

FRAVÆRS- OG PERMISJONSREGLEMENT

1.0 Reglementets omfang

Fraværs- og permisjonsreglementet gjelder for arbeidstakere i Frosta kommune, i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. HTA kapittel 1 § 1, med de unntak som til enhver tid følger av lov, tariffavtale og andre bestemmelser som er bindene for kommunen.

1.1 Permisjon og lønnsansiennitet

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet.

Ulønnet permisjon:

Hovedregelen er at det ikke opptjenes lønnsansiennitet under ulønnet permisjon. Ved gjeninntreden etter ulønnet permisjon beholder arbeidstaker bare den lønnsansienniteten som var opptjent *før* permisjon.

Unntak jf HTA kap. 1 § 12.1.2:

- Permisjon for vernepliktjeneste godskrives
- Ulønnet foreldrepermisjon og ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil samlet to år i lønnsansienniteten.

1.2 Pensjons- og forsikringsmedlemskap

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjons- og forsikringsmedlemsskap. 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 og får tilbud om å tegne fortsettelsesforsikring.

1.3 Feriepenger

Ved permisjon med lønn regnes lønnen med i feriepengesgrunnlaget.

For syke-, fødsels- og adopsjonspermisjon vises ellers til ferielovens § 10 om refusjon fra trygden, og opptjening av feriepenger under militær og sivil pliktjeneste.

1.4 Avgjørelsesmyndighet

I tråd med delegeringsreglementets generelle prinsipper, skal avgjørelser i fraværs- og permisjonsreglementet tas av virksomhetsleder, kontor og personalsjef eller kommunedirektøren.

Det er synliggjort knyttet til hver fraværs-/permisjonsårsak, hvem myndigheten er tillagt.

2.0 Sykdom, svangerskap og ansiennitet

Det er detaljerte bestemmelser om ulike permisjoner og lønnsforhold i HTA kap. 1. § 8, i AML kap. 12 og i folketrygdloven kap. 8, 9 og 14.

Rutiner for sykefraværsoppfølging gir utfyllende beskrivelser om hvordan fravær skal meldes og følges opp [Rutine for sykefravær](#)

2.1 Egen sykdom

Regler for bruk av egenmelding og retten til sykepenger:

1. Egenmelding kan først benyttes etter 2 måneders tilsettingsforhold ved nytilsetting. Ved midlertidig avbrudd i arbeidsforholdet på mer enn 14 dager kan egenmelding først benyttes etter at arbeidstakeren igjen har vært i arbeid i minst 2 måneder. OBS! – Tilkallingsvikarer kan komme inn under siste punkt.

Unntak gjelder for visse permisjoner, som for eksempel svangerskapspermisjon, hvor opptjeningstiden er en måned fremfor to.

2. Ved bruk av egenmelding registreres kun hele dager. Ved syk deler av dag, gis vanligvis permisjon med lønn uten søknad.
3. Ved nytt sykefravær innen 16 kalenderdager regnes tidligere fraværsdager uten legeerklæring med. Når arbeidstakeren har hatt sykefravær utover arbeidsgiverperioden, kan egenmelding ikke benyttes på ny før vedkommende har vært i arbeid i 16 dager.
4. Egenmelding kan benyttes i til sammen 8 kalenderdager. Hvis helg faller inn i fraværsperioden, teller disse dagene med. Egenmelding kan ikke benyttes utover arbeidsgiverperioden 16 kalenderdager. Ved deltidssykemelding eller graderte arbeidsavklaringspenger (AAP) kan heller ikke egenmelding brukes i den delen man er arbeidsfør. Arbeidstaker må ha vært fullt friskmeldt i 16 dager.
5. Arbeidstaker som sier opp deler av stillingen sin etter utløp av sykepengeperioden, eller blir varig ufør med stønad fra NAV, tjener opp rett til ny arbeidsgiverperiode ved å utnytte restarbeidsevnen i 16 dager.
6. Fravær på grunn av sykdom bekreftes snarest skriftlig med egenmelding. Arbeidsgiveren kan kreve at arbeidstakeren skriftlig bekrefter en muntlig egenmelding etter at han eller hun har gjenopptatt arbeidet. Dersom en slik erklæring ikke blir lagt fram, kan arbeidsgiveren bestemme at retten til sykepenger skal falle bort.
7. Arbeidstaker kan fratas retten til å levere egenmelding iht. folketrygdloven, §8-27.

