



Lund kommune

***FORHOLDET
MELLOM
LUND KOMMUNE
OG
DE ANSATTE***



Innhold

1. PERMISJONSREGLEMENT	3
1.1 Generelle bestemmelser	3
1.2 Velferdspermisjoner, iht HTA og AML.....	3
https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/lonn-og-tariff/hovedtariffavtalen-1.5.2018-30.4.2020.pdf	3
https://www.ks.no/globalassets/Hovedavtalen-KS-2020-2021-.pdf	3
1.3 Verv.....	4
1.4 Permisjoner	5
1.5 Kompetanseheving – permisjon med og uten lønn	5
1.6 Rutiner for ansatte i Lund med lenger tids sykefravær:.....	6
2 RETNINGSLINJER FOR ANSKAFFELSE AV TERMINALBRILLER	7
3 PÅSKJØNNELSESGLEMENT	8
3.1 Virkeområde	8
3.2 Oppmerksomhet ved fratredelse	8
3.3 Oppmerksomhet ved 25 og 30 års tjeneste	8
3.4 Oppmerksomhet ved private milepæler	8
3.5 Årlig pensjonisttreff	9
4 KOMPENSASJON FOR PÅLAGTE KURS OG REISER	10
4.2 Hva reglementet dekker/ikke dekker	10
4.3 Reisetid	10
4.4 Kompensasjon for reisetid.....	10
4.5 Arbeidstid	11
5 RETNINGSLINJER FOR FLEKSITIDSORDNING	12
5.1 Formål.....	12
5.2 Ordningen omfatter	12
5.3 Normalarbeidstid, kjernetid og ytre arbeidstid.....	12
5.4 Tidsoverføring til neste måned	13
5.5 Uttak av plusstimer	13
5.6 Kontroll	13
6.0 KLESGODTGJØRELSE	14
7.0 POLITIATTEST	14

1. PERMISJONSREGLEMENT

1.1 Generelle bestemmelser

1.1.1 Bestemmelsenes mål og virkeområde

- a) Permisjonsbestemmelsene skal legge til rette for trivsel, stabilitet og godt arbeidsmiljø, samt fremme personlig utvikling og planmessig opplæring.
- b) Kommunens regler tar utgangspunkt i Hovedavtalens og Arbeidsmiljølovens regler for permisjon.
- c) Kommunens bestemmelser gjelder **fast ansatte** i Lund kommune.
- d) Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.
- e) Søknad om permisjon leveres, i god tid, til nærmeste leder.
- f) En halv time er minste brøk for beregning av fravær.
- g) Alt fravær som kan dokumenteres, skal dokumenteres (møteinnkallinger, program/agenda, reisedokumentasjon og lign)

1.1.2 Avgjørelsesmyndighet

Permisjonssøknader avgjøres av kommunalsjef eller den som er bemyndiget.

1.1.3 Lønnet arbeid under permisjon

Når arbeidstaker er innvilget permisjon, skal lønnet arbeid i andre stillinger eller for andre arbeidsgivere avklares med nærmeste leder.

1.2 Velferdspermisjoner, iht HTA og AML

<https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/lonn-og-tariff/hovedtariffavtalen-1.5.2018-30.4.2020.pdf>

<https://www.ks.no/globalassets/Hovedavtalen-KS-2020-2021-.pdf>

- a) Iht HTA § 14-1 har 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 overordnede om permisjon.

