



# INNKALLING til møte i adm.utvalget

Det innkalles til møte i administrasjonsutvalget på Kommunehuset  
torsdag 10.11.11 kl. 10.30.

Til behandling:

ADM-SAK 1/11	REVIDERING AV PERSONALPOLITISK PLAN
ADM-SAK 2/11	REVIDERT PERMISJONSREGLEMENT

Eventuelt.

Forfall meldes kommuneadministrasjonen snarest.

Rømskog, 02.11.11

Kari Pettersen  
ordfører  
(sign.)

  
Anne Kirsti Johnsen  
rådmann



## RØMSKOG KOMMUNE

### SAK: REVIDERING AV PERSONALPOLITISK PLAN

Behandlende organ:	Møtedato	Sak nr.	Ark.nr.
Formannskapet	22.08.11	32/11	041
Administrasjonsutvalget	10.11.11	01/11	041
Kommunestyret	10.11.11		

Saksbehandler: Anne Kirsti Johnsen

#### 1. HVA SAKEN GJELDER

Revisjon av personalpolitisk plan Rømskog kommune.

#### 2. RÅDMANNENS FORSLAG TIL INNSTILLING:

Personalpolitisk plan for Rømskog kommune vedtas.

Rådmannen i Rømskog, 15.08.11

Anne Kirsti Johnsen  
rådmann

#### 3. VEDTAK:

##### 3.1 FORMANNSKAPETS BEHANDLING:

Personalpolitisk plan for Rømskog kommune oversendes administrasjonsutvalget.

##### 3.2 ADMINISTRASJONSUTVALGETS BEHANDLING:

##### 3.3 ADMINISTRASJONSUTVALGETS INNSTILLING TIL KOMMUNESTYRET:

#### 4. SAKENS FAKTA:

Personalpolitisk plan ble sist revidert i 2003. Planen er revidert og drøftet med Hovedtillitsvalgt og Hovedverneombud. Alle forslag til endringer er merket med rødt. Kommunens IA-avtale, vedtak om gjennomføring av medarbeiderundersøkelser og økt bruk av IKT-verktøy er forhold som er hensyntatt i revideringen.

**5. RÅDMANNENS VURDERING:**

Den reviderte planen er godt forankret og gjennomarbeidet, og oppfølgingen vil legge grunnlaget for en god arbeidsgiverpolitikk og personalpolitikk for kommunen.

**6. AKTUELLE VEDLEGG:**

Utkast til ny personalpolitisk plan.

**7. UTSKRIFT SENDT:**

# PERSONALPOLITISK PLAN

## (Arbeidsgiverpolitikk)

### Innhold:

1. Personalplanlegging
2. Arbeidsmiljø
3. Rekruttering
- (4. Utlysning og tilsetting **innarbeidet i pkt 3)**
4. Opplæring og personalutvikling
5. Opplærings- og informasjonsrutiner for nyansatte
6. Medarbeidersamtaler
7. Likestilling **og likeverd**
- (9. Ansatte uten relevant utdanning **innarbeidet i pkt 3)**
8. Vikarordninger
9. Medbestemmelse
10. Konfliktløsninger
11. Velferdstiltak - påskjønnelser - verdsetting
12. Permisjoner
13. Lønnspolitikk
14. Ledelse
15. Informasjon

- Vedlegg:
1. IA avtalen
  2. Konfliktløsningstrappa
  3. Reglement for kommunal gave (strykes: når arbeidstaker slutter)

# Personalpolitisk plan

## 1. Personalplanlegging

**Mål:** Rømskog kommune skal ha ansatte som i kvalitet og kvantitet kan oppfylle kommunens mål/behov.

**Dette innebærer:**

- å ha oversikt over de ansattes kvalifikasjoner og kommunens nåværende og kommende behov.
- at lærlinger o.l. i denne sammenhengen sees som en del av de ansatte.

**Tiltak:**

- a. Årlig kartlegging av hva vi har, og hva vi trenger i forhold til vedtatte mål/behov, samt oversikt over lønnplassering **i forbindelse med utarbeidelse av handlingsplan og budsjett.**
- b. Nye faggrupper vurderes i forhold til kommunens behov.

