



HEMNE KOMMUNE

Personal- og lønnsreglement

10.02.2004

INNHold

1. Lønnsrutiner	4
1.1 Endringsmelding	4
1.2 Utfylling av timelister	4
1.3 Reiseregning	4
1.4 Tjenestetelefon	4
1.5 Fravær	4
1.6 Forskudd på lønn	5
2. Reglement for behandling av personalsaker i Hemne kommune	6
2.1 Omfang	6
2.2 Tilsettinger	6
2.3 Om ugildhet i personalsaker	6
2.4 Prosedyrer / retningslinjer for personalsaker	6
2.5 Rapportering til politiske organer	7
2.6 Endring av reglement	7
3. Rutiner for behandling av personalsaker	8
3.1 Tilsetting	8
3.2 Fastsetting av lønn ved ansettelser	8
3.3 Rapportering til overordnet organ	9
3.4 Saksbehandling ved ledighet / tilsetting i stilling	9
3.5 Behandling av tilsettingsaken	10
3.6 Oppfølging av tilsettingsaken	10
3.7 Partsoffentlighet	11
3.8 Annen behandling av personalsaker	11
4. Administrasjon av stillingshjæmler	12
4.1 Definisjoner	12
4.2 Ansvarsfordeling	12
5. Reiseregninger	13
5.0 Generelt	13
5.1 Dokumentasjon	14
5.2 Bestemmelser om fradrag for måltider	14
5.3 Bilgodtgjørelse	15
5.4 Diettgodtgjørelse	15
5.5 Kurs- og konferansereiser / administrativ forpleining	17
5.6 Sammendrag	18
5.7 Eksempler på utfylling av reiseregninger	19
6. Reglement for tjenestetelefon for tilsatte i Hemne kommune	28
6.1 Telefongodtgjørelse – regelverk	Feil! Bokmerke er ikke definert.

<i>7. Reglement vedrørende oppmerksomhet for kommunalt tilsatte</i>	<i>32</i>
<i>8. Reglement flyttegodtgjørelse</i>	<i>33</i>
<i>9. Rutine ved utredning av behov for databriller</i>	<i>34</i>
<i>10. Interne rutiner avslutting arbeidsforhold hjemme- PC</i>	<i>35</i>

Vedlegg

Melding om tiltredelse / endring / fratredelse

Reiseregning

Egenmelding ved sykefravær på 1 – 3 dager

Arbeidsavtale fast tilsetting (K-2000 – ikke vedl.)

Arbeidsavtale vikariat / midlertidig tilsetting (K-2000 – ikke vedl.)

Arbeidsavtale på tilkalling (K-2000 – ikke vedl.)

Taushetserklæring (K-2000 – ikke vedl.)

Timeliste (forhåndstrykt blankett NLP Timeliste form. 417 – ikke vedl.)

Prosentberegningsskjema lærere

Rutine kjøring fraværssrapporter

Vikar-regning lærere (OSKAR RANDBORG AS SKJ. 1327 – ikke vedl.)

Fraværskort

Skjema søknad om permisjon

Fastsetting av tjenesteansettelse for lærere

1. Lønnsrutiner

1.1 Endringsmelding

Det er utarbeidet skjema for å melde tiltredelse / endring / fratredelse (vedlagt) til lønnsavdeling. Dette skal alltid benyttes ved ny / endring / slutt og underskrives av anvisende myndighet. ”Reglement for personalsaker” (tilsetning) og ”Rutiner for personalsaker”.

Merk spesielt felt for budsjettdekning og felt for hjemmelsnr. (se vedlagte hjemmelsreglement).

Ved inntak av nye tilfeldige vikarer og lignende må det alltid påses at det blir innlevert vitnemål og attester osv. for beregning av lønnsansiennitet.

1.2 Utfylling av timelister

Timelister fylles ut av lønnsmottaker. Det påføres navn, fødselsnummer (11 siffer), dato, klokkeslett, antall timer og lønnsmottakers underskrift. Leder kontrollerer lista og påser at den er påført fullstendig kontering og anvisning før innlevering til lønnsavdeling. Timelistene føres fra og med den 20. i mnd. t.o.m. 19. i påfølgende mnd.

Det bemerkes at alle lønnsbilag uansett form skal påføres fødselsnr. (11 siffer). Variabel lønn for lærere føres på eget skjema ”VIKARREGNING”.

Det skal påføres hvem en er vikar for og årsak til vikariat (sykevikar, ferievikar og lignende).

Det utarbeides egne rutiner for de enheter som bruker elektronisk turnussystem.

1.3 Reiseregning

Det henvises til eget kapittel med retningslinjer og eksempler.

1.4 Tjenestetelefon

Det henvises til eget kapittel med retningslinjer for tildeling av godtgjøring for bruk av privat telefon / elektronisk kommunikasjon i tjeneste.

1.5 Fravær

Alt fravær skal dokumenteres. Arbeidsgiver skal varsles om alt ikke-planlagt fravær med begrunnelse snarest mulig. Formell fraværdokumentasjon skal ordnes senest første arbeidsdag etter fravær.

Ferie

Uttak av ferie skjer i henhold til ferieloven og avvikles i samråd med nærmeste overordnede. Enheter / stab fører oversikt over ferie og uttak av feriedager.

Overtid

Overtid skal godkjennes av overordnet. Se for øvrig bestemmelser i AML §49 om vilkår for å nytte overtidsarbeid. Avspasering tas i samråd med overordnet.

Enheter / stab fører oversikt over opptjent overtid og kvitterer ut avspasering. Den enkelte enhet / stab legger opp hensiktsmessige rutiner innenfor eget ansvarsområde.

Sykefravær

Se egen rutine for sykefravær i HMS.

Arbeidstaker varsler nærmeste overordnede om sykefravær snarest mulig.

Egenmelding leveres til nærmeste overordnede første arbeidsdag etter fraværet. Overordnede attesterer meldingen og sender den til lønnsavdelingen.

Sykmelding leveres også snarest. Den skal underskrives av den sykmeldte som beholder 1 rosa del og leverer 1 gul + 1 grønn del til nærmeste overordnede. Nærmeste overordnede sender sykmeldingen til lønnsavdelingen.

Ved fravær i forbindelse med syke barn vises til pkt. 3.91 i permisjonsreglementet.

Permisjoner

Alle søknader om permisjon skal behandles i henhold til Hovedavtalen og permisjonsreglement. Enhet / stab registrerer permisjonsdager og kontrollerer opp mot begrensningene i reglementet. Skjema for søknad om permisjon følger også som vedlegg til dette reglementet. Se for øvrig eget permisjonsreglement.

Registrering av sykefravær / fravær på grunn av syke barn

Alt sykefravær og fravær på grunn av syke barn registreres i sentralt lønns- og personalsystem av kommunekassen. Alle ledere har plikt til å holde oversikt over og følge opp fravær i egen enhet i henhold til egne retningslinjer. Fraværrapporter kjøres ut og fordeles etter egen prosedyre (vedlagt).

Udokumentert fravær

Udokumentert fravær registreres av nærmeste overordnede. Dette rapporteres til lønnskontoen som foretar trekk i lønn.

1.6 Forskudd på lønn

Forskudd på lønn skal som hovedregel unngås. Kommunekasserer, konsulent regnskap og konsulent lønn har, i tillegg til rådmann, ass. rådmann og kommunalsjefer, fullmakt til å utbetale forskudd på lønn.

<i>Godkjent av rådmannen 04.12.03</i>	<i>Hjemmel: K- sak 107/97</i>
<i>Ansvarlig for revisjon: Konsulent lønn / ass. rådmann</i>	<i>Sist revidert: 04.12.03</i>

2. Reglement for behandling av personalsaker i Hemne kommune

2.1 Omfang

Reglementet gjelder ved behandling av tilsetninger og personalsaker for øvrig, med unntak av de begrensninger som følger av lov.

2.2 Tilsetninger

Tilsetninger som ikke er delegert rådmann;

- Ansettelse av rådmann
- Ansettelse av revisor

Tilsetninger som er delegert rådmann;

I henhold til Hemne kommunestyres vedtak av 24.06.96, sak 107/97, er rådmann delegert myndighet til å ansette i alle stillinger, med unntak av stillinger omtalt ovenfor.

Tilsettingsmyndighet;

Rådmann eller den han bemyndiger tilsetter i alle ledige stillinger, med unntak av det som er nevnt ovenfor.

Behandling av tilsettingssaker skal tilrettelegges slik at de ansattes representanter er sikret medbestemmelse i.h.t. Hovedavtalens bestemmelser, § 3 og intensjonene i K-sak 76/96 (undervisningspersonale.)

2.3 Om ugildhet i personalsaker

Innstillende myndighet eller eventuelt andre som deltar i saksbehandlingen fratrer når;

- 1) vedkommende er part i saken –
- 2) vedkommende er i slekt med eller i svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller sidelinje så nær som søsken –
- 3) vedkommende er eller har vært gift, forlovet eller samboende med en part –
- 4) vedkommende har fosterforeldre/fosterbarnsforhold til en part –
- 5) vedkommende er eller har vært verge for en part –
- 6) andre forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet.

De samme ugildhetsgrunner gjelder for enhver som skal avgi uttalelse i personalsaker.

2.4 Prosedyrer / retningslinjer for personalsaker

Vurdering av ledige stillinger;

Før det foretas utlysning eller ansettelse i ledig stilling, skal enheten vurdere muligheten for inndragning eller omgjøring av stillingen. I tillegg skal enheten vurdere stillingens innhold/ arbeids- og ansvarsområde, lønns plassering, rekrutteringsmåte, kravspesifikasjon og utlysningstekst.

Forslag om endret avlønning eller vesentlig endring i stillingens arbeids- og ansvarsområde skal forelegges partssammensatt utvalg til behandling. I samsvar med Hovedavtalens bestemmelser skal de ansattes organisasjoner orienteres om driftsendringer/omorganiseringer.

Utllysning;

Ledige faste stillinger og vikariater/engasjementer med antatt varighet utover 12 måneder, skal som hovedregel kunngjøres offentlig (6 måneder for undervisningspersonale). Som hovedregel fastsettes søknadsfristen til 10 dager fra kunngjøringsdag.

