

Vedlegg 1 - Virkemiddelbruk

Dette dokumentet er et vedlegg til omstillingsavtale for politi- og lensmannsetaten. Dokumentet er kommet i stand etter drøftinger mellom Politidirektoratet og Politiets Fellesforbund, Norges Politilederslag, Parat, Politijuristene og Norsk tjenestemannslag (heretter kalt partene).

Dersom det på lokalt nivå oppstår uenighet om hvordan vedlegget skal tolkes, skal saken forelegges Politidirektoratet. Politidirektoratet drøfter saken med partene på virksomhetsnivå.

1. Virkemidler

Utgangspunktet for bruk av personalpolitiske virkemidler i forbindelse med omstillinger i politi- og lensmannsetaten er ”Særavtale om bruk av virkemidler ved omstilling i staten”, se pkt. 2.3 i omstillingsavtalen og kap. 7 i ”Personalpolitikk ved omstillingsprosesser, veiledning og retningslinjer.”

Virkemidlene nedfelt i ovennevnte særavtale samt øvrige sentrale særavtaler utgjør rammen for hva virksomheten kan tilby den enkelte arbeidstaker. Oppramsingen i kap. 7 utgjør følgelig rammen for hva virksomheten kan tilby den enkelte arbeidstaker. Partene på virksomhetsnivå legger til grunn at virkemidlene i særavtalene kan tas i bruk slik de er omtalt i dette vedlegget.

Det er arbeidsgiver som – etter å ha drøftet med de tillitsvalgte – bestemmer om virkemidlene skal tas i bruk, og i så fall hvilke virkemidler innenfor rammen som er nødvendig for å nå de mål som er satt for omstillingene, samt hvem som skal tilbys hva. Arbeidsgiver skal foreta en grundig individuell vurdering før virkemidlene tas i bruk.

Virkemidler som er omtalt nedenfor i pkt. 1.1 og 1.2 avgjøres lokalt, med unntak av beslutning om dekning av ekstraordinære utgifter som omtalt i pkt. 1.1.b).

Øvrige virkemidler avgjøres av Politidirektoratet etter forslag fra lokal arbeidsgiver.

Partene forutsetter at virkemidlene benyttes i den grad det er nødvendig for å oppnå de vedtatte mål. Ingen har krav på å bli tilbudt bestemte virkemidler.

Virkemidlene er delt inn i følgende hoveddeler:

1. ansatte får endret tjenestested innenfor daglig reiseavstand
2. ansatte får endret tjenestested, vil opprettholde bopel og dermed må ukependle
3. ansatte får endret tjenestested og må flytte for å opprettholde sitt ansettelsesforhold
4. ansatte ønsker å avslutte sitt arbeidsforhold
5. ansatte som får endret arbeidsoppgaver og får behov for kompetanseutvikling

Arbeidsgiver skal orientere de ansatte om hvilke virkemidler som kan brukes. Virkemidlene som er nevnt i dette dokumentet skal vurderes etter individuell søknad, og den ansatte må selv dokumentere sine merutgifter der hvor dette er aktuelt.

Ansatt som har vært i permisjon kan ved eventuell gjeninntreden søke om virkemidler på samme vilkår som om han/hun ikke hadde vært i permisjon.

Eventuelle nye omstillingsvirkemidler for staten i perioden, eller endringer i reglene for bruken av virkemidler tas opp til drøfting med tjenestemannsorganisasjonene på virksomhetsnivå.

Satsene som er nevnt i dette vedlegget justeres tilsvarende satsene i de sentrale særavtalene.

1.1 Ansatte som får endret tjenestested innenfor daglig reiseavstand

For ansatte som får tildelt nytt tjenestested som kan nås innenfor daglig reiseavstand kan følgende virkemidler benyttes for en periode på 2 år fra virkemiddelbruken trer i kraft:

a) Merreisetid:

Ansatte som får endret tjenestested, og som følge av dette får lengre reisetid (merreisetid) fra bolig til tjenestested, bør få merreisetiden avregnet i arbeidstid/fleksitid i inntil 2 år etter endret tjenestested. Dette forutsetter at merreisetiden til/fra nytt arbeidssted totalt overstiger 1 ½ time pr. dag. Merreisetiden som overstiger 1 ½ time pr. dag regnes i tillegg til annen avspasering. Arbeidsgiver og ansatt avtaler om og eventuelt hvordan merreisetiden, helt eller delvis, skal tas ut ved at den ansatte reiser i arbeidstiden, jf. pkt. 6 i "Særavtale om bruk av virkemidler ved omstillinger i staten."