**Ansvarsforhold:**

- a. Rådmann - tjenesteledere.
- b. Rådmann - tjenesteledere

## 2. Arbeidsmiljø

- Mål: Rømskog kommune vil arbeide for å skape et godt arbeidsmiljø og en meningsfylt arbeidssituasjon for de ansatte slik at **tjenestene til innbyggerne** blir best mulig.
- Dette innebærer:
- utvikling av et godt samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.
  - Med arbeidsmiljø menes både det fysiske og psykososiale arbeidsmiljø.
- Tiltak:
- a. Aktiv oppfølging av lover og forskrifter innen helse, miljø og sikkerhet (HMS).
  - b. Individuell tilrettelegging av arbeidsoppgaver og arbeidsplasser **i tråd med IA-avtalen.**
  - c. Stimulere til sosialt samvær og fellesskapsbyggende velferdstiltak.
  - d. **Gjennomføring og oppfølging av medarbeiderundersøkelse annethvert år.**
- Ansvarsforhold:
- a. Rådmann - tjenesteledere - hovedverneombud - øvrige ansatte.
  - b. Rådmann - tjenesteledere - øvrige ledere.
  - c. Rådmann - samtlige ansatte.
  - d. **Rådmannen - tjenesteledere**

### 3. Rekruttering

**Mål:** Rømskog kommune skal gå aktivt inn for å rekruttere kvalifiserte medarbeidere. (~~strykes~~: når kommunens egen organisasjon ikke kan dekke behov og krav i tjenesteytingen.)  
Rømskog kommune skal sørge for å ansette de best kvalifiserte søkerne i forhold til kommunens behov.  
Intern utlysning ~~skal (strykes bør)~~ skje når det er ansatte som er kvalifisert i forhold til stillingens behov

**Dette innebærer:**

- at kommunens totale tilbud til de ansatte er attraktivt.
- at behovene vurderes før utlysning.
- en god og effektiv ansettelsesprosess.
- at vikarer kan søke på faste stillinger som lyses ut internt
- at alle ansettes i kommunen og ikke i et tjenesteområde.
- at dersom det blir nødvendig å ansette ufaglært arbeidskraft i en slik stilling vil kommunen gjennom forskjellige tiltak sikre opplæring og veiledning.

**Tiltak:**

- a. I spesielle tilfeller kan det gis tilskudd til utdanningskostnader mot eventuelt bindingstid.
- b. Markedsføring i utdanningsinstitusjoner.
- c. ~~Utlysningstekstene (strykes:Ansettelsesforholdene)~~ gjøres mest mulig attraktive (~~strykes~~:(i forhold til lønn, friluftsimteresser, oppvekstmiljø for barn, bolig o.l.).)
- d. ~~Utarbeide (strykes Opparbeide) sjekklister (strykes gode rutiner)~~ for behandling av søknader og tilbakemelding til søkere.
- e. Utvikle innhold og layout i stillingsannonser.

**Ansvarsforhold:**

- a. ~~Rådmannen (strykes Politisk.)~~
- b. Rådmann - tjenesteledere.
- c. Rådmann - tjenesteledere
- d. Rådmannen
- e. Rådmannen - tjenesteledere

#### 4. Utlysning og tilsetting (innarbeidet i pkt 3)

Dette innebærer: -

Tiltak:                    (~~strykes:~~ a.    Ansettelse skal skje max. 14 dager etter søknadsfristen.)

                                 (~~strykes:~~d.    Vurdere kompetansebehov før hver utlysning.)

                                 (~~strykes:~~e.    Ved evaluering av delegasjonsreglementet skal det legges vekt på effektiv ansettelsesprosess.)



## 4. Opplæring og personalutvikling

Mål: Rømskog kommune skal sørge for at de ansatte er kvalifiserte og motiverte til å utføre sitt arbeid i samsvar med ansvarsområdet.

Dette innebærer:

- at det legges til rette for å dekke opplæringsbehov.
- en jevnlig vurdering av kompetansebehov.
- utnytte ansattes ressurser ved å gi mulighet for videreutvikling.

Tiltak: a. Rullering av opplæringsplanen.

