Forholdet mellom Lund kommune og de ansatte

ACOS 09/180

Vedtatt i Administrasjonsutvalget i møte 5/5-09, saksnr. 02/09
Justert etter vedtak i adm utv 17.08.2010 (lønnsplanen)

INNHOLD

1 PERMISJONSREGLEMENT 3
1.1 Generelle bestemmelser 3
1.2 Velferd 3
1.3 Verv 4
1.4 Tiltredelse i ny stilling 4
1.5 Kompetanseutvikling – permisjon med og uten lønn 4
2 UTDRAG FRA ARBEIDSMILJØLOVEN, HOVEDTARIFFAVTALEN OG HOVEDAVTALEN 5
2.1 Arbeidsmiljøloven (AML) 5
2.2 Hovedtariffavtalens kapittel 1 - Fellesbestemmelser 7
2.3 Hovedavtalens del B 8
3 UTDRAG FRA KOMMUNENS DELEGASJONSREGLEMENT 9
3.1 Lønnsutvalg 9
3.2 Delegering til rådmann 9
4 UTDRAG FRA KOMMUNENS LØNNSPLAN 10
4.1 Flyttegodtgjørelse 10
4.2 Reisegodtgjørelse til intervju 10
4.3 Retningslinjer for anskaffelse av terminalbriller 10
4.4 Lønn til domsmenn med mer 11
4.5 Inkluderende arbeidsliv og seniorpolitikk 11
4.6 Seniorpolitikk 11
4.7 Påskjønnelsesreglement 11
4.8 Reglement for tjenestetelefon 12
5 KOMPENSASJON FOR PÅLAGTE KURS OG REISER 13
6 RETNINGSLINJER FOR FLEKSITIDSORDNING 14
6.1 Formål 14
6.2 Ordningen omfatter 14
6.3 Kjernetid og ytre arbeidstid 14
6.4 Tidsoverføring til neste måned 14
6.5 Uttak av plusstimer 14
6.6 Kontroll 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. Disse er inntatt i kapittel 2.
c) Kommunens bestemmelser gjelder **fast ansatte** i Lund kommune.
d) Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.
e) Søknad om permisjon leveres, så vidt mulig i god tid, til nærmeste leder.

1.1.2 Avgjørelsesmyndighet

a) Permisjonssøknader avgjøres av etatssjef eller den som er bemyndiget. Avgjørelsen kan ankes til Administrasjonsutvalget.

1.1.3 Lønnet arbeid under permisjon

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

1.2 Velferd

1.2.1 Permisjon med lønn

a) Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege og fysioterapeut og lignende skal så langt mulig legges til fritiden. Dersom dette ikke er mulig kan permisjon gis.
b) Permisjon ved egen og barnepassers sykdom, se *Arbeidsmiljølovens § 12-9* i kap 2.
c) For
   - tilvenning av barn i barnehage og
   - ved oppstart i 1. klasse

   Kan gis permisjon inntil 3 dager når arbeidstakeren må være tilstede de første dagene. Det forutsettes at ikke andre nære familiemedlemmer kan være til stede.
d) Eget bryllup - inntil 1 arbeidsdag – bryllupsdagen.
e) Konfirmasjon - inntil 1 arbeidsdag – konfirmasjonsdagen for eget barn.
f) Ved større ombygging eller bygging av bolig kan permisjon gis inntil 2 dager, gjelder bare ansatte i 1/1 stilling.
g) Ved flytting kan permisjon gis inntil 1 dag, gjelder bare ansatte i 1/1 stilling.
h) Ved mammografi-undersøkelse gis permisjon den aktuelle dag.
i) Permisjon kan innvilges for andre velferdsformål.

1.2.2 Viktige velferdsgrunner, hovedtariffavtalens § 14.1

a) Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 12 (14 ved turnus) arbeidsdager eller inntil 24 (28) arbeidsdager med halv lønn innen kalenderåret.
b) Dette gjelder bl.a. ved alvorlig sykdom, dødsfall og gravferd for nære familiemedlemmer og andre som står arbeidstaker nær.

1.3 Verv

1.3.1 Permisjon med lønn

a) Tillitsvalgte gis permisjon i ht *Hovedavtalens §§ 3-4 og 3-5*, se pkt 2.1
b) For å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer, herunder meddommer, domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne, kan innvilges permisjon inntil 12 arbeidsdager i kalenderåret.
c) Arbeidstakere som velges til utsending til nominasjonsmøte for stortingsvalg eller fylkestingsvalg, innvilges permisjon inntil 2 arbeidsdager.
d) Ansatte med tillitsverv i funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon inntil 2 arbeidsdager per kalenderår for deltakelse i kurs o.l.
e) 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 Tiltredelse i ny stilling

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 kan gis når helsemessige årsaker fører til behov for overgang til annen stilling. Det skal foreligge legeattest som understøtter søknaden.

