

PERSONALREGLEMENT FOR TJENESTEMENN I PENSJONSTRYGDEN FOR SJØMENN

Utarbeidet i medhold av lov av 4. mars 1983 om statens tjenestemenn m.m. Stadfestet av Arbeids- og administrasjonsdepartementet 31.1.01.

Del 1- GENERELT

§ 1 Reglementets virkeområde

1. Dette reglement gjelder for alle tjenestemenn i Pensjonstrygden for sjømenn.
2. Bestemmelsene i dette reglement §§ 3 - 11 gjelder ikke for tilsettinger for kortere tid enn seks måneder.

§ 2 Definisjon

Med *tillitsvalgte* menes i dette reglement tjenestemannsorganisasjonenes representanter i tilsettingsrådet.

§ 3 Om taushetsplikt for medlemmer av tilsettingsrådet

Medlemmer av tilsettingsrådet har taushetsplikt i henhold til forvaltningslovens § 13 flg.

DEL 2 – KUNNGJØRING

§ 4 Kunngjøring av stillinger

1. Ledige stillinger skal kunngjøres offentlig og besettes etter alminnelig konkurranse.

I forbindelse med omstillingstiltak, kan daglig leder etter drøftelser med de tillitsvalgte likevel bestemme i det enkelte tilfelle at utlysning bare skal skje internt for saksbehandlerstillinger og sekretær.

2. Uavhengig av reglene under pkt. 1 skal alle ledige stillinger gjøres kjent innen trygden. Også fraværende tjenestemenn bør så langt råd er, gis underretning om ledige stillinger.

3. Når stillinger kunngjøres offentlig, skal det skje i Norsk Lysningsblad og i alle dagsaviser som er godkjent, jf. kgl. res. av 18. mai 1979. Før stillingen lyses ut skal de tillitsvalgte orienteres om den lønn stillingen vil bli utlyst med. De tillitsvalgte kan kreve å få drøfte lønns plasseringen, jf. hovedtariffavtalens bestemmelser.

§ 5 Kunngjøringens innhold

1. Før kunngjøringen utformes skal det tas stilling til hvilke arbeidsoppgaver som skal utføres og hvilke kvalifikasjoner som er nødvendige for å fylle stillingen. Det kan avtales standardkunngjøringer.

2. Kunngjøringen skal inneholde beskrivelse av stillingen og av det aktuelle arbeidsområdet. Den skal også inneholde opplysninger om kvalifikasjonskrav og lønnsvilkår. Videre skal det gis opplysning om fra hvilket tidspunkt stillingen er ledig,

om hvem som kan gi nærmere opplysninger om stillingen og om søknadsfristen. Fristen må ikke være kortere enn to uker fra den dato kunngjøringen står i Norsk Lysningsblad.

§ 6 Vilkårene for fornyet kunngjøring

Dersom tilsettingsrådet ønsker å fravike kvalifikasjonskravene i kunngjøringen, kan rådet bestemme at stillingen skal kunngjøres på nytt. Det samme gjelder dersom det er gått uforholdsmessig lang tid siden stillingen ble kunngjort, dersom det ikke har meldt seg et tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere, eller når forholdene for øvrig har endret seg vesentlig.

Frem til det er inngått bindende avtale eller gitt bindende tilbud til en søker, kan også administrasjonen til enhver tid bestemme at en stilling skal utlyses på ny eller evt. stanse en tilsettingsprosess.

DEL 3 INNSTILLING

§ 7 Behandling og vurdering av søknader

1. Etter utløpet av søknadsfristen skal det snarest settes opp en liste over søkere. Listen skal inneholde søkerens navn, fødselsår, fullstendige opplysninger om utdanning og offentlig og privat praksis. Umiddelbart etter at søkerlisten er satt opp, gis kopi til tjenestemannsrepresentantene i tilsettingsrådet.

Samtidig utarbeides en søkerliste som er offentlig i henhold til offentlighetslovens § 6 nr. 4. Denne skal inneholde navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune.

2. De søkere som etter en vurdering av søknadene synes å være best kvalifisert, bør innkalles til personlig konferanse. De tillitsvalgte kan kreve at flere kvalifiserte søkere innkalles.

