



PERSONALHÅNDBOK
VESTAGDERMUSEET



Innhold

1. Forord.....	3
2. Ansettelser.....	3
2.1 Arbeidsavtaler	4
2.2 Introduksjon av nyansatte.....	4
3. Særavtale om arbeidstid	5
3.1 Overtid/opparbeidet fleksitid.....	5
4. Ferie og feriepenger	6
5. Lønn og annen kompensasjon/goder.....	7
5.1 Godtgjørelse ved utrykning ifm. alarm	7
5.2 Databriller.....	8
5.3 Trening i arbeidstiden.....	8
6. Opphør av arbeidsforholdet.....	8
6.1 Opphør av arbeidsforhold pga. oppnådd alder	9
7. Pensjon og forsikring.....	8
7.1 Pensjon.....	8
7.2 Forsikringer	9
8. Permisjoner	10
9. Sykefravær	10
10. Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS).....	11
10.1 Verneombud	12
10.2 Arbeidsmiljøutvalg.....	12
10.3 Bedriftshelsetjeneste.....	13
10.4 Avvikshåndtering	13
10.5 Rutiner for konflikthåndtering	13
10.6 Rutiner for varsling	13
10.7 Omstillingsprosedyre	14
11. Reiseregninger ifm. tjenestereiser	14
12. Regler for bruk og godtgjøring av elektronisk kommunikasjon	15

Vedlegg:

1. Pensjonsreglement for Vest-Agder fylkeskommune

1. Forord

Personalhåndboka regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker og skal gi oversikt over rettigheter og plikter i arbeidsforholdet.

Personalhåndboka skal være et supplement til gjeldende avtaleverk. Dersom vilkårene i personalhåndboka strider mot lov, tariffavtale eller andre avtaler som er bindene for Vest-Agder-museet (VAM), settes reglene i personalhåndboka til side.

VAM er medlem av arbeidsgiverorganisasjonen Virke. *Landsoverenskomst for museum og andre kulturinstitusjoner* er forhandlet fram av Virke og arbeidstakerorganisasjonene, og gjelder for virksomheten.

Internt i VAM gir blant annet følgende dokumenter supplerende retningslinjer relatert til personalpolitikk og arbeidsmiljø:

- Retningslinjer for helse, miljø og sikkerhet
- Handlingsplan for IA
- Lønnspolitiske retningslinjer

Vesentlige endringer eller revisjon av personalhåndboka gjøres av administrasjonen etter drøftinger med de tillitsvalgte. Dersom det er tvil om tolking av reglene i personalhåndboka, har direktøren myndighet til å ta en avgjørelse. Tvister som oppstår ved tolkning av reglene, skal avgjøres av styret.

Den enkelte avdelingsleder/seksjonsleder har et særskilt ansvar for å følge opp retningslinjene gitt i personalhåndboka.

2. Ansettelse

Det ligger inn under arbeidsgivers styringsrett å fastsette bemanningsbehovet og foreta ansettelse. Det er styret i VAM som fatter vedtak om utvidelse eller reduksjon av stillingshjemler.

Som hovedregel skal alle ledige stillinger i VAM lyses ut internt og eksternt. Det kan gjøres unntak fra regelen når administrasjonen i samråd med tillitsvalgte er enige om det, f.eks. i tilfeller med kortere midlertidige stillinger (under 12 måneders varighet), utvidelse av deltidsstillinger eller omplasseringer. Full utlysningstekst skal legges ut på VAMs internettsider. Saksbehandling ifm. rekruttering (både til faste og midlertidige stillinger) skjer i administrasjonen i nært samarbeid med nærmeste leder.

Forslag til stillingsannonse utformes av nærmeste leder, eller annen som har fått delegert oppgaven. Forslaget sendes til administrasjonssjefen for godkjenning og videre bearbeidelse/publisering i samsvar med VAMs grafiske profil iht. designmanual. Hvilke aviser, fagblad eller andre kanaler som skal benyttes for å annonsere stillingen bør vurderes i det enkelte tilfelle med utgangspunkt i den kompetanse man etterspør. Også "gratisannonsering" gjennom relevante nyhetsbrev/e-postlister bør benyttes.

Ansettelse foretas av direktør eller den hun/han gir fullmakt. Unntatt fra dette er ansettelse i stilling som direktør, som foretas av styret. Direktør holdes orientert om rekrutteringsprosesser og avgjør/delegerer ansvar for hvilke type stillinger det er naturlig at hun/han eller styret deltar i utvelgelse av. Ansettelsesutvalg i VAM skal minimum bestå av stillingens nærmeste leder, administrasjonssjef og en representant fra de ansatte ved en av de tillitsvalgte. De tillitsvalgte blir enige seg imellom om hvem som deltar. Intervjuer skal primært skje på den avdelingen stillingen er plassert.

2.1 Arbeidsavtaler

Alle ansatte i VAM (også sesongarbeidere) får i forbindelse med tiltredelsen en arbeidsavtale iht. Arbeidsmiljølovens § 14-6. Arbeidsavtale for faste ansatte og ansatte i vikariat/engasjement utarbeides og signeres av direktør eller den han gir fullmakt. For sesongarbeidere utarbeides felles mal for arbeidsavtaler av administrasjonen. Avtalene fylles ut og signeres avtale av avdelingsleder eller den som er gitt slik myndighet. Ved ansettelse av regionledere/seksjonsledere/avdelingsledere skriver direktør under på arbeidsavtalen. Ved alle faste ansettelser gjelder prøvetid på 6 måneder. Arbeidsavtalen inneholder klausul om ansattes taushetsplikt iht. reglene i Forvaltningslovens § 13 a-e og særbestemmelser. Ansatte har taushetsplikt om alle sensitive opplysninger vedrørende kunder/publikum, personalforhold, virksomhetsmessige forhold som ikke bør offentliggjøres, virksomhetens oppdragsgivere og samarbeidspartnere.

Inngåelse av bindingsklausul kan være aktuelt der VAM bekoster kompetanseheving. Betingelser ifm. slik bindingsklausul gis i egne retningslinjer, og permisjon ifm. slik kompetanseheving reguleres av permisjonsreglementet i Vest-Agder fylkeskommune (VAF).

Arbeidsavtale og ev. avtale om bindingsklausul oppbevares av avdelingene med kopi til administrasjonen.

Arbeidstakere i VAM skal anvende sin fulle arbeidstid i virksomhetens tjeneste. Eventuelle bierverv, styrerepresentasjoner e.l. skal på forhånd godkjennes av nærmeste leder.

I de tilfeller ansatte i VAM tar oppdrag relatert til sin stilling (f.eks. foredrag/kurs) på ettermiddag-/kveldstid, skal dette skje i museets regi. Oppdraget faktureres av VAM og den ansatte mottar vanlig overtids- og ev. reisegodtgjørelse. Oppdrag av denne art skal avtales på forhånd og om nødvendig må den ansatte fritas fra andre arbeidsoppgaver eller prosjekter for ikke å opparbeide seg for mye plusstid.

I de tilfeller ansatte benytter arbeidstiden til skriving/publisering av artikler og bøker, tilfaller honoraret VAM. Slike oppdrag skal avtales på forhånd.

2.2 Introduksjon av nyansatte

Det er viktig at organisasjonen og kolleger er vel forberedt på å ta imot sine nye kolleger. Alle har et kollektivt ansvar for at nyansatte blir inkludert i arbeidsmiljøet og for å hjelpe med å legge til rette og være tilgjengelige for spørsmål. Merk spesielt følgende:

- Den nyansatte tas imot av leder og presenteres for de andre ansatte. Avdelingsleder har det overordnede ansvaret for at de nyansatte blir tatt imot på en god måte. En oppmerksomhet i form av f.eks. en blomst/plante på den nyansattes kontor plass er en hyggelig velkomst.
- Hvis formålstjenlig/nødvendig kan det oppnevnes en fadder eller en særskilt kontaktperson for den nyansatte.
- Den nyansattes kontor plass skal være klargjort med PC, kontorutstyr osv.
- Nyansatte skal få tildelt tilgang til VAMs intranett for slik å kunne sette seg inn i interne rutiner og prosedyrer.
- Nyansatte skal gis opplæring i generelle HMS-rutiner og spesielle sikkerhetstiltak umiddelbart ved ansettelse.
- Nyansatte skal gis en innføring i bruk av nøkler og alarmsystemer.
- Avdelingsleder/nærmeste overordnede gir en innføring/avklaring i forhold til roller og rapportering i stillingen, med utgangspunkt i stillingsbeskrivelse.

