Dokid: 16001803 (14/34-12)
REVISJON AV
PERMISJONSREGLEMENT

DØNNA KOMMUNE
Sentraladministrasjonen
Saksnr.: 14/34 - 12
Mottatt: 17/3-16
Løpenr.: 1315/16
Gradering:
Avdeling
Kopi til:

Permisjonsreglement

Foto: Erlend Haarberg

for
Dønna kommune

Vedtatt i kommunestyret 24.6.2014 sak 49/14, revidert i møte 01.03. 2016 sak 20/16.

Revidert 01.03. 2016.

Innholdsfortegnelse

1.0 Fellesbestemmelser
- 1.1 Generelt
- 1.2 Reglementets omfang
- 1.3 Lønnsansiennitet
- 1.4 Feriepenger
- 1.5 Pensjonsmedlemskap

2.0 Saksbehandling
- 2.1 Søknad
- 2.2 Myndighet til å avgjøre permisjonssøknader
- 2.3 Melding om vedtak
- 2.4 Klage

3.0 Velferdspermisjoner
- 3.1 Alvorlig sykdom
- 3.2 Dødsfall
- 3.3 Tilvenning av barn i barnehage og skole
- 3.4 Bryllup, konfirmasjon, barnedåp og humanistisk navnefest
- 3.5 Deltakelse i større kultur- og idrettsarrangement
- 3.6 Andre velferdspermisjoner

4.0 Permisjoner hjemlet i Arbeidsmiljølov, Hovedtariffavtale og Hovedavtale
- 4.1 Permisjon ved svangerskap og fødsel
- 4.2 Foreldrepermisjon og ammefri
- 4.3 Barn og barnepassers sykdom
- 4.4 Omsorg og pleie av nære pårørende
- 4.5 Militærtjeneste og offentlige verv
- 4.6 Religiøse høytider
- 4.7 Utdanningspermisjon
- 4.8 Tillitsverv i arbeidstakerorganisasjoner
- 4.9 Tvisteløsning

5.0 Andre permisjoner
- 5.1 Intern opplæring og kurs
- 5.2 Hjelpekorps
- 5.3 Overgang i ny stilling
- 5.4 Deltakelse i internasjonalt arbeid

6.0 Bindingstid

7.0 Fortolkning og endring av reglement

Revidert 01.03. 2016.

1.0 Fellesbestemmelser

1.1 Generelt

Dette reglementet er grunnlaget for å delegere permisjonsmyndighet internt i administrasjonen. Reglementet har til hensikt å etablere ensartet behandling av permisjonssøknader i Dønna kommune.

Ved avgjørelse om permisjon skal gis, må det skje en avveining mellom arbeidstakerens behov og hensynet til tjenesten, herunder muligheten for å skaffe kvalifisert vikar. Det skal også tas hensyn til kommunens situasjon når det gjelder økonomi og oppgaveløsning for øvrig.

Forkortelser brukt i reglementet:
AML: Arbeidsmiljøloven
HTA: Hovedtariffavtalen
HA: Hovedavtalen
FVL: Forvaltningsloven

1.2 Reglementets omfang

Reglementet gjelder alle ansatte i Dønna kommune som er i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. HTA kap.1, § 1. Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse. Kvoten for lønnet permisjon for arbeidstakere med tidsbegrenset ansettelse fastsettes i forhold til hvor stor del av året ansettelsen gjelder.

Reglementet gjelder ikke når det strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for kommunen.

1.3 Lønnsansiennitet

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder sykepermisjon inntil 1 år, fødsels-/adopsjonspermisjon i inntil to år og tvungen verneplikt. Ulønnet 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 vedkommendes arbeid i kommunen.

1.4 Feriepenger

Ved syke- og fødselspermisjon utbetales full ordinær lønn, faste årsbeløp og variable tillegg etter oppsatt turnusplan, som medregnes i feriepengegrunnlaget.

1.5 Pensjonsmedlemskap

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemsskap. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 måned, meldes ut av pensjonsordningen. Arbeidstakeren tilbys samtidig frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i de respektive pensjonsordninger.

2.0 Saksbehandling

2.1 Søknad
Søknad om permisjon skal leveres skriftlig og i god tid slik at søknaden kan behandles forsvarlig. Søknaden skal gå tjenestevei, og den skal være begrunnet.

2.2 Myndighet til å avgjøre permisjonssøknader
Myndigheten omfatter permisjon med og uten lønn og i henhold til dette reglement, personalhåndbok, lov og avtaleverk.

