

## Innholdsfortegnelse

Forord .....	2
Forsikringer .....	2
Gavereglement .....	2
Velferd .....	3
Arbeidstid og fleksitid.....	3
Kompensasjonsdager HTA.....	5
Permisjoner/ livsfasetilpasset – tidlig fase, mellomfase .....	5
Seniorpolitikk/ livsfasetilpasset – senere fase - HTA kap. 3.2.3 .....	7
Telefoni.....	7
Sjukefravær .....	8

## Forord

Utgangspunktet for dette dokumentet er personalhåndbok for Midt Telemark, som skal være digital. Dette sikrer en tilgjengelig og åpen personalpolitikk for alle parter: arbeidsgiver/leder, den ansatte, politikere, tillitsvalgt og vernetjenesten. Den digital personalboka blir automatisk oppdatert på gjeldende sentralt tariff og avtaleverk.

Prinsipper som er lagt til grunn:

- Samfunnsplanen – attraktiv arbeidsgiver
- Attraktiv arbeidsgiver → godt omdømme
- Livsfase-tilpassning – bruk HTA sine regler – mer treffsikre ordninger ift. målsetting
- Færre ordninger med større fleksibilitet
- Mer treffsikre ordninger knytta til målet bla. seniorer skal stå lenger i jobb
- Klarere språk
- Treningsmulighet – ansatt-tiltak for Midt Telemark kommune, egen sak

## Forsikringer

Frivillig fritidsulykkesforsikring gjennom kommunens forsikringselskap. Gjelder kun faste ansatte.

## Gavereglement

**Hilsen ved fødselsdager (alle ansatte):**

- Markeres ved 50 og 60 år - blomsterhilsen og en gave kr 1 000  
Leders ansvar.

**Tjenestejubileum (faste og midlertidige ansatte)**

- 25 års tjeneste gis det blomst og gavekort på kr 5 000
- 40 års tjeneste gis det blomst og et gavekort på kr 8 000  
Rådmannens ansvar

**Ved opphør av tjeneste ved pensjonsavgang/aldersgrense (faste og midlertidig ansatte)**

- Gis en gave til kr 3.000 ved en enkel tilstelning.  
Leders ansvar

**Barsel/adopsjon eller andre spesielle anledninger (for eksempel bryllup eller andre merkedager)**

- Gis det en blomst.  
Leders vurdering og ansvar

**Dødsfall**

- Krans når ansatt dør i aktiv tjeneste.
- Det skal flagges ved kommunehuset.  
Leders ansvar

**Retningslinjer følger av rutine i Compilo.**

## Velferd

### Tilrettelegging for kompetansehevede tiltak

Utdanningspermisjon/støtte til utdanning

- Søknad skal/bør ha utgangspunkt i bemanningsplaner og/eller kompetanseplaner.
- Støtte til utdanning er en mulighet og ikke en rettighet.
- Faste ansatte i minst 50% stilling, og som har vært ansatt i minst 2 år kan søke.

Eksempler på mulig støtte: Permisjon med lønn, stipend, lønn i praksisperiode, dekning av studieavgift, dekning av læringsmateriell

Støtte etter søknad kan medføre bindingstid, og må vurderes konkret i tråd med HTA § 14. pkt 14.3 og gjennom utvikling av intern praksis.

Nærmere regler for saksbehandling av slike søknader.

### Velferdsgruppe

Får tildelt egne midler på egen konto. Velferdsgruppa skal sørge for trivselstiltak på tvers av alle sektorer i kommunen.

## Arbeidstid og fleksitid

### Arbeidstid-/ fleksitidsreglement

#### 1. Fleksibel arbeidstid

Fleksitid er når arbeidstaker selv velger å arbeide utenfor ordiner arbeidstid. Fleksitid utløser derfor ikke rett til overtidsbetaling, tillegg for ubekvem arbeidstid eller kostgodtgjørelse.

Ordningen omfatter alle dagtidsarbeidende som jobbe hele dager. Det gjøres unntak for arbeidstaker som av tjenstlige grunner ikke kan komme inn under ordninger. Kan for eksempel gjelde lærer, sentralbordbetjening, vaktmester, barnehageansatte eller arbeidstakere som har skift-/ eller turnusordninger. Ansatte i «fri og uavhengige stilling» omfattes ikke av fleksitidsreglementet.

#### 2. Bruk av fleksitid

Samordnes av den enkelte leder. Avgjørelsen om evt. fritak fra fleksitid (dvs. fast arbeidstid) tas av leder.