Stillinger kan utlyses internt eller besettes uten forutgående utlysning i følgende tilfeller:

- Ved omplassering som følge av yrkeshemming eller andre særlige helsemessige årsaker, jfr. Internkontrollens del 1 side 14 og arbeidsmiljølovens § 13.
- Ved omplasseringer som følge av omorganiseringer/driftsinnskrenkninger, jfr.
- Arbeidsmiljølovens § 60 nr. 2.
- Fast ansatte arbeidstakere kan ansettes/få utvidet sin stilling med hjemmel i Hovedtariffavtalens § 2.3 (for undervisningspersonale – se hovedavtale stat.).

Dersom det foreligger andre vektige grunner til å foreta intern utlysning eller direkte tilsetning, må saken behandles i partssammensatt utvalg.

Oppretting/omgjøring av stillinger – fastsetting av lønn;

Rådmann eller den han bemyndiger har:

- Fullmakt til oppretting/normering, omgjøring, utvidelse og inndragning av stillinger i.h.t. vedtatt årsbudsjett.
- Administrasjonens avgjørelse i slike saker forelegges partssammensatt utvalg i referats form.
- Foreta fastsetting av lønn ved ansettelser innenfor stillingens ordinære normering iflg. kap. 4 i Hovedtariffavtalen KS og kap. 3 i Statens Personelhåndbok. Lønns plassering innenfor kap. 5 i Hovedtariffavtalen KS skjer i forhold til det som er vanlig for sammenlignbare stillinger.

Ovennevnte forelegges til behandling i partssammensatt utvalg når:

- Forslag om oppretting, omgjøring eller utvidelse av stilling ikke er hjemlet i vedtatt årsbudsjett.
- Krav om avlønning ved ansettelse i stilling går utover stillingens vedtatte lønnsnivå.

Tilsettingsbrev;

Arbeidstakeren tilsettes i Hemne kommune, det skal framgå av arbeidsavtalen hvilket tjenestested vedkommende for tiden skal arbeide ved.

Tilsetning skjer på de vilkår som til enhver tid følger av lover, tariffavtaler og reglement for øvrig.

Rådmannen har myndighet til å fastsette eventuell prøvetid for de enkelte stillinger. Søkeren gis en svarfrist for å ta standpunkt til om han/hun aksepterer tilbudet om stilling. Normalt bør denne settes til en uke fra mottak av arbeidsavtalen. I særskilte tilfeller kan denne fristen forlenges.

2.5 Rapportering til politiske organer

Ansettelser, oppretting av stillinger og annet som rådmann behandler i h.t. dette reglement rapporteres til partssammensatt utvalg en gang pr. kvartal.

2.6 Endring av reglement

Mindre redaksjonelle endringer eller endringer som følge av endrede lover/tariffavtaler foretas av rådmannen.

Melding om slike endringer forelegges partssammensatt utvalg i referats form.

Endringer av prinsipiell karakter skal vedtas av Hemne kommunestyre.

Innenfor de rammer dette reglementet gir, samt eventuelle andre personalpolitiske retningslinjer, utarbeider rådmannen nærmere retningslinjer/rutiner for saksgang i personalsaker.

<i>Godkjent av rådmannen 28.10.03</i>	<i>Hjemmel: K- sak 24/98</i>
<i>Ansvarlig for revisjon: Ass. rådmann</i>	<i>Sist revidert: 27.10.99, 28.10.03</i>

3. Rutiner for behandling av personalsaker

3.1 Tilsetting

Tilsetninger generelt

Denne rutinen skal følges ved alle tilsetninger i ledige kommunale stillinger, med unntak av eventuelle ansettelser i rådmanns- og revisorstillinger da disse skal tilsettes av kommunestyret.

Tilsetninger skal administreres slik at de ansattes representanter sikres medbestemmelse i.h.t. Hovedavtalens § 3 og intensjonene i K-sak 76/96. Når det gjelder ugildhet i tilsettingssaker henvises til "Reglement for behandling av personalsaker i Hemne kommune".

Stillinger opprettes av rådmannen i medhold av vedtatt budsjett eller særskilt vedtak i kommunestyret.

Alle godkjente stillinger (unntatt ferievikariat) skal ha et stillingshjemmelsnummer. Hjemmelsnummer følger stilling uavhengig av hvem som går i den. Hjemmelsregisteret kan kun endres av rådmann. Endring omfatter nedleggelse / opprettelse av stilling, flytting av stilling, omnormering av stilling og endring av stillingsstørrelse. Ved endring av stilling som er besatt, skal endringen gjenspeiles i ny arbeidsavtale. Jfr. Arbeidsmiljølovens § 55D

Vedr. administrasjon av hjemmelsregister; se egen rutine.

Tilsetting i midlertidige stillinger (i skole) og vikariat.

Rådmannen eller den han bemyndiger tilsetter ved midlertidige stillinger (i skole) og vikariat uten forutgående utlysning for et tidsrom på inntil ett år innenfor KS- området og 6 mnd. for undervisnings- personale. (jfr. opplæringsloven).

Tilsetting i øvrige stillinger

- Tilsetting i alle andre ledige stillinger foretas i personalutvalget (PU).
- PU består av representant for rådmann og 1 representant for fagorganisasjonene.
- Rådmann defineres som rådmannen selv eller den han bemyndiger. Arbeidstakerorganisasjonene i kommunen velger/utpeker selv hvem som møter i PU i hver enkelt tilsettingssak.
- Ved uenighet mellom rådmannens representant og representant for arbeidstakerorganisasjonene, kan organisasjonenes representant kreve at saken legges fram for rådmannen selv til avgjørelse. Krav om dette må settes fram i møtet. Deltar rådmannen selv i tilsettingssaken i første instans, avgjør rådmannen saken i møtet.

3.2 Fastsetting av lønn ved ansettelser

Rådmannen eller den han bemyndiger foretar fastsetting av lønn ved ansettelser innenfor stillingens ordinære normering iflg. kap. 4 i Hovedtariffavtalen KS og kap. 3 i Statens Personalhåndbok. Lønns plassering innenfor kap. 5 i Hovedtariffavtalen KS skjer i forhold til det som er vanlig for sammenlignbare stillinger.

Såframt det ved ansettelse i ordinære kommunale stillinger foreligger krav om avlønning som overstiger stillingens ordinære normering / det som er vanlig, skal saken forelegges til avgjørelse i partssammensatt utvalg.

3.3 Rapportering til overordnet organ

Ansettelser foretatt i h.t. denne rutine skal innrapporteres til partssammensatt utvalg ved utgangen av hvert kvartal.

3.4 Saksbehandling ved ledighet / tilsetting i stilling

Generelle bestemmelser

Ved vurdering av ledige stillinger, henvises til ”Reglement for behandling av Personalsaker i Hemne kommune” og rutine for administrasjon av stillingshjemler. Generelt gjelder at all saksbehandling skal foregå skriftlig, og skal tilfredsstillende alle de krav til saksbehandling som forvaltningslov, offentlighetslov, avtaleverk og god forvaltningsskikk for øvrig setter.

Ledige stillinger innrapporteres fortløpende til rådmannskontoret. Dette med tanke på eventuelle omplasseringer ved attføring / overtallighet.

Behandling av oppsigelse / utlysning av ledig stilling

- Enheten behandler oppsigelsen umiddelbart og sender svarbrev til arbeidstakeren.
- Oppsigelsen (original) oversendes til lønnskantoret sammen med kopi av svarbrev for arkivering

Kommentar: Original oppsigelse journalføres i arkivsak med arkivkode PER på enheten.

Svarbrev skrives i samme arkivsak. Svarbrevet skal inneholde hjemmelsnr.

NB: Det skal ikke opprettes fysisk saksmappe, kun arkivsak på K2000.

- Enheten foretar en vurdering av stillingen – jfr. reglementets bestemmelse.

Kommentar: Lønns- og arbeidsvilkår, endring av stilling og nedleggelse av stilling avgjøres av rådmannen. Hvis stillingen skal opprettholdes som før, skal det i utlysningsteksten stilles krav til søker, formalia vektlegging, spesifiseringsgrad slik at det går an å skille søkere på basis av teksten.

- Rådmannskantoret får melding og oppretter sak. Hjemmelsnr. oppgis av enheten.
- Enheten bestemmer utlysingsform i samråd med rådmannen – jfr. reglement.
- Enheten utformer forslag til utlysningstekst i opprettet sak. Utlysingen skal inneholde hjemmelsnr. Enheten er ansvarlig for å ta kontakt med rådmannskantoret for å drøfte annonse, felles utlysning eller å holde tilbake utlysingen. Dette skal skje innen 3 dager etter utforming av annonsetekst.
- Samtidig settes det opp kjøreplan for den aktuelle ansettelsessaken i samarbeid mellom rådmannskantoret og enheten. Den skal inneholde følgende milepæler:
 - ✓ Søknadsfrist (settes normalt til 10 dager – jfr. reglement).
 - ✓ Møtedato for tilsetningsmøte
 - ✓ Når utvidet søkerliste skal være klar
 - ✓ Når ferdig saksframlegg skal leveres rådmannskantoret (for saksliste).
- Rådmannskantoret samordner utlysninger av ledige stillinger i flere enheter ved behov.
- Kopi av utlysning sendes
 - Det felles innstillingsutvalg
 - Øvrige enheter
 - A-etat (kun ekstern- utlysinger)
- Søknader på stillingen sendes rådmannskantoret og registreres fortløpende.

- Rådmannskontoret sender foreløpig svarbrev til søker umiddelbart med beskjed om når utvidet søkerliste vil være klar, og når det vil bli foretatt tilsetting.
- Rådmannskontoret sender utvidet søkerliste til Felles innstillingsutvalg, Det bes om at det skriftlig meddeles til rådmannskontoret hvem av de tillitsvalgte m/ varaperson som skal delta i ansettelsesprosessen. Samtidig oversendes ansettelsessaken enheten for saksframlegg.
- Søkerne tilskrives med informasjon om:
 - Mottatt søknad
 - Når og hvor utvidet søkerliste er tilgjengelig
 - Når tilsetting vil skje

Kommentar: Denne prosessen skal legges opp realistisk og raskest mulig.

- Hvis oppsatt kjøreplan for tilsettingssaken fravikes; skal søkerne tilskrives og orienteres om ny kjøreplan.