- Administrasjonen har ansvar for å melde den nyansatte inn i relevante pensjons- og forsikringsordninger og i arbeidstakerregisteret.
- Hvis relevant skal den nyansatte utstyres med riktig arbeidstøy/uniform og/eller verneutstyr.

3. Særavtale om arbeidstid

Arbeidstid er den tid arbeidstakeren står til disposisjon for arbeidsgiver. Arbeidsmiljølovens kapittel 10 inneholder bestemmelser om hvor mye arbeidstaker maksimalt kan arbeide i døgnet og i uken. Det vises også til Landsoverenskomst for museer og andre kulturinstitusjoner (Hovedtariffavtalen) som inneholder andre arbeids- og hviletidsbestemmelser enn loven.

Normalarbeidstiden i VAM er 37,5 timer per uke inkludert 30 minutters lunsjpause.

Arbeid på kvelder og i helger

Den normale arbeidstiden skal i den utstrekning det er mulig legges i tidsrommet mellom kl. 07:00 og kl. 17:00 fordelt på 5 dager per uke. Normalarbeidstiden kan forskyves til også å gjelde kvelder og inntil 4 helgedager (lørdag eller søndag), uten at dette faller inn under overtidsbestemmelsene. Dette gjelder for eksempel arbeid ifm. avvikling av arrangementer i felles regi eller i regi av den enkelte avdeling. Slikt arbeid på kveldstid og i helger må være planlagt minimum 14 dager i forveien. Det gis tillegg i form av avspasering som kompensasjon for den forskjøvne arbeidstiden som angitt under.

Kvelder: Arbeid etter kl. 17:00 inntil 10 kvelder eller 30 timer gir 50 % tillegg. Kveldsarbeid utover dette gir 100 % tillegg.

Helger: Arbeide på inntil 4 helgedager (heldagsarrangementer) gir 50 % tillegg. Helgearbeid utover 4 dager gir 100 % tillegg. Avspasering etter arbeid i helger bør primært foregå umiddelbart etter gjeldende helg.

Fleksitid

VAM gir iht. Hovedtariffavtalens kap. 3.4 pkt. 3 muligheten for fleksitid med kjernetid der arbeidstaker skal være tilgjengelig mellom kl. 09:00 og kl. 14:00. Det utbetales ikke overtidsgodtgjørelse for fleksitidstimer. Ordningen med fleksibel arbeidstid gjelder alle ansatte uansett stillingsprosent, med unntak av ansatte som av hensyn til arbeidets art må ha fast arbeidstid eller som har vaktordning eller arbeidsplan som regulerer arbeidstiden.

Arbeidstakerne får fri fra kl. 12:00 følgende dager: Onsdag før skjærtorsdag, jul- og nyttårsaften.

Timeregistrering

Alle ansatte i VAM skal registrere sin arbeidstid. Timeregistreringsskjema finnes på VAMs intranettsider. Det kan for enkelte grupper ansatte være aktuelt å føre en detaljert oversikt over tidsbruk i tillegg til timeregistrering, f.eks. ved prosjektarbeid. Skjema for føring av slik tidsbruk deles ut til de det gjelder.

3.1 Overtid/opparbeidet fleksitid

Arbeid utover normalarbeidstiden (overtid) kompenseres ved at overtidstillegget utbetales og at timene overføres fleksitidsregnskapet. **Overtidsarbeid skal skje etter pålegg og alltid avtales i forkant.** Opparbeidede overtidstimer utover 7,5 timer per hverdag fram til kl. 20:00 kompenseres med 50 %, etter kl. 20:00 med 100 %. Pålagt arbeid utover normalarbeidstid lørdager og søndager kompenseres med 100 % i tillegg til helgetillegg. Ved arbeid på helge- og høytidsdager (iht. tariffavtalens kap. 3.13) betales det kun overtidstillegg. Det skal benyttes eget skjema for føring av overtidstimer til utbetaling som attesteres av nærmeste overordnede.

Avspasering av plusstimer må avtales med nærmeste overordnet i god tid og legges til tidspunkter hvor arbeidsbelastningen er lav. Avspasering skal anmerkes på timeregistreringsskjemaet.

Avregningsperioden for plusstimer er ett år, regnet fra 1. mai. Gjennom året har arbeidsgiver og arbeidstaker et gjensidig ansvar for å avtale avvikling av plusstimene, og i god tid før avregningsperiodens utløp planlegge hvordan opparbeidede plusstimer, som ikke kan overføres, skal kunne avspaseres før periodens utløp. Det tillates overført 45 plusstimer eller 10 minustimer (justert etter stillingsprosent) til neste avregningsperiode. Tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn. Plusstimer og minustimer skal avvikles i oppsigelsestiden.

Det skal fremgå i timeregistreringsskjemaet hva som er plusstimer i fleksitidsregnskapet og hva som er pålagt overtidsarbeid som etter avtale skal avspaseres.

Er arbeidstaker deltidsansatt og pålegges å jobbe mer enn vedkommende har avtale om, regnes dette som merarbeid inntil normal arbeidstid er overskredet per dag eller uke. Ved merarbeid mottar arbeidstaker ordinær timelønn eller avspaserer time for time.

For overtidsarbeid av mer enn 2 timers varighet, direkte etter endt normalarbeidsdag, har arbeidstaker krav på betalt spisepause på 30 minutter. VAM dekker utgifter til overtidsmat med inntil kr. 150 per ansatt.

Arbeidstakere i ledende eller særlig uavhengige stillinger kommer i hovedsak ikke inn under arbeidstidsbestemmelsene, jfr. Arbeidsmiljølovens § 10-12 pkt. 1 og 2. Det innebærer bl.a. at disse ikke har krav på overtidskompensering. I VAM er stilling som direktør, administrasjonssjef og regionleder/seksjonsleder definert som ledende og særlig uavhengige stillinger.

4. Ferie og feriepenger

Ferielovens formål er å sikre at arbeidstakere årlig får feriefritid og feriepenger.

Ferielovens § 4 bruker begrepene ferieår og opptjeningsår. Ferieår og opptjeningsår følger kalenderåret. Ferieåret er kalenderåret hvor ferien avvikles, og opptjeningsåret er forutgående kalenderår. I opptjeningsåret opptjenes feriepenger som utbetales i ferieåret. Alle arbeidstakere i VAM har krav på 30 virkedager ferie hvert år, uavhengig av stillingsstørrelse. Ferieloven regner 6 virkedager per uke, mandag - lørdag, og 30 virkedager gir 5 ukers ferie.

Arbeidsgiver plikter å sørge for at ferien blir avviklet i løpet av ferieåret og arbeidstaker plikter å avvikle ferietiden hvert år, jfr. Ferielovens § 5 pkt. 1. Arbeidstakere over 60 år har rett til en ekstra ferieuke, 6 virkedager jfr. Ferielovens § 5 pkt. 2. Arbeidstaker som fyller 60 år i løpet av ferieåret, har rett til slik ekstraferie. Regnet etter 5 dagers uke, er feriens lengde 25 dager for alle, og 30 dager for de over 60 år. Det er denne beregningsmåten som benyttes i det videre.

Avdelingsleder skal dele ut skjema for planlegging av ferieavvikling til sine ansatte innen 1. april hvert år. Ansatte melder inn sine ferieønsker innen 15. april og omfordelt/godkjent liste bekjentgjøres på avdelingens oppslagstavle innen 1. mai. Det skal alltid være en ansvarlig for hver avdeling til stede på jobb i sommersesongen.

Arbeidstaker kan kreve sammenhengende ferieperiode på tre uker i hovedferien, dvs. i tidsrommet 1. juni - 30. september. Resterende del av ferien kan arbeidstaker kreve avviklet samlet i løpet av ferieåret, med mindre annet er avtalt med arbeidstaker eller med de tillitsvalgte.

Det kan inngås avtale om forskuddsferie med inntil 10 virkedager og overføring av ferie med inntil 10 virkedager til påfølgende ferieår, jfr. Ferielovens § 7 pkt. 3. Forskuddsferie og overføring av ferie ut over dette kan ikke avtales.

Ikke avvirket ferie kan ikke utbetales, men skal overføres til neste ferieår. Dette gjelder ikke manglende ferieavvikling som skyldes sykdom og foreldrepermisjon, jfr. Ferielovens § 9 pkt. 1 og 2.