1.5 Kompetanseutvikling – permisjon med og uten lønn

a) Lund kommune understreker behovet for kompetansestyrking og planmessig opplæring og utvikling av arbeidstakerne med eksterne eller interne tilbud.
b) Arbeidstaker har rett til permisjon i henhold til *Arbeidsmiljølovens § 12-11, Hovedtariffavtalens § 14 og Hovedavtalens § 7,* se pkt 2 under.
c) Ved vurdering av om permisjon skal gis, skal følgende forhold vektlegges:
   - arbeidsgivers behov for den aktuelle kompetansen
   - den ansattes utviklingsbehov
   - budsjettsituasjon
   - personellsituasjonen.
d) Det kan innvilges tilskudd til dekking av kursavgift, reise- og oppholdsutgifter og kursmateriell.
e) 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.
f) Bindingstid i kommunen etter endt utdanning vurderes når det ytes økonomisk støtte (lønn, stipend ol.).
   - Avtale om bindingstid skal være undertegnet tidligst mulig i utdanningsløpet.
   - Bindingstiden settes til det dobbelte av normert studietid, med nedre begrensing satt til seks måneder og øvre til 2 år.
   - Slutter arbeidstakeren før bindingstiden er utløpt, skal en forholdsmessig del av den økonomiske støtte tilbakebetales.

2 UTDRAG FRA ARBEIDSMILJØLOVEN, HOVEDTARIFFAVTALEN OG HOVEDAVTALEN

2.1 Arbeidsmiljøloven (AML)

§ 12-1. Svangerskapskontroll
Arbeidstaker som er gravid har rett til fri fra arbeidet med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll dersom slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden.

§ 12-2. Svangerskapspermisjon
Arbeidstaker som er gravid har rett til permisjon i inntil tolv uker under svangerskapet.

§ 12-3. Omsorgspermisjon
(1) I forbindelse med fødselen har faren rett til to ukers permisjon for å bistå moren. Hvis foreldrene ikke bor sammen, kan retten til permisjon utøves av en annen som bistår moren.
(2) Adoptivforeldre og fosterforeldre har rett til to ukers permisjon i forbindelse med at omsorgen for barnet overtas. Dette gjelder ikke ved stebarnsadopsjon eller hvis barnet er over 15 år.

§ 12-4. Fødselspermisjon
Etter fødselen skal mor ha permisjon de første seks uker, med mindre hun fremlegger legeattest om at det er bedre for henne å komme i arbeid.

§ 12-5. Foreldrepermisjon
(1) Foreldrene har rett til permisjon etter reglene i paragrafen her og i §§ 12-2 og 12-4 i til sammen tolv måneder. Foreldrene har uansett rett til permisjon når det ytes foreldrepenger fra folketrygden.
(2) Hver av foreldrene har i tillegg til permisjon etter første ledd, rett til permisjon i inntil tolv måneder for hver fødsel. Denne permisjonen må tas ut umiddelbart etter foreldrenes permisjon etter første ledd. Arbeidstaker som har delvis permisjon etter § 12-6 har likevel ikke rett til permisjon etter leddet her.
(3) Med mindre begge foreldrene har omsorgen for barnet, kan retten til permisjon etter første ledd utøves av en annen som har omsorg for barnet. Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barnet har rett til inntil to års permisjon etter andre ledd.
(4) Adoptivforeldre og fosterforeldre har rett til permisjon etter paragrafen her når omsorgen for barnet overtas. Det samme gjelder arbeidstaker som har eller får tildelt foreldreansvar når den andre av foreldrene dør, og som har hatt mindre enn vanlig samvær med barnet. Retten til permisjon gjelder ikke ved stebarnsadopsjon eller hvis barnet er over 15 år.
Endret ved lover 21 april 2006 nr. 10 (i kraft 1 jan 2007 iflg. res. 21 april 2006 nr. 428), 15 juni 2007 nr. 22 (i kraft 15 juni 2007 iflg. res. 15 juni 2007 nr. 629).