Denne bestemmelsen gjelder kun ved dagpendling og ikke for flytting av tjenestested innenfor samme by eller innen samme kommune.

b) Merkostnader til reise:

Ansatte som får endret tjenestested bør få dekket merkostnader til reise mellom hjemsted og tjenestested på over kr. 650,- og inntil kr. 3 000,- pr. måned i inntil to år. I spesielle tilfeller bør ekstraordinære reiseutgifter dekkes. Beslutning om dekning av ekstraordinære reiseutgifter gjøres sentralt, dvs. i Politidirektoratet.

Dersom offentlig kommunikasjon kan benyttes danner dette utgangspunktet for beregning av reiseutgifter. Dersom offentlig kommunikasjon ikke kan benyttes og egen bil benyttes, brukes statens satser for bruk av egen bil som utgangspunkt for kostnadsberegningen. I den grad samkjøring med kolleger benyttes så blir bare merkostnader for den ansatte som stiller egen bil til disposisjon dekket.

c) Merutgifter til kost:

Sannsynliggjorte merutgifter til kost kan dekkes med inntil kr. 185,- pr. arbeidsdag i inntil to år. For at det skal utbetales kostgodtgjørelse forutsettes det at arbeidstakeren må oppholde seg hjemmefra minst 12 timer når reise- og arbeidstid legges sammen.

1.2 Ansatte som vil opprettholde bosted og dermed må ukependle til nytt tjenestested

For ansatte som opprettholder bostedet og dermed må ukependle (dvs. når det ikke kan være aktuelt å "dagpendle") til nytt tjenestested, bør følgende virkemidler benyttes, og da tidsavgrenset for en periode på inntil 2 år:

1) Kost og nattillegg

De første 28 dagene: Kostgodtgjørelse og nattillegg etter satsene i "Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands".

2) Kost, merutgifter til husleie og losji

Fra den 29. dagen og i inntil 100 uker:

a) Kostgodtgjørelse: Sannsynliggjorte merutgifter med inntil kr. 185,- pr. dag.

- b) Legitimerte merutgifter til husleie med inntil kr. 9.750,- pr. måned.
Medfører oppholdet særlig store utgifter (hotellopphold og lignende), bør arbeidsgiver dekke legitimerte utgifter til kost og losji.

3) Kost og losji

Dersom arbeidsgiver sørger for kost og losji, eller kun losji, plikter arbeidstakeren å benytte dette. Ved kun losji utbetales kostgodtgjørelse for sannsynliggjorte merutgifter med inntil kr. 185,- pr. dag.

4) Reiseutgifter

- a) Arbeidsgiver dekker minimum en hjemreise hvert kvartal.

Hjemreisene kan ikke oppspares og må benyttes til/fra hjemsted/nytt arbeidssted. Hvis arbeidstaker ikke selv ønsker å benytte reisen, kan ektefelle samboer/barn benytte reisen til å besøke arbeidstakeren på tjenestestedet.

Ved pendling må regelverket som regulerer fjernarbeid, fleksitid og arbeidstid ses i sammenheng, slik at arbeidssituasjonen blir mest mulig hensiktsmessig for den ansatte i den utstrekning virksomhetens behov kan tillate det.

- b) Før og etter at tjenestestedet geografisk er flyttet/opprettet, bør nøkkelpersonell som det er ønskelig skal delta i oppbyggingen av arbeidsplassen på det nye arbeidsstedet, få dekket reiseutgifter 1 gang pr. uke i inntil 12 måneder før og 12 måneder etter.