Ansvarsforhold: a. **Rådmannen (strykes:Politisk.)**

## 5. Opplærings- og informasjonsrutiner for nyansatte

Mål: Rømskog kommune skal legge til rette for at nytilsatte føler seg velkomne og trygge og gis tilstrekkelig informasjon om kommunen generelt og om arbeidsplassen spesielt.

Dette innebærer: - at det gjennomføres et introduksjonsopplegg for samtlige nyansatte.

Tiltak: a. Velkomst-/informasjonspakke til nyansatte (strykes:prøves ut og evalueres.)  
(strykes: b. Opplæring/innføring i)  
b. Samtlige ansatte skal få tilbud om kommunal grunnopplæring (strykes:KS grunnkurs.)

Ansvarsforhold: a. Rådmann - tjenesteledere.  
(strykes: b. Ledere med personalansvar.)  
b. Rådmann - tjenesteledere.

## 6. Medarbeidersamtaler

- Mål:** Rømskog kommune skal ha et verktøy for å bevisstgjøre både ledere og ansatte om den ansattes egen arbeidssituasjon for å :
- fremme åpenhetskultur
  - fremme trivsel og forebygge konflikter
  - skape en mer rasjonell og effektiv organisasjon
- Dette innebærer:** - at alle ansatte regelmessig skal ha mulighet til en systematisk evaluering av egen arbeidssituasjon sammen med tjenesteleder eller den tjenesteleder delegerer oppgaven til (strykes: nærmeste leder.)
- Tiltak:**
- a. Nytilsatte skal ha medarbeidersamtale i løpet av de første 3 (strykes 6) månedene (prøvetida). Og alle ansatte min. en gang i året.
- Ansvarsforhold:** a. Tjenesteledere (strykes: Ledere med personalansvar.)

## 7. Likestilling og likeverd

Mål: Rømskog kommune som arbeidsgiver ønsker å gi **ansatte samme muligheter uavhengig av kjønn, etnisitet og funksjonsevne** (strykes: begge kjønn like muligheter. )

Dette innebærer:

- under ellers like forhold bør det vektlegges at det blir en rimelig fordeling av begge kjønn, **etnisitet og at forholdene legges til rette for søkere med nedsatt funksjonsevne**
- **alle ansatte (strykes: begge kjønn) gis like muligheter til faglig utvikling.**

Tiltak:  
(vektlegges):

- a. I følgende forhold skal likestilling **og likeverd** vurderes
  - Kunngjøring
  - Opplæring
  - Informasjon
  - Arbeidstidsordninger

Ansvarsforhold:

- a. - Rådmannen  
(strykes: (Jmf. K-sak 46/91))

## 9. Ansatte uten relevant utdanning **(Innarbeides i pkt 3)**

**(Stryk**es Mål: Rømskog kommune arbeider for å få fagfolk i alle stillinger der dette kreves.

Dette innebærer: - at det legges en plan i samarbeid med den ansatte for hvordan relevant/nødvendig kompetansenivå kan oppnås.

Tiltak:

- a. Leder for avdelingen/tjenesteområdet eller en annen arbeidstaker får i oppdrag å gi den ufaglærte veiledning.
- b. Tjenestelederen fremmer konkrete forslag ved rullering av opplæringsplanen.
- c. Permisjoner ved opplæring etter eget reglement.

Ansvarsforhold: Rådmann - ledere – kollegaer)

## 8. Vikarordninger

Mål: Rømskog kommune skal arbeide for å skaffe vikarer raskt slik at ~~(strykes:tjenesteytingen blir minst mulig skadelidende)~~ tjenestene til innbyggerne blir best mulig.

Dette innebærer:

- at det å skaffe korttidsvikarer gjøres enklest mulig.
- at langtidsvikarer (over 6 mnd.) skal behandles etter normal prosedyre.
- ~~(strykes: at det er et administrativt ansvar.)~~