§ 12-6. Delvis permisjon
(1) Permisjon etter §§ 12-2, 12-4 og 12-5 første ledd kan tas ut som delvis permisjon.
(2) Delvis permisjon baseres på avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Arbeidstakers ønske om hvordan uttaket av delvis permisjon skal gjennomføres, skal oppfylles med mindre dette medfører vesentlige ulemper for virksomheten. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av en tillitsvalgt eller annen representant. Avtale om delvis permisjon kan endres eller opphøre når særlige grunner gjør det nødvendig.
(3) Delvis permisjon må tas ut innenfor en tidsramme på tre år.

§ 12-7. Varslingsplikt
Permisjon etter §§ 12-2 til 12-6 skal varsles arbeidsgiver snarest mulig og senest en uke i forveien ved fravær utover to uker, senest fire uker i forveien ved fravær utover tolv uker og senest tolv uker i forveien ved fravær utover ett år. Oversittelse av fristene medfører ikke at

arbeidstaker må utsette permisjonen dersom permisjon er nødvendig på grunn av forhold som arbeidstakeren ikke hadde kjennskap til ved fristens utløp.

§ 12-8. *Ammefri*
Kvinne som ammer sitt barn kan kreve den fri hun av den grunn trenger. Fritiden kan for eksempel tas ut i minst en halv time to ganger daglig eller som redusert arbeidstid med inntil én time hver dag.

§ 12-9. Barns og barnepassers sykdom
(1) Arbeidstaker som har omsorg for barn har rett til permisjon:

a) for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt,

b) hvis barnet skal følges til legeundersøkelse eller annen oppfølging i forbindelse med sykdom, eller

c) hvis den som har det daglige barnetilsynet er syk eller har permisjon etter denne paragraf på grunn av et annet barn.

(2) Retten til permisjon etter paragrafen her gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Arbeidstaker har rett til permisjon inntil 10 dager hvert kalenderår eller inntil 15 dager dersom arbeidstaker har omsorg for mer enn to barn. Arbeidstaker har uansett rett til permisjon når det ytes omsorgspenger, pleiepenger eller opplæringspenger fra folketrygden.
(3) Dersom barnet har kronisk sykdom, langvarig sykdom eller har nedsatt funksjonsevne og det derfor er en markert økning av risikoen for at arbeidstaker får fravær fra arbeidet, har arbeidstaker rett til fri etter første ledd i inntil 20 dager hvert kalenderår. Retten til permisjon gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 18 år. Arbeidstaker har i tillegg rett til permisjon for å delta i opplæring ved godkjent helseinstitusjon eller offentlig kompetansesenter for å kunne ta seg av og behandle barnet.
(4) Arbeidstaker som har omsorg for barn har rett til permisjon dersom:

a) barnet blir innlagt i helseinstitusjon og arbeidstaker oppholder seg ved helseinstitusjonen,

b) barnet er utskrevet fra helseinstitusjon og arbeidstaker må være hjemme fordi barnet trenger kontinuerlig tilsyn og pleie, eller

c) barnet har livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade.

Ved permisjon etter bokstavene a og b gjelder aldersgrensene i andre og tredje ledd. Rett til permisjon etter bokstav c gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 18 år, men uten hensyn til alder hvis barnet er psykisk utviklingshemmet.
(5) Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barn har rett til dobbelt så mange permisjonsdager som etter andre og tredje ledd. Det samme gjelder hvis det er to om omsorgen, men en av dem er langvarig avskåret fra tilsynet med barnet på grunn av nedsatt funksjonsevne, innleggelse i helseinstitusjon som langtidspasient eller tilsvarende forhold. Retten til permisjon kan overføres med inntil halvparten av dagene hvert kalenderår til mor eller far med samværsrett eller til den som arbeidstaker bor sammen med og som ikke har omsorg for egne barn.

§ 12-10. Pleie av pårørende
Arbeidstaker som pleier nære pårørende i hjemmet i livets sluttfase har rett til permisjon i 20 dager for pleie av den enkelte pårørende.

§ 12-11. Utdanningspermisjon
(1) Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år og som har vært ansatt hos arbeidsgiveren de siste to år, 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.

(4) Arbeidstaker som vil bruke retten til utdanningspermisjon, må gi arbeidsgiver skriftlig varsel om dette. Varslet skal inneholde opplysninger om utdanningens faglige innhold, varighet og eventuelt opptak ved utdanningsinstitusjon. Dersom det gjelder utdanning ut over grunnskole eller videregående opplæringsnivå, må yrkesrelevans begrunnes.
(5) Arbeidsgiver som vil gjøre gjeldende at vilkårene for utdanningspermisjon ikke er oppfylt, skal snarest mulig og senest innen seks måneder skriftlig underrette arbeidstaker om dette. Dersom varslet permisjon er kortere enn seks måneder, skal slik underretning foreligge innen tre måneder etter at varsel er mottatt, men innen to måneder når varslet permisjon er kortere enn én måned. Arbeidsgiver skal fram til svar gis, på forespørsel orientere arbeidstaker om hva som gjøres for om mulig å legge til rette for permisjonen. Tvist om vilkårene etter første, andre og tredje ledd er oppfylt, kan bringes inn for tvisteløsningsnemnda, jf. § 12-14, etter at arbeidsgivers svarfrist er utløpt.
(6) Departementet kan i forskrift helt eller delvis unnta virksomheter fra bestemmelsene i denne paragraf.