- b) Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker tilstå velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager pr kalenderår. Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagene.
- c) Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege og spesialist helsetjeneste skal så langt mulig legges til fritiden. For ansatte i 60 % til 100% stilling, som ikke har mulighet til å oppsøke lege på sin fritid, innvilges permisjon med lønn for medgått tid, men inntil 20 timer totalt pr kalenderår. For deltidsansatte i opptil 60% stilling innvilges det, som hovedregel ikke lønnet permisjon. Det kan i helt nødvendige tilfeller innvilges lønnet permisjon med til sammen 10 timer pr kalenderår.
- d) Permisjon ved barns og barnepassers sykdom, se HTA § 8.4 jfr AML § 12-9.
<https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§12-9>
- e) For - tilvenning av barn i barnehage/oppstart i 1. klasse, kan det gis permisjon med lønn inntil 3 dager totalt pr barn. Ved spesielle behov kan det søkes om utvidet antall dager.
- f) Ved konfirmasjon for eget barn og eget bryllup, har man rett til 1 arbeidsdag permisjon med lønn, når denne dagen faller sammen med konfirmasjons-/bryllupsdag.
- g) Ved flytting kan permisjon gis inntil 1 dag, gjelder bare ansatte i 1/1 stilling. Gjelder kun en gang pr ansatt.
- h) Ved mammografiundersøkelse gis permisjon med lønn for nødvendig medgått tid (konulasjonstid og reisetid). Dette gjelder ved rutineundersøkelser. Man må, så langt som mulig forsøke å legge konsultasjonen til fritiden.
- i) Egne barn under 13 år: Undersøkelse og behandling hos lege, helsestasjon, tannlege, spesialisthelsetjeneste, samt møter med PPT, barnevern, politi, BUP og øvrig spesialisthelsetjeneste skal så langt som mulig legges til fritiden. Dersom dette ikke er mulig, kan permisjon med lønn gis med inntil 20 timer pr kalenderår.
- j) Det gis permisjon med lønn inntil 2 dager totalt for dødsfall og gravferd for nære familiemedlemmer. Med nære familiemedlemmer menes ektefelle/ registrert partner/samboer, foreldre, besteforeldre, svigerforeldre, egne tanter og onkler, barn, barnebarn, søsken, steforeldre, stebarn og stebarnbarn.
- k) Det gis permisjon uten lønn i inntil 10 dager pr kalender år ved alvorlig sykdom i nærmeste familie som beskrevet i punktet over.

1.3 Verv

1.3.1 Permisjon med lønn

- a) Tillitsvalgte gis permisjon i ht Hovedavtalen Del B §§ 3-4 og 3-5, jfr AML og HTA.

- b) Arbeidstakere som velges til utsending til nominasjonsmøte for stortingsvalg eller fylkestingsvalg, innvilges permisjon inntil 1 arbeidsdager.
- c) Ansatte med tillitsverv i funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon inntil 2 arbeidsdager per kalenderår for deltakelse i kurs o.l.
- d) Medlem i hjelpekorps innvilges permisjon ved utrykning til nødstilte.

1.3.2 Permisjon uten lønn

- a) Ved valg til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv, innvilges permisjon for valgperioden.
- b) Ved valg til fastlønnet tillitsverv innvilges permisjon i valgperioden. Ansettelse som funksjonær i en arbeidstakerorganisasjon, kan innvilges permisjon inntil 2 år.

1.4 Permisjoner

Som hovedregel gis det ikke permisjoner.

1.4.1 Permisjon uten lønn

- a) Permisjon kan gis i inntil 1 år ved vikariat/engasjement som gir faglig utvikling til nytte for kommunen.
- b) Permisjon, for inntil ett år, kan gis når helsemessige årsaker fører til behov for overgang til annen stilling internt i kommunen. Det skal foreligge legeattest som understøtter søknaden.
- c) HVO gis inntil 8 dager frikjøp hvert år.

1.5 Kompetanseheving – permisjon med og uten lønn

Lund kommune understreker behovet for kompetanseheving og planmessig opplæring og utvikling av arbeidstakerne med eksterne eller interne tilbud.

- a) Arbeidstaker har rett til permisjon i henhold til Arbeidsmiljølovens § 12-11, <https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§12-11>, Hovedtariffavtalen del A § 14 og Hovedavtalen del B § 3-5.
- b) Ved vurdering av om permisjon skal gis, skal følgende forhold vektlegges:
 - 1) arbeidsgivers behov for den aktuelle kompetansen
 - 2) den ansattes utviklingsbehov

- 3) budsjettsituasjon
 - 4) personellsituasjonen.
-
- c) Det kan innvilges tilskudd til dekking av kursavgift, reise- og oppholdsutgifter og kursmateriell.
 - d) Det kan gis permisjon med lønn eksamensdagen(e) samt 2 lesedager for hver eksamen. Lesedagene skal avvikles i umiddelbar tilknytning til og forut for eksamensdagen. Dvs at ved normalarbeidstid gis ikke lesedager ved eksamen på mandag, på tirsdag 1 lesedag. Gruppeeksamen/hjemmeeksamen som går over flere dager, regnes som 1 eksamensdag. Arbeidsgiver og HTV har samme forståelse av reglementet
 - e) Bindingstid i kommunen etter endt utdanning skal avtales når det ytes vesentlig økonomisk støtte (lønn, stipend ol.).
 - f) Avtale om bindingstid skal være undertegnet før studiet begynner.
 - g) Bindingstiden settes til det dobbelte av normert studietid, med nedre begrensning satt til seks måneder og øvre til 2 år. Gjelder ikke pålagt utdanning
 - h) Sluttes arbeidstakeren før bindingstiden er utløpt, skal en forholdsmessig del av den økonomiske støtte tilbakebetales.