Feriepenger beregnes for de som har avtalefestet ferie med 12 % for de som har 5 ukers ferie og 14,3 % for de som har 6 uker. Feriepengene beregnes på grunnlag av arbeidsvederlag som er utbetalt i opptjeningsåret. Arbeidsvederlag omfatter en rekke ulike lønnsytelser, for eksempel fast månedslønn, timelønn, provisjon, bonus og ev. overtidstillegg.

Feriepengene, opptjent forutgående år, utbetales i juni måned (uten skattetrekk) mot trekk av lønn.

Når arbeidstaker slutter i VAM foretas et sluttoppgjør og opptjente feriepenge utbetales siste vanlige lønnsdag før fratreden. Utbetalingen omfatter feriepenge opptjent i foregående år og feriepenge opptjent på sluttidspunktet for inneværende år, jfr. Ferielovens § 11 pkt. 3.

5. Lønn og annen kompensasjon/goder

Lønnsbegrepet i vid forstand omfatter alle de former for vederlag en arbeidstaker mottar som kompensasjon for å stille sin arbeidsprestasjon til disposisjon for arbeidsgiveren. Likebehandling etterstrebes etter satte kriterier.

Alle ansatte i VAM får utbetalt lønn (til disposisjon på den enkeltes lønnskonto) innen den 12. hver måned. Timelister skal leveres til avdelingsleder innen 1. hver påfølgende måned. Beløp som skal utbetales i tillegg til den faste lønnen, må være anvist av avdelingsleder og innlevert til lønningsansvarlig innen den 6. i hver måned.

Det trekkes "halv skatt" på lønn i desember måned.

Ved feil utbetalt lønn kan VAM foreta de nødvendige justeringene/trekk ved neste lønnsutbetaling.

Lønnsregulering foregår med virkning fra 1. mai (eller annen angitt dato) hvert år iht. sentralt tariffoppgjør. Sentrale justeringer og/eller lokale forhandlinger følger av Hovedtariffavtalen. Det foreligger egne retningslinjer for lønnspolitikk og gjennomføring av lokale forhandlinger om lønn i VAM.

Forskudd på lønn

Hovedregelen er at det ikke gis lønnsforskudd på vanlig lønn. Hvis lønnsforskudd utbetales, trekkes beløpet ved neste lønnskjøring.

5.1 Godtgjørelse ved utrykning ifm. alarm (**utestår**)

Det er etablert ringelister som alarmsentralen/vaktselskapet følger for å kontakte ansvarlig i VAM i tilfelle utrykninger ved mulig brann og innbrudd/skadeverk. Den ansvarlige som blir kontaktet av vaktselskapet avgjør om det er nødvendig selv å rykke ut. Ved utrykning betales det timegodtgjørelse, etter tariff for overtid, med minimum 2 timer.

5.2 Databriller

Dersom en arbeidstaker får synsproblemer som kan skyldes arbeid ved dataskjerm, skal vedkommende få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve foretatt av optiker. Innebærer synsundersøkelsen at det er nødvendig med synskorrigerende hjelpemidler som egner seg for arbeidet, i form av databriller, dekker arbeidsgiver nødvendige utgifter til disse. Databriller defineres som et hjelpemiddel på arbeidsplassen for å forbedre synet til arbeidstaker som jevnlig eller under en betydelig del av sitt arbeid jobber ved dataskjerm. Databriller er briller som ofte vil være en enstyrket brille som er tilpasset avstanden til dataskjermen. Standard progressive briller eller kontaktlinser som brukes daglig utenom arbeidet, defineres ikke som databriller.

Ved dekning av databrille, dekkes utgifter til standard brilleinnfatning i tillegg til glass og synsundersøkelse med opptil kr. 3 000. Søknad om dekning av databriller skal rettes til administrasjonssjef.

5.3 Trening i arbeidstiden

Fast ansatte arbeidstakere eller ansatte i engasjement/vikariat av minimum 6 måneders varighet som arbeider mer enn 50 % stilling, kan søke om å få trene i arbeidstiden. Det kan søkes om å få bruke inntil 1,5 timer per uke av arbeidstiden (med lønn) til trening. Trening kan bestå i både organisert og individuell fysisk aktivitet. Treningen skal foregå før kl. 09:00 om morgenen eller etter kl. 14:00. Tidspunkt for treningen må avklares med nærmeste overordnede. Treningen skal ikke foregå utenom arbeidstid (med lønn). Det kan gis et årlig tilskudd til fast ansatte arbeidstakere på inntil kr. 1 000 (dokumentert med kvittering) til dekning av relevante utgifter knyttet til trening.

Søknad om trening i arbeidstiden skal stiles skriftlig til avdelingsleder. Det skal presiseres hva slags trening det dreier seg om og når den skal foregå. Søknaden innvilges for en avgrenset periode, f.eks. 1 år, av gangen.

6. Opphør av arbeidsforholdet

Oppsigelse av arbeidsforholdet gis skriftlig fra begge parter.

Det gjelder som hovedregel 3 måneders gjensidig oppsigelsesfrist for ansatte i virksomheten.

Kortere oppsigelsesfrist kan avtales særskilt. Vikarer og midlertidig ansatte har som hovedregel 1 måneders oppsigelsesfrist. Oppsigelsesfristen løper fra den 1. i måneden etter at oppsigelsen fant sted. I prøvetiden er oppsigelsestiden 14 dager, regnet fra dato.

Ved oppsigelse fra arbeidsgiverens side kreves at oppsigelsen er saklig begrunnet i arbeidsgiverens, virksomhetens eller den ansattes forhold. Videre er det slik at uten bruk av gjeldende oppsigelsesfrist, kan et arbeidsforhold bringes til øyeblikkelig opphør hvis arbeidstakeren har misligholdt sine plikter grovt, eller på annen vesentlig måte har misligholdt arbeidsavtalen.

Oppsigelser som begrunnes i forhold som gjelder virksomheten, kan være relatert til mangel på arbeid som følge av innskrenkninger eller omlegging av driften, eller være relatert til økonomiske forhold. Felles for denne type oppsigelser er at grunnen til oppsigelsen knytter seg til virksomheten og ikke til den enkelte arbeidstaker.

Dersom arbeidstaker ikke oppfyller eller bryter pliktene sine i arbeidsforholdet, kan dette gi arbeidsgiver grunnlag for oppsigelse. Slike oppsigelser kan skyldes mangelfulle arbeidsprestasjoner, illojalitet,

ordrenekt, ulegitimerte fravær osv. Før det gis oppsigelse på grunn av arbeidstakers eget forhold, vil det i de fleste tilfeller være naturlig at arbeidstaker har mottatt muntlige og skriftlige advarsler om forholdet.

For øvrig skal oppsigelse fra virksomhetens side følge de til enhver tid gjeldende regler i Arbeidsmiljøloven.

Alle ansatte som fratrer etter lovlig oppsigelse, har krav på en utførlig attest, jfr. Arbeidsmiljølovens § 15-15. Attesten utferdiges av nærmeste overordnede.

6.1 Opphør av arbeidsforhold pga. oppnådd alder

Hovedregelen etter Arbeidsmiljøloven er at arbeidstaker har rett til å arbeide frem til fylte 70 år. Etter dette tidspunkt har arbeidsgiver saklig grunnlag for å si opp en arbeidstaker uten at dette kommer i strid med det ordinære oppsigelsesvernet arbeidstakere har, jfr. Arbeidsmiljølovens § 15-13a.

Arbeidsgiver må varsle arbeidstaker skriftlig dersom arbeidsgiver ønsker at arbeidsforholdet skal opphøre når den ansatte fyller 70 år. Arbeidsgiver skal forut for at varsel gis, så langt det er mulig innkalle arbeidstaker til en samtale. I en slik avslutningssamtale kan partene drøfte hvorvidt arbeidstaker skal slutte eller eventuelt fortsette i arbeid etter at aldergrensen er passert.

Det foreligger seniorpolitiske retningslinjer i VAMs handlingsplan for inkluderende arbeidsliv (IA), delmål 3, med formål å få eldre arbeidstakere til å stå i arbeid fram mot oppnådd pensjonsalder.

7 Pensjon og forsikring

7.1 Pensjon

I Norge er alle sikret alderspensjon fra fylte 67 år, jfr. kapittel 19 i Folketrygdloven. For å få alderspensjon må vedkommende ha bodd i Norge i minst 3 år etter fylte 16 år og fortsatt være medlem av Folketrygden. Ansatte i VAM har for tiden, iht. kap. 4 i Hovedtariffavtalen, ytelsesbasert pensjonsordning i Kommunal Landspensjonskasse (KLP).