§ 12-12. Militærtjeneste mv.
(1) Arbeidstaker har rett til permisjon ved pliktig eller frivillig militærtjeneste eller lignende allmenn vernetjeneste. Det samme gjelder ved frivillig tjenestegjøring av til sammen 24 måneders varighet i styrker organisert av norske myndigheter for deltakelse i internasjonale fredsoperasjoner, hvis arbeidstaker snarest mulig etter å ha inngått bindende avtale om tjenestegjøring i slike styrker varsler arbeidsgiver om dette.
(2) Arbeidstaker som ønsker å fortsette i stillingen etter tjenestegjøringen, skal varsle arbeidsgiver før tjenesten begynner. Arbeidsgiver plikter ikke å ta arbeidstaker tilbake i arbeid før en måned etter mottak av varsel om fra hvilken dag arbeidstaker kan gjenoppta arbeidet.

§ 12-13. Offentlige verv
Arbeidstaker har rett til permisjon fra arbeid i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer.

§ 12-14. Tvisteløsning
Tvist om rett til permisjon etter dette kapittel avgjøres av tvisteløsningsnemnda, jf. § 17-2.

2.2 Hovedtariffavtalens kapittel 1 - Fellesbestemmelser

§ 14 Permisjon

14.1
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.
Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 12 (14 *ved turnus*) arbeidsdager eller inntil 24 (28) arbeidsdager med halv lønn innen kalenderåret.

14.2 Utdanningspermisjon
Rett til utdanningspermisjon reguleres av arbeidsmiljøloven § 12-11.
Hvis det, i forbindelse med utdannelse som er av verdi både for arbeidstakeren og arbeidsgiver, er nødvendig med hel eller delvis permisjon, skal dette innvilges, med mindre særlige grunner er til hinder for det.

I den utstrekning det etter kommunens/virksomhetens* syn er nødvendig å heve kunnskapsnivå samt styrke kompetanse for å utføre pålagte arbeidsoppgaver/ arbeids funksjoner, skal det gis permisjon med lønn og dekning av legitimerte utgifter.
Turnusarbeidere som er innvilget permisjon med lønn for å delta på opplæringstiltak/kurs på sin lovbestemte ukefridag gis ny fridag som kompensasjon.
* virksomhet i denne sammenheng: selvstendig juridisk enhet som ikke er kommune.

14.3 Bindingstid
Plikttjeneste/bindingstid kan avtales med den enkelte dersom kommunen/fylkeskommunen ved opplæring yter vesentlig økonomisk støtte. Plikttjeneste begrenses til maks. to år.

14.4 Eksamen/fagprøver/prosjekt o.l.
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 en ytterligere tilrettelegging.
Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

2.3 Hovedavtalens del B

§ 3-4 Rett til fri fra ordinært arbeid
Tillitsvalgte har rett til tjenestefri for å utføre sine oppgaver.
Under utøvelsen av sin virksomhet som tillitsvalgt og under forhandlinger og drøftinger med arbeidsgiver, beholder den tillitsvalgte sin lønn. Med lønn menes i denne forbindelse ordinær lønn, faste årsbeløp og variable tillegg etter oppsatt turnusplan.
Arbeidet som tillitsvalgt skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang. Fravær skal så vidt mulig avtales på forhånd med nærmeste overordnede. Forholdene skal legges slik til rette at tillitsvalgte som arbeider etter tjenesteplan, eller har arbeid som faller utenfor ordinær dagarbeidstid, får samme arbeidsforhold og vilkår som de med ordinær dagarbeidstid. I større kommuner og fylkeskommuner med slik spredning av arbeidsplassene at dette medfører en omfattende reisevirksomhet for den tillitsvalgte, kan det avtales at slike reiser innenfor en fastsatt ramme skal dekkes etter satsene i reiseregulativet. Der arbeidsgiver innkaller til møte, skal reisekostnader dekkes etter satsene i reiseregulativet.

