partnerskap og for egne barns konfirmasjonsdag og egne barns barnedåp/navnefest kan det innvilges èn dag permisjon med lønn, dersom høytideligheten/seremonien foregår på en arbeidsdag.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.6 Flytting

Ved flytting av eget bosted kan det gis permisjon inntil èn dag med lønn, under forutsetning av at flyttingen ikke har sammenheng med at vedkommende trer ut av tjeneste i Indre Fosen kommune. Ved tilflytting til kommunen kan det innvilges inntil to dager permisjon med lønn.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.7 For deltakelse i nasjonale og internasjonale mesterskap

For deltagelse i internasjonale mesterskap kan det gis inntil fem dager permisjon med lønn. For finale i Norgesmesterskap kan det gis inntil to dager med lønn.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.8 Religiøse/nasjonale høytidsdager som ikke er norske offisielle høytidsdager

Permisjon med lønn kan gis inntil to dager i løpet av et kalenderår for religiøse og/eller nasjonale høytidsdager, jf. kap. 2a i Lov om trudomssamfunn og ymist anna.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

4.9 Andre velferdspermisjoner

Permisjon med lønn kan innvilges også for andre velferdsgrunner jf. HTA § 14.1.

Ved følge av barn til og med fylte 12 år og foreldre til lege/sykehus innvilges permisjon med lønn. Det samme gjelder for samboer, ektefelle og barn over 18 år ved dokumentert behov. For følge av barn med kronisk og/eller alvorlig sykdom innvilges permisjon inntil barnet fyller 18 år.

Timer hos lege, psykolog, tannlege og fysioterapeut/kiropraktor skal som hovedregel legges utenfor ordinær avtalt arbeidstid, hvis dette ikke er mulig gis nødvendig permisjon med lønn i henhold til medgått tid. Ansatte som jobber deltid oppfordres til å gjennomføre konsultasjoner utenfor ordinært avtalt arbeidstid.

Avgjørelsesmyndighet: nærmeste leder med økonomi- og personalansvar

5 Permisjon for utføring av tillitsverv

Det vises til de til enhver tids gjeldende bestemmelser i HA del B § 3-4.

6 Diverse permisjonsbestemmelser

6.1 Overgang til ny stilling/andre formål

Permisjon for overgang til ny stilling og evt. andre formål, kan innvilges forutsatt at det er mulig å skaffe kvalifisert vikar og servicegraden til befolkningen ikke blir vesentlig redusert. Når en permisjon bidrar til å gi arbeidstakeren en faglig og/eller personlig utvikling som har betydning for jobben i kommunen, skal dette vektlegges. Dersom slik permisjon innvilges, gis den ulønnet.

6.2 Spesielle oppdrag/engasjement

Permisjon i forbindelse med kursledelse, forelesninger, sensorarbeid og lignende gis som regel uten lønn. Ved sensoroppdrag gis permisjon med lønn dersom godtgjørelsen ikke tilsvarer den ansattes lønn. Om oppdraget anses for å være en del av jobben i Indre Fosen kommune blir lønn dekket av kommunen.

Ansatte kan få permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde, forutsatt at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon. Ved utvekslingsavtaler mellom kommuner/fylkeskommuner kan det også gis permisjon.

Permisjon uten lønn i inntil to år kan gis for arbeid i offentlige hjelpetiltak i utviklingsland. Det kan også gis permisjon uten lønn i inntil to år for ansatte med omsorg for fosterbarn.

6.3 Deltakelse i hjelpekorps

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps, innvilges permisjon med lønn ved utrykning for å hjelpe nødstilte. Permisjon med lønn kan kun innvilges i 10 dager per kalenderår.

6.4 Hundeførere

Hundeførere der ekvipasjen er godkjent for ettersøkningsoppdrag og listeført i hovedredningssentral.

Permisjon med lønn kan maksimum innvilges i 10 dager per kalenderår.

Indre Fosen kommune

Drøftingssak

Saksnr	*Utvalg*	*Møtedato*
2/19	Administrasjonsutvalget	09.05.2019

Saksbehandler: Ola Andreas Stavne
Arkivsak: 2019/3399
Dato: 01.05.2019

Drøfting - livsfasepolitikk for Indre Fosen kommune

Drøftingsspørsmål:

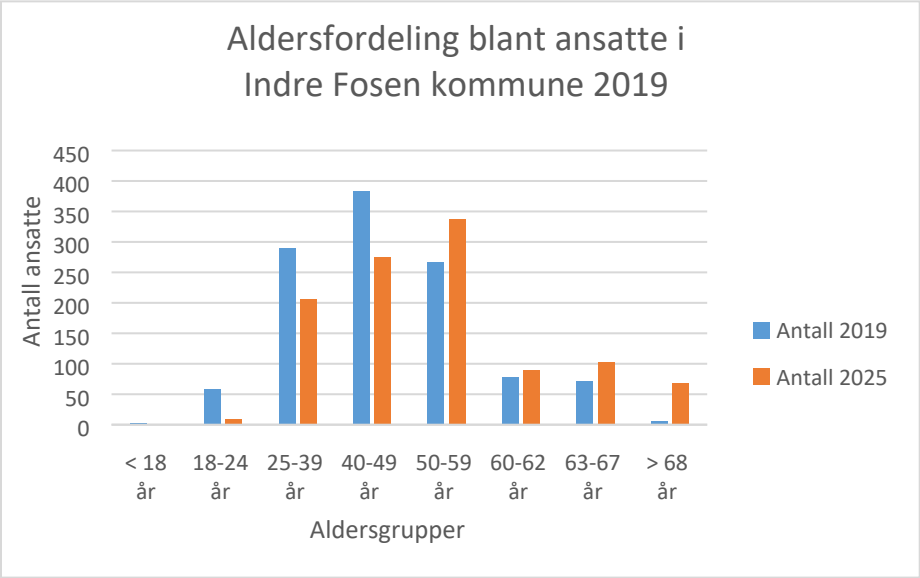
1. Basert på førsteutkast for livsfasepolitikk, som blir presentert nedenfor, samt forventet utvikling i aldersfordelingen blant ansatte i kommunen de kommende årene – hvilke tiltak vil på en best mulig måte sikre at Indre Fosen kommune når sine mål for tjeneste- og samfunnsutvikling.

Bakgrunn:

Viser til orienteringssak om livsfasepolitikk i Administrasjonsutvalget sitt møte 12.2.2019.

Livsfasepolitikk for Indre Fosen kommune er under utvikling og blir fortløpende drøftet i kommunedirektørens ledergruppe og i hovedtillitsvalgtmøtet. En partssammensatt arbeidsgruppe vil utarbeide et endelig utkast. Ny livsfasepolitikk vil erstatte eksisterende livsfasetiltak i kommunen.

Aldersfordelingen blant ansatte vil utvikle seg slik fram til 2025:



Førsteutkast: Livsfasepolitikk for Indre Fosen kommune

Vi legger til rette

Hovedmålet for vår arbeidsgiverpolitikk er at Indre Fosen kommune med verdsetting av læring, fornyelse, resultater, vil møte innbyggernes behov for tjenester og samfunnsutvikling på en best mulig måte. For å nå dette målet ønsker vi å legge til rette for at du som medarbeider skal trives og yte ditt beste.

Alle beveger vi oss gjennom ulike faser i livet, og hver livsfase medfører ulike behov, krav, begrensninger og muligheter. I Indre Fosen kommune tar vi høyde for at det som skjer underveis i yrkeskarrieren påvirker vår produktivitet og hvor lenge vi velger å være yrkesaktive. I denne brosjyren finner du eksempler på hva Indre Fosen kommune tilbyr deg som medarbeider i ulike faser av livet.

For din trivsel

Indre Fosen kommune tar på alvor at trivsel og godt arbeidsmiljø er en av hjørnesteinene for å skape arbeidslyst og produsere tjenester av høy kvalitet.

Tiltak i enhetene og virksomhetene

Det gjennomføres en rekke tiltak i enhetene og virksomhetene for å fremme trivsel og godt arbeidsmiljø. Dette er tiltak som både medarbeidere og ledere tar initiativ til.

Medarbeiderundersøkelse

Undersøkelsen gjennomføres annet hvert år og måler dine oppfatninger om viktige forhold på arbeidsplassen og dine holdninger til arbeidet. Dette hjelper oss å gjøre Indre Fosen kommune til en bedre arbeidsplass.

Medarbeiderdagen

Et arrangement for alle kommuneansatte hvor målet er gode opplevelser og fellesskapsfølelse.

Arbeidsmiljøpris

Hvert år deles det ut en pris til arbeidsplasser som har satset på arbeidsmiljøet og oppnådd gode resultater.

Løsninger tilpasset deg, når du trenger det

I Indre Fosen kommune ønsker vi å legge til rette for at du har meningsfylte oppgaver og gjennom dette får en positiv utvikling.

Behov for nye utfordringer

Som arbeidsgiver har vi ansvar for å støtte deg og legge til rette for deg der rammene tillater det. Med et mangfold av virksomhetsområder, finnes det mange karriereveier og en rekke utfordringer som kan gripes fatt i. Du har selv ansvar for å gripe muligheter og skaffe deg nye utfordringer.