Ytelsesbasert alderspensjon reguleres av lov 24. mars 2000 nr. 16 om foretakspensjon og kjennetegnes ved at pensjonen er definert som en fastsatt ytelse (en bestemt andel av medlemmets lønn ved pensjonsalder). Pensjonen er garantert av innretningen på pensjonsordningen, og uavhengig faktisk avkastning som oppnås på innbetalte premier. Pensjonsnivået i KLP er på 66 %. Pensjonen fra virksomheten fastsettes slik at folketrygd og pensjon til sammen utgjør 66 % av sluttlønnen.

I tillegg gir ordningen rett til attføringspensjon eller uførepensjon for ansatt som blir arbeidsufør på grunn av sykdom eller skade, og som på grunn av arbeidsuførheten har et inntektstap. Mer informasjon om ordningen finnes på KLP.no.

Pensjonsordningen i VAM omfatter også avtalefestet pensjon (AFP), som innebærer at yrkesaktive på visse vilkår har adgang til å gå av med pensjon før pensjonsalderen i Folketrygden på 67 år.

7.2 Forsikringer

Yrkesskadeforsikring

VAM har tegnet yrkesskadeforsikring for sine ansatte i Virke. Forsikringen omfatter skader/sykdommer arbeidstakeren påføres i arbeid i arbeidstiden på arbeidsplassen eller tilsvarende på tjenesteoppdrag.

Formålet med Yrkesskadeforsikringen er at ansatte og eventuelle etterlatte, skal få økonomisk hjelp dersom yrkesskaden eller yrkessykdommen skulle føre til:

- Varig ervervsuførhet
- Varig medisinsk invaliditet
- Død

Hvis en arbeidstaker dør som følge av yrkesskade/yrkessykdom, utbetales de etterlatte en engangserstatning tilsvarende 15 G (G = grunnbeløpet i Folketrygden).

Ved yrkesskade som fører til ervervsmessig uførhet på 100 %, settes erstatningssummen til 15 G. Har skadelidte tapt deler av sin ervervsevne, reduseres erstatningen tilsvarende.

Det utbetales ménerstatning ved varig medisinsk invaliditet på minst 15 % etter graden av invaliditet. I tillegg dekkes merutgifter og tapt inntekt frem til skadeoppgjøret finner sted. Flere detaljer om ytelsene følger av polise fra forsikringsselskapet.

Gruppelivsforsikring

En gruppelivsforsikring er en dødsrisikoforsikring som kommer til utbetaling ved arbeidstakerens død. Når en arbeidstaker dør, utbetales de etterlatte et engangsbeløp basert på Folketrygdens grunnbeløp etter følgende bestemmelser:

- A. Ektefelle, samboer eller partner: 10 G
- B. Hvert barn under 25 år: 4 G
Dersom det ikke er etterlatte som nevnt i pkt. A, utbetales i tillegg 1 G til hvert barn under 25 år.
- C. Dersom det ikke er etterlatte etter pkt. A og/eller B, utbetales til andre personer som for en vesentlig del ble forsørget av avdøde: Til sammen 4 G.
- D. Dersom det ikke finnes etterlatte som nevnt i pkt. A – C, utbetales 3G til dødsboet.

Ved dødsfall som skyldes yrkesskade/yrkessykdom er maksimal erstatning fra gruppeliv- og yrkesskadeforsikringen til sammen 18 G.

Ulykkesforsikring i fritiden

Det utbetales 15 G ved dødsfall eller ved 100 % varig medisinsk invaliditet som følge av ulykkeshendelse i fritiden.

8. Permisjoner

Ansatte i VAM følger permisjonsreglementet til Vest-Agder fylkeskommune (vedlegg 1). Permisjon kan gis med eller uten lønn, avhengig av permisjonsgrunnlaget. Permisjoner vil bli gitt etter konkret vurdering i det enkelte tilfelle. Søknad avgjøres av direktør/administrasjonssjef i samråd med avdelingsleder.

9. Sykefravær

VAM er IA-bedrift (IA = Inkluderende Arbeidsliv) og arbeider aktivt i forhold til de tre delmålene i IA-avtalen mellom partene i arbeidslivet. Det foreligger en egen handlingsplan for arbeidet med

inkluderende arbeidsliv i VAM. Første delmål i handlingsplanen for IA handler om å følge opp og opprettholde et lavt sykefravær.

Arbeidsmiljøloven og Folketrygdloven pålegger arbeidsgiver og arbeidstaker plikter i forbindelse med sykefravær. Arbeidstaker har plikt til å medvirke i sykefraværsoppfølgingsarbeidet. Dette er lagt til grunn i Arbeidsmiljølovens § 2-3 og Folketrygdlovens § 8-8.

Arbeidstakers medvirkning er en forutsetning for at arbeidsgivers sykefraværsarbeid skal ha reell effekt. Gjennom hele prosessen skal arbeidstaker gjøre det mulig for arbeidsgiver å gjennomføre tilretteleggingstiltak som arbeidsgiver er forpliktet til å gjennomføre. Arbeidstaker har derfor plikt til å medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplan og delta i dialogmøter. Arbeidstaker har ingen plikt til å opplyse om diagnose, men har plikt til å opplyse om sin funksjonsevne, det vil si hva vedkommende kan/ikke kan utføre av arbeidsoppgaver, samt bidra til at hensiktsmessige tilretteleggingstiltak blir iverksatt (Folketrygdloven § 8-8).

Meldeplikt ved sykefravær

Ved arbeidsuførhet skal arbeidstaker snarest mulig og senest innen arbeidsdagens slutt gi melding til arbeidsgiver (ved avdelingsleder), jfr. Folketrygdloven § 8-18. Muntlig melding skal gis til nærmeste overordnede. Meldeplikten første dag gjelder alt sykefravær, uavhengig av om fraværet dokumenteres med egenmelding eller legeerklæring. Skriftlig egenmelding skal leveres arbeidsgiver (ved avdelingsleder) umiddelbart etter gjenopptakelse av arbeidet.

Egenmelding

I IA-virksomheter kan arbeidstaker benytte egenmelding for inntil 24 dager i løpet av en 12- måneders periode. Egenmeldingsretten er begrenset til 8 kalenderdager per fravær. Arbeidsfrie dager teller med i egenmeldingsperioden når vedkommende er syk før og etter arbeidsfrie dager. Egenmelding etterfulgt av sykemelding regnes med i antall forbrukte egenmeldinger. Egenmelding kan ikke benyttes umiddelbart etter sykefravær som er dokumentert med legeerklæring, selv om fraværet skyldes annen sykdom. Arbeidet må ha vært gjenopptatt minimum en dag. Egenmelding kan ikke benyttes i perioder hvor arbeidstakeren er delvis arbeidsufør. Det samme gjelder perioder ved avventende sykmelding.

Egenmeldingsskjema finnes ved hver avdeling og ligger tilgjengelig på VAMs intranett.

Legeerklæring/sykmelding

Dersom arbeidstaker fortsatt er syk etter utløp av egenmeldingsperioden, skal sykdom dokumenteres med legeerklæring/sykemelding. Arbeidsuførheten anses å være bekreftet fra og med den dag arbeidstaker har konsultert lege. Sykemeldingen skal sendes/leveres arbeidsgiver (ved avdelingsleder) senest innen 14 dager.

Oppfølging av sykemeldte er avdelingsleders ansvar, i samarbeid og med støtte fra administrasjonssjef i VAM, den ansattes fastlege og NAV (ved lengre tids sykemeldinger).

Fraværstatistikk føres ved hver avdeling og rapporteres månedlig til administrasjonen som fører fellesstatistikk for videre rapportering.

Maksdato for sykepenger

Sykepenger opphører fra det tidspunkt arbeidstaker når maksdato for sykepenger. NAV vil normalt skriftlig ha dette ikke har skjedd, bør arbeidstaker oppfordres til snarest å ta kontakt med NAV for å avklare ytelse utover maksimumsdato informert arbeidstaker om denne dato og oppfordret arbeidstaker til å søke annen aktuell ytelse fra NAV. I de tilfelle dersom det forventes fortsatt arbeidsuførhet.

10. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) er en samlebetegnelse på arbeidsplassens interne arbeid med helsevern, miljøvern, arbeidsmiljø og trygghet for ansatte. Tilrettelegging for HMS skal forebygge skader og miljøforstyrrelser, og sikre de ansatte et sunt og forsvarlig arbeidsmiljø. For nærmere retningslinjer for HMS, vises det til Vest-Agder-museets egen håndbok for helse, miljø og sikkerhet og til de stedsspesifikke HMS-håndbøkene på avdelingene.

Arbeidsgivers ansvar

Arbeidsgiver er ansvarlig for at arbeidsmiljøet på arbeidsplassen er fullt forsvarlig og i samsvar med Arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Arbeidsgiver skal sørge arbeidsmiljøet med hensyn til risikoforhold, helsefarer og velferd, og iverksetting av nødvendige tiltak. Ved planlegging av nye arbeidsplasser, anskaffelse av tekniske innretninger og utstyr osv., skal arbeidsgiver undersøke for at arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er systematisk og løpende. Dette innebærer bl.a. løpende kartlegging av og vurdere om arbeidsmiljøet samsvarer med lovens krav.

Arbeidstakers plikter

Arbeidstaker er forpliktet til å følge opp de tiltak som igangsettes for å forbedre arbeidsmiljøet, og å delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten. Arbeidstaker er forpliktet til å følge verneinstruks og sikkerhetsrutiner som er fastsatt, medvirke til å forhindre arbeidsulykker og melde fra om feil eller mangler til arbeidsgiver og verneombud.

10.1 Verneombud

De ansatte i VAM har valgt lokale verneombud ved hver avdeling/verneområde. Det er også valgt et hovedverneombud som har ansvar for å samordne verneombudenes virksomhet. Det skal ved hver avdeling finnes et oppslag på informasjonstavle (eller på annet egnet sted) om hvem som er valgt som verneombud på avdelingen, om hvem som er hovedverneombud i VAM og om hvem som til enhver tid er medlemmer i arbeidsmiljøutvalget (AMU).

Verneombudet er arbeidstakers representant i HMS-spørsmål og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal bl.a. påse:

- at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare
- at verneinnretninger og personlig verneutstyr er tilgjengelig og i orden
- at arbeidstakerne får nødvendig instruksjon og opplæring
- at arbeidet er tilrettelagt slik at arbeidet kan utføres på helsemessig forsvarlig måte
- at det blir meldt fra om arbeidsulykker

Verneombudet skal også tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet, jfr. Arbeidsmiljølovens § 6-2.

10.2 Arbeidsmiljøutvalg

I VAM er det opprettet et arbeidsmiljøutvalg (AMU) som er sammensatt av to representanter fra arbeidsgiversiden, hvorav den øverste ledelsen skal være representert, og to fra arbeidstakersiden, hvorav den ene er hovedverneombudet. Funksjonsperioden til medlemmene i utvalget er 2 år, og leder-/sekretærfunksjon i utvalget rulleres årlig mellom partene.

Etter Arbeidsmiljølovens § 7-2 skal arbeidsmiljøutvalget arbeide for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. I den forbindelse skal utvalget bl.a. behandle spørsmål om bedriftshelse-tjeneste og intern vernetjeneste, opplæring og instruksjon innen HMS og planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet. I tillegg skal AMU gjennomgå rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker med sikte på å avklare årsaker og foreslå eventuelle tiltak for å hindre dette i fremtiden.

10.3 Bedriftshelsetjeneste

Det er opprettet avtale om bedriftshelsetjeneste i VAM for de gruppene ansatte/avdelingene som kommer inn under lovpålegg iht. Arbeidsmiljølovens § 3-3 og forskrift FOR 2009-02-11 nr. 162. Bedriftshelsetjenesten skal bistå med tjenester i HMS-arbeidet for å skape sunne og trygge arbeidsforhold og bistå ledelsen og ansatte ved ulike arbeidsmiljøutfordringer.

10.4 Avvikshåndtering

Etter Arbeidsmiljølovens § 3-1 (2) og Internkontrollforskriftens § 5-2 (ledd 7) skal arbeidsgiver iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen. Systemet skal sørge for at arbeidstaker kan melde fra om uønskede hendelser og uakseptable forhold, eks. uoverensstemmelse med Arbeidsmiljøloven, forskrifter, instruksjoner og prosedyrer, med fare for liv og helse, samt skade, ulykker/nestenulykke og andre uheldige forhold.

Arbeidsgiver plikter å følge opp avvik, nødvendige tiltak må settes i verk for å rette opp avviket og for å hindre gjentakelse.

Det er utarbeidet retningslinjer for avvikshåndtering internt i VAM. Skjema for melding av avvik finnes på VAMs intranettsider og i HMS-håndbøkene.

10.5 Retningslinjer for konflikthåndtering

Et av arbeidsmiljølovens formål er å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon med full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger.

Motsetninger og meningsforskjeller kan være kilde til forandring og utvikling i en organisasjon, og konflikt er en naturlig del av alt samarbeid og all endring. Når konflikter går over i alvorlige motsetningsforhold kan dette imidlertid påvirke arbeidsmiljøet negativt. Arbeidsgiver har i slike situasjoner plikt til å ivareta alle ansattes helse og verdighet (omsorgsplikt) og arbeidstaker har medvirkningsplikt i forhold til å bidra til et forsvarlig og godt arbeidsmiljø.

Det er utarbeidet egne retningslinjer for konfliktløsning i VAM, der det skisseres fremgangsmåte i håndtering av konflikter/trakassering på arbeidsplassen. Retningslinjer for konflikthåndtering finnes på VAMs intranettsider og i HMS-håndbøkene.

10.6 Retningslinjer for varsling

Reglene i arbeidsmiljølovens § 2-4 og § 2-5 lovfester arbeidstakers rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten og gir arbeidstakere som varsler et vern mot gjengjeldelser. Bestemmelsen omfatter både ekstern og intern varsling. Kritikkverdige interne forhold kan f.eks. være kriminelle forhold, andre lovbrudd og brudd med VAMs interne regler og/eller etiske retningslinjer.

Arbeidsgiver har generelt ansvar for å sørge for et godt ytringsfrihetsklime og legge forholdene til rette for intern varsling. Varslingsbestemmelsene regulerer bare ytringer som gjelder kritikkverdige forhold i virksomheten. Ansattes rett til å fremsette politiske eller faglige ytringer på egne vegne reguleres av grunnlovens § 100 om ytringsfrihet og de begrensninger som følger av lojalitetsplikten i arbeidsforhold og lovregler om taushetsplikt m.v. Ytringsfriheten gjelder bare ytringer fremsatt på arbeidstakers egne vegne, og arbeidsgiver står derfor fritt til å regulere hva som skal sies når det gjelder ytringer på vegne av virksomheten.

Det er utarbeidet retningslinjer for varsling internt i VAM som finnes på intranettsidene og i HMS-håndbøkene.

10.7 Omstillingsprosedyre

Omstilling og endringer vil alltid være en del av et arbeidsliv i forandring. For å unngå/reducere negative arbeidsmiljøkonsekvenser som følge av omstillinger er det viktig å ivareta arbeidstakernes medvirkning og medbestemmelse i prosessene.

Det er utarbeidet egen prosedyre til bruk ved omstillings-/endringer i organisasjonen som finnes på VAMs intranettsider og i HMS-håndbøkene.

11. Reiseregninger ifm. tjenestereiser

Tjenestereiser er pålagte og/eller godkjente reiser i oppdrag for arbeidsgiver. Deltakelse på kurs, konferanser, seminar eller møter utenfor vanlig arbeidssted vil som regel ikke være en fast del av arbeidet, og defineres derfor som en tjenestereise. Oppmøtested er normalt vanlig arbeidssted, men dersom det er formålstjenlig for reisen kan reisetid/kilometergodtgjørelse regnes fra hjemstedet.

Yrkesreiser er reiser som foretas, mer eller mindre regelmessig, som en del av den ansattes vanlige arbeid.

Ansatte i VAM skal bestrebe å etterleve en reisepolitikk som sikrer at virksomheten og de ansatte til enhver tid får effektive, rasjonelle og mest mulig økonomiske reiser.

Alle behov for å foreta en reise skal vurderes nøye og reiser skal godkjennes på forhånd av nærmeste overordnede. Reisekostnader ifm. kurs/seminarer som er ledd i avtalt kompetanseheving skal dekkes av den enkelte avdeling. Ved godkjennelse skal alltid formålet med reisen samt antatte reisekostnader oppgis.

