

# Personalhåndbok NTL Forsvar

## Innledning

Denne håndboka gjelder for alle tillitsvalgte i NTL Forsvars sekretariat og regulerer arbeidsforholdet Deres. Håndboka er ment å være et supplement til de regler som ellers regulerer arbeidsforholdet. Alle tillitsvalgte i sekretariatet har partsrettigheter inn mot forsvaret, både etter Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen. Leder NTL Forsvar organiserer, leder og fordeler arbeidsoppgavene i sekretariatet etter kompetanse, erfaring og kapasitet.

## Kategorier tillitsvalgte

Tillitsvalgte ved NTL Forsvars sekretariat er delt inn i to kategorier.

1. **Organisasjonstillitsvalgte** lønnet av kontingentmidler til NTL Forsvar, eller via prosjekter finansiert av forbundet. Disse har permisjon uten lønn etter Hovedavtalen i Staten § 38.2
2. **Medbestemmelsestillitsvalgte** som er frikjøpte på Forsvarets frikjøpsavtale. Disse har permisjon med lønn etter Hovedavtalen i Staten §37.3.

## Arbeidsgiveransvar

Leder av NTL Forsvar er arbeidsgiver for organisasjonstillitsvalgte i sekretariatet. Forsvaret er formelt arbeidsgiver for medbestemmelsestillitsvalgte på frikjøpsavtalen, men leder av NTL Forsvar har det daglige oppfølgingsansvaret i henhold til HA/TA.

NTL Forsvar sitt styre har det formelle arbeidsgiveransvaret for leder.

## Arbeidstid

Den ordinære arbeidstida er i gjennomsnitt 37, 5 timer per uke, mandag til fredag. Spisepausen er inkludert i arbeidstida. Normal arbeidsdags lengde er 7 timer og 45 minutter i perioden 15. september til 14. mai og 7 timer i perioden 15. mai til 14. september (sommertid). Merarbeid utover ordinær arbeidstid kompenseres ved 7 fridager i året, alternativt 0,5 dag pr måned. Disse dagene skal fortrinnsvis tas ut på inneklemt dager ved påske, jul og lignende, og merkes avspasering i sekretariatets digitale ferieoversikt

Det føres ikke oversikt over hvilke timer de tillitsvalgte jobber, men oversikt over fravær skal registreres digitalt i kalenderen

Tillitsvalgte skal være tilgjengelig i kjernetid 9-14:30. Fravær innenfor dette tidsrommet må meldes på forhånd.

## Ferie

De tillitsvalgte følger feriebestemmelsene i staten og seniorpolitiske tiltak tilknyttet den virksomheten i staten de har permisjon ifra. Uttak av ferie skal avtales med leder. Den enkelte har krav på tre uker sammenhengende ferie i perioden mai-september. Når ferie planlegges, skal en ta hensyn til møtefriperioder jf. I/S-avtalen. Ferien registreres i digitalt skjema.

## Kompetanseheving

Tillitsvalgte oppfordres til å drive relevant kompetanseheving. Dersom frikjøpte tillitsvalgte deltar på kurs eller lignende skal det godkjennes av leder. Ellers gjelder reguleringa i SPH 9.11.

## Kontorsted

Fast arbeidssted er i Statsansattes hus i Møllergata 10. Den tillitsvalgte står fritt til å jobbe fra andre steder når det ikke er til hinder for utførelsen av vervet, og dette er avtalt med leder.

Organisasjonstillitsvalgte som pendler, skal ha hjemmekontor som sitt normale arbeidssted.

Leder/styret beslutter graden av nødvendig tilstedeværelse i Oslo for organisasjonstillitsvalgte. (sjekk hjemmekontorforskriften)

## Trening

De tillitsvalgte ved sekretariatet kan trene inntil to timer hver uke i arbeidstida når arbeidssituasjonen tillater det. Tida kan tas ut sammenhengende eller oppsplittet.

Det refunderes inntil kr 6 000 per år i ulike HMS-tiltak (for eksempel treningsavgifter/utstyr massasje, kiropraktor og personlig trener og lignende. Formålet er å sikre god helse. Utgiftene må dokumenteres.

## Telefonutgifter

NTL Forsvar utbetaler kr 450 per måned til organisasjonstillitsvalgte i utgifter til telefoni. Utbetales etterskuddsvis halvårlig.

## Reiser

Reiser i regi av NTL Forsvar følger bestemmelsene i NTL Forsvars reisereglement. Reiser i regi av møter med Forsvaret som arbeidsgiver, eller ved kursvirksomhet i LO Stat, AOF, NTL med mer, følger bestemmelsene i disse virksomhetene.

## Pendlerrettigheter

Medbestemmelsestillitsvalgte i Forsvaret følger pendlerrettigheter etter frikjøpsavtalen, og kan velge mellom dagpendling eller ukependling, men skal følge denne avtalen for tilstedeværelse i Oslo.

Organisasjonstillitsvalgte som på grunn av sitt verv får økte reiseutgifter, i forhold til arbeidsstedet de har permisjon fra, har krav på å få dekket sine utgifter til kollektivtransport mellom hjem og arbeidssted.

For å redusere belastningen ved lang dagpendling (over 3 timer t/r pr dag) kan hotellovernatting benyttes (inntil 30 døgn i året) etter avtale med leder. Behov utover dette vogn vurderes særskilt.