3.5 Behandling av tilsettingssaken

- Som hovedregel skal det innhentes referanser og foretas intervjuer ved ansettelser. Referanser skal være oppgitt i søknaden. Hvis en ønsker andre referanser eller hvis referanser ikke er oppgitt, skal det tas kontakt med søker for å få oppgitt referanser.
- Enheten vurderer om det er aktuelt med intervjurunde. Tillitsvalgt som skal delta i ansettelsesprosessen tas med på råd om hvem som skal innkalles. Intervjuere blir de som skal tiltre i PU ved behandling av den aktuelle saken. Tillitsvalgt som skal delta i tilsettingprosessen deltar også ved eventuelle intervju med søkere.
- Ferdig skrevet sak med tilråding sendes rådmannskontoret snarest. Saken skal være rådmannskontoret i hende senest 7 virkedager før møtet.
- Saksliste/møtebok for møte i PU produseres og utsendes av rådmannskontoret.
- Sammensetning av PU – jfr. ”Reglement for behandling av personalsaker i Hemne kommune”.
- Ved uenighet i utvalget treffes avgjørelse av rådmannen.
- Tilsettingssaken ekspederes av rådmannskontoret.
- Protokoll sendes deltakerne i utvalgets møte.
- Melding om vedtak sendes umiddelbart til:
 - den tilsatte
 - enheten
 - lønnskantor

Hjemmel for administrative vedtak på personalområdet er alltid K- sak 24/98

3.6 Oppfølging av tilsettingssaken

- Rådmannskontoret utarbeider arbeidsavtale som oversendes den tilsatte umiddelbart sammen med melding om vedtak. Arbeidsavtaler skal påføres hjemmelsnr. Evt. beregning av lønnsansiennitet og erklæring om taushetsplikt vedlegges også. Kopi sendes lønnskantoret. Svarfrist på tilsetting settes til 1 uke.

Kommentar: Lønnskrav, søknad om permisjon fra annen stilling og lignende skal vedlegges på eget ark. Vi skal ikke godta betingelser skrevet på selve arbeidsavtalen. Enten underskrives avtalen som den foreligger, eller søker tar kontakt og får avklart betingelser for underskrift hvis det er ønskelig.

- Ved negativt svar fra den tilsatte, sendes avtale o.a. til 1.varaperson.
- Ved underskrevet avtale fra arbeidstaker skal:

- Original avtale og søknad m/vedlegg sendes lønnskantor for arkivering i personalmappe.
- Kopi av arbeidsavtalen sendes enheten.
- Søknader, dokumenter o.a. returneres søkerne som ikke ble tilsatt umiddelbart etter at tilsettingsprosessen er avsluttet.
- Tilsettingssaken med kopi av arbeidsavtale arkiveres ved rådmannskontoret.
- Møtebok PU arkiveres ved rådmannskontoret.
- Enhetsleder sender endringsmelding til lønnskantoret ved tiltredelse. Meldingen skal inneholde hjemmelsnr.

3.7 Partsoffentlighet

Det vises til forskrift om partsoffentlighet i tilsettingssaker. Forskriften vedlegges rutinebeskrivelsen.

Søkers rettigheter

En søker (part) kan gjøre seg kjent med utvidet søkerliste. Listen fås utlevert ved henvendelse ekspedisjonen rådmannskontoret. Retten til innsyn gjelder også etter at tilsetting har skjedd.

Øvrig innsyn

Øvrig innsyn skjer i samråd med rådmann, ass. rådmann eller personalkonsulent.

3.8 Annen behandling av personalsaker

Generelt henvises til ”Reglement for behandling av personalsaker i Hemne Kommune”.

Behandling av slike saker skal også skje skriftlig, og i samsvar med lovverk, avtaler, reglement o.a.

Det henvises også til Hovedavtalens §3 og bestemmelser nedfelt i Statens Personalhåndbok når det gjelder gjensidige rettigheter og plikter til tillitsvalgte og kommune..

Saksbehandling

Personalsaker i.h.t. delegert myndighet er:

- Behandling/innvilgelse av søknader om permisjon i.h.t. permisjonsreglementets bestemmelser og bestemmelser i kap. 3 i Statens Personalhåndbok.
- Oppretting/normering, omgjøring, utvidelse eller inndragning av stillinger i.h.t. vedtatt budsjett. (Rådmannen er vedtaksmyndighet).

Saker avgjort etter delegert myndighet under pkt. 3.8 gis løpende saksnummer og skal arkiveres i etaten.

Melding om etatens beslutning i slike saker skal sendes rådmannskontoret (der etaten er beslutningsmyndighet) og lønnskantoret til orientering. Meldingene vil bl.a. danne grunnlag for kvartalsvis rapportering til overordnet organ.

Ovennevnte rutiner for behandling av personalsaker trer i kraft f.o.m. 18.11.1999.

Eventuelle spørsmål til rutineene bes rettet til ass. rådmann eller personalkonsulent.

<i>Godkjent av rådmannen 28.10.03</i>	<i>Hjemmel: K- sak 24/98</i>
<i>Ansvarlig for revisjon: Ass. rådmann</i>	<i>Sist revidert: 05.02.01, 28.10.03, 16.12.03</i>

4. Administrasjon av stillingshjemler

4.1 Definisjoner

Stillingshjemmel:

Nummerert stilling med angivelse av stillingskode, plassering i organisasjon og stillingsstørrelse **uavhengig av person.**

Hjemmelsregister:

Et register over alle **godkjente** stillingshjemler med stillingsstørrelse, plassering i organisasjon og stillingskode. Hjemmelsregisteret er grunnlag for lønnsbudsjett.

Lønnssystem:

System som brukes til utlønning av alle personer ansatt i Hemne kommune. Systemet er koblet opp mot hjemmelsregisteret slik at alle personer er knyttet til en stillingshjemmel.

Stillinger uten hjemmelsnr. eksisterer ikke (unntatt ferievikariat).

Hjemmelsnr. skal følge stillingen uavhengig av hvem som går i den. For å lette administrasjonen av hjemmelsregisteret skal hjemmelsnr. stå i alle utlysinger, arbeidsavtaler, endringsskjema, vedtak om opprettelse / endring av stilling, behandling av oppsigelser og vedtak om tilsetning (unntatt ferievikariat).

4.2 Ansvarsfordeling

Rådmann v/ personal

Administrerer stillingshjemmelregisteret.

- Oppretter hjemler
- Endrer hjemler / hjemmelsstørrelse
- Flytter hjemler
- Sletter hjemler

Enhet:

Enheten utløser lønn med sin melding (endringsskjema) til lønnskontoret uavhengig av hvem som har vært tilsettingsmyndighet og hvem som har skrevet avtale.

På samme måte er det enheten som utløser endring i hjemmelsregisteret – enten gjennom endring i organisasjonstilknytting eller **forslag** om:

- endring i hjemmelsbetegnelse
- sletting
- reduksjon
- oppretting / økning innenfor budsjettet.

Vedtak fattes av rådmann, som også foretar den praktiske endringen i registeret.

- **Oppsigelse av hel stilling eller deler av stilling:**

Enheten behandler oppsigelsen i h.h. til rutiner for behandling av personalsaker. Svarbrev skal inneholde hjemmelsnr. Original sendes lønnskontoret sammen med endringsskjema.

- **Permisjon av lengre varighet med og uten lønn:**

Enheten behandler permisjonssøknaden – evt. tilrår til rådmannen. Vedtak skal inneholde hjemmelsnr. Enheten sender kopi av vedtak til lønnskontoret sammen med endringsskjema.

- **Ny tilsetting i midlertidige og faste stillinger**

Enheten sender gjenpart av arbeidsavtale (hvis etat / avdeling har utstedt den) til lønnskontoret sammen med endringsskjema.

Når arbeidsavtale skrives av rådmannskontoret, sender enheten endringsskjema til lønnskontoret ved tiltredelse.

- **Endring av organisasjonsnummer / ansvar**

Når stillinger skal deles mellom ansvar / flyttes fra ett ansvar til et annet må det skrives notat / sendes endringsskjema til **personal** som foretar endring. Dette er en administrativ sak som **avgjøres** lokalt i etat/ avdeling.

- **Endring av hjemmel / sletting av hjemmel.**

Notat sendes **personal** som fatter vedtak.

Lønnskontor

Foretar lønnsutbetaling etter melding fra etat / avdeling, stopp av lønn, endring av lønn. Behandler alle endringsmeldinger i forhold til lønnssystemet. Arkiverer i personalmapper. Administrerer i praksis opprettede hjemler fra lønnssystemet etter meldinger fra etat / avdeling. Knytter personer til hjemler, og fjerner / endrer tilknytting mellom hjemler og personer.

Rådmann v/ personal

Fatter vedtak om oppretting / endring / sletting av hjemler. Foretar faktiske endringer på hjemmelsregisteret.

Hjemmelsregisteret er grunnlag for kjøring av lønnsbudsjett. Manglende ajourhold i løpet av året medfører at registeret må gjennomgås og oppdateres av etat / avdeling i forbindelse med budsjettet da det ellers vil gi feil lønnsbudsjett

<i>Godkjent av rådmannen 28.10.03</i>	<i>Hjemmel: K- sak 24/98</i>
<i>Ansvarlig for revisjon: Ass. rådmann</i>	<i>Sist revidert: 28.10.03</i>

5. Reiseregninger

5.0 Generelt

Den som reiser fyller selv ut og underskriver reiseregninger. Reiseregning fylles ut og leveres så snart det er praktisk mulig etter at reisen er foretatt. Regning skal i alle tilfeller leveres innen førstkommande 19. i samme måned / påfølgende måned.

Reiseregningen attesteres av annen enn anvisende myndighet. Den reisende kan ikke attestere selv.

Anvisende myndighet / enhetsleder / nærmeste overordnet har ansvar for oversendelse til lønnskontoret.

Det er viktig at alle relevante poster i reiseregningen fylles ut. OBS dato / klokkeslett for utreise / ankomst ved framsetting av krav om diett.

For øvrig skal kopi av reisedokumentasjon / kvitteringer i original vedlegges. Dette gjelder også gjenpart av brukte flybilletter som dokumentasjon på at reisen foretatt.

5.1 Dokumentasjon

(gjelder bilgodtgjørelse)

- Arbeidstakers navn, adresse og underskrift samt fødselsnummer
- Formålet med reisen
- Dato for avreise og hjemkomst for hver yrkes./tjenestereise
- Fremstilling av reiseruten med angivelse av lokal kjøring på oppdragstedet og årsaken til eventuell omkjøring
- Total utkjørt distanse på grunnlag av bilens kilometerteller ved begynnelsen og slutten av hver reise.