3. Ved konferansen skal stillingens nærmeste foresatte delta. Videre kan leder for administrasjonsseksjonen og/eller vedkommende avdelingsdirektør delta. I tillegg kan en av de tillitsvalgte delta.

4. Nye opplysninger av betydning som kommer fram under konferansen, skal så vidt mulig nedtegnes.

5. En søker har rett til å be om at det ikke blir innhentet opplysninger om ham/henne hos nåværende eller tidligere arbeidsgiver.

§ 8 Innstilling

Før saken behandles av tilsettingsrådet skal stillingens nærmeste overordnede sette fram skriftlig *innstilling* om i hvilken rekkefølge søkerne bør komme i betraktning. Forslaget bør omfatte 3 søkere hvis disse anses kvalifiserte.

Dersom nærmeste foresatte er medlem av tilsettingsrådet setter vedkommende bare fram *forslag* om hvem som skal tilsettes.

DEL 4 – TILSETTING

§ 9 Tilsettingsmyndighet

1. Daglig leder tilsettes av Kongen etter uttalelse fra styret.

Styret tilsetter tjenestemenn i stilling som avdelingsdirektør etter forslag fra direktøren.

De øvrige tjenestemenn tilsettes av tilsettingsrådet.

2. Tilsettingsrådet består av

- daglig leder (leder)
- avdelingsdirektør for administrasjonen
- leder for pensjonsseksjonen
- to representanter for tjenestemennene.

Dersom noen har forfall, fungerer vedkommendes stedfortreder.

3. Når en sak fremmes til høyere myndighet i medhold av tjenestemannslovens § 4 nr. 5, er det styret, ev. departementet, som avgjør saken.

§ 10 Oppnevning av tjenestemannsrepresentanter til styret og tilsettingsrådet, jf. § 9

1. De to representantene for de tilsatte i tilsettingsrådet skal tiltre styret i tilsettingssaker eller saker etter tjenestemannslovens §§ 8-10 og 12-17 nr. 3. Forannevnte representanter oppnevnes slik:

Er flere enn én tjenestemannsorganisasjon forhandlingsberettiget, oppnevner de i fellesskap representanter med personlige vararepresentanter.

Dersom de ikke kan bli enige, oppnevnes representanter med vararepresentanter etter følgende regel:

- a) Dersom bare én tjenestemannsorganisasjon organiserer minst 25% av de organiserte tjenestemenn, oppnevner den begge representanter med vararepresentanter.
- b) Dersom flere eller ingen organisasjoner organiserer minst 25%, oppnevner de to største én representant med vararepresentant hver.
- c) Tjenestemannsorganisasjoner kan inngå avtaler om å slå sammen sine medlemstall slik at de anses som én organisasjon ved beregningen etter a-b.

3. Tjenestemennenes representanter med vararepresentanter oppnevnes for inntil 2 år om gangen. Oppnevningen foregår slik at funksjonstiden utløper for en av representantene (med vararepresentant) hver år.

§ 11 Saksbehandlingen i tilsettingsrådet

1. Innstilling, ev. forslag, fremsettes av vedkommendes nærmeste foresatte, jf. § 8. Innstillingen gis først til de to tjenestemannsrepresentantene. Saken går deretter til seksjonsleder og avdelingsdirektør. Til slutt skal daglig leder ha saken.

2. Hvis det er uenighet om innstillingen, eller noen av tilsettingsrådets medlemmer krever det, skal saken behandles i møte. Møtet ledes av daglig leder. Rådet er vedtaksført når minst to representanter for administrasjonen og en representant for tjenestemennene er til stede. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.

Det presiseres at deltakelse i tilsettingsrådet er en tjenesteplikt. Medlemmene kan således ikke hindre vedtak ved å utebli fra møtene eller nekte å underskrive protokoll.

3. Hvis en eller flere av tilsettingsrådets medlemmer er uenig med flertallet om hvem som skal tilsettes, kan hvert medlem kreve at saken avgjøres av styret før det eventuelt oversendes departementet.

4. Det endelige tilsettingsvedtak tas inn i en protokoll som undertegnes av alle. Ved en eventuell anke har hvert av medlemmene rett til å grunngi sitt standpunkt i protokollen. Protokollen skal følge anken til styret, eventuelt videre til departementet, for avgjørelse.