Avgjørende instanser må ta nødvendig hensyn til budsjett og økonomiske og personalmessige begrensninger for øvrig.

a) Permisjoner avgjøres av enhetsleder.
b) Permisjonssøknader fra enhetsledere og ansatte i rådmannens stab avgjøres av kommunalsjef 2.
c) For rådmannen avgjør ordfører alle lov- og avtalefestede permisjoner, samt velferdspermisjoner.

2.3 Melding om vedtak
Melding om vedtak sendes kontor for interne tjenester for videre registrering.

2.4 Klage
Søknad om permisjon er ikke enkeltvedtak som kan påklages etter bestemmelser i FVL. Forvaltningsorganet kan dog omgjøre vedtak i hht FVL § 35.

3.0 Velferdspermisjoner

Når viktige velferdsgrunner foreligger kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 10 arbeidsdager pr. kalenderår. Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagene. Permisjon utover 10 dager kan innvilges, men da uten lønn.

Dager det søkes permisjon for er ikke absolutt, antall dager det søkes om kan reduseres, økes, ikke innvilges avhengig av:

a) Arbeidstakers begrunnelse for søknaden
b) Driftssituasjonen ved enheten

Det er allikevel viktig at like tilfeller blir behandlet likt. Følgende normer nyttes ved innvilgelse av permisjon.

3.1 Alvorlig sykdom

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie eller andre som står arbeidstakeren nær innvilges permisjon i inntil 5 dager.

3.2 Dødsfall

Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som står arbeidstaker nær gis permisjon i inntil 3 dager, eventuelt med tillegg for nødvendige reisedager.

I forbindelse med begravelse til nære bekjente gis det permisjon med lønn for faktisk medgått tid.

3.3 Tilvenning av barn i barnehage og skole

For tilvenning av eget barn i barnehage/dagmamma kan det innvilges permisjon uten lønn i inntil 1 dag til en av foreldrene. Ulønnet permisjon med bakgrunn i at tilvenning kan skje i foreldrenes permisjonstid. For følge av eget barn til grunnskolestart innvilges permisjon med lønn for faktisk medgått tid. Foreldre til funksjonshemmede barn behandles særskilt.

3.4 Bryllup, konfirmasjon, barnedåp og humanistisk navnefest

For eget bryllup, konfirmasjon, barnedåp og humanistisk navnefest gis det permisjon 1 dag.

3.5 Deltakelse i større kultur- og idrettsarrangement

Som utøver eller leder ved større nasjonale eller internasjonale arrangement gis det permisjon i inntil 3 dager.

3.6 Andre velferdspermisjoner

Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut, optiker, sykehus m.m. skal om mulig legges til fritid. Dette gjelder også følge av nærmeste familie i spesielle tilfeller der dette er nødvendig. Hvis dette ikke er mulig skal konsultasjon legges til ene ende av arbeidsdagen slik at fraværet blir minimalisert.

Fravær uten trekk i lønn kan gis inntil 5 arbeidsdager pr. kalenderår, dersom den ansatte blir forhindret fra å møte på arbeid som en følge av uforutsette hendelser.

4.0 Permisjoner hjemlet i Arbeidsmiljølov, Hovedtariffavtale og Hovedavtale

4.1 Permisjon ved svangerskap og fødsel
Det vises til AML § 12-1 Svangerskapskontroll, AML § 12-2 Svangerskapspermisjon, AML § 12-3 Omsorgspermisjon og AML § 12-4 Fødselspermisjon.

4.2 Foreldrepermisjon og ammefri

Det vises til AML § 12-5 Foreldrepermisjon, AML § 12-6 Delvis permisjon, AML § 12-7 Varslingsplikt og AML § 12-8 Ammefri.

4.3 Barn og barnepassers sykdom
Det vises til AML § 12-9 Barn og barnepassers sykdom

4.4 Omsorg og pleie av nære pårørende
Det vises til AML § 12-10 Omsorg for og pleie av nære pårørende

4.5 Militærtjeneste og offentlige verv

Det vises til AML § 12-12 Militærtjeneste mv. og AML § 12-13 Offentlige verv

4.6 Religiøse høytider

Det vises til AML § 12-15 Religiøse høytider

4.7 Utdanningspermisjon
Det vises til AML § 12-11 Utdanningspermisjon og HTA § 14.4 Eksamen/fagprøve/prosjekt o.l

Studiepermisjon med lønn (lokal drøfting)
Arbeidstakere som har vært fast tilsatt i de siste 2 år, som tar videreutdanning på deltid kan innvilges permisjon med lønn under forutsetning at utdanningen er relevant for stillingen vedkommende innehar, eventuelt søker å kvalifisere seg til. Studiepermisjon med lønn kan gis under forutsetning av at behovet er nedfelt i kompetanseplanen for etaten.