1.6 Rutiner for ansatte i Lund med lenger tids sykefravær:

- 1) Når lønnen stoppes etter 1 års sykefravær, har den ansatte plikt til å søke om permisjon uten lønn ved fortsatt sykefravær. I permisjonssøknaden skal det komme frem om den ansatte er i rehabilitering, innvilget/søker om uføretrygd, yrkesrettet tiltak og lignede.
- 2) Etter 2 års fravær (1 år med lønn – 1 år uten lønn) er hovedregelen at arbeidsforholdet skal avvikles. På dette tidspunkt sender kommunedirektør/kommunalsjef melding til den ansatte hvor en ber om at arbeidsforholdet avsluttes.
- 3) Permisjon utover 2 års fravær kan vurderes i følgende tilfeller:
 - a. Når arbeidstaker er under medisinsk behandling med mulighet for bedring i løpet av de neste 12 måneder.
 - b. Ved omskolering til annen stilling i kommunen som den ansatte er kvalifisert til. Kompetanseheving til ny stilling må stå i rimelighet til den stillingen en opprinnelig er tilsatt i, og den yrkesrettede attføringen må fastsettes i samarbeid med kommunen.
 - c. Ventetid for operasjoner eller rekreasjon etter operasjon.

Vurdering iht. pkt a, b og c skal dokumenteres ved legeerklæring evt. uttalelse fra NAV. En forlengelse av permisjonen avgrenses til inntil 1 år slik at saken kan vurderes på nytt.

- 4) Dersom en ansatt ikke sier opp sin stilling etter pkt. 2, og det ikke er spesielle forhold iht. pkt 3 som tilsier en forlengelse av permisjonen, vil kommunedirektøren, i praksis gjeldene kommunalsjef, vurdere å avslutte tilsetningsforholdet i tråd med gjeldende lov og avtaleverk.

Reglene for Inkludernde Arbeidsliv (IA) skal følges.

2 RETNINGSLINJER FOR ANSKAFFELSE AV TERMINALBRILLER

- a) Søker fyller ut skjema "Søknad om terminalbrille/databrille" og tar denne med til optiker/øyelege.
- b) Optiker/øyelege avgir uttalelse om behovet for terminalbrille på grunnlag av synstest. Optiker fyller ut sin del av søknadsskjemaet.
- c) Søknad leveres til avdelingsleder. Avdelingsleder avgjør om søknad innvilges. Avdelingsleder konsulterer BHT om nødvendig.
- d) Utgifter knyttet til syns- og øyeundersøkelser, til spesielle synskorrigerende hjelpemidler (brilleglass og enkel innfatning), terminalbriller og evt. BHT dekkes av arbeidsgiver, og belastes den enkelte avdeling.
- e) Det anbefales at den ansatte benytter optikeren som kommunen har samarbeidsavtale med. Ved bruk av annen optiker er det ikke automatikk i at kostandene fullt ut vil bli dekket av arbeidsgiver.
- f) Arbeidsgiver dekker utskifting av glass, ikke innfatning, hvert 3. år.
- g) Lund kommune dekker inntil 3000 kroner til terminalbriller.

3 PÅSKJØNNELSESREGLEMENT

3.1 Virkeområde

Påskjønnelsesreglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast og forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid som utgjør minst 37 %. Med i arbeidstid regnes **lønnen** permisjon.

Avdelingsleder har ansvar for iverksettelse av påskjønnelsesreglementet i sin avdeling. Utgifter belastes avdelingens regnskap. Kommunalsjef skal være orientert om påskjønnelsen

3.2 Oppmerksomhet ved fratredelse

- a) Når en arbeidstaker, med minst 1 (ett) års ansettelsesforhold, slutter i kommunen, arrangeres en enkel tilstelning der leder overrekker en blomsterhilsen til ca 400 kr.
- b) Arbeidstakere med lang tjenestetid får ved fratredelsen i tillegg en gave/gavekort til en verdi av :
 - Mer enn 5 års tjenestetid : 800 kr
 - Mer enn 10 års tjenestetid : 1.500 kr
 - Mer enn 20 års tjenestetid : 3.000 kr
- c) For arbeidstakere som har hatt mindre enn 50 % stilling, reduseres påskjønnelsens verdi tilsvarende.