§ 3-5 Permisjon
a) Ved deltakelse i og nødvendig forberedelse til lokale forhandlinger innvilges permisjon med lønn.
b) Ved deltakelse i sentrale forhandlinger innvilges permisjon med lønn.
c) Det kan ikke uten tvingende grunn nektes permisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager pr. år for valgte, faste medlemmer som skal møte i en arbeidstakerorganisasjons
– styrende (vedtektsfestede) sentrale organer
– styrende (vedtektsfestede) distrikts /fylkesorganer
– øverste (vedtektsfestede) organ på distrikts /fylkesplan
– og dessuten til valgte medlemmer og delegater for å møte i den enkelte arbeidstakerorganisasjons/hovedorganisasjons høyeste organ (landsmøter/kongresser o.l.)
I tillegg til denne permisjonsrett kan det gis permisjon med lønn for deltakelse i forhandlingssammenslutningens tilsvarende organer.
Hovedavtalen Del B Kommuner og fylkeskommuner 25
Yrkesorganisasjoner organisert som egne juridiske enheter eller landsforeninger/landsråd/ yrkesfaglige seksjoner med minst 500 medlemmer kan innvilges samme permisjonsordninger, jf. 3. ledd.
d) Arbeidsstaker har rett til permisjon uten lønn for å overta tillitsverv på heltid eller deltid i den arbeidstakerorganisasjon/forhandlingssammenslutning vedkommende er medlem av.

Søknad om permisjon etter § 3-5 skal dokumenteres med innkalling.

§ 7 Kompetanseutvikling
Partene erkjenner den store betydning øket kompetanse har for den enkelte, kommunen/fylkeskommunen og samfunnet. Dette gjelder både allmennutdannelse, yrkesutdannelse, voksenopplæring, etterutdannelse, kompetansegivende oppgaver og omskolering.
Partene vil derfor understreke det verdifulle i at arbeidstakerne stimuleres til å øke sine kunnskaper og styrke sin kompetanse samt at kommunene/fylkeskommunene legger stor vekt på planmessig opplæring og utvikling av sine arbeidstakere med eksterne eller interne tilbud.
Partene er enig om at det er viktig med kontinuerlig etterutdanning i forhold til tempoet i den teknologiske utviklingen.
Den enkelte kommune/fylkeskommune har et ansvar for å kartlegge og analysere kommunens/fylkeskommunens kompetansebehov.
På bakgrunn av kartleggingen utarbeides det en plan for gjennomføring av kompetansehevende tiltak. Kommunen/fylkeskommunen og den enkelte arbeidstaker har hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen.
Hvor partene er enige lokalt kan det i kommunen/fylkeskommunen defineres nærmere omfang av opplæring, under henvisning til den enkelte kommune/fylkeskommunes forhold.

3 UTDRAG FRA KOMMUNENS DELEGASJONSREGLEMENT

3.1 Lønnsutvalg

Pkt. 4.2 side 9 :
a) Lønnsutvalget består av formannskapets medlemmer.
b) Lønnsutvalget har følgende oppgaver :
- Fastsette arbeidsgivers policy og strategi for lokale lønnsforhandlinger.
- Utnevne kommunens forhandlingsutvalg i lønns- og personalsaker. Forhandlingsutvalget består for tiden av ordfører (leder) og rådmann.
- Godkjenne protokoller fra lokale forhandlinger.

Lønnsforhandlingsutvalget (ordfører og rådmann) har fullmakt til å gi lønnstillegg på inntil 20.000 kr. for å rekruttere eller beholde medarbeidere som fremmer lønnskrav utenom lokale forhandlinger. I prinsipielle tilfeller legges saken fram for Lønnsutvalget.

Fra side 13 og utover :

3.2 Delegering til rådmann

GENERELLE BESTEMMELSER
a) Kommunestyret delegerer til rådmannen å treffe vedtak i enkeltsaker og saker som ikke er av politisk karakter, så langt Kommunelovens § 23 nr. 4 og § 24 nr. 1 og andre lover og forskrifter gir adgang til det, samt forutsatt at kommunestyret ikke har delegert det til andre organer.
b) Rådmannens delegerte myndighet begrenses av vedtatt budsjett og økonomiske rammer for øvrig. Administrative beslutninger skal m.a.o. ha budsjettmessig dekning.
c) Rådmannen kan videredelegere myndighet til den han bemyndiger i administrasjonen, først og fremst etatssjefene.
d) I tillegg til nedennevnte delegering til rådmannen kommer en del delegeringstilfeller nevnt under utvalgene.
e) Kommunestyret eller delegert organ kan gi nærmere retningslinjer ved delegering av avgjørelsesmyndighet til rådmannen.

f) Rådmannen innstiller i saker til folkevalgte organer og har sekretariatfunksjonen for dem. Saksframleggene bør være korte og strukturerte. Alternative løsninger bør framgå.