~~(strykes:Tiltak:~~

- ~~(strykes:Tjenesteledere delegeres ansvar for å tilsette vikarer.)~~

Ansvarsforhold: ~~(strykes:Rådmann)~~ Tjenesteledere

## 9. Medbestemmelse

- Mål:** Rømskog kommune skal legge til rette for at den enkelte ansatte kan nå fram med synspunkter for å kunne påvirke sin egen arbeidsplass/ arbeidssituasjon, slik at (~~strykes: tjenesteytingen gir best kvalitet.~~) tjenestene utvikles og holder høy **kvalitet**.
- Dette innebærer:**
- at den som har ansvaret for arbeidsoppgaver også har myndighet til å utføre oppgavene innen gitte rammer.
  - at synspunkter blir tatt på alvor.
  - at påvirkning gjennom partssammensatte utvalg og tillitsmannsapparatet/verneombud styrkes.
- Tiltak:**
- a. (~~strykes: Enhver ansatt skal ha tilbud om personalmøte.~~) **Det holdes personalmøter i alle tjenester**
  - b. Medarbeidersamtaler (~~strykes: jmf. eget punkt.~~) **skal bidra til medbestemmelse.**
  - c. (~~strykes: Kvartalsvise~~) **Halvårlige** informasjons- /(~~strykes: samarbeidsmøter mellom tillitsvalgte og ledergruppa.~~) /-drøftingsmøter
  - d. Delegasjonsbestemmelsene skal være i samsvar med prinsippet om at den som har ansvaret for arbeidsoppgaver også har myndighet til å utføre oppgavene innen gitte rammer. (~~strykes: e. Det settes opp idèkasser på arbeidsplassene.~~)
- Ansvarsforhold:**
- a. Rådmann - tjenesteledere.
  - b. (~~strykes: Ledere med personalansvar.~~) **tjenesteledere**
  - c. Rådmann.
  - d. Rådmann - tjenesteledere.
  - (~~strykes: e. Rådmann - tjenesteledere.~~)

## 10. Konfliktløsninger

**Mål:** Rømskog kommune skal gjennom en åpenhetskultur legge til rette for at konflikter tas opp med den det gjelder når det gjelder.

**Dette innebærer:**

- at alle ansatte har et ansvar for at konflikter blir tatt opp, og nærmeste leder har et spesielt ansvar for å bidra til at konflikten blir løst.
- at konflikter som tas opp bidrar positivt til kommunal effektivitet.
- konflikt er en låst uenighet. En forutsetning for løsning er en kultur som innbyr til åpenhet om uenighet.

**Tiltak:**

- a. Dyktiggjøre ledere, tillitsvalgte og verneombud i å møte konflikter.
- b. Informasjon spesielt til nyansatte om ønske og vilje til åpenhetskultur.
- c. **Konfliktløsningstrappa brukes (se vedlegg)**

**Ansvarsforhold:**

- a. Rådmann - tjenesteledere.
- b. Rådmann - tjenesteledere.
- c. **Alle**



## 11. Velferdstiltak - påskjønnelser - verdsetting

Mål: Rømskog kommune skal vise at den setter pris på arbeidet og innsatsen til de ansatte.

Dette innebærer: - at det i tillegg til rene lønnspolitiske virkemidler legges opp til velferdstiltak og påskjønnelser konkret formulert i hva som kan gis og gjøres.

Tiltak:

- a. Hvert år avsettes det midler på budsjettet som de ansatte kan bruke til velferdstiltak samlet eller etatsvis.
- b. Når noen har arbeidet i kommunen i 15 år markeres dette med en blomsterhilsen.
- c. Når noen har arbeidet i 25, 30 og 35 år markeres dette med en enkel tilstelning og gave, for eksempel ved kommunestyrets årsavslutning
- d. (~~strykes:~~Gaver når arbeidsforholdet avsluttes etter eget reglement.) **Reglement for gaver i arbeidsforhold utarbeides og ajourføres i tråd med skatteetatens regelverk**

Ansvarsforhold: Rådmann – (~~strykes:~~ledere med personalansvar.) **tjenesteledere**

## 12. Permisjoner

Mål: Kommunen vil bruke permisjoner som et personalpolitisk virkemiddel.

Dette innebærer: - at regelverket må være kjent og oppjustert til enhver tid.

Tiltak: a. Permisjonsreglementet oppjusteres ved behov  
b. Endringer gjøres kjent.

Ansvarsforhold: a. Rådmann ev. administrasjonsutvalg.  
b. Tjenesteledere.