Behov for tilrettelegging av arbeidsoppgaver

Våre ledere har ansvar for å legge til rette for at de ansatte får brukt sine evner og sin kompetanse på en best mulig måte innenfor de rammene som er til rådighet. Du har selv ansvar for å kontakte leder for tilrettelegging av arbeidsoppgaver.

Utviklingssamtaler

Utviklingssamtaler mellom deg og din leder skal bidra til god planlegging og utvikling for deg og organisasjonen. Både kompetanse og livsfaseperspektivet skal være en del av denne samtalen, som gjennomføres årlig.

Livsfaseavtale

Dette er en tidsbegrenset avtale mellom leder og medarbeider som skal sikre et aktivt arbeidsforhold i krevende livssituasjoner, som for eksempel småbarnsfase, seniorfase, samlivsbrudd, sykdom, graviditet eller liknende.

Din kompetanse er viktig

Læring er en forutsetning for å møte framtidas utfordringer. Indre Fosen kommune vil være en lærende organisasjon. Vi vil aktivt stimulere våre ansatte til kompetanseutvikling.

Introduksjonsprogram for nytilsatte

Nytilsatte tilbys introduksjonsprogram med den hensikt at de raskt skal vokse inn i en ny rolle og nye arbeidsoppgaver.

Lederutvikling

I Indre Fosen kommune tilbys alle ledere grunnopplæring og videreutvikling innen ledelse. Målet med lederutvikling er robuste ledere som vil, tør og kan og som positivt bidrar til det beste for brukere, medarbeidere og organisasjonen.

Læring på arbeidsplassen

Indre Fosen kommune vektlegger læring gjennom arbeid. Vi setter fokus på «beste praksis» for å lære av hverandre. Vi benytter også kollegaveiledning og kjører intern opplæring innenfor en rekke temaer.

Trenger du mer kompetanse?

Dersom du som medarbeider har behov for faglig påfyll som er av nytte for organisasjonen, kan du gjøre avtale med din leder om kompetanseutvikling.

- Indre Fosen kommune har inngått samarbeidsavtale med StorIndre Fosen videregående skole for å gi tilbud om fagbrev til egne ansatte.

- Det gis kompetansetillegg ved relevant videreutdanning for ansatte. Videreutdanning og kompetanseutvikling skal lønne seg, også ift. lønnsvurderingen. Les mer om dette i vår lønnspolitikk.
- Du kan søke om å få utdanningspermisjon dersom du ønsker å ta et studie som krever dette. I vårt permisjonsreglement kan du lese mer.

Din arbeidstid – fleksible løsninger

Ønsketurnus/turnustilpasning

De fleste som jobber turnus i Indre Fosen kommune har ønsketurnus, dette innebærer at den enkelte arbeidstaker ut fra stillingsstørrelse kan komme med et ønske om egen turnus for en seks ukers periode.

Fleksitid

Tilbys ansatte i administrative stillinger. For nærmere informasjon se fleksitidsreglementet.

Arbeid hjemmefra

For administrative stillinger som på enkelte dager ikke krever direkte kontakt med bruker, kan det å arbeide hjemmefra være et tilbud for deg etter avtale med nærmeste leder.

Redusert arbeidstid

Dersom du av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for å få redusert din arbeidstid, har du rett til dette dersom det kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

Behov for permisjon

Velferdspermisjon

Velferdspermisjon med lønn kan innvilges i inntil 12 dager, eller 24 dager med halv lønn innenfor samme kalenderår. Permisjon utover de 12 dager som hovedtariffavtalen gir rett til, må i tilfelle innvilges som ulønnet permisjon.

Pleie av pårørende

Arbeidstakere som pleier pårørende i livets sluttfase har rett til permisjon uten lønn i inntil 20 dager. Det kan også søkes om pleiepenger for inntil 20 dager.

Familieforøkelse

Indre Fosen kommune gir full lønn i forbindelse med foreldrepermisjon. Menn i Indre Fosen kommune har selvstendig rett til opptjening. De får derfor sine permisjonsrettigheter beregnet ut fra egen stillingsstørrelse og lønn.

Vi tenker på din helse

Bedriftshelsetjeneste

Bedriftshelsetjenesten er en nøytral part som kan bistå og veilede i forhold til oppfølging av sykemeldte. Den skal også være en aktiv bidragsyter i forhold til helsefremmende arbeid.