DELEGERING TIL RÅDMANNEN

2.1 Økonomistyring

a) Når det gjelder driftsbudsjettet, forpliktes administrasjonen av det enkelte budsjettkapittels nettoutgiftsramme, mens postfordelingen er av veiledende karakter. Bruk av merinntekter begrenses likevel til 30.000 kr. i hvert underkapittel. Trygderefusjoner kan brukes fullt ut. Se også kommunens Økonomireglement.
b) Tilskudd til kommunen skal nyttes til det formål som er forutsatt.
c) Rådmannen eller den han bemyndiger gis anvisningsrett innenfor gitte økonomiske rammer.

2.2 Personalsaker

a) Fastsette lønnsansiennitet i henhold til sentrale og lokale avtaler.
b) Tildele flyttegodtgjøring i henhold til reglement.
c) Gi påskjønnelser til kommunens ansatte i henhold til reglement.
d) Tildele tjenestetelefon (mobiltelefon) når det vurderes som nødvendig.
e) Godkjenne utlysningstekst og stillingsbeskrivelser for stillinger som er delegert rådmannen å besette.
f) Avgjøre søknader om deltakelse på kurs, konferanse m.v. med inntil fem dagers varighet.
g) Innvilge permisjonssøknader i henhold til permisjonsreglement.
h) Godkjenne bruk av egen bil i tjeneste.
i) Ta inn ekstrahjelp.
j) Foreta tilsetting og konstituering i ledige stillinger på avdelingsnivå.
k) Avgjøre saker om oppsigelse, avskjed, omplassering og disiplinærstraff for avdelingsledere og deres underordnete.
l) Omdisponere stillinger/personell innenfor samtlige etater i samråd med de respektive etatssjefer så lenge det ikke går utover politiske prioriteringer.
m) Godkjenne godtgjøring og erstatning for tapt arbeidsfortjeneste for kommunale ombudsmenn i henhold til reglement.
n) avgjøre om administrative stillinger skal lyses ut helt eller delvis eller om arbeidsoppgavene kan utføres ved omdisponering av personell. Det forutsettes at tjenestetilbudet blir opprettholdt og politiske prioriteringer blir ivaretatt. Dersom saken er av politisk karakter, avgjøres den i kommunestyret etter innstilling fra de respektive utvalg.

4 UTDRAG FRA KOMMUNENS LØNNSPLAN

Fra side 9 og utover :

4.1 Flyttegodtgjørelse

Kommunen har eget reglement for flyttegodtgjørelse. Kan få dekket flytteutgifter med inntil 50 % av statens satser. Bindingstid avtales.

4.2 Reisegodtgjørelse til intervju

Reiseutgifter til intervju dekkes etter billigste reisemåte.

4.3 Retningslinjer for anskaffelse av terminalbriller

Søker fyller ut skjema ”Søknad om terminalbrille/databrille” og leverer det til Lund Helse og Miljø (LHM). LHM vurderer terminalarbeidsplassen, avstand fra øyne til skjerm, belysning etc. LHM vurderer/anbefaler aktuelle tiltak.
Optiker/øyelege avgir uttalelse om behovet for terminalbrille på grunnlag av synstest.
LHM anbefaler refusjon av terminalbrille/avslag ut fra en vurdering om søkeren fyller de krav som er satt. Jfr. ”Forskrift 528” og ”Veileder 540” fra Arbeidstilsynet.

Utgifter knyttet til syns- og øyeundersøkelser samt til spesielle synskorrigerende hjelpemidler (brilleglass og enkel innfatning), dekkes av arbeidsgiver. Arbeidsgiver dekker utskifting av glass, ikke innfatning, inntil hvert 3. år. Leder/etatssjef avklarer kostnadene med personalavdelingen for å sikre lik behandling i kommunen. Utgifter til terminalbriller belastes den enkelte avdeling.

Kommunen har for tiden inngått avtale med optiker :
Synsrådgivning AS, Kirkeg. 11, 4400 Flekkefjord

4.4 Lønn til domsmenn med mer

Ansatte som deltar som legdommere/jurymedlemmer eller domsmenn i retten, får permisjon med lønn fra kommunen. Slike gjøremål behandles som politiske verv og begrenses til inntil 12 dager pr. år. Ut over 12 dager avtales spesielt.