## 13. Lønnspolitikk

- Mål:** Rømskog kommune skal ha en lønnspolitikk som innenfor de rammer som er gitt gjennom avtale og lovverk:
- gir lik lønn for likt arbeid.
  - verdsetter ansvar og individuelt.
  - stimulerer til å rekruttere og beholde medarbeidere.
- Dette innebærer:**
- at den ansvarlige leder vurderer den enkeltes ansvarsområdet og innsats.
  - at det gis aksept for individuell lønnspolitikk.
  - lønnsnivået vurderes for å rekruttere og beholde kvalifiserte medarbeidere.
- Tiltak:**
- (strykes:a. Allmannamøter om lønnspolitikken avholdes ved behov)
  - b. Vurderingskriterier utarbeides ved behov
  - (strykes:c. Andre former for belønning vurderes.)
  - a. Lokale forhandlinger og lokal lønnspolitikk
- Ansvarsforhold:**
- (strykes:a. Rådmann)
  - b. Politisk.
  - (strykes:c. Politisk.)

## 14. Ledelse

**Mål:** Rømskog kommune skal arbeide for å ha ledere med vilje, mot og evner til å lede og til å realisere kommunens mål.

**Dette innebærer:**

- en ledelse preget av klare ansvarsforhold.
- reel delegasjon av myndighet og ansvar.
- resultatvurdering i forhold til kommunens mål.
- å gi ansatte støtte og tilbakemelding om utført arbeid.
- at alle ledd fra kommunestyret som arbeidsgiver og nedover har felles ledelsesfilosofi.

**Andre forutsetninger:**

- at det legges til rette for videreutdanning/-utvikling av ledere.
- at gjensidig kommunikasjon bygges på tillit.
- at det blir fokusert på kommunens mål slik at samtlige ansatte drar i samme retning.

**Tiltak:**

- a. Medarbeidersamtaler (**strykes:**på alle nivåer (jmf. eget punkt).)  
**for ledere**
- b. Kompetanseutvikling for ledere (**strykes:**(jmf. opplæringsplanen).)
- c. Gjennomgang av den enkelte stillings ansvarsforhold.
- d. Skriftliggjøring av delegasjon i alle ledd.
- e. Utvikle evalueringsformer (**strykes:**(av ledere).)
- f. **Rømskogs ledelsesfilosofi utvikles**

**Ansvarsforhold:**

- a. Politisk - ledere med personalansvar.
- b. Rådmann.
- c. Rådmann - tjenesteledere.
- d. Rådmann - tjenesteledere.
- e. Politisk.
- f. **Politisk.**

## 15. Informasjon

Mål: Rømskog kommune skal ha en gjensidig informasjonsutveksling med de ansatte slik at kommunen yter best mulig service og at det skapes en felles bedriftskultur.

Dette innebærer: - informasjonen må gå "begge" veier mellom politisk nivå - administrativt nivå, ledelse - ansatte.

Tiltak: (strykes:a. Aktiv bruk av info tjenesten.)  
b. Aktiv bruk av budstikka.  
(strykes:c. Idèkasse på hver arbeidsplass.)  
b. Utvikling av intranett  
c. Flere medarbeider får e-postadresser

Ansvarsforhold:  
b. Samtlige ansatte.  
c. Administrasjonen  
d. Administrasjonen



**SAK: REVIDERT PERMISJONSREGLEMENT**

Behandlende organ:	Møtedato	Sak nr.	Ark. nr.
Administrasjonsutvalget	10.11.11	02/11	040
Kommunestyret	10.11.11		

Saksbehandler: Anne Kirsti Johnsen

**1. HVA SAKEN GJELDER:**

Revidering av permisjonsreglementet for Rømskog kommune.

**2. RÅDMANNENS FORSLAG TIL VEDTAK:**

Rådmannens forslag til revidert permisjonsreglement vedtas.

Rådmannen i Rømskog, 26. oktober 2011

Anne Kirsti Johnsen  
rådmann

**3. VEDTAK:**

**3.1 ADMINISTRASJONSUTVALGETS INNSTILLING TIL KOMMUNESTYRET:**

**4. SAKENS FAKTA:**

Gjeldende permisjonsreglement er fra 2001. Det har derfor vært nødvendig å foreta en gjennomgang av reglementet og foreslå noen korrigeringer.