#### 3. Arbeidstid

ADM-004/19Vedtak:

- Ny normalarbeidstid for kontortilsette i Sauherad kommune, med arbeidstid pr veke etter HTA §4.2 (37,5,t/v), skal være 08.00-15.00 i tida 15.05-14.09 og 08.00-15.45 i tida 15.09-14.05.  
Betalt matpause er inkludert.  
Ordninga trer i kraft fom 1.5.19, under føresetnad av at Bø gjer same vedtak, og PSU og FN vedtek same ordning for ny kommune.
- Der omsyn til drifta krev anna dagararbeidstid, kan dette justeras innanfor ramma av HTA sine bestemningar vedkommande 37,5 t/v. Slike lokale variantar skal avklarar og dokumenteras mellom partane sentralt i kommunen.
- For arbeidsplassar med særskild arbeidstid (turnustilsette mv), gjeld ordninga med betalt matopause så snart det er mogeleg av omsyn til drifta

Arbeidstid for arbeidstakere på vanlig dagtid i kommunen

#### **4. Rammer**

-

Ytre arbeidstid er mellom kl. 07.00-21.00

Kjernetid er mellom

kl 09.00-14.00

Normaltid er mellom

kl 08.00-15.00 i tida 15.05-14.09 og

kl 08.00-15.45 i tida 15.09-14.05

Fleksitid kan ikke påberopes som fraværsgrunn for møtevirksomhet. I kjernetiden er det en forventning om at alle skal være på arbeid, og fravær i dette tidsrommet må avklares med nærmeste leder. Privat gjøremål skal i hovedsak legges utenom arbeidstiden.

#### **5. Avregningsperiode**

Avregningsperioden tilsvarer kalenderåret. Ved utgangen av avregningsperioden (31.12) skal fleksitid reglementet gjøres opp. For deltidsstillingen justeres timene i henhold til stillingsprosenten. Leder og ansatt skal innen 1. mai og 1. november (i god tid før ferietid og nytt år) gjøre en vurdering av fleksitid og ferie, i den hensikt å vurdere arbeidssituasjon og arbeidsbelastning.

#### **6. Tidsoverføring og avspasering**

Det er anledning til å overføre inntil +50/-10 timen fra en avregningsperiode til den eneste. Plusstid som overstiger rammen på 50 timer strykes, men kan ikke strykes uten at leder og ansatt vurderer arbeidssituasjon og arbeidsbelastning. Minustid over 10 timer fører til trekk i lønn. Oppsparte plusstimer kan avspaseres med timer eller hele dagen. Det kan avspaseres inntil 5 dager pr. måned. Avspasering skal tilpasses det enkelte arbeid. Avspasering av en hel dag eller mer, må godkjennes av nærmeste leder. Dersom det er rom for det, kan en vurdere å avspasere mer enn 5 dager, når leder og ansatt er enig om det.

#### **7. Overtidsarbeid**

Dersom arbeidsgiver pålegger arbeidstaker å arbeide utover ordinær arbeidstid skal dette kompenseres med overtidsbetaling etter HTA fellesbestemmelsene §6. Arbeidstaker kan ikke pålegges å arbeide fleksitid utover ordinær arbeidstid. Arbeidstid som blir godskrevet som overtidsbetaling skal ikke innregnes i den ordinære arbeidstidsavregningen. Arbeidstaker kan selv velge om overtidstimer, som etter avtale med arbeidsgiver avspaseres time for time, i stedet skal overføres fleksitidsregnskapet. I slike tilfeller skal overtidstillegget utbetales.

#### **8. Registrering – kontroll**

Registrering av arbeidstid skjer på den enkelte arbeidsplass. Det er den enkelte arbeidstaker som har ansvaret for at dette skjer. Første ankomsttid og siste avreisetidspunkt fra arbeidsplassen skal registreres. Reisetid som flg av arbeidsoppdrag/ kurs skal også registreres.

Fraværsdager pga sykdom blir å regne i fleksitidsreglementet som dager med normal arbeidstid. Det er leder sitt ansvar å føre kontroll med tidsregistreringen. Leder skal melde fra til om evt. lønnstrekk skal gjennomføres.

Praktisering av fleksibel arbeidstid i Midt-Telemark kommune skal ikke forringe tilbudet til brukeren og publikum. Ved mislighold av bestemmelsen kan leder beslutte at den ansatte mister mulighet til å bruke fleksitidordningen, og den ansatte må over på fast arbeidstid.