5.2 Bestemmelser om fradrag for måltider

Etter statens reiseregulativ skal det foretas trekk i diettgodtgjørelsen dersom ett eller flere måltider er dekket etter regning/program/innbydelse eller er påspandert. *Det gjøres oppmerksom på at det er spesielle satser for reiser i utlandet.*

Satsene utgjør for 2003:

- **Fradrag frokost** **kr. 75,00**
- **Fradrag lunsj** **kr. 175,00**
- **Fradrag middag** **kr. 210,00**

Frokost:

Etter statens reiseregulativ er det plikt til å redusere diettgodtgjørelsen for måltider selv om disse ikke er skriftlig dokumentert. Dette gjelder f eks frokost på norske hoteller, som i de aller fleste tilfeller er inkludert i romprisen (*kan være annerledes i utlandet*). Dersom arbeidstaker skal fortsette tjenestereisen så tidlig at han ikke rekker å spise frokost, skal det allikevel ikke foretas trekk i diettgodtgjørelsen. Dette bør arbeidstaker opplyse om på reiseregningen (ikke gyldig grunn av man forsover seg).

Administrasjonsdepartementet har uttalt at frokost inkludert i billetten på nattoget ikke utløser måltidsfradrag.

Lunsj:

Etter reiseregulativet er det ikke nødvendig å foreta nødvendig reduksjon for måltider på fly eller andre lignende måltider, f eks lunsj som ikke er "fullverdig". Ifølge AAD gjelder denne regelen både etter innlandsregulativet og utlandsregulativet, selv om den bare fremgår uttrykkelig i innlandsregulativet. Tidligere fremgikk det uttrykkelig av regulativet at fullverdig lunsj var f eks koldtbord, lunsjbord og/eller varmretter og at det ikke skulle foretas måltidstrekk for såkalt "statens regulativlunsj", dvs. kaffe/te, to rundstykker og et wienerbrød. Selv om disse kommentarene nå er fjernet fra regulativet uttaler AAD at det samme skal gjelde fortsatt. Dette innebærer at det heller ikke skal foretas måltidstrekk i de tilfeller arbeidstaker f eks i forbindelse med møter utenfor bedriften påspanderes tilsvarende regulativlunsj i kantina.

Vær oppmerksom på at arbeidstaker etter statens reiseregulativ ikke etter eget forgodtbefinnende kan velge å få dekket enkelte måltider etter regning mens andre dekkes med diettgodtgjørelse, på den samme tjenestereisen. AAD har i en uttalelse gitt uttrykk for at også pizza vil være å anse som fullverdig lunsj når den serveres varm og arbeidstakeren kan spise seg mett.

Middag:

Det er ikke tilsvarende regler om at middag skal være fullverdig for at måltidstrekk skal være pliktig.

5.3 Bilgodtgjørelse

For å få bilgodtgjørelse utbetalt uten at det skal beregnes forskuddstrekk må følgende vilkår oppfylles:

- Godtgjørelsen utbetales for yrkesreiser/tjenestereise
- Godtgjørelsen ikke overstiger satsene i statens reiseregulativ
- Det fylles ut en tilfredsstillende reiseregning, jf. side 1 vedr. trekkfritak

Det bemerkes at reiseruten skal oppgis etappevis. Hvert sted den ansatte har hatt et oppdrag skal spesifiseres på reiseregningen. Disse stedene må opplyses så spesifisert at det ikke er tvil om hvor vedkommende har vært. Erfaringsmessig er det på dette punkt ligningsmyndighetene finner de fleste feilene på reiseregningene.

Antall kilometer skal oppgis totalt for hele tjenestereisen. Det er ikke noe krav at det skal oppgis antall kilometer mellom hvert oppdragsted på tjenestereisen. Det er heller ikke noe krav til å opplyse bilens kilometerstand. Antall kilometer skal kun leses av på kilometerteller eller eventuelt av tripteller. Antall kilometer skal være faktisk utkjørt distanse. Det er ikke anledning til å lese av antall kilometer i veibøker, på skilt og lignende.

Passasjertillegg:

Navn på passasjer må oppgis, samt antall kilometer vedkommende har vært med.

Satser:

- **0 – 9 000 km** **kr. 3,00**
- **over 9 000 km** (pr. år) **kr. 2,40**
- **Tillegg for passasjer** **kr. 0,50**

Fra 1.7.2002 er bilgodtgjørelse utbetalt i henhold til statens reiseregulativ trekk- og avgiftsfritt fritt i sin helhet.

5.4 Diettgodtgjørelse

Statens reiseregulativ har flere definisjoner man må kjenne til. Definisjonene har betydning for vurdering av retten til diettgodtgjørelse i henhold til regulativene. Følgende definisjoner foreligger:

Emne	Definisjon
Døgn	Med døgn menes 24 timer. Døgnet løper fra reisens begynnelse uansett tid på døgnet, for eksempel fra mandag kl. 08.00 til tirsdag kl. 08.00
Natt	Med natt menes tiden mellom kl. 22.00 og kl. 06.00
Arbeidssted	Med arbeidssted menes der arbeidstakeren til daglig utfører sitt arbeid og virke.

Tjenestereise:

For at man skal kunne motta godtgjørelser i henhold til statens reiseregulativer, må den ansatte være på tjenestereise.

Definisjon på tjenestereise: ”Pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver. Reiser til og fra møter, kurs, konferanser og arbeidsoppdrag regnes som tjenestereiser.

Reiser som utføres som en fast del av arbeidet, og som inngår som faste rutinemessige oppdrag, er ikke tjenestereiser i særavtalens forstand. Særavtalen gjelder således ikke for ansatte som har reiseoppdrag som en del av sitt ordinære arbeid, dvs. sjåførere, flygere, politi i UP-tjeneste osv.”

Reiseavstand:

I henhold til innlandsregulativet er man på tjenestereise når man reiser minst 15 km en vei fra reisens utgangspunkt. Grensen på 15 km regnes etter korteste strekning langs vei eller vann. Reisens utgangspunkt kan for eksempel være hjemmet til den ansatte eller det faste arbeidsstedet dersom reisen starter der. Det er imidlertid ikke noe i veien for at tjenestereisen starter andre steder, f.eks. fra hytta dersom man oppholder seg der. Innenfor 15 km dekkes det kun bilgodtgjørelse dersom det benyttes egen bil på reisen.

- Innenfor korteste reiseveit på 15 km gis det ingen diett uansett kjørelengde og arbeidstidens lengde.

Diett for reiser med overnatting

I henhold til statens reiseregulativ anses vedkommende tjenestemann å være på reise med overnatting dersom vedkommende har rett på nattillegg.

Natten er i henhold til regulativet definert som tiden mellom kl. 22:00 og kl. 06:00. Kommer den ansatte hjem fra en tjenestereise etter kl. 01:00 om natten skal reisen anses som en reise med overnatting. Det samme gjelder som vedkommende må reise på tjenestereise før kl. 03:00 om natten, f.eks. for å rekke et fly.

Ved overnatting i eget hjem, må den ansatte være borte minst 5 timer av natten for at reisen ska anses som en overnatningsreise.

Satsene i statens reiseregulativ (diett med overnatting)

Reisetid	Norge
Inntil 8 timer	Kr. 0,00
Fra og med 8 timer og inntil 12 timer	Kr. 250,00
Fra og med 12 timer	Kr. 460,00

Hvor mye en ansatt kan få utbetalt i diett uten forskuddstrekk (trekkfritt) avhenger av hvilket bosted vedkommende har på tjenestereisen. For reiser som varer mer enn ett døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som nytt døgn.

Følgende *trekkfrie* satser gjelder for 2003:

Bosted	Sats
Hotell	Statens satser, jf. ovenfor
Pensjonat eller hybel/brakke uten kokemuligheter	Kr. 241,00
Hybel/brakke med kokemuligheter eller privat	Kr. 159,00

Godtgjørelsen må splittes i en trekkfri og en trekkpliktig del.

Nattillegg

Utbetaling av nattillegg er skattefritt i sin helhet under forutsetning av at nattillegget utbetales i samsvar med reglene i statens reiseregulativ og at legitimasjonskravene i regulativet følges fullt ut.

Det vil si at kommunens reiseregning fylles ut med navn, adresse, underskrift, dato og klokkeslett for både avreise og hjemkomst for hver tjenestereise, formålet med reisen og reisestedet.

Sats: kr. 400,-

Diett for reiser uten overnatting

For å få utbetalt diettgodtgjørelse uten at det foretas forskuddstrekk er kravene at diettgodtgjørelsen:

- utbetales etter satser og legitimasjonskrav i statlig regulativ eller tariffavtale, samt
- at godtgjørelsen ikke for noen del er fastsatt for å gi arbeidsvederlag i tillegg til utgiftsdekningen

Følgende krav må oppfylles:

- fraværet må være av en viss lengde
- tjenestereisen må ha en viss reiseavstand, jf. foran under pkt. reiseavstand
- må være på tjenestereise, jf. Foran

Reisetid	Norge
0 – 5 timer	Kr. 0,00
Fra 5 og inntil 9 timer	Kr. 140,00
Fra 9 og inntil 12 timer	Kr. 200,00
Fra 12 timer	Kr. 320,00

Jf. det som foran er nevnt under: Bestemmelser fradrag for måltider.

5.5 Kurs- og konferansereiser / administrativ forpleining

Særavtale for reiser i Norge gjelder ikke for kurs- og konferansereiser hvor all kost er inkludert i den pris arbeidsgiver betaler. Det kan derfor ikke utbetales diett på slike reiser uten trekk- og avgiftsplikt.

Imidlertid kan det i stedet for diett kreves ”bruspenge” (administrativ forpleining).

Sats: kr. 40,-

Bruspengene beregnes med utgangspunkt i start- og avslutningstidspunktet på kurset og gis for hver hele 24. time den ansatte har hatt full forpleining.

For at reglene om kortvarige kurs og konferanser skal komme til anvendelse, er det en forutsetning at all kost er inkludert under kurset/konferansen. Er all kost inkludert anses den ansatte ikke å være på tjenestereise etter regulativet. I slike tilfeller gjelder egne administrative bestemmelser, jf. ”bruspenge”.

Dersom alle måltider ikke er inkludert i kurset anses vedkommende likevel å være på tjenestereise med rett til diettgodtgjørelse. På slike tjenestereiser beregnes diettgodtgjørelse på vanlig måte med utgangspunkt i avreise- og hjemkomsttidspunkt, men den ansatte må foreta fradrag for de måltider som er dekket under selve kursoppholdet, jf. foran.