4.5 Inkluderende arbeidsliv og seniorpolitikk

Administrasjonsutvalget vedtok følgende i møte 11/1-2006 :
"Samarbeidsavtale om et mer inkluderende arbeidsliv" (IA) videreføres.

Målsettinger for Lund kommune :

Samla fravær i hele kommunen på 6 % i løpet av 2009. (vedtatt i AMU 12/2-09)
Lund kommune skal legge til rette for personer med redusert funksjonsevne kan tilsettes ved ledighet i stillinger.

4.6 Seniorpolitikk

Vedtak i kommunestyresak 12/08

1. Ansatte som fortsetter i stillingen kan etter fylte 62 år velge mellom følgende :
   a) Et lønnstillegg på 1700 kr. pr. måned fra fylte 62 år og fram til avgang fra yrkeslivet. Tillegget utbetales i henhold til stillingsstørrelse og er pensjonsgivende.
   b) To ukers ekstra ferie i det aktuelle år. Tidspunkt for uttak av ferie avtales med arbeidsgiver (beregnes i forhold til stillingsstørrelse).
   c) Inntil en ukes ekstra ferie i det aktuelle år og inntil 850 kr. ekstra pr. måned. Jfr. ellers pkt. a. Tidspunkt for uttak av ferie avtales med arbeidsgiver.

I samarbeid med egen leder skal en vurdere om det er behov for å søke om tilretteleggingstilskudd etter fylte 62 år. Dette kan maksimalt utgjøre kr 10.000 pr. årsverk pr. år (justeres i henhold til stillingsstørrelse). Det fylles ut søknad fra egen leder som oversendes etatssjef. Tilretteleggingstilskuddet kan også byttes i fritid.
Seniortiltakene evalueres innen utgangen av 2010.

4.7 Påskjønnelsesreglement

Justert på bakgrunn av vedtak i Administrasjonsutvalget sak 2/08 :

Virkeområde
Påskjønnelsesreglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast og forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid.
Avdelingsleder har i samråd med sin etatssjef ansvar for iverksettelse av påskjønnelsesreglementet i sin avdeling. Utgifter belastes avdelingens regnskap.

Oppmerksomhet ved fratredelse
Når en arbeidstaker slutter i kommunen, arrangeres en enkel tilstelning der leder overrekker en blomsterhilsen som koster ca. 400 kr.
Arbeidstakere med lang tjenestetid får ved fratredelsen i tillegg en gave 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 (gis også når gullarmbåndsur er gitt etter 25 års tjeneste).

For arbeidstakere som mesteparten av tiden har hatt mindre enn 50 % stilling, reduseres påskjønnelsens verdi tilsvarende.

Oppmerksomhet ved 25 års tjeneste
Kommunale arbeidstakere som oppnår sammenlagt 25 års tjeneste i kommunen, tildeles et gullarmbåndsur med "Lund kommune" inngravert (verdi 5.000 - 7.000 kr).
For arbeidstakere som mesteparten av tiden har hatt mindre enn 50 % stilling, reduseres påskjønnelsens verdi tilsvarende. Aktuell gave kan være sølvlysestake e.l.
25 årsgaver overrekkes av ordføreren i en felles tilstelning med enkel bevertning før jul hvert år.
De som har fått sølvlysestake etter 25 år i kommunen (dvs. at de hadde oppnådd 25 år i Lund kommune før ordning med gullklokke ble innført som gave), skal få gullklokke når de slutter.

Gavekort etter 30 år
Det gis et gavekort (i samarbeid med arbeidstaker) til en verdi av om lag 5000 kroner etter 30 års tjeneste. Det lages en felles tilstelning 1 gang pr. år hvor aktuelle arbeidstakere, aktuelle avd.ledere, etatssjefer, ordfører og rådmann deltar. Dersom arbeidstaker har vært ansatt i mindre enn 50 % stilling (gjennomsnitt), reduseres gaven (noenlunde) forholdsmessig.

Andre oppmerksomheter
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 krans.

Årlig pensjonisttreff
For kommunale arbeidstakere som har blitt pensjonister/uførepensjonister, bør kommunen avholde en tilstelning med enkel bevertning før jul hvert år.