2.2 Barn eller barnepassers sykdom

Lønnet og/eller ulønnet permisjon gis iht. bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §12-9, HTA kap. 1 §8.4 og folketrygdlovens §9-8.

Arbeidstaker har rett til full lønn ved omsorg for barn fra første fraværsdag når vedkommende har tiltrådt stillingen.

Egenmelding sykt barn kan brukes slik:

- Barnet, eller den som passer barnet, er blitt syk.
- *Barnet skal til lege, selv om barnet ikke er sykt den aktuelle dagen.*
- Du skal delta på et oppfølgingsmøte med barnet ditt. Dette kan for eksempel være med lege, fysioterapeut, PPT, BUP, eller ansvarsgruppe i forbindelse med individuell plan.
- Den som til vanlig passer barnet må følge et annet barn til utredning eller innleggelse.
- Den andre omsorgspersonen kan ikke ha tilsyn med barnet på grunn av omsorgen for andre barn. Dette gjelder selv om den andre omsorgspersonen mottar foreldrepenger.

Du kan ikke bruke omsorgsdager til:

- møter med skolen, som ikke skyldes sykdom
- planlagt fravær, for eksempel ved skoleferie og planleggingsdager
- rutinekontroller på helsestasjonen
- rutinekontroll hos tannlege, som ikke skyldes sykdom
- når barnehage/skole er stengt på grunn av streik

Arbeidstaker skal så langt det er mulig legge fravær til tidspunkt/dager som er til minst mulig ulempe for arbeidsgiver.

2.3 Amming

Lønnet permisjon gis inntil 2 timer per arbeidsdag for å amme sitt barn, i barnets første leveår, iht. bestemmelsene i AML. § 12-8 og Hovedtariffavtalens kap. 1 § 8.3.4.

2.4 Svangerskap, fødsel og adopsjon

Lønnet permisjon gis i henhold til bestemmelsene i AML. §§ 12-2, 12-4, 12-5 og 12-6, Hovedtariffavtalens kap. 1 § 8.3 og Folketrygdlovens kap. 14.

Permisjon etter AML §§ 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, jfr. AML. § 12-7, varslingsplikt.

Skjema for melding om foreldrepermisjon ligger som skjema på kommunens nettside.

2.5 Fosterbarn

Ulønnet permisjon gis iht. AML. §§12-3(2) og 12-5(4).

2.6 Omsorg for barn

Lønnet permisjon gis til far i forbindelse med fødsel iht. HTA kap. 1 § 8.3.5 jfr. AML. §12-3.

2.7 Foreldrepermisjon

Ulønnet permisjon gis for foreldrene i barnets første leveår, iht. AML. §12-5 (i tillegg til foreldrenes rett til permisjon når det ytes fødselspenger fra folketrygden, jfr. punkt 4.6.2).

I tillegg har hver av foreldrene rett til inntil 1 års ulønnet permisjon for hvert barn.

2.8 Pleie av pårørende i terminalfasen

Ulønnet permisjon inntil 60 dager for hver pasient iht. folketrygdlovens § 9-12.

2.9 Svangerskapskontroll

Lønnet permisjon til gravid arbeidstaker i forbindelse med svangerskapskontroll gis iht. AML.

§12-1, dersom slike permisjoner ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstid.

Her vurderes konkret hvert enkelt forhold, sett til avstand til stedet hvor kontrollen foregår, i hvilken grad helseinstitusjonen utfører kontroller utenfor arbeidstid, og om det er mulig å gjennomføre kontroll utenfor arbeidstid med tanke på familie.