1.3 Ansatte som får endret tjenestested og som må flytte til nytt bosted for å opprettholde ansettelsesforholdet.

Følgende virkemidler kan benyttes i de tilfeller flytting er nødvendig for å opprettholde ansettelsesforholdet:

a) Ekstra boliglån:

I Statens Pensjonskasse, p.t. kr. 750.000,-. Det vises til nærmere omtale av ordningen i pkt. 4 i "Særavtale om bruk av virkemidler ved omstilling i staten". Boliglånet kommer i tillegg til lån etter HTA pkt. 5.3, som p.t. er på kr. 1.700.000,-. Total låneramme er dermed p.t. kr. 2.450.000,-.

b) Utgifter i forbindelse med kjøp/salg av bolig:

Kompensasjon for faktiske, legitimerte utgifter inntil kr. 150.000,-, i forbindelse med kjøp/salg av bolig. Det forutsettes en bindingstid på 2 år. Ved fratredelse før bindingstidens utløp, tilbakebetales beløpet forholdsmessig.

c) Flytteutgifter:

Arbeidstaker som flytter får dekket flytteutgifter i henhold til "Særavtale om flyttegodtgjørelse". Villkåret om 4 års umiddelbar forutgående tjeneste i staten gjelder ikke ved omstillinger som medfører flytteplikt.

d) Visningsreiser:

Dekning av reiseutgifter til minimum én visningsreise for den ansatte og vedkommendes familie etter "Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands". Disse utgiftene kommer i tillegg til de kr. 150.000,- nevnt ovenfor under litra b.

e) Permisjon i forbindelse med flytting:

Ansatte kan gis permisjon med lønn innenfor ordinære velferdspermisjoner, jf. HTA § 22. Hvis disse velferdsdagene er brukt opp, kan det tilstås inntil 2 dagers ekstra velferdspermisjon i forbindelse med flytting til nytt arbeids-/bosted.

f) Merutgifter til barnehage og SFO:

I de tilfeller det er vanskelig å få de ansatte til å flytte med, kan det etter søknad gis hel eller delvis dekning av merutgifter til barnehage/SFO i inntil 2 år for de som flytter med.

g) Refusjon av telefonutgifter

Dersom flyttingen eller pendlingen (unntatt dagpendling) fører til dokumenterte ekstrautgifter til telefon for den ansatte, kan det gis dekning for de økte kostnadene tidsbegrenset til inntil 2 år.

h) Lønnskudd

Hvis det er ansatte som det er nødvendig å beholde eller få med på flytting kan arbeidsgiver gi tilbud om et kronetillegg. Lønnskuddet, for inntil 3 år, gis etter en individuell vurdering, og som et midlertidig kronetillegg. Det betales etterskuddsvis. Arbeidsgiver bestemmer hvem som er aktuell, jf. pkt. 10 i "Særavtale om bruk av virkemidler ved omstilling i staten".

j) Lønnsforskudd

Det kan åpnes for at virksomheten kan gi tilbud om lønnsforskudd inntil 4 måneder. Slikt forskudd kan bare benyttes der den ansatte skal være ansatt i virksomheten etter omorganiseringen/omstillingen.

1.4 Ansatte som ønsker å avslutte sitt arbeidsforhold

Følgende virkemidler kan benyttes:

Sluttvederlag:

Det kan tilbys sluttvederlag tilsvarende en månedslønn for hvert faktiske tjenestear i staten, dog ikke lavere beløp enn det som tilsvarer lønn i 6 måneder. Samlet sluttvederlag kan ikke overstige 24 måneders lønn. Med lønn forstås lønn etter HTAs fellesbestemmelser § 2 nr. 1 dersom ikke annet er avtalt.

Sluttvederlag kan kun gis til arbeidstakere som er omfattet av det såkalte "sterke stillingsvern" i tjml. § 10, dvs. har vært fast ansatt i mer enn to år eller midlertidig ansatt i mer enn fire år. Sluttvederlag forutsetter at den enkelte ansatte **sier opp** sin stilling. Dette innebærer at han/hun sier fra seg fortrinnsretten til ny stilling i staten. Sluttvederlaget kan utbetales som en engangssum, eller i månedlige rater dersom arbeidsgiver og arbeidstaker blir enige om dette.

Sluttvederlag skal følge standardkontrakt med vedlegg, se vedlegg til statens veileder.

1.5 Kompetanseutvikling

Med bakgrunn i kompetansekartleggingen som skal gjennomføres i forbindelse med omstillinger, kan det gis:

full lønn i inntil 3 år til ny utdanning/kompetanseheving hvis arbeidsgiver anser at dette er nødvendig for at den ansatte skal kunne fortsette i virksomheten. For øvrig gjelder vilkårene i "Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning mv."