## Kompensasjonsdager HTA

Ordninger med kompensasjonsdager gjelder for stillinger som faktisk er å oppfatte som «fri og uavhengig» knytta til definisjon i AML, og er i HTA betegnet som kompensasjon for særlig belastning. Hovedtillitsvalgte og hovedverneombud (de som har frikjøp 100%) regnes som «fri og uavhengig stilling» i AML sin betydning.

rådmann/ kommunalsjefer 10 dager

enhetsledere 6 dager

avdelingsledere 3 dager (helse, omsorg og velferd, med døgkontinuerlig drift)

evt. andre med behov kan og må evt. defineres spesielt.

## Permisjoner/ livsfasetilpasset – tidlig fase, mellomfase

Generelle bestemmelser:

Permisjonsreglementet bygger på HTA sine bestemmelser for velferdspermisjoner § 14.1 - 12 dager, AML, FTL, LSL, og HA. Det gjelder alle faste ansatte og ansatte med tidsavgrensa avtale. Ved tidsavgrenset avtale blir permisjonen som hovedregel innvilga forholdsmessig. Det gis som hovedregel ikke permisjon/tjenestefri utover vilkårene i reglementet. Grenseverdiene er ment som et supplement til egne ordning: timebank, avspasering evt. ferie.

Permisjonstype	Årsak	Varighet	Lønn	Beslutningsmyndighet
Velferdspermisjon	Alvorlig sykdom i nær familie	Inntil 5 dager	Ja	Nærmeste leder
Velferdspermisjon	Alvorlig sykdom/pleie av pårørende i slutfasen av livet	Inntil 60 dager	Nei, ansatt må selv søke NAV om pleiepengar	Nærmeste leder >personalavdelinga
Velferdspermisjon	Dødsfall i nær familie	Inntil 3 dager	Ja	Nærmeste leder
Velferdspermisjon	Begravelse til person i nær familie, eller annen nærstående	Begravelsesdagen, evt nødvendig tid begravelsesdagen	Ja	Nærmeste leder
Velferdspermisjon	Sykt barn/barnepasser	10 dager pr år frem til barnet fyller 12 år	Ja	Nærmeste leder

Velferdspermisjon	Følge barn til legetime, tannlege, sykehus, spesialistbehandling, mm	Samme vedtaksramme som ved sykt barn	Ja	Nærmeste leder
Velferdspermisjon	Tilvenning skole/SFO/barnehage	1 dag	Ja	Nærmeste leder
Velferdspermisjon	Foreldresamtaler (avtalte i skulen)	Permisjon til nødvendig tid	Ja	Nærmeste leder
Velferdspermisjon	Konfirmasjon	Permisjon dersom arbeidsdag dagen for feiring	Ja	Nærmeste leder
Velferdspermisjon	Legetime, tannlegetime, optiker	Permisjon inntil 3 timer pr. gang	Ja	Nærmeste leder
Velferdspermisjon	Spesialisthelsetjeneste/kontroll på sykehus	Permisjon inntil 1 arbeidsdag pr tilfelle (nødvendig tid) – må dokumenteres	Ja	Nærmeste leder
Velferdspermisjon	Religiøse og nasjonale helligdager (ikke offisielle i Norge)	Permisjon inntil 2 dager pr år	Ja	Nærmeste leder
Permisjon	Ved deltakelse i lete og redningsoppdrag	Permisjon inntil 10 dager pr år	Ja	Nærmeste leder
Permisjon	Svangerskap, fødsel, adopsjon	Permisjon i hht til lovverk – vedtak etter søknad NAV. Må meldes til arbeidsgiver i god tid – helst 3 mnd før permisjonsstart	Ja	Nærmeste leder > personalavdelinga
Permisjon	Tjenestefri i forbindelse med offentlig tillitsverv, ombud mm	Følger vilkår jfr.: HTA, kommuneloven og AML	Ja og nei – avhengig av tilfelle til tilfelle	Nærmeste leder > personalavdelinga
Permisjon	Tjenestefri i forbindelse med verv som HVO, plasstillitsvalgt, HVO	Følger vilkår jfr.: HTA og AML		Nærmeste leder < > personalavdelinga
Permisjon	Tjenestefri i forbindelse med utdanning/kompetanseheving	Følger reglene i HTA og aml. – må avtales med arbeidsgiver på forhånd	Skjønnsmessig vurdering	Nærmeste leder/personalavdelinga
Permisjon	Retten til redusert arbeidstid i forbindelse med helsemessig, sosial eller velferdsmessig årsak	Følger bestemmelsene i aml.	Skjønnsmessig vurdering	Nærmeste leder > personalavdelinga
Permisjon	Verneplikt	Etter bestemmelsene i aml og HTA	Følger av regelverk	Nærmeste leder > personalavdelinga