3.3 Oppmerksomhet ved 25 og 30 års tjeneste

- a) Kommunale arbeidstakere som oppnår sammenlagt 25 års tjeneste i kommunen, tildeles et armbåndsur med "Lund kommune 25 år + årstall for tildelingen" inngravert (Kostnad: inntil kr 8000 inkl gravering).
- b) For arbeidstakere har hatt mindre enn 50 % stilling, reduseres påskjønnelsens verdi tilsvarende. Aktuell gave kan være lysestake e.l.
- c) Etter 30 år gis det et gavekort til en verdi av 5000 kroner.
- d) Det arrangeres en felles tilstelning 1 gang pr. år hvor aktuelle arbeidstakere, aktuelle avd.ledere, kommunalsjefer, ordfører og kommedirektør deltar. Arrangementet legges fortrinnsvis til juni måned hvert år. De ovennevnte gaver for aktuelt år/tidsrom deles ut her. Det er ordfører som leder og overrekker gavene.

3.4 Oppmerksomhet ved private milepæler

I forbindelse med 50 og 60 års fødselsdager, ekteskapsinngåelse, fødsel, langvarig sykefravær o.l. gis blomsterhilsen e.l. oppmerksomhet.

I forbindelse med begravelse av en arbeidstaker vises oppmerksomhet ved å sende blomster eller båretbukett.

3.5 Årlig pensjonisttreff

For kommunale arbeidstakere som har blitt pensjonister/uførepensjonister, bør kommunen avholde en tilstelning med enkel bevertning i januar hvert år.

4 KOMPENSASJON FOR PÅLAGTE KURS OG REISER

Iht HTA § 4.7 skal arbeidstakere som pålegges å reise utenom ordinær arbeidstid, inngå avtale med arbeidsgiver om godtgjøring/avspasering av denne reisetiden.

4.2 Hva reglementet dekker/ikke dekker

Bestemmelsene gjelder

- For PÅLAGTE reiser, og skiller mellom arbeidstid på reise og reisetid.
- Ved ordinære tjenestereiser. For reise med følge av pasient/elev/klient gjelder SGS 1010.

Bestemmelsene gjelder IKKE

- Ved kurs eller konferanser. Unntak gjelder dersom deltakelse er intiert av og uttrykkelig pålagt av arbeidsgiver.
- For arbeidstakere som er unntatt fra overtidsreglene i HTA (arbeid av ledende art eller særlig uavhengig stilling).
- For reiser utenlands

4.3 Reisetid

Reisetid er den tiden som medgår på reisen mellom arbeidssted/bosted og oppdragssted, inkludert nødvendig ventetid underveis. Dersom reisen omfatter flere oppdragssteder, regnes tid for reiser mellom oppdragstedene som reisetid.

- Tid som tilbringes på hotell ol. Regnes ikke som reisetid.
- Reisetid innenfor ordinær arbeidstid regnes som arbeidstid. Reisetid utenfor ordinær arbeidstid regnes time for time (1:1). Beregningen er lik for alle årets dager.
- Reisetid natt (22 – 06) regnes ikke som arbeidstid hvis arbeidstakeren har rett til nattillegg etter regulativ eller har soveplass.

4.4 Kompensasjon for reisetid

Reisetid ved pålagte reiser tas ut som avspasering (1:1). For arbeidstakere som omfattes av fleksitidsordningen føres timer til gode som følge av reisetid inn under denne ordningen.

Tidspunktet for avspasering avtales med nærmeste overordnede.

Reisetid er ikke arbeidstid og utløser ikke overtid.

4.5 Arbeidstid

Arbeidstid er den tiden arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver og yter arbeid. Under tjenestereise vil hovedreglen være at arbeidsgiver ikke kan utøve kontroll med arbeidstiden, og at HTAs arbeids- og overtidsregler ikke kommer til anvendelse. Unntak gjelder dersom arbeidstaker spesifikt er pålagt eller på forhånd har avtalt å utføre oppgaver utover ordinær arbeidstid.

Velferdspregede kurs og reiser kompenseres ikke. Pålagte kurs og reiser kompenseres i tråd med punktene under. Nærmeste leder avklarer på forhånd om kurset eller reisen anses pålagt eller velferdspreget. Reisetid utenom den alminnelig arbeidstid på hverdager kompenseres 1:3. Reisetid på hellig- og fridager, og ukefridager i forbindelse med turnus, kompenseres time for time.

Reisetid mellom kl. 22.00-06.00 blir ikke regnet som arbeidstid når arbeidstakeren har rett til nattillegg eller nytter soveplass.

Kurs og seminarer som strekker seg over flere dager kompenseres med vanlig arbeidstid den enkelte dag. Kurs på ukefridager i fm turnus kompenseres med fridag en annen turnusvirkedag.