Permisjon kan gis som følgende:
Det kan innvilges permisjon med lønn en dag pr. 3 studiepoeng og inntil 10 dager pr. studieår for ansatte i hel stilling. Reduseres i forhold til stillingsstørrelse.

I tillegg gis et stimuleringstilskudd på 3000.- etter gjennomført eksamen (30 studiepoeng). Tilskuddet reduseres i forhold til antall studiepoeng. Søknad om stimuleringstilskudd må rettes innen 2 mnd etter at eksamensresultat foreligger.

4.8 Tillitsverv i arbeidstakerorganisasjonen
Det vises til Hovedavtalen del B §§3-5 til 3-7, Tillitsvalgt opplæring HA del B § 3-6 og Tillitsvalgtes rett til fri fra ordinært arbeid HA del B § 3-4.

4.9 Tvisteløsning

Det vises til AML § 12-14 Tvisteløsning

Revidert 01.03. 2016.

5.0 Andre permisjoner

5.1 Intern opplæring og kurs

Med intern opplæring som foregår internt i kommunen og innenfor kommunens naturlige grenser, iverksatt og organisert av kommunen eller i samarbeid med andre, eksempelvis RKK eller KS. Lov og avtalefestet opplæring, eksempelvis grunnopplæring i HMS, betraktes som intern opplæring.

a) Opplæring i regi av kommunen betraktes som en del av tjenesten.
b) Ansatte som pålegges å delta i interne opplæringstiltak i sin fritid, gis ordinær lønn tilsvarende opplæringens varighet, alternativt kan avspasering avtales. Turnuspersonalet som deltar i pålagt opplæring på opparbeidede fridager, får ta ut disse dagene i fritid senere.
c) Ansatte med kvelds-/nattevakt gis permisjon med lønn for en kvelds-/nattevakt pr hel undervisningsdag (8 timer). Slik permisjon gjelder for vakt før opplæring tar til, eventuelt for vakt etter opplæring.
d) Arbeidstaker som underviser eller holder foredrag i forbindelse med intern opplæring, gis permisjon med lønn.

5.2 Hjelpekorps

Arbeidstaker som er knyttet til hjelpekorps, innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.

5.3 Overgang til ny stilling

a) Som en hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til fast stilling i eller utenfor kommunen
b) Arbeidstakere som har tjenestegjort sammenhengende i kommunen i minst 5 år, kan tilstås permisjon uten lønn inntil 2 år for å overta et vikariat/engasjement som gir arbeidstaker faglig utvikling som er til nytte for kommunen. Dette kan være i egen kommune, fylkeskommune, departement m.v. Det forutsettes at arbeidstaker gjeninntrer i sin stilling etter endt permisjon.
c) Deltidsansatte har rett på permisjon når de får et vikariat i større stillingsprosent enn stillingen de er fast ansatt i. Det forutsettes at den faste stillingen ikke kan kombineres med vikariatet. Slike permisjoner gis maksimalt for 2 år i sammenheng.

5.4 Deltakelse i internasjonalt arbeid

For arbeidstakere som skal arbeide i norske hjelpetiltak i utviklingsland, gis permisjon uten lønn i inntil 2 år. Slik permisjon kan også innvilges for ektefelle/samboer som er ansatt i kommunen.

5.5 Deltakelse på AAP-ordning NAV.

Arbeidstakere som mottar arbeidsavklaringspenger fra NAV, og som søker helt eller delvis permisjon fra sin stilling i kommunen, kan innvilges inntil ett års permisjon uten lønn. Videre permisjon vil ikke bli gitt, og dersom arbeidstaker ikke gjeninntrer helt eller delvis i sin stilling avvikles arbeidsforholdet.

6.0 Bindingstid

Bindingstid er den tid en arbeidstaker pålegges å gjøre tjeneste i kommunen etter endt utdanning, og er bare aktuell i de tilfeller kommunen yter økonomisk støtte i form av lønn, stipend, dekning av kursavgift, oppholdsutgifter m.v.

a) Bindingstiden kan avtales dersom det innvilges støtte som tilsvarer minst 2 månedslønner. Bindingstid settes til det dobbelte av permisjonstidens lengde og maksimum 2 år.
b) Slutter arbeidstakeren før bindingstidens utløp, skal en forholdsmessig del av den økonomiske støtten tilbakebetales.
c) Skriftlig og undertegnet avtale om bindingstid skal foreligge før permisjon tas.

7.0 Fortolkning og endring av reglementet

Spørsmål om tolkning av reglementet behandles i administrasjonsutvalget. Administrasjonsutvalget kan foreta mindre og redaksjonelle endringer av reglementet. Større og prinsipielle endringer skal foretas av kommunestyret.

Revidert 01.03. 2016.