Beregning av godtgjørelser ved kurs og konferanser i Norge
(forutsatt at arbeidsgiver dekker kost- og losji under kurset/konferansen)

Ved reise til slike kurs må det foretas en tre-delning av reisen:

Del 1 – reise til kurset

Del 2 – kurset

Del 3 – reise fra kurset

Husk: Starten på kurset er starttidspunktet for første felles samling hvor alle er forutsatt å være tilstede. Reise til kurset er fra du starter hjemmefra til starttidspunktet.

Kurset slutter ved avslutningen av siste felles samling. Tidspunktet for beregning av hjemreisen er altså siste felles samling fram til den ansatte er hjemme.

5.6 Sammendrag

Dokumentasjon (bilgodtgjørelse)

- Arbeidstakers navn, adresse og underskrift samt fødselsnummer
- Formålet med reisen
- Dato for avreise og hjemkomst for hver yrkes./tjenestereise
- Fremstilling av reiseruten med angivelse av lokal kjøring på oppdragstedet og årsaken til eventuell omkjøring
- Total utkjørt distanse på grunnlag av bilens kilometerteller ved begynnelsen og slutten av hver reise

Fradrag for måltider

Satsene utgjør for 2003:

- Fradrag frokost kr. 75,00
- Fradrag lunsj kr. 175,00
- Fradrag middag kr. 210,00

Bilgodtgjørelse

Satser:

- 0 – 9 000 km kr. 3,00
- over 9 000 km (pr. år) kr. 2,40
- Tillegg for passasjer kr. 0,50

Diett for reiser uten overnatting

Satsene i statens reiseregulativ (diett uten overnatting)

Reisetid	Norge
0 – 5 timer	Kr. 0,00
Fra 5 og inntil 9 timer	Kr. 140,00
Fra 9 og inntil 12 timer	Kr. 200,00
Fra 12 timer	Kr. 320,00

Diett for reiser med overnatting

Satsene i statens reiseregulativ (diett med overnatting)

NB! Privat overnatting – se foran vedr. trekkplikt.

Reisetid	Norge
Inntil 8 timer	Kr. 0,00
Fra og med 8 timer og inntil 12 timer	Kr. 250,00
Fra og med 12 timer	Kr. 460,00

Natttillegg

Sats: kr. 400,-

Administrativ forpleining

Sats: kr. 40,-

5.7 Eksempler på utfylling av reiseregninger

EKSEMPEL 1

Det er innkalt til møte i Fylkeskommunen vedrørende renholdsbestemmelsene mandag 4.11.02 kl. 11.00. Avreise fra kommunen mandag 4. november kl. 09.00. Møtet avsluttes kl. 16.00 og vi er hjemme kl. 18.00.

Det benyttes egen bil og det er en passasjer. Det serveres enkel lunsj. Det betales bompenger med kr. 75,00 og parkering med kr. 100,-.

HEMNE KOMMUNE - REISEREGNING

Fødselsnummer (11 siffer)				Navn		
081250 xxxxx				Per Ås		
Reisen gjelder (benyttes skjemaet for flere reiser spesifiser på baksiden)				Navn og adresse på overnattingssted/utleier (OBS! Ikke krav ved privat losji/hybel/brakkesats)		
Møte Fylkeskommunen vedr. renholdsbestemmelser						
Avreise Dato	Kl.	Ankomst Dato	Kl.	Reiserute	Skyssmiddel	Navn passasjerer
4.11.02	09.00	4.11.02	18.00	Kyrksæterøra-Trondheim tur/retur	Bil	Karin Pettersen
Trekk frokost: kr. 75,-				Trekk lunsj: kr. 175,-		Trekk middag: kr. 210,-
Bilgodtgjørelse				Kode	Antall	Sats
				Beløp	Kontering	
Egen bil inntil 9000 km				0460	220	3,00
						660,00
						11602 Tjeneste Ansvar
Egen bil over 9000 km				0460		2,40
Passasjertillegg				2460	220	0,50
						110,00
						11602 Tjeneste Ansvar
Tilhenger/utstyr/spesialbil				2460		0,50
Skyss ifølge vedlegg				0666		
Administrativ forpleining				1564		40,00
Ulegitimert nattillegg						
Ulegitimert				0674		400,00
Hotell i Norge, ulegitimert						
Ifølge vedlegg				0666		
Hotell i utlandet, ulegitimert						
Diett uten overnatting						
Kost mellom 5 – 9 timer				0461		140,00
Kost mellom 9 – 12 timer				1461	1	200,00
						200,00
						11602 Tjeneste Ansvar
Kost over 12 timer				2461		320,00
Diett med overnatting						
Kost 8 – 12 timer – hotell				2671		250,00
Kost over 12 timer – hotell				0671		460,00
Pensjonatsats * se nedenfor						241,00
Hybel/brakke/privat * se nedenfor						159,00
Trekpliktig diett 155-A Pensjonssats + kr. 219 Hybel/brakke/privat + kr. 301						
Utlegg (bompenger, parkering etc.)				0666		
						175,00
						11703 Tjeneste Anavar
Tapt arb.fortj. legitimert				0201		
Tapt arb.fortj. ulegitimert				0201		100,00
UTBETALES OVER LØNN						SUM
						1.145,00

...K.øra.....den 5.11.02.....	Attestert	Anvist den.....
Per Ås		
.....
Underskrift arbeidstaker		

PS! Dersom vi har hatt 2 passasjerer måtte feltet i antall kilometer passasjertillegg blitt øket til 440 km. Husk at det er faktisk antall km passasjerene har vært med som passasjer som skal oppgis.

Dersom vi hadde kommet hjem kl. 17:45 ville kostgodtgjørelsen blitt kr. 140,00 (5 – 9 timer).

EKSEMPEL 2

Du er innkalt på arbeidsmøte i Skattedirektoratet (ikke kurs) i perioden 15.01.02 til 18.01.02. Du velger å kjøre egen bil tur/retur. Arbeidsmøtet starter kl. 16.00 den 15.1.02. Du starter hjemmefra kl. 08.00 den 15.01.02.

I skattedirektoratet får du hver dag en enkel lunsj som ikke kan betegnes som fullverdig. Ellers dekker du alle måltider selv.

Arbeidsmøtet avsluttes 18.01.02 kl. 12.00 og du er hjemme samme dag kl. 18.00.

Da du har kjentfolk i Oslo overnatter du privat, dvs. 3 overnattinger.

Bompenger og parkering utgjør til sammen kr. 300,-.

HEMNE KOMMUNE - REISEREGNING

Fødselsnummer (11 sier)				Navn		
181050xxxxx				Per Ås		
Reisen gjelder (benyttes skjemaet for flere reiser spesifiser på baksiden)				Navn og adresse på overnattingssted/utleier (OBS! Ikke krav ved privat losji/hybel/brakkesats)		
Arbeidsmøte i Skattedirektoratet				Privat		
Avreise Dato	Kl.	Ankomst Dato	Kl.	Reiserute	Skyssmiddel	Navn passasjerer
150102	08.00	180102	18.00	K.øra – Oslo tur/retur	Bil	
Trekk frokost: kr. 75,-			Trekk lunsj: kr. 175,-		Trekk middag: kr. 210,-	
Bilgodtgjørelse				Kode	Antall	Sats
				Beløp	Kontering	
Egen bil inntil 9000 km				0460	970	3,00
						2.910,-
Egen bil over 9000 km				0460		2,40
Passasjertillegg				2460		0,50
Tilhenger/utstyr/spesialbil				2460		0,50
Skyss ifølge vedlegg				0666		
Administrativ forpleining				1564		40,00
Ulegitimert nattillegg						
Ulegitimert				0674	3	400,00
						1.200,-
Hotell i Norge, ulegitimert						11602
Ifølge vedlegg				0666		Tjeneste
Hotell i utlandet, ulegitimert						Ansvar
Diett uten overnatting						
Kost mellom 5 – 9 timer				0461		140,00
Kost mellom 9 – 12 timer				1461		200,00

Kost over 12 timer	2461		320,00				
Diett med overnatting							
Kost 8 – 12 timer – hotell	2671		250,00				
Kost over 12 timer – hotell	0671		460,00				
Pensjonatsats * se nedenfor			241,00				
Hybel/brakke/privat * se nedenfor		4	159,00	616,-	11602	Tjeneste	Ansvar
Trekkpliktig diett 155-A Pensjonssats + kr. 219 Hybel/brakke/privat + kr. 301		4		1.224,-	11602	Tjeneste	Ansvar
Utlegg (bompenger, parkering etc.)	0666			300,-	11703	Tjeneste	Ansvar
Tapt arb.fortj. legitimert	0201						
Tapt arb.fortj. ulegitimert	0201		100,00				
UTBETALES OVER LØNN			SUM	6.250,-			
K.øra.....den 190102	Attestert			Anvist den.....			
...Per Ås..... Underskrift arbeidstaker	.....			.....

EKSEMPEL 3

Du er innkalt til et strategimøte i Steinkjer kommune. Du starter hjemmefra den 18.01.02 kl. 08.00. Det ble et langt møte og du var ikke hjemme før 19.01.02 kl. 01:15. Under møtet fikk du en enkelt bevertning.

Du hadde med en passasjer fra Levanger.

Bompenger utgjorde kr. 250,-.