Trim og trening

Indre Fosen kommune har et eget bedriftsidrettslag med en rekke tilbud for deg som ønsker å være i aktivitet. Her har du som ansatt mulighet til å engasjere deg som instruktør/turleder eller som deltaker. Les mer om bedriftsidretten på intranett.

Indre Fosen kommune har egne avtaler med rabattordninger for å trene på treningssenter, og Pleie og omsorg har et eget helsestudio. For spesielt utsatte grupper og enkelte ansatte kan arbeidsgiver legge til rette for trening i arbeidstiden.

Ergonomivurdering

Dersom du har behov for en gjennomgang av de ergonomiske forholdene på din arbeidsplass, kan du få tips om hvordan bruke kroppen riktig for å hindre overbelastning og hjelp til å kjøpe inn riktig utstyr. Kontakt din leder.

Helseprofiltest

Hvis du står i faresonen for å bli alvorlig eller langvarig syk, kan Indre Fosen kommune gjennom Ressursutvalget for attføring tilby en helseprofiltest. En helseprofiltest benyttes for å lage et treningsopplegg som er skreddersydd for den enkelte ansatte.

AKAN – forebygging og hjelp ved rusmiddelproblematikk

Ved hjelp av Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk vil Indre Fosen kommune bidra til at ledere og ansatte gjøres i stand til å gripe fatt i rusmiddelbruk i en tidlig fase. Gjennom vår AKAN ordning vil vi også bidra til at ansatte med et rusmiddelproblem får hjelp.

Røykesluttkurs – tilbys annet hvert år

Dette er gratis og en flott inspirasjonskilde for de som ønsker å stumpe røyken.

Hvis du blir syk

Tilrettelegging

Leder har ansvar for å følge deg opp og plikter å legge til rette slik at du kommer raskt tilbake til arbeid ved sykdom. I samarbeid lager dere en handlingsplan, der du kan få brukt din restarbeidsevne i en periode.

Arbeidsavklaringspenger

Ved sykdom som varer over 1 år kan det søkes om arbeidsavklaringspenger. Dette innvilges for inntil 1 år av gangen. Du må være minimum 50 % arbeidsufør for å ha rett til denne ytelsen.

Psykologhjelp

Kommunen har en avtale med NAV om at man skal få tilgang til psykolog innen 14 dager hvis man har behov for det.

Hvis du er senior

Vi ønsker at du skal stå lengst mulig i arbeid, derfor har du og din leder fra du fyller 55 år et spesielt ansvar for å drøfte livsfasetilpasning.

Seniorkurs

Annet hvert år tilbyr Indre Fosen kommune seniorkurs. Kurset handler om arbeidslyst og god helse, nødvendig informasjon om rettigheter og muligheter knyttet til å gå av med pensjon, eller å stå lengre i arbeidslivet.

Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år

Fyller du 60 år i løpet av ferieåret har du rett til ekstraferie på 6 virkedager. Du bestemmer selv tiden for avvikling av ekstraferien, med mindre annet er avtalt, og den kan tas samlet eller en eller flere dager om gangen.

Rett til redusert arbeidstid etter fylte 62 år

Alle arbeidstakere over 62 år kan kreve å få redusert sin arbeidstid dersom reduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Arbeidstaker har ikke rett til lønn for den reduserte arbeidstiden.

Seniorfritid

Arbeidstakere som er fylt 62 år og har fast stilling på minimum 60 % kan få inntil 1 uke ekstra fritid. Den ekstra fritiden gis forholdsmessig etter stillingsstørrelse. Fra 64 år økes denne retten til 2 uker. Arbeidstaker beholder full lønn ved avvikling av seniorfritid.

Seniorrettigheter for undervisningspersonell

Fra skoleårets begynnelse det kalenderåret du fyller 55 år har du rett til en reduksjon i årsrammen for undervisning på 5,8 %. Fra fylte 60 år er reduksjonen på 12,5 %. Dette er en omfordeling av arbeidsoppgaver innenfor ordinært årsverk, altså ingen reduksjon i stilling.

Arbeid etter fylte 67 år

Etter fylte 67 år kan en ansatt fortsette å arbeide og samtidig ta ut folketrygdens alderspensjon. Dette gir ingen avkortning på framtidig pensjon.

Pensjon

Avtalefestet pensjon (AFP)

AFP kan tas ut helt eller delvis fra fylte 62 år. Denne delen av pensjonen er knyttet opp til KLP eller Statens pensjonskasse. Den berører derfor ikke Folketrygdens pensjon.

Veiledning om pensjon – en gang i året

KLP og Indre Fosen kommune tilbyr individuelle pensjonssamtaler hvor du får veiledning og oversikt over rettigheter og muligheter.