En arbeidsgruppe bestående av representanter fra ledelsen, hovedverneombud og hovedtillitsvalgt har gjennomgått gjeldende reglement.

Permisjonsreglementet er ikke en tariffavtale som vedtas mellom partene, men retningslinjer som arbeidsgiver legger til grunn for permisjoner.

I pkt 2 er antall dager velferdspermisjon i full stilling endret fra 10 til 12 dager i tråd med HTA.

Pkt 2.3 tilvenning i barnehage er endret slik at det er presisert at permisjon kun gis hvis det ikke er mulig med tilvenning i permisjonstiden, og at det er en forutsetning at ikke begge foreldre er tilstede samtidig.

I pkt 2.7 er denne setningen fjernet: Ordningen praktiseres også for ledere, fordi permisjonsreglementet gjelder alle ansatte.

I pkt 2.9 er denne setningen fjernet: Eventuelt ved analogisk anvendelse av foranstående bestemmelser, hvor det finnes rimelig.

I pkt 4.4 er ny bestemmelse tatt inn:

Ved langvarig sykdom gis permisjon uten lønn i ett år etter utløp av sykepengeperioden. Ansettelsesforholdet vil bli vurdert individuelt ved fortsatt arbeidsuførhet utover dette. Det vises for øvrig til arbeidsmiljølovens kap 15 og HTA kap 1 § 8.

#### **5. RÅDMANNENS VURDERING:**

Det vurderes at arbeidsgruppen har gjort et godt arbeid, og de foreslåtte endringene synes rimelige og nødvendige.

Blir revideringene vedtatt er det nødvendig med en gjennomgang av reglementet og søknadsskjemaet i alle personalgruppene. Ledergruppa har drøftet reglementet for å sikre lik praksis i tjenestene.

#### **6. AKTUELLE VEDLEGG:**

Utkast til revidert permisjonsreglement.

#### **7. UTSKRIFT SENDT:**

# **PERMISJONSREGLEMENT FOR RØMSKOG KOMMUNE**

## **1. OMFANG**

### **1.1. REGLEMENTETS OMFANG**

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i fast forpliktende arbeidsforhold (jfr. Hovedtariffavtalen § 1). Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

### **1.2 LØNNSANSIENNITET**

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke- og svangerskapspermisjon inntil 2 år og tvungen vernepliktstjeneste. Ulønnet permisjon for å utføre offentlige ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten.

Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil 2 år når utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid i kommunen

### **1.3 FERIEPENGER**

For syke- og svangerskapspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises til ferieloven § 10, jf. folketrygdlovens bestemmelser. Ved lønnet permisjon medregnes inntil 3 måneder i feriepengegrunnlaget. Lønn under permisjon ut over 3 måneder medregnes i feriepengegrunnlaget dersom det ikke er fattet vedtak om noe annet.

### **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. Arbeidstakeren tilbys samtidig frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i de respektive pensjonsordninger.

## **2. VELFERDSPERMISJONER**

Velferdspermisjoner med lønn etter pkt. 2.1-2.9 nedenfor kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager eller inntil 24 arbeidsdager med halv lønn arbeidsdager i løpet av et kalenderår. (HTA § 14.1) Fri ut over 12 dager eller ut over det dagetall som er maksimum for de forskjellige permisjonsgrunner må i tilfelle innvilges som ulønnet permisjon. Følgende norm kan nyttes ved innvilgelse av permisjon med lønn:



## **2.1 VED ALVORLIG SYKDOM**

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (ektefelle, samboer, foreldre, besteforeldre, barn, eller andre som står arbeidstakeren nær): Inntil 5 dager.

Rett til permisjon ved barns og barnepassers sykdom i henhold til arbeidsmiljølovens § 12-9 og Hovedtariffavtalen § 8 pkt. 8.4 gjelder i tillegg til ovennevnte bestemmelse.

## **2.2 VED DØDSFALL**

Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstakeren nær (se pkt. 2.1): inntil 3 dager, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager.

## **2.3 TILVENNING AV BARN I BARNEHAGE/SKOLE**

Rømskog barnehage gir gratis tilvenningsdager i permisjonstiden

For tilvenning av barn i barnehage: Inntil 3 dager for hvert barn hvis det ikke er mulig med tilvenning i permisjonstiden. Det er en forutsetning at den andre forelderen ikke er tilstede samtidig.