Fly- og togbilletter kan i de fleste tilfeller bestilles rimelig på internett av den reisende selv. Valg av hotell skal sikre at den ansatte overnatter med rimelig standard og få dekket nødvendige behov, samtidig som det økonomisk stilles krav til at den ansatte skal overnatte til en fornuftig pris.

Avdelingsleder avgjør hvorvidt den enkelte har behov for reiseforskudd. I tilfeller der utgifter ikke kan dokumenteres med kvittering i etterkant av reisen, blir reiseforskuddet behandlet som lønnsforskudd.

Alt planlagt fravær føres inn i museets elektroniske kalender (Outlook).

Reisetid

For tjenestereiser i Norge gjelder følgende:

- Reisetid i ordinær arbeidstid regnes som arbeidstid.
- Reisetid utenom ordinær arbeidstid regnes som en time opparbeidet tid for hver reisetime (1:1), uansett hvilken dag reisen gjennomføres på.
- Reisetid fra kl. 22:00 til kl. 06:00 blir **ikke** regnet som arbeidstid når arbeidstakeren overnatter/har rett til nattillegg.

Reisetid er den tiden som går med på reisen mellom arbeidssted/hjemsted og forretningssted, inkludert nødvendig ventetid underveis. Opphold og ventetid på hotell og liknende ifm. kurs, konferanser, seminar eller møter, regnes ikke som reisetid og vil ikke bli godtgjort utover ordinær arbeidstid.

Diett/nattillegg

Kostnader til diett og overnatting ifm. tjenestereiser dekkes etter regning, med beløpsgrense inntil satsene i Statens reiseregulativ. Ved privat overnatting brukes ulegitimert sats iht. Statens reiseregulativ.

Yrkesreiser utløser ikke diettgodtgjørelse.

Bilgodtgjørelse

Refusjon for bruk av egen bil gis kun i tilfeller der firmabil ikke er tilgjengelig. Det kan også gis anledning til bruk av egen bil mot kilometergodtgjørelse når dette åpenbart er rimeligste reisemåte eller når særlige forhold tilsier dette. Bruk av privat bil avtales på forhånd.

Kjøregodtgjørelse ved bruk av egen bil utbetales etter Statens satser. Når flere ansatte som skal til samme bestemmelsessted, skal transporten samordnes mest mulig. For slik transport kan bilens eier beregne et tillegg til bilgodtgjørelsen iht. statens satser.

Ved evt. bruk av drosje skal regningen attesteres av avdelingsleder.

Krav om reisedekning skal bl.a. angi reisemål og reisestrekning – dette gjelder også drosjeregninger.

Reiseoppgjør

Reiseoppgjør skal skrives på eget skjema som gjøres tilgjengelig på VAMs intranettsider.

Avdelingsleder/nærmeste overordnede skal kontrollere og anwise reiseoppgjør før det leveres regnskapsavdelingen for utbetaling - vanligvis sammen med påfølgende lønn.

Reiseoppgjør skal leveres for attesting senest 3 måneder etter reisens avslutning.

Alle billetter og andre utgiftsbilag (passasjerkopier av billetter) skal vedlegges reiseregningen. Dette gjelder også oppholdsbilag (kvittering for betalt hotellopphold). Utgifter hvor det ikke kan framlegges kvittering, kan ikke påregnes dekket.

12. Bruk og godtgjøring av elektronisk kommunikasjon

Følgende gjelder for bruk av arbeidsgivers datautstyr, nettverk og datasystemer, inkludert fjernpålogging, bærbare maskiner, samt fasttelefoner og mobiltelefoner eid av arbeidsgiver.

Bruker-ID og passord

Passord legitimerer den ansatte som rettmessig bruker av sin bruker-ID. Passordet er den ansattes personlige ”nøkkel” til systemene og de data som ligger der. Passordet skal holdes hemmelig for alle andre, med mindre annet er godkjent av arbeidsgiver. Passordet kan oppgis til kolleger dersom det er nødvendig i forbindelse med fravær fra kontoret.

Av hensyn til faren for misbruk er det viktig at den ansatte sikrer tilgangen ved å logge ut eller benytte skjermblanker når han/hun ikke er tilstede, fordi uvedkommende med letthet ellers kan tilegne seg informasjon ved hjelp av vedkommendes maskin. For å spare strøm og for å minske risikoen for brann skal maskinen fysisk slås av ved arbeidstidens slutt.

Sikkerhetstiltak som blir satt i verk, skal følges. Lagringsmedier (som minnepinner, CD-plater, tape og papirdokumenter) som inneholder personopplysninger og/eller konfidensiell informasjon, skal håndteres og oppbevares på en måte som gjør at slik informasjon ikke kommer på avveie.

Lagring av- og tilgang til data

Arbeidsrelaterte dokumenter skal lagres på fellesområdet Felles (M:). Data som ikke er ment å være tilgjengelig for andre, skal lagres på den ansattes private område (H:) og ikke på lokal harddisk (D:). På den måten vil også disse dokumentene bli sikkerhetskopiert sentralt.

Nedlastning av store billed-, film- og musikkfiler og annen bruk som tar stor kapasitet, bør begrenses til det som er nødvendig som ledd i den ansattes arbeid.

Arbeidsgiver har adgang til den informasjon som ligger på fellesområdet. Arbeidsgiver har i utgangspunktet ikke anledning til å gå inn på den ansattes private område. Dette gjelder likevel ikke dersom det er gode holdepunkter for at det lagres arbeidsrelatert informasjon her. Foreligger det begrunnet mistanke om brudd på gjeldende retningslinjer eller norsk lov (for eksempel om konkurrerende virksomhet, uberettiget lagring av filer som tar stor kapasitet, jfr. punkt over eller lagring av pornografisk materiale) kan arbeidsgiver også åpne private brukerområder. Private dokumenter skal ikke åpnes i større utstrekning enn det som er nødvendig for å fastslå om mistanken medfører riktighet. Dette skal gjøres i tråd med gjeldende retningslinjer.

Den ansatte skal rydde løpende på sine brukerområder og overholde instruksjoner gitt av arbeidsgiver.

E-post

Arbeidsgivers e-post system er opprettet for å være et arbeidsverktøy. Systemet tillates bare brukt til private formål i begrenset omfang. Sunn fornuft og god dømmekraft må være førende for all privat bruk. E-post systemet skal ikke brukes til å spre materiale som er ulovlig, diskriminerende, pornografisk eller på annen måte fremstår som støtende.

Den ansatte skal rydde løpende i mail-boksen sin og overholde instruksjoner gitt av arbeidsgiver.

E-post skal ikke benyttes for konfidensiell/sensitiv informasjon uten at innholdet er kryptert. Ved forsendelser av personopplysninger gjelder personopplysningslovens bestemmelser med tilhørende forskrifter.

Ved lengre fravær skal fraværsmarkering i e-post systemet benyttes.

Intern e-post til "Alle" skal kun skje når nødvendig informasjon skal formidles.

Privat bruk av arbeidsgivers datautstyr

Arbeidsgivers datautstyr (PC, servere, fellesnett og øvrig infrastruktur) er stilt til den ansattes disposisjon for bruk som arbeidsverktøy. Dette datautstyret kan bare tillates brukt privat i begrenset omfang, det vil si til et mindre antall brev og filer, begrenset bruk av internett o.l. Sunn fornuft og god dømmekraft må være førende for all privat bruk. Bruk av arbeidsgivers utstyr for å utføre egen næringsvirksomhet eller annet arbeid/annet oppdrag er ikke tillatt.

Det er ikke tillatt å koble privat eller fremmed IT-utstyr opp mot arbeidsgivers nettverk uten godkjenning.

Det er ikke tillatt å sette opp eller inneha modemforbindelser eller ekstern tilgang uten spesiell godkjenning fra arbeidsgiver. Oppkobling mot andre nettverk enn arbeidsgivers eget, skal ikke skje fra arbeidsgivers PC'er uten at det på forhånd er avklart med arbeidsgiver.

IT-systemet har innebygde logger som kan spore aktivitet tilbake til den enkelte PC (for eksempel logges IP adresse når internett brukes). Disse loggene brukes for å administrere systemet og for å avdekke/opplare brudd på sikkerheten i EDB-systemet.