Permisjon	Ved overgang til annen stilling internt/eksternt		Kan innvilges permisjon uten lønn med inntil 1 år av gangen	Nærmeste leder > personalavdelinga
Permisjon	Øvrige tilfeller gis normalt ikke	Avgjøres i fra tilfelle til tilfelle	Skjønnsmessig vurdering	Nærmeste leder > personalavdelinga

## Seniorpolitikk/ livsfasetilpasset – senere fase - HTA kap. 3.2.3

Arbeidsgiver skal annethvert år tilby generell informasjon og individuell veiledning. Dette gjelder for arbeidstakere fra 58 år (et frivillig tilbud). Innholdet skal være faglig tema og bistand fra pensjonsleverandørene KLP og SPK ift veiledning.

### Tilrettelegging senere fase:

Må være tilsatt i 80% stilling eller mer for å være inkludert i ordningen, og ikke tar ut AFP (heller ikke delvis AFP) – gjelder fra fylte 62 år.

- Rett til - inntil 8 dager i «verdi» – dette skal kartlegges og planlegges i dialog mellom leder og arbeidstaker, og ha som mål å kunne stå til ordinær pensjonsalder. Avtale gjøres for ett år av gangen. Tiltak kan for eksempel være tilrettelegging som: arbeidstid, turnus, oppgaver etc. – skal vurderes ift. stillingsstørrelse.

### Tiltak for ledere:

- Kan i samråd med sin leder planlegge/kartlegge mulighetene for overgang til annen stilling, under forutsetning av en faktisk ledig stilling. Ved overgang til annen stilling kan det vurderes om lønnsvilkår skal videreføres. Dette avgjøres av forhandlingsutvalget.

Nærmere detaljer ift avtale som gjøres i internt reglement.

## Telefoni

### Tjenestetelefon

Tjenestetelefon følger funksjon/stilling og ikke person. Standard avtaleabonnement dekkes. Detaljer fremgår av telefonreglement.

### Innkjøp av telefon

Innkjøp av telefon dekkes i sin helhet for rådmann, kommunalsjefer, enhetsledere og evt. def. avdelingsledere/ evt andre ansatte definert i såkalt «fri og uavhengig stilling». Egenandel delvis dekning med inntil kr 6.000 for øvrige. Tjenestetelefon gis til ledere og andre ansatte med særlige tjenstlige behov.

Rådmannen og kommunalsjefer, og andre med særlige tjenstlige behov, får dekt bredbånd i egen bolig inntil kr 4.000 pr år.

Telefonreglement gir ytterligere detaljer .

## Sjukefravær

Retten til sykepenger: Tilsatt i 8 uker. Retten til egenmelding først etter 4 uker. Sykemelding må også foreligge ved fravær i etterkant av egenmelding, dersom det er mindre en 16 kalenderdager siden siste fraværsdag.

Bruk av egenmelding: Inntil 16 sammenhengende kalenderdager. Egenmelding må leveres innen ei uke etter fravær, gjøres digitalt. Sykemelding leveres digitalt så snart som mulig, senest ei uke etter sykefraværet. Ellers samme vilkår som ved egenmelding.

**Egen prosedyre for sykefraværsoppfølging/IA-oppfølging, «Trygg, Tett og tidlig» - nye rutiner for sykefraværsoppfølging i Midt Telemark kommune er under utvikling. Metoden støttes av NAV med ressurser, og har gode resultater.**

- **Tilretteleggingsforum (leder og personal):**

Har som oppgave å vurdere mulighetene for bedriftsintern attføring - omplassering fast eller midlertidig, for ansatte med helseutfordringer. Vurderer evt ekstern arbeidsutprøving i samråd med NAV, BHT, og den ansatte.

Tilrettelegging: Så langt det er mulig skal det tilrettelegges midlertidig eller varig. Eks. endring av stillingsstørrelse og/eller endring av arbeidssted/oppgaver. Oppfølging må dokumenteres.

Leder vurderer i samråd med personalavdelinga om den ansatte oppfyller vilkårene for evt. oversendelse av fraværssak til tilretteleggingsforumet.