Skjema for søknad om permisjon ligger på kommunens hjemmeside/personalmelding i ERP

Avgjørelsesmyndighet: Virksomhetsleder, men det saksbehandles av HR/personal.

3.0 Redusert arbeidstid

Arbeidstaker som har fylt 62 år, eller som av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for redusert arbeidstid iht. AML. §10-2 (4) og kommunens egne retningslinjer:

1. Med helsemessige grunner menes sykdom hos arbeidstakeren selv. Tilstanden må dokumenteres med en legeattest. Innvilges inntil 1 år. Deretter vurderes om det skal bli en fast reduksjon av stillingen eller krav om at arbeidstaker gjeninntre i hele stillingen.
2. Sosiale grunner omfatter forhold knyttet til arbeidstakerens familie eller nærmeste omgivelser som utløser omsorgsoppgaver eller belastninger utenom det vanlige. Dokumentasjon kan bli nødvendig. Innvilges 1 år av gangen, inntil 2 år.
3. Omsorg for barn under 10 år. Kan innvilges 1 år av gangen, fram til barnet er 10 år.
4. Ansatte over 62 år. Innvilges inntil 1 år av gangen. Etter 1 år kan det bli fast reduksjon av stillingen eller krav om at arbeidstaker gjeninntre i hele stillingen.

Generelle vilkår:

Det er en forutsetning at reduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Ansatte kan ikke redusere stilling i en virksomhet med hjemmel i § 10-2, for å gå inn i stilling i annen virksomhet i kommunen.

Turnusansatte som ønsker redusert arbeidstid etter § 10-2, kan ikke redusere arbeidsbelastning ved å ta ut arbeidshelg i turnusen.

Redusert arbeidstid er ikke aktuelt i ansettelsesforhold der stillingsprosenten er mindre enn 50 %.

Redusert arbeidstid er enkeltvedtak etter forvaltningsloven og avslag kan påklages til Tvisteløsningsnemda.

Avgjørelsesmyndighet: Kontor – og personalsjef. Saksbehandles av personalavdeling sammen med virksomhetsleder.

4.0 Utdanningspermisjon

Arbeidsmiljøloven § 12-11 og HTA kap 1 § 14 regulerer retten til permisjon i forbindelse med utdanning/kompetanseheving.

4.1 Rett til utdanningspermisjon

Arbeidstakere har rett til ulønnet utdanningspermisjon i inntil 3 år, jfr AML. § 12-11 og HTA kap 1 §14.2. Permisjonen kan enten være på heltid eller deltid. Retten til utdanningspermisjon gjelder for arbeidstakerne uavhengig av om de er fast eller midlertidig tilsatte, og om de har full stilling eller er deltidstilsatte.

Vilkår for utdanningspermisjon:

1. Arbeidstaker må ha vært i arbeidslivet i minst 3 år og må ha vært ansatt hos arbeidsgiver de siste 2 årene, har rett til hel, eller delvis permisjon i inntil tre år.
2. Arbeidstaker må delta i et organisert utdanningstilbud
3. Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplærings nivå må være yrkesrelatert
4. Arbeidstaker kan ikke kreve permisjon dersom det vil være «til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer» (har kun utsettende virkning til arbeidsgiver har fått ordnet seg på tilfredsstillende måte).
5. Utdanningspermisjon er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven og avslag kan påklages til tvisteløsningsnemda.

4.2 Permisjon for å avlegge eksamen/fagprøve

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt to lesedager umiddelbart før eksamen, jfr HTA kap 1 §14.4. Vilkår for utvidet antall dager til gjennomføring av eksamen, nedfelles i avtale som inngås i forbindelse med avklaring av støtte fra arbeidsgiver.