HEMNE KOMMUNE - REISEREGNING

Fødselsnummer (11 siffer)				Navn			
181059xxxx				Per Ås			
Reisen gjelder (benyttes skjemaet for flere reiser spesifiser på baksiden)				Navn og adresse på overnattingssted/utleier (OBS! Ikke krav ved privat losji/hybel/brakkesats)			
Strategimøte i Steinkjer kommune							
Avreise Dato	Kl.	Ankomst Dato	Kl.	Reiserute	Skyssmiddel	Navn passasjerer	
180102	08.00	190102	01.15	K.øra – Steinkjer tur/retur	Bil	Klara Hansen fra Levanger	
Trekk frokost: kr. 75,-				Trekk lunsj: kr. 175,-		Trekk middag: kr. 210,-	
Bilgodtgjørelse				Kode	Antall	Sats	Beløp
Egen bil inntil 9000 km				0460	400	3,00	1.200,-
Egen bil over 9000 km				0460		2,40	
Passasjertillegg				2460	150	0,50	75,00
Tilhenger/utstyr/spesialbil				2460		0,50	
Skyss ifølge vedlegg				0666			
Administrativ forpleining				1564		40,00	

Ulegitimert nattillegg					
Ulegitimert	0674		400,00		
Hotell i Norge, ulegitimert					
Ifølge vedlegg	0666				
Hotell i utlandet, ulegitimert					
Diett uten overnatting					
Kost mellom 5 – 9 timer	0461		140,00		
Kost mellom 9 – 12 timer	1461		200,00		
Kost over 12 timer	2461	1	320,00	320,00	11602 Tjeneste Ansvar
Diett med overnatting					
Kost 8 – 12 timer – hotell	2671		250,00		
Kost over 12 timer – hotell	0671		460,00		
Pensjonatsats * se nedenfor			241,00		
Hybel/brakke/privat * se nedenfor			159,00		
Trekkpliktig diett 155-A Pensjonssats + kr. 219 Hybel/brakke/privat + kr. 301					
Utlegg (bompenger, parkering etc.)	0666			250,00	11703 Tjeneste Ansvar
Tapt arb.fortj. legitimert	0201				
Tapt arb.fortj. ulegitimert	0201		100,00		
UTBETALES OVER LØNN			SUM	1.845,00	
...K.øra.....den...190102..... Per Ås..... Underskrift arbeidstaker	Attestert			Anvist den.....	
	

PS: Det føres Kost uten overnatting med kr. 320,- da reisen endte i hjemmet og du ikke var borte over 5 timer fra egen seng.

EKSEMPEL 4

Arbeidstaker skal på kurs i håndtering av reiseregninger på Hafjell hotell, Øyer, fra fredag 11.10.02 til søndag 13.10.02. Han reiser direkte fra jobben fredag ettermiddag kl. 16.00 og er fremme på hotellet der kurset arrangeres kl. 20.00. Kurset starter kl. 09.00 lørdag morgen, og første felles måltid er lunsj kl. 13.00 lørdag. Søndag er det kursavslutning og evaluering kl. 13.00. Felles lunsj før avreise serveres fra kl. 14.30 til kl. 15.00. Arbeidstaker er hjemme kl. 20.30. Så lenge kurset varer, er alle måltider dekket.

Det må foretas en tre-deling av reisen.

1. Reise til kurset: Tjenestereisen frem til første felles samling varer fra kl. 16.00 fredag til kl. 09.00 som er kursstart hvor alle forutsettes å være tilstede (17 timer). Arbeidstaker har krav på diettgodtgjørelse på kr. 385 etter at det er redusert for frokost (460 – 75).
2. Under kurset: Kurset varer fra kl. 09.00 lørdag til kl. 15.00 søndag, dvs. 30 timer, som arbeidstaker har administrativ forpleining (ikke på tjenestereise). For dette mottar arbeidstaker bruspenger med kr. 40,-.
3. Reise fra kurset: Tjenestereisen hjem varer fra kl. 15.00 til kl. 20.30, dvs. 5 timer og 30 minutter. For denne reisen har arbeidstaker rett til diettgodtgjørelse etter statens reiseregulativ med kr. 140,-.

FØRST MÅ ARBEIDSTAKER FYLLE UT SIDE 2 PÅ VÅR REISEREGNING MED FØLGENDE OPPLYSNINGER:

Reise 1:

Avreise 11.10.02 kl. 16.00. Ankomst 12.10.02 kl. 09.00. Reise fra/til: Kyrksæterøra – Øyer.
Reisens formål: Kurs reiseregning Bilgodtgjørelse 300 km. Kostgodtgjørelse 1 døgn over 12 timer.

Reise 2:

Fylles ut på forsiden reiseregningen – Administrativ forpleining.

Reise 3:

Avreise 13.10.02 kl. 15.00. Ankomst 13.10.02 kl. 20.30. Reise fra/til: Øyer – Kyrksæterøra.
Reisens formål: Kurs reiseregning Bilgodtgjørelse 300 km

Deretter fylles reiseregningen side 1 ut slik:

HEMNE KOMMUNE - REISEREGNING

Fødselsnummer (11 siffer)				Navn		
181051xxxxxx				Per Ås		
Reisen gjelder (benyttes skjemaet for flere reiser spesifiser på baksiden)				Navn og adresse på overnattingssted/utleier (OBS! Ikke krav ved privat losji/hybel/brakkesats)		
Kurs i håndtering reiseregninger				Hafjell Høyfjellshotell, Øyer		
Avreise Dato	Kl.	Ankomst Dato	Kl.	Reiserute K.øra – Øyer tur/retur SE BAK REISESPESIFIKASJON	Skyssmiddel Bil	Navn passasjerer
111002	16.00	131002	20.30			
Trekk frokost: kr. 75,-		Trekk lunsj: kr. 175,-		Trekk middag: kr. 210,-		
Bilgodtgjørelse				Kode	Antall	Sats
				Beløp	Kontering	
Egen bil inntil 9000 km				0460	600	3,00
						1.800,-
Egen bil over 9000 km				0460		2,40
Passasjertillegg				2460		0,50
Tilhenger/utstyr/spesialbil				2460		0,50
Skyss ifølge vedlegg				0666		
Administrativ forpleining				1564	1	40,00
						40,00
Ulegitimert nattillegg						
Ulegitimert				0674		400,00
Hotell i Norge, ulegitimert						
Ifølge vedlegg				0666		
Hotell i utlandet, ulegitimert						
Diett uten overnatting						
Kost mellom 5 – 9 timer				0461	1	140,00
						140,00
Kost mellom 9 – 12 timer				1461		200,00
Kost over 12 timer				2461		320,00
Diett med overnatting						
						11602 Tjeneste Ansvar

Kost 8 – 12 timer – hotell	2671		250,00		
Kost over 12 timer – hotell	0671	1 – frok.	460,00	385,00	11602 Tjeneste Ansvar
Pensjonatsats * se nedenfor			241,00		
Hybel/brakke/privat * se nedenfor			159,00		
Trekkpliktig diett 155-A Pensjonssats + kr. 219 Hybel/brakke/privat + kr. 301					
Utlegg (bompenger, parkering etc.)	0666				
Tapt arb.fortj. legitimert	0201				
Tapt arb.fortj. ulegitimert	0201		100,00		
UTBETALES OVER LØNN			SUM	2.365,00	
K.øra.....den...141002	Attestert			Anvist den.....	
Per Ås	.....			.....
Underskrift arbeidstaker	.....			.....

EKSEMPEL 5

Du er innkalt til Skattefogden i Trondheim for strategimøte vedrørende arbeidsgiverkontrollen. Møtet starter 17.09.02 kl. 09.00 og varer fram til 20.09.02 kl. 15.00. Du er hjemme 20.09.02 kl. 17.00.

Du velger å reise kvelden før, 16.09.02 kl. 18.00 og overnatter første natta privat. Resten av oppholdet bor du på Trondheim Hotell etter regning.

Under oppholdet får du en enkel lunsjservering hos Skattefogden. Møtene varer hver dag fra kl. 09.00 til kl. 15.00.

Diett: Du har første natta krav på ulegitimert nattillegg privat losji, kr. 400,-. I tillegg har du krav på 4 døgn à kr. 460,- i kost.

For hotelldøgnene må det gjøres fratrekk for 3 frokoster.

Dietten der du bor privat må splittes i en trekkfri (kr. 159,-) og en trekkpliktig del (kr. 301,-).

Bompenger og parkering utgjør kr. 350,-.

HEMNE KOMMUNE - REISEREGNING

Fødselsnummer (11 siffer)				Navn	
181049xxxx				Per Ås	
Reisen gjelder (benyttes skjemaet for flere reiser spesifiser på baksiden)				Navn og adresse på overnattingssted/utleier (OBS! Ikke krav ved privat losji/hybel/brakkesats)	
Strategimøte vedr. arbeidsgiverkontroll hos skattefogden				Privat 160902 - 170902 Trondheim Hotell, Trondheim 170902 - 200902	
Avreise Dato Kl.	Ankomst Dato Kl.	Reiserute K.øra – Trondheim tur/retur		Skyssmiddel Bil	Navn passasjerer
160902 18.00	200902 17.00				
Trekk frokost: kr. 75,-		Trekk lunsj: kr. 175,-		Trekk middag: kr. 210,-	
Bilgodtgjørelse		Kode	Antall	Sats	Beløp
					Kontering
Egen bil inntil 9000 km		0460	230	3,00	690,00
					11602 Tjeneste Ansvar
Egen bil over 9000 km		0460		2,40	

Passasjertillegg	2460		0,50				
Tilhenger/utstyr/spesialbil	2460		0,50				
Skyss ifølge vedlegg	0666						
Administrativ forpleining	1564		40,00				
Ulegitimert nattillegg							
Ulegitimert	0674	1	400,00	400,00	11602	Tjeneste	Ansvar
Hotell i Norge, ulegitimert							
Ifølge vedlegg	0666						
Hotell i utlandet, ulegitimert							
Diett uten overnatting							
Kost mellom 5 – 9 timer	0461		140,00				
Kost mellom 9 – 12 timer	1461		200,00				
Kost over 12 timer	2461		320,00				
Diett med overnatting							
Kost 8 – 12 timer – hotell	2671		250,00				
Kost over 12 timer – hotell	0671	3	(385,00) 460,00	1.155,00	11602	Tjeneste	Ansvar
Pensjonatsats * se nedenfor			241,00				
Hybel/brakke/privat * se nedenfor		1	159,00	159,00	11602	Tjeneste	Ansvar
Trekkpliktig diett 155-A Pensjonssats + kr. 219 Hybel/brakke/privat + kr. 301		1		301,00	11602	Tjeneste	Ansvar
Utlegg (bompenger, parkering etc.)	0666			350,00	11703	Tjeneste	Ansvar
Tapt arb.fortj. legitimert	0201						
Tapt arb.fortj. ulegitimert	0201		100,00				
UTBETALES OVER LØNN			SUM	3.055,00			
K.øra.....den...210902.....	Attestert					Anvist den.....	
Per Ås	.....					.....
Underskrift arbeidstaker							

EKSEMPEL 6

Arbeidstaker skal på dagskurs i eiendomsskatt i Oslo torsdag 13.02.03. Avreise fra Kyrksæterøra 12.2.03 kl. 17.00 (kvelden før). **Arbeidstaker har fått dekket flybillett og hotell etter regning.** Overnatting på Hotell Bristol i Oslo. Kurset starter kl. 10.00 torsdag morgen, og første felles måltid er lunsj kl. 13.00 – 14.00 torsdag. Kursavslutning og avreise kl. 15.00. Arbeidstaker er hjemme kl. 20.30 om torsdagskvelden.