For å følge barn til skolen første skoledag i første klassetrinn: Inntil 1 dag for hvert barn.

For å følge barn på pliktige skoledager kan det gis fri de nødvendige timer. Likeledes kan det gis permisjon på eventuell innskrivingsdag.

## **2.4 KONFIRMASJON EGNE BARN FOR ANSATTE I TURNUS**

Det gis permisjon med lønn på konfirmasjonsdagen hvis denne faller på en lørdag, søndag eller helligdag hvor arbeidstakeren etter turnus skal arbeide.

## **2.5 FOR EGET BRYLLUP**

For eget bryllup: 1 dag.

## **2.6 TIL HUSBYGGING OG ISTANDSETTING AV EGET HUS/LEILIGHET**

Til husbygging og istandsetting av eget hus/leilighet: 2 dager.

## **2.7 FOR DELTAKELSE I STØRRE IDRETTSARRANGEMENTER**

Internasjonale idrettsarrangementer, landskamper og lignende: Inntil 5 dager.

Finalen i Norgesmesterskap: Inntil 2 dager.

## **2.8 FEIRING AV RELIGIØSE OG NASJONALE HØYTIDSDAGER SOM IKKE ER OFFISIELLE ETTER NORSK KALENDER**

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender:  
Inntil 2 dager

## **2.9 ANDRE VELFERDSPERMISJONER**

Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og andre private gjøremål må så vidt mulig legges til fritiden.

Det kan gis permisjon for å følge barn til og med 14 år til lege og lignende.

Permisjon med lønn kan innvilges for andre velferdsformål

## **3. PERMISJON FOR UTFØRING AV TILLITSVERV/OMBUD**

### **3.1 OFFENTLIG TILLITSVERV/OMBUD**

Det henvises til Hovedtariffavtalens § 14. Med offentlige tillitsverv forstås ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne. Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn inntil 10 dager pr. år for å utføre offentlige tillitsverv. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid. Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

### **3.2 POLITISK ARBEID – NOMINASJONSMØTER**

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

### **3.3 TILLITSVERV/STILLING I ARBEIDSTAKERORGANISASJONER**

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

### **3.4 ANDRE TILLITSVERV**

Ansatte med tillitsverv i interesseorganisasjoner for mennesker med nedsatt funksjonsevne 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. Kommunene kan etter vurdering innvilge permisjon uten lønn for utførelse av andre tillitsverv.

## **4. DIVERSE PERMISJONSBESTEMMELSER**

### **4.1 OVERGANG TIL NY STILLING**

Permisjon for å gå over i annen fast stilling utenfor kommunen innvilges som hovedregel ikke. Permisjon kan vurderes dersom det dreier seg om et vikariat/engasjement som gir arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen.

### **4.2 SPESIELLE OPPDRAG/ENGASJEMENTER**

Det kan innvilges permisjon i inntil 2 år for arbeidstakere som tjenestegjør som dommerfullmektig. Etter nærmere regler kan ansatte gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.

Det kan gis nødvendig permisjon i forbindelse med avtaler om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner. Kommunen kan innvilge permisjon med lønn i inntil 2 år for arbeidstakere som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.

### **4.3 DELTAKELSE I HJELPEKORPS**

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

### **4.4 PERMISJON ETTER 1 ÅRS SYKEMELDING**

Ved langvarig sykdom gis permisjon uten lønn i ett år etter utløp av sykepengeperioden. Ansettelsesforholdet vil bli vurdert individuelt ved fortsatt arbeidsuførhet utover dette. Det vises for øvrig til arbeidsmiljølovens kap 15 og HTA kap 1 §8

## **5 PERMISJON HJEMLET I ARBEIDSMILJØLOVEN OG HOVEDAVTALEN**

### **5.1 OPPLÆRING**

Det vises til arbeidsmiljøloven § 12-11 og HTA § 14.2.

### **5.2 PERMISJONSREGLER FOR TILLITSVALGTE**

Se Hovedavtalen del B § 3

### **5.3 EKSAMEN**

Se HTA § 14.4

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.