Det er en forutsetning for permisjon at vedkommende ville hatt ordinært arbeid på eksamensdagen(e) og de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen. For ansatte som arbeider turnus og har arbeidshelg før eksamen som avvikles mandag, vil lesedag(er) kunne gis i forkant av arbeidshelg, eventuelt gis fri fra den oppsatte arbeidshelga (dersom det lar seg gjøre ut ifra forsvarlig drift).

Ved utdanning som ikke anses å ha tilstrekkelig nytteverdi for arbeidsgiver, kan permisjon uten lønn innvilges eksamensdagen(e).

Se også HTA kap. 1 § 14.4.

Dersom ikke annet er avtalt med arbeidsgiver, innvilges permisjon til hjemmeeksamen uten lønn.

4.3 Permisjon med lønn/økonomisk støtte til utdanning

Det er virksomhetens kompetanseplan og kommunens overordnede [Lønnspolitiske retningslinjer](#) som hjemler støtte fra arbeidsgiver, jf HTA kap. 1 § 14.2. 3. ledd. Støtte fra arbeidsgiver kan være:

- Permisjon med eller uten lønn
- Dekning av studieavgift, bøker og undervisningsmaterieil
- Økonomisk tilskudd i form av stipend
- Annen tilrettelegging for å unngå lønnsreduksjon: Bytte/innarbeide vakter, endre arbeidstid, etc.

Gjennomgående prinsipper for støtte fra arbeidsgiver:

- a) Det gis som hovedregel ikke permisjon med lønn eller økonomisk støtte til grunnutdanning som er lagt som forutsetning for å kunne inneha en stilling. Gjennom dialog kan likevel arbeidsgiver ved virksomhetsleder innenfor sitt handlingsrom legge til rette for at en arbeidstaker kan gjennomføre kompetansehevingen uten lønsmessige tap.
- b) Arbeidstaker må avklare sine kompetanseutviklingsplaner med nærmeste leder, før utdanningen påbegynnes. Støtte fra arbeidsgiver kan ikke regnes med dersom dette ikke er avklart i forkant.
- c) Med utgangspunkt i overordnet kompetanseplan, kan det være ønskelig å motivere grupper av ansatte til å ta utdanning (eks. redusere andelen ufaglærte, øke andelen høgskolegrupper, felles lokale satsinger knyttet til videreutdanning, osv.) I slike tilfeller utarbeides det helhetlige rammevilkår i kommunedirektørens ledergruppe før utdanningen påbegynnes.
- d) Rekruttering og kvalifisering av spesialistkompetanse utover 3-årig høgskolenivå: Her inngås individuelle avtaler mellom arbeidsgiver/nærmeste leder og den enkelte ansatte. Nærmeste leder avklarer økonomiske vilkår med kontor- og personalsjef før avtale inngås, dersom det ikke er rom innenfor virksomhetens budsjett.
- e) Statlige satsinger med tilskuddsordninger: Her utarbeides det helhetlige planer på kommunedirektørnivå, med vilkår som oppfyller forutsetningene for tilskudd.

4.4 Bindingstid

Arbeidsgiver kan avtale bindingstid begrenset til maksimalt to år med den enkelte dersom arbeidsgiver yter vesentlig økonomisk støtte til utdanningen, jfr. HTA kapittel 1 § 14.3.

Bindingstid og eventuelle konsekvenser dersom avtalen brytes, avklares i den individuelle avtalen som inngås mellom arbeidstaker og arbeidsgiver ved oppstart av utdanningen. Dette utformes som et vedtak om utdanningspermisjon som behandles av kontor – og personalsjef.

Bindingstid gir ikke i seg selv fortrinnsrett ved nedbemanning.

Avgjørelsesmyndighet: Kontor- og personalsjef sammen med virksomhetsleder.

5.0 Velferdspermisjoner

Dersom det foreligger viktige velferdsgrunner, kan arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager i 100 % stilling, jf HTA kap 1 § 14-1. Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagene. For deltidsansatte blir muligheten til velferdspermisjon forholdsvis etter stillingsstørrelse.