Det må foretas en tre-delning av reisen.

- Reise til kurset: Tjenestereisen frem til første felles samling varer fra kl. 17.00 torsdag til kl. 10.00 som er kursstart hvor alle forutsettes å være tilstede (17 timer). Arbeidstaker har krav på diettgodtgjørelse på kr. 385 etter at det er redusert for frokost (460 – 75).
- Under kurset: Kurset varer fra torsdag kl. 10.00 til kl. 15.00. Under kurset er det servert lunsj.
- Reise fra kurset: Tjenestereisen hjem varer fra kl. 15.00 til kl. 20.30, dvs. 5 timer og 30 minutter. For denne reisen har arbeidstaker rett til diettgodtgjørelse etter statens reiseregulativ med kr. 140,-.

FØRST MÅ ARBEIDSTAKER FYLLE UT SIDE 2 PÅ VÅR REISEREGNING MED FØLGENDE OPPLYSNINGER:

Reise 1:

Avreise 12.02.03 kl. 17.00. Ankomst 13.02.03 kl. 10.00. Reise fra/til: Kyrksæterøra – Værnes – Gardermoen - Oslo. Reisens formål: Kurs eiendomsskatt. Bilgodtgjørelse (145 km) + bompenger + fly + flytog. Kostgodtgjørelse 1 døgn over 12 timer.

Reise 2:

Under selve kurset – ikke krav på noe

Reise 3:

Avreise 13.02.03 kl. 15.00. Ankomst 13.10.02 kl. 20.30. Reise fra/til: Oslo – Gardermoen – Værnes – Kyrksæterøra. Reisens formål: Kurs eiendomsskatt. Flytog + fly + bilgodtgjørelse (145 km) + bompenger

Deretter fylles reiseregningen side 1 ut slik:

HEMNE KOMMUNE - REISEREGNING

Fødselsnummer (11 siffer)				Navn		
181051xxxxxx				Per Ås		
Reisen gjelder (benyttes skjemaet for flere reiser spesifiser på baksiden)				Navn og adresse på overnattingssted/utleier (OBS! Ikke krav ved privat losji/hybel/brakkesats)		
Kurs i eiendomsskatt				Hotell Bristol, Oslo		
Avreise Dato	Kl.	Ankomst Dato	Kl.	Reiserute K.øra – Oslo t/r SE BAK REISESPESIFIKASJON	Skyssmiddel Bil/Fly	Navn passasjerer
120203	17.00	130203	20.30			
Trekk frokost: kr. 75,-			Trekk lunsj: kr. 175,-		Trekk middag: kr. 210,-	
Bilgodtgjørelse				Kode	Antall	Sats
						Beløp
Egen bil inntil 9000 km				0460	290	3,00
						870,00
Egen bil over 9000 km				0460		2,40
Passasjertillegg				2460		0,50
Tilhenger/utstyr/spesialbil				2460		0,50
Skyss ifølge vedlegg FLY				0666		2.600,00
						11709 Tjeneste Ansvar
Administrativ forpleining				1564	1	40,00
Ulegitimert nattillegg						
Ulegitimert				0674		400,00
Hotell i Norge, ulegitimert						
Ifølge vedlegg HOTELL				0666		890,00
						11500 Tjeneste Ansvar
Hotell i utlandet, ulegitimert						
Diett uten overnatting						
Kost mellom 5 – 9 timer				0461	1	140,00
						140,00
Kost mellom 9 – 12 timer				1461		200,00
Kost over 12 timer				2461		320,00
Diett med overnatting						
Kost 8 – 12 timer – hotell				2671		250,00
Kost over 12 timer – hotell				0671	1 – frok.	460,00
						385,00
						11602 Tjeneste Ansvar

Pensjonatsats * se nedenfor			241,00		
Hybel/brakke/privat * se nedenfor			159,00		
Trekkpliktig diett 155-A Pensjonssats + kr. 219 Hybel/brakke/privat + kr. 301					
Flytog 300, Bom 70, Parkering 110 Utlegg (bompenger, parkering etc.)	0666			480,00	11703 Tjeneste Ansvar
Tapt arb.fortj. legitimert	0201				
Tapt arb.fortj. ulegitimert	0201		100,00		
UTBETALES OVER LØNN			SUM	5.365,00	
K.øra.....den...141002	Attestert			Anvist den.....	
Per Ås	.....			.....
Underskrift arbeidstaker					

Refusjon av reiseutgifter ”etter regning”.

Dersom arbeidsgiver dekker utgifter etter regning skal refusjonen ikke innberettes på lønns- og trekkoppgaven. Det må leveres reiseregning på ordinær måte.

Eksempel på slike utgifter kan være:

- Flybilletter kr. 2.600,- (flybillettstamme er vedlagt)
- Losjoutgifter kr. 890,- (hotellregning er vedlagt)
- Utgifter til kost kr. 600,- (restaurantregninger er vedlagt)

Overnatting med kokemuligheter defineres som hybel/brakke/privat
Dersom det ikke er kokemuligheter skal pensjonssats benyttes.

5.8 Utland

Bilgodtgjørelse

Vær klar over at ved bruk av bil i utlandet gjelder det egne regler for krav på bilgodtgjørelse.

Diett

Ved reise til utlandet er hovedregelen at det skal gis diettgodtgjørelse for oppdragstedet. Skal den ansatte på en tjenestereise til Paris skal det som hovedregel gis kostgodtgjørelser med sats for Paris.

Spesialregler

Ved reise til utlandet gjelder mange spesialregler slik at disse må tas i hvert enkelt tilfelle. Gjennomgås ikke i dette dokumentet.

Godkjent av rådmannen 04.12.03	Hjemmel: HTA / Reiseregulativet
Ansvarlig for revisjon: Kommunekasserer	Sist revidert: 04.12.03

6. Retningslinjer for tildeling av godtgjøring for bruk av privat telefon / elektronisk kommunikasjon i tjeneste

1. Virkeområde

1.1 Hensikten/ omfanget med retningslinjene

Hensikten med reglementet er å regulere tildeling av honorar for bruk av egen telefon/elektronisk kommunikasjon i kommunens tjeneste. Reglementet skal sikre at den enkelte virksomhet har en mest mulig lik behandling med rom for individuelle tilpasninger.

Andre elektroniske kommunikasjonstjenester kan også vurderes honorert.

1.2 Hvem retningslinjene gjelder for

Retningslinjene gjelder for ansatte i Hemne kommune samt ordfører.

2. Hjemmel og gyldighet

2.1 Hjemmel

Vedtatt i Hemne kommunestyre i sak 43.08, 27.05.2008.

2.2 Gyldighet

Reglementet trer i kraft 01.01.08.

3. Innhold

3.1 Avgjørelsesmyndighet

Godtgjøring som nevnt her innvilges av den som har tilsetningsmyndighet.

3.2 Hvem kan få honorar.

Rådmann, rådmannens ledergruppe og enhetsledere.

Øvrige arbeidstakere kan tilstås honorar når dette anses tjenelig ut fra kommunens behov.

Det fattes delegertvedtak i hvert enkelt tilfelle.

Folkevalgte kan etter vedtak i kommunestyret komme inn under ordninga.

I de tilfeller hvor det innvilges honorar tar Hemne kommune forbehold om retten til å oppgi telefonnummeret.

3.3 Definisjon

Annen elektronisk kommunikasjon kan være ulike former for kommunikasjonsløsninger som bredbånd eller lignende for oppkobling mot internett.

3.4 Sats for honorar

Det gis honorar tilsvarende 0,5% av årslønn. Utbetales som fast honorar pr. mnd. dvs. 0,5% av årslønn/12.

Rådmannen, rådmannens ledergruppe er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven og har følgelig fleksibel arbeidstid. Disse honoreres i tillegg for andre elektroniske kommunikasjonsløsninger med en sats tilsvarende middels ADSL -Hemnetts as.

Andre ansatte kan honoreres for andre elektroniske kommunikasjonsløsninger med en sats tilsvarende middels ADSL -Hemnetts as.

*Andre sporadiske kommunikasjonsløsninger mot internett honoreres etter en sats tilsvarende middels ADSL – Hemnetts AS/ 30 dager * dg etter innsendt liste, krever forhåndsgodkjenning .*

Rådmann kan inngå avtale om honorar i slike tilfeller.

I tilfeller hvor Hemne kommune står for innkjøp av mobiltelefon skal dette innrapporteres via lønn.

3.5 Permisjoner, vikariater mv. sykdom

Ved permisjon utover 3 mnd. faller godtgjøring midlertidig bort

Ved syke- og fødselspermisjoner tilstås godtgjøring så lenge permisjon med lønn varer.

Ved vikariater utbetales godtgjøring til den som innehar stillingen

Når en arbeidstaker slutter i stillingen faller godtgjøring bort.

3.6 Melding om tiltredelse/endring/fratredelse

Ved tiltredelse/endring /fratredelse skal vedkommende enhetsleder snarest sende melding til lønnskontoet på skjema ”melding om tiltredelse/endring/fratredelse”.

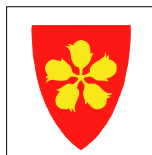
3.7 Avtale om bruk av tjenestetelefon

Når arbeidsgiver holder tjenestetelefon skal det underskrives en avtale mellom Hemne kommune og vedkommende arbeidstaker. (Jfr. vedlagte avtale).

Enhetsleder har ansvar for at avtale med arbeidstaker inngås og overholdes. Originalavtale arkiveres i personalarkivet. Spesifisert faktura for denne type telefon skal foreligge.

3.8 Rutiner/oversikt

Rådmann/den enkelte enhetsleder skal ha dokumenterte rutiner for å holde oversikt over hvem som har tjenestetelefon med inngått avtale og hvem som mottar honorar for privat bruk.



HEMNE KOMMUNE

AVTALE OM BRUK AV TJENESTETELEFON

Mellom Hemne kommune som arbeidsgiver og

som ansatt ved.....er det inngått avtale om at bruk av

mobiltelefon nr..... *kun brukes i tjeneste.*

Telefonen legges igjen på kontoret/arbeidsstedet etter arbeidshagens slutt.

Dato.....

Arbeidstaker.....