Arbeidsgiver har god beskyttelse mot virus. Oppdaterte virusprogrammer benyttes for at dette systemet skal virke sikkert nok. For å komplettere må alle ansatte være forsiktige ved bruk av e-post og internett. Brukere av hjemme-PC og hjemmekontor må følge instruks for oppdatering av virusprogrammer. Dersom datavirus oppdages, skal arbeidsgiver varsles så fort som mulig.

Arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjon

Ansatte i VAM som har arbeidsoppgaver/ansvar som tilsier at arbeidstakeren må nås/har behov for elektronisk kommunikasjon i og ut over ordinær arbeidstid, disponerer fast/periodevis mobiltelefon finansiert av arbeidsgiver. Andre elektroniske kommunikasjonstjenester kan også finansieres av arbeidsgiver etter tilsvarende vurdering av behov. Dette avgjøres av arbeidsgiver v/administrasjonen.

Arbeidstaker vil bli sjablongbeskattet med et årlig inntektspåslag på kr. 4 392 (kr. 366 per måned) uavhengig av antallet kommunikasjonstjenester som dekkes av arbeidsgiver.

Bruk av privat eid kommunikasjonsutstyr i jobbsammenheng kan etter avtale dekkes etter spesifisert regning. Spesifikasjonen må inneholde tilstrekkelig informasjon, herunder dato, klokkeslett, nummer/navn på mottaker og samtaleid. Nærmeste leder anviser angitt beløp.

Ansatte i VAM som har behov for mobiltelefon finansiert av arbeidsgiver må forholde seg til abonnementstyper og mobilfontyper som arbeidsgiver godkjenner. VAM dekker inntil kr. 2.000 ved kjøp av nytt telefonapparat. Arbeidsgiver dekker etter behov nytt telefonapparat etter 2 års tjenestebruk. Ved skade eller tap av telefonen dekker VAM inntil kr. 2.000 ifm. reparasjon/kjøp av ny telefon.

Personalhåndboka gjøres gjeldende fra 1. oktober 2015.



Eva Monsen Høiby
Fagforbundet

Nils Magne Håkegård
Museumsansattes forening



Judith Seland Nilsen
Forskerforbundet



John Olsen
Direktør



Gro Eikeland
Administrasjonssjef

PERMISJONSREGLEMENT 2008.

Vedtatt av fylkesrådmannen med virkning fra 1. mars 2008.

Innledning:

Generelt.

Arbeidstakere i Vest-Agder fylkeskommune er gjennom arbeidsavtalen forpliktet til å stille sin arbeidskraft til disposisjon. For dette utbetaler arbeidsgiver lønn. Fravær fra arbeidet uten grunn kan få konsekvenser for arbeidsforholdet.

I noen tilfeller kan arbeidstakeren ha rett til å være borte fra arbeidet. Dette er i hovedsak regulert gjennom lov og avtaleverk.

Med permisjon i Vest-Agder menes at arbeidstaker midlertidig fristilles fra hele eller deler av arbeidsplikten etter arbeidsavtalen på grunn av forhold på arbeidstakers side. Dette dokumentet vil ikke omhandle egen sykdom eller ferie, selv om dette vil komme inn under samme definisjon. Dette er regulert av egne bestemmelser gjennom ferie- og folketrygdloven.

Dette dokumentet vil ta for seg de typer permisjoner som er regulert i gjennom lov og avtaler, og andre permisjoner som måtte være aktuelle. Dokumentet vil også peke på hvilke bestemmelser som gir rett til permisjon med lønn eller uten lønn, samt der hvor man kan søke om delvis eller full lønn i permisjonstiden.

Arbeidstakere som søker permisjon må være oppmerksom på at det gjelder særskilte bestemmelser for opptjening av pensjon og forsikringer under permisjon.

Saksbehandling.

Arbeidstaker skal normalt sende søknad om permisjon. I de tilfeller hvor tidsfaktoren gjør at slik søknad ikke er mulig, skal arbeidstakeren straks melde fra til arbeidsgiver når behovet oppstår. Dette gjelder generelt og er også presisert i lov og avtaleverk.

Søknad om permisjon skal normalt være skriftlig og leveres avdelingsleder eller etatsleder. Dette kan variere noe internt i fylkeskommunen og ute på etatene gjennom delegering. Den enkelte arbeidstaker må orientere seg om hvem som skal ha og/eller kan avgjøre søknaden.

Arbeidstaker kan la seg bistå av tillitsvalgte i søkeprosessen, og eventuell klage på avgjørelsen.

Ved behandling av søknader om permisjon må arbeidsgiver ta hensyn til konsekvenser for virksomheten, men også hensynet til den enkelte arbeidstakers behov. Normalt vil en innvilget permisjon ikke skape presedens for andre søknader om permisjon.

Dersom søknaden ikke kan imøtekommes skal det gis en skriftlig begrunnelse. Dersom arbeidstaker krever det skal det også gis begrunnelse ved innvilget permisjon.

Avslag på permisjon kan ankes. Så langt det er mulig følges da reglene i Forvaltningsloven kap.V, om klage og omgjøring. For permisjoner gitt i medhold av arbeidsmiljølovens kap 12 (svangerska-, foreldre- og utdanningspermisjon m.v.) er klageorganet tvisteløsningsnemnda ([Jfr. AML §17-2](#)).

1. Retten til fri

Herunder kommer de bestemmelser i Arbeidsmiljøloven og Hovedtariffavtalen eller andre avtaler som gjelder for arbeidstakere i Vest-Agder fylkeskommune.

1.1 Egen sykdom.

Arbeidstakere som har meldt fravær på ordinær måte, tilståes lønn fra førte virkedag sykdommen inntrådte. (HTA, Kap.1, §8.2)

1.2 Barns eller barnepassers sykdom.

Arbeidstaker har som ovenfor rett til fri med lønn når han eller hun må være hjemme for å ta seg av sykt barn. (AML §12-9), jfr Lov om Folketrygd Kap 9 og (HTA, kap.1, §8.4) Bestemmelsen omfatter også

- Pleie av livstruende eller alvorlig skadde barn
- Opplæring/kurs for å kunne ta omsorg for eller behandle langvarig syke eller funksjonshemmede barn
- Pleie av barn som har vært innlagt i helseinstitusjoner

1.3 Svangerskapskontroll, fødsel og amming, samt omsorgspermisjon.

Arbeidsmiljøloven (AML §12-1) fastsetter retten til fri ved svangerskapskontroll med lønn.

Bestemmelsene gir rett til permisjon med lønn i begrenset tidsrom ved fødsel og amming etter nærmere bestemmelser. (Aml.§§ 12-2, 12-4 og 12-8) (HTA kap.1, §8.3.3)

Fars krav til permisjon ved fødsel og foreldres rett til permisjon i forbindelse med adopsjon eller overtakelse av fosterbarn. (AML §12-3). Omsorgspermisjon (HTA kap.1, §8.3.5). Lønn ytes i henhold til hovedavtalen. (HTA, kap.1, §8.4)

1.4 Foreldrepermisjon

I forbindelse med overstått fødsel har foreldre rett til permisjon. Fordeling mellom mor og far fremgår av bestemmelsene og velges av foreldrene. Retten til lønn er koplet opp mot trygdeytelser. (AML §12-5) og (HTA kap. 1, §§ 8.3.3 og 8.3.6)

1.5 Delvis permisjon etter Arbeidsmiljøloven

Svangerskaps-, fødsels- og foreldrepermisjon kan på visse vilkår tas ut som delvis permisjon. (AML §12-6)

1.6 Varslingsplikt

Arbeidstaker skal i forbindelse med fødsel og omsorg i god tid varsle arbeidsgiver om forestående permisjonsbehov. (AML §12-7)

2. Fri for egen velferd

For den ansattes egen velferd, kan ansatte i Vest-Agder fylkeskommune ta ut permisjon utover det som er pålagt ved lov eller i hovedtariffavtale. Med nærmeste familie menes i dette kapittel: ektefelle, samboer, barn, foreldre, søsken, svigerforeldre (samboerforeldre) besteforeldre eller andre som står arbeidstakeren like nær.

2.1 Generelt om velferdspermisjon med lønn

Ansatte i Vest-Agder fylkeskommune får pr. arbeidsår samlet inntil 12 dager lønnet permisjon (eller 24 arbeidsdager med halv lønn) (HTA, Kap.1§14.1) i de tilfeller som er nevnt i dette kapittel. Samlet permisjonstid etter dette reglement kan overstige 12 (24) dager, men da normalt uten lønn. (Se pkt. 2.11) Hvert punkt kan brukes flere ganger.

2.2 Pleie av pårørende

Ansatte som pleier nære pårørende i hjemmet i livets slutfase har rett til permisjon i 20 dager for pleie av den enkelte pårørende. (AML §12-10), jfr Lov om folketrygd Kap 9

2.3 Alvorlig sykdom i familien

Ved alvorlig sykdom i den nærmeste familie, hvor det anses helt nødvendig å være hjemme, gis permisjon med inntil 5 dager.

2.4 Dødsfall

Ved dødsfall, bisettelse og begravelse i den nærmeste familie gis permisjon i inntil 3 dager. For nødvendige reisedager kan gis ytterligere 2 dager.

2.5 Tilvenning av barn i barnehage eller skole.

Dersom det er behov for å være sammen med barnet ved oppstart i barnehage, dagmamma, skolefritidsordning eller skolestart gis permisjon med inntil 3 dager, forutsatt at begge foresatte er i arbeid.

2.6 Bryllup

For eget bryllup gis det fri 1 dag i tilknytning til bryllupet.

2.7 Husbygging

Ved husbygging eller vesentlig istandsetting av egen bolig kan i forbindelse med innflytting gis permisjon i inntil 2 dager

2.8 Flytting

Ved skifte av arbeidssted internt i fylkeskommunen som medfører flytting, innvilges 1 dag permisjon.

2.9 Religiøse og nasjonale helligdager.

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender, kan det gis permisjon i inntil 2 dager.

2.10 Idrettsarrangementer

Utøvere og ledere som deltar i internasjonale idrettsarrangementer gis permisjon i inntil 5 dager. Deltakelse i norgesmesterskap (finalen i lagidrett) gir rett til 3 dagers permisjon.

2.11 Andre velferdsgrunner.

Dersom det av andre grunner enn de som er nevnt ovenfor skulle bli nødvendig med permisjon fra arbeidet kan dette vurderes i det enkelte tilfelle.

3. Utdanningspermisjoner

Utdanningspermisjon kan søkes for kortere eller lengre tidsrom, som kurs, seminarer, skolegang og studier. Slik permisjon reguleres både av Arbeidsmiljøloven (AML §12-11), bestemmelser i hovedavtalen og av seniortiltak i fylkeskommunen. Utdanningspermisjon kan gis både med og uten lønn. (HTA Kap.1 §14.4)

3.1 Permisjonens lengde

Normalt innvilges studiepermisjon for maksimalt 3 år. Det kan det gis permisjon for lengre utdanninger dersom den aktuelle driftsenheten har et klart behov for den kompetansen utdanninga gir.

3.2 Lønnet utdanningspermisjon.

Lønn under utdanningspermisjon skal bare gis når det er økonomisk dekning for alle ekstra utgifter som oppstår. Det kan avtales lavere lønn i den tiden permisjonen varer. Utdanningspermisjon kan være en del av andre personalpolitiske virkemidler. Lønnet utdanningspermisjon skal normalt ikke gis i oppsigelsestiden.

3.3 Andre utgifter under utdanningspermisjon.

Ved lønnet permisjon kan det avtales dekning av utgifter til reise og opphold på kursstedet, innkjøp av litteratur/lærebøker eller kursmateriell, semesteravgift eller lignende. Ved ulønnet permisjon kan det også innvilges dekning av utgifter som en del av den totale vurderingen av permisjonssøknaden. Slik dekning av utgifter kan også komme til anvendelse ved opplæring som tas av den enkelte på fritida. Vurderingen i forhold til slik dekning skal være begrunnet i forhold til budsjetterte midler og hvilken betydning dette har for fylkeskommunen i forhold til den ansattes daglige arbeid. Det kan settes en øvre grense for totale kostnader.

3.4 Bindingstid – refusjon.

Dersom den ansatte får lønn under opplæringen og/eller dekning av kostnader, kan det avtales bindingstid etter endt utdanning. Bindingstiden kan avtales med opptil dobbelt tid av utdanningspermisjonen, men dog ikke utover 2 år (Jft HTA Kap.1 §14.4). Når slik avtale inngås skal den være skriftlig og inneholde bestemmelser om refusjon dersom arbeidstakeren slutter i arbeidsforholdet før bindingstiden utløper.

3.5 Eksamen, fagprøve og lignende.

For hver eksamen gis fri med lønn med inntil 3 dager til lesedager og prøvedag pr eksamen. For fag-/svenneprøve som praksiskandidat gis inntil 3 dager fri med lønn. Der eksamensformen krever det kan utvidet permisjon vurderes. For at lønn skal komme til utbetaling må faget(-ene) ha betydning for fylkeskommunen. (Jfr, HTA kap.1, §14.4)

3.6 Permisjon som foreleser/kursleder.

Arbeidstaker som inviteres som kursleder eller foreleser kan gis permisjon. Dersom honorar eller lønn ikke utbetales og det faglige innholdet går klart inn under fylkeskommunens interesseområde kan permisjon med lønn innvilges.

Andre permisjoner

4.1 Militærtjeneste mv.

Arbeidstakere har rett til permisjon ved pliktig eller frivillig militærtjeneste eller lignende allmenn vernetjeneste.

Ved avtjening av verneplikt eller repetisjonsøvelser utbetales lønn i samsvar med Hovedtariffavtalen (HTA kap.1, §9.)

For andre permisjoner i denne sammenheng vises til Arbeidsmiljøloven. (AML, §12-12.)

4.2 Offentlige verv

Arbeidstakere har rett til permisjon fra arbeidet i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer (AML, §12-13). Arbeidstaker kan ved slik permisjon etter søknad få beholde sin lønn (HTA, kap1, §14.1). I Vest-Agder fylkeskommune gis inntil 12 dager pr år slik permisjon med lønn uten søknad.

4.3 Politiske nominasjonsmøter

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

4.4 Tillitsverv i ideelle organisasjoner.

Arbeidstakere med tillitsverv i slike organisasjoner gis permisjon med lønn i inntil 12 dager pr år

4.5 Tillitsvalgte i arbeidstakerorganisasjoner.

Arbeidstakere med tillitsverv i arbeidstakerorganisasjoner får permisjon i slik varighet og med slik lønn som hovedavtale og lokale forhandlinger til enhver tid gir.

4.6 Andre tillitsverv

Permisjon kan innvilges etter en konkret vurdering i forhold til arbeidssituasjon og den enkeltes behov.

4.7 Friår

Arbeidstakere med til sammen minst 5 års lønnet tilsettingsforhold, kan gis inntil 1 års permisjon uten lønn. Etter 1 års permisjon kan ny permisjon tjenes opp etter nye 5 års tjeneste. Ved uttak av 6 måneders permisjon kan ny permisjon i inntil 1 år tas ut etter 3 års opptjening.

4.8 Vikariat – engasjement

Arbeidstakere kan gis permisjon uten lønn for å inneha engasjement/prosjektstilling hos annen arbeidsgiver i 1 år. Dersom engasjementet/prosjektet har et faglig innhold som vil være av betydning for fylkeskommunen kan lenger permisjon vurderes.

4.9 Utveksling

Det kan inngås avtale om utveksling av arbeidstakere innen Vest-Agder fylkeskommune eller med andre arbeidsgivere. Slik utveksling kan ha en varighet på inntil 2 år. Dersom arbeidstaker innefor Vest-Agder fylkeskommune går til en lavere lønnet stilling beholdes tidligere lønn i perioden.

4.10 Forskning – utviklingsarbeid

Arbeidstaker kan gis permisjon i inntil 2 år for å arbeide med forskning eller utviklingsarbeid, herunder utvikling av lærebøker innen eget område.

4.11 Internasjonalt arbeid

Arbeidstaker kan gis permisjon i inntil 2 år uten lønn for å arbeide i norske hjelpetiltak i utviklingsland. Foretaket må være i offentlig regi eller i regi av organisasjoner som mottar offentlig støtte. Tilsvarende gjelder for den som har ektefelle/samboer som skal delta i slikt arbeid.

4.12 Andre permisjoner

Arbeidstaker som av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har et særlig behov for permisjon, kan få dette uten lønn. Slik permisjon bør normalt ikke gis utover 1 år.

4.13 Annet

Permisjoner med varighet ut over 1 år gis av rådmannen. Ved overgang til fast stilling i annen virksomhet, skal det normalt ikke gis permisjon.

< >