4.8 Reglement for tjenestetelefon

For å kunne yte tjeneste utover normal arbeidstid og øke tilgjengeligheten i arbeidstiden, kan kommunale ombuds- og tjenestemenn godtgjøres etter følgende regler :

Del 1 Regler for tildeling
1. Ved vurdering av søknad om tjenestetelefon er i utgangspunktet knyttet til stillingen sitt ansvar, arbeids- og funksjonsområde.
2. I tillegg bør følgende moment tillegges vekt ved vurderingen av om godtgjørelse skal gis :
   - Om stillingen har et overordnet ansvar av noe omfang.
   - Om stillingen har kontaktplikt utenom vanlig arbeidstid; medarbeider eller bruker/publikum.
   - Om stillingen har ansvar for liv eller helse.
   - Om stillingen har et utstrakt ansvar for bygningsmessige/tekniske innretninger.
   - Om stillingen fører til at innehaveren må være lett tilgjengelig utenom ordinær arbeidstid.
3. Ved vurdering av hva slags ytinger kommunen skal gi, må det legges vekt på de momentene som er vist til under pkt. 2.

Del 2 Ulike former for godtgjørelse
De som har godtgjørsle fasttelefon pr 18.04.2007, beholder dette. Nye avtaler inngås ikke.
De som hadde godtgjørsle for bruk av privat mobiltelefon pr 18.04.2007, beholder dette. Nye avtaler inngås ikke.
Mobiltelefon :
Definisjoner av ordninger med mobiltelefoner :

Tjenestetelefon – er grunnet i tjenstlige behov og skal bæres med seg utover ordinær arbeidstid. Arbeidsgivers dekning av denne ordningen blir regnet som en naturalyting og følger de til enhver tid gjeldende skatteregler.
Arbeidstelefon – er til bruk i ordinær arbeidstid og skal legges fra seg på arbeidsplassen ved arbeidsdagens slutt. Denne ordningen er p.t. ikke skattepliktig og er heller ikke omfattet av reglementet.

Vi har følgende hovedgrupper :
5.1 Fri mobiltelefon inntil kr 6.000 pr. år.
5.2 Fri mobiltelefon inntil kr 4.000 pr. år.
5.3 Fri mobiltelefon inntil kr 2.500 pr. år.
Som hovedregel blir en plassert i 5.3.

Dersom en kommer over disse satsene, blir det overskytende trekt av den tilsattes lønn, med oppgjør en gang i kvartalet.

Når en sjelden blir kontaktet, eller ringer lite ut, men det samtidig blir vurdert som viktig å nå den tilsatte når det trengs, kan arbeidsgiver kjøpe seg inn i den tilsette sin private mobiltelefon. Det kan da bli dekket samtalekostnader med inntil kr 1.000 pr. år.

Del 3 Organisering og praktisering
Rådmannen er ansvarlig for tildeling av godtgjørelse til tjenestemenn etter dette reglementet. Når arbeidstakeren slutter i kommunen, behovet for tjenestetelefon opphører, eller arbeidstakeren er ute av tjeneste p.g.a. sykdom, permisjon m.m., opphører dekning av tjenestetelefon og evt. mobiltelefon skal straks leveres tilbake til arbeidsgiver. Rådmannen avgjør slike spørsmål i hvert enkelt tilfelle.
I forhold til mobiltelefon gjelder følgende tillegg :
Alle mobiltelefoner (bortsett fra pkt. 7) eies og kjøpes inn av arbeidsgiver via IKT avdelingen. Hver etat dekker utgiftene til innkjøp og bruk. Mobiltelefonen skal være av vanlig type og bør normalt ikke skiftes oftere enn hvert 2. år.
Rådmannen er ansvarlig for at det til en hver tid er oppdatert lister over hvem som omfattes av de ulike ytingene når det gjelder telefon (inkl. de som har mobile arbeidstelefoner).
Reglementet gjelder fra 1.1.2006 og skal revideres hvert andre år.

5 KOMPENSASJON FOR PÅLAGTE KURS OG REISER

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 alminnelige 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.

Ved reiser i utlandet gjelder ”Særavtale for reiser utenlands for statens regning” så langt den passer. Avtalen er plassert her:
http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/Lover-og-regler/retningslinjer/2006/saravtale-for-reiser-utenlands-for-state.html?id=438644

6 RETNINGSLINJER FOR FLEKSITIDSORDNING

6.1 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.

6.2 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

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

6.3 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.

Den enkeltes *fleksible 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.

6.4 Tidsoverføring til neste måned

Det kan overføres inntil 45 plusstimer eller 10 minustimer til *neste måned*. Plusstimer over 45 timer kan bli strøket uten kompensasjon. Minustimer over 10 timer kan bli trukket i lønn.

6.5 Uttak av plusstimer

Arbeidstaker tar ut plusstimer etter avtale med nærmeste leder.

6.6 Kontroll

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