Det kan for øvrig gis en frist på 24 timer for nærmere utforming av anken.

§ 12 Melding om tilsetting

1. Den tilsatte gis skriftlig underretning hvor det orienteres om de lover, instruks og reglementer som for tiden gjelder for tjenesten. Det utarbeides dessuten skriftlig arbeidsavtale.

2. Alle søkere skal underrettes når stillingen er besatt, jf. forvaltningslovens § 27, 1. ledd. Underretningen skal inneholde navnet på den søker som er tilsatt i stillingen.

DEL 5 – BEREGNINGSREGLER M.M.

§ 13 Beregning av tjenestetiden

For beregningen av tjenestetid i relasjon til tjeneste-mannslovens §§ 9 og 10 legges til grunn all sammenhengende tjeneste i Pensjonstrygden for sjømenn. Utgangspunktet regnes fra den dag tjenestemannen tiltrådte stillingen i trygden.

§ 14 Sletting av ordensstraff

Ordensstraff etter tjenestemannslovens § 14 slettes etter 5 år.

§ 15 Arbeidstid

1. Alle tjenestemenn plikter å overholde den arbeidstid som til enhver tid er bestemt for dem. Registrering av fremmøte skjer ved stempeling etter regler fastsatt i kontorinstruks.

2. Enhver leder er forpliktet til å føre kontroll med at de underordnede overholder den fastsatte arbeidstid og at arbeidstiden utnyttes effektivt. Lederen plikter å føre kontroll med underordnedes ferie- og sykefravær.

3. Bestemmelser om overtidarbeid er tatt inn i egen kontorinstruks.

§ 16 Velferdspermisjoner

1. Velferdspermisjoner gis etter reglene i lønnsregulativets fellesbestemmelser.

2. Seksjonsleder kan gi tjenestemann tjenestefri med lønn i inntil tre virkedager.

3. Avdelingsdirektør kan gi tjenestemann slik tjenestefri i inntil en uke. Vedkommende gir også tjenestefri når tjenestemannen har krav på det etter lov om arbeidervern og arbeidsmiljø kap. VIII.

4. Daglig leder, eller den han bemyndiger, kan gi inntil to ukers tjenestefri med full lønn eller inntil fire uker tjenestefri med halv lønn.

§ 17 Permisjoner i forbindelse med opplæring, overgang til annen stilling m.m.

1. Tjenestefri bør, så langt tjenesten tillater det, gis tjenestemann som ønsker å gjennomføre en utdanning eller utføre et arbeid som er av betydning for hans videre faglige utvikling i statens tjeneste.

2. Tjenestefri for å overta annen statsstilling eller i særlige tilfelle stilling utenfor statsforvaltningen, kan gis inntil et halvt år. Unntaksvis kan slike permisjoner forlenges. Tjenestefri for tidsbegrenset tjenestegjøring i utdanningsstilling, kan gis i inntil to år.

§ 18 Ferielister

Ferielister skal settes opp i så god tid som mulig. Det skal sørges for forsvarlig bemanning til enhver tid. Ferielistene skal godkjennes av daglig leder eller den han bemyndiger, som også skal godkjenne senere endringer eller avvik.

§ 19 Attest

Tjenestemann som fratrer sin stilling etter lovlig oppsigelse, eller som ber om det, skal få skriftlig attest. Attesten skal inneholde opplysninger om tjenstemannens navn, fødselsdato og fødselsår, hvilken stilling og eventuelt fratrådte stillinger, stillingsbenevnelse og tidspunkt for til- og fratredelse. Dessuten skal det gis opplysninger om hvilke arbeidsområder tjenestemannen har hatt. For øvrig gjelder lov om arbeidervern og arbeidsmiljø § 68.

§ 20 Utbetaling av lønn

Lønn utbetales den 12. i hver måned. Ellers gjelder hovedtariffavtalens fellesbestemmelser.

DEL 6 – IKRAFTTREDEN

§ 21 Ikrafttreden

Sosial- og helsedepartementet har bestemt at dette personalreglementet skal tre i kraft fra 1.3.2001. Fra samme tidspunkt oppheves personalreglementet som ble godkjent av Administrasjonsdepartementet 18.1.94.