Når begrepet nærmeste familie brukes for velferdspermisjoner, defineres det som:
Ektefelle/partner/samboer, barn/stebarne, barnebarn/stebarnebarn, søsken/stesøsken, foresatte/steforeldre, svigerforeldre, besteforeldre/stebesteforeldre og oldeforeldre.

Velferdspermisjon med lønn blir ikke gitt til å utføre private gjøremål som kan utføres på fritiden gjennom bruk av fleksibel arbeidstid og ferie-/fridager.

Arbeidstaker som har time hos primærhelsetjenesten, som eksempelvis lege, tannlege, kiropraktor og naprapat osv. bruker av egen avspaseringstid eller innarbeid/bytte av vakter. Dette gjelder også om fastlegen har tjenestested i annen kommune.

Velferdspermisjon registreres som hele og halve dager i kommunens fraværssystem.

Områder der velferdspermisjon kan gis:

1. Henvisning til spesialisthelsetjeneste:

Når begrepet spesialisthelsetjeneste brukes for velferdspermisjoner, foreligger henvisning til:

- Sykehus
- Distriktpsikiatriske sentre
- Opptrenings- og rehabiliteringsinstitusjoner
- Institusjoner for tverrfaglig spesialisert rusbehandling
- Prehospitale tjenester
- Privatpraktiserende spesialister
- Laboratorie- og røntgenvirksomhet, inklusive mammografiundersøkelse.

Innkalling til spesialisthelsetjeneste skal dokumenteres.

2. Behandling til fysioterapeut/manuellterapeut for å ivareta arbeidsevne.
3. Alvorlig sykdom og dødsfall i nærmeste familie, inntil 3 dager.
4. Ved deltakelse i begravelse til nærmeste familie eller nær relasjon.
5. Tilvenning av barn i barnehage, inntil 3 dager.
6. Ved skolestart barn, inntil 1 dag
7. Det gis permisjon med lønn for nødvendig følge av nærmeste familie, til spesialisthelsetjeneste. Dokumentasjon fra behandlersted om at det er behov for ledsager, skal vedlegges søknad.
8. Egne barns konfirmasjon hvis dette faller på en ordinær arbeidsdag

Listen er ikke uttømmende, og det er opp til leder å vurdere hva som kan ligge til begrepet viktige velferdsgrunner.

5.1 Andre korte permisjoner

I forbindelse med frivillig arbeid, deltakelse i kultur- og idrettsmønstringer/-konkurranser på nasjonalt nivå, kan det gis permisjon uten lønn, eller tas som avspasering på vanlig måte.

For lærlinger som blir tatt ut som deltagere i Yrkes-NM, EM og OL, innvilges permisjon med lønn under konkurransedagene.

NB: Ved innvilgelse av permisjon uten lønn, må leder skrive personalmelding til lønnsavd.

6.0 Offentlige verv, jf. HTA § 14.1, 1.ledd.

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn. Arbeidstaker plikter på forhånd å gjøre henvendelse til nærmeste overordnet om permisjonen.

For arbeidstakere som utøver politiske tillitsverv i Frosta kommune innvilges permisjon med lønn for alle politiske møter. Melding om slikt fravær gis til nærmeste leder snarest mulig og senest 3 dager før møtet avholdes. Lønn til evt. vikar som må leies inn belastes på vanlig måte og påføres konto 10206 og prosjektnummer 127. Ompostering i regnskapet skjer i forbindelse med årsoppgjøret.

6.1 Nominasjonsmøter

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

6.2 Prøvenemnd

Arbeidstaker som er medlem av prøvenemnd, gis permisjon med lønn. Arbeidsgiver søker refusjon fra fylkeskommunen med bekreftelse på tapt arbeidsinntekt.

Se lenke: [Fremgangsmåte refusjonskrav](#)

6.3 Tillitsvalgtopplæring

Det vises til gjeldende Hovedavtale, jf. HA del B § 3-6.

Lønn eller annen kompensasjon for opplæring som faller på den tillitsvalgtes fridag, gis kun i de tilfeller der arbeidsgiver innkaller.