For leirskoleopphold gjelder egne regler, se HA.

5 RETNINGSLINJER FOR FLEKSITIDSORDNING

5.1 Formål

Fleksitidsordningen skal styre de ansattes arbeidstid slik at ekstra innsats settes inn når tjenestlige forhold krever det eller det passer for den ansattes arbeidsopplegg. Uttak av plusstid skjer når tjenestlige forhold tillater det.

Det er viktig å ha god dialog med leder.

For øvrig skal reglene for A-ordningen følges: <https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/arbeidsgiver/a-meldingen/>

5.2 Ordningen omfatter

Ordningen med fleksibel arbeidstid gjelder kommunens ansatte med hel stilling i 37,5 timers arbeidsuke, og som ikke dekker opp fastlagte tider. Ordningen gjelder ikke

- lærere og barnehagepersonell
- ansatte i turnus
- ansatte som til vanlig ikke starter eller avslutter dagen på samme arbeidssted
- kommunedirektørens ledergruppe

Kommunalsjef kan fastsette at andre ansatte, av hensyn til forsvarlig tjenesteutførelse, skal unntas fra fleksitidsordningen.

5.3 Normalarbeidstid, kjernetid og ytre arbeidstid

Kommunens normalarbeidstid er kl 07:30 til kl 15:00.

Med kjernetid menes tidsrommet fra kl. 09:00-14:00 hvor alle må være på arbeid.

Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor ankomst og sluttid kan variere fra dag til dag. Ytre arbeidstid skal være fra kl 06.30 – 17.00.

Den enkeltes arbeidstid skal være mellom kl. 07:00 til kl 20:00. Det utbetales ikke særskilt godtgjørelse for fleksibel arbeidstid. Tid tas ut time for time.

Daglig arbeidstid skal ikke overstige 10 timer. Ukentlig arbeidstid skal ikke overstige 54 timer iht bestemmelsene i AML <https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§10-4>.

5.4 Tidsoverføring til neste måned og påfølgende år

Det kan overføres inntil 45 plusstimer eller 10 minustimer til *neste måned*. Saldo på avspareringskontoen kan ved månedsslutt ikke overstige 45 timer. Den ansatte skal varsle nærmeste leder skriftlig når antall plusstimer pr mnd overstiger 30 timer. Plusstimer over 45 timer kan **etter avtale med** nærmeste leder (med personalansvar) utbetales som lønn. Minustimer over 10 timer kan bli trukket i lønn etter avtale med arbeidstaker.

Leder og ansatt avtaler seg imellom en plan for å jobbe inn minustis (evt. trekk i lønn) og uttak av plusstimer (evt. utbetalt som lønn).

Timesaldo for avspasering skal som hovedregel være null pr. 30.06. og 31.12 hvert år. Ansatt har selv ansvar for å påse at det legges en plan i dialog med nærmeste leder slik at saldo er nærmest mulig null på de angitte datoer. Dersom det foreligger særlige omstendigheter kan det etter avtale med kommunalsjef overføres inntil 45 plusstimer til påfølgende kalenderår. Det understrekes imidlertid at dette betinger kommunalsjef sin godkjenning og at tungtveiende hensyn foreligger, enten fra arbeidsgiver eller fra arbeidstakers side.

5.5 Uttak av plusstimer

Arbeidstaker tar ut plusstimer etter avtale med nærmeste leder.

I prinsippet skal plusstimer avspaseres, unntak skal vurderes særskilt av kommunalsjef/kommunedirektør.

5.6 Kontroll

Den enkelte ansatte fører selv oversikt på sin pluss- og minustid i fleksitidsordningen.

Oversikt leveres sammen månedlig sammen med fraværsrapport.

6.0 KLESGODTGJØRELSE

Lund kommune betaler, som hovedregel, ikke klesgodtgjørelse.

Ansatte i kommunale barnehager samt SFO, får utbetalt kr 90 pr mnd i klesgodtgjørelse.

Dette gjelder ansatte i 100%.

Ordningen anses som en spesialordning for å kompensere for slitasje på privat yttertøy.

7.0 POLITIATTEST

En del stillinger krever gyldig politiattest. Denne skal fremlegges når vedkommende tiltrer stillingen.

Arbeidsgiver kan ikke kreve ny attest så lenge du har samme stilling i organisasjonen. Arbeidsgiver kan kun kreve ny politiattest hvis dette dreier seg om en ny stilling, eller hvis det har vært et opphold i jobben eller vervet av noe tid.