Arbeidsgiver

7. Reglement vedrørende oppmerksomhet for kommunalt tilsatte

1: Omfang: Reglementet er gitt medhold av "Prinsipper og reglementer for arbeidsdeling og utøvelse av myndighet i Hemne kommune," K-sak 107/97 og gjelder ved behandling av oppmerksomhet overfor ansatte.

2: Virkeområde: Dette reglement gjelder for alle kommunalt fast ansatte.

3: Ved fratredelse:

Ansatte med :	-	Honnørgave til en verdi av:
10 års tjeneste	-	5% av månedslønn minstelønn
20 års tjeneste	-	10% av månedslønn minstelønn
30 års tjeneste	-	20% av månedslønn minstelønn

Ved overrekkelsen av oppmerksomheten gis samtidig en enkel servering.

4: For lang tjeneste (uten fratredelse): Ansatte som har 30 års sammenhengende tjeneste overrekkes en honnørgave til en verdi av 15% av månedslønn minstelønn. Ved overrekkelsen gis samtidig en enkel servering.

5: Åremålsdag: Arbeidstaker som fyller 50 år gis en oppmerksomhet til en verdi av 3% av månedslønn minstelønn.

6: Begravelse: I forbindelse med arbeidstakers begravelse vises oppmerksomhet i form av krans eller minnegave. Kranpåleggelse foretas vanligvis av nærmeste overordnede.

7: Saksbehandlingsregler: Den enkelte enhetsleder eller den han bemyndiger plikter å påse at reglene om oppmerksomhet gjennomføres og forestår overlevering.

Utgiftene dekkes over den enkelte enhets budsjett.

8: Avgjørelsesmyndighet: Delegert til rådmannen jfr. K-sak 107/97.

9: Kommunenes Sentralforbunds Hederstegn/Hedersmedalje.

De til enhver tid gjeldende vedtekter vedtatt av KS gjelder.

Avgjørelsesmyndighet når det gjelder ansatte delegeres fra Formannskapet til Rådmann

Avgjørelsesmyndighet vedr. ombudsmenn tilligger Formannskapet.

10: Norges vels medalje for lang og tro tjeneste.

Se egne vedtekter: DET KGL. SELSKAP FOR NORGES VEL (www.norgesvel.no)

11: Endringer: Redaksjonelle endringer foretas av rådmannen, endringer for øvrig av Formannskapet.

12: MINSTELØNN:

Hovedtariffavtalen 2002-2004 : Kapittel 4.2 : KR 190.000,- **Kr 15.833,- pr/mnd.**

<i>Godkjent av kommunestyret 27.01.04</i>	<i>Hjemmel: K sak 8/04.</i>
<i>Ansvarlig for revisjon: Personalkonsulent</i>	<i>Sist revidert: 27.01.04</i>

8. Reglement flyttegodtgjørelse

1. OMFANG

Reglementet er gitt i medhold av ”Prinsipper og reglementer for arbeidsdeling og utøvelse av myndighet i Hemne kommune, K- sak 107/97 og gjelder ved behandling av søknad om flyttegodtgjørelse.

2. MYNDIGHET

Rådmannen er delegert avgjørelsesmyndighet etter dette reglement – jfr. kap. II pkt. 10. i ”Prinsipper og reglementer” nevnt under pkt. 1 ovenfor.

3. SAKSBEHANDLING

Tildeling av flyttegodtgjørelse skjer etter søknad med bilag og/eller kjørerute hvor antall km. er oppgitt.

Godtgjørelse tilstås arbeidstakere i fast tilsetningsforhold. Deltidsansatte får redusert godtgjøring forholdsmessig.

For stilling mindre enn 15 timer pr. uke tilstås ingen godtgjøring.

Dersom arbeidstakeren fratrer mindre enn 2 år etter tiltredelsesdato, tilbakebetales godtgjøringen forholdsmessig.

Beløpet trekkes i siste avregning av lønn. Avtale om dette inngås i forbindelse med tilståelse av godtgjøring.

4. UTGIFTER SOM DEKKES

a) Fraktutgifter og utgifter til forsikring av flyttegods, legitimert med bilag.

b) Transport av flyttegods i egen bil / tilhenger. Utgifter til denne transporten regnes som km- godtgjørelse for kjørte km. etter satser i kommunens reiseregulativ. Godtgjørelse beregnes til 1 tur.

5. ANDEL AV UTGIFTENE SOM DEKKES

Godtgjørelsen beregnes og utbetales med 50% av utgiftene enten etter pkt. 4 a) eller b) etter reglene i pkt. 3. Transporten skal skje på rimeligste måte, og kommunen forbeholder seg retten til å etterkontrollere og eventuelt redusere forelagte utgiftsbilag hvis disse finnes urimelige.

Avgjørelsen kan ikke ankes.

6. RAPPORTERING

Tildelt flyttegodtgjøring rapporteres til administrasjonsutvalget en gang i året.

7. ENDRING AV REGLEMENTET

Mindre redaksjonelle endringer eller endringer som følger av endrede lover / forskrifter foretas av rådmannen. Melding om slike endringer forelegges administrasjonsutvalget i referat form.

Endring av prinsipiell karakter skal vedtas av kommunestyret.

Innenfor de rammer dette reglementet gir, samt eventuelle andre reglement på tilgrensende områder, utarbeider rådmannen om nødvendig nærmere retningslinjer / rutiner for saksgang i forbindelse med søknad om flyttestedgjøring.

VEDTATT: Hemne Kommunestyret i sak 17/00 den 01 02 00

<i>Godkjent av kommunestyret 01.02.00</i>	<i>Hjemmel: K sak 17/00</i>
<i>Ansvarlig for revisjon: Personalkonsulent</i>	<i>Sist revidert: 01.02.00</i>

9. Rutine ved utredning av behov for databriller

(Rutinen er utarbeidet med hjemmel i AMU's vedtak i sak 6.99,01.02.99)

1. Arbeidstaker fyller ut øverste halvdel av skjema "REKVISISJON Synsundersøkelse/Arbeidsplassbrille". (Tilgjengelig på rådmannskontoret).
2. Rekvisisjonen underskrives av ansatt og nærmeste overordnet.
3. Skjemaet oversendes bedriftshelsetjenesten som foretar en vurdering av arbeidsplassen og anbefaler korrigeringer.
4. Dersom tiltak under pkt. 3 ikke er tilstrekkelig for å bedre arbeidstakerens situasjon, henviser bedriftshelsetjenesten videre til synsundersøkelse hos optiker / øyelege.
5. Optiker / øyelege foretar synstest, avgjør om briller er nødvendig, og eventuelt attesterer på skjemaet samt sørger for at vedkommende får de nødvendige briller.
6. Arbeidstaker leverer skjemaet til sin nærmeste overordnet, som sørger for at dokumenterte utgifter refunderes i.h.t. vedtak i AMU-sak 6.99.

Ovennevnte rutine trer i kraft pr. 01.02.99 og skal følges inntil videre.

<i>Godkjent av rådmannen 04.02.99</i>	<i>Hjemmel: K sak 107/97</i>
<i>Ansvarlig for revisjon: Personalkonsulent</i>	<i>Sist revidert: 01.02.99</i>

10. Interne rutiner avslutting arbeidsforhold hjemme- PC

Forsikringsordningen

Arbeidstaker sier opp for overgang til ny arbeidsgiver.

1. Melding om fratredelse - ansatt som er med i hjemme- PC ordningen går fra leder til lønn.
2. Det sendes brev til ansatt med orientering om følgende:
 - Tilbud om å kjøpe utstyret kontant for gjenstående leie. Opplyses at kr. 1.000,- i restverdi vil bli fakturert fra leverandør ved leasingavtalens utløp. I praksis er dette forskudd på leie, kommunen fortsetter leasingavtalen.
 - Alternativt etter avtale med ansatt – personal kontakter ny arbeidsgiver med forespørsel om de vil betale ut utstyret.
 - Informasjon om hva som vil skje hvis utstyret ikke blir kjøpt av den ansatte selv eller andre; forsikringsordningen trer i kraft med krav om karenstid – dvs kr. 2.500,- og innlevering av utstyr til leverandør.

Kommunekassen varsles skriftlig om valgt alternativ og gir samtidig nødvendige opplysninger for at fakturering kan skje. Lønn har opplysninger om gjenstående beløp.
3. Hvis ingen av disse alternativene er aktuelle – det sendes skriftlig beskjed til enhetene om at det er mulig å ta over leasingavtale. Svarfrist: en uke.
4. Hvis ingen av alternativene over er aktuelle, fylles det ut skjema på Internett til leverandør. Forsikring blir da gjort gjeldende og resten skjer fra leverandør.

Dødsfall

Saken meldes til forsikringsselskapet via Internett.

Det skrives brev til etterlatte og informerer om at sak om hjemme- PC er meldt til forsikringsselskapet og at videre behandling blir håndtert av dem. Utstyr kan beholdes og de vil motta krav på kr. 1.000,- fra selskapet (restverdi).

Kopi tilstiles kasse.

Langvarig sykdom

1. Lønn avdekker manglende trekk på grunn av at lønnsplikt opphører. Skriftlig beskjed gis til personal med navn, datoer etc.
2. Det meldes inn forsikringssak via Internett.
3. Det skrives brev til ansatt med orientering om fakturering av 3 mnd. leie før forsikring dekker månedlig leie, og at dette skjer inntil vedkommende igjen er i arbeid og mottar lønn. Nytt trekk vil da automatisk bli lagt inn uten nytt varsel. Kopi av brev til kasse.

Når forsikring ikke gjelder

Pensjon og arbeidsgivers oppsigelse i nåde.

Det sendes brev med tilbud om å kjøpe utstyr med følgende alternativer:

- å fortsette innbetalingene som før som rentefritt lån mot å underskrive gjeldsbrev.
- alternativt å betale ut utstyret kontant.
- alternativt å innelever alt utstyr til kommunen

For begge de to første alternativene opplyses det om at den ansatte vil motta faktura fra leverandør på kr. 1.000,- når den opprinnelige leasingavtalen løper ut.

Brevet sendes ut med svarslipp og svarfrist hvor ønsket alternativ oppgis. Det opplyses om at manglende svar medfører at hele beløpet blir fakturert samlet.

Oppsigelse i unåde / avskjed.

Avgjøres i hvert enkelt tilfelle.

<i>Godkjent av rådmannen 08.11.01</i>	<i>Hjemmel: Kommunestyresak</i>
<i>Ansvarlig for revisjon: Konsulent AJM</i>	<i>Sist revidert: 10.02.04 (TAA)</i>