Avgjørelsesmyndighet: Kontor – og personalsjef

7.0 Diverse permisjonsbestemmelser

1.Overgang til annen stilling internt i kommunen

Ved overgang til ny fast stilling i kommunen, innvilges det ikke permisjon. I slike tilfeller kreves det normalt ikke prøvetid, forutsatt at prøvetid er fullført. I de tilfeller arbeidstaker går inn i stilling med vesentlige endringer i ansvar og/eller oppgaver, avtales ny prøvetid.

Arbeidstaker trenger ikke å si opp sin gamle stilling ved overgang til ny fast stilling internt i kommunen. I og med at det ikke gis permisjon, anses det som oppsigelse. Dette nedfelles i den nye arbeidsavtalen til vedkommende. Fra- og tiltredelse avtales med nærmeste leder.

Fast ansatte som tilsettes i prosjektstillinger eller vikariat, kan bli gitt nødvendig permisjon. Det er en forutsetning at slik permisjon ikke medfører store vansker for utførelsen av stillingens arbeidsoppgaver.

2. Overgang til annen stilling utenfor kommunen

Som hovedregel innvilges ikke permisjon for overgang til stilling utenfor kommunen. Permisjon kan vurderes dersom det dreier seg om et arbeidsforhold som gir arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen. Permisjonen gis for inntil ett år. Senest tre måneder før permisjonens utløp skal arbeidstakeren skriftlig varsle om vedkommende vil gjeninntre i stillingen eller ikke.

3. Tilrettelegging AML § 4-6

Ved avtalt tilrettelegging og utprøving etter AML §4-6 mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, skal det gis permisjon.

Avgjørelsesmyndighet: Kontor- og personalsjef har avgjørelsesmyndighet.

7.1 Permisjon uten lønn etter 4 års fast tilsetting

Arbeidstaker som har vært fast ansatt i 4 år eller mer, kan få innvilget permisjon uten lønn i inntil 1 år, dersom arbeidssituasjonen gir rom for dette.

Slik permisjon kan bli gitt på nytt hvis arbeidstaker har vært 4 år i Frosta kommune etter gjeninntredelse.

Permisjonen kan utvides til 2 år, dersom den kan avhjelpe en overtallighetssituasjon i kommunen. Arbeidsgiver må i slike tilfeller vurdere om slik permisjon kan avhjelpe overtallighetssituasjonen varig, eller om den bare utsettes.

Avgjørelsesmyndighet: Kontor – og personalsjef

8.0 Spesielle oppdrag/engasjement

8.1 Deltakelse i hjelpekorps og annet redningsarbeid

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps og annet redningsarbeid, innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning. Fravær avtales med nærmeste leder.

Avgjørelsesmyndighet: Virksomhetsleder.

8.2 Verneplikt

Å utføre verneplikt jf AML § 12-12 og HTA fellesbestemmelser § 9.

Dette omfatter tvungen militærtjeneste, sivil tjenesteplikt, plikttjeneste i sivilforsvaret, i politireserven og i heimevernet.

Avgjørelsesmyndighet: Virksomhetsleder

8.3 Blodgivning

Gi blod, permisjon med lønn.

Avgjørelsesmyndighet: Virksomhetsleder

8.4 Søknadsprosedyre og klageadgang på permisjoner

Søknader om permisjon skal gå tjenestevei. Er avgjørelsen lagt til kommunedirektøren, eller kontor- og personalsjef, skal virksomhetsleder gi rådgivende uttalelse som grunnlag for saksbehandlingen.

Avgjørelse i permisjonssaker er ikke enkeltvedtak etter forvaltningsloven og det er derfor ikke klageadgang. Unntaket er utdanningspermisjoner hjemlet i AML § 12-11(5) og søknad om redusert arbeidstid i AML § 10-2(4)

8.5 Ferie

Det vises til Ferielovens og